

政府会议纪要格式和(大全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。

政府会议纪要格式和篇一

一、会议认为，为了更好的理解各项政策调整的实质，为了能提供更优质的代理服务，会议特别针对川建发[20xx]112号文件关于清单计价管理办法和工程量清单招标投标报价评审办法、川建价发[20xx]35号文件关于工程量清单计价表等的通知进行了详尽学习，如评审办法的编制、商务标和技术标表格的设置等。这次学习对以后的招标代理工作具有重要的指导意义，应认真贯彻与落实川建发[20xx]112号和川建价发[20xx]35号文件。

二、会议指出，企业的优秀员工应具备高尚的品德、较高的素养和不断提高自身才能等多方面素质；《企业优秀》这篇文章从多个角度分析和阐述了优秀员工应该具备的素养，由浅如深，由思想到行为等多方面形象的描绘出优秀员工的形象；会议认为优秀员工应具备的素质也是作为合格的社会人所必须拥有的基本条件，因此在以后的工作和学习中应牢记，以便对思想、语言和行为起到约束作用。

三、会议指出在我公司领导的正确领导下，各个部门真抓实干，艰苦奋斗，发奋图强，保证了我公司经济效益和服务质量在较高的平台上再次得到大幅提升；现已经超过了20xx年全年的总收入，预计今年将再创历史新高。同时还对今后的工作提出了新希望和新要求，内容丰富，实事求是，具有很强的前瞻性、现实性和可操作性，对我们做好招标代理工作具有重要指导作用，各部门应认真学习贯彻。

四、会议决定要增强各种制度(如考核制度)执行力度,以此规范公司的相应工作(如员工考核工作)。同时会议还决定要加强学习各种文件和政策,以此提高公司的服务质量。

政府会议纪要格式和篇二

一般会议记录的格式包括两部分:一部分是会议的组织情况,要求写明会议名称、时间、地点、出席人数、缺席人数、列席人数、主持人、记录人等。另一部分是会议的内容,要求写明发言、决议、问题。这是会议记录的核心部分。

对于发言的内容,一是详细具体地记录,尽量记录原话,主要用于比较重要的会议和重要的发言。二是摘要性记录,只记录会议要点和中心内容,多用于一般性会议。

会议结束,记录完毕,要另起一行写“散会”二字,如中途休会,要写明“休会”字样。

例文一:

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:

例文二:

××公司办公会议记录

时间：一九××年×月×日x时至x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)

1记录重点

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。

2 写作要求

一、准确写明会议名称(要写全称)，开会时间、地点，会议性质。

二、详细记下会议主持人、出席会议应到和实到人数，缺席、迟到或早退人数及其姓名、职务，记录者姓名。如果是群众性大会，只要记参加的对象和总人数，以及出席会议的较重要的领导成员即可。如果某些重要的会议，出席对象来自不同单位，应设置签名簿，请出席者签署姓名、单位、职务等。

三、忠实记录会议上的发言和有关动态。会议发言的内容是记录的重点。其他会议动态，如发言中插话、笑声、掌声，临时中断以及别的重要的会场情况等，也应予以记录。

记录发言可分摘要与全文两种。多数会议只要记录发言要点，即把发言者讲了哪几个问题，每一个问题的基本观点与主要事实、结论，对别人发言的态度等，作摘要式的记录，不必“有闻必录”。某些特别重要的会议或特别重要人物的发言，需要记下全部内容。有录音机的，可先录音，会后再整理出全文；没有录音条件，应由速记人员担任记录；没有速记人员，可以多配几个记得快的人担任记录，以便会后互相校对补充。

四、记录会议的结果，如会议的决定、决议或表决等情况。

会议记录要求忠于事实，不能夹杂记录者的任何个人情感，更不允许有意增删发言内容。会议记录一般不宜公开发表，如需发表，应征得发言者的审阅同意。

3写作技巧

一般说来，有四条：一快、二要、三省、四代。

一快，即记得快。字要写得小一些、轻一点，多写连笔字。要顺着肘、手的自然去势，斜一点写。

二要，即择要而记。就记录一次会议来说，要围绕会议议题、会议主持人和主要领导同志发言的中心思想，与会者的不同意见或有争议的问题、结论性意见、决定或决议等作记录，就记录一个人的发言来说，要记其发言要点、主要论据和结论，论证过程可以不记。就记一句话来说，要记这句话的中心词，修饰语一般可以不记。要注意上下句子的连贯性、可讯性，一篇好的记录应当独立成篇。

三省，即在记录中正确使用省略法。如使用简称、简化词语和统称。省略词语和句子中的附加成分，比如“但是”只记“但”，省略较长的成语、俗语、熟悉的词组，句子的后半部分，画一曲线代替，省略引文，记下起止句或起止词即可，会后查补。

四代，即用较为简便的写法代替复杂的写法。一可用姓代替全名，二可用笔画少易写的同音字代替笔画多难写的字；三可用一些数字和国际上通用的符号代替文字；四可用汉语拼音代替生词难字；五可用外语符号代替某些词汇，等等。但在整理和印发会议记录时，均应按规范要求办理。

更多热门推荐：

1. 政府会议纪要标准格式
2. 20会议纪要标准格式模板
3. 通用会议纪要标准格式
4. 公司会议纪要标准格式模板
5. 紧急会议纪要标准格式
6. 建筑工程会议纪要标准格式
7. 安全生产会议纪要标准格式
8. 会议纪要标准格式是怎样的
9. 工程例会会议纪要标准格式
10. 政府单位会议纪要标准格式

政府会议纪要格式和篇三

例一：

xx集团xxxx年第一次董事会会议纪要

时间：3月2日下午2：00

地点：华大集团会议室

出席人员：叶建农斯福民张良仪胡嘉敏刘珩宋为民王发其

列席人员：邱怀德邱化寅罗一华袁晓平沈敬华蒋真伟

缺席：刘家英(出差)

主持人：叶建农

记录整理：黄美旭

会议提要：

1、工作汇报

2、20工作打算

会议决议：

1. 通过20工作报告

2. 审议并补充年集团工作计划(见附件)。

3. 通过集团干部任免：任万平为集团总经理助理；刘念宁人接待服务中心总经理；沈小光任华大医药公司总经理；反聘卢象太人环境艺术装潢工程公司总经理；张韵秋兼任集团对外贸易部经理。

4. 通报集团干部任命“反聘黄美云为接待服务中心常务副总经理，任张德明、徐思基为环境艺术装潢功臣公司副总经理。

xxxx(集团)有限公司2001年3月

例二：

开阳公司工会委员会会议纪要

会议名称：开阳公司工会文员会工作会议

时间：12月23日上午

地点：公司三楼会议室

主持人：毛大龙

主要内容：

会议首先听取了塘口管理处、北惯管理处、公司三个工会作的20工会工作总结汇报，对公司工会全年整体工作进行了总结。

会议讨论了的的企业文化建设要做好三件事和抓好两个工作重点。三件事指的是：阳关服务伴你行活动的推广工作；办好职工运动会；搞好劳动竞赛。两个工作重点指的是：争创省级模范职工之家和创建省级“青年文明号”。再次强调要加强女工工作，为此会议提出如下要求：

1. 按工会基础工作、党团建、职工岗位培训、专项申请四部分，补充完善公司企业文化活动计划，由综合事务部拟稿，并提交到领导班子进行讨论。
2. 制订工会工作会议制度，要求两个基层和公司工会每季度定期召开一次工会委员会会议，总结本季度的`工作情况和下季度的工作计划。
3. 做好工会工作资料的归档保存工作，对每次的工作情况(包括通知、实施办法、结果、图片等)要及时保存，并交到林建萍处统一归档。
4. 准备成立开阳公司女工委员会，由林建萍拟稿。会议对近期工作做了安排，由综合事务部提交春节庆祝方案要求。此外，会议指出工会委员会要积极参加工会活动，了解员工的心声，提好的意见，做好工会的纽带作用。

政府会议纪要格式和篇四

吉林省千女湖旅游文化股份有限公司综合部

会议地点：三楼会议室

主持人□xxx

参会人员□xxx□xxx□xxx□xxx□xxx.....

会议议题：制定公司例会制度及人员工作责任制

会议内容：

一、例会：

时间：每周一上午9：3010：00、

参加部门：总经理，财务部，工程部，综合办公室，餐厅部。

参加人员：以上部门所有人员。

参会内容：汇报上周工作总结，本周工作进度，下周工作计划。

二、车辆管理办公室

成立专门的司机办公室，管理公司车辆、游艇的使用。

工作内容：

- 1、车辆、游艇的钥匙保管。所有钥匙统一保管，不得私人专管。
- 2、需要出车部门先到办公室填写《车辆使用登记表》，拿到登记表后方可出车，使用人出车前先在《车辆出勤统计表》上填写清楚，如有漏填或者不填发现后严肃处理。
- 3、每月月初至月末的时数里程及费用支出填写《车辆费用支

出月报表》，交由办公室存档。

三、所有部门钥匙管理

1、董事长办公室钥匙管理如下：

2、总经理办公室钥匙管理

3、财务室钥匙管理

4、办公室钥匙管理

5、接待包间钥匙管理

6、库房钥匙管理

其他人员不得留有和使用此钥匙。

四、工作人员责任制及工作安排

20xx年xx月xx日

呈报：董事长

主送：总经理

抄送：办公室、工程部、财务部、餐厅部留存共印4份

政府会议纪要格式和篇五

会议纪要一般包括时间，地点，主题，内容，总结等等。下面是小编为大家整理的会议纪要的模板格式，希望对大家有所帮助。

会议纪要

()号

旅游文化股份有限公司综合部

会议时间□x年xx月xx日:-:

会议地点: 公司总经理办公室

主持人:

参会人员: 、。

记录人: 、

会议议题: 制定公司例会制度及人员工作责任制

会议内容:

一、例会:

时间: 每周一上午:一:.

参加部门: 总经理, 财务部, 工程部, 综合办公室, 餐厅部。

参加人员: 以上部门所有人员。

参会内容: 汇报上周工作总结, 本周工作进度, 下周工作计划□

二、车辆管理办公室

成立专门的司机办公室, 管理公司车辆、游艇的使用。

工作内容：

1、 车辆、游艇的钥匙保管。所有钥匙统一保管，不得私人专管。

游艇钥匙由梁加恒负责保管。

2、 需要出车部门先到办公室填写《车辆使用登记表》，拿到登记表后方可出车，使用人出车前先在《车辆出勤统计表》上填写清楚，如有漏填或者不填发现后严肃处理。

3、 每月月初至月末的时数里程及费用支出填写《车辆费用支出月报表》，交由办公室存档。

三、所有部门钥匙管理

1、 董事长办公室钥匙管理如下：

由管理1把，负责日常使用，办公室备用1把，财务室备用1把。

不在的情况下再由办公室使用，如都不在由财务室使用。其他人员一律不得留有和使用此钥匙。

2、 总经理办公室钥匙管理

由吴玉钊管理1把，负责日常使用，办公室备用1把。

其他人员不得留有和使用此钥匙。

3、 财务室钥匙管理

由一人负责及使用。

其他人员不得留有和使用此钥匙。

4、办公室钥匙管理

由办公室人员管理。

其他部门不得留有和使用此钥匙

5、接待包间钥匙管理

由管理1把，负责日常使用，办公室备用1把，财务室备用1把。

不在的情况下再由刘海健去办公室领取使用。

其他人员不得留有和使用此钥匙。

6、 库房钥匙管理

由管理1把，负责日常使用，办公室备用1把，财务室备用1把。

其他人员不得留