# 2024年标准的会议纪要(七篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-06-14

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。标准的会议纪要篇一一、关于公司经济合同管理办法会议讨论了总经办提交的公司经济合同管理办法，认为实施船舶修理、...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**标准的会议纪要篇一**

一、关于公司经济合同管理办法

会议讨论了总经办提交的公司经济合同管理办法，认为实施船舶修理、物料配件和办公用品采购对外经济合同管理，有利于加强和规范企业管理。会议原则通过。会议要求，总经办根据会议决定进一步修改完善，发文执行。

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、关于公司资金管理办法

会议认为计财处提交的公司资金管理办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

会议听取了计财处提交的关于职工岗位工资和船员伙食费由银行代发的汇报，会议认为银行代发工资是社会发展的必然趋势，既方便船舶和船员领取，又有利于规避存放大额现金的风险。但需要2个月左右的宣传过度期，让职工充分了解接受。会议要求计财处认真做好实施前的准备工作，人力资源处配合，计划下半年实施。

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。

**标准的会议纪要篇二**

时间：

20\_\_年x月x日下午

地点：

分公司小会议室

参加人员：

记录人：

陈经理主持召开综合部部门会议并对部门工作进行了部署。会议讨论及议定的主要事项纪要如下：

一、统一思想、团结一致，争创综合部工作新面貌

1、今年，综合部人员变动大，各位员工要以新活力、新思想、新作风克服工作中的困难和问题;

2、综合部工作要求：

(1)综合部出品、必出精品;

(2)综合部干事，一个人都不能少;综合部干事，少了谁都一样;

(3)牢牢树立大局意识、精品意识和服务意识。

3、综合部干事风格：快、准、精;

4、从明年开始，对违反劳动纪律、不按时完成工作、工作错误及质量低下的情况零容忍。

二、业务学习

1、南璇主讲——《低值易耗品管理》，要求做到：

(1)做表格记录低值易耗品出库情况，与入库表格相对应;

(2)根据经验提前储备耗材、单据等物品，确保业务部门的使用;

(3)年末统计全年低值易耗品使用费用及各单项使用量。

2、主讲——《车辆管理实施细则》，将进一步召开专项会议，落实实施细则。

三、岗位工作调整

1、南璇10月31日前完成会计、业务档案管理的交接工作;

2、负责完成每年的工会工作计划和工作总结;

3、负责租赁房产的收租工作;

4、陈负责餐卡充值及门禁卡办理工作。

四、近期工作重点

1、月底开展“一本好书推荐会”活动，各员工需提前做好准备;

2、建立备份制度;

3、各岗位梳理工作流程，年底前完成;

4、月底邀请中行专家讲课，内容：如何防范票据风险。

**标准的会议纪要篇三**

根据公司阶段性经营发展需要，经公司研究决定，从即日起须强化各部门周例会制度，具体要求如下：

一、适用部门：全体部门

二、会议时间：周一至周二(具体时间部门自订)

三、参会人员：部门全体员工

四、会议地点：会议ⅰ-ⅲ室

五、会议主持：部门经理

六、会议记录：指定专人(经理自行安排)

七、具体要求：

(一)周例会召开之前，各部门负责人需提前将会议时间以及会议议程资料电子版报总经办;

(二)发言内容：上周主要工作总结、本周重要工作计划、需公司或部门支 持的资源(做到简明扼要、高效务实);

(三)会议时间： 1个小时以内(特殊议题，部门经理自行把控);

(四)会议流程：①部门经理宣布会议主要议题;②员工书面逐一汇报;③部门经理现场指导解决(现场无法解决的问题，会后解决);④部门经理总结议题;⑤专人会议记录，形成书面《周会议纪要》;

(五)纪要上报：周二18：00以前各部门经理或负责人将《周会议纪要》 电子版上交总经办;

八、奖罚措施：

“部门周例会”是提升部门经营管理水平的一项重要措施，是公司了解部门动态的一种重要途径，各部门须严格实行，开出水平，将部门管理迈向更高台阶。每周保质保量完成周例会的部门，全公司通报表扬且直接计入月度绩效考核及年终评优;每周未召开部门例会或未按时上报《周会议纪要》的部门，负责人每次乐捐20元，乐捐达三次以上者记过一次。

九、附件：《部门周会议纪要表》

以上通知，请各部门严格遵照执行!

**标准的会议纪要篇四**

签发人：

会议主题：上周工作完成情况及本周工作安排

时间：二0\_\_年三月二十三日

地点：百洋地产会议室

参加人员：杨林江、王斌、高群、陈建新、罗志喜、龚志江、杨展翼、杨杨、崔媛媛、袁杨。

主持人：总经理杨林江先生

主要内容：各部门负责人汇报上周工作完成情况及未完成事项原因，并对下周工作计划进行安排，杨总重点提出工作中存在的问题及寻求解决问题的办法。现纪要如下：

1、跟踪三宗土地注销及整合拆迁工作，本周与指挥部确定完成大概时间。（责任人：王斌）

2、本周继续协调张青林相关事宜，因张青林及冯希不配合，工作推进难度较大。（责任人：王斌）

3、整理还建房项目前期手续报建工作时间节点及规划许可证、预售许可证手续的办理所需资料。（责任人：杨杨）

4、本周要求上海弛张销售公司拿出车位销售方案。（责任人：杨杨）

5、燃气竣工备案验收表所需资料已准备完毕，本周争取办理完成。

**标准的会议纪要篇五**

为了规范公司会议管理、提高会议质量、促进工作开展、加强部门间的沟通与交流，现将公司周例会管理通知如下：

一、 会议形式：周例会

二、 会议时间：每周周五下午2:00

三、 会议地点：公司办公室

四、 参会人员：现参会人员暂定为：(略)

五、 会议要求：(1)参会人员须于在周五14：00准时参加会议

(2)会议期间需关闭电话或调制静音不得看报纸、杂志或做与会议内容不相干的事情

六、 奖惩规定：无故不参加周例会者公司将给予200元/次的罚款处罚。 以上要求请参会人员务必自觉遵守，谢谢大家的配合与支持。

特此通知

**标准的会议纪要篇六**

一、会议时间：20\_\_年4月26至29日

报到时间：20\_\_年4月25日

二、会议地点：北京京西宾馆

三、会议主要内容

1.贯彻和落实国发[20\_\_]12号文件精神，研究并审核国家高新技术产业开发区的区域范围、规划面积。请各地区按规定格式(见附件四)填写清楚。

2.总结和交流高新技术产业开发区工作的经验。

3.讨论《国家高新技术产业开发区管理条例》(草稿)和《“八五”期间高新技术产业开发区发展纲要》(草案)。

4.研究并提出进一步推动我国高新技术产业开发区健康发展的各项措施。

四、参加会议人员

各有关省、自治区、直辖市、计划单列市人民政府主管高新技术产业开发区工作的负责人，主管“火炬”计划的科委主任，各开发区管委会(或办公室)主任，共计三人(省、市共管的开发区可参加四人);国务院各有关厅、局、办和有关部委及新闻单位的代表。

由于会议规模限制，不得超出会议代表的分配名额(详见附件一)。

五、会议书面交流材料

请各高新技术产业开发区按规定格式(见附件二)准备会议书面交流材料300份，报到时交会议秘书组。内容包括：开发区发展规划、发展现状、建区经验和当地政府采取的政策措施等。请各开发区于4月25日之前将交流材料清样送国家科委火炬办，以备选择大会发言用。

为了开好这次会议，请各开发区按本通知内容作好准备，并将会议回执于4月15日前送会议秘书组。会议秘书组设在国家科委火炬计划办公室。

联系人：\_\_、\_\_

电话：\_\_;\_\_——\_\_

传真：\_\_

为了妥善安排会议代表的食宿、接站工作，凡是需要接站的代表请将到京日期、车次(航班)电告(或传送)国家科委值班室。会务组将根据代表提供的信息安排接站。

接站时间：4月25日 接站地点：首都机场，北京火车站出站口

联系电话：\_\_;\_\_——\_\_

传真：\_\_

附件：一、会议代表名额分配表

二、会议书面交流材料封面格式

三、会议回执

四、国家高新技术产业开发区区域范围及规划面积表

**标准的会议纪要篇七**

会议时间：

20\_\_年7月3日

会议地点：

集团总部小会议室

参会人员：

江建华、潘姿、王冰倩、章佩、薛晨

会议记录：

薛晨

会议内容：

1、针对目前集团总部中午午休时间管理不清晰，导致部分员工下午到岗时间晚，工作较为松散的现象，会议提出对于中午午休时间段做出统一规定的建议，如参照服饰产业，提前15分钟下班避开高峰期，到岗时间可最多延迟15分钟等。

2、会议要求每人总结阅读《伟志企业未来之路》后印象最深的点位：①人本、员工、公司需求，本能，本质需求

②最好的自己，人情自己，接纳自己（好的和不好的方面）

③追求数一数二的产品价值，客户服务价值

④营造社区，包括音乐，篱笆，动植物，环境等

⑤员工关怀

⑥爱与责任

⑦感恩与收获

⑧与万物和谐相处

3、会议提出每个人为何没有做到最好的自己的问题，参会人员的回答如下：

①惰性

②不自信，专业能力不足

③不知道自己的目标，想要什么

④不能接纳自己的全部，真实的表达自己

⑤个人观点影响与外界和谐相处

⑥执着

4、集团要求年底之前每个人上交“如何做最好的自己”10个案例，部门上交10个践行伟志企业文化的案例。本次会议决定，8月底之前总部人力资源部每位员工至少以书面形式上交“如何做最好的自己”案例5个，9月底之前每人上交部门践行伟志企业文化案例2个。针对个人案例的写法，会议建议按照如下格式来写：

①现状：\_\_\_\_\_\_x

②执行：\_\_\_\_\_\_x

③结果：\_\_\_\_\_\_x

针对部门案例的写法，会议举出了一些实例来说明：

①汉中公司生产长工人，因为长时间久坐不利于身体健康，向总设计了一种透气可散热的垫子方便工人使用。

②服饰公司提出的“你穿我洗我熨”活动

③给员工发放各种书籍

注：员工所举的案例应具有时效性，最好是最近一年发生的案例。

会议收获：

通过本次共创会，人力资源部全体同仁对于伟志的企业文化有了更深的理解，如何做最好的自己有了更准确的认识，并对于为何没有做到最好的自己进行了深刻的反思。此外，会议还明确本年度个人和部门需要上交的“如何做最好的自己”案例10个，规定了每位参会人员8月底个人需要上交案例至少5个，9月底需要上交部门案例至少2个，并结合本部门实际情况对于案例的写法提出了具体的建议和实例，为大家的后续工作指明了方向。

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