

2023年会议记录和会议纪要有哪些区别 会议纪要记录(精选9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。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。

会议记录和会议纪要有哪些区别篇一

地点：工地总包单位现场会议室

参与单位及人员：

施工单位：工程(集团)有限公司

监理单位：工程咨询管理有限公司

设计单位：建设设计研究总院

建设单位：_有限公司

检测单位1：_有限公司

检测单位2：_有限公司

(详见会议签到表)

会议内容纪要：

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

会议记录和会议纪要有哪些区别篇二

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，以极为简洁精炼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。

会议记录和会议纪要有哪些区别篇三

会议纪要是会议记录的一种再加工，是记载和表达会议主要精神和议定事项的文稿。写好会议纪要应把握三个要点：

一、注意会议记录的整理

注意“去粗留精”，把握侧重点。会议纪要应该抓住会议的中心议题，侧重表达大家已经取得一致的或基本一致的意见。

(一)围绕会议研究的中心议题“取精”。抓住了会议研究和解决的主要问题，就抓住了写会议纪要的“纲”。会议讨论中可能附带牵涉到其他一些问题，如果没有实质性内容，就应避而不谈或者谈而从简。有时会议的中心议题不十分明确，或一个会议同时讨论多个议题，且难分主次。遇到这种情况，应把难分主次的几个问题视为一个中心议题中的几个子议题，放在基本同等的位置上，分题归纳整理，写成“一、关于xxx

问题”、“二、关于xxx问题”等。

(二)围绕与会人员取得的一致意见“取精”。与会人员在讨论中心议题时，往往看法不完全一致，或者很不一致。遇到这种情况，起草人员应该对各种意见认真研究，归纳整理出完全一致或基本一致的意见。对少数人提出的意见，如果没有被会议否定，或者说符合会议的宗旨，也应该采纳。如果有些意见分歧较大，没有能够统一认识，就不应写入纪要中去。当然，有些带学术性、研究性的会议所形成的纪要，不同的甚至是相反的观点，也可以写上去，但应写明是多数人的看法还是少数人的看法。

(三)围绕会议主持人的总结性讲话“取精”。一般在会议结束时，主持人会进行总结性讲话，对需决定的事项进行“拍板”，这是写入会议纪要的最好材料，也是最需要抓住的“纲”。

表达决定的事项，注意“滴水不漏”，把握相关点。表述议定事项最重要的是注意“三性”，把住相关点。

(一)注意语言表达的准确性，防止产生歧义。要注意用语准确，讲究文法，避免在文字上产生歧义。对敏感问题表达不准，就很容易引起歧义，甚至造成新的矛盾。

(二)注意重要决定的依据性，防止互相矛盾。有的会议决定与相关的政策或规定存在某种矛盾。只要不是正面“碰撞”，起草人员就应该在查找有关依据、研究有关类似问题的基础上，选择恰当的表达方式，注意文字处理上的技巧，以尽量避免矛盾。

(三)注意付诸实施的可行性，防止影响操作。会议纪要表述议定事项须注意可行性，务必切合实际，力求具体、明白。

二、写作的方法和体式

(一)注意“从实际出发”，把握基本点

会议纪要的标题最基本的形式：一是会议名称与文种的组合，如“临沧供电局办公会议纪要”；二是召集会议单位名称、会议内容与文种三者的组合，如“临沧供电局讨论xx工程会议纪要”；三是有的固定形式的会议，如党委会、党政联席会、部门会议等，也可以直接用会议的次数与文种的组合，如“第十次党委会议纪要”。

(二)会议纪要的具体内容，一般可由两部分组成，即会议概况部分和正文部分。会议概况主要是写主持开会的单位、会议名称、时间、地点、参加人员(出席人、列席人)及会议研究的中心议题等。概况应力求简要，有时可以只写上述方面的部分内容。参加会议人员也可以在正文后面独立成段。一般几个单位联合开会的纪要和党委会、政府办公会的纪要，都适宜这种形式。

(三)会议纪要正文部分的基本写作方法，一般采取以下几种：一是分专题归纳法。即把讨论议定的几个问题，划分为几个专题，用小标题加以归纳。二是分层次归纳法。一般只有一个议题讨论后形成的决定，可以采用这种办法，把议定事项按内容分成若干层次写清楚。可以在每段的首句写“会议认为”、“会议同意”、“会议决定”、“会议要求”、“会议号召”等用语。三是分段落归纳法。就是把会议议定事项分成若干段，并明确标示出“一”、“二”、“三”……而在每段的首句不另用一句话概括段意。

会议记录和会议纪要有哪些区别篇四

会议纪要与会议记录都是会议文书，都具有很强的纪实性。

1、对象不同。会议记录一般是有会必录，凡属正式会议都要作记录，作为内部资料，用于存档备查以及进一步研究问题

和检查总结工作的依据。会议纪要主要记述重要会议情况，只有当需要向上级汇报或向下级传达会议精神时，才有必要将会议记录整理成会议纪要。

2、写法不同。会议记录作为客观纪实材料，无选择性、提要性，要求原原本本地记录原文原意，且必须随着会议进程进行，越详细越好。会议纪要则有选择性、提要性，不一定要包容会议的所有内容，而且必须在会议结束后，在会议记录的基础上加工整理而成，它集中反映了会议的精神实质，具有高度的概括性和鲜明的政策性。

3、作用不同。会议记录不具备指导工作的作用，一般不向上级报送，也不向下级分发，只作为资料和凭证保存。会议纪要经过上级机关审批，就可以作为正式文件印发，有的还直接在报刊上发表，让有关单位贯彻执行，因此它对工作有指导作用。

4、性质不同。会议记录是会议情况的记录，只是原始材料，不是正式公文，一般不公开，无须传达或传阅，只作资料存档；会议纪要则是正式的公文文种，通常要在一定范围内传达或传阅，要求贯彻执行。

各种会议之后，发现有很多公司有点分不清楚会议记录和会议纪要。

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。

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。

2. 指导性。这一特性包含两层含义：一是会议本身的权威性；二是会议纪录集中反映了会议的主要精神和决定事项。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。

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。

会议记录和会议纪要有哪些区别篇五

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

会议记录和会议纪要有哪些区别篇六

会议纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项的公文。会议纪要是会议宗旨、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 and 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，以极为简洁精炼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](#)

会议记录和会议纪要有哪些区别篇七

x年2月13日下午4时，__集团全体职工在会议室召开了x年度工作总结大会，会上董事长作了重要讲话，现将会议内容整理如下：

一、x年的形势

x年是我们无奈、被动的一年，也是自公司创建以来，最为艰

难的一年。虽然公司上下做了大量的工作，但是却收益小，效益差。主要有几方面因素，客观上房地产严厉的调控政策及市政府提出建设“大社区”、“城市综合体等”，导致部分项目规划延误，安置房无法按时建设，拆迁户集体上访，我们错过了最佳开盘时间，使全年工作陷入被动。主观方面：我们对矛盾的认识不足，缺乏敏锐的洞察力及对事态发展的预见性，未能及早阻止拆迁户上访。针对上述问题，我们未能采取有效措施，拿出有效的方案，及时解决问题，反而使问题进一步恶化，严重影响了公司发展。以后工作中，各部门只有紧抓落实，提高决策水平，才能很好的完成工作。因为本职工作是基础，落实才是保障。

二、x年的工作

(一) 科学地研究形势

x年房地产公司形势严峻，任务艰巨。我们要用联系的观点看问题，因为房地产是整个集团的核心，决定其它子公司的命运，房地产公司发展的好坏，直接决定着其它公司是否有充足的资金去谋求发展。做大小事情必须多想办法，从各个角度找突破，争取最快解决问题。

(二) 抓准工作重点

今年房地产公司主要有两个重点：一是想方设法搞好销售，争取上半年销售额达到2亿，下半年销售额达到5亿。销售人员内部要齐心协力，克服困难，增强工作的责任感、使命感。集团上下要全力配合销售，人人找关系，挖客户，确保每位员工销售1套房屋，尽快盘活资金，减少银行贷款，降低利息支出，增加公司收入。

二是回迁安置房建设务必按时完成。拆迁部门要尽快解决剩余4户房屋的拆迁，尽快清理影响开工的一切不利因素，确保安置房建设顺利进行，避免再次出现集体上访事件。

会议记录和会议纪要有哪些区别篇八

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。以下是小编整理的关于会议纪要与会议记录的区别，希望大家认真阅读！

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。

记录的内容有：

- 1、会议名称；
- 2、会议起讫时间；
- 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、会议发言会议。

7、会议各项程序

8、会议主席和记录人员签名

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。真实的内容、真实的发言者风格，但是为了表达清楚可以适当修改发言人的错误发音或语法缺陷以及过于罗嗦的表达。

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。

可以结合录音, 结合发言人会后访谈校对, 对初步记录在会后再次修改。但是, 会议记录一旦经主席签字不能再修改!

1. 性质上, 会议纪要法定行政公文; 会议记录是机关、单位内部用于记录会议发言的事务文书。

2. 内容上, 纪要是经过整理加工的会议上达成的一致认识, 是会议内容的要点; 会议记录是会议发言的原始记录, 基本上要做到有言必录。

3. 形式上, 纪要基本上按照行政公文的规范格式; 会议记录没有统一的格式, 多是各单位自定。

4. 发布方式上, 纪要按公文发文程序发, 但没有主送和抄送机关; 会议记录仅作为内部资料保存, 绝不公开发布。

1. 纪要是根据会议情况写的`要点, 是根据会议情况写的要点, 起草后, 只要有关主管负责人审阅同意就可以定稿; 而决议必须经与会者表决, 按照法定程序通过后, 才能生效。

2. 一份纪要可以同时写不同方面的毫无关联的几项决定, 而一个决议只能写某一方面或某一问题。即便象《关于建国以来党的若干历史问题的决议》这样意义重大的宏篇巨制, 它的丰富的内容, 也是紧紧围绕党的指导方针和路线而展开的, 前后左右互相关联, 浑然一体。

3. 纪要的内容可轻可重, 可大可小, 只要是会议议定了的就要写进去; 而决议的内容常常是一个单位或部门、一个地区或系统乃至党和国家的重大问题。

4. 纪要可以反映会议上的不同观点，决议则只能反映多数人通过的一种统一的观点。

5. 纪要和决议的社会效用也不尽相同。纪要虽然有一定的权威性，但其中有些条文和要求，侧重于领会和掌握有关精神，更带有引导、指导的性质，决议则是一旦形成，有关方面对各项条款必须严格执行。所以决议具有更强的权威性。

1. 承担的任务不同。简报只是报告和交流情况，供上下左右参考，对阅读对象没有硬性要求，一般也没有什么约束力。会议纪要则有一定的权威性。它的结论可以指导有关方面统一认识，它列入的议定事项，要求有关方面共同遵守执行，它对特定的阅读对象有一定的指导和制约作用。

2. 简报的编写者在简报中可以对他所写的事件发议论，谈看法，既可肯定，也可否定；会议纪要则必须忠实于会议情况，客观地扼要地叙述会议的内容，不允许编写者在纪要中对其内容进行评论。

3. 简报要求文字简短，一般在千字左右，最好不超过两千字；会议纪要则不受文字长短的限制，该短则短，该长则长。有些内容丰富、问题重大的座谈会纪要，洋洋万言也是常见的。

4. 会议纪要可以作为一种情况反映，缩写成简报；简报则起不到纪要的作用。

会议记录真实记载会议的情况，客观地反映会议的内容和进程，是重要的原始性的档案材料，它一般不公开。

它不仅为会议简报、会议纪要的撰写提供重要的素材，而且为日后分析研究会议提供依据，还是检查会议决定执行情况的凭证。因此认真做好会议记录，具有十分重要的意义。

会议记录和会议纪要有哪些区别篇九

地点：工地现场办公室

参加单位：__禾立房地产开发有限公司(建设单位)

__世博建设监理有限公司(监理单位)

__建筑有限公司(施工单位)

__锦盛地基基础有限责任公司(施工协作单位)

参加人员：详见会议签到表

会议主持：__

会议纪要整理：__世博建设监理有限公司现场监理部

本次会议内容：

一、会议开始，建设方主持会议。

二、各参建单位介绍现场组织机构、人员及其分工情况

1、建设单位现场组织机构、人员及其分工情况

公司总工、水域轩园项目经理：__

公司副总经理、水域轩园项目副经理：__

公司工程管理部经理：__

公司工程管理部副经理：__

公司成本管理部经理：__

工程管理部现场管理员：__

2、__世博建设监理公司现场项目部组织机构、人员及其分工情况

项目总监：__

总监代表：__

土建监理：__

3、__建筑有限公司项目部组织机构、人员及其分工情况

项目经理：__

常务经理：__

技术负责人：

安全员：

质检员：

施工员(工长)：__(水电工长)

资料员：