

最新公文写作会议纪要格式(优质5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

公文写作会议纪要格式篇一

xx年1月20日，骆玉林*主持召开专题会议，安排部署了“两节”期间的有关工作，副*周勇智、王绚、姚琳、张晓容、顾*，市*秘书长冯义，四区*和市*有关部门的负责同志参加了会议。现纪要如下：

会议认为，四区*和各有关部门对“两节”期间的有关工作安排部署早，落实任务细，做了大量的工作，特别是对涉及人民群众生产生活和节日安全的供电、供水、供气、市场监管、消防、救灾救济等重点工作，都做了认真的安排，各项工作都在有序进行。会议要求，各区*和相关部门要继续加大工作力度，保证节日安全和市场供应，确保广大群众度过欢乐祥和的节日。

1、关于拖欠工程款和农民工工资问题。要按照省*的要求，由市规划建设局自行筹款，如确有困难，可从市财政局临时借款1000万元，负责偿还省路桥公司的欠款。对项目业主拖欠农民工工资的，有关部门一定要加大工作力度，责成欠款业主制定还款计划，限定还款时限，加强督促检查，尽快予以解决。对拒不还款的个别业主，要依法进行处理。

2、关于退耕还林工程补助未到位造成不稳定因素的问题，市*已经召开了退耕还林工程补助款问题专题会议，做了安排部署并形成纪要，一定要按纪要精神认真落实。此项工作由范国庆副*负责。

3、盘道水库库区农民和湟中县路桥公司职工*等问题，由湟中县负责做好相关工作，不得再到省市**。

4、小桥村、朝阳村、南西山村、*巷群众*反映的问题，由各区*认真研究，通过*协调或司法程序依法解决。

5、对于个别企业职工*反映的问题，由企业主管部门负责做好相关工作，保持稳定，维护企业的正常生产经营活动。

1、要高度重视和切实做好“两节”期间的各项工作。各区县、各部门一定要从讲政治的高度和维护广大群众切身利益、确保社会稳定的大局出发，做好“两节”期间的各项工作。要积极营造欢乐、祥和、稳定的节日气氛，确保节日*安稳定。各区县、各部门主要负责人要深入一线，认真检查落实各项具体工作。节日期间，一定要落实领导带班和昼夜值班制度，确保信息畅通。遇有紧急情况、重要事项或重大突发事件，要及时妥善处理。本部门、本单位解决不了的，要立即请示报告，请求上级部门予以解决。

2、要高度重视和切实抓好节日安全，确保万无一失。各部门要坚持安全第一、预防为主，把两节安全放在各项工作的首位，抓紧抓好。

一是*部门要认真落实各项工作措施，加大工作力度，开展矛盾、纠纷的排查调处，严厉打击各种犯罪活动。

二是加大对重点行业、重点部位、重点设施的安全检查力度，发现问题，及时解决。

三是由安全监管部門牵头，组织有关单位重点检查人口密集场所的消防、供热、供水、供电、通信和锅炉压力容器、各类游乐设施的安全管理状况，对存在安全隐患的，要立即采取措施，及时予以排除。

四是消防、卫生、林业等部门要高度重视和防控重大突发公共事件，有关部门要进一步完善应急预案，健全监管和报告制度，确保一旦发生问题能够快速予以处理。

五是*、安全监管等部门要加强对危险化学品、烟花爆竹等易燃易爆危险品的管理，防止事故发生。

六是^v^门要加大对超载和无证运营、酒后驾驶等违法违规现象的整治力度，确保交通运输安全。特别要抓好出租车卫生和文明服务工作。

公文写作会议纪要格式篇二

第一次监理

例会纪要

总监：*****

*****公司

*****项目监理部

时间□20xx年12月31日9点00分

地点：现场办公室

参加单位：***** (建设单位)

*****监理有限公司

*****建筑工程有限公司限

参加人员：详见会议签到表

本次会议为第一次监理例会，由建设单位代表*****主持，会议主要内容如下：

一、建设、施工、监理单位分别介绍各自驻现场组织机构人员及其分工

1、建设单位：*****

现场工程师：*****

2、监理单位：*****

总监：*****

水电安装监理：*****

土建监理：*****

安全监理：*****

3、施工单位：*****

项目经理：*****

现场技术负责：*****

质量员：*****

安全员：*****

施工员：*****

资料员：*****

材料员：*****

二、建设单位根据委托监理合同宣布对总监理工程师的授权施工阶段的进度、质量、投资、安全监理工作。

三、建设单位和总监理工程师对施工准备情况提出意见和要求

- 1、项目经理、现场技术负责、五大员开工前必须到位；
- 2、项目部管理人员、特殊工种作业人员岗位证书尽快报监理审核；
- 3、施工单位进场机械设备尽快报验；
- 4、施工单位企业资质、中标通知书、施工合同尽快报监理；
- 5、施工组织设计及临时用电、桩基施工、土方开挖、井点降水、活动房搭拆、塔吊安拆、应急预案等专项施工方案尽快报验；
- 6、进场施工材料、构配件尽快报验；
- 7、桩基分包单位资质尽快报监理审核；
- 8、施工总进度计划及现场布置总平面图尽快报监理审核；
- 9、开工前其它相关资料尽快报验；
- 11、建设方提出基坑围护采用四周井点降水及中间一排井点降水的措施。

四、研究确定各方在施工过程中参加监理例会的主要人员

- 1、建设方：现场代表；

2、现场全体监理人员；

3、施工单位项目部主要管理人员及分包单位主要管理人员。

五、总监理工程师进行监理交底

详见监理交底记录。

六、研究确定召开例会周期、地点

1、例会召开周期：二周一次

2、时间为：星期一

3、地点为：现场会议室

七、研究确定召开例会的主要议题

1、检查上次例会议定事项的落实情况，分析未完事项原因；

2、检查分析工程项目进度计划完成情况，提出下一阶段进度目标及其落实措施；

3、检查分析工程项目质量状况，针对存在的质量问题提出改进措施；

4、检查工程量核定及工程款支付情况；

5、解决需要协调的有关事项；

6、安全生产、文明施工及其它有关事宜。

参加单位会签：

***** (建设单位) (签字和盖章) ***** (施工单位签字盖章)

***** (监理单位签字盖章)

年月**日

公文写作会议纪要格式篇三

_月17日，全省20____工作会议在____召开。省人社厅、省公安厅、省国家安全厅、省监狱管理局、省公安厅、省司法厅、省工商局、省教育厅、省检察院、省质量技术监督局、省地税局、省公务员局、各市(州)人力资源和社会保障局等有关单位负责同志参加了会议。

会议指出，此次会议是继3月2日后召开的又一次工作会，是上一次工作会的延续。短期内召开两次会议，说明我省各级____对年____工作的高度重视，本次会议需要研究的问题集中、主题鲜明，一是讨论、修改2012年的____，进一步完善____；二是统一思想，提高认识，总结经验，研究解决存在的问题并形成共识，为做好2012年____工作打下坚实基础。__副副省长对开好会议提出了要求：一是充分认识____对做好____的重要意义。即将出台的____，是在符合国家政策和__实际的基础上并总结以往的经验教训的基础上制定的，要求与会同志一定要认真吃透精神，要对3月2日全省____座谈会提出的____反复论证，反复研究，真正发挥____的引领和标杆作用；二是要以高度的政策责任感，集中精力，群策群力，集思广益，把_问题讨论、修改好。____是做好____的生命线，与会同志是开展我省多年战斗在____一线的核心群体，有丰富的工作经验，也是我省____工作的主要责任人，大家要明确责任，畅所欲言，充分讨论，认真研究，进一步达成共识，统一思想。

会议认为，____

会议议定：

一、准确把握_____的政策精神。

二、_____

三、_____

四、要增强时间紧迫感。_____

五、需进一步研究的问题。与会同志提出两条建议，一是_____。二是_____

出席：张三、李四。。。。。。王五(记录)

主题词：__会议纪要

报：__,省长, __厅长

_____办公室

20_年_月_日

日印发

公文写作会议纪要格式篇四

(一) 上级综治维稳收文；

(二) 本级综治维稳发文；

2. 维稳综治组织机构

(二) 各村(社区)、单位综治维稳信息员花名册；

3. 会议资料

(一) 乡镇(街道)综治维稳办每月例会记录(纪要)

(二) 每季度综治委例会或维稳治安形势分析会记录(纪要);其他专题会议记录(纪要)。

4. 平安建设资料

(四) 农村平安建设资料;

(五) 见义勇为人员登记表、慰问等资料;乡镇街道主要领导、分管领导实绩档案;

(六) 乡镇街道对村(社区)、辖区单位综治检查资料;

(七) 综治一票否决资料;

(八) 综治经费落实情况资料。

5. 矛盾纠纷排查调处资料

(一) 矛盾纠纷排查调处工作机制;

(三) 矛盾纠纷调解登记表、统计表;

(四) 矛盾纠纷调解记录;

(五) 疑难问题会办表;

(六) 信访信息登记表。

6. 流动人口服务和管理资料

(一) 流动人口花名册(流入和流出人口);

(二) 流动人口管理服务站组成人员;

(三)流动人口管理服务站会议记录及工作开展情况记录。

7. 刑释解教人员帮教安置资料

(一)刑释解教人员基本情况表；

(二)刑释解教人员登记表；

(三)帮教小组成员与其负责帮教对象一览表。

8. 禁毒工作资料

(一)按照禁毒工作考核要求制作档案。

9. 社会治安防控体系建设资料

(一)每季度社会治安形势分析报告；

(二)治安混乱地区和突出治安问题排查整治资料；

(三)刑事案件的发案、治安案件发生统计表(由派出所提供)；

(四)治安巡逻队花名册、治安巡逻记录；

(五)看楼(村)护院(庄)人员花名册；

(六)辖区单位内部保卫人员登记表；

(七)辖区单位视频监控设施登记表；

(八)治安灾害、交通事故、非正常死亡统计表(三表合一)。

10. 预防青少年违法犯罪工作资料

(一)按照预防青少年违法犯罪工作考核要求制作档案。

11. 宣传培训资料

(一) 法制和综治宣传活动方案、资料、小结；

(二) 乡镇(街道)、村(社区)及辖区各单位综治工作在各类媒体报道情况；

12. 综治责任书任务书

(一) 区委区政府与乡镇街道签订的综治责任书、任务书；

(二) 乡镇(街道)党(工)委、政府(办事处)与村(社区)、辖区单位签订的综治工作目标管理责任书(专项工作责任书)。

13. 专项行动整治资料

(一) 校园周边环境、铁路沿线、三电整治、打击传销等各类整治行动方面资料，包括工作计划、方案、总结等资料。

14. 工作计划总结资料

(一) 维稳综治年度计划、半年小结、全年总结；

(二) 纳入综治考核的各单项工作根据考核要求制定的计划、方案、总结。

15. 防邪工作资料

(一) 按照防邪工作考核要求制作档案。

16. 工作创新资料

(一) 综治工作经验在国家、盛市级受过表彰等情况；

(二) 综治工作信息在国家、盛市级媒体上刊发情况；

(三)其他被市级以上(含市级)表彰情况;

(四)综治信息、简报等;其他地区特色资料。

公文写作会议纪要格式篇五

一、会议纪要通常由标题、正文、落款三部分构成。

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。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。

二、会议纪要格式及写法

会议纪要一般分两大部分。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。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。

公文会议纪要范文篇二：

会议纪要是记载会议主要精神和议定事项，要求与会单位共同遵守、执行的一种公文。本文提到了会议纪要的含义、特点以及会议纪要的分类。

一、会议纪要的含义

会议纪要是记载会议主要精神和议定事项，要求与会单位共同遵守、执行的一种公文。党的机关公文和行政机关公文，都把会议纪要作为法定文种。

《中国共产党机关公文处理条例》规定，会议纪要：

用于记载会议主要精神和议定事项。

《国家行政机关公文处理办法》规定，会议纪要：

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

二、会议纪要的特点

1. 内容的纪实性

会议纪要是根据会议的宗旨、议程、决议等整理而成的公文，它是对会议基本情况的纪实。会议纪要的撰写者，不能更动会议议定的事项，更不能随意改动会议上达成的共识和形成的决定。除此之外，撰写者也不能对会议内容进行评论。总之，会议纪要必须忠实反映会议的基本情况，传达会议议定的事项和形成的决议。

2. 表达的概括性

会议纪要并不是把会议的所有内容都原原本本地记录下来，它要有所综合、有所概括、有所选择、有所强调。会议纪要重点说明会议的主要参加者、基本议程、与会者有哪些主要观点、最后达成了什么共识、形成了什么决定或决议，切忌讳流水帐。

3. 作用的指导性

因为会议纪要的纪实性特点，决定了其有凭证、备查作用。同时，多数会议纪要具有指导工作的作用。它要传达会议情况、会议精神，要求与会单位和相关部门以此为依据开展工作，落实会议的议定事项。

4. 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。

三、会议纪要的分类

按照会议议定的内容，可分为：综合性会议纪要、专题性会议纪要等；

按照会议的任务与要求，可分为：决议性会议纪要、通报性会议纪要、协议性会议纪要、研讨性会议纪要等。

实际上，每一份会议纪要都可以从不同的角度进行不同的分类。现将几种常见的会议纪要分述如下：

(一) 办公会议纪要

办公会议也称为例会，多数是机关单位的领导班子成员在每周(或半月、一月等)的固定日期开会，研究机关、单位的工作安排、工作进度等事项。记载这种会议的讨论情况和议定事项的纪要称为办公会议纪要。它是在会议结束后由会议秘书整理成文，经会议主持人签发后生效的文件。它是反映机关集体领导活动、主要决策和对日常工作处理情况的一种内部文件。

(二) 工作会议纪要

又称决议性会议纪要、指示性会议纪要。它是以会议形成的决定、决议或者议定事项为主要内容的会议纪要。为解决或协调工作中某些实际问题，召集有关单位和部门召开的专门性工作会议，会后把会议讨论、议定的事项整理成文，要求与会单位共同遵守、执行，就成为工作会议的会议纪要。这种会议纪要的特点是指导性强，会议上确定的工作重点，对

工作的步骤、方法和措施的安排，都要求与会单位共同遵守或执行。这种会议纪要的内容有些类似于指示和安排工作的通知，只是发出的指导性意见不是由领导机关作出的，而是由会议讨论议定的。这样的会议纪要，除大家共同遵守的内容外，还常常会有一些工作分工，每个与会单位除完成共同任务之外，还要完成会议确定自己承担的那些工作。

(三) 交流会议纪要

以思想沟通或情况交流为主要内容的会议纪要，属于交流性会议纪要。它的主要特点是：以统一思想、达成原则共识或树立学习榜样为目的，而不布置具体工作，有明显的思想引导性。一些理论务虚会、经验交流会形成的会议纪要，大多属于这种类型。这样的会议纪要，往往多处采用“会议认为”的说法来表达会议在原则问题上达成的共识。或者将会议上介绍的先进经验以及与会单位的评价、态度作为主要内容。

(四) 研讨会议纪要

这种会议纪要的鲜明特点是并不以共识和议定事项为主要内容，而是以介绍各种不同的观点和争鸣情况为主。研讨会和学术讨论会的纪要多是这种类型。会议开完了，各家的观点也发表过了，但是并没有形成统一意见，当然更谈不上确定什么议定事项，在这种情况下，仍然有必要发会议纪要，以便让更多的人了解会议的情况，了解不同的观点及其争鸣过程。这对启发和活跃思想，对百花齐放、百家争鸣的学术空气的形成是有促进作用的。

公文会议纪要范文篇三：

_办公会议纪要

(会议纪要标识用红色小标宋体字)

届[20]1号

(发文字号用3号仿宋体字)

___人民政府办公室二〇〇三年五月九日(发文机关名称用3号仿宋体字)(成文日期用汉字书写)(公文正文用3号仿宋体字)(空2行)

4月10日下午，__副区长主持召开区长办公会议，研究区教育信息化建设工作。参加会议的有区政府办公室、区教育局、区发展计划局、区信息中心以及_中等学校的有关负责人。会议听取了_教育局和_中、_中、_小学等学校关于教育信息化应用情况的汇报，会议就有关问题决定如下事项：

一、教育局要结合全区学校整体布局的调整和教育信息化现状，制定今后五年教育信息化的具体项目规划和年度实施计划，在今年6月底报_政府审定。规划要突出重点，兼顾全面，整体规划，分步实施，资源共享，力求以最小的投资取得最大的效益。

二、教育信息化是教学的一种重要辅助手段，教育信息化要贯彻以教学研究和教育改革为主导，为教学研究服务，为提高教师的教学水平服务，为提高教学质量服务的原则；信息化建设投资要贯彻以教师为核心，以多媒体计算机辅助教学应用为重点的战略原则。

三、教育局要汇同_财政局、_发展计划局、_信息中心，组织专家对教育城域网网络中心的扩容工作进行专题研究，提出切实可行、性价比高的实施方案，以节省投资。

四、_教育局要对现有的课件制作平台的使用效果进行评估，并于6月底前在全区学校推广应用。要按照以教学研究为导向、学科教学和教育信息化有机整合的原则，重点推进各学科多媒体教学课件资源的整理和制作，在今年6月底前制定出全区

中、小学各科目教学课件的制作计划，要求教师每学期制作一定数量的课件，并列入教师年度考核的内容。同时要通过各类课件制作竞赛，调动教师的制作课件的积极性，提高课件制作的水平。

五、教育局要加强教师队伍的继续教育和学校网络管理队伍建设。一是整合教研室、教师进修学校、信息中心、电教站等方面的力量，加大投入，改善条件，通过分期分批进行培训，提高教学骨干队伍的信息化技术水平。二是通过办培训班、引进等办法，加大力度培育技术骨干队伍，做到每所学校都有信息化技术骨干。

六、教育局要对教育信息化的现有硬件、软件资源进行优化整合，充分利用_中等已建校园网学校相对完善的信息设备和丰富的信息资源以及现有的社会资源，如网上图书馆、全国联网的超星图书馆等信息资源，力争在资源建设方面以最小的投资以达到最大的整体效益。

参加会议人员：_____

(参加会议人员用3号仿宋体字)

发：_教育局，_信息中心，各学校。

送：_委，副区长，_委办，_人大办，_政协办，_纪委。(发、送机关用3号仿宋体字)

__人民政府办公室_年_月_日印发

(印发机关用3号仿宋体字，印发日期用阿拉伯数码标识)