

# 会议纪要模板Word4篇（会议纪要内容怎么写范文）

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/bc91f37d454a788fffd30921c1dd7204.html>

范文网，为你加油喝彩！

会议时间：20xx年xx月xx日下午以下内容是t7t8美文号为您带来的4篇《会议纪要模板Word》，希望能对您的写作有一定的参考作用。

## 会议纪要模板 篇一

年xx日，在县建设局七楼会议室召开了关于、家园等四个设计方案评审会，会议由县城乡建设局副局长主持，参加会议的有县人民防空办相关领导、县有关专家及相关设计单位，会议对四个设计方案进行了认真的审议，现形成会议纪要如下：

### 一、项目规划建筑设计方案

1、平面整体布置：道路交通组织须与电力公司和水利局宿舍区统一考虑。适当压缩南侧店铺面积，设置生态停车位；临庐陵大道应考虑停车位的设置；商业主入口和货物出入口位置不合理，须进行调整优化。

2、建筑风格：原则同意建筑的新中式风格，但局部建筑色彩要适当加深。同时花窗大小、牌的设置等建筑细部应进行优化调整。

3、容积率、建筑密度等经济技术指标需符合土地出让时的用地规划条件中的各项标准。住宅层高xx左右。临街xx层，同时xx层。

2、地下车库北入口达不到车辆行车安全要求，需重新考虑，同时须在地下车库设置防空掩蔽所，达到人防地下室标准。

3、原则同意建筑整体色彩，但应适当减少下部白色面积，效果图应进行优化调整。

### 三、xx米左右。

3、应将卫生间里的公共洗手池布置到对面。

4、停车位应结合绿化设置生态停车场。

5、建议将本项目公寓部分纳入xxxx住宅小区

1、总平面布置方面：小区内高层建筑之间和与周边多层建筑之间山墙间距须达到xxm。

2、原则同意该建筑整体风格，但外立面效果上色彩较暗，应适当调亮。

3、建筑整体高度（包括临街面）建议降至xx层。涉及超容积率的须依法依规补交土地出让金等相关费用。

4、静态交通原则上以地下人防地下室停车为主，在地面上按相关要求，结合绿化设置采光井；同时应结合绿化设置少量地面停车。地下室北面出口建议往南移，在北侧布置集中绿化。

5、应按有关规范要求完善地块内物业管理用房、地下人防工程、亮化、排水、排污等相关配套设施的布置。

## 会议纪要的模板 篇二

会议地点：

项目会议室

参加人员：

K4/K9保安、项目部安环部管理人员

会议主题：

节日期间的安全保卫工作

会议内容：

周向阳：

1、办公区域的保卫工作

（1）遇有外来人员必须进行登记、询问后方可允许进入。

（2）当遇有劳务纠纷人员来项目部时，一定及时反应、www.汇报并做好

应急人员的组织、集合等工作。

（3）白天中午休息时间和夜间要加强对各部门门锁的检查和巡视。

2、对于现场保卫工作的要求

（1）各门岗严格执行交接班，接班人员未到岗时，严禁上班岗人员离开岗位。

(2) 交接岗时注意交接班记录的内容，对交接的相关内容一定要做好记录。

(3) 职守岗亭人员要做到每隔半小时对所管区域进行巡视检查，发现异常立即汇报保安队长

(4) 夜间职守人员的巡视路线交接点要两个相邻岗亭的人员约定时间，不得留有死角时间，资料《保安人员会议纪要的模板优秀范文》。

(5) 对突发事件的汇报可直接汇报项目经理，尤其针对偷盗行为的，必要的可采取强制措施，但必须要把握尺度。

### 会议纪要模板Word (通用 篇三)

会议记录是在对会议中各种材料、与会人员的发言以及会议简报等等进行综合分析和概括提炼基础上形成的，下面小编给大家介绍的我们常用的会议纪要模板Word (通用24篇)，希望对大家有帮助。

### 例会会议纪要 篇四

议时间：20xx年x月x日晚19:00

会议地点：二楼会议室

会议主持：张xx总经理

参会人员：计11人，名单如下：

张xxxx

彭 帅

何xx 吴xxx 李红卫 钟xxxx 刘xx

列席人员：无部门负责人以外人员列席。

会议记录：李红卫

20xx年x月x日，张xxxx总经理主持召开总经理办公会第一次会议，会议讨论并决定了如下事项：

一、审议通过《总经理办公会会议规则》(下称《规则》)。《规则》对总经理办公会的主要内容、召集和主持、议事规则、议事和记录、会后事项都作了明确和详细的规定，为规范公司经营管理、保证会议质量、提高工作效率提供了制度基础和执行依据。

二、关于贴皮缝隙问题。目前已更换裁皮刀，更换后情况如何应作进一步的观察、验证，吴爱平经理应全程跟进问题的最终解决。

三、关于纸箱品质不稳定的问题。吴爱平经理反映：目前纸箱供应商生产能力不够，且质量不大

稳定。会议要求采购部应对此引起足够重视，尽快寻求解决问题的途径。

四、关于五金、铝材的采购供应问题。吴爱平经理反映：五金、铝材经常不能及时到位，以路轨为例，经常在催，就是没见东西，而且即使买回来也比原来的贵，质量还没原来用的好。针对这一问题，会议要求采购部依据情况对铝材、五金供应商进行评估，对供应能力不足、质量要求不达标的供应商应进行淘汰，重新选择供应商，确保供应及时、质量可靠。

会议指出：物控部在向采购部提交物料采购清单时，务必注明交期，以落实和强化责任，避免疏漏；同时采购咳嗽薄 锒厝嗽庇 μ 岫咧鞠裕嗽ザ喙低 饕恃嗽乜涸誉蠹。蟛呕磷畚螭潭鹄、跚佟 U 仵哉庖坏悖锒天俊 晒翰慷加 韵率竣嗽弊靳鲛细竦囊蟆

会议要求：物控部还应考虑到某些五金、铝材件的交期，合理地做好安全库存。

五、关于成品仓的整理问题。会议要求吴爱平经理与渠道销售部门沟通，及时合理地安排出货。

六、关于成品沙发存放空间不足的问题。会议要求：做出来的成品沙发暂时可放二楼仓库；库存产品按品牌划分区域，定点放置，以免错放、乱放、错发，并要求定期清点，以保证数据的准确性。

七、关于餐椅布套运送的问题。会议要求由郑中春经理安排人员与行政司机协调，行政司机在送早餐回公司途经三厂时送至餐椅部王群兵。会议强调：各个环节均需签字交接，交接工具表单由郑中春经理提供。沙发部、行政部、板式部务必安排下属人员落实。

八、关于样板师傅修改老款沙发产品的问题。已要求卢志辉按1套/4天的进度完成，请郑中春经理跟进和反馈。

九、关于热压机钢板更换的问题。已责成李治明更换，请丁德龙经理跟进并反馈。

十、关于胡桃木皮拼缝所需填充蜡笔的采购问题。会议要求由采购部钟xxxx跟进解决。

十一、关于面油架装运回厂的问题。会议要求由吴爱平经理联系相关人员协调解决。

面油货架上支撑杆泡沫包材换成软管，丁德龙经理与采购部联系协调解决。

十二、关于同色环美贴的问题。丁德龙经理反映：因15MM三聚氢氨板、25MM贴皮板由原中纤密度板换成了微粒板，建议外露孔位必须配同色环美贴。这个方案予以采纳。同时要求工程部刘志扬经理跟进设计方案的修改。

十三、关于成品仓人员产品熟悉的问题。会议要求刘志扬经理对包装入库的产品务必配备产品描述性文件；同时成品仓人员如有不明，由物控部知照其咨询刘志扬经理。

会议强调：由于餐椅包装纸箱已作更改，要求物控部务必要求并督促物流员在搬运、码放、装车过程中严格加以控制，避免不必要的物件损坏。

十四、关于行政部下周工作计划及协调事项的问题。会议同意行政部下周工作计划：跟进深赛尔退租事宜；完成人事文员、行政助理、行政专员、食堂人员绩效考核方案的编制工作；对行政助

理、专员进行明确分工；跟进三厂安全整改工作全面完成；完成《员工手册》修订50%的工作量；组织员工集体照相，为办劳动保障卡做准备；完成行政部组织架构、岗位职责、岗位说明书的编制；完成舒波、梁桃树工伤理赔资料的提交和王进华工作申报事宜；提交餐饮服务许可证的办理材料；继续跟进平面设计、专卖店设计的招聘工作；收集各部门组织架构、岗位职责、岗位说明书。

会议要求由采购部钟xxxx协助跟进32个防爆灯罩的购置事宜。

十五、关于常规餐椅、促销款、畅销款缺货的问题。会议要求物控部吴爱平经理在4月11日前务必进行整改，制订明确的生产排期计划。

十六、关于板式产品补件问题。会议明确要求：今后涉及板式补件，由商务部下补件单至板式部，由丁德龙经理协调解决。

十七、沙发面料数据更新问题。会议指出：现有面料情况可由商务部知照欧阳琴按要求提供数据，以后涉及这方面的问题，一方面采购部应要求欧阳琴每周更新1次，特殊情况及时知照商务部；另一方面，必要时商务部可与采购部钟xx联络，以督促更新。

十八、关于沙发部跟单信息反馈的问题。会议要求：一方面沙发部跟单应主动反馈订单产品所需面料、五金状况，产品生产进程及产品完工入库信息；另一方面，会议建议商务跟单与沙发部跟单在公司内部QQ群内联络，以便查究和落实责任；另外，必要时可与郑中春经理直接联系，以作及时回应。

十九、关于沙发部小件物品无人跟踪的问题。会议要求今后由沙发部跟单专人跟进，统一收集，定时段交与沙发库房，并办好入库手续，库房也指定固定专属区域。存放。吴爱平经理、郑中春经理予以协调落实。

二十、关于售后及责任追究问题。会议决定暂由张xxxx总经理直接受理。

二十一、关于“五”一销售工具的准备问题。会议明确要求：25套布版由郑中春经理安排落实；色板封面制作由钟xx负责；海绵样品则由张xxxx总经理与渠道销售部门沟通后落实跟进。

二十二、关于打样出来的科墨产品的清理问题。会议要求由郑中春经理安排制成成品，由公司内部进行处理。

二十三、关于西玛菲丝床架交期和睡品等原材料库存的问题。会议明确西玛菲丝床架交期非特殊情况是5天，张xx总经理将与相关协作厂商联络确认；而睡品等原材料库存点则由李经卫跟进解决。

读书破万卷下笔如有神，以上就是t7t8美文号为大家整理的4篇《会议纪要模板Word》，希望对您有一些参考价值。

更多 范文 请访问 [https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91\\_0.html](https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html)

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发