

会议纪要与备忘录区别大吗(汇总5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

会议纪要与备忘录区别大吗篇一

20__年8月20日下午，在总包单位现场会议室召开了_项目第一次工地例会，会议由业主代表：主持。

一、参加会议单位介绍参会人员情况，职责分工情况；

二、经参会单位代表讨论，结合本工程的实际情况和特殊性，会议形成以下决议：

1、施工现场在确保施工质量、安全的前提下组织现场施工作业；

2、施工现场的具体开工时间由业主代表书面确定为准；

4、监理平行检测工作由于业主检测单位招标工作还没有完成，暂时不开展；

6、监理例会时间确定为每周三下午14点召开，地址：工地总包

单位现场会议室，参加人员：项目总监理工程师，监理工程师及有关监理人员；设计单位项目主要负责人；施工单位项目经理、技术负责人和主要管理人员；建设单位代表；需要时，还可邀请其它有关单位参加。

三、项目总监理工程师：，对总包单位做简要监理交底，交

底内容如下：

1、明确监理范围、目标、依据和工作内容

2、对本工程所采取的监理控制措施

3、监理工作制度

4、“三控、三管、一协调”工作内容

5、会议上对施工单位提出以下要求

(一)要尽快完善施工项目部。

(二)要编制切实可行的施工组织设计。

(三)积极做好开工前的各项准备工作。

(四)在施工过程中要严格执行工程“三检制”和报验制度。

(五)施工项目部要对工程施工进行有效控制。

(六)工期紧、任务重，要确保按期完成目标当前必须做好下列工作：

1、要抓紧落实专业施工队伍，落实施工机械，并尽快组织进场。

2、要做好测量放样及原地形复测，并报监理工程师复核。

3、编制施工组织设计和开工报告。

4、组织原材料的订货和进场，做好取样送检工作。

5、要做好施工现场的排降水工作及临时道路、临时设施的搭

设工作，保障施工的顺利进行。

6、合理安排基础施工的各工序施工顺序和施工场地的布置，防止各工序施工的相互干扰，确保施工顺利，进度正常。

7、施工图纸要尽快跟上，确保施工需要。

8、要创造流水施工的条件，加快施工进度。

(七)施工过程中要做到以下几点：

1、要抓好工程施工五要素：人、机、料、法、环。

2、要坚持工程施工的两个原则：坚持上道工序未经验收不准进入下道工序原则，坚持质保资料不全不能验收原则。

3、要坚持工程施工的三项制度：一是坚持质量检查验收制度；二是坚持工种间工序交接制度；三是坚持施工之前做好样板，按样板操作和检查制度。

4、施工过程中要做好三个把关：一是把住原材料质量关，二是把住施工工艺关，三是把住验评标准关。

5、五不施工：

1) 未进行技术交底不施工；

2) 图纸和技术要求不清楚不施工；

3) 测量桩号和资料未经复核不施工；

4) 材料无合格证和未通过检测不施工；

5) 隐蔽工程未经监理检查签证不施工。

6)总要求：工序交接有检验，质量预控有对策，施工项目有方案，技术措施有交底，图纸会审有记录，配制材料有试验，隐蔽工程有验收，测量记录有复核，设计变更有手续，质量处理有复查，行政监控有否决，质量文件有档案。

(八)按照监理部签发的监理指令开展工作

工作联系单02内容：关于施工准备阶段相关事项的办理和完善事项，及时上报开工前的各项准备资料。

由于本工程的特殊性质：涉及三个行业验收标准，要求施工现场按照工序报验，具体验收项目按照相关验收标准执行，机场验收标准保证项目必须全部合格，公路验收标准关键项目必须全部合格，市政标准验收主控项目必须全部合格，一般项目在规范允许范围内不合格项数量取最小值。

质工程、样板工程、品牌工程。

会签栏

咨询管理有限公司

_项目监理部20__年8月20日

会议纪要与备忘录区别大吗篇二

会议记录：在会议过程中，由记录人员把会议的组织情况和具体内容记录下来，就形成了会议记录。“记”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“录”。“录”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。

特点

1. 综合性。会议纪录是在对会议中各种材料、与会人员的发言以及会议简报等等进行综合分析和概括提炼基础上形成的，它具有整理和提要的基本特点。

因而纪录一经下发，将对有关单位和人员产生约束力，起着类似于指示、决定或决议等指挥性公文的作用。会议纪录还可以作为与会同志向单位领导汇报、向群众传达的文字依据。

3. 备考性。一些会议纪录主要不是为了贯彻执行，而是向上汇报或向下通报情况，必要时可作查阅之用。

会议纪要：会议纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项的公文。会议纪要不同于会议记录。会议纪要对企事业单位、机关团体都适用。

特点

1. 纪实性。会议纪要必须是会议宗旨、基本精神和所议定事项的概要纪实，不能随意增减和更改内容，任何不真实的材料都不得写进会议纪要。

2. 概括性。会议纪要必须精其髓，概其要，以极为简洁精练的文字高度概括会议的内容和结论。既要反映与会者的一致意见，又可兼顾个别同志有价值的看法。有的会议纪要，还要有一定的分析说理。

3. 条理性。会议纪要要对会议精神和议定事项分类别、分层次予以归纳、概括，使之眉目清晰、条理清楚。

会议纪要与备忘录区别大吗篇三

第一，性质不同：会议记录是讨论发言的实录，属事务文书。会议纪要只记要点，是法定行政公文。

第二，功能不同：会议记录一般不公开，无须传达或传阅，只作资料存档；会议纪要通常要在一定范围内传达或传阅，要求贯彻执行。

第三，载体样式不同。会议纪要作为一种法定公文，其载体为文件，享有《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《条例》、《办法》)所赋予的法定效力。会议记录的载体是会议记录簿。

第四，称谓用语不同。会议纪要通常采用第三人称的写法，以介绍和叙述情况为主。会议记录中，发言者怎么说的就怎么记，会议怎么定的就怎么写，贵在“原汤原汁”不走样。

第五，适用对象不同。作为公文的会议纪要，具有传达告知功能，因而有明确的读者对象和适用范围。作为历史资料的会议记录，不允许公开发布，只是有条件地供需要查阅者查阅利用。

第六，分类方法不同。会议纪要种类很多。按其内容，可分为决议性纪要，意见性纪要，情况性纪要，消息性纪要等；按会议的性质，可分为常委会议纪要，办公会议纪要，例会纪要，工作会议纪要，讨论会纪要等。而会议记录通常只是按照会议名称来分类，往往以会议召开的时间顺序编号入档。对会议纪要的分类，有助于撰写者把握文体特点，突出内容重点，找准写作角度；对会议记录的分类则主要是档案管理的需要。

会议纪要与备忘录区别大吗篇四

一、定义

会议记录是指在会议过程中，由记录人员把会议的组织情况和具体内容记录下来，就形成了会议记录。“记”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“录”。“录”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。

会议纪要是记载和传达会议情况和议定事项时使用的一种法定公文。它的行文方向比较灵活，可以是上行文、下行文和平行文。会议纪要与会议记录不同，会议记录只是一种客观的纪实材料，记录每个人的发言，而会议纪要则集中、综合地反映会议的主要议定事项，起具体指导和规范的作用。

二、区别

记录不是文章。只能做文章的原始材料；纪要则是经过抽象思维，加工制作之后形成的文章。

三、本质区别

会议记录：记录会议上的一言一行，不分重点，全盘记录。

会议纪要：根据会议记录，抓出重点，编成会议大纲，强调会议主要内容，重要人物话语意思。

会议纪要与备忘录区别大吗篇五

会议纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项的公文。会

会议纪要为会议宗旨、基本精神和所议定事项的概要纪实，其以极为简洁精练的文字高度概括会议的内容和结论，对会议精神和议定事项分类别、分层次予以归纳、概括，使之眉目清晰、条理清楚。其撰写与制作属于应用写作和公文处理的范畴，必须遵循应用写作的一般规律，严格按照公文制发处理程序办事。会议纪要对企事业单位、机关团体都适用。

会议纪要与会议记录是两个不同的概念，二者的区别十分明显。从应用写作和文字处理的角度来探析，二者截然不同。会议纪要是一种法定的公务文书，其撰写与制作属于应用写作和公文处理的范畴，必须遵循应用写作的一般规律，严格按照公文制发处理程序办事。而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。二者在载体样式、称谓用语、适用对象、分类方法、内容重点等诸多方面都有明显区别。

特点

1. 纪实性，会议纪要必须是会议宗旨、基本精神和所议定事项的概要纪实，不能随意增减和更改内容，任何不真实的材料都不得写进会议纪要。
2. 概括性，会议纪要必须精其髓，概其要，以极为简洁精练的文字高度概括会议的内容和结论。既要反映与会者的一致意见，又可兼顾个别同志有价值的看法。有的会议纪要，还要有一定的分析说理。
3. 条理性，会议纪要要对会议精神和议定事项分类别、分层次予以归纳、概括，使之眉目清晰、条理清楚。

基本写法

根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：

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。

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。

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。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)