

# 最新会议纪要格式公文 班级会议纪要格式 (模板8篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 会议纪要格式公文篇一

地点：校六楼会议室

参会人员：全体校委成员

主持人：张启好校长

记录人：陈晓明主任

会议议程：

一、讨论临时工要求增加工资之事：

吃了，每月工资如果不给他们涨到1070元，她们就不干了，自己去另谋职路了。

2、刘江北、陈晓晓和谢爽三人去中心学校找何宗华校长要求涨到1270元，何校长没有同意，何校长讲79~86临时工工资表要求每月只能1200元；后来刘江北、陈晓晓和谢爽三人又找我，要求学校每月给他们补发70月，大家看这个怎么办？现在请各位校委成员讨论一下，形成决议。

通过大会讨论决定：方爱情和钱叶情两位代课老师每人每月增加到1000元，临时工方继红每月基本工资由500元涨到600

元，不同意刘江北、陈晓晓和谢爽三人每月学校补贴70元，主要因为没有办法报账。

二、枞检会【】1号：关于认真组织观看影片《远山》的通知：中共枞阳县纪律检查委员会、县委组织部、县委政法委员会、县人民检察院、县教育局联合发文：要求枞阳小学40张票，每张票30元，最后我们讨价还价买了10张，计300元。由刘玉琴校长负责落实相关人员观看。

三、学校标准化图书室、音乐室、美术室、仪器室、体育器材存放室和校园网络代建工程的建设开支如下：

1、上周星期四县教育局电教馆组织人员来校安装音乐室电子钢琴和电子五线谱和美术室的移动黑板和桌椅等器材，器材安装过后，考虑到器材的安全，周淑华校长建议安装铝合金防盗窗。周校长打了个经费使用报告，后来我打电话请示何宗华校长，经何校长同意，按照原北楼加固时安装铝合金防盗窗的规格和价格标准来做，里面插10个圆钢，每个平方120元，四年级音乐室： $1.8\text{米}\times 1.5\text{米}\times 120\text{元}=324\text{元}$ ， $1.8\text{米}\times 1.0\text{米}\times 2\times 120\text{元}=432\text{元}$ ；五年级美术室： $1.8\text{米}\times 1.5\text{米}\times 120\text{元}=324\text{元}$ ， $1.8\text{米}\times 1.0\text{米}\times 2\times 120\text{元}=432\text{元}$ ；六年级实验室：

$1.8\text{米}\times 1.5\text{米}\times 120\text{元}=324\text{元}$ ， $1.8\text{米}\times 1.0\text{米}\times 2\times 120\text{元}=432\text{元}$ ；合计：2268元。由总务处余才干主任负责监督施工过程与质量，4月25日前安装到位。

2、北教学楼六楼东边两间教室是图书储藏室和学校资料和档案室，因校安工程四扇门全部给打掉了，考虑到学校图书、资料与器材的安全，现在急需安装防盗铁门，每樘门价格455元。合计： $455\text{元}\times 4=1820\text{元}$ 。由总务处余才干主任负责监督施工过程与质量，5月10日前安装到位。

3、学校标准化建设，图书上架，20万元(共计一万册)图书信息编入电脑，贴上条形码，能够进行电脑扫描借阅，学校给

老师每人印制一张新卡便于借阅图书，同时每个班级也印制一张新卡便于借阅。每册图书请人编完这些程序花费0.50元，大约要花5000多元。由周淑华校长组织总务处鲍晨霞主任等相关人员负责监督工程进度和质量，四月到底以前完工。

4、网络代建工程施工协议：中国电信股份有限公司枞阳分公司为枞阳小学网络代建费用：工程施工费：930元；设备费720元；网线160元；调测费200元；设计费：200元；合计：2210元。由周淑华校长组织相关人员负责监督工程进度和质量。

5、年3月29日由王柏松局长带队，县教育局教学仪器验收组对枞阳小学进行了查看。基本情况：实验室成套实验平台设备已经安装完成；推拉式黑板及电子白板安装完成，使用正常；校园网设备安装完成；体育器材已经安装完成；音美卫器材安排有活动室，图书已经上架。提出了整改意见：暂时不需要使用的音美体卫器材要妥善保管好；图书要及时扫描录入电脑，规范分类后上架使用。仪器室所有器材要分门别类整理存放到橱子里，便于数学老师和科学老师借用。本周周淑华校长和方春香主任已经到二中仪器室参观学习了，打算请二中实验员来我校帮忙，到时候还要请一些小工，学校总务处还要抽取相关人员帮忙上架与分类，计划双休日加班完成。初步预算1000元左右。

以上工程建设共需要13000元左右，现在请各位校委成员审议。各校委一致通过。

四、3月28日旗山小学开展“在阅读教学中指导学生习作”研讨课活动，我校派程既友、陆爱谛、汪玉萍和唐莲四人参与了研讨。

五、关于申报办理年度职称外语及职称计算机应用能力免试工作的通知：

1、职称外语免试条件

男年满50周岁、女年满45周岁者。

## 2、职称计算机应用能力免试条件

年满45周岁者。

3、办理程序：符合办理免试条件的专业技术人员，经所在事业单位、主管部门审核汇总后，将审验好的免试材料于5月15日前报县人社局事业单位人事管理办公室。请张福新校长组织教导处相关人员先分组摸底，然后填表并上报免试材料。

## 六、关于举办小学语文优质课评选活动的通知：

1、原则上各校推荐1名，按学生数比例(枞小、城关、石岭、旗山)可推荐2名教师参加评选。其中枞小由刘澜蛟主任点将钱叶香老师直接参加县里的评选，不需要参加中心校的评选，枞小还可以报两名老师参评。

2、经张福新校长与教导处蕴量摸底后，决定报杨芳与吴啸两位语文老师参评。参评教师于4月20日(周六)按规定时间到旗山小学报到。

3、评比时间安排：4月20日上午枞阳小学、石岭小学、新旗小学、龙窝小学、高岗小学、石矾小学；上午参评的教师于当日7：00报到抽签。1号选手7：20进场备课写教案，之后每位选手推迟半小时进入备课室，备课时间均为1个小时，8：30开始按抽签顺序依次上课。4月20日下午城关小学、旗山小学、蒲州小学、郭桥小学、戚矾小学、连湖小学、湖东小学；下午参评的教师于当日12：30报到抽签，1号选手12：40进场备课写教案，之后每位选手推迟半小时进入备课室，备课时间均为1个小时，13：50开始按抽签顺序依次上课。奖项设置：一等奖2名；二等奖4名；三等奖6名。

## 七、关于举办安庆市“党是阳光我是苗”青少年书画大赛的

通知：

各小学、县示范幼儿园：现将《关于举办安庆市“党是阳光我是苗”青少年书画大赛的通知》转发给你们：此次大赛分为书法和绘画两类，书法字体和绘画形式不限。主办单位组织专家评委对参赛作品进行初审，评出书法和绘画共100名参赛选手参加决赛(决赛选手电话通知)。参赛选手需填写报名表，参赛作品背面右下角处需注明作者真实姓名、参赛组别、年龄、所在学校及联系电话。请各校按照《通知》要求认真组织学生参赛，将报名表和参赛作品于4月24日前交到中心学校教研站。此项活动由张福新校长组织教导处相关人员落实此事。

八、带领全体校委成员学习“枞阳中心学校财务管理制度”【见文件】。(发文时间和执行时间均是4月5日)

九、关于申报年度省、市、县教育科学规划课题的通知：

凡我县各级各类学校教育行政管理干部、教育教学人员，均可申报教育科学规划课题。每一申报人不得同时申报两项课题，已承担省、市、县级教育科学规划课题而尚未结题者亦不得申报课题。县教育局受理立项课题申报的截止时间为年5月10日。各校应据此安排、组织好本校的申报工作。

十、传达：4月16日上午在县电信局四楼会议室召开的“全省校园安全工作电视电话会议精神。”

要求安全管理员要写一份致家长的信，信中要讲清h7n9禽流感的防控工作，各个班主任要开展对学生预防h7n9禽流感、防溺水和交通安全、食品卫生安全等人生安全的教育班会课。

十一、关于抽调年高、中考监考教师的通知：

年高、中考将在6月份进行。我县高、中考考生多，考场多，

需要抽调大量的教师从事监考工作，为保证高、中考监考工作正常开展，希望各校以教育事业大局为重，克服困难，认真做好监考教师的报名工作。

城区学校须将符合条件的教师全部上报，乡镇初中、小学对在城区有食宿条件的教师进行认真摸底、上报，乡镇完中根据全县摸底情况，由招生办将抽调教师指标分配到校(另行通知)。监考教师名单分高、中考单独造册，于4月24日前报中心校办公室，各中心校于4月30日前报送县招生办(或用电子邮件发送至zyhuhf@)设置考点的学校还需将考点领导组织名单一并报送，有直系亲属参加考试的须回避。

考点设置：枞阳中学、枞阳二中、枞阳三中、宏实中学、旗山小学、城关小学、实验中学、枞阳小学。其中实验中学和枞阳小学只设置高考考点，不设中考考点。此项工作由办公室张耀武主任负责组织相关人员落实此事。

## 十二、关于钱佑平同志工作职务的通知：

各小学、县示范幼儿园，经中心学校校长办公会议研究决定：钱佑平同志任枞阳县示范幼儿园教导主任。枞阳中心学校，年3月20日。

## 十三、枞组字[]7号文件：关于举办年枞阳县庆‘五·一’‘泰业杯’干部、职工乒乓球赛的通知：

日前由程既友、李春光和汪凌三位主任提议要求以枞阳小学名义参加县乒乓球比赛，经校长碰头会后决定同意他们参加比赛，并且允许他们三人每人买一只不超过200元球拍(包括练习的乒乓球)，加上400元的报名费，共计1000元。但是后来中心校打电话讲他们将组队参赛；我想如果中心校组队的话，我们枞阳小学就不必再重复组队了。

## 十四、北教学楼二至五层不锈钢扶手多根柱子焊接头松动与

损坏，请总务处要及时组织相关人员进行维修，确保学生在走道里活动的安全。

十五、枞阳县枞阳小学管理手册于2009年9月由原枞阳小学陈自本校长修订了一次。现在有许多制度已经与县教育局和枞阳中心校的规定相违背了，所以学校从年2月开始第二次修订和补充完善枞阳小学管理手册。

目前这项工作，各部门已在通力协作，正在紧锣密鼓的进行，打算下周完成汇编成册。本次增加了办公室主任职责；收集整理了枞阳小学简介，题目为“育人圣地，成长摇篮”；班班通各项管理制度；枞阳小学“关于改进工作作风密切联系群众”的若干规定；枞阳小学内设机构、行政人员分工等等。

十六、经与刘玉琴校长商量后，依据校行事历的安排，决定在五年级搞个“安全疏散演练”教育活动。

由程既友主任先拟定各演练方案，然后组织五年级师生进行演练。“安全疏散演练”教育活动，最迟在下周进行，由兼职安全管理员程既友主任负责落实此事。

## 会议纪要格式公文篇二

会议纪要是记载和传达会议情况及议定事项时使用的一种公文。会议纪要是对会议讨论的事项，择其要点加以归纳整理，以通报会议精神，统一认识，指导工作。它可以由会议主持单位直接下达，或加批语下达，或呈报上级机关批转下达。会议纪要的主要作用是：

首先，使与会者了解和掌握会议主要精神；

其次，便于上级了解情况，向下级贯彻会议精神。

会议纪要的主要特点是：纪实性、纪要性、系统性。按会议

的性质可将会议纪要分为以下几种：办公会议纪要、工作会议纪要、座谈会议纪要、学术讨论会议纪要、技术鉴定会议纪要等。

会议纪要的结构，一般由标题、正文和落款三部分组成。

标题。常见的写法有三种：公文式规范标题，即由机关名称、会议名称（或事由）和文种组成，省略式标题，即省去机关名称，只有会议内容和文种两部分组成；正副式标题，正标题为会议的中心内容，副标题则由会议名称加“纪要”组成。

正文。包括开头、主体、结语三部分。

正文的开头，主要写会议概况。包括召开会议的单位、时间、地点、目的、参加人员、主要议程、讨论的事项、会议效果如何等。有的还写上开会的背景、会议的必要性和重要性。以上内容并非所有会议纪要都必须具备，写时可根据具体情况灵活掌握，要写得简明概括。

正文的主体，是会议纪要的中心。不同的会议，“纪要”中心部分的写法也不完全相同：办公会议纪要主要把讨论和决定的问题写出来；工作会议纪要，可简要回顾以往的工作，提出今后的工作任务及相应的措施和办法，也可只写讨论的主要问题；座谈会议纪要和学术讨论会议纪要，要把与会人的发言加以综合整理，有条理、有层次地反映出来，个别有独到见解的发言或观点，要写出发言人的姓名，必要时还要冠以职务；技术鉴定会议纪要，要围绕鉴定的项目，将有关问题作以概述，并写明鉴定结果。如果是大型会议的会议纪要，可按问题的不同性质、不同方面，分为几个部分，每一部分写一个问题；或用小标题的形式，概括各部分的主要内容；或分条设款列项来写。无论采取什么方法写，每个问题都必须有观点、有材料、有分析、有结论，有时还要有解决问题的办法和措施。主体部分的每个问题或段落之首，往往冠以“会议认为”、“会议指出”、“会议强调”、“会议



决定”等习惯用语，这些习惯用语在会议纪要中起着连接和强调的作用。

正文的结语，或写会议的“希望”、“号召”；或突出会议的意义、作用；或提出尚未解决的问题；或写出主办单位对贯彻会议精神的要求等。

落款。往往只有日期一项内容，如需要抄报或抄送其他机关的，则需在落款处写明发文单位名称，并加盖公章。如果日期写在标题下，则可不写落款内容。

写好会议纪要，必须做好会议记录，了解整个会议的主旨，充分搜集各小组的意见和建议；要紧紧围绕会议的中心，突出会议的主要精神，分清主次；对材料进行归纳分类、提炼概括时，要尊重会议事实。会议纪要的语言要简洁、准确，要注意结构的逻辑性。

## 会议纪要格式公文篇三

一般会议记录的格式包括两部分：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。

部门年度工作总结会会议纪要怎么写

要求：

1、你对岗位和工作上的认识

2、具体你做了什么事

4、以后工作中你还需提高哪些能力或充实哪些知识

以下供你参考：

总结，就是把一个时间段的情况进行一次全面系统的总评价、总分析，分析成绩、不足、经验等。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。

总结的基本要求

1、总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。

2、成绩和缺点。这是总结的主要内容。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是怎样产生的，都应写清楚。

3、经验和教训。为了便于今后工作，必须对以前的工作经验和教训进行分析、研究、概括，并形成理论知识。

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

## 会议纪要格式公文篇四

会议时间：\_\_

会议地点：\_\_大会议室

参会人员：\_\_\_\_\_

会议主持：\_\_主任

一、\_\_：请各位同事在今天的会议上认真学习市\_\_区城市监督管理局发布的“\_\_”，由主任为各位同事讲解该文件的具体实施的方式、方法。

二、\_\_：根据我所主管部门下发的该通知，对于新的薪酬制度的实施方式我作如下讲解：

1、我们先学习该通知的精神。上级部门下发的新标准是为了规范整个\_\_区城市管理\_\_行业编外工作人员的薪酬和福利待遇，也为了更好的、有效的管理下属基层单位，为\_\_市的\_\_绿化事业起到更好的作用。

3、“标准明细表”、

5、“国务院关于公布《国务院关于职工探亲待遇的规定》的通知”。新的标准是按照表格所示的具体方式试行，例如：管理岗位中的副主任、副股长级别，基本工资为1150元/月；考核奖从0元至500元不等，按照月考核来具体发放；岗位津贴500元至3000元。需要说明的是，基本工资、考核奖需要按照出勤率和考核结果计发。生产岗位的队长、组长另外增加补贴200元/月。岗位津贴含住房补、工龄补等，加班工资按

照基本工资为基数依法计算，考核奖、岗位津贴等不计入加班工资计算基数里，休息日需要加班的原则上安排补休。

3、计薪日按照国家有关文件规定，“明确职工每日工作8小时，星期六和星期天为休息日，但不能实行的单位，可根据实际情况灵活安排。”我们\_\_系统的单位就属于不能按照文件实行的单位，所以必须灵活安排人员的工作时间及工作方式。根据上级所下发的文件精神，具体的核算的公式是国家法定月计薪天数为21.75天，计算方式为(365天-104天)/12月(注：104天=52周\_每周2天的休息日)。那么按照这个标准，月基本工资1150元/月上班时间21.75天/每天8小时工作时间=每小时工资6.6元，7小时(我单位安排每天上班的时间总和)\_每小时工资6.6元=日薪46.2元，但这里要说明的是生产部门每周工作6天，每天工作7小时，每周总共的工作时间为42小时，根据国家的相关文件规定，超出的2小时，我单位会按照规定向人员支付加班工资。以后我单位实行每周工作5天制所计算工资、考核奖和岗位津贴的方式按照此规定实行。

4、部分员工确实无法自己解决住房，因工作需要就近工作岗位租房住的另外给予租房补贴100元/元，担任集体宿舍社长的另外给予补助30至50元。福利待遇等参照标准按照相关标准发放。

5、加班工资按照国家《劳动法》第四十四条的的规定执行。延长加班时间的支付超出工作时间部分的百分之一百五十(1.5倍);休息日加班又不能安排补休的支付百分之二百(2倍);法定休息日安排劳动者工作的支付百分之三百(3倍)。我单位与员工签订的劳动合同中，对“工作时间和休息节假日”有清晰的说明。

6、《劳动合同法》第十一条明确规定用人单位未在用工的同时订立书面劳动合同，与劳动者约定的劳动报酬不明确的，新招用的劳动者的劳动报酬按照集体合同规定的标准执行;没有集体合同或者集体合同未规定的，实行同工同酬。同工同

酬是指用人单位对于技术和劳动熟练程度相同的劳动者在从事同种工作时，不分性别、年龄、民族、区域等差别，只要提供相同的劳动量，就获得相同的劳动报酬。

7、我单位与员工续签合同时已在合同变更(续签)记录上明文规定：工资、福利依照本单位管理规定。劳动合同书当中的有关条款也明确表明：甲方根据企业的经营状况和依法制定的工资分配办法调整乙方工资，乙方在六十日内未提出异议的视为同意。

8、我们一起来学习国务院关于职工探亲待遇的规定。该规定是为了适当地解决职工同亲属长期远居两地的探亲问题特制定出的。具体说明如：凡在国家机关、人民团体和全民所有制企业，事业单位工作满一年的固定职工，与配偶不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受本规定探望配偶的待遇；与父亲、母亲都不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受本规定探望父母待遇。但是，职工与父亲或与母亲一方能够在公休假日团聚的，不能享受本规定探望父母的待遇。规定(一)职工探望配偶的，每年给予一方探亲假一次，假期为30天。(二)未婚职工探望父母，原则上每年给假一次，假期为20天，如果因为工作需要，本单位当年不能给予假期，或者职工自愿两年探亲一次，可以两年给假一次，假期为45天。(三)已婚职工探望父母的，每4年给假一次，假期为20天。(探亲假期是指职工与配偶、父、母团聚的时间，另外，根据实际需要给予路程假。上述假期均包括公休假日和法定节日在内。)

9、我单位的职工参保方式是按照劳动局和社保局相关的规定实行的，具体为：(1)是外来务工人员参三金，养老、工伤、失业；室内员工参保参五金，养老、工伤、生育、失业、基本医疗。这种方式有相关文件的规定，如各位不明白可拨打咨询电话具体咨询。

10、关于不定时工作制我单位实行每日工作8小时，每周工

作40小时的标准工时制，但某些岗位也存在特殊，不能按照标准实行的，如中高层管理人员、非生产型值班人员的岗位特殊性等因素，也有相关的规定明确指出可实行不定时工作制。

11、关于手机集团网，因有员工提出电信集团的信号不稳定，会造成人员的沟通及工作的不便，就这个问题现在会议上征求各位的意见，是否继续使用电信集团网?关于移动集团网的具体品牌等相关资料已贴在公告栏上，请各位浏览查阅，请尽快将意见传达给单位办公室，办公室就收集到的意见，做出最终决定。

12、由于\_\_等维修施工，所以从17号(下周一)开始调整下午上下班的通知已贴在通知栏中，请各位相互传达。

13、计划18号(下周二)下午2点在单位大会议室召开\_\_\_\_换届选举，如有变动，时间另行安排。

三、\_\_：请各位通知如果有问题请提出。

会议后备注：\_\_和\_\_等几名员工提出，对于新调整的工资标准还有不明之处，会议决定在会后对相关问题做出解释。

## 会议纪要格式公文篇五

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：

20\_\_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. 公司副总理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。

\_\_年x月x日

主题词：优化组合工资工休确定纪要

呈报：郭董事长

主送：各煤业公司、机关各部门

抄送：公司各副总留存共印16份

## 会议纪要格式公文篇六

地点：黄茂社区三楼会议室

主持人：郭毓华

参会对象：社区居民代表和全体社区工作人员

年2月28日，我社区召集辖区居员代表38人召开惠民项目商讨大会。上午8:30，我社区工作人员就在紧张地布置居民代表

大会的会场。9:00整，惠民资金项目居员代表商讨大会正式开始，应来人数为38人，实来人数为35人。主持人郭毓华主任，由她先介绍了会议的主要内容，即为惠民项目资金的投入使用项目及程序。社区总支书记李莉参加了这次会议，会议分为以下几个流程：

一、由社区书记华桂芳同志学习邾城街党工委文件精神。

二、由社区主任宣读年社区惠民政策，向居民代表通报我社区应申报的哪些项目内容，商讨决定具体实施哪几种项目？由社区居民代表提议，然后举手表决通过，并请在场的居民代表发表自己的想法、意见并提出相应的措施，然后再作最好表决。全体到会人员听得都很认真，也都提出了自己对各个项目的想法和建议，集思广益，让惠民项目的实施更完善和全面，让居民得到最大的受益。

三、黄茂社区辖区居民代表对年社区惠民项目初步决定项目有1、建立美工开放居民活动室；2、成立娱乐健身队；3安装路灯是居民最为急迫的要求；4、志愿服务活动；5、居家养老服务设施；6、环境卫生的整治，以上六大项作为今年主要落实的项目，会上一致表决，全体居民代表一致通过。

四、按照居民代表会议通过的议程，社区全体群干表示决不辜负人民的期望，积极为我社区居民谋福利，使社区的明天更好！

## 会议纪要格式公文篇七

20xx年2月26日，县委常委副书记、县信访工作领导小组组长xxx主持召开了今年第二季度县信访领导小组会议，现纪要如下：

会议通报了平利县第一季度来访情况、集体访情况、案件查办情况以及信访工作存在的问题。对第二季度信访动态进行

了分析，排查了村务公开、退耕还林、企业改制、清退代课教师、交通治理等群众关心的热点问题。

决的经济纠纷得到妥善解决，保证了县域经济的健康发展。但与去年同期相比，信访总量明显增大，集体访批次人数成倍增长，信访形势不容乐观。这些问题的存在与少数单位不重视信访工作，不讲原则、不讲大局、遇事推诿扯皮上交矛盾，与部分干部工作作风漂涪工作方法简单粗暴有直接关系。因此，各级各部门要端正认识，增强责任意识，改进工作方法，化解矛盾，维护社会稳定。

会议强调，信访工作是一项长期性的工作，随着经济社会的发展，会不断产生新的矛盾，引发新的信访。但只要我们努力工作，牢固树立“权为民所用，情为民所系，利为民所谋”的思想，不断改进工作作风、工作方法，主动化解矛盾，信访是可以减少的。会议指出，二季度信访工作要以化解矛盾、减少集体访、解决长期缠访为核心，以二季度信访总量比去年同期下降为目标，认真履行职责，按“分级负责，归口办理”原则，各自做好工作，确保一方平安。

## 会议纪要格式公文篇八

20\*\*年1月3日，总经理褚宏春在煤化公司三楼会议室主持召开总经理办公会议，贯彻落实集团公司近期有关会议精神，并安排部署了下一步工作。公司在家领导出席会议，各处室负责人及有关人员列席会议。

纪要如下：

1. 机关办公室调整及会议室配备工作。根据机关办公室及会议室调整方案，做好搬迁工作，确保xxxx年1月4日全部调整到位。此项工作由综合办公室牵头，各部室配合落实。
2. 强化环保管理工作。牢固树立“安全与环保同等重要”理

念，起草煤化公司及托管单位环保管理工作意见；做好与集团公司机电部工作衔接。此项工作由机电环保部负责落实。

### 3. 抓好开阳化工系统开车工作。

(1) 由煤化公司开阳技术联系组负责，继续指导开阳化工系统逐步开车工作。

(2) 开阳化工系统开车后，立即启动安全生产“四整顿”活动，煤化公司成立督导工作组，由曹昭军任组长，甄德远、石金田任副组长，成员由安全生产部、工程技术部、综合办公室组成，定期督导，严查问题，确保实效。

(3) 加快开阳化工环评整改措施落实，全力以赴通过环保部验收。此项工作由石金田负责，配合集团公司工作组做好相关工作。

4. 抓好市场调研室工作落实。市场调研室挂靠规划财务部，日常工作由规划财务部管理，实行正常考勤制度，今后根据工作需要适时进行调整。为便于开展工作，现有人员分为三个工作组：发电供电优化小组，由李淑坤、张鸿来、冯宜河组成，副总工程师吕运江负责协调安排；市场调研组，由赵辉、张传芹、秦贞福组成，副总经理杨建刚负责协调安排；政策研究与风险防控小组，由司品义、侯金城、时东红组成，财务总监张明负责协调安排。

### 5. 组织开好近期几个会议。

(1) 提升安全管理水平恳谈会议和今后的提升综合管理水平恳谈会、经济运行深度分析会、中心组学习会，本着“尽量召开视频会议”的原则，分别由安全生产部、人力资源部、规划财务部、党群工作部负责落实，安排专人记录，形成会议纪要。

(2) 拟于1月7号召开各单位经营指标落实视频汇报会，由规划财务部负责落实。

6. 做好薪酬分配工作。制定年目标责任书，加强考核针对性，增大量化比例及挂钩比例，1月10号前完成签订工作。此项工作由总经理助理靳道远牵头，人资部负责。

7. 做好机构优化整合总结工作。由人资部负责，系统总结煤化公司机关、供销公司机构优化整合工作情况，形成书面材料集团公司汇报。

参会人员：