# 2024年总经理办公会议纪要格式(三篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-06-16

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。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，我们一起来看一看吧。总经理办公会议纪...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。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，我们一起来看一看吧。

**总经理办公会议纪要格式篇一**

会议地点：中国中铁郑州市轨道交通2号线一期工程土建施工

01工区经理部会议室

参加人员：见会议签到表

主持人：谢玉山

签发人：

会议内容：

会议由项目监理部总监理工程师主持，首先由中国中铁郑州轨道交通2号线一期土建01工区经理部、施工监控中心分别汇报本周工程进展情况和下周工程计划安排及需协调的问题，驻地办对工程进展情况作出分析评价，总监办对上周施工中质量和安全文明施工的不足之处给予指出，最后总监办及业主对以后工作提出明确的要求。

一、工程进展情况

01工区广播台站：降水井累计完成94口;土方开挖本周完成6556m，累计完成71940m;钢支撑本周完成16根，累计完成166根;喷射混凝土累计完成4268㎡。

土建施工监控量测工作：广播台站埋设测斜管36根;地表沉降点共135个;建筑物沉降及倾斜测点共28个;埋设水位监测测点5个;埋设桩顶水平位移测点41个;支撑轴力监测18个;基坑南端及北端钢便桥上弦杆内力测点1个、斜杆内力测点1个、沉降及扰度测点1组。

二、下周工作计划

广播台站土建施工：1、土方开挖3000m;2、完成喷射混凝土260㎡。3、钢支撑10根;计划完成第21段底板钢筋绑扎及第22段底板防水施工。

监控量测工作：1、根据监测方案，对已开挖段基坑进行监测; 2、根据施工进度，对基坑中部的监测点进行埋设。

三、需协调解决的问题

四、上周会议落实情况，质量、安全管理评价

(一)上周会议落实情况 上周例会要求中未落的问题：

1、第21和22段砼垫层、砼保护层及防水施工工序为按要求报验; 2、轨排井用两根φ600的钢支撑代替一根φ800的钢支撑方案的确认;

2、必须抓紧落实接地网检测单位(要求必须施工一段检测一段，否则不得进入下道工序施工);

(二)广播台站工程质量、安全管理评价

1)安全管理方面：

广播台站：本周施工现场安全文明施工处于可控状态，但以下方面存在安全隐患，要及本周安监站检查中提出围挡大门口覆土未清理，时整改：○泵车施工后空气中漂浮着大量灰2检查民工宿舍时发现大量电线私拉乱扯使用大功率用电尘，车站内排水沟存在大量垃圾;○3钢支撑吊装过程中发现吊装作业队把钢支撑放在设备并无防火措施，容易产生火灾隐患;○混凝土支撑之上。

2)质量管理方面：

本周施工现场质量总体处于可控状态，个别存在的问题有：由于冬季施工需加强对浇筑过后混凝土的保养工作，不允许在混凝土未硬化时在上方走动应注意砼的湿度与温度控制。

(三)本周施工监测数据

本周施工监测项目中：桩顶水平位移、桩体水平变形、支撑轴力变化值、坑外水位变化、地表沉降、建筑物沉降、地下管线沉降累计变化值没有出现明显变化，变化速率没有出现突变情况，广播台站基坑周边地表、建筑物、管线的沉降量均在安全控制范围之内，基坑桩体变形及支撑的受力状态处于安全控制范围之内;但盾构始发井西侧围护桩间渗漏影响，变形还处于持续过程之中，钢支撑轴力一直处于减小趋势，施工单位必须引起高度注意，加快桩间堵漏进度并密切关注每天变化值。

五、会议要求

(一)施工监测方面

鉴于目前采取基坑外降水的状况(基坑周边有10口降水井在运行)，监测中心要按照已经增加的监控点及监测范围及时进行监测，加强盾构始发井、北段基坑的施工监测，发现异常数据及时通知各相关单位。

(二)广播台站施工管理

1、本周准备下春节前的放假准备计划，以便于做好节前的安排人员准备工作;

2、明年的季度计划、年度计划应抓紧时间上报以便监理部门审核;

3、钢筋的施工要要个按照正常的验收程序进行验收;

4、钢支撑轴力受损比较严重的需增加轴力;

5、始发井桩间堵漏工作预计多少时间能够完成，本周能能否完成;

6、关于现场班组配合协调工作，钢筋验收后至砼浇筑前时间过长，钢筋和模板施工班组配合协调工作的问题，需要施工单位进一步加强。

5、业主单位：文明施工中应注意汽车展厅钢便桥上方禁止停车需在围挡及周围架设警示标语牌。泵车与混凝土罐车完成浇筑工作后应即时对其清理;

其他事项：02工区经理部由于工点处于停工状态未参加本次会议

**总经理办公会议纪要格式篇二**

时间：

地点： 小会议室

记录人：

参加人员：全体员工

主持人： 总经理

会议纪要：

一、上周例会落实情况：

累次例会所确定的需要一个时间段去完成的事项，截止到本周已经基本都到了完工的节点，大部分已经完成。但由于种种原因尚有社科院项目和魏善庄项目的劳务备案工作需要延期到本周四完成。另有新野项目竣工报道尚未发出。

二、本次例会确定事项：

1、办公室：

①鉴于分公司机关人员还不充足，事情还比较多，所以各部门在分工的同时更好注重加强合作。特别是市场部和办公室人员更是要随时化整为零，化零为整。张经理、王主任在与其它部门负责人沟通的基础上可以安排其它各部门人力办理事物，被安排人员要服从调配。

②鉴于各个领导都习惯把事情交由办公室办理，造成伟工作过于集中不堪重负，在这里对领导的安排工作也予以规范下：总经理有事可安排人员去做，吴书记有事尽量安排相应范围内的人员解决，李经理有事可安排其他人去完成。各个人员在完成领导交办事物的过程中，出于业务归属考虑，涉及到哪个部门仍由哪个部门负责。

③鉴于视频会议多为合同评审，所以此后明确所有视频会议的调试工作由市场部负责。

2、财务部：

①项目盘点：为了更好、更有效的防控风险，财务部从明天开始国开行项目的盘点工作，盘点其已经进入现场(或发生)的物资、材料、劳务等形成的价款。同时理清截止到春节，还要相应发生的数目。在此基础上，审核确定项目的资金使用计划(资金计划要考虑给节后复工预留充沛的资金)。(此项工作财务部务必要在本月30日前完成)

②抵扣手续：风林项目前段时间从甲方协议借款的1000万甲方已经全部抵扣完毕，需继续与甲方沟通把抵扣的手续取回。(责任部门：财务部)

③假发票问题：财务部要加强检查，发现劳务假发票要暂停付款，待问题妥善解决后在恢复支付(责任部门：财务部)。

④财务部门要查看历次周例会会议纪要，对于以前未落实到位的相关事项抓紧加以落实，要加强过程中的控制，进行跟踪、追击。财务工作很繁重，大家给予理解的同时财务部门要改进服务，正确看待别人的批评。财务部门至关重要，涉及到管控、涉及到营销、涉及到服务、涉及到大家的切身利益也关乎分公司生死存亡及健康发展的大问题。

3、市场部：

①其他项目协议的补充协议事宜要追踪好，坚决杜绝工程款体外循环的情况发生，吴经理已经与对方谈过，对其进行震慑，需要抓紧把承诺及补充协议弄好。

②研发项目：预计下周发标，需要高度重视，此项目涉及到分公司明年发展的问题，不能有任何闪失，志在必得。分公司领导全力支持，人员调配方面如有需要，可及时请示吴经理协调。(责任部门：市场部)

③鉴于目前咱们有两个比较大的项目，出现了大量以咱们公司名义签订的合同额，商务负责通知项目，由相应人员负责把关，把每一份以咱们名义签订的合同的单价和投标时相应价格比较，只要超出投标价，都必须有甲方签证或在相关手续。以后在评审合同时，必须要如实注明自己这方面把关的意见。

④以后联营项目在办理竣工结算退应急储备金时，法务合约专员均要梳理该项目以我方名义签订的合同款的支付情况、完结情况。理清后需要与财务核对，并出具书面签字。负责把此项新规定加入分公司的结算办理流程中。

5、吴经理的几点强调：

第一、关于元旦联欢会的举办工作对办公室提出如下几点建议：

1)奖品：既要有趣味、创意(可去798或南锣鼓巷转转采买奖品)又要实用、有意义。

2)评委：建议确定好评委，可设一个投票箱由大家对节目进行品评，要将晚会举办成群众性的活动，而不是几个人的游戏，要充分体现群众互动性、全员参与性。

3)吴经理负责邀请公司领导来参加晚会。

第二、对员工工作方法的建议

建议大家准备一个工作记事本，对要做的工作列项记录，每完成一项工作划掉一条，好记性不如烂笔头。

第四、总经理与大家一起学习分享了两篇小短文。1)《九错一对也值》，鼓励号召全体员工尤其是新入职的学生，在开会时要积极发言，不要怕会说错话而不提意见、不发言，我们开周例会的目的是沟通，是解决问题，大家在提出问题的同时也在思考，思考便有所得。分公司的管理靠大家，希望大家要积极参与到公司的管理中来。2)《营销高手会夸人》，文章告诉大家“良言一句三春暖，恶语伤人六月寒”的道理，平时在沟通的过程中要注意沟通的技巧、注意沟通的语气和腔调，注意说话沟通的方式和效果。希望大家平时要多看书、多学习，大家共勉、一起进步。

**总经理办公会议纪要格式篇三**

时 间：8月30日下午15:30;

地 点：行政会议室 主 持：牛国民 记录人：马伟杰 参会人：临床、医技、护理及行政科室负责人

主要内容：

一、马院长

1、8月份门诊及住院的收入情况，并指出8月上旬收入增长较好;下半月收入减少，可能与二甲工作投入过多精力有关。

2、继续加大力度安排下乡工作，加大力度宣传本院知名度，让附近百姓了解知晓我院才有可能来医院就医，请各科配合医院宣传科工作。

3、随着手术病人的增加，各科室要注意医疗安全，杜绝医疗安全隐患的发生，医务科要增加管理与督导。

二、牛院长

(一)业务工作

1、8月10日前每日收入过2万，10日之后收入下降原因分析

(1)各科室将主要精力放在二甲上，没有时间开展新业务;

(2)有几个医生休假时间较长;

(3)本季度非疾病高发期;

(4)宣传力度不够，仍需加强

(5)应增加专科宣传力度

请各科室在完成二甲工作的同时，更要加强业务工作的提升，积极下乡，争取病患。

2、专门的宣传人员对口宣传，即以特色专科宣传为主，特色专科为突破口。

(二)医疗安全：不能在二甲期间出现医疗事故及医疗责任，要严格按照规定执行，不能存在侥幸心理，医务科加大监管力度，明确职责和责任。

(三)二甲工作

1、总体看来有成效，通过望都、易县二甲材料引导速度加快，大多数科室已经完成80%

2、专家轮流给予指导，主要针对于材料及落实层面的指导。专家指导安排：第一天：妇科、内科;第二天:治未病科、肛肠科;第三天：推拿科、针灸科;第四天：外科、手术室、麻醉科和院感科;希望各科室虚心请教，再下周其他科室

3、临床科室主任任命红头文件，科室设置红头文件，下周会发放

4、下一步工作安排：

(1)继续落实资料，下周前资料准备完毕，每周至少一到两次协调会，建立督办卡，自觉完成;

(2)专家督导;

(3)要积极落实，不要等待院里安排，要积极配合并共同完成;

(4)现在是二甲工作最艰巨的阶段，各部门要把工作落实好，要讲效率，讲质量;

三、药剂科，涉及到的近期和不经常用的药品请各科室帮忙。对此类人员给予奖励。

四、希望各位同事遵守会议时间，准时参加会议，未请假来晚的人员坐在院长周围四个座位上，以示处罚。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找