

# 公司会议纪要(优质8篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 公司会议纪要篇一

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、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。

## 公司会议纪要篇二

企业年终会议纪要如何写?以下是本站小编给大家整理收集的企业年终会议纪要，希望对大家有帮助。

x年1月10日下午，集团公司在厦门召开了x年年度工作总结会议。参加会议的有：集团董事长兼总裁张、副总裁兼总工程师张、财务总监张、行政人事总监张以及各公司总经理和监事等。

本次会议由集团董事长兼总裁张主持，会议首先分别听取了中恒兴投资发展有限公司总经理林、畅丰房地产开发有限公司总经理□cc市中永兴房地产策划代理有限公司销售总监和龙x中恒兴房地产开发有限公司副总经理吴信金的x年年度工作总结以及x年的工作计划。随后xx公司监事张□xx公司监事张、集团行政人事总监张、财务总监张、集团副总裁兼总工程师张在会上分别作了发言，最后，集团董事长张作x年年度工作总结报告，布置了x年主要工作任务和工作目标。

会议认为：刚刚过去的x年，对于我们集团公司来说是平稳发展的一年，在集团董事长兼总裁张正确领导下，全体员工为了实现年初制定的工作目标，做了大量的卓有成效的工作，也取得了一定的成绩。在钦州和河南两地开发的房地产项目态势总体正常□x年销售总额达到了2.8048亿元，基本完成x年年初制定的工作目标，为国家创造税利二千多万元。

过去一年取得了一定的成绩，但也存在诸多不足，针对存在的问题，集团总裁办认为在新的一年里必须加强以下方面的工作：

## 一、行政管理方面：

一是：要切实加强考勤工作。各公司领导上下班要带头打卡，每月休假审批表未抄送给公司行政部备案，有个别公司领导探亲休假存在超假现象。

二是：要加强员工工资管理。员工正常调薪和晋升调薪，部门经理必须提出意见，总经办人员统一意见后才能oa报集团审批，决不能含糊其辞；员工离职补偿必须符合国家劳动法有关规定，才能按照程序oa报批。

三是：要加强招聘员工工作。各公司要按照《员工手册》规定进行招聘面试，面试合格决定试用要报集团审批；试用期结束后正式录用也要及时oa报集团审批，同时要及时与员工签订劳动合同，员工合同到期是否续签必须提早一个月书面通知。

四是：要加强绩效管理。各公司的每月工作总结和下月工作计划要在每月月底前oa上报集团审阅。

五是：要加强档案管理工作。目前，各公司的档案已经有专人管理，档案的电子目录也已经建立，现在问题是，要健全借阅及归还档案的审批制度。各类合同签订后原件必须及时寄送集团行政部保存(1份)。

六是：要加强公司车辆及行车安全管理。如：健全用车请示、审批和登记手续，要禁止公车私用，对驾驶员要进行安全行车和遵守交规教育等，切实管好、用好公司车辆。

## 二、工程管理方面：

一是：钦州公司要加快11号、12号楼的工程进度，加强工程质量的监管；要加强工程部工程技术人员的配置，再招聘1名水电工程师。

二是□xx公司要进一步做好扫尾工程的监督和管理，工程部要尽快搬迁出小区办公。

三是：龙岩公司要加快办理永定项目施工许可证的办理，工程合同的签订。

四是：要加强工程合同、档案资料的管理，借阅工程合同和档案资料要有审批手续。

### 三、财务管理方面：

要进一步加强对公司财务人员的管理，切实提高财务人员的业务水平，要养成对财务工作认真细致、日清月结的良好习惯□xx公司要认真谋划和实施财务总清算工作，为项目扫尾做好基础工作。

### 四、销售工作方面：

二是：要加大翰林府第商业房产和地下车位销售的力度。

### 五、物业管理方面：

要加强对物业公司的监管，对于物业公司存在的管理问题，各公司要及时地指出，并主动协助物业公司做好整改工作。

集团决定□x年钦州公司应完成销售收入1.3亿元的目标任务□xx公司应全面完成剩余产品的销售任务。永定县客家博览园商业购物街项目在x年年底前要基本完成建设任务。

各公司要根据集团的年度工作目标，筹划好全年的工作安排，

把年度计划细化到每季、每月的工作安排之中，并量化到各部门及每位员工。

会议最后要求：在新的一年里，公司全体高管一定要切实增强工作的责任感和事业心。工作中要以身作则、坚持原则，要注意自身形象，做到廉洁自律，提高认识，认真履行职责，增强全局意识，要树立信心、加强团结、强化管理，努力做到用制度管人管事，要带领全体员工积极工作，扎扎实实完成x年的各项工作任务，全面实现奋斗目标！

x年12月31日下午14时，公司在会议室召开x年度工作总结大会，班组长以上管理人员及所有机关人员参加了会议。会议由常务副总许胜凡主持，李总列席了会议。现将会议纪要如下：

会议主要分为两个部分，一是听取各部门及班组关于全年的工作总结和明年工作计划的汇报，二是听取常务副总许胜凡关于公司全年工作的总结和明年工作展望的报告。

我公司“20kt/a硫酸和8.2kt/a氧化铁项目”，从单机到连动，从点火到投料出产品，中间几经波折，克服了设备上和工艺上的重重困难，在保证安全生产的前提下，最终完成产硫酸13857.5吨(其中亚铁产酸2061吨)、铁精粉8663.2吨。全年消耗原料硫铁矿、七水亚铁及一水亚铁分别为9840.62吨、4014吨、988.4吨。投产累计运行约10个月，实际产能达到设计产能2万吨的84.2%，达到了该行业第一年实现设计产能80%的条件。许总和邓总表示该项目已经成功，同时认为该项目的经济增长点在硫酸亚铁。

会议在总结成绩、查找不足、求真务实的氛围中进行。会议回顾了整个一年中面对的内部、外部经济环境等压力和困难下取得的成绩，同时，还找出了过去工作中存在的以下一些不足：

1、执行力不足，效果落实不到实处；2、人员培训和安全培训效果不佳；

3、制度的贯彻执行上未实施数据目标化管理；

4、制度执行的监管不严，无数据指标、无检查依据、无相应的制度管理执行考核机制；

5、基层干部组织、培训、计划性、执行力不强，没有有效的实施检查机制；

6、行业产品的了解不足，管理团队的建立存于表面，没有绩效力量；

10、企业文化建设缺失，员工集体荣誉感不强；会议还提出了以下一些意见和建议：

1、对安全生产有贡献的人员(入职在一年以上的员工)进行年终表彰；

5、原料好坏对生产至关重要，一定要把好原料关；

6、人各有所长，要充分挖掘职工的长处，同时要加强职工培训，提高职工素质。会上，总经理王成林发表了重要讲话，王总指出前途是光明的，道路是曲折的，我们的目标是一定可实现的。会议最后，王总作出如下指示：

1□x年工作的重中之重是二期的设计、科研、办证等等工作的跟进；

2、各部门要根据自己部门情况作出明年的工作计划；3、加强与提高技术的研发□x年从组织上来保障；4、建立完善公司培训制度，让公司文化深入人心，把培训形成一种习惯。

## 6、提倡民主，广开言路，群策群力，共创辉煌。

x年2月13日下午4时□xx集团全体职工在会议室召开了x年度工作总结大会，会上董事长作了重要讲话，现将会议内容整理如下：

### 一、x年的形势

x年是我们无奈、被动的一年，也是自公司创建以来，最为艰难的一年。虽然公司上下做了大量的工作，但是却收益小，效益差。主要有几方面因素，客观上房地产严厉的调控政策及市政府提出建设“大社区”、“城市综合体等”，导致部分项目规划延误，安置房无法按时建设，拆迁户集体上访，我们错过了最佳开盘时间，使全年工作陷入被动。主观方面：我们对矛盾的认识不足，缺乏敏锐的洞察力及对事态发展的预见性，未能及早阻止拆迁户上访。针对上述问题，我们未能采取有效措施，拿出有效的方案，及时解决问题，反而使问题进一步恶化，严重影响了公司发展。以后工作中，各部门只有紧抓落实，提高决策水平，才能很好的完成工作。因为本职工作是基础，落实才是保障。

### 二、x年的工作

#### (一) 科学地研究形势

x年房地产公司形势严峻，任务艰巨。我们要用联系的观点看问题，因为房地产是整个集团的核心，决定其它子公司的命运，房地产公司发展的好坏，直接决定着其它公司是否有充足的资金去谋求发展。做大小事情必须多想办法，从各个角度找突破，争取最快解决问题。

#### (二) 抓准工作重点

今年房地产公司主要有两个重点：一是想方设法搞好销售，

争取上半年销售额达到2亿，下半年销售额达到5亿。销售人员内部要齐心协力，克服困难，增强工作的责任感、使命感。集团上下要全力配合销售，人人找关系，挖客户，确保每位员工销售1套房屋，尽快盘活资金，减少银行贷款，降低利息支出，增加公司收入。

二是回迁安置房建设务必按时完成。拆迁部门要尽快解决剩余4户房屋的拆迁，尽快清理影响开工的一切不利因素，确保安置房建设顺利进行，避免再次出现集体上访事件。

## 公司会议纪要篇三

### 一、本要求

1准确写明会议名称(要写全称)，开会时间、地点，会议性质，

2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。

3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。4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。

二、会议纪要通常由标题、正文、落款三部分构成。

标题有两种情况，一是会议名称加纪要，如《全国农村工作会议纪要》。二是召开会议的机关加内容加纪要，如《省经贸委关于企业扭亏会议纪要》。

会议纪要正文一般由两部分组成，

(一)会议概况。主要包括会议时间、地点、名称、主持人，与会人员，基本议程。

(二)会议的精神和议定事项。常务会、办公会、日常工作例会的纪要，一般包括会议内容、议定事项，有的还可概述议定事项的意义。工作会议、专业会议和座谈会的纪要，往往还要写出经验、做法、今后工作的意见、措施和要求。

落款。包括署名和时间两项内容。署名只用于办公室会议纪要，署上召开会议的领导机关的全称，下面写上成文的年、月、日期，加盖公章，一般会议纪要不署名，只写成文时间，加盖公章。

三、会议纪要格式及写法

会议纪要一般分两大部分。开头第一部分一般应写明会议概况，包括会议进行的时间、地点、届次、组织者、出席和列席人员名单、主持人、会议议程和进行情况以及对会议的总体评价等。第二部分是纪要的中心部分，反映会议的主要精神、讨论意见和议决事项等。根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：

(一)集中概述法。这种写法是把会议的基本情况，讨论研究的主要问题，与会人员的认识、议定的有关事项(包括解决问题的措施、办法和要求等)，用概括叙述的方法，进行整体的阐述和说明。这种写法多用于召开小型会议，而且讨论的问题比较集中单一，意见比较统一，容易贯彻操作，写的篇幅相对短小。如果会议的议题较多，可分条列述。

(二)分项叙述法。召开大中型会议或议题较多的会议，一般要采取分项叙述的办法，即把会议的主要内容分成几个大的问题，然后另上标号或小标题，分项来写。这种写法侧重于横向分析阐述，内容相对全面，问题也说得比较细，常常包括对目的、意义、现状的分析，以及目标、任务、政策措施等的阐述。这种纪要一般用于需要基层全面领会、深入贯彻的会议。

(三)发言提要法。这种写法是把会上具有典型性、代表性的发言加以整理，提炼出内容要点和精神实质，然后按照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。某些根据上级机关布置，需要了解与会人员不同意见的会议纪要，可采用这种写法。

## 公司会议纪要篇四

会议地点：指挥部第三会议室

主持人：邵

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。

公司第七次安委会初步定于9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，特别是江苏三建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。

.....

## 二、质量进度管理方面：

.....

## 三、内部管控方面：

1、神华国华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、综合管理部要将国华公司十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、立丰公司要尽快完成5、6楼的结算工作，同时做好3、4楼的结算准备工作。

发：公司领导、副总师、各部门xx公司综合管理部

xx年xx月xx日

纪要整理：、

## 公司会议纪要篇五

会议地点□x酒店

会议主持□z

与会人员□zzzzzz

会议主题： 年度第二次管理评审会议

## 会议记录□z

### 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、用户意见调查以及企业发展思路进行的，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、企业领导z总和z总助对20xx年度的工作进行了总结，指出了本次管理评审会议在企业发展过程中的巨大意义，阐述了企业的定位，明确提出企业以后的发展要为电信做好服务，“客户的满意就是z人的期望”，要保证电信物业在z的管理下得到保值增值，指出了企业下一步的发展方向就是要积极推进企业信息化建设，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、不断提升企业的管理资质。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量。

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、电信实业企业经营管理部z对企业的业绩进行了正面的评价，指出了z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□z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z提出要加强对z物业工作的理解，物业企业要

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z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企业的满意率、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，增强对企业的向心力和凝聚力。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、z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、针对企业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、下半年企业进一步进行合理优化，中层管理人员应加强工作职能，熟悉企业流程、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。

物业管理有限企业

品质管理部

年 月 日

## 公司会议纪要篇六

\*\*\*\*年\*月\*日，院长\*\*\*在会议室主持召开学院第\*次党政联席会。会议研究了《教育学院事业成长规划》、《教育学院教职工工作量考查法子》、《教育学院教职工校内工资分配法子》(草案)、《教育学院进修实践勾当整改方案》、办公用房搬迁工作、暑期平安不变工作、暑期和开学前的筹备工作、暑期班子成员会务虚会等事宜。现纪要如下：

一、关于《教育学院事业成长规划》(谈判稿)

会议对《教育学院事业成长规划》（谈判稿）进行了研究。会经由议定定，会后由\*\*\*同志按照谈判定见改削后报学院教代会谈判。

## 二、关于《教育学院教师、职工工作量考查法子》（谈判稿）

会议对《教育学院教职工工作量考查法子》（谈判稿）进行了研究。会经由议定定，会后由\*\*\*同志按照谈判定见改削后报学院教代会谈判。

## 三、关于《教育学院教职工校内工资分配法子》（谈判稿）

会议对《教育学院教职工校内工资分配法子》（谈判稿）进行了研究。会经由议定定，会后由\*\*\*同志按照谈判定见改削后报学院教代会谈判。

## 四、关于《教育学院进修实践勾当整改方案》

会议谈判了《教育学院进修实践勾当整改方案》，会议要求会后再进一步改削整改方案。会议强调：班子成员要督查督办、确保落实，切实解决学院事业成长中存在的凸起问题。同时要求巨匠进一步解放思惟，开拓立异，提高破解难题能力，推进学院各项事业科学成长。

## 五、办公用房搬迁工作

\*\*\*同志按照\*\*对二级学院办公用房的调整方案，提出了我院搬迁具体方案，会议对此方案进行了研究。

会议要求：1、搬迁工作由\*\*\*同志牵头，杨明同志协助完成。2、办公区域相对集中。3、保证教授、博士办公用房。4、统筹落实勤学院南区、北区教师歇息室的. 设备设置装备摆设。5、搬迁中尽量避免年夜型刷新，已经发生的刷新费用由杨明同志负责与黄舍协商解决。6、确保搬迁过程中财富平安，



谨防丢失踪。7、在规按时刻内圆满完成搬迁工作。

## 六、非教学人员岗位分工

教育学院主任科员及以下非教学人员岗位聘用工作已经完成，专业手艺人员按照竞聘的岗位各司其职；\*\*\*同志、\*\*\*同志负责工勤岗位人员的工作分工；\*\*\*同志负责协调教育员工作分工；\*\*\*同志负责协调办公室人员工作分工；\*\*\*同志负责协调教科办工作，建议\*\*\*同志牵头教科办工作，在体育系抽调一名教师、地舆系抽调一名尝试手艺人员协助系率领开展日常工作。

## 七、暑期平安不变工作

会议要求：1、由\*\*\*同志牵头，放假前组织一次平安搜检，对存在的平安隐患，重点防控。2、暑期值班人员要死守岗位，当真履行职责，保证通信通顺。对重点区域(如尝试室、体育场馆等)天天至少放哨一次。对于突发事务，实时向带班率领陈述，需要时应向黄舍相关部门陈述。

## 八、暑期及新学期开学前首要工作

会议对学院暑期及新学期开学前的教学放置、新专业申报、年度责任方针中期搜检工作、科研工作年度责任方针中期搜检工作、新生报到、学生睡房放置、学生自联实习点、创收、教代会筹备等各类工作进行了当真梳理，明晰了各项工作的牵头率领，提出了各项工作的针对性要求。

## 九、暑期干部进修务虚会事宜

定于\*\*\*\*年\*\*月中旬召开干部进修务虚会。参会人员为院率领、系副主任、教师教育中心副主任、教研室主任、尝试室主任、“三办”主任。会议谈判经由过程了会议议题。

加入会议：\*\*\*\*

记实清算：\*\*\*

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 公司会议纪要篇七

3月14日，县安办副主任、安监局副局长在县安监局会议室主持召开新型建材有限公司安全隐患整治专题会议。现将会议研究确定事项纪要如下。

会议通报了近期县安监局、县国土资源局、县发改局、乡人民政府等单位相关负责人对新型建材有限公司生产现场进行综合检查的情况：该公司属我县招商引资企业□20xx年6月开始建设□20xx年1月投产经营（生产页岩砖），截止目前，该厂无《采矿许可证》、厂区无任何临边防护措施，且在采料开挖过程中造成燃气公司输往的长线管道裸露在外（裸露管道长约20米）、安全距离不够（厂房距离裸露管道约50米）的重大安全隐患。

会议认为：（一）新型建材有限公司属县招商引资企业，县

级相关部门应该加大政策支持力度，维护其合法经营行为。

（二）该公司无临时用地手续、无《采矿许可证》和《安全生产许可证》、无安全生产管理机构、无安全管理制度、生产场地危险地段无临边防护设施、绝大部分特种作业人员无证操作、未按操作规程开采页岩、未进行安全设施“三同时”审查。（三）燃气公司20xx年铺设至县城天然气长输管道有100余米位于厂区，该公司在施工作业中导致20米输气管道裸露在外，天然气长输管道距厂区40余米的安全距离不够，属重大安全隐患，为深刻吸取青岛“11、22”燃气泄漏爆炸事故，确保人民群众生命财产安全，应立即治理，防范类似事故发生。

会议决定：（一）落实企业安全隐患治理主体责任。一是新型建材有限公司必须立即停产，制定科学有效的安全治理方案，报县国土资源局、县发改局、县安监局、乡人民政府同意后立即进行整治，在隐患治理结束后，必须经相关部门验收合格方能复产；二是燃气公司要主动积极协助新型建材有限公司制定厂区内天然气长输管道重大隐患治理方案；三是两企业均要成立专班、落实专人，共同治理（二）明确监管职责，督促企业全面整改到位。新型建材有限公司未办理《采矿许可证》，擅自生产经营属违法行为。按照安全生产“打非治违”相关规定，县国土资源局要迅速函告供电公司停止该企业生产用电，督促全面整治隐患，完善相关证照；按照安全生产“谁主管谁负责”规定，县发改局要牵头组织燃气公司、新型建材有限公司制定治理厂。

## 公司会议纪要篇八

会议时间：

会议地点：

主持人：

参会人员：、

记录人：

会议议题：关于优化组合后需要明确的几个问题

会议内容：

xx年11月3日，副董事长和总经理，召集总工程师、经营副总、基建副总、总经理助理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. 公司副处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：

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。