

周会议纪要的写法及 公司会议纪要标准 格式写法(优秀5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

周会议纪要的写法及篇一

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，切忌流水帐。本站小编在此整理了公司会议纪要标准格式写法范文，供大家参考，希望大家在阅读过程中有所收获！

会议地点：公司二层总经理办公室

参会人员：总经理、副总经理、各部门负责人及员工

会议议题：总结公司的过去，讨论如何完善公司管理

会议内容：

x年xx月xx日，总经理和副总经理，召集公司员工在五层总经理办公室开会，讨论公司的过去和各项工作如何的完善，会议形成如下意见：

一、关于公司过去发展的情况和人员工作情况

1、公司的在每个员工的共同努力下在向上发展。

2、公司员工工作态度都是积极向上的，老员工对新员工的照顾，

和相互之间的学习，都相互尊重，为工作创造了良好的氛围。

二、公司明年完善的地方

1. 技术部开展对车间人员的培训，挑选出技能熟练的员工进调试培训，解决外出调试人员技术缺乏的问题。

2. 要求出差调试人员记录每次外出调试出现的技术问题，调试结束后及时向领导及技术人员汇报，在以后的培训中将出现的问题突出，减少类似问题的出现，使产品能够精益求精，这样可以减少出差人员的次数，降低成本。

3. 车间必须建立制度。规范领料、作业等流程，减少非生产消耗。

4. 开源节流。公司员工应注重每一个细节，从源头对成本降低。

5. 各部门的协调。部门负责人应加强沟通，衔接好生产过程中部门接触环节，理解团队合作的精神，使工作效率变的更快高。

6. 工作态度。公司员工应端正工作态度，勇于承担责任，在新的一年里积极更好的工作，为自己，为自己树立良好、积极向上的形象。

7. 要存在危机感。公司的发展，是大家共同努力的结果，但不能骄傲，停滞不前。必须要有危机感，并转换成提高自己的动力，将产品做的更好。

三、这次的意义

这次会议总结过去，更多的提出了公司需要的完善的地方，给x年的工作提出更高的要求。

x年xx月xx日

主题词： 危机感 工作态度 完善 团队精神 成本

呈 报□x总经理

主 送□x经理

抄 送：各部门负责人

会议地点：集团总部821会议室

主持人：

参加人：

会议记录：

会议主要内容：

一、讨论集团中期工作报告

(一)《宏昆语录》依然分为120条版本和60条版本。

(二)福利房项目启动，选址下花园，与开发商合作模式，成本价卖给员工。

(三)西山项目扩建1万平米，费用进投资总账。

(四)在采购价格上，采购方和使用方之间必须要做博弈。

(五)标准化的意义重大，要继续坚持，不断修订，持续升级。

(六)mbu要坚定不移的推进，接下来可以考虑对接外部咨询公司。

(七)氛围创新要持续，每月都要有成果，为顾客创造体验式消费。

(八)任何一个新项目，都要根据“管理七件事”提前做好准备工作。

二、集团中期反思

(一)现在文化落地中有断层现象。接下来要通过多种方法，坚持打造排他的、有穿透力的、高度强势的企业文化。

(二)标准化要一边做、一边固化，形成成熟的模板。

(三)所有二线职能部门的使命，都是为一线服务，要深度思考自己的使命，思考怎样做好服务。

(四)工作计划不仅要重视，还要分解。要通过节点的分解和反馈，让员工有成就感。

(五)每个领域都有自己的专业，我们要尊重专业，倡导大家成为专家，用专业知识解决问题。

(六)要走出去多学习，不能固步自封。

(七)加大力度，加强对基层管理者的重视程度。

(八)言而无信、影响公司信任感的事情，一件都不能做，必须说到做到。

(九)公司不尊重员工，员工就不会尊重顾客。员工除了需要涨工资、有发展，还需要尊重。

(十)员工薪酬偏低的要随时调整，福利要完善、增加，宁可企业少赚钱。

(十一)用人员的调换、用鲶鱼效应解决懈怠问题，不断激活团队。

三、讨论集团下半年重点工作目标

(一)精益管理培训逐步开展，10月完成5s□12月完成流程梳理。

(二)集团活动

1. 感恩父母：(1)参加活动的员工给假，全程陪同父母；(2)第一天吃自助，第二天体验员工餐，第三天举行晚宴，晚宴重心不在节目，注重企业介绍；(3)取消参观企业环节，方案再调整。

2. 企业文化知识竞赛：注意营造趣味性，董事们分别参加。

3. 游乐一家亲：集体出行，能够增加员工对企业的归属感和自豪感。车队和出海游轮环节保留。

4. 高级班游学：暂定华为参观学习+长隆游玩。

5. 20周年庆典：请知名主持人，对接演出策划公司，重点不在节目。

(三)重视基层管理者，日常和集中的沟通培养都要重视。

(四)围绕五件事，激发潜能，调动员工积极性。

(五)提升员工幸福感

1. 员工餐下一步升级要在服务上，体现对员工的尊重。

2. 三年陈消费券变成一卡通：每人发3000元的卡，4月1日到9月30日使用，不可累积，过期作废。在年会上设计环节发放。

3. 店龄工资考虑恢复。

4. 两天以内请病假，不需要三甲医院病条。事假请假方式再讨论。

四、讨论各版块中期反思

(一) 打造学习型组织，方法不一定是看书，小团队定期学习分享的做法很好。

(二) 制度流程的梳理，要把一些无用的、不可执行的删除，做出切实可用的成果。

(三) 激励机制的制定要反复沟通，严肃执行。

(四) 企业里不能带着对立思维解决问题，不论对员工还是顾客。

(五) 文化落地和管理工作，都要尽量够到底，尽量往基层穿透。

(六) 遇到问题，首先要反思自我。

五、讨论使命

(一) 使命的讨论要由下到上、再由上到下开展，但最终要统一；

(二) 语言要精简准确；

(三) 使命的描述要感性。

会议时间□200x年x月x日

会议地点：在?市?区?路?号x会议室)

参加会议人员：

1、发起人(或者代理人)：

2、认股人(或者代理人)：

备注：也可再补充说明会议通知情况及出席本次创立大会的发起人、认股人(及其代理人)共×名(其中代理人×名)，代表公司股份×万股，占全部股份总额的×%，本次创立大会的举行符合法定要求。

会议议题：协商表决本股份有限公司 事宜。

会议由发起人(或全体与会人员)选举×作为创立大会的主持人。主持人宣布大会开始，并宣读了会议议程。会议依次讨论并(一致)通过了如下决议：

一、审议通过了发起人关于公司筹办情况的报告

发起人代表×向大会作了公司筹办情况的报告，经与会人员审议，大会通过了该筹办情况的报告。其中，××名赞成，代表股份×万股；×名反对，代表股份×万股；×名弃权，代表股份×万股。(或者经全体与会人员表决，一致同意通过该筹办报告。)

二、表决通过公司章程

发起人代表××向与会人员介绍了公司章程的起草经过和主要内容，经与会人员认真讨论，一致表决通过该公司章程(或者：与会人员提议将章程第____条__修改为__后，一致表决通过了该公司章程。或者：经与会人员的表决，赞成人数符合法定比例，通过了公司章程，其中×名赞成，代表股份×万股；×名反对，代表股份×万股；×名弃权，代表股份×万股。)

(公司章程如未获得通过亦应注明表决结果)。

三、选举董事会成员

发起人代表××向大会介绍了董事候选人名单。经与会人员讨论后，以无记名投票(或举手)方式选举下列人员为公司董事：

1、选举 为公司董事，任期 年。其中，×名赞成，代表股份×万股；×名反对，代表股份×万股；××名弃权，代表股份×万股，赞成人数符合法定比例。

2、选举 为公司董事，任期 年。其中，×名赞成，代表股份×万股；×名反对，代表股份×万股；××名弃权，代表股份×万股，赞成人数符合法定比例。

3、选举 为公司董事，任期 年。其中，×名赞成，代表股份×万股；×名反对，代表股份×万股；×名弃权，代表股份×万股，赞成人数符合法定比例。

(注：如上述当选董事的得票率不同应具体注明)

同意上述人员 组成公司第一届董事会。

四、选举监事会成员

发起人代表××向大会介绍了监事候选人名单。经与会人员讨论后，以无记名投票(或举手)方式选举下列人员为公司监事：

1、选举 为公司监事，任期三年。其中，×名赞成，代表股份×万股；×名反对，代表股份×万股；××名弃权，代表股份×万股，赞成人数符合法定比例。

2、选举 为公司监事，任期三年。其中，×名赞成，代表股

份×万股;×名反对,代表股份×万股;××名弃权,代表股份×万股,赞成人数符合法定比例。

3、选举 为公司监事,任期三年。其中,×名赞成,代表股份×万股;×名反对,代表股份×万股;×名弃权,代表股份×万股,赞成人数符合法定比例。

(注:如上述当选董事的得票率不同应具体注明)

同意上述人员 与职工(代表)大会选举产生的职工代表监事共同组成公司第一届监事会。

五、审核公司设立费用

发起人代表××向大会介绍公司设立费用预算及设立费用计算书,设立费用预算____元人民币,实际支出____元人民币(实际支出比预算超出____元人民币)。经与会人员讨论后,一致同意(或者____票赞成、____票反对、____票弃权,赞成名额符合法定人数,同意)对实际支出费用____元人民币计入公司创办费(或者将实际费用____元人民币计入公司创办费,____元人民币由发起人自负),在公司成立后____月内如数偿还。

六、审核发起人非货币出资情况

(大会通过其他决议及表决结果应逐项列明)

会议主持人:(签字)

出席会议人员:(签字)

记录人:(签字)

200x年x月x日

注意事项：

1、创立大会的会议记录是创立大会会议过程及决议情况的重要法律文书。

2、创立大会的会议记录要记明创立大会召开的时间、地点、出席人数(包括代理人)，出席人数占认股人总数的比例，是否符合法定要求。

3、创立大会的会议记录要对创立大会所讨论的议题逐项作出完整的记录。最后要有会议主持人、发起人及出席会议的认股人、记录人签字。

4、发起人应当自股款缴足之日起三十日内主持召开公司创立大会。创立大会由发起人、认股人组成。

5、发起人应当在创立大会召开十五日前将会议日期通知各认股人或者予以公告。创立大会应有代表股份总数过半数的发起人、认股人出席，方可举行。

6、创立大会对所列事项作出决议，必须经出席会议的认股人所持表决权过半数通过。

7、董事任期按公司章程规定，但每届任期不得超过三年；监事的任期每届为三年；董事、监事任期届满，连选可以连任。

周会议纪要的写法及篇二

8月26日上午9点，在小会议室召开校长办公会。会议由袁锋校长主持，校级领导陈东、宋邵华、邱月飞参加了会议，王细兴记录。现将会议的有关内容纪要如下：

一、关于学校工作流程及学校情况介绍

陈东、宋邵华副校长、邱月飞主席分别就教学、德育、后勤工作做了简单的介绍。

二、关于学校会议

经讨论决定：校长办公会原则上每大周召开一次，每大周第一天晚上，校级领导参加，由袁锋校长主持，研究学校发展规划、重大活动和人事安排、规章制度、评先评优、职称晋升、基建维修、大宗物品采购等重大事项。会议决定事项由办公室整理成会议纪要下发到各办公室，并张贴。相关人员必须坚决执行，及时办理。行政会原则上每月召开一次，校级领导、处室主任、委派会计参加，陈东副校长主持。主要议程处室主任对处室工作小结和设想。教职工会议遵照“无事不开会，有事开短会”的原则，原则上每月一次，时长不超过45分钟。

三、关于教师办公室的设置

遵照“有利工作开展，便于老师与老师、老师与学生、老师与家长联系沟通的原则”。经讨论研究：副校长、处室单独办公室；小学部办公室调整到办公楼一楼两个办公室，原小学部办公室改造成乒乓球室（工会活动室）；每个办公室装备电话机一部。电话费按照30元/月支付。班主任、教职工要充分利用电话与家长多联系、沟通。想方设法争取资金每个办公室配备办公电脑。此项工作由邱月飞主席牵头，总务处负责落实。

四、关于中层干部拟任

各分管校长推荐拟任人选，再由教代会表决通过，最后任命。经研究：拟任陈立为政务处主任；拟任方钟敏为教务处主任；拟任黎泽志为总务处主任。

五、关于小卖部经营

小卖部要本着“方便师生、支持学校、微利”的原则下经营，经集体讨论：以10000元/年为标的，进行邀标抽签。邀标对象要求大局观念强，支持学校工作，思想正派的人员。学校总务系列对商品价格、食品安全、经营范围加强监管。此项工作由邱月飞主席牵头，总务处负责落实。

六、关于开学工作

(1) 安全排查、卫生：宋邵华校长牵头，政务处负责落实

(2) 维修、后勤保障：此项工作由邱月飞主席牵头，总务处负责落实。

(3) 物质采购：各部门拟写采购清单，报校长室批，交总务处采购。本着“节约、实用”原则，规范采购程序。

(4) 开学报到安排：此项工作由陈东副校长牵头，教务处、办公室负责落实。

(5) 人事、课务安排：陈东副校长拟定初稿，交行政会讨论通过。

七、关于学校工作思路和管理理念

本学年度工作思路：质量、规范

管理理念：健康、阳光、公平、透明、规范

八、关于校级领导分工

袁锋：主持学校全盘工作

陈东：分管教学工作主持党务工作

宋邵华：分管德育工作

邱月飞：分管后勤工作主持工会工作

龙溪学校

20xx年x月x日

周会议纪要的写法及篇三

会议地点：在?市?区?路?号x会议室)

参加会议人员：

1、发起人(或者代理人)：

2、认股人(或者代理人)：

备注：也可再补充说明会议通知情况及出席本次创立大会的发起人、认股人(及其代理人)共×名(其中代理人×名)，代表公司股份×万股，占全部股份总额的×%，本次创立大会的举行符合法定要求。

会议议题：协商表决本股份有限公司 事宜。

会议由发起人(或全体与会人员)选举×作为创立大会的主持人。主持人宣布大会开始，并宣读了会议议程。会议依次讨论并(一致)通过了如下决议：

一、审议通过了发起人关于公司筹办情况的报告

发起人代表×向大会作了公司筹办情况的报告，经与会人员审议，大会通过了该筹办情况的报告。其中，××名赞成，代表股份×万股；×名反对，代表股份×万股；×名弃权，代表股份×万股。(或者经全体与会人员表决，一致同意通过该筹办报告。)

二、表决通过公司章程

发起人代表××向与会人员介绍了公司章程的起草经过和主要内容，经与会人员认真讨论，一致表决通过该公司章程(或者：与会人员提议将章程第____条__修改为__后，一致表决通过了该公司章程。或者：经与会人员的表决，赞成人数符合法定比例，通过了公司章程，其中×名赞成，代表股份×万股；×名反对，代表股份×万股；×名弃权，代表股份×万股。)

(公司章程如未获得通过亦应注明表决结果)。

三、选举董事会成员

发起人代表××向大会介绍了董事候选人名单。经与会人员讨论后，以无记名投票(或举手)方式选举下列人员为公司董事：

1、选举 为公司董事，任期 年。其中，×名赞成，代表股份×万股；×名反对，代表股份×万股；××名弃权，代表股份×万股，赞成人数符合法定比例。

2、选举 为公司董事，任期 年。其中，×名赞成，代表股份×万股；×名反对，代表股份×万股；××名弃权，代表股份×万股，赞成人数符合法定比例。

3、选举 为公司董事，任期 年。其中，×名赞成，代表股份×万股；×名反对，代表股份×万股；×名弃权，代表股份×万股，赞成人数符合法定比例。

(注：如上述当选董事的得票率不同应具体注明)

同意上述人员 组成公司第一届董事会。

四、选举监事会成员

发起人代表××向大会介绍了监事候选人名单。经与会人员讨论后，以无记名投票(或举手)方式选举下列人员为公司监事：

1、选举 为公司监事，任期三年。其中，×名赞成，代表股份×万股；×名反对，代表股份×万股；××名弃权，代表股份×万股，赞成人数符合法定比例。

2、选举 为公司监事，任期三年。其中，×名赞成，代表股份×万股；×名反对，代表股份×万股；××名弃权，代表股份×万股，赞成人数符合法定比例。

3、选举 为公司监事，任期三年。其中，×名赞成，代表股份×万股；×名反对，代表股份×万股；×名弃权，代表股份×万股，赞成人数符合法定比例。

(注：如上述当选董事的得票率不同应具体注明)

同意上述人员 与职工(代表)大会选举产生的职工代表监事共同组成公司第一届监事会。

五、审核公司设立费用

发起人代表××向大会介绍公司设立费用预算及设立费用计算书，设立费用预算____元人民币，实际支出____元人民币(实际支出比预算超出____元人民币)。经与会人员讨论后，一致同意(或者____票赞成、____票反对、____票弃权，赞成名额符合法定人数，同意)对实际支出费用____元人民币计入公司创办费(或者将实际费用____元人民币计入公司创办费，____元人民币由发起人自负)，在公司成立后____月内如数偿还。

六、审核发起人非货币出资情况

(大会通过其他决议及表决结果应逐项列明)

会议主持人：(签字)

出席会议人员：(签字)

记录人：(签字)

200x年x月x日

注意事项：

- 1、创立大会的会议记录是创立大会会议过程及决议情况的重要法律文书。
- 2、创立大会的会议记录要记明创立大会召开的时间、地点、出席人数(包括代理人)，出席人数占认股人总数的比例，是否符合法定要求。
- 3、创立大会的会议记录要对创立大会所讨论的议题逐项作出完整的记录。最后要有会议主持人、发起人及出席会议的认股人、记录人签字。
- 4、发起人应当自股款缴足之日起三十日内主持召开公司创立大会。创立大会由发起人、认股人组成。
- 5、发起人应当在创立大会召开十五日前将会议日期通知各认股人或者予以公告。创立大会应有代表股份总数过半数的发起人、认股人出席，方可举行。
- 6、创立大会对所列事项作出决议，必须经出席会议的认股人所持表决权过半数通过。

7、董事任期按公司章程规定，但每届任期不得超过三年；监事的任期每届为三年；董事、监事任期届满，连选可以连任。

周会议纪要的写法及篇四

8月26日上午9点，在小会议室召开校长办公会。会议由袁锋校长主持，校级领导陈东、宋邵华、邱月飞参加了会议，王细兴记录。现将会议的有关内容纪要如下：

一、关于学校工作流程及学校情况介绍

陈东、宋邵华副校长、邱月飞主席分别就教学、德育、后勤工作做了简单的介绍。

二、关于学校会议

经讨论决定：校长办公会原则上每大周召开一次，每大周第一天晚上，校级领导参加，由袁锋校长主持，研究学校发展规划、重大活动和人事安排、规章制度、评先评优、职称晋升、基建维修、大宗物品采购等重大事项。会议决定事项由办公室整理成会议纪要下发到各办公室，并张贴。相关人员必须坚决执行，及时办理。行政会原则上每月召开一次，校级领导、处室主任、委派会计参加，陈东副校长主持。主要议程处室主任对处室工作小结和设想。教职工会议遵照“无事不开会，有事开短会”的原则，原则上每月一次，时长不超过45分钟。

三、关于教师办公室的设置

遵照“有利工作开展，便于老师与老师、老师与学生、老师与家长联系沟通的原则”。经讨论研究：副校长、处室单独办公室；小学部办公室调整到办公楼一楼两个办公室，原小学部办公室改造成乒乓球室（工会活动室）；每个办公室装备电话

机一部。电话费按照30元/月支付。班主任、教职工要充分利用电话与家长多联系、沟通。想方设法争取资金每个办公室配备办公电脑。此项工作由邱月飞主席牵头，总务处负责落实。

四、关于中层干部拟任

各分管校长推荐拟任人选，再由教代会表决通过，最后任命。经研究：拟任陈立为政务处主任；拟任方钟敏为教务处主任；拟任黎泽志为总务处主任。

五、关于小卖部经营

小卖部要本着“方便师生、支持学校、微利”的原则下经营，经集体讨论：以10000元/年为标的，进行邀标抽签。邀标对象要求大局观念强，支持学校工作，思想正派的人员。学校总务系列对商品价格、食品安全、经营范围加强监管。此项工作由邱月飞主席牵头，总务处负责落实。

六、关于开学工作

(1) 安全排查、卫生：宋邵华校长牵头，政务处负责落实

(2) 维修、后勤保障：此项工作由邱月飞主席牵头，总务处负责落实。

(3) 物质采购：各部门拟写采购清单，报校长室批，交总务处采购。本着“节约、实用”原则，规范采购程序。

(4) 开学报到安排：此项工作由陈东副校长牵头，教务处、办公室负责落实。

(5) 人事、课务安排：陈东副校长拟定初稿，交行政会讨论通过。

七、关于学校工作思路和管理理念

本学年度工作思路：质量、规范

管理理念：健康、阳光、公平、透明、规范

八、关于校级领导分工

袁锋：主持学校全盘工作

陈东：分管教学工作 主持党务工作

宋邵华：分管德育工作

邱月飞：分管后勤工作 主持工会工作

龙溪学校

20xx年x月x日

20xx年x月x日，集团公司严永胜总经理主持召开紧急会议，就贯彻落实8月22日自治区刘慧主席主持召开的“环境保护工作专题会议”精神，对集团公司近期紧迫的环境保护工作做出安排部署。纪要如下：

一、集团公司成立环境保护专项整治领导小组。严永胜总经理任组长，樊永宁副总经理、吴学林副总经理、周光华总工程师任副组长，科技发展部、规划发展部、建设工程管理部和社会事务部负责人为小组成员。

二、关于矿井水和煤化工废水排放

1. 宁东矿区各矿的矿井水要全部排入南湖和圆疙瘩湖。张忠富副总工程师负责，召集科技发展部、规划发展部、建设工

程管理部及宁煤设计院相关设计人员，按照宁东各矿矿井水进行预处理，达到《污水综合排放标准》的二级排放标准，8月25日前做出各矿就近排入两湖的路径及管路建设方案，确保年底工程完工投运。

2. 各矿已建成的矿井水深度处理设施要按照自身实际用水需求运行。

3. 科技发展部对集团公司已建成的废水处理设施怎么利用、如何管理提出具体管理办法；煤炭化学工业分公司要对“万邦达公司”水处理设施运行进行严格监控，制定管理办法，强化管理措施，杜绝违规排放。

4. 煤炭化学工业分公司高盐水零排放工程二期项目尽快开工建设。

三、关于固体废渣处理

1. 对煤化工公司产生的固体废渣，要按照自治区政府的要求，排到宁东管委会指定的渣场。

2. 吴学林副总经理负责组织社会事务部和科技发展部对各矿的排矸场进行集中整治，要求各矿对排矸场平整、覆土、种草植树，务必一周内完成。否则，将严厉追究矿分管领导的责任。

四、科技发展部会同能源工程公司环保中心对集团公司存在的其他环保隐患进行系统梳理，提出整改方案及处理措施，经集团公司确定后实施。

五、集团公司各部门、各单位要高度重视此项工作，特事特办、相互配合，按照集团公司要求尽快完成。参加会议人员：

集团公司领导：樊永宁 吴学林 张忠富

建设工程管理部：赵 林

规划发展部：曹志善

会议时间□20xx年x月x日上午9点

会议地点：二校区会议室

主 持 人：彭海涛

记 录 人：蒋祎祎

审 签：

内 容：

20xx年10月19日上午，校长彭海涛在二区会议室主持召开行政办公会。党委书记蒋明传达了创卫工作紧急会议精神。总务科科长屈经甫对创卫工作做了补充发言。与会人员就创卫工作进行了认真分析，会议形成如下决定：

一、高度重视南充市创建国家卫生城市工作，认真做好学校清洁工作及市区创卫的协助工作。

二、学校做好迎接创卫检查的准备工作，各部门要明确各自职责，并保持良好协作关系。

三、合理安排时间，做好迎检的展板和横幅，同时保证20号之前所有资料装订成册。

四、根据市卫生局的安排，学校决定由蒋明书记为协助市卫生局创卫督查工作的全权负责人，派谭小林和蒋祎祎20-26号到市卫生局协助创卫督查工作。24-26号附院必须派人巡视卫生。

五、做好禁烟工作，聘用禁烟劝导员。

共2页，当前第2页12

周会议纪要的写法及篇五

会议纪要的开头，主要指会议概况，包括会议时间、地点、名称、主持人，与会人员，基本议程。本站小编在此整理了会议纪要正文标准格式写法及范文，供大家参阅，希望大家在阅读过程中有所收获！

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。

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：、

时间□20xx年2月16日上午

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。

四、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。

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。