

# 2023年例会会议记录(通用8篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 例会会议记录篇一

\*\*\*\*年第\*\*期签发人：

会议时间：\*\*\*\*年\*\*月\*\*日(星期一)上午9时

会议地点：指挥部第三会议室

主持人：\*\*\*

参加人员：\*\*\*、\*\*\*、\*\*\*及各部门负责人等

记录人：\*\*\*

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，公司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、安健环部要按照公司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。

公司第\*次安委会初步定于\*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\*\*\*\*公司和\*\*\*\*公司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、物资部要按照公司的要求，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，公司外出实习人员较多，共有四个实习队，\*\*\*多人，希望公司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、\*\*公司要采取有力措施，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，确保公司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，虽然我公司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\*\*\*\*或\*\*\*\*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、\*\*\*\*公司\*\*的机构设置、人员定编都重新进行了核定，生产准备部及公司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。公司各部门要采取多种措施降本增效，包括降低人工成本，按照\*\*公司的要求实行成本领先战略。

3、公司的经济活动分析会，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、公司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、综合管理部要将国华公司十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、\*\*公司要尽快完成#5、6楼的结算工作，同时做好#3、4楼的结算准备工作。

3、\*\*公司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\*\*公司搬迁后正常工作。

4、做好三季度工程综合奖励的各项准备工作。

发：公司领导、副总师、各部门

\*\*公司综合管理部

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

纪要整理：\*\*\*、\*\*\*、\*\*\*

## 例会会议记录篇二

为规范企业管理，提高各部门的执行能力，促进各部门之间

的沟通与协调，统一思想，通过会议及时解决工作中存在的问题，特制定本管理规定。

一、会议时间：每周一18:00/18:30准时开会。如遇特殊情况需推迟或提前召开的，由办公室另行通知。

二、会议地点：公司二楼会议室

三、会议主持：董事长或总经理（特殊情况由其指定人员代理）

四、参加部门及人员：公司各部门经理列席人员：公司各部门主管

五、会议议程

1. 首先进行会议签到，由会议主持人通报参加人员情况。

2. 会议参加人员（部门经理）按照一定的顺序，汇报上周工作情况说明未完成的工作，安排下周主要工作计划，以及需协调的工作。

3. 主持人负责协调各部门之间的工作进度，使各项生产、经营活动按预期目标进行。

4. 在每月月底的周例会上汇报月度关键工作目标及工作进度。

5. 由主持人宣布会议结束。

六、会议纪律

1、未准时参加会议，每迟到一分钟乐捐10元。

2、会议期间手机需保持无声状态，手机铃声每响一次乐捐10元。

3、会议期间禁止无故翻看手机，有事须向主持人申请，经批准方可。未经允许擅自翻看手机一次乐捐10元。

4、会议期间禁止无故离席，有事离席须向主持人申请，经批准方可。未经允许

擅自离席一次乐捐10元。

5、对定期的常规会议，不能参加者须提前一小时向负责人请假。未能参加会议也未提前请假一次乐捐20元。

6、参加会议需按要求带笔记本、笔及相关资料。未提前准备会议资料一次乐捐10元。

7、泄露会议机密者，每次乐捐100元。

8、禁止酒后参会，违反每次乐捐100元。

## 七、会议记录

1. 会议秘书负责会议签到，会议内容的记录，会议纪律的记录并作会议纪要。2. 会议纪要在每周二16:00前整理完毕，并发给与会人员。

3. 各部门与会人员均应记录会议要点，与本身相关的内容应详记。

\*\*\*\*\*

3月31日

附表一：《周工作计划》

姓名:部门:第14周（3月30日--4月5日）

附表二：《周例会签到表》

no:015

## 例会会议记录篇三

xx年1月23日，万象国纪公司在香河国元会议室召开年度工作会议，出席会议的领导有：郭虎亮、孙学锋、于建业、王晖、李响、张雪娟；各公司主管级以上员工共32人参加会议。会议的程序为：

- 1、宣读万象国纪工作报告；
- 2、分组讨论；
- 3、大会交流发言；
- 4、领导讲话。会议由投资公司办公室主任隋斌主持。

公司副总经理于建业首先做了万象国纪工作报告。他汇报了公司xx年主要经济指标完成情况，全面回顾总结了公司取得的收获和进展，具体谈到：

2、地产板块方面，“共青社”项目如期竣工顺利交楼，稳定房价推进销售初见成效。公司尊重人才、重用重奖骨干人员，并严格公司内控管理规避经营风险。停车主业收入实现翻番；房地产预售收入过亿元；公司内控管理进一步加强；企业文化建设有声有色。在阐述xx年的工作要点时于建业说，公司将继续坚持“双主业”的发展方向。一要争取落实政府支持政策；二要做好安贞医院自动化车库的运营工作；三要积极拓展市场；四要做好在建项目的验收和运营工作；五要做好房地产项目的销售控制和项目储备；六要进一步加强职工队伍建设；七要各公司联手停车业务健全机制共同发展；八要加强企业宣传工作，扩大行业影响力；九要继续建立完善的内控体系强化

内控制度的执行。

在听取投资公司的工作汇报后，大会分为4个组进行讨论。董事长郭虎亮参加了投资公司和机电公司的分组讨论，总经理孙学锋参加了停车公司和地产公司的分组讨论。讨论气氛热烈而有序，大家畅言公司一年的发展和自己的工作体会，直言存在的问题和面临的压力，表示要把压力变成动力，齐心协力在新的一年里共同推动公司的发展。

孙总强调，公司从领导到员工，要认真剖析工作过程存在的漏洞，从抓思想认识提高着眼，真抓实干，注重实效。有针对性的调整开发策略，既要保住已有的项目，又要重视新项目的市场开发，完善开发奖励机制，力争在大型商业、大型医院、大型地产方面取得突破，做到依靠全体职工开发市场份额。

郭董对大家提出新的要求：

- 1、认清形势，抓住机遇，促进公司在上新台阶；
- 2、苦练内功，狠抓管理，打造公司核心竞争力；
- 3、解放思想，开拓思路，开创公司发展新局面。

会议达成共识，统一了思想，使公司员工对公司xx年工作目标和“”规划有了更深的理解，明确了努力的方向。

## 例会会议记录篇四

尊敬各位领导，各位同事：

大家早上好，新的一周结束了，今天是我们的周例会。首先，在开始之前，我在这里先宣读以下几点开会纪律：



- 1、开会人员应准时到会，并在《会议签到表》上签到；
- 2、开会期间请将手机调至静音，汇报期间不得随意走动；
- 3、开会期间严禁做与开会无关的事情；
- 4、未经同意与会人员不得随意发言或擅自离场；

好，现在开始我们本周的例会。

## 例会会议记录篇五

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，公司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、安健环部要按照公司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。

公司第七次安委会初步定于9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，特别是江苏三建公司和上海电建公司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、物资部要按照公司的要求，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，公司外出实习人员较多，共有四个实习队□xx0多人，希望公司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、立丰公司要采取有力措施，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，确保公司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，虽然我公司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，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、神华国华公司港电的机构设置、人员定编都重新进行了核定，生产准备部及公司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。公司各部门要采取多种措施降本增效，包括降低人工成本，按照国华公司的要求实行成本领先战略。

3、公司的经济活动分析会，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、公司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、综合管理部要将国华公司十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、立丰公司要尽快完成#5、6楼的结算工作，同时做好#3、4楼的结算准备工作。
- 3、立丰公司办公室板房已经完工，请信息中心尽快协助接通网络等，以保证立丰公司搬迁后正常工作。
- 4、做好三季度工程综合奖励的各项准备工作。 发：公司领导、副总师、各部门

xx公司综合管理部

## 例会会议记录篇六

为进一步提高效益和规范化管理水平，更好的推动各部门工作及工作中问题的沟通，公司特制定：

### 一、周例会内容：

各部门全体员工参加，由总经理或指定人员主持会议并指定专人做会议记录、不得无故缺勤，特殊情况应提前向部门负责人请假说明，由人力资源部不定期检查，记入绩效考核中。

(1) 每周一次（暂定为每周六下午6：00），原则上不再另行通知，如遇特殊情况，召开时间可以调整，则另行通知。

(4) 员工向所在部门负责人汇报本周的工作进展状况及下一步的工作计划，提出工作中所遇到的问题以及建议。

### 二、工作报告：

工作报告记录本周工作总结、下周的工作计划以及建议。以

电子版的形式，确实有困难的可以以书面方式递交。

(1) 各部门负责人的工作报告报送时间截止到周五15:00，员工的工作报告截止到周五下午17:30。

(2) 各部门负责人的工作报告汇总到办公室文秘处，由办公室文秘递交至总经理处进行审阅。员工的工作报告直接向所在部门负责人进行汇报。

(3) 工作报告因公外出的且确实无法及时发送报告的，可最迟递延到下周一发送，并电话通知收件人，防止遗漏。

三、由办公室文秘做好会议纪要，每周一分发到总经理及各部门负责人手里。由各部门负责人通知到每个员工，传达会议精神。

平顶山市金澜置业有限公司办公室二一年十月十五日

批准：

总经理办公室管理规定

随着公司各方面工作的开展，总经理办公室文件往来及人员出入日益增多，为了促进各方面工作有序的开展，加强总经理办公室的管理、保障总经理办公室的权威性，特制定本管理规定。

一、总经理办公室为公司最高行政部门，公司内部人员有义务和责任保障和维护总经理办公室的权威性。

二、除特殊情况外，凡各部门报送总经理审阅批示的文件须有总经理秘书视不同情况转交办理。

三、凡报送总经理办公室的文件须字迹清楚、条理明晰、重点突出。

四、凡与总经理办公室的重要文件往来都须有收发记录，由总经理办公室发出的文件，总经理办公室有权审查落实情况。

五、公司外部人员除特殊情况外，须有总经理文秘问清来人工作单位、姓名及来意并通报总经理获允许后方可进入总经理办公室，否则，不得随意出入。

平顶山市金澜置业有限公司办公室

二一年1十月十五日

批准：

## 例会会议记录篇七

会议地点：公司二层总经理办公室

参会人员：总经理、副总经理、各部门负责人及员工

会议议题：总结公司的过去，讨论如何完善公司管理

会议内容：

x年xx月xx日，总经理和副总经理，召集公司员工在五层总经理办公室开会，讨论公司的过去和各项工作如何的完善，会议形成如下意见：

一、关于公司过去发展的情况和人员工作情况

1、公司的在每个员工的共同努力下在向上发展。

2、公司员工工作态度都是积极向上的，老员工对新员工的照顾，和相互之间的学习，都相互尊重，为工作创造了良好的氛围。

## 二、公司明年完善的地方

1. 技术部开展对车间人员的培训，挑选出技能熟练的员工进调试培训，解决外出调试人员技术缺乏的问题。
2. 要求出差调试人员记录每次外出调试出现的技术问题，调试结束后及时向领导及技术人员汇报，在以后的培训中将出现的问题突出，减少类似问题的出现，使产品能够精益求精，这样可以减少出差人员的次数，降低成本。
3. 车间必须建立制度。规范领料、作业等流程，减少非生产消耗。
4. 开源节流。公司员工应注重每一个细节，从源头对成本降低。
5. 各部门的协调。部门负责人应加强沟通，衔接好生产过程中部门接触环节，理解团队合作的精神，使工作效率变的更快高。
6. 工作态度。公司员工应端正工作态度，勇于承担责任，在新的一年里积极更好的工作，为自己，为自己树立良好、积极向上的形象。
7. 要存在危机感。公司的发展，是大家共同努力的结果，但不能骄傲，停滞不前。必须要有危机感，并转换成提高自己的动力，将产品做的更好。

## 三、这次的意义

这次会议总结过去，更多的提出了公司需要的完善的地方，给x年的工作提出更高的要求。

x年xx月xx日

主题词： 危机感 工作态度 完善 团队精神 成本

呈 报□x总经理

主 送□x经理

抄 送： 各部门负责人