

2023年会议纪要签字有法律效力(精选8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

会议纪要签字有法律效力篇一

20xx年3月1日晚上,受曾益民市长委托,贺顺清常务副市长在市长会议室主持召开市长办公会议,就四水治理城防工程和龙山林场棚户区改造项目建设有关问题进行专题研究。现纪要如下:

(一)整个四水治理项目建设资金全部用于涟水河城防工程建设。

(二)今年建设项目的选址确定为梅子桥下游北部河岸。

(三)四小治理项目建设的市级责任领导为吴景祥副市长,实施单位为市城建投资公司,责任人为毛国和,市水务局王希凡和市发改局张新民要积极配合。

(四)工程建设要在依法依程序的前提下进行。今年下达的项目要迅速组织施工,确保于今年5月底完工。

(五)市水务局要尽最大努力向上争取资金,市城建投资公司要确保整个四水项目按上级要求建设到位。

(一)高度重视。该项目为中央扩大内需项目,已列入今年为民办实项目范围,项目建设要求高,时间紧,不论困难有多大,必须按上级要求完成建设任务。龙山国家森林公园管理局筹备工作处要迎难而上,细致做好群众工作,周密制定

建设方案，确保项目如期顺利推进。

(二)认真实施。该项目市级责任领导为王汪副市长，实施单位为龙山国家森林公园管理局筹备工作处，责任人为陈建平。

(三)建设方式。采取因地制宜、灵活把握、科学安置的方式进行。实行改造与新建相结合，在不违反龙山国家森林公园各项规划的前提下，宜分散建设即分散建设，宜集中建设则集中建设。

(四)部门配合。市发改局、市林业局、市国土资源局和市建设局等部门单位要积极支持、有力配合项目建设，确保按期完成项目建设任务。

参加会议人员□xxx

记录整理□xxxx

发送：市委书记、副书记、副市长、市政府副调研员、

市长助理、市政府办公室主任、副主任、市政府

督查室主任；市委办公室，市人大常委会办公室，

市政协办公室；与会各单位，有关单位。

会议纪要签字有法律效力篇二

行政公文具有法定的权威性和现行效用,具有规范的体式和特定的处理程序.精品学习网为您整理的“会议纪要：公司党委开展争创四强四优活动”一文，希望对您有所帮助：

会议纪要：公司党委开展争创四强四优活动

x月x日上午，仪化公司党委在第四会议室召开争创“四强”党组织、争做“四优”共产党员暨领导人员廉洁自律承诺部署会。

仪化公司董事长、党委书记钱衡格主持会议并做致词，公司党委副书记、纪委书记xxx代表公司党委对开展争创“四强四优”活动进行部署，出席会议的有：在家的公司领导；全体中层管理人员、调研员、专家，各单位党群工作室主任，党组织关系挂靠公司的相关单位班子成员和党群工作室主任。会上，钱衡格带领与会中层管理人员和党群工作室主任率先进行了廉洁自律集体承诺并在承诺书上签字。

xxx在致词中指出，开展争创“四强四优”活动，是贯彻落实党的十八届四中全会和全国国有企业党建工作会议精神的重要举措，是加快推进公司“存量调优、增量转型”战略目标的重要保证，是增强基层党组织和党员队伍创造力、凝聚力、战斗力的根本途径。xxx要求公司各级党组织和广大党员，一定要切实把思想认识统一到中央和中国石化党组的决策部署上来，紧密结合仪化实际，扎实开展好争创“四强四优”活动，全力推动和促进公司各项任务目标的顺利实现。

xxx对争创“四强四优”活动作了具体部署和安排。要求公司各级党组织一是要切实加强对争创“四强四优”活动的组织领导。二是要统筹推进，抓好结合，注重实效。三是要加强分类指导，抓好舆论宣传。

钱衡格在会上对开展好争创“四强四优”活动提出三点要求。一是要充分认识开展争创“四强四优”活动的重要性。二是开展争创“四强四优”活动要重实效、重在岗位，杜绝形式主义。三是争创“四强四优”活动是一项长期的工作，要建立一个长期的党内活动的机制，一直坚持抓下去。要务实地推进这项工作，真正通过开展活动对公司生产经营管理和调整转型起到促进和推动作用。

会议纪要签字有法律效力篇三

单位： 时间：

会议主持人：

参加会议人员：

会议主题： 安全生产工作会议

一、由现场主管对近段时间的' 安全生产工作' 进行总结，在大家的共同努力下，做到无安全事故发生。

二、要求现场管理人员和各作业班组长要加强对现场工人的安全教育，认真开展好每日的安全教育活动。做到严格按安全技术操作规程精心施工。

三、要求机械设备操作人员，熟练掌握安全操作技术，认真做好设备的维护和保养，做到每天机械能正常运转，无机械故障发生。

四、对现场安全防护装置要做到勤检查，发现隐患，要及时汇报，并积极采取措施进行整改，及时消除隐患。

会议纪要签字有法律效力篇四

20xx年10月14日上午，乡建设指挥部召开审计工作专题会，现纪要如下。

1、由审计局、业主共同聘请2家专业中介机构对水乡工程进行审计。

2、由施工企业自主报送工程结算书，然后由中介机构负责审计。

3、分区域进行审计。创举村、当先村为一个审计组，办公地点设在乡建设指挥部规划建设室；村为一个审计组（含农业产业园、上山梯道），办公地点设在青专业合作社办公室。

负责协助审计人员联络施工企业及现场工程量的核实，重大问题及决定由指挥部办公会议统一研究确定。

由乡指挥部为中介机构提供住宿、生活条件，由中介机构自行付费

会议纪要签字有法律效力篇五

会议时间：

主持人：

会议内容：

节后大家把一颗炽热的心投入到生产工作中，用行动来贯彻今年的环保理念。针对本月各项工程施工落实相应的`环保要求：

6号弃渣场没有及时撒播草籽；2#隧道道路硬化面积不够、生活垃圾没有及时清理；项目部清洁卫生打扫出现断节；1#搅拌站活动板房处生活垃圾没有及时处理。派遣人员总计达102人次，动用各类大型机械设备达21班次，分别进行洒水防尘、清除尘埃、清除淤泥、清扫垃圾、清挖沉淀池等，检查次数达5次。项目部环保小组在新年新气象的工作环境中结束了本月的工作，在过程中发现，安排上还是存在管理脱节现象，让小组成员在提前做好计划任务这项工作上有了新的认识。让以后的环保工作有计划、有安排的实施，为保持环境贡献出自己的力量。针对检查发现的问题追查根源、探究讨论、找出完善的工作环境以保证整改落实到位。用现场的实例对全体人员加强宣传教育。

会议纪要签字有法律效力篇六

5月16日，镇党委书记主持召开会议，专题研究文化广场建设工作的有关问题，现纪要如下：

20xx年，职院在镇征用一块地拟建学府园林基地，一方面有利于本校学生实习，另一方面为镇居民提供一座休闲广场。后来，因职院体制改革，该院暂停了学府园林基地建设项目，致使该基地一直荒废，杂草丛生，本镇居民反响很大。为加快城镇建设，整合资源，镇党委、政府决定，在该基地基础上结合原有地形进行整体改造，于今年5月份正式启动文化广场建设。

文化广场拟在原学府园林基础上结合原有地形进行整体改造，保留广场中间主干道、景观水池、建筑和西侧微地形绿化，进行系统改造，降低建设成本。

广场采用“一轴、两带、四区”的规划结构进行设计，设计中融入镇特定的文化元素，提高景观的文化内涵，增加景观的生命力。集会广场区树立三根12米高的旗杆，代表12万人民。广场两侧采用8根9米高的.大型景观灯进行对称式布置，突出广场的肃穆性和庄严性。广场后侧采用圆形跌落花坛和花架作背景.....

会议纪要签字有法律效力篇七

会议时间□20xx年xx月xx日

会议内容：

会议就电气设施的安装要求作了规定：今后，各单位在安装电气设备、设施时必须按照安全生产标准化要求来安装，统一标准。例如：设备安装人员要按照三相五线制的要求进行设计和安装，手动(移动)工具的插座前端要安装漏保，插座

板、控制箱等供电设施要确保pe线(零线)到位等等。

结合集团实际□20xx年度安全环保考核在20xx年的基础上有所调整：

1. 考核时间调整为□20xx年1月1日-20xx年9月30日；
2. 本公司较重大人身伤害事故(指医疗费用)调整为15000元；
3. 安全环保考核总额调整为10万元；

1.20xx年度安全生产工作创新申报，各单位如有符合《安全生产奖惩管理制度》奖励条款的，在12月10日前将书面材料报后勤保障中心安监部。

2. 各单位务必在12月底完成部门、班组安全责任书签订工作。责任书格式要求规范，条款内容可在去年的基础上，根据本单位实际作调整。

3. 《安全保卫管理制度》3.3.1上班期间员工外出须凭该员工所在单位上级主管批准的《请假申请表》或《公差审批表》，出门时在门卫室备案。3.3.2对于坐班车到南北厂区的员工，由班车司机负责监督。如果发现半途下车办私事的，班车司机应向后勤保障中心安监部反馈，经调查核实后通报相关单位。从12月1日开始，各门卫室将严格按制度执行，请各单位做好相关工作。

1. 通过安全生产标准化达标，各单位的基础管理资料已基本完善。接下来，各单位要对存在的问题及时进行整改，今后的工作要严格按标准化要求来实施。

2. 设备安装、布局前，各单位要从长期发展的方向、科学合理地按安全生产标准化要求布局，避免重复性返工。

3. 加强特种设备的' 安全生产管理，相关责任部门要按规定进行安全检查并做好记录。对需要检验、检测的设备，责任部门必须按规定检测。锅炉、压力容器、起重机械、电梯、压力表、安全阀等必须在检测周期内使用。
4. 加强特种作业人员的安全生产管理，无证人员一律不得上岗操作；有证人员上岗操作时必须规范化、标准化操作，不得违章违规操作。
5. 加强危险化学品的安全管理：使用人员要定人、定岗，储存时必须按要求存放，加强使用过程中的安全控制。
6. 除冲床红外线保护外，小冲床上能加装防护网的单位要及时加以落实。

会议纪要签字有法律效力篇八

签发人：

会议主题：上周工作完成情况及本周工作安排

时间□20xx年xx月xx日

地点：百洋地产会议室

参加人员□xx

主持人：总经理杨林先生

主要内容：各部门负责人汇报上周工作完成情况及未完成事项原因，并对下周工作计划进行安排，杨总重点提出工作中存在的问题及寻求解决问题的办法。现纪要如下：

- 1、跟踪三宗土地注销及整合拆迁工作，本周与指挥部确定完

成大概时间。（责任人□xx□

2、本周继续协调张青林相关事宜，因张青林及冯希不配合，工作推进难度较大。（责任人□xx□

3、整理还建房项目前期手续报建工作时间节点及规划许可证、预售许可证手续的办理所需资料。（责任人□xx□

4、本周要求上海弛张销售公司拿出车位销售方案。（责任人□xx□

5、燃气竣工备案验收表所需资料已准备完毕，本周争取办理完成。