# 会议记录总结怎么写3篇

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-06-20

*会议是汉语词汇，拼音是huìyì，意思是指有组织、有领导、有目的的议事活动，它是在限定的时间和地点，按照一定的程序进行的。会议一般包括议论、决定、行动3个要素。因此，必须做到会而有议、议而有决、决而有行，否则就是闲谈或议论，不能成为会议。本...*

会议是汉语词汇，拼音是huìyì，意思是指有组织、有领导、有目的的议事活动，它是在限定的时间和地点，按照一定的程序进行的。会议一般包括议论、决定、行动3个要素。因此，必须做到会而有议、议而有决、决而有行，否则就是闲谈或议论，不能成为会议。本站今天为大家精心准备了会议记录总结怎么写3篇，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　会议记录总结怎么写1篇

　　时间：

　　地点：二楼培训中心

　　人员：全体班组长以上人员(☆☆☆请假休息)[财务、采购列席]

　　主题：宣布电玻人事及职责

　　主持：

　　具体资料：

　　1.人事任免(详见公司人事任免书)

　　2.各部门工作职责

　　a.市场部：

　　⑴建立市场部管理体制，构成每月的工作计划、思路、任务、目标

　　⑵每月至少召开一次工作例会，总结当月工作、明确下个月的任务

　　⑶每日对订单、发货通知单及时落实、跟踪、核对，确保服务到位

　　⑷客户投诉按口头、电话、书面、罚款和退货进行归类，及时传递到公司内各相关部门，并且每月汇总、分析、呈报处理结果

　　⑸出现供货不及时、产品质量有问题或其它方面引起客户不满意的而客服经理又不能处理好的市场部长或副总经理应在第一时间亲临客户现场沟通解决，时间从客户提出到现场不得超过2小时，客户投诉到董事长处视为考评不合格

　　⑹现有客户的发货及服务以市场部长牵头，组织现场客户服务经理解决，特殊情景下直接找副总经理;现有市场的订单争取、新品承接和其它市场的开拓由副总经理负责

　　⑺建立建全各客户服务经理的考核体制，将出勤、现场服务率、各种事务的处理效果、发货量、订单份额、客户投诉等列入到各客户经理的业绩考核中且与个人的业绩工资直接挂钩

　　⑻强化内勤管理，做到传递信息及时、准确;答复客户相关信息迅速;与公司内各部门沟通协调;主动采集数据结果，提高做事效率。每月对各个客户、各个客户经理的发货量、订单需求量、生产实际完成情景、客户投诉等进行汇总小结、分析，且呈报给各领导

　　b：质量技术部：

　　⑴继续完善质量管理体系的实施，确保运行正常有效

　　⑵明确各客户的产品质量检验标准，组织各部门、全体员工深入学习、了解，并在实际生产过程中有效控制

　　⑶内部过程控制的产品标准仅有一个，任何时候不放松;特殊情景必须要有让步放行的手续方可放行，且谁签字谁负责到底

　　⑷制定产品质量工资考核机制，将合格品、让步放行品、可返工不合格品以及报废品的工资考核体系

　　⑸建立建全所有材料入库前的检验制度，针对不合格品分少数不合格、多数不合格、连续不合格、终端客户检验不合格、供货不及时或因产品质量问题影响正常生产的考核罚则确定具体细则，并协同采购部落实、实施

　　⑹结合过程控制、产品终端控制、客户投诉和退货等一系列产品质量事故依据直接损失、间接损失和性质影响度等确定质量事故考核体系，经总经理批准后严格组织实施、执行

　　⑺做好质检部所属人员的培训及全体员工的质量培训工作，对各工序的质量检验员确定绩效工资考核体系，职责到人，不一样批次产品能够追究到任何一名质检员

　　⑻做好每年的iso9000质量管理体系和3c认证的年审、年检工作

　　⑼做好各客户新品的接洽、分解和接收工作，结合公司实际情景制定合理科学的生产工艺和技术标准，并配合生产部跟踪实施

　　c：计划部：

　　⑴完善erp网络管理体系，辅导培训好各部门的终端操作员，确保该软件的运行有效、正常

　　⑵针对公司所有各部门的岗位特点，确立各部门如何在erp系统中及时、准确供给、输入相关的数据，由此确定其考评方案

　　⑶及时从市场部获取客户的第一订单信息，迅速转化为生产计划下到达生产部，并依据每月客户的意向订单确定采购计划，预算材料支出费用

　　⑷依据客户的订单信息，结合公司现行的生产设备、工艺、产能，提出公司在设备上、工艺上、员工的人数做调整的提案

　　⑸统计XX年各个月份主材料的投入产出率、辅助材料的耗用率、低值易耗品的单位消耗情景、办公用品和设备维修费用、电水等数据，进行科学的合理的分析，综合此刻的实际情景制定本年度的各种物耗标准，在此基础上制定针对管理人员和一线操作工的奖罚细则

　　⑹继续跟踪各工序的计件工资核算，针对设备改善、工艺变化、人员结构、产品型式等的变化及时提出调整的提议和方案

　　⑺及时核算好每月的工资、产品的直接生产成本，配合好市场部、财务部做好新品的价格预算

　　d：生产部：

　　⑴组织好各车间、班组的人员培训和稳定工作，依据生产任务的情景配合好人力资源部及时、有效地引进外聘员工

　　⑵按照生产计划及时组织开展有序生产，确保生产任务的及时合格完成

　　⑶加强设备、人员、现场、安全的管理，保证设备的正常运行、人员的稳定、现场的整洁、杜绝安全事故的频繁发生

　　⑷实行定期、定时的例会制度，针对生产中发生的突发事件(时间、产量、质量、安全等)及时碰头协商解决，不推委不拖拉

　　⑸依据生产计划的变化及时做好设备、人员、现场布局、工艺和技术参数等的调整或提前备案，确保适应市场部订单的变化得到及时合理有序的跟踪

　　⑹配合质量技术部、计划部做好质量考核工资和物耗考核工资方案的出台与实施，同时出台安全工资细则，将现行的计件工资制完善为计件、质控、物耗、安全四方面为一体的绩效工资制

　　⑺继续推行5s现场管理，做到每一天一检查，每周一评比，每月一汇总，确立先进班组、优秀组长、优秀主任、优秀员工，为全年评比先进做好基础资料，也将现场管理规范化、制度化

　　⑻深入了解员工的思想，做好员工的心理稳定工作，切实帮忙员工解决力所能及的问题。坚持每一天与一名员工谈心，每周帮忙一名员工解决一个困难，异常是在管理上、制度上或是操作技术上员工遇到的问题与困惑要及时解决、沟通，且做好相应的记录，每月构成总结

　　⑼集思广益，继续发动全员就节能降耗、工艺改善、技术创新等资料展开讨论，并组织实施。经实践证明，其提案有效且有明显经济效益的要建立奖励制度且落实到位

　　⑽完善班组长、车间主任的考核细则，继续落实每月对管理人员的绩效考核。同时明确有关材料、物耗用品的采购申请审批权限及制度并知会采购、仓库执行。出台员工各种事假的请假制度，明晰不一样职务的管理人员审批权限并严格执行。

　　e：行政物流部：

　　⑴加强所有仓库的管理，做到所有材料入库前必须进行品质检验，确保所有材料贴合生产的质量要求;所有入库的产成品必须经过质量检验，确保所有入库的产品是能够满足客户要求的合格产品

　　⑵及时与市场部内勤做好沟通，提前准备好要发的产品，坚持包装品质，确保没有差错，按时发车。同时要做好驾驶员的思想工作，对车辆保养维护、行车安全、服务时间和上、下货的配合以及工装周转等进行跟踪，构成详细的考核细则，全方位全天配合业务经理做好客户的服务工作

　　⑶对于所有材料库的现场管理、数量管理以及环境卫生等要有明确的要求同时每个月要有考核结果呈报，对于物流构成的油耗、过路费、车辆维修费、交通违规费和伙食补助等要有详细的标准，并且每月进行比较考核，呈报

　　⑷继续做好相关的后勤、安全管理工作，配合经理室做好相关的外围事务处理、员工教育、突发事件的处理等

　　⑸定期走访客户，了解公司的物流在客户现场的状况，同时深入了解客户对物流的要求，借鉴同行业的经验，随时调整我们的物流方案，真正满足客户与市场部的要求

　　f：人力资源：

　　⑴大力拓宽招聘渠道，尽可能满足生产与经营的人力资源需要

　　⑵策划好员工培训计划，做到每月至少组织一次培训(员工手册、岗位技能、产品标准、体系管理、5s管理、设备维护及其它资料)

　　⑶建立公司的工会组织，并在上级工会的领导下开展正常工作，协调好公司与员工的关系

　　⑷配合生产部搞好公司宣传板报的策划、出版等工作，及时发现、宣传优秀员工的先进事迹，组织开展各种竟技活动

　　⑸继续做好员工生日庆祝工作，同时按季节时间和公司的生产情景策划组织一线管理人员或员工到同行业、优秀公司参观学习，适时组织员工旅游、休闲

　　⑹做好员工的劳动保险、医疗保险以及工伤保险等宣传、发动、解释工作，为员工的稳定和人才的及时引进做好基础工作(原则上普工试用期为1个月、技术工和管理人员试用期为3个月;满6个月正式办理养老保养保险)

　　⑺配合生产部做好员工意外工伤事故的处理工作，做好经理室的日常辅助工作

　　另外，从春节后全公司实行每周六天工作制，平时员工的休息要从严控制，不得影响生产，具体等各部门拿出具体方案再确定

　　公司研究增加员工的福利，决定从XX年开始，凡是将平时积蓄的存款放到公司来运转流通的，一律按1分2的利息计算，即每存1万元每月就能够获得100元的红利，请大家做好宣传工作，期望能够涌现更多的进取员工参与

　　会上x总、x总分别就各自的职责范围内的工作做了说明，会后将分别组织各部门开会讨论，确保会议精神宣传到第一线，措施落实到每一岗位每一职责人。

**会议记录总结怎么写2篇**

　　时间：xxxx年xx月xx日上午10点

　　会议主题：xx项目xxxx年度工作总结及会议纪要

　　项目经理——xxx

　　xxx在大会中发表了重要讲话，深刻总结今年xx项目业绩销售额情况及目前xx项目所面临的问题，全面分析了客户退款和追款具体目的，阐述了对xx项目现场员工在销售过程中的策略和销售精神加以高度的认可，会议明确指出如何应对客户退款容易、追款难的重要任务。xxx在会议讲话当中全面总结半年来现场人员的工作态度和工作方法，提出了当前解决客户楼款策略，指出了明年销售工作的具体部署。

　　项目谈单经理——xxx

　　现场谈单经理xxx在会中说到：今年是大家不寻常的一年，面临当前房地产寒冬时节，来自房产证未出高度风险，公司、项目经理团结带领下现场销售人员创造了公司前所未有的销售纪录，深入落实随之而变的市场规律，牢牢把握市场机遇，加强和改善销售模式，发挥有利条件，有效巩固扩大了今年房地产低落形势起到明显作用。销售进度较快，销售策略不断得到完善，业务员综合水平得到提高，胜利完成了公司对xx项目预期目标任务。

　　项目谈单经理——xxx

　　现场谈单经理xxx在会中指出：xx项目是我们有史以来最难而最有价值的一个项目，也是最具有挑战性的项目。虽然目前项目遇到这样的困难但我个人认为我们办成了一系列大事，办好了一系列喜事，办妥了一系列难事。团队力量非常之强大，销售策略不断提升和改善，在观澜乃至整个宝安区的地位显著提高，团队的凝聚力、亲和力以及服从力取得了很大的进展，为公司造出了一支优秀的团队，也为下个项目打下了良好的基础。

　　项目谈单经理——xxx

　　现场谈单经理xxx在会中认为：在这个项目半年来虽然没有很多的回报，但取得了优异的成绩，吸取了无形宝贵的财富，但是我们要牢牢把握好来之不易的成绩，日益累积的经验，创造的精神财富影响深远。通过实践，我们进一步提高了销售能力，增强了对房地产的发展大局和解决客户复杂问题能力，加深了房地产市场经济规律的认识，主要是：注重把抓住市场机遇和创新理念、销售模式有机结合起来，努力实现一人顶俩的销售能力;注重处理好客户和同事之间的关系，努力提高销售员资源配置效率。

　　会议提出了明年销售工作的主要任务

　　一、解决项目�咳嗽钡那啡保忧颗嘌敌略惫さ�销售技巧，努力增强综合能力，施行现有人员的稳定性，积极稳妥处理好新老员工的关系，促进相互交流，相互学习，为项目销售中发挥重要作用。

　　二、保持现有成果，努力开括创新，切实员工增强房地产的协调性、可持续性和内生动力。要继续实施现有销售模式，提高员工稳定收人，加大员工对二级市场的认识和市场调研，提前努力做好新项目的对接和突发事件。

　　三、随着市场的不稳定性，明年的市场不确定性，首先我们要准备好随之而来压力，对市场经济具有掌握度，加强关注国家对房地产政策调控力度是否稳健发展，积极关注市场的活跃性。

　　四、积极处理好客户按揭贷款事务，完善按揭过户流程，加大对现场员工培训主要了解过户中存在的复杂问题进行解答，努力做好跟进客户，增加客户资源，集聚老客户促进成交量。

　　会议强调，明年是我们大家与时俱进、开括创新的一年。全体员工要紧密团结在以xxx项目经理为周围，坚定信心、开拓进取、扎实工作，巩固和发展xx项目积累的成果，全面做好当前二级市场所突出的各项工作方法，不断把中国房地产销售行业推向高潮，较快的实现公司、项目部、新成就新辉煌!

**会议记录总结怎么写3篇**

　　膳食委员会学期总结会议记录

　　为了更好的`促进幼儿的生长发育，提高幼儿膳食质量，及时了解家长对幼儿膳食的意见和建议，本园自开园以来便设有膳食委员会。

　　20xx年1月19日，本学期膳食委员会学期总结会议照常召开。

　　会议由我园后勤主管潘医生主持召开，介绍了本期工作的开展情况，并就餐点安排细节进行了商讨，还鼓励家长代表要积极收集、反映广大家长对幼儿园膳食的建议，为共同提高孩子膳食质量出谋献策。

　　会议决定：幼儿园将膳食委员会会议纳入到日常的常规工作当中，自下学期起每月召开一次。

　　针对当月伙食存在的问题，由行政、后勤、财务与家长代表共同商议解决，并将下月伙食进一步优化改进。

　　最后，由潘医生带领家长代表参观了，食堂制作间及食品仓库。

　　在整个会议中，家长代表们发言踊跃，充分体现了我园家长参与幼儿园日常管理的民主性。

　　相信有了家长们的支持与督促以及全体教职工的共同努力，我园的幼儿膳食管理工作一定会做得更好，让每个孩子都能沐浴在爱的阳光下健康快乐地成长。

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