

2023年社区周例会会议记录(优质5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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

社区周例会会议记录篇一

目的：

建立各部门及职员与领导之间的沟通渠道,并形成制度,加强信息交流。

适用范围：

公司内部沟通与信息交流。

综合事务部负责公司通知制度、例会制度的管理与实施；

综合事务部负责职员提议及申诉制度的管理、实施。

各部门负责人负责本部门通知制度、例会制度及职员提议及申诉制度的管理；

例会制度

总经理组织各部门负责人于每周一召开例会,对上周工作进行总结,对本周工作予以布署。

各部门在公司例会召开前自行召开本部门工作例会,对本部门本周的工作进行总结,下周工作进行布置。

公司例会由综合事务部负责形成会议记录, 保存期限为一年。

各部门例会由部门负责人指定人员做会议记录, 保存期限为一年。

通知制度

通知的形式有电话和书面等形式。

客户服务中心发布的书面通知, 落款处应加盖客户服务部章。

公司发布的书面通知, 落款处应加盖公司章。

综合事务部和客户服务中心对通知的原件存档, 保存期限为一年。

职员提议及申诉制度

当事人填写《职员提议、申诉表》, 把该单提交其直接上级。

当事人的直接上级受理后须在一周内给予明确回复。

若超过一周未予回复的或当事人对处理结果有异议的, 当事人可直接向综合事务部提交《职员提议、申诉表》。

综合事务部受理后于一周内做出处理。

各相关部门对以上记录予以存档。

支持性工具

《职员提议、申诉表》

《会议记录》

编制:审核:批准:日期:

社区周例会会议记录篇二

目的:

建立各部门及职员与领导之间的沟通渠道,并形成制度,加强
信息交流。

适用范围:

公司内部沟通与信息交流。

职责

综合事务部负责公司通知制度、例会制度的管理与实施;

综合事务部负责职员提议及申诉制度的管理、实施。

各部门负责人负责本部门通知制度、例会制度及职员提议及
申诉制度的管理;

程序

例会制度

总经理组织各部门负责人于每周一召开例会,对上周工作进行
总结,对本周工作予以布署。

各部门在公司例会召开前自行召开本部门工作例会,对本部门
本周的工作进行总结,下周工作进行布置。

公司例会由综合事务部负责形成会议记录,保存期限为一年。

各部门例会由部门负责人指定人员做会议记录,保存期限为一

年。

通知制度

通知的形式有电话和书面等形式。

客户服务中心发布的书面通知,落款处应加盖客户服务部章。

公司发布的书面通知,落款处应加盖公司章。

综合事务部和客户服务中心对通知的原件存档,保存期限为一年。

职员提议及申诉制度

当事人填写《职员提议、申诉表》,把该单提交其直接上级。

当事人的直接上级受理后须在一周内给予明确回复。

若超过一周未予回复的或当事人对处理结果有异议的,当事人可直接向综合事务部提交《职员提议、申诉表》。

综合事务部受理后于一周内做出处理。

各相关部门对以上记录予以存档。

支持性工具

《职员提议、申诉表》

《会议记录》

编制:审核:批准:日期:

社区周例会会议记录篇三

20xx年xx月xx日下午16:30，工程部负责人任启龙主持召开了周部门例会，程xx、黄xx参加会议。会议除了对上周工作进行总结，对下周工作情况进行安排，还对工程部的工作纪律进行强调。现纪要如下：

- 1、完成9#楼土方开挖，基槽验收工作；
 - 2、完成9#楼垫层及基础承台；
 - 3、完成9#楼基础短柱及一层梁；
 - 4、完成9#楼的临边障碍清理；
 - 5、落实监理公司进场；
 - 6、完成市自来水主管道开口。
- 1、9#楼一层模板、钢筋混凝土浇筑完成；
 - 2、协助成本部桩基单位的招标工作；
 - 3、要求监理公司对工程质、进度的严格把关；
 - 4、要求施工单位尽快提供一期工程现场总平面图及售楼部的施工组织设计；
 - 5、组织召开下周监理例会；

上周黄俊媛（资料员）对自身工作职责有所进步，程善远（土建工程师）对现场管理工作做到严格要求，同时要外内业资料要及时传交给资料员保管，严格制定资料的领用手续。望今后工程部职员对以后工作参照公司给我们制定岗位职责

去执行。

xx有限公司工程部

20xx年x月x日

社区周例会会议记录篇四

会议内容：研发中心——平台组周例会

记录人□xxx会议主持□xxx

会议地点□xxx

审查：会议

日期□20xx年xx月xx日

出席人员□xxx□xx□xxx

研发中心-平台组的各成员在这一周工作情况的汇报与总结。

吕灶树：开发平台v2.0软件、资源中心v2.0软件、产品货架v1.0软件三款软件结项前的准备工作。

余文聪□mini2.5一体化教学平台需求：课程包结构、教学流程、课程要素等讨论□mini2.5一体化教学平台的项目章程编写。

张盼盼：开发平台v2.0软件课程包结构清单信息录入；产品货架软件产品以及产品信息的整理；课程包出库。

周琳：上汽帕萨特项目测试；上汽帕萨特项目操作手册的编写。

胡绍林：开发平台v2.0软件，课程包出库15单；上汽帕萨特项目测试。

舒树奎：上海交校项目，软件后台开发。

周治：开发平台v2.0课程包移植功能；资源中心v2.0资源移植。

李宏伟：资源中心v2.0软件所提交的bug修改。

王云□mini2.5一体化教学平台需求：课程包结构、教学流程、课程要素、基础功能等讨论。王为武：发动机3d结构原理展示软件的原型、界面设计。

丁天俚：熟悉练习项目界面、图标设计工作；帕萨特维修技术三维仿真实训系统后台界面图标设计。

XX

无

此次会议是自研发中心成立以来，平台组组织的第一次集体会议，会议上各成员对各自负责的近期工作都做了汇报。吕灶树阐述近期的工作重心。希望大家再接再厉，加油！

社区周例会会议记录篇五

会议地点：会议室

主持人：叶嗣玲

参加人员：小郑总、沈腾飞、李霞、胡蜀平、洪卫、李红、张莉、江洁、叶嗣玲、康厚彬

张明放、徐春

缺席人员：唐二玲

记录人：王廷廷

会议内容：本次周例会听取了各部门上周主要工作情况汇报，公司领导对各部门工作中遇到的困难和存在的问题进行了回复和指示。

现将会议纪要如下：

- 1、李经理汇报本周能确定19#楼租赁一事。
- 2、洪总指示策划部张经理尽快将开业活动数据报告提交上来。
- 3、康经理卷帘门厂家的人过来维修时未修理完善，还有一处未修理。沈总指示以后再遇到类似问题，就以公文的形式要求对方整改。在会上提出来的问题，如已确定处理方法，就自行落实，不宜反复在会上提出。
- 4、有商家需要办理货车通行证，但其自身不具备办证资格，想让我们帮他办理。
- 5、24#楼正在整改消防，闸阀需要更换新的，一步步完善。
- 6、张经理要求商管公司配合，如有工程上的问题，以书面形式报到工程部，不要随时一个电话告知，不方便统一安排。
- 7、徐经理汇报办理24#楼在办理预售转竣工时，网上系统已被锁定，需要完成后才能办理其他业务。
- 8、李总汇报了上周提出的节能验收解决方式，对方正在完善中，将继续跟进中。

9、叶主任组织各部门负责人闻新的“中高层管理人员绩效考核”制度。

1、李经理反映12-5的商户迟迟未来接房，要求行政部配合发函给对方。

2、小郑总指示25号前通知商户缴纳物管费。

3、李总汇报了关于退回资本金一事，联系了建管科，无农民工薪资投诉案件，再和宋主任衔接，争取本周批复。

4、因招商工作接近尾声，招商部李经理的工作重点由招商转向客服，全力配合康经理开展商管公司的工作，蒋发琼暂时调到客服部任试用房管员。招商部办公地点迁到商管公司，电话由行政部安排移机。

5、本周将组织公司员工对新的规章制度进行学习。