

# 会议记录格式及(实用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？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。

## 会议记录格式及篇一

会议名称：

会议时间： 会议地点：

记录人：

出席与列席会议人员：

缺席人员：

会议主持人： 审阅： 签字：

主要议题：

发言记录：

党支部会议记录

地点： \*\*\*会议室或党员活动室

主持者： \*\*\*

记录者\*\*\*

出席者： 支部全体党员(详见点名簿)

列席：\*\*\*(职务)、\*\*\*(职务)……

缺席者：\*\*\*(缺席原因，如学习、出差、生病、无故等)

会议主题：1、讨论支部工作报告2、讨论通过预备党员\*\*\*、\*\*\*转正

\*\*\*(主持人、书记)：今天，我们召开支部全体党员大会，有\*\*人出席，超过应到会人员半数，会议有效。今天我们还邀请\*\*\*、\*\*\*等几位同志参加，大家向他们表示热烈欢迎。今天会议是讨论通过去年支部的工作报告和讨论\*\*\*、\*\*\*同志的转正。下面让我来向大会做支部工作报告。(书记做支部工作报告)请与会同志酝酿，充分发表意见。

\*\*\*(\*\*\*)□.……

.....

[详细记录每位同志的发言]

\*\*\*(主持人)：刚才，同志们对我们的工作提出了许多宝贵的意见，我们会认真加以考虑，不断改进工作。接下来研究预备党员转正(记录详见《发展党员专用记录本》)。

会议到此结束。

## 会议记录格式及篇二

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数量。

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提出要加强对其物业工作的理解，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

## 会议记录格式及篇三

地点：\*\*集团会议室

出席人员：

列席人员：

缺席：

主持人：

记录整理：

会议提要：

1□xx年工作汇报

2□xx年工作打算

会议决议：

1. 通过xx年工作报告

2. 审议并补充xx年集团工作计划(见附件)。

3. 通过集团干部任免：任xx为集团总经理助理；刘xx为接待服务中心总经理；沈xx任\*\*医药公司总经理；反聘卢x为\*\*公司总经理；张\*\*兼任集团对外贸易部经理。

4. 通报集团干部任命“反聘黄xx为接待服务中心常务副总经理，任张xx□徐xx为\*\*公司副总经理。

xxxx(集团)有限公司

xx年3月

更多热门推荐：

1. 政府会议纪要标准格式

2. 公司会议纪要标准格式模板

3. 通用会议纪要标准格式

4. 会议纪要标准格式模板
5. 第一次工地会议纪要标准格式
6. 周例会会议纪要标准格式
7. 机关单位会议纪要标准格式

## 会议记录格式及篇四

### 会议纪要标准格式

这是一篇值得学习和借鉴的决议性会议纪要，主要记载和反映了××市财政局第十次办公会议的情况和有关议决事项。通篇而言，除结构完整、体式规范外，还具有以下两大特点：

- 介绍会议概况简明扼要，重点突出。这篇纪要开头先用一节文字交代了会议的时间、地点，以及会议的参加人员和主持者。再用一节文字叙写了会议的主要进程及其基本精神。然后用“会议作出以下四点决议”过渡语转入主体部分。这一部分对会议概况的介绍简明扼要，表述严谨；并用“会议一致认为”这样的领起句。提示并明确了这篇纪要的主旨，以统摄下文。

- 陈述议决事项集中凝炼，条理清楚。这篇纪要的主体部分所陈述的四点决议，都是经作者高度概括、集中凝炼而成的。它们不仅反映了会议的宗旨和内容，集中了与会者的一致意见，而且决议所涉及的一些具体工作任务、工作进程和有关的措施等，都能分条列项地表述清楚，极有层次，极有条理，这就便于受文者一目了然和据以执行。

××市财政局第十次办公会议纪要

××××年×月×日，在市财政局第一会议室召开第十次办

公会议。与会者有×××局长、×××副局长、×××行政处长、×××局长办公室主任以及各直属分局主要负责人。会议由×××局长主持。

1. 各处、各分局在本周内用两个半天时间，组织有关人员集中传达、学习《通知》精神，提高认识，统一思想。
2. 各处、各分局利用下周政治学习时间向群众传达、宣讲，对全局机关工作人员普遍开展一次勤俭节约、艰苦朴素的传统教育。
4. 各处、各分局的财务部门必须从严控制出差经费。

××××年×月×日

## 会议记录格式及篇五

地点：公司会议室

出席人：公司各部门主任

主持人：马xx(公司副总经理)

记录：祁xx(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。



资料部祁主任：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。

市场部唐主任：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）