

会议标准化流程的主要内容 会议纪要的标准格式

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

会议标准化流程的主要内容 会议纪要的标准格式篇一

一、工程总包合同的培训

首先□_x对首开区工程概况做了简要的分析，并对工程项目的承包范围做了详细说明。承包范围包括但不限于：总包施工的工程、各分包工程的管理、协调、配合(独立分包、指定分包、指定供应)，投标人需要对上述范围内的工程质量、进度、安全等方面承担全部责任。

其次，本次培训对有关工程量清单；投标人所报出的投标价格所应包含的内容；以及为保证项目的工程进度、质量、安全，总承包方承诺将采取的措施和办法，以及由此而产生的费用等，都做了重要指示。

误期违约金；工程预付款的支付；分部分项工程进度款支付；可调单价的材料/设备；措施项目费的影响。

最后，对合同通用条款的解释，主要内容有：总承包商责任和义务；总承包商对分包商及指定供应商的责任和义务；发包人供应材料、设备相关注意事项；发包人供应材料设备的款项。

二、对现场签证管理问题的培训

现场签证分为两类：正常类和特急类。会上首先对各种类型的现场签证做了简要分析、并在此基础上进行了相关讨论。

同时，对有关责任进行划分。主要包括：城市公司工程管理部的责任划分；城市公司成本管理部的责任划分，建设单位代表的责任划分，并最终确认建设单位代表为现场签证的最终确认人。

另外，会上对现场签证的工作程序也做了重点培训。主要包括：现场签证执行原则；正常类现场签证办理流程；特急类现场签证办理流程；现场签证办理要求等。

三、有关招采、工程类合约制度的培训

1、招标采购管理制度的要点解读。包括：招采制度框架及适用范围；招标组织权限；招标工作内容要求；招标流程规范性；开标、评标、定标。

2、招标工作标准和流程要求。主要内容有：明确并细化邀请招标、议标、直接委托的适用范围；明确并细化招标各项工作流程和标准；调整议标流程；调整直接委托流程等。

最后，希望通过这些培训，及时纠正、指导公司员工在工作中存在的问题，优化工作思路及方式，提高工作效率，最终完成公司下达的各项工作任务。

会议标准化流程的主要内容 会议纪要的标准格式篇二

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： 会议室或党员活动室

主持者：

记录者

出席者： 支部全体党员(详见点名簿)

列席： (职务)、(职务)……

缺席者： (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、讨论通过预备党员、转正

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

()□……

.....
[详细记录每位同志的发言]

(主持人): 刚才, 同志们对我们的工作提出了许多宝贵的意见, 我们会认真加以考虑, 不断改进工作。接下来研究预备党员转正(记录详见《发展党员专用记录本》)。

会议到此结束。

会议标准化流程的主要内容 会议纪要的标准格式篇三

5月19日下午, 建设公司召开工作例会。会上朱从峰助理对大家的前期工作进行了认真地总结, 各部门人员就各自的工作岗位结合自己的工作情况做了汇报, 并就当前的情况谈了自己的认识。靳总就近期建设公司工作情况做了细致的分析, 指出了岗位工作的要求和实际工作的差距, 并对大家的工作给予积极的鼓励。通过会议交流, 大家认识到了岗位工作的不足及存在的差距。会议明确了当前的工作重点。

一、项目资金回笼要及时, 对一些不良运营商可以通过法律手段解决。

二、扫尾工程要抓紧, 工程资料要齐全。

三、市场拓展要加大力度, 关注省外海外市场。

四、iso贯标要落到实处, 全员参与。

五、设备管理要到位, 突出监督作用。

六、项目服务要跟上, 为“前台”作好支撑。

大家对工作中遇到的困难也谈了自己的想法，靳总与之一一交流并对各自的工作岗位也作了阐述。总之，工作中遇到困难是正常的，说明我们工作程序还不完善，充分要求我们要研究自身的岗位，研究工作。大家在工作中迷茫，是因为没站准自己的岗位，但不要畏惧困难，要勇于承担责任，勇于挑战，善于学习。工作中要多交流，多沟通，共同研究、解决困难。要始终坚持学习，把思路拓宽，要用发散性思维把工作延伸，以满足超值服务的需要。同时我们也要为建立一个和谐的组织，搭建一个良好的平台，创造一个良好的工作氛围而努力，使自己身心愉悦地工作其中。

会议标准化流程的主要内容 会议纪要的标准格式篇四

一、甲方在乙方取得海船甲类_____正式的适任证书后，负责在六个月之内安排乙方上船工作，第一次上船工资标准为 9000-15000元，（乙方须在船上工作六个月以上）。乙方取得正式适任证书后，第一次上船甲方在六个月之内没安排，从满六个月之日起甲方将向乙方每月发放生活费人民币壹仟元整，直到上船工作为止。如甲方安排乙方上船工作，由于乙方自身各种原因不上船或不能上船，则甲方不向乙方发放任何费用。

二、乙方船员服务簿上的海上资历满18个月之后(全体时间以海事机构要求为准)，由公司将乙方适任证书送至海事相关单位，换取适任证书。

三、乙方上船后的食宿、生活用品、劳保用品由船东(即船舶产权拥有者，以下简称“船东”)统一安排发放。

四、乙方在船上的人身意外伤害保险，由船东统一办理，保险金额以现行中华人民共和国船舶互保协会的标准为准。

五、乙方在船上工作期间发生疾病、工伤、伤亡等意外，按

船东为乙方投保的保险章程执行。

六、甲方每年至少向乙方提供两次上船的就业机会，如乙方有特殊情况不能上船，须书面报告至甲方海员派遣部，经甲方领导签字同意后，甲方将后续安排乙方上船工作。如乙方因自身原因不能上船，则后果自行承担，甲方不予负责。

七、乙方在船上有任何违规违法行为，乙方负全责，需赔偿的则承担赔偿责任。

若没有经过甲方允许，乙方没有正当理由连续超过六个月不上船者，甲方则不为乙方购买各种保险；如果乙方有特殊原因而不能上船，须书面报告至公司甲方，经过甲方领导签字同意后，可按正常情况办理。

九、乙方上船工作期满，并经甲方同意下船休假者，甲方为乙方按公司规定报销上、下船的路费。未经甲方同意，乙方私自下船，往返路费由乙方自理。

十、乙方上船工作的工资按当时中华人民共和国海员工资市场行情标准执行，则乙方必须向甲方缴纳乙方上船工作工资标准的10%作为甲方的管理费。

十一、乙方上船工资标准按就业协议书上第一条工资标准执行，乙方不需向甲方缴纳管理费。乙方船上工作满18个月后，可自动晋升二副、二管轮、之后升至大副、船长/大管轮、轮机长。年薪40—70万元人民币(具体标准因乙方业务水平、自身表现及船东能力而定)。

十二、乙方上船须向甲方缴纳就业诚信保证金，就业诚信保证金总额为三副三管轮两个月的工资标准(以当时中华人民共和国海员工资市场行情标准而定)。乙方上船工作每月工资扣10%作为就业诚信保证金缴纳给甲方，直到缴齐三副三管轮两个月的工资标准为止。乙方船员服务簿上的海上资历满60

个月后，甲方将就业诚信保证金一次性全部退还给乙方。

十三、乙方不得与甲方以外的任何个人及公司联系上船事宜，若没有征得甲方同意，私自到别的公司工作，甲方将有权扣押乙方各种证书。乙方下船后，半个月之内须到甲方报到，并将适任证书等证件交由甲方保管，乙方再次上船时，到甲方领取并签字确认。乙方下船后，若不将各证件交由甲方保管，有丢失或毁环等情况，乙方自行负责。

十四、乙方若要求与甲方解除就业协议，则乙方须向甲方赔偿损失(赔偿金额标准为三副三管轮六个月工资)。

十五、甲方若要求与乙方解除就业协议，则甲方须向乙方赔偿损失(赔偿金额标准为三副三管轮六个月工资)。

十六、若乙方在船上有违规违法行为，情况严重者，甲方有权单方面与乙方解除就业协议，且甲方不需向乙方赔偿任何费用。

十七、就业协议书有效期为乙方海龄(即在海上的工作时限)60个月，以乙方船员服务簿上的在船工作时间(即乙方领取适任证书后第一次上船工作的时间)开始。

十八、乙方圆满完成60个月海龄后，甲方一次性退还乙方所有学费。

十九、本协议期满，乙方有权续签，期限以乙方要求为准。

二十、本协议内容由甲方负责解释。本协议一式两份，双方各执一份。

甲方(盖章)： 乙方(签字)：

国际船舶管理有限公司手印： _____

会议标准化流程的主要内容 会议纪要的标准格式篇五

参会人员：唐xx 文xx xxx

主持人：唐xx

一、关于《员工带薪休年假管理规定》

为了规范公司员工带薪休年假管理，充分调动员工的工作积极性，提高工作效率，现结合公司实际，特制订本管理规定。

一、带薪休假的条件及待遇

- 1、员工在公司连续工作满一年以上，均享受带薪休假。
- 2、员工在休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入和待遇。

二、员工带薪休假天数的确定

- 1、入职之日起至每年12月31日，入职满半年员工，可享受带薪年假3天，每年7月2日之后入职员工不在此列。
- 2、入职满1年员工可享受带薪年假5天，1年以上，入职每增加1年，带薪年假增加1天，满10天封顶。

三、员工有下列情形之一的，不享受当年的带薪休假

- 2、员工请事假累计20天以上；
- 3、员工工作满一年不满五年，请病事假累计1个月(含1个月)以上的

4、员工工作满五年不满十年，请病事假累计2个月(含2个月)以上的

5、员工工作满十年以上，请病事假累计3个月(含3个月)以上的；

四、休假规定

1、各门店根据实际情况合理安排员工休年假，若员工放弃休年假，工资不予计算；若员工本人申请休年假的，需提前十天向门店店长报告，经门店店长批准后，方可休假；未经批准擅自离岗的，按旷工处理；分部人员、门店店长、技师申请需提前十五天在人事部备案向总经办领导报告，经总经办领导批准后，方可休假；未经批准擅自离岗的，按旷工处理，未按规定天数上报休年假的情形公司有权拒绝审批，不予安排休年假。

2、员工因事请假，在有年假和连休的情况下，公司优先选择批准年假禁止连休，待年假休完方可继续申请连休。

3、年假禁止与公休连休，年假当年不休，过期作废。休年假当月的公休按照实际出勤天数计算。

4、员工可用年休假抵消病假、事假天数；请假期间的工资待遇按年休假待遇执行，年假每年只能拆分2次，超过2次不享受当年的年假。

5、每年10月份至次年2月份休年假的天数不得超过3天，特殊情况须提前15天上报总经办领导批准，且必须是在工作安排好的情况下方可休年假。

6、公司鼓励员工在每年的4月份至8月份休年假。

二、关于《xxx年12月份经营情况汇报》

会议对《xxx年12月份营业任务》进行了汇报与探讨，针对目前进入xxx年最后的阶段，任务艰巨，提出下半月工作方向。

全面提高服务质量，针对服务存在问题的门店进行专项整改，以一个崭新的面貌迎接具有挑战性的xxx年。

1：东五路存在少加单问题，由财务部王宁负责，网络部孙余海协助，限期12月31日前整改完毕。

2：西稍门前厅服务问题，由西稍门店长胡院峰负责，督导尹宁负责督导检查，进行培训改善前厅服务。

3：各店切配存在的问题，由切配技师杨帆负责，进行量化，形态，餐具的统一；限期16年1月31日前整改完成。

4：各店凉菜存在的问题，由凉菜技师张西峰负责，进行量化，形态，口味，餐具的统一，限期16年1月31日前完成。

三、关于《安全生产问题》

会议对《安全生产问题》进行了讨论。由于即将进入年关，各地两抢一盗实践发上率上升，着重提醒员工注意自身安全及财产安全，要求各店长在例会上进行安全教育。

避免我们的家人受到人身伤害及财产损失。

四：关于《工程维修部更名》

关于《工程维修部更名》针对工程维修部门工作的重要性，特将此部门更名为《保全部》主要负责人王江涛。以防患于未然为工作主方向，由物业部钱国贞与工程部王江涛组成安全检查小组，对每家店面水 电 燃气等易发上安全隐患的地方进行每月不少于两次的巡查工作。及时发现及时处理。各店面由店长定期组织员工安全培训，制定培训计划及培训纪

要。

五：关于《老员工答谢会》

xxx年12月28日，由公司董事长发起，总经理唐xx先生携两年以上老员工参加□xxx每一步的成长和发展都离不开全体员工的辛勤努力，特别是付出青春与汗水的老员工们，他们用最真挚的热情一路陪伴着xxx见证他的成长，为了感谢老员工们对xxx事业的执着追求和无私奉献，特举办此次老员工答谢会。

会议标准化流程的主要内容 会议纪要的标准格式篇六

洞头县第十三届人民代表大会常务委员会第三十次会议于20xx年2月28日在县人大五楼会议室召开。

县人大常委会主任叶永辉和副主任褚建华、林海珊、叶明理、张孚标出席了会议，出席会议的常委会组成人员共20人。县委书记、县长董智武亲临会议指导，县委常委、组织部长钱敏云列席会议，列席会议的还有县法院、检察院负责人，县人大常委会各工作机构负责人，县府办负责人，各街道人大工委、乡镇人大负责人。人大常委会主任叶永辉、副主任褚建华分别主持了两次全体会议。

一、会议听取和审议了县政府提请的有关人事任免议案，以无记名投票表决的方式，决定任命：王蛟虎为洞头县人民政府副县长，张海山为洞头县民族宗教事务局局长、洞头县外事侨务办公室主任职务，邱蔡佩雄为洞头县安全生产监督管理局局长职务；决定免去：洪文才的洞头县民族宗教事务局局长职务，郑建林的洞头县外事侨务办公室主任职务，郑灵巧的洞头县安全生产监督管理局局长职务，叶昌隆的洞头县市场监督管理局局长职务。

二、会议审议了董智武同志及颜杰同志的辞职报告，以无记名投票表决的方式，接受董智武辞去洞头县人民政府县长职务和颜杰辞去洞头县第十三届人大常委会委员职务，报县第十三届人民代表大会第四次会议备案。

三、会议听取和审议了县人大常委会主任会议提请的有关人事任职议案，决定副县长王蛟虎代理洞头县人民政府县长职务，任命王锡为洞头县人大常委会财经工作委员会主任。

四、会议审议通过了《关于召开洞头县第十三届人民代表大会第四次会议的决定》。根据决定，洞头县第十三届人民代表大会第四次会议于20xx年3月18日在北岙召开。

会议标准化流程的主要内容 会议纪要的标准格式篇七

时间：××××年×月×日上午八点半至十二点

地点：县政府常务会议室

主持：县长×××

出席：副县长×××、××、××、×××办公室主任×××

请假：×××(出差)

列席：×××、×××、×××

记录：×××

现将会议讨论及决定的主要事项纪要如下：

一、会议听取了副县长×××关于召开经济工作会议准备的

情况汇报，讨论了扩大县属企业自主权的十条规定。会议同意县经济工作会准备情况汇报，并决定于×月×日召开全县经济工作会议。今年各项经济工作指标，要以市经委下达的为准，不再调整县原各公司的主要经济指标。在县经济工作会议上，由县经委与县原各公司签订经济责任书。

二、会议原则同意县民政局关于民政事业费管理使用办法的修订意见。

三、会议同意将县政府办公室提出的转交机关工作作风的规定意见(讨论方案)印发各部门，广泛征求意见，作进一步修改后，以县政府文件印发。

××县人民政府办公室

××××年×月×日印发

会议标准化流程的主要内容 会议纪要的标准格式篇八

一、会议听取了王兆立同志关于2011年度党员发展计划安排意见的汇报。会议原则同意汇报意见。会议强调，发展新党员是加强党的建设的重要工作举措，要采取切实有效的方法确定好党员发展对象，具体做到：一是严把党员质量关，确保新发展党员整体素质高、工作能力强；二是发展方向要向一线倾斜，注重在生产工作一线、青年、高知识群体和各类人才中发展新党员；三是发展党员过程要全程公开，自觉接受职工群众监督，确保发展结果民主科学。会议议定：将市委组织部今年分配给我局的18个发展名额按照各单位的原有党员比例进行统筹分配，其中，局机关计划今年发展1人；环翠局计划今年发展2人；高管处计划今年发展5人；烟威路计划今年发展1人；设计院计划今年发展1人；抱海酒店计划今年发展3人；监理公司计划今年发展4人；正路公司计划今年

发展1人。

效率，提升服务水平。会议强调，一是要严格执行车辆管理办法，该办法一经通过，就要严格执行，局办公室车辆管理中心要科学调度好公务车辆，提高车辆使用效率，确保不因车辆使用问题耽误公务办理；二是局班子成员要树立大局观念和榜样意识，自觉遵守车辆使用规定，不仅要在行动上执行，还要在思想上支持，为分管科室和基层单位带好头、做表率，领导出差后，车辆及时交由办公室负责统一管理；三是要不断完善车辆管理办法，随着时间推移，要将暴露出来的问题做及时调整，原则上，全局车辆总数不再增加，确需有新增用车的，实行内部调整。会议议定：一是要认真研究，科学调度，分别从各项目办抽调一部车，从高管处调整3名人员到局机关，由局办公室车管中心统一管理，项目办所在基层局要与项目办做好沟通协调，科学处理好因抽调车辆而产生的车辆使用问题，办公室车管中心要切实加强管理和调度，确保车辆管理办法落实到位；二是机关车辆管理情况意见反馈表必须按规定收缴，作为加强车辆管理和考核驾驶员的依据，由办公室负责及时汇总；三是路政车辆管理由席琳军总工程师牵头，路政科负责，按原有办法坚决执行下去，尤其是安装gps定位系统后，要加强监管，严肃处理违规车辆，路政执法车辆不得在酒店、娱乐场所等门前停放，避免造成不良影响；四是要解决好财务委派人员车辆使用问题，财务科、审计科以及委派财务人员本人要加强与所委派的基层单位沟通联系，切实解决好委派人员的上下班问题；五是局属各单位要参照本办法执行，制定出各自单位的车辆管理办法，作为一个议题在下次行政办公会议上进行汇报。

三、会议听取了冷毅同志关于2011年工程、养护建设计划的汇报。会议指出，今年，我局争资立项的力度很大，从省局计划安排来看，总计划投资15亿多元，其中新增6.3亿多元，当年计划项目资金5亿多元，在全省17个地市当中排名第一，但个别项目还存在资金不足等实际问题，下一步要召开专题会议进行研究部署。会议议定：一是由工程科负责，抓紧完

成已建工程计量；二是由孙勇主席牵头，工程、养护、计划等相关科室参与，对每个项目认真进行研究和梳理，对于具体问题做到提前介入，心中有数，在专题部署会议上，各分管领导负责具体汇报。

四、会议听取了郭建军同志关于《全市公路改建及养护施工交通组织管理实施方案》的汇报。会议原则同意汇报意见。会议指出，做好公路改建和养护工程施工现场和交通组织管理是贯彻省局要求和满足人民群众安全便捷、舒适出行的迫切需要，是全面提升全市国省干线公路建设、管理和服务水平，展示负责人行业新形象的有力举措，要采取有力措施规范组织好，做到有法可依、有法必依，切实贯彻下去。会议议定：由董礼文副局长牵头，相关科室参加，搞一次专项集中治理活动，抓紧将该方案落实到位。

会议还研究了其他事项。

局党委委员董礼文、毕建华、于新政、王文敏、王兆立、林仲松、孙勇、席琳军、徐法政、郭有辉参加了会议，有关科室和单位负责人列席了会议。

时 间：20**年2月16日上午

主 持 人：毛大龙

出 席 人：黄立鹏、王梅珍、陈星达、陈运能、张福良、黄炜

一、毛大龙同志传达了全国第二次产学研工作会议精神和20**年全省教育工作要点。要求要结合上级指示精神，创造性地开展工作。

二、会议决定，王梅珍同志协助毛大龙同志主持学院行政日常工作。各单位、部门要及时向分管领导请示、汇报工作，

分管领导要在职权范围内大胆工作，及时拍板。如有重要问题需要学院解决，则提交办公会议研究。

三、毛大龙同志再次重申了会议制度改革和加强管理问题。毛院长强调，院长办公会议是决策会议，研究、解决学院办学过程中的重大问题。要形成例会制度，如无特殊情况，每周一上午召开，以确保及时研究问题、解决问题，提高工作效率。具体程序是，每周四前，在取得分管领导同意后，将需要解决的议题提交办公室。会议研究决定的问题，即为学院决策，各单位、部门要认真执行，办公室负责督促检查。

毛院长就有关部门反映的教学管理中的若干具体问题，再次重申，一定要理顺工作关系，部门与部门之间、机关与分院之间、分院与分院之间一定要做好沟通、衔接工作，互相理解，互相支持。机关职能部门要注意通过努力工作来树立自己的形象。基层分院要提高工作效率，对没有按时间控制点完成任务的要提出批评。要切实加强基础管理工作，查漏补缺，努力杜绝教学事故的发生。

三、会议决定，要进一步关心学生的生活问题。责成学生处结合教室管理等工作，落实好学生的勤工俭学任务。将教工餐厅移到二楼，一楼餐厅全部供学生使用，以解决学生就餐拥挤问题。针对校外施工单位晚上违规施工，影响学生休息问题，会议责成计划财务处立即与高教园区管委会反映，尽快妥善解决。

四、会议决定，要规范学生的技能鉴定工作。重申，学生毕业之前须取得中级以上技能证书，才能发给毕业证书。由产业园设计中心（考工站）具体组织学生的报名、培训和考核工作。

五、会议决定，要加强对外交流和学习。争取利用暑假期间，组织教工到境外考察学习。

六、针对今年的招生工作，会议决定，召开一次专题会议，统筹解决今年招生中的重大问题。

会议议题：关于优化组合后需要明确的几个问题 会议内容：

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

（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。

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。

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。

2015年11月3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