

最新公司文件标准格式 公司会议纪要写作标准格式(优秀5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。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。

公司文件标准格式篇一

地 点：会议室

出席董事：

列席人员：（法律顾问）

缺 席：

主 持 人：

记录整理：

会议提要：

- 1、听取(单位)x年的工作总结
- 2、审议《标准(草案)》
- 3、审议《改进方法》
- 4、审议□x年x人员绩效考核制度(草案)》

5、形成第x届董事会x年第x次会议决议

会议决议：

根据章程以及董事会章程的规定，第x届董事会x年第x次会议于x年x月x日下午14:00，在本x会议室召开。本次会议由董事长召集，会议按照通知所列议项进行，会议召集、出席人数、程序等符合有关法律法规及本校章程的规定。

会议听取了(单位)x年的工作总结，审议了《标准(草案)》、听取了《改进方法》、审议了《x年x人员绩效考核制度(草案)》。

经会议讨论并通过第x届董事会x年第x次会议决议，决议包含以下内容：通过《x年工作总结》、通过《标准》、通过《改进计划》、通过《x年x人员绩效考核制度》。

会议还要求各职能部门依照本校章程及董事会本次会议决议，认真履行职责，为实现任务目标做出不懈的努力。会议号召全体员工，团结一致，奋力拼搏，敬业奉献，为发展壮大贡献力量。

出席董事签字：

列席人员签字：

x年xx月xx日

公司文件标准格式篇二

联络函：其中商务函电是指在日常的商务往来中用以传递信息、处理商务事宜以及联络和沟通关系的信函、电讯文书，下面是小编给大家分享的公司联络函格式范文【标准版】，

欢迎阅读。

XXXXXXXXXXXXX有限公司 XX总：

贵我双方自合作以来，在真诚友好、互利共赢的方针指导下，双方关系一直甚为融洽，时逢金融危机肆虐，经济大环境十分恶劣，贵我双方理应抱团取暖，共度难关。我公司以与贵公司建立战略合作关系为出发点，将XXXXX产品价格调整为：

140g/m²□150 g/m²

x元/吨 175 g/m²

x元/吨 付款期限改为月结15天。

前段时间所谓“价格影响”，给贵司带来诸多不便，我司深表歉意，还请给予谅解！望贵我双方继续真诚合作，互惠互利，共谋双方最大利益。

顺颂商祺！

XX人才事务所：

同道(身份证号码：)原租赁期自 年 月 日至 年 月 日。
因(缘由)，现我单位赞同与其消弭租赁联络。工资发放至 年 月，养老安全等缴至 年 月，住房公积金缴至 年 月，请予筹划停保、离任等相关手续。

经办人： 联络电话：

单位(盖章)：

年 月 日

尊敬的客户：

您好！

感谢贵司在以往的合作中对我司产品及服务的信赖与支持。由于xx和xx的原材料价格出现的下降，我司将从xx年xx月xx日起调整下降xx和xx产品价格表。其它产品保持原有价格，如有需要我司产品价格表，我们的销售团队将随时可以提供给您。

由此给您带来的不便，敬请您谅解！谢谢！

顺祝

(1)准确。商务信函的内容多与双方的利益有着直接的利害关系，因而要完整、精确的表达意思，用于乃至标点符号都要做到准确无误，以免造成不必要的麻烦。

(2)简洁。在做到准确、周到的前提下，应用最少的文字表达真实的意思，不能拖沓冗长。

(3)具体。信函所要交待的事项必须具体明确，尤其要注意需要对方答复或会对双方关系产生影响的内容，绝不能语言不详。

(4)礼貌。要掌握礼貌、得体的文字表达方式，以有利于双方保持良好的关系。

(5)体谅。要学会换位思考，能够站在对方的立场上思考问题。这样容易获得对方的认同，有利于双方达成有效的沟通。

公司文件标准格式篇三

当公司的员工犯错或者在工作上有失误的时候，人事部会决定出闲逛的处理决定，以起到警示的作用。下文是本站小编为大家整理的公司处理决定范文的，仅供参考。

关于对计量科驻新选站违纪人员的处理决定

计量科驻新选站原站长单永文，计量员张秋玉、秦奎英，在20xx年驻新选厂负责煤泥洗研销售计量监督工作期间，组织纪律性松懈，工作责任心差，不能严格遵守计量监督工作守则，造成了严重的煤泥跑量事故，给集团公司造成了较大的经济损失，给选煤处工作造成了不良影响。

鉴于该事件的严重性，为教育违纪人员，警示工作责任心不强的同志，提高全员工作积极性。本着治病救人的原则，经选煤处领导研究决定，给予有关人员以下处理：

- 1、单永文身为计量站长，不能以身作则，干好本职工作。无视组织纪律，违反计量监督工作守则，对造成煤泥跑量事故，负主要责任。即日起免去站长职务，罚款三千元，调离计量工作岗位，停职反省后，再另行安排。
- 2、张秋玉、秦奎英身为计量监督人员，不能严守计量监督工作守则，工作期间严重失职造成煤泥跑量，丧失了计量监督的应有作用，对该事故的发生，负有不可推卸的责任。从即日起调离计量工作岗位，罚款贰仟元，待停职反省后另行安排。
- 3、计量科科长尹士坤，对该事故负有管理不善、严重失查的责任，给予严重警告处分，以观后效。

希望选煤处全体同志引以为戒，从该事故中吸取教训，提高

工作责任心，努力工作，坚决杜绝此类事故的发生，如再有因工作责任心差给集团公司造成经济损失，给选煤处工作造成不良影响者，从重处罚。

x公司

xx年x月x日

关于公司处理决定的告知函(有效应对女职工产假到期后仍不上班的办法)

：您好!首先，向您和您的家人表示最诚挚的问候!你加入公司*年来，为公司发展作出了应有的贡献，在此，代表公司对您表示感谢!但同时，我们也遗憾地告知：您在今年*月*日产假到期后，没有按照法律和公司的有关规定按时到公司上班。您提供医院的挂号证明，并不足以证明您存在法律和公司关于职工休病假、哺乳假的法定或规定情形。公司于3月1日和25日先后两次去函，要求您进一步提供其他充分证据，以证明您在上述法定或规定情形，您也以涉及个人隐私为由，至今未予提供。公司已征求法律顾问的意见，公司的上述要求并不构成对您个人隐私权的干涉。

鉴于您的上述行为，已严重违反了公司的规定(此处可附上公司相关规定和公司与其签订的劳动合同中有关条款)和《中华人民共和国劳动合同法》第二十九条“用人单位与劳动者应当按照劳动合同的约定，全面履行各自的义务”的规定，经征询公司法律顾问的意见，公司管理层讨论决定，对于您擅自旷工的行为作出如下处理：请您在接到通知后*日内到公司报到，说明今年*月*日产假到期后，导致您无法到公司上班且未按规定正式向公司办理相关请假手续的合理原因，并相应提供权威部门认可的医学诊断证明或其他合理证明。

公司将根据您的表现和提供的证明，按照法律和公司规定作出进一步的处理决定。公司是一个企业，企业的生存并发展

是全体员工权益得到有效保障的前提，而企业要生存并发展，就必须在符合法律、法规的前提下制订一套科学、合理的、符合企业整体利益的规章制度并得到每一名员工的严格执行和遵守。因此，请您理解并配合公司的以上处理决定。

如您逾期未到公司报到，我们将依据《中华人民共和国劳动合同法》第三十九条“劳动者有下列情形之一的，用人单位可以解除劳动合同”第二款“严重违反用人单位的规章制度的”的规定，解除与您的劳动关系。

此致

*公司

年 月 日

关于对总装车间李伦、焊装车间于晓飞的处理决定

集团公司各部门：

关于总装车间李伦、焊装车间于晓飞，严重违反公司规章制度，经集团公司研究决定，做如下处理：

一、事件经过：

总装车间李伦未经上级领导请假审批，自20xx年8月5日至20xx年8月14日连续旷工，严重违反公司考勤管理制度——“旷工3日及3日以上视为自动离职”。

焊装车间于晓飞多次严重违反公司规章制度，多次与公司员工发生纠纷，不服从公司管理。

二、处理决定：

根据相关规定，集团公司解除与总装车间李伦、焊装车间于晓飞的劳动关系。望集团公司全体员工以此为戒，严格遵守公司管理规定，共同努力，保持公司和谐、稳定发展的局面，共创瑞驰汽车公司的美好未来。

特此通知！

*公司

年 月 日

共2页，当前第1页12

公司文件标准格式篇四

_____先生/女士：

鉴于您在担任本公司业务部_____（写明职务）期间，违反公司_____规定，私自截留收入款元，严重损害了公司利益（根据实际情况注明），根据我国相关法律并结合本公司的《劳动管理办法》第_____条的规定，决定予以除名。

请您于_____年_____月_____日前办理业务及离职交接手续。

本公司保留追究你的一切法律责任的权利。

特此通知。

_____有限公司

20xx年xx月xx日

x年xx月x日，公司制造部发生蒸镀掉锅事故，造成严重的经济损失。经查，此次事故系人为失误所导致。为了规范员工

生产行为，提高员工作业责任意识，根据公司《奖惩管理制度》，现决定对以下人员进行处罚，以赔偿公司所遭受的损失。此次事故责任人及赔偿金额如下：

1. 事故直接责任人，200元；
2. 事故间接责任人、，各100元；
3. 经理、副经理对事故负有领导管理责任，各50元。望各位同事引以为戒，特此通知。

有限 公司

二、对于瓦工班：当事人杨清虽是受害者，但是她在施工过程中并未戴安全帽，一致伤其头部，同样也存有侥幸心理，忽视安全，对知己的生命，身体健康不负责任，视其情况对当事人同样处200元的罚款，误工费用由本人承担，以此为教训，下不为例。考虑到当事人的具体情况，项目部决定：医药费，营养费由项目部支付。望各位工友以此为戒，加强对安全工作的开展，重视安全，重视自身及他人的生命财产安全，提高自身的安全意识！

广元果王食品综合楼项目部

20xx年11月16日

共2页，当前第2页12

公司文件标准格式篇五

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。本站小编在此整理

了公司会议纪要写作标准格式范文，供大家参阅，希望大家在阅读过程中有所收获！

xx公司项目会议

时间□x年x月x日

地点：公司会议室

出席人：公司各部门主任

主持人：（公司副总经理）

记录：（办公室主任）

一，主持人讲话：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。

二，发言：

技术部：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：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。

市场部：这是在众多航空母舰中间寻求突破，我认为有成功

的希望，关键的问题就是必须小巧，并且速度极快。因为我们建造的不是航空母舰，这就必须考虑到兼容问题。

一，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）

会议时间： 年 月 日14:00至 月 日12: 30

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

会议主要内容：

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、关于职工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下提出，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。

时 间□20xx年2月16日上午

主 持 人：

出 席 人： 列 席人：

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。