

2023年公司会议纪要部分应写(优秀8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。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

公司会议纪要部分应写篇一

地点：公司会议室

主持人：刘新华

第一季度安全生产领导小组会

总结上季度安全工作，安排、部署下季度工作

孙笃华、徐立义、郑文彩、王亚军

李雪艳、刘新华、李志洲、焦淑娟、

孙增华、黄发伟、孙静、臧运香、于海波

一、安全生产科总结上季度安全工作

上季度，我们开始实施安全标准化工作，对此我们制定公司安全生产方针和目标；引入了风险管理；建立健全了公司安全生产责任制；完善了安全生产规章制度和安全操作规程；确定了公司关键装置和重点部位，实施了关键装置、重点部位安全联系点管理机制；制定了各类安全检查表，并组织进行了安全检查等。通过安全标准化建设，我们从中学习到了很多管理理念，从根本上提高了我们的安全管理水平。

按照安全标准化的要求，我们实施了关键装置、重点部位安

全联系点管理机制，确定了重点部位、关键装置。对此，我们还对安全联系人到现场进行监督管理，参加安全活动进行了考核，考核结果较好，联系人均按照要求履行了承包职责，希望他们能继续坚持。

此外，未发生生产安全事故和其他伤亡事故；安全生产科定期组织人员对车间进行安全检查和巡查，未发现较大或重大隐患，发现的其他隐患已及时安排人员进行了整改，保障了公司生产正常、安全运行。

二、厂长做工作指示

上季度，我们的生产取得了喜人的成绩，但是，我们的安全标准化创建工作进展有点缓慢，请各班组、部门积极开展我们的安全标准化工作，争取年前通过考评，完成本年工作目标。

公司会议纪要部分应写篇二

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、资金管理办、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会议讨论了总经办提交的公司经济合同管理办法，认为实施船舶修理、物料配件和办公用品采购对外经济合同管理，有利于加强和规范企业管理。会议原则通过。会议要求，总经办根据会议决定进一步修改完善，发文执行。

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辦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会议听取了计财处提交的关于职工岗位工资和船员伙食费由银行代发的汇报，会议认为银行代发工资是社会发展的必然趋势，既方便船舶和船员领取，又有利于规避存放大额现金的风险。但需要2个月左右的宣传过度期，让职工充分了解接受。会议要求计财处认真做好实施前的准备工作，人力资源处配合，计划下半年实施。

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。

公司会议纪要部分应写篇三

安全生产工作会议

项目部会议室

XX

陈XX

参加会议人员项目部全体管理人员及各班组负责人

20xx年5月25日晚

xx□

上周在进度、质量和安全方面都有所提高，是因为各班组的配合到位，业主对我们也有所肯定，但是大家不能松懈，要继续保持、加强管理，尤其是安全，其次是质量和进度、文明施工。各自做好自己份内的工作，这样就有信心达到要求。下周是晴天，要抓紧工期，各班组尽快安排人员都到位，加班加点，做好配合。现在在进度上虽然掉得不多，但与计划相比还是有十天的差距，大家要有紧迫感。下面由姜经理讲一下下周的进度计划。

姜华：

上周的进度基本达到要求，关键在于各班组的配合，当然也与天气有关。接下来各班组要再接再厉，该加班时就得加班，有问题时需提与项目部沟通。下周的进度安排如下：

2#楼：28号前完成一层柱、二层平面的模板制安与钢筋安装同时搭设外架，模板做好加固，28号浇筑混凝土，要注意梯间部位，不要犯质量通病，确保拆模后的感观质量良好。

3#29号开始三层结构平面的模板制作安装与内架搭设以及筋绑扎，焊接与安装；

5#、6#楼钢构继续安装工作。

在安全方面，要注意好三宝四口五临边、高空坠物、塔吊，各管理人员之间做好配合。

在质量方面首先要要确保对图纸掌握透彻，其次要保证轴线

控制在偏差范围之内，第三要按程序施工。

库管和采购要经常清点库存，确保材料充足。各班组也要及时填好所需材料的申请单上报，以免因为材料供应不及时而影响工期。预算员要多在现场查看，对于合同范围外的工程量做好记录并及时做好签证资料。

xx□

砼的平整度、感观绝对要控制在范围内并且及时做好养护，尤其是楼梯部位的，否则对相关班组及管理人员追究责任，从制模开始每一步都要仔细，厕所反沿河边梁要控制到位，之前有模板加固不到位的情况，同时也体现了管理不到位，要吸取教训。

进现场要正确佩戴安全帽。钢构吊车司机和塔吊司机在工作时严禁使用手机，违反者罚款500元/次。临时用电和生活用电都要注意安全，对于空调的使用做一个初步的规定：25℃以下、上班时间房间内无人时不允许开空调，否则罚款500元/次，下雨开空调的罚款300元/次。另外，各人做好自己宿舍和办公室的卫生，周六安全员与会计做全面检查，实行奖罚制度。在采购方面采购员没有定价权，要与会计或经理商量，未经项目经理签字的材料申请单不予采购。管理人员在仓库领的东西要自己保管好，若非人为损坏需要更换，以旧换新，若因自己不小心遗失则进行处罚。

徐xx□

材料方面，各班组对自己所需要的材料的量做好统计再报给项目部，最好控制在95%左右，以免事半功倍。后勤也要做好配合，节约用电，做好自己的个人卫生。

张xx□

上周架子工进场开始搭设外脚手架，钢管不美观、不规范，油漆也不达标，要求整改。进入施工现场不得带入过早用的一次性用品，以免在现场乱丢垃圾(回复：在现场增设两处垃圾桶)。

张xx□

木工上周例会答应过的支模架间距不超过1米，现场依旧不到位，有的模板下面是空的用脚都踩得下去，搭支模架的钢管扣件要锁死；钢筋工的面筋没有做机械连接，要求五肢箍都只用四肢箍，电渣压力焊的垂直度和饱满度都不够；泥工在混凝土养护时不到位，平整度也不达标。施工办公室的卫生由施工员及助理施工员轮流做。

木工：

6#楼的材料上不去。(回复：用吊车，控制好时间和材料量)希望钢筋做好自查，不要在封模后再调整钢筋的垂直度。

公司会议纪要部分应写篇四

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辦法

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、关于公司资金管理辦法

会议认为计财处提交的公司资金管理辦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。

会议时间：2012年9月3日am9□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

9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》。

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

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，140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，工程部可在十一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XX年XX月XX日

纪要整理：***、***、***

公司会议纪要部分应写篇五

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：

20XX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：

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。

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。

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。

20xx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

公司会议纪要部分应写篇六

主题：做好公司职能工作的几个要素

时间□20xx年5月31日

地点：9层大会议室

人员：谢总、总部及事业部hr□行政部、总部客户部共39人

会议纪要：

20xx年5月31日由谢总和集团人力、行政、总部客户部各位同事交流“做好公司职能工作的几个要素”。此次交流共39位同事参加，其中谢总朴实而深刻的话语使大家感悟颇深，今天的交流主要由于行政部、客户部及人力资源有很多共性的东西：跟人打交道、服务型、监管性等，共分为八个要点：

二、热情。

有的人说我挺有热情。实际上热情和激情是人的生活的一种状态。自己在无论什么样的状态，你都要活得很开心。别遇到什么情况，自己就先萎靡不振。自己的状态处于不开心的状态，会给别人一种疲惫不堪的感觉。你特疲惫的时候，可以选择通过选一套很好的衣服、画个妆、运动一下这些方式来做调整。

做一个有味道的人，其中就是要有感染力。出现在任何一个陌生的场合，要给别人留下一个很好的印象，而不是不合群，应该是状态很好。就是要不断的说服自己。同样一份工作，机械的做和有激情的做效果肯定不一样。首先你要想通了这件事是你不愿意做的，但是是必须的做，所以就先得调整自己。遇到这种烦心的事，谁来解决？你自己很不开心，就会影响到家庭和同事。我认为这也是可以调整和包装的。每个人都会有一些小情绪。你不喜欢做的事，情绪停留在无奈的状态，你做这件事的时候就容易出错，要不就做的很烦躁。当然前提是你必须做，而且必须得做好。人的思维是正向和反向，我们做事的时候要从正向来看。人带着激情来做的时

候，就会有很多创意和想法。包括在部门里头，这个人每天都不高兴，每天跟这种人在跟前，你觉得跟这样的人有味道么？一个有味道的人就是能使同事之间够获得正向影响的人。每个人都希望自己的职业发展的很好，不是挣了多少钱就成功了，而是你内心觉得干这件事很开心、很快乐就是成功，这来源于你自己内心对这份工作的认可。

第三个就是态度，我们不断在提阳光心态

我们这种的正向思维其实对大家都有很大的帮助。我们自己有很多老师，有多少老师值得你们去记忆？像我经常说的那个老师，家里出了那么大的变故，但她永远都是微笑的在面对生活的，她这样的生活态度真的是很让人敬佩。我们应该有任何事情是打不垮我们的这样的态度。一个人能够不断的去影响别人，就会让别人觉得特别敬佩他。精神世界的丰富、对生活的认可很重要。我们作为一个人来讲，无论是家庭还是工作中，积极乐观的态度都很重要。不要被暂时的挫折、一段生活的迷茫阻碍前进的脚步。

第四个就是耐力和坚持。

每个人都在干事，但我们有的人刚开始发展的很好，最终的发展并不是很好。我们很多人在工作中很有能力，干一两件事情干的很好，但是没有长性。每个人都有惰性，但是不能让自己的情绪化持续太久，这样会让你变成一个消极的人。上次咱们讲职业发展，跟这些理念其实是一样的，不要认为你就是在给水晶石干活。耐力和坚持不是说我坚持下来，留在公司，而是你坚持做好什么事。你做了十年，有可能是无效的十年。

所谓坚持，有恒心和毅力的成分在。你的经验、阅历、专业知识，这些都不是一蹴而就的。今天我给大家讲了，可能起到的效果也只是一时的。很多东西你要不断的让自己去想，我这样的状态给自己的影响是什么。比如说第一我不能这山

望着那山高，我在这个职位上干了一年我就觉得自己是专家了，这是急功近利的心态，这种心态不会让你走到很远、很高的状态。我们在公司里，一方面我们是在做事，另一方面我是在成长、要收获。如果你观察周围，任何一个人都会有优点、都会影响到你。

第五个就是专业化的问题。

我们这些职能部门从大的方面来讲都是和人来打交道的。比如说行政部前天的一个小事，财经中心的房租问题，就处理的很不好，从一件小事就能看这个人的专业程度是怎样的。我们任何一个岗位上都可以做的很专业。你在管什么，这是很简单的事。你每个月都在做这个事情，你是否烂熟于心？说这个人专业或者职业，不是说你做的有多深，是看在员工关系上、行政上、客户服务上，我的流程是否系统化？从礼节接待到回访，是否能让客户满意，都是这些小事。

专业化是让你的工作有条理。我们提交的东西，专业化是要达到别人尽可能能够一目了然，因为这个文件不是给你自己做的，而是给别人看的。文字的东西，我们都要很有头有尾的去说清楚。大多数人不是很具备这些。很多时候这个东西提交我后，我还要把人再叫过来问很久才能弄明白。我们工作的落脚点是为员工服务、方便员工。比如说面试招聘人，你推荐了10个人，别人看重了5、6个，就是专业的招聘。遇到什么事不要先找别人的原因，你得先想想你的前期的沟通是怎样的？你应该先引导清楚，你只有刚开始说的很清楚，才能找到很合适的人。

我做了，和做的怎么样完全是两个事。我们是结果导向的，你做的怎么样是很重要的。所有的这些问题，在自己任何一个岗位上都能做到很专业。人有激情有好的态度才能想要让它专业。专业性是相对的，谁说自己是专业的也都不好说。如果你的岗位比之前做的更顺了，其他同事也对你感觉更满意了，你的专业性就向前跨了一步。不要把原因推到第三方，

因为我们的工作都是涉及到第三方的。我们不能说不管结果的做事情。

比如说早餐的事情，你有一点点的想法，就会给大家带来一些新的东西。我看很多人早上没吃完，就带回来中午吃。你的很小的变革，都会给大家带来影响。我们要不断的挑战自己，看看自己对别人的价值是什么。对别人的价值就是你自己的成就感。做了以后要看改变了什么，而且这种改变要让大家认可。在你的岗位上你要学习很多东西。每个人的模块不一样，经常会出现这个人看见不同模块的人，会认为干他那个活比较好比较轻松。如果一味的只是看别人的轻松，这其实是在给你自己的不专业找借口。而我这份工作怎么才能得到提高、还能获得怎样的提升才是你真正要思考的。没功劳的时候，这种苦劳也没意义。

即使做无关痛痒的角色，也可以在关键问题的时候抓住机会，因为你本职工作一直做得很好很认真。任何一个很基础的岗位你不重视，也会出现问题、丧失很多机会。我们应该甘心做好无关痛痒的角色，随时准备去干很重要的事情，这才能专业化。无论你的角色多不起眼，但是一定会有人关注你，所以要重视自己的本岗位。

热爱自己的职业是自己工作能够获得成功的最重要因素。吉拉德认为一个人最好能在一个行业里一直做下去，一次只做一件事。工作上百分之百投入很容易，很多人都能做到，而你要做到百分之一百四，要想获得成功就要对自己的付出永远不满意。吉拉德头天晚上都要把第二天的事情先规划好，否则第二天不会出门。所以不要老想着自己多么委屈。我也知道我们的同事确实对自己抱有很高的期望，这是非常好的，但是人不能光有期望。所以当自己付出了几天、加了几天班，不要总抱怨，这其实是在给你自己的职业生涯在累积，不要把工作想成是给别人干。我们一直谈的是自己的职业生涯，你给公司做的少，你的职业生涯也不是很好。

第六个，要以成功者为榜样。

成功是相对的。在一个人的身上能感受到他的毅力、对生活的积极的状态，他这个人就能激励你。有营养的话是对别人有帮助的话，说了很多负面的东西就会让自己的感觉更加负面。千万要记得，不要跟别人比较很多东西，要跟自己去比。就像我们一个部门里头，每个人干的不一样，但是每个人都觉得自己付出了很多。因为你只了解自己的工作，对别人的工作内涵并不了解，以你对他人表面的认识来看待他人是不客观的。

第七个，讲成败在于细节

第八个，不断的善于总结

要总结成功和失败，总结是为了提高。做事情要总结，比如这件事为什么能够获得满意是要提炼的，提炼才能得到提高。出了错，也要看错误是哪些，这也要总结出来，下次才能看这些错误是否能避免。我们工作的好坏，不在于你是否专业、干了多少年，而在于我说的这些要点。

还有一个就是咱们的团队一直比较稳定，也看到公司负面的东西很多，我们怎么看这个事？如果你放大负面的事，就没法在公司呆了，觉得公司现在太乱了。但是我们管不了别人，我是不是能管好自己手中的事？每个公司都有自己的问题，我们作为人力和行政部门，相对来说是比较稳定的、对公司情况了解是比较深入的。

如果你已经真是疲惫不堪了，就应该立马结束工作，这样可能对你还是对公司都是好的。我能左右的就是在我这岗位上能做出什么贡献。我不断的讲要认为是在给自己打工。每个人在不同的公司都会面对这样的消极情况，我们应该保持一颗纯洁的心，让自己有热情有激情，不要因为什么事情就影响到自己的情绪，要回到最简单的事情上来。看到的事情我

们可以跟上级去提一些建议，但我们要关心我们自己力所能及的事情。

公司会议纪要部分应写篇七

会议纪要

晋楼矿纪〔2015〕161号

山西厚生矿业集团有限公司综合部

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：

2015年11月3日□xxx副董事长和总经理xxx□召集总工程师xxx□经营副总xxx□基建副总xxx□总经理助理xxx在五层总经理办公室开会，研究明确了优化组合后工资发放和员工工休等问题，会议形成如下意见：

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. 公司副处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

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、关于公司资金管理辦法

会议认为计财处提交的公司资金管理辦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。

xx年第37期 签发人：

会议时间□xx年xx月xx日（星期一）上午9时

会议地点：指挥部第三会议室

主持人：邵衍伟

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。

.....

二、质量进度管理方面：

.....

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。

XX公司综合管理部XX年XX月XX日

纪要整理：***、***、***

公司会议纪要部分应写篇八

为充分尊重职工要求，保障职工合法的劳动权益□20xx年2月12日上午，公司领导朱时贤经理在公司会议室主持召开就涉及职工切身利益的职工工资问题进行集体协商会议。参加会议的有：徐远东，朱伟芳，胡光启，吴理锋等8位同志。现将会议纪要如下：

一、企业方首席代表：杜勇

二、职工方首席代表：朱时贤(公司工会主席)

三、在会议中公司工会主席朱时贤代表职工方向企业方提出协商的具体内容和要求，公司方就职工方的要求做出了回应；劳资双方就商谈事项发表各自意见并开展充分的讨论，双方首席代表认真归纳讨论意见，对达成一致意见的形成了协商议定的草案，对职工工资增长幅度问题，由于公司生产受国际大气候经济的影响，一时还不能达成一致的问题。双方同意择日再议。

四、会议强调，双方要做好职工群众的思想工作，确保正常的企业生产和稳定职工的日常生活。

泰山显示技术有限公司

二0xx年二月十三日