

最新撤销公司部门会议纪要 公司部门会议会议纪要(通用8篇)

环保标语是指用简洁有力的语言表达出保护环境、倡导可持续发展等理念的口号或短语。环保标语的创作应具有独特性和煽动性，能够引起人们对环保问题的关注和反思。小编为大家整理了一份环保标语范文集，希望能够引起大家对环境保护的思考和行动。

撤销公司部门会议纪要篇一

地点：写字楼楼会议室

内容：办公例会

主持人：

与会人员：、

记录人：

内容摘要：

本次会议重点讨论了营销策划部近期日常工作中遇到的几个亟待解决的问题，以推动问题的解决，使部门工作更加有效率、公司的营销策划工作更为有序合理地推进。现将会议主要内容纪要如下：

1. 关于流程问题。讨论认为公司规定的营销策划工作流程过于繁琐，大量占用营销策划部人力资源、有效工作时间，建议向公司领导禀明并做相关优化。如广告发布流程，从有关合作媒体的信息搜集、意向接触、评比筛选、多轮议价，到有关广告发布合同的内部签报、合同审批、申请签批、印章

使用申请，层层叠叠，且每一步流程都需要经过公司多级领导逐级审批，如若有一步遇阻则整盘无法推进……需要补充说明的是，市场是变化不居的，好的资源必然争夺激烈，而因为流程问题影响到工作绩效，则得不偿失。

2. 关于媒介资源要不要集中采购的问题。讨论认为媒介资源与我部工作息息相关，媒介是营销策划工作成果最重要的展示平台之一，有成果无展示平台则事倍功半。而考虑到当下各类媒介资源的稀缺性，市场供不应求的一般情况，如不提前集中采购，待有发布需求时再行购买，则最佳的时机可能已逝，未必仍有性价比较高的资源在等。也就是说这部分工作不落实，则后续工作无法高效继续。

3. 关于部门要不要“一个声音”的问题。讨论一致认为：部门工作对内一旦发现问题则需要立即提及讨论以形成一致性处理意见，对外则需要“一个声音”进行信息发布以使公司领导及相关部门清晰知晓。发现问题及时提报，提报问题集中讨论，讨论过程中以民主的方式形成统一意见，是有关形成“一个声音”的三个法则。

撤销公司部门会议纪要篇二

地点：经管楼418

主持人：刘政凯

记录人：王子豪

出勤情况：吴永通、游凯莉缺席

主要内容：

一、本周工作分配

1. 星期一：

(1) 中午：挂横幅；

(2) 晚上：批灯布、挂灯布

2. 星期二：19:10到院学生会办公室批海报、桌子

3. 星期三、四、五：进行活动宣传，中午晚上各两个人分别到中区南区(要签到)具体人员分配如下：

4. 星期三：19:30~20:30公一410，领导人的执行力与魅力的培训

二、成立大会

1. 时间：20__年10月25日星期二

2. 任务：拍摄展示部门的视频

三、工作证

1. 发放时间：10月17日晚上发

2. 请各位发近期的照片一张给谢主任并附上姓名

四、团服订购及部门选择

1. 团服45元

2. 请在星期一之前将选择告诉主任们

五、其他

横幅可以批五天，在到期前到院学生会办公室续批可以批五

天，横幅要用策划书去批。

撤销公司部门会议纪要篇三

公司部门不时召开会议，那么，下面是小编给大家整理收集的关于公司部门会议纪要，供大家阅读参考。

时间□x2年10月11日下午

地点：分公司小会议室

参加人员：

记录人：

陈经理主持召开综合部部门会议并对部门工作进行了部署。会议讨论及议定的主要事项纪要如下：

一、统一思想、团结一致，争创综合部工作新面貌

2、综合部工作要求：

(1)综合部出品、必出精品；

(2)综合部干事，一个人都不能少；综合部干事，少了谁都一样；

(3)牢牢树立大局意识、精品意识和服务意识。

3、综合部干事风格：快、准、精；

4、从明年开始，对违反劳动纪律、不按时完成工作、工作错误及质量低下的情况零容忍。

二、业务学习

1、南璇主讲——《低值易耗品管理》，要求做到：

(1)做表格记录低值易耗品出库情况，与入库表格相对应；

(2)根据经验提前储备耗材、单据等物品，确保业务部门的使用；

(3)年末统计全年低值易耗品使用费用及各单项使用量。

2、主讲——《车辆管理实施细则》，将进一步召开专项会议，落实实施细则。

三、岗位工作调整

1、南璇10月31日前完成会计、业务档案管理的交接工作；

3、负责租赁房产的收租工作；

4、陈负责餐卡充值及门禁卡办理工作。

四、近期工作重点

1、月底开展“一本好书推荐会”活动，各员工需提前做好准备；

2、建立备份制度；

3、各岗位梳理工作流程，年底前完成；

4、月底邀请中行专家讲课，内容：如何防范票据风险。

时间□xxx年x月xx日(周五)下午一点

地点□xxx写字楼xx楼会议室

内容：办公例会

主持人□xxx

与会人员□xxx□xx□xx□xx□xxx

记录人□xx

内容摘要：

本次会议重点讨论了营销策划部近期日常工作中遇到的几个亟待解决的问题，以推动问题的解决，使部门工作更加有效率、公司的营销策划工作更为有序合理地推进。现将会议主要内容纪要如下：

1. 关于流程问题。讨论认为公司规定的营销策划工作流程过于繁琐，大量占用营销策划部人力资源、有效工作时间，建议向公司领导禀明并做相关优化。如广告发布流程，从有关合作媒体的信息搜集、意向接触、评比筛选、多轮议价，到有关广告发布合同的内部签报、合同审批、申请签批、印章使用申请，层层叠叠，且每一步流程都需要经过公司多级领导逐级审批，如若有一步受阻则整盘无法推进……需要补充说明的是，市场是变化不居的，好的资源必然争夺激烈，而因为流程问题影响到工作绩效，则得不偿失。

2. 关于媒介资源要不要集中采购的问题。讨论认为媒介资源与我部工作息息相关，媒介是营销策划工作成果最重要的展示平台之一，有成果无展示平台则事倍功半。而考虑到当下各类媒介资源的稀缺性，市场供不应求的一般情况，如不提前集中采购，待有发布需求时再行购买，则最佳的时机可能已逝，未必仍有性价比较高的资源在等。也就是说这部分工作不落实，则后续工作无法高效继续。

3. 关于部门要不要“一个声音”的问题。讨论一致认为：部门工作对内一旦发现问题则需要立即提及讨论以形成一致性处理意见，对外则需要“一个声音”进行信息发布以使公司领导及相关部门清晰知晓。发现问题及时提报，提报问题集中讨论，讨论过程中以民主的方式形成统一意见，是有关形成“一个声音”的三个法则。

会议时间：**年**月**日(星期*)上午*时

会议地点：指挥部第三会议室

主持人：

参加人员：、及各部门负责人等

记录人：

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*次安委会初步定于*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*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，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、**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、设备等，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、*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**公司*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、**公司要尽快完成#*、*楼的结算工作，同时做好#*、*楼的结算准备工作。
- 3、**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

**公司综合管理部

年月**日

纪要整理：、

撤销公司部门会议纪要篇四

20__年5月23日上午，罗运标副会长兼秘书长在市司法局六楼会议室主持召开了韶关市律师协会七届一次秘书处工作会议。王少敬会长、罗运标副会长兼秘书长及秘书处有关工作人员出席会议、市司法局有关领导列席会议。会议纪要如下：

一、会议讨论了三位专职秘书的分工问题及三位由社会律师

担任的副秘书长如何落实分工的问题。

(一)会议决定党务、文书等日常工作由秘书处张丽敏负责;文秘、印章等内务工作由秘书处徐奉连负责;对外联系、日常后勤保障及财务工作由秘书处黄莹负责。会议还强调了秘书处的工作分工不分家的工作原则,若出现有同事请假、休假或外出等特殊情况下,秘书处的其他同事也要团结互助把工作做好,范文《协会秘书处会议纪要》。

(二)会议决定三个由社会律师担任的副秘书长的分工内容不变,同时也强调每个副秘书长对于各自分管的专业委员会和工作委员会的工作要做好登记、跟踪、督促、落实和汇报工作;并希望各副秘书长与会长、副会长之间保持良性的沟通,以便日后工作的开展。

二、会议强调了秘书处工作纪律的问题。会议要求秘书处工作人员需遵守工作纪律的相关规定,不得迟到早退,若请假或外出需以书面审批后方能离岗。

三、会议要求秘书处严格按《韶关市律师协会财务管理制度》做好财务管理工作。会议强调日后秘书处每月需及时向会长、秘书长报送会计报表,并报市司法局、监事会、公律科备案;报账的时间不要超过一个月;每张报账票据上需有两名证明人的签名方可有效。会议强调今后律师协会的物资采购首先应由徐奉连提出申请,经会长和秘书长审批同意后方可采购,具体采购由黄莹负责,验收由张丽敏负责,保管和发放由徐奉连负责,每个环节要做好登记工作。

四、会议要求严格按《韶关市律师协会发文和公章管理制度》做好发文和公章管理工作。会议提出日后公章的使用需有完善的登记表格;三个公章需分开登记和需有审批人审批方可盖章。

五、会议强调了秘书处工作和服务态度的问题。会议指出律

协是为广大律师服务的社会组织机构，每位工作人员需注重自身的服务态度和服务礼仪，想律师所想，做律师所需才能把秘书处的工作做好。

会议最后，市律协王少敬会长和市司法局林柱育副局长分别发表了讲话。其中王少敬会长首先对市律协秘书处以往的工作给予了充分的肯定，然后对本届秘书处应该怎么做提出了两点意见，一是秘书处的人员需认清秘书处的定位，他认为秘书处是律师协会的一个执行机构，是一个做服务工作的执行机构，秘书处的工作人员就是广大律师会员的服务员；二是对建立一个怎么样的秘书处提出了极具指导性的意见，他认为我们应建立一个阳光、高效、和谐的秘书处。最后，市司法局林柱育副局长就认识和工作这两个问题对秘书处今后的工作提出了要求，首先是认识的问题，他要求秘书处成员需对负能量和自身工作有一个清醒、充分的认识；其次是对工作的问题，他要求秘书处成员定好位，根据分工扎实工作，由社会律师担任的三位副秘书长要就自身联系的工作做好跟踪、落实、协调和汇报工作，树立谦虚、谨慎的工作态度，全心全意地为广大律师们服务，争取本届的秘书处工作再创辉煌。

参会人员：王少敬、罗运标、陈智斌、朱小玲、赖燕青、张丽敏、黄莹、徐奉连

列席人员：林柱育、刘颢璇、官永香

请假人员：陈玉婷

撤销公司部门会议纪要篇五

日 期20__年__月__日

时 间1030—1200

地 点一号会议室

主持人___

记录人___

会议主题 行政部12月份工作例会

出席人___

为总结十一月工作计划完成情况部署第四季度重点工作行政人事部特召开此次会议

一、本次会议内容提纲

一十一月份工作完成情况及十二月份重点工作安排

二第三季度巡查问题点整改情况 三第四季度巡查准备工作

二、本次会议主要内容

一十一月份工作完成情况及十二月份重点工作安排

行政企划模块十一月工作完成情况

1、举办总务后勤业务标准化培训两场

2、摄像头加装工作前期准备已经完成需工程部协助安装计划于本月10日前完成安装工作

3、组织机构代码证年检及财务发票专用章的刻制已按要求完成

4、完成分公司年度资产盘点工作

5、完成__后勤供应商综合评估及__宿舍白蚁消杀及预防工作

6、完成春晚节目的前期准备工作

7、筹办“__情缘”活动及义工活动 行政企划模块十二月份重点工作安排

1、完成分公司年终总结大会暨团年晚宴方案的出台及前期准备工作

2、参加广东省房协20周年庆典节目筹备

3、完成粤__车辆过户及20__年行政车辆出入证续期工作

4、完成__、__项目食堂排烟系统更新、清洗及宿舍风扇统一拆洗工作

5、完成分公司年终晚宴节目准备工作

6、完成第四季度员工生日活动

7、跟进《__》组稿工作及集团安排的各项临时工作。

人力资源模块十一月工作完成情况

1、跟进完成20__年组织架构编制及预算工作

2、完成新制度、部门业绩考核的培训工作

3、配合完成物业安管办主管竞争上岗事宜

4、招聘员工22人入职到位率达80

5、按照新版《福利制度》更新相关福利标准

6、完成各系统近三年离职人员e-hr信息采集更新参加e-hr系统上线培训、考核。

人力资源模块十二月份重点工作安排

- 1、完成基层员工10人、非基层员工4人的招聘工作
- 2、举办广东省商校实习生茶话会工作12月1日下午已完成
- 3、跟进员工年度绩效考核完成情况、跟进工程系统季度考核情况
- 4、完成《工伤操作指引》的审批发布
- 5、e-hr上线的前期准备工作保证1月1日系统顺利上线。

档案模块十一月工作完成情况

- 1、各项目20__年度大事记编写已按要求完成至11月份
- 2、完成档案库房档案柜消虫药品更换工作
- 3、跟进各项目工程竣工资料及销售合同的收集接收各项目结算资料并进行核对整理。

二第三季度巡查问题点整改情况

- 1、宿舍vi标识的更新计划于本月5日完成
- 2、其余各项问题点的整改均已在11月完成。

三第四季度巡查准备工作

- 1、饭堂防滑垫的清洗工作要求于本月5日前完成
- 4、盘点行政车辆的钥匙领用记录当天无归还的情况要列明原因

5、检查办公区域资产台账及标签。

二、__做20__年重点工作部署

1、人力资源要加强综合管理职能制作各模块的工作说明书

2、对新入职/晋升的管理人员进行非hr方面的hr培训

3、配合区域组织的hr人员招聘精准度工作本月24日前反馈意见给区域

4、配合top30要求房地产新入职本科率达80以上

5、配合集团和区域完成20__年留任奖金的计发

6、配合区域进行劳资法律、法规培训及案例研讨

7、配合“__工程”进行内部eap员工援助计划

8、按照实际操作更新《绩效操作指引》

9、后勤方面要注重后勤满意度、食堂菜品的质量及后勤管理的规范性。

三、骆经理做会议总结

1、日常的工作南海及佛山的同事要加强沟通互相检查相互学习提高

2、要加强工作的主动意识做好自己的本职工作并有预见性和前瞻性

3、加强责任意识提升自身的敬业度

4、加强危机意识要有正确的荣辱感、目标感及成就感。

撤销公司部门会议纪要篇六

地点：分公司小会议室

参加人员：

记录人：

陈经理主持召开综合部部门会议并对部门工作进行了部署。会议讨论及议定的主要事项纪要如下：

2、综合部工作要求：

(1)综合部出品、必出精品；

(2)综合部干事，一个人都不能少；综合部干事，少了谁都一样；

(3)牢牢树立大局意识、精品意识和服务意识。

3、综合部干事风格：快、准、精；

4、从明年开始，对违反劳动纪律、不按时完成工作、工作错误及质量低下的情况零容忍。

1、南璇主讲——《低值易耗品管理》，要求做到：

(1)做表格记录低值易耗品出库情况，与入库表格相对应；

(2)根据经验提前储备耗材、单据等物品，确保业务部门的使用；

(3)年末统计全年低值易耗品使用费用及各单项使用量。

2、主讲——《车辆管理实施细则》，将进一步召开专项会议，落实实施细则。

1、南璇10月31日前完成会计、业务档案管理的交接工作；

2、负责完成每年的工会工作计划和工作总结；

3、负责租赁房产的收租工作；

4、陈负责餐卡充值及门禁卡办理工作。

1、月底开展“一本好书推荐会”活动，各员工需提前做好准备；

2、建立备份制度；

3、各岗位梳理工作流程，年底前完成；

4、月底邀请中行专家讲课，内容：如何防范票据风险。

撤销公司部门会议纪要篇七

地点：分公司小会议室

参加人员□xxx

记录人□xx

陈经理主持召开综合部部门会议并对部门工作进行了部署。会议讨论及议定的主要事项纪要如下：

2、综合部工作要求：

(1) 综合部出品、必出精品；

(2) 综合部干事，一个人都不能少；综合部干事，少了谁都一样；

(3) 牢牢树立大局意识、精品意识和服务意识。

3、综合部干事风格：快、准、精；

4、从明年开始，对违反劳动纪律、不按时完成工作、工作错误及质量低下的情况零容忍。

1、南璇主讲——《低值易耗品管理》，要求做到：

(1) 做表格记录低值易耗品出库情况，与入库表格相对应；

(2) 根据经验提前储备耗材、单据等物品，确保业务部门的使用；

(3) 年末统计全年低值易耗品使用费用及各单项使用量。

2、主讲——《车辆管理实施细则》，将进一步召开专项会议，落实实施细则。

1、南璇10月31日前完成会计、业务档案管理的交接工作；

2、负责完成每年的工会工作计划和工作总结；

3、负责租赁房产的收租工作；

4、陈负责餐卡充值及门禁卡办理工作。

1、月底开展“一本好书推荐会”活动，各员工需提前做好准备；

2、建立备份制度；

- 3、各岗位梳理工作流程，年底前完成；
- 4、月底邀请中行专家讲课，内容：如何防范票据风险。

撤销公司部门会议纪要篇八

一篇有逻辑，有条理的会议纪要，不仅能给领导留下好的印象，也能给工作带来很大的帮助，下面就来欣赏几篇范文！

会议时间：

20xx.2.4上午9：00

会议地点：

项目部会议室

参会人员：

张三、李四等

会议目的：

- 1、为总结20xx年上半年工作，明确突出下半年建设任务；
- 2、进一步统一思想，统一认识；
- 4、了解上半年工程部各管理人员工作情况，为工作考核提供依据。将会议内容纪要如下：

一、会议明确下半年建设任务十分艰巨，需更进一步落实各项进度目标

会议首先传达了公司对三个项目工期的总体目标要求□a项

目20xx年上半年交房□b项目20xx年5月30日交房□c项目交房日期紧随其后，不能相差太多。会议要求各个片区负责人要按照这个目标自我加压，督促施工单位统筹安排施工进度，进一步压缩交房日期。会议听取了各片区负责人对上半年现场工作的汇报□a项目和b项目都存在部分建设目标计划与公司年度建设目标计划相比工期滞后的现象，工期滞后的原因既有客观的时性或气候性因素，也有很大程度上的主观因素，主要是现场各管理人员的管理水平与目标工期所需的管理要求存在差距，下半年总体工期仍然严峻，需各管理人员进一步努力，将滞后的工期调整过来，较好较快完成公司建设目标任务。

二、会议分析总结了上半年现场工作中存在的众多问题和不足

会议分析了上半年工程管理人员的工作情况，普遍认为现场工作中存在的问题主要表现在：工作的方式方法有待调整和提升；好的经验和资源没有利用起来；内部横向的沟通交流不顺畅，存在各自为政的片面工作现象；工作的主动性、积极性和执行力亟待加强；工作的预见性不足，对后续一些工作的开展难度把握不准；对内、对外协调的能力不强，沟通交流的方式方法欠缺。

三、会议就下半年工作明确了以下几点要求

1、在进度方面：要严格进度管理制度，各项目片区负责人及管理工程师应进一步加强和完善进度纠偏制度，通过预警、约谈等措施进一步加强现场进度管理□c项目重中之重是加强室外综合管网统筹协调和安排工作，确保雨污水管网率先施工，所有外围不可控的因素必须提前去摸清，并开展相应的针对性工作，确保交房日期在可控范围内□c项目地下车库是建设重点，务必重点保证地下车库进度的正常推进。

2、在质量和安全方面□a项目主楼的质量安全是主控点，务必

重点保证b目主楼的质量和安安全，遇到安全隐患问题，宁可停工坚决不能带病作业□c项目的主楼即将进入装饰装修阶段，所有楼栋必须坚持“样板先行”的原则，施工单位做好的样板间必须经建设单位、监理单位确认合格后，方可进行下一步大面积施工。在后期装饰装修阶段，我们每个管理人员要以客户和小业主的身份从细节上严格抓质量和安全。

3、在责任心方面：要进一步强化责任意识，保持自我加压、勇于挑战、奋发向上的精神面貌，发扬勇担责任，真抓实干，严谨细致，雷厉风行的工作作风。

4、在团结协作方面：在工作中要多沟通，多交流，珍惜共事的友谊，既能容人之长，更能容人之短，要把在一起共事看成是一种缘分，积极营造合作共事的良好局面。

5、在基础管理加强年方面：要全面提升工作的预见性、程序性、计划性和执行力，进一步完善和细化各种程序，做到凡事有章可循，凡事有据可陈，凡事有监督，凡事有人管理，行为有约束，管理有依据，减少工作的随意性，增强工作责任感。要充分认识自己的职责，认真执行公司的各项制度，发挥自己的主观能动性，不折不扣的落实各项工作，养成高效率、快节奏的工作作风。

最后，会议要求全体工程部管理人员要以此会议为契机，找出上半年工作中的不足并积极加以改进，认真落实此次会议精神，统一思想，团结一心，凝神聚力，全面提升工作思路和方法，扎实工作，确保公司全年建设任务的顺利推进和圆满实现。

20xx年1月23日中午12点30分，事务所召开了20xx年创意文案大赛工作总结大会，共有31人参与会议。会议上主要是对创意文案大赛的工作情况做出总结。

会议主要事项纪要如下：

一、就创意文案大赛工作情况，正副负责人作出总结

(1) 对工作人员的工作表现赞赏

(2) 指出工作人员的工作不足之处

二、各部门部长与成员代表作出讲话

(1) 各部门部长轮流讲话，发表对自己部门工作的看法并对部门工作作出赞许与批评

三、陈若蕾与穆静的讲话

(1) 陈若蕾老师讲话，发表对事务所历年的赞赏，以及对文案大赛准备工作的认同

(2) 穆静老师讲话，表达对事务所多年的期望和赞许，以及对事务所成员能力的肯定，并提议作出事务所所训，以及建议部门间作出适当的人手调整。

四、组织会议参与成员拍大合照

五、会议结束

通过这次创意文案大赛工作总结会议，新成员们纷纷对自我工作能力作出认知与反省，并一致保证下次的筹备工作会总结这次经验，并加以努力，越办越好，争取为事务所争添光彩。

会议时间：

20xx年二月二日

会议地点：

信合中州国际饭店银杏园会议室

参加会议：

集团公司高管、集团各部门负责人、各子公司执行董事、总经理、房地产公司副总级人员

会议主持：

张永贵

会议内容：

1. 集团公司高层和子公司执行董事汇报上半年工作情况；
2. 围绕集团公司发展中的几个重要问题开展讨论；
3. 集团总裁张永贵安排工作；
4. 集团董事长陈锋作重要讲话。

现将会议主要精神纪要如下：

一. 会议认真听取了集团常务副总裁陈鹏等十位高管的工作汇报。

房地产公司：商品房建设为历来最高水平；销售收入上半年完成年度计划的47.9%。郑州、信阳、焦作、鹤壁项目进展顺利。

财务管理：财务管理进一步加强，通过建立严格的管理制度，实现了有效管理。加强了涉税项目的管理。

集团人力资源管理：

2、201八年元月份开始执行新的薪酬体系，员工工资都有较大幅度的提升；

3、加大了授权力度，提高了子公司的工作积极性；

4、集团公司绩效考核工作于5月份正式启动，目标管理卡作为一种管理手段得到广泛认可。

资产管理公司：信合中州国际饭店完成装修工作，于6月1日进入试营业，目前运行良好。银博大酒店装饰工程正在进行，预计到年底可完成装饰进入试营业。

教育投资公司：在校学生达到7700人，教职工达到574人，规模逐步扩大；、教学环境日臻完善，中学食堂标准化建设取得重大成效，幼儿园申报市级示范幼儿园已得到认可。秋季招生招师工作进展顺利，招师报名已达到500余人。

信合医院：

1、4.4万平方医技楼土建工程已经完成，准备装修；病房楼形象进度50%以上。医院市政工作已完成30%。

2、设计方案不断完善，工程进度进一步加快；

3、开展对外交流，人员招聘工作全面展开；

4、医院环境评价报告通过专家评审；

5、医疗设备购置初步方案已出台；

物业管理：管理物业24处，房屋5863套，面积25万平方米。建立了薪酬及绩效考核制度，岗位工作责任制，成立了四个专门领导小组，提高了物业管理水平。

农业公司：核心区、蔬菜基地，育苗圃工程正在建设，进展

缓慢；4月份被信阳市人民政府授予农业产业化市级重点龙头企业。

二、会议围绕张永贵总裁提出的五大问题展开了讨论。

gmp认证，新药注册，资源利用，市场开发等方面相互协助，共同提升。援生公司五年内要达到上市的目标。关于农业公司的工作：会议认为：要围绕国家产业政策做活农业这篇文章，为集团的发展提供新的空间。要念真经，抓紧核心区建设，发挥我们的优势，把新农村住房这一块先做起来，努力提高经济效益。

三、董事长陈锋讲话摘要

在集团公司半年总结会上，陈锋董事长发表了重要讲话。在谈到建立现代企业管理制度时，他指出：“管理其实就是一句话，人管好，事办好，合适最好”。华润的失败就是引进的管理方法不符水土，所以最后失败了”。人力资源要达到最佳组合，追求效益最大化。我们成立了企业部，就是规范企业的管理。公司要加强两个部门的建设，一个是审计部门、一个是督查和协调关系的部门。审计和督查是推动工作的重要手段。项目管理部要加强对项目的管理，上新项目要反复论证，能挣多少钱，能投多少钱，要形成项目报告。对子公司的管理，我们只管一个人，给你思路和政策，也给你预借资金，经营上的事情完全由子公司说了算。

靠在座的各位，大家要合伙把公司这条大船往前划。我们要志存高远，敢想敢干。信合集团经过十几年的打拼，已经发展为固始第一企业，我们的基本经验就是敢想敢干敢闯。但是今天，企业遇到发展瓶颈，就是企业快速发展与管理滞后的矛盾，我们要逐步的解决这些问题，推动企业的健康发展。

董事长说：我这个人很讲感情，从没有辞退过一个员工，有

毛病改了就行。我们要分享信合公司发展的成果，不仅要买三金，还会有更多。董事长在讲话中要求树立五种意识，把企业做大做强。一是增强风险意识，加强依法管理，提高公司抗风险能力，特别是要有权证意识；二是增强规范管理意识，加强学习，提高公司的核心竞争能力；三是增强执行意识，提高工作效率。四是增强效益意识，追求利润的最大化。五是增强细节意识，提高工作质量。

四、张永贵总裁讲话摘要

张永贵总裁在讲话中指出：今天这个会开的非常成功，讨论的效果也是出乎我们的预料，这样的会今后还要多开。公司的发展思路理清了，其他问题就会迎刃而解。集团公司成立以后，我们思考最多的是怎样完善公司法人治理结构，进一步规范企业管理，推动企业健康、快速发展的问題。目前，全世界在集团公司的组织架构方面都没有什么成熟的经验，这就要求我们根据公司发展的实际，进行积极探索，积累经验，形成自己的管理模式。我们建立集团公司组织架构是非常重要的，目的就是寻求企业发展的正确道路，我们必须建立规范的现代企业管理制度，这就是未来信合集团的管理制度！