**公司会议纪要**

一、会议记录的写作格式
  
会议记录是当事人记录会议情况以供备查的一种文体。
  
一般会议记录包括两部分：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。

二、会议记录的写作范文\_\_公司办公会议记录
  
时间：二零\_\_年\_月\_日\_时
  
地点：公司办公楼六楼大会议室
  
出席人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

缺席人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
主持人：公司总经理
  
记录人：办公室主任\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
主持人发言：(略)
  
与会者发言：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_散会
  
主持人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(签名)
  
记录人：\_\_\_(签名)(本会议记录共\_页)
  
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、资金管理办法、总部20\_\_年3-5月份岗位工资发放等事宜。\_\_\_总经理主持，公司领导，总经办、及相关部门负责人参加。

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
  
会议讨论了总经办提交的公司经济合同管理办法，认为实施项目管理、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。
  
二、关于员工因私借款规定
  
会议认为，员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，在员工遇到突到性困难时，公司可以酌情借10000元内的应急款。财务部要制定内部操作程序，严格把关。行政人事部配合。借款者本人要作出还款计划。
  
三、关于公司资金管理办法
  
会议认为财务部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，财务部修改完善后发文执行。
  
四、关于员工工资由银行代发事宜
  
会议听取了财务部提交的关于员工岗位工资和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，既方便员工领取，又有利于规避存放大额现金的风险。但需要2个月左右的宣传期，让员工充分了解接受。会议要求财务部认真做好实施前的准备工作，行政人事部配合，计划下半年实施。
  
五、关于公司机关11月份效益工资发放问题
  
会议听取了行政人事部关于公司总部11月份岗位工资发放标准的建议。会议决定总部员工3-5月份岗位工资发放，对已经下文明确的执行新的岗位工资标准，没有下文明确的暂维持不变。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，公司总部要加强与项目实施工作的沟通，建立公司领导每周上岗检查制度，完善总部管理员工随项目工作制度，增强工作的针对性和有效性。