

最新公司会议纪要格式(大全6篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

公司会议纪要格式篇一

x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。

公司会议纪要格式篇二

时间：

20__年__月__日

地点：

公司办公楼二楼大会室

主持：

—

参加人员：

改制小组成员

记录人：

—

大会内容：

此次大会是公司领导班子调整后召开的第一次改制工作大会。大会对公司改制调研情况进行通报，对下一步工作进行安排。

一、大会首先通报原集团公司直属单位——__勘察设计院改制情况。大会认为，__勘察设计院从20__年开始进行改制，历时2年时间，于20__年9月正式挂牌，其中与我公司有很多共性。目前，退休退养人员待遇问题是公司改制的最大制约因素，我们要借鉴__勘察设计院对这类人员的安置办法，积极争取集团公司支持和建设公司政策优惠，妥善解决这一问题。

二、大会决定加强公司内部管理。

以改制为契机，进行自身锤炼，不断提高企业市场生存能力。

三、大会决定进一步加强资产清理力度。

要在以前清产核资的基础上，进行深层次的细化清理，列出明细。对于处理较困难的要取得合法依据，有理有据进行处理。大会就有关事项对相关部室做出具体工作要求：

1、大会责成财务部完成以下工作：

(1)本着“先易后难，先近后远”的原则，尽快清理应收账款和呆坏死账。由__负责协调各部室间的清理工作。

(2)提取坏帐准备金。

(3)完善临建基础资料。

(4)清理长期投资，完善相关手续。

(5)未完施工进行清理。

2、大会责成人力资源部完成以下工作：

(1) 进行待分配人员情况摸底。

(2) 进行退休、退养人员年龄和在本企工作年限等情况采集。

3、大会责成资产管理部完成以下工作：

(1) 进一步加强设备清理力度。对有清查难度的设备实行“一事一报告”制度，做到一事一议，加快帐外设备及遗留问题的清理速度。

(2) 进一步进行房产清理。

4、大会责成经营计划部完成以下工作：

(1) 加速分包结算工作。要求逐个项目进行清理，如被清理项目出现问题马上转入下一个项目继续清理。

(2) 清理应收款项。

5、大会责成综合办公室完成以下工作：

(1) 清理办公设备、办公用品。

(2) 7月5日之前，清空西区车库。

四、大会决定清理外埠项目银行帐户。

外埠项目银行帐户须随项目部的撤消同步进行销户。项目部所有施工人员全部撤离视为撤消该项目部。对暂不能撤消的外埠银行帐户，原则上留有少量余额(100元以下)即可。大会责成财务部拟定《外埠项目银行帐户清理通知》。

五、大会要求召开各类各层次人员座谈会，就改制工作征求广大职工建议和意见

公司会议纪要格式篇三

主持人□xxx

出席人□xxxxxxxxx列席人□xxxxxxxxxxxxx

一、毛大龙同志传达了全国第二次产学研工作会议精神和2004年全省教育工作要点。要求要结合上级指示精神，创造性地开展工作。

二、会议决定，王梅珍同志协助毛大龙同志主持学院行政日常工作。各单位、部门要及时向分管领导请示、汇报工作，分管领导要在职权范围内大胆工作，及时拍板。如有重要问题需要学院解决，则提交办公会议研究。

三、毛大龙同志再次重申了会议制度改革和加强管理问题。毛院长强调，院长办公会议是决策会议，研究、解决学院办学过程中的重大问题。要形成例会制度，如无特殊情况，每周一上午召开，以确保及时研究问题、解决问题，提高工作效率。具体程序是，每周四前，在取得分管领导同意后，将需要解决的议题提交办公室。会议研究决定的问题，即为学院决策，各单位、部门要认真执行，办公室负责督促检查。

毛院长就有关部门反映的教学管理中的若干具体问题，再次重申，一定要理顺工作关系，部门与部门之间、机关与分院之间、分院与分院之间一定要做好沟通、衔接工作，互相理解，互相支持。机关职能部门要注意通过努力工作来树立自己的形象。基层分院要提高工作效率，对没有按时间控制点完成任务的要提出批评。要切实加强基础管理工作，查漏补缺，努力杜绝教学事故的发生。

三、会议决定，要进一步关心学生的生活问题。责成学生处结合教室管理等工作，落实好学生的勤工俭学任务。将教工餐厅移到二楼，一楼餐厅全部供学生使用，以解决学生就餐

主持人：×××(签名)

记录人：×××(签名)

(本会议记录共×页)

公司会议纪要格式篇五

xx年xx月xx日上午，市政府办公厅xxx主任主持召开会议，协调解决沙面大街56号首层房屋使用权问题。参加会议的有省政府办公厅交际处、广东胜利宾馆、市商委、市国土房管局、二商局、市外轮供应公司等有关部门的负责同志。

会议认为，沙面大街56号首层房屋使用权的问题，是在过去计划经济和行政决定下形成的历史遗留问题。早几年曾多次协调，虽有进展，但未有结果。最近，按照省、市领导同志“向前看”、“了却这笔历史旧账”的批示精神，在办公厅的协调下，双方本着尊重历史，面对现实，互谅互让的原则，合情合理地提出解决这宗矛盾的方案。

经过协商、讨论，双方达成了一致的认识。会议决定如下事项：

一、市外轮供应公司应将沙面大街56号房屋的使用权交给胜利宾馆。

二、考虑到市外轮供应公司在56号经营了30多年，已投入了不少资金，退出后，办公地方暂时难以解决，决定给予其商品损耗费、固定资产投资和搬迁费等一次性补偿费用共95万元。其中省政府办公厅和广东胜利宾馆负责80万元；考虑到省政府领导曾多次过问此事和省、市关系，另15万元由广州市政府支持补助。

三、省政府办公厅和胜利宾馆的补偿款于x年xx月xx日前划拨

给市外轮供应公司。市政府的补助款于xx月xx日左右划拨，市外轮供应公司应于xx月xx日开始搬迁□xx月xx日前搬迁完毕并移交钥匙。

四、市外轮供应公司原搭建的楼阁按房管部门规定不能拆迁。空调器和电话等xx月xx日前搬迁不了的，由胜利宾馆协助做好善后工作。

会议强调，双方在房屋使用权移交中要各自做好本单位干部群众的工作，团结协作，增进友谊，保证移交工作进行顺利。

公司会议纪要格式篇六

XXXXXXXXXX公司会议纪要

会议时间：

会议地点：

参会人员：

会议主持人

会议记录员：

会议主题：

会议内容：

根据公司要求，本周三召开了安全培训列会，会议中公布了XXXXXXXXXX公司11月绩效考核结果及12月考核计划，强调把生产安全放在第一位。

x总

XXXXXXXXXX公司11月绩效考核结果为88分，此次考核代表了总公司对XXXXXXXXXX公司11月工作的一个肯定，希望大家再接下来的工作中再接再厉。

XXXXXXXXXX公司12月绩效考核主要内容为：

经济指标：产量计划200吨

专项工作：1、定岗、定编、定员、定责、定薪的实施

2、各项管理制度及生产操作规范实施

3、安全教育、生产技术培训

4、环评、安评验收的推进

5、燃料、原材料采购

6、销售计划落实500吨订单

7、工程竣工验收的协调、办理

8、各类劳动纠纷处理

领导交办事务：1、各类证照的办理

2、遗留问题处理

3、提交2015年工作总结

4、项目综合审计报告提出方案

5、关系维护

提出于本月20日前，公司员工上交2015年个人总结报告及2015年工作计划至综合管理部处。

xxx进行了生产操作规范的培训，主要内容如下：

- 1、生产线操作已熟悉，阀门开关操作须谨慎；
- 2、离心脱水生产操作注意安全；
- 3、锅炉气压开、水处理设施，员工应熟练操作；
- 4、配料过程中注意安全，应佩戴防护用具；
- 5、强调安全第一，合理使用劳保手套；

xx进行了安全教育培训，主要内容如下：

- 1、人身十大安全禁令；
- 2、防火、防爆安全教育；
- 3、安全生产十四禁令；
- 4、安全操作六严格；
- 5、机动车七大禁令；

x总

进行了会议总结，再次强调安全生产的重要性，希望在职员工提出好的安全操作建议，共同做好当前的生产工作。

XXXXXXXXXX有限责任公司

二〇一三年十二月十一日

纪要[2015]第1号

内部保密资料

五·二七员工大会会议纪要

时间：2015年5月27日 星期三 18:30—22:00

地点：海口公司培训室

五·二七员工大会会议纪要

一、总结区域近期销量增长方式及问题

1、侯彩莲 区域经理（置地、机场东、东方）

a.店内员工在做项目的时候务必注意手法和用量的问题，部分新员工手法不熟悉，对此店长或顾问要加强平时的一个训练力度，对于用法用量要宣传到位，特别是在给顾客洗脸的时候一定至少用到3盆水以上才能洗干净，部分操作不当会导致顾客皮肤问题，会影响自身品牌形象。

2、叶敏波 区域经理（龙华、国贸、蓝天、三亚）

a.各店要抓紧提升店面销量，月初大家可能都会赶超业绩，但有部分员工到月中的时候就会放松自己，销量就会平淡没有增长，我看了不少店面的业绩达大标的都是最后几天才完成的，这个现象说明了我们应该从月初开始一直持续增长销量，这样到月末销量就不会很紧张，对于大家而言也能创造更多的业绩。

二、话题：陈总给予公司四个总结指导

1、规范

a.以后凡是一律不带工牌被发现者，第一次由人事部打？，第二次由总监打？，第三次是陈总打？；人事要负责检查回来开会或培训的员工是否有画淡妆？还要不定时的'下店去查看，发现要给予？处理，公司要发展就要做到规范化。

b.通过刚刚的活动演示和员工基本站姿、仪态可以反映出一个整体的状态。 如果在一个企业中员工没有很好的状态，那是公司领导没有监督到位；如果是在一个团队中没有很好的状态，那是团队负责人没有起到很好监督作用，根源出自于上层领导，因此我们要不断的改变和调整自我发展。

c.店长在例会的时候要把预约数和目标客户平均分工。例会是促进销量的一个重要因素一定要分析今天是否成功达到目标，达成的因素是什么？未达成的因素又是什么？我们要分析。

d.美容师在待客的时候要对加练习对练，特别是手法和话术这块要找一个合适的地方要勤加练习，每个人每月至少要参加一次公司的内训，如果有漏下的员工可以在公司群里投诉。

2、如何提升门店业绩

a.加大门店耗卡量。

b.做好提前预约顾客，每天至少保证预约3个客户到店内进行消费。

c.要求分店必须在晚上9点营业时间结束后才可以拒绝顾客，哪怕是客人8:59分来到店内也必须正常热情接待顾客。

d.不论在店内食事务再繁忙也要进行拓客工作，特别是发展俱乐部成员，是一种很好的拓客手段。

3、工作要讲究有效性

a.最近公司将对所有部门进行重组改革，希望能够提高效率为大家服务，目的是为了各行政部门更加有效地工作，有各种解决不了的问题都可以在微信群上汇报反映。

b.对于刚进店的新员工，店内负责人要安排妥当，特别是在手法和话术方面要加强。让新员工尽快有归属感，融入团队，不要新人刚到店没两天又走了这就是失职。

c.报刊后面刊登的两项推荐项目大家要重点推介，特别是进店的客人要做到人手一份报纸，要努力运用报纸这个平台。

d.审计给到店里的两个项目都有最低的价格方案，要根据方案里规定的价格优惠权限对该项目进行把控，不是每一个顾客都直接给最低价格，也不要店长就可以直接用经理权限价格给到顾客等。

e.每个新人到店都要培训好，特别是每天一个培训是必不可少的，实现新老员工的帮传带，才能使团队得到提升。

f.

求大家都要参与互动。

4、心态

理好个人利益和集体利益的一个关系。

b.6月将对实际标准业绩百分比最高店铺的人员进行2000元+1日假期进行奖励。

海南金夫人美容有限公司

2015年5月27日

报总经理