# 会议设备调试报告范文通用5篇

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2025-05-04

*会议设备调试报告范文 第一篇尊敬的公司领导、各位营销代表、公司同事;大家新年好!很高兴在这万象更新的XX年新春之际，与大家共聚一堂，分享xx企业 收获的喜悦和共同规划XX年的新思路、新目标，为创造构建和谐社会，实现企业、个人社会效益和经济效...*

**会议设备调试报告范文 第一篇**

尊敬的公司领导、各位营销代表、公司同事;大家新年好!

很高兴在这万象更新的XX年新春之际，与大家共聚一堂，分享xx企业 收获的喜悦和共同规划XX年的新思路、新目标，为创造构建和谐社会，实现企业、个人社会效益和经济效益的双赢，未雨绸缪，共商发展大计。

现就去年的公司总体销售情况向各位做下汇报。

为适应现代化企业的需要，与市场充分接轨，公司在不断挖掘社会资源的同时，公司的制度化建设也在逐步完善，更科学、合理地制度了一系列制度，自管理层至一线员工，逐级考核，明确岗位职责，规范生产技术操作要求，强化品牌意识，严把产品质量关，减少用户单位投诉率，对用户反馈的意见认真听取，追根溯源，发现问题坚决整改，并按制度严格处理责任人，杜绝因公司产品质量而造成市场信誉度的下降。

一元复始，又一个生机勃勃的新春已经来临。展望XX年，让我们团结在蒋董事长的周围，用蒋董的指导思想，工作思路指引我们，不断开拓进取，集思广益，想方设法取得订单，工欲善先利其器，我们销售部人员要不断加强与各经营部和商务经理的沟通，提高工作效率，更新服务理念，改进我们过去工作中存在的不足之处，举一反三，换位思考;同时也恳请外销经理，对我们的后勤服务多提宝贵意见，便于我们扬长补短，不断提高业务水平和能力，为公司的长远发展出谋策划，努力奋斗。

最后，让我们在春节喜庆、祥和的氛围中，紧密团结，共同奋进，发扬xx人自强不息的精神，围绕企业的中心工作，以蒋董的决策为核心，使xx企业从今天的卓越走向明天的辉煌。

预祝会议取得圆满成功!

谢谢大家。

**会议设备调试报告范文 第二篇**

时间：1月29日 8：3012：00 13：3016：30

地点：办公楼第一会议室

形式：座谈会

参会人员：张

缺席人员：无

会议主持：杜

记录人：王

会议涉及安全环境、物料供应、产品生产、制度建设相关部门及相关主题，主要是各部门20xx全年工作中存在问题、质量安全隐患的总结，同时对20xx年工作的展望与布置，内容纪要如下：

一、各部门问题总结及工作展望：

1.王宝民：

A.安全：加大安全建设力度，每周一次安全方面检查，一月一次大的检查，确保20xx年不出现任何安全事故;搞好安全培训;下一步着手2月份安全月活动。

B.设备：操作人员对设备性能、原理不了解，人员技术是问题，要利用好现有人力资源，对设备操作人员做好培训，出现问题不但解决还要多分析，不能为了应付而应付，要从根本上解决;维护保养要跟上;要定人定岗。

C.环境：绿化以养护和补种为主，3至10月份常年保证2个绿化人员;环保未达标，待进一步想办法。

2.张翠芝：主要是针对物料、核查和记录

A.记录的问题：记录不能同步人员是一个重要问题，因人员不够，不能将工作细化;加强原料药生产方面的培训。

B.物料不到位的问题：针对计划性强的正常采购物资，仓库至少保证3个月的用量;针对物料放置问题，在现有条件下，在保证符合要求的前提下尽量做到合理利用。

C.合格率：怎样才能避免采购物料不合格，特别是瓶子和莪术油，最好不要随便更换厂家。

20xx年工作将对现场物料、帐目、台帐、记录进一步细化。

3.王：

A.质保人员多，但多了不一定工作就能做好，比较生，不熟练，需要继续培训提高。

年SOP改动，至今未找到比较合适的人能帮着。

C.质保需添置设备热导检测器，也需请购试剂。

D.微生物超标及片重问题和取样也有一定关系，要加大取样力度。

E.检测及时，不给生产耽误时间。

F.关于工作职责问题，工作可以相互帮助，但该是谁的工作就是谁负责，否则打击工作积极性。

G.关于提取膏子比重问题，建议测量清楚。

H.针对现阿德统混的问题，尽量是用高速制粒机混匀，避免上市后面临的问题。

I.关于车间制粒岗位穿胶鞋的问题，实际生产过程中，鞋湿的很厉害，怎样才能解决。

J.质保下一步面临的工作还包括二氧化硫的残留、阿德补图。

4.魏颖：

A.急需解决加层锅排湿问题、及电子秤电子天平的校验。

20xx年工作展望：

B.按照工公司生产任务，合理安排，加大现场管理力度;

C.按生产规范操作，注重细小环节，通过员工前后工序相互监督、相互验证，较好的控制产品质量;

D. 加大生产工艺检查力度，充分利用早会和班后会及时总结。

E.和动力设备部搞好设备的检查和维修，现场设备出现问题，相互间配合好，增强培训;关于维修单的问题，现在环节是苏勤写维修单，找王总签字再维修，在生产急的时候有影响。

F.物料方面：物料员加强管理，定期检查;物料供应方面最好是本月生产，下月物料到位，以保证生产。

G.班组评比，每月评一个，推动班组进步。

H.安全管理，责任到人;

5、xxx(对一车间问题补充)：

A.车间安全工作落到实处，加强培训和监督，特别是加强对新员工的安全培训，防止安全工作的滞后性。

B.原辅料严把质量关，从供应商评审到质量检测规范化、制度化。

6.李娟：

A.浸膏含量的问题还有待进一步分析查找。

B.关于浸膏的比重问题，尽量库存不要太多，记录改成30万的，一车间有问题及时沟通。

C.人员利用：本车间人员少，争取每人掌握各岗位的操作技能。

D.设备操作：加强培训，设备分配到个人，定期做好维护和保养;加强操作责任心，投料之前和使用过程中多和质保及一车间协商联系。

E.记录：争取20xx年对内对外记录基本对应起来。

F.车间面临问题：空压机排风不好，喷油厉害，不好清理，想办法解决;粉碎室水和管子的问题;酒精及蒸汽的损耗问题。

7.张海军：

A.与北京工艺交接资料少。

B.省核查组现场检查问题：硬件不够和软件不足，今年主要任务是迎接国家局核查组核查。

C.靠员工自觉不现实，要靠制度约束。

D.要有创新意识，有突发问题时尽量分析为什么。

E.功能区做的不够细化，比如合成间对面功能区有些简陋。

F.设备有问题提早试运行发现，做好维护保养。

G.人员少，出现问题时手忙脚乱，生疏。

H.软件方面做的不够细，通过新版GMP标准，进一步完善。

I.个人和其它部门及领导沟通不够，今后这种做法尽快得到解决。

8.孙芳红：

A.培训：利用生产淡季，举办各种形式活动，比如技术知识比赛，岗位比武。

B.制度建设：进一步完善加强建设监督力度，近期准备对制度进行考试和答题。

C.人事：善于发现问题，特别是员工思想动态。

D.档案：因基础差，需进一步完善。

9、赵勇：

A.关于财务岗位方面，财务人员分工细化，保证财务资金数据安全准确。

B.对新品种的相关生产、质量、工艺点方面知识欠缺，加强学习和提高;财务人员今年都报了初、中、高的职称考试。

C.领导传达和通知，做到上传下达及时准确。

D.多组织活动，提高员工对公司的认知，增强大家集体观念。

二、吴总对问题看法：

1.物料供应方面，提前一个月下计划，按定额的最高标准备料。

2.质保按规范取样，按时出结果、发报告，有问题及时通知供应商，每种物料至少2-3家供应商，防止缺货，对供应商要考察了解充分，保证质量。

3.电子秤有必要就要校验。

4.仓库盘点，时间滞后，需有专人来做。

5.关于设备：如何搞一个快速规范的学习操作，设备出现问题做好记录，也可以到其他的企业学习。

6.每一项工作都要详细系统化，防止小打小闹。

7.关于车间退库，注意标示和扎口。

8.供应商的原包装一定要跟随标签说明，供应商要靠我们去规范。

9.提取及其他车间的软件方面。现状：一车间有需要有工艺员起草的，但没有工艺员;许多需要QA复核的，现在都是杜总签字。

10.各部门培训的相关方面写成书面交孙经理，按目录安排，班组培训自己抽时间。

11、财务人员注重不同职称的晋升，在药的方面，只要够条件，也提偿大家不断提高自身技术才能。

三、杜总要求及会议决定：

1.加强学习：不懂或不明白的，看到的、听到的要随时做好笔记，学习无处不在，利用好时间，学会学习。大家要学会记录，学会总结(相关问题：关于膏子，在什么样的温度、比重下压出的片子最佳，要总结经验，关键是记录要真实)。

2.修改软件，要结合我们实际情况，吴总把关。

3.关于二车间设备管子改造的问题，设备原有的使用过程不能随意改变，可以有想法，要学会沟通，避免做无用功。

4.设备维护保养要及时，特别是实际的维修记录不能改，不能造，不能写回忆录，要真实，档案要建细、健全，包括开箱报告、设备安装、运行、调试、验证等。

5.发现问题，制定相关措施解决问题，如何杜绝问题再发生是20xx年工作重点，工作还不够细，要做到每个点落实到每个人，并制定预案。齐心协力，做好每项工作。

6.培训学习：总结经验，培训学习，培训到细节，注意每一个点，从小事、点滴学起，注重培训质量，加大考核力度，落到实处。要学会 包容、厚德、创新，先做人，后做事，认真用心做好工作。

7.各部门将检验仪器仪表报王迪杰，2月份将工作完成。

8.安全问题：安全月活动要坚持，同时还要有创新，要培训，要考试，考试要和工资挂钩，具体孙经理制定细则;同时也要设质量月，加大安全、质量、制度执行的考核力度，三足鼎立，缺一不可。安全考核王宝民负责，质量考核王迪杰、魏颖、xxx、李娟负责，制度考核孙芳红和赵勇负责，要制定切合实际的培训试题。工作安全纪律检查监督办公室工作要坚持下去，王总要抓好。

9.物料的问题：

物料的采购：车间月生产计划报仓库，仓库核对库存并灵活掌握库存情况，提采购计划给采购部，采购部按照采购申批程序提采购申请;采购物料的质量标准按药典标准执行，原辅包合同有质保把质量关并签字确认，特别是瓶子和莪术油针对去年出现的问题一定要提出要求，一旦出现问题及时和供应商联系，如果符合药典标准不符合内控标准，不影响质量的可以使用。

10.环保的问题是历史遗留问题，设备还要考察，排放时加大水的流量。

11.沟通不及时或不到位，影响正常的工作，架子不值钱，思想和精神值钱，要有好的思想，放下架子，要下马看花，不要走马观花。

12.其他问题：细化目标，20xx年工作计划形成书面文件周三交孙经理，按计划实施;从厂家购的配件王总和梁恩青负责联系签订合同，宋志财具体负责付款跟踪;中药材采购周期问题，市场信息及时汇报反馈，采购根据具体情况而定;提取车间空压机问题，能修则修，或者换下来，注意防尘，可以考虑移至泵房。

**会议设备调试报告范文 第三篇**

—,概说

在会议过程中,由专门记录人员把会议的组织情况和具体内容如实地记录下来,就形成了会议记录.

会议记录有xxx记xxx与xxx录xxx之分.xxx记xxx又有详记与略记之别.略记是记会议大要,会议上的重要或主要言论.详记则要求记录的项目必须完备,记录的言论必须详细完整.若需要留下包括上述内容的会议记录则要靠xxx录xxx.xxx录xxx有笔录,音录和影像录几种,对会议记录而言,音录,像录通常只是手段,最终还要将录下的内容还原成文字.笔录也常常要借助音录,像录,以之作为记录内容最大限度地再现会议情境的保证.

二,格式

会议记录的格式分为记录头,记录主体,审阅签名三个部分.

记录头的内容有:

1.会议名称;

2.会议时间;

3.会议地点;

4.会议主席(主持人)

5.会议出席,列席和缺席情况;

6.会议记录人员签名.

三,要求

会议记录的要求归纳起来主要有两个方面,一个是速度要求,一个是真实性要求.

(一)速度要求.

快速是对记录的基本要求.

(二)真实性要求.

纪实性是会议记录的重要特征,因此确保真实就成了对记录稿的必然要求.

真实性要求的具体含义是:

1.准确.不添加,不遗漏,依实而记.

2.清楚.首先是书写要清楚,其次,记录要有条理.

3.突出重点.

会议记录应该突出的重点有:

(1)会议中心议题以及围绕中心议题展开的有关活动;

(2)会议讨论,争论的焦点及其各方的主要见解;

(3)权威人士或代表人物的言论;

(4)会议开始时的定调性言论和结束前的总结性言论;

(5)会议已议决的或议而未决的事项;

(6)对会议产生较大影响的其他言论或活动.

飞熊公司项目会议

时间:1998年9月1日

地点:公司会议室

出席人:公司各部门主任

主持人:马燕(公司副总经理)

记录:祁迎峰(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:

技术部朱总: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.

**会议设备调试报告范文 第四篇**

会议背景：

参会人员：

会议主要议题：

酒店管理公司：

1、 酒店的盈利模式需与相关负责人具体探讨;

3、 如引入成熟的合作伙伴模式需要具体探讨。

餐饮管理公司：

1、 可与专业公司合作设立餐饮管理公司;

2、 餐饮公司的盈利模式需要再次探讨;

3、 是否有存在必要尚需讨论;

4、 可考虑引进合作伙伴。

置业公司：

业务范围

1、 我集团现有楼盘对外租售业务;

2、 二手房源回收、租售业务;

3、 中小客户融资担保;

4、 Mini office放入商务运营公司。

物业公司：

1、 需扩展更多外延服务：包括生活、办公所需的一切服务;

2、 篮球场等基础设施可以作为赢利点;

3、 可增加教育、体检、医疗等服务;

4、 可以考虑建设院线。

公社：

**会议设备调试报告范文 第五篇**

20xx年xx月xx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、机关20xx年3-5月份岗位工资发放等事宜。张总经理主持，公司领导，总经办、党群办及相关处室负责人参加。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，认为实施船舶修理、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。会议纪要范文

二、关于职工因私借款规定

会议认为，职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，在职工遇到突到性困难时，公司可以酌情借10000元内的应急款。计财处要制定内部操作程序，严格把关。人力资源处配合。借款者本人要作出还款计划。

三、关于公司资金管理办法

会议认为计财处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，计财处修改完善后发文执行。

四、关于职工工资由银行代发事宜

会议听取了计财处提交的关于职工岗位工资和船员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，既方便船舶和船员领取，又有利于规避存放大额现金的风险。但需要2个月左右的宣传过度期，让职工充分了解接受。会议要求计财处认真做好实施前的准备工作，人力资源处配合，计划下半年实施。会议纪要范文

五、关于公司机关11月份效益工资发放问题

会议听取了人力资源处关于公司机关11月份岗位工资发放标准的建议。会议决定机关员工3-5月份岗位工资发放，对已经下文明确的干部执行新的岗位工资标准，没有下文明确的干部暂维持不变。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，公司机关要加强与运行船舶的沟通，建立公司领导每周上岗接船制度，完善机关管理员工随船工作制度，增强工作的针对性和有效性。

【公司评审会议纪要】

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，xxx客户的满意就是z人的期望xxx，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上提出，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xxx做好电信的坚强后盾xxx、xxx加强……，降低行政干预xxx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xxx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xxx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。

七、z总进行了会议总结，强调了管理评审会议对企业提升非常重要，各部门工作要不断提升、完善。

1、针对公司现行一二三类人员划分的问题，员工应摆正心态，在企业的不断发展中任何员工都将与企业利润挂钩。

2、下半年公司进一步进行合理优化，中层管理人员应加强工作职能，熟悉公司流程、了解跨部门工作，走进基层，互相支持配合，在工作中起到承上启下的作用;考核制度是为了保证各项服务质量的提升，管理人员应树立榜样并在管理中调动员工的积极性，工作上重在解决问题、完善问题。

物业管理有限公司

品质管理部

年 月 日

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！