

最新公司会议纪要格式标准 公司会议纪要 (模板6篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

公司会议纪要格式标准篇一

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辦法会议讨论了总经办提交的公司经济合同管理辦法，认为实施船舶修理、物料配件和办公用品采购对外经济合同管理，有利于加强和规范企业管理。会议原则通过。会议要求，总经办根据会议决定进一步修改完善，发文执行。

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会议听取了计财处提交的关于职工岗位工资和船员伙食费由银行代发的汇报，会议认为银行代发工资是社会发展的必然趋势，既方便船舶和船员领取，又有利于规避存放大额现金的风险。但需要2个月左右的宣传过度期，让职工充分了解接受。会议要求计财处认真做好实施前的准备工作，人力资源处配合，计划下半年实施。

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。会议最后强调，公司机关要加强与运行船舶的沟通，建立公司领导每周上岗接船制度，完善机关管理员工随船工作制度，增强工作的针对性和有效性。

公司会议纪要格式标准篇二

xxx年4月18日 下午

大荔县奚若中学会议室

xxxxxx润泽房地产开发有限公司

中太建设集团股份有限公司

张xx

首先，张xx明确了一下会议纪律，今后每人每迟到一次罚款10元整，无故不参加、不请假的罚款50元整。

之后张xx阐述：由于近期阴雨，混凝土含水量大，模板加固、支撑不到位，导致二号宿舍楼一层北段现浇混凝土期间，出现板面、梁整体下沉现象。对此，4月17日早，沈校长召开了

专题会议，会议内容为：

- 1、二号宿舍楼北段暂停三天，到4月20日先拆除局部模板进行观察。
- 2、观察结果，形成书面资料并上报公司、教育局、力森劳务公司。
- 3、给出整改措施。

项目部生产经理张xx针对于二号宿舍楼一层北段发生下沉的原因，进行了归纳和阐述：

- 1、项目部自开工以来无质量事故，二号宿舍楼一层北段所发生的问题属于质量管理不到位，对此领导有不可推卸的责任。
- 2、项目管理上存在一些问题，质量管理松懈。
- 3、班组长及工人质量意识淡薄，意识不到问题的严重性。
- 4、随后项目部根据实际情况作出处罚措施，并上报。
- 5、今后各工长责任心一定要到位，力森劳务公司全力配合工长的项目管理，若不服从，宁愿停工。

监理公司高笠发言：4月17日，二号宿舍楼质量事故，从目前看来是由于加固不及时所造成的，若塌下来，将造成重大的质量、安全事故，之所以发展成这样，有以上几点原因。现在影响无法估测，三天以后见分晓。希望此次质量事故无很大影响。大家应考虑到今年雨水较多，今后要怎样做好雨季施工。

监理对今后的施工提出了几点要求：

- 1、回填土质量一定要达标；
- 2、各管理机构要加强，做到上传下达，有问题及时处理，处理不好就向上汇报；
- 3、针对二号宿舍楼质量事故，今后要做到质量三不放。

教育局谢振国发言：

- 1、监理、项目部人员要引起足够的重视，搞好今后的工作，杜绝再发生类似的事情。今后一定要在保证质量的前提下赶进度。
- 2、项目部应做好雨季施工方案并执行；
- 3、下周一，处理方案及措施上报监理单位。

张经理对上一周的工作继续做出总结，总结内容为：

- 1、上周二，省、市、县人大代表对本工程检查；
- 2、东教学楼、实验楼学校根据实际情况进行了图纸变更；
- 3、进度：办公楼二层施工、二号宿舍楼一层完工、一号宿舍楼基础施工、餐厅打桩、体育馆打桩结束、东教学楼砌墙基本结束。

上一周施工存在的问题：

- 1、钢筋工劳力不足，影响了办公楼的施工进度；
- 2、提高质量意识，做到文明施工，工完场清；
- 3、施工期间，各工种之间紧密配合；

下一步，要求派零工清理宿舍楼、办公楼主干道淤泥。

根据二号宿舍楼和办公楼的建筑面积，钢筋工不少于50人，一号宿舍楼钢筋工不少于20人。

下一周工作计划：

- 1、西教学楼、图书馆提升机安装到位；
- 2、东教学楼、实验楼除防水以外，砌体基本完工，屋面结束；
- 3、西教学楼基础墙结束；
- 4、东区室内地沟、二次回填土结束；
- 5、二号宿舍楼南段三层结束，20日北段钢筋绑扎；
- 6、一号宿舍楼基础完工，进行室内回填；
- 7、办公楼二层结束；
- 8、体育馆打桩；
- 9、开始东四栋主体验收前的原位检测工作，资料室做好原位检测报审。

宣布进度节点目标：

- 3、办公楼及二号宿舍楼6月底封顶，6月上旬进行填充墙施工，7月底进行主体验收。8月份初开始室内外粉刷，9月上旬进行外墙面砖的施工。
- 4、一号宿舍楼7月上旬封顶，6月中旬进行填充墙施工，8月上旬进行主体验收。8月中旬进行室内外粉刷，9月下旬进行外墙面砖的施工。

从5月下旬到6月底，渭南市进行明察暗访质量安全大检查。各部门要做好应对检查工作。

近期，天气不好，阴雨较多，施工进度不能耽误，强调水电在一日之内做好线管安装、预埋工作。并将水电安装人员安排名单上报给生产经理。

施工现场，外架排水明沟进行开挖，创建文明工地工作要另行安排。

邓质检发言：

- 1、模板支撑不允许单个支撑，要加工垫板，
- 2、二次砌体质量差，灰缝不饱满；

张经理要求力森劳务公司对于图纸变更部分，整理一份书面材料并上报。强调办公楼4月30日二层封顶，如果封不了顶，处罚5000元整。4月底，东区填充墙全部结束，除变更部分外，否则，处罚1万元整。

公司会议纪要格式标准篇三

主题：做好公司职能工作的几个要素

时间□20xx年5月31日

地点：9层大会议室

人员：谢总、总部及事业部hr□行政部、总部客户部共39人

会议纪要：

20xx年5月31日由谢总和集团人力、行政、总部客户部各位同

事交流“做好公司职能工作的几个要素”。此次交流共39位同事参加，其中谢总朴实而深刻的话语使大家感悟颇深，今天的交流主要由于行政部、客户部及人力资源有很多共性的东西：跟人打交道、服务型、监管性等，共分为八个要点：

二、热情。

有的人说我挺有热情。实际上热情和激情是人的生活的一种状态。自己在无论什么样的状态，你都要活得很开心。别遇到什么情况，自己就先萎靡不振。自己的状态处于不开心的状态，会给别人一种疲惫不堪的感觉。你特疲惫的时候，可以选择通过选一套很好的衣服、画个妆、运动一下这些方式来做调整。

做一个有味道的人，其中就是要有感染力。出现在任何一个陌生的场合，要给别人留下一个很好的印象，而不是不合群，应该是状态很好。就是要不断的说服自己。同样一份工作，机械的做和有激情的做效果肯定不一样。首先你要想通了这件事是你不愿意做的，但是是必须的做，所以就先得调整自己。遇到这种烦心的事，谁来解决？你自己很不开心，就会影响到家庭和同事。我认为这也是可以调整和包装的。每个人都会有一些小情绪。你不喜欢做的事，情绪停留在无奈的状态，你做这件事的时候就容易出错，要不就做的很烦躁。当然前提是你必须做，而且必须得做好。人的思维是正向和反向，我们做事的时候要从正向来看。人带着激情来做的时候，就会有很多创意和想法。包括在部门里头，这个人每天都不高兴，每天跟这种人在跟前，你觉得跟这样的人有味道么？一个有味道的人就是能使同事之间够获得正向影响的人。每个人都希望自己的职业发展的很好，不是挣了多少钱就成功了，而是你内心觉得干这件事很开心、很快乐就是成功，这来源于你自己内心对这份工作的认可。

第三个就是态度，我们不断在提阳光心态

我们这种的正向思维其实对大家都有很大的帮助。我们自己有很多老师，有多少老师值得你们去记忆？像我经常说的那个老师，家里出了那么大的变故，但她永远都是微笑的在面生活的，她这样的生活态度真的是很让人敬佩。我们应该有任何事情是打不垮我们的这样的态度。一个人能够不断的去影响别人，就会让别人觉得特别敬佩他。精神世界的丰富、对生活的认可很重要。我们作为一个人来讲，无论是家庭还是工作中，积极乐观的态度都很重要。不要被暂时的挫折、一段生活的迷茫阻碍前进的脚步。

第四个就是耐力和坚持。

每个人都在干事，但我们有的人刚开始发展的很好，最终的发展并不是很好。我们很多人在工作中很有能力，干一两件事情干的很好，但是没有长性。每个人都有惰性，但是不能让自己的情绪化持续太久，这样会让你变成一个消极的人。上次咱们讲职业发展，跟这些理念其实是一样的，不要认为你就是在给水晶石干活。耐力和坚持不是说我坚持下来，留在公司，而是你坚持做好什么事。你做了十年，有可能是无效的十年。

所谓坚持，有恒心和毅力的成分在。你的经验、阅历、专业知识，这些都不是一蹴而就的。今天我给大家讲了，可能起到的效果也只是一时的。很多东西你要不断的让自己去想，我这样的状态给自己的影响是什么。比如说第一我不能这山望着那山高，我在这个职位上干了一年我就觉得自己是专家了，这是急功近利的心态，这种心态不会让你走到很远、很高的状态。我们在公司里，一方面我们是在做事，另一方面我是在成长、要收获。如果你观察周围，任何一个人都会有优点、都会影响到你。

第五个就是专业化的问题。

我们这些职能部门从大的方面来讲都是和人来打交道的。比

如说行政部前天的一个小事，财经中心的房租问题，就处理的很不好，从一件小事就能看这个人的专业程度是怎样的。我们任何一个岗位上都可以做的很专业。你在管什么，这是很简单的事。你每个月都在做这个事情，你是否烂熟于心？说这个人专业或者职业，不是说你做的有多深，是看在员工关系上、行政上、客户服务上，我的流程是否系统化？从礼节接待到回访，是否能让客户满意，都是这些小事。

专业化是让你的工作有条理。我们提交的东西，专业化是要达到别人尽可能能够一目了然，因为这个文件不是给你自己做的，而是给别人看的。文字的东西，我们都要很有头有尾的去说清楚。大多数人不是很具备这些。很多时候这个东西提交我后，我还要把人再叫过来问很久才能弄明白。我们工作的落脚点是为员工服务、方便员工。比如说面试招聘人，你推荐了10个人，别人看重了5、6个，就是专业的招聘。遇到什么事不要先找别人的原因，你得先想想你的前期的沟通是怎样的？你应该先引导清楚，你只有刚开始说的很清楚，才能找到很合适的人。

我做了，和做的怎么样完全是两个事。我们是结果导向的，你做的怎么样是很重要的。所有的这些问题，在自己任何一个岗位上都能做到很专业。人有激情有好的态度才能想要让它专业。专业性是相对的，谁说自己是专业的也都不好说。如果你的岗位比之前做的更顺了，其他同事也对你感觉更满意了，你的专业性就向前跨了一步。不要把原因推到第三方，因为我们的工作都是涉及到第三方的。我们不能说不管结果的做事情。

比如说早餐的事情，你有一点点的想法，就会给大家带来一些新的东西。我看很多人早上没吃完，就带回来中午吃。你的很小的变革，都会给大家带来影响。我们要不断的挑战自己，看看自己对别人的价值是什么。对别人的价值就是你自己的成就感。做了以后要看改变了什么，而且这种改变要让大家认可。在你的岗位上你要学习很多东西。每个人的模块

不一样，经常会出现这个人看见不同模块的人，会认为干他那个活比较好比较轻松。如果一味的只是看别人的轻松，这其实是在给你自己的不专业找借口。而我这份工作怎么才能得到提高、还能获得怎样的提升才是你真正要思考的。没功劳的时候，这种苦劳也没意义。

即使做无关痛痒的角色，也可以在关键问题的时候抓住机会，因为你本职工作一直做得很好很认真。任何一个很基础的岗位你不重视，也会出现问题、丧失很多机会。我们应该甘心做好无关痛痒的角色，随时准备去干很重要的事情，这才能专业化。无论你的角色多不起眼，但是一定会有人关注你，所以要重视自己的本岗位。

热爱自己的职业是自己工作能够获得成功的最重要因素。吉拉德认为一个人最好能在一个行业里一直做下去，一次只做一件事。工作上百分之百投入很容易，很多人都能做到，而你要做到百分之一百四，要想获得成功就要对自己的付出永远不满意。吉拉德头天晚上都要把第二天的事情先规划好，否则第二天不会出门。所以不要老想着自己多么委屈。我也知道我们的同事确实对自己抱有很高的期望，这是非常好的，但是人不能光有期望。所以当自己付出了几天、加了几天班，不要总抱怨，这其实是在给你自己的职业生涯在累积，不要把工作想成是给别人干。我们一直谈的是自己的职业生涯，你给公司做的少，你的职业生涯也不是很好。

第六个，要以成功者为榜样。

成功是相对的。在一个人的身上能感受到他的毅力、对生活的积极的状态，他这个人就能激励你。有营养的话是对别人有帮助的话，说了很多负面的东西就会让自己的感觉更加负面。千万要记得，不要跟别人比较很多东西，要跟自己去比。就像我们一个部门里头，每个人干的不一样，但是每个人都觉得自己付出了很多。因为你只了解自己的工作，对别人的工作内涵并不了解，以你对他人表面的认识来看待他人是不

客观的。

第七个，讲成败在于细节

第八个，不断的善于总结

要总结成功和失败，总结是为了提高。做事情要总结，比如这件事为什么能够获得满意是要提炼的，提炼才能得到提高。出了错，也要看错误是哪些，这也要总结出来，下次才能看这些错误是否能避免。我们工作的好坏，不在于你是否专业、干了多少年，而在于我说的这些要点。

还有一个就是咱们的团队一直比较稳定，也看到公司负面的东西很多，我们怎么看这个事？如果你放大负面的事，就没法在公司呆了，觉得公司现在太乱了。但是我们管不了别人，我是不是能管好自己手中的事？每个公司都有自己的问题，我们作为人力和行政部门，相对来说是比较稳定的、对公司情况了解是比较深入的。

如果你已经真是疲惫不堪了，就应该立马结束工作，这样可能对你还是对公司都是好的。我能左右的就是在我这岗位上能做出什么贡献。我不断的讲要认为是在给自己打工。每个人在不同的公司都会面对这样的消极情况，我们应该保持一颗纯洁的心，让自己有热情有激情，不要因为什么事情就影响到自己的情绪，要回到最简单的事情上来。看到的事情我们可以跟上级去提一些建议，但我们要关心我们自己力所能及的事情。

公司会议纪要格式标准篇四

会议纪要

晋楼矿纪〔2015〕161号

山西厚生矿业集团有限公司综合部

参会人员□xxx□xxx□xxx□xxx□xxx 记录人□xxx

会议议题：关于优化组合后需要明确的几个问题 会议内容：

2015年11月3日□xxx副董事长和总经理xxx□召集总工程师xxx□经营副总xxx□基建副总xxx□总经理助理xxx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9月1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. 公司副处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。

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，由总工程师吴志祥、基建副总郑成樑、总经理助理任恩昌根据《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，由总工程师吴志祥、基建副总郑成樑、总经理助理任恩昌，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。

2015年11月3日

主题词： 优化组合 工资 工休 确定 纪要

呈 报： 郭董事长

主 送： 各煤业公司、机关各部门

抄送：公司各副总 留存 共印16份

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。

xx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。

XX公司综合管理部XX年XX月XX日

纪要整理：***、***、***

公司会议纪要格式标准篇五

为充分尊重职工要求，保障职工合法的劳动权益□20xx年2月12日上午，公司领导朱时贤经理在公司会议室主持召开就涉及职工切身利益的职工工资问题进行集体协商会议。参加会议的有：徐远东，朱伟芳，胡光启，吴理锋等8位同志。现将会议纪要如下：

一、企业方首席代表：杜勇

二、职工方首席代表：朱时贤(公司工会主席)

三、在会议中公司工会主席朱时贤代表职工方向企业方提出协商的具体内容和要求，公司方就职工方的要求做出了回应；劳资双方就商谈事项发表各自意见并开展充分的讨论，双方首席代表认真归纳讨论意见，对达成一致意见的形成了协商议定的草案，对职工工资增长幅度问题，由于公司生产受国际大气候经济的影响，一时还不能达成一致的问题。双方同意择日再议。

四、会议强调，双方要做好职工群众的思想工作，确保正常的企业生产和稳定职工的日常生活。

泰山显示技术有限公司

二0xx年二月十三日

公司会议纪要格式标准篇六

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：

20xx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：

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。

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

新的一年中积极更好的工作，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。

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。

20xx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