

最新企业公司会议纪要 企业公司董事会 会议纪要(优质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。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

企业公司会议纪要篇一

出席人员：叶建农 斯福民 张良仪 __敏 刘珩 宋为民 王发其

列席人员：邱怀德 邱化寅 罗一华 袁晓平 沈敬华 蒋真伟

缺席：刘家英(出差)

主持人：叶建农

记录整理：黄美旭

会议提要：1、20__年工作汇报

2、20__年工作打算

会议决议：

1. 通过20__年工作报告

2. 审议并补充20__年集团工作计划(见附件)。

3. 通过集团干部任免：任万平为集团总经理助理；刘念宁人接

待服务中心总经理;沈小光任华大医药公司总经理;反聘卢象太人环境艺术装潢工程公司总经理;张韵秋兼任集团对外贸易部经理。

4. 通报集团干部任命“反聘黄美云为接待服务中心常务副总经理，任张德明、徐思基为环境艺术装潢功臣公司副总经理。

首届董事会第一次会议，于 20__ 年 11 月 9 日在滨州阳信蓝昊有限公司会议室召开，会议由滨州阳信蓝昊有限公司总经理郑宝永同志主持，卜宪信、张红霞、侯荣军、王玉坤等同志参加，韩志刚、任玉祥、齐兴强列席了会议。现将会议的有关情况纪要如下：

一、举手表决通过了滨州绿缘生态科学技术研究中心章程；

二、选举卜宪信同志为滨州绿缘生态科学技术研究中心董事长，为中心法人代表；

三、选举郑宝永同志为滨州绿缘生态科学技术研究中心副董事长；

四、聘任卜宪信同志为滨州绿缘生态科学技术研究中心主任；提名郑宝永、侯荣军、王玉坤同志为滨州绿缘生态科学技术研究中心副主任，按程序办理聘任手续。会议要求首届董事会、监事会要依照中心章程，认真履行职责，为实现中心的任务目标做出不懈的努力。会议号召中心的全体员工，团结一致，奋力拼搏，敬业奉献，为中心的发展壮大贡献力量。

企业公司会议纪要篇二

20xx年xx月xx日

公司办公楼二楼大会室

XXX

改制小组成员

XX

此次大会是公司领导班子调整后召开的第一次改制工作大会。大会对公司改制调研情况进行通报，对下一步工作进行安排。

一、大会首先通报原集团公司直属单位——xx勘察设计院改制情况。大会认为□xx勘察设计院从20xx年开始进行改制，历时2年时间，于20xx年9月正式挂牌，其中与我公司有很多共性。目前，退休退养人员待遇问题是公司改制的最大制约因素，我们要借鉴xx勘察设计院对这类人员的安置办法，积极争取集团公司支持和建设公司政策优惠，妥善解决这一问题。

二、大会决定加强公司内部管理。

以改制为契机，进行自身锤炼，不断提高企业市场生存能力。

三、大会决定进一步加强资产清理力度。

要在以前清产核资的基础上，进行深层次的细化清理，列出明细。对于处理较困难的要取得合法依据，有理有据进行处理。大会就有关事项对相关部室做出具体工作要求：

1、大会责成财务部完成以下工作：

(1) 本着“先易后难，先近后远”的原则，尽快清理应收账款和呆坏死账。由xx负责协调各部室间的清理工作。

(2) 提取坏帐准备金。

(3) 完善临建基础资料。

(4) 清理长期投资，完善相关手续。

(5) 未完施工进行清理。

2、大会责成人力资源部完成以下工作：

(1) 进行待分配人员情况摸底。

(2) 进行退休、退养人员年龄和在本企工作年限等情况采集。

3、大会责成资产管理部完成以下工作：

(1) 进一步加强设备清理力度。对有清查难度的设备实行“一事一报告”制度，做到一事一议，加快帐外设备及遗留问题的清理速度。

(2) 进一步进行房产清理。

4、大会责成经营计划部完成以下工作：

(1) 加速分包结算工作。要求逐个项目进行清理，如被清理项目出现问题马上转入下一个项目继续清理。

(2) 清理应收款项。

5、大会责成综合办公室完成以下工作：

(1) 清理办公设备、办公用品。

(2) 7月5日之前，清空西区车库。

四、大会决定清理外埠项目银行帐户。

外埠项目银行帐户须随项目部的撤消同步进行销户。项目部所有施工人员全部撤离视为撤消该项目部。对暂不能撤消的

外埠银行帐户，原则上留有少量余额（100元以下）即可。大会责成财务部拟定《外埠项目银行帐户清理通知》。

五、大会要求召开各类各层次人员座谈会，就改制工作征求广大职工建议和意见

企业公司会议纪要篇三

会议纪要通常由标题、正文、落款三部分构成。

标题有两种情况，一是会议名称加纪要，如《全国农村工作会议纪要》。二是召开会议的机关加内容加纪要，如《省经贸委关于企业扭亏会议纪要》。

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。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。

会议纪要写法

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。

会议纪要的特点

1. 内容的纪实性。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。
2. 表达的要点性。会议纪要是依据会议情况综合而成的。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，切忌记流水帐。
3. 称谓的特殊性。会议纪要一般采用第三人称写法。由于会议纪要反映的是与会人员的集体意志和意向，常以“会议”作为表述主体，“会议认为”、“会议指出”、“会议决定”、“会议要求”、“会议号召”等就是称谓特殊性的表现。

会议纪要与会议记录的区别

会议纪要有别于会议记录。二者的主要区别是：第一，性质

不同：会议记录是讨论发言的实录，属事务文书。会议纪要只记要点，是法定行政公文。第二，功能不同：会议记录一般不公开，无须传达或传阅，只作资料存档；会议纪要通常要在一定范围内传达或传阅，要求贯彻执行。

产学研讨论会议纪要

时 间：__年__月__日

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20__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。

企业公司会议纪要篇四

会议时间：2012年9月3日am9:00

会议地点：办公楼509会议室

主持人：xxx

参会人员：xxx xxx xxx xxxx

会议记录□xxx

9月3日的上午，公司总经理在公司509会议室召开总经理办公会议。会议听取了办公室关于参与2012年国际酒类博览会相关事宜，会议审议了公司投资项目管控模式及机构调整方案、公司多元化企业管理体制改革实施方案，讨论研究了相关事宜。

现将会议议定事项纪要如下：

一、关于参与2012年酒类博览会相关事宜。8月24日，酒类博览会执委会来函，拟于2012年9月9日至13日在贵阳举办第二届酒类博览会（以下简称酒博会）。希望我司按照省政府有关要求，积极参与并给予相关支持。会议认为，此类情况要理性对待，一旦投入就要对品牌形象传播产生积极效果。会议明确：一是在酒博会会场租用一定场地开展企业形象和品牌形象宣传，费用控制在xx万元左右。

二、关于公司领导休年休假事宜。

自公司执行带薪休假制度以来，公司处以上干部大部分未休过假。为此，会议明确，今年北京会议前后，公司领导班子成员带头执行年休假制度。

三、审议通过《公司投资项目管控模式及机构调整方案》。

有关生产厂易地技改工作要全面实施，建设项目要启动，投资项目管控模式及机构调整应着重解决：技改项目如何在讲求质量的前提下高效推进；如何使用好现有的人力资源；如何确保项目建设上不出问题、不出廉政问题；集中管理和充分授权如何实施四个方面问题。综合计划部要认真梳理、汇总会议意见后进行调整。

四、审议通过《公司多元化企业管理体制改革实施方案》。

人员配置完成后，在理顺管理关系。

发：公司各部门、各单位

送：公司领导、副巡视员、总经理助理

xxx有限责任公司办公室 2012年10月17日印发

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，公司会议纪要范文。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。

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。

企业公司会议纪要篇五

20xx年xx月xx日

大荔县奚若中学会议室

xxx

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。