

公司工会会议记录 公司的会议记录(实用6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

公司工会会议记录篇一

出席人：公司各部门主任

主持人：马x(公司副总经理)

今天主要讨论一下《中国办公室》软件是否投入开发以及如何开展前期工作的问题。

技术部朱总：类似的办公软件已经有不少，如微软公司的word、金山公司的wps系列，以及众多的财务，税务，管理方面的软件。我认为首要的问题是确定选题方向，如果没有特点，千万不能动手。

资料部祁主任：应该看到的是，办公软件虽然很多，但从专业角度而言，大都不很规范。我指的是编辑方面的问题。如word中对于行政公文这一块就干脆忽略掉，而书信这一部份也大多是英文习惯，中国人使用起来很不方便。wps是中国人开发的软件，在技术上很有特点，但中国运用文方面的编辑十分简陋，离专业水准很远。我认为我们定位在这一方面是很有市场的。

各部门都同意立项，初步的技术方案将在十天内完成，资料部预计需要三个月完成资料编辑工作，系统集成约需要二十天，该软件预定于元旦投放市场。

散会。

主持人：（签名）

记录人：（签名）

公司工会会议记录篇二

会议主持：杨明华经理

会议主题：加强劳动纪律、整顿工作作风、提高服务质量

参会人员：银领国际管委会全体职工

会议记录：陶月丹

一、会议内容

为加强管委会各部门劳动纪律、整顿员工工作作风、提高人员服

务质量，特组织召开此次职工大会，望大家谨记会议精神，各负其责，

做好本职工作。现会议内容如下：

（一）加强劳动纪律、整顿工作作风、提高服务质量

1、杨经理在会议中指出各部门出现的种种问题，提出上班期间禁

止扎堆聊天，各部门禁止上班期间擅自离岗以及夜班期间禁止到处串

岗等要求，要求各部门应紧抓劳动纪律，整顿工作作风。

2、职工手册已下发，望各部门组织学习，按照规章制度办事，凡违

反规章制度者，一律按照员工手册进行处罚。

3、管委会每个礼拜进行两次抽查，作为员工工资考核依据。对于检

查中出现的问题，根据情况进行相应的奖励与处罚。

4、杨经理根据今年物业费的收缴目标以及收缴物业费的难易度，指

明各工作人员深入楼层，主动为业主服务，提高服务质量，提高业主

满意度。杨经理也要求各部门相辅相成，应团结合作，共同提高大厦的服务质量。

5、陶月丹关于规范劳动纪律进行如下补充：

（1）公休除特殊情况外，一律向公司上交公休条后方可执行。如

（2）关于上班期间擅自离岗一事，公司每周将进行两次抽查，凡

未经同意擅自离岗者一律按照当天事假处理。部门负责人因事中途离岗者需经理批准后方可离岗，否则按照当天事假处理，并扣除罚金50元。

（3）保安人员禁止上班期间在休息厅休息，不准在大厅坐班，一

经发现扣除保安人员罚金20元，保安队长罚金30元。若保安队长本人带头违反，扣除保安队长罚金50元。

(4) 上班期间禁止扎堆聊天，一经发现处罚如上。

(5) 上班期间禁止擅自离岗逛街（夜班雷同），一经发现扣除罚

金50元。

(二) 各部门负责人应带好头，加强责任心

1、杨经理在会议中明确强调了“直线管理”模式，员工的考核需通过部门负责人进行评比考核，部门工作人员需听取部门负责人的领导。

2、部门出现的问题应及时向部门负责人上报，部门负责人解决不了方可上报公司。

3、优化请假流程：员工请假必须有部门负责人签字同意后方可执行，

禁止越级请假。同时各部门负责人需做好部门人员公休安排，无特殊情况，一个部门一天仅可一人休息。

二、会议总结

各部门应遵守劳动纪律，整顿工作作风，提高服务质量。团结合作、协同作战，工作上互相帮助，生活中互相关心，将管委会打造成具有凝聚力的团队。

呈报：吴总、范总

送达：集团办

下发：招商运营部、工程部、保安队、保洁部

签发人：

地点：***会议室或党员活动室

主持者：***

记录者***

出席者：支部全体党员（详见点名簿）

列席：***（职务）、***（职务）.....

缺席者：***（缺席原因，如学习、出差、生病、无故等）

（主持人、书记）：今天，我们召开支部全体党员大会，有**人出席，超过应到会人员半数，会议有效。今天我们还邀请、***等几位同志参加，大家向他们表示热烈欢迎。今天会议是讨论通过去年支部的工作报告和讨论***、***的转正。下面让我来向大会做支部工作报告。（书记做支部工作报告）请与会同志酝酿，充分发表意见。

□□□.....

.....

[详细记录每位同志的发言]

***（主持人）：刚才，同志们对我们的工作提出了许多宝贵的意见，我们会认真加以考虑，不断改进工作。接下来研究预备党员转正（记录详见《发展党员专用记录本》）。

会议到此结束。

时间：4月8日上午

主持人：李××(管委会主任)

任)、肖××(市工商局副局长)、陈××(市建委城建科科长)及建委、工商局有关科室宣传人员。街道居委会负责人。

列席者：管委会全体干部

记录：邹××(管委会办公室秘书)讨论议题：

- 1、如何整顿城市市场秩序。
- 2、如何制止违章建筑、维护市容市貌。

讨论发言(按发言顺序记录)

肖××：个体商贩不按规定到指定市场经营，管理不得力、处理不坚决，我们有责任。这件事我们坚决抓落实：重新宣传市场有关规定，坐商归店、小贩归市、农民卖蔬菜副食到专门的农贸市场.....工商局全面出动抓，也希望街道居委会配合，具体行动方案我们再考虑。

罗××(工商局市管科科长)：市场是到了非整不可的地步了。我们的方针、办法都有了，过去实行过，都是行之有效的，现在的问题是要有人抓，敢于抓落到实处。只要大家齐心协力问题是能够解决的。

秦××(居委会主任)：整顿市场纪律我们居委会也有责任。我们一定发动群众配合好，制止乱摆摊，乱叫卖的现象。

李××(建委副主任)：去年上半年创建文明卫生城市时，市上出了个7号文件，其中规定施工单位不能乱摆战场。工棚、工场不得临街设置，更不准侵占人行道。沿街面施工要有安全防护措施.....今年有的施工单位不顾市上文件，在人行

道上搭工棚、堆器材。这此违章作业严重地影响了街道整齐、美观，也影响了行人安全。基建取出的泥土，拖斗车装得过多，外运时沿街散落，到处有泥沙，破坏了街道整洁。希望管委会召集施工单位开一次会，重申市府7号文件，要求他们限期改正。否则按文件规定惩处。态度要明确、坚决。

陈××：对犯规者一是教育，二是逗硬。“不教而杀谓之虐”，我们先宣传教育，如果施工单位仍我行我素不执行，那时按文件逗硬处理，他们也就无话可说。

与会人员经过充分讨论、协商，一致决定：

1、由工商局牵头，居委会和其他部门配合，第一周宣传、第二周行动，监督实施，做到坐商归店，摊贩归点，农贸归市，彻底改变市场紊乱状况。

2、由管委会牵头，城建委等单位配合对全区建筑工地进行一次检查。然后召开一次施工单位会议，对违章建筑、违章工场限期改正。一个月内改变面貌。过时不改者，坚决照章处理。

散会。

公司工会会议记录篇三

出席人：××× ××× ××× ××× ×××

缺席人：××× ××× ×××

主持人：公司总经理

记录人：办公室主任刘××

主持人发言：（略）

与会者发言：×××

散会：

主持人：×××(签名)

记录人：×××(签名)

公司工会会议记录篇四

经营地址：

乙 方： 性别：

居民身份证号码：

或者其他有效证件名称： 证件号码：

在甲方工作起始时间： 年 月 日

家庭住址： 邮政编码：

在临居住地址： 邮政编码：

户口所在地 省（市）区（县）街道（乡镇）

签订日期： 年 月 日

第一条 合同期限

甲、乙双方选择以下形式确定本合同期限：

（一）固定期限，自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止，共_____个月。

第二条 工作内容和规章制度

（一）根据甲方工作需要，乙方同意从事 岗位工作，根据甲方的工作需要，经甲乙双方协商同意，可以变更工作岗位。

（二）乙方应按甲方的要求，入职后交 元的押金（离职时见押金单退还）

第三条 工作时间和休息休假

（一）实行不定时工作制的，工作时间和休息休假以本店规章制度执行。

第四条 劳动报酬

（一）乙方试用期的基本（固定）工资标准为 元/月。

1、固定工工资。乙方的工资由基本（固定）工资和绩效工资组成。基本（固定）工资为 元/月，绩效工资根据乙方的业绩考核情况核定。如甲方的工资制度发生变化或乙方的工作岗位变动，按新的工资标准确定。

（三）甲方应以货币形式按月支付乙方工资。

（四）合同期内，甲方视乙方的工作表现情况，给予乙方提高工资待遇的机会。

第五条 劳动合同的变更、解除、终止、续订

（一）有下列情形之一的，甲、乙双方可以变更本合同：

1. 在不损害国家、集体和他人利益的情况下，双方协商一致的；

3. 由于不可抗力的因素致使劳动合同无法完全履行的；

4. 劳动合同订立时所依据的法律、法规已修改的；
5. 法律、法规规定的其他情形。

（二）乙方有下列情形之一的，甲方可以解除本合同

1. 在试用期间，被证明不符合录用条件的；
 2. 严重违反劳动纪律及甲方规章制度的；
 3. 严重失职，营私舞弊，给甲方利益造成重大损害的；
 5. 被依法追究刑事责任的。
2. 乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

（四）有下列情形之一的，乙方可以解除此合同：

1. 甲方不能按时按量提供乙方合理报酬的；

第六条、其他约定条款

（1）乙方未按照本合同第一条规定的到岗日到岗的，本合同自到岗日满后自动失效，但甲方认可的除外。由此给甲方造成的损失，应由乙方全额承担。

（2）本合同履行过程中，若甲方变更名称、法定代表人或者主要负责人、投资人等事项，不影响本合同履行；若甲方发生合并或分立等情况，本合同继续有效，由承继单位继续履行。

（3）双方签订本合同后，乙方不得在合同期内再受聘其他任何单位从事与甲方相同或类似或有竞争冲突的业务。

(4) 乙方对在合同期间得到的有关甲方及其关联公司的情报、信息等商业秘密进行保密，不得将其泄露给任何第三者（亦包括无工作上需要的甲方雇员）乙方违反保密义务则被视为严重违反本合同，并认为有足够的理由被辞退。此种保密义务在本合同终止或期满后的任何时间对乙方仍有约束力。

(5) 双方签订本合同后，因个人原因操作不当造成本店的损失及不按本店的规章制度执行造成人员伤亡由肇事者负全责。

第七条 本合同一式 份，自双方签字盖章之日起生效；双方至少各执一份。

甲方：

乙方：

法定代表人、负责人：

或委托代理人（签名）

年 月 日

年 月 日

公司工会会议记录篇五

会议记录是当事人记录会议情况以供备查的一种文体。

一般会议记录包括两部分：一部分是会议的组织情况，要求写明会议名称、时间、地点、出席人数、缺席人数、列席人数、主持人、记录人等。

另一部分是会议的内容，要求写明发言、决议、问题。

这是会议记录的核心部分。

对于发言的内容，

一是详细具体地记录，尽量记录原话，主要用于比较重要的会议和重要的发言。

二是摘要性记录，只记录会议要点和中心内容，多用于一般性会议。

会议结束，记录完毕，要另起一行写散会二字，如中途休会，要写明休会字样。

二、会议记录的写作范文_____公司办公会议记录

记录人：办公室主任_____主持人发言：（略）

主持人：_____（签名）记录人：_____（签名）（本会议记录共__页）

公司工会会议记录篇六

主持人：

参会人员：、

新公司搬迁工作几经结束，此后两公司将合并为一个公司，新环境、新气象，向为公司搬迁过程中做出贡献、付出劳动的所有员工表示感谢。

1. 确定公司组织结构，发布公司新的组织结构图。
2. 宣布为公司常务副总、为公司财务总监，并宣读公司各部门负责人员名单。

3. 通告原总经理以后全面负责x公司工作。

1. 公司组织结构已经明确，各部门负责人已到位，要求各部门负责人加强管理，认真落实公司相关管理制度，积极主动开展管理工作，明确工作分工，充分调动人员工作积极性，确保本部门的正常运转。

2. 要求各部门负责人进一步确定部门组织结构、明确岗位职责，并于xx月xx日前将电子版传至管理部。

3. 鉴于目前仍按x年运营方案运营，因此新的组织结构中三位总经理助理人选仍未确定□x年运营方案确定后，将根据新方案甄选、任命。

4. 要求各部门负责人严格按照费用审批流程，认真落实财务制度，严把审核关，避免出现财务漏洞。

5. 公司所有人员，包括管理层，工资待遇暂时不变，仍执行x年相关工资规定□x年再作调整。

6. 管理部负责在xx月xx日前收集、整合、汇编各部门组织结构图及岗位职责。

7. 要求各部门严格落实公司考勤制度，管理部负责xx月xx日下班前将指纹考勤机安装到位。

8. 管理部负责以后管理层会议的记录、整理、下发

要求各部门认真学习、落实公司财务制度，严格执行公司费用报销流程、付款申请流程，各部门负责人严把审批关，避免出现虚报、假报现象。