

# 2023年会议公报标准格式(大全7篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 会议公报标准格式篇一

通知可分为“批示性通知”、“指示性通知”、“一般性通知”、“会议性通知”、“任免通知”五种。

这里仅介绍“一般性通知”、“会议性通知”、“任免通知”三种。

### 一、一般性通知。

在上级机关的有关事宜需要使下级机关知道或办理时，如：庆祝某个节日，成立、调整、合并、撤销某个机构，启用印章，更正文件差错，请下级机关报送有关材料等，都可使用这种通知。

这种通知，要交待清楚所通知的事项，如何办理，有什么要求等。

### 二、会议通知。

上级机关要召开比较重要的会议时，一般都要提前通知所属有关单位，这就是会议通知。

这种通知要求写得明确具体，交待清楚会议名称、主持单位、会议内容、起止时间、参加人员、会议地点、报到地点、携带材料以及其他有关事宜。

如果这些事项交待不清，丢三拉四，就可能影响会议的按时召开和正常进行。

三、任免通知。

上级机关在任免下级机关的领导人或上级机关的有关任免事项需要下级机关知道时要发任免通知。

这种通知的写法比较简单，一般只要写清楚决定任免的时间、机关、会议或依据文件，以及任免人员的具体职务即可。

不论哪种类型的通知，都应该注意以下几点：

一、通知一般都要有一个符合标题“三要素”（即发文机关、事由、文种）的标题，使人一看标题就知道是通知什么事情或要求做什么事情。

有些机关简单地使用“通知”作标题，这是不确切的，应尽量避免，更不应提倡。

二、被通知单位就是文件的主送单位，有的通知往往不写被通知单位，这是不妥当的。

三、如果所通知的事项需要被通知的单位尽快知道，可在“通知”之前加“紧急”二字，这就是常见的“紧急通知”。

## 会议公报标准格式篇二

会议纪要标准格式的结构形式包括以下几点：

会议纪要的标题

有两种格式：一是，会议名称加纪要，也就是在“纪要”两

个字前写上会议名称。如，全国财贸工会工作会议纪要。会议名称可以写简称，也可以用开会地点做为会议名称。如，京、津、沪、穗、汉五大城市治安座谈会纪要。二是，把会议的主要内容在标题里揭示出来，类似文件标题式的。如，关于加强纪检工作座谈会纪要。

## 开头部分

简要介绍会议概况，其中包括：

- (1) 会议召开的形势和背景；
- (2) 会议的指导思想 and 目的要求；
- (3) 会议的名称、时间、地点、与会人员、主持者；
- (4) 会议的主要议题或解决什么问题；
- (5) 对会议的评价。

## 文号、制文时间

文号写在标题的正下方，由年份、序号组成，用阿拉伯数字全称标出，并用“〔〕”括入，如：〔〕67号。办公会议纪要对文号一般不做必须的要求，但是在办公例会中一般要有文号，如“第xx期”、“第xx次”，写在标题的正下方。

会议纪要的时间可以写在标题的下方，也可以写在正文的右下方、主办单位的下面，要用汉字写明年、月、日，如“二〇一六年八月十六日”。

## 正文部分

它是纪要的主体部分，是对会议的主要内容、主要精神、主

要原则以及基本结论和今后任务等进行具体的综合和阐述。  
要想写好正文，需注意以下几点：

(1) 要从会议的客观实际出发，从会议的具体内容出发，抓中心，抓要点。

(2) 会议纪要要是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。

(3) 要掌握并运用马列主义的基本理论与党的方针、政策对会议进行概括与总结。它是贯穿在纪要始终的一条红线。

(4) 为了叙述方便，眉目清楚，常用“会议认为”、“会议指出”、“会议强调”、“与会人员一致表示”等词语，做为段落的开头语。也有用在段中的，仍起强调的作用。

(5) 属于介绍性文字，笔者可以灵活自由叙述，但属于引用性文字，必须忠实于发言原意，不能篡改，也不可强加于人。

(6) 小型会议，侧重于综合会议发言和讨论情况，并要列出决议的事项。大型会议内容较多，正文可以分几部分来写。常见的有三种：一是概括叙述式；二是分列标题式；三是发言记录式。

## 结尾部分

一般写法是提出号召和希望。但要根据会议的内容和纪要的要求，有的是以会议名义向本地区或本系统发出号召，要求广大干部认真贯彻执行会议精神，夺取新的胜利；有的是突出强调贯彻落实会议精神的关键问题，指出核心问题；有的是对会议做出简要评价，结合提出希望要求。

## 格式内容

- 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。

会议纪要标准格式要注意强调突出中心;注意吸收正确意见;条理化、理论化;要忠于会议实际内容;要认真做好会议记录,详尽地占有材料,并且要认真研究会议的精神,以便对材料正确取舍,合理删减;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。

与会议纪要不同,会议记录则只是办公部门的一项业务工作,属于管理服务的范畴,它只需忠实地记载会议实况,保证记录的原始性、完整性和准确性,其记录活动同严格意义上的公文写作完全是两码事。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。

会议记录格式要求如下:

一、准确写明会议名称(要写全称),开会时间、地点,会议性质。

二、详细记下会议主持人、出席会议应到和实到人数,缺席、迟到或早退人数及其姓名、职务,记录者姓名。如果是群众性大会,只要记参加的对象和总人数,以及出席会议的较重要的领导成员即可。如果某些重要的会议,出席对象来自不同单位,应设置签名簿,请出席者签署姓名、单位、职务等。

三、忠实记录会议上的发言和有关动态。会议发言的内容是记录的重点。其他会议动态，如发言中插话、笑声、掌声，临时中断以及别的重要的会场情况等，也应予以记录。

记录发言可分摘要与全文两种。多数会议只要记录发言要点，即把发言者讲了哪几个问题，每一个问题的基本观点与主要事实、结论，对别人发言的态度等，作摘要式的记录，不必“有闻必录”。某些特别重要的会议或特别重要人物的发言，需要记下全部内容。有录音机的，可先录音，会后再整理出全文；没有录音条件，应由速记人员担任记录；没有速记人员，可以多配几个记得快的人担任记录，以便会后互相校对补充。

四、记录会议的结果，如会议的决定、决议或表决等情况。

会议记录要求忠于事实，不能夹杂记录者的任何个人情感，更不允许有意增删发言内容。会议记录一般不宜公开发表，如需发表，应征得发言者的审阅同意。

模板

一、情况性会议纪要标准模板：

\*\*\*\*\*会议纪要

(\*\*\*\*年\*\*月\*\*日)

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日，\*\*\*\*\*会议在\*\*\*\*\*召开。参加会议的有\*\*\*\*\*，\*\*\*\*\*主持会议。会议讨论了\*\*\*\*\*问题(依据)。现纪要如下(主旨兼过渡语转以下分旨)：

一

会议提出，\*\*\*\*\*， .....

二

会议强调，\*\*\*\*\*， .....

三

会议要求，\*\*\*\*\*， .....

二、议决性会议纪要标准模板：

\*\*\*\*\*会议纪要

(\*\*\*\*年\*\*月\*\*日)

时间：\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

地点：\*\*\*\*

主持人：\*\*\*\*

出席者：\*\*\*，\*\*\*，\*\*\*，\*\*\*

列席者：\*\*\*

(依据)

会议讨论和决定了以下问题(主旨)：

一、\*\*\*\*\*， .....

二、\*\*\*\*\*， .....

三、\*\*\*\*\*， ..... (分旨)

# 会议公报标准格式篇三

会议地点：东莞太子酒店

会议主持□x

与会人员□xxxxxx

会议主题：年度第二次管理评审会议

会议记录□x

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x总和x总助对的工作进行了总结，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x人的’期望”，要保证电信物业在x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x对公司的成绩进行了正面的评价，指出了x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□x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x提出要加强对外x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x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“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。

七、x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。

深圳市x物业管理有限公司

品质管理部

年月日

# 会议公报标准格式篇四

会议纪要有着很重要的作用，下面小编整理会议纪要标准格式和范文，欢迎阅读！

会议纪要通常由标题、正文、主送、抄送单位构成。

标题有两种情况，一是会议名称加纪要；二是召开会议的机关加内容加纪要。

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。

## 二、会议纪要字体

- 1、标题，三号字，黑体
- 2、内容标题，四号字，宋体
- 3、其他，小四号，宋体

## 三、落款

记录人：

主持人签字

.....

## 第2号

### x信访领导小组 会议纪要

200x年2月26日，县委常委副书记、县信访工作领导小组组长主持召开了今年第二季度县信访领导小组会议，现纪要如下：

会议通报了平利县第一季度来访情况、集体访情况、案件查办情况以及信访工作存在的问题。对第二季度信访动态进行了分析，排查了村务公开、退耕还林、企业改制、清退代课教师、交通治理等群众关心的热点问题。

会议认为，一季度我县信访工作由于各级各部门高度重视，采取了积极有效措施，加大了案件查办力度，一些多年缠访问题、一些影响投资环境问题、一些久拖未决的经济纠纷得到妥善解决，保证了县域经济的健康发展。但与去年同期相比，信访总量明显增大，集体访批次人数成倍增长，信访形势不容乐观。这些问题的存在与少数单位不重视信访工作，不讲原则、不讲大局、遇事推诿扯皮上交矛盾，与部分干部工作作风漂浮工作方法简单粗暴有直接关系。因此，各级各部门要端正认识，增强责任意识，改进工作方法，化解矛盾，维护社会稳定。

会议强调，信访工作是一项长期性的工作，随着经济社会的发展，会不断产生新的矛盾，引发新的信访。但只要我们努力工作，牢固树立“权为民所用，情为民所系，利为民所谋”的思想，不断改进工作作风、工作方法，主动化解矛盾，信访是可以减少的。会议指出，二季度信访工作要以化解矛盾、减少集体访、解决长期缠访为核心，以二季度信访总量比去年同期下降为目标，认真履行职责，按“分级负责，归口办理”原则，各自做好工作，确保一方平安。

## 会议纪要格式

会议纪要通常由标题、正文、主送、抄送单位构成。

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》。

## 会议纪要的三种写法

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。

## 会议纪要的特点

1. 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。
2. 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，切忌讳流水帐。
3. 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。

## 会议纪要与会议记录的区别

二者的主要区别是：第一，性质不同，第二，功能不同。

## 会议公报标准格式篇五

尊敬的\*\*先生/女士：

过去的一年里，我们公司用心经营平台，您是我们关注和支持的主角，在新年来临之际，为了回馈您的支持与厚爱，希望您能抽空来与我司一起相聚，\*\*公司特于20\*\*年\*\*月\*\*日\*\*：00在\*\*\*\*大酒店一楼\*\*厅举办20\*\*年度\*\*公司客户答谢会，届时将有精彩的节目和丰厚的奖品等待着您，期待您的光临！

让同叙友谊，共话未来，迎接来年更多的财富，更多的快乐！

\*\*\*公司公关部

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

更多

## 会议公报标准格式篇六

xxx信访领导小组 会议纪要

20xx年x月xx日，县委常委副书记、县信访工作领导小组组长xxx主持召开了今年第二季度县信访领导小组会议，现纪要如下：

会议通报了平利县第一季度来访情况、集体访情况、案件查办情况以及信访工作存在的问题。对第二季度信访动态进行了分析，排查了村务公开、退耕还林、企业改制、清退代课教师、交通治理等群众关心的热点问题。

会议认为，一季度我县信访工作由于各级各部门高度重视，采取了积极有效措施，加大了案件查办力度，一些多年缠访问题、一些影响投资环境问题、一些久拖未决的经济纠纷得到妥善解决，保证了县域经济的健康发展。但与去年同期相比，信访总量明显增大，集体访批次人数成倍增长，信访形势不容乐观。这些问题的存在与少数单位不重视信访工作，不讲原则、不讲大局、遇事推诿扯皮上交矛盾，与部分干部工作作风漂浮工作方法简单粗暴有直接关系。因此，各级各部门要端正认识，增强责任意识，改进工作方法，化解矛盾，维护社会稳定。

会议强调，信访工作是一项长期性的工作，随着经济社会的发展，会不断产生新的矛盾，引发新的信访。但只要我们努力工作，牢固树立“权为民所用，情为民所系，利为民所谋”的思想，不断改进工作作风、工作方法，主动化解矛盾，

信访是可以减少的。会议指出，二季度信访工作要以化解矛盾、减少集体访、解决长期缠访为核心，以二季度信访总量比去年同期下降为目标，认真履行职责，按“分级负责，归口办理”原则，各自做好工作，确保一方平安。

会议要求：（会议纪要）

一要抓“热点”，维护群众利益。群众反映的“热点”问题，实际上也是党和政府工作的难点。切实解决好群众反映的“热点”、“难点”问题，是我们各级各部门义不容辞的责任。因此各乡镇各部门要按照“三个代表”的要求，带着对人民群众的深厚感情，处理好群众关心的“热点”、“难点”问题。一是认真关注“热点”，认真排查本单位本辖区内的“热点”、“难点”，采取措施，制定预案。二是及时处理“热点”，不回避矛盾，不一拖了之，及时予以解决，坚决杜绝激化矛盾引发集体访或越级访。三是避免引发新的“热点”，进一步改进工作作风，改善工作方法，坚持依法行政，按政策做好群众思想工作，处理好干群关系，决不能因工作不到位等原因引发新的“热点”问题。

二要抓领导，落实责任。信访问题落实的实不实，信访工作水平高不高，单位领导是关键。一是信访机构要健全。落实分管领导和专兼职信访干部，保证来访有人接，案件有人查。二是工作责任要落实，要把信访工作作为一项重要工作抓实抓好，尤其是重点涉访单位至少每季度专题研究一次信访工作，排查本辖区本部门职能权限内可能触及群众利益、引发信访的问题，并制定解决问题的措施，把矛盾解决在基层。三是加大案件查办力度，严格按照“五定”原则进行落实，即定责任单位、定包案领导、定办案责任人、定办结时限、定办案质量。一定要做到办结一案，解决一事，减少一访，稳定一方。

三要抓协调，讲大局。一是加强同上级主管部门的联系，尤其是涉及到政策法规等相关问题的答复上要统一，要灵通信

息，及时向上级汇报本县信访工作情况，争取主动。二是加强部门之间的团结协作，在涉及下岗职工、清退计划外用工、安置职工、工资待遇等热点问题上，各相关部门要相互通气，耐心答复上访人，做好政策解释、思想疏导工作，减少群众上访。三是加强对乡镇部门信访室的业务指导，加强信息沟通，掌握信访动态，发现苗头及时超前化解。四是要发挥治保调解组织的作用，积极化解矛盾，报告信息，齐抓共管，构筑大信访格局。

四要抓制度，严明纪律。严格按“分级负责，归口办理”的原则解决信访问题。一是要纠正怕负责任的思想，要敢于负责，正视信访问题，不推诿扯皮，确保一方稳定。二是要纠正不负责任的做法，牢固树立责任意识，切实履行信访工作职责，不回避矛盾，把问题解决在基层。三是严肃工作纪律，对重大会议、重大节庆期间的集体上访、越级上访，需要接人的，涉访单位在接到通知后必须无条件服从，在规定时间内赶到指定地点，做好接人工作。

五抓督查，促工作。县信访局要切实履行部门职能作用，按照县信访领导小组的要求，抓好各级各部门的信访指导和督查工作。县上对信访工作建立信访督查通报制度，对信访工作重视不够、工作不力，信访增加、信访问题久拖不决的乡镇和部门要通报批评，严重的，追究主要领导责任。对重视信访工作，化解矛盾及时，稳定工作做的好的乡镇和部门进行表彰奖励。

会议决定：

1、会议决定6月中旬对信访工作进行半年检查，检查结果将在全县进行通报，并纳入年终考核。

2、林业局要加强对退耕还林信访问题的研究，建立健全退耕还林监管处理工作机制，并迅速拿出工作方案报信访领导小组。

参加会议人员：

20xx年x月xx日

抄报：县委、县人大、县政府、县政协、市信访局

抄送：县信访领导小组成员单位，重点涉访单位

## 会议公报标准格式篇七

×月××日，××级本科生党支部六位代表参加了上海市五角场街道仁德党总支举办的“构建和谐社会学习‘两会’推进大会”，并作了关于构建社会主义和谐社会与“两会”精神的形势报告。××居委会主任、党总支书记、副书记及社区四十余位老党员、离体干部出席了会议。

会上□××党总支书记\_x对××物理系05级本科生党支部成员的到來表示了热烈的欢迎，并对×z物理系与××党总支的党员志愿者结对共建活动表示了高度的肯定。结对两个月来，05支部的志愿者每周上门为社区老人开设电脑培训班辅导电脑技术，普及电脑知识，受到了普遍的欢迎，培训班之后几个月的培训名额都已报满。这次，××支部的同学通过自我学习讨论来为社区党员作讲座这一新颖的形式也吸引了许多社区党员前来参加，极大地丰富了社区党员组织生活的形式，提高了社区党员的积极性。

之后的报告会上，汇报小组组长xzx首先对那么多老党员能来听这场讲座表示了感谢，并表示相对于老党员丰富的社会经验，汇报小组的成员不过还只是象牙塔中的学生，这次来与其说是作报告不如说是来学习的。虽然对报告的准备已有一个月的时间，报告过程中小组成员还是以最谦虚的态度结合构建社会主义和谐社会与温的政府工作报告将“两会”中所涉及的诸如教育、医疗、民生等问题向大家娓娓道来，最后××x同学关于“两会”代表提案中的种种问题所作的汇报

更是引起了老党员们的共鸣，博得了阵阵掌声。原定五十分钟的汇报在大家的要求下延长到了一个半小时，会上老党员聚精会神听讲的精神让汇报小组的成员深深折服与感动。

报告结束后，与会老党员纷纷发表了意见。一位在教育战线奋斗了一生的老党员对小组成员的汇报作了细心的指导，他指出今天的大学生能够走出校园、走进社区为大家服务，这一点让他感到由衷的欣慰，他希望今后大家在作汇报时能更放开一些，体现出大学生的活力与激情，并就一些关乎社会民生的问题同大家做更深入的探讨。小组代表表示经过这次讲座看到了自己身上理论联系实际的不足，回到学校一定更加刻苦地学习，积极参加实践、服务社会，为老党员们提供更多更好的服务。

通过这次活动，支部成员长期的学习活动第一次受到了检验，不仅让大家认识到了自己的不足，也意识到了社会真正关心的话题。正如参加汇报的同学所说的那样，这次汇报工作从准备到上场的整个过程给了他们很多的思考，这些思考是平时在学校里和同学交流所没有的，例如谈问题从什么角度切入，如何谦虚地表达自己的观点，包括语速语调都成了需要思考的问题。会后\_居委会书记动情地说：“大的不敢说，至少在五角场，能有大学生来作报告，一起开组织生活会的，我们xx是第一个，在居委一层能开起电脑培训班的，我们更是第一家，我为此感到很骄傲。”在将来的此类活动中，相信更多的同学将被带动起来，一同来锻炼能力、服务社会。这也是我们当代大学生应尽的责任。