# 物流公司年度会议纪要

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-09-08

*第一篇：物流公司年度会议纪要日期：2024-1-19与会人员：XXXXX会议主持：XXX记录人：XXX会议议题：1）回顾2024年得失；2）展望2024年前景；3）总经理对深广公司发展作指导。会议内容：一）深圳分公司各部门主要负责人汇报2...*

**第一篇：物流公司年度会议纪要**

日期：2024-1-19

与会人员：XXXXX

会议主持：XXX

记录人：XXX

会议议题：1）回顾2024年得失；2）展望2024年前景；3）总经理对深广公司发展作指导。

会议内容：

一）深圳分公司各部门主要负责人汇报2024年工作，提出需改进及需上级支持的问题所在，总经理就各问题一一给予指导意见，并指引各部门发展方向；

1）操作部XXX：

A：长期人员短缺，新员工未经系统培训上岗导致工作失误较多；

B：责任、奖罚制度不明确，导致人员工作积极性受限且难以有效监控。总经理意见：

A：保障一线员工的稳定性才能保障服务水平，需提前培训好储备人员； B：工资制度需改革，员工参与评级、绩效考核，能者多劳多得； C：11年需设立行政部门，负责人事、培训、质控工作；

D：作为分公司的核心部门负责人，在基层人员稳定后，需预留更多时间与精力用于思考如何创建一支精良的操作团队以及有效的管理办法。

2）项目部XXX：

A：在油价上涨，天气多变情况下调车存在一定困难；

B：货损率的控制难度大，尤其体现在零担货物多次装卸造成。

总经理意见：

A：开发多条承运商渠道，择优选择；

B：货损率是直接引响我司的KPI考评之一，务必查因，并尝试各种办法减低中转搬运次数，对承运商亦需严格要求；

C：11年因客户要求削减成本，考虑将运输方式转为铁路，2月底前需完成走

货渠道的建立。

3）客服部XXX：

A：奥的斯电梯项目，对车型、到货日都有很高的要求，但因广州发运多数为

零担中转小吨位货物，无法有效控制，因而产生未与天津同步到货的卸货费用一直居高不下，加之省内运输成本远远高于收入，全年基本不盈利；

B：国际出口货以中港运输为主，产品较单一。

总经理意见：

A：11年总公司将成立项目部，明确每个分支的窗口与责任，以公司总效益为

重，改善各自为政的操作形式，每月均需总结盈亏并分析查因，共同配合保障项目的运转；

B：11年总公司计划加入国际货代组织并公布进口清关派送价格，需深圳同时

配合实行。

4）业务部XXX：

A：10年业务部毛利约为80万，11年计划目标毛利为202.6万； B：我司在价格方面无明显优势，给销售带来的难度比较大；

C：内部新进操作人员失误，造成客户投诉或流失，某些外发成本过高； D：望公司规范提成制度，及时发放提成，以鼓舞士气。

总经理意见：

AB：目标制定后需有具体的执行计划，目前业务开发仍缺乏方法与技巧，我们首先要给自己做好产品定位，公司优势在于有广大的网络平台作后盾支持。有针对性的开发客户，不仅仅赖于打电话，从到达派送货也可以延伸出许多货源资料；

C：仍是一线员工稳定性与责任细划的问题；

D：财务反馈业务员提成晚发因年中新员工录单失误导致数据不准确造成，其它均按公司制度在执行。

5）财务部XXX：

A：操作人员频繁变动未做好交接，导致大量帐目系统帐与实际不符，需财务部反复核对与修正，大大增加了工作量，目前仍需加班加点赶制10年各类帐目报表；

B：目前有还有一项任务是帮带广州财务部尽早掌握各类款项的正常申付操作流程及报表制作。

总经理意见：

AB：基层培训问题不再重复，年后将计划新增人员分摊财务工作压力。

二）深广分公司经理作年度总结计11年计划

1）广州分公司XXX：

广州分公司于10年6月份成立以来，通过不断完善组织架构与配套设备，目前人员12人，已能完成到达货物的正常派送工作，但目前服务结构较单一，11年计划招收业务员，购置或租用大车，逐步开展始发货的操作，并计划租用仓库，凭借总公司在仓储业务的经验开展相关业务的运行。人员方面，需进一步提升服务意识及安全操作意识。

2）深圳分公司XXX：

深圳分公司10的营业额约1300万，毛利380万左右，毛利率在28%左右，11年目标营业额1800万，毛利462万，毛利率25%以上。

10年分公司处于较快发展阶段，目前客户78家，跟进客户也在70家以上，包括中信、比亚迪此类大客户，来年有望开发更多大客户来带动公司发展。

11年将成立行政部，重点抓培训以及制定绩效考核标准，10年因操作人员造成的各类失误已引起相当重视，在11年将尽力避免此类事故发生。11年分公司还将在丹竹头建点，主要操作拼箱业务及开展深广专线，车辆、人员的配备、与总公司学习专线操作要领也是前期工作的主要内容。

三）总经理对深广2024年发展目标进行执行要点分析与指导

深广分公司都是年轻稚嫩的团队，在操作、客服、管理上都还缺乏行之有效的具体执行办法，分公司在发展业务的同时可先放慢脚步，首要保障操作水平与服务质量，减低投诉及失误，才能持久保持生命力，要求精、求强。同时要求管理层利用更多时间来梳理流程规范、加强制度执行力，确保公司的运转依照章程办事。最后，关于11年的目标，不仅仅是管理层的努力方向，也要将目标分解到公司的每一个人身上，对于如何完成该目标，有以下建议：

1）有需用总部支持与帮助的问题，及时上报；

2）开源：业务开发要灵活，改变陈旧方法，依托公司有利的平台资源来拓展有价值的业务；

3）节流：做月度财务分析，找出可降低成本的关键点；

4）各人员培训需到位，外发人员的成本控制也是节流的一部分；

5）可学习上海、天津制作部门“看板”，将每个人的考核指数完成情况公布，相互监督，有效提高员工自我要求意识；

6）多组织工作会议，及时发现问题及时解决。

**第二篇：物流安全会议纪要**

物流安全会议纪要5篇

随着社会不断地进步，需要用到会议纪要的事务越来越多，会议纪要一般采用第三人称写法。那么，怎么去写会议纪要呢？下面是小编帮大家整理的物流安全会议纪要，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

物流安全会议纪要1

日期：20xx—1—19

与会人员：xxxxx

会议主持：xxx

记录人：xxx

会议议题：1）回顾20xx年得失；2）展望20xx年前景；3）总经理对深广公司发展作指导。

会议内容：

一）深圳分公司各部门主要负责人汇报20xx年工作，提出需改进及需上级支持的问题所在，总经理就各问题一一给予指导意见，并指引各部门发展方向；

1）操作部xxx：

A：长期人员短缺，新员工未经系统培训上岗导致工作失误较多；

B：责任、奖罚制度不明确，导致人员工作积极性受限且难以有效监控。

总经理意见：

A：保障一线员工的稳定性才能保障服务水平，需提前培训好储备人员；

B：工资制度需改革，员工参与评级、绩效考核，能者多劳多得；

C：xx年需设立行政部门，负责人事、培训、质控工作；

D：作为分公司的核心部门负责人，在基层人员稳定后，需预留更多时间与精力用于思考如何创建一支精良的操作团队以及有效的管理办法。

2）项目部xxx：

A：在油价上涨，天气多变情况下调车存在一定困难；

B：货损率的控制难度大，尤其体现在零担货物多次装卸造成。

总经理意见：

A：开发多条承运商渠道，择优选择；

B：货损率是直接引响我司的KPI考评之一，务必查因，并尝试各种办法减低中转搬运次数，对承运商亦需严格要求；

C：xx年因客户要求削减成本，考虑将运输方式转为铁路，2月底前需完成走

货渠道的建立。

3）客服部xxx：

A：奥的斯电梯项目，对车型、到货日都有很高的要求，但因广州发运多数为

零担中转小吨位货物，无法有效控制，因而产生未与天津同步到货的卸货费用一直居高不下，加之省内运输成本远远高于收入，全年基本不盈利；

B：国际出口货以中港运输为主，产品较单一。

总经理意见：

A：xx年总公司将成立项目部，明确每个分支的窗口与责任，以公司总效益为

重，改善各自为政的操作形式，每月均需总结盈亏并分析查因，共同配合保障项目的运转；

B：xx年总公司计划加入国际货代组织并公布进口清关派送价格，需深圳同时

配合实行。

4）业务部xxx：

A：10年业务部毛利约为80万，xx年计划目标毛利为202、6万；

B：我司在价格方面无明显优势，给销售带来的难度比较大；

C：内部新进操作人员失误，造成客户投诉或流失，某些外发成本过高；D：望公司规范提成制度，及时发放提成，以鼓舞士气。

总经理意见：

AB：目标制定后需有具体的执行计划，目前业务开发仍缺乏方法与技巧，我们首先要给自己做好产品定位，公司优势在于有广大的网络平台作后盾支持。有针对性的开发客户，不仅仅赖于打电话，从到达派送货也可以延伸出许多货源资料；

C：仍是一线员工稳定性与责任细划的问题；

D：财务反馈业务员提成晚发因年中新员工录单失误导致数据不准确造成，其它均按公司制度在执行。

5）财务部xxx：

A：操作人员频繁变动未做好交接，导致大量帐目系统帐与实际不符，需财务部反复核对与修正，大大增加了工作量，目前仍需加班加点赶制10年各类帐目报表；

B：目前有还有一项任务是帮带广州财务部尽早掌握各类款项的正常申付操作流程及报表制作。

总经理意见：

AB：基层培训问题不再重复，年后将计划新增人员分摊财务工作压力。

二）深广分公司经理作总结计xx年计划

1）广州分公司xxx：

广州分公司于10年6月份成立以来，通过不断完善组织架构与配套设备，目前人员12人，已能完成到达货物的正常派送工作，但目前服务结构较单一，xx年计划招收业务员，购置或租用大车，逐步开展始发货的操作，并计划租用仓库，凭借总公司在仓储业务的经验开展相关业务的运行。人员方面，需进一步提升服务意识及安全操作意识。

2）深圳分公司xxx：

深圳分公司10的营业额约1300万，毛利380万左右，毛利率在28%左右，xx年目标营业额1800万，毛利462万，毛利率25%以上。

10年分公司处于较快发展阶段，目前客户78家，跟进客户也在70家以上，包括中信、比亚迪此类大客户，来年有望开发更多大客户来带动公司发展。

xx年将成立行政部，重点抓培训以及制定绩效考核标准，10年因操作人员造成的各类失误已引起相当重视，在xx年将尽力避免此类事故发生。xx年分公司还将在丹竹头建点，主要操作拼箱业务及开展深广专线，车辆、人员的配备、与总公司学习专线操作要领也是前期工作的主要内容。

三）总经理对深广20xx年发展目标进行执行要点分析与指导

深广分公司都是年轻稚嫩的团队，在操作、客服、管理上都还缺乏行之有效的具体执行办法，分公司在发展业务的同时可先放慢脚步，首要保障操作水平与服务质量，减低投诉及失误，才能持久保持生命力，要求精、求强。同时要求管理层利用更多时间来梳理流程规范、加强制度执行力，确保公司的运转依照章程办事。最后，关于xx年的目标，不仅仅是管理层的努力方向，也要将目标分解到公司的每一个人身上，对于如何完成该目标，有以下建议：

1）有需用总部支持与帮助的问题，及时上报；

2）开源：业务开发要灵活，改变陈旧方法，依托公司有利的平台资源来拓展有价值的业务；

3）节流：做月度财务分析，找出可降低成本的关键点；

4）各人员培训需到位，外发人员的成本控制也是节流的一部分；

5）可学习上海、天津制作部门“看板”，将每个人的考核指数完成情况公布，相互监督，有效提高员工自我要求意识；

6）多组织工作会议，及时发现问题及时解决。

物流安全会议纪要2

会议时间：

20xx年3月27日15：30—17：00

会议地点：

主持人：余保林

出席人员：周敏

会议议题：

1、汇报20xx年2月份物流成本及工作情况；

2、讨论20xx年物流优化攻关计划及攻关目标；

3、讨论周边省市关停小矿对西钢钒物流成本的影响及对策；

4、讨论周边钢铁企业经营情况，加大周边资源控制开发。

会议事项：

1、制造部要统一物流成本分析标准，下发统计数据标准模板，建立取数规则。责任人：付才建

2、制造部牵头，国贸公司、运管部及相关单位配合，制定冷轧、热轧推荐订货表，加大合同评审衔接及范围，根据产品具体运输车辆、车型、装车方式，优化铸坯切割长度，提高车辆满载率。责任人：付才建、杨旭海、谭深等

3、制造部、设备部要继续检查考核设备启停及空转情况力度，责成相关单位加强管理，制定改进措施。责任人：余保林、杜和来

4、热轧热装率统计数据，要细化统计标准，具体包括铸坯入炉最大温度及最小温度，入炉平均温度等。责任人：蒋子金、付才建

5、当热轧轧制计划不足一天生产量时，制造部要提前两个班通知热轧，开展“避峰就谷”生产组织模式，安排设备消缺，同时定修相应往后顺延。责任人：蒋子金、付才建

6、各单位要认真落实物流攻关项目，深入剖析物流过程，制定攻关细则措施，落实责任人，保证攻关目标完成，对本月未能完成的目标，必须认真反思工作中的.差距及问题，找准原因，迅速行动，改进不足，制定措施，确保下月目标完成。

7、物流中心厂内物资倒运要从加强现场管理着手，结合各单位生产情况，优化倒运方式，降低倒运成本。责任人：高登超

8、针对周边省市关停小矿场对西钢钒的影响，供应公司要制定对策，采取相应措施保证原料供应。责任人：邓建勇，苏叶平

9、针对周边钢铁企业经营情况及新钢业的关停，供应公司要提前制定预案，抓紧周边资源整合，优化地区资源品种，降低物流成本。责任人：邓建勇，苏叶平

10、结合利用铁钢界面系统，计算铁水转运平均时间、平均温度，优化铁水转运流程，提高铁水温度，降低生产成本。责任人：余保林、曾瀚xx、冷轧投产后，外发产品要加强水陆联运方式，降低运输成本。责任人：杨旭海

12、制造部关于《西昌钢钒公司保障火车物流顺畅、严控局车停时暂行管理规定》必须作为管理考核指标下发，按月落实。责任人：朱继涛

参加人员：财务部朱波、刘民，运管部谭深，钒制品厂顾计勇，炼钢厂曾瀚，热轧厂蒋子金，冷轧厂周山宝，物流中心高登超、秦纯腊，制造部付才建，林胜雄，国贸公司杨旭海，供应公司邓建勇，苏叶平。

攀钢集团西昌钢钒有限公司

物流安全会议纪要3

一)深圳分公司各部门主要负责人汇报XX年工作，提出需改进及需上级

支持的问题所在，总经理就各问题一一给予指导意见，并指引各部门发展方向;

1)操作部：

a：长期人员短缺，新员工未经系统培训上岗导致工作失误较多;b：责任、奖罚制度不明确，导致人员工作积极性受限且难以有效监控。总经理意见：

a：保障一线员工的稳定性才能保障服务水平，需提前培训好储备人员;b：工资制度需改革，员工参与评级、绩效考核，能者多劳多得;

c：XX年需设立行政部门，负责人事、培训、质控工作;

d：作为分公司的核心部门负责人，在基层人员稳定后，需预留更多时间与精力用于思考如何创建一支精良的操作团队以及有效的管理办法。

2)项目部：

a：在油价上涨，天气多变情况下调车存在一定困难;b：货损率的控制难度大，尤其体现在零担货物多次装卸造成。总经理意见：

a：开发多条承运商渠道，择优选择;

b：货损率是直接引响我司的kpi考评之一，务必查因，并尝试各种办法减低中转搬运次数，对承运商亦需严格要求;

c：XX年因客户要求削减成本，考虑将运输方式转为铁路，2月底前需完成走

货渠道的建立。

3)客服部：

a：奥的斯电梯项目，对车型、到货日都有很高的要求，但因广州发运多数为

零担中转小吨位货物，无法有效控制，因而产生未与天津同步到货的卸货费用一直居高不下，加之省内运输成本远远高于收入，全年基本不盈利;

b：国际出口货以中港运输为主，产品较单一。总经理意见：

a：XX年总公司将成立项目部，明确每个分支的窗口与责任，以公司总效益为

重，改善各自为政的操作形式，每月均需总结盈亏并分析查因，共同配合保障项目的运转;

b：XX年总公司计划加入国际货代组织并公布进口清关派送价格，需深圳同时

配合实行。

4)业务部：

a：XX年业务部毛利约为80万，XX年计划目标毛利为202.6万;b：我司在价格方面无明显优势，给销售带来的难度比较大;

c：内部新进操作人员失误，造成客户投诉或流失，某些外发成本过高;d：望公司规范提成制度，及时发放提成，以鼓舞士气。总经理意见：

ab：目标制定后需有具体的执行计划，目前业务开发仍缺乏方法与技巧，我们首先要给自己做好产品定位，公司优势在于有广大的网络平台作后盾支持。有针对性的开发客户，不仅仅赖于打电话，从到达派送货也可以延伸出许多货源资料;

c：仍是一线员工稳定性与责任细划的问题;

d：财务反馈业务员提成晚发因年中新员工录单失误导致数据不准确造成，其它均按公司制度在执行。

5)财务部：

a：操作人员频繁变动未做好交接，导致大量帐目系统帐与实际不符，需财务部反复核对与修正，大大增加了工作量，目前仍需加班加点赶制XX年各类帐目报表;

b：目前有还有一项任务是帮带广州财务部尽早掌握各类款项的正常申付操作流程及报表制作。

总经理意见：

ab：基层培训问题不再重复，年后将计划新增人员分摊财务工作压力。

二)深广分公司经理作总结计XX年计划

1)广州分公司：

广州分公司于XX年6月份成立以来，通过不断完善组织架构与配套设备，目前人员12人，已能完成到达货物的正常派送工作，但目前服务结构较单一，XX年计划招收业务员，购置或租用大车，逐步开展始发货的操作，并计划租用仓库，凭借总公司在仓储业务的经验开展相关业务的运行。人员方面，需进一步提升服务意识及安全操作意识。

2)深圳分公司：

深圳分公司10的营业额约1300万，毛利380万左右，毛利率在28%左右，XX年目标营业额1800万，毛利462万，毛利率25%以上。

XX年分公司处于较快发展阶段，目前客户78家，跟进客户也在70家以上，包括中信、比亚迪此类大客户，来年有望开发更多大客户来带动公司发展。

XX年将成立行政部，重点抓培训以及制定绩效考核标准，XX年因操作人员造成的各类失误已引起相当重视，在XX年将尽力避免此类事故发生。XX年分公司还将在丹竹头建点，主要操作拼箱业务及开展深广专线，车辆、人员的配备、与总公司学习专线操作要领也是前期工作的主要内容。

三)总经理对深广XX年发展目标进行执行要点分析与指导

深广分公司都是年轻稚嫩的团队，在操作、客服、管理上都还缺乏行之有效的具体执行办法，分公司在发展业务的同时可先放慢脚步，首要保障操作水平与服务质量，减低投诉及失误，才能持久保持生命力，要求精、求强。同时要求管理层利用更多时间来梳理流程规范、加强制度执行力，确保公司的运转依照章程办事。最后，关于XX年的目标，不仅仅是管理层的努力方向，也要将目标分解到公司的每一个人身上，对于如何完成该目标，有以下建议：

1)有需用总部支持与帮助的问题，及时上报;

2)开源：业务开发要灵活，改变陈旧方法，依托公司有利的平台资源来拓

展有价值的业务;

3)节流：做月度财务分析，找出可降低成本的关键点;4)各人员培训需到位，外发人员的成本控制也是节流的一部分;

5)可学习上海、天津制作部门“看板”，将每个人的考核指数完成情况公布，相互监督，有效提高员工自我要求意识;6)多组织工作会议，及时发现问题及时解决。

物流安全会议纪要4

日期：

20xx.1.19

与会人员：

XXXXX

会议主持：

XXX

记录人：

XXX

会议议题：

1）回顾20xx年得失；

2）展望20xx年前景；

3）总经理对深广公司发展作指导。

会议内容：

一）深圳分公司各部门主要负责人汇报20xx年工作，提出需改进及需上级支持的问题所在，总经理就各问题一一给予指导意见，并指引各部门发展方向；

1）操作部XXX：

A：长期人员短缺，新员工未经系统培训上岗导致工作失误较多；

B：责任、奖罚制度不明确，导致人员工作积极性受限且难以有效监控。总经理意见：

A：保障一线员工的稳定性才能保障服务水平，需提前培训好储备人员；B：工资制度需改革，员工参与评级、绩效考核，能者多劳多得；C：xx年需设立行政部门，负责人事、培训、质控工作；

D：作为分公司的核心部门负责人，在基层人员稳定后，需预留更多时间与精力用于思考如何创建一支精良的操作团队以及有效的管理办法。

2）项目部XXX：

A：在油价上涨，天气多变情况下调车存在一定困难；

B：货损率的控制难度大，尤其体现在零担货物多次装卸造成。

总经理意见：

A：开发多条承运商渠道，择优选择；

B：货损率是直接引响我司的KPI考评之一，务必查因，并尝试各种办法减低中转搬运次数，对承运商亦需严格要求；

C：xx年因客户要求削减成本，考虑将运输方式转为铁路，2月底前需完成走

货渠道的建立。

3）客服部XXX：

A：奥的斯电梯项目，对车型、到货日都有很高的要求，但因广州发运多数为零担中转小吨位货物，无法有效控制，因而产生未与天津同步到货的卸货费用一直居高不下，加之省内运输成本远远高于收入，全年基本不盈利；

B：国际出口货以中港运输为主，产品较单一。

总经理意见：

A：xx年总公司将成立项目部，明确每个分支的窗口与责任，以公司总效益为

重，改善各自为政的操作形式，每月均需总结盈亏并分析查因，共同配合保障项目的运转；

B：xx年总公司计划加入国际货代组织并公布进口清关派送价格，需深圳同时

配合实行。

4）业务部XXX：

A：20xx年业务部毛利约为80万，xx年计划目标毛利为202、6万；B：我司在价格方面无明显优势，给销售带来的难度比较大；

C：内部新进操作人员失误，造成客户投诉或流失，某些外发成本过高；D：望公司规范提成制度，及时发放提成，以鼓舞士气。

总经理意见：

AB：目标制定后需有具体的执行计划，目前业务开发仍缺乏方法与技巧，我们首先要给自己做好产品定位，公司优势在于有广大的网络平台作后盾支持。有针对性的开发客户，不仅仅赖于打电话，从到达派送货也可以延伸出许多货源资料；

C：仍是一线员工稳定性与责任细划的问题；

D：财务反馈业务员提成晚发因年中新员工录单失误导致数据不准确造成，其它均按公司制度在执行。

5）财务部XXX：

A：操作人员频繁变动未做好交接，导致大量帐目系统帐与实际不符，需财务部反复核对与修正，大大增加了工作量，目前仍需加班加点赶制20xx年各类帐目报表；

B：目前有还有一项任务是帮带广州财务部尽早掌握各类款项的.正常申付操作流程及报表制作。

总经理意见：

AB：基层培训问题不再重复，年后将计划新增人员分摊财务工作压力。

二）深广分公司经理作总结计xx年计划

1）广州分公司XXX：

广州分公司于20xx年6月份成立以来，通过不断完善组织架构与配套设备，目前人员12人，已能完成到达货物的正常派送工作，但目前服务结构较单一，xx年计划招收业务员，购置或租用大车，逐步开展始发货的操作，并计划租用仓库，凭借总公司在仓储业务的经验开展相关业务的运行。人员方面，需进一步提升服务意识及安全操作意识。

2）深圳分公司XXX：

深圳分公司10的营业额约1300万，毛利380万左右，毛利率在28%左右，xx年目标营业额1800万，毛利462万，毛利率25%以上。

20xx年分公司处于较快发展阶段，目前客户78家，跟进客户也在70家以上，包括中信、比亚迪此类大客户，来年有望开发更多大客户来带动公司发展。

xx年将成立行政部，重点抓培训以及制定绩效考核标准，20xx年因操作人员造成的各类失误已引起相当重视，在xx年将尽力避免此类事故发生。xx年分公司还将在丹竹头建点，主要操作拼箱业务及开展深广专线，车辆、人员的配备、与总公司学习专线操作要领也是前期工作的主要内容。

三）总经理对深广20xx年发展目标进行执行要点分析与指导

深广分公司都是年轻稚嫩的团队，在操作、客服、管理上都还缺乏行之有效的具体执行办法，分公司在发展业务的同时可先放慢脚步，首要保障操作水平与服务质量，减低投诉及失误，才能持久保持生命力，要求精、求强。同时要求管理层利用更多时间来梳理流程规范、加强制度执行力，确保公司的运转依照章程办事。最后，关于xx年的目标，不仅仅是管理层的努力方向，也要将目标分解到公司的每一个人身上，对于如何完成该目标，有以下建议：

1）有需用总部支持与帮助的问题，及时上报；

2）开源：业务开发要灵活，改变陈旧方法，依托公司有利的平台资源来拓展有价值的业务；

3）节流：做月度财务分析，找出可降低成本的关键点；

4）各人员培训需到位，外发人员的成本控制也是节流的一部分；

5）可学习上海、天津制作部门“看板”，将每个人的考核指数完成情况公布，相互监督，有效提高员工自我要求意识；

6）多组织工作会议，及时发现问题及时解决。

物流安全会议纪要5

xx市烟草公司物流中心内部沟通会议于20xx年2月22日在上西烟草公司临时办法点物流中心帐篷内召开，物流中心林玉相、仲勇、李春梅、周德林、李凌、向颖、尹林共计7人参加了会议。

会议上物流中心储配部、送货部两个部门对近期的工作进行了相互沟通，对存在的工作不足提出了合理化建议，进一步促进了卷烟配送工作，化解了

部门之间的误会和矛盾。

一、储配部提出送货工作存在的不足

1、物料使用不规范，封口胶布、封口机、纸箱随意乱抓、乱放。

2、出货流程简化，主要是送货员卷烟出库后没有履行签字确认手续。

3、不爱护库区环境卫生，出货时乱丢生活垃圾，影响了环境卫生。

4、送货员野蛮装卸，导致出现残损卷烟。

5、库区通道因出货车辆安排不当，导致通道堵塞，影响粮库工作。

6、寄库卷烟流程不畅。一是当天送货线路一车未出完的卷烟临时存放流程。二是提取寄库卷烟时间与保管员上班时间有冲突。

7、青川竹园线路卷烟出库时的装卸责任不明确。

二、送货部提出储配工作存在的不足

1、出货时间较晚，影响送货时间。因为是夏季天气炎热，加上送货量较大，送货工作存在高温隐患，所以希望出货时间提前，避开送货员高温时间。

2、分拣差错率较大。一是卷烟拼箱时不规范；二是分拣纸箱上客户姓名写错；三是品种分拣错误。

3、分拣卷烟卫生差，卷烟分拣纸箱内装的有费纸、鸡蛋壳壳等垃圾，客户意见大。

4、卷烟出库现场混乱，送货员、搬运人员意见大，希望按照议定顺序出货。

5、残损卷烟增多，希望卷烟出库时发现的残损卷烟能及时给予调换，提高客户满意度。

6、保管员工作态度生硬，办理寄退库业务缓慢。

三、会议决议

经参会人员研究讨论，并一致同意，形成以下决议：

1、履行卷烟出库签字手续是送货、储配两个部门的职责，送货员领货签字，没有履行签字手续将作待岗处理；分拣出货员督促检查，发现没有履行签字手续的应及时与送货部沟通联系。

2、由于封扣胶、封口机、纸箱都属于国家财产，所有工作人员领用必须履行领取手续，严禁私自在库区内随意取用。

3、分拣仓库严禁非储配人员入内。卷烟出货时，分拣出货员按照分拣顺序叫送货员，然后由搬运人员在送货员的指引下将卷烟运送到每个送货车辆前。

4、当天需要二次出货的卷烟，需要送货员标明寄库包数后由搬运人员推回车间寄存。提取寄存卷烟时，应在分拣出货员的带领下出货。做到责任层层分明、环环相扣。

5、库区的环境卫生需要大家保持，共同维护库区环境卫生，严禁工作人员在库区内吃东西，破坏环境卫生。

6、卷烟是易损耗商品，要求各环节搬运卷烟时都要做到轻拿轻放，严禁野蛮装卸，并互相监督，奖惩斗硬。送货员在出货清点卷烟时发现残损卷烟，储配部应及时给予调换，尽量杜绝残损卷烟送货到户。

7、提高分拣准确率，尽量减少分拣差错。一是严格按照拼装标准缠绕、装箱；二是减少卷烟品种分拣错误；三是杜绝分拣纸箱上客户姓名写错，送货发现差错时，送货员应将写错纸箱带回交储配部备查；四是杜绝分拣纸箱内装除卷烟外的其他异物，给客户带来不良印象。

8、卷烟转货必须给车辆打封签，否则出现差错责任自负。保管员不打封签，驾驶员可以不转货。

9、竹园、三区邮政的卷烟由储配部搬运人员装车，并打好封签。

10、由于分拣收货人员下班时间晚，出货时间无法提前，仍然按照原来早上8点时间为准。

9、各部门做好员工的思想教育工作。一是正确对待送货员发放瓶装水事件；二是各岗位服务内部环节时的服务态度问题。

10、各部门加强对员工的安全教育，时时拉紧安全这根弦，处处提高安全防范意识，再苦再累也要保证送货安全、储配安全。

**第三篇：公司会议纪要**

会议纪要

2024年7月10日 星期四

参加人员：张总、德达经理、施工科、办公室、物业公司

施工科刘科长对湖畔花园主体维修情况及金牛世纪城二期工程的进度情况作了汇报；王工对一期1#商住楼、7#住宅楼的初验及复验提出的整改问题及维修情况进行了汇报；郑工对公园大门、文体中心及栏杆、景桥的铺装守卫工程；城央帝景的支护进行了汇报；苏工对湖畔花园、世纪城二期的安装工程机一期室外配套设施及污水站的电缆铺设作了汇报；物业一期绿化的草种以撒完、树池子已完成、雨水管道及井子已完成，是否准备主路动工？办公室潘彤汇报二期销售合同已签订二十多套进行备案，二期销售证已办理，湖畔花园结构实体抽测合同及费用情况已办理完成，下周安排抽测。

德达经理讲话：关于公园人工湖修漏问题昨天和三个标段已商量，不行咱自己找队伍施工，世纪城一期工程的排水及电缆沟强弱电，绘制现场平面图，以便维修。

张总讲话：

1、一期工程1#商住楼及7#住宅楼抓紧督促维修，售楼处压力很大，有的用户进去看房后到处找毛病，目的是想退款，该验收的物业公司和施工科共同验收，让用户必须在表格上签“满意”二字，物业再给他钥匙，边验收边交工，2、物业把绿化带的喷淋水管修整一下，做一下隐蔽，还有井盖高洼不平，影响小区人员走路，安排人员抓紧调整。

3、公园渗水问题找个有经验的人研究一下，必须保证不渗水。

4、关于污水站及电梯问题苏工一定跟上，关于业主和售楼处之间的关系一定要和气，用各种方式消除矛盾，从明天开始，落实修路队伍，报价定价后方可施工。

**第四篇：公司会议纪要**

公司会议纪要范文15篇

在不断进步的时代，我们越来越多的事务会去使用会议纪要，会议纪要是在会议记录基础上经过加工、整理出来的一种记叙性和介绍性的文件。那么拟定会议纪要真的很难吗？下面是小编整理的公司会议纪要范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

公司会议纪要范文1

会议地点：公司总经理办公室

主持人：陈超

参会人员：梁加恒、谷月英、戴寅初、王贵刚、毕晓康、陈伟伟、张宗君、闫现伟、吴玉钊、刘海健、郭冬冬、王前程、崔维花。

记录人：毕晓康、陈伟伟

会议议题：制定公司例会制度及人员工作责任制

会议内容：

一、例会：

时间：每周一上午9：30—10：00.参加部门：总经理，财务部，工程部，综合办公室，餐厅部。

参加人员：以上部门所有人员。

参会内容：汇报上周工作总结，本周工作进度，下周工作计划。

二、车辆管理办公室

成立专门的司机办公室，管理公司车辆、游艇的使用。

工作内容：

1、车辆、游艇的钥匙保管。所有钥匙统一保管，不得私人专管。

游艇钥匙由梁加恒负责保管。

2、需要出车部门先到办公室填写《车辆使用登记表》，拿到登记表后方可出车，使用人出车前先在《车辆出勤统计表》上填写清楚，如有漏填或者不填发现后严肃处理。

3、每月月初至月末的时数里程及费用支出填写《车辆费用支出月报表》，交由办公室存档。

三、所有部门钥匙管理

1、董事长办公室钥匙管理如下：

由刘海健管理1把，负责日常使用，办公室备用1把，财务室备用1把。

刘海健不在的情况下再由办公室使用，如都不在由财务室使用。其他人员一律不得留有和使用此钥匙。

2、总经理办公室钥匙管理

由吴玉钊管理1把，负责日常使用，办公室备用1把。

其他人员不得留有和使用此钥匙。

3、财务室钥匙管理

由谷月英一人负责及使用。

其他人员不得留有和使用此钥匙。

4、办公室钥匙管理

由办公室人员管理。

其他部门不得留有和使用此钥匙

5、接待包间钥匙管理

由梁加恒管理1把，负责日常使用，办公室备用1把，财务室备用1把。

梁加恒不在的情况下再由刘海健去办公室领取使用。

其他人员不得留有和使用此钥匙。

6、库房钥匙管理

由梁加恒管理1把，负责日常使用，办公室备用1把，财务室备用1把。

其他人员不得留有和使用此钥匙。

四、工作人员责任制及工作安排1、4月20日递交沂源房产市场调研报告，由陈伟伟负责，办公室人员协助。

2、4月23日对库房酒水盘点，由办公室登记造册，谷月英和梁加恒协助盘点，提供酒水发票和数量，并每月月底对账核实。

3、4月23日开始做鲁村文化收集工作，由毕晓康负责，王贵刚协及办公室人员协助。

4、张宗君负责公司网站建设，及辅助办公室工作。

5、由戴寅初负责工程进度的督促及人员的考核，刘海健配合戴寅初工程方面的工作。

6、餐厅部门

需要采购用车应避免用车高峰期，尽量选择早上或晚上去。

接待菜品明细由郭冬冬负责登记，接待酒水由梁加恒或刘海健负责登记，并每月的月初和月底做好统计核对。

7、对公司犬类管理，由梁加恒督促管理。

20xx年xx月xx日

公司会议纪要范文2

x4年03月01日下午，在公司会议室召开周例会会议。财务部、行政部、万科项目部、鱼嘴安置房项目部、鱼嘴公租房项目部、洋人街项目部、大渡口项目部、金渝项目部等20名负责人参加了此次会议。会议的主要议题是：近期工作的安排及公司制度的宣布。会议由副总经理张书杰主持。

本次周例会听取了脚手架各工地现场管理员对近期工作情况汇报及近期的工作计划，公司领导对本周重点工作进行了安排部署，对目前公司的制度进行了相应的修订。现将会议纪要如下：

一、材料管理方面

1、必须严格按照材料进出管理制度进行管理，租还材料必须由现场两个管理人员签字。

2、各个工地材料需求必须提前计划，尽量保证甲方的需求，目前针对大渡口、鱼嘴公租房急需的工字钢，及时提交计划至财务部，库房配合清理出对应尺寸的数量。

3、处于尾声的万科、鱼嘴公租房、金渝等工地尽快清理好材料，及时运走避免产生较高的堆放成本。

4、强调库房必须在一周之内清点完库房所有的材料，报至相应的工地。

5、洋人街工地超期方量尽快提交到公司预算部门。

6、进出材料单据及时交至财务室。

二、车辆运输方面

1、目前驾驶员比较紧张，各个工地用车的需求需提前告知租赁部经理陈远，由陈经理进行安排;若甲方需求时间较急，工地管理人员可就近租车运送材料。

2、在车辆安排上，雨天尽量不安排在鱼嘴两个工地，路面较滑，车辆磨损较大。

三、工地值班方面

1、各工地每天晚上必须安排一名管理人员进行值班，值班人员必须发值班照片，若出现未值班的一律按公司制度执行。

四、宣布制度

(一)关于上班、开会的考勤制度的修订。

(二)关于周日值班及工地夜巡制度的修订。

五、其他

1、会议中提别强调夜巡人员与工地现场管理人员必须相互拍照，夜巡人员必须在工地考勤表、值班交接表上签字。

3、会议强调行政部每次会议之后必须及时整理出会议纪要。

公司会议纪要范文3

会议时间：20xx年9月30日

地点：A会议室

参加会议人员：各分子公司总经理、股份副总及部门经理

会议主持人：董事长宗谷音先生

会议内容：主要分公司审议1-10月份实际经营情况及原因分析。

财务部对各公司应收帐款对帐回函情况进行了通报，董事长在会上对下一步工作重点做了布署。

一、1-10月份经营回顾：

1-10月份累计营收同比增长14.09%，出口同比增长5.85%，利润同比增长179.24%。

二、下一步工作计划及要求：

针对现状，公司下一步应重点抓好以下几方面工作：

1、继续加大库存清理力度：公司年初提出今年的重点工作之一是清理库存，但从10月份执行情况来看，清理库存进度缓慢，依然没有起色。各位公司负责人在今剩余的时间一定要花大力气重视该项工作，特别是对于生产棉袜的企业来说，过了目前处理库存的黄金时间，那么这些产品要等1年才有机会消化。同时各公司要重视订单尾数的消化清理工作，不要一方面在清理老库存，另一方面又新增库存，否则清理库存这项重点工作会导致失败。

2、坚持走出去战略：公司近几年通过走出去战略，先后在金华、江西、湖北等地投资建厂，进行低成本制造转移，取得了不错的成绩。目前在本地的工厂面临招工难、税负重、成本高等一系列困难和问题，对企业持续盈利带来挑战。鉴于企业所处的实际经营环境，我们要坚持走出去战略，一方面通过继续向外投资(如新疆)转移制造，充分利用当地的政策优势;另一方面将非关键工序外扩外包，本地工厂逐步转变成只保留关键工序为核心客户提供制造服务。通过以上战略的实施，逐步提高运作效率、降低营运成本，保证企业长期稳步发展。

3、关于应收帐款对帐问题：从本月财务对各公司对帐回函的统计情况来看，此项工作很不理想。应收帐款对帐作为日常管理工作，应月月对单，养成习惯，使之成为常态化，这是最起码的要求。此方面公司是有深刻教训的，之前由于公司个别负责人不重视、缺乏责任性，没有及时对帐从而给公司造成很大损失。为此各公司负责人务必高度重视，今后如发现有公司不及时对帐，一经查实将分别给予总经理、财务经理、业务经理(或采购经理)2,000元/人。单的处罚。

4、关于20xx年预算计划工作：明年的预算必须围绕以利润为中心制订计划，以5%的利润率为底线，低于5%的订单必须单独报批;亏本的订单一律不允许做，除非能够给公司现在和将来带来战略意义。各公司要围绕利润目标改变经营行为，想尽办法降低成本，控制人员。要求各公司在下周二之前将调整好的预算报财务汇总。

5、关于经营例会材料问题：目前有些公司不按规定时间上报经营例会材料，材料提供断断续续，以致财务部及公司领导层没有充分时间审阅材料、了解信息、发现问题。希望各公司对此项工作要坚持底线和原则，保证上报材料的及时性和准确性，以便及时发现问题，堵管理漏洞。为此从下月起各公司必须在每月10日前将材料交给财务，11日前由财务统一汇总后报董事长，否则按每延误一天给予相应公司总经理10,000元、财务经理5,000元的处罚。从明年1月份起，经营会议的召开方式要加以改变，从原来的分公司汇报改为集中汇报，所有人员集中参会。

6、其他事宜：监管部要改变工作方法和思路，抓住工作重点;品管部在满足客户质量要求的同时要坚持按公司标准执行，要坚持原则，以免出现漏洞给公司造成损失。

公司会议纪要范文4

时 间：xxxx年xx月xx日

地 点：xxxx办公室

参加人员：全体销售部人员

主持人员：xxx(销售副总)

会议记录：xxx

纪要内容：总结xx月份工作内容，分析现存问题，制定xx月份工作计划

本次销售会议由xxx(销售副总)主持，会议用时共计约1个小时，现将会议讨论内容及主要事项整理如下：

一、为与公司财务、人事等部门工作更好的接轨，也为销售部日后工作分工更加规范合理，张总首先提出了对销售部人员档案归档整理与完善的要求。

二、由xxx开始，各销售人员就xx月份工作内容一一做了详细总结，对于上月所参与的几次投标工作，分析了未中标原因，指出其中存在的问题，提出以下几点改进措施： 1、关系要跟进 2、产品要熟知 3、信息要广泛 4、思想要灵活 5、xx月份开始要加大市场开发力度，利用公司新的资质获得销售大单子。6、加大和水泵厂合作力度。

在此基础上，各销售人员都制定了xx月份各自的详细工作计划，以期在xx月份的工作中有更好的提升。

三、会议听取了网络营销部各销售人员的发言，网络营销部于今年xx月份组建，大家各抒己见，基于自身特长提出了很多利于公司网站优化及网上营销的建议。最后x总提出网络营销部由xxx牵头，在部门内部形成统一网络营销思路与方案，报x总审阅

四、制订部门内部召开早会制度。会上x总提议，网络营销部和工程营销部每天召开内部会议，时间控制在半小时以内，主要总结一下昨天工作、分析当天主要事务并制订明日工作计划，网络营销部与工程营销部每周召开两次碰头会，交流探讨工作进展，及时反馈市场信息与客户需求。销售部是一个整体团队，只是分工不同，大家应抱团合作，做到精心、精艺与精神。

为更好的促进与财务报审单据工作的配合，会上张总要求大家要及时、规范的填写单据、及时汇总提供给财务部门审核。

目前存在大问题：会上大家一致认为对公司自身产品知识了解缺乏，希望公司能做一次系统培训，使大家熟知公司产品，更好地促进与客户的沟通交流。

公司会议纪要范文5

浙江\*\*袜业股份有限公司十一月份经营工作会议纪要

20xx年11月12日，公司在A会议室召开十一月份经营工作会议，参加会议的有各分子公司总经理、股份副总及部门经理，会议由董事长宗谷音先生主持，主要分单位审议1-10月份实际经营情况及原因分析。财务部对各公司应收帐款对帐回函情况进行了通报，董事长在会上对下一步工作重点做了布署。

一、1-10月份经营回顾：

1-10月份累计营收同比增长14.09%，出口同比增长5.85%，利润同比增长179.24%。

二、下一步工作计划及要求：

针对现状，公司下一步应重点抓好以下几方面工作：

1、继续加大库存清理力度：公司年初提出今年的重点工作之一是清理库存，但从10月份执行情况来看，清理库存进度缓慢，依然没有起色。各位公司负责人在今剩余的时间一定要花大力气重视该项工作，特别是对于生产棉袜的企业来说，过了目前处理库存的黄金时间，那么这些产品要等1年才有机会消化。同时各单位要重视订单尾数的消化清理工作，不要一方面在清理老库存，另一方面又新增库存，否则清理库存这项重点工作会导致失败。

2、坚持走出去战略：公司近几年通过走出去战略，先后在金华、江西、湖北等地投资建厂，进行低成本制造转移，取得了不错的成绩。目前在本地的工厂面临招工难、税负重、成本高等一系列困难和问题，对企业持续盈利带来挑战。鉴于企业所处的实际经营环境，我们要坚持走出去战略，一方面通过继续向外投资（如新疆）转移制造，充分利用当地的政策优势；另一方面将非关键工序外扩外包，本地工厂逐步转变成只保留关键工序为核心客户提供制造服务。通过以上战略的实施，逐步提高运作效率、降低营运成本，保证企业长期稳步发展。

3、关于应收帐款对帐问题：从本月财务对各单位对帐回函的统计情况来看，此项工作很不理想。应收帐款对帐作为日常管理工作，应月月对单，养成习惯，使之成为常态化，这是最起码的要求。此方面公司是有深刻教训的，之前由于公司个别负责人不重视、缺乏责任性，没有及时对帐从而给公司造成很大损失。为此各单位负责人务必高度重视，今后如发现有单位不及时对帐，一经查实将分别给予总经理、财务经理、业务经理（或采购经理）2,000元/人。单的处罚。

4、关于20xx年预算计划工作：明年的预算必须围绕以利润为中心制订计划，以5%的利润率为底线，低于5%的订单必须单独报批；亏本的订单一律不允许做，除非能够给公司现在和将来带来战略意义。各单位要围绕利润目标改变经营行为，想尽办法降低成本，控制人员。要求各单位在下周二之前将调整好的预算报财务汇总。

5、关于经营例会材料问题：目前有些单位不按规定时间上报经营例会材料，材料提供断断续续，以致财务部及公司领导层没有充分时间审阅材料、了解信息、发现问题。希望各单位对此项工作要坚持底线和原则，保证上报材料的及时性和准确性，以便及时发现问题，堵管理漏洞。为此从下月起各单位必须在每月10日前将材料交给财务，11日前由财务统一汇总后报董事长，否则按每延误一天给予相应单位总经理10,000元、财务经理5,000元的处罚。从明年1月份起，经营会议的召开方式要加以改变，从原来的分单位汇报改为集中汇报，所有人员集中参会。

6、其他事宜：监管部要改变工作方法和思路，抓住工作重点；品管部在满足客户质量要求的同时要坚持按公司标准执行，要坚持原则，以免出现漏洞给公司造成损失。

浙江\*\*袜业股份有限公司

二0一三年十一月十八日

公司会议纪要范文6

20xx年11月9日下午，\*\*\*总经理在会议室主持召开了专题会议，各部门负责人出席。会议主要研究了公司20xx年年终绩效问题，现纪要如下：

会议指出，20xx年，公司实现经营收入\*\*\*\*万元，完成经营管理方案（下同）目标任务的\*\*\*\*%，销售产品\*\*\*\*吨，完成目标任务的\*\*\*\*%，实现利润\*\*\*\*万元，完成目标任务的\*\*\*\*%。20xx年市场行情从年初开始迅速下跌并持续到年底，公司全体员工虽采取各种措施为完成所有经营目标而努力，但受市场低迷下行的拖累，利润目标始终未能如愿完成。虽然如此，会议对全体员工的努力付出仍表示认可和肯定

根据公司《20xx年经营管理方案》和《绩效考核管理制度》，公司绩效按的核发只与利润挂钩，在完成利润的情况下按超出任务的比例提成，如利润没有超额完成，则绩效为零。根据上述规定，公司20xx年利润完成\*\*\*%，没有达到发放绩效的要求。

会议认为，公司20xx年经营管理方案和绩效考核制度关于绩效的核发办法存在一定的缺陷，不能全面反映公司的经营业绩。公司20xx年管理制度规定绩效仅以利润为核发指标，主要是为了延续\*\*\*对企业实行的目标责任保证金管理制度，该制度始于\*\*\*\*年，在\*\*\*\*\*\*和\*\*\*\*公司同步执行，并得到了\*\*的肯定和收到了明显的效果。但通过\*年的经营，仅以利润考核公司和下属企业在执行几年来优势明显，但不足也开始显现。首先\*\*\*\*\*现有的考核制度无法对公司下属企业经营情况（产量、收入、利润）进行考核，为了使经营符合\*\*要求，公司下属企业成品应全部转由公司销售，这样一来，承包企业是没有利润的，那么，用利润考核承包企业就失去了意义。其次，只以利润考核公司本部不能反映公司全面的工作和业绩。无论是股东会确定的任务指标还是\*\*下达给公司的指标任务，都包含收入、产量、销量等除利润外的因素，因此仅以利润考核公司全年业绩是不全面的。特别是在经济大环境不佳、市场低迷的，利润完成情况与员工的实际工作付出很难匹配，只以利润完成情况核发绩效很大程度上影响了员工的工作积极性。

会议决定，为更科学的核发员工薪酬，根据公司20xx年工作任务完成情况，拟同意以修订完善后的《20xx年绩效考核管理制度》为依据，按\*\*\*\*\*\*核发公司总部员工20xx绩效，报董事会审批后执行。

参会人员：

列席人员：

会议整理：

公司会议纪要范文7

20xx年xx月xx日下午，公司召开第一次总经理办公会议，研究讨论公司经济合同管理、资金管理办法、机关20xx年3—5月份岗位工资发放等事宜，公司会议纪要范文。张XX总经理主持，公司领导，总经办、党群办及相关处室负责人参加。现将会议决定事项纪要如下：

一、关于公司经济合同管理办法

会议讨论了总经办提交的公司经济合同管理办法，认为实施船舶修理、物料配件和办公用品采购对外经济合同管理，有利于加强和规范企业管理。会议原则通过。会议要求，总经办根据会议决定进一步修改完善，发文执行。会议纪要范文

二、关于职工因私借款规定

会议认为，职工因私借款是传统计划经济产物，不能作为文件规定。但是，从关心员工考虑，在职工遇到突到性困难时，公司可以酌情借10000元内的应急款。计财处要制定内部操作程序，严格把关。人力资源处配合。借款者本人要作出还款计划。

三、关于公司资金管理办法

会议认为计财处提交的公司资金管理办法有利于加强公司资金管理，提高资金使用效率，保障安全生产需要。会议原则通过，计财处修改完善后发文执行。

四、关于职工工资由银行代发事宜

会议听取了计财处提交的关于职工岗位工资和船员伙食费由银行代发的汇报，会议认为银行代发工资是社会发展的必然趋势，既方便船舶和船员领取，又有利于规避存放大额现金的风险。但需要2个月左右的宣传过度期，让职工充分了解接受。会议要求计财处认真做好实施前的准备工作，人力资源处配合，计划下半年实施。会议纪要范文

五、关于公司机关11月份效益工资发放问题

会议听取了人力资源处关于公司机关11月份岗位工资发放标准的建议。会议决定机关员工3—5月份岗位工资发放，对已经下文明确的干部执行新的岗位工资标准，没有下文明确的干部暂维持不变。待三个月考核明确岗位后，一律按新岗位标准发放。

会议最后强调，公司机关要加强与运行船舶的沟通，建立公司领导每周上岗接船制度，完善机关管理员工随船工作制度，增强工作的针对性和有效性。

公司会议纪要范文8

xx年x月x日x午，总经理主持召开办公例会，公司领导及各部门负责人参加了本次会议。会上，各部门负责人汇报了近期的工作完成情况，并就目前工作的重点与难点问题进行了认真总结，提出了相应措施。

总经理在听取完汇报之后，强调指出：部门负责人要充分发挥职能，搞好阶段性的工作总结和安排，要在工作中及时发现问题并解决问题;对于各部门的意见和建议采取书面的方式上报总经理及时批复。同时要求各部门每周最少召开一次办公例会，研究本部门当前工作，使大家能够及时了解公司情况，从而使部门工作不断提高。并对各部门前段工作情况进行总结：1、肯定了拆迁办所取得的成绩，并表扬该办人员对工作的认真、负责;2、工程部现场工作渐入正轨，施工规范有序，建议进一步加大现场工作力度;3、财务科通过上周召开的部门会议，各项工作正有序进行，希望本科室人员加强内部函接，相互协助开展好部门工作;4、招商拓展部近期工作成效不理想，希望充分发挥员工的工作动力，提高工作实效。

同时，总经理就各部门在工作中遇到的问题进行仔细分析后要求：1、;2、结合现阶段市场动态决定：;3、招商部于一周内落实上报商户;4、;5、案;6、。

会议最后，总经办宣布今后的总经理办公例会参会人员为：，共xx人。

参会人员：

会议地点：

公司会议纪要范文9

宏大百货股份有限公司

第三次董事会议的会议纪要

时间：20xx年7月20日至21日

地点：深圳中国大酒店商务中心会议室

出席：董事许先生、张先生、王女士与副董事长唐先生

列席：总经理李先生、蔡先生

缺席：无

主持人：董事长蔡先生

记录人：xxx

现将会议讨论及决定的主要事项纪要如下：

一、会议首先听取了总经理李先生的述职报告，讨论了对外发展的状况。

二、会议着重讨论了中国入世后对国内百货业的冲击，提出应付挑战的策略。

三、蔡先生发表自己的观点

最终董事会形成以下决议

一、同意引进国外新技术，建立现代化的物流中心

二、同意采取灵活多样的经营方式，举办展销会、技术交流会等适于引进技术与信息的方式开展业务，举办不同类型的培训班，造就人才。

三、同意运用现代化管理手段，“信息+人才+管理=效益”。

以上意见均得到与会者的认同，并要求有关职能部门具体实施。

公司会议纪要范文10

xx年2月2日上午，市政府办公厅x x x主任主持召开会议，协调解决沙面大街56号首层房屋使用权问题。参加会议的有省政府办公厅交际处、广东胜利宾馆、市商委、市国土房管局、二商局、市外轮供应公司等有关部门的负责同志。

会议认为，沙面大街56号首层房屋使用权的问题，是在过去计划经济和行政决定下形成的历史遗留问题。早几年曾多次协调，虽有进展，但未有结果。最近，按照省、市领导同志“向前看”、“了却这笔历史旧账”的批示精神，在办公厅的协调下，双方本着尊重历史，面对现实，互谅互让的原则，合情合理地提出解决这宗矛盾的方案。

经过协商、讨论，双方达成了一致的认识。会议决定如下事项：

一、市外轮供应公司应将沙面大街56号房屋的使用权交给胜刊宾馆。

二、考虑到市外轮供应公司在56号经营了30多年，已投入了不少资金，退出后，办公地方暂时难以解决，决定给予其商品损耗费、固定资产投资和搬迁费等一次性补偿费用共95万元。其中省政府办公厅和广东胜利宾馆负责80万元；考虑到省政府领导曾多次过问此事和省、市关系，另15万元由广州市政府支持补助。

三、省政府办公厅和胜利宾馆的补偿款于XXXX年2月7日前划拨给市外轮供应公司。市政府的补助款于3月5日左右划拨，市外轮供应公司应于2月15日开始搬迁，2月20日前搬迁完毕并移交钥匙。

四、市外轮供应公司原搭建的楼阁按房管部门规定不能拆迁。空调器和电话等2月20日前搬迁不了的，由胜利宾馆协助做好善后工作。

会议强调，双方在房屋使用权移交中要各自做好本单位干部群众的工作，团结协作，增进友谊，保证移交工作顺利进行。

公司会议纪要范文11

九月三十日上午，集团召开了各公司财务经理工作例会。本次会议对近期各子公司财务工作进行了总结和交流。主要内容纪要如下：

一、财务的签字复核、记录应当形成规范的工作流程，对相应的合同应进行评价和分析，了解合同的内容，准确掌握合同的价款、回款期及每次回款的金额，对每次到帐金额与合同进行核对，若出现不符，应及时予以提醒，做好尽心服务。

二、会议再次把强化资金管理作为重要内容，贯彻落实到集团的各个子公司。由于资金的使用周转是关系到集团各子公司的大事，所以财务经理都要在工作中管好、用好、控制好资金流。会议还提出先还150万贷款，减少资金压力。

三、做好帐户管理工作，抓好预算工作，努力提高资金的使用效率，使资金运用产生最佳的效果。为此，首先要使资金的来源和动用得到有效配合，其次，准确预测资金收回和支付的时间。要做到心中有数，否则，易造成收支失衡，资金拮据。最后，合理地进行资金分配，流动资金和固定资金的占用应有效配合。

四、应加强财产控制与监管。建立健全财产物资管理的内部控制制度，建立规范的操作程序，堵住漏洞，维护财产安全。

五、应加强对应收账款的管理。加强应收账款的管理是重要的解困措施。加强应收账款管理，对赊销客户的信用进行调研，定期核对应收账款，制定完善的收款管理办法，严格控制账龄。

六、不合理、不完整、不符合财务和管理目标规定的报销单据不予受理。若财务经理忽视财务制度、财经纪律的严肃性和强制性，予以受理，那么除了要退回相应单据外，还要对相关财务经理的月度考核进行扣10分处罚。

七、各公司的每月帐册应审阅，完善管理和服务工作，发现问题及时解决。

总之，此次会议着重指出，财务经理要增强财会监督意识，提高理财能力，加强自我素质的培养和教育，努力改善企业的管理状况，积极完善公司财务管理。

公司会议纪要范文12

时 间：20xx年5月21日上午

地 点：公司五楼会议室

出席人员：

签 发：

会议内容：本次会议为周例会，周例会会议纪要的范文。会议听取了各部门上一周工作情况及存在问题汇报，对下一步各项工作做出部署，现纪要如下：

一、上周工作情况

一是按实收费政策调整工作顺利实施；

二是公司首次拓展训练活动顺利开展；

三是隐患整治工作按计划有条不紊推进，重要节点和难点得到了有效攻关，按合同要求有序实施；

四是建德服务区厕所改造方案基本明确。

二、各部门工作部署

1、营运管理部要对收费新政策调整实施后，对路段影响进行分析研究，结合引流宣传，及时采取对策措施，让广大司乘人员感受到既快又省。

2、工程养护部一是要重点抓好坑洞修复、路面保洁和道路标线等工作，同时组织做好道路安全隐患及汛期检查准备；

3、经营开发部要拟定厕所改造计划，落实责任人，同时查找制度，组织学习，进一步加大抽查力度，落实创建日常管理工作机制。

4、财务审计部要做好国开行授信贷款工作，做好加油站理赔工作。

5、杭富管理处要根据班子调整实际，结合成员结构，合理进行分工。

6、各部门要高度重视拓展培训，以团结、奋进、协作为目的，积极培育集体荣誉感，同时做好相关培训安全工作。

7、各部门要做好集团组织的企业文化宣贯讲座准备。

公司会议纪要范文13

会议时间： 年 月 日14:00至 月 日12：30

会议地点：xxxx酒店

会议主持：z

与会人员：zzzzzz

会议主题： 第二次管理评审会议

会议记录：z

会议主要内容： 本次会议紧紧围绕着上半年的工作、质量管理体系符合性、员工满意度调查、用户意见调查以及公司发展思路进行的，采取了大会与分组讨论相结合的形式，目的以查问题、找差距、提升管理水平为主，取得了统一思想，鼓足干劲的成效。

一、公司领导z总和z总助对20xx的工作进行了总结，指出了本次管理评审会议在公司发展过程中的巨大意义，阐述了公司的定位，明确提出公司以后的发展要为电信做好服务，客户的.满意就是z人的期望，要保证电信物业在z的管理下得到保值增值，指出了公司下一步的发展方向就是要积极推进公司信息化建设，进一步加强流程管理，逐步建立健全规范的管理制度，积极向外拓展，努力争取通过省优、国优的评选、不断提升公司的管理资质。同时，也指出召开本次会议的目的就是为了发现问题、解决问题，从而提升管理和服务的质量。

二、品质管理部和客户服务中心分别对上半年的工作进行了总结，并就本次员工和用户的意见满意度调查情况分别进行了分析说明。

三、电信实业公司经营管理部z对公司的成绩进了正面的评价，指出了z物业有明确的思路和目标，而电信实业的主营项目就是服务，z物业的思路和目标符合电信实业的实际，同时也提出要直面问题，通过查找问题来强身健体，要利用数据和事实来说话，要采取措施，一方面抓好ISO9000流程的导入，另一方面要对提出的办法、建议努力转换成可操作的制度和规范，要以制度管人、以规范管事。

四、管理中心z提出要加强对z物业工作的理解，物业公司要加深对业主的认识和理解，要使枢纽大厦的物业管理在深圳市树立起自己的特色，指出要做好来访人员的登记工作，解决好前台押身份证的问题。五、党支部z书记就员工满意度调查及用户意见调查反映的问题和管理中出现的问题提出如下建议：

1、关于社区文化活动的满意度较低的问题。社区文化活动本是物业管理工作中的重要内容，但由于信息枢纽大厦比较特殊性，必须注意对大厦机房的保密工作，因此办公区域要严肃，对社区文化的调查根本就不该提出。

2、关于薪酬、待遇的问题。员工的收入已不算低，要客观公平地进行横向比较，在这方面，管理宣传得不够，如清洁工、保安员每月都超过了1000元，比较而言是较高的。

3、关于职们晋升和激励的问题。晋升和激励是相对的，不应光谈物质鼓励，而不谈精神鼓励，两者都表很重要，而且更多就以精神鼓励为主，以物质鼓励为辅。激励措施应在可能的前提上提出，不能引起误导，引起思想上和管理上的混乱。

4、技术上的考评不能用主观臆想，只能拿硬性的指标来评价，如维修的频次、时间等。

5、关于文件用语有些提法不太妥当。如 做好电信的坚强后盾、加强，降低行政干预 等。同时指出，本次管理评审会议犹如体检，要针对总是进行改善，让客户满意，要巩固现有的业务市，积极开拓外部市场。

五、会议还分成四个小组围绕着 怎样提高员工的工作积极性和提升员工对公司的满意率、如何让用户更满意 进行了深入细致的讨论。大家普遍认为，应加强员工的忧患意识，将薪资待遇拿到市场上比，进行横向比较要正确认识这个问题，增强对公司的向心力和凝聚力。在管理上，要加强培训工作、强化流程管理，进一步合理分工，建立有效的激励机制，全面调动员工的工作积极性。

六、z总进行了会议总结，强调了管理评审会议对企业提升非常重要，各部门工作要不断提升、完善。

1、针对公司现行一二三类人员划分的问题，员工应摆正心态，在企业的不断发展中任何员工都将与企业利润挂钩。

2、下半年公司进一步进行合理优化，中层管理人员应加强工作职能，熟悉公司流程、了解跨部门工作，走进基层，互相支持配合，在工作中起到承上启下的作用;考核制度是为了保证各项服务质量的提升，管理人员应树立榜样并在管理中调动员工的积极性，工作上重在解决问题、完善问题。

xxxxx物业管理有限公司 品质管理部

年 月 日

公司会议纪要范文14

公司内部交流会议纪要

主题：做好公司职能工作的几个要素

时间：20xx年5月31日

地点：9层大会议室

人员：谢总、总部及事业部HR、行政部、总部客户部共39人

会议纪要：

20xx年5月31日由谢总和集团人力、行政、总部客户部各位同事交流“做好公司职能工作的几个要素”。此次交流共39位同事参加，其中谢总朴实而深刻的话语使大家感悟颇深，今天的交流主要由于行政部、客户部及人力资源有很多共性的东西：跟人打交道、服务型、监管性等，共分为八个要点：

二、热情。

有的人说我挺有热情。实际上热情和激情是人的生活的一种状态。自己在无论什么样的状态，你都要活得很开心。别遇到什么情况，自己就先萎靡不振。自己的状态处于不开心的状态，会给别人一种疲惫不堪的感觉。你特疲惫的时候，可以选择通过选一套很好的衣服、画个妆、运动一下这些方式来做调整。

做一个有味道的人，其中就是要有感染力。出现在任何一个陌生的场合，要给别人留下一个很好的印象，而不是不合群，应该是状态很好。就是要不断的说服自己。同样一份工作，机械的做和有激情的做效果肯定不一样。首先你要想通了这件事是你不愿意做的，但是是必须的做，所以就先得调整自己。遇到这种烦心的事，谁来解决？你自己很不开心，就会影响到家庭和同事。我认为这也是可以调整和包装的。每个人都会有一些小情绪。你不喜欢做的事，情绪停留在无奈的状态，你做这件事的时候就容易出错，要不就做的很烦躁。当然前提是你必须做，而且必须得做好。人的思维是正向和反向，我们做事的时候要从正向来看。人带着激情来做的时候，就会有很多创意和想法。包括在部门里头，这个人每天都不高兴，每天跟这种人在跟前，你觉得跟这样的人有味道么？一个有味道的人就是能使同事之间够获得正向影响的人。每个人都希望自己的职业发展的很好，不是挣了多少钱就成功了，而是你内心觉得干这件事很开心、很快乐就是成功，这来源于你自己内心对这份工作的认可。

第三个就是态度，我们不断在提阳光心态

我们这种的正向思维其实对大家都有很大的帮助。我们自己有很多老师，有多少老师值得你们去记忆？像我经常说的那个老师，家里出了那么大的变故，但她永远都是微笑的在面对生活的，她这样的生活态度真的是很让人敬佩。我们应该有任何事情是打不垮我们的这样的态度。一个人能够不断的去影响别人，就会让别人觉得特别敬佩他。精神世界的丰富、对生活的认可很重要。我们作为一个人来讲，无论是家庭还是工作中，积极乐观的态度都很重要。不要被暂时的挫折、一段生活的迷茫阻碍前进的脚步。

第四个就是耐力和坚持。

每个人都在干事，但我们有的人刚开始发展的很好，最终的发展并不是很好。我们很多人在工作中很有能力，干一两件事情干的很好，但是没有长性。每个人都有惰性，但是不能让自己的情绪化持续太久，这样会让你变成一个消极的人。上次咱们讲职业发展，跟这些理念其实是一样的，不要认为你就是在给水晶石干活。耐力和坚持不是说我坚持下来，留在公司，而是你坚持做好什么事。你做了十年，有可能是无效的十年。

所谓坚持，有恒心和毅力的成分在。你的经验、阅历、专业知识，这些都不是一蹴而就的。今天我给大家讲了，可能起到的效果也只是一时的。很多东西你要不断的让自己去想，我这样的状态给自己的影响是什么。比如说第一我不能这山望着那山高，我在这个职位上干了一年我就觉得自己是专家了，这是急功近利的心态，这种心态不会让你走到很远、很高的状态。我们在公司里，一方面我们是在做事，另一方面我是在成长、要收获。如果你观察周围，任何一个人都会有优点、都会影响到你。

耐心和耐力要跟你的成长是紧密相连的。比如说今天我发现一个员工处理什么事处理的特别好，你就得想想你自己能否也能像他这样处理的这么好。所以说在公司的耐力和坚持是你每天要提高一点点，比如说有好的沟通、管理、用最智慧的方法去做事，要给自己一个标准，这样的话你就是在不断的进步，而这个进步不是别人的。我们给自己的目标就是每天进步一点点，这种进步是来自于方方面面的，甚至从领导对你的批评上我们也能收获一些东西。我们有的员工，相对来说是比较情绪化的，这段时间他情绪比较饱满，就能感觉到他工作的干劲很足。处于时好时坏的状态对个人的整个成长是没有利的第五个就是专业化的问题。

我们这些职能部门从大的方面来讲都是和人来打交道的。比如说行政部前天的一个小事，财经中心的房租问题，就处理的很不好，从一件小事就能看这个人的专业程度是怎样的。我们任何一个岗位上都可以做的很专业。你在管什么，这是很简单的事。你每个月都在做这个事情，你是否烂熟于心？说这个人专业或者职业，不是说你做的有多深，是看在员工关系上、行政上、客户服务上，我的流程是否系统化？从礼节接待到回访，是否能让客户满意，都是这些小事。

专业化是让你的工作有条理。我们提交的东西，专业化是要达到别人尽可能能够一目了然，因为这个文件不是给你自己做的，而是给别人看的。文字的东西，我们都要很有头有尾的去说清楚。大多数人不是很具备这些。很多时候这个东西提交我后，我还要把人再叫过来问很久才能弄明白。我们工作的落脚点是为员工服务、方便员工。比如说面试招聘人，你推荐了10个人，别人看重了5、6个，就是专业的招聘。遇到什么事不要先找别人的原因，你得先想想你的前期的沟通是怎样的？你应该先引导清楚，你只有刚开始说的很清楚，才能找到很合适的人。

我做了，和做的怎么样完全是两个事。我们是结果导向的，你做的怎么样是很重要的。所有的这些问题，在自己任何一个岗位上都能做到很专业。人有激情有好的态度才能想要让它专业。专业性是相对的，谁说自己是专业的也都不好说。如果你的岗位比之前做的更顺了，其他同事也对你感觉更满意了，你的专业性就向前跨了一步。不要把原因推到第三方，因为我们的工作都是涉及到第三方的。我们不能说不管结果的做事情。

比如说早餐的事情，你有一点点的想法，就会给大家带来一些新的东西。我看很多人早上没吃完，就带回来中午吃。你的很小的变革，都会给大家带来影响。我们要不断的挑战自己，看看自己对别人的价值是什么。对别人的价值就是你自己的成就感。做了以后要看改变了什么，而且这种改变要让大家认可。在你的岗位上你要学习很多东西。每个人的模块不一样，经常会出现这个人看见不同模块的人，会认为干他那个活比较好比较轻松。如果一味的只是看别人的轻松，这其实是在给你自己的不专业找借口。而我这份工作怎么才能得到提高、还能获得怎样的提升才是你真正要思考的。没功劳的时候，这种苦劳也没意义。

即使做无关痛痒的角色，也可以在关键问题的时候抓住机会，因为你本职工作一直做得很好很认真。任何一个很基础的岗位你不重视，也会出现问题、丧失很多机会。我们应该甘心做好无关痛痒的角色，随时准备去干很重要的事情，这才能专业化。无论你的角色多不起眼，但是一定会有人关注你，所以要重视自己的本岗位。

热爱自己的职业是自己工作能够获得成功的最重要因素。吉拉德认为一个人最好能在一个行业里一直做下去，一次只做一件事。工作上百分之百投入很容易，很多人都能做到，而你要做到百分之一百四，要想获得成功就要对自己的付出永远不满意。吉拉德头天晚上都要把第二天的事情先规划好，否则第二天不会出门。所以不要老想着自己多么委屈。我也知道我们的同事确实对自己抱有很高的期望，这是非常好的，但是人不能光有期望。所以当自己付出了几天、加了几天班，不要总抱怨，这其实是在给你自己的职业生涯在累积，不要把工作想成是给别人干。我们一直谈的是自己的职业生涯，你给公司做的少，你的职业生涯也不是很好。

第六个，要以成功者为榜样。

成功是相对的。在一个人的身上能感受到他的毅力、对生活的积极的状态，他这个人就能激励你。有营养的话是对别人有帮助的话，说了很多负面的东西就会让自己的感觉更加负面。千万要记得，不要跟别人比较很多东西，要跟自己去比。就像我们一个部门里头，每个人干的不一样，但是每个人都觉得自己付出了很多。因为你只了解自己的工作，对别人的工作内涵并不了解，以你对他人表面的认识来看待他人是不客观的。

不要要求绝对的公正，因为这世界上不存在绝对的公正，所以不要相互攀比。你要化解这种负面的东西。领导都喜欢能干的人，这个时候暂时没有关注你，但是你有耐力，以后一定会发现你的。说一些让人家能够开心的话才是好的，而不是天天在抱怨什么。两耳不闻窗外事，跟自己没有关系的事就不要关注。跟那种积极向上的，生活比较乐观的人在一起，才会对自己有帮助。有困难的时候跟他倾诉，可以从他获得帮助。所以你不要给别人无聊的话

第二你自己就不要去听这样的话。所谓知足者常乐就是不要跟别人攀比。我们每个人的视角都是片面的，不要擅自去评论别人。所以不要认为自己一切都是对的。如果领导老看不见自己的工作，可以跟领导去沟通。不要暗自去想象一些东西，情况一不好了就想到跳槽，即使跳槽也会有这些问题出现。积极的向上的有乐观的人，才能经常给你鼓励

第七个，讲成败在于细节

我们在自己的岗位上，不能忽视任何一个细节。如果我们忽略了这些，做什么事老是大概其，就会导致你的工作不断的出错。细节决定成败，我们做这个工作先想想错了会有多大的危害。我们要保证做对的事情、做完了要怎么去审核去检查。我们这种部门的人干的都是很细节的事，所以更要注意。成败在于细节还在于要避免把习惯性失败归咎于他人。我们有很大的一个问题，就是只要做错了什么事，肯定把问题就归咎于他人。大家可以想象，外力是改变不了他人的，我们能改变的只有自己。发生了这件事，想到的全是把这件事归咎于他人，就不会让自己得到提高，因为错误的本身并没有解决掉，下次还是会再犯的第八个，不断的善于总结

要总结成功和失败，总结是为了提高。做事情要总结，比如这件事为什么能够获得满意是要提炼的，提炼才能得到提高。出了错，也要看错误是哪些，这也要总结出来，下次才能看这些错误是否能避免。我们工作的好坏，不在于你是否专业、干了多少年，而在于我说的这些要点。

还有一个就是咱们的团队一直比较稳定，也看到公司负面的东西很多，我们怎么看这个事？如果你放大负面的事，就没法在公司呆了，觉得公司现在太乱了。但是我们管不了别人，我是不是能管好自己手中的事？每个公司都有自己的问题，我们作为人力和行政部门，相对来说是比较稳定的、对公司情况了解是比较深入的。

如果你已经真是疲惫不堪了，就应该立马结束工作，这样可能对你还是对公司都是好的。我能左右的就是在我这岗位上能做出什么贡献。我不断的讲要认为是在给自己打工。每个人在不同的公司都会面对这样的消极情况，我们应该保持一颗纯洁的心，让自己有热情有激情，不要因为什么事情就影响到自己的情绪，要回到最简单的事情上来。看到的事情我们可以跟上级去提一些建议，但我们要关心我们自己力所能及的事情。

公司会议纪要范文15

参会人员：倪怀宇、刘忠明、杨建国、韩明晨、杨绍云、杨绍刚、余世元、黄钢、李桃、张元秀、龙明亮、黄凤平、陈良和、周业兵、李传伟、贺燕、温永伦

会议议题：各部门负责人汇报情况，以及下一步工作分工安排 综合部：

1、余世元负责业主投诉处理与沟通，客服中心日常管理.并监督抽查保洁部清洁卫生工作。

2、黄凤平负责收费、建立业主客户档案并管理。物管工程部：

1、电工定期检查小区灯饰工程正常运行及井盖破损问题。水电工安排夜间值班，安排夜间住宿问题。

2、业主装修工程违规操作，不符合规定的我方物业予以制止。并要求业主签整改通知，目前正在装修23套。

3、绿化工人目前4人，目前正在种植19#楼苗子，并搞养护。还需加人除草，割树枝。人手不足，需招聘。先目前在人员不足情况下，从杨少云那边调人。

4、小区车道划线方案问题。本周星期四早上联系工程部周总，物管部商议做决定。

5、后山员工宿舍背后周围处设立禁止倒垃圾标牌，并清理现场垃圾，保持干净整洁。

6、规范1#车库的仓库摆放及清理，及时清运1、2#车库装修垃圾。

安保部：

1、目前安保部全体人员共25人(年轻男队员14人、女队员6个、守夜老人5人)。人员不足，由于岗位调节，现需增加招聘女队员及年轻男队员。

2、3、主入口门禁设备，1#车库闸道设备安装问题。安保人员需衣着整齐，腰带，帽子都要佩戴。上岗期间面对业主及客人需微笑点头问候。

保洁部：

1、目前保洁人员共11人，主要工作量是洗别墅区域车道，工作量大。需要招聘人员。招人问题主要因为是午饭问题，目前伙食团未成立，中午不管饭，伙食补贴100元。要求公司购买农村合作医疗保险。

2、保洁人员需服装统一，按时上下班。

各部门责任人要向员工传达会议内容，加强团队相互配合。今后物管处人员进入工作现场必须佩戴工作牌，注意自身形象，接受客户及业主监督。暂定每周星期二通知到的管理人员早上9点钟开会。并收集物管处在岗人员名单及排班表，加强人员统一调备管理。

**第五篇：公司会议纪要**

公司会议纪要范文

华电宁夏月亮山风电（100MW）工程

会议纪要 DQ-HYJY-2024-04 签发：卢伟 时间： 2024年10月3日14：10分

地点： 工地现场十九局会议室

事由： 第四次电气专业联席会议

根据工程进度情况，为落实燕相梅副总的指示，与会人员经过研究讨论，形成会议纪要如下，会后按照会议纪要的内容落实。1、35KV集电线路的架空避雷线要进站。站内悬挂点的支架制作安装由恒安监理王广珍安排落实：数量3个，高度2米，采用110母线架构样式，用普通60×60角钢，刷油漆三道，刷银粉油漆两道，分别安装在35KV架构的（从固定端向扩建端的1.3.5）支柱上，中间一个支柱，应加工成2个悬挂点。

2、避雷线进站后，用GJ-35穿管引下后与主接地母线焊接。C回路避雷线悬挂在支柱1上方的支架上，B回路避雷线悬挂在3支柱上方支架上，A回路避雷线进站分两条，分别悬挂在3和5支柱上方的支架上。由恒安监理柳峻峰安排落实。3、315KVA-35KV电压等级的站用变，在变压器高压侧上方安装一组跌落式熔断器。跌落实熔断器采用箱变上方的型号，熔丝按315KVA容量选择。此项工作，由蒙能监理安排落实； 4、315KVA-10KV电压等级变压器，10KV电缆的安装，应制作电缆终端盒，杆上终端盒的上方安装一组跌落式熔断器，熔丝按照315KVA容量选择。此项工作，由恒安监理王广珍安排落实。（可现场观察定安装方案）。

5、升压站内和35KV集电线路安装过程中发现的问题和缺陷，恒安监理要及时安排督促消除。

6、业主方运行人员，要尽快把升压站内各设备名称和回路编号牌子安装好，给施工、送电和编写文件创造好条件。并安排好二期工程所需要的各种标志牌的加工制作。

7、业主方运行人员，尽快准备好315KVA-10KV电压等级站用变压器和400V配电柜及所属设备的操作规程，以及110变电站各直流盘柜等回路停、送电操作顺序。(论文范文　www.feisuxs)并且要做好各直流回路熔断器的配合选定。

8、业主方运行人员，应尽快准备好110变电站内各设备的保护、控制、信号、测量等全部二次回路正确性验证操作票，备用。

9、二期35KV集电线路的设备和110变电站内的设备安装需求，蒙能监理于10月7号前报计划到管理公司，便于安排设备进场顺序；

10、蒙能监理根据工期要求情况，尽快组织月亮山二期工程电气图纸的会审工作。

参加会议人员名单(见附页)

敬志辉 王广珍 刘俊峰 蒙能邓总 十九局胡守东 裴新平

本纪要发至：

风电公司、恒安监理、蒙能监理、中铁十九局

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找