

# 2023年标准的会议纪要 公司会议纪要标准格式(优质9篇)

在求职过程中，个人简历起到了承上启下的关键作用，它是面试官初次了解你的窗口。这些个人简历范文是经过精心挑选和整理的，可以帮助你选择适合自己的写作风格和内容。

## 标准的会议纪要篇一

xx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xx年3-5月份岗位工资发放等事宜。张总经理主持，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。

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。

## 标准的会议纪要篇二

会议地点：东莞太子酒店

会议主持□x

与会人员□xxxxxx

会议主题：年度第二次管理评审会议

会议记录□x

会议主要内容：

本次会议紧紧围绕着上半年的工作、质量管理体系符合性、员工满意度调查、用户意见调查以及公司发展思路进行的，采取了大会与分组讨论相结合的形式，目的以查问题、找差距、提升管理水平为主，取得了统一思想，鼓足干劲的成效。

一、公司领导x总和x总助对的工作进行了总结，指出了本次管理评审会议在公司发展过程中的巨大意义，阐述了公司的定位，明确提出公司以后的发展要为电信做好服务，“客户的满意就是x人的’期望”，要保证电信物业在x的管理下得到保值增值，指出了公司下一步的发展方向就是要积极推进公

司信息化建设，进一步加强流程管理，逐步建立健全规范的管理制度，积极向外拓展，努力争取通过省优、国优的评选、不断提升公司的管理资质。同时，也指出召开本次会议的目的就是为了发现问题、解决问题，从而提升管理和服务的质

二、品质管理部和客户服务中心分别对上半年的工作进行了总结，并就本次员工和用户的意见满意度调查情况分别进行了分析说明。

三、电信实业公司经营管理部x对公司的成绩进了正面的评价，指出了x物业有明确的思路和目标，而电信实业的主营项目就是服务□x物业的思路和目标符合电信实业的实际，同时也提出要直面问题，通过查找问题来强身健体，要利用数据和事实来说话，要采取措施，一方面抓好iso9000流程的导入，另一方面要对提出的办法、建议努力转换成可操作的制度和规范，要以制度管人、以规范管事。

四、管理中心x提出要加强对外x物业工作的理解，物业公司要加深对业主的认识和理解，要使枢纽大厦的物业管理在深圳市树立起自己的特色，指出要做好来访人员的登记工作，解决好前台押身份证的问题。

五、党支部x书记就员工满意度调查及用户意见调查反映的问题和管理中出现的问题提出如下建议：

1、关于社区文化活动的满意度较低的问题。社区文化活动本是物业管理工作中的重要内容，但由于信息枢纽大厦比较特殊性，必须注意对大厦机房的保密工作，因此办公区域要严肃，对社区文化的调查根本就不该提出。

2、关于薪酬、待遇的问题。员工的收入已不算低，要客观公平地进行横向比较，在这方面，管理宣传得不够，如清洁工、保安员每月都超过了1000元，比较而言是较高的。

3、关于职们晋升和激励的问题。晋升和激励是相对的，不应光谈物质鼓励，而不谈精神鼓励，两者都表很重要，而且更多就以精神鼓励为主，以物质鼓励为辅。激励措施应在可能的前提上提出，不能引起误导，引起思想上和管理上的混乱。

4、技术上的考评不能用主观臆想，只能拿硬性的指标来评价，如维修的频次、时间等。

5、关于文件用语有些提法不太妥当。如“做好电信的坚强后盾”、“加强……，降低行政干预”等。

同时指出，本次管理评审会议犹如体检，要针对总是进行改善，让客户满意，要巩固现有的业务市，积极开拓外部市场。

六、会议还分成四个小组围绕着“怎样提高员工的工作积极性和提升员工对公司的满意率、如何让用户更满意”进行了深入细致的讨论。

大家普遍认为，应加强员工的忧患意识，将薪资待遇拿到市场上比，进行横向比较要正确认识这个问题，增强对公司的向心力和凝聚力。在管理上，要加强培训工作、强化流程管理，进一步合理分工，建立有效的激励机制，全面调动员工的工作积极性。

七、x总进行了会议总结，强调了管理评审会议对企业提升非常重要，各部门工作要不断提升、完善。

1、针对公司现行一二三类人员划分的问题，员工应摆正心态，在企业的不断发展中任何员工都将与企业利润挂钩。

2、下半年公司进一步进行合理优化，中层管理人员应加强工作职能，熟悉公司流程、了解跨部门工作，走进基层，互相支持配合，在工作中起到承上启下的作用；考核制度是为了保证各项服务质量的提升，管理人员应树立榜样并在管理中调

动员工的积极性，工作上重在解决问题、完善问题。

深圳市x物业管理有限公司

品质管理部

年月日

## 标准的会议纪要篇三

会议纪要标准格式的结构形式包括以下几点：

会议纪要的标题

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。如，全国财贸工会工作会议纪要。会议名称可以写简称，也可以用开会地点做为会议名称。如，京、津、沪、穗、汉五大城市治安座谈会纪要。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。如，关于加强纪检工作座谈会纪要。

开头部分

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。

## 文号、制文时间

文号写在标题的正下方，由年份、序号组成，用阿拉伯数字全称标出，并用“〔〕”括入，如：〔〕67号。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。

会议纪要的时间可以写在标题的下方，也可以写在正文的右下方、主办单位的下面，要用汉字写明年、月、日，如“二〇一六年八月十六日”。

## 正文部分

它是纪要的主体部分，是对会议的主要内容、主要精神、主要原则以及基本结论和今后任务等进行具体的综合和阐述。要想写好正文，需注意以下几点：

(1) 要从会议的客观实际出发，从会议的具体内容出发，抓中心，抓要点。

(2) 会议纪要以整个会议的名义表述的，因此，必须概括会议的共同决定，反映会议的全貌。凡没有形成一致意见的问题，则需要分别论述并写明分歧之所在。

(3) 要掌握并运用马列主义的基本理论与党的方针、政策对会议进行概括与总结。它是贯穿在纪要始终的一条红线。

(4) 为了叙述方便，眉目清楚，常用“会议认为”、“会议指出”、“会议强调”、“与会人员一致表示”等词语，做为段落的开头语。也有用在段中的，仍起强调的作用。

(5) 属于介绍性文字，笔者可以灵活自由叙述，但属于引用性文字，必须忠实于发言原意，不能篡改，也不可强加于人。

(6)小型会议，侧重于综合会议发言和讨论情况，并要列出决议的事项。大型会议内容较多，正文可以分几部分来写。常见的有三种：一是概括叙述式；二是分列标题式；三是发言记录式。

## 结尾部分

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。

## 格式内容

- 1、标题。由“会议名称+会议纪要”构成。
- 2、导言。介绍会议召开的'基本情况，如时间、地点，参加人，讨论的问题。
- 3、会议的成果及议定的事项。应逐项列出。
- 4、希望。

会议纪要标准格式要注意强调突出中心；注意吸收正确意见；条理化、理论化；要忠于会议实际内容；要认真做好会议记录，详尽地占有材料，并且要认真研究会议的精神，以便对材料正确取舍，合理删减；会议纪要是与会者共同意志的体现，落款应是全体与会单位，故不写落款，不加盖公章，与会者带回去执行就行了。

与会议纪要不同，会议记录则只是办公部门的一项业务工作，属于管理服务的范畴，它只需忠实地记载会议实况，保证记录的原始性、完整性和准确性，其记录活动同严格意义上的

公文写作完全是两码事。对会议记录而言，音录、像录通常只是手段，最终还要将录下的内容还原成文字。笔录也常常要借助音录、像录，以之作为记录内容最大限度地再现会议情境的保证。

会议记录格式要求如下：

一、准确写明会议名称(要写全称)，开会时间、地点，会议性质。

二、详细记下会议主持人、出席会议应到和实到人数，缺席、迟到或早退人数及其姓名、职务，记录者姓名。如果是群众性大会，只要记参加的对象和总人数，以及出席会议的较重要的领导成员即可。如果某些重要的会议，出席对象来自不同单位，应设置签名簿，请出席者签署姓名、单位、职务等。

三、忠实记录会议上的发言和有关动态。会议发言的内容是记录的重点。其他会议动态，如发言中插话、笑声、掌声，临时中断以及别的重要的会场情况等，也应予以记录。

记录发言可分摘要与全文两种。多数会议只要记录发言要点，即把发言者讲了哪几个问题，每一个问题的基本观点与主要事实、结论，对别人发言的态度等，作摘要式的记录，不必“有闻必录”。某些特别重要的会议或特别重要人物的发言，需要记下全部内容。有录音机的，可先录音，会后再整理出全文；没有录音条件，应由速记人员担任记录；没有速记人员，可以多配几个记得快的人担任记录，以便会后互相校对补充。

四、记录会议的结果，如会议的决定、决议或表决等情况。

会议记录要求忠于事实，不能夹杂记录者的任何个人情感，更不允许有意增删发言内容。会议记录一般不宜公开发表，如需发表，应征得发言者的审阅同意。

## 模板

### 一、情况性会议纪要标准模板：

#### \*\*\*\*\*会议纪要

(\*\*\*\*年\*\*月\*\*日)

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日，\*\*\*\*\*会议在\*\*\*\*\*召开。参加会议的有\*\*\*\*\*，\*\*\*\*\*主持会议。会议讨论了\*\*\*\*\*问题(依据)。现纪要如下(主旨兼过渡语转以下分旨)：

一

会议提出，\*\*\*\*\*， .....

二

会议强调，\*\*\*\*\*， .....

三

会议要求，\*\*\*\*\*， .....

### 二、议决性会议纪要标准模板：

#### \*\*\*\*\*会议纪要

(\*\*\*\*年\*\*月\*\*日)

时间：\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

地点：\*\*\*\*

主持人：\*\*\*\*

出席者：\*\*\*，\*\*\*，\*\*\*，\*\*\*

列席者：\*\*\*

(依据)

会议讨论和决定了以下问题(主旨)：

一、\*\*\*\*\*, .....

二、\*\*\*\*\*, .....

三、\*\*\*\*\*, ..... (分旨)

## 标准的会议纪要篇四

会议名称：

会议时间：会议地点：

记录人：

出席与列席会议人员：

缺席人员：

会议主持人：审阅：签字：

主要议题：

发言记录：

党支部会议记录

地点：\*\*\*会议室或党员活动室

主持人：\*\*\*

记录者\*\*\*

出席者：支部全体党员(详见点名簿)

列席：\*\*\*(职务)、\*\*\*(职务)……

缺席者：\*\*\*(缺席原因，如学习、出差、生病、无故等)

会议主题：1、讨论支部工作报告2、讨论通过预备党员\*\*\*、\*\*\*转正

\*\*\*(主持人、书记)：今天，我们召开支部全体党员大会，有\*\*人出席，超过应到会人员半数，会议有效。今天我们还邀请\*\*\*、\*\*\*等几位同志参加，大家向他们表示热烈欢迎。今天会议是讨论通过去年支部的工作报告和讨论\*\*\*、\*\*\*同志的转正。下面让我来向大会做支部工作报告。(书记做支部工作报告)请与会同志酝酿，充分发表意见。

\*\*\*(\*\*\*)□.……

.....

[详细记录每位同志的发言]

\*\*\*(主持人)：刚才，同志们对我们的工作提出了许多宝贵的意见，我们会认真加以考虑，不断改进工作。接下来研究预备党员转正(记录详见《发展党员专用记录本》)。

会议到此结束。

# 标准的会议纪要篇五

嵇海军

XX年X月X日

驾驶员休息室

嵇海军、叶俊、全体驾驶员、

嵇海军

一、安全方面：

- 1、从7月20日召开的全市安全生产工作会议上获悉，7月10日至10月18日，将在全市范围内开展“夏季百日安全竞赛活动”，在事故严重高发的道路交通领域，要排查治理危险路段，防超载、放超限、防超速，并继续严查严处酒后驾车。
- 2、驾驶员要严格遵守交通法规，确保行车安全，杜绝事故发生。
- 3、精心爱护车辆，保持车况良好，对车辆要勤检查、勤紧定、勤润滑，发现问题应及时报告、维修，避免机械责任事故的发生。
- 4、严格遵守（公司）车辆安全管理规定，自觉遵章守纪，服从安排和调度。不得私自出车；完成任务后应将车辆停放在指定位置，严禁将车开回家过夜。
- 5、文明驾车，不开“英雄车”、“赌气车”，严禁酒后驾车，做到宁停“三分”，不抢“一秒”。做到警钟长鸣，不断增强安全防范意识。

6、做好防暑降温工作，时刻注意、关心随车搬运工的情况，天气已经进入高温季节，希望大家晚上一定要注意休息，白天才有精神干活，白天工作时避开高温时间段，多喝水，预防中暑现象发生。

## 二、工作方面：

1、7月22日在常州开了运输会议，领导要求后期费用报销单必须有我最后审核确认后交财务陈谣。

2、每月月底28日加完油后所有驾驶员必须将本月的车辆行车记录交至我处（安排驻外送酒驾驶员例外），希望大家每天都能填写出车记录。

3、任何异常情况（如车零件坏了去修理厂修理、抛锚在路上、补轮胎了、罚款了、去五金库领配件了等等）必须第一时间告知我，如不告知私自决定，月底发现的话一切费用自己承担。

## 三、学习公司下发文件：

1、关于夏季安全生产工作的通知

2、关于苏州运输车队司机违纪的处理通知

3、关于规范防暑饮品管理的通知

4、关于营销中心旺季单项奖的通知

## 四、驾驶员安全培训：

提高安全意识，做本质安全型驾驶员（详情见附件）

# 标准的会议纪要篇六

地点□xx

参加人员□xx

记录人□xx

主持人□xx

会议内容：村办公楼严重渗漏，修建青瓦屋面的问题。

曾召文：今天召开的是专题会议，关于修建办公楼屋顶的问题，由于今年连续干旱高温造成屋顶渗漏。无法正常办公，在这种情况下，不得不将办公楼的屋顶修好。今天喊大家来就是讨论修缮的可行方案，（具体讨论情况省）。

经过大家讨论：认为最便宜的是做青瓦屋面，就按这个方案办理。具体的费用情况如下：

一、青瓦屋面面积：180平方米。

二、工程负责人：张德文，负责质量、安全等全面工作。

三、文应平负责工程预算，质量监督等工作。

四、村两委全体工作人员负责检查验收工作。

闭会时间：10时50分

记录人文xx

xx村委会

# 标准的会议纪要篇七

会议地点：在XX市XX区X路X号X会议室)

参加会议人员：

1、发起人（或者代理人）：

2、认股人(或者代理人)：

备注：也可再补充说明会议通知情况及出席本次创立大会的发起人、认股人（及其代理人）共×名（其中代理人×名），代表公司股份×万股，占全部股份总额的×%，本次创立大会的举行符合法定要求。

会议议题：协商表决本股份有限公司事宜。

会议由发起人（或全体与会人员）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：

## 一、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。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。（或者经全体与会人员表决，一致同意通过该筹办报告。）

## 二、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（或者：与会人员提议将章程第\_\_\_\_条\_\_修改为\_\_后，一

致表决通过了该公司章程。或者：经与会人员的表决，赞成人数符合法定比例，通过了公司章程，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。）

（公司章程如未获得通过亦应注明表决结果）。

### 三、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（或举手）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。

（注：如上述当选董事的得票率不同应具体注明）

同意上述人员组成公司第一届董事会。

### 四、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（或举手）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。

（注：如上述当选董事的得票率不同应具体注明）

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。

## 五、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（或者\_\_\_\_票赞成、\_\_\_\_票反对、\_\_\_\_票弃权，赞成名额符合法定人数，同意）对实际支出费用\_\_\_\_元人民币计入公司创办费（或者将实际费用\_\_\_\_元人民币计入公司创办费，\_\_\_\_元人民币由发起人自负），在公司成立后\_\_\_\_月内如数偿还。

## 六、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\_\_\_\_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、\_\_\_\_



散会

主持人：×××(签名)

记录人：×××(签名)

(本会议记录共×页)

## 标准的会议纪要篇九

时间□xxxx年x月x日

地点：公司会议室

出席人：公司各部门主任

主持人□xxx(公司副总经理)

记录□xxx(办公室主任)

一，主持人讲话：今天主要讨论一下《中国办公室》软件是否投入开发以及如何开展前期工作的问题。

二，发言：

技术部xxx□类似的办公软件已经有不少，如微软公司的word□金山公司的wps系列，以及众多的财务，税务，管理方面的软件。我认为首要的问题是确定选题方向，如果没有特点，千万不能动手。

资料部xxx□应该看到的是，办公软件虽然很多，但从专业角度而言，大都不很规范。我指的是编辑方面的问题。如word中对于行政公文这一块就干脆忽略掉，而书信这一部份也大多是英文习惯，中国人使用起来很不方便□wps是中国人开发

的软件，在技术上很有特点，但中国运用文方面的编辑十分简陋，离专业水准很远。我认为我们定位在这一方面是很有市场的。

市场部xxx□这是在众多航空母舰中间寻求突破，我认为有成功的希望，关键的问题就是必须小巧，并且速度极快。因为我们建造的不是航空母舰，这就必须考虑到兼容问题。

一，各部门都同意立项，初步的技术方案将在十天内完成，资料部预计需要三个月完成资料编辑工作，系统集成约需要二十天，该软件预定于元旦投放市场。

散会。

主持人：(签名)记录人：(签名)