

# 最新会议纪要的只需要单独写一段领导讲话即可(模板7篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 会议纪要的只需要单独写一段领导讲话即可篇一

时间：19××年×月××日下午至××日

地点：市委主楼218会议室

主持人：×××

出席：×××、×××、×××、×××

列席：×××、×××、×××、×××

一、会议认真积极学习了省委19××年×月××日《关于进一步统一认识，坚决搞好治理整顿》的通知，对我市前段治理整顿的情况和一季度形势逐项进行了分析和深入讨论，进一步统一了思想，确定了当前和今后治理整顿的任务和工作重点。

会议认为，半年来我市在贯彻中央治理整顿方针的过程中，态度坚决，工作扎实，初见成效，但对成绩不能估计过高，要看到思想认识的差距和治理整顿任务的艰巨，要按照中央精神，进一步统一思想，认真积极抓好治理整顿的各项工作。

在省委传达中央工作会议精神后，召开市委工作会议，通过传达中央工作会议精神，分析我市治理整顿形势和任务，提

高认识，统一思想、动员广大党员一心一意搞好治理整顿。会议定于4月底召开，由市委办公室做好会议筹备工作。

二、听取了××关于19××年庆振兴××立功竞赛表彰大会准备工作的汇报，原则同意“立功办”提出的大会方案及召开时间，原则同意市级劳模及文明单位的名单，责成“立功办”根据市委常委意见进行调整，并做好大会准备工作。对有些需要进一步研究的问题由“立功办”再作准备，向书记办公会汇报。

## 会议纪要的只需要单独写一段领导讲话即可篇二

分标题、正文、落款三部分。

(1)标题。会议纪要的标题一般由会议名称和文种两项构成。

(2)正文。包括前言、主体、结尾三项内容。

前言概括交代会议的名称、时间、地点、参加人、主持人、会期、形式等组织情况，说明主要议题，然后用“现将这次会议讨论的主要问题综述如下：”。

主体是会议纪要的核心内容，主要反映会议情况和会议结果。写作时要注意紧紧围绕中心议题，把会议的基本精神，特别是会议形成的决定、决议，准确地概述清楚。

结尾即会议纪要的结束语，一般是向收文单位提出希望和要求，有的会议纪要没有结尾部分，主体内容写完，全文就结束。

(3)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。

## 范文

20xx年9月1日晚19时，旅游途中的xx集团公司在北戴河紫罗兰宾馆的会议室里成功召开了八月份业务工作会议。

参加这次会议的有集团董事长，副总经理、技术服务部经理，辽宁、吉林、黑龙江三省的业务经理、业务员及市场开发组全体成员等共计38人。

集团x董事长亲自组织了会议，在会上回顾了公司成立两年来的发展历程，总结了八月份及年初以来的生产销售情况，[中华励志网范文]并给予了充分的肯定。布署了下一步的工作计划，确定了未来几个月及年度的工作目标，明确了工作的重点，制定了今后一个时期的营销工作重点策略。x董事长在会上强调公司的利益就是大家的利益，是公司每个员工的利益，公司强大了，也一定会让每个员工都富裕起来。会议中郅董事长向全体业务员同志们发出了号召，号召大家要全身心的投入到市场的开发和营销当中，“如果你们的销量每天提高一小步，那一年就会提高一大步，如果你们每个人每天的业绩都有提高，对整个公司的销售来说就会有跨越式的增长。”“公司发展了，也一定要让大家富裕！”

北戴河是一个能够产生联想、点燃梦想、放飞理想的地方。这里本是一片普通的海滨，但因为秦始皇、因为曹操、因为毛泽东，而赋予了许多历史意味。建国后，因为此起彼伏的政治风云，而使这片海滨又增添了更多的政治气息。于是，北戴河会议就成了一种特别的会议。譬如承前启后、继往开来，譬如总结过去、展望未来，譬如决定大盘、敲定大势，诸如此类的词汇，似乎都与其可以划上等号。

xx集团公司这次在北戴河召开的业务工作会议同样也将具有着非常重大的历史意义。这次北戴河会议是一次团结友爱的会议，奋发进取的会议，继往开来的会议；这次会议不仅总结了扎扎实实一步一个脚印的发展历程，更展现了集团董事长

高瞻远瞩的发展眼光和高屋建瓴的谋略思想；这次会议不仅是集团领导对广大员工关心体贴的集中表现，也将极大地激励广大业务员同志开创开拓市场的斗志，坚定广大员工与东大共繁荣的信心；这次会议必将象初升的朝阳一样为每一个东大员工带来曙光，照亮他们前进的方向；这次会议之后xx集团公司必将承前启后，继往开来，在原有的高速发展的基础上再创新的辉煌，早日实现创一流农业科技企业的远大理想。

## 会议纪要的只需要单独写一段领导讲话即可篇三

xxx年1月10日下午，集团在厦门召开了xxx年年度工作总结会议。参加会议的有：集团董事长兼总裁张xx、副总裁兼总工程师张xx、财务总监张xx、行政人事总监张xx以及各公司总经理和监事等。

本次会议由集团董事长兼总裁张xx主持，会议首先分别听取了xx中恒兴投资发展有限公司总经理林xx、xx畅丰房地产开发有限公司总经理xxxx、cc市中永兴房地产策划代理有限公司销售总监xx和龙x中恒兴房地产开发有限公司副总经理吴信金的xxx年年度工作总结以及xxx年的工作计划。随后xx公司监事张xx、xx公司监事张xx、集团行政人事总监张xx、财务总监张xx、集团副总裁兼总工张xx在会上分别作了发言，最后，集团董事长张xx作xxx年年度工作总结报告，布置了xxx年主要工作任务和工作目标。

会议认为：刚刚过去的xxx年，对于我们集团公司来说是平稳发展的一年，在集团董事长兼总裁张xx的正确领导下，全体员工为了实现年初制定的工作目标，做了大量的卓有成效的工作，也取得了一定的成绩。在xx钦州和河南xx两地开发的房地产项目态势总体正常、xxx年销售总额达到了2.8048亿元，基本完成xxx年年初制定的工作目标，为国家创造税利二千多万元。

过去一年取得了一定的成绩，但也存在诸多不足，针对存在的问题，集团总裁办认为在新的一年里必须加强以下方面的工作：

## 一、行政管理方面：

一是：要切实加强考勤工作。各公司领导上下班要带头打卡，每月休假审批表未抄送给公司行政部备案，有个别公司领导探亲休假存在超假现象。

二是：要加强员工工资管理。员工正常调薪和晋升调薪，部门经理必须提出意见，总经办人员统一意见后才能oa报集团审批，决不能含糊其辞；员工离职补偿必须符合国家劳动法有关规定，才能按照程序oa报批。

三是：要加强招聘员工工作。各公司要按照《员工手册》规定进行招聘面试，面试合格决定试用要报集团审批；试用期结束后正式录用也要及时oa报集团审批，同时要及时与员工签订劳动合同，员工合同到期是否续签必须提早一个月书面通知。

四是：要加强绩效管理。各公司的每月工作总结和下月工作计划要在每月月底前oa上报集团审阅。

五是：要加强档案管理工作。目前，各公司的档案已经有专人管理，档案的电子目录也已经建立，现在问题是，要健全借阅及归还档案的审批制度。各类合同签订后原件必须及时寄送集团行政部保存(1份)。

六是：要加强公司车辆及行车安全管理。如：健全用车请示、审批和登记手续，要禁止公车私用，对驾驶员要进行安全行车和遵守交规教育等，切实管好、用好公司车辆。

## 二、工程管理方面：

一是：钦州公司要加快11号、12号楼的工程进度，加强工程质量的监管；要加强工程部工程技术人员的配置，再招聘1名水电工程师。

二是□xx公司要进一步做好扫尾工程的监督和管理，工程部要尽快搬迁出小区办公。

三是：龙岩公司要加快办理永定项目施工许可证的`办理，工程合同的签订。

四是：要加强工程合同、档案资料的管理，借阅工程合同和档案资料要有审批手续。

### 三、财务管理方面：

要进一步加强对公司财务人员的管理，切实提高财务人员的业务水平，要养成对财务工作认真细致、日清月结的良好习惯□xx公司要认真谋划和实施财务总清算工作，为项目扫尾做好基础工作。

### 四、销售工作方面：

二是：要加大翰林府第商业房产和地下车位销售的力度。

### 五、物业管理方面：

要加强对物业公司的监管，对于物业公司存在的管理问题，各公司要及时地指出，并主动协助物业公司做好整改工作。

集团决定□xxx年钦州公司应完成销售收入1.3亿元的目标任务□xx公司应全面完成剩余产品的销售任务。永定县客家博览园商业购物街项目在xxx年年底前要基本完成建设任务。

各公司要根据集团的年度工作目标，筹划好全年的工作安排，

把年度计划细化到每季、每月的工作安排之中，并量化到各部门及每位员工。

会议最后要求：在新的一年里，公司全体高管一定要切实增强工作的责任感和事业心。工作中要以身作则、坚持原则，要注意自身形象，做到廉洁自律，提高认识，认真履行职责，增强全局意识，要树立信心、加强团结、强化管理，努力做到用制度管人管事，要带领全体员工积极工作，扎扎实实完成xxx年的各项工作任务，全面实现奋斗目标！

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

## 会议纪要的只需要单独写一段领导讲话即可篇四

(1)工作会议纪要，它侧重于记录贯彻有关工作方针、政策，及其相应要解决的问题。如，《全国民族贸易和民族用品生产工作会议纪要》，《全省基本建设工作会议纪要》。

(2)代表会议纪要。它侧重于记录会议议程和通过的决议，以及今后工作的建议。如《××省第一次盲人聋哑人代表会议纪要》。

(4) 联席会议纪要。它系指不同单位、团体，为了解决彼此有关的问题而联合举行会议，在此种会议上形成的纪要。它侧重于记录两边达成的共同协议。

(5) 办公会议纪要。对本单位或本系统有关工作问题的讨论、商定、研究、决议的文字记录，以备查考。

(6) 汇报会议纪要。这种会议侧重于汇报前一段工作情况，研究下一步工作，经常是为召开工作会议进行的准备会议。

(7) 技术鉴定会纪要。

(8) 科研学术会议纪要，包括年会纪要。

## 会议纪要的只需要单独写一段领导讲话即可篇五

会议纪要通常由标题、正文、主送、抄送单位构成。

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。

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。

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。

会议纪要的写作要求和注意事项

要正确地集中会议的意见。没有取得一致意见的，一般不写入纪要。但对少数人意见中的合理部分，也要注意吸收。

例会和办公会议、常务会议纪要，重点将会议所研究的问题和决定事项逐条归纳，做到条理清楚，简明扼要。

会议纪要用“会议”作主语，即“会议认为”、“会议确定”、“会议指出”、“会议强调”、“会议听取了”、“会议讨论了”等。

会议纪要写成后，可由会议主办单位直接印发，也可由上级领导机关批转。有的会议纪要还可由会议主办单位加按语印发。

## 会议纪要与决议的区别

会议纪要与决议虽然都是会议的产物，两者之间的区别有三：

1、会议纪要内容可轻可重，讨论事项可大可小；决议内容一定是单位或部门原则性的重大问题。

2、会议纪要可以反映会议上不同观点或几种同时存在的不同意见；决议则只能反映多数人通过的统一观点或意见。一份会议纪要可以同时写出不同方面互不关联的几项决定；而一份决议只能写某一方面、某一问题的决议。

3、形成过程不同。会议纪要将会议内容、形成经过整理、撮其要点，记其重点并条理化，作为与会者共同遵守、执行的依据；而决议则是经过一致通过的程序。

会议纪要按照的性质和内容，可以分为工作会议纪要、代表会议纪要、座谈会议纪要、联席会议纪要、办公会议纪要、汇报会议纪要、技术鉴定会议纪要、科研学术会议纪要、现场会会议纪要、会谈会议纪要等10种类型。

# 会议纪要的只需要单独写一段领导讲话即可篇六

地点：公司办公楼二楼会议室

主持：\*\*\*

参加人员：改制小组成员

记录人：\*\*

会议内容：

本次会议是公司领导班子调整后召开的第一次改制工作会议。会议对公司改制调研情况进行通报，对下一步工作进行安排。

一、会议首先通报原集团公司直属单位——\*\*勘察设计院改制情况。会议认为，\*\*勘察设计院从xxx3年开始进行改制，历时2年时间，于xxx5年9月正式挂牌，其中与我公司有很多共性。目前，退休退养人员待遇问题是公司改制的最大制约因素，我们要借鉴\*\*勘察设计院对这类人员的安置办法，积极争取集团公司支持和建设公司政策优惠，妥善解决这一问题。

二、会议决定加强公司内部管理。

以改制为契机，进行自身锤炼，不断提高企业市场生存能力。

三、会议决定进一步加大资产清理力度。

要在以前清产核资的基础上，进行深层次的细化清理，列出明细。对于处理较困难的要取得合法依据，有理有据进行处理。会议就有关事项对相关部室做出具体工作要求：

1. 会议责成财务部完成以下工作：

(1)本着“先易后难，先近后远”的原则，尽快清理应收账款和呆坏死账。由\*\*负责协调各部室间的清理工作。

(2)提取坏帐准备金。

(3)完善临建基础资料。

(4)清理长期投资，完善相关手续。

(5)未完施工进行清理。

2. 会议责成人力资源部完成以下工作：

(1)进行待分配人员情况摸底。

(2)进行退休、退养人员年龄和在本企工作年限等情况采集。

3. 会议责成资产管理部完成以下工作：

(1)进一步加大设备清理力度。对有清查难度的设备实行“一事一报告”制度，做到一事一议，加快帐外设备及遗留问题的清理速度。

(2)进一步进行房产清理。

4. 会议责成经营计划部完成以下工作：

(1)加速分包结算工作。要求逐个项目进行清理，如被清理项目出现问题马上转入下一个项目继续清理。

(2)清理应收款项。

5. 会议责成综合办公室完成以下工作：

(1)清理办公设备、办公用品。

(2)7月5日之前，清空西区车库。

四、会议决定清理外埠项目银行帐户。

外埠项目银行帐户须随项目部的撤消同步进行销户。项目部所有施工人员全部撤离视为撤消该项目部。对暂不能撤消的外埠银行帐户，原则上留有少量余额(100元以下)即可。会议责成财务部拟定《外埠项目银行帐户清理通知》。

五、会议要求召开各类各层次人员座谈会，就改制工作征求广大职工建议和意见。

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

## 会议纪要的只需要单独写一段领导讲话即可篇七

格式。会议纪要通常由标题、正文、主送、抄送单位构成。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。

写法。依据会议性质、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状况,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,经常包括对目标、意义、现状的剖析,以及目的、任务、政策措施等的阐述。这种纪要一般用于须要基层全面领悟、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本质,然后按照发言顺序或不同内容,分别加以阐述说明。

特点。

(一)内容的纪实性。会议纪要如实地反应会议内容,它不能离开会议实际搞再创作,不能搞人为的拔高、深化和填平补齐。否则,就会失去其内容的客观真实性,违反纪实的要求。

(二)表达的要点性。会议纪要如果依据会议状况综合而成的。撰写会议纪要应围绕会议主旨及主要成果来整理、提炼和概

括。重点应放在介绍会议成果。

(三) 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。

文档为doc格式