

# 2023年公司例会会议记录 会议记录公司 例会(大全8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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

## 公司例会会议记录篇一

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！

# 公司例会会议记录篇二

XXXX.2.26

主持人

徐立权

地点

小学多功能厅

与会人员

德育工作领导小组成员

会议内容

一、德育处徐老师宣读本学期德育工作计划

工作措施：1、做好常规工作

2、做好青年班主任的培养工作

具体工作：1、加强德育队伍建设

2、常规教育常抓不懈

3、抓好文明礼仪、爱国主义及感恩教育等

4、抓好各年级学生管理

5、加强班级文化建设

6、开展“文明礼仪”活动

## 二、张校长讲话

- 1、牢固树立全员德育的观念
- 2、规范学生德育实践活动
- 3、规范学生行为习惯
- 4、推进校园文化建设
- 5、关心学生心理健康

## 公司例会会议记录篇三

会议地点：办公室

主持人：

参加人员：、

会议记录：

会议内容：

本次周例会明确了个人工作职责，孵化基地项目进展情况及本周工作计划，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、薛经理发言

#### 1、明确工作职责(工作重点放在孵化基地)：

：工程施工总负责，以工地施工细节把控，项目总体进度安排及总包、监理、一二号楼分包单位协调配合为主。

：公司技术支撑，与设计院赵工就项目相关变更进行沟通协调及跟进，施工现场材料设备下单及跟进，项目技术难关的攻克，项目相关设备招投标事宜的跟进，其他项目技术方案的起草及与上海公司的协调配合。

：后勤管理，工地支撑、协助与售后，材料采购。

：财务本职工作之外，负责办公室工作及人事考勤执行。

、：近期内加强自我修养，养成良好的学习习惯与工作态度，具体分工待定。

：公司负责人，负责项目开发、跟进，公司外围事务协调、处理，项目业主、管理公司沟通协调，每周三召集公司例会并主持。

## 2、工作制度

(2) 每月考勤26日，每月允许2次请假机会，2次以上按日扣除当日工资，10日以上扣除当月工资，加班按法定假日工资标准执行。

(3) 办公室卫生实行办公室负责制，各自办公室卫生由本人负责，公共区域卫生排定值日表严格执行。

(4) 上班期间严禁玩游戏，发现一次罚款50元，由当月工资中扣除。

(5) 上班期间穿戴整齐，不得袒胸露背，穿拖鞋进出办公室，影响公司整体形象，发现一次罚款50元，由当月工资中扣除。

(6) 每周三上午8：30分召开例会，不得无故缺席。

(7) 近期内无特殊情况，车辆优先保证工程施工需求。

(8) 以上考勤、工作制度由办公室负责，严格执行。

## 二、x总发言

1、要求孵化基地x月之前竣工并具备验收条件，初步按该时间节点落实执行。

2、要求公司各部门相关人员，团结一致，相互配合，大家是一个整体，劲往一处使，圆满完成孵化基地建设施工任务。

3、对于会议中提出的各项工作制度严格执行。

## 三、x总发言

1、进行会议总结，感言前一段时间公司整体环境较乱，对薛经理提出口头批评，希望期调整工作状态，在前的一年里作出成绩。

2、对公司新进员工提出寄语希望，让大家沉下心来学习一些实际的工作经验，不要好高骛远。

3、对公司前景进行展望，希望公司在未来能破浪前行。

## 四、x经理宣布会议结束。

会议纪要整理：

x年xx月xx日

## 公司例会会议记录篇四

本次会议在xxx举行，会议流程如下：

七点半中心内部会议：



八点半中心社团例会：

第一项，由各社团负责人总结上周工作并且汇报本周工作，具体情况如下：

羽毛球协会租南体育馆培训会员打球组织八校联赛

自行车协会制作学期计划，常规活动，体能训练

民俗风情园常规训练，教舞蹈

棋友协会周五晚常规训练

武术协会和播音主持协会联谊举办活动组织常规训练

月亮台球协会常规活动

运动协会曲棍球训练

网球协会常规训练，商议比赛情况

乒乓球协会召开干事会议，进行常规活动

电影爱好者协会围绕“女生节”进行常规活动(放电影)

电子竞技协会常规活动，制定新计划

益智协会常规活动

激情排球协会常规训练

篮球协会周末上午在南操常规训练

文娱协会常规训练

健身俱乐部常规活动

女子俱乐部做嵩山春游的有关计划，常规训练

瑜珈协会为招新准备，内部构建

第二项：各社团就社联未来发展建设提宝贵意见；

第四项，由xx主任总结上周工作并且安排本周工作，

## 公司例会会议记录篇五

### 二、各部门的总结及工作规划

办公室：归档，干部考评，期末总结

生活部：评选优秀宿舍，严抓宿舍卫生

体育部：对举办活动的总结，感谢各部门的支持

外联部：已经与其他各系取得联系

### 三、主席补充：

本周五下午大一各班组织打扫卫生，周六学校有招聘会，会用到文科楼的几个教室，劳卫部负责监督检查。

下周五下午大一个办组织打扫卫生，下周周末四六级考试。劳卫部负责监督检查。

### 四、徐老师总结

1. 汇报总结工作要分条，条理清楚。

2. 考勤要查的仔细，查人数，认真负责的态度检查。

3. 日常工作中，一方面要把做好工作，另一方面培养别人，给别人机会去锻炼。

参与人员：许老师，学生会全体成员

## 公司例会会议记录篇六

会议地点：办公室

主持人：

参加人员：

会议记录：

会议内容：

本次周例会明确了个人工作职责，孵化基地项目进展情况及本周工作计划，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：

1、明确工作职责(工作重点放在孵化基地)：

：工程施工总负责，以工地施工细节把控，项目总体进度安排及总包、监理、一二号楼分包单位协调配合为主。

：公司技术支撑，与设计院赵工就项目相关变更进行沟通协调及跟进，施工现场材料设备下单及跟进，项目技术难关的攻克，项目相关设备招投标事宜的跟进，其他项目技术方案的起草及与上海公司的协调配合。

：后勤管理，工地支撑、协助与售后，材料采购。

：财务本职工作之外，负责办公室工作及人事考勤执行。

：近期内加强自我修养，养成良好的学习习惯与工作态度，具体分工待定。

：公司负责人，负责项目开发、跟进，公司外围事务协调、处理，项目业主、管理公司沟通协调，每周三召集公司例会并主持。

## 2、工作制度

(2) 每月考勤26日，每月允许2次请假机会，2次以上按日扣除当日工资，10日以上扣除当月工资，加班按法定假日工资标准执行。

(3) 办公室卫生实行办公室负责制，各自办公室卫生由本人负责，公共区域卫生排定值日表严格执行。

(4) 上班期间严禁玩游戏，发现一次罚款50元，由当月工资中扣除。

(5) 上班期间穿戴整齐，不得袒胸露背，穿拖鞋进出办公室，影响公司整体形象，发现一次罚款50元，由当月工资中扣除。

(6) 每周三上午8：30分召开例会，不得无故缺席。

(7) 近期内无特殊情况，车辆优先保证工程施工需求。

(8) 以上考勤、工作制度由办公室负责，严格执行。

1、要求孵化基地x月之前竣工并具备验收条件，初步按该时间节点落实执行。

2、要求公司各部门相关人员，团结一致，相互配合，大家是一个整体，劲往一处使，圆满完成孵化基地建设施工任务。

3、对于会议中提出的各项工作制度严格执行。

1、进行会议总结，感言前一段时间公司整体环境较乱，对薛经理提出口头批评，希望期调整工作状态，在前的一年里作出成绩。

2、对公司新进员工提出寄语希望，让大家沉下心来学习一些实际的工作经验，不要好高骛远。

3、对公司前景进行展望，希望公司在未来能破浪前行。

会议纪要整理：

x年xx月xx日

## 公司例会会议记录篇七

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：

xxx会议主持：

xxx会议地点：

xxx审查

略

会议日期:

xxx出席人员:

xxx□xx□xxx

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。

吕灶树: 开发平台软件、资源中心软件、产品货架软件三款软件结项前的`准备工作。

余文聪: 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;一体化教学平台的项目章程编写。

张盼盼: 开发平台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。

胡绍林: 开发平台软件, 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: 开发平台课程包移植功能;资源中心资源移植。

李宏伟: 资源中心软件所提交的bug修改

王云: 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。

略

无

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！

20xx年x月x日印发

## 公司例会会议记录篇八

20xx年xx月xx日

传达县教育局安全工作会议精神，布置学校近期安全工作：

- 一、加强学校防火安全工作；
- 二、加强防盗情况检查；
- 三、确定配合有关部门全校师生进行应急避险演练。
- 四、关注学生的安全工作，拟定“逃生”演练时间。
- 五、全校师生利用校园网和宣传窗学习新的《消防法》。
- 六、进一步强化教室安全工作。
- 七、近期安全工作情况通报，确定安全生产月的活动计划。
- 八、安全设施检查一次，损坏的要立即整改。

九、针对学校车辆日益增多，会议再一次重申校门口开车车速不得超过5公里。

全体教师

校舍及校园周边环境

无

安全防范。