

# 2023年公司工作例会会议记录(大全10篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 公司工作例会会议记录篇一

### 一、会议报告的性质

#### (一)会议报告的概念

会议报告，是在重要会议和群众集会上，主要领导人或相关代表人物发表的指导性讲话。它是一种书面文字材料，又是会议文件的重要组成部分和贯彻会议精神的依据，还是供查阅的历史资料。它包括政治报告、工作报告、动员报告、总结报告、典型发言、开幕词、闭幕词等。会议报告具有宣传、鼓动、教育作用。这些作用是通过报告人的报告和听众的接受来实现的。因而，有时为了让更多的人知道报告内容，广播电台、电视台可进行现场转播，报刊也可登载。如党的“<sup>v</sup>”报告。

#### (二)会议报告的特点

1. 理论性和逻辑性。会议报告是领导人在大型会议上或重要场合作的有关政治、经济、文化和局势等方面的报告，是以领导或领导代表的身份站在决策集团角度上所发表的讲话。它在广泛深入调研、充分占有材料的基础上，纵览全局，找准焦点，围绕实际工作中出现的问题，尤其是那些迫切需要解决的，带有普遍性的，人民群众最关心、最直接、最现实利益问题进行透彻分析，细致研究，从而抓住问题的关键，

对症下药，达到推动各项工作健康发展的目的。所以，在分析研究中，它必须依据有关方针政策，结合实际地对所提建议、对策、问题等进行认真研究，反复推敲，从理论和实际的结合上把握哪些是最有价值、最需要解决的问题，它充分考虑所提意见的针对性、正确性、合理性、可靠性，使意见和措施能真正有助于解决实际问题。因而，会议报告既注重事实分析，又必须从理论的高度上进行归纳概括，进而指导实践，有较强的理论性和逻辑性。

2. 双向性和交流性。会议报告依据讲话稿直面听众公开发表讲话，具有直接性、当众性、范围广、影响大的特点，在领导活动中具有特殊的地位和作用。正是由于这种面对面的宣讲传播形式，就使主体和客体之间在时间、空间上的结合比较紧密，“报告”的成功与否，不决定于形式，即过程的结束，很大程度取决于主体对客体的“磁性”交流强度，即吸引力的大小。这种报告的吸引力既决定于报告的文采或领导的演讲口才，又决定于听众是否接受。而且更关键的还取决于报告内容是否为受众认可，是否反映了实际情况。所以，会议报告实际上是一种在时间、空间上获得统一的、由报告主体和受众客体双向结合的交流形式。

3. 切实性和针对性。会议报告的核心，是对实际问题的分析和解决。它一般要总结成绩经验、说明现状和存在问题，部署工作，规划未来等。它要求在分析的基础上提出解决问题的意见或对策，具有很强的针对性，应在实际工作中行得通，推得开，能够保证得以贯彻执行。部署任务和要求，内容要切实具体，易于操作。尤其在当前的市场经济条件下，领导需要更多的时间来进行重大决策，制定具体操作方案，若没有调查，没有研究，没有分析，讲一些不着边际的空话，报告内容与群众切身利益无关，听不到所讲的要领，就没有人愿意听这样的报告，那么，报告也就形同一纸空文。

4. 集中性和灵活性。集中性指会议报告稿应该紧紧围绕会议的主题。有些材料虽然很好，但是只要是脱离会议宗旨，与

会议无关，就应该坚决删除。灵活性指形式上无固定的格式和要求。领导的讲话，内容可长可短，可以全面论述，也可以就其中一点发表自己的看法。

5、通俗性和清晰性。指语言要适合听众的水平，容易为听众理解和接受。因为会议报告主要靠口头语言来传达，报告声过即逝，具有“一次性”的特点，听众不能像看文章那样，看不懂再翻过来看一遍，而必须当场听清听懂。

### (三)会议报告的种类

1. 政治报告。它是领导机关为实现一定历史时期的政治目标而作的路线、方针、政策方面的报告。政治报告多由领导机关的主要负责人作。如<sup>v</sup>报告。

2. 工作报告。它是以经济建设、科学文化、教育卫生等工作为主要内容的报告。如<sup>v</sup>总理的《政府报告》、各省市、州、县政府主要负责人向同级<sup>v</sup>所作的工作报告，以及各系统各单位领导就所属范围的工作向下级单位和人民群众所作的工作报告等。

3. 动员报告。是动员有关人员去完成某专项工作或突击任务的报告。动员的目的，是使他们提高认识，明确任务，增强信心，圆满完成任务。如学习宣传贯彻<sup>v</sup>精神动员报告。

4. 总结报告。包括在会上作的工作总结报告和会议总结报告两类。工作总结报告是对前一段工作进行总结的报告。总结报告与工作报告的区别是，工作报告虽然也有回顾前段工作的内容，但非常简要，重点放到今后的任务上。而总结报告的重点是回顾前段工作中得出带有指导意义的经验与教训。会议总结报告是在会议结束时，对会议的整个情况进行总结的报告。

5. 典型发言。是指在表彰大会或经验交流会上，先进单位、

部门的代表或先进个人，报告本单位、部门或个人的先进事迹、工作经验的发言。这类报告有时由单位、部部门领导发言，有时由单位代表或个人发言。

英文报告格式 · 会议报告格式 · 读书报告格式 · 工作报告的格式

6. 开幕词。是较重要的会议开幕时，大会主持人或主要领导人作的带有方向性、指导性的重要讲话。它是大会的序曲，一般要阐明大会的意义和要达到的目的，并预祝会议成功。有的书称主持词。

7. 闭幕词。是较重要的会议结束时，有关领导人的致词，通常是对大会议程和会议中所解决的问题进行评估和总结。它是大会的结束语，是大会议程的一个组成部分。

二、会议报告的格式和写法

## 公司工作例会会议记录篇二

转眼间20年已经过去半年有余，这半年既紧张又充实。半年以来，在项目、公司领导强有力的领导以及关心支持下，在同事们的帮助下，我个人取得了不小的进步，同时也意识到很多不足，现将上半年工作情况及下半年工作计划做以下简述。

一、上半年工作完成情况

20上半年主要工作内容为尾留追加变更及前期变更、开工报告工作。

1、项目方面

年6月份正式接手项目工程变更工作以来，由于接手较晚，无

交接手续，所以年下半进展比较慢。20年初回到项目部以后，的0变更及开工报告即将展开，后期变更工作必须尽快完成已经迫在眉睫。马上对年上半年的变更处理情况进行细致地梳理，还有哪些变更未上报，已经上报的还有哪些未批复，未批复的在哪个部门，因为什么原因未批复，确定了以上这些便确定了工作重点，有了明确的工作方向后，便是资料的上报及上报审核情况跟踪，通过半年的努力及项目领导的支持下，截至目前，路变更处理已经接近尾声，总计86份变更已经批复83份，设计变更已经全部批复□a□b类变更除个别因单价存在争议外，其他已经全部批复。

## 2、项目方面

年初首先进行总体施工计划及进度计划报表的编制，在一周内通过驻地办的审核并报到总监处通过初审。然后进行分部分项工程划分，各分项工程已经陆续开工，随即开始做各分项工程开工报告，由于驻地办监理审核程序复杂且要求严格，常常一份报告要修改数次，为保证报告能够一次性通过，查阅各种施工技术规范及招标文件，做出合理的施工方案，目前各分项工程开工报告已全部批复，保证了各分项工程的及时开工。

3月份开始进行0核实工作，业主限定5月初为最后上报期限，时间及其紧迫，由于设计图纸工程量计算错误及遗漏情况极多，且设计方一直未给予答疑，给核实工作带来极大的困难，为能够如期完成0核实工作，与科室同事分量复核，加班2个月，最后终于按期完成上报工作。

现场全面施工以后，各施工段落因设计原因陆续出现设计与实际不符情况，做为变更负责人，积极联系业主、设计代表、总监处及驻地办各方共同到现场踏勘，目前已完成现场会签单11份，相应设计变更建议书也已完成上报工作。

## 二、思想建设方面

### 三、20下半年工作计划

方面，首先短期内尽快完成变更清理工作，然后确定计量红线并进行结算工作。

方面，目前现场已经大面积施工作业，各作业面陆续出现变更情况，在今后的工作中，经常深入到施工现场做调查研究，发现有需要变更的部位及时和驻地办、总监处，设计代表，业主沟通，合理利用现场条件，提出有利于优化施工条件并有利于提高项目经济效益的变更方案。同时对已上报的变更文件进行追踪签认，尽快完成审核批复，保证变更工程计量工作顺利进行。

## 公司工作例会会议记录篇三

### （一）会议报告的概念

会议报告，是在重要会议和群众集会上，主要领导人或相关代表人物发表的指导性讲话。它是一种书面文字材料，又是会议文件的重要组成部分和贯彻会议精神的依据，还是供查阅的历史资料。它包括政治报告、工作报告、动员报告、总结报告、典型发言、开幕词、闭幕词等。会议报告具有宣传、鼓动、教育作用。这些作用是通过报告人的报告和听众的接受来实现的。因而，有时为了让更多的人知道报告内容，广播电台、电视台可进行现场转播，报刊也可登载。如党的十七届代表大会报告。

### （二）会议报告的特点

1. 理论性和逻辑性。会议报告是领导人在大型会议上或重要场合作的有关政治、经济、文化和局势等方面的报告，是以领导或领导代表的身份站在决策集团角度上所发表的讲话。它在广泛深入调研、充分占有材料的基础上，纵览全局，找

准焦点，围绕实际工作中出现的问题，尤其是那些迫切需要解决的，带有普遍性的，人民群众最关心、最直接、最现实利益问题进行透彻分析，细致研究，从而抓住问题的关键，对症下药，达到推动各项工作健康发展的目的。所以，在分析研究中，它必须依据有关方针政策，结合实际地对所提建议、对策、问题等进行认真研究，反复推敲，从理论和实际的结合上把握哪些是最有价值、最需要解决的问题，它充分考虑所提意见的针对性、正确性、合理性、可靠性，使意见和措施能真正有助于解决实际问题。因而，会议报告既注重事实分析，又必须从理论的高度上进行归纳概括，进而指导实践，有较强的理论性和逻辑性。

2. 双向性和交流性。会议报告依据讲话稿直面听众公开发表讲话，具有直接性、当众性、范围广、影响大的特点，在领导活动中具有特殊的地位和作用。正是由于这种面对面的宣讲传播形式，就使主体和客体之间在时间、空间上的结合比较紧密，“报告”的成功与否，不决定于形式，即过程的结束，很大程度取决于主体对客体的“磁性”交流强度，即吸引力的大校这种报告的吸引力既决定于报告的文采或领导的演讲口才，又决定于听众是否接受。而且更关键的还取决于报告内容是否为受众认可，是否反映了实际情况。所以，会议报告实际上是一种在时间、空间上获得统一的、由报告主体和受众客体双向结合的交流形式。

3. 切实性和针对性。会议报告的核心，是对实际问题的分析和解决。它一般要总结成绩经验、说明现状和存在问题，部署工作，规划未来等。它要求在分析的基础上提出解决问题的意见或对策，具有很强的针对性，应在实际工作中行得通，推得开，能够保证得以贯彻执行。部署任务和要求，内容要切实具体，易于操作。尤其在当前的市场经济条件下，领导需要更多的时间来进行重大决策，制定具体操作方案，若没有调查，没有研究，没有分析，讲一些不着边际的空话，报告内容与群众切身利益无关，听不到所讲的要领，就没有人愿意听这样的报告，那么，报告也就形同一纸空文。

4、集中性和灵活性。集中性指会议报告稿应该紧紧围绕会议的主题。有些材料虽然很好，但是只要是脱离会议宗旨，与会议无关，就应该坚决删除。灵活性指形式上无固定的格式和要求。领导的讲话，内容可长可短，可以全面论述，也可以就其中一点发表自己的看法。

5、通俗性和清晰性。指语言要适合听众的水平，容易为听众理解和接受。因为会议报告主要靠口头语言来传达，报告声过即逝，具有“一次性”的特点，听众不能像看文章那样，看不懂再翻过来看一遍，而必须当场听清听懂。

### （三）会议报告的种类

1. 政治报告。它是领导机关为实现一定历史时期的政治目标而作的路线、方针、政策方面的报告。政治报告多由领导机关的主要负责人作。如十七届代表大会报告。

2. 工作报告。它是以经济建设、科学文化、教育卫生等工作为主要内容的报告。如^v^总理的《政府的工作报告》、各省市、州、县政府主要负责人向同级^v^所作的工作报告，以及各系统各单位领导就所属范围的工作向下级单位和人民群众所作的工作报告等。

3. 动员报告。是动员有关人员去完成某专项工作或突击任务的报告。动员的目的，是使他们提高认识，明确任务，增强信心，圆满完成任务。如学习宣传贯彻十七届代表大会精神动员报告。

4. 总结报告。包括在会上作的工作总结报告和会议总结报告两类。工作总结报告是对前一段工作进行总结的报告。总结报告与工作报告的区别是，工作报告虽然也有回顾前段工作的内容，但非常简要，重点放到今后的任务上。而总结报告的重点是回顾前段工作中得出带有指导意义的经验与教训。会议总结报告是在会议结束时，对会议的整个情况进行总结



的报告。

5. 典型发言。是指在表彰大会或经验交流会上，先进单位、部门的代表或先进个人，报告本单位、部门或个人的先进事迹、工作经验的发言。这类报告有时由单位、部门领导发言，有时由单位代表或个人发言。

英文报告格式 · 会议报告格式 · 读书报告格式 · 工作报告的格式

6. 开幕词。是较重要的会议开幕时，大会主持人或主要领导人作的带有方向性、指导性的重要讲话。它是大会的序曲，一般要阐明大会的意义和要达到的目的，并预祝会议成功。有的书称主持词。

7. 闭幕词。是较重要的会议结束时，有关领导人的致词，通常是对大会议程和会议中所解决的问题进行评估和总结。它是大会的结束语，是大会议程的一个组成部分。

## 二、会议报告的格式和写法

### （一）会议报告的基本格式和写法

会议报告一般由标题、称谓、开头、主体、结尾五个部分构成。

1、标题。写法有两种。一种是直接写成“x x x同志在x x x工作会议上的报告”的形式。另一种是不出现报告人的姓名、会议名称和“报告”字样，而另拟写一体现会议主要精神的标题，如“当前的经济形势和今后的经济建设方针”。标题的下行写报告的时间，再下一行写报告人的姓名。

2、称谓。报告是面对面进行的，它有明确的报告对象，称谓可根据报告对象的身份而定，要恰当合体。写法大致有两种

情况：一是只写在报告的开头；二是除开头的称呼外，在报告的进程中适当穿插使用，作用是提示听众注意。每次称呼的出现，都标志着讲话进入了一个新层次。

3、开头。会议报告开头的写法多种多样：有的开门见山，揭示题旨；有的提出问题，巧设悬念；有的交代背景，介绍情况；有的讲述一个故事，吸引听众。不管采用哪种写法，总的要求是要开门见山，接触正题，提出全文的中心论点或主要议题，说明报告的意图，以便听众抓住要领，并造成一种气氛，控制住听众的情绪，使他们全神贯注地听取报告。如：云南省第八次党员代表大会报告就是开门见山，开始就把报告的主旨明确地点了出来，吸引住听众的注意力。十七届代表大会报告亦如此。

4、主体。是报告的主要内容的集中表述，它决定着一篇报告的成败。报告主体，要紧扣论题或主旨，展开分析论述。既要有深刻的理论分析，又要有典型的例证，从各个方面，多种角度，透辟地阐明报告的主题。

报告主体部分的`结构形式主要有三种：（1）递进式。即层层深入地讲述。其特点是各层都以前边一层的意思为论述的基础，各层之间形成步步深入、层层递进的逻辑关系。（2）并列式（有书称条陈式）。即从几个方面来阐述。其特点是对报告主旨所包含的几项主要内容，分别进行阐述。几个层次之间的关系是并列的，它们分别从不同的方面来论证报告主旨。但并列式结构，并不是随意罗列，各层意思谁先谁后，也有一定的依据：或按性质的强弱，或按问题的主次，或按时间的先后等等。（3）对比式。把两种不同意见、不同方面的情况对照起来加以阐述。在实践中，以其中的一种形式为主，两三种结构形式结合使用，也是长篇报告经常采用的结构形式。但是，不管采取哪种结构，都必须集中于一个中心、一个主旨讲深讲透。这样，才能使听众得到一个完整、清晰、深刻的印象。

5、结尾。即报告的结束语。这部分从内容上看要注意两点：一是总括全文，作个小结，归纳全篇内容，并作出肯定性结论。在字面上不是简单重复，而应是中心论点的确立或主题的深化，使听众对全部报告内容有清晰、完整、深刻的认识和理解，留下鲜明、难忘的印象。二是要有鼓动性和号召力，使听众感到有信心，有力量，充满希望。在表现形式上，有的可以写得余味无穷，给听众以启示；有的充满战斗的激一情，给人以鼓舞；有的喊口号，提希望，发号令，提建议。如^v^同志《为建设一个伟大的社会主义国家而奋斗》的结尾：“我们的目的一定要达到。我们的目的一定能够达到。”总之，报告的结尾写法多种多样，但无论采用什么形式结尾，都必须以简短有力的语句，总括报告的主旨，发出有力的号召，用坚定、充满信心的语言，振奋与会者的精神，提出希望，发出号召，有的最后还要写一句“我的报告完了。谢谢！”

## （二）各种会议报告的格式和写法

1. 政治报告。政治报告的格式和写法与会议报告基本一致。需要注意的是：（1）选题要单纯集中，要有现实的针对性；（2）论述要深刻有力，要从理论高度回答现实中的具体问题；（3）不但要使听众懂得道理，尤其要让人们知道应当怎么办。

2. 工作报告。工作报告的正文一般分为三个部分：第一部分，回顾前阶段工作情况，包括主要成绩、基本经验、存在的主要问题；第二部分，提出今后的工作任务，以及完成任务所采取的措施。在写法上，一般是先有一段总括概述，使人们对所要完成的任务获得一个总的概念，明确总的奋斗目标，然后再分项阐述具体任务。分项阐述具体任务时，必须依从总的奋斗目标，使各项具体任务为实现总的奋斗目标服务。在外部形式上，既可采用小标题，也可采用序码分条。为保证任务圆满完成的措施、办法的写法也是如此；第三部分，着重写加强领导，发出号召，为完成新的工作任务而团结奋斗的

内容。

3. 动员报告。动员报告具有鼓动性、时机性以及与之相适应的具体的措施的具体性的特点。这就决定了它的正文结构虽然与其他种类的报告有某些共同之处，但也有其特殊性。动员报告的正文一般由三个部分构成：第一部分，分析形势，提高认识。这是动员报告的重点。因为只有群众认清了形势，提高了认识，完成任务才有可靠的思想保证。当然，这里所说的分析形势，并不是漫无边际地去分析国际国内政治、经济形势，而是要紧扣所要完成任务所面临的形势作分析。第二部分，布置任务，提出措施。措施要具体、得力、具有可操作性。第三部分，加强领导，抓紧抓好。（略）

4. 总结报告。总结报告有两种类型：（1）工作总结报告。主要是对某一阶段重要工作的总结。这种报告的结构形式是：开头，应交代清楚报告单位、工作属性、时间范围、工作内容；主体，主要写工作概况、基本经验；结尾，今后工作的意见。（2）会议总结报告。是对整个会议工作的总结。一般要写明会议基本情况（会议精神和与会者的表现）、会议的收获与不足（最好是分条列出）、对会后工作的意见（提出具体实施会议主题的意见）。会议总结报告应从会中领导人讲话、工作报告、典型发言、讨论意见中，概括总结出几个重要问题和主要精神，加以强调说明，使与会者对会议的主要问题和主要精神的认识更加明确统一，更加深刻。会议总结报告要写得重点突出，语言精练，结论明确，内容具体，措施得力，切实可行。

5. 典型发言。各种典型发言虽然内容、角度有所不同，但写法大体是一致的。其正文主要由三个部分构成：第一部分，介绍基本情况；第二部分，主要事迹和经验体会；第三部分，表示决心和态度。典型发言要求观点鲜明，条理清晰，内容真实，语言朴素生动。

6. 开幕词（主持词）。开幕词的写法，虽然没有严格的程式，

但其结构也有大致要求：开头，说明此次会议的名称，并宣布大会隆重开幕。主体，简要说明当前面临的形势和主要任务，简述本次大会的主要议程和要达到的目的；阐明会后的路线、方针、政策；完成大会确定的任务，必须依靠和团结各方面的力量。结尾，用简短而带鼓动性的话语作结束，并预祝大会圆满成功。开幕词的起草人必须把握大会宗旨，把文章尽量写得简洁明了些。

## 公司工作例会会议记录篇四

8月1日□xx公安分局半年工作讲评会召开。

会议主要传达市公安局的半年讲评会议精神，总结分局上半年工作，分析目前面临形势和部署安排下半年工作。

区领导谷xx□刘xx参加会议。

区委常委、政法委书记谷xx对上半年公安工作取得的成绩给予充分肯定，他指出区委区政府对全区公安工作目前取得的成绩十分满意并寄予厚望。

公安工作任务重、责任大、群众要求高，因此更需要树立信心，端正态度，并要把握当前，充分认清目前所面临的形势，清晰认识，认真谋划，拟定更高的工作目标。

就如何进一步做好全区公安工作，谷xx指出一要一手抓“防”，突出以“平安建设”为抓手，对街面、重点部位、小区社区进行严密防控，并强调由社区牵头，警力囤积街面，重点放在社区，着力增强老百姓的安全感；一手抓“打”，加大对违法犯罪的打击力度，政府增加财力投入，对侦破大案的民警，提供线索的群众给予重大奖励。

要突出重点，对“两抢一盗”、“黄、赌、毒”进行严厉打击。

二要抓“主业”，快破大案，多破小案，特别是老百姓关注度高、意义重大的命案。

同时做好回访工作，找到自身不足，找准薄弱环节，及时安抚受害者家属情绪。

三是要加强队伍建设，要建立完善追责机制，改进工作作风，增强市民的安全感，让我区公安工作上新台阶。

## 公司工作例会会议记录篇五

今天每个事业部、总公司都以ppt的形式做了半年工作总结，现在我作为总经理凭自己的感觉感知感悟从如下三个方面概括下。

### 一、成绩

公司十一大事业部20\_年年初定下全年绩效后，同仁攻坚克难，奋发有为，业绩高开高走，各个事业部捷报频传，正如我们事前的发展预估：天润保洁□pco高歌猛进，博生物业四平八稳，万驰商贸迎面跟上，永健劳务人才保障，长沙南昌立稳脚跟，空调清洗论坛杂志初具雏形。半年工作踏实、厚重，开局好，为今年绩效完成和十年规划打下坚实基础，同时极大鼓舞全体同仁的士气。

1、半年入库\_x万，（不含长沙、九江\_x万，不含应收款\_x万，要减去去年未回款\_x万），一串串鲜活的数字，一分一厘的真金白银，真的不容易啊，都是同仁用汗水拼出来的，争回来的，服务款及时入库，有效的缓解公司紧张的现金流，也为公司做其他投资提供了必要条件。

3、公司外部客户管理在主动剔除了不盈利难缠的客户同时，客户服务的绝对数在增多，客户层次、业态逐步高端多样化，客户维护方法手段多样化多层次维护立体化，客户的满意度

忠诚度非常高，公司、公司人在公司外部都是积极正面的，也有较好的口碑和信誉度。

4、公司依十年战略规划，布点行动启动，布局在完善调整，在发展。长沙事业部，德安办事处站住了脚，南昌事业部积极谋划着，杭州业务在积极洽谈，重庆郑州也在我们考虑的范围之内。

5、公司的管理者进步非常明显，主要体现在自身的综合素质、职业性、知识面、大局观，责任感、事业心、奉献精神等，与同行业同级别的公司相比，比较还是不错，显然高人一筹。虽然公司部门分得细，人特别多，事多且杂，各事业部求同存异，高效配合，共同进步。

## 二、不足

成绩的背后有不足，前进中不忘危机，千里之堤，毁于蚁穴，一个小小的失误会打破我们的饭碗，会葬送公司美好的前途。经营企业永远要低调、谨慎，反省，永远保持有如履薄冰，如临深渊的感觉。

1、今年全年\_x万，半年营业额完成不足40%，营业额增长10%，利润则下降25、4%，可怜的一点点赢利，足以引起大家的严重关注，账面上看有的事业部出现赤字，某个事业部要完成全年目标还得下一番苦功夫真功夫，有的事业部根本就没有太大的作为。

对策——增量与节约，开源节流并举

2、重业务的同时有人忘记忽略抓日常管理，日常管理是强企之本，公司的口碑信誉度在外，多年积累起来的人脉关系，订单应该不存在大的问题，公司应侧重于日常管理，计划流程的控制，要用好pdca和samrt工具。现在副总忙得不可开交，经理层级跟不上的情况，我们在多数时间实在充当救火

灭火队员的角色。

对策——攻守得当，高层多注重日常管理

3、团队中的传帮带速度慢，效果差，出人才机制上有问题，尤其在独挡一面项目经理的培养上，项目治，企业兴，公司的高中低层都要动起来活起来，公司管理层现在中间层塌陷，这非常危险。

对策——梯队建设，重点在项目经理培养。

4、技术较落后，设备更新换代太慢。紧跟行业发展步伐，站在技术设备理念前沿，多与同行业交流学习，多走出去看一看，不要成井底之蛙和闭门造车。

对策——学新技术新理念，配先进施工设备和工具。

5、管理有制度而没有标准化，公司有标准，管理才会简单和统一。将来我们与国际管理接轨，逐步国际化，先9000，过程控制，后14000，与客户商无缝对接，（万科物业在低碳环保活动）

对策——管理先标准化。

6、分公司要赢利，要学会自己走路，要扭亏为盈，管理要上新台阶，学会复制公司的管理，结合实际来创新，规范管理也是我们与别人竞争一个方面之一。

对策——多努力，多拼搏，苦干加巧干，苦练内功。

对策——保洁与消杀孪生姐妹，附带产品销售和其他业务。

8、企业文化建设力度不大，方法不多，投入不足。大家宣传的不多，沉淀的不多，提炼的不多，公司的未来发展必须用文化来驱动。



对策——用故事传承文化。

### 三、希望

现在外部市场发生深刻的变革，不确定因素很多，经营变得异常的困难，确实考量着我们的智慧和胆量忍耐，现在是我们树立企业品牌的绝好时机，也是我们在管理、品牌、技术、资金全面赶超爱洁、万吉，利福。

2、有信心比金钱黄金重要，关注过程，看重结果，今年各个事业部的绩效目标不要变，要变的是我们的方法和途径，咬紧牙，挺一挺，我们会实现今年的发展目标。

4、坚持走品牌发展之路。虽然天润、博生还不是一线品牌，现在我们应该有这个品牌意识，以一带线，以线带面，通过天润、博生品牌的建立传播，带动其他产业长足发展。

5、学习，诚信，沟通，务实，保持我们的本色，万不可丢掉。学习让人进步，诚信乃是我们立身立命的根本，沟通可以化解隔阂与不开，务实要我们不要夸夸其谈，要认真面对具体问题和工作，还实实在在在解决问题。

6、安全生产，建立预防机制：要时刻绷紧安全这根弦，不可大意侥幸，虽然上天已经关照了十多年，公司没有出现多的大事故，但是不能保证上天总是照顾我们。

今天开会后，大家就要回到工作一线了，希望大家肩负起责任，穷尽智慧，带领大家，迎难而上，咬住目标不放松，行百里半九十，不可以松懈、麻痹、动摇，年底我们再做总结就是我们收获时。

## 公司工作例会会议记录篇六

尊敬的公司领导、各位营销代表、公司同事;大家新年好!

很高兴在这万象更新的\_年新春之际,与大家共聚一堂,分享\_企业\_收获的喜悦和共同规划\_年的新思路、新目标,为创造构建和谐社会,实现企业、个人社会效益和经济效益的双赢,未雨绸缪,共商发展大计。

现就去年的公司总体销售情况向各位做下汇报。

在过去的一年中,在公司领导的正确决策、各位营销代表的努力及公司同事的群策群力下,\_企业较好的完成了预定销售目标,电缆和流通铜应税销售总额为\_亿元。众所周知,过去的一年,由于宏观调控等诸多原因,国内市场经济低迷,整个行业存在供大于需矛盾,但我们\_公司在如此恶劣的市场背景下,销售业绩仍有所突破。这与公司领导的审时度势和在座的各位营销经理的努力与辛勤有着密不可分的关系,在此,请允许我代表\_电缆向各位表示衷心的感谢。公司本着创新、开拓、发展的新理念、新框架,重新定位营销战略意识,强化企业品牌效应,把无形的营销网络铺设到社会公众心里,让市场认识\_;熟悉\_;认可\_品牌。同时加强了与一些大型公司;国企;电厂;及电力系统的紧密合作,拓宽了销售渠道,巩固了市场份额,提高了企业知名度,提升了市场竞争力。

为适应现代化企业的需要,与市场充分接轨,公司在不断挖掘社会资源的同时,公司的制度化建设也在逐步完善,更科学、合理地制度了一系列制度,自管理层至一线员工,逐级考核,明确岗位职责,规范生产技术操作要求,强化品牌意识,严把产品质量关,减少用户单位投诉率,对用户反馈的意见认真听取,追根溯源,发现问题坚决整改,并按制度严肃处理责任人,杜绝因公司产品质量而造成市场信誉度的下降。

一元复始，又一个生机勃勃的新春已经来临。展望\_年，让我们团结在蒋董事长的周围，用蒋董的指导思想，工作思路指引我们，不断开拓进取，集思广益，想方设法取得订单，工欲善先利其器，我们销售部人员要不断加强与各经营部和商务经理的沟通，提高工作效率，更新服务理念，改进我们过去工作中存在的不足之处，举一反三，换位思考；同时也恳请外销经理，对我们的后勤服务多提宝贵意见，便于我们扬长补短，不断提高业务水平和能力，为公司的长远发展出谋策划，努力奋斗。

最后，让我们在春节喜庆、祥和的氛围中，紧密团结，共同奋进，发扬\_人自强不息的精神，围绕企业的中心工作，以蒋董的决策为核心，使\_企业从今天的卓越走向明天的辉煌。

预祝会议取得圆满成功！

## 公司工作例会会议记录篇七

尊敬的各位领导、各位来宾、朋友们、同志们：

值此xx钢铁制品有限公司成立五周年之际，我谨代表xx镇党委、镇\*、镇农工商总公司表示热烈的祝贺！

自古以来，在创业征途上没有\*坦的道路可走，只有不畏艰难，沿着陡峭曲折的山路，勇于向顶峰攀登的人，才有希望到达光辉的顶点。五年来□xx公司全体员工在严加彬董事长的带领下，内抓挖潜增效、外拓市场增销，无论在产品开发、市场结构调整、科技创新等方面都取得了令人瞩目的成就，公司从年销售不足xx万元，逐步发展成为年销售超xx元的市成长型企业。不仅为xx经济持续提速增效作出了贡献，同时也为全镇民营企业树立了良好榜样□xx五年来的发展历程证明：有志者事竟成。

在科技进步日新月异、市场竞争日趋激烈的新形势下，无论是xx还是我们，都如逆水行舟，不进则退。需要我们牢固树立率先发展意识，开拓创新，与时俱进。我们衷心希望xx公司全体员工以公司成立五周年为契机，进一步确立大公司发展战略，紧紧抓住难得的发展机遇，同心同德，再接再厉，继续做好产品开发，结构调整，技术创新，改革开放等文章，在前进的道路上再次挥写大手笔，通过内联外合，努力把企业做得更大、更强，为xx的现代化建设再次增光添彩。

不断\*和发展社会生产力，尊重和保护一切有益于人民和社会的劳动，放手让一切劳动、知识、技术、管理和资本的活力竞相迸发，让一切创造社会财富的源泉充分涌流，让xx经济社会更加快速健康发展，是我们镇党委、镇\*义不容辞的责任，也是历史和时代赋予我们的庄严使命。我们将一如既往鼓励和支持包括xx公司在内的各类企业谋求更大发展，诚心诚意当好你们的服务员，切实把你们的事当作我们自己的事办好、办实。我相信，只要我们上下联动，凝聚合力，精诚合作，xx的明天就会更加光辉灿烂，xx这个我们共同拥有的家园，就会更加美好。最后，祝xx公司前程远大，事业兴旺发达。祝各位来宾、各位朋友身体健康、万事如意、心想事成。

谢谢大家。

## 公司工作例会会议记录篇八

公司会议总结的写法与格式是什么？请参考以下这篇范文。

在办公室领导的正确领导下，在同志们的大力支持配合下，近期的会议、活动都能紧张有序地开展，尤其县委工作会议全体会务工作人员都能树立全办一盘棋的大局观念，各负其责，分工不分家，加班加点，对交叉性工作加强沟通、相互衔接、相互帮助，圆满地完成了领导交办的各项工作任务。根据会议安排，我把近期的会议、活动组织体会向各位领导、各位

同事作个简单汇报。

## 一、会前谋划突出“细”字

“凡事预则立，不预则废”，这次县委工作会□x主任6月份就开始谋划和部署□x主任对会议场地、出席人员人数、会议议程安排等相关事务提前筹划、及早安排、精心准备，为7月20日县委工作会议顺利召开打下了坚实基础。

(一)方案拟定全面、细致。这次县委工作会议方案内容清晰，类别分明，让领导和会务承办人员都能一目了然，有较强的操作性和指导性。7月14日x主任召集会务涉及部门及两办公室工作人员会议，统一了思想，细化任务分工，明确责任，协调了步调。方案制定注重细节，从小处着眼，从细字入手，将会务方方面面考虑在内，例如考虑到县政府场地实际，在方案上明确交警大队负责政府入口处交通秩序维持、\_负责政府大院的信访稳定、供电公司负责会场电力保障、卫生局负责紧急医疗救助、公安局负责安全保卫等等。同时，预测可能出现的问题和纰漏，制订应对措施，确保会议万无一失。

(三)各个环节紧密相扣。为了保证会务准备工作万无一失，在全面准备的基础上，反复考虑，仔细检查。在登台领奖这个环节，当常委会讨论通过表彰决定后，王主任、彭主任、孙科长、陈锦龙、陈坚、夏文豪、杨钢等同志就领奖人员座位安排、上台批次反复推敲，以求最合理方案。20日上午7点进行彩排、演练颁奖过程，检验颁奖程序是否井井有条、领奖人员座位安排是否合理、礼宾引领是否与主席台布匹配。

## 二、会中服务突出“活”字

动态。由于发言是最后一个会议议程，有部分与会人员中途离开会场接听电话或到洗手间，为防止发言人员脱档，陈德锐同志紧盯发言人员，灵活协调，保证了6个单位发言顺畅有序。花科长组织公安、医疗、消防等单位工作人员全程跟踪，

对会议中的电力、话筒、空调、茶水等细节问题密切注意，一旦出现突发事件，立即处理应对，确保会议正常有序地进行。

### 三、会后反思突出“鉴”字

一是服务领导要更加细致周全。徐书记7月19日收到次日会议安排短信，可能没太在意，20日上午误以为9点开会，差点迟到。会议当日徐书记要作长时间的县委工作报告，为了不让茶叶影响领导的嗓子，工作人员只准备白开水就行。二是活动衔接要更加全面深入。这次会议县电视台现场直播，结果督查时发现有几个镇区无法接收信号，影响了收视效果。三是活动组织要更加合理统筹。7月29日到31日期间，徐书记在北京参加盐城市央企对接活动，在签约仪式上，某些领导上台签约两次，而有些领导却一次没有。因此像类似活动安排时应统筹考虑，均衡分配。四是信息收集要更加用心。7月28日苏北发展协调小组第九次会议在盐城召开，这次会务对我们也有所启发：一是席位安排上，苏南的市长坐中间，苏北的书记坐两侧；二是发言顺序尊重主客顺序，让东道主先发言。徐书记去北京参加央企对接活动，订票时考虑到市委主要领导同行就没有预订头等舱，结果滨海李书记坐的是头等舱，这让我们领导多少有点尴尬。

以上是近期重要会议和活动组织的一点体会，今后，我们将根据会务工作实际，根据县委和办公室领导的要求，更加注重会务谋划，更加注重细节，更加注重工作协调，更加注重学习借鉴，不断提高会务工作水平，努力开创会务服务工作新局面。

的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

## 公司工作例会会议记录篇九

尊敬的各位领导，各位同事：

大家晚上好！

首先我感谢所有xx的客户，他们有\*官员，有民主人士，有国外的，有国内的，有xx的，有其他省份的，有城市的，有农村的，他们也许不是最富有的，也许不是最宽容的，但是他们选择我们就是相信我们。他们也许是相信我们xx这个品牌，也许是相信我们的技术，也许是相信我们的销售人员。也许是相信他们的朋友。不管怎样我们都要感谢他们，没有他们就没有xx的今天。

我要感谢我们的供货商，如果他们沒有好的信用，沒有持续经营的精神，沒有良好的服务，沒有他们的支持，我們就沒有好的保障，他们也许不是最便宜的。他们也许不是最有实力的，但是对xx绝对是最耐心的。在此，我感谢他们。

我最应该感谢的是xx团队的每一个伙伴，今天早上看到你们忙着排练的可爱的样子，我内心深处突然升腾一阵阵热浪，此刻的你们是快乐的□xx的20xx年是成功的，可以让我们团队的每位伙伴如此幸福，我想你们的演出不仅仅是为了奖金，我想更多的是想证明一下自己和自己的团队，就这点，在上次的秀展就已经淋漓尽致的展示了□xx是很具有竞争力的一个团队。我期待你们精彩的演出，请大家给予他们最热烈的掌声。

谢谢大家！

## 公司工作例会会议记录篇十

为确保我镇视频会议系统的正常运行及相关工作的有序开展，进一步提高政府办公效率，节约行政成本，一年来，我镇在县政府办的领导下，围绕《\_\_县视频会议系统管护工作责任书》，认真认真开展工作，现将我镇\_\_年视频会议系统管理工作情况总结如下：

## 一、基本情况

\_\_镇位于\_\_县东部，东接安宁市禄脰镇，南与易门县柏树村接壤，西邻\_\_县川街乡，北与\_\_县金山镇相交，系一市二县交界地，区位优势明显，境内交通四通八达。镇下设党委办、政府办、经济发展办、社会事务办、武装部、统计站、财政所、地税七分局、派出所、信用社、畜牧兽医站、烟叶站、供电所、司法所、林业站、文化服务中心、计生服务所、水管站、国土资源管理所、村镇规划所、中小学、卫生院、邮政所、农技推广服务中心、广播站、以及妇联、共青团、科协、残联、工会31个单位。

## 二、主在做法

(一)领导重视，机构健全

(二)加强管理，确保正常

(三)人员到位，做好衔接

我镇注重加强对视频会议系统管理人员培训和管理，落实政府办公室人员和广播站人员组成此项工作办公室人员，负责此项工作的日常维护工作，定期检查调试设备，做好因人员变动等工作的衔接，确保人员及时“补位”。

## 三、存在的问题及今后努力的方向

(一)存在问题

业务水平还达不到要求。视频会议系统是一项时限性很强的工作，工作过程中，稍有不慎，便会使会议贻误，因此，只有不断提高业务水平，才能做好此项工作。

(二)今后努力的方向



1、进一步提高视频会议系统重要性的认识，强化责任意识。