

公司会议纪要的效力 公司会议纪要格式(精选8篇)

通过致辞致谢，我们可以向他人表达我们的谢意和敬意。在致辞致谢中，我们可以适当地提到一些具体的情节和细节，让人们更加深刻地记住。以下是一些备受好评的致辞范文，它们通过生动的语言和深刻的思考，给人们带来了积极的影响和启示。

公司会议纪要的效力篇一

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

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、用户意见调查以及公司发展思路进行的，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、公司领导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公司发展过程中的巨大意义，阐述了公司的定位，明确提出公司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，指出了公司下一步的发展方向就是要积极推进公司信息化建设，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、不断提升公司的管理资质。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、电信实业公司经营管理部z对公司的成绩进了正面的评价，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z对z物业工作的理解，物业公司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公司的满意率、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，增强对公司的向心力和凝聚力。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、针对公司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、下半年公司进一步进行合理优化，中层管理人员应加强工作职能，熟悉公司流程、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。

物业管理有限公司

品质管理部

年 月 日

公司会议纪要的效力篇二

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。

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。

会议纪要写法

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。

会议纪要的特点

1. 内容的纪实性。会议纪要如实地反映会议内容，它不能离开会议实际搞再创作，不能搞人为的拔高、深化和填平补齐。否则，就会失去其内容的客观真实性，违反纪实的要求。
2. 表达的要点性。会议纪要是依据会议情况综合而成的。撰写会议纪要应围绕会议主旨及主要成果来整理、提炼和概括。重点应放在介绍会议成果，而不是叙述会议的过程，切忌记流水帐。
3. 称谓的特殊性。会议纪要一般采用第三人称写法。由于会议纪要反映的是与会人员的集体意志和意向，常以“会议”作为表述主体，“会议认为”、“会议指出”、“会议决定”、“会议要求”、“会议号召”等就是称谓特殊性的表现。

会议纪要与会议记录的区别

会议纪要有别于会议记录。二者的主要区别是：第一，性质

不同：会议记录是讨论发言的实录，属事务文书。会议纪要只记要点，是法定行政公文。第二，功能不同：会议记录一般不公开，无须传达或传阅，只作资料存档；会议纪要通常要在一定范围内传达或传阅，要求贯彻执行。

产学研讨论会议纪要

时 间：__年__月__日

主 持 人：毛大龙

出 席 人：黄立鹏、王梅珍、陈星达、陈运能、张福良、黄炜

一、毛大龙同志传达了全国第二次产学研工作会议精神和20__年全省教育工作要点。要求要结合上级指示精神，创造性地开展工作。

二、会议决定，王梅珍同志协助毛大龙同志主持学院行政日常工作。各单位、部门要及时向分管领导请示、汇报工作，分管领导要在职权范围内大胆工作，及时拍板。如有重要问题需要学院解决，则提交办公会议研究。

三、毛大龙同志再次重申了会议制度改革和加强管理问题。毛院长强调，院长办公会议是决策会议，研究、解决学院办学过程中的重大问题。要形成例会制度，如无特殊情况，每周一上午召开，以确保及时研究问题、解决问题，提高工作效率。具体程序是，每周四前，在取得分管领导同意后，将需要解决的议题提交办公室。会议研究决定的问题，即为学院决策，各单位、部门要认真执行，办公室负责督促检查。

毛院长就有关部门反映的教学管理中的若干具体问题，再次重申，一定要理顺工作关系，部门与部门之间、机关与分院之间、分院与分院之间一定要做好沟通、衔接工作，互相理

解，互相支持。机关职能部门要注意通过努力工作来树立自己的形象。基层分院要提高工作效率，对没有按时间控制点完成任务的要提出批评。要切实加强基础管理工作，查漏补缺，努力杜绝教学事故的发生。

三、会议决定，要进一步关心学生的生活问题。责成学生处结合教室管理等工作，落实好学生的勤工俭学任务。将教工餐厅移到二楼，一楼餐厅全部供学生使用，以解决学生就餐拥挤问题。针对校外施工单位晚上违规施工，影响学生休息问题，会议责成计划财务处立即与高教园区管委会反映，尽快妥善解决。

四、会议决定，要规范学生的技能鉴定工作。重申，学生毕业之前须取得中级以上技能证书，才能发给毕业证书。由产业园设计中心(考工站)具体组织学生的报名、培训和考核工作。

五、会议决定，要加强对外交流和学习。争取利用暑假期间，组织教工到境外考察学习。

六、针对今年的招生工作，会议决定，召开一次专题会议，统筹解决今年招生中的重大问题。

公司会议纪要的效力篇三

会议时间：

___年___月___日___-___

会议地点：集团公司五层总经理办公室

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：___年___月___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___月___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、基建副总、总经理助理根据《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、基建副总、总经理助理，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___月___日

公司会议纪要的效力篇四

建设单位：__房地产开发有限公司

施工单位：__建设集团有限公司

监理单位：__监理有限公司

会议地点：__小学三层会议室

主要内容：

1: 各方对工程进行评估，完成设计要求，同意竣工验收。

2: 工程主要建设内容:本工程符合设计文件及规范要求，在

施工过程中，为保证质量及设计要求，设计单位严格按照设计图纸及变更通知书对施工单位进行监督。同时严格履行合同确认的内容。在建设各环节中严格执行法律法规及国家强制性标准。设计变更内容齐全有效，符合额资料编制要求，所有图纸文件已全部归档，已取得设计单位出具的工程检查报告。

3：在20__年1月17日取得康静里小学加固工程消防验收备案表，备案号：朝公消验字【20__】第0105号。

20__年3月18日

公司会议纪要的效力篇五

会议纪要作为其他行政规范性文件的一种公文形式在现实生活中起着非常大的作用，今天本站小编就带大家了解公司企业职工该如何写好会议纪要，欢迎大家参阅。

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。

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。

会议纪要写法

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。

会议纪要的特点

1. 内容的纪实性。会议纪要如实地反映会议内容，它不能离开会议实际搞再创作，不能搞人为的拔高、深化和填平补齐。否则，就会失去其内容的客观真实性，违反纪实的要求。
2. 表达的要点性。会议纪要是依据会议情况综合而成的。撰写会议纪要应围绕会议主旨及主要成果来整理、提炼和概括。重点应放在介绍会议成果，而不是叙述会议的过程，切忌记流水帐。

3. 称谓的特殊性。会议纪要一般采用第三人称写法。由于会议纪要反映的是与会人员的集体意志和意向，常以“会议”作为表述主体，“会议认为”、“会议指出”、“会议决定”、“会议要求”、“会议号召”等就是称谓特殊性的表现。

会议纪要与会议记录的区别

会议纪要有别于会议记录。二者的主要区别是：第一，性质不同：会议记录是讨论发言的实录，属事务文书。会议纪要只记要点，是法定行政公文。第二，功能不同：会议记录一般不公开，无须传达或传阅，只作资料存档；会议纪要通常要在一定范围内传达或传阅，要求贯彻执行。

产学研讨论会议纪要

时 间□xx年x月x日

主 持 人：毛大龙

出 席 人：黄立鹏、王梅珍、陈星达、陈运能、张福良、黄炜

一、毛大龙同志传达了全国第二次产学研工作会议精神和20xx年全省教育工作要点。要求要结合上级指示精神，创造性地开展工作。

二、会议决定，王梅珍同志协助毛大龙同志主持学院行政日常工作。各单位、部门要及时向分管领导请示、汇报工作，分管领导要在职权范围内大胆工作，及时拍板。如有重要问题需要学院解决，则提交办公会议研究。

三、毛大龙同志再次重申了会议制度改革和加强管理问题。毛院长强调，院长办公会议是决策会议，研究、解决学院办

学过程中的重大问题。要形成例会制度，如无特殊情况，每周一上午召开，以确保及时研究问题、解决问题，提高工作效率。具体程序是，每周四前，在取得分管领导同意后，将需要解决的议题提交办公室。会议研究决定的问题，即为学院决策，各单位、部门要认真执行，办公室负责督促检查。

毛院长就有关部门反映的教学管理中的若干具体问题，再次重申，一定要理顺工作关系，部门与部门之间、机关与分院之间、分院与分院之间一定要做好沟通、衔接工作，互相理解，互相支持。机关职能部门要注意通过努力工作来树立自己的形象。基层分院要提高工作效率，对没有按时间控制点完成任务的要提出批评。要切实加强基础管理工作，查漏补缺，努力杜绝教学事故的发生。

三、会议决定，要进一步关心学生的生活问题。责成学生处结合教室管理等工作，落实好学生的勤工俭学任务。将教工餐厅移到二楼，一楼餐厅全部供学生使用，以解决学生就餐拥挤问题。针对校外施工单位晚上违规施工，影响学生休息问题，会议责成计划财务处立即与高教园区管委会反映，尽快妥善解决。

四、会议决定，要规范学生的技能鉴定工作。重申，学生毕业之前须取得中级以上技能证书，才能发给毕业证书。由产业园设计中心(考工站)具体组织学生的报名、培训和考核工作。

五、会议决定，要加强对外交流和学习。争取利用暑假期间，组织教工到境外考察学习。

六、针对今年的招生工作，会议决定，召开一次专题会议，统筹解决今年招生中的重大问题。

时间□xx年x月x日

地点：会议室

主持人：

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xx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。

时间：9月30日上午

地点：管委会会议室

主持人：李××(管委会主任)

出席者：杨××(管委会副主任)、周××(管委会副主任管城建)、李××(市建委副主任)、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。

主持人(签名)

记录人(签名)

共2页，当前第1页12

公司会议纪要的效力篇六

2013年11月12日，公司在a会议室召开十一月份经营工作会议，参加会议的有各分子公司总经理、股份副总及部门经理，会议由董事长宗谷音先生主持，主要分单位审议1-10月份实际经营情况及原因分析。财务部对各公司应收帐款对帐回函情况进行了通报，董事长在会上对下一步工作重点做了布署。

一、1-10月份经营回顾：

1-10月份累计营收同比增长14.09%，出口同比增长5.85%，利润同比增长179.24%。

二、下一步工作计划及要求：

针对现状，公司下一步应重点抓好以下几方面工作：

1、继续加大库存清理力度：公司年初提出今年的重点工作之一是清理库存，但从10月份执行情况来看，清理库存进度缓慢，依然没有起色。各位公司负责人在今年度剩余的时间一定要花大力气重视该项工作，特别是对于生产棉袜的企业来说，过了目前处理库存的黄金时间，那么这些产品要等1年才有机会消化。同时各单位要重视订单尾数的消化清理工作，不要一方面在清理老库存，另一方面又新增库存，否则清理库存这项重点工作会导致失败。

2、坚持走出去战略：公司近几年通过走出去战略，先后在金华、江西、湖北等地投资建厂，进行低成本制造转移，取得了不错的成绩。目前在本地的工厂面临招工难、税负重、成本高等一系列困难和问题，对企业持续盈利带来挑战。鉴于企业所处的实际经营环境，我们要坚持走出去战略，一方面通过继续向外投资（如新疆）转移制造，充分利用当地的政策优势；另一方面将非关键工序外扩外包，本地工厂逐步转变成只保留关键工序为核心客户提供制造服务。通过以上战

略的实施，逐步提高运作效率、降低营运成本，保证企业长期稳步发展。

3、关于应收帐款对帐问题：从本月财务对各单位对帐回函的统计情况来看，此项工作很不理想。应收帐款对帐作为日常管理工作，应月月对单，养成习惯，使之成为常态化，这是最起码的要求。此方面公司是有深刻教训的，之前由于公司个别负责人不重视、缺乏责任心，没有及时对帐从而给公司造成很大损失。为此各单位负责人务必高度重视，今后如发现各单位不及时对帐，一经查实将分别给予总经理、财务经理、业务经理（或采购经理）2,000元/人。单的处罚。

4、关于2014年预算计划工作：明年的预算必须围绕以利润为中心制订计划，以5%的利润率为底线，低于5%的订单必须单独报批；亏本的订单一律不允许做，除非能够给公司现在和将来带来战略意义。各单位要围绕利润目标改变经营行为，想尽办法降低成本，控制人员。要求各单位在下周二之前将调整好的预算报财务汇总。

5、关于经营例会材料问题：目前有些单位不按规定时间上报经营例会材料，材料提供断断续续，以致财务部及公司领导层没有充分时间审阅材料、了解信息、发现问题。希望各单位对此项工作要坚持底线和原则，保证上报材料的及时性和准确性，以便及时发现问题，堵管理漏洞。为此从下月起各单位必须在每月10日前将材料交给财务，11日前由财务统一汇总后报董事长，否则按每延误一天给予相应单位总经理10,000元、财务经理5,000元的处罚。从明年1月份起，经营会议的召开方式要加以改变，从原来的分单位汇报改为集中汇报，所有人员集中参会。

6、其他事宜：监管部要改变工作方法和思路，抓住工作重点；品管部在满足客户质量要求的同时要坚持按公司标准执行，要坚持原则，以免出现漏洞给公司造成损失。

浙江**袜业股份有限公司

20xx年xx月xx日

公司会议纪要的效力篇七

会议纪要是指用于记载、传达会议情况和议定事项的法定公文。它不同于会议记录，会议记录是一种客观的纪实材料，对企事业单位、机关团体都适用。下面是公司经营工作会议纪要的范文，请参考！

20xx年11月12日，公司在a会议室召开十一月份经营工作会议，参加会议的有各分子公司总经理、股份副总及部门经理，会议由董事长宗谷音先生主持，主要分单位审议1-10月份实际经营情况及原因分析。财务部对各公司应收帐款对帐回函情况进行了通报，董事长在会上对下一步工作重点做了布署。

一、1-10月份经营回顾：

1-10月份累计营收同比增长14.09%，出口同比增长5.85%，利润同比增长179.24%。

二、下一步工作计划及要求：

针对现状，公司下一步应重点抓好以下几方面工作：

1、继续加大库存清理力度：公司年初提出今年的重点工作之一是清理库存，但从10月份执行情况来看，清理库存进度缓慢，依然没有起色。各位公司负责人在今年度剩余的时间一定要花大力气重视该项工作，特别是对于生产棉袜的企业来说，过了目前处理库存的黄金时间，那么这些产品要等1年才有机会消化。同时各单位要重视订单尾数的消化清理工作，不要一方面在清理老库存，另一方面又新增库存，否则清理

库存这项重点工作会导致失败。

2、坚持走出去战略：公司近几年通过走出去战略，先后在金华、江西、湖北等地投资建厂，进行低成本制造转移，取得了不错的成绩。目前在本地的工厂面临招工难、税负重、成本高等一系列困难和问题，对企业持续盈利带来挑战。鉴于企业所处的实际经营环境，我们要坚持走出去战略，一方面通过继续向外投资（如新疆）转移制造，充分利用当地的政策优势；另一方面将非关键工序外扩外包，本地工厂逐步转变成只保留关键工序为核心客户提供制造服务。通过以上战略的实施，逐步提高运作效率、降低营运成本，保证企业长期稳步发展。

3、关于应收帐款对帐问题：从本月财务对各单位对帐回函的统计情况来看，此项工作很不理想。应收帐款对帐作为日常管理工作，应月月对单，养成习惯，使之成为常态化，这是最起码的要求。此方面公司是有深刻教训的，之前由于公司个别负责人不重视、缺乏责任性，没有及时对帐从而给公司造成很大损失。为此各单位负责人务必高度重视，今后如发现现有单位不及时对帐，一经查实将分别给予总经理、财务经理、业务经理（或采购经理）2,000元/人。单的处罚。

4、关于20xx年预算计划工作：明年的预算必须围绕以利润为中心制订计划，以5%的利润率为底线，低于5%的订单必须单独报批；亏本的订单一律不允许做，除非能够给公司现在和将来带来战略意义。各单位要围绕利润目标改变经营行为，想尽办法降低成本，控制人员。要求各单位在下周二之前将调整好的预算报财务汇总。

5、关于经营例会材料问题：目前有些单位不按规定时间上报经营例会材料，材料提供断断续续，以致财务部及公司领导层没有充分时间审阅材料、了解信息、发现问题。希望各单位对此项工作要坚持底线和原则，保证上报材料的及时性和准确性，以便及时发现问题，堵管理漏洞。为此从下月起各

单位必须在每月10日前将材料交给财务，11日前由财务统一汇总后报董事长，否则按每延误一天给予相应单位总经理10,000元、财务经理5,000元的处罚。从明年1月份起，经营会议的召开方式要加以改变，从原来的分单位汇报改为集中汇报，所有人员集中参会。

6、其他事宜：监管部要改变工作方法和思路，抓住工作重点；品管部在满足客户质量要求的同时要坚持按公司标准执行，要坚持原则，以免出现漏洞给公司造成损失。

浙江袜业股份有限公司

20xx年xx月xx日

公司会议纪要的效力篇八

时间□20xx年x月x日(星期一)9:30—10:30

地点：泰康人寿大厦十一层董事会会议室

主持人：陈东升

娄道永

记录人：陈莉、陶俊卿

议题：近期重要事项通报

20xx年x月x日，陈东升董事长主持召开20xx年第35次高管周例会，周国端、贾莉萍、王道南、黄新平、刘挺军、何承周、李朝晖、苗力赴高盛学习培训，其余相关人员准时参会。会议纪要如下：

一、工作通报

——业务

张威代何承周：截止23日，个险标保2.7亿，月度达成45%，环比正增长，同比负增长，广东达成率最高。本月实动人力5.4万，同比增1.5万人。上周部署四个专项会议的对接落实工作；集中要求分公司上报假日经营企划。85家城关镇试点。本周月末冲刺，目标同比正增长，预计保费在4.8—5亿之间；通过10月2-3日的主管大轮训，10月5日的全国网络推进会、10月9日的假日经营战报推进假日经营。

薛继豪代贾莉萍：目前幸福人生9100万，预计达成1.4亿元。环比正增长。市场规模依旧负增长，年底部分分公司推出短期低价值产品抢网点。上周结束了幸福人生分片区的专项推动会。假日经营已经审批通过，本周宣导并提前布置□x年计划预算已完成初稿。

丁峻峰代王道南：截止9月23日，电销3479万，北京、深圳、河北本月发展不甚理想。但依旧以8000万为冲刺目标。总公司目前主抓区域中心，各处经理已经赴分公司现场督导，假日经营已经布置完成，6日将正常上班。网销1790万。

燕达夫：本月经代业务已超400万，进度好于前几个月，本月预计800万。保监会最新的经代业务管理办法规定200万注册资本金，预计九月底将会减少10-20%的公司。

李艳华：非健康险目前6000万，力争本月保持亿元平台，冲刺1.4亿的计划。年金抓行业开拓和同业挖转。工作的重中之重是产品，包括特许金、养老社区产品销售等。大病医疗保险在广西探索一个模式，然后再进行对接铺开，希望集团整合资源，进行跨系列协调。

段国圣：股市再创新低，下半年能否反弹是今年投资收益好

坏的关键。上周赴欧洲，摩根斯坦利对明年的判断是：看好欧洲、美国不会太坏、日本良好，对巴西、印度、中国、俄罗斯则不看好。

杨学军代刘挺军：上周和广州目标地块区部长进行沟通，加快进程。

——其他

刘经纶：一是武汉后援基地目前利用率只有50%，可容纳1500人同时培训的设备未能利用起来。武汉后援基地的财务、管理、机制等依旧未能理顺。二是关注幸福人生前几年现金价值低可能导致的投诉风险。

马云：汇报20日保监会召开反保险欺诈视频会的相关情况。

尹奇敏：一是上周召集各业务系列召开激励和荣誉体系梳理协调会，会后向分公司下发问卷调查，十一之后再次开会，从成本和效率方面研讨20xx年的激励和荣誉体系设计。二是召开了银保满期应对措施专项会议；三是上周六召开养老社区产品销售会议，本周尽快落实，同时推出业务高手经验传授的课件。

邱希淳：一是继续推进个险项目；二是明年广告宣传创意节后向陈董做一次汇报。三是国庆期间中网和某马术赛事，各业务系列如有需求，品牌部将提供客户门票。四是节前媒体关系维护完成。

董燕代黄新平：一是赴上海调研友邦，友邦后台发展以服务代理人体系为工作重点，并提出降低运营成本的概念。目前友邦新单保费有50%来自老客户。上海银保存量较大，但分公司表示风险不是很突出，上海客户相对理性。银行对保险公司的中长期投资收益非常重视，同时对规模也有很大诉求。

刘大为：一是九月底前不对系统进行大量改造；二是昌平信息中心的招标目前入围3家，预计10月开始施工，在1月20日验收之前完工。

刘渠：上周六向分公司下发了计划预算调查问卷。本周收回并整理分析，国庆后第一周安排落实。

二、工作要求

陈东升董事长在会议期间和最后提出如下工作要求：

第一，抓好月底的业务冲刺，各事业部的副总要在一把手不在的情况下承担起责任。

第二，落实养老社区产品销售会相关事项。上海、广东等地学习北京经验，养老社区是泰康的百年大计，不一哄而上，宁可慢不能乱。

第三，几项具体工作。尹总牵头研究应对同业年底推出短期趸交产品，抢占市场行为的策略。总裁牵头大病医疗保险的资源整合和分公司运营保障。