

# 最新会议记录写作一般包括(优秀8篇)

范文范本的存在可以激发我们的写作灵感，帮助我们提升写作水平。写作一篇引人入胜的范本需要我们注重结构的完整性和语言的生动性。在这里，我们为大家提供一些范本，供大家参考和参考。

## 会议记录写作一般包括篇一

### (一)会议记录的含义

会议记录是由会议组织者指定专人，如实、准确地记录会议的组织情况和会议内容的一种机关应用性文书。会议记录一般用于比较重要的会议或正式的会议，它要求真实、全面地反映会议的本来面貌。

### (二)会议记录的作用

会议记录的特点体现在三个方面：

#### 1. 依据作用

会议记录忠实地记录了会议的全貌。会议精神、会议形成的决定和决议、会议对重大问题作出的安排，如果在会议后期需要形成文件，要以会议记录为依据；如果不形成文件，与会者在会后传达贯彻会议精神和决定是否准确，也要以会议记录为依据进行检验。

#### 2. 素材作用

会议进行过程中连续编发的会议简报，以及会议后期制作的会议纪要，都要以会议记录为重要素材。会议简报和会议纪要可以对会议记录进行一定的综合、提要，但不得对会议记录所确认的内容进行歪曲和篡改。可以说，会议记录是形成

会议简报和会议纪要的基础。

### 3. 备忘作用

会议记录可以作用会议情况和会议内容的`原始凭证。时过境迁，有关会议的内容和情况可能无法在记忆中复现了，甚至当时作出的重要决定可能也记不清了，这时就不妨查查会议记录。会议记录还可以成为一个部门和单位的历史资料，若干年后，通过大量会议记录可以了解这个单位的历史进程和发展状况。

### (三) 会议记录的特点

#### 1. 真实性

会议记录的执笔者与其他文章的写作者有一个重要的区别，那就是他只有记录权没有改造权。会议是个什么样就记成什么样，与会者发言时说了些什么就记下什么，记录者不能进行加工、提炼，不能增添、删减，不能移花接木，不能张冠李戴。

#### 2. 原始形态性

会议记录是会议情况和内容的原始化的记录。所谓原始，就是未经整理，未经综合。在这一点上，它跟会议简报、会议纪要有着很大不同。会议简报和会议纪要也是真实的，但不是原始的。虽然在内容上可能没有太大差别，但在存在形态上，会议记录跟会议简报和会议纪要的差异甚大。

#### 3. 完整性

会议记录对会议的时间、地点、出席人员、主持人、议程等基本情况，对领导讲话、与会者的发言、讨论和争议、形成的决议和决定等内容，都要记录下来，一般没有太多的选择

性。

## 二、会议记录的写法

### (一) 标题

标题由会议名称加文体名称组成，就是《××××会议记录》。如果使用的是专用的会议记录本，连“记录”二字也可省略，只写会议名称即可。

### (二) 会议组织概况

#### 1. 会议时间

要写明年、月、日，上午、下午或晚上，×时×分至×时×分。

#### 2. 开会地点

如：“××会议室”、“××礼堂”、“××现场”等。

#### 3. 主持人的职务，姓名

如：“校党委书记×××”、“公司总经理×××”。

#### 4. 出席人

根据会议的性质、规模和重要程度的不同，出席人一项的详略也会有所不同。

有时可以只显示身份和人数，如“各院系党总支书记和直属党支部书记31人”、“各部门经理”、“全体与会代表”等。

如果出席人身份复杂，如既有上级领导，又有本单位各部门的主要领导，还有各种有关人员，最好将主要人员的职务、

姓名一一列出，其他有关人员则分类列出。

## 5. 列席人

包括列席人的身份、姓名，可参照出席人的记录方法。

## 6. 缺席人

如有重要人物缺席，应作出记录。

## 7. 记录人

包括记录人的姓名和部门。如：××(××办公室秘书)。

### (三) 会议内容

这部分随着会议的进展一步步完成，没有具体的固定模式。一般包含有以下方面：

?会议的议题、宗旨、目的；

?会议议程；

?会议报告和讲话；

?会议讨论和发言；

?会议的表决情况；

?会议决定和决议；

?会议的遗留问题。

这些是一般会议都有的项目，但侧重点会有所不同，先后次序会有所不同。

#### (四) 结尾

可将主持人宣布的散会一项记入，也可以将散会一项略去不记。

最后，由主持人和记录人对记录进行认真校核后，分别签上姓名，以示对此负责。

范文：

××市代表团第一组会议记录

会议名称：小组会议

会议议程：讨论《政府工作报告》

时间：3月11日

地址：第二会议室

主持：刘××

出席：全组代表13人

列席：××日报社记者

许××代表说，××县教师去年几次闹事，主要矛盾是上边给政策，下边没有钱，老师的奖金不好兑现。应当说，东辽整个教育工作在全省不算落后，最大的问题是经费问题。农村中小学除人头费外，其余费用都是由农民负担。在5%的定项限额中，拿出1?2%给教育，比例不算小，有800多万元，可是去了人头费，剩不下几个钱。去年上边要求给教师增加补贴、资金，县里拿不出钱，经多方筹措只兑现了一部分，因而引起教师不满。教师们说，教育是治国之本，教师的地位提高了，为什么连奖金、补贴还解决不了?最后财政拿出一部

分，乡镇拿出一部分，学校勤工俭学解决一部分。勤工俭学一块绝大多数没有解决。越是穷的地方，问题还越多。

赵××代表说，从××区的情况看，近几年教育事业发展比较快，二部制的问题解决了，倒房的问题也基本上得到解决，但是教学质量普遍不高。区内7所中学，唯有三中好一点，小学上中学非常困难。在我们那里，学生进好学校要多交钱，转学也要多交钱。好的学校超额，差的学校没人愿意去。家长对学生读书也失去了信心。条件比较好的东山校，其实那里的老师也很可怜的。有时买粉笔没钱，平时上市里开会，车票还得自己报销。靠老师们轮流在收发室卖冰棍，洗理费也只能发2元钱。

吕××代表说，从1984年到1988年的5年间，全市教育经费支出12?554万元，是建国以来投入最多的时期，与其他各项社会事业比较，也是追加投资最多的。尽管如此，教育事业的困难还是挺多。全市不包括两县，超编教师达690人。一边是教师超编，另一边是能干的、水平高的教师又特别少。这说明教育本身的大锅饭比较严重。教师不管水平高低，能力大小，够年头就评职称，就长工资。这样不利于鼓励教师钻研业务，提高素质和水平。解决这个问题，光靠财政不行，要在教育系统进行优化组合，富余人员去开辟新的创收门路。要在实行校长负责制下，实行教师聘用制。

王××代表说，目前，在教师和科研队伍中，滥竽充数的太多了。只有初中毕业学历的21岁小姑娘，也成了助理会计师，28岁的高中毕业生也得了个工程师的职称。

王××代表气愤地说，和这些人平起平坐，我真想把自己的工程师证书扔了。

谷××代表说，目前教育方面存在的问题比较多，也比较突出，已经引起了上上下下的高度重视。从现在教育的状况看未来是可怕的，特别是学校的思想政治工作，德育问题亟待

加强。

于××、曾××代表说，现在师生压力都比较大。一些年轻教师向钱看，不安心工作，学生两极分化。我们建议，要切实加强学校的思想政治工作，加强共青团和少先队建设。今后在招生时，对班级团、队干部的分数应适当放宽，以便调动、鼓励他们参与管理学校的积极性。希望省里在这方面作出决定。

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](#)

## 会议记录写作一般包括篇二

会议记录是指在会议过程中，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。会议记录的写作基本要点有哪些?请看下文详解：

第一是记录会议的组织情况、应写明：

- 1、会议的名称；
- 2、开会的时间；

- 3、开会的地点；
- 4、出缺席和列席人员；
- 5、主持人的姓名；
- 6、记录人的姓名；
- 7、备注；有些会议还要写清楚会议的起止时间(年、月、日)。

第二部分是记录会议的内容，这是会议记录的重要组成部分。

- 1、要写明发言人的姓名，发言的内容，包括讨论的内容，提出的建议，通过的决议等。必要时，还要记下表决情况(如全体通过或多少人同意，多少人异议，多少人弃权)。
- 2、记录还要记下会议的有关动态。如发言中的插话、笑声、掌声，临时中断以及会场重要情况等等。
- 3、会议结束，记录完了，就要另起一行写“散会”两字。重要的会议记录，要有主持人和记录人在正文结尾右下方签字。
- 4、会议的.记录在方法上有详细记录和摘要记录两种。这两种记录，采用哪一种，要根据会议的性质和内容来定。

范文参考：

20\*\*\*\*年××大学共青团基层组织建设会议记录

会议时间：20\*\*\*\*年××月××日16时至18时

会议地点：×××会议室

会议主持人：×××

会议记录人：×××

会议主要内容：

一、×××书记主要针对基层组织的活动开展以及考核标准发表讲话，其中包括各基层组织要积极参加活动和会议，要坚持执行章程，各组织间要做到通力合作。同时，要组织各种校园文化活动，活动要丰富多彩，还要形成一定的品牌活动，活动前期要做好充分的准备，结束后要做好完整的汇报。

二、×××书记就团支部与分团委的验收工作做了指示，包括团支书达标验收工作，分团委的工作总结以及评选优秀分团委、优秀团支部、优秀青年团干部、优秀共青团员的工作。

三、×××书记则主要针对共青团基层组织的工作理念、指导思想以及工作性质做了讲话。他要求把共青团基层组织定位为青年人才的训练营，提出了“热心奉献、热情做事、热衷学习、热爱交友”的口号，指出基层组织的工作宗旨是“尊重源于服务”，要求对其考核应遵循“积极的态度、迅捷的行动、满意的结果”的标准。他还指出，共青团基层组织的工作性质是青年人才的管理与服务组织，要为青年人才摇旗呐喊、冲锋陷阵。最后，×××书记还就大学生培养计划作出指示，具体对课外科技创新创业工作的开展作了要求。

## 会议记录写作一般包括篇三

会议记录是指在会议过程中，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。

## 基本要求

一、准确写明会议名称(要写全称)，开会时间、地点，会议性质。

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。

## 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。

## 注意事项

### 1、真实、准确：

要如实地记录别人的发言，不论是详细记录，还是概要记录，都必须忠实原意，不得添加记录者的观点、主张，不得断章取义，尤其是会议决定之类的东西，更不能有丝毫出入。真实准确的要求具体包括：不添加，不遗漏，依实而记；清楚，首先是书写要清楚，其次，记录要有条理突出重点。

### 2、要点不漏：

记录的详细与简略，要根据情况决定。一般地说，决议、建议、问题和发言人的观点、论据材料等要记得具体、详细。一般情况的说明，可抓住要点，略记大概意思。

### 3、始终如一：

始终如一是记录者应有的态度。这是指记录人从会议开始到会议结束都要认真负责地记到底。

### 4、注意格式：

格式并不复杂，一般有会议名称。会议基本情况，基本情况包括：时间、地点、出席人数、主持人、缺席人、记录人。会议内容，这是会议记录的主要部分，包括发言、报告、传达人、建议、决议等。

凡是发言都要把发言人的名字写在前。一定要先发言记录于前，后发言记录于后。记录发言时要掌握发言的质量，重点要详细，重复的可略记，但如果是决议、建议、问题或发言人的新观点要记具体详细。

## 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。

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](#)

## 会议记录写作一般包括篇四

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。

### 注意事项

1、真实、准确：要如实地记录别人的发言，不论是详细记录，还是概要记录，都必须忠实原意，不得添加记录者的观点、主张，不得断章取义，尤其是会议决定之类的东西，更不能有丝毫出入。真实准确的要求具体包括：不添加，不遗漏，依实而记；清楚，首先是书写要清楚，其次，记录要有条理。突出重点。

2、要点不漏：

记录的详细与简略，要根据情况决定。一般地说，决议、建议、问题和发言人的观点、论据材料等要记得具体、详细。一般情况的说明，可抓住要点，略记大概意思。

3、始终如一：

始终如一是记录者应有的态度。这是指记录人从会议开始到会议结束都要认真负责地记到底。

#### 4、注意格式：

格式并不复杂，一般有会议名称。会议基本情况，基本情况包括：时间、地点、出席人数、主持人、缺席人、记录人。会议内容，这是会议记录的主要部分，包括发言、报告、传达人、建议、决议等。

凡是发言都要把发言人的名字写在前。一定要先发言记录于前，后发言记录于后。记录发言时要掌握发言的质量，重点要详细，重复的可略记，但如果是决议、建议、问题或发言人的新观点要记具体详细。

#### 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。

## 会议记录写作一般包括篇五

第二部分是记录会议的内容，这是会议记录的重要组成部分。

1. 要写明发言人的姓名，发言的内容，包括讨论的内容，提出的建议，通过的决议等，

秘书工作

《会议记录写作的基本要求》必要时，还要记下表决情况(如全体通过或多少人同意，多少人异议，多少人弃权)。

2. 记录还要记下会议的有关动态。如发言中的插话、笑声、掌声，临时中断以及会场重要情况等等。

3. 会议结束，记录完了，就要另起一行写“散会”两字。重要的会议记录，要有主持人和记录人在正文结尾右下方签字。

4. 会议的记录在方法上有详细记录和摘要记录两种。这两种记录，采用哪一种，要根据会议的性质和内容来定。

## 会议记录写作一般包括篇六

会议名称：中共××市委常委会议

时间：××××年×月××日

地点：市委主楼××会议室

出席：×××、×××、×××……

缺席：×××(因病)、××(去省开会)

列席：××(主管教育工作的副市长)、×××(教育党组书记)、×××(市教委副主任)、××(市财政局局长)

主持人：×××

记录：×××

议题：传达省教育工作会议精神，研究我市如何加强、改进教育工作。

发言内容、决定事项：(略)

## 会议记录写作一般包括篇七

随着中国开放程度的加剧，人才的竞争已经日趋于白热化，进入世贸组织更是将中国融入了世界的舞台。已有越来越多的洋公司落户中国，这些公司在招聘员工时一般很注重对方的外语程度如何，因此都会要求应聘者提供中英文双简历。这样，一方面可以方便公司外国管理者挑选人才，另一方面也可以使用用人单位初步地了解应聘者的外语水平，这也是为何英文简历如此盛行的原因之一。

可以说，英语已是当今社会的一种流行元素。越来越多的人把它作为交流沟通的工具，用在简历上已不再是件稀罕事。英文简历仿佛已成为应聘者表达流行与时尚的手段，制作一份精致的英文简历将更容易吸引hr经理的视线。在对英文简历的要求上，用人单位和大学生似乎颇有默契。

### 9. 英文简历必备要点

## 10. 英文简历制作原则

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](#)

## 会议记录写作一般包括篇八

会议记录是在会议进行过程中，指派专人对会议的组织 and 进程、会议研究或讨论的议题，与会人员的发言以及会议议定事项进行如实记录而产生的会议文书。以下是小编搜索整理的常用的会议记录写作方法，供参考借鉴！

### 1. 如实性

会议记录是对会议内容的如实记录，包括会议内容、领导讲话、与会者发言，凡是会议进行过程中的内容，都是会议记录所包含的内容。

### 2. 即时性

会议记录是伴随着会议召开而即时产生的文书，不是会议结束后经人加工修改的，这是会议记录与会议纪要的显著区别。

### 3. 原始性

会议记录的内容是对会议召开原始情景的真实再现，包括会议内容、领导讲话、与会者发言等都必须原原本本按照其原始形态进行记录，不允许篡改臆造。

会议记录的格式一般包括标题、会议基本信息、会议内容、结尾和审阅签名等组成。

#### 1. 标题

一是由“会议名称+文种”组成；

二是由“会议名称+记录”组成；

三是只写文种。

#### 2. 会议基本信息

会议基本信息包括会议名称、会议时间、会议地点、会议主持、会议出席人员、会议缺席人员、列席人员的身份和姓名、记录人等。重大会议有多名记录人。

#### 3. 会议内容

会议内容一般包括会议宗旨和目的、会议议题、会议报告和领导讲话、发言人及发言内容、会议表决情况、会议决议、会议结论。

#### 4. 结尾

另起一行，写明“散会”，并注明散会时间。

#### 5. 审阅签名

审阅签名是指讲话人在会议记录上签字，因故未能请讲话人审阅签字的，应注明。

### 1. 性质不同

会议记录是会议讨论发生的原始记录，属于事务文书的范畴；会议纪要是在经过概括总结后形成的正式文书，属于法定的行政公文。

### 2. 功能不同

会议记录一般不公开，无须传达或传阅，只作为单位内部资料存档；会议纪要通常要在一定范围内传达或传阅，甚至要求贯彻执行。

### 3. 写作方式不同

会议记录是会议信息的原始记录，无须更改或编辑；会议纪要必须在会议记录的基础上进行概括总结，进一步提炼。