

2023年会议纪要写作标准格式 会议纪要标准格式及写作方法(汇总5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

会议纪要写作标准格式篇一

会议纪要通常由标题、正文、落款三部分构成。

(一)标题。标题有两种，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》。

(二)正文。正文一般由两部分组成。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，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，正文大致可以有以下几种写法：

1、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。

2、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。

3、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。

(三)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。

二、会议纪要的特点

(一)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。

(二)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。

(三)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。

三、会议纪要与会议记录的区别

会议纪要有别于会议记录，二者的主要区别如下：

(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。

(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。

会议纪要写作标准格式篇二

地 点：会议室

出席董事：

列席人员：（法律顾问）

缺 席：

主 持 人：

记录整理：

会议提要：

- 1、听取(单位)x年的工作总结
- 2、审议《标准(草案)》
- 3、审议《改进方法》

4、审议《x年x人员绩效考核制度(草案)》

5、形成第x届董事会x年第x次会议决议

会议决议：

根据章程以及董事会章程的规定，第x届董事会x年第x次会议于x年x月x日下午14:00，在本x会议室召开。本次会议由董事长召集，会议按照通知所列议项进行，会议召集、出席人数、程序等符合有关法律法规及本校章程的规定。

会议听取了(单位)x年的工作总结，审议了《标准(草案)》、听取了《改进方法》、审议了《x年x人员绩效考核制度(草案)》。

经会议讨论并通过第x届董事会x年第x次会议决议，决议包含以下内容：通过《x年工作总结》、通过《标准》、通过《改进计划》、通过《x年x人员绩效考核制度》。

会议还要求各职能部门依照本校章程及董事会本次会议决议，认真履行职责，为实现任务目标做出不懈的努力。会议号召全体员工，团结一致，奋力拼搏，敬业奉献，为发展壮大贡献力量。

出席董事签字：

列席人员签字：

x年xx月xx日

会议纪要写作标准格式篇三

会议纪要以整个会议的名义表述的，因此，必须概括会议

的共同决定，反映会议的全貌。凡没有形成一致意见的问题，则需要分别论述并写明分歧之所在。下面是本站小编为大家带来的会议纪要的写作及标准格式范文，欢迎参阅。

监理例会纪要

时间□xx年12月17日上午10：00

地点□x工地项目部办公室

会议主题：检查上周例会问题落实情况及下周工作安排

会议主持：王x

会议内容：

施工单位：

一标段：结合上周计划各楼号都未完成。主要原因是1#、2#、8#楼的塔吊未升至施工面层以上一定高度；莲山课 件 9#楼的施工人员上班不及时。需要强调的是在监理方验筋时现场没有水电工值班；预制板安装时水电工不在场导致预制板将线管压破，水电工的工作没有做到位。

二标段：上周计划滞后三天。主要在于自然因素的影响。16#、18#楼除去自然因素考虑能够赶上计划，17#楼一方面是进度慢，另一方面是木工人员没有确定。总体上说施工人员缺乏，技术管理有待提高。

三标段：23#、24#、25#楼因天气原因停滞三天。如果天气正常赶工计划能够完成。

监理单位：

一、安全方面

- 1: 在任何情况下，项目部必须把安全工作放在第一位，安全科长加大检查力度，发现有安全隐患现象应立即制止，必要时采取罚款措施。
- 2: 质检站安全整改通知回复单没有附带照片，监理方将不予签字认可。
- 3: 施工现场消防安全工作不到位，现场只有北区水罐旁设有一消防设施并且设施简单不符合消防要求。
- 4: 外架没有升至工作面一定高度，部分楼号仍旧未搭设安全通道。
- 5: 施工现场用电不按照规范进行，线路布置凌乱，存在安全隐患。
- 6: 下午三点监理方和项目部有关人员将对所有楼号进行安全大检查，主要针对外架搭设、施工电梯、现场用电、安全通道等方面进行严格检查。

二、质量方面

- 1: 1#、16#楼下周在进行一层加气块砌筑之前，必须先做锚拉筋的拉拔实验，实验合格后方可进行砌筑。
- 2: 施工单位与实验室结合在粉刷之前确定实验室对混凝土的回弹位置。
- 3: 16#楼的楼梯休息平台在浇筑混凝土时技术人员及施工人员不负责任模板支撑破坏，致使大量混凝土落入下层休息平台处。
- 4: 16#楼四层顶、17#楼三层顶预制板缝未加筋，其中有些板

缝中的混凝土已经达到终凝状态还未进行加筋，项目部应立即组织人员进行整改。

5：16#楼四层西、中两单元和17#楼三层东单元未进行报验就私自进行混凝土浇筑，此种现象严重违反施工程序，监理部将按照有关规定对你单位进行处罚。

6：冬季即将来临，施工过程中要注意保温防护，特别是内粉所需的水泥砂浆要用温水搅拌。粉刷后也要注意墙面的保温避免墙面发生裂缝等问题。

7：技术员要严格按照抹灰配合比进行，当日抹灰必须当日用完，不得隔日再使用。

三、进度方面

1：周计划重复落空，能在12月31日内封顶的只有18#楼有希望。对此项目部应采取有效措施，合理安排施工进度。

2：北区六栋楼没有一栋能够按照施工计划完成的，严重影响整体施工进度。

3：冬季施工项目部要注意安抚施工人员，及时了解工人所需，解决工人遇到的困难。使工人全心投入施工中，不影响施工进度。

3月7日下午，学院党委书记主持召开党委会，党委副书记，党委委员、副院长、出席会议，党工部长及相关处室负责人列席会议。会议研究如下事项：

一、关于调整学院领导分工问题

1. 党委书记主持院党委全面工作。分管党建、干部、人事等工作。

分管部门：党务工作部(党办、组织)、人事处。

2. 党委副书记刘育钢分管纪检、监察、统战、系(部)党建、思想政治理论教育、学生、群团、安全保卫(泉州校区)、保密、信访、离退休等工作。

分管部门：纪委、监察室、学工部(学生处、团委)、保卫处、工会。

协管部门：党务工作部(统战)、党校。

3. 党委委员、副院长分管学院行政、后勤以及分院日常工作，包括后勤、基建、计划生育等工作。

分管部门：校办、后勤管理处、分院。

4. 党委委员、副院长分管宣传、校园精神文明和教学、科研、继续教育、财务日常工作以及x年迎评促建工作。

分管部门：教务处、图书馆、研究所、继续教育部、后勤(财务)等工作。

协管部门：党务工作部(宣传)、人事处(师资)。

二、关于调整分院分管领导问题

会议同意，执行x年xx月xx日党委会《纪要》中关于向分院轮流派驻校级领导的决定，由副院长接替分院分管工作，党委副书记不再分管慈山分院工作。

三、关于加强食堂管理和办公楼四楼过道改造问题

1. 学院党委高度重视食堂安全和食品价格问题，为贯彻落实中央文件精神，进一步加强对食堂的支持和监管，会议决定：

减免学校第一、第二食堂x年管理费各5000元。同时，后勤管理处要继续做好食堂价格的监控工作，防止食堂乱提价。后勤管理处要切实做好食堂开设、教师专窗情况的监管工作，各系要加强对学生尊师重教的教育、宣传，不挤占教师专窗。

2. 为满足今年评估工作的需要，缓解学院办公地点不足的压力，会议决定将办公楼四楼过道改建成办公室。后勤管理处要按程序尽快做好改造设计方案和预算招标工作。

四、关于学习、宣传学生廖顺文拾金不昧先进事迹的问题

xx月xx日，商务系学生在餐厅勤工俭学时拾获7000元及总价值3万元贵重物品，及时归还失主且不张扬，备受各方赞誉。学院党工部、学工部和团委会等部门应大力宣传、表彰该生拾金不昧的先进事迹。要进一步加强对学生社会主义核心价值观和职业道德观教育，引导学生努力践行社会主义荣辱观，为建设文明、和谐校园树立更多更好的先进典型。

出席：

列席：

记录：

发：学院各单位□x书记□x副书记□x副院长□x副院长。

党务工作部 x年xx月xx日印发

会议听取了玻纤工业基地一、二期拆迁安置进展情况汇报，并就当前村居民点建设需要协调的事项和问题进行了专门讨论和研究，会议最后确定了以下事项：

一、村居民点建设管理严格按照九府厅抄字号文件执行。

二、一期30亩(a□b□c栋农民公寓及已建单体建筑)的建设:

考虑全部用于玻纤基地拆迁安置,基础设施配套费用和主体建设费用由庐山区玻纤基地和莲花镇支付。

三、一期农民公寓c栋建设:

尽快启动后期土地丈量工作,土地丈量协调工作由村负责。

四、居民点新村服务场所壹栋由村承建,享受新村居民点同等待遇。

五、后期居民点建设问题:

由镇、村两级共同建设管理,投入和受益按5:5比例,财务列入村财乡管,出纳工作由村负责。

会议纪要写作标准格式篇四

会议纪要是与会者共同意志的体现,落款应是全体与会单位,故不写落款,不加盖公章,与会者带回去执行就行了。本站小编在此整理了会议纪要的写作方法及标准格式范文,供大家参阅,希望大家在阅读过程中有所收获!

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。

会议时间：

会议地点：

参会人员：

主持人员：

缺席人员：

会议记录：

会议内容：

一、工程部人员对现场状况的汇报

1□xxx□土建工程师, 负责小区

目前小区施工进度情况如下：

(1) 对于1号槽打桩情况预计正常情况下在9月10日完成。

(2) 市政改线问题：网通方面已完成砌井，目前正在完成寻线任务；燃气管道方面，施工进展落后，虽再三催促，情况仍旧无改观。

(3) 复核6、7号楼定位。

(4) 已确定广场以及4、5号楼的标高。

(5) 6、7、8号楼侧砖渣临时施工道路今天清理完成。

(6) 级配砂石褥垫层，建议改成碎石褥垫层。

2□xxx□土建工程师, 负责公园项目。

对于小区目前进展情况汇报如下：

(1) 配合魏工已完成小区现场的标高测量。

对于公园目前进展情况汇报如下：

(1) 已完成公园旧渠回填工作；

(2) 今天确定湖底标高，下午进行湖的放线工作，两天内完成线型工作。

(3) 湖底土工布在月底施工完成；

(4) 小溪挡墙浆砌片石砌筑完成，小瀑布基础施工完成。

(5) 儿童广场因增加大型乔木基础无法施工，设计重新出方案。

(6) 主广场铺装因政府领导要求主广场增加围棋、摆放棋阵，暂时停工，需要设计出图纸，政府相关部门进行确定设计方案后再行施工。

(7) 北广场月底铺装完成50%、茶楼结构框架柱完成。

(8) 下午测量假山高度，计划在月底完成假山的施工。

(9) 对于乔木、灌木进场种植，按照进度完成80%，因草皮价格未定，草坪进场问题推迟。

(10) 人工湖北侧土方开挖在8月26日前完成。

3[xxx]主要负责合同方面的工作。

目前已完成喷泉以及6、7、8号楼cfg桩合同，对于小区总包合同需

要领导进行确定方案。

二、xxx对于目前现场状况进行总结并做出工作安排

1、针对目前形势，现在小区施工为重点，10月下旬必须达到正负零，按进度计划严格保证1号楼工期，并且9月10号必须完成1号槽打桩工作。

2、人事变动：因为小区工程紧张□xxx配合xxx工作，8月25日再调回公园工程。

公园工程：主要由xxx负责□xxx及xxx配合工作，在8月底9月初按照政府既定目标完成，3个人进行沟通，结合工作安排，交出一份工作计划方案。

小区工程：主要由xxx负责□xxx以及即将到来同事配合工作，3人依据现场状况，结合工程特点及既定工期目标，编制切实可行的工作计划安排。

3、对于公园的安排□xxx要抓紧与设计对接，及时确定80棵树的排列方案以及4个构筑物外形设计方案；对于水幕电影设计公司于2天内进场□xxx要与郭工对接好工作；景墙等需要等领导确定方案后进行施工。

4、绿化方面□xxx需要对每日进场苗木进行记录，并且逐项进行规格对比□xxx负责数据的汇总工作。并且今天确定草坪价格，确保其根据实际进度进场。

5、收集好的公园坐凳、垃圾桶、指示牌的资料，整理好照片，汇报给领导最终确定。

6、工程部人员做事前需进行成熟考虑再行动，要有正确的办事思路。

三、xxx对于目前项目进度工作的评价总结

1、公园对于政府部门8月底9月初的检查工作，要抓紧确定草坪的价格以及铺装范围。并且对于假山、水幕喷泉、湖的施工任务工期要抓紧。

2、对于设计的选型，我们要注重最终效果，不能盲目听取，对于坐凳、垃圾桶、指示牌的选择需要准备好2到3种方案，包括图纸、图片等整理好的资料，交给政府领导审批。

3、针对目前市场竞争压力，进度问题为重中之重。施工单位已经进场，注意与施工单位管理人员的选择，注意协调方式让其服从管理。小区方面需要注意施工进度，其中以1号楼为重点，计划落实到每天上，按日进度监督施工单位，并且迅速督促施工单位进行临建形象的建设工作；并且做好与施工单位水电等安全方面的接管工作。

4、对工作的要求是对于领导安排的工作应及时进行汇报，每天都应该有计划安排。工程部人员应该随时开会解决存在的问题，不能拖延。

5、指导工程部解决存在的现场管理问题如下：

(1)xxx对于小区内燃气管道改线方面，一直拖延。

(2)需要尽快确定公园山坡草皮的种类；

(3)制定每天的苗木进场进度计划，与xx等负责人员接洽沟通，

(4)监督施工单位按进度进行xxx今天与一中负责人接洽，确定好开门位置。

(5)对于xxx反映的暗渠施工单位汇报的预算与合同约定的不一致

问题，把预算内容交与王春吉经理处理。

(6) 工程部人员要注意协调方式，有自己的工作原则。

四、会议总结

根据目前的状况，希望大家在这个团队中，培养正确的工作方式和做事思路，团队合作，共同解决实际问题。

会议时间：

会议地点：

主持人：

参会人员：

会议记录：

9月3日的上午，公司总经理在公司509会议室召开总经理办公会议。会议听取了办公室关于参与20xx年国际酒类博览会相关事宜，会议审议了公司投资项目管控模式及机构调整方案、公司多元化企业管理体制改革实施方案，讨论研究了相关事宜。

现将会议议定事项纪要如下：

一、关于参与20xx年酒类博览会相关事宜。8月24日，酒类博览会执委会来函，拟于20xx年9月9日至13日在贵阳举办第二届酒类博览会(以下简称酒博会)。希望我司按照省政府有关要求，积极参与并给予相关支持。会议认为，此类情况要理性对待，一旦投入就要对品牌形象传播产生积极效果。会议明确：一是在酒博会会场租用一定场地开展企业形象和品牌形象宣传，费用控制在xx万元左右。

二、关于公司领导休年假事宜。

自公司执行带薪休假制度以来，公司处以上干部大部分未休过假。为此，会议明确，今年北京会议前后，公司领导班子成员带头执行年休假制度。

三、审议通过《公司投资项目管控模式及机构调整方案》。

有关生产厂易地技改工作要全面实施，建设项目要启动，投资项目管控模式及机构调整应着重解决：技改项目如何在讲求质量的前提下高效推进；如何使用好现有的人力资源；如何确保项目建设上不出问题、不出廉政问题；集中管理和充分授权如何实施四个方面问题。综合计划部要认真梳理、汇总会议意见后进行调整。

四、审议通过《公司多元化企业管理体制改革实施方案》。

法律与改革部按照会议意见修改后报xxx[]会议明确，一是公司多元化管理体制改革的定位为已成立公司投资管理公司为契机理顺公司投资管理关系。二是投资管理公司批复后，人力资源部上相关部门提出人员配置意见。先要明确需求，再确定岗位配置，关键要组建好管理团队。三是劳动用工分配管理，一开始就要把事做正确。人力资源部商投资管理部进一步理顺劳动用工关系。四是公司多元化投资管理体制改革工作组抓紧推进投资管理公司建立的各项工作的，待人员配置完成后，在理顺管理关系。

发：公司各部门、各单位

送：公司领导、副巡视员、总经理助理

xxx有限责任公司办公室

xx年x月x日印发

会议地点：公司二层总经理办公室

参会人员：总经理、副总经理、各部门负责人及员工

会议议题：总结公司的过去，讨论如何完善公司管理

会议内容：

x年xx月xx日，总经理和副总经理，召集公司员工在五层总经理办公室开会，讨论公司的过去和各项工作如何的完善，会议形成如下意见：

一、关于公司过去发展的情况和人员工作情况

1、公司的在每个员工的共同努力下在向上发展。

2、公司员工工作态度都是积极向上的，老员工对新员工的照顾，和相互之间的学习，都相互尊重，为工作创造了良好的氛围。

二、公司明年完善的地方

1. 技术部开展对车间人员的培训，挑选出技能熟练的员工进调试培训，解决外出调试人员技术缺乏的问题。

2. 要求出差调试人员记录每次外出调试出现的技术问题，调试结束后及时向领导及技术人员汇报，在以后的培训中将出现的问题突出，减少类似问题的出现，使产品能够精益求精，这样可以减少出差人员的次数，降低成本。

3. 车间必须建立制度。规范领料、作业等流程，减少非生产消耗。

4. 开源节流。公司员工应注重每一个细节，从源头对成本降低。

5. 各部门的协调。部门负责人应加强沟通，衔接好生产过程中部门接触环节，理解团队合作的精神，使工作效率变的更快高。

6. 工作态度。公司员工应端正工作态度，勇于承担责任，在新的一年里积极更好的工作，为自己，为自己树立良好、积极向上的形象。

7. 要存在危机感。公司的发展，是大家共同努力的结果，但不能骄傲，停滞不前。必须要有危机感，并转换成提高自己的动力，将产品做的更好。

三、这次的意义

这次会议总结过去，更多的提出了公司需要的完善的地方，给x年的工作提出更高的要求。

x年xx月xx日

主题词： 危机感 工作态度 完善 团队精神 成本

呈 报□x总经理

主 送□x经理

抄 送：各部门负责人

会议纪要写作标准格式篇五

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。本站小编在此整理

了公司会议纪要写作标准格式范文，供大家参阅，希望大家在阅读过程中有所收获！

xx公司项目会议

时间□x年x月x日

地点：公司会议室

出席人：公司各部门主任

主持人：（公司副总经理）

记录：（办公室主任）

一，主持人讲话：今天主要讨论一下《中国办公室》软件是否投入开发以及如何开展前期工作的问题。

二，发言：

技术部：类似的办公软件已经有不少，如微软公司的word□金山公司的wps系列，以及众多的财务，税务，管理方面的软件。我认为首要的问题是确定选题方向，如果没有特点，千万不能动手。

资料部：应该看到的是，办公软件虽然很多，但从专业角度而言，大都不很规范。我指的是编辑方面的问题。如word中对于行政公文这一块就干脆忽略掉，而书信这一部份也大多是英文习惯，中国人使用起来很不方便□wps是中国人开发的软件，在技术上很有特点，但中国运用文方面的编辑十分简陋，离专业水准很远。我认为我们定位在这一方面是很有市场的。

市场部：这是在众多航空母舰中间寻求突破，我认为有成功

的希望，关键的问题就是必须小巧，并且速度极快。因为我们建造的不是航空母舰，这就必须考虑到兼容问题。

一，各部门都同意立项，初步的技术方案将在十天内完成，资料部预计需要三个月完成资料编辑工作，系统集成约需要二十天，该软件预定于元旦投放市场。

散会。

主持人：（签名） 记录人：（签名）

会议时间： 年 月 日14:00至 月 日12: 30

会议地点□x酒店

会议主持□z

与会人员□zzzzzz

会议主题： 年度第二次管理评审会议

会议记录□z

会议主要内容：

本次会议紧紧围绕着上半年的工作、质量管理体系符合性、员工满意度调查、用户意见调查以及公司发展思路进行的，采取了大会与分组讨论相结合的形式，目的以查问题、找差距、提升管理水平为主，取得了统一思想，鼓足干劲的成效。

一、公司领导z总和z总助对20xx年度的工作进行了总结，指出了本次管理评审会议在公司发展过程中的巨大意义，阐述了公司的定位，明确提出公司以后的发展要为电信做好服务，“客户的满意就是z人的期望”，要保证电信物业在z的管理下

得到保值增值，指出了公司下一步的发展方向就是要积极推进公司信息化建设，进一步加强流程管理，逐步建立健全规范的管理制度，积极向外拓展，努力争取通过省优、国优的评选、不断提升公司的管理资质。同时，也指出召开本次会议的目的就是为了发现问题、解决问题，从而提升管理和服务的质量。

二、品质管理部和客户服务中心分别对上半年的工作进行了总结，并就本次员工和用户的意见满意度调查情况分别进行了分析说明。

三、电信实业公司经营管理部z对公司的成绩进了正面的评价，指出了z物业有明确的思路和目标，而电信实业的主营项目就是服务□z物业的思路和目标符合电信实业的实际，同时也提出要直面问题，通过查找问题来强身健体，要利用数据和事实来说话，要采取措施，一方面抓好iso9000流程的导入，另一方面要对提出的办法、建议努力转换成可操作的制度和规范，要以制度管人、以规范管事。

四、管理中心z提出要加强z对z物业工作的理解，物业公司要加深对业主的认识和理解，要使枢纽大厦的物业管理在深圳市树立起自己的特色，指出要做好来访人员的登记工作，解决好前台押身份证的问题。

五、党支部z书记就员工满意度调查及用户意见调查反映的问题和管理中出现的问题提出如下建议：

1、关于社区文化活动的满意度较低的问题。社区文化活动本是物业管理工作中的重要内容，但由于信息枢纽大厦比较特殊性，必须注意对大厦机房的保密工作，因此办公区域要严肃，对社区文化的调查根本就不该提出。

2、关于薪酬、待遇的问题。员工的收入已不算低，要客观公平地进行横向比较，在这方面，管理宣传得不够，如清洁工、

保安员每月都超过了1000元，比较而言是较高的。

3、关于职工们晋升和激励的问题。晋升和激励是相对的，不应光谈物质鼓励，而不谈精神鼓励，两者都表很重要，而且更多就以精神鼓励为主，以物质鼓励为辅。激励措施应在可能的前提下提出，不能引起误导，引起思想上和管理上的混乱。

4、技术上的考评不能用主观臆想，只能拿硬性的指标来评价，如维修的频次、时间等。

5、关于文件用语有些提法不太妥当。如“做好电信的坚强后盾”、“加强……，降低行政干预”等。

同时指出，本次管理评审会议犹如体检，要针对总是进行改善，让客户满意，要巩固现有的业务市，积极开拓外部市场。

六、会议还分成四个小组围绕着“怎样提高员工的工作积极性和提升员工对公司的满意率、如何让用户更满意”进行了深入细致的讨论。

大家普遍认为，应加强员工的忧患意识，将薪资待遇拿到市场上比，进行横向比较要正确认识这个问题，增强对公司的向心力和凝聚力。在管理上，要加强培训工作、强化流程管理，进一步合理分工，建立有效的激励机制，全面调动员工的工作积极性。

时 间□20xx年2月16日上午

主 持 人：

出 席 人： 列 席人：

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。