

公司会议纪要标准格式(实用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？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

公司会议纪要标准格式篇一

xx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xx年3-5月份岗位工资发放等事宜。张总经理主持，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。

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。

公司会议纪要标准格式篇二

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。

公司会议纪要标准格式篇三

xx年xx月xx日上午，市政府办公厅xxx主任主持召开会议，协调解决沙面大街56号首层房屋使用权问题。参加会议的有省政府办公厅交际处、广东胜利宾馆、市商委、市国土房管局、二商局、市外轮供应公司等有关部门的负责同志。

会议认为，沙面大街56号首层房屋使用权的问题，是在过去计划经济和行政决定下形成的历史遗留问题。早几年曾多次协调，虽有进展，但未有结果。最近，按照省、市领导同志“向前看”、“了却这笔历史旧账”的批示精神，在办公厅的协调下，双方本着尊重历史，面对现实，互谅互让的原则，合情合理地提出解决这宗矛盾的方案。

经过协商、讨论，双方达成了一致的认识。会议决定如下事项：

一、市外轮供应公司应将沙面大街56号房屋的使用权交给胜利宾馆。

二、考虑到市外轮供应公司在56号经营了30多年，已投入了不少资金，退出后，办公地方暂时难以解决，决定给予其商品损耗费、固定资产投资和搬迁费等一次性补偿费用共95万元。其中省政府办公厅和广东胜利宾馆负责80万元；考虑到省政府领导曾多次过问此事和省、市关系，另15万元由广州市政府支持补助。

三、省政府办公厅和胜利宾馆的补偿款于xxxx年xx月xx日前划拨给市外轮供应公司。市政府的补助款于xx月xx日左右划拨，市外轮供应公司应于xx月xx日开始搬迁□xx月xx日前搬迁完毕并移交钥匙。

四、市外轮供应公司原搭建的楼阁按房管部门规定不能拆迁。空调器和电话等xx月xx日前搬迁不了的，由胜利宾馆协助做

好善后工作。

公司会议纪要标准格式篇四

主持人□xxx

出席人□xxxxxxxxx列席人□xxxxxxxxxxxxx

一、毛大龙同志传达了全国第二次产学研工作会议精神和2004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

散会

主持人：×××(签名)

记录人：×××(签名)

(本会议记录共×页)