周例会会议纪要经典 公司周例会会议纪要（大全5篇）

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

周例会会议纪要经典篇一

董事长办公室

关于酒店冬季室内装修、销售、物业、前期、及办公室工作的部署开展

当前工作滞后的原因，

1、分工不明确；

2、与领导沟通汇报不及时。会议决议：要求各部门明确分工情况及职能，董事长强调：

1、房地产工程部由朱经理负责，主要工作中心围绕东、西区的住宅项目展开。

3、酒店二装由向总负责现场管理及后期的经营。

4、办公室、前期部由顾雷负责，要抓紧前期手续的办理，办公室尽快建立健全公司的各项管理制度，特别是考勤制度；同时强调当前时间紧、任务重的情况下各部特别是工程部尽量杜绝请假现象。

5、物业部分由吕总全面负责，现在是入冬前的关键时刻，供

暖、水系统的跑冒滴漏现象时有发生，要加强队伍保质量、抢时间的前提下以低投诉率迎接首个入住冬季。

6、银行按揭由副总孙文华负责，积极与银行联络互动，完成按揭任务。

7、黄总兼财务总监负责财务部分。

8、车队管理上，出勤由办公室统一安排，各部门出车建立出车单制度；队长孙艳军负责对车辆保养、维修及驾驶员的调配。

周例会会议纪要经典篇二

会议地点：指挥部第三会议室

主持人：邵x伟

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。

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疏理清楚，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：、

周例会会议纪要经典篇三

会议地点□x公司新厂区临时会议室

主 持 人：

参会人员：公司部门、工段负责人

记 录 人：

会议议题：周一工作例会

会议内容：

1、 前期生产进度完全没有按照正常有序的开展，生产管理的混乱，导致以下问题：1)生产未按正常节拍进行。2)新产品的工装一直跟不上生产要求。3)模具制作进度缓慢。4)生产中的问题没有及时反映出来。5)检验进程较缓，检验要求应注明产品的状态。

2、 生产过程中出现的问题未及时反馈，导致生产过程中衔接不顺，工作效率低下。

3、 按排质量管理体系工作于x年xx月份正式开始着手进行，准备工作会用一个月时间。

4、 涉及质检部量具丢失一事，要求考核到部门领导。如前

期价值x余元的量具丢失后，部门领导不闻不问，现决定对责任人承担50%的赔偿，部门领导承担%的赔偿。

5、 滚齿机漏油问题，明天应及时进行处理，否则分别对部长x元和工段长处罚。

6、 模具组：领料按图纸要求，做到三检，即：“自检”、“互检”、“专检”。

7、 财务x老师在会上提出，要求技术研发中心xx月xx日前完成x年至xx月的研发费用。采购部预付款xx月xx日前向财务部提交至xx月预付款明细。销售部万的回款计划第二天点前报财务。生产部各厂区月底进行产品的盘点工作，数据必须与生产数据进行匹配。人事部要求今年xx月后两个星期至今的会议纪要，同时要求每周一的生产例会必须在第二天点前分发各个部门(工段)□xx月xx日下午四点前提交所有的会议纪要。

8、 建议生产部对员工进行培训，提高员工的技能和素质。质量部应对员工使用量具进行考核，做到爱惜量具，保养量具。检验中心对每月量具库存数量建立台帐，报财务部。

9、 每周生产例会从下周开始进行调整。每周一下午13：20开始。

x年xx月xx日

主题词：反馈 考核 体系 调整

呈 报：董事长

主 送：公司各部门、工段

综合部 留存

共印份

周例会会议纪要经典篇四

xx年x月x日

会议认为，建国以来中专教育培养了300多万毕业生(加上中师，为500万)，他们中的大多数已成为各条战线的骨干力量，在建设中发挥了重要作用，是全国技术管理干部队伍的一个重要组成部分。,,,路线是正确的，成绩是主要的，取得了正反两方面的经验，为今后的发展奠定了坚实的基础。

认真贯彻“八字”方针，当前必须着重抓好以下几项工作：

(一)确定中专学制

(二)全面规划，搞好调整

培养人才，必须全面规划，搞好综合平衡。各地区各部门都要制订中专教育发展计划，把培养中等专业人才的规划纳入经济发展规划。要在保证质量的前提下有计划地稳步地发展，避免大起大落。要使中专学校与高等学校的招生有适当的比例。对需要量大的专业，各部门和各地方可自己培养解决，需要量小而许多部门都要一点的专业，可由有关部委或地方统筹规划或相互之间协作代培解决。

(三)切实办好重点学校

(四)加强师资队伍建设

壮大和提高师资队伍，是当前需要大力解决的一个重要问题。各有关领导部门和学校都要拟定师资队伍建设规划。今后普通课和政治课教师由学校所在省、市、自治区负责解决，由教育部门做出规划，提请计划、人事部门从综合大学和师范

院校的毕业生中分配。专业课和专业基础课教师由主管业务部门负责配备。

(五)稳定教学秩序，搞好教材建设，提高教学质量。,,,,

(六)增加学校经费，切实改善办学条件。,,,,

(七)加强领导，健全领导管理体制。,,,,

会议要求中专教育战线的全体同志，要坚定不移地贯彻党的路线、方针和政策，发扬艰苦创业的精神，多办、办好中专学校，为实现“四化”作出更大贡献。

周例会会议纪要经典篇五

地点：局长办公室 参加人：、

主持人：

主要内容

一、*局代表全局工作人员对魏华的到来表示欢迎，安排其在行业管理与教育培训科工作，要求尽快熟悉业务，加强学习，尽快投入工作。

二、各科室负责人汇报上周工作：

2、办公室：申请领取收款收据和罚没收据，并掌握每种票据的使用方法和报账手续;督办北京旅游交通图和全市旅游规划的进度，这两项工作都有实质性进展;谋划出全局工作重点，并将结合任务按照职责分配到各科室;做好信息上报工作，本周出信息一份报省、市旅游局;其它机关文秘和临时性工作。

3、规划发展与市场开发科：谋划出近期工作重点，准备和周

边县市加强交流和学习，吸取先进工作经验。

三、*局认为各科室本周的工作完成的都不错，机关工作作风也有明显改善。

四、*局对*月份工作进行部署并提出几点要求：

1、各科室要按照*月份工作重点和分工，深入实际，制定措施完成所承担工作，没有取得效果或没有按时完成的要形成书面报告，说明原因。

2、在工作上要注意各科室之间协调配合与其它部门协调配合，要积极主动。

3、每位工作人员尽量做好本职工作，并注意在工作中充分发挥创造性。做好本职工作是本份，创造性的工作是灵魂，没有创造性的工作都是僵硬的。

4、树立良好的旅游形象。旅游局的每一位工作人员都要有集体荣誉感，要老老实实做人，踏踏实实做事，时时刻刻都要严格要求自己。

5、各科室工作人员都要学习廊坊市旅游总体规划，同时联想规划，人人都要看、人人都要学，一遍看不懂看两遍，要注意研究规划的指导性和可操作性，每个人都要形成自己的观点和认识。