

给班主任拜年祝福语(模板5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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

公司会议内容记录篇一

开会会议记录怎么写?如何写会议记录?会议记录的详细内容包括那两个部分:

第一部分，是记录会议的基本情况。

主要有:会议的名称、开会的时间、地点、出席人、列席人、主持人、记录人。

这些内容要在宣布开会前写好。

至于出席人的姓名，会议人数不多，可一一写上。

会议人数多，可以只写他们的职务，如各校正副校长、教导主任;也可只写总人数。

如是工作例会，可只写缺席人的名字和缺席原因。

第二部分，是记录会议的内容。

它是会议记录的主要部分。

主要有:主持人的发言、会议的报告或传达、与会者讨论发言、会议的决议等。

内容的记录，有摘要和详细两种。

(一) 摘要记录。

一般会议只要求有重点地、扼要地记录与会者的讲话和发言，以及决议，不必“有闻必录”。

所谓重点、要点，是指发言人的基本观点和主要事实、结论。

对一般性的例行会议，只要概括地记录讨论内容和决议的要点，不必记录详细过程。

(二) 详细记录。

对特别重要的会议或者特别重要的发言，要作详细记录。

详细记录要求尽可能记下每个人发言的原话，不管重要与否，最好还能记下发言时的语气、动作表情及与会者的反应。

如果发言者是照稿子念的，可以把稿子收作附件，并记下稿子之外的插话、补充解释的部分。

会议记录应该突出的重点有：

- (1) 会议中心议题以及围绕中心议题展开的有关活动；
- (2) 会议讨论、争论的焦点及其各方的主要见解；
- (3) 权威人士或代表人物的言论；
- (4) 会议开始时的定调性言论和结束前的总结性言论；
- (5) 会议已议决的或议而未决的事项；

会议记录的写法

会议记录，是开会当场把会议的情况如发言人姓名、会上的

报告内容、讨论的问题、与会者的发言、通过的决议等如实地记录下来书面材料。

会议记录有“记”与“录”之分。

“记”又有详记与略记之别。

略记是记会议大要，会议上的重要或主要言论。

详记则要求记录的项目必须完备，记录的言论必须详细完整。

若需要留下包括上述内容的会议记录则要靠“录”。

“录”有笔录、音录和影像录几种，对会议记录而言，音录、像录通常只是手段，最终还要将录下的内容还原成文字。

笔录也常常要借助音录、像录，以之作为记录内容最大限度地再现会议情境的保证。

会议记录技巧

一般说来，有四条：一快、二要、三省、四代。

一快，即书写运笔要快，记得快。

字要写得小一些、轻一点，多写连笔字。

要顺着肘、手的自然去势，斜一点写。

二要，即择要而记。

就记录一次会议来说，要围绕会议议题、会议主持人和主要领导同志发言的中心思想，与会者的不同意见或有争议的问题、结论性意见、决定或决议等作记录，就记录一个人的发言来说，要记其发言要点、主要论据和结论，论证过程可以

不记。

就记一句话来说，要记这句话的中心词，修饰语一般可以不记。

要注意上下句子的连贯性、可讯性，一篇好的记录应当独立成篇。

三省，即在记录中正确使用省略法。

如使用简称、简化词语和统称。

省略词语和句子中的附加成分，比如\“但是\”只记\“但\”，省略较长的成语、俗语、熟悉的词组，句子的后半部分，画一曲线代替，省略引文，记下起止句或起止词即可，会后查补。

四代，即用较为简便的写法代替复杂的写法。

一可用姓代替全名，二可用笔画少易写的同音字代替笔画多难写的字；三可用一些数字和国际上通用的符号代替文字；四可用汉语拼音代替生词难字；五可用外语符号代替某些词汇，等等。

但在整理和印发会议记录时，均应按规范要求办理。

公司会议内容记录篇二

地点:综合楼会议室

主持:x处长

一、x处长

针对近期，国内连续发生4起重大影响的火灾事故。4月14日湖北省襄阳市一酒店着火，造成14人死亡、47人受伤。5月31日，中储粮黑龙江省林甸直属库发生火灾事故，78个储粮囤表面过火，经济损失巨大。6月2日，中石油大连石化分公司发生了油渣罐爆炸事故，造成2人失踪，2人重伤。6月3日，吉林省德惠市宝源丰禽业有限公司生产车间发生火灾，已造成120人遇难，70人受伤。结合我院实际，各处室、职能部门要立即组织开展一次全面“拉网式”的消防安全大检查，重点对医院的门诊楼、急诊楼、老旧楼层、特种设备进行一次检查。

二、分管领导讲话。

(一)传达学习市政府安全生产文件。

(二)提出消防安全大检查的要求：

- 1、消防安全：器材是否配置到位，是否在有效期内；建筑通道；消防标志和应急照明；电器设备是否有老化。
- 2、重点岗位：锅炉房、液氧室等是否有专人管理，配电室人员的手套、靴子是否在安全有效期内。
- 3、医疗安全：化学危险品、麻醉品的采购、使用。
- 4、应急预案：分为针对全院性的和针对特殊场所的，医院在一年内是否进行过应急演练。
- 5、各部门立即开展安全大检查。
- 6、落实责任化，坚持谁排查，谁治理，谁负责。
- 7、落实安全生产责任制，一层抓一层。
- 8、提高处置安全生产事故的能力。

9、对管道、供养、老旧线路等重点部位进行专项检查。

10、明确6月份安全生产月计划。

三、院长提要求。

(一)高度重视、加强领导、增强责任:领导是第一责任人、分管领导是主要责任人,以高度负责的精神把消防安全、生产安全、医疗安全落到实处。

(二)狠抓落实、查找隐患、严格整改:吸取教训,发生事故的时间节点很短,因此应急预案要简洁,重点检查空气净化器、电路是否有老化等,各医院立即开展自查,排查隐患,举一反三。

(三)医疗安全要落到实处,尤其是对电工班、食堂、新大楼地下室、供应室和煤气管道修理人员的检查,加强对放射源、实验室安全、精麻药品的管理。信息报送要实事求是、速查速报,一旦发生事故,一方面要有清晰的书面汇报、逐级上报,一方面要做好安抚工作和媒体应对。

保卫处

20xx年6月13日

公司会议内容记录篇三

会议记录是指在会议过程中,由记录人员把会议的组织情况和具体内容记录下来,就形成了会议记录。

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、资金管理辦法、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,总经理办、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

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，在职工遇到突到性困难时，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

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。

公司会议内容记录篇四

地 点□x办公室

参加人员：全体销售部人员

主持人员：（销售副总）

会议记录：

纪要内容：总结xx月份工作内容，分析现存问题，制定xx月份工作计划

本次销售会议由(销售副总)主持，会议用时共计约1个小时，现将会议讨论内容及主要事项整理如下：

一、为与公司财务、人事等部门工作更好的接轨，也为销售部日后工作分工更加规范合理，张总首先提出了对销售部人员档案归档整理与完善的要求。

二、由开始，各销售人员就xx月份工作内容一一做了详细总结，对于上月所参与的几次投标工作，分析了未中标原因，指出其中存在的问题，提出以下几点改进措施：1、关系要跟进 2、产品要熟知 3、信息要广泛 4、思想要灵活 5□xx月份开始要加大市场开发力度，利用公司新的资质获得销售大单子。6、加大和水泵厂合作力度。

在此基础上，各销售人员都制定了xx月份各自的详细工作计划，以期在xx月份的工作中有更好的提升。

四、制订部门内部召开早会制度。会上x总提议，网络营销部和工程营销部每天召开内部会议，时间控制在半小时以内，主要总结一下昨天工作、分析当天主要事务并制订明日工作计划，网络营销部与工程营销部每周召开两次碰头会，交流

探讨工作进展，及时反馈市场信息与客户需求。销售部是一个整体团队，只是分工不同，大家应抱团合作，做到精心、精艺与精神。

为更好的促进与财务报审单据工作的配合，会上张总要求大家要及时、规范的填写单据、及时汇总提供给财务部门审核。

目前存在大问题：会上大家一致认为对公司自身产品知识了解缺乏，希望公司能做一次系统培训，使大家熟知公司产品，更好地促进与客户的沟通交流。

公司会议内容记录篇五

会议地点：餐饮办公室

参会人员：

会议记录人：

兰馨：圣诞节需中餐派出4男1女到西餐帮忙。

吕正国：请中、西餐将客赔的单据留底给管事部，便于破损统计。

仲慧：12月24日晚上有宴会厅会议及用餐，具体标准及台型未确定。

郁景：1、尽快确认餐标及台型，便于中餐摆台操作

2、确认港厅有没有用餐，如果有及时通知本部及销售部，销售部会将港厅做圣诞装饰。

李茜：1、请各部后续将需采购的物资拟出计划，再汇报于总监后出单；

2、月底考勤请各部将11月加班发放工资的对应累积时间减去，确认最后的累积时间。

郁景：1、会议中心有的物资还存放在公共通道，请中餐尽快拿取钥匙将物资存放起来；

2、酒店墙上有人乱写乱画，希望各部会后知会员工不要肆意破坏酒店公物；

3、盘点发现有许多桌椅损坏，可能是搬运时不注意，请各部加强员工爱护公物意识，可以抬或用车搬运，用车搬运时也应注意小心碰到门框等。

4、请各部完善部门培训，一周进行两次培训；

5、酒店许多员工工作已满一年，请各部在客情不忙的情况下尽快将员工排休；

6、请各部注意不要在大堂无故逗留；

7、领导中午发现许多员工身穿自己的衣服在员工食堂吃饭，餐饮部杜绝此事发生，在营业和办公区域应符合酒店仪容仪表要求。

公司会议内容记录篇六

xx年4月18日下午，在“****”会议厅召开第一次监理例会，由项目经理***主持召开。

参加单位：****集团有限公司

****工程顾问有限公司

****建设集团有限公司

(实到参会人员名单附后)

现将会议议定事宜纪要如下：

建设单位：

1、对监理单位的监理范围、职责和权限进行授权和说明，强调开工令、停工令、复工令、工期签证、经济签证、工程款审批确认等须经建设单位确认方为有效。

2、监理单位应每天编制监理日记，按规范要求须监理旁站的施工工序应编制旁站记录。

3、经现场巡视发现道路淤泥未清理，洗车台还未设置，无钢筋加工棚，现场无安全警示标识标牌，施工单位必须把以上问题在十天之内整改到位。

4、施工单位应限期完成施工现场的'安全文明施工布置。

未按以下时间完成须支付相应违约金：

(1)、4月22日完成现场围墙砌筑；4月23日完成墙体粉刷，否则支付元违约金；(2)4月30日完成钢筋加工棚及警示标识设置；完成洗车台；完成施工现场大门安装；完成七牌二图的设置；完成施工道路硬化，否则支付5000元的违约金。

5、施工单位在每道工序完成后应先自检合格后，方可通知监理单位及建设单位进行验收。

6、当现场混凝土浇捣、钢结构吊装等关键部位和工序施工时，监理单位应安排监理人员进行现场旁站。

7、每周监理例会定为每周四上午，每周监理会议纪要在周六下午前编制完成后发至施工单位及建设单位。

8、施工场地外围卫生必须每日清理。

若检查发现污染厂区道路，则每次须支付500元违约金。

监理单位：

1、在施工过程中，施工单位应严格按照设计图纸施工，施工单位在承台浇筑前应报审总施工进度表及施工现场平面布置图。

2、施工单位在下一道工序施工前，须将隐蔽资料及材料检测报告及检验批等资料报验。

3、建设单位提供监理单位现场施工图纸一套。

施工单位：

计划下周二(4月)可组织进行桩基验收及图纸答疑会审。

*****工程顾问有限公司

20xx年x月x日

公司会议内容记录篇七

1、标题。由“会议名称+会议纪要”构成。

2、导言。介绍会议召开的基本情况，如时间、地点，参加人，讨论的问题。

3、会议的成果及议定的事项。应逐项列出。

4、希望。

公司会议记录范文1：

会议时间：年月日14:00至月日12：30

会议地点□xxxx酒店

会议主持□z

与会人员□zzzzzz

会议主题：年度第二次管理评审会议

会议记录□z

会议主要内容：

本次会议紧紧围绕着上半年的工作、质量管理体系符合性、员工满意度调查、用户意见调查以及公司发展思路进行的，采取了大会与分组讨论相结合的形式，目的以查问题、找差距、提升管理水平为主，取得了统一思想，鼓足干劲的成效。

一、公司领导z总和z总助对的工作进行了总结，指出了本次管理评审会议在公司发展过程中的巨大意义，阐述了公司的定位，明确提出公司以后的发展要为电信做好服务，“客户的满意就是z人的期望”，要保证电信物业在z的管理下得到保值增值，指出了公司下一步的发展方向就是要积极推进公司信息化建设，进一步加强流程管理，逐步建立健全规范的管理制度，积极向外拓展，努力争取通过省优、国优的评选、不断提升公司的管理资质。同时，也指出召开本次会议的目的就是为了发现问题、解决问题，从而提升管理和服务的质

量。

二、品质管理部和客户服务中心分别对上半年的工作进行了总结，并就本次员工和用户的意见满意度调查情况分别进行了分析说明。

三、电信实业公司经营管理部z对公司的成绩进行了正面的评价，指出了z物业有明确的思路和目标，而电信实业的主营项目就是服务□z物业的思路和目标符合电信实业的实际，同时也提出要直面问题，通过查找问题来强身健体，要利用数据和事实来说话，要采取措施，一方面抓好iso9000流程的导入，另一方面要对提出的办法、建议努力转换成可操作的制度和规范，要以制度管人、以规范管事。

四、管理中心z提出要加强加强对z物业工作的理解，物业公司要加深对业主的认识和理解，要使枢纽大厦的物业管理在深圳市树立起自己的特色，指出要做好来访人员的登记工作，解决好前台押身份证的问题。

五、党支部z书记就员工满意度调查及用户意见调查反映的问题和管理中出现的问题提出如下建议：

1、关于社区文化活动的满意度较低的问题。社区文化活动本是物业管理工作中的重要内容，但由于信息枢纽大厦比较特殊性，必须注意对大厦机房的保密工作，因此办公区域要严肃，对社区文化的调查根本就不该提出。

2、关于薪酬、待遇的问题。员工的收入已不算低，要客观公平地进行横向比较，在这方面，管理宣传得不够，如清洁工、保安员每月都超过了1000元，比较而言是较高的。

3、关于职们晋升和激励的问题。晋升和激励是相对的，不应光谈物质鼓励，而不谈精神鼓励，两者都表很重要，而且更多就以精神鼓励为主，以物质鼓励为辅。激励措施应在可能的前提上提出，不能引起误导，引起思想上和管理上的混乱。

4、技术上的考评不能用主观臆想，只能拿硬性的指标来评价，如维修的频次、时间等。

5、关于文件用语有些提法不太妥当。如“做好电信的坚强后

盾”、“加强……，降低行政干预”等。

同时指出，本次管理评审会议犹如体检，要针对总是进行改善，让客户满意，要巩固现有的业务市，积极开拓外部市场。

六、会议还分成四个小组围绕着“怎样提高员工的工作积极性和提升员工对公司的满意率、如何让用户更满意”进行了深入细致的讨论。

大家普遍认为，应加强员工的忧患意识，将薪资待遇拿到市场上比，进行横向比较要正确认识这个问题，增强对公司的向心力和凝聚力。在管理上，要加强培训工作、强化流程管理，进一步合理分工，建立有效的激励机制，全面调动员工的工作积极性。

七、z总进行了会议总结，强调了管理评审会议对企业提升非常重要，各部门工作要不断提升、完善。

1、针对公司现行一二三类人员划分的问题，员工应摆正心态，在企业的不断发展中任何员工都将与企业利润挂钩。

2、下半年公司进一步进行合理优化，中层管理人员应加强工作职能，熟悉公司流程、了解跨部门工作，走进基层，互相支持配合，在工作中起到承上启下的作用；考核制度是为了保证各项服务质量的提升，管理人员应树立榜样并在管理中调动员工的积极性，工作上重在解决问题、完善问题。

xxxxx物业管理有限公司

品质管理部

年月日

公司会议记录范文2:

xx公司

会议纪要

公司办公室

年月日

公司xxx年x月份工作例会

x月9日下午，公司召开中层干部工作例会。会议由公司总经理xxx主持，公司领导xxx、xxx、xx、xxx、xxx及办公室、财务部、合同部、城网工作部、运管部、工程部和xxx等有关负责人参加了会议，设备部负责人因其它工作未参加会议。各有关部(室)xxx对一月份的工作完成情况作了交流，对下一步的工作安排进行了研究。xxx、xxx等领导就各自分管工作发表了意见。xxx董事长就公司面临的形势和公司中心工作提出了要求。xxx总经理对二月份的工作进行了部署。现将会议的有关内容纪要如下：

.....

.....

.....

会议认为，xxx年度由于受世界经济危机的影响，公司的财务压力较大，要求大家一要进一步做好节约型企业创建工作，在如何节约成本上动脑、想办法，尤其是要加强xxxxxx成本的控制，二要加强xxxx的改革和研究，进一步做xxxxx工作。

.....

.....

主送:公司各部室□XXXX

抄送□XXXXX

发:公司董事长、总经理、副总经理、总会计师、总工程师、
总经理助理

印发时间□XX年X月十一日共印□X份

公司会议内容记录篇八

会议地点: 办公室

主持人:

参加人员: 、

会议记录:

会议内容:

本次周例会明确了个人工作职责,孵化基地项目进展情况及
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、薛经理发言

1、明确工作职责(工作重点放在孵化基地):

: 工程施工总负责,以工地施工细节把控,项目总体进度安
排及总包、监理、一二号楼分包单位协调配合为主。

：公司技术支撑，与设计院赵工就项目相关变更进行沟通协调及跟进，施工现场材料设备下单及跟进，项目技术难关的攻克，项目相关设备招投标事宜的跟进，其他项目技术方案的起草及与上海公司的协调配合。

：后勤管理，工地支撑、协助与售后，材料采购。

：财务本职工作之外，负责办公室工作及人事考勤执行。

、：近期内加强自我修养，养成良好的学习习惯与工作态度，具体分工待定。

：公司负责人，负责项目开发、跟进，公司外围事务协调、处理，项目业主、管理公司沟通协调，每周三召集公司例会并主持。

2、工作制度

(2) 每月考勤26日，每月允许2次请假机会，2次以上按日扣除当日工资，10日以上扣除当月工资，加班按法定假日工资标准执行。

(3) 办公室卫生实行办公室负责制，各自办公室卫生由本人负责，公共区域卫生排定值日表严格执行。

(4) 上班期间严禁玩游戏，发现一次罚款50元，由当月工资中扣除。

(5) 上班期间穿戴整齐，不得袒胸露背，穿拖鞋进出办公室，影响公司整体形象，发现一次罚款50元，由当月工资中扣除。

(6) 每周三上午8：30分召开例会，不得无故缺席。

(7) 近期内无特殊情况，车辆优先保证工程施工需求。

(8) 以上考勤、工作制度由办公室负责，严格执行。

二、x总发言

1、要求孵化基地x月之前竣工并具备验收条件，初步按该时间节点落实执行。

2、要求公司各部门相关人员，团结一致，相互配合，大家是一个整体，劲往一处使，圆满完成孵化基地建设施工任务。

3、对于会议中提出的各项工作制度严格执行。

三、x总发言

1、进行会议总结，感言前一段时间公司整体环境较乱，对薛经理提出口头批评，希望期调整工作状态，在前的一年里作出成绩。

2、对公司新进员工提出寄语希望，让大家沉下心来学习一些实际的工作经验，不要好高骛远。

3、对公司前景进行展望，希望公司在未来能破浪前行。

四、x经理宣布会议结束。

会议纪要整理：

x年xx月xx日

公司会议内容记录篇九

会议所形成的会议纪要等文件，一般都要依会议记录为蓝本。下面是本站小编为你带来的公司开会会议记录范文，欢迎阅读。

xx年一月二日下午，总经理在泰山阳光冶金三楼会议室主持召开了十二月份生产经营工作会议。副经理、各部门负责人及相关人员参加了会议。会议对十二月份生产经营进行了分析总结，并对xx年一月份生产、经营工作重点进行了部署。现将会议纪要如下：

会议首先由生产上对十二月份生产运行进行了报告、分析，并对xx年一月份布置了生产措施。刘经理提出对生产技术新的要求特别是铸铁工作。张经理提出：各单位要狠抓检修和日常维修，确保安全生产，同时指出检修成本过高，对以后检修工作做了要求。王总根据报告和发言作了以下总结：

十二月份生产基本正常，但也存在着问题，主要问题是休风次数过多，并对炼铁、烧结以及xx年一月份工作做了安排。

一、炼铁厂准备工作：

王总指出：十二月份对铸铁作了大量的准备工作，包括设备、人员、生产准备的组织上，保证了铸铁工作的顺利进行。目前铸铁能力已达到600吨/天，铸铁质量比以前有所提高但也有待进步。并要求炼铁上一定要保证好铸铁的质量，为销售工作打基础。

二、烧结厂产量下降主、客观原因：

(一)停机时间过长，计划检修、非计划检修太多，造成停机时间长，影响了生产进程，客观上影响烧结产量。

(二)十二月份天气寒冷，造成用料存在问题，影响了烧结的生产，造成十二月份产量低。

(三)外销和自用烧结矿存在矛盾冲突。

要求烧结厂要克服这些困难和问题，把烧结矿的生产摆在一

个重要位置。

三、十二月份公司运营存在的问题：

(一)十二月份公司实行限铁水，增加铁块产量的措施使公司经营有所好转，但是生铁价格低的原因造成了经营的被动局面。

(二)针对执行公司“以控制成本为核心的生产经营战略”，对公司里存在浪费(暖气、水电、材料浪费等)现象要加以整改，确保公司政策的有力执行。

(三)针对目前钢铁行业局势及公司所面临的现状，王总分析：

xx年形势不容乐观。首先中国钢铁政策及钢铁行情近期内不会有明显好转；其次，公司两大主要贸易对象莱钢、泰钢在xx年都实现高产目标，针对如今钢铁行情□xx年两家大公司将改变策略，对生铁需求量将会减少，这对我们来说是一件非常不利的事情。这样的情况下，我们一定要作好xx年一月度难关的准备。具体采取措施：

1、吃好安全饭

王总指出：任何情况、任何困难下，都要把安全问题抓好，只有抓好安全问题，才能保证公司的正常运营。

2、降成本、挖潜力

采取任何可行的措施降低生产、经营的成本，保证低成本、高效益才能产利润，才能帮助公司度过难关。

3、精打细算

要降低一切开支、一切开销，精打细算，完全贯彻执行公司

政策。全体干部职工要团结一心，共同度过难关。

XX市冶金公司

二〇XX年一月三日

X年XX月XX日下午，在公司会议室召开公司管理层会议，就X年的整体工作布局和近期工作进行了安排。会议形成纪要如下：

1. 进一步明确工作分工，任命为主任助理，协助总经理处理项目开发事宜，同时对项目部的市场开发提供支持。负责XX办事处及绿县项目，负责节能业务及综合管理，负责工程和技术部门，负责中心的咨询业务。总经理负责公司的总体发展，另外，在不在XX期间，将更多参与瑞德的管理。

2. 进一步明确X年工作重点，在发展传统业务的同时，在新领域有所突破：

一是以绿县为契机，争取做些大中型项目，负责；

二是发展节能业务，争取有所建树，负责；

三是重金属污染治理项目要有所成就，负责。国际合作和环评业务要按部就班、稳扎稳打地有序推进。

3. 围绕提高管理水平，从而提高公司整体实力和能力，对公司管理层提出要求如下：

1) 管理层成员要以身作则，带头学习、贯彻公司的管理制度；

2) 管理层成员要各司其职，各负其责，对自己分管的业务大胆负责；

5)加强队伍建设，要做到带好人，管好人，把自己的经验和知识传给下面员工，让公司所有员工的能力有所提高，提升公司队伍的战斗力和凝聚力。

对于近期工作□x总也做了安排：

2)奖惩制度要尽快完善，大家协助综合部，督促分管的部门按时提交；

3)公司已经完成了x年员工薪酬体系的调整，从xx月工资发放就将执行。本次调整，只对个别员工进行减薪，其他绝大部分虽然都保持不动或者略有增加，但是加强了对员工的激励，如果完成公司目标，全年收入将比x年有较大增长。对于新方案，如果员工有不理解的，管理层成员要进行正面解释。

最后，参会成员就各自分管的问题进行了讨论。

会议时间：**年**月**日(星期*)上午*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，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、*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**公司*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#*、*楼的结算工作，同时做好#*、*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

**公司综合管理部

年月**日

纪要整理：、

公司会议内容记录篇十

做好会议记录，不仅可以为会后再进一步研究问题、总结工作提供重要的原始依据和材料，而且可以为日后查考提供重要依据和凭证。下面是本站小编为你带来的公司会议记录范文抄送，欢迎参阅。

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。

时 间□x年xx月xx日

地 点: 公司二楼会议室

主 持 人:

参会人员：、

x年xx月xx日，公司管理层在二楼会议室召开管理会议，会议由常务副总主持，公司董事长及各部门主要领导出席了本次会议。会中进一步明确了公司人事安排及管理流程，制定了下一步工作计划，对各部门职责分工进行了详细安排，纪要如下：

新公司搬迁工作几经结束，此后两公司将合并为一个公司，新环境、新气象，向为公司搬迁过程中做出贡献、付出劳动的所有员工表示感谢。

1. 确定公司组织结构，发布公司新的组织结构图。
2. 宣布为公司常务副总、为公司财务总监，并宣读公司各部门负责人员名单。
3. 通告原总经理以后全面负责x公司工作。

1. 公司组织结构已经明确，各部门负责人已到位，要求各部门负责人加强管理，认真落实公司相关管理制度，积极主动开展管理工作，明确工作分工，充分调动人员工作积极性，确保本部门的正常运转。

2. 要求各部门负责人进一步确定部门组织结构、明确岗位职责，并于xx月xx日前将电子版传至管理部。

3. 鉴于目前仍按x年运营方案运营，因此新的组织结构中三位总经理助理人选仍未确定□x年运营方案确定后，将根据新方案甄选、任命。

4. 要求各部门负责人严格按照费用审批流程，认真落实财务制度，严把审核关，避免出现财务漏洞。

5. 公司所有人员，包括管理层，工资待遇暂时不变，仍执行x年相关工资规定□x年再作调整。
6. 管理部负责在xx月xx日前收集、整合、汇编各部门组织结构图及岗位职责。
7. 要求各部门严格落实公司考勤制度，管理部负责xx月xx日下班前将指纹考勤机安装到位。
8. 管理部负责以后管理层会议的记录、整理、下发

要求各部门认真学习、落实公司财务制度，严格执行公司费用报销流程、付款申请流程，各部门负责人严把审批关，避免出现虚报、假报现象。

有限责任公司

临时股东会会议记录

时间： 地点：

召集人： 主持人： 记录人：

出席人：

议题：建立健全公司印章管理使用制度

(主持人)：公司股东会根据提议，就建立健全公司印章管理使用制度的议题于x年x月x日x时，在西安市本公司办公室由x召开□x主持了股东会临时会议□x出席了本次会议。

本次股东会会议于____年__月____日以____方式通知全体股东到会参加会议，符合《公司法》及公司章程的有关规定。

本次股东会会议已按《公司法》及公司章程的有关规定通知全体股东到会参加会议。

股东会确认本次会议已按照《公司法》及公司章程之有关规定有效通知。

出席会议的股东为和，持有公司x%的股权，会议合法有效。

会议由主持。

本次股东会会议的招集与召开程序、出席会议人员资格及表决程序符合《公司法》及公司章程的有关规定。

各参加人对以上事项是否有异议？

：无异议。

(主持人)：现在请就今日之议题发表意见。

：我认为本公司应建立健全公司印章管理使用制度，做出以下决议以资共同遵守：

1、公司根据需要另行刻制“合同专用章”。

自合同专用章启用之日起，除必须使用公司公章的，公司对外合同一律盖合同专用章，不再使用公司公章。

2、公司公章、合同专用章的提议使用权归各股东。

提议使用公司公章、合同专用章的股东是提议使用人。

3、经两名以上股东同意的，可以使用公司公章、合同专用章。

决定使用公司公章、合同专用章的股东是决定使用人。

4、股东使用公司公章、合同专用章的，必须分别由提议使用人、决定使用人和经办人(记录人)在《公司公章使用记录表》或《合同专用章使用记录表》(两表格式见附件)上登记和签字。

《公司公章使用记录表》或《合同专用章使用记录表》由负责保管。

5、使用公司公章、合同专用章的，必须向股东会和公司留合同复印件备案，提议使用人和决定使用人必须在备案复印件上签字确认。

6、违反本决议使用使用公司公章、合同专用章给公司造成损失的，须对公司承担损害赔偿任。

(主持人)：请大家就上述提议发表意见。

：无异议。同意按上述提议形成股东会决议。

(主持人)：根据《公司法》及公司章程的规定，本次股东会会议即按照上述提议形成号股东会决议。