

公司会议纪要是否有法律效力 公司会议纪要标准格式样本(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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

公司会议纪要是否有法律效力篇一

地点会议室

主持人杨丽杰

会议主题廉政风险防控工作动员会

参加人员全体教师

会议纪要

一、杨丽杰校长就廉政风险防控工作做动员讲话。

为深入贯彻落实省、市加强廉政风险防控工作精神，积极拓展从源头上防止腐败工作领域，扎实推进我校的党风廉政建设和反腐败工作，今天我们在这里召开全校廉政风险预警防控管理工作动员大会，这次大会标志着廉政风险预警防控管理工作将在我校全面推开。学校将成立廉政风险预警防控管理领导小组，根据学校实际情况，在全校各部门全面启动廉政风险预警防控管理工作。

二、焦丽杰副校长公布我校《廉政风险防控工作实施方案》及领导小组名单。

1、指导思想

2、基本原则和工作目标

3、主要内容和方法步骤

动员部署阶段〔20xx年11月7日-11月15日〕

排查廉政风险阶段〔20xx年11月15日-20xx年1月31日〕

创新机制，健全防控制度阶段〔20xx年2月1日--4月30日〕

狠抓落实、提高阶段〔20xx年5月1日-7月15日〕

公司会议纪要是否有法律效力篇二

会中认真做好记录，会后及时撰写纪要，切忌会中不认真记录，会后不及时整理纪要。本站小编在此整理了公司周例会会议纪要标准格式及范文，供大家参考，希望大家在阅读过程中有所收获！

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。

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

记录人：顾顺荣

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。

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，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、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：顾顺荣 审核：陈艺夫

会议时间：20XX年1月21日 13:40至15:00

会议地点：会议室

主持人：叶嗣玲

参加人员：小郑总、沈腾飞、李霞、胡蜀平、洪卫、李红、张莉、江洁、叶嗣玲、康厚彬、

张明放、徐春

缺席人员：唐二玲、

记录人：王廷廷

会议内容：

本次周例会听取了各部门上周主要工作情况汇报，公司领导对各部门工作中遇到的困难和存在的问题进行了回复和指示，现将会议纪要如下：

一、存在的问题及解决方案：

1、李经理汇报本周能确定19#楼租赁一事。

- 2、洪总指示策划部张经理尽快将开业活动数据报告提交上来。
- 3、康经理卷帘门厂家的人过来维修时未修理完善，还有一处未修理。沈总指示以后再遇到类似问题，就以公文的形式要求对方整改。在会上提出来的问题，如已确定处理方法，就自行落实，不宜反复在会上提出。
- 4、有商家需要办理货车通行证，但其自身不具备办证资格，想让我们帮他办理。
- 5、24#楼正在整改消防，闸阀需要更换新的，一步步完善。
- 6、张经理要求商管公司配合，如有工程上的问题，以书面形式报到工程部，不要随时一个电话告知，不方便统一安排。
- 7、徐经理汇报办理24#楼在办理预售转竣工时，网上系统已被锁定，需要完成后才能办理其他业务。
- 8、李总汇报了上周提出的节能验收解决方式，对方正在完善中，将继续跟进中。
- 9、叶主任组织各部门负责人闻新的“中高层管理人员绩效考核”制度。

二、本周工作重点：

- 1、李经理反映12-5的商户迟迟未来接房，要求行政部配合发函给对方。
- 2、小郑总指示25号前通知商户缴纳物管费。
- 3、李总汇报了关于退回资本金一事，联系了建管科，无农民工薪资投诉案件，再和宋主任衔接，争取本周批复。
- 4、因招商工作接近尾声，招商部李经理的工作重点由招商转

向客服，全力配合康经理开展商管公司的工作，蒋发琼暂时调到客服部任试用房管员。招商部办公地点迁到商管公司，电话由行政部安排移机。

5、本周将组织公司员工对新的规章制度进行学习。

公司会议纪要是否有法律效力篇三

会议纪要通常由标题、正文、落款三部分构成。

(一)标题。标题有两种，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》。

(二)正文。正文一般由两部分组成。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，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，正文大致可以有以下几种写法：

1、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。

2、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。

3、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。

(三)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。

二、会议纪要的特点

(一)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。

(二)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，切忌记流水帐。

(三)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。

三、会议纪要与会议记录的区别

会议纪要有别于会议记录，二者的主要区别如下：

(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。

(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。

公司会议纪要是否有法律效力篇四

(一)标题

标题由会议名称加文体名称组成，就是《××××会议记录》。如果使用的是专用的会议记录本，连“记录”二字也可省略，只写会议名称即可。

(二)会议组织概况

1. 会议时间

要写明年、月、日，上午、下午或晚上，×时×分至×时×分。

2. 开会地点

如：“××会议室”、“××礼堂”、“××现场”等。

3. 主持人的职务，姓名

如：“校党委书记×××”、“公司总经理×××”。

4. 出席人

根据会议的性质、规模和重要程度的不同，出席人一项的详略也会有所不同。

有时可以只显示身份和人数，如“各院系党总支书记和直属党支部书记31人”、“各部门经理”、“全体与会代表”等。

如果出席人身份复杂，如既有上级领导，又有本单位各部门的主要领导，还有各种有关人员，最好将主要人员的职务、姓名一一列出，其他有关人员则分类列出。

5. 列席人

包括列席人的身份、姓名，可参照出席人的记录方法。

6. 缺席人

如有重要人物缺席，应作出记录。

7. 记录人

包括记录人的姓名和部门。如：××(××办公室秘书)。

(三) 会议内容

这部分随着会议的进展一步步完成，没有具体的固定模式，

一般包含有以下方面：

会议的议题、宗旨、目的；

会议议程；

会议报告和讲话；

会议讨论和发言；

会议的表决情况；

会议决定和决议；

会议的遗留问题。

这些是一般会议都有的项目，但侧重点会有所不同，先后次序会有所不同。

(四) 结尾

可将主持人宣布的散会一项记入，也可以将散会一项略去不记。

最后，由主持人和记录人对记录进行认真校核后，分别签上姓名，以示对此负责。

公司会议纪要是否有法律效力篇五

今天，本站小编给大家介绍的是会议纪要标准格式及写作方法，希望对大家有帮助。

会议纪要是“适用于记载和传达会议情况和议定事项”的公文，属于下行文。它具有以下特点：

1. 纪要性择要而记，即记录会议中的重要情况、研究决定的重大问题和决策意见，概括会议的主要精神。
2. 纪实性如实反映会议过程和内容，不能进行人为的拔高和粉饰。
3. 约束性会议纪要作为文件一经下发，就会对受文单位和有

关人员起到指导和约束作用，必须遵照执行。

4. 会议纪要格式。会议纪要通常由标题、正文、主送、抄送单位构成。

标题有两种情况，一是会议名称加纪要，如《机电管理部周例会工作会会议纪要》。二是召开会议的机关加内容加纪要，如《机电管理部关于采煤机维修改进的专题会会议纪要》。

1. 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。

2. 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。

3. 会议纪要的三种写法

根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：

(1) 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。

(2) 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。

(3)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，需要了解与会人员的不同意见的会议纪要，可采用这种写法。

1. 标题一般由“会议名称+纪要”构成。

2. 正文开头主要交代会议的基本情况，如会议目的、时间、地点、主持人、参加人员、议题、主要成效等；主体部分要反映会议的主要精神和成果，如会议所研究的问题、讨论的意见、分析的情况、做出的决定、提出的任务措施等，要在会议记录的基础上进行整理、归纳、分析、概括，通常用“会议认为”、“会议强调”、“会议提出”、“会议同意”等词语引出会议成果；结尾一般是提出希望、号召，要求有关单位和人员认真贯彻会议精神。也有的会议纪要把这部分内容放在主体部分，写完会议成果即结束全文。

1. 突出重点要抓住会议的主要议题和主要解决的问题，集中反映会议的主要精神，反映多数人的一致意见，对于少数人的意见或有分歧的意见，除学术性会议纪要外，一般不要写进会议纪要中。

2. 善于归纳在忠实会议内容的前提下，要把会议内容进行整理、归纳、提炼，使之条理化、理论化，但注意不可任意增删内容或有意粉饰、拔高。

3. 语言简洁会议纪要要以“会议”的名义来写，要使用简洁、准确的语言，如“会议认为”、“与会代表一致认为”、“部分代表认为”。

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。

会议记录格式主要包括两部分：一部分是会议的组织情况，要求写明会议名称、时间、地点、出席人数、缺席人数、列席人数、主持人、记录人等。另一部分是会议的内容，要求写明发言、决议、问题。这是会议记录的核心部分。

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的发言。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。

会议结束，记录完毕，要另起一行写“散会”二字，如中途休会，要写明“休会”字样。