# 公司月例会报告

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-06-25

*第一篇：公司月例会报告公司月例会报告中国防空博览园军事体验区及展陈与招宝山人防坑道口部管理配套用房和镇海区公安消防大队中心消防站迁建工程项目部至目前一、进度方面人防项目：土建部分已完成，施工单位已退场。坑道口大门基础已完成，化粪池一完成，...*

**第一篇：公司月例会报告**

公司月例会报告

中国防空博览园军事体验区及展陈与招宝山人防坑道口部管理配套用房和镇海区公安消防大队中心消防站迁建工程项目部

至目前

一、进度方面

人防项目：土建部分已完成，施工单位已退场。坑道口大门基础已完成，化粪池一完成，管道铺设已完部分，部分余土已外运，防空博览园管道已完成，北面土方回填已完成，市政工程进度感觉缓慢，主要原因人力施工机械投入偏少。

消防大队：外墙装修已完成，外脚手架一全部拆除，铝合金窗已完成，内装修大面积约完成70%，细部基本未做，屋面防水已完成，计划5月底基本全部完成，6月份竣工验收，市政工程穿插进行，本月实际进度与总进度计划比较有所滞后，主要原因为：劳动力投入偏少，未合理安排搭接时间等。

二、质量方面

人防市政工程除管道砼垫层浇捣时水未排干，种填土中建筑垃圾未清理。消防工程有部分阴阳角不顺直，个别线管未埋入墙体外（施工方正在整改及改进）质量比较稳定。

三、投资方面

人防项目：本期签付工程款支付凭证为239．28万元。累计支付工程款：1160．14万元。消防项目：本期签付工程款支付凭证为188．8万元。累计支付工程款：1159．037万元。

四、安全文明施工方面

消防、人防项目在检查中均未发现较大安全隐患。两项目均未发生安全及文明事件。

五、监理费收取情况

根据委托监理合同规定5月份均无监理费收取。

六、本月项目监理机构人员安排

人防项目：主要安排周君波对市政附属工程，夏伟建对绿化工程，陈道华对消防项目的工序质量检查、控制、收集、整理并做好相关资料。方胜华，徐君来，徐郑俊已退出。

七、其他方面

1、希望公司领导到入防项目业主方进一步沟通好，避免业主给我项目部找麻烦。

2、建议公司到项目部检查资料，不要每次全部检查，应着重检查上次检查中存在的问题是否补齐及上次至本次检查中需补充的资料是否到位，避免资料员到整理中丢失（因有些项目无资料员，监理员新手较多不会整理）。

中国防空博览园军事体验区及展陈与招宝山人防坑道管理配套用房

和镇海区公安消防大队中心消防站迁建工程项目部

2024年05月07日

**第二篇：公司月例会管理制度**

公司月例会管理制度

为保证公司月例会的顺利进行，提高会议效率，通过月例会对各部门月度工作完成情况进行检查和监督，协调解决部门之间的工作，对公司重大工作事项进行讨论和决定，推进公司经营目标的实现，特制定本制度。

一、参会人员

公司月例会由董事长、总经理、常务副总经理、各副总经理、总经理助理、总监、各部门经理、副经理等参加，月例会可根据会议议程的需要，通知与会议议程有关的员工参加。部门经理、副经理因事不能参加会议的，可委派本部门一名员工参加会议。

二、月例会组织

1、月例会由办公室负责召集，以微信、电话或口头通知方式，至少提前一天将会议召开时间地点通知到每位参会人员。

2、月例会由总经理主持，总经理因事不能主持会议的，也可由总经理指定一名副总经理以上人员主持会议。

3、各部门应在每月28日前将本部门当月工作总结及下月工作计划表以电子文档方式报送办公室和总经理。

三、月例会时间、地点

1、会议召开时间：每月30日下午3时，遇特殊情况或遇节假日的可顺延或提前召开（具体办公室通知为准）。

2、会议地点：公司会议室（会议地点有变动的，以办公室通知为准）。

四、月例会步骤安排

月例会分汇报、质询、总结、讨论、决定五个步骤进行，具体如下：

1、汇报：

会议主持人简要阐述本次月例会的主题和要求。各部门负责人按部门汇报顺序逐一汇报（使用PPT汇报），汇报时间控制在8分钟以内，重点汇报当月工作目标和重点工作完成情况，下月工作目标和重点工作计划安排，说明需要其他部门配合协助的工作事项。

各部门工作汇报顺序安排如下：市场营销部、生产部、质量部、技术部、物控

部、财务部、办公室。

2、质询：

出席会议人员对部门当月工作目标和工作完成情况进行质询，部门负责人必须如实回答质询，在回答时应以数据和事实说话，不找借口，不强调理由。

3、总结：

各部门汇报完毕后，由总经理总结和分析公司上月经营目标和工作完成情况，安排下月经营目标和重点工作，对各部门工作进行点评和奖惩，分析工作中存在的问题，提出改进意见，并落实到部门和责任人；各部门对会议上提出的新增工作项目，应当列入本部门下月工作计划中。

4、讨论：

会议可对上月工作中发生的涉及公司全局的重点难点问题进行探讨，形成共识，对工作存在的困难进行分析讨论，找出最终解决方案。

5、决定：

会议按照民主集中制的原则，汇总参会人员的讨论意见，并由会议主持人进行总结，确定会议决定事项。

五、会议要求

1、各部门负责人应做好月度工作汇报准备工作，制作好汇报PPT（统一使用公司PPT模板）或者电子文档，并于月例会召开前一天将PPT或电子文档发送至办公室，以便安排统一播放。

2、各参会人员应提前5分钟到达会场，月度工作汇报时间要严格控制在规定时间内，超过规定时间的每次处罚50元。

3、会议进行时，4、会议讨论时应围绕主题，逐个发言，思路清晰，言简意赅，各抒己见，相互尊重，不争论，不攻击，求大同，存小异，寻找共同点，达成各方赞同的意见。会议主持人对与会议无关的发言有权进行阻止，以提高会议效率。

5、参会人员应自带笔记本和笔，做好会议记录。

6、办公室应指定专人负责做好会议记录，整理编写会议纪要，并报经总经理批准后，将会议纪要以电子文档方式下发各部门。会议原始记录和会议纪要应归档，妥善保管。

7、办公室负责对会议决定事项进行跟踪、检查，并向总经理汇报执行情况，确保会议决定事项的落实。

六、会议纪律

1、参会人员应在会议签到表上签名，不得缺席会议、不得迟到早退，因病或有特殊情况无法参加会议或需中途离开会场的，必须提前向会议主持人请假，并安排好本部门出席会议的人员。无故不参加会议或者迟到早退的，每次扣罚50元（罚款作为公司员工活动经费使用，由财务部统一保管，下同）。

2、会议期间应将手机调至静音或振动，不准接听或拨打手机，确应工作需要接听或拨打手机的，应至会议室外接听或拨打。如在会场内接听或拨打手机的，每次扣罚50元

3、参会人员未经会议主持人同意，不得在会议上擅自发言。

4、会议内容属于公司商业机密，参会人员必须遵守公司的保密制度，保守公司机密。会议内容不得擅自对外泄露，违者，按公司保密制度规定处罚。

七、其他事项

本制度自总经理批准之日起施行。本制度由公司办公室负责解释。

XX有限公司 XXXX年X月X日

**第三篇：公司月例会月例会制度**

公司月例会制度

一、目的1.检查、掌握公司日常运营、管理工作执行情况，规范公司管理，促进公司上下的沟通与合作。

2.提高公司各部门执行工作目标的效率，追踪各部门工作进度。

3.集思广益，提出改进性及开展性的工作方案。

4.协调各部门的工作方法、工作进度、人员及设备的调配。

二、公司月工作例会

１．会议组织、责任部门：行政部。

２.会议主持人（主要发言人）：总经理或经理指定人员。

３.会议参加人：公司全体人员，由于出差等特殊原因不能参加例会的，应提前行政办公室请假。

４.列席人员：视事实需要，可让其他有关人员出席。

5．会议记录人：行政办。

6.会议 时 间：时 间 为 每月第一个星期日上午九点整，特 殊 原 因 需 要 延 期 召 开、停 开 及 另 时 增 加 会 议 的 由 行 政 办 提前通知。

7.会议地点：办公楼一楼会议室

8.会议内容（议程）：

（１）企业口号，由会议主持人带领与会者说(如：大家早上好（下午好），与会者应回答：好，很好，非常好！）全体人员应具备一个良好的心态。

（2）主持人对上一月的重点工作进行总结，包括主要的工作内容、原定计划（上月例会决定事项）的执行情况及在执行的过程中出现的问题及解决办法，有哪些不足需要加以改进，针对存在的问题进行沟通研讨，制定解决方案（如未得到解决的问题进行讨论找到及时的调解和处理的办法），对本月的工作计划进行布 置、规 划，追 踪并 改 进 日 常 管 理 工 作，传 达、解释总部的最新政策、文件和要求，对部门工作及部门人员进行点评；

（3）各岗位 员 工 汇 报 上 一月主 要 的 工 作 内 容、原 定 计 划 的 执 行 及 完 成 情 况，在 执 行 的 过 程中 出现的问 题 及 解 决 办 法，有 哪 些 不 足 需 要 加 以 改 进，针 对 存 在 的 问 题 进 行 沟 通 研 讨，制定解决 方案（如，未 得 到 解 决 的 问 题 进 行讨 论，找 到 及 时 的 调 解 和 处 理 的 办 法），按照 工作 要 求 和 指标，根 据 自 己 的 实 际 对 本 月工 作 计 划 进 行 阐 述 ；

（4）对 上 一 月来 发 生 的 重 点、难 点、热点 问 题 进 行探讨（如，客 户 提 出 的 问 题，公司、工 厂存 在 的 问 题 等）形 成 共 识，对 本 月工 作 存 在 的 困 难 进 行 研 究，找 出 解 决 方 案；

（5）每 人 根 据 一 月 工 作 实 际 提 出 一 项 以上合 理 化 建 议，以 改 进 部门 工作，提 出 有 利 于 公 司 经 营 管 理 和 工 厂 正 常 运 行的 方 法 和 意 见。

三、会 议 程 序 和 要 求

（一）会 议 相 关 人 员 的 要 求

1、主 持 人 应 不 迟 于 会 前 5 分 钟 到 达 会 场，做 好 会 前 准 备。

2、主 持 人一 般 应于 会 议 开 始 后，将 会 议 的 议 题、议 程、须 解 决 问 题 及 达 成 目标、议 程 推进 中 应 注 意 的 问 题 等，进 行 简 要 的 说 明。

3、会 议 进 行 中，主 持 人 应 根 据 会 议 进 行 中 的 实 际情 况，对 议 程 进 行 适 时、必 要 的 控 制，并 有 权 限 定 发 言 时 间 和 中 止 与 议 题 无关 的 发 言，以 确 保 议 程 顺 利 推 进 及 会 议 效 率。

4、属 讨 论、决 策 性 议题 的会 议，主 持 人应 引 导 会 议 作 出 总 结 性 的 结 论。对 须 集 体 议 决 的事 项 应 加以 归 纳 和 复 述，适 时 提 交 与 会 人 表 明 意 见 ；对 未 议 决 事 项 亦 应 加 以 归 纳 并 引 导会 议 就 其 后 续 安 排 统 一 意 见。

5、主 持 人 应 将 会 议 决 议 事 项 付 诸 实 施 的 程 序、实 施人（部门）、达 成 标 准和 时 间 等 会 后跟 进 安 排 向 与 会 人 明 确。

6、公 司 行 政 部 负 责 会 议 通知，会 议 要 求 的 各 种 资 料 需 在 会 议 前 准 备 好。

7、与 会 人 员 必 须 严 格 遵 守 会 议 时 间，应 尽 量 提 前 两 分 钟 到 达 开 会 地 点，如 有 特 殊 原 因 临时 不 能 与 会 者，应 提 前 通 知 主 持 人。

（二）议 题 准 备

会 议 召 开 前 会 议 主 持 人 须 做 好 例 会 的 准 备，会 议 前 和 相 关 人 员 拟定 会 议 议 题（主

题），通知 与 会 人 员 等，不 能 毫 无 准 备 地 召 开 例 会，各 岗 位 人 员 要 围 绕 议 题 做 好 充 分 准备，要 有 明 确 具 体 方 案 或 意 见，避 免 会 议 时 间 过 长。

（三）发 言 要 点

1、与 会 人 员 汇 报 工 作、讨 论 问 题 等，其 发 言 要 围 绕 会 议 议 程 和 主 要 议 题，简 明 扼 要，条理 清 楚，发言时间一般控制在3－5分钟。

2、不 要 总 是 围 绕 一 个 问 题 不 放，这 次 例 会 要 解 决 的 问 题 拿 住 一 些 有 代 表 性 的 问 题 来 解 决，一 些 特殊的问题可以会后单独处理，要是觉得有必要可以在以后的时间把解决问题的过程布对常规的一些问题的进行针对性的渗透。

（四）会议记录

1、行政部需负责做会议内容记录，做好会议原始记录的日常归档、保管工作；会后整理《会议记录》，《会议记录》要标明会议召开的时间（格式为年/月/日/时/分）、地点、议题、主持人、记录人、与会人员、缺席人员、详细会议内容(发言记录)、商议结果等，会议记录应简明扼要反映会议内容，并准确真实地反映与会人员的意图，在会后2个工作日内整理完毕，以文件形式（含电子文档）报总经办备案。

2、各与会人员均应记录会议要点，与本身工作相关内容应详记，以便对日后工作有指导意义。

3、以专用会议记录本做好会议的原始记录，会议记录应尽量采用实录风格，确保记录的原始性，对会议已议决事项，应在原始记录中括号注明“议决”字样。

4、下列情况下，应整理会议纪要：公司各类临时行政会议；须会后对会议精神贯彻落实进行跟进的会议；主持人要求整理会议纪要的会议。

5、会议纪要的发放或传阅范围由主持人确定。公司各类临时行政会议的会议纪要须报总经办一份存档备查。

6、会议内容的跟踪落实。会议跟进的依据以会议原始记录及会议纪要为准。与会人员及各有关部门要认真执行会议决定的事项，严格按照会议决定的内容开展相关工作并及时向有关负责人汇报工作进展情况。

（五）月会纪律

1、与会人员必须认真对待会议主题，积极发表自己的见解，对发表意见的真实性、可行性负责。并且要注意条理清晰，简明扼要。会议发言应言简意赅，紧扣议题。遵循会议主持人对议程控制的要求。

2、与会人员要准时到会，没有特殊情况不得缺席周会，不得迟到、早退，中途不得随意离场。因工作需要主持人不能参加月会，要提前指定主持人；其他人员不能参加月会者，应当事先请假，并提前将上一月工作情况和本月工作计划以书面形式交主持人。

3、与会者必须严格遵守会议纪律，不得随意走动、交头接耳，月会期间不得接听电话，所有与会人员应将随身携带的手机调至无声或振动状态；如事情紧急可向主持人请假，到会议室外面接听电话。

4、所有与会人员统一着正装，准备好笔和笔记本。

5、例会上讨论的问题属于公司机密，参会人员必须遵守公司的保密制度保守公司机密。会议记录为公司的机要档案，保管人员不得擅自外泄。其调阅应严格按公司文档管理制度和保密制度的有关规定执行。

（六）处罚规定

1、迟到、早退、缺席

（1）迟到：所有参加会议的人员在会议规定召开时间后5分钟内未到的，计为迟到。

（2）早退：凡参加会议人员，如未经主持人同意在会议召开结束前5分钟提前离开会场的，计为早退。

（3）缺席：凡必须参加会议人员未经请假擅自不参加会议或请假未批准而不参加会议的，计为缺席。

2、处罚

1、无故缺席人员罚款20元，并给予通报批评；无故迟到人员每迟到1分钟罚站5分钟，以此类推；

2、会议期间手机发出声音者罚站半小时或上台表演一个节目；

3、凡因通知原因造成应参加会议人员迟到或缺席的，以上处罚由传达人承担；

4、违反保密制度的人员将视严重程度给予相应的行政处分；

5、本条涉及的罚款将作为员工活动经费由公司行政部统一保管。

四、附则

本制度解释权归行政部，本制度执行自总经理批准之日起施行。

河南晨明生态农业科技有限公司

二○一四年八月一日

**第四篇：月例会工作汇报**

悦乐镇2024年前四个月人口和计划生育

工作汇报

（2024年2月）

各位领导：

现在就我镇今年前四个月人口和计划生育工作情况做一

简要汇报，不妥之处，请批评指正。

一、2024前4个月工作进展情况

截止1月底，全镇共出生71人，出生率4.65‰，性别比为102.86(一孩性别比100，二孩性别比111)，计划内出生63人，计外出生8人（5人漏报），计划生育率为88.73 %，死亡20人，死亡率为1.31‰，自然增长率为3.34 ‰。累计农村二女户111例（其中结扎99例），当年新增二女户6例，占二孩出生的31.6%。累计独生子女领证户77户，当年新增10户。落实“四术”104例，其中结扎47例（二女户结扎9例），放环57例。第一季度环情服务率为88.36％，孕情服务率为86.86%。应征收社会抚养费25.92万元，已征8.08万元，其中当年 4.48万元，征收率40.9 ﹪，历年3.6万元，征收率24.43 ％。全年人口计划安排262人（一孩178人，二孩84人）。我镇共有流动人口1663人，占全镇总人口的10%左右，流入人口124人，流出人口1539，已婚育龄妇女201人（流入49人，流出152人），流入已婚育龄妇女建档49人，流出人口办证率95%。外地发来协查信息61条（其中流入人口30 1

条，流出人口31条），回复61条（其中流入人口30条，流出人口31条），协查回复率达到100%。向外地发出协查135条（其中流入人口46条，流出人口98条），回复协查117条（其中流入人口44条，流出人口73条），协查回复率达到95.8%。

二、存在的主要问题

从报表分析看：

一是人口出生率偏高，但是还有漏统、漏报现象存在。全镇总人口出生率为4.65‰，偏高指标0.25个千分点，人口出生率偏高的情况恰恰说明了我们的服务管理和月访视工作还不完全做到位，尤其是计划外二孩、三孩的出生，计划生育处于一种放任自流的生育状态。

二是性别比严重失调。从各村实际上报数据看，性别比超出正常值，通俗地说一胎一生就是女孩等着批二胎指标，二胎一生就是男孩。说明群众的生育观念还没有得到根本转变，新的婚育风尚还没有完成，“养儿防老”、“传宗接代”等旧的生育观念在一部分育龄人群中仍然根深蒂固，生育男孩的愿望依然十分强烈，解决出生性别比偏高的问题将是一个长期而艰巨的过程，且打击“两非”的力度不够。同时也不排除性别错报、瞒报现象的发生。

三是社会抚养费征收率低，工作缺乏主动性。全镇当年新产生的社会抚养费11.2万元，但征收没有一分进账。社会抚

养费征收难度大，困难多事实，但计外超生越来越多，管理松散，措施不当使收缴的进展各村也不平衡，说明是部分工作组及村干部主观努力不够，方法不够灵活，不敢大胆开展工作，得过且过。

四是新增二女户节育措施落实力度不大。全镇新增二女户6例，但结扎的只有1例，与当年9例的指标差距很大。部分村从去年至今一年半的时间未完成一例二女户结扎，若不尽快采取强有力的措施来解决二女户结扎比例低的问题，我镇计生工作在年终考核时将极有可能面临被动局面。

五是四项手术欠帐大，流动人口底子不清。全镇累计下欠四术82例，其中女扎38例，放环38，人流2例，引产4例。表现在流出人口管理底子不清，据推算全镇在册管理的流出人口不到实际流出人口数的不到50%，主要漏管的对象是外出打工的男人。

三、下一步工作打算

面对我镇计划生育工作现状及存在的困难和问题，我们将进一步分析形势，寻找差距，靠实工作责任，加大工作力度，抓好工作落实，促使今后的人口和计划生育工作再上新台阶。

1、进一步加大计生干部队伍培训、教育和管理，全面提高计生干部队伍素质，为搞好计划生育工作奠定人才基础。

2、加快信息化建设步伐，全面启用硬件设备，加大经费投入年内争取14个村信息化硬件设备配备。尽快完成信息核

对工作，提前筹划全面实现全员人口网络化管理。

3、切实加强基层基础管理工作，特别要加强乡站、村室的规范化管理，按时召开乡、村两级月例会，掌握上月情况，安排本月工作。同时不断加大“四术”和环孕情服务力度，从源头上杜绝计划外出生。深入开展以二女户结扎、清理出生漏报、新婚、私婚、早婚、流动人口管理和多子女社会抚养费征收为突破口的治理活动，对全员人口信息、对节育、性别错报、漏报出生进行一次全面清理，攻坚破难，落实责任，挤干水分，整体推进。

4、加大计划生育执法力度，进一步提高依法行政的水平。从规范执法程序、执法文书入手，大力推进计划生育依法行政、依法征收社会抚养费，为稳定低生育水平提供法律保障。

5、全面落实各项优惠政策，主要在教育生产、地膜供给、绒山羊养殖、低保、旧庄园改造等方面给予政策支持，资金倾斜，使计生家庭户都能够享受到党的关怀和温暖，为我镇计生新机制建设奠定坚实的基础。

6、不断加强完善流动人口管理机制。做好流动人口管理

和服务，坚持“流入地为主、流出流入地共同管理”的管理机制，加大综合治理力度，建立健全相关部门密切配合、信息互通制度，共同管理，进而形成长效机制。扎实推进全员人口信息化建设，全面落实流动人口计生服务管理“一盘棋”工作的各项任务；同时要与各村各社区协管员签订责任书，将责任落实到人。

7、狠抓城镇人口计划生育管理工作，加强各单位的协作配合力度，提高干部职工的计划生育政策知晓水平，对各单位干部职工计划生育情况再进行一次彻底清理，靠实人口底子，落实管理措施，建立健全计划生育档案。

**第五篇：月例会会议纪要**

马鞍山市新龙建材有限责任公司

会议纪要

新纪〔2024〕48号

八月份月例会会议纪要

会议时间：2024年8月31日 13:00—15:45

会议地点：总部4F会议室

会议主持：李总

参会人员： 杨路平童天霞 邵顺昌 徐志良 范平安 胡搬发李接标 潘晓平张丽 关飞 李若鑫 汪欣 朱时兵 王培勇 赵小生 王从富 季宜兰

会议记录：潘晓平

会议主题：

一、李总引用历史和名著人物典故作工作指导；

二、各部门月度重点工作汇报和需协调的事项；

三、办公室主持绩效工资考核；

四、李总对制度执行情况进行抽查；

五、李总作工作指示；

会议内容：本次会议由李总主持，首先，李总引用了商鞅变 1

法、赵括纸上谈兵和聊斋志异卷十一衢州三怪的典故，告诫

大家：

1、公司规章制度一旦制定，必须严格执行，人人遵守，同

时，在规章制度实施过程中发现有不合理的地方应及时修

订、完善。

2、要转变观念，切忌空谈，加强实际工作能力的提升，讲

求工作效率，出色完成各项工作。

3、要识大体、顾大局，真正从企业发展角度出发，相互协

作，优势互补，从而实现高质量的工作业绩。

其次，各部门与会成员就当前重点工作和需要协调解决的问题作了汇报。其中，童天霞就试用期员工薪资发放依据

问题；赵小生就楼顶积水、职业病防治以及公司安保突发事

件处理问题；徐志良就当前岩棉管壳产品质量问题；胡搬发

就当前焦化厂水质工作等问题作了汇报。对以上所提工作问

题，李总要求相关部门于近期提交相应解决方案。

第三，办公室就公司绩效考核方案的编制及目前暂行的月度绩效考核内容作了说明。

第四，李总就公司制度的执行情况进行了抽查。主要涉

及生产部门、财务部门和办公室，并表示人事部门要严格按

相关制度规定执行考核。

第五，李总就当前工作作出以下指示：

1、员工对公司现行规章制度如有异议或有内容增加修改建

议的可反映至办公室，由办公室根据具体情况修改、完善。

2、办公室要加强基建整改、档案管理、绩效考核、绿化管

理、安全管理、后勤管理、制度的完善以及有关表格统计汇

总工作，其人事部门要严格考勤制度并对考勤制度逐步加以

完善。

3、工程公司要抓好安全质量和进度管理；十月份前力争完

成所有工程项目，将之前高温耽误的时间抢回来；密切协同

人事部门做好有关保险、职业病防治等工作；要建立完善的培训体制，利用适当时间加强职工培训工作，要采取行之有

效的方法留住工程队伍中的骨干人员。

4、新龙公司加强下半年保温材料生产，包括质量、安全、成本核算等工作。

5、鸿翮公司目前要主抓生产安全和产品质量。

6、销售方面要继续面对市场，突破难关，同时努力建立新

业务，打开新的销售市场。

7、化工部要继续抓好化验工作，既要考虑成本也要考虑质

量。

8、采购部门要做好采购程序规范化并实施阳光工程。

9、财务部门要加强财务管理，懂得学会理财，理财中密切

与银行挂钩，规避风险；加强成本核算，要严格发票报销及

各部门付款、合同审核，并重点做好相关余款的追索，加强

对采购工作的监管。

10、李正祥副总分管化工、销售、采购以及车辆管理工作。

11、赵小生、王培勇（筹建重大基建工程时）要对基建工程

质量方面进行把关，做好监管工作。

最后，李总要求要不断总结过去工作过程中的经验教

训，杜绝麻痹思想，摒弃落后、陈旧的思想观念，与时俱进，开拓创新，以饱满的工作热情于逆境中求生存、谋发展！

二〇一二年八月三十一日

主题词：企业管理会议纪要

呈报：李 总

发送：参会人员、公司各部门、档案室

集团办公室（二〇一二年九月一日发电子邮件；印 6份）

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！