

# 购买煤炭的会议纪要(汇总6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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

## 购买煤炭的会议纪要篇一

地点：市公司前二楼小会议室

主持人：\_\_\_

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》，\_经理和\_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：

\_\_\_市\_\_\_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。

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。

参会人员签字：

## 购买煤炭的会议纪要篇二

会议地点：公司\_楼会议室

会议主持：\_\_\_(\_\_\_有限责任公司总经理)

参会人员：会议记录：

会议议题：议定\_\_采购分装流程制度

为进一步完善公司\_\_采购分类装袋制度，提高产品质量，严格操作流程，\_\_\_\_年\_\_月\_\_日，公司副总经理\_\_\_召集公司销售、财务、库管等部门负责人，就统购分装具体流程进行了细致科学的安排，现将会议内容纪要如下：

### 一、采购：

由公司采购部门上门与大枣种植农户商洽，以赊购的方式，与农户签订大枣采购合同，采购过程确保合理、公开、透明。购进的大枣由公司库管统一过磅入库，然后送至生产车间。

### 二、分选：

1、经过生产车间的分选，由\_\_\_负责，按照相应的品相标准将大枣分为八个等级，其中特、一、二级经过简单分装进入晾晒场，待达到标准，送入车间进行清洗烘干，然后打包装袋。

2、品相等级三级及以下的由\_\_\_负责，全部直接进行清洗烘干，按照相应的供货农户名单，由\_\_\_登记造册完成后，办理入库。

三、装袋：

经过生产车间的分选，按照相应的等级，在晾晒、清洗、烘干程序完成后，由\_\_\_负责进行标注分类，然后统一装袋。

\_\_\_有限责任公司

年\_\_月\_\_日

## 购买煤炭的会议纪要篇三

20xx年6月15日下午14：00，妇幼中心综合办公室副主任xxx在第一会议室主持召开了嘉道理项目医疗器械招标采购工作会。

会议决定由中心综合办公室、规划财务处、国际合作项目部的有关人员及中心纪检人员参加组成的国际项目招标采购工作组。根据国家对政府采购的相关法律法规，明确本次采购活动为政府公开招标采购。确定多次与卫生部[]cdc合作过的中技国际招标公司为本次采购的招标公司。

中技招标公司第五业务部的胡捷经理在会上介绍了关于招标采购的工作流程以及招标工作中应注意的问题；工作组就招标采购工作的相关问题进行了热烈讨论，并在了解招标工作流程后，各自根据工作分工，积极的配合本次采购招标工

作，以保证采购任务圆满完成。

## 购买煤炭的会议纪要篇四

地点□xx区行政服务中心c207会议室

主持：杨帆

参加人员：孙勇、韩松、王朝军、报名供应商代表

记录：杨帆

采购项目：大庆技术创业服务中心生物和新材料检测平台设备采购项目

议题：

一、关于技术及性能要求（答疑）

二、政府采购注意事项

会议内容：大庆技术创业服务中心生物和新材料检测平台设备采购项目（项目编号□20xx—021□□组织了招标前的预备会，就采购项目中所涉及的有关技术问题及性能要求组织投标单位、需方进行答疑，并就政府采购注意事项规定了具体要求，会议决定事项如下：

1、竞争性谈判文件第12页中第20项程序控温马弗炉的内径技术参数更改为150x200x400□

2、竞争性谈判文件第12页中第21项程序控温干燥烘箱的内径技术参数更改为400x300x400□

3、竞争性谈判文件中国产仪器设备的供货期要求为30天。进

口仪器设备的供货期为90天。

4、专家针对投标文件提出质疑时，投标方不能做出合理解释的属于无效投标。

5、正式开标前如有退出投标的投标方必须以书面形式向政府采购办进行申请。

6、预备会上供应商没有提出的技术问题，解释权在需方，供方须服从材料采购会议纪要。

7、预备会议纪要与招标文件具备同等效力。

集中采购机关：大庆xx区政府采购管理办公室

文档为doc格式

## 购买煤炭的会议纪要篇五

会议地点：公司x楼会议室

会议主持□xxx(xx有限责任公司总经理)

参会人员：会议记录：

会议议题：议定xx采购分装流程制度

为进一步完善公司xx采购分类装袋制度，提高产品质量，严格操作流程□xxxx年xx月xx日，公司副总经理xxx召集公司销售、财务、库管等部门负责人，就统购分装具体流程进行了细致科学的安排，现将会议内容纪要如下：

一、采购：由公司采购部门上门与大枣农户商洽，以赊购的方式，与农户签订大枣采购合同，采购过程确保合理、公开、

透明。购进的大枣由公司库管统一过磅入库，然后送至生产车间。

## 二、分选：

1、经过生产车间的分选，由xxx负责，按照相应的品相标准将大枣分为八个等级，其中特、一、二级经过简单分装进入晾晒场，待达到标准，送入车间进行清洗烘干，然后打包装袋。

2、品相等级三级及以下的由xxx负责，全部直接进行清洗烘干，按照相应的供货农户名单，由xxx登记造册完成后，办理入库。

三、装袋：经过生产车间的分选，按照相应的等级，在晾晒、清洗、烘干程序完成后，由xxx负责进行标注分类，然后统一装袋。

有限责任公司

年xx月xx日

## 购买煤炭的会议纪要篇六

20xx年5月21日，市局政府采购领导小组召开政府采购工作会议，政府采购领导小组成员程筱兰、张秀芳、余文生、姚新贵、李丹峰、刘正发、采购部门负责人周力东和政府采购办公室成员胡传海参加会议，各区局办公室主任列席了办公用品采购会议。会议由政府采购领导小组组长程筱兰主持。会议研究确定了20xx年办公用品和电脑耗材采购及电脑维修定点单位。现将有关内容纪要如下：

按照《马鞍山市国家税务局政府采购管理试行办法》规定，市局政府采购领导小组决定对我局20xx年办公用品和电脑耗

材采购及电脑维修定点单位实行公开招标。政府采购办公室在全市随机抽取5家规模较大的文化办公用品销售单位和6家规模较大的电脑耗材和电脑维修经营单位，由机关服务中心提供办公用品采购目录，由信息中心提供电脑耗材和电脑维修采购目录，由政府采购办公室编制招标通知书，市局监察室受理并保管标书。各投标单位就目录内商品和本单位优势商品进行报价，并给出具体的折扣比率和售后服务承诺。

会议现场开启标书，并在开标的同时，分别听取各参标单位代表就公司基本情况、商品报价、服务承诺、具体折扣率等方面的介绍。鉴于我局办公用品主要集中在复印纸和笔，所以要求各投标单位对复印纸和笔进行了指定具体品牌的再次报价，对色带等部分电脑耗材进行了第三方询价。会议最后，由参会的政府采购采购领导小组成员、采购部门负责人和政府采购办公室成员，以投票的方式确定20xx年办公用品采购定点单位是马鞍山市花山延平文化办公用品专营店□20xx年电脑耗材采购定点单位是马鞍山市华星数码自动控制工程有限公司□20xx年电脑维修定点单位是马鞍山市联讯科技有限公司。