****公司会议纪要****

****会议时间****：\_\_年\_月\_日 上午9:00

****会议地点****：办公楼509会议室

****主持人****：[主持人姓名]

****参会人员****：[参会人员名单]

****会议记录****：[记录人姓名]

****会议内容****：

一、****关于参与20\_\_年国际酒类博览会相关事宜****

本次会议听取了办公室关于参与20\_\_年国际酒类博览会的报告。鉴于酒博会执委会的邀请及省政府的相关要求，会议经过讨论，认为公司应积极参与，以提升品牌影响力和形象传播。因此，会议决定在酒博会会场租用适当场地进行企业形象和品牌宣传，预算费用控制在\_\_万元人民币以内。

二、****公司领导休年休假事宜****

鉴于公司自实施带薪休假制度以来，大部分处以上干部未充分享受休假权益，会议强调，公司领导班子成员应带头执行年休假制度，特别是在今年北京会议前后，以体现公司对员工休假权益的尊重和保障。

三、****审议《公司投资项目管控模式及机构调整方案》****

会议审议并通过了《公司投资项目管控模式及机构调整方案》。该方案旨在解决生产厂易地技改项目的推进问题，包括提高项目质量、优化人力资源使用、确保项目廉政及实施集中管理与充分授权等。综合计划部需根据会议意见对方案进行梳理和调整。

四、****审议《公司多元化企业管理体制改革实施方案》****

会议审议并通过了《公司多元化企业管理体制改革实施方案》。该方案以成立投资管理公司为契机，理顺公司投资管理关系。会议明确，投资管理公司批复后，人力资源部需提出人员配置意见，并组建高效的管理团队。同时，要求人力资源部与投资管理部协同工作，理顺劳动用工关系，确保公司多元化投资管理体制改革工作顺利推进。

****会议要求****：

1. 各部门、各单位应认真执行会议决定，确保各项任务按期完成。
2. 综合计划部、人力资源部等相关部门需按照会议要求，及时调整方案，提出具体实施方案，并报公司领导审批。

****发送****：公司各部门、各单位

****抄送****：公司领导、副巡视员、总经理助理

\_\_\_有限责任公司办公室

\_\_年\_月\_日印发