

最新公司会议纪要的格式(大全7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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

公司会议纪要的格式篇一

会议纪要通常由标题、正文、落款三部分构成。

标题有两种情况，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，如《省经贸委关于企业扭亏会议纪要》。

会议纪要正文一般由两部分组成。

(一)会议概况。主要包括会议时间、地点、名称、主持人，与会人员，基本议程。

(二)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。

落款。包括署名和时间两项内容。署名只用于办公室会议纪要，署上召开会议的领导机关的全称，下面写上成文的年、月、日期，加盖公章，一般会议纪要不署名，只写成文时间，加盖公章。

会议纪要一般分两大部分。开头第一部分一般应写明会议概况，包括会议进行的时间、地点、届次、组织者、出席和列席人员名单、主持人、会议议程和进行情况以及对会议的总

体评价等。第二部分是纪要的中心部分，反映会议的主要精神、讨论意见和议决事项等。根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：

(一)集中概述法。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。

(二)分项叙述法。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。

(三)发言提要法。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。

会议纪要写法

根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：

(一)集中概述法。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。

(二)分项叙述法。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。

(三)发言提要法。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，需要了解与会人员的不同意见的会议纪要，可采用这种写法。

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。

会议纪要与会议记录的区别

会议纪要有别于会议记录。二者的主要区别是：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。

产学研讨论会议纪要

时 间：__年__月__日

主 持 人：毛大龙

出 席 人：黄立鹏、王梅珍、陈星达、陈运能、张福良、黄炜

一、毛大龙同志传达了全国第二次产学研工作会议精神和20__年全省教育工作要点。要求要结合上级指示精神，创造性地开展工作。

二、会议决定，王梅珍同志协助毛大龙同志主持学院行政日常工作。各单位、部门要及时向分管领导请示、汇报工作，分管领导要在职权范围内大胆工作，及时拍板。如有重要问题需要学院解决，则提交办公会议研究。

三、毛大龙同志再次重申了会议制度改革和加强管理问题。毛院长强调，院长办公会议是决策会议，研究、解决学院办学过程中的重大问题。要形成例会制度，如无特殊情况，每周一上午召开，以确保及时研究问题、解决问题，提高工作效率。具体程序是，每周四前，在取得分管领导同意后，将需要解决的议题提交办公室。会议研究决定的问题，即为学院决策，各单位、部门要认真执行，办公室负责督促检查。

毛院长就有关部门反映的教学管理中的若干具体问题，再次重申，一定要理顺工作关系，部门与部门之间、机关与分院之间、分院与分院之间一定要做好沟通、衔接工作，互相理解，互相支持。机关职能部门要注意通过努力工作来树立自己的形象。基层分院要提高工作效率，对没有按时间控制点完成任务的要提出批评。要切实加强基础管理工作，查漏补缺，努力杜绝教学事故的发生。

三、会议决定，要进一步关心学生的生活问题。责成学生处结合教室管理等工作，落实好学生的勤工俭学任务。将教工餐厅移到二楼，一楼餐厅全部供学生使用，以解决学生就餐拥挤问题。针对校外施工单位晚上违规施工，影响学生休息问题，会议责成计划财务处立即与高教园区管委会反映，尽快妥善解决。

四、会议决定，要规范学生的技能鉴定工作。重申，学生毕业之前须取得中级以上技能证书，才能发给毕业证书。由产业园设计中心(考工站)具体组织学生的报名、培训和考核工作。

五、会议决定，要加强对外交流和学习。争取利用暑假期间，组织教工到境外考察学习。

六、针对今年的招生工作，会议决定，召开一次专题会议，统筹解决今年招生中的重大问题。

公司会议纪要的格式篇二

关于协调解决沙面大街56号首层房屋使用权问题的会议纪要

xx年2月2日上午，市政府办公厅x x x主任主持召开会议，协调解决沙面大街56号首层房屋使用权问题。参加会议的有省政府办公厅交际处、广东胜利宾馆、市商委、市国土房管局、二商局、市外轮供应公司等有关部门的负责同志。

会议认为，沙面大街56号首层房屋使用权的问题，是在过去计划经济和行政决定下形成的历史遗留问题。早几年曾多次协调，虽有进展，但未有结果。最近，按照省、市领导同志“向前看”、“了却这笔历史旧账”的批示精神，在办公厅的协调下，双方本着尊重历史，面对现实，互谅互让的原则，合情合理地提出解决这宗矛盾的方案。

经过协商、讨论，双方达成了一致的认识。会议决定如下事项：

一、市外轮供应公司应将沙面大街56号房屋的使用权交给胜利宾馆。

二、考虑到市外轮供应公司在56号经营了30多年，已投入了不少资金，退出后，办公地方暂时难以解决，决定给予其商品损耗费、固定资产投资和搬迁费等一次性补偿费用共95万元。其中省政府办公厅和广东胜利宾馆负责80万元；考虑到省政府领导曾多次过问此事和省、市关系，另15万元由广州市政府支持补助。

三、省政府办公厅和胜利宾馆的补偿款于1994年2月7日前划拨给市外轮供应公司。市政府的补助款于3月5日左右划拨，市外轮供应公司应于2月15日开始搬迁，2月20日前搬迁完毕并移交钥匙。

四、市外轮供应公司原搭建的楼阁按房管部门规定不能拆迁。空调器和电话等2月20日前搬迁不了的，由胜利宾馆协助做好善后工作。

会议强调，双方在房屋使用权移交中要各自做好本单位干部群众的工作，团结协作，增进友谊，保证移交工作进行顺利。

公司会议纪要的格式篇三

地点：会议室

主持人：

20__年__月__日下午，公司召开第一次总经理办公会议，研究讨论公司经济合同管理、资金管理办、机关20__年3-5月份岗位工资发放等事宜。张__总经理主持，公司领导，总经办、党群办及相关处室负责人参加。现将会议决定事项纪要如下：

一、关于公司经济合同管理办法

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

会议认为计财处提交的公司资金管理办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

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。

公司会议纪要的格式篇四

会议纪要作为其他行政规范性文件的一种公文形式在现实生活中起着非常大的作用，今天本站小编就带大家了解公司企业职工该如何写好会议纪要，欢迎大家参阅。

会议纪要通常由标题、正文、落款三部分构成。

标题有两种情况，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，如《省经贸委关于企业扭亏会议纪要》。

会议纪要正文一般由两部分组成。

(一)会议概况。主要包括会议时间、地点、名称、主持人，与会人员，基本议程。

(二)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。

落款。包括署名和时间两项内容。署名只用于办公室会议纪要，署上召开会议的领导机关的全称，下面写上成文的年、月、日期，加盖公章，一般会议纪要不署名，只写成文时间，加盖公章。

会议纪要一般分两大部分。开头第一部分一般应写明会议概况，包括会议进行的时间、地点、届次、组织者、出席和列

席人员名单、主持人、会议议程和进行情况以及对会议的总体评价等。第二部分是纪要的中心部分，反映会议的主要精神、讨论意见和议决事项等。根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：

(一)集中概述法。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。

(二)分项叙述法。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。

(三)发言提要法。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。

会议纪要写法

根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：

(一)集中概述法。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。

(二)分项叙述法。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。

(三)发言提要法。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。

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，切忌讳流水帐。
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。

会议纪要与会议记录的区别

会议纪要有别于会议记录。二者的主要区别是：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。

产学研讨论会议纪要

时 间□xx年x月x日

主 持 人：毛大龙

出 席 人：黄立鹏、王梅珍、陈星达、陈运能、张福良、黄炜

一、毛大龙同志传达了全国第二次产学研工作会议精神和20xx年全省教育工作要点。要求要结合上级指示精神，创造性地开展工作。

二、会议决定，王梅珍同志协助毛大龙同志主持学院行政日常工作。各单位、部门要及时向分管领导请示、汇报工作，分管领导要在职权范围内大胆工作，及时拍板。如有重要问题需要学院解决，则提交办公会议研究。

三、毛大龙同志再次重申了会议制度改革和加强管理问题。毛院长强调，院长办公会议是决策会议，研究、解决学院办学过程中的重大问题。要形成例会制度，如无特殊情况，每周一上午召开，以确保及时研究问题、解决问题，提高工作效率。具体程序是，每周四前，在取得分管领导同意后，将需要解决的议题提交办公室。会议研究决定的问题，即为学院决策，各单位、部门要认真执行，办公室负责督促检查。

毛院长就有关部门反映的教学管理中的若干具体问题，再次重申，一定要理顺工作关系，部门与部门之间、机关与分院之间、分院与分院之间一定要做好沟通、衔接工作，互相理解，互相支持。机关职能部门要注意通过努力工作来树立自己的形象。基层分院要提高工作效率，对没有按时间控制点完成任务的要提出批评。要切实加强基础管理工作，查漏补缺，努力杜绝教学事故的发生。

三、会议决定，要进一步关心学生的生活问题。责成学生处结合教室管理等工作，落实好学生的勤工俭学任务。将教工餐厅移到二楼，一楼餐厅全部供学生使用，以解决学生就餐拥挤问题。针对校外施工单位晚上违规施工，影响学生休息问题，会议责成计划财务处立即与高教园区管委会反映，尽快妥善解决。

四、会议决定，要规范学生的技能鉴定工作。重申，学生毕业之前须取得中级以上技能证书，才能发给毕业证书。由产业园设计中心(考工站)具体组织学生的报名、培训和考核工作。

五、会议决定，要加强对外交流和学习。争取利用暑假期间，组织教工到境外考察学习。

六、针对今年的招生工作，会议决定，召开一次专题会议，统筹解决今年招生中的重大问题。

时间□xx年x月x日

地点：会议室

主持人：

20xx年xx月xx日下午，公司召开第一次总经理办公会议，研究讨论公司经济合同管理、资金管理辦法、机关20xx年3-5月

份岗位工资发放等事宜。张xx总经理主持，公司领导，总经办、党群办及相关处室负责人参加。现将会议决定事项纪要如下：

一、关于公司经济合同管理办法

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

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。

时间：9月30日上午

地点：管委会会议室

主持人：李××(管委会主任)

出席者：杨××(管委会副主任)、周××(管委会副主任管城建)、李××(市建委副主任)、肖××(市工商局副局长)、陈××(市建委城建科科长)及建委、工商局有关科室 宣传人员。街道居委会负责人。

列席者：管委会全体干部

记录：邹××(管委会办公室秘书) 讨论议题：

1. 如何整顿城市市场秩序。
2. 如何制止违章建筑、维护市容市貌。

讨论发言(按发言顺序记录)

肖××：个体商贩不按规定到指定市场经营，管理不得力、处理不坚决，我们有责任。这件事我们坚决抓落实：重新宣传市场有关规定，坐商归店、小贩归市、农民卖蔬菜副食到专门的农贸市场……工商局全面出动抓，也希望街道居委会配合，具体行动方案我们再考虑。

罗××(工商局市管科科长)：市场是到了非整不可的地步了。我们的方针、办法都有了，过去实行过，都是行之有效的，现在的问题是要有人抓，敢于抓落到实处。只要大家齐心协力问题是能够解决的。

秦××(居委会主任)：整顿市场纪律我们居委会也有责任。我们一定发动群众配合好，制止乱摆摊，乱叫卖的现象。

李××(建委副主任)：去年上半年创建文明卫生城市时，市上出了个7号文件，其中规定施工单位不能乱摆战场。工棚、工场不得临街设置，更不准侵占人行道。沿街面施工要有安

全防护措施……今年有的施工单位不顾市上文件，在人行道上搭工棚、堆器材。这此违章作业严重地影响了街道整齐、美观，也影响了行人安全。基建取出的泥土，拖斗车装得过多，外运时沿街散落，到处有泥沙，破坏了街道整洁。希望管委会召集施工单位开一次会，重申市府7号文件，要求他们限期改正。否则按文件规定惩处。态度要明确、坚决。

陈××：对犯规者一是教育，二是逗硬。“不教而杀谓之虐”，我们先宣传教育，如果施工单位仍我行我素不执行，那时按文件逗硬处理，他们也就无话可说。

与会人员经过充分讨论、协商，一致决定：

1. 由工商局牵头，居委会和其他部门配合，第一周宣传、第二周行动，监督实施，做到坐商归店，摊贩归点，农贸归市，彻底改变市场紊乱状况。

2. 由管委会牵头，城建委等单位配合对全区建筑工地进行一次检查。然后召开一次施工单位会议，对违章建筑、违章工场限期改正。一个月内改变面貌。过时不改者，坚决照章处理。

散会。

主持人(签名)

记录人(签名)

共2页，当前第1页12

公司会议纪要的格式篇五

建设单位：__房地产开发有限公司

施工单位：__建设集团有限公司

监理单位：__监理有限公司

会议地点：__小学三层会议室

主要内容：

1：各方对工程进行评估，完成设计要求，同意竣工验收。

2：工程主要建设内容：本工程符合设计文件及规范要求，在施工过程中，为保证质量及设计要求，设计单位严格按照设计图纸及变更通知书对施工单位进行监督。同时严格履行合同确认的内容。在建设各环节中严格执行法律法规及国家强制性标准。设计变更内容齐全有效，符合资料编制要求，所有图纸文件已全部归档，已取得设计单位出具的工程检查报告。

3：在20__年1月17日取得康静里小学加固工程消防验收备案表，备案号：朝公消验字【20__】第0105号。

20__年3月18日

公司会议纪要的格式篇六

__年四月二十九日，在公司会议室召开建筑安全施工安全例会，会议由副总经理宋浩主持，总经理段刚到会并发表讲话，各工地负责人、关键人员及公司主要人员参加了会议。本次会议的主要内容有：

一、各施工工地作息时间改变。由于天气越来越热，公司为工人增加了午休时间，具体各工地可以按照公司下发的时间表，根据工地的实际情况，合理的调整工人的作息时间表。

二、安全、工程质量及工程进度问题。

（一）1、涉及安全的主要问题是配电箱问题。公司要求，各工地要把配电箱、搅拌机、木工棚等设施根据行业有关规定，做好防雨防砸工作，要确保做到“二级配电三级保护”。从明天起，公司电工开始去各工地检查触电保护器，确保触电保护器的质量及安全使用，另外，各工地负责人也要不定期的检查触电保护器，及时发现问题，及时解决问题，确保用电安全。

2、脚手架及安全网等施工设施进度要超过施工高度，必须保证施工安全。

3、各工地下脚料、钉子等物品要及时清理，严禁乱扔、乱放，以防发生意外，另外下脚料能用的尽量用上，严禁浪费，各工地负责人加强工地现场管理。

4、塔吊修理时，必须让修理人员佩戴安全带，以防发生意外。

5、各工地工人必须戴安全帽，如有不戴者，各工地负责人要实行罚款处理。

（二）质量问题，主要是构造柱位移问题，各个工种相互扯皮，下一步公司希望各工地尽量使用工序交接制度，责任到工序，防止扯皮现象，提高工程质量。工地负责人通过班前班后会和日常管理加强工程的质量管理。

（三）工程进度。公司要求各工地必须按照合同的要求，在保证工程质量的基础上抓紧工期，加快进度，确保工程按期保质保量的完成。这个问题主要突出在鲁明花园，希望工地负责人能引起重视，抓紧解决。

四、材料。各工地缺的材料，工地负责人要尽早上报公司，禁止各工地承包方直接向公司要材料，必须经工地负责人和

材料保管员签字后方可进材料。另外各工地尽量相互调整使用材料，工地暂时用不上的材料可以运送到别的急需的工地先用，尽量减少公司对材料的不必要的开支，减少浪费。用不到的物料要及时运回公司，由公司统一存放和处理。

五、设备。公司统一调配设备，加大设备的利用效率，设备损坏的要及时运回公司维修。公司会最大限度的保证各工地能及时更换损坏的设备，降低浪费工期的可能性。另外各工地用不到的，多的设备要及时运回公司，以便于公司及时保养和维护。

五、公司下放权利到各工地负责人，工地负责人就要确实的利用要手中的权利，对不听指挥和领导的工地工头和人员，该罚就罚，抓好工程质量、工程进度、现场管理等问题，杜绝虎头蛇尾的工程，切实的管理好工地。

六、从现在起，公司从长山工地开始，树立安全文明工地，公司要求工地从脚手架开始，一切按照安全文明工地的标准施工，把长山工地做成样板工程。下一步，公司要求大小工程，都要按照长山工地的要求去施工。通过建设安全文明工地，提高公司的知名度和信誉度以及在社会上的影响力。而且公司要在今年下半年至明年期间，争取成立为集团公司，明年公司还要晋升二级资质，希望大家要尽快转变思想，努力学习技术，提高管理水平，踏实实干，争取把公司做大做强。

公司会议纪要的格式篇七

12月15日，蝎王府西安分部由总经理唐利民先生在会议室主持召开12月份营运管理会议。会议讨论了《员工带薪休年假管理规定》、《月份营业任务汇报》、《各店fsc检查情况》、《加强安全教育培训》《工程维修部更名》等事宜。现纪要如下：

主持人：唐利民

一、关于《员工带薪休年假管理规定》

为了规范公司员工带薪休年假管理，充分调动员工的工作积极性，提高工作效率，现结合公司实际人事部起草经总经办批准对《员工带薪休年假管理规定》进行了研讨。经由会议决定，自1月1日起执行。具体实施方案如下：

为了规范公司员工带薪休年假管理，充分调动员工的工作积极性，提高工作效率，现结合公司实际，特制订本管理规定。

一、带薪休假的条件及待遇

- 1、员工在公司连续工作满一年以上，均享受带薪休假。
- 2、员工在休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入和待遇。

二、员工带薪休假天数的确定

- 1、入职之日起至每年12月31日，入职满半年员工，可享受带薪年假3天，每年7月2日之后入职员工不在此列。
- 2、入职满1年员工可享受带薪年假5天，1年以上，入职每增加1年，带薪年假增加1天，满10天封顶。

三、员工有下列情形之一的，不享受当年的带薪休假

- 1、员工无故连续旷工2天以上(含2天)，或者一年内累计旷工5天以上(含5天)的；
- 2、员工请事假累计20天以上；
- 3、员工工作满一年不满五年，请病事假累计1个月(含1个月)

以上的

4、员工工作满五年不满十年，请病事假累计2个月(含2个月)以上的

5、员工工作满十年以上，请病事假累计3个月(含3个月)以上的；

四、休假规定

1、各门店根据实际情况合理安排员工休年假，若员工放弃休年假，工资不予计算；若员工本人申请休年假的，需提前十天向门店店长报告，经门店店长批准后，方可休假；未经批准擅自离岗的，按旷工处理；分部人员、门店店长、技师申请需提前十五天在人事部备案向总经办领导报告，经总经办领导批准后，方可休假；未经批准擅自离岗的，按旷工处理，未按规定天数上报休年假的情形公司有权拒绝审批，不予安排休年假。

2、员工因事请假，在有年假和连休的情况下，公司优先选择批准年假禁止连休，待年假休完方可继续申请连休。

3、年假禁止与公休连休，年假当年不休，过期作废。休年假当月的公休按照实际出勤天数计算。

4、员工可用年休假抵消病假、事假天数；请假期间的工资待遇按年休假待遇执行，年假每年只能拆分2次，超过2次不享受当年的年假。

5、每年10月份至次年2月份休年假的天数不得超过3天，特殊情况须提前15天上报总经办领导批准，且必须是在工作安排好的情况下方可休年假。

6、公司鼓励员工在每年的4月份至8月份休年假。

二、关于《年12月份经营情况汇报》

会议对《2015年12月份营业任务》进行了汇报与探讨，针对目前进入年最后的阶段，任务艰巨，提出下半月工作方向。

全面提高服务质量，针对服务存在问题的门店进行专项整改，以一个崭新的面貌迎接具有挑战性的2016年。

1：东五路存在少加单问题，由财务部王宁负责，网络部孙余海协助，限期12月31日前整改完毕。

2：西稍门前厅服务问题，由西稍门店长胡院峰负责，督导尹宁负责督导检查，进行培训改善前厅服务。

3：各店切配存在的问题，由切配技师杨帆负责，进行量化，形态，餐具的统一；限期16年1月31日前整改完成。

4：各店凉菜存在的`问题，由凉菜技师张西峰负责，进行量化，形态，口味，餐具的统一，限期16年1月31日前完成。

三、关于《安全生产问题》

会议对《安全生产问题》进行了讨论。由于即将进入年关，各地两抢一盗实践发上率上升，着重提醒员工注意自身安全及财产安全，要求各店长在例会上进行安全教育。

避免我们的家人受到人身伤害及财产损失。

四：关于《工程维修部更名》

关于《工程维修部更名》针对工程维修部门工作的重要性，特将此部门更名为《保全部》主要负责人王江涛。以防患于未然为工作主方向，由物业部钱国贞与工程部王江涛组成安全检查小组，对每家店面水电燃气等易发上安全隐患的地方进行每月不少于两次的巡查工作。及时发现及时处理。各店

面由店长定期组织员工安全培训，制定培训计划及培训纪要。

五：关于《老员工答谢会》

2015年12月28日,由公司董事长发起，总经理唐利民先生携两年以上老员工参加。蝎王府每一步的成长和发展都离不开全体员工的辛勤努力，特别是付出青春与汗水的老员工们，他们用最真挚的热情一路陪伴着蝎王府见证他的成长，为了感谢老员工们对蝎王府事业的执着追求和无私奉献，特举办此次老员工答谢会。

感恩有你共同成长----蝎王府