

# 销售会议记录英语 公司开会会议记录(精选9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 销售会议记录英语篇一

地点：公司会议室

议题：协商《集体合同》相关条款

参加人员□xxx企业代表和职工代表

主持人□xxx

郟城康泰化工有限公司工会主席韩建臣介绍《集体合同》情况：我公司第一次《集体合同》于20xx年3月9日公司一届一次职工代表大会通过实施，合同期限为三年，到20xx年3月8日期满。

为确保第一次《集体合同》顺利签订，在公司大力支持安排下，于20xx年3月开始进行本合同文本完善工作。

起草小组经过反复修改，现提交修订后的《集体合同》文本。

《集体合同》文本这将推进我公司各项工作进一步走向法制化、规范化、制度化、程序化轨道。

职工代表和企业代表们就年功工资、病假工资、加班工资、职工奖惩、劳动用工、女职工产假期间奖金、带薪年假、工伤保险、职工福利待遇、劳动争议等方面进行了协商，对

《集体合同》部分条款的修改意见达成了共识。

公司总经理臧继放同志在《集体合同》平等协商后就合同的再完善强调：对于企业来讲，要保证企业的整体利益和根本利益；对于工会而言，要维护职工的合法权益和切身利益，只有保护了企业的整体利益和根本利益才能更好地维护职工的合法权益和切身利益，也只有维护了职工的合法权益和切身利益，才能促进和保证企业利益的实现，这是相辅相成、互为一体的。

《集体合同》是集劳方和资方两个对等团体的智慧产生的合同。

《集体合同》内容要合法，要有承受力，应掌握大框架，管住宏观，放开微观，逐步调节，逐步改善。

要求将双方约束机制写入《集体合同》；劳动用工不规范问题从源头治理，职工代表大会结束后全面调查公司各单位的劳动用工情况，对于用工不规范的，发现问题，及时纠正。

进一步构建劳资双方的和谐关系，促进公司大和谐、大发展。

工会主席韩建臣同志指出：我们要维护企业利益又要维护职工权益。

《集体合同》维护了鄆城康泰化工有限公司和公司员工的合法利益，明确了双方的权利和义务，对建立长远、稳定、和谐的劳动关系起到了保证作用。

公司班子有个理念，绝不会愧对员工，绝对维护员工的合法权益，为职工群众服务，抓维权，促发展，加强员工意愿诉求机制建设、加强利益协调机制建设、加强矛盾调处机制建设、加强企业权益维护机制建设。

今后我们要在和睦、和顺、和美、和谐上下功夫，使我们的企业和员工目标一致，在责任共担、利益共享的基础上，为建设既强又大的国际化康泰而努力工作，齐心协力，共同奋斗。

## 销售会议记录英语篇二

时间□20xx年10月13日下午14:00—15:30

地点：小会议室

记录：韩林、柴建磊

内容：

### 一、学生代表就食堂提出的建议和意见

195班石柯涵：自开学至今，食堂的工作人员服务态度和文明用语方面做的很好，大家都很满意，学生也大都愿意去食堂就餐；建议食堂可以把饭菜质量再提高一些。

195班杜明新：菜的种类偏少，提出看能否专门面向住宿生开放的窗口。

204班孔嘉康：饭菜质量较以前有很大提高，同学们普遍反映饭菜很好，比较合口味；餐厅的面积比较小，吃起饭比较拥挤，看能不能把餐厅再扩大一些。

204班赵希雨：十一改点后晚饭做菜不太及时（就此问题法制处李楠主任已作出解释），饭菜质量相比以前有些下降，希望以后要改善。

杜光老师：餐厅给老师带来了很大的方便，节省了不少时间，建议食堂建立教师窗口；建议多一些家常菜。

苏科平老师：食堂的饭菜建议增加一些清淡的素食类菜肴，多做一些面食类食品。

韩林老师：法制处人员于昨日下午对食堂进行了突击检查，对从业资质、索证台账、食品加工及卫生情况检查结果进行了打分。

基本能够达到现阶段学校要求。

李楠主任：自食堂进驻校园以来，工作上兢兢业业，能够完成学校交给的各项任务。

但通过抽查和与学生及教职工探讨，发现还存在一些问题和需要注意的方面。

一、有老师及学生反应饭菜个别时候有点咸。

二、餐厅有时打扫不及时并存在关灯锁门不及时现象。

三、餐厅购物还存在现金交易现象。

四、希望在菜量把好关，品种再多样化。

五、严禁购进半成品，尽量自行对原料进行加工制作。

最后，希望食堂再提高服务意识，为全校师生服好务，让同学们和老师们能够吃上开心饭、舒心饭和放心饭。

耿万方副校长：目前的成绩说明食堂工作很用心，法制处工作也很用心。

如要取得更好成果还需创新，还需共同努力，还需注意以下几点：

一、食堂工作人员要有十中人的意识，师生安全在你手。

二、认真听取各方面意见，尽量改进。

三、要有以师生为上帝的意识。

四、众口难调，要力争做到更好，在花样上求变、求创新。

张志胜经理：认真听取各方面意见，尽最大努力把食堂做得更好。

李文彬经理：保证每餐五菜，不重样。

会针对学生的喜好进行研究，让每位学生都吃到品种丰富的菜肴。

刀削面得现做现吃，保证一月两次。

包子蒸了两次，师生不爱吃，我们会改善包子口味。

饭菜会量化，让师生吃饱。

购置加温器材，不让师生吃冷饭。

每月至少提供两次免费汤。

为教师提供小炒，希望广大师生理解现有条件不能解决的困难，并尽最大努力把食堂做的更好，保证不出安全事故。

祝校长：感觉挺好，大家发言好，李师傅表态坚定好。

最关键把食堂办好，即对学校师生好又对食堂效益好。

我提出两点：

一、民以食为天，食堂管理是学校的头等大事。

要天天有新意，能吸引师生。

让食堂成为创建幸福校园的重要一环。

我分析了其他学校食堂成功的原因，关键在于认识和管理，认识还在于意识，意识就是站位。

要时时刻刻想着师生的吃，要时时刻刻围绕着师生的吃，用真心去服务。

管理就是操作规范，要干净，饭菜价格合理便宜。

二、为让食堂成为创建平安校园的重要一环提出的几点要求：

(一)学好法律。

要有法律意识，经常培训、加强自责、加强学习，确保安全。

(二)执行好教育局、卫生防疫站、监管局等部门的相关规定。

定期检测工具，防止意外发生。

(三)签订安全责任书。

(四)养成良好的饮食习惯。

## **销售会议记录英语篇三**

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。

会议记录的详细内容包括那两个部分：

第一部分，是记录会议的基本情况。主要有：会议的名称、开会的时间、地点、出席人、列席人、主持人、记录人。这些内容要在宣布开会前写好。至于出席人的姓名，会议人数不多，可一一写上。会议人数多，可以只写他们的职务，如各校正副校长、教导主任；也可只写总人数。如是工作例会，可只写缺席人的名字和缺席原因。

第二部分，是记录会议的内容。它是会议记录的主要部分。主要有：主持人的发言、会议的报告或传达、与会者讨论发言、会议的决议等。内容的记录，有摘要和详细两种。

(一)摘要记录。一般会议只要求有重点地、扼要地记录与会者的讲话和发言，以及决议，不必“有闻必录”。所谓重点、要点，是指发言人的基本观点和主要事实、结论。对一般性

的例行会议，只要概括地记录讨论内容和决议的要点，不必记录详细过程。

(二)详细记录。对特别重要的会议或者特别重要的发言，要作详细记录。详细记录要求尽可能记下每个人发言的原话，不管重要与否，最好还能记下发言时的语气、动作表情及与会者的反应。如果发言者是照稿子念的，可以把稿子收作附件，并记下稿子之外的插话、补充解释的部分。

会议记录应该突出的重点有：

- (1)会议中心议题以及围绕中心议题展开的有关活动；
- (2)会议讨论、争论的焦点及其各方的主要见解；
- (3)权威人士或代表人物的言论；
- (4)会议开始时的‘定调性言论和结束前的总结性言论；
- (5)会议已议决的或议而未决的事项；

## 销售会议记录英语篇四

地点：公司会议室

出席人：公司各部门主任

主持人□xxx(公司副总经理)

记录□xxx(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x总：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x主任：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x主任：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)

## 销售会议记录英语篇五

会议时间：

会议地点：

会议议题：

参与人员：

会议主持：

纪要人员：

会议决议：

1. 质量控制：认真把好原材料、构配件使用关，杜绝使用未经检验或检验不合格的材料，查看出厂证明文件，督促施工单位按国家规定取样进行试验。

通知监理方现场见证取样送检，送检合格后方可使用。

2. 认真把好关键工序，具体要求是：

a)模板工程：要按规范和设计要求起拱，注意标高、轴线位置。

先自检签名，再通知甲方和监理方验收签证。

b)钢筋工程：注意接头位置、搭接长度、锚固长度、接头面积允许百分率、弯钩长度及角度、加密区钢筋的布设等。

先进行自检，再通知甲方和监理方验收签字。

c)砼工程：保证搅拌时间，注意钢筋保护层厚度，设置砂浆垫块、双层钢筋之间设置马凳，注意浇筑顺序(顺着梁方向)、振动棒的操作方法和施工缝的留置。

浇捣时要求施工单位的施工员、领班负责人必须在现场，并派木工、铁工跟班。

按规定留置试压块。

3. 进度控制：督促施工单位按工程进度计划，合理组织平行和交叉作业，施工员要做好施工进度计划表，上交监理单位。

4. 必须注意安全用电，做到三级保护，采用铁质配电箱，配有专职电工。

、工人进入施工现场必须戴安全帽，塔吊要经常检查，不许酒后上岗。

20xx年x月x日

## 销售会议记录英语篇六

地点：综合楼会议室

主持：x处长

### 一、x处长

针对近期，国内连续发生4起重大影响的火灾事故。4月14日湖北省襄阳市一酒店着火，造成14人死亡、47人受伤。5月31日，中储粮黑龙江省林甸直属库发生火灾事故，78个储粮囤表面过火，经济损失巨大。6月2日，中石油大连石化分公司发生了油渣罐爆炸事故，造成2人失踪，2人重伤。6月3日，吉林省德惠市宝源丰禽业有限公司生产车间发生火灾，已造成120人遇难，70人受伤。结合我院实际，各处室、职能部门要立即组织开展一次全面“拉网式”的消防安全大检查，重点对医院的门诊楼、急诊楼、老旧楼层、特种设备进行一次检查。

### 二、分管领导讲话。

(一)传达学习市政府安全生产文件。

## (二) 提出消防安全大检查的要求：

- 1、消防安全：器材是否配置到位，是否在有效期内；建筑通道；消防标志和应急照明；电器设备是否有老化。
- 2、重点岗位：锅炉房、液氧室等是否有专人管理，配电室人员的手套、靴子是否在安全有效期内。
- 3、医疗安全：化学危险品、麻醉品的采购、使用。
- 4、应急预案：分为针对全院性的和针对特殊场所的，医院在一年内是否进行过应急演练。
- 5、各部门立即开展安全大检查。
- 6、落实责任化，坚持谁排查，谁治理，谁负责。
- 7、落实安全生产责任制，一层抓一层。
- 8、提高处置安全生产事故的能力。
- 9、对管道、供养、老旧线路等重点部位进行专项检查。
- 10、明确6月份安全生产月计划。

## 三、院长提要求。

(一) 高度重视、加强领导、增强责任：领导是第一责任人、分管领导是主要责任人，以高度负责的精神把消防安全、生产安全、医疗安全落到实处。

(二) 狠抓落实、查找隐患、严格整改：吸取教训，发生事故的时间节点很短，因此应急预案要简洁，重点检查空气净化器、电路是否有老化等，各医院立即开展自查，排查隐患，举一反三。

(三)医疗安全要落到实处，尤其是对电工班、食堂、新大楼地下室、供应室和煤气管道修理人员的检查，加强对放射源、实验室安全、精麻药品的管理。信息报送要实事求是、速查速报，一旦发生事故，一方面要有清晰的书面汇报、逐级上报，一方面要做好安抚工作和媒体应对。

保卫处

20xx年6月13日

## 销售会议记录英语篇七

临时股东会会议记录

时间： 地点：

召集人： 主持人： 记录人：

出席人：

议题：建立健全公司印章管理使用制度

(主持人)：公司股东会根据提议，就建立健全公司印章管理使用制度的议题于x年x月x日x时，在西安市本公司办公室由x召开□x主持了股东会临时会议□x出席了本次会议。

本次股东会会议于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日以\_\_\_\_方式通知全体股东到会参加会议，符合《公司法》及公司章程的有关规定。

本次股东会会议已按《公司法》及公司章程的有关规定通知全体股东到会参加会议。

股东会确认本次会议已按照《公司法》及公司章程之有关规定有效通知。

出席会议的股东为和，持有公司x%的股权，会议合法有效。

会议由主持。

本次股东会会议的招集与召开程序、出席会议人员资格及表决程序符合《公司法》及公司章程的有关规定。

各参加人对以上事项是否有异议？

：无异议。

(主持人)：现在请就今日之议题发表意见。

：我认为本公司应建立健全公司印章管理使用制度，做出以下决议以资共同遵守：

1、公司根据需要另行刻制“合同专用章”。

自合同专用章启用之日起，除必须使用公司公章的，公司对外合同一律盖合同专用章，不再使用公司公章。

2、公司公章、合同专用章的提议使用权归各股东。

提议使用公司公章、合同专用章的股东是提议使用人。

3、经两名以上股东同意的，可以使用公司公章、合同专用章。

决定使用公司公章、合同专用章的股东是决定使用人。

4、股东使用公司公章、合同专用章的，必须分别由提议使用人、决定使用人和经办人(记录人)在《公司公章使用记录表》或《合同专用章使用记录表》(两表格式见附件)上登记和签字。

《公司公章使用记录表》或《合同专用章使用记录表》由负

责保管。

5、使用公司公章、合同专用章的，必须向股东会和公司留合同复印件备案，提议使用人和决定使用人必须在备案复印件上签字确认。

6、违反本决议使用使用公司公章、合同专用章给公司造成损失的，须对公司承担损害赔偿责任。

(主持人)：请大家就上述提议发表意见。

：无异议。同意按上述提议形成股东会决议。

(主持人)：根据《公司法》及公司章程的规定，本次股东会会议即按照上述提议形成号股东会决议。

## 销售会议记录英语篇八

x年第37期签发人：

会议时间□xx年xx月xx日（星期一）上午9时

会议地点：指挥部第三会议室

主持人：邵衍伟

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。

公司第七次安委会初步定于9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，特别是江苏三建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。

.....

## 二、质量进度管理方面： .....

## 三、内部管控方面：

1、神华国华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、综合管理部要将国华公司十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、立丰公司要尽快完成5、6楼的结算工作，同时做好3、4楼的结算准备工作。

发：公司领导、副总师、各部门xx公司综合管理部

会议部门： 研发中心-平台组

会议内容： 研发中心-平台组周例会

记录人： 会议主持：

会议地点： 审 查： 会议日期：

出席人员： 、

一、会议议题

研发中心-平台组的各成员在这一周工作情况的汇报与总结。

二、工作汇报

吕灶树：开发平台v2.0软件、资源中心v2.0软件、产品货

架v1.0软件三款软件结项前的准备工作。

余文聪□mini2.5一体化教学平台需求：课程包结构、教学流程、课程要素等讨论;mini2.5一体化教学平台的项目章程编写。

张盼盼：开发平台v2.0软件课程包结构清单信息录入;产品货架软件产品以及产品信息的整理;课程包出库。

周琳：上汽帕萨特项目测试;上汽帕萨特项目操作手册的编写周例会会议记录范文周例会会议记录范文。

胡绍林：开发平台v2.0软件，课程包出库15单;上汽帕萨特项目测试。

舒树奎：上海交校项目，软件后台开发。

周治：开发平台v2.0课程包移植功能;资源中心v2.0资源移植。

李宏伟：资源中心v2.0软件所提交的bug修改

王云□mini2.5一体化教学平台需求：课程包结构、教学流程、课程要素、基础功能等讨论。王为武：发动机3d结构原理展示软件的原型、界面设计周例会会议记录范文默认。

丁天俚：熟悉练习项目界面、图标设计工作;帕萨特维修技术三维仿真实训系统后台界面图标设计。

三、待办事宜

四、问题讨论

无

## 五、会议总结

此次会议是自研发中心成立以来，平台组组织的第一次集体会议，会议上各成员对各自负责的近期工作都做了汇报。吕灶树阐述近期的工作重心。希望大家再接再厉，加油！

### 销售会议记录英语篇九

xx年x月x日x午，总经理主持召开办公例会，公司领导及各部门负责人参加了本次会议。会上，各部门负责人汇报了近期的工作完成情况，并就目前工作的重点与难点问题进行了认真总结，提出了相应措施。

总经理在听取完汇报之后，强调指出：部门负责人要充分发挥职能，搞好阶段性的工作总结和安排，要在工作中及时发现问题并解决问题；对于各部门的意见和建议采取书面的方式上报总经理及时批复。同时要求各部门每周最少召开一次办公例会，研究本部门当前工作，使大家能够及时了解公司情况，从而使部门工作不断提高。并对各部门前段工作情况进行总结：1、肯定了拆迁办所取得的成绩，并表扬该办人员对工作的认真、负责；2、工程部现场工作渐入正轨，施工规范有序，建议进一步加大现场工作力度；3、财务科通过上周召开的部门会议，各项工作正有序进行，希望本科室人员加强内部函接，相互协助开展好部门工作；4、招商拓展部近期工作成效不理想，希望充分发挥员工的工作动力，提高工作实效。

同时，总经理就各部门在工作中遇到的问题进行仔细分析后要求：1、；2、结合现阶段市场动态决定：；3、招商部于一周内落实上报商户；4、；5、案；6、。

会议最后，总经办宣布今后的总经理办公例会参会人员为：，共xx人。

参会人员：

会议地点：

总 经 办

xx年x月x日