# 每人发言的部门会议纪要范文(必备13篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-06-12

*每人发言的部门会议纪要范文1参加者：物业有关人员，部分楼主\*\*和业主\*\*地点：国风\*\*小区609楼物业会议室时间：8月19日10：00～12：10议题：1.物业费交费问题：物业张怡经理同意物业费按照季缴纳。每一季末缴纳一次物业费。2.停车管...*

**每人发言的部门会议纪要范文1**

参加者：物业有关人员，部分楼主\*\*和业主\*\*

地点：国风\*\*小区609楼物业会议室

时间：8月19日10：00～12：10

议题：

1.物业费交费问题：

物业张怡经理同意物业费按照季缴纳。每一季末缴纳一次物业费。

2.停车管理费问题

物业要求更多的时间以调研周围地区的停车收费问题。因此，业主\*\*要求在调研结果出来之前，缓缴停车管理费。并要求物业保证不会再出现阻拦持有旧车证的.业主车辆进出的现象。物业同意缓缴停车管理费，并作出了不阻拦业主车辆的承诺。

3.海底捞员工入住问题

经过物业和出租房屋的业主、海底捞经理协商，海底捞人员将在今年9月底租房合同到期后退出国风\*\*。业主\*\*基本同意再等待一段时间。广大业主也要拭目以待。

4.小区业主出入智能化问题

业主\*\*倡议，小区大门安装智能化门卡装置，方便小区业主出入，并将小区业主和访客以及无关人员区分开。物业表示将调研此问题物业会议纪要范文物业会议纪要范文。

5.车库出入智能化问题

物业建议，每个固定车位将安装车位锁，以防止固定车位被占用的问题。业主\*\*考虑此种做法可能会增加业主停车的困难和时间。双方决定将广泛征求广大业主的意见后再行决定。

另外，业主\*\*建议，车库出入口应该有电子抬杆系统，以加强车库停车安全并防止乱停车的问题。物业将调研后决定。

6.消防栓问题

经协商，物业将根据每单元装修完成情况，逐渐将缺失的消防设备安装到位。并保证在今年年底之前将全部的消防设备补齐。

7.‘首开集团’广告牌问题

业主\*\*将草拟‘关于此问题致首开集团的函’，并征求业主签名;并和首开集团协商解决。在10月1日物权法实施以后，如果还没有解决此问题，将通过法律途径解决。

8.电梯问题

经协商，每单元两部电梯将分为货梯和客梯。客梯将拆除护板，并禁止货运和宠物入内。

9.保安问题

业主\*\*对于保安问题的改进作出了肯定，但也指出了仍然存在很多问题，例如保安没有受到必要的培训，保安人手严重不足导致保安人员长期超时工作而导致工作质量低下等问题。物业部门也承认上述问题，并表示继续整改。如果有必要，在年底和现保安部门合同期满后，将考虑更换保安部门。

10.自行车停放问题

业主\*\*和物业探讨了利用现有的自行车车库，并雇人专门看管车辆(有偿)的做法。将在广泛收集业主意见后决定是否实施。

11.文明养犬问题

业主和物业将通过各种\*\*，宣传文明养犬。

没有形成决定的问题，将在下一次物业和业主\*\*会议上讨论并解决。

请各位业主，从今天起，自行安排时间到物业部门缴纳物业管理费，可以按季缴纳。停车管理费暂缓缴纳，等待通知物业会议纪要范文办公文秘。

每人发言的部门会议纪要范文3篇（扩展4）

——有关会议纪要范文3篇

**每人发言的部门会议纪要范文2**

时间：xxx4年7月26日

地点：公司办公楼二楼会议室

主持：\*\*\*

参加人员：改制小组成员

记录人：\*\*

会议内容：

本次会议是公司领导班子调整后召开的第一次改制工作会议。会议对公司改制调研情况进行通报，对下一步工作进行安排。

一、会议首先通报原集团公司直属单位——\*\*勘察设计院改制情况。会议认为，\*\*勘察设计院从xxx3年开始进行改制，历时2年时间，于xxx5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\*\*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、会议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、会议决定进一步加大资产清理力度。

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。会议就有关事项对相关部室做出具体工作要求：

1.会议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\*\*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.会议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.会议责成资产管理部完成以下工作：

(1)进一步加大设备清理力度。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.会议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.会议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、会议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。会议责成财务部拟定《外埠项目银行帐户清理通知》。

五、会议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。

**每人发言的部门会议纪要范文3**

20xx年x月x日下午16：30，工程部负责人任启龙主持召开了周部门例会，程xx、黄xx参加会议。会议除了对上周工作进行总结，对下周工作情况进行安排，还对工程部的工作纪律进行强调。现纪要如下：

>一、上周工作情况

1、完成9楼土方开挖，基槽验收工作；

2、完成9楼垫层及基础承台；

3、完成9楼基础短柱及一层梁；

4、完成9楼的临边障碍清理；

5、落实监理公司进场；

6、完成市自来水主管道开口。

>二、下周工作计划

1、9楼一层模板、钢筋混凝土浇筑完成；

2、协助成本部桩基单位的招标工作；

3、要求监理公司对工程质、进度的严格把关；

4。要求施工单位尽快提供一期工程现场总\*面图及售楼部的施工\*\*设计；

5、\*\*召开下周监理例会；

>三、部门人员工作情况

上周黄俊媛（资料员）对自身工作职责有所进步，程善远（土建工程师）对现场管理工作做到严格要求，同时要外内业资料要及时传交给资料员保管，严格制定资料的领用手续。望今后工程部职员对以后工作参照公司给我们制定岗位职责去执行。四、大家表示一定要多学习，多钻研业务知识，以适应公司的要求，努力完成各自的\'本职工作，主题词：部门例会会议纪要抄送：公司\*\*。发：与会人员。

xxxx有限公司工程部

20xx年x月x日印发

每人发言的部门会议纪要范文3篇（扩展3）

——物业部门会议纪要-会议纪要

**每人发言的部门会议纪要范文4**

会议名称：20xx年度行政办部门总结会

会议主持人： \*\*

会议地点： 会议室

记录人： \*\*

会议内容：

1、传达公司对大绩效的决定：于20xx年1月份大绩效停止。

2、了解部门在20xx年度的管理目标。

3、总结个人工作，评估提出的改善措施的可行性，结合部门年度管理目标提出建议如下：

行政：完善住宿管理，在入宿申请上写明门禁、休息及管理事项;

对于交办的工作速度要快，服务及时，不要超过3天，工作要做到位;

在改善方面：员工宿舍维修专项资金与xxx年做比较;

人事：建议每个部门选个生活\*\*召开生活会议，反馈到饭堂;

司机：建议另外两台车办理下十围出入卡;在车辆送货时希望能早点出发，这就要求打单、备货方面都要提前做好准备。

综合大家意见，提出工作感悟如下：

确保安全在xxx年的工作中是重中之重。

降低人员流失率，发挥培训的作用，提高效率;

在员工入职准备流程方面，提前做好安排，特别是职员，包括邮箱、电话、位置等，公司的.\*\*学习及介绍可以先发到邮箱中。

针对erp故障人为操作原因占比高方面，将考虑对erp操作员实施培训合格后再上岗，特别是人员更换时;

强化部门职能及专业性，多沟通学习，跟上公司发展的需要;

针对本部门性质，要提高内部满意度;

节约改善的地方要思考数据的收集与分析;

4、讨论部门架构及部门岗位说明书。

**每人发言的部门会议纪要范文5**

\_××市委常委会议纪要

[19××]×号

时间:x××年×月××日下午至××日

地点:市委主楼218会议室

主持人:×××

出席:×××、×××、×××、×××

列席:×××、×××、×××、×××

议定事项

一、会议认真学习了省委x××年×月××日《关于进一步统一认识,坚决搞好治理整顿》的通知,对我市前段治理整顿的情况和一季度形势逐项进行了分析和深入讨论,进一步统一了思想,明确了当前和今后治理整顿的任务和工作重点。

会议认为,半年来我市在贯彻中央治理整顿方针的过程中,态度坚决,工作扎实,初见成效,但对成绩不能估计过高,要看到思想认识的差距和治理整顿任务的艰巨,要按照中央精神,进一步统一思想,认真抓好治理整顿的各项工作。

会议决定:

在省委传达中央工作会议精神后,召开市委工作会议,通过传达中央工作会议精神,分析我市治理整顿形势和任务,提高认识,统一思想、动员广大党员一心一意搞好治理整顿。会议定于4月底召开,由市委办公室做好会议筹备工作。

二、听取了××同志关于19××年庆振兴××立动竞赛表彰大会准备工作的汇报,原则同意“立功办”提出的大会方案及召开时间,原则同意市级劳模及文明单位的名单,责成“立功办”根据市委常委意见进行调整,并做好大会准备工作。对有些需要进一步研究的问题由“立功办”再作准备,向书记办公会汇报。

会议纪要注意事项

明确格式

第一部分：按照会议讨论内容，确定会议名称;

第二部分：记录时间、地点、主持人、参会人员或人数、缺席人员或人数、记录人员;

第三部分：简明扼要突出会议内容，这是整篇会议纪要的主体。

如实记录

要如实的写明：会议时间、地点、主持人、参会人员或人数、缺席人员或人数、记录人员等。记录这些的\'目的，是为了让没参加会议的人，了解实际情况;同时也为工作留下痕迹，方便今后查找。

文字要精练

写会议纪要，是对开会的总结提炼，将会议上的内容运用简短精炼的语言描述出来，而不是长篇大论。

表达准确

不用将会议的讲话还原出来，只需将讲话内容准确的表达出来。如果有些经典话语，可以直接用于会议纪要;如果没有，可从中提炼，切忌夸大其词或词不达意。

体现重点

开会讨论的内容可能会很繁琐，而毫无重点。那么在会议过程中，就要仔细倾听，将讨论的重点工作记录下来。在整理会议纪要时，突出重点，特别要记录议定的结果。

**每人发言的部门会议纪要范文6**

会议纪要格式

有两种格式：一是，会议名称加纪要，也就是在“纪要”两个字前写上会议名称。如《全国财贸工会工作会议纪要》《吉林省工商行政管理局长会议纪要》。会议名称可以写简称，也可以用开会地点做为会议名称。如《京、津、沪、穗、汉五大城市治安座谈会纪要》《郑州会议纪要》。二是，把会议的主要内容在标题里揭示出来，类似文件标题式的。如《关于加强纪检工作座谈会纪要》《关于落实省委领导同志批示保护省级文物七级浮屠塔问题的会议纪要》。

简要介绍会议概况，其中包括：

(1)会议召开的形势和背景;

(2)会议的指导思想和目的要求;

(3)会议的名称、时间、地点、与会人员、主持者;

(4)会议的主要议题或解决什么问题;

(5)对会议的评价。

文号格式

文号写在标题的.正下方，由年份、序号组成，用阿拉伯数字全称标出，并用“〔〕”括入，如：〔〕67号。办公会议纪要对文号一般不做必须的要求，但是在办公例会中一般要有文号，如“第XX期”、“第XX次”，写在标题的正下方。

制文时间

会议纪要的时间可以写在标题的下方，也可以写在正文的右下方、主办单位的下面，要用汉字写明“年、月、日”，如“二〇〇二年八月十六日”。

它是纪要的主体部分，是对会议的主要内容、主要精神、主要原则以及基本结论和今后任务等进行具体的综合和阐述。

怎样才能写好正文部分?也就是说，要掌握点什么要领与方法，是否可以这样：

(1)要从会议的客观实际出发，从会议的具体内容出发，抓中心，抓要点。抓中心就是抓住会议中心思想、中心问题、中心工作;所谓要点，就是会议主要内容。要对此进行条理化的纪要。

(2)会议纪要是以整个会议的名义表述的，因此，必须概括会议的共同决定，反映会议的全貌。凡没有形成一致意见的问题，则需要分别论述并写明分歧之所在。

(3)要掌握并运用马列主义的基本理论与党的方针、政策对会议进行概括与总结。它是贯穿在纪要始终的一条红线。

(4)为了叙述方便，眉目清楚，常用“会议认为”、“会议指出”、“会议强调”、“与会人员一致表示”等词语，做为段落的开头语。也有用在段中的，仍起强调的作用。

(5)属于介绍性文字，笔者可以灵活自由叙述，但属于引用性文字，必须忠实于发言原意，不能篡改，也不可强加于人。

(6)小型会议，侧重于综合会议发言和讨论情况，并要列出决议的事项。大型会议内容较多，正文可以分几部分来写。常见的有三种：一是概括叙述式;二是分列标题式;三是发言记录式。

一般写法是提出号召和希望。但要根据会议的内容和纪要的要求，有的是以会议名义向本地区或本系统发出号召，要求广大干部认真贯彻执行会议精神，夺取新的胜利;有的是突出强调贯彻落实会议精神的关键问题，指出核心问题;有的是对会议做出简要评价，结合提出希望要求。

格式内容

1、标题。由“会议名称+会议纪要”构成。

2、导言。介绍会议召开的基本情况，如时间、地点，参加人，讨论的问题。

3、会议的成果及议定的事项。应逐项列出。

4、希望。

**每人发言的部门会议纪要范文7**

时间：

20xx年5月21日上午

地点：

公司五楼会议室

出席人员：

签发：

会议内容：本次会议为周例会。会议听取了各部门上一周工作情况及存在问题汇报，对下一步各项工作做出部署，现纪要如下：

>一、上周工作情况

一是按实收费\*\*调整工作顺利实施;

二是公司首次拓展训练活动顺利开展;

三是隐患整治工作按计划有条不紊推进，重要节点和难点得到了有效攻关，按合同要求有序实施;

四是建德服务区厕所改造方案基本明确。

>二、各部门工作部署

1、营运管理部要对收费新\*\*调整实施后，对路段影响进行分析研究，结合引流宣传，及时采取对策措施，让广大司乘人员感受到既快又省。

2、工程养护部一是要重点抓好坑洞修复、路面保洁和道路标线等工作，同时\*\*做好道路安全隐患及汛期检查准备;二是要做好杭富管理处大厅布置的设计改造工作。

3、经营开发部要拟定厕所改造计划，落实责任人，同时查找\*\*，\*\*学习，进一步加大抽查力度，落实创建日常管理工作机制。

4、财务审计部一是要做好国开行授信贷款工作;二是要做好加油站理赔工作。

5、杭富管理处要根据\*\*调整实际，结合成员结构，合理进行分工。

6、各部门要\*\*\*\*拓展培训，以团结、奋进、协作为目的，积极培育集体荣誉感，同时做好相关培训安全工作。

7、各部门要做好集团\*\*的企业文化宣贯讲座准备。

每人发言的部门会议纪要范文3篇（扩展6）

——安全生产部门会议纪要3篇

**每人发言的部门会议纪要范文8**

\*\*\*\*\*\*会议纪要

(\*\*\*\*年\*\*月\*\*日)

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日，\*\*\*\*\*\*会议在\*\*\*\*\*\*召开。参加会议的有\*\*\*\*\*\*\*\*，\*\*\*\*\*\*\*主持会议。会议讨论了\*\*\*\*\*\*\*\*问题(依据)。现纪要如下(主旨兼过渡语转以下分旨)：

会议提出，\*\*\*\*\*\*\*，........

会议强调，\*\*\*\*\*\*\*，......

会议要求，\*\*\*\*\*\*\*，..........

**每人发言的部门会议纪要范文9**

时间：xx年x月x日

地点：会议室

会议主题：安全生产会议：

主要内容：

1、 春节已经过完，提醒大家收心，要提高安全生产意识，绝不能松懈，加强节后复工的安全生产教育工作。

2、 检查上次例会议定事项的落实情况，分析未完成事项原因。

3、 各部门、车间\*\*对近期安全生产存在问题进行了汇报，会议上提出具体解决方案，并按照“四定”原则落实解决；

4、 解决需要协调的安全生产事宜。

5、 值班\*\*做好值班记录，发现问题及时处理。

每人发言的部门会议纪要范文3篇（扩展7）

——部门例会会议纪要 (菁选3篇)

**每人发言的部门会议纪要范文10**

时间：20xx年7月26日

地点：公司办公楼二楼会议室

主持：xxx

参加人员：改制小组成员

记录人：xx

会议内容：

本次会议是公司\*\*\*\*调整后召开的第一次改制工作会议。会议对公司改制调研情况进行\*\*，对下一步工作进行安排。

>一、会议首先\*\*原集团公司直属单位

xx勘察设计院改制情况。会议认为，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\*\*和建设公司\*\*优惠，妥善解决这一问题。

>二、会议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、会议决定进一步加大资产清理力度。

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。会议就有关事项对相关部室做出具体工作要求：

1.会议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.会议责\*\*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.会议责成资产管理部完成以下工作：

(1)进一步加大设备清理力度。对有清查难度的设备实行“一事一报告”\*\*， 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.会议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.会议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、会议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。会议责成财务部拟定《外埠项目银行帐户清理通知》。

>五、会议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。

**每人发言的部门会议纪要范文11**

会议时间：xxxx年xx月xx日xx：xx—xx：xx

会议地点：公司会议室

主 持 人：

参 会 人：

会议纪录：

本次会议由总主持，会议主要内容有：

(1)明确月度报告

(2)强调“xxxx”和“xxxx”在整合过程中的有关事项

(3)各高管人员分工明确化

>会议第一部分

1、各分管副总每月按时上交月度报告，没有分管副总的部门则由部门负责人直接上交报告，所有报告\*\*交给总经理助理兼运营总监xxx，由xxx汇总后呈报给x总。周报按公司文件的规定实施。

2、qq群只作为日常交流的工具，不再上传文件，正式的沟通全部通过share point来实现。

3、下周专门召开会议，在会议上每个部门要提交建站需求，xxx为此项工作的牵头人。

>会议第二部分

1、在“xxxx”和“xxxx”的整合过程中，尽量不要涉及到个人利益，不要使问题扩大化。

2、整合后的“xxxx”产生两个部门的空缺：一是市场拓展部，二是产品部。市场拓展部的主要作用是收集市场信息，而产品部的主要作用是试销新产品，针对目前情况，产品部职能暂放运营部管理。

3、在整合过程中的上传下达要确保清晰畅通，有意识地促进人与人的沟通。

>会议第三部分

“xxxx”在xxxx年新的管理分工：

**每人发言的部门会议纪要范文12**

会议时间：

会议地点：

主持人:

参加人员:

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\*\*对本周重点工作进行了安排部署。现将会议记录如下：

>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。

2、工程部、物资部要按照公司的要求，严格检查已到设备的保管情况，做好防腐防锈工作;同时就设备监造中发现的问题与监造单位进行沟通，严格执行考核\*\*。

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疏理清楚，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。

**每人发言的部门会议纪要范文13**

>会议时间：

20xx年5月22日星期二

>会议地点：

26层会议室

>会议主持：

杨明华经理

>会议主题：

加强劳动纪律、整顿工作作风、提高服务质量

>参会人员：

xxx全体职工

>会议记录：

陶月丹

>会议纪要：

一、 会议内容

为加强管委会各部门劳动纪律、整顿员工工作作风、提高人员服务质量，特\*\*召开此次职工大会，望大家谨记会议精神，各负其责，做好本职工作。现会议内容如下：

(一) 加强劳动纪律、整顿工作作风、提高服务质量

1、杨经理在会议中指出现各部门出现的种种问题，提出上班期间禁止扎堆聊天，各部门禁止上班期间擅自离岗以及夜班期间禁止到处串岗等要求，要求各部门应紧抓劳动纪律，整顿工作作风。

2、职工手册已下发，望各部门\*\*学习，按照规章\*\*办事，凡违反规章\*\*者，一律按照员工手册进行处罚。

3、管委会每个礼拜进行两次抽查，作为员工工资考核依据。对于检查中出现的问题，根据情况进行相应的奖励与处罚。

4、杨经理根据今年物业费的收缴目标以及收缴物业费的难易度，指明各工作人员深入楼层，主动为业主服务，提高服务质量，提高业主满意度。杨经理也要求各部门相辅相成，应团结合作，共同提高大厦的服务质量。

5、陶月丹关于规范劳动纪律进行如下补充：

(1) 公休除特殊情况外，一律向公司上交公休条后方可执行。如遇紧急情况，需向部门负责人或经理通讯请假方可休班。未经允许擅自公休者，一律按照矿工处理

(2) 关于上班期间擅自离岗一事，公司每周将进行两次抽查，凡未经同意擅自离岗者一律按照当天事假处理。部门负责人因事中途离岗者需经理批准后方可离岗，否则按照当天事假处理，并扣除罚金50元。

(3) 保安人员禁止上班期间在休息厅休息，不准在大厅坐班，一经发现扣除保安人员罚金20元，保安队长罚金30元。若保安队长本人带头违反，扣除保安队长罚金50元。

(4) 上班期间禁止扎堆聊天，一经发现处罚如上。

(5) 上班期间禁止擅自离岗逛街(夜班雷同)，一经发现扣除罚金50元。

(二) 各部门负责人应带好头，加强责任心

1、杨经理在会议中明确强调了“直线管理”模式，员工的考核需通过部门负责人进行评比考核，部门工作人员需听取部门负责人的\*\*。

2、部门出现的问题应及时向部门负责人上报，部门负责人解决不了方可上报公司。

3、优化请假流程：员工请假必须有部门负责人签字同意后方可执行，禁止越级请假。同时各部门负责人需做好部门人员公休安排，无特殊情况，一个部门一天仅可一人休息。

二、会议总结

各部门应遵守劳动纪律，整顿工作作风，提高服务质量。团结合作、协同作战，工作上互相帮助，生活中互相关心，将管委会打造成具有凝聚力的团队。

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