

公司会议纪要总结（通用5篇）

篇1：公司会议纪要总结

20xx年xx月xx日下午，单位召开第一次总经理办公会议，研究讨论单位经济管理、资金管理、机关20xx年3-5月份岗位工资发放等事宜。张XX总经理主持，单位领导，总经办、党群办及相关处室负责人参加。现将会议事项纪要如下：

一、关于单位经济合同管理办法

会议讨论了总经办提交的单位经济合同管理办法，认为实施船舶修理、物料配件和办公用品采购对外经济合同管理，有利于加强和规范企业管理。会议原则通过。会议要求，总经办根据会议决定进一步修改完善，发文执行。会议纪要范文

二、关于职工因私借款

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，在职工遇到突发性困难时，单位可以酌情借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、关于单位资金管理办法

会议认为计财处提交的单位资金管理办法有利于加强单位资金管理，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

会议听取了计财处提交的关于职工岗位工资和船员伙食费由银行代发的汇报，会议认为银行代发工资是社会发展的必然趋势，既方便船舶和船员领取，又有利于规避存放大额现金的风险。但需要2个月左右的宣传过度期，让职工充分了解接受。会议要求计财处认真做好实施前的准备工作，人力资源处配合，计划下半年实施。会议纪要范文

五、关于单位机关11月份效益工资发放问题

会议听取了人力资源处关于单位机关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。

会议最后强调，单位机关要加强与运行船舶的沟通，建立单位领导每周上岗接船，完善机关管理员工随船工作制度，增强工作的针对性和有效性。

篇2：公司会议纪要总结

“春风吹绿江南岸”，“三建花开处处春”，年终已至，为了进一步推动三建文明建设，总结过去，畅想未来，弘扬爱岗敬业精神，促进各项工作进程。20**年*月23日下午，在雷南工程部一楼会议室，召开了职工大会，会议由菜总主持。会上首先转达了公司董事会老总们对全体员工致以最亲切的春节的问候和良好的祝愿！会议主要内容如下：

一、柯总对自己工作管理不善抱有深深的歉意，指出了管理不到位的原因，自己表示要以前车之鉴，勿重蹈覆辙，要为自己树立谦虚、慎重、不骄不躁的工作作风。接着做了春节放假、上班时间及春节期间值班安排。要求大家认真总结经验，发现缺陷，提高自身修养素质，注意行为举止言谈，强素质，健体魄，学技能，共同创立三建新形象。最后柯总祝大家马年吉祥、生活红红火火。

二、忠总工对20**年工作存在缺陷与问题，及20**年工作重点作了全面系统的阐述与强调。

三、财务符经理特别强调指出公司财产保管措施及安全隐患的重要性。

四、呈总分析了岗位分配与管理的关系，要求在坐的各位员工明确工作的职责与目标。

五、其他人员踊跃发言，畅谈工作态度与构建和谐同事关系。

六、菜总宣读《关于公司副总经理柯云彩因超前钻工程监管不力的处分通报》。

七、菜总作了会议小结，提出了几点要求。

1、肯定了柯总的工作成绩和对公司所做的奉献。勉励柯总正确对待公司的处分，同时要求每一位员工从中吸取教训。大家共同努力做好往后的各项工作。

2、逐步完善公司各项管理制度，不断提高工作效率。

3、明确任务与目标，提高公司经济效益。

4、构建和谐企业，建立和谐的公司人际关系。

5、发扬团队精神，提高公司凝聚力。

6、做好春节期间防火、防盗、交通安全。

最后会议在祝愿大家身体安康、家庭幸福、春节愉快的欢乐声中完毕。

XXX公司

XXX

20**年0*月23日

篇3：公司会议纪要总结

一、薛经理发言

1、明确工作职责(工作重点放在孵化基地):

xxx:工程施工总负责，以工地施工细节把控，项目总体进度支配及总包、监理、一二号楼分包单位协调协作为主。

xxx:公司技术支撑，与设计院赵工就项目相关变更进行沟通协调及跟进，施工现场材料设备下单及跟进，项目技术难关的攻克，项目相关设备招投标事宜的跟进，其他项目技术方案的起草及与上海公司的'协调协作。

xxx:后勤管理，工地支撑、帮助与售后，材料选购。

xxx:财务本职工作之外，负责办公室工作及人事考勤执行。

xxx、xxx、xxx:近期内加强自我修养，养成良好的学习习惯与工作态度，详细分工待定。

xxx:公司负责人，负责项目开发、跟进，公司外围事务协调、处理，项目业主、管理公司沟通协调，每周三召集公司例会并主持。

2、工作制度

(1)夏季上班时间:8:30-12:00 14:30-18:00。

(2)每月考勤26日，每月允许2次请假机会，2次以上按日扣除当日工资，10日以上扣除当月工资，加班按法定假日工资标准执行。

(3)办公室卫生实行办公室负责制，各自办公室卫生由本人负责，公共区域卫生排定值日表严格执行。

(4)上班期间严禁玩嬉戏，发觉一次罚款50元，由当月工资中扣除。

(5)上班期间穿戴整齐，不得袒胸露背，穿拖鞋进出办公室，影响公司整体形象，发觉一次罚款50元，由当月工资中扣除。

(6)每周三上午8:30分召开例会，不得无故缺席。

(7)近期内无特别状况，车辆优先保证工程施工需求。

(8)以上考勤、工作制度由办公室负责，严格执行。

二、x总发言

1、要求孵化基地x月之前竣工并具备验收条件，初步按该时间节点落实执行。

2、要求公司各部门相关人员，团结全都，相互协作，大家是一个整体，劲往一处使，圆满完成孵化基地建设施工任务。

3、对于会议中提出的各项工作制度严格执行。

三、x总发言

1、进行会议总结，感言前一段时间公司整体环境较乱，对薛经理提出口头批判，盼望期调整工作状态，在前的一年里作出成果。

2、对公司新进员工提出寄语盼望，让大家沉下心来学习一些实际的工作阅历，不要好高骛远。

3、对公司前景进行展望，盼望公司在将来能破浪前行。

四、x经理宣布会议结束。

会议纪要整理:xxx

xxxx年xx月xx日

篇4：公司会议纪要总结

总结要抓住工作中的特色，一个重要的方法就是在掌握情况的基础上对工作进行对比分析：今年与去年的工作在侧重点、方法、措施、力度等方面有什么不同，所取得的效果又有什么不同，而这些“不同”就是工作特色。

公司年度总结会议纪要篇一：XX年1月10日下午，集团公司在厦门召开了20xx年度工作总结会议。参加会议的有：集团董事长兼总裁张树忠、副总裁兼总工程师张树涛、财务总监张国联、行政人事总监张新武以及各公司总经理和监事等。

本次会议由集团董事长兼总裁张树忠主持，会议首先分别听取了广西中恒兴投资发展有限公司总经理林忠龙、开封畅丰房地产开发有限公司总经理刘舰艇、厦门市永中永兴房地产策划代理有限公司销售总监李扬文和龙岩中恒兴房地产开发有限公司副总经理吴信金的20xx年度工作总结以及XX年的工作计划。随后广西公司监事张树宏、开封公司监事张等红、集团行政人事总监张新武、财务总监张国联、集团副总裁兼总工程师张树涛在会上分别作了发言，最后，集

团董事长张树忠作20xx年年度工作总结报告，布置了XX年主要工作任务和工作目标。

会议认为：刚刚过去的20xx年，对于我们集团公司来导下，全体员工为了实现年初制定的工作目标，做了大量的卓有成效的工作，也取得了一定的成绩。在广西钦州和河南开封两地开发的房地产项目态势总体正常，20xx年销售总额达到了亿元，基本完成20xx年年初制定的工作目标，为国家创造税利二千多万元。

过去一年取得了一定的成绩，但也存在诸多不足，针对存在的问题，集团总裁办认为在新的一年里必须加强以下方面的工作：

一、行政管理方面：

一是：要切实加强考勤工作。各公司领导上下班要带头打卡，每月休假审批表未抄送给公司行政部备案，有个别公司领导探亲休假存在超假现象。

二是：要加强员工工资管理。员工正常调薪和晋升调薪，部门经理必须提出意见，总经办人员统一意见后才能OA报集团审批，决不能含糊其辞;员工离职补偿必须符合国家劳动法有关规定，才能按照程序OA报批。

三是：要加强招聘员工工作。各公司要按照《员工手册》规定进行招聘面试，面试合格决定试用要报集团审批;试用期结束后正式录用也要及时OA报集团审批，同时要及时与员工签订劳动合同，员工合同到期是否续签必须提早一个月书面通知。

四是：要加强绩效管理。各公司的每月工作总结和下月工作计划要在每月月底前OA上报集团审阅。

五是：要加强档案管理工作。目前，各公司的档案已经有专人管理，档案的电子目录也已经建立，现在问题是，要健全借阅及归还档案的审批制度。各类合同签订后原件必须及时寄送集团行政部保存(1份)。

六是：要加强公司车辆及行车安全管理。如：健全用车请示、审批和登记手续，要禁止公车私用，对驾驶员要进行安全行车和遵守交规教育等，切实管好、用好公司车辆。

二、工程管理方面：

一是：钦州公司要加快11号、12号楼的工程进度，加强工程质量的监管;要加强工程部工程技术人员的配置，再招聘1名水电工程师。

二是：开封公司要进一步做好扫尾工程的监督和管理，工程部要尽快搬迁出小区办公。

三是:龙岩公司要加快办理永定项目施工许可证的办理，工程合同的签订。

四是：要加强工程合同、档案资料的管理，借阅工程合同和档案资料要有审批手续。

三、财务管理方面：

要进一步加强对公司财务人员的管理，切实提高财务人员的业务水平，要养成对财务工作认真细致、日清月结的良好习惯。开封公司要认真谋划和实施财务总清算工作，为项目扫尾做好基础工作。

四、销售工作方面：

一是：要结合当地房地产市场情况制定好销售策略，要稳定企划和销售队伍，提高管理和销售人员的业务水平；

二是：要加大翰林府第商业房产和地下车位销售的力度。

五、物业管理方面：

要加强对物业公司的监管，对于物业公司存在的管理问题，各公司要及时地指出，并主动协助物业公司做好整改工作。

集团决定：XX年钦州公司应完成销售收入亿元的目标任务，开封公司应全面完成剩余产品的销售任务。永定县客家博览园商业购物街项目在XX年年底前要基本完成建设任务。

各公司要根据集团的年度工作目标，筹划好全年的工作安排，把年度计划细化到每季、每月的工作安排之中，并量化到各部门及每位员工。

会议最后要求：在新的一年里，公司全体高管一定要切实增强工作的责任感和事业心。工作中要以身作则、坚持原则，要注意自身形象，做到廉洁自律，提高认识，认真履行职责，增强全局意识，要树立信心、加强团结、强化管理，努力做到用制度管人管事，要带领全体员工积极工作，扎扎实实完成XX年的各项工作任务，全面实现奋斗目标！

篇5：公司会议纪要总结

XX年1月10日下午，集团公司在厦门召开了20xx年年度工作总结会议。参加会议的有：集团董事长兼总裁XXX、副总裁兼总工程师XXX、财务总监XXX、行政人事总监XXX以及各公司总经理和监事等。

本次会议由集团董事长兼总裁XX主持，会议首先分别听取了广西中恒兴投资发展有限公司总经理XX、开封畅丰房地产开发有限公司总经理XX、厦门市永中永兴房地产策划代理有限公司销售总监XXX和龙岩中恒兴房地产开发有限公司副总经理XXX的20xx年年度工作总结

以及XX年的工作计划。随后广西公司监事张XX、开封公司监事XX、集团行政人事总监XX、财务总监张XX、集团副总裁兼总工XX在会上分别作了发言，最后，集团董事长XX作20xx年年度工作总结报告，布置了XX年主要工作任务和工作目标。

会议认为：刚刚过去的20xx年，对于我们集团公司来说是平稳发展的一年，在集团董事长兼总裁XX的正确领导下，全体员工为了实现年初制定的工作目标，做了大量的卓有成效的工作，也取得了一定的成绩。在广西钦州和河南开封两地开发的房地产项目态势总体正常，20xx年销售总额达到了亿元，基本完成20xx年年初制定的工作目标，为国家创造税利二千多万元。

过去一年取得了一定的成绩，但也存在诸多不足，针对存在的问题，集团总裁办认为在新的一年里必须加强以下方面的工作：

一、行政管理方面：

一是：要切实加强考勤工作。各公司领导上下班要带头打卡，每月休假审批表未抄送给公司行政部备案，有个别公司领导探亲休假存在超假现象。

二是：要加强员工工资管理。员工正常调薪和晋升调薪，部门经理必须提出意见，总经办人员统一意见后才能OA报集团审批，决不能含糊其辞;员工离职补偿必须符合国家劳动法有关规定，才能按照程序OA报批。

三是：要加强招聘员工工作。各公司要按照《员工手册》规定进行招聘面试，面试合格决定试用要报集团审批;试用期结束后正式录用也要及时OA报集团审批，同时要及时与员工签订劳动合同，员工合同到期是否续签必须提早一个月书面通知。

四是：要加强绩效管理。各公司的每月工作总结和下月工作计划要在每月月底前OA上报集团审阅。

五是：要加强档案管理工作。目前，各公司的档案已经有专人管理，档案的电子目录也已经建立，现在问题是，要健全借阅及归还档案的审批制度。各类合同签订后原件必须及时寄送集团行政部保存(1份)。

六是：要加强公司车辆及行车安全管理。如：健全用车请示、审批和登记手续，要禁止公车私用，对驾驶员要进行安全行车和遵守交规教育等，切实管好、用好公司车辆。

二、工程管理方面：

一是：钦州公司要加快11号、12号楼的工程进度，加强工程质量的监管;要加强工程部工程技术人员的配置，再招聘1名水电工程师。

二是：开封公司要进一步做好扫尾工程的监督和管理，工程部要尽快搬迁出

小区办公。

三是:龙岩公司要加快办理永定项目施工许可证的办理，工程合同的签订。

四是：要加强工程合同、档案资料的管理，借阅工程合同和档案资料要有审批手续。

三、财务管理方面：

要进一步加强对公司财务人员的管理，切实提高财务人员的业务水平，要养成对财务工作认真细致、日清月结的良好习惯。开封公司要认真谋划和实施财务总清算工作，为项目扫尾做好基础工作。

四、销售工作方面：

一是：要结合当地房地产市场情况制定好销售策略，要稳定企划和销售队伍，提高管理和销售人员的业务水平；

二是：要加大翰林府第商业房产和地下车位销售的力度。

五、物业管理方面：

要加强对物业公司的监管，对于物业公司存在的管理问题，各公司要及时地指出，并主动协助物业公司做好整改工作。

集团决定：XX年钦州公司应完成销售收入亿元的目标任务，开封公司应全面完成剩余产品的销售任务。永定县客家博览园商业购物街项目在XX年年底前要基本完成建设任务。

各公司要根据集团的年度工作目标，筹划好全年的工作安排，把年度计划细化到每季、每月的工作安排之中，并量化到各部门及每位员工。

会议最后要求：在新的一年里，公司全体高管一定要切实增强工作的责任感和事业心。工作中要以身作则、坚持原则，要注意自身形象，做到廉洁自律，提高认识，认真履行职责，增强全局意识，要树立信心、加强团结、强化管理，努力做到用制度管人管事，要带领全体员工积极工作，扎扎实实完成XX年的各项工作任务，全面实现奋斗目标！