

公司会议纪要优秀7篇（公司会议纪要优秀7篇怎么写）

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/33b7b6c516b0e61fcbefb3929e557fa1.html>

范文网，为你加油喝彩！

在平日的学习、工作和生活里，大家对开会流程都再熟悉不过了吧，它山之石可以攻玉，下面t7t8美文号为您精心整理了7篇《公司会议纪要》，如果能帮助到亲，我们的一切努力都是值得的。

会议纪要 篇一

会议名称：XXX会议

会议时间：20xx年xx月xx日

会议地点：XXX会议室

记录人：XXX

出席与列席会议人员：XX人

缺席人员：XXX

会议主持人：XXX

主要议题：XXXXXX

会议主题：

1、讨论支部工作报告

2、讨论经过预备党员XXX、XXX转正

XXX（主持人、书记）：今日，我们召开支部全体党员大会，有XX人出席，超过应到会人员半数，会议有效。今日我们还邀请XXX、XXX等几位同志参加，大家向他们表示热烈欢迎。今日会议是讨论经过去年支部的工作报告和讨论XXX、XXX的转正。下头让我来向大会做支部工作报告。请与会同志酝酿，充分发表意见。

XXX（主持人）：刚才，同志们对我们的工作提出了许多宝贵的意见，我们会认真加以研究，不断改善工作。接下来研究预备党员转正。

会议到此结束。

会议纪要 篇二

时 间：x年六月二十六日

地 点：公司办公楼二楼会议室

主 持：

参加人员：改制小组成员

记 录 人：

会议内容：

本次会议是公司领导班子调整后召开的第一次改制工作会议。会议对公司改制调研情况进行通报，对下一步工作进行安排。

一、会议首先通报原集团公司直属单位——勘察设计院改制情况。会议认为，勘察设计院从x年开始进行改制，历时2年时间，于x年9月正式挂牌，其中与我公司有很多共性。目前，退休退养人员待遇问题是公司改制的最大制约因素，我们要借鉴勘察设计院对这类人员的安置办法，积极争取集团公司支持和建设公司政策优惠，妥善解决这一问题。

二、会议决定加强公司内部管理。

以改制为契机，进行自身锤炼，不断提高企业市场生存能力。

三、会议决定进一步加大资产清理力度。

要在以前清产核资的基础上，进行深层次的细化清理，列出明细。对于处理较困难的要取得合法依据，有理有据进行处理。会议就有关事项对相关部室做出具体工作要求：

1、会议责成财务部完成以下工作：

（1）本着“先易后难，先近后远”的原则，尽快清理应收账款和呆坏账。由负责协调各部室间的清理工作。

（2）提取坏帐准备金。

（3）完善临建基础资料。

（4）清理长期投资，完善相关手续。

(5) 未完施工进行清理。

2、会议责成人力资源部完成以下工作：

(1) 进行待分配人员情况摸底。

(2) 进行退休、退养人员年龄和在本企工作年限等情况采集。

3、会议责成资产管理部完成以下工作：

(1) 进一步加大设备清理力度。对有清查难度的设备实行“一事一报告”制度，做到一事一议，加快帐外设备及遗留问题的清理速度。

(2) 进一步进行房产清理。

4、会议责成经营计划部完成以下工作：

(1) 加速分包结算工作。要求逐个项目进行清理，如被清理项目出现问题马上转入下一个项目继续清理。

(2) 清理应收款项。

5、会议责成综合办公室完成以下工作：

(1) 清理办公设备、办公用品。

(2) 7月5日之前，清空西区车库。

四、会议决定清理外埠项目银行帐户。

外埠项目银行帐户须随项目部的撤消同步进行销户。项目部所有施工人员全部撤离视为撤消该项目部。对暂不能撤消的外埠银行帐户，原则上留有少量余额（100元以下）即可。会议责成财务部拟定《外埠项目银行帐户清理通知》。

五、会议要求召开各类各层次人员座谈会，就改制工作征求广大职工建议和意见。

会议纪要的格式 会议纪要通常由标题、正文、结尾三部分构成。

1、标题有三种方式：一是会议名称加纪要，如《全国农村工作会议纪要》；二是召开会议的机关加内容加纪要，也可简化为机关加纪要，如《省经贸委关于企业扭亏会议纪要》、《组织部部长办公会议纪要》；三是正副标题相结合，如《维护财政制度加强经济管理——在XX部门座谈会上的发言纪要》。

会议纪要应在标题的下方标注成文日期，位置居中，并用括号括起。

2、会议纪要正文一般由两部分组成。

(1) 开头，主要指会议概况，包括会议时间、地点、名称、主持人，与会人员，基本议程。

(2) 主体，主要指会议的精神和议定事项。常务会、办公会、日常工作例会的纪要，一般包括会议内容、议定事项，有的还可概述议定事项的意义。工作会议、专业会议和座谈会的纪要，往往还要写出经验、做法、今后工作的意见、措施和要求。

(3) 结尾，主要是对会议的总结、发言评价和主持人的要求或发出的号召、提出的要求等。一般会议纪要不需要写结束语，主体部分写完就结束。

会议纪要的写法

根据会议性质、规模、议题等不同，正文部分大致可以有以下几种写法：

1、集中概述法（综合式）。这种写法是把会议的基本情况，讨论研究的主要问题，与会人员的认识、议定的有关事项（包括解决问题的措施、办法和要求等），用概括叙述的方法，进行整体的阐述和说明。这种写法多用于召开小型会议，而且讨论的问题比较集中单一，意见比较统一，容易贯彻操作，写的篇幅相对短小。如果会议的议题较多，可分条列述。

2、分项叙述法（条项式）。召开大中型会议或议题较多的会议，一般要采取分项叙述的办法，即把会议的主要内容分成几个大的问题，然后另上标号或小标题，分项来写。这种写法侧重于横向分析阐述，内容相对全面，问题也说得比较细，常常包括对目的、意义、现状的分析，以及目标、任务、政策措施等的阐述。这种纪要一般用于需要基层全面领会、深入贯彻的会议。

3、发言提要法（摘录式）。这种写法是把会上具有典型性、代表性的发言加以整理，提炼出内容要点和精神实质，然后按照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。某些根据上级机关布置，需要了解与会人员不同意见的会议纪要，可采用这种写法。

注、与会议记录的区别

第一，性质不同：会议记录是讨论发言的实录，属事务文书。会议纪要只记要点，是法定行政公文。

第二，功能不同：会议记录一般不公开，无须传达或传阅，只作资料存档；会议纪要通常要在一定范围内传达或传阅，要求贯彻执行。

会议纪要的经典 篇三

时间：20xx年xx月xx日下午xx：xx

地点：xxx

会议召集人：行政副总xxx

主持人：总经理xxx

参加人员：xxx xxx xxx

缺席人员：xxx xxx

记录员：xxx

会议内容：部署市场公司下一步工作发展方向，为提高市场经营与配送公司的管理水平，强化组织管理。

- 1、确定xxx公司的发展思路，变被动营销为主动营销。
- 2、对市场重新定位：由批发市场转为农产品仓储型交易公司，并对维斯特农产品的品牌进行了界定，以安全、绿色为主题，打造品牌效应。
- 3、xxx讲述了管理用人的四大要素和企业文化。

xxx公司企业经营理念：诚信、创新、优质、高效

xxx公司企业员工文化：仁爱、守信、责任、共赢

xxx公司管理文化：计划、组织、用人、执行、控制——执行占85%其他占15%。

- 4、重新划分公司部门，把其分成营销、行政、市场经营管理三大块，明确各个部门的组成部分和运行模式。
- 5、重新调整了公司部分员工的工作岗位，明确划分了员工的工作职责、工作任务。由办公室副主任xxx同志兼任营销公司配送中心主任负责蔬菜配送中心各项管理工作；市场管理员xxx同志负责市场经营管理工作。
- 6、员工发言：xxx主任提出了有关建立xx配送中心的建议；xxx提出有关配送中心所属的性质及运营形式的相关问题；xxx对打造“美食一条街”规划实施中可能遇到的问题发表了意见；xxx就蔬菜质检工作中的存在问题发表了看法。
- 7、最后，xxx总结了会议的内容，提出市场公司目前面临许多困扰发展的困难与挑战，希望大家共同努力在xxx的带领下把市场公司的各项工作完成好。

会议纪要 篇四

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、m.niubb.net 资金管理办法、机关20xx年3—5月份岗位工资发放等事宜。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。

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，在职工遇到突发性困难时，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。

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。

会议纪要 篇五

会议名称：

会议时间：会议地点：

记录人：

出席与列席会议人员：

缺席人员：

会议主持人：审阅：签字：

主要议题：

发言记录：

党支部会议记录

地点：xxx会议室或党员活动室

主持者：xxx

记录者xxx

出席者：支部全体党员（详见点名簿）

列席：xxx（职务）、xxx（职务）……

缺席者：xxx（缺席原因，如学习、出差、生病、无故等）

会议主题：

1、讨论支部工作报告

2、讨论经过预备党员xxx、xxx转正

xxx（主持人、书记）：今日，我们召开支部全体党员大会，有xx人出席，超过应到会人员半数，会议有效。今日我们还邀请xxx、xxx等几位同志参加，大家向他们表示热烈欢迎。今日会议是讨论经过去年支部的工作报告和讨论xxx、xxx的转正。下头让我来向大会做支部工作报告。请与会同志酝酿，充分发表意见。

[详细记录每位同志的发言]

xxx（主持人）：刚才，同志们对我们的工作提出了许多宝贵的意见，我们会认真加以研究，不断改善工作。接下来研究预备党员转正。

会议到此结束。

会议纪要管理规定 篇六

一、目的：

为规范公司的会议管理，提高公司总体决策管理能力和办事效率，更好地协调工作为会议的后续工作的执行、追踪提供依据。特制定本制度。

二、适用范围：

- 1、中层干部会议（包括周例会、月度、季度、年度会议等）
- 2、部门内部会议（包括部门例会）
- 3、专题会议（公司有关生产、经营、质量、安全、设备、技改、等方面的会议）

4、公司会议（包括公司全体参加）

三、会议纪要的定义：

对工作会议中的主要内容尤其是重大事项、会议结果、相关的解决办法和行动计划进行概括记录。

四、会议名称规定：

内部会议（包含部门例会）：部门加日期，如品管部为品管部XX0510

跨部门会议：会议主题加日期

五、具体管理规定

1、会议纪要记录要求：

- 1) 所有会议均需做会议纪要，以方便相关信息的查询和后续工作的追踪、落实；
- 2) 会议纪要需如实记录，对内容进行概括、总结，分类别或分项目记录；
- 3) 会议纪要中包含（但不仅限于）如下内容：会议的主要内容及议题，会议讨论或决定的重大事项、会议决定的行动计划或改进措施。（具体格式详见附件一）

2、会议纪要整理：

- 1) 公司会议、中层干部会议纪要由行政人事部指定专人进行整理；
- 2) 各部门指定专人记录部门内部会议；
- 3) 其他会议纪要由会议发起人指定专人进行整理；

3、会议纪要的发放及工作追踪：

- 1) 会议纪要整理和印发应在1个工作日内完成，根据工作需要发给所有会议相关人员；
- 2) 会议纪要中涉及的行动计划及重要工作的追踪由会议发起人安排专人进行追踪、落实，公司会议由行政人事部负责追踪、落实；

4、抄报、存档、保管：

- 1) 各类会议资料必须存档：公司会议纪要由行政人事部存档；跨部门会议纪要由发起部门存档；部门内部会议本部门负责人制定专人进行存档保管；
- 2) 所有会议纪要电子版需在1个工作日内抄报一份给总经理及行政人事部；

六、会议纪律和要求：

- 1、会议开始前必须由本人签到，如不能到会应向会议主持人履行请假手续。
- 2、不允许迟到、早退，中间有急事需离开会场应向会议主持人请假。
- 3、会议期间应将移动通讯工具关机或置于振动位置，如遇紧急事情应到会场外接听。
- 4、会议纪要发放、抄送未在规定时间内完成，扣相关人员绩效考核5分。

七、本制度自下发之日起执行。

会议纪要 篇七

会议时间：xx年xx月xx日（星期x）上午x时

会议地点：指挥部第三会议室

主持人：

参加人员：

记录人：xxx

会议内容

本次周例会听取了各部门上周工作情况汇报及本周工作计划，单位领导对本周重点工作进行了安排部署。现将会议纪要如下：

一、安全管理方面：

- 1、安健环部要按照单位关于秋季安全生产大检查的部署，认真落实秋检工作，做到人员落实、项目落实、时间落实，确保秋检收到实效，不走过场，不流于形式。

单位第x次安委会初步定于x日上午召开，这既是一次月度的安委会会议，也是季度的安委会会议。届时请全体安委会成员务必参加，特别是xxxx单位和上海电建单位的主要负责人均要参加。会议不仅讨论研究安全工作，还要就进度、质量等一系列与工程施工相关的问题进行磋商。

- 2、工程部、物资部要按照单位的要求，严格检查已到设备的保管情况，做好防腐防锈工作；同时就设备监造中发现的问题与监造单位进行沟通，严格执行考核制度。

- 3、目前，单位外出实习人员较多，共有四个实习队，xxx多人，希望单位各部门根据各自的职能，对外出实习人员从人身安全、思想稳定、政策落实等方面切实做好工作，保证培训与实习工作的顺利完成。

- 3、xx单位要采取有力措施，切实加强对武装部的治安保卫和安全管理，综合管理部要加强监管

，确保单位住武装部人员的人身及财物安全。对于已经发生的不安全事件，要积极配合地方有关部门精心排查，杜绝类似现象不再发生。

二、质量进度管理方面：

1、国庆期间，虽然我单位与参建单位没有放假，但由于参建单位兵力不足、机械、设备投入不足，现场并没有呈现出热火朝天的紧张局面。目前“十一”长假已过，今年仅剩三个月不到的时间，各部门要充分利用这段时间，想尽一切办法向前推进，全力投入到工作中去。工程部等相关部门要抓紧与参建单位沟通，敦促施工单位投入必要的人力、机械、设备等，保证连续施工，在确保工程质量的情况下，保证施工进度，务必实现年度工程目标。

工程管理、计划等部门要认真梳理、检查今年的工程进度完成情况，哪些是必须保证完成的，哪些是受客观因素的影响确实完成不了的，而这些客观因素又不依我们的意志为转移，哪些是由于我们主观上的因素造成工程工期滞后的。但无论如何千万不能完全依赖调整工程节点进度来完成。

2、为启动送出工程，计划部需与前期组配合，进行必要的招投标等方面工作的调研。

3、工程施工过程中要继续充分发挥监理的作用，要始终明确：监理单位就是业主单位的具体延伸，监理工作就是业主工作外延的扩张，必须将其推到第一线。现在第三季度已过，要对监理的工作情况进行总结梳理，认真检查、考核。

4、设计方面，工程部可在十月份赴定洲电厂或沧东电厂进行小径管、洁净化施工及电缆敷设等方面的调研，同时与设计院沟通二次设计方面的问题。

5、工程部要对施工单位擅自改变补给水管线施工路线的事情进行认真反思，同时要对已施工完成的部分做好标识，避免损坏。

三、内部管控方面：

1、xxxx单位港电的机构设置、人员定编都重新进行了核定，生产准备部及单位其他各部门要提前做好策划，在人员定员减少的情况下，优化配置、加强现有员工工作能力的进一步挖潜；生产准备部要对此引起足够重视，做好外出人员的培训策划方案，同时严格执行考试、考核规定，提升培训效果，提高员工专业水平与工作能力，以达到高岗位的要求。单位各部门要采取多种措施降本增效，包括降低人工成本，按照国华单位的要求实行成本领先战略。

2、xxxx准备承接的外委检修事宜，单位相关部门要积极主动地与其沟通，提前做好策划工作，理清港电单位自身的管理思路，制定具体方案，以便与国华徐电进行磋商。对于国华徐电不能承接的检修事宜，生产准备部要尽快研究其他方案，做好策划，

3、单位的经济活动分析会，从本月起要增加对工程的分析，主要就设计优化及工程变更事宜进行分析，工程部等各相关部门要做好准备；下月开始经济活动分析会要增加对物资的分析。

4、送出工程方面目前已发生费用，计划部、财务部等要单独列支，专款专用，防止将送出工程方面的费用与工程建设的费用混淆在一起。

5、单位专业人员要密切关注施工现场的情况，要深入一线，身体力行，对施工组织、方案、工序、图纸等按照作业指导书的要求进行比对、研究，对于存在的问题，要按照内因外因的辩证关系去廓清思路、找准症结，同时做到知与行相统一。

四、其他：

1、综合管理部要将xx单位x周年庆典所需上报的各种材料梳理清楚，精心准备，按期上报，不能有遗漏。

2、xx单位要尽快完成#x、x楼的结算工作，同时做好#x、x楼的结算准备工作。

3、xx单位办公室板房已经完工，请信息中心尽快协助接通网络等，以保证立丰单位搬迁后正常工作。

4、做好三季度工程综合奖励的各项准备工作。

发：单位领导、副总师、各部门

以上就是t7t8美文号为大家带来的7篇《公司会议纪要》，希望对您的写作有所帮助，更多范文样本、模板格式尽在t7t8美文号。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发