# 公司会议纪要（含五篇）

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-09-07

*第一篇：公司会议纪要会议纪要是一种特殊的公务文书,旨在记载传递公司会议情况与商定事宜。公司会议的最终目的是要求全体人员共同努力来完成一项任务。本文是小编为大家整理的公司会议纪要范文，仅供参考。公司会议纪要范文篇一：会议时间：\_\_年\_月\_日...*

**第一篇：公司会议纪要**

会议纪要是一种特殊的公务文书,旨在记载传递公司会议情况与商定事宜。公司会议的最终目的是要求全体人员共同努力来完成一项任务。本文是小编为大家整理的公司会议纪要范文，仅供参考。

公司会议纪要范文篇一：

会议时间：\_\_年\_月\_日Am9：00

会议地点：办公楼509会议室

主 持 人：\_\_\_

参会人员：\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_

会议记录：\_\_\_

9月3日的上午，公司总经理在公司509会议室召 开总经理办公会议。会议听取了办公室关于参与20\_\_年国际酒类博览会相关事宜，会议审议了公司投资项目管控模式及机构调整方案、公司多元化企业管理体制改革实施方案，讨论研究了相关事宜。

现将会议议定事项纪要如下：

一、关于参与20\_\_年酒类博览会相关事宜。8月24日，酒类博览会执委会来函，拟于20\_\_年9月9日至13日在贵阳举办第二届酒类博览会(以下简称酒博会)。希望我司按照省政府有关要求，积极参与并给予相关支持。会议认为，此类情况要理性对待，一旦投入就要对品牌形象传播产生积极效果。会议明确：一是在酒博会会场租用一定场地开展企业形象和品牌形象宣传，费用控制在\_\_万元左右。

二、关于公司领导休年休假事宜。

自公司执行带薪休假制度以来，公司处以上干部大部分未休过假。为此，会议明确，今年北京会议前后，公司领导班子成员带头执行年休假制度。

三、审议通过《公司投资项目管控模式及机构调整方案》。

有关生产厂易地技改工作要全面实施，建设项目要启动，投资项目管控模式及机构调整应着重解决：技改项目如何在讲求质量的前提下高效推进;如何使用好现有的人力资源;如何确保项目建设上不出问题、不出廉政问题;集中管理和充分授权如何实施四个方面问题。综合计划部要认真梳理、汇总会议意见后进行调整。

四、审议通过《公司多元化企业管理体制改革实施方案》。

法律与改革部按照会议意见修改后报\_\_\_。会议明确，一是公司多元化管理体制改革的定位为已成立公司投资管理公司为契机理顺公司投资管理关系。二是投资管理公司批复后，人力资源部上相关部门提出人员配置意见。先要明确需求，再确定岗位配置，关键要组建好管理团队。三是劳动用工分配管理，一开始就要把事做正确。人力资源部商投资管理部进一步理顺劳动用工关系。四是公司多元化投资管理体制改革工作组抓紧推进投资管理公司建立的各项工作，待人员配置完成后，在理顺管理关系。

发：公司各部门、各单位

送：公司领导、副巡视员、总经理助理

\_\_\_有限责任公司办公室

\_\_年\_月\_日印发

公司会议纪要范文篇二：

\_\_\_有限公司综合部

会议时间：20\_\_年11月3日09:00-10:30 会议地点：集团公司五层总经理办公室 主 持 人：\_\_\_

参会人员：\_\_\_、\_\_\_、\_\_\_、\_\_\_、\_\_\_ 记 录 人：\_\_\_

会议议题：关于优化组合后需要明确的几个问题 会议内容：

20\_\_年11月3日，\_\_\_副董事长和总经理\_\_\_，召集总工程师\_\_\_、经营副总\_\_\_、基建副总\_\_\_、总经理助理\_\_\_在五层总经理办公室开会，研究明确了优化组合后工资发放和员工工休等问题，会议形成如下意见：

一、关于优化组合后工薪发放问题

1.机关及各矿从9月1日起执行新的工薪标准，具体明确如下：

(1)各矿副矿级以上人员和公司安全生产系统部长，月薪标准按年薪的十二分之一发放。

(2)公司安全生产系统科长，工薪按优化组合方案所确定的月工资水平标准执行。

(3)机关非矿类部(科)长，工薪均按照优化组合方案所确定的一级标准执行。

(4)集团公司科员的工薪级别，由各部领导组织考核，根据能力和成绩提出工薪级别标准，经分管副总审核后，报公司领导批准执行。

2.机关和各矿九月和十月份工薪不再追溯考核，十一月和十二月份公司要对工薪实行考核发放制。

3.公司副总级领导已有工薪待遇的，暂按原有标准发放。暂还没有确定工薪的，等董事长回来确定。

4.关于各矿停产期间工薪管理办法

会议明确，各矿因自然灾害等不可抗力原因而造成停产的，公司暂按如下原则办理：

(1)在停产期间，未开展任何有效的工作来启动、恢复生产工作的，整个矿井领导的工薪按70%发放。

(2)在停产期间，为了启动、恢复生产积极工作(如设备安装、调试)的，整个矿井领导的工薪根据工作的实际效果按80%、85%或90%发放。

5.关于公司机关值班及下井补助标准

(1)参加公司安全生产值班的人员，建议每人每班补助80元。

(2)集团公司人员下井补助，建议部长50元、科长30元、科员20元。

二、关于下一步绩效考核办法

1.公司对各矿后二个月考核办法，由总工程师吴志祥、基建副总郑成樑、总经理助理任恩昌根据《煤矿安全生产质量标准化考核办法》进行修订补充，作为公司11、12月份对各矿副矿级以上人员考核依据。

2.公司对机关安全生产部门人员的考核办法，由总工程师吴志祥、基建副总郑成樑、总经理助理任恩昌，抓紧制定安全生产系统人员的考核细则办法，从11、12月试行，年底修订后正式推出考核制度文件。

3.非矿类机关人员考核办法，依据已定考核标准执行。

三、关于员工工休问题

会议明确，从现在到年底，员工出勤、请销假及工休暂定为：

1.省内员工工作26天为全勤，省外员工工作24天为全勤。

2.各矿、各部门在保证不影响工作的情况下，可合理安排员工轮流工休。

3.因工作原因工休日无法安排休息的，经考勤部门核实后，对超出天数按当月日工资水平予以补助，因个人原因达不到全勤天数的，按员工的当月日工资水平予以减薪。

4.会议明确必须严格执行请销假制度，公司副总、各矿矿长(副矿长)、部门经理请假必须报总经理批准，一次违反规定的，罚款500元;两次以上违反规定的，停职检查。其他人员的请假按照公司相关规定执行。

四、重申机关、矿级、安全生产系统领导下井次数 根据国家和地方政府对集团公司、矿级、安全生产系统领导带跟班、与工人同上同下制度的要求，各级领导要认真落实此项制度，具体要求为:

1.集团公司的董事长、总经理每月下井次数不得少于6次，总工程师、副总不得少于12次;

2.矿级领导矿长每月下井次数不得少于12次，副矿长不得少于18次。

3.安全生产系统部门领导每月下井次数不得少于20次。

\_\_年\_月\_日

主题词： 优化组合 工资 工休 确定 纪要

呈 报：郭董事长

主 送：各煤业公司、机关各部门

抄 送：公司各副总 留 存 共印1 6 份

公司会议纪要范文三：

一、会议记录的写作格式

会议记录是当事人记录会议情况以供备查的一种文体。

一般会议记录包括两部分：一部分是会议的组织情况，要求写明会议名称、时间、地点、出席人数、缺席人数、列席人数、主持人、记录人等。另一部分是会议的内容，要求写明发言、决议、问题。这是会议记录的核心部分。

对于发言的内容，一是详细具体地记录，尽量记录原话，主要用于比较重要的会议和重要的发言。二是摘要性记录，只记录会议要点和中心内容，多用于一般性会议。会议结束，记录完毕，要另起一行写散会二字，如中途休会，要写明休会字样。二、会议记录的写作范文 \_\_公司办公会议记录

时间：二零\_\_年\_月\_日\_时

地点：公司办公楼六楼大会议室

出席人：\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ ……

缺席人：\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ ……

主持人：公司总经理

记录人：办公室主任\_\_\_

主持人发言：(略)

与会者发言：\_\_\_ ……………………………………………………………… \_\_\_ ……………………………………………………………… 散会

主持人：\_\_\_(签名)

记录人：\_\_\_(签名)(本会议记录共\_页)

20\_\_年\_\_月\_\_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、总部20\_\_年3-5月份岗位工资发放等事宜。\_\_\_总经理主持，公司领导，总经办、及相关部门负责人参加。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，认为实施项目管理、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。

二、关于员工因私借款规定

会议认为，员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，在员工遇到突到性困难时，公司可以酌情借10000元内的应急款。财务部要制定内部操作程序，严格把关。行政人事部配合。借款者本人要作出还款计划。

三、关于公司资金管理办法

会议认为财务部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，财务部修改完善后发文执行。

四、关于员工工资由银行代发事宜

会议听取了财务部提交的关于员工岗位工资和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，既方便员工领取，又有利于规避存放大额现金的风险。但需要2个月左右的宣传期，让员工充分了解接受。会议要求财务部认真做好实施前的准备工作，行政人事部配合，计划下半年实施。

五、关于公司机关11月份效益工资发放问题

会议听取了行政人事部关于公司总部11月份岗位工资发放标准的建议。会议决定总部员工3-5月份岗位工资发放，对已经下文明确的执行新的岗位工资标准，没有下文明确的暂维持不变。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，公司总部要加强与项目实施工作的沟通，建立公司领导每周上岗检查制度，完善总部管理员工随项目工作制度，增强工作的针对性和有效性

公司(营销工作)晨会流程-

-一、每天10：10，团队激励：

(选队长一名，主持激励仪式)

我们的队名是：

\_\_\_\_战队!

我们的口号是：

\_\_\_\_，越强，坚信伙伴，肯定自己，同舟共济，共创辉煌!

团队文化：

到、是、好，没问题、是，保证完成任务、没有任何借口、不辛苦，没幸福、我们要的是效率，不要的是借口，做得不好是缺乏练习，把练习当比赛，不抛弃、不放弃、服从、服从、服从、绝对地服从、说到、做到、说到、做到、说到、做到!

\_\_\_\_预备起：

性格决定命运，什么好都不如状态好，只有吃了别人吃不了的苦，受了别人受不了的罪，忍了别人忍不了的委屈，才能做别人做不了的事，才能得到别人得不到的一切的一切!

二、报业绩(以主推业绩为准)

超过2024元的用红笔填写，挂0也用红笔填写，由每个人亲自填写，连续两天挂0，需要请部门全?a href=\'//www.feisuxs/yangsheng/kesou/\' target=\'\_blank\'>咳嗽背约Φ埃?天挂0，连续一个星期请部门人吃鸡蛋。

三、新项目PK报业绩

个人PK、分组PK

四、个人汇报工作

月业绩目标、已达成金额、昨日工作总结、今天工作目标、今天工作安排、遇到问题汇报

五、部门经理安排每日工作、解决当日问题，激励!

部门经理要关注大家的状态及业绩进度，及时与后进者进行沟通

六、参考资料

1、成功公式

从今天起，我要找回我自己;

从今天起，我要用快乐激发我自己;

从今天起，我才发现我有多么了不起,我好喜欢我自己;

从今天起，我要奋勇超越，我要做\_\_\_第一;

从今天起，我要改变我自己。

2、成功口诀

我喜欢我自己，我热爱我的工作，我可以销售任何产品给任何人，在任何时间，所有的公司都主动请我去说明产品，所有顾客都主动向我购买产品，我是全世界最顶尖的销售员。

我是全世界最棒的人，我是全世界最有魅力的人，全世界所有的人都非常喜欢我，我的朋友都是全世界一流的人物。

我是全世界最有自信的人，我是全世界最有行动力的人，我是全世界最有说服力的人，我是全世界最有决断力的人。

我每天神采飞扬，我拥有成功的习惯，我的时间管理真是好的没话说，我的收入每月以10倍以上的速度增长，以上所有自我确认词句，都马上输入我的潜意识，而且立即奏效!

每当我复习这些自我确认词句时，这些词句就在我的脑海中倍增100万次以上，而且永久不忘。OH-----YES，我是最棒的!

3、成功哲学

古往今来，人类的每一步成功，均由于思想的不断推进，同样，人生的战果也取决于不服输的信念，如果你心中想到失败，你就失败;如果你没有必胜的决心，就无任何成就可言;纵然，你想要得到成功，只要心中浮现失败的字眼，胜利便不会对你微笑。因此，从现在这一刻起，我有明确的目标，加上大量的行动力，用积极的心态告诉自己，我一定能，我一定能，我一定能做到，坚定自己必胜的信念，攀登高峰，攀登人生最高峰!

4、感恩的心

做人要有一颗感恩的心。当我投奔\_\_\_的时候，我感谢公司选择了我，我感谢我的同事，因为这样一个集体，让我的生命变得充实而有意义;我感谢我的顾客，是他们给了我提供服务的机会;想得到爱，先付出爱;想得到快乐，先付出快乐。心存感激的人，没有什么事情办不到。

5、销售人员十大军规

1、\_\_\_是一家讲求实效的企业，请用你的业绩说话。

2、如果你要离开，请带上你的荣誉和奖金，我们是你最好的证明人。

3、在你发出抱怨前，先想想同样条件下优秀者是如何做到的。

4、我们永远喜欢这样的销售人员，面对困境就有原因分析，更有解决方案。

5、昨天的经验会成为今天的障碍，你需要不停的学习和进步。

6、销售人员自下而上的价值只有一条：为客户创造利益。

7、被拒绝是销售的家常便饭，惟有你是优质弹簧，修复能力才会最强。

8、全世界销售人员的共同点只有四条：喜欢、自信、悟性、德行。

9、我们无视你的文凭、背景和经验，惟有贡献证明你的价值。

10、\_\_\_学校竞争之道：在最短的时间内培育出最优秀人才!

公司会议纪要范文篇四：

公司职工(代表)大会会议纪要

时间： 年 月 日

地点：公司培训室

主旨：职工大会表决产生工会组织及工会委员

参加：全体职工或职工代表

主持：

记录：

内容：

一、由主持人宣讲工会的基本情况介绍，主要有以下几个方面：

1、让大家明确什么是工会组织，工会是做什么的。

2、工会有哪些权利和义务，如何以工会来维护广大员工的合法权益等。

3、要求大家坚持党的基本路线，认真执行党的方针政策，在工作中起模范带头作用，有一定参政议政能力，热爱工会工作，能热心为会员说话办事，在会员群众中有一定的威信。

4、宣讲工会代表的职责。

二、宣讲工会的选举程序。

三、经上级工会组织批准，公司成立工会组织，各职工采取无记名投票方式产生工会委员会委员、经费审查委员会委员、女职工委员会委员。

1、与会人员一致表决通过计票人：\_\_\_;监票人：\_\_\_

2、宣布参加选举的人数是\_人。

3、与会\_人全部采取无记名投票方式通过工会委员选举办法。

表决通过正式候选人名单：工会委员会委员由\_\_\_、\_\_\_、\_\_\_等同志组成;经费审查委员会委员由\_\_\_、\_\_\_、\_\_\_等同志组成;女职工委员会委员由\_\_\_、\_\_\_、\_\_\_等同志组成。

4、表决结果：

工会委员会委员由\_\_\_、\_\_\_、\_\_\_等同志组成;经费审查委员会委员由\_\_\_、\_\_\_、\_\_\_等同志组成;女职工委员会委员由\_\_\_、\_\_\_、\_\_\_等同志组成。

四、工会组织成员分工：

1、工会主席：全面负责统筹工会工作，制定工会工作方针，督导协调各工会工作人员的工作。

2、副主席：协助工会主席处理日常工作，协调工会各委员的工作。

3、工会委员：负责制定工会管理架构及岗位职能，工会会员的登记及工会年度计划的编写;负责组织策划举办各种文体活动，活跃员工业余文化生活;负责工会的宣传工作;负责员工的劳资纠纷的处理及员工正当权益的维护，致力于建设和谐的企业氛围。通过平等协商和集体合同制度，协调劳动关系，维护企业职工劳动权益;依照法律规定通过职工代表大会或者其他形式，组织职工参与本单位的民主决策、民主管理和民主监督;密切联系职工，听取和反映职工的意见和要求，关心职工生活，帮助职工解决困难，全心全意为职工服务。

4、经费审查委员：负责协助厂工会收好、管好、用好厂工会各项经费，管好工会财产;监督厂工会认真贯彻执行党和政府的财经法规、政策和纪律，以及上级工会的各项财务工作的规章制度;审查厂工会的预算、决算编制执行是否符合国家规定，是否准确合理地反映工会工作的需要;督促厂工会定期公布帐目，发扬财务民主，实行财务公开;检查厂工会对会员代表大会关于工会财务工作决议的贯彻执行情况，以及经费审查委员会的建议或决议的执行情况;深入实际，调查研究，总结经验，对经费收支和财产管理提出切实可行的改进意见和建议，保证工会财务工作更好地为会员群众服务，为全面完成工会的各项任务服务。

5、女职工委员：维护女职工在政治、经济、文化、社会和家庭等方面合法权益和特殊利益;参与平等协商和签定集体合同、协调劳动关系，维护女职工的合法权益和特殊利益;协助工会通过职工代表大会或其他形式，组织女职工参与本单位的民主决策、民主管理和民主监督;动员和组织女职工积极参加经济建设，努力完成生产任务和工作任务;对女职工进行思想教育，引导女职工树立自尊、自信、自立、自强精神，努力提高自身的思想道德、技术业务和科学文化素质。积极发现、培养女干部，并向有关部门推荐女干部。指导处理女职工的生活、工作、学习等方面的困难和问题。

公司会议纪要范文篇五：

会议时间：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日上午9：30—11：30

会议地点：\_\_\_\_\_\_省\_\_\_\_\_\_市\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

出席人员：A公司、B公司、C公司、D公司、E公司五家企业及其授权代表。

列席人员：

主 持 人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

会议内容：

1.主持人宣布会议开始并报告出席会议人数;

2.会议审议并表决通过由A公司等5家企业共同发起设立\_\_\_\_股份有限公司(下简称“股份公司”)的决议;

3.各发起人分别推荐股份公司董事候选人;

4.各发起人分别推荐股份公司监事候选人;

5.选举产生股份公司董事并组成首届董事会;

6.选举产生股份公司监事并组成首届监事会;

7.通过股份公司董事、监事的报酬事项;

8.通过股份公司《章程》;

9.通过股份公司《股东大会议事规则》;

10.授权股份公司董事会办理与股份公司发起设立有关的其他一切事宜;

11.签署股份公司创立大会决议。

与会发起人及其授权代表签字：

A公司(公章)B公司(公章)

授权代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 授权代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C公司(公章)

授权代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司会议纪要范文篇六：

会议时间：20\_\_年\_月\_日

会议地点：\_\_\_\_\_会议室

参会人员：全体股东

\_\_\_(发起自然人)

\_\_\_(发起自然人)

(备注：也可再补充说明会议通知情况及出席本次创立大会的发起人、认股人(及其代理人)共\_名(其中代理人\_名)，代表公司股份\_万股，占全部股份总额的\_%，本次创立大会的举行符合法定要求。)列席人员：\_\_

主 持 人：\_\_

记 录 人：

会议议题：协商表决\_\_\_\_\_\_股份有限公司创立事宜。

会议由全体参会人员选举\_\_作为创立大会的主持人。主持人宣布大会开始，并宣读了会议议程。会议依次讨论并一致通过了如下决议：

1、审议通过了发起人关于公司筹办情况的报告

发起人代表\_\_向大会作了公司筹办情况的报告，经与会人员审议，大会通过了该筹办情况的报告。经全体与会人员表决，一致同意通过该筹办报告。

2、表决通过公司章程

发起人代表\_\_向与会人员介绍了公司章程的起草经过和主要内容，经与会人员认真讨论，一致表决通过该公司章程。

3、选举董事会成员

发起人代表\_\_向大会介绍了董事候选人名单。经与会人员讨论后，以无记名投票方式选举下列人员为公司董事：

(1)选举\_\_\_\_\_\_为公司董事，任期\_\_\_\_年。其中，\_\_\_\_名赞成，代表股份\_\_\_\_万股;\_\_\_\_名反对，代表股份\_\_\_\_万股;\_\_\_\_名弃权，代表股份\_\_\_\_万股，赞成人数符合法定比例。

(2)选举\_\_\_\_\_\_为公司董事，任期\_\_\_\_年。其中，\_\_\_\_名赞成，代表股份\_\_\_\_万股;\_\_\_\_名反对，代表股份\_\_\_\_万股;\_\_\_\_名弃权，代表股份\_\_\_\_万股，赞成人数符合法定比例。

(3)选举\_\_\_\_\_\_为公司董事，任期\_\_\_\_年。其中，\_\_\_\_名赞成，代表股份\_\_\_\_万股;\_\_\_\_名反对，代表股份\_\_\_\_万股;\_\_\_\_名弃权，代表股份\_\_\_\_万股，赞成人数符合法定比例。

同意上述人员组成公司第一届董事会。

4、选举监事会成员

发起人代表\_\_向大会介绍了监事候选人名单。经与会人员讨论后，以无记名投票方式选举下列人员为公司监事：

1、选举\_\_\_\_\_\_为公司监事，任期三年。其中，\_\_\_\_名赞成，代表股份\_\_\_\_万股;\_\_\_\_名反对，代表股份\_\_\_\_万股;\_\_\_\_名弃权，代表股份\_\_\_\_万股，赞成人数符合法定比例。

2、选举\_\_\_\_\_\_为公司监事，任期三年。其中，\_\_\_\_名赞成，代表股份\_\_\_\_万股;\_\_\_\_名反对，代表股份\_\_\_\_万股;\_\_\_\_名弃权，代表股份\_\_\_\_万股，赞成人数符合法定比例。

3、选举\_\_\_\_\_\_为公司监事，任期三年。其中，\_\_\_\_名赞成，代表股份\_\_\_\_万股;\_\_\_\_名反对，代表股份\_\_\_\_万股;\_\_\_\_名弃权，代表股份\_\_\_\_万股，赞成人数符合法定比例。

同意上述人员与职工(代表)大会选举产生的职工代表监事\_\_\_\_\_\_\_\_共同组成公司第一届监事会。

5、审核公司设立费用

发起人代表\_\_向大会介绍公司设立费用预算及设立费用计算书，设立费用预算\_\_\_\_\_\_\_元人民币，实际支出\_\_\_\_\_\_\_\_元人民币(实际支出比预算超出\_\_\_\_\_\_元人民币)。经与会人员讨论后，一致同意对实际支出费用\_\_\_\_元人民币计入公司创办费，在公司成立后\_\_\_\_月内如数偿还。

6、审核发起人非货币出资情况

发起人代表\_\_向大会介绍了发起人非货币出资情况，非货币出资者\_3\_名，出资标的为实物(或者知识产权、土地使用权)，折价为\_\_\_\_元人民币，折合普通股\_\_\_\_股。与会人员经讨论，一致同意(或者\_\_\_\_票同意、\_\_\_\_票反对、\_\_\_\_票弃权，赞成名额符合法定人数，通过了)上述非货币出资事项(或者有\_\_\_\_票不同意上述折价，认为折价应为\_\_\_\_元人民币，差价由发起人连带补足)。

公司会议纪要范文6篇

**第二篇：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。

**第三篇：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。

**第四篇：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

**第五篇：公司会议纪要**

...会议记录

一、会议记录的写作格式

会议记录是当事人记录会议情况以供备查的一种文体。

一般会议记录包括两部分：一部分是会议的组织情况，要求写明会议名称、时间、地点、出席人数、缺席人数、列席人数、主持人、记录人等。另一部分是会议的内容，要求写明发言、决议、问题。这是会议记录的核心部分。

对于发言的内容，一是详细具体地记录，尽量记录原话，主要用于比较重要的会议和重要的发言。二是摘要性记录，只记录会议要点和中心内容，多用于一般性会议。

会议结束，记录完毕，要另起一行写散会二字，如中途休会，要写明休会字样。

二、会议记录的写作范文 ××公司办公会议记录

时间：二零××年×月×日×时

地点：公司办公楼六楼大会议室

出席人：××× ××× ××× ××× ××× ……

缺席人：××× ××× ××× ……

主持人：公司总经理

记录人：办公室主任×××

主持人发言：(略)与会者发言：××× ………………………………………………………………

××× ………………………………………………………………

散会

主持人：×××(签名)记录人：×××(签名)(本会议记录共×页)

《鑫融燊公司会议纪要》

--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、总部20xx年3-5月份岗位工资发放等事宜。XXX总经理主持，公司领导，总经办、及相关部门负责人参加。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，认为实施项目管理、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。

二、关于员工因私借款规定

会议认为，员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，在员工遇到突到性困难时，公司可以酌情借10000元内的应急款。财务部要制定内部操作程序，严格把关。行政人事部配合。借款者本人要作出还款计划。

三、关于公司资金管理办法

会议认为财务部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，财务部修改完善后发文执行。

四、关于员工工资由银行代发事宜

会议听取了财务部提交的关于员工岗位工资和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，既方便员工领取，又有利于规避存放大额现金的风险。但需要2个月左右的宣传期，让员工充分了解接受。会议要求财务部认真做好实施前的准备工作，行政人事部配合，计划下半年实施。

五、关于公司机关11月份效益工资发放问题

会议听取了行政人事部关于公司总部11月份岗位工资发放标准的建议。会议决定总部员工3-5月份岗位工资发放，对已经下文明确的执行新的岗位工资标准，没有下文明确的暂维持不变。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，公司总部要加强与项目实施工作的沟通，建立公司领导每周上岗检查制度，完善总部管理员工随项目工作制度，增强工作的针对性和有效性

鑫融燊公司(营销工作)晨会流程---

一、每天10：10，团队激励：（选队长一名，主持激励仪式）我们的队名是： xxxx战队！我们的口号是：

xxxx，越战越强，坚信伙伴，肯定自己，同舟共济，共创辉煌！团队文化：

到、是、好，没问题、是，保证完成任务、没有任何借口、不辛苦，没幸福、我们要的是效率，不要的是借口，做得不好是缺乏练习，把练习当比赛，不抛弃、不放弃、服从、服从、服从、绝对地服从、说到、做到、说到、做到、说到、做到！xxxx预备起：

性格决定命运，什么好都不如状态好，只有吃了别人吃不了的苦，受了别人受不了的罪，忍了别人忍不了的委屈，才能做别人做不了的事，才能得到别人得不到的一切的一切！

二、报业绩（以主推业绩为准）

超过2024元的用红笔填写，挂0也用红笔填写，由每个人亲自填写，连续两天挂0，需要请部门全部人员吃鸡蛋，连续3天挂0，连续一个星期请部门人吃鸡蛋。

三、新项目PK报业绩 个人PK、分组PK

四、个人汇报工作

月业绩目标、已达成金额、昨日工作总结、今天工作目标、今天工作安排、遇到问题汇报

五、部门经理安排每日工作、解决当日问题，激励！

部门经理要关注大家的状态及业绩进度，及时与后进者进行沟通

六、参考资料

1、成功公式

从今天起，我要找回我自己；

从今天起，我要用快乐激发我自己；

从今天起，我才发现我有多么了不起,我好喜欢我自己； 从今天起，我要奋勇超越，我要做鑫融燊第一； 从今天起，我要改变我自己。

2、成功口诀

我喜欢我自己，我热爱我的工作，我可以销售任何产品给任何人，在任何时间，所有的公司都主动请我去说明产品，所有顾客都主动向我购买产品，我是全世界最顶尖的销售员。我是全世界最棒的人，我是全世界最有魅力的人，全世界所有的人都非常喜欢我，我的朋友都是全世界一流的人物。我是全世界最有自信的人，我是全世界最有行动力的人，我是全世界最有说服力的人，我是全世界最有决断力的人。我每天神采飞扬，我拥有成功的习惯，我的时间管理真是好的没话说，我的收入每月以10倍以上的速度增长，以上所有自我确认词句，都马上输入我的潜意识，而且立即奏效！

每当我复习这些自我确认词句时，这些词句就在我的脑海中倍增100万次以上，而且永久不忘。OH-----YES，我是最棒的！

3、成功哲学

古往今来，人类的每一步成功，均由于思想的不断推进，同样，人生的战果也取决于不服输的信念，如果你心中想到失败，你就失败；如果你没有必胜的决心，就无任何成就可言；纵然，你想要得到成功，只要心中浮现失败的字眼，胜利便不会对你微笑。因此，从现在这一刻起，我有明确的目标，加上大量的行动力，用积极的心态告诉自己，我一定能，我一定能，我一定能做到，坚定自己必胜的信念，攀登高峰，攀登人生最高峰！

4、感恩的心

做人要有一颗感恩的心。当我投奔鑫融燊的时候，我感谢公司选择了我，我感谢我的同事，因为这样一个集体，让我的生命变得充实而有意义；我感谢我的顾客，是他们给了我提供服务的机会；想得到爱，先付出爱；想得到快乐，先付出快乐。心存感激的人，没有什么事情办不到。

5、销售人员十大军规

1、鑫融燊是一家讲求实效的企业，请用你的业绩说话。

2、如果你要离开，请带上你的荣誉和奖金，我们是你最好的证明人。

3、在你发出抱怨前，先想想同样条件下优秀者是如何做到的。

4、我们永远喜欢这样的销售人员，面对困境就有原因分析，更有解决方案。

5、昨天的经验会成为今天的障碍，你需要不停的学习和进步。

6、销售人员自下而上的价值只有一条：为客户创造利益。

7、被拒绝是销售的家常便饭，惟有你是优质弹簧，修复能力才会最强。

8、全世界销售人员的共同点只有四条：喜欢、自信、悟性、德行。

9、我们无视你的文凭、背景和经验，惟有贡献证明你的价值。

10、鑫融燊学校竞争之道：在最短的时间内培育出最优秀人才！

月度工作总结报告撰写说明

月度总结是对一个月内的工作加以总结、分析和研究，肯定成绩、找出问题、得出经验教训、摸索事物的发展规律，用于指导下一个月工作的一种书面文体。月度总结所要解决和回答的中心问题，不仅仅是一个月内做了什么，如何去做的，做到什么程度，更重要的是对一个月以来工作实施结果的总鉴定和总结论，对这一个月工作实践的一种理性认识。

工作总结是做好各项工作的重要环节，通过它，可以全面地、系统地了解这个月的工作情况；可以正确认识以往工作中的优缺点；可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。通过工作总结，使零星的、肤浅的、表面的感性认识上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，寻找出工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律。

月度工作总结是对员工进行月度考核的重要依据，以报告和表格的方式呈交。撰写月度工作总结报告以文档形式提交，要求详尽阐述本月工作。指导思想为 “ACFR”原则，分为四个步骤，能够清晰地反映出员工在工作中的成就，遇到的问题，便于发现不足，加以改进。

“ACFR”即成就——挑战——失误——建议

1、Achievement（成就）：阐述你在本月工作中所取得的业绩，成就。对月度工作任务成就描述包括四个步骤：

a月度工作任务计划、b月度工作任务完成进度、c完成效果、d效果反馈。月度工作任务的确定是主管部门领导和人力资源部对员工进行绩效管理的前提和重点。员工要根据本月度部门领导分配的计划工作，结合实际完成工作进行总结。

工作任务的内容分为两大类，一类是基于岗位职责的常规性的、重复性的、例行的工作，一般情况下每个月的月度总结基本都包括这类任务项；

另一类是属于非常规的、突发的、工作内容确定性不强的工作，一般需要根据工作计划来灵活确定，因此这类工作任务项每月不同。要分别对两种类型工作的计划、实际完成、完成效果、效果反馈做详细汇报。

2、Challenge(挑战)：阐述你在工作中遇到的问题，对你来说是挑战的地方。挑战，在我们的工作和生活中每时每刻都要面临着挑战，挑战现在，挑战未来，更主要的是挑战自己。挑战自己，就要放飞我们的生命。其实，更高的山并不是在人的身旁，而在人的心里。在学习、工作、生活中，迈开的第一步是挑战，改变不适当的习惯是挑战，承担自己应负的责任是挑战，承认错误也是一种挑战……

对计划性工作和突发性工作完成时出现的问题和解决方法作详细总结，员工自身针对工作进行客观分析，使员工认识到自己的成绩、优点和自身有待改进的方面和改进的具体方法。

3、Fault（失误）：阐述你在工作中发现的不足之处，更待完善改进的地方。通过描述具体工作的失误，可以让员工深知这一个月工作或者工作方法失误及其原因，吸取经验教训，以便指导和计划下个月的工作，今后少犯错误，取得更大的成绩。

面对自己的失误，坦然对待，这是正常现象。不要对自己的失误过度关注。更多地关注一下自己成功的经历，或许会有所得。

4、Recommendation（建议）：阐述你对工作、公司的想法和建议。建议包括对自身工作、公司管理或其它工作等方面。建议须合理并切实可行，要阐述建议的原因或出发点，建议的具体事项，建议预定的期望。

要求：员工在进行工作总结时，工作总结只需要把所干的工作实实在在、有始有终的进行全面客观评价，而不是总把“基本完成、将要完成、预计达到”等字眼当头。对所做的工作，既要看到取得的成绩，总结经验，又要看到不足的地方；对于存在的问题，要事实求是、全面客观地进行总结。

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