

会议记录格式字体大小要求 会议记录格式 (精选8篇)

爱国标语通过独特的视角和形式，让人们感受到祖国的伟大、美丽和光荣。创作爱国标语时，要结合当前的社会热点和民众关注的问题，体现时代特色。以下是小编为大家整理的感人爱国标语范文，快来一起阅读吧。

会议记录格式字体大小要求篇一

写作指导在会议过程中，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。

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。

会议记录格式字体大小要求篇二

文秘必不可少的是工作就是会议记录，那么今天小编带来了会议记录格式与范文。欢迎大家阅读。

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。

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。

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。

发文部门：综合部

日期□XXXX年XX月XX日

会议内容：

XX月XX日下午XX时会议内容：

1、会议召开方式更改。周一职能会议由综合部制作ppt□对参会人员的职能、议题、研讨进行结构性固定。会议内容由各部门按照既定要求格式进行汇报解决，执行提出问题、分析问题、解决问题的研讨途径，对公司运行所有显现问题进行研讨□ppt对会议参与人员、纪律、纪要、问题对策、前期问题处理情况进行结构性划分。

2□5s推行情况：前期推行取得一定成果，管理层需再行推进。从5s认知方面向执行方面推进，从表面开始然后持续深入，各部门管理人员对本部门的5s管理推进提高。

3、会议制度执行：

早会需要培养良好开会气氛，从纪律、事项、内容、方法等方面进行会议召开，现有会议情况欠缺表扬和激励。

职能会议：要养成良好的开会习惯，手机震动或关闭、建立签到、签退制度、会场纪律保持、向会议的正规化方向发展。

综合部补充前期会议纪要。

4、执行力不足，各部门需从根本着手提高执行力度。

5、培训：每周六下午进行。各部门先自行上报培训内容及时间，综合部进行编排、公布。培训可不限于周六固定时间，尤其制造部需要多组织培训，尽快使人员得到提高。同时需要对培训纪律要求并进行跟踪培训效果调查，并定期进行培训研讨。

6、会议要求普通话训练，从xxx年开始执行。与会众人需要提高会议素养。

7、迟到、早退现象从xx月xx日开始杜绝，严格按照考勤机记录及公司规章制度执行。

8、5s管理方面，数控机床以及其他设备的使用需共同提升管理水平。提升使用人员素养。

9、建立会议内容模板。

10、生产方面事务协商解决，提升事务解决效率。

会议记录格式字体大小要求篇三

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。另一部分是会议记录格式会议的内容，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。

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。

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。

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。

快速是对记录的基本要求。

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。

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。

- (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。

发文部门： 综合部

日期□xxxx年xx月xx日

会议内容：

1、会议召开方式更改。

周一职能会议由综合部制作ppt□对参会人员的职能、议题、研讨进行结构性固定。会议内容由各部门按照既定要求格式进行汇报解决，执行提出问题、分析问题、解决问题的研讨途径，对公司运行所有显现问题进行研讨□ppt对会议参与人员、纪律、纪要、问题对策、前期问题处理情况进行结构性划分。

2□5s推行情况：

前期推行取得一定成果，管理层需再行推进。从5s认知方面向执行方面推进，从表面开始然后持续深入，各部门管理人员对本部门的5s管理推进提高。

3、会议制度执行：

早会需要培养良好开会气氛，从纪律、事项、内容、方法等方面进行会议召开，现有会议情况欠缺表扬和激励。

职能会议：要养成良好的开会习惯，手机震动或关闭、建立签到、签退制度、会场纪律保持、向会议的正规化方向发展。综合部补充前期会议纪要。

4、执行力不足，各部门需从根本着手提高执行力度。

5、培训：

每周六下午进行。各部门先自行上报培训内容及时间，综合部进行编排、公布。培训可不限于周六固定时间，尤其制造部需要多组织培训，尽快使人员得到提高。同时需要对培训纪律要求并进行跟踪培训效果调查，并定期进行培训研讨。

6、会议要求普通话训练，从xxx年开始执行。与会众人需要提高会议素养。

7、迟到、早退现象从xx月xx日开始杜绝，严格按照考勤机记录及公司规章制度执行。

8、5s管理方面，数控机床以及其他设备的使用需共同提升管理水平。提升使用人员素养。

9、建立会议内容模板。

10、生产方面事务协商解决，提升事务解决效率。

xx市xxx区xxx办公会议记录

时间□20xx年9月6日上午

地点：管委会会议室

主持人□xx(管委会主任)

列席者：管委会全体干部

记录人□xxx(管委会办公室秘书)

1、 如何整顿城市市场秩序

2、 如何让制止违章建筑，维护市容市貌

3□x主任报告城市现状：

xxx□个体商贩不按规定，到指定市场经营，管理不力，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，座商收店，小贩收市，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，具体行动我们再考虑。 罗xx(工商局市管科科长)市场是到了非整治不可的地步了。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。

xxx□(居委会主任)整顿市场纪律居委会也有责任。我们一定发动居民配合好，制止乱摆摊、乱叫卖的现象。

xx□(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，其中施工单位不能乱摆“战场”。工场、工棚不得临街设置、更不准侵占人行道。沿街面施工要有安全防护措施……今年有些施工单位不顾市上文件，在人行道上搭工棚、堆器材。这些违章作业严重影响了街道整齐、美观，也影响了行人安全。基建取出的泥土，拖斗车装的过多，外运时沿街散落，到处有泥沙，破坏了街道整洁。希望管委会着急又管施工单位召开一次会议，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。

xxx□对犯规者一是教育，二是严肃处理，我们先宣传教育，如果施工单位仍我行我素不执行，那时按文件严肃处理。

周xx□城市管理我们都有文件，有办法，现在是贵在执行，职能部门是主力军，着重抓，其它部门配合抓。居委会把居民特别是“执勤老人”都发动起来，按7号文件办事，我们的城市才会文明整洁美观。

.....

1、由工商局牵头，居委会及其他部门配合，第一周宣传，第二周行动，监督落实，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彻查，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。

主持人：（签名盖章）

记录人（签名盖章）

二〇一六年九月六日

会议记录与会议纪要的区别

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。

第三，载体样式不同。会议纪要作为一种法定公文，其载体为文件，享有《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《条例》、《办法》)所赋予的法定效力。会议记录的载体是会议记录簿。

第四，称谓用语不同。会议纪要通常采用第三人称的写法，以介绍和叙述情况为主。会议记录中，发言者怎么说的就怎么记，会议怎么定的就怎么写，贵在“原汤原汁”不走样。

第五，适用对象不同。作为公文的会议纪要，具有传达告知功能，因而有明确的读者对象和适用范围。作为历史资料的会议记录，不允许公开发布，只是有条件地供需要查阅者查阅利用。

第六，分类方法不同。会议纪要种类很多。

按其内容，可分为决议性纪要，意见性纪要，情况性纪要，消息性纪要等；

按会议的性质，可分为常委会议纪要，办公会议纪要，例会纪要，工作会议纪要，讨论会纪要等。

而会议记录通常只是按照会议名称来分类，往往以会议召开的时间顺序编号入档。

对会议纪要的分类，有助于撰写者把握文体特点，突出内容重点，找准写作角度；对会议记录的分类则主要是档案管理的需要。

会议记录格式字体大小要求篇四

为了叙述方便，眉目清楚，常用“会议认为”、“会议指出”、“会议强调”、“与会人员一致表示”等词语，做为

段落的开头语。也有用在段中的，仍起强调的作用。下面是小编为大家带来的会议记录格式，欢迎参阅。

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。

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：

××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)

会议记录格式字体大小要求篇五

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。

会议记录格式(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：

会议记录格式(二)

××公司办公会议记录

时间：一九××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)

会议记录格式字体大小要求篇六

时间：一九××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)

会议记录的写作技巧

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。

五、会议记录与会议纪要的区别

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。

会议记录格式字体大小要求篇七

地点：公司会议室

出席人：公司各部门主任

主持人□xxxx公司副总经理

记录□xxxx办公室主任

一主持人讲话：

今天主要讨论一下中国办公室软件是否投入开发以及如何开展前期工作的问题。

二发言：

技术部朱总：类似的办公软件已经有不少，如微软公司的系统，金山公司的wps系列，以及众多的财务，税务，管理方面的.软件。我认为首要的问题是确定选题方向，如果没有特点，千万不能动手。

资料部祁主任：应该看到的是，办公软件虽然很多，但从专业角度而言，大都不很规范。我指的是编辑方面的问题如word中对于行政公文这一块就干脆忽略掉，而书信这一部份也大多是英文习惯，中国人使用起来很不方便□wps是中国人开发的软件，在技术上很有特点，但中国运用文方面的编辑十分简陋，离专业水准很远我认为我们定位在这一方面是很有市场的。

市场部唐主任：这是在众多航空中间寻求突破，我认为有成功的希望，关键的问题就是必须小巧，并且速度极快因为我们建造的不是航空，这就必须考虑到兼容问题。

各部门都同意立项，初步的技术方案将在十天内完成，资料部预计需要三个月完成资料编辑工作，系统集成约需要二十天，该软件预定于元旦投放市场。

散会。

主持人：签名xxx

记录人：签名xxx

会议记录格式字体大小要求篇八

记录人：

出席人员：

主持人：

会议记录：

一学习文章：

1先做一个幸福的老师

只有幸福的老师，才能培养出幸福的学生只有快乐的老师，才能培养出快乐的学生。

(一) 上有创新的课。

(二) 走有疑问的路。

(三) 找确切的角色定位。

1教师的身份应该是一个长大的儿童，有和孩子一样的童心和儿童共同成长，随着孩子一起长大。

2把幼儿当作自己的孩子，用母亲的情怀来包容孩子的`过失，用敏锐的目光发现学生的闪光点，用表扬激励学幼儿，真心地喜爱学生。

3把幼儿当作小时候的自己，用童心谅解童心。

(四) 过拥有爱的生活。

我的生活，爱心为重。要保持一颗平常心，学会宽容，宽容别人的短处，更要包容自己的不足。学会用自创的方法减轻教师的心理负担。

1宽心法。

2遗忘法。

3排除法。

享受幸福

1能活着就是幸福。

2能工作着就是幸福。

3能加班也是幸福。

4能运动就是幸福。

5能经常到父母家走走就是幸福。

6能有双休日就是幸福。

7能有一个爱你的他(她)就是幸福。

8能有一个健康的孩子就是幸福。

二小结本学期幼儿园工作：

1感谢各条线部门在学校发展中所作的付出和贡献，使幼儿园收获各种奖项和荣誉，如：普法依法先进集体人人动手清洁家园先进集体徐xx人人动手清洁家园先进个人信息公开先进集体成功创建市级文明单位等。

2周工作札记的记录及时有效反映了各条线的工作，但更要全面体现教研组的工作，如：教研组随机指导等。月底的工作小结需要点名部门中最好或最差的工作表现，以便了解沟通和改换。