

酒店餐饮承包经营合同 简洁版饭店承包 经营合同(通用6篇)

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？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

思想汇报会议记录篇一

一、甲方在乙方取得海船甲类_____正式的适任证书后，负责在六个月之内安排乙方上船工作，第一次上船工资标准为 9000-15000元，(乙方须在船上工作六个月以上)。乙方取得正式适任证书后，第一次上船甲方在六个月之内没安排，从满六个月之日起甲方将向乙方每月发放生活费人民币壹仟元整，直到上船工作为止。如甲方安排乙方上船工作，由于乙方自身各种原因不上船或不能上船，则甲方不向乙方发放任何费用。

二、乙方船员服务簿上的海上资历满18个月之后(全体时间以海事机构要求为准)，由公司方将乙方适任证书送至海事相关单位，换取适任证书。

三、乙方上船后的食宿、生活用品、劳保用品由船东(即船舶产权拥有者，以下简称“船东”)统一安排发放。

四、乙方在船上的人身意外伤害保险，由船东统一办理，保险金额以现行中华人民共和国船舶互保协会的标准为准。

五、乙方在船上工作期间发生疾病、工伤、伤亡等意外，按船东为乙方投保的保险章程执行。

六、甲方每年至少向乙方提供两次上船的就业机会，如乙方有特殊情况不能上船，须书面报告至甲方海员派遣部，经甲方领导签字同意后，甲方将后续安排乙方上船工作。如乙方因自身原因不能上船，则后果自行承担，甲方不予负责。

七、乙方在船上有任何违规违法行为，乙方负全责，需赔偿的则承担赔偿责任。

若没有经过甲方允许，乙方没有正当理由连续超过六个月不上船者，甲方则不为乙方购买各种保险；如果乙方有特殊原因而不能上船，须书面报告至公司甲方，经过甲方领导签字同意后，可按正常情况办理。

九、乙方上船工作期满，并经甲方同意下船休假者，甲方为乙方按公司规定报销上、下船的路费。未经甲方同意，乙方私自下船，往返路费由乙方自理。

十、乙方上船工作的工资按当时中华人民共和国海员工资市场行情标准执行，则乙方必须向甲方缴纳乙方上船工作工资标准的10%作为甲方的管理费。

十一、乙方上船工资标准按就业协议书上第一条工资标准执行，乙方不需向甲方缴纳管理费。乙方船上工作满18个月后，可自动晋升二副、二管轮、之后升至大副、船长/大管轮、轮机长。年薪40—70万元人民币(具体标准因乙方业务水平、自身表现及船东能力而定)。

十二、乙方上船须向甲方缴纳就业诚信保证金，就业诚信保证金总额为三副三管轮两个月的工资标准(以当时中华人民共和国海员工资市场行情标准而定)。乙方上船工作每月工资扣10%作为就业诚信保证金缴纳给甲方，直到缴齐三副三管轮两个月的工资标准为止。乙方船员服务簿上的海上资历满60个月后，甲方将就业诚信保证金一次性全部退还给乙方。

十三、乙方不得与甲方以外的任何个人及公司联系上船事宜，若没有征得甲方同意，私自到别的公司工作，甲方将有权扣押乙方各种证书。乙方下船后，半个月之内须到甲方报到，并将适任证书等证件交由甲方保管，乙方再次上船时，到甲方领取并签字确认。乙方下船后，若不将各证件交由甲方保管，有丢失或毁环等情况，乙方自行负责。

十四、乙方若要求与甲方解除就业协议，则乙方须向甲方赔偿损失(赔偿金额标准为三副三管轮六个月工资)。

十五、甲方若要求与乙方解除就业协议，则甲方须向乙方赔偿损失(赔偿金额标准为三副三管轮六个月工资)。

十六、若乙方在船上有违规违法行为，情况严重者，甲方有权单方面与乙方解除就业协议，且甲方不需向乙方赔偿任何费用。

十七、就业协议书有效期为乙方海龄(即在海上的工作时限)60个月，以乙方船员服务簿上的在船工作时间(即乙方领取适任证书后第一次上船工作的时间)开始。

十八、乙方圆满完成60个月海龄后，甲方一次性退还乙方所有学费。

十九、本协议期满，乙方有权续签，期限以乙方要求为准。

二十、本协议内容由甲方负责解释。本协议书一式两份，双方各执一份。

甲方(盖章)： 乙方(签字)：

国际船舶管理有限公司手印： _____

思想汇报会议记录篇二

会议通报了平利县第一季度来访情况、集体访情况、案件查办情况以及信访工作存在的问题。对第二季度信访动态进行了分析，排查了村务公开、退耕还林、企业改制、清退代课教师、交通治理等群众关心的热点问题。

会议认为，一季度我县信访工作由于各级各部门高度重视，采取了积极有效措施，加大了案件查办力度，一些多年缠访问题、一些影响投资环境问题、一些久拖未决的经济纠纷得到妥善解决，保证了县域经济的健康发展。但与去年同期相比，信访总量明显增大，集体访批次人数成倍增长，信访形势不容乐观。这些问题的存在与少数单位不重视信访工作，不讲原则、不讲大局、遇事推诿扯皮上交矛盾，与部分干部工作作风漂浮工作方法简单粗暴有直接关系。因此，各级各部门要端正认识，增强责任意识，改进工作方法，化解矛盾，维护社会稳定。

会议强调，信访工作是一项长期性的工作，随着经济社会的发展，会不断产生新的矛盾，引发新的信访。但只要我们努力工作，牢固树立“权为民所用，情为民所系，利为民所谋”的思想，不断改进工作作风、工作方法，主动化解矛盾，信访是可以减少的。会议指出，二季度信访工作要以化解矛盾、减少集体访、解决长期缠访为核心，以二季度信访总量比去年同期下降为目标，认真履行职责，按“分级负责，归口办理”原则，各自做好工作，确保一方平安。

一要抓“热点”，维护群众利益。群众反映的“热点”问题，实际上也是党和政府工作的难点。切实解决好群众反映的“热点”、“难点”问题，是我们各级各部门义不容辞的责任。因此各乡镇各部门要按照“三个代表”的要求，带着对人民群众的深厚感情，处理好群众关心的“热点”、“难点”问题。一是认真关注“热点”，认真排查本单位本辖区内的“热点”、“难点”，采取措施，制定预案。二是及时

处理“热点”，不回避矛盾，不一拖了之，及时予以解决，坚决杜绝激化矛盾引发集体访或越级访。三是避免引发新的“热点”，进一步改进工作作风，改善工作方法，坚持依法行政，按政策做好群众思想工作，处理好干群关系，决不能因工作不到位等原因引发新的“热点”问题。

二要抓领导，落实责任。信访问题落实的实不实，信访工作水平高不高，单位领导是关键。一是信访机构要健全。落实分管领导和专兼职信访干部，保证来访有人接，案件有人查。二是工作责任要落实，要把信访工作作为一项重要工作抓实抓好，尤其是重点涉访单位至少每季度专题研究一次信访工作，排查本辖区本部门职能权限内可能触及群众利益、引发信访的问题，并制定解决问题的措施，把矛盾解决在基层。三是加大案件查办力度，严格按照“五定”原则进行落实，即定责任单位、定包案领导、定办案责任人、定办结时限、定办案质量。一定要做到办结一案，解决一事，减少一访，稳定一方。

三要抓协调，讲大局。一是加强同上级主管部门的联系，尤其是涉及到政策法规等相关问题的答复上要统一，要灵通信息，及时向上级汇报本县信访工作情况，争取主动。二是加强部门之间的团结协作，在涉及下岗职工、清退计划外用工、安置职工、工资待遇等热点问题上，各相关部门要相互通气，耐心答复上访人，做好政策解释、思想疏导工作，减少群众上访。三是加强对乡镇部门信访室的业务指导，加强信息沟通，掌握信访动态，发现苗头及时超前化解。四是要发挥治保调解组织的作用，积极化解矛盾，报告信息，齐抓共管，构筑大信访格局。

四要抓制度，严明纪律。严格按“分级负责，归口办理”的原则解决信访问题。一是要纠正怕负责任的思想，要敢于负责，正视信访问题，不推诿扯皮，确保一方稳定。二是要纠正不负责任的做法，牢固树立责任意识，切实履行信访工作职责，不回避矛盾，把问题解决在基层。三是严肃工作纪律，

对重大会议、重大节庆期间的集体上访、越级上访，需要接人的，涉访单位在接到通知后必须无条件服从，在规定时间内赶到指定地点，做好接人工作。

五抓督查，促工作。县信访局要切实履行部门职能作用，按照县信访领导小组的要求，抓好各级各部门的信访指导和督查工作。县上对信访工作建立信访督查通报制度，对信访工作重视不够、工作不力，信访增加、信访问题久拖不决的乡镇和部门要通报批评，严重的，追究主要领导责任。对重视信访工作，化解矛盾及时，稳定工作做的好的乡镇和部门进行表彰奖励。

会议决定：

1、会议决定6月中旬对信访工作进行半年检查，检查结果将在全县进行通报，并纳入年终考核。

2、林业局要加强对退耕还林信访问题的研究，建立健全退耕还林监管处理工作机制，并迅速拿出工作方案报信访领导小组。

参加会议人员：

x年x月x日

抄报：县委、县人大、县政府、县政协、市信访局

抄送：县信访领导小组成员单位，重点涉访单位

思想汇报会议记录篇三

一、会议要求，质安站临时取消五一节日休假，全体人员上施工现场排查隐患，督查安全生产，汲取长沙4·30事故教训，确保节日期间建筑施工安全稳定。

二、会议决定：

1、质安科和质安站要于5月2日上午主持召集市城区在建工程的施工、监理单位主要负责人和项目负责人紧急会议，通报长沙4·30事故，对安全生产工作再次敲响警钟，明确具体要求。几方责任主体，特别是建设、施工、监理单位要切实保证安全生产费用足额投入到位，保证专职安全生产管理人员足额配备并到岗到位，保证施工现场的安全防护措施落实到位。

2、5月2日下午组织召开县(市)、区建设局分管副局长、安监站长与会的紧急会议。工程建管部门对安全生产工作要高度重视，切实加强领导；要高度负责，严格落实责任；要坚持高标准，突出重点，大力强化监督执法。切实履行好安全生产监管职责，万不可麻痹大意。

3、认真做好安全生产督查工作。质安科迅速拟定督查方案报局党组审定，确定督查内容、督查重点、督查人员和督查步骤，五月份全面完成督查工作。

三、会议强调，这次督查要比以往更认真、更严格，督查发现的隐患，一定要整改到位；督查发现的不良行为，一定要记录上报；督查发现的违法违规行为，一定要严格处罚。总之，要再统一思想 and 行动，再落实安全生产职责，再排查整治可能危及安全的施工隐患，再协同努力，确保6月1日奥运圣火在我市热烈、安全的传递，确保我市建筑施工安全生产形势持续稳定。

岳阳建设局

思想汇报会议记录篇四

文秘必不可少的是工作就是会议记录，下面是本站小编为大家

整理的会议记录格式与范文，希望对你有帮助！

一、概说

在会议过程中，由专门记录人员把会议的组织情况和具体内容如实地记录下来，就形成了会议记录。

会议记录有“记”与“录”之分。“记”又有详记与略记之别。略记是记会议大要，会议上的重要或主要言论。详记则要求记录的项目必须完备，记录的言论必须详细完整。若需要留下包括上述内容的会议记录则要靠“录”。“录”有笔录、音录和影像录几种，对会议记录而言，音录、像录通常只是手段，最终还要将录下的内容还原成文字。笔录也常常要借助音录、像录，以之作为记录内容最大限度地再现会议情境的保证。

二、格式

会议记录的格式分为记录头、记录主体、审阅签名三个部分。

记录头的内容有：

1. 会议名称；
2. 会议时间；
3. 会议地点；
4. 会议主席(主持人)
5. 会议出席、列席和缺席情况；
6. 会议记录人员签名。

三、要求

会议记录的要求归纳起来主要有两个方面，一个是速度要求，一个是真实性要求。

(一)速度要求。

快速是对记录的基本要求。

(二)真实性要求。

纪实性是会议记录的重要特征，因此确保真实就成了对记录稿的必然要求。

真实性要求的具体含义是：

1. 准确。不添加，不遗漏，依实而记。
2. 清楚。首先是书写要清楚，其次，记录要有条理。
3. 突出重点。

会议记录应该突出的重点有：

- (1) 会议中心议题以及围绕中心议题展开的有关活动；
- (2) 会议讨论、争论的焦点及其各方的主要见解；
- (3) 权威人士或代表人物的言论；
- (4) 会议开始时的定调性言论和结束前的总结性言论；
- (5) 会议已议决的或议而未决的事项；
- (6) 对会议产生较大影响的其他言论或活动。

发文部门：综合部

日期□x年xx月xx日

参加人员： 、

会议内容：

xx月xx日下午时会议内容：

1、会议召开方式更改。周一职能会议由综合部制作ppt□对参会人员的职能、议题、研讨进行结构性固定。会议内容由各部门按照既定要求格式进行汇报解决，执行提出问题、分析问题、解决问题的研讨途径，对公司运行所有显现问题进行研讨□ppt对会议参与人员、纪律、纪要、问题对策、前期问题处理情况进行结构性划分。

2□5s推行情况：前期推行取得一定成果，管理层需再行推进。从5s认知方面向执行方面推进，从表面开始然后持续深入，各部门管理人员对本部门的5s管理推进提高。

3、会议制度执行：

早会需要培养良好开会气氛，从纪律、事项、内容、方法等方面进行会议召开，现有会议情况欠缺表扬和激励。

职能会议：要养成良好的开会习惯，手机震动或关闭、建立签到、签退制度、会场纪律保持、向会议的正规化方向发展。

综合部补充前期会议纪要。

4、执行力不足，各部门需从根本着手提高执行力度。

5、培训：每周六下午进行。各部门先自行上报培训内容及时间，综合部进行编排、公布。培训可不限于周六固定时间，尤其制造部需要多组织培训，尽快使人员得到提高。同时需

要对培训纪律要求并进行跟踪培训效果调查，并定期进行培训研讨。

6、会议要求普通话训练，从x年开始执行。与会众人需要提高会议素养。

7、迟到、早退现象从xx月xx日开始杜绝，严格按照考勤机记录及公司规章制度执行。

8、5s管理方面，数控机床以及其他设备的使用需共同提升管理水平。提升使用人员素养。

9、建立会议内容模板。

10、生产方面事务协商解决，提升事务解决效率。

国务院关于今年下半年各级政府不再出台新的调价措施的通知

国发明电[1994]15号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：今年，党中央、国务院关于建立社会主义市场经济体制的几项重大改革顺利出台，各项宏观调控措施已见成效，社会总量平衡状况逐步改善。但是，当前经济生活中的突出矛盾是市场物价上涨幅度过高，上半年全国零售价格总水平上涨了19.8%，居民消费价格总水平上涨了22.1%，通货膨胀形势仍然十分严峻。为了保证我国各项改革措施的顺利实施和不断完善，为经济发展和社会稳定创造一个良好的宏观环境，国务院要求各地、各部门坚持贯彻执行中共中央、国务院有关文件的精神，提高认识，上下一心，同通货膨胀作斗争，把过高的物价涨幅降下来。为此，国务院决定。

一、增加有效供给，增强平抑物价的手段。各级人民政府一

定要认真抓好农业生产，抓好“菜篮子”工程，做好各类商品，特别是人民生活必需品的收购、调运、储备、供应工作，要按照国务院批准下达的计划，并根据市场行情，适时补充库存，增加储备。

二、下半年国务院不再出台新的调价项目，上半年已经出台的，要严格控制其连锁反应。各级人民政府都要从大局出发，下半年一律不再出台新的地方性调价项目，对受此影响确有困难的行业，由地方财政适当给予补贴，以保持市场物价的基本稳定。

三、各地不得再以各种地方建设基金的形式，在电力、铁路等行业搞价外加价，凡未经国务院批准自行加收的各种建设基金要立即停止执行。

四、各地区、各部门要下大力量整顿价格秩序，加强价格监督检查工作。对借改革之机搭车涨价、越权涨价、利用价格进行欺诈、谋取暴利等行为要严肃查处，对各种不合理的收费要坚决取缔。

五、各地要按照国务院的规定，切实加强对居民基本生活必需品和服务价格的监审，继续推行明码标价制度，以稳定市场、稳定物价、稳定人心。

六、要继续实行各级政府的物价总水平控制目标责任制，把控制商品零售价格指数和居民消费价格指数作为考核各级政府政绩的主要指标，每月向社会发布。当前，各级政府要继续贯彻执行中央的各项宏观调控措施，把稳定市场物价作为首要任务来抓，力争今年物价上涨幅度不超过去年实际水平，为1995年和今后的改革与发展创造一个较好的环境。

国务院

一九九四年八月二十日

思想汇报会议记录篇五

会议地点：杨刘小学六年级教室

出席人数：调研队全体队员14人

缺席人数：零

主持人：队长郝军梁

记录人：新闻部杨亚娟

会议内容：

1、 主持人发言：

(1)、团队每日开会时间定为七点到八点半，每位成员做好会议记录。

(2)、确定每个年级的负责人，要求负责人做好与老师的沟通工作。

(3)、正式自主调研日期为7月1日至8日，九号返校。

(4)、纪律方面：要求每位队员认真、负责，求精、律己；

后勤方面：安排好每日值班的小组；

财务方面：及时记账、报账

(5)、从第一天起的一周内主要任务是辅导学生的疑难问题。

2、 与会人发言：

(1)、队员生活用水应该由每天值班的后勤组人员在当天备好。

(2)、村官调研新闻上传的任务交给新闻组，其他队员可以一心一意做好调研工作。

(3)、实践半个月内的作息时间、入班辅导可以更统一一些。

思想汇报会议记录篇六

纪要

19××年10月15日至17日在××召开了××型故障录波屏的评议会。

会议由××电管局、××继电器研究所、××市经委、市科委、××电子工业公司联合主持。

参加会议的有华北、西北电力设计院，华北电力试验研究所，天津、河北、山西、内蒙古电力局中调所，河南电力试验研究所，华北电力学院，北京、保定供电局共42个单位，66名代表。

会议回顾了19××年×月在北京召开的、由华北电力试验研究所、福建闽东无线电厂共同研制的故障录波延迟记忆装置技术鉴定会。鉴定会认为：该装置原理上是成熟的，技术指标和可靠性均达到国内先进水平。并希望适当修改装置结构和指标。同时与故障录波屏配套，以适合电力运行部门的需要。

为此，经保定继电器厂、福建闽东无线电厂、华北电管局总调度所、华北电力试验研究所共同努力研制成××型故障录波屏样机。

会上由保定继电器厂和闽东无线电厂，分别向代表们介绍了××型故障录波屏及信号延迟记忆装置的性能和原理，代表们对起动装置采用晶体管回路，出口回路采用可控硅元件

表示满意，并对以下改进表示赞许：该产品的延迟装置本着经济实用出发，将采样速度由每周波400个点改为200个点，总延迟时间由200毫秒改为100毫秒，为保证录取电力系统故障波形的全过程以及故障前暂态电气量波形，提供了理想的手段。

代表们参观了××型故障录波屏样机，并进行了录波操作和拉合高压油开关模拟试验。

代表们对其性能是满意的，通过认真评议，一致认为：该故障录波屏性能良好，技术指标先进合理，尤其采用××信号延迟装置后，可适当降低对光源灯燃亮速度和电机倍压起动的要求。会议认为整屏结构上进行适当改进后，可以投用于电力系统。并建议制造厂进行小批量生产。

为了更好地推广这一技术成果，代表们希望制造厂考虑增加功率振子，进一步扩充该产品的记录装置的问题。还希望屏体元件和屏面颜色进行调和处理或按用户要求配色达到满意。

×年×月×日

思想汇报会议记录篇七

时 间：2001年3月2日下午2：00

地 点：华大集团会议室

出席人员：叶建农 斯福民 张良仪 胡嘉敏 刘珩 宋为民 王发其

列席人员：邱怀德 邱化寅 罗一华 袁晓平 沈敬华 蒋真伟

缺 席：刘家英（出差）

主持人：叶建农

记录整理：黄美旭

会议提要：1、2000年工作汇报

2、2001年工作打算

会议决议：

1. 通过2000年工作报告

2. 审议并补充2001年集团工作计划（见附件）。

3. 通过集团干部任免：任万平为集团总经理助理；刘念宁人接待服务中心总经理；沈小光任华大医药公司总经理；反聘卢象太人环境艺术装潢工程公司总经理；张韵秋兼任集团对外贸易部经理。

4. 通报集团干部任命“反聘黄美云为接待服务中心常务副总经理，任张德明、徐思基为环境艺术装潢功臣公司副总经理。

xxxx集团）有限公司

2001年3月

例二：

××县人民政府第六次常务会议纪要

时间：××××年×月×日上午八点半至十二点

地点：县政府常务会议室

主持：×××

出席：副×××、××、××、×××办公室主任×××

请假：×××（出差）

列席：×××、×××、×××

记录：×××

现将会议讨论及决定的主要事项纪要如下：

一、会议听取了副×××关于召开经济工作会议准备的情况汇报，讨论了扩大县属企业自主权的十条规定。会议同意县经济工作会准备情况汇报，并决定于×月×日召开全县经济工作会议。今年各项经济工作指标，要以市经委下达的为准，不再调整县原各公司的主要经济指标。在县经济工作会议上，由县经委与县原各公司签订经济责任书。

二、会议原则同意县民政局关于民政事业费管理使用办法的修订意见。

三、会议同意将县政府办公室提出的转交机关工作作风的规定意见（讨论方案）印发各部门，广泛征求意见，作进一步修改后，以县政府文件印发。

××县人民政府办公室

××××年×月×日印发

一、会议纪要的概念

会议纪要是一种记载和传达会议基本情况或主要精神、议定事项等内容的规定性公文。是在会议记录的基础上，对会议的主要内容及议定的事项，经过摘要整理的、需要贯彻执行或公布于报刊的具有纪实性和指导性的文件。

会议纪要根据适用范围、内容和作用，分为三种类型：

1、办公会议纪要(也指日常工作类会议纪要)，主要用于单位开会讨论研究问题，商定决议事项，安排布置工作，为开展工作提供指导和依据。如□xx学校工作会议纪要、部长办公会议纪要、会议纪要。

2、专项会议纪要(也指协商交流性会议纪要)，主要用于各类交流会、研讨会、座谈会等会议纪要，目的是听取情况、传递信息、研讨问题、启发工作等。如□xx县脱贫致富工作座谈会会议纪要。

3、代表会议纪要(也指程序类会议纪要)。它侧重于记录会议议程和通过的决议，以及今后工作的建议。如《××省第一次盲人聋哑人代表会议纪要□□□xx市第x次代表大会会议纪要》。

另外，还有工作汇报、交流会，部门之间的联席会等方面的纪要，但基本上都系日常工作类的会议纪要。

二、会议纪要的格式

会议纪要通常由标题、正文、结尾三部分构成。

1、标题有三种方式：一是会议名称加纪要，如《全国农村工作会议纪要》；二是召开会议的机关加内容加纪要，也可简化为机关加纪要，如《省经贸委关于企业扭亏会议纪要□□□xx组织办公会议纪要》；三是正副标题相结合，如《维护财政制度加强经济管理——在xx部门xx座谈会上的发言纪要》。

会议纪要应在标题的下方标注成文日期，位置居中，并用括号括起。作为文件下发的会议纪要应在版头部分标注文号，行文单位和成文日期在文末落款(加盖印章)。

2、会议纪要正文一般由两部分组成。

(1)开头，主要指会议概况，包括会议时间、地点、名称、主持人，与会人员，基本议程。

(2)主体，主要指会议的精神和议定事项。常务会、办公会、日常工作例会的纪要，一般包括会议内容、议定事项，有的还可概述议定事项的意义。工作会议、专业会议和座谈会的纪要，往往还要写出经验、做法、今后工作的意见、措施和要求。

(3)结尾，主要是对会议的总结、发言评价和主持人的要求或发出的号召、提出的要求等。一般会议纪要不需要写结束语，主体部分写完就结束。

会议议题：关于优化组合后需要明确的几个问题 会议内容：

一、关于优化组合后工薪发放问题

1. 机关及各矿从9月1日起执行新的工薪标准，具体明确如下：

(1) 各矿副矿级以上人员和公司安全生产系统部长，月薪标准按年薪的十二分之一发放。

(2) 公司安全生产系统科长，工薪按优化组合方案所确定的月工资水平标准执行。

(3) 机关非矿类部（科）长，工薪均按照优化组合方案所确定的一级标准执行。

(4) 集团公司科员的工薪级别，由各部领导组织考核，根据能力和成绩提出工薪级别标准，经分管副总审核后，报公司领导批准执行。

2. 机关和各矿九月和十月份工薪不再追溯考核，十一月和十

二月份公司要对工薪实行考核发放制。

3. 公司副总级领导已有工薪待遇的，暂按原有标准发放。暂还没有确定工薪的，等董事长回来确定。

4. 关于各矿停产期间工薪管理办法

(1) 在停产期间，未开展任何有效的工作来启动、恢复生产工作的，整个矿井领导的工薪按70%发放。

80%、85%或90%发放。

5. 关于公司机关值班及下井补助标准

(1) 参加公司安全生产值班的人员，建议每人每班补助80元。

(2) 集团公司人员下井补助，建议部长50元、科长30元、科员20元。

二、关于下一步绩效考核办法

1. 公司对各矿后二个月考核办法，由总工程师吴志祥、基建副总郑成樑、总经理助理任恩昌根据《煤矿安全生产质量标准化考核办法》进行修订补充，作为公司11、12月份对各矿副矿级以上人员考核依据。

2. 公司对机关安全生产部门人员的考核办法，由总工程师吴志祥、基建副总郑成樑、总经理助理任恩昌，抓紧制定安全生产系统人员的考核细则办法，从11、12月试行，年底修订后正式推出考核制度文件。

3. 非矿类机关人员考核办法，依据已定考核标准执行。

三、关于员工工休问题

会议明确，从现在到年底，员工出勤、请销假及工休暂定为：

1. 省内员工工作26天为全勤，省外员工工作24天为全勤。

2. 各矿、各部门在保证不影响工作的情况下，可合理安排员工轮流工休。

3. 因工作原因工休日无法安排休息的，经考勤部门核实后，

对超出天数按当月日工资水平予以补助，因个人原因达不到全勤天数的，按员工的当月日工资水平予以减薪。

4. 会议明确必须严格执行请销假制度，公司副总、各矿矿长（副矿长）、部门经理请假必须报总经理批准，一次违反规定的，罚款500元；两次以上违反规定的，停职检查。其他人员的请假按照公司相关规定执行。

2. 矿级领导矿长每月下井次数不得少于12次，副矿长不得少于18次。

3. 安全生产系统部门领导每月下井次数不得少于20次。

2015年11月3日

主题词： 优化组合 工资 工休 确定 纪要

呈 报： 郭董事长

主 送： 各煤业公司、机关各部门

抄 送： 公司各副总 留 存 共印1 6 份

会议名称： 开阳公司工会文员会工作会议

时 间： 2004年12月23日上午

地 点：公司三楼会议室

主持人：毛大龙

主要内容：

会议首先听取了塘口管理处、北惯管理处、公司三个工会作的2004年工会工作总结汇报，对公司工会全年整体工作进行了总结。

1. 按工会基础工作、党团建、职工岗位培训、专项申请四部分，补充完善公司企业文化活动计划，由综合事务部拟稿，并提交到领导班子进行讨论。

和下季度的工作计划。

3. 做好工会工作资料的归档保存工作，对每次的工作情况（包括通知、实施办法、结果、图片等）要及时保存，并交到林建萍处统一归档。

4. 准备成立开阳公司女工委委员会，由林建萍拟稿。

会议对近期工作做了安排，由综合事务部提交春节庆祝方案要求。此外，会议指出工会委员会要积极参加工会活动，了解员工的心声，提好的意见，做好工会的纽带作用。

一、会议纪要的概念

会议纪要是一种记载和传达会议基本情况或主要精神、议定事项等内容的规定性公文。是在会议记录的基础上，对会议的主要内容及议定的事项，经过摘要整理的、需要贯彻执行或公布于报刊的具有纪实性和指导性的文件。

会议纪要根据适用范围、内容和作用，分为三种类型：

1、办公会议纪要(也指日常工作类会议纪要)，主要用于单位开会讨论研究问题，商定决议事项，安排布置工作，为开展工作提供指导和依据。如□□xx学校工作会议纪要、部长办公会议纪要、会议纪要。

2、专项会议纪要(也指协商交流性会议纪要)，主要用于各类交流会、研讨会、座谈会等会议纪要，目的是听取情况、传递信息、研讨问题、启发工作等。如□□xx县脱贫致富工作座谈会会议纪要。

3、代表会议纪要(也指程序类会议纪要)。它侧重于记录会议议程和通过的决议，以及今后工作的建议。如《××省第一次盲人聋哑人代表会议纪要□□□xx市第x次代表大会会议纪要》。

另外，还有工作汇报、交流会，部门之间的联席会等方面的纪要，但基本上都系日常工作类的会议纪要。

二、会议纪要的格式

会议纪要通常由标题、正文、结尾三部分构成。

1、标题有三种方式：一是会议名称加纪要，如《全国农村工作会议纪要》；二是召开会议的机关加内容加纪要，也可简化为机关加纪要，如《省经贸委关于企业扭亏会议纪要□□□xx组织办公会议纪要》；三是正副标题相结合，如《维护财政制度加强经济管理——在xx部门xx座谈会上的发言纪要》。会议纪要应在标题的下方标注成文日期，位置居中，并用括号括起。作为文件下发的会议纪要应在版头部分标注文号，行文单位和成文日期在文末落款(加盖印章)。

2、会议纪要正文一般由两部分组成。

(1)开头，主要指会议概况，包括会议时间、地点、名称、主

持人，与会人员，基本议程。

(2) 主体，主要指会议的精神和议定事项。常务会、办公会、日常工作例会的纪要，一般包括会议内容、议定事项，有的还可概述议定事项的意义。工作会议、专业会议和座谈会的纪要，往往还要写出经验、做法、今后工作的意见、措施和要求。

(3) 结尾，主要是对会议的总结、发言评价和主持人的要求或发出的号召、提出的要求等。一般会议纪要不需要写结束语，主体部分写完就结束。

三、会议纪要的写法

根据会议性质、规模、议题等不同，正文部分大致可以有以下几种写法：

1、集中概述法(综合式)。这种写法是把会议的基本情况，讨论研究的主要问题，与会人员的认识、议定的有关事项(包括解决问题的措施、办法和要求等)，用概括叙述的方法，进行整体的阐述和说明。这种写法多用于召开小型会议，而且讨论的问题比较集中单一，意见比较统一，容易贯彻操作，写的篇幅相对短小。如果会议的议题较多，可分条列述。

2、分项叙述法(条项式)。召开大中型会议或议题较多的会议，一般要采取分项叙述的办法，即把会议的主要内容分成几个大的问题，然后另上标号或小标题，分项来写。这种写法侧重于横向分析阐述，内容相对全面，问题也说得比较细，常常包括对目的、意义、现状的分析，以及目标、任务、政策措施等的阐述。这种纪要一般用于需要基层全面领会、深入贯彻的会议。

3、发言提要法(摘录式)。这种写法是把会上具有典型性、代表性的发言加以整理，提炼出内容要点和精神实质，然后按

照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。某些根据上级机关布置，需要了解与会人员不同意见的会议纪要，可采用这种写法。

四、会议纪要的特点

- 1、内容的纪实性。会议纪要如实地反映会议内容，它不能离开会议实际搞再创作，不能搞人为的拔高、深化和填平补齐。否则，就会失去其内容的客观真实性，违反纪实的要求。
- 2、表达的要点性。会议纪要是依据会议情况综合而成的。撰写会议纪要应围绕会议主旨及主要成果来整理、提炼和概括。重点应放在介绍会议成果，而不是叙述会议的过程，切忌记流水帐。
- 3、称谓的特殊性。会议纪要一般采用第三人称写法。由于会议纪要反映的是与会人员的集体意志和意向，常以“会议”作为表述主体，“会议认为”、“会议指出”、“会议决定”、“会议要求”、“会议号召”等就是称谓特殊性的表现。

五、与会议记录的区别

第一，性质不同：会议记录是讨论发言的实录，属事务文书。会议纪要只记要点，是法定行政公文。第二，功能不同：会议记录一般不公开，无须传达或传阅，只作资料存档；会议纪要通常要在一定范围内传达或传阅，要求贯彻执行。

会议记录格式主要包括两部分：一部分是会议的组织情况，要求写明会议名称、时间、地点、出席人数、缺席人数、列席人数、主持人、记录人等。另一部分是会议的内容，要求写明发言、决议、问题。这是会议记录的核心部分。

对于发言的内容，一是详细具体地记录，尽量记录原话，主

要用于比较重要的会议和重要的发言。二是摘要性记录，只记录会议要点和中心内容，多用于一般性会议。

会议结束，记录完毕，要另起一行写“散会”二字，如中途休会，要写明“休会”字样。

以下附上例子：

中共××会议纪要(会议类)

[19××]第×号

时间：19××年×月××日下午至××日

地点：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19××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：

在传达中央工作会议精神后，召开工作会议，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，由办公室做好会议筹备工作。

二、听取了××关于19××年庆振兴××立功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。