

最新村部周例会会议记录(大全5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

村部周例会会议记录篇一

会议地点：*****会议室

参会人员：全体股东

***（发起自然人）

***（发起自然人）

主持人：**

记录人：

会议议题：协商表决*****股份有限公司创立事宜。

会议由全体参会人员选举**作为创立大会的主持人。主持人宣布大会开始，并宣读了会议议程。会议依次讨论并一致通过了如下决议：

1、审议通过了发起人关于公司筹办情况的报告

发起人代表**向大会作了公司筹办情况的报告，经与会人员审议，大会通过了该筹办情况的报告。经全体与会人员表决，一致同意通过该筹办报告。

2、表决通过公司章程

发起人代表**向与会人员介绍了公司章程的起草经过和主要内容，经与会人员认真讨论，一致表决通过该公司章程。

3、选举董事会成员

发起人代表**向大会介绍了董事候选人名单。经与会人员讨论后，以无记名投票方式选举下列人员为公司董事：

(1) 选举_____为公司董事，任期_____年。其中，_____名赞成，代表股份_____万股；_____名反对，代表股份_____万股；_____名弃权，代表股份_____万股，赞成人数符合法定比例。

(2) 选举_____为公司董事，任期_____年。其中，_____名赞成，代表股份_____万股；_____名反对，代表股份_____万股；_____名弃权，代表股份_____万股，赞成人数符合法定比例。

(3) 选举_____为公司董事，任期_____年。其中，_____名赞成，代表股份_____万股；_____名反对，代表股份_____万股；_____名弃权，代表股份_____万股，赞成人数符合法定比例。

同意上述人员组成公司第一届董事会。

4、选举监事会成员

发起人代表**向大会介绍了监事候选人名单。经与会人员讨论后，以无记名投票方式选举下列人员为公司监事：

1、选举_____为公司监事，任期三年。其中，_____名赞成，代表股份_____万股；_____名反对，代表股份_____万股；_____名弃权，代表股份_____万股，赞成人数符合法定比例。

2、选举_____为公司监事，任期三年。其中，_____名赞成，代表股份_____万股；_____名反对，代表股份_____万股；_____名弃权，代表股份_____万股，赞成人数符合法定比例。

3、选举_____为公司监事，任期三年。其中，_____名赞成，代表股份_____万股；_____名反对，代表股份_____万股；_____名弃权，代表股份_____万股，赞成人数符合法定比例。

同意上述人员与职工(代表)大会选举产生的职工代表监事_____共同组成公司第一届监事会。

5、审核公司设立费用

发起人代表**向大会介绍公司设立费用预算及设立费用计算书，设立费用预算_____元人民币，实际支出_____元人民币(实际支出比预算超出_____元人民币)。经与会人员讨论后，一致同意对实际支出费用_____元人民币计入公司创办费，在公司成立后_____月内如数偿还。

6、审核发起人非货币出资情况

发起人代表**向大会介绍了发起人非货币出资情况，非货币出资者_3_名，出资标的为实物(或者知识产权、土地使用权)，折价为_____元人民币，折合普通股_____股。与会人员经讨论，一致同意(或者_____票同意、_____票反对、_____票弃权，赞成名额符合法定人数，通过了)上述非货币出资事项(或者有_____票不同意上述折价，认为折价应为_____元人民币，差价由发起人连带补足)。

村部周例会会议记录篇二

会议名称：

日期：

时间：

地点：

主持人：

记录人：

出席人：

缺席者：（缺席原因）

列席人□xxx

（不属于本次会议的正式成员，但因工作需要参加本次会议的有关人员。要写清楚列席人的姓名，部门和职务）

会议主题：

会议内容：

1□xx讲话：

2□xx讲话：

3□.....

4、会议决议或总结：

主持人：×××（签名）

记录人：×××（签名）

与会人员签字：

xxx xxx xxx□如果是报告会，与会人员就不签字了。如果是讨论会，要形成会议决议，并且要由与会人员签字确认）

（本会议记录共×页）

注：1. 对于发言的内容，一是详细具体地记录，尽量记录原话，主要用于比较重要的会议和重要讲话。二是摘要性记录，只记录会议要点和中心内容，多用于一般性会议。

2. 如中途休会，要写明“休会”字样。

3. 会议记录与会议纪要的区别：一、性质不同：会议记录是讨论发言的实录，属事务公文。会议纪要只记要点，是法定行政公文；二、功能不同：会议纪录一般不公开，无须传达或传阅，只作存档资料；会议纪要通常要在一定范围内传达或传阅，要求贯彻执行。

4. 会议记录一般不对外公布、不对内公开，是保密性、平整性和查考性最强的文书材料之一。

5. 在会议结束后，会议记录可以作为传达、贯彻会议精神和执行会议决定的依据，还可以作为总结工作、处理问题、编写大事记的重要参考材料和依据。

温馨提醒：1、要及时，在会议结束后半天内完成；

2、不是简单的记录，而是内容的提炼；

3、要得到相关列席人员的确认，以确保意思的准确，保证执行。

村部周例会会议记录篇三

20**年11月9日下午，***总经理在会议室主持召开了专题会议，各部门负责人出席。会议主要研究了公司20**年年终绩效问题，现纪要如下：

根据公司《20**年经营管理方案》和《绩效考核管理制度》，公司年度绩效按年度的核发只与利润挂钩，在完成利润的情况下按超出任务的比例提成，如利润没有超额完成，则年度绩效为零。根据上述规定，公司20**年利润完成***%，没有达到发放年度绩效的要求。

会议认为，公司20**年经营管理方案和绩效考核制度关于年度绩效的核发办法存在一定的`缺陷，不能全面反映公司的经营业绩。公司20**年管理制度规定年度绩效仅以利润为核发指标，主要是为了延续***对企业实行的目标责任保证金管理制度，该制度始于****年，在*****和****公司同步执行，并得到了**的肯定和收到了明显的效果。但通过*年的经营，仅以利润考核公司和下属企业在执行几年来优势明显，但不足也开始显现。首先*****现有的考核制度无法对公司下属企业经营情况（产量、收入、利润）进行考核，为了使经营符合**要求，公司下属企业成品应全部转由公司销售，这样一来，承包企业是没有利润的，那么，用利润考核承包企业就失去了意义。其次，只以利润考核公司本部不能反映公司全面的工作和业绩。无论是股东会确定的任务指标还是**下达给公司的指标任务，都包含收入、产量、销量等除利润外的因素，因此仅以利润考核公司全年业绩是不全面的。特别是在经济大环境不佳、市场低迷的年度，利润完成情况与员工的实际工作付出很难匹配，只以利润完成情况核发年度绩效很大程度上影响了员工的工作积极性。

会议决定，为更科学的核发员工薪酬，根据公司20**年工作任务完成情况，拟同意以修订完善后的《20**年绩效考核管理制度》为依据，按*****核发公司总部员工20**年度绩效，报董事会审批后执行。

参会人员：

列席人员：

会议整理：

村部周例会会议记录篇四

有两种格式：一是，会议名称加纪要，也就是在“纪要”两个字前写上会议名称。会议名称可以写简称，也可以用开会地点做为会议名称。二是，把会议的主要内容在标题里揭示出来，类似文件标题式的。

二、开头

简要介绍会议概况，其中包括：

- (1) 会议召开的形势和背景；
- (2) 会议的指导思想 and 目的要求；
- (3) 会议的名称、时间、地点、与会人员、主持者；
- (4) 会议的主要议题或解决什么问题；
- (5) 对会议的评价。

三、文号格式

文号写在标题的正下方，由年份、序号组成，用 *** 数字全称标出，并用“〔〕”括入。办公会议纪要对文号一般不做必须的要求，但是在办公例会中一般要有文号，如“第xx期”、“第xx次”，写在标题的正下方。

四、正文

五、结尾

一般写法是提出号召和希望。但要根据会议的内容和纪要的要求，有的是以会议名义向本地区或本系统发出号召，要求广大干部认真贯彻执行会议精神，夺取新的胜利；有的是突出强调贯彻落实会议精神的关键问题，指出核心问题；有的是对会议做出简要评价，结合提出希望要求。

村部周例会会议记录篇五

201_年元旦在即，为了便于公司同仁提前安排好工作和生活，现根据^v^办公厅通知精神及公司的福利政策，将国家法定的元旦假期_月_日至_日放假调休，共3天。_月_日(星期日)上班。元旦假期值班人员职责及要求：

一、值班人员的工作职责

1. 认真做好公司的防火、防盗、安全保卫工作。值班人员要认真检查和关好公司各办公室及房间的门窗；关闭不需要的电源；关好水龙头等，消除一切隐患。确保公司办公大楼的一切安全。
2. 认真做好的安全监控工作。预防各种事故和事件的发生。
3. 值班期间，不能脱岗，认真值班。全天24小时要确保有人在公司值班。
4. 值班人员要做好值班记录。重要事情要有记载。做好交接班等有关工作。
5. 值班人员要做好公司花草树木的施水及防冻工作，遇天气变化，应及时做出相应处理；保证办公大楼的水电供应。
6. 要坚守岗位，不得擅离职守。要提高警惕，做好办公大楼的安全保卫工作，做好值班期间的工作。有重大问题必须及时向上级领导报告。违反值班制度，视情节追究相关责任。

7. 值班人员要做好电话记录，做好上情下达、下情上报工作，接待来访人员，负责办公大楼安全及楼梯过道的卫生工作。完成领导交办的其他工作。

二、值班要求

1. 值班人员在元旦放假值班期间为公司水电运行及安全工作的第一责任人，必须加强责任感，增强工作的自觉性与主动性，确保水电安全、稳定运行。

2. 在值班期间必须坚守工作岗位，不得无故让他人替岗，严禁饮酒，需要外出时，必须保证公司有人值班。

3. 值班期间必须保证电话畅通，遇到重大事情，必须报告上级领导并做好临时处理措施，积极处置。

4. 认真做好值班记录，对出入口、停车处、监控室及公司安全防火情况等，必须认真检查。

5. 值班地点：

值班人员：姓名及电话

值班日期：201_年_月__日至201_年__月__日

6. 值班员工在值班时间内，应坚守岗位，对迟到、早退、缺岗的值班人员扣除当日值班补助并视情节严重给予处分。

值班人签字：

请大家安排好时间，祝大家度过一个愉快的元旦假期！