# 公司新年会议纪要(5篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-10-08

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。公司新年会议纪要篇一地...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**公司新年会议纪要篇一**

地点：

参加人员：

会议议程：

1、实行综合计算工时制的工种：

框装工、塑装工、做排工、折边工、剪板工、模具工、冲床工、车工、铣工、钳工、铆工、冲压工、钻床工、电焊工、点焊工、气割工、喷漆工、一次接线工、二次接线工、绕线工、浇注工、编程工、行车工、铲车工、叉车工、号码工、车间操作工、仓管员、质检员、动力运行员、助理设备工程师、热浸锌操作工、包装工、机修工、电镀工、平板工、发货员、成型工。

2、实行不定时工作制的工种：

实行年薪制的高级经营管理人员、销售人员、包装装卸人员、门卫、小车驾驶员。

3、关于实行综合计算工时制和不定时工作制后，如何完善制度，保证职工合法权益。

工资支付：以年为单位，每年年底与职工结算一次工资。工作期间采取每月预付制度，预付金额不低于公司与职工签订的《劳动合同书》的约定;

休息休假：对实行不定时工作制及综合工时工作制职工，公司将根据《劳动合同》相关规定，在保障职工身体健康并充分听取职工意见的基础上采用集中工作、集中休息、轮休、调休、弹性工作时间等方式，在完成生产任务同时，确保职工的休息休假权益。

加班工资：公司将以年为计算周期，每年每位职工的工作时间为工作小时，如果超过法定计算周期，公司将支付%的加班工资。法定节假日确需加班的，在与职工充分协商同意的情况下，按国家法律法规支付其相应得法定假日工资;

4、举手表决是否通过部分岗位实行综合工时制和不定时工作制。

与会代表认真审议通过对部分岗位实行综合计算工时制和不定时工作制的种类，以及工资支付、休息休假、加班等项目的讨论，一致同意对部分岗位实行综合计算工时制和不定时工作制。

**公司新年会议纪要篇二**

单位：

时间：

会议主持人：

参加会议人员：

会议主题：安全生产工作会议

一、各作业小组，所带领班组工人，要求进车间后必须参加公司组织的安全教育。通过教育活动，达到的安全素质的提高。

二、要求新工人上岗前必须经三级安全培训教育，经考试合格才能上岗。

三、严格加强安全生产方面的教育，使每位工人对自己所操作的工种规程，要熟知。

四、坚持班前安全教育活动，在活动中针对各工种操作技术规范要求，作强调工作，杜绝安全事故的发生。

五、树立好企业的形象，做到持证上岗。工作前心要坚持穿着。

**公司新年会议纪要篇三**

会议时间： 年 月 日14:00至 月 日12：30

会议地点：\_\_酒店

会议主持：x

与会人员：\_\_

会议主题： 年度第二次管理评审会议

会议记录：x

会议主要内容：本次会议紧紧围绕着上半年的工作、质量管理体系符合性、员工满意度调查、用户意见调查以及公司发展思路进行的，采取了大会与分组讨论相结合的形式，目的以查问题、找差距、提升管理水平为主，取得了统一思想，鼓足干劲的成效。

一、公司领导x总和x总助对20\_\_\_\_年度的工作进行了总结，指出了本次管理评审会议在公司发展过程中的巨大意义，阐述了公司的定位，明确提出公司以后的发展要为电信做好服务，客户的满意就是\_\_人的期望，要保证电信物业在x的管理下得到保值增值，指出了公司下一步的发展方向就是要积极推进公司信息化建设，进一步加强流程管理，逐步建立健全规范的管理制度，积极向外拓展，努力争取通过省优、国优的评选、不断提升公司的管理资质。同时，也指出召开本次会议的目的就是为了发现问题、解决问题，从而提升管理和服务的质量。

二、品质管理部和客户服务中心分别对上半年的工作进行了总结，并就本次员工和用户的意见满意度调查情况分别进行了分析说明。

三、电信实业公司经营管理部x对公司的成绩进了正面的评价，指出了x物业有明确的思路和目标，而电信实业的主营项目就是服务，x物业的思路和目标符合电信实业的实际，同时也提出要直面问题，通过查找问题来强身健体，要利用数据和事实来说话，要采取措施，一方面抓好iso9000流程的导入，另一方面要对提出的办法、建议努力转换成可操作的制度和规范，要以制度管人、以规范管事。

四、管理中心提出要加强对x物业工作的理解，物业公司要加深对业主的认识和理解，要使枢纽大厦的物业管理在深圳市树立起自己的特色，指出要做好来访人员的登记工作，解决好前台押身份证的问题。

五、党支部书记就员工满意度调查及用户意见调查反映的问题和管理中出现的问题提出如下建议：

1、关于社区文化活动的满意度较低的问题。社区文化活动本是物业管理工作中的重要内容，但由于信息枢纽大厦比较特殊性，必须注意对大厦机房的\_\_\_\_，因此办公区域要严肃，对社区文化的调查根本就不该提出。

2、关于薪酬、待遇的问题。员工的收入已不算低，要客观公平地进行横向比较，在这方面，管理宣传得不够，如清洁工、保安员每月都超过了1000元，比较而言是较高的。

3、关于职们晋升和激励的问题。晋升和激励是相对的，不应光谈物质鼓励，而不谈精神鼓励，两者都表很重要，而且更多就以精神鼓励为主，以物质鼓励为辅。激励措施应在可能的前提上提出，不能引起误导，引起思想上和管理上的混乱。

4、技术上的考评不能用主观臆想，只能拿硬性的指标来评价，如维修的频次、时间等。

5、关于文件用语有些提法不太妥当。如做好电信的坚强后盾、加强，降低行政干预等。同时指出，本次管理评审会议犹如体检，要针对总是进行改善，让客户满意，要巩固现有的业务市，积极开拓外部市场。

五、会议还分成四个小组围绕着怎样提高员工的工作积极性和提升员工对公司的满意率、如何让用户更满意进行了深入细致的讨论。 大家普遍认为，应加强员工的忧患意识，将薪资待遇拿到市场上比，进行横向比较要正确认识这个问题，增强对公司的向心力和凝聚力。在管理上，要加强培训工作、强化流程管理，进一步合理分工，建立有效的激励机制，全面调动员工的工作积极性。

六、x总进行了会议总结，强调了管理评审会议对企业提升非常重要，各部门工作要不断提升、完善。

1、针对公司现行一二三类人员划分的问题，员工应摆正心态，在企业的不断发展中任何员工都将与企业利润挂钩。

2、下半年公司进一步进行合理优化，中层管理人员应加强工作职能，熟悉公司流程、了解跨部门工作，走进基层，互相支持配合，在工作中起到承上启下的作用;考核制度是为了保证各项服务质量的提升，管理人员应树立榜样并在管理中调动员工的积极性，工作上重在解决问题、完善问题。

**公司新年会议纪要篇四**

会议时间：\_\_\_\_年7月20日14:00-20:00

会议地点：集团总部821会议室

主持人：

参加人：金

会议记录：

会议主要内容：

一、讨论集团中期工作报告

(一)《语录》依然分为120条版本和60条版本。

(二)福利房项目启动，选址下花园，与开发商合作模式，成本价卖给员工。

(三)西山项目扩建1万平米，费用进投资总账。

(四)在采购价格上，采购方和使用方之间必须要做博弈。

(五)标准化的意义重大，要继续坚持，不断修订，持续升级。

(六)mbu要坚定不移的推进，接下来可以考虑对接外部咨询公司。

(七)氛围创新要持续，每月都要有成果，为顾客创造体验式消费。

(八)任何一个新项目，都要根据“管理七件事”提前做准备工作。

二、集团中期反思

(一)现在文化落地中有断层现象。接下来要通过多种方法，坚持打造排他的、有穿透力的、高度强势的企业文化。

(二)标准化要一边做、一边固化，形成成熟的模板。

(三)所有二线职能部门的使命，都是为一线服务，要深度思考自己的使命，思考怎样做好服务。

(四)工作计划不仅要重视，还要分解。要通过节点的分解和反馈，让员工有成就感。

(五)每个领域都有自己的专业，我们要尊重专业，倡导大家成为专家，用专业知识解决问题。

(六)要走出去多学习，不能固步自封。

(七)加大力度，加强对基层管理者的重视程度。

(八)言而无信、影响公司信任感的事情，一件都不能做，必须说到做到。

(九)公司不尊重员工，员工就不会尊重顾客。员工除了需要涨工资、有发展，还需要尊重。

(十)员工薪酬偏低的要随时调整，福利要完善、增加，宁可企业少赚钱。

(十一)用人员的调换、用鲶鱼效应解决懈怠问题，不断激活团队。

三、讨论集团下半年重点工作目标

(一)精益管理培训逐步开展，10月完成5s，12月完成流程梳理。

(二)集团活动

1.感恩父母：(1)参加活动的员工给假，全程陪同父母;(2)第一天吃自助，第二天体验员工餐，第三天举行晚宴，晚宴重心不在节目，注重企业介绍;(3)取消参观企业环节，方案再调整。

2.企业文化知识竞赛：注意营造趣味性，董事们分别参加。

3.游乐一家亲：集体出行，能够增加员工对企业的归属感和自豪感。车队和出海游轮环节保留。

4.高级班游学：暂定华为参观学习+长隆游玩。

5.20周年庆典：请知名主持人，对接演出策划公司，重点不在节目。

(三)重视基层管理者，日常和集中的沟通培养都要重视。

(四)围绕五件事，激发潜能，调动员工积极性。

(五)提升员工幸福感

1.员工餐下一步升级要在服务上，体现对员工的尊重。

2.三年陈消费券变成一卡通:每人发3000元的卡，4月1日到9月30日使用，不可累积，过期作废。在年会上设计环节发放。

3.店龄工资考虑恢复。

4.两天以内请病假，不需要三甲医院病条。事假请假方式再讨论。

四、讨论各版块中期反思

(一)打造学习型组织，方法不一定是看书，小团队定期学习分享的做法很好。

(二)制度流程的梳理，要把一些无用的、不可执行的删除，做出切实可用的成果。

(三)激励机制的制定要反复沟通，严肃执行。

(四)企业里不能带着对立思维解决问题，不论对员工还是顾客。

(五)文化落地和管理工作，都要尽量够到底，尽量往基层穿透。

(六)遇到问题，首先要反思自我。

五、讨论使命

(一)使命的讨论要由下到上、再由上到下开展，但最终要统一;

(二)语言要精简准确;

(三)使命的描述要感性。

**公司新年会议纪要篇五**

时 间：x年x月x日14:00

地 点：会议室

出席董事：

列席人员：(法律顾问)

缺 席：

主 持 人：

记录整理：

会议提要：

1、听取(单位)x年的工作总结

2、审议《标准(草案)》

3、审议《改进方法》

4、审议《x年x人员绩效考核制度(草案)》

5、形成第x届董事会x年第x次会议决议

会议决议：

根据章程以及董事会章程的规定，第x届董事会x年第x次会议于x年x月x日下午14:00，在本x会议室召开。本次会议由董事长召集，会议按照通知所列议项进行，会议召集、出席人数、程序等符合有关法律法规及本校章程的规定。

会议听取了(单位)x年的工作总结，审议了《标准(草案)》、听取了《改进方法》、审议了《x年x人员绩效考核制度(草案)》。

经会议讨论并通过第x届董事会x年第x次会议决议，决议包含以下内容：通过《x年工作总结》、通过《标准》、通过《改进计划》、通过《x年x人员绩效考核制度》。

会议还要求各职能部门依照本校章程及董事会本次会议决议，认真履行职责，为实现任务目标做出不懈的努力。会议号召全体员工，团结一致，奋力拼博，敬业奉献，为发展壮大贡献力量。

出席董事签字：

列席人员签字：

x年\_\_月\_\_日

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