

2023年财务例会会议纪要格式及 安全生产例会会议纪要格式(精选5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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

财务例会会议纪要格式及篇一

安全生产是指在生产经营活动中，为了避免造成人员伤害和财产损失的事故而采取相应的事故预防和控制措施，使生产过程在符合规定的条件下进行，以保证从业人员的人身安全与健康，设备和设施免受损坏，环境免遭破坏，保证生产经营活动得以顺利进行的相关活动。下文是安全生产例会会议纪要，仅供参考！

时间□xx年x月x日

地点：会议室

会议主题：安全生产会议：

主要内容：

- 1、 春节已经过完，提醒大家收心，要提高安全生产意识，绝不能松懈，加强节后复工的安全生产教育工作。
- 2、 检查上次例会会议定事项的落实情况，分析未完成事项原因。

- 4、 解决需要协调的安全生产事宜。
- 5、 值班领导做好值班记录，发现问题及时处理。

时间□xx年x月x日

地点：会议室

会议主题：安全生产会议：

主要内容：

会议就20xx年安全生产工作进行了部署：

- 1、 分析20xx年度安全生产运行情况，总体运行平稳。
- 2、 对20xx年度安全生产工作计划、安全生产费用投入计划进行审议，并通过，并按工作计划进行年度安全生产工作布置。
- 3、 要求财务部做好20xx年度安全生产费用提取工作。
- 4、 对年度安全生产目标进行分解，要求各部门、车间按安全目标进行工作安排、及安全考核。
- 5、 严格落实20xx年度安全生产承诺制度，签订20xx年度安全生产承诺书□
- 6、 严格落实隐患排查制度，做好安全隐患排查工作，对查出的隐患限时整改，及时复出。
- 7、 安排会后进行安全生产检查。

主 题：第一季度公司安全生产工作

会议时间□20xx年x月x日

会议地点：

主持人□xxx

参加人员：公司总经理、总经理助理、生产厂长、人力行政部经理、质检部经理、售服经理、车间主任及专、兼职安全员。

内容：

一、会议听取了安委会关于第一季度公司安全生产情况的汇报

- 1、第一季度公司安全生产情况总体良好，无火灾、工伤、危险品泄漏情况的发生。
- 2、考虑到了春节刚过，要求各部门经理带领员工迅速进入工作状态，思想上不要有任何的松懈，指出了思想上松懈就是工作中的安全隐患。
- 3、由于目前新入公司员工较多，操作不熟练，发生事故的几率会加大，希望各部门组织做好老员工的传、帮、带工作，要求各部门负责人做好基层安全教育工作，严格执行三级安全教育制度，切实提高员工的安全意识和操作水平，保证工作的稳定性和连续性，避免员工新老交接期安全事故的发生。
- 4、强调各部门要深入开展岗位安全生产责任制的落实，指出了实现安全生产的最根本手段也是最好的方法，就是落实好每个岗位、每个员工的安全生产责任制。为今年的安全生产局面打下良好的思想基础。
- 5、鉴于近期公司人员的变化，提出了调整安全生产领导小

组成员的建议。

6、考虑到今年年底要通过安全标准化的验收工作，安全标准化领导小组抓紧落实推行安全标准化管理的各项具体工作。

二、生产部、人力行政部、车间等负责人的发言

1、凡涉及安全隐患整改所需的物资材料要求采购部尽快购回，以利及时进行整改。（生产部）。

2、为减少职业场所有毒有害化学品的伤害，尽可能的改善工作环境，建议装配车间安装排风扇。（装配车间）

3、加强员工消防技能知识的培训工作。（人力行政部）

三、总经理总结发言

1、强调各部门负责人要高度重视安全生产，安全生产系关公司未来，目前公司正在进行技改扩建建设工作，杜绝“说起来重要、干起来次要、忙起来不要”的现像发生。要求各部门对本部门的安全工作全面负责，同时配合协助安全办公室做好其它安全工作。

2、要求人力资源部加大安全培训的力度，从授课、观看vcd□黑板报宣传、各种应急预案演练等环节入手，丰富培训手段，大力推进企业安全文化建设。

3、针对新员工的技能培训工作，要求人力部尽快出台奖励制度，以利于员工操作水平的提高并留住员工，强调了老员工对安全生产的贡献。

4、强调了各级各部门切实履行岗位安全生产责任制的重要性。要求安委会对安全目标责任书中的目标进行严格的考核。

5、指出了部分负责人或部分员工因为有产量有效益了，就对安全隐患不及时进行整改的错误思想，要求安全隐患整改不但要定时，而且要定人、定责、定实施监督复核人。

6、再次希望各部门负责人思想上要高度重视安全生产，确保继续保持稳定良好的安全生产局面。

有限公司安委会

20xx年x月x日

财务例会会议纪要格式及篇二

（二）打开页面设置对话框后，设置“页边距”选项卡：上厘米，下厘米，左厘米，右厘米。

（三）设置“版式”选项卡：勾选“奇偶页不同”，在“默认”按钮中选择“是”，并确定。

（一）大标题：字体：方正小标宋[]gbk;字号：二号。

（二）一级标题：要求带顿号，字体：方正黑体[]gbk[]字号：三号。

（三）二级标题：要求带小括号，不带顿号。字体：方正楷体[]gbk[]字号：三号。

（四）三级标题：要求用阿拉伯数字，不带顿号，而是删除键上的“.”。字体：仿宋；字号：三号。

[]1[]

（五）四级标题：要求用阿拉伯数字，不带顿号，带小括号。
字体：仿宋；字号：三号。

财务例会会议纪要格式及篇三

会议纪要是在会议记录的基础上，对会议的主要内容及议定的事项，经过摘要整理的、需要贯彻执行或公布于报刊的具有纪实性和指导性的文件。本站小编在此整理了生产周例会会议纪要标准格式范文，供大家参考，希望大家在阅读过程中有所收获！

会议时间：**年**月**日(星期*)上午*时

会议地点：指挥部第三会议室

主持人：

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*次安委会初步定于*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*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。

2、工程部、物资部要按照公司的要求，严格检查已到设备的保管情况，做好防腐防锈工作；同时就设备监造中发现的问题与监造单位进行沟通，严格执行考核制度。

3、目前，公司外出实习人员较多，共有四个实习队，多人，希望公司各部门根据各自的职能，对外出实习人员从人身安全、思想稳定、政策落实等方面切实做好工作，保证培训与实习工作的顺利完成。

3、**公司要采取有力措施，切实加强对武装部的治安保卫和安全管理，综合管理部要加强监管，确保公司住武装部人员的人身及财物安全。对于已经发生的不安全事件，要积极配合地方有关部门精心排查，杜绝类似现象不再发生。

二、质量进度管理方面：

1、国庆期间，虽然我公司与参建单位没有放假，但由于参建单位兵力不足、机械、设备投入不足，现场并没有呈现出热火朝天的紧张局面。目前“十一”长假已过，今年仅剩三个月不到的时间，各部门要充分利用这段时间，想尽一切办法向前推进，全力投入到工作中去。工程部等相关部门要抓紧与参建单位沟通，敦促施工单位投入必要的人力、机械、设备等，保证连续施工，在确保工程质量的情况下，保证施工进度，务必实现年度工程目标。

工程管理、计划等部门要认真梳理、检查今年的工程进度完成情况，哪些是必须保证完成的，哪些是受客观因素的影响确实完成不了的，而这些客观因素又不依我们的意志为转移，哪些是由于我们主观上的因素造成工程工期滞后的。但无论

如何千万不能完全依赖调整工程节点进度来完成。

2、为启动送出工程，计划部需与前期组配合，进行必要的招投标等方面工作的调研。

3、工程施工过程中要继续充分发挥监理的作用，要始终明确：监理单位就是业主单位的具体延伸，监理工作就是业主工作外延的扩张，必须将其推到第一线。现在第三季度已过，要对监理的工作情况进行总结梳理，认真检查、考核。

4、设计方面，工程部可在十月份赴定洲电厂或沧东电厂进行小径管、洁净化施工及电缆敷设等方面的调研，同时与设计院沟通二次设计方面的问题。

5、工程部要对施工单位擅自改变补给水管线施工路线的事情进行认真反思，同时要对已施工完成的部分做好标识，避免损坏。

三、内部管控方面：

1、*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**公司*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、**公司要尽快完成#*、*楼的结算工作，同时做好#*、*楼的结算准备工作。

3、**公司办公室板房已经完工，请信息中心尽快协助接通网络等，以保证立丰公司搬迁后正常工作。

4、做好三季度工程综合奖励的各项准备工作。

发：公司领导、副总师、各部门

**公司综合管理部

年月**日

纪要整理：、

一、会议时间： 月 日 星期二下午2点

二、会议地点：会议室

三、主持人：生产部经理

四、参加人员：

五、会议主要内容

(一)、总结上周结果报告，计划本周工作内容

(1)□pc微结构板及ab结构板在上周因分配器a层太窄，影响了试机任务的完成。

(2)、与厂家洽谈1号瓦机牵引切割装置的已近初步有了方案。

(3)、商讨新修模头纱线原因，与厂家袁工联系探讨，厂家现在已经不生产这种磨头，要检查一下分配器的阻流块。

(4)、2号中空板的模颈的清点，缺损连接件由周玉清画图，审核后外加工。

(5)、2号阳光板订做三层磨具近期回厂，做好安排试机的准备。

分析方法□(a)可能旋转接头松动，冷却水短路。

(b)加热器的水循环系统安装水压力表，以判断水流情况。

(c)检查热电偶及触点，排除水垢及死角的因素，检查温控表和电磁阀。

(8)、旧料的消耗不理想问题。

(a)人工分练乳白旧料，以便生产时使用。

生产办

会议时间：

会议地点：

出席人员：

会议记录：

公司各部门汇报了上周工作完成情况及本周工作计划，公司管理层对存在的问题及重点工作做出安排，本周纪要如下：

一、各酒店营业收入、未收回欠费情况：营业收入为元，完成预算%。客房出租率为73%，平均房价为*元。(单位可供出租房收入)revpar值为：*元/间，完成预算106%。应收账款未收为0元。

*店营业收入*元，完成预算。客房出租率为，平均房价为*元。(单位可供出租房收入)revpar值为/间，完成预算69%。应收账款未收元。

二、总部各部门、各分公司、项目主要工作进展情况及存在的问题如下：

1、高度重视**集团*年年中工作会议的接待 准备，实现零缺陷、零工程问题。

2、总部各部门、**酒店、*店力争完成本月度经营指标。

3、按期整改集团神秘客户调查工作中提出的问题。

4、*店短信促销反馈40条，30元优惠券反馈12张。

三、会议就有关事项对总部各部门、各分公司、项目做出具体工作要求：

(一) 会议责成*店完成以下工作：

- 1、 拜访组委会人员，争取订房机会。
- 2、 客房整改、工程整改过程中，总部工程部协助驻店经理进行重点检查工作并做好监督。
- 3、 本周内制定*店与餐厅空调费用分摊方案。
- 4、 总部运营部与驻店经理统计有关*元及**元客房推广成效及实施情况，将统计信息全面、准确反馈。

(二) 会议责成*大酒店完成以下工作：

- 1、 做好**集团*年年中工作会议的接待准备，号前对所有动力、空调设备进行排查工作。
- 2、 加强对前厅部员工的服务培训，提高服务质量。

(三) 会议责成投资发展部完成以下工作：

- 1、 关于精品酒店的扩展问题，要求本月完成一个精品酒店谈判、立项工作。
- 2、 本周内与运营管理部共同完成自创高星酒店品牌策划方案。

(四) 会议责成营运管理部完成以下工作：

- 1、 本周内启动优质服务月活动。
- 2、 对前厅员工进行工作引导，提升服务质量。

(五) 会议责成工程部完成以下工作：

- 1、 号前完成对工程进行整改、活动家私固装、 维修事项。
- 2、 抓紧客房产品设计标准及智能化设计概要方案的落实工作。

(六) 会议责成行政及人力资源部完成以下工作：

尽快落实两位高管(、)的黑莓申请。

财务例会会议纪要格式及篇四

6月23日上午，由任渠校长主持学校安全工作专题会议。会上由任渠校长全文传达了市教育局下发的教办发[20xx]43号

《关于切实加强学校安全工作的紧急通知》文件，并结合学校安全工作的实际情况，作出了以下的整改措施。

一、由闫孝环书记负责，李先伦主任邀请有关方面的专家根据教办发[20xx]43号文件的精神，对教学楼危害程度重新鉴定，此项工作在近期完成。

二、加强对学生游泳的安全教育。严禁学生私自游泳，并由政教处用给家长一封信告知家长，本周四由刘克诚副校长主持召开关于学生安全的班主任会议。全体教师特别是班主任一定要遵守学校规定，严格按照规定处理学生事宜。本周五召开安全教育为主题的德育课。

三、按照云集派出所的整改意见书，学校规定了学生离校时间和到校时间，中午不回家的学生由班主任看护，学校请一名保安人员加强每天对校园的空隙时间的安全巡逻。

四、学校不组织师生的校外大型活动，学校不接待任何旅行社，毕业年级老师旅游由老师个人自愿参加。

参加人员有全体中层以上干部，李刚主席、宋正武主任、刘四方主任、向光模因公事和其它原因未参加，会议记录：刘建义。

财务例会会议纪要格式及篇五

6月10日，常太镇召开廉政风险防控工作会议，会议传达学习省、市、区关于廉政风险防控机制建设重要指示，分析当前廉政风险防控的形势，研究部署近期防控工作。镇长郑一将同志主持会议，镇两委成员、镇各部门负责人、各村村主干参加会议。

会议分析认为，当前，镇机关廉政风险防控机制建设工作进展顺利。各村村主干、各相关单位负责人高度重视防控工作，迅速召开会议，进一步统一思想，深化认识，部署任务，明确要求。各单位以召开党支部扩大会议、全体干部职工大会等形式，进行防控工作再动员、再部署，统筹兼顾，妥善处理防控工作与业务工作关系，利用业余时间组织学习和开展廉政风险点排查，做到两项重要工作两不误、两促进。领导小组办公室及时下发防控工作学习参考资料，引导各相关单位按照实施方案的要求，结合实际，突出重点，确保了防控工作稳步推进。

为了进一步推进我镇的廉政风险防控工作，决定成立由纪委书记薛子涛担任组长，苏启泰同志担任副组长，有关部门负责人为成员的常太镇廉政风险防控工作领导小组，并根据当前的形势下发《常太镇廉政风险工作实施方案》。

会议认为，排查廉政风险是防控机制建设的基础和关键环节，要紧密结合个人岗位职责和单位工作职责，围绕权力运行主线，通过“自己找、相互提、领导帮”等方法，全面查找廉政风险点，在此基础上制定有效、管用的防控措施，建立健全廉政风险防控长效机制。

会议认为，全面推进廉政风险防控机制建设是今年反腐倡廉建设一项重要工作。各村、各相关单位要切实加强领导，严密组织，按照工作方案确定的目标、任务和时限，认真抓紧抓好，抓出成效。镇领导小组办公室将会同分管镇领导不定时的听取各单位防控工作情况汇报。

陈萍书记强调，领导小组办公室成员既是防控工作具体承办者、协调者，同时也是本单位防控工作第一责任人，要切实履行好肩负的双重责任，率先完成廉政风险防控机制建设各项工作，促进实现年底前建成防控体系工作目标。