

# 最新办公会议题格式及办公会议纪要格式 (大全5篇)

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 办公会议题格式及篇一

会议地点：公司会议室

主持人：徐璐璐

出席人员：丁总李总徐璐璐（副总经理）黄鹏邓翔陈水虎

蹇娜胡蓉

会议记录：胡蓉

一、本次会议由徐璐璐主持，根据副总经理召开公司例会的精神，以及近期工作过程中出现的一些问题，总结上周工作进度并对下一步的工作做了新的部署。

1、酒类产品的广告推广方式。据调查显示主流媒体的运用更有利于公司做产品推广，建议着手于白酒中端市场。

2、对团购方式的调查。现今大多团购商为中端国企，如团购网，大批量进货等。

3、库房的装修问题。关于酒的进出库以及管理人员的商定还未完全做出决定，应尽快拟定方案以便实施。

4、价格和产品的到位问题。酒类产品的进价单、出入库等都应该有价格体现，使账目一目了然。

5、酒产品展示场地问题。装修公司应出示直接合作条款、确定合作单位，进而在丁总的协助下商谈好具体事宜。

1、与合作商在装修房子上的合作方式问题。根据公司现状可采用提点、返现等运作方式，主要体现为包装、材料俩方面的实力以及保证金和任务完成额的的份额来确定。保证金是房子装修定量完成的保障，如装修公司完成量定在200，达到完成量后提点则按有多少提多少来计算，如若未完成规定量则相应在保证金里扣除。

2、经销商在价格可接受范围的最高额度问题。通过近期走访，多数经销商最多可接受80万的价格，高于此价格则很难与其谈妥，建议我们在价格方面有明确的定位思路。

3、任务完成额的规定事项。完成量假如定在200套则显得有点低，提点为10%-15%左右，基装如按10万左右计算，主装按20万左右计算。如基装高，主装就低，反之则是主装价高，基装价低。而我们净收入最高可拿2-3万不等，稍低一点就是一万多。

1、业务部应尽快确定酒的推广方式、价格等，并及时做好与广告公司的商洽工作，加强推进力度，最终完成与各厂家的沟通问题。

2、本周落实好与我们合作的装修公司，根据要求确定产品展示的进场位置、布展地方、联络人等事宜。

3、通过行政部向公司职员下发的《劳动合同》书，公司副总经理要求各位员工一旦签订此文件合同，要与公司利益一致。还应认真学习业务知识，衡量好自我的工作能力。

4、在进行日常工作中，一旦工作安排发生了变动，应及时向上级领导汇报情况，本周行政部还要做好会议纪要呈报上级领导批阅。

5、商贸公司酒产品到位后要及时安排好接下来的流程工作，跟几家公司商谈后综合整理一个切实可行的方案以作为合作依据。

6、财务制度上应精确到分，要日清月结精益求精，在制度上还应健全完善，工作上尽快给予领导答复，避免在工作上出现差错。

7、商贸公司和房地产公司销售部统称为业务部，在业务工作中应注重理论与实践相结合，而在房地产方面应结合我们的营销对象采取不同的营销手段。

8、强调学习的重要性，要求员工在平时工作中谦虚谨慎、多闻多听多看，加强制度意识，服从领导安排，在使用公司车辆过程中严格遵守车辆使用规范，落实好责任人问题。

9、工作应量化、细化，在公司宣传用语上要突出公司的整体实力，尽量用简短的几句话突显出公司的优势所在。

## 办公会议题格式及篇二

地点：市公司前二楼小会议室

主持人：\_\_

参会人员：市公司纪检办\_\_

市公司财务部\_\_

市公司审计部\_\_

市公司企管部\_\_

市公司基建部\_\_

市公司总经办\_\_

\_\_市思行合一商贸有限公司\_\_

\_\_市多元计算机有限公司\_\_

\_\_市锐彬伟业商贸有限公司\_\_

会议内容：市公司电脑、打印机等办公设备集中采购招标会议

根据市公司总经理办公室《物资设备采购招标申请表》，马经理和周经理作了批示：“同意，按招标有关规定办理”。依据《中华人民共和国招标投标法》、集团公司及市公司招投标的有关规定，市公司基建部组织对该项目进行了招标，会议内容如下：

1、由三家投标单位分别介绍了自己单位的资质及主要业绩，在会人员查看其相关资质证件。

\_\_市锐彬伟业商贸有限公司，注册资本：人民币三十万元整，一般经营项目：计算机及周边设备销售及维修、办公设备销售及维修；办公耗材、日用百货、文化体育用品、机电产品、五金交电、建材、服装、鞋帽销售；通讯数码产品销售及维修；软件开发及销售；局域网建设。

2、三家单位投标金额分别为：

\_\_市思行合一商贸有限公司178800元

\_\_市多元计算机有限公司159070元

\_\_市锐彬伟业商贸有限公司174500元

经过三家的唱标，对其价格、所含配件、售后服务及耗材进行比较，经过议定，决定晋城市多元计算机有限公司为此次采购的供应商。

3、总经办申报的预算金额为193400元，通过集中采购，对3家投标单位进行综合比较，议定中标价格为159070元，比预定价格低了34330元。采购明细详见附表。

4、随后针对办公设备售后服务和耗材进行比较，在会议上决定由总经办自行选定日后耗材维护单位。

5、会议上议定的供货期为一周，供货合同、售后服务具体内容、质量保证等由总经办和供货商具体签订。

6、货到安装调试后，由总经办组织企管部计算机中心的专业人员和设备具体使用人员进行验收，签字验收合格后依据合同，支付款项。

## 办公会议题格式及篇三

本年度第二次公司全体员工会议于8月x日举行，由公司总经理助理主持召开，全体员工列席参加。会议主要围绕五个议题进行，现整理记录如下：

各部门简单总结上半年工作，由于公司业务量不多，开展项目少，员工的工作量不大。值得指出的是，上半年公司比稿中标率为零，此问题值得文案策划部深思。追溯此原因，与文案部部门间欠缺讨论、商议、集思广益等原因不无关系，个人的智慧有限，应发挥团队协作的精神。为此，会议提出，部门间需建立团队精神，各人需尽量参与每个项目中，文案策划部接到项目后，可召开小型工作会议，与各部门间探讨策划方案，集思广益，增加中标的几率。各员工可为项目的

策划及执行各环节提供个人的建议及意见，以便项目更好地开展，同时提高工作效率。

## 1、业务量少。

踏入今年，公司业务量萎缩情况比较严重，值得公司管理层及各员工反思，是否客户不满意，是否服务未到位，是否部门支撑力量不足。经过大家的反思与总结，建议今后从以下方面做好，争取今年下半年及明年业务量等有一个明显的增长。

首先客服方面，要积极主动地与客户维护良好的关系，充分利用节假日等条件向客户送礼问候，与客户形成良好的互动，巩固已有项目，开发新项目。同时，要积极主动地“走”出去，改变以往的等客户“送”项目上门的方式，开发多元化客户，拓展不同形式的业务，努力争取更多的项目。在业务量增长方面，客服人员任重道远。

其次，各部门员工要积极做好自身工作，增益求精，力求在客户心中留下良好的口碑，维护公司形象。再次，文案策划部、设计部、客服部需注入新的力量，增强支撑能力。

## 2、部门间工作量不均衡

此表现为时间与数量的不均衡。有些部门一段时间清闲，一段时间繁忙；某些部门工作量比较多，某些部门工作量十分少。为解决此问题，各员工需根据各自职位提前做好工作计划，合理安排时间。

## 3、部门沟通脱节

这个问题从第二个议题中已得到体现，既知症结所在，今后部门间应加强联系，建议在公司墙壁多增加一块白板，由员工蔡京成每周更新项目的进展情况，使大家能第一时间获悉

项目的进程，大致了解各自手中的工作。

#### 4、工作态度散漫

由于公司氛围相对宽松，管理颇为人性化，加上近来公司业务开展不多，大部门员工闲赋时间较多，因此在上班时间内上网、聊天、玩游戏、听音乐等现象较为常见。为了进一步规范管理，提升工作效率，增值员工能力，今后上班时间内一律杜绝与工作无关的行为，各员工须遵守公司守则，在完成工作任务的情况下，可通过多看多学习多思考，积累知识，进行增值。

#### 5、员工积极性不高

由于公司目前的绩效考核、项目提成等相对欠缺吸引力，对员工的积极性存在一定的约束，因此公司管理层不妨对目前的奖励制度作出适当的调整。会议中提及的在完成公司成本运营任务之后，将年度公司所得利润的10%—15%作为员工奖金的建议，得到了全体员工的一致认可，根据个人工作量及贡献程度分派奖金，将能极大地刺激员工积极性，激发工作热情，这将有利于公司的发展，达到双赢的局面。

### 三

公司下半年工作计划围绕以下关键字展开：稳固业务，寻求突破；客户维护、开拓业务；整顿管理、激发动力；50万保底，15%分成。

## 办公会议题格式及篇四

20xx年x月x日下午，总经理xxx在四楼会议室主持召开总经理办公会议，专题研究、协调部署了公司春节前的工程进度和确定各项工程完成目标。

现将会议内容纪要如下：

员少。但困难中透着光明□20xx年同时也是更充满希望的一年，因此让我们所有的公司同仁在20xx年放手一搏，精诚团结，共创明日辉煌。

公司利益关系到工程部每一个管理人员的自身权益，要把公司的项目做为核心，做为重中之重去落实。要求每一个工程管理人员，要以一个主人翁的姿态全身心地投入到工作中进去，真抓实干，协同作战，使工程部成为公司战无不胜的排头兵、尖刀班！质量管理和进度管理任务很重，安全文明建设面临要上一个新的台阶，及时做好工程预决算、保质保量赶进度。这就要求我们；早谋划，严要求，坚决执行公司的决策，及时总结工程部阶段性的工作经验和不足，为使工程部的管理工作日趋制度化、规范化、合理化，需要加倍努力！

1□xxx□20xx年春节前须完成工作内容□xxx室外东侧南北向过道花岗岩铺贴完成，西南角场地成型□xxx正门台阶、地面、安装、装修完成□xxx室内楼梯踏步花岗岩铺贴，栏杆、扶手安装完；天井四周不锈钢栏杆、钢化玻璃安装完。二层部分玻璃幕、玻璃钢架封堵完□xxx公共部分剩余楼梯、栏杆、扶手安装完□xxx公共卫生间20xx年农历2月初2之前交付使用；春节后着重补前期遗留资料、图纸、签证等，争取两个月内完成报公司预算部、工程部审核□xxx及室外收尾活在资金有保证情况下争取两个月内施工完成，3个月内完成验收。

2□xxx□20xx年春节前须完成工作内容：人工湖东侧毛石砌筑完成□xxx周边消防主干道路基及砼硬化须全部完成；室内东西两侧侧厅在马街书会前封堵完成，消防水池主体框架施工完成□xxx西南角种植部分完成室外场平，春节过后着重补前期遗留资料、图纸、签证等，争取两个月内完成报公司预算部、工程部审核□xxx及xxx室外种植、绿化、亮化在资金有保证情况下争取两个月内施工完成，3个月内完成验收。



3□xxx□二、三层办公室装修要求在阴历20xx年x月25前完成，随后两个星期内提供相关工程验收资料、施工图纸□xxxx年前尽快把装修方案确定。

4、要求各工程口春节后每个月25号之前必须将进度计划上报至公司预算部、工程部，以便公司做资金平衡计划，公司统一调配资金，确保公司各工程进度正常进展。

## 办公会议题格式及篇五

20\*\*年1月3日，总经理褚宏春在煤化公司三楼会议室主持召开总经理办公会议，贯彻落实集团公司近期有关会议精神，并安排部署了下步工作。公司在家领导出席会议，各处室负责人及有关人员列席会议。

纪要如下：

1. 机关办公室调整及会议室配备工作。根据机关办公室及会议室调整方案，做好搬迁工作，确保xxxx年1月4日全部调整到位。此项工作由综合办公室牵头，各部室配合落实。

2. 强化环保管理工作。牢固树立“安全与环保同等重要”理念，起草煤化公司及托管单位环保管理工作意见；做好与集团公司机电部工作衔接。此项工作由机电环保部负责落实。

3. 抓好开阳化工系统开车工作。

(1) 由煤化公司开阳技术联系组负责，继续指导开阳化工系统逐步开车工作。

(2) 开阳化工系统开车后，立即启动安全生产“四整顿”活动，煤化公司成立督导工作组，由曹昭军任组长，甄德远、石金田任副组长，成员由安全生产部、工程技术部、综合办公室组成，定期督导，严查问题，确保实效。

(3)加快开阳化工环评整改措施落实，全力以赴通过环保部验收。此项工作由石金田负责，配合集团公司工作组做好相关工作。

4. 抓好市场调研室工作落实。市场调研室挂靠规划财务部，日常工作由规划财务部管理，实行正常考勤制度，今后根据工作需要适时进行调整。为便于开展工作，现有人员分为三个工作组：发电供电优化小组，由李淑坤、张鸿来、冯宜河组成，副总工程师吕运江负责协调安排；市场调研组，由赵辉、张传芹、秦贞福组成，副总经理杨建刚负责协调安排；政策研究与风险防控小组，由司品义、侯金城、时东红组成，财务总监张明负责协调安排。

5. 组织开好近期几个会议。

(1)提升安全管理水平恳谈会议和今后的提升综合管理水平恳谈会、经济运行深度分析会、中心组学习会，本着“尽量召开视频会议”的原则，分别由安全生产部、人力资源部、规划财务部、党群工作部负责落实，安排专人记录，形成会议纪要。

(2)拟于1月7号召开各单位经营指标落实视频汇报会，由规划财务部负责落实。

6. 做好薪酬分配工作。制定年目标责任书，加强考核针对性，增大量化比例及挂钩比例，1月10号前完成签订工作。此项工作由总经理助理靳道远牵头，人资部负责。

7. 做好机构优化整合总结工作。由人资部负责，系统总结煤化公司机关、供销公司机构优化整合工作情况，形成书面材料集团公司汇报。

参会人员：