

最新企业会议纪要的法律效力 企业会议纪要的(模板5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

企业会议纪要的法律效力篇一

20xx年第1期管理例会

20xx年1月4日

1、针对外协施工队伍的选择

第一，工程部基础管理工作要跟上；

第二，要在施工队伍的选择上设置标准，并对其考核，优胜劣汰；

第五，公司不断发展，需要我们具备更高的专业化水平，因此工程管理不能按照以前的机制和模式来操作，要提高我们的管理标准和水平。

2、关于水库安保及规划问题

第一，要尽快落实水库安保工作，确保水库物资安全；

第二，争取春节前实施水库第二期规划；

第三，与威立雅相关部门联系统一放置其物资；

第四，提高水库基地的利用率，尽快处理废旧物资，库存材料要合理堆放；

第五，工程部牵头联系现有外协施工队伍与企管部洽谈租赁库房事宜。

3、春节前的安全重点

第一是在施项目，要着重检查，不能出现安全漏洞；

第二，基层单位要加强管理和检查，防止公司资产流失；第三，基层单位库存材料要进行盘点，企管部尽快落实。

4、各部门管理人员要加强专业知识的学习，公司在发展的同时，管理水平和标准也要相应提高，做到与时俱进。

序号 工 作 内 容 所属部门 预计完成时间

1 办公室对各类通报都应及时下发给各单位

办公室 随时

2 尽快办理进入威立雅及各厂区的出入证，办公室督办。 安全部、办公室

7 针对近期威立雅公司对我们维护、检修、安装工作不满意的情况，要认真对待，尽快找出问题的原因，并拿出具体的解决措施，两个作业部主任要负起相应的责任，1月6日刘海涛、刘贵海、王福增就以上问题向经理汇报，同时在1月xx日调度会上详细汇报。

企业会议纪要的法律效力篇二

会议纪要通常由标题、正文、落款三部分构成。

标题有两种情况，一是会议名称加纪要，如《全国农村工作会议纪要》。二是召开会议的机关加内容加纪要，如《省经贸委关于企业扭亏会议纪要》。

会议纪要正文一般由两部分组成。

(一)会议概况。主要包括会议时间、地点、名称、主持人，与会人员，基本议程。

(二)会议的精神和议定事项。常务会、办公会、日常工作例会的纪要，一般包括会议内容、议定事项，有的还可概述议定事项的意义。工作会议、专业会议和座谈会的纪要，往往还要写出经验、做法、今后工作的意见、措施和要求。

落款。包括署名和时间两项内容。署名只用于办公室会议纪要，署上召开会议的领导机关的全称，下面写上成文的年、月、日期，加盖公章，一般会议纪要不署名，只写成文时间，加盖公章。

会议纪要一般分两大部分。开头第一部分一般应写明会议概况，包括会议进行的时间、地点、届次、组织者、出席和列席人员名单、主持人、会议议程和进行情况以及对会议的总体评价等。第二部分是纪要的中心部分，反映会议的主要精神、讨论意见和议决事项等。根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：

(一)集中概述法。这种写法是把会议的基本情况，讨论研究的主要问题，与会人员的认识、议定的有关事项(包括解决问题的措施、办法和要求等)，用概括叙述的方法，进行整体的阐述和说明。这种写法多用于召开小型会议，而且讨论的问题比较集中单一，意见比较统一，容易贯彻操作，写的篇幅相对短小。如果会议的议题较多，可分条列述。

(二)分项叙述法。召开大中型会议或议题较多的会议，一般

要采取分项叙述的办法，即把会议的主要内容分成几个大的问题，然后另上标号或小标题，分项来写。这种写法侧重于横向分析阐述，内容相对全面，问题也说得比较细，常常包括对目的、意义、现状的分析，以及目标、任务、政策措施等的阐述。这种纪要一般用于需要基层全面领会、深入贯彻的会议。

(三)发言提要法。这种写法是把会上具有典型性、代表性的发言加以整理，提炼出内容要点和精神实质，然后按照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。某些根据上级机关布置，需要了解与会人员不同意见的会议纪要，可采用这种写法。

会议纪要写法

根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：

(一)集中概述法。这种写法是把会议的基本情况，讨论研究的主要问题，与会人员的认识、议定的有关事项(包括解决问题的措施、办法和要求等)，用概括叙述的方法，进行整体的阐述和说明。这种写法多用于召开小型会议，而且讨论的问题比较集中单一，意见比较统一，容易贯彻操作，写的篇幅相对短小。如果会议的议题较多，可分条列述。

(二)分项叙述法。召开大中型会议或议题较多的会议，一般要采取分项叙述的办法，即把会议的主要内容分成几个大的问题，然后另上标号或小标题，分项来写。这种写法侧重于横向分析阐述，内容相对全面，问题也说得比较细，常常包括对目的、意义、现状的分析，以及目标、任务、政策措施等的阐述。这种纪要一般用于需要基层全面领会、深入贯彻的会议。

(三)发言提要法。这种写法是把会上具有典型性、代表性的

发言加以整理，提炼出内容要点和精神实质，然后按照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。某些根据上级机关布置，需要了解与会人员不同意见的会议纪要，可采用这种写法。

会议纪要的特点

1. 内容的纪实性。会议纪要如实地反映会议内容，它不能离开会议实际搞再创作，不能搞人为的拔高、深化和填平补齐。否则，就会失去其内容的客观真实性，违反纪实的要求。
2. 表达的要点性。会议纪要是依据会议情况综合而成的。撰写会议纪要应围绕会议主旨及主要成果来整理、提炼和概括。重点应放在介绍会议成果，而不是叙述会议的过程，切忌讳流水帐。
3. 称谓的特殊性。会议纪要一般采用第三人称写法。由于会议纪要反映的是与会人员的集体意志和意向，常以“会议”作为表述主体，“会议认为”、“会议指出”、“会议决定”、“会议要求”、“会议号召”等就是称谓特殊性的表现。

会议纪要与会议记录的区别

会议纪要有别于会议记录。二者的主要区别是：第一，性质不同：会议记录是讨论发言的实录，属事务文书。会议纪要只记要点，是法定行政公文。第二，功能不同：会议记录一般不公开，无须传达或传阅，只作资料存档；会议纪要通常要在一定范围内传达或传阅，要求贯彻执行。

产学研讨论会议纪要

时 间：__年__月__日

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。

企业会议纪要的法律效力篇三

xxx年1月10日下午，集团公司在厦门召开了xxx年年度工作总结会议。参加会议的有：集团董事长兼总裁张xx、副总裁兼总工程师张xx、财务总监张xx、行政人事总监张xx以及各公司总经理和监事等。

本次会议由集团董事长兼总裁张xx主持，会议首先分别听取了xx中恒兴投资发展有限公司总经理林xx、xx畅丰房地产开发有限公司总经理xxxx、cc市中永兴房地产策划代理有限公司销售总监xx和龙x中恒兴房地产开发有限公司副总经理吴信金的xxx年年度工作总结以及xxx年的工作计划。随后xx公司监事张xx、xx公司监事张xx、集团行政人事总监张xx、财务总监张xx、集团副总裁兼总工张xx在会上分别作了发言，最后，集团董事长张xx作xxx年年度工作总结报告，布置了xxx年主要工作任务和工作目标。

会议认为：刚刚过去的xxx年，对于我们集团公司来说是平稳发展的一年，在集团董事长兼总裁张xx的正确领导下，全体

员工为了实现年初制定的工作目标，做了大量的卓有成效的工作，也取得了一定的成绩。在xx钦州和河南xx两地开发的房地产项目态势总体正常□xxx年销售总额达到了2.8048亿元，基本完成xxx年年初制定的工作目标，为国家创造税利二千多万元。

过去一年取得了一定的成绩，但也存在诸多不足，针对存在的问题，集团总裁办认为在新的一年里必须加强以下方面的工作：

一、行政管理方面：

一是：要切实加强考勤工作。各公司领导上下班要带头打卡，每月休假审批表未抄送给公司行政部备案，有个别公司领导探亲休假存在超假现象。

二是：要加强员工工资管理。员工正常调薪和晋升调薪，部门经理必须提出意见，总经办人员统一意见后才能oa报集团审批，决不能含糊其辞；员工离职补偿必须符合国家劳动法有关规定，才能按照程序oa报批。

三是：要加强招聘员工工作。各公司要按照《员工手册》规定进行招聘面试，面试合格决定试用要报集团审批；试用期结束后正式录用也要及时oa报集团审批，同时要及时与员工签订劳动合同，员工合同到期是否续签必须提早一个月书面通知。

四是：要加强绩效管理。各公司的每月工作总结和下月工作计划要在每月月底前oa上报集团审阅。

五是：要加强档案管理工作。目前，各公司的档案已经有专人管理，档案的电子目录也已经建立，现在问题是，要健全借阅及归还档案的审批制度。各类合同签订后原件必须及时寄送集团行政部保存(1份)。

六是：要加强公司车辆及行车安全管理。如：健全用车请示、审批和登记手续，要禁止公车私用，对驾驶员要进行安全行车和遵守交规教育等，切实管好、用好公司车辆。

二、工程管理方面：

一是：钦州公司要加快11号、12号楼的工程进度，加强工程质量的监管；要加强工程部工程技术人员的配置，再招聘1名水电工程师。

二是□xx公司要进一步做好扫尾工程的监督和管理，工程部要尽快搬迁出小区办公。

三是：龙岩公司要加快办理永定项目施工许可证的`办理，工程合同的签订。

四是：要加强工程合同、档案资料的管理，借阅工程合同和档案资料要有审批手续。

三、财务管理方面：

要进一步加强对公司财务人员的管理，切实提高财务人员的业务水平，要养成对财务工作认真细致、日清月结的良好习惯□xx公司要认真谋划和实施财务总清算工作，为项目扫尾做好基础工作。

四、销售工作方面：

二是：要加大翰林府第商业房产和地下车位销售的力度。

五、物业管理方面：

要加强对物业公司的监管，对于物业公司存在的管理问题，各公司要及时地指出，并主动协助物业公司做好整改工作。

集团决定□xxx年钦州公司应完成销售收入1.3亿元的目标任务□
xx公司应全面完成剩余产品的销售任务。永定县客家博览园
商业购物街项目在xxx年年底前要基本完成建设任务。

各公司要根据集团的年度工作目标，筹划好全年的工作安排，
把年度计划细化到每季、每月的工作安排之中，并量化到各
部门及每位员工。

会议最后要求：在新的一年里，公司全体高管一定要切实增强
工作的责任感和事业心。工作中要以身作则、坚持原则，
要注意自身形象，做到廉洁自律，提高认识，认真履行职责，
增强全局意识，要树立信心、加强团结、强化管理，努力做
到用制度管人管事，要带领全体员工积极工作，扎扎实实完
成xxx年的各项工作任务，全面实现奋斗目标！

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

企业会议纪要的法律效力篇四

会议纪要是我们开会时候需要用到的，大家一起看看下面的
企业会议纪要的范文，欢迎各位阅读哦！

x有限公司

20xx年第1期管理例会

20xx年1月4日

1、针对外协施工队伍的选择

第一，工程部基础管理工作要跟上；

第二，要在施工队伍的选择上设置标准，并对其考核，优胜劣汰；

第五，公司不断发展，需要我们具备更高的专业化水平，因此工程管理不能按照以前的机制和模式来操作，要提高我们的管理标准和水平。

2、关于水库安保及规划问题

第一，要尽快落实水库安保工作，确保水库物资安全；

第二，争取春节前实施水库第二期规划；

第三，与威立雅相关部门联系统一放置其物资；

第四，提高水库基地的利用率，尽快处理废旧物资，库存材料要合理堆放；

第五，工程部牵头联系现有外协施工队伍与企管部洽谈租赁库房事宜。

3、春节前的安全重点

第一是在施项目，要着重检查，不能出现安全漏洞；

第二，基层单位要加强管理和检查，防止公司资产流失；第三，基层单位库存材料要进行盘点，企管部尽快落实。

4、各部门管理人员要加强专业知识的学习，公司在发展的同时，管理水平和标准也要相应提高，做到与时俱进。

序号 工 作 内 容 所属部门 预计完成时间

1 办公室对各类通报都应及时下发给各单位

办公室 随时

2 尽快办理进入威立雅及各厂区的出入证，办公室督办。 安
全部、办公室

7 针对近期威立雅公司对我们维护、检修、安装工作不满意的情况，要认真对待，尽快找出问题的原因，并拿出具体的解决措施，两个作业部主任要负起相应的责任，1月6日刘海涛、刘贵海、王福增就以上问题向经理汇报，同时在1月xx日调度会上详细汇报。

企业会议纪要的法律效力篇五

参会人员□xxx□xxx□xxx□xxx□xxx 记 录 人□xxx

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

会议明确，各矿因自然灾害等不可抗力原因而造成停产的，公司暂按如下原则办理：

(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。

四、重申机关、矿级、安全生产系统领导下井次数 根据国家和地方政府对集团公司、矿级、安全生产系统领导带跟班、与工人同上同下制度的要求，各级领导要认真落实此项制度，

具体要求为：

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

会议时间： 2015年5月4日上午9:30点

会议地点： 控股公司17层会议室

参会人员：

会议记录：

会议议题： 行政人事中心各部门工作汇报

会议内容： 网络信息部：

1、 协调进行xx大厦综合布线；

2、 日常工作及时跟进。

张总：

- 1、与原合作单位联系进行报价，按工作流程办理；
- 2、对龙腾门禁系统进行报价，对总部17a监控室迁移报价。

档案中心：

- 1、3月份已完成重点合同的扫描；4月份进行工商资料扫描，现在完成三分之二，项目
- 2、资料进行整理装箱，持续进行中；
- 3、根据库存量的大小，申请购买箱子，已配合装箱使用；
- 4、飞机定检，计划在5月4-6号进行；
- 5、已联系大白熊，对如何使我司飞机具有运营资质进行跟进；

xx总：

- 1、根据上次会议精神跟进飞机事务
- 2、做好资料整理工作。

行政管理部：

- 1、4月底已联系四家搬家公司进行报价，包括搬运费、包装箱费用等报价；
- 3、公司注册正常办理跟进；
- 4、龙腾配楼员工食堂，需请公司主管领导落实厨房设备厂家的确定；
- 5、天地嘉恒医药公司注销工作开始准备资料。

XX总：

1、行政部开始准备搬家使用的包装箱，除合作厂家提供的包装箱外，要联系厂家进行

询价；

2、供货厂家要陆续为我司提供包装箱；

3、搬家涉及物资陆续统计；

4、各区域的车辆根据公司实际情况进行合理调配；

5、行政配合人力做好体验方案工作；

6、行政部人员工作要合理安排；

7、从办公用品采购到车辆维修，都要进行成本节约；

8、需登记车辆台帐；

人力资源部：

1、继续跟进15年公司员工体检计划；

张总：

1、对于近期发布的考勤办法，行政及人事经理要共同进行监控，比如在前台进行检查；

2、体验工作在周三前定下初步思路，与领导沟通；

3、人事部工作要提前做好规划，做好人员工作的分工；

4、中心工作各部门要相互提醒；

- 5、人事部工作要仔细；
- 6、人事要继续招聘及做好人员储备工作；
- 7、基础信息及资料的更新、汇总，要发送上报；
- 8、如何做好培训管理，让员工更愿意的参与培训。

各部门：会议上提到的要求，必须贯彻执行。中心各部门要相互合作，信息沟通。

会议时间：2015年3月3日9：00

会议地点：办公楼509会议室

主持人□xxx

参会人员□xxx xxx xxx xxxx

会议记录□xxx

3月3日的上午，公司总经理在公司509会议室召开总经理办公会议。会议听取了办公室关于参与2012年国际酒类博览会相关事宜，会议审议了公司投资项目管控模式及机构调整方案、公司多元化企业管理体制改革实施方案，讨论研究了相关事宜。

现将会议议定事项纪要如下：

一、关于参与2012年酒类博览会相关事宜。

8月24日，酒类博览会执委会来函，拟于2012年9月9日至13日在贵阳举办第二届酒类博览会（以下简称酒博会）。希望我司按照省政府有关要求，积极参与并给予相关支持。会议认

为，此类情况要理性对待，一旦投入就要对品牌形象传播产生积极效果。会议明确：一是在酒博会会场租用一定场地开展企业形象和品牌形象宣传，费用控制在xx万元左右。

二、关于公司领导休年休假事宜。

自公司执行带薪休假制度以来，公司处以上干部大部分未休过假。为此，会议明确，今年北京会议前后，公司领导班子成员带头执行年休假制度。

三、审议通过《公司投资项目管控模式及机构调整方案》。有关生产厂易地技改工作要全面实施，建设项目要启动，投资项目管控模式及机构调整应着重解决：技改项目如何在讲求质量的前提下高效推进；如何使用好现有的人力资源；如何确保项目建设上不出问题、不出廉政问题；集中管理和充分授权如何实施四个方面问题。综合计划部要认真梳理、汇总会议意见后进行调整。

四、审议通过《公司多元化企业管理体制改革实施方案》。法律与改革部按照会议意见修改后报xxx会议明确，一是公司多元化管理体制改革的定位为已成立公司投资管理公司为契机理顺公司投资管理关系。二是投资管理公司批复后，人力资源部上相关部门提出人员配置意见。先要明确需求，再确定岗位配置，关键要组建好管理团队。三是劳动用工分配管理，一开始就要把事做正确。人力资源部商投资管理部进一步理顺劳动用工关系。四是公司多元化投资管理体制改革工作组抓紧推进投资管理公司建立的各项工作的，待人员配置完成后，在理顺管理关系。

发：公司各部门、各单位

送：公司领导、副巡视员、总经理助理

xxx有限责任公司办公室 2012年10月17日印发