

2023年会议记录格式及 会议记录格式(优质6篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。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。

会议记录格式及篇一

时间：××年×月×日×时

地点：公司办公楼五楼大会议室

出席人：……

缺席人：……

主持人：公司总经理

记录人：办公室主任刘

主持人发言：(略)

与会者发言：……

……

散会

主持人：(签名)

记录人：（签名）

（本会议记录共×页）

会议记录格式及篇二

地点：

参加人员□xx集团会员代表

议程：

- 1、 审议xx集团不定时工作制和综合计算工时制。
- 2、 审议xx集团职业道德和商业行为准则。

为了进一步发挥职工代表大会的作用，充分保护、调动、发挥广大职工的积极性、创造性，经集团公司工会研究，经党委批准，于x年xx月xx日召开xx集团有限公司第xx届xx次职工代表大会。会议代表x名，实到代表x名，列席代表x名。

会议议程：

- 1、 实行综合计算工时制的工种：

框装工、塑装工、做排工、折边工、剪板工、模具工、冲床工、车工、铣工、钳工、铆工、冲压工、钻床工、电焊工、点焊工、气割工、喷漆工、一次接线工、二次接线工、绕线工、浇注工、编程工、行车工、铲车工、叉车工、号码工、车间操作工、仓管员、质检员、动力运行员、助理设备工程师、热浸锌操作工、包装工、机修工、电镀工、平板工、发货员、成型工。

- 2、 实行不定时工作制的工种：

实行年薪制的高级经营管理人员、销售人员、包装装卸人员、门卫、小车驾驶员。

3、关于实行综合计算工时制和不定时工作制后，如何完善制度，保证职工合法权益。

休息休假：对实行不定时工作制及综合工时工作制职工，公司将根据《劳动合同》相关规定，在保障职工身体健康并充分听取职工意见的基础上采用集中工作、集中休息、轮休、调休、弹性工作时间等方式，在完成生产任务同时，确保职工的休息休假权益。

4、举手表决是否通过部分岗位实行综合工时制和不定时工作制。

与会代表认真审议通过对部分岗位实行综合计算工时制和不定时工作制的种类，以及工资支付、休息休假、加班等项目的讨论，一致同意对部分岗位实行综合计算工时制和不定时工作制。

5、举手表决是否通过xx集团职业道德和商业行为准则。

职业道德。

行为准则。内容包括：内部工作行为准则，保护公司资产、离职交接；外部工作行为准则，代表对外承诺或签约、与供应商交易；外部其他组织的行为准则，与竞争对手的接触、与新闻媒体、司法人员以及其他各界的联系；个人行为准则，不帮助竞争对手、不与竞争、不在供应商兼职、不滥用公司影响力、不从事第二职业等。

x年xx月xx日

会议记录格式及篇三

会议内容：

- 1、传达市教育局安全工作会议精神和要求，部署和落实具体的安全工作。
- 2、全校范围内的校园安全及设施安全检查。

参加人员：章x□张、刘x□倪李、胡 、

检查的部位：教学楼、综合楼、行政楼、宿舍、食堂、实验楼艺术楼及校园周边环境

发现的问题：消防灭火器有即将失效的

整改措施：立即进行更换。警钟长鸣，防患与未然。

会议记录格式及篇四

会议记录是各种会议不可或缺的工作，会议记录内容包括了会议过程中的报告、讲话、决定、决议、议程等重要事项，会议记录可以作为研究和总结会议的重要依据，那么今天小编给大家介绍最新会议记录格式范文，希望对大家有帮助。

一、会议标题。标题即会议的名称。一般写法是单位名称、会议事由(含届、次)加上记录组成。如，《××大学校长办公会记录》。

二、会议基本情况。这部分要写清开会时间和会议地点，出席人、缺席人和列席人，即不属于本次会议的正式成员，但与会议有关的各方面人员；主持人，写明主持人的姓名、职务；记录人，写上记录者的姓名，必要时注明真实其职务，以

示对所作记录的内容负责。上述内容要在会议召开之前写好，不可遗漏；倘若会议记录要在报纸上公开发表，则可删去。

三、会议内容。主要写会议议程、议题、讨论过程、发言内容、会议决议等。这一部分是了解会议意图的主要依据，是会议成果的综合反映，是日后备查的重要部分，要着重记录。

四、会议结尾。会议记录没有固定的格式。一般要另起一行，空两格写“散会”字样。在会议记录的右下方，由会议主持和记录人签名，以示负责。会议记录的写作要求，主要有以下三点：

1、做好准备。事先要了解会议的议程，以便于在记录过程中注意各有关方面的关系，将一些事宜有机地联系起来，加快记录的速度；记准、记全。会议记录是原始凭证，所以贵在准确、齐全。采用速记和录音的办法，也是保证记录”准确、齐全的有效方法。2、记录方法。会议记录既可采用符号速记，也可采用文字记录。重要会议、重要领导人讲话可速记。一般会议，可使用文字摘要记录的方法。

3、注意整理。通常情况下，现场记录是原始记录，一般需要整理。整理的要求是，在原始记录的基础上增补遗漏、纠正错误、核实决议，纠正语法错误，合理划定段落。

会议主题：水大道营业厅扩建房屋租赁事宜

会议时间：x4年 4月 18 日

会议地点：联通公司5楼小会议室

主持人：卢(乙方) 记录人：付(乙方)

谈判双方人员：

出租方(甲方):

卢, 李

承租方(乙方):

丁(联通公司副总)

黎(联通公司纪检组长)

卢(联通公司渠道管理员)

谈判会议内容:

一、甲方陈述意见: 甲方将xx县隽水镇隽水大道225号四个门档(210平米)租予乙方;四个门档年租金28万,以后租金年递增10%,租赁期5年,并要求联通公司承担部分原租户装修损失和搬迁费用。

二、乙方陈述意见: 因周边单个门档(40-50平方)租金一般为5万元(不含税金)上下,我认为应参照此行情,要求租金降到单个门档年租金6万元且甲方提供税票,年租增幅以6%为宜;因原租户退出引起的装修损失和搬迁费用,联通公司没有接受承担的惯例。

三、甲乙双方共同意见:

经甲乙双方多轮坦诚协商,达成如下一致意见:

1. 房屋租金按年结算□ x4.6.1日至x4.12.31租金为贰拾万元整(小写x000元)□x5.1.1日至x5.12.31租金为贰拾伍万玖仟贰佰元整(小写259x元),以后三年内租金按前一年的基数的8%进行递增,如下表:

2. 原租户退出过程中，产生的任何其他纠纷，均由甲方自行处理，乙方概不负责；

3. 要求甲方按时交房，不得影响乙方进场装修。如甲方不能及时交房，需按两倍日租给予乙方赔偿。

四、本谈判纪要作为合同附件，与合同具有同等法律效力。

甲方参会人员签字：

乙方参会人员签字：

时间：4月8日上午

地点：管委会会议室

主持人：李(管委会主任)

出席者：杨(管委会副主任)、周(管委会副主任管城建)、李(市建委副主任)、肖(市工商局副局长)、陈(市建委城建科科长)及建委、工商局有关科室 宣传人员。街道居委会负责人。

列席者：管委会全体干部

记录：邹(管委会办公室秘书) 讨论议题：

1. 如何整顿城市市场秩序。
2. 如何制止违章建筑、维护市容市貌。

讨论发言(按发言顺序记录)

肖：个体商贩不按规定到指定市场经营，管理不得力、处理不坚决，我们有责任。这件事我们坚决抓落实：重新宣传市

场有关规定，坐商归店、小贩归市、农民卖蔬菜副食到专门的农贸市场……工商局全面出动抓，也希望街道居委会配合，具体行动方案我们再考虑。

罗(工商局市管科科长)：市场是到了非整不可的地步了。我们的方针、办法都有了，过去实行过，都是行之有效的，现在的问题是要有人抓，敢于抓落到实处。只要大家齐心协力问题是能够解决的。

秦(居委会主任)：整顿市场纪律我们居委会也有责任。我们一定发动群众配合好，制止乱摆摊，乱叫卖的现象。

李(建委副主任)：去年上半年创建文明卫生城市时，市上出了个7号文件，其中规定施工单位不能乱摆战场。工棚、工场不得临街设置，更不准侵占人行道。沿街面施工要有安全防护措施……今年有的施工单位不顾市上文件，在人行道上搭工棚、堆器材。这此违章作业严重地影响了街道整齐、美观，也影响了行人安全。基建取出的泥土，拖斗车装得过多，外运时沿街散落，到处有泥沙，破坏了街道整洁。希望管委会召集施工单位开一次会，重申市府7号文件，要求他们限期改正。否则按文件规定惩处。态度要明确、坚决。

陈：对犯规者一是教育，二是逗硬。“不教而杀谓之虐”，我们先宣传教育，如果施工单位仍我行我素不执行，那时按文件逗硬处理，他们也就无话可说。

与会人员经过充分讨论、协商，一致决定：

1. 由工商局牵头，居委会和其他部门配合，第一周宣传、第二周行动，监督实施，做到坐商归店，摊贩归点，农贸归市，彻底改变市场紊乱状况。

2. 由管委会牵头，城建委等单位配合对全区建筑工地进行一次检查。然后召开一次施工单位会议，对违章建筑、违章工

场限期改正。一个月内改变面貌。过时不改者，坚决照章处理。

散会。

主持人(签名)

记录人(签名)

会议记录格式及篇五

一、会议纪要的概念和特点

1、会议纪要的概念

会议纪要是记载、传达会议情况和议定事项的公文。它是根据会议的宗旨，按照会议记录、会议文件材料和会议的活动情况综合加工整理而成的反应会议基本情况和主要精神的纪实性文件，它的作用是“上呈下达”会议精神，交流情况，指导工作。

2、会议纪要的特点。

1) 纪实性。会议纪要是记载会议基本情况和主要精神的，它必须据实写作。会议未涉及到的问题不能写；会议在研究问题时如果意见不一致，应些多数人的意见，或者把几种意见都写上，不允许凭空杜撰。纪实性是会议纪要的生命。

2) 纪要性。会议纪要不是把会议中所涉及到的所有问题无一遗漏地写出来，而是把那些主要的情况和研究决定的重大问题、决策意见写出来，是摘其要而纪之，切忌面面俱到，堆砌材料。

3)约束性。会议纪要一经下发，便要求与会单位和有关人员遵守、执行。在这一点上，与决议基本一致，只不过比决议的规定性、严肃性程序低些。

二、会议纪要的结构和写法。

会议纪要由标题、正文和落款三部分组成。

1、标题

它有三种写法：一是由机关名称或会议名称加文种组成。如《中国美术家协会书记处书记会议纪要》；二是由会议内容加文种组成，如《关于研究黑龙江三江平原农业开发问题的会议纪要》；三是正副标题法，如《对比反映差距，差距说明潜力——××市六个棉纺织厂厂长座谈纪要》。

2、正文。会议纪要的正文一般包括三部分

1)开头。一般要写明会议的要求，包括会议召开的时间、地点、主持单位，与会人员及会议的议题等。有的还可以写出会议程序或概述会议总的情况。要求简明扼要，不拖泥带水。

2)主体。写会议上反映的情况、研究的问题、做出的决定性意见和解决问题的措施等。对会议上的主要情况，要写明会议主要做了什么事，要求尽量精炼简要，对会议的主要精神，要多概括出与会人员对会议议题的主要看法。写作时一般采用综合反映的办法，在每段的开头用“会议指出”或“大会认为”“大家提出”“会议强调”等形式把会议的主要精神高度概括，准确无误地反映出来；会议议定的事项可根据其内容确定写法，内容较多的采取分条列项的写法，力求做到条理清楚，具体明确。

3、结尾。写会议号召，或突出会议的意义，还可写明主办单位对贯彻会议精神的一些要求。有的会议纪要没有这一部分。

4、落款和时间。可写在文尾的右下方，也可写在标题之下，用括号括上。

三、会议纪要的写作要求和注意事项：

要求；1、要真实地反映出会议的情况和与会者的观点。

2、要突出中心议题，真正地写出会议的“要”来。

3、要条理清晰，语言准确，使人一目了然。

4、纪实写完后，必须经主管领导过目，同意签发，加盖公章，才能形成文件。

四、注意事项：

1、六要素齐全。时间、地点、主持人(或主持单位)、参加人(代表或单位)、议题、决议。

2、要条理化。用综合概括式把众多意见分类整理后再分项写。

3、注意语言的准确简洁和习惯语的使用。

会议纪要标准格式

会议纪要通常由标题、正文、落款三部分构成。

标题

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》。

正文

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。

落款

落款包括署名和时间两项内容。署名只用于办公室会议纪要，署上召开会议的领导机关的全称，下面写上成文的年、月、日期，加盖公章，一般会议纪要不署名，只写成文时间，加盖公章。

会议纪要的内容

会议纪要的内容一般分两大部分。开头第一部分一般应写明会议概况，包括会议进行的时间、地点、届次、组织者、出席和列席人员名单、主持人、会议议程和进行情况以及对会议的总体评价等。第二部分是纪要的中心部分，反映会议的主要精神、讨论意见和议决事项等。

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。

会议记录格式范文

会议记录

一、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“记”与“录”之分。“记”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“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。

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。

会议纪要与会议记录的区别

会议纪要有别于会议记录。二者的主要区别是：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。

政府会议纪要范文

为了贯彻落实全国军转安置工作精神，保证我省今年军转安

置工作顺利进行，省委、省军区、省政府已于19xx年xx月xx日在礼堂召开了军转安置工作会议。大会由省政府秘书长和省人事局xx处长主持。各地、市、县分管此项工作的领导和军队政治部负责人参加了会议。省领导同志作了重要讲话。

先将会议讨论的问题综述如下：

并传达了省政府对军转工作的几点要求：

1.....

2.....

3. (略)

会议指出为了确保今年全省军转工作的顺利进行，在今年的工作中必须要加大三个力度：

1. 必须加大领导力度.....

2. 必须加大宣传力度.....

3. 必须加大工作力度.....

会议强调了要做好军转干部的思想教育工作，并把它确实落实。会议同时希望军转干部要顾全大局，将奉献，自觉服从组织安排，并积极配合地方政府解决好转业干部的实际问题。

会议记录格式及篇六

9月25日上午十点整，全体教师在叶子国际交流中心参加了国庆前夕的最后一次教学研讨会，为今年年末具体活动做进一

步规划。

会议的主要内容有：

1教学检查

叶校长和教学督寻常老师对每位教师的钢琴技巧的进行指导，高标准严要求。

同时也寄望于每一位叶子音乐的成员。

用专业严谨的态度贯穿于教学的每一个环节。

2为每位教师布置短期任务

对于学生需因材施教，叶子音乐的教师也是如此。

如何把每位教师的特色展现出来，叶老师和常老师给予了宝贵的意见。

3教学要求

对于音阶的学习

要求：速度与音色的均匀

注：音阶上行渐强的趋势与下行结束部分听觉效果的果断、干脆

练习顺序：

(1)识谱

正确性：注意变化音，用听觉检验。

速度：用节拍器40的速度，确保每个音长短均匀。

手型：手指关节支撑，弹奏音阶过程中将力量与重心顺畅的在指尖转移。

以及手腕的放松。

指法：严格按照正确的指法弹奏。

(2) 提速

保证正确性后，提速的应为缓慢的提速，稳扎稳打。

对于每个学生需根据节奏感具体分析。

(3) 换指

音阶中至关重要的一环。

采用单独训练的方法。

(4) 整体练习

待学生掌握换指过程中力度、速度、音色的均匀等要点后做变换节奏练习。

最后是加入力度练习。

练习教材的推荐：英皇音阶、哈农、儿童手指练习等。

4对于试奏能力的重点培养

立体(左右手同时进行)

整体(乐谱通篇的把握，包括音区的确定、节奏的准确、调性

概念的确立)

5听力课教学研讨

学习优秀教师的教案，结合教学中出现的问题，不断推陈出新。

6新教师座谈会

叶校长、常老师与叶子音乐新教师的展开广泛讨论，倾听新教师心声。

有鼓励，有鞭策，有期许。

在叶子音乐创建的平台中，不断历练快速成长。