

---

## 公司会议纪要范文 6 篇

会议纪要是一种特殊的公务文书,旨在记载传递公司会议情况与商定事宜。公司会议的最终目的是要求全体人员共同努力来完成一项任务。本文是小编为大家整理的公司会议纪要范文,仅供参考。

公司会议纪要范文篇一： 会议时间：xx 年 x 月 x 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 20xx 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 20xx 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 20xx 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

xx 年 x 月 x 日印发

公司会议纪要范文篇二： xxx 有限公司综合部

会议时间：20xx 年 11 月 3 日 09:00-10:30 会议地点：集团公司五层总经理办公室 主持人：XXX

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：

20xx 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。

(2)在停产期间，为了启动、恢复生产积极工作(如设备安装、调试)的，整个矿井领导的工薪根据工作的实际效果按 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：

1.集团公司的董事长、总经理每月下井次数不得少于 6 次，总工程师、副总不得少于 12 次；

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。

xx 年 x 月 x 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

公司会议纪要范文三：

### 一、会议记录的写作格式

会议记录是当事人记录会议情况以供备查的一种文体。

一般会议记录包括两部分：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。

### 二、会议记录的写作范文 公司办公会议记录

时间：二零年月日时

地点：公司办公楼六楼大会议室

出席人：

缺席人：

---

主持人：公司总经理

记录人：办公室主任

主持人发言：(略)

与会者发言： 散会

主持人：(签名)

记录人：(签名) 本次会议记录共页)

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、总部 20xx 年 3-5 月份岗位工资发放等事宜。XXX 总经理主持，公司领导，总经办、及相关部门负责人参加。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，认为实施项目管理、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、关于员工因私借款规定

会议认为，员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，在员工遇到突到性困难时，公司可以酌情借 10000 元内的应急款。财务部要制定内部操作程序，严格把关。行政人事部配合。借款者本人要作出还款计划。

#### 三、关于公司资金管理辦法

会议认为财务部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，财务部修改完善后发文执行。

#### 四、关于员工工资由银行代发事宜

会议听取了财务部提交的关于员工岗位工资和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，既方便员工领取，又有利于规避存放大额现金的风险。但需要 2 个月左右的宣传期，让员工充分了解接受。会议要求财务部认真做好实施前的准备工作，行政人事部配合，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

会议听取了行政人事部关于公司总部 11 月份岗位工资发放标准的建议。会议决定总部员工 3-5 月份岗位工资发放，对已经下文明确的执行新的岗位工资标准，没有下文明确的暂维持不变。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，公司总部要加强与项目实施工作的沟通，建立公司领导每周上岗检查制度，完善总部管理员工随项目工作制度，增强工作的针对性和有效性

#### 公司(营销工作)晨会流程-

##### 一、每天 10：10，团队激励：

(选队长一名，主持激励仪式)

我们的队名是：

xxxx 战队！

我们的口号是：

---

xxxx, 越战越强, 坚信伙伴, 肯定自己, 同舟共济, 共创辉煌!

团队文化:

到、是、好, 没问题、是, 保证完成任务、没有任何借口、

不辛苦, 没幸福、

我们要的是效率, 不要的是借口,

做得不好是缺乏练习, 把练习当比赛,

不抛弃、不放弃、

服从、服从、服从、绝对地服从、

说到、做到、说到、做到、说到、做到!

xxxx 预备起:

性格决定命运, 什么好都不如状态好, 只有吃了别人吃不了的苦, 受了别人受不了的罪, 忍了别人忍不了的委屈, 才能做别人做不了的事, 才能得到别人得不到的一切的一切!

二、 报业绩 (以主推业绩为准)

超过 2000 元的用红笔填写, 挂 0 也用红笔填写, 由每个人亲自填写, 连续两天挂 0, 需要请部门全?

三、 新项目 PK 报业绩

个人 PK、分组 PK

四、 个人汇报工作

月业绩目标、已达成金额、昨日工作总结、今天工作目标、今天

---

## 工作安排、遇到问题汇报

五、 部门经理安排每日工作、解决当日问题，激励！

部门经理要关注大家的状态及业绩进度，及时与后进者进行沟通

## 六、 参考资料

### 1、成功公式

从今天起，我要找回我自己；

从今天起，我要用快乐激发我自己；

从今天起，我才发现我有多么了不起,我好喜欢我自己；

从今天起，我要奋勇超越，我要做 xxx 第一；

从今天起，我要改变我自己。

### 2、成功口诀

我喜欢我自己，我热爱我的工作，

我可以销售任何产品给任何人，在任何时间，

所有的公司都主动请我去说明产品，

所有顾客都主动向我购买产品，

我是全世界最顶尖的销售员。

我是全世界最棒的人，

我是全世界最有魅力的人，

全世界所有的人都非常喜欢我，

我的朋友都是全世界一流的人物。

我是全世界最有自信的人，

我是全世界最有行动力的人，

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/298140142056007002>