

会议纪要范文 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文
https://www.100test.com/kao_ti2020/646/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_AE_E7_BA_AA_E8_c39_646064.htm 企业会议纪要内容

- 1、标题。由"会议名称 会议纪要"构成。
- 2、导言。介绍会议召开的基本情况，如时间、地点，参加人，讨论的问题。
- 3、会议的成果及议定的事项。应逐项列出。
- 4、希望。

企业会议纪要格式 XX公司会议纪要 公司办公室 二〇〇九年二月十一日 公司二〇〇九年二月份工作例会 2月9日下午，公司召开中层干部工作例会。会议由公司总经理XXX主持，公司领导XXX、XXX、XX、XXX、XXX及办公室、财务部、合同部、城网工作部、运管部、工程部和XXX等有关负责人参加了会议，设备部负责人因其它工作未参加会议。各有关部（室）、XXX对一月份的工作完成情况作了交流，对下一步的工作安排进行了研究，XXX、XXX等领导就各自分管工作发表了意见，XXX董事长就公司面临的形势和公司中心工作提出了要求，XXX总经理对二月份的工作进行了部署。现将会议的有关内容纪要如下：..... 会议认为，2009年度由于受世界经济危机的影响，公司的财务压力较大，要求大家一要进一步做好节约型企业创建工作，在如何节约成本上动脑、想办法，尤其是要加强XXXXXX成本的控制，二要加强XXXX的改革和研究，进一步做XXXXX工作。..... 主送:公司各部室、XXXX 抄送：XXXXX 发：公司董事长、总经理、副总经理、总会计师、总工程师、总经理助理 印发时间：二〇〇九年二月十一日 共印：25份 企业会议纪要 关于协调解决沙面大街56号首层房屋使用权问题的会议纪要 xx年2月2日上午，市政府办公厅xxx主任主持召开会议，协调解决沙

面大街56号首层房屋使用权问题。参加会议的有省政府办公厅交际处、广东胜利宾馆、市商委、市国土房管局、二商局、市外轮供应公司等有关部门的负责同志。会议认为，沙面大街56号首层房屋使用权的问题，是在过去计划经济和行政决定下形成的历史遗留问题。早几年曾多次协调，虽有进展，但未有结果。最近，按照省、市领导同志“向前看”、“了却这笔历史旧账”的批示精神，在办公厅的协调下，双方本着尊重历史，面对现实，互谅互让的原则，合情合理地提出解决这宗矛盾的方案。经过协商、讨论，双方达成了一致的认识。会议决定如下事项：一、市外轮供应公司应将沙面大街56号房屋的使用权交给胜利宾馆。二、考虑到市外轮供应公司在56号经营了30多年，已投入了不少资金，退出后，办公地方暂时难以解决，决定给予其商品损耗费、固定资产投资和搬迁费等一次性补偿费用共95万元。其中省政府办公厅和广东胜利宾馆负责80万元；考虑到省政府领导曾多次过问此事和省、市关系，另15万元由广州市政府支持补助。三、省政府办公厅和胜利宾馆的补偿款于1994年2月7日前划拨给市外轮供应公司。市政府的补助款于3月5日左右划拨，市外轮供应公司应于2月15日开始搬迁，2月20日前搬迁完毕并移交钥匙。四、市外轮供应公司原搭建的楼阁按房管部门规定不能拆迁。空调器和电话等2月20日前搬迁不了的，由胜利宾馆协助做好善后工作。会议强调，双方在房屋使用权移交中要各自做好本单位干部群众的工作，团结协作，增进友谊，保证移交工作进行。编辑推荐：[#0000ff>2011年会议纪要格式范文](#) [#0000ff>应用写作公文基础：会议纪要范例](#) [#0000ff>公文写作：通知的写法及范文](#) [#0000ff>秘书公文写作与公文处](#)

理：公文拟写的基本要求 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com