

最新会议记录标准(通用8篇)

精诚合作，共铸辉煌。如何打造一个高效的团队标语团队标语范文8：团结一心，共同前进。

会议记录标准篇一

地点：公司会议室

出席人：公司各部门主任

主持人：xxx

记录：xxx

缺席人员□xxx

会议主持人审阅签字

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xx公司,xx公司的xxx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。

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：这是在众多航空舰艇中间寻求突破，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舰艇,这就必须考虑到兼容问题。

一、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)记录人:(签名)。

会议记录标准篇二

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。

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。

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。

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。

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。

会议记录标准篇三

地点：七(5)班教室

主持者：杨××(班主任)

出席者：申××(班长)

周××(纪律委员)

李××(学习委员)

列席者：全班同学(无缺席者)

记录：范××(组长)

讨论议题：如何整顿班风提高学习成绩

讨论发言：(按发言顺序记录)

班主任：现在有的同学上课不听书，课后不认真完成作业，老师不在的时候又不听班干部的话，纪律散漫，有时还出现和班干部顶嘴的现象，我认为班上应该实行扣行为分的规定，到期末评三好学生或其他奖项的时候看行为总分评价。

申××：我们应该要遵守纪律，学习认真，听课的时候不要开小差，大家应该认真学习，期中考试快要来到了，大家应该抓紧时间学习，不要玩太多。

李××：我们把以前做过的试卷再认真多做几遍，把笔记上记的一些学习内容看熟，课后看一些名著之类的文学作品，提高我们的一些知识面。

与会人员经过充分讨论，协商，形成以下决议：

加强班风管理，多看点书做好笔记，迎接期中考试的到来。

散会

xxx年3月20日

会议记录标准篇四

会议时间：20__年6月23日

会议地点：小二楼会议室

参会人员：巩曙光、张涛、刘淑华

会议主持：巩曙光

会议记录：刘淑华

会议主要议题：关于对潘志君不服从组织安排，对学校工作造成严重影响的处理。

一、巩曙光书记介绍潘志君违纪事实：

20__年9月1日，因何赟正式调往社区，她负责的工会工作、党务工作、计划生育工作、保健老师工作、会计工作，根据学校校务会决定，分别由三人分担。潘志君承担：工会工作、党务工作、计划生育工作；高贵帮承担保健老师工作；孙培承担会计工作。高贵帮、孙培顺利将工作承接，潘志军表示工会、党务工作可接，但计划生育工作由于自己个人的原因——特别讨厌、不喜欢，坚决不接。

后来经过多次做工作，才勉强将计划生育工作接下来，但同时表示只干到本学期末。我考虑到工作不能受影响，同意说“如果下一学期，学校领导正式任命，可以考虑换其他人。

” 20__年2月开学，学校领导依然没有正式任命，于是通知潘志军继续干计划生育工作。在此期间，虽然我多次做工作，但潘志君工作态度一直十分消极，多次表示坚决不会干计划生育工作。致使学校因计划生育工作不到位，学校申报乌鲁木齐卫生红旗单位复验受到不良影响——上级单位拒绝接受我校申请；教育局领导多次点名批评我校；全区统一开展的独生子女调查统计报工作根本没有进行。

现对于潘志君不服从工作安排，对学校工作造成不良影响的事实提交党总支会议讨论处理。

二、党总支成员：巩曙光、张涛、刘淑华集体讨论。

三、党总支会议决议：

1、潘志君在全体党员大会上做检查，要求学校管理支部在党内对潘志君开展批评教育。

2、提交学校行政，建议对潘志君进行以下行政处理：

(1)扣发潘志君2——6月奖金，每月100元，合计500元。

(2)将潘志君从现岗位(劳资、综合办公室职员)调至学校公寓管理员的岗位。

20__年6月23日

会议记录标准篇五

会议纪要用于记载会议主要情况的文书，标准的会议纪要侧重于记录会议议程和通过的决议，以及今后工作的建议。下面是小编为大家整理的幼儿园会议记录标准格式，希望对您有所帮助！

时间：__年x月x日

地点：启航幼儿园小二班教室

参会人：__

主持人：__

会议内容：__

本周工作安排：

学习有秩序出入教室，不乱跑乱奔

教师应及时排除园内、班内不安全因素

在加强常规方面，做到井然有序，要求幼儿自觉的排队洗手。喝水。小便等外出活动时间，要听从老师的安全，老师要注意外出安全，并组织好课外活动。

加强体育锻炼，增强幼儿在体育活动中的自我保护意识，有效避免意外伤害。

时间：

主持人：

出席对象：全体教师

会议内容

1、与教师一同做好班级内安全检查工作，及时反馈，解决安全隐患，如：室内死角、桌椅边角，防患于未然。

2、关注幼儿用餐、午睡情况，起床后注意幼儿衣服穿戴整

齐，女孩子午睡起床后要梳理好头发。

3、晨锻时间，保教结合，做好安全指引；教师、保育员注意站位，关注幼儿活动情况，避免长时间交流。

4、做到人到岗、心到岗，带班时间不用手机。

5、安全爱心岗位，平安入校园

中大班保育员，每天早上7：40-8：20，守护幼儿安全做好‘爱心岗位’，分别站在楼梯、转角、出入口，保障幼儿入园安全。

6、遵守秩序、平安放学

放学时为了减少家长的拥挤情况，给孩子们一个有序、平安的放学环境，从本学期开始调整放学制度。全体家长在校外空地排队，本班教师引导家长依次排列在本班级的安全指示牌后，放学时各班分时段护送幼儿到门口，一个一个班轮流送孩子，确保将孩子送到家长手中，做到安全放学。

一、从业人员的健康管理和卫生知识

1、穿戴清洁的工作服、工作帽，头发不得外露。

2、操作时手部应保持清洁，操作前手部应洗净。操作直接入口食品时手部应消毒。

3、操作直接入口食品从业人员有下列情况时应洗手：开始工作前；上厕所大小便后；处理生食物后；处理弄污的设备或饮食用具后；擤鼻子后；处理动物或废物后；从事其他可能会污染双手的活动后。

4. 个人卫生“四勤”：勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣服被褥、勤换工作服；

“四不”：不留长指甲、不涂指甲油、不戴戒指、不吸烟。

二、环境卫生要求

1、每天供餐结束后应及时打扫地面、台面，不留死角。有条件的做到专人打扫。

3、厨房内产生的废料、废弃物或餐具中残留的食品等各种垃圾应存放在带盖的垃圾桶内，并及时清理。

三、采购要求

1、食堂采购食品原料时，应到大型农贸市场等规范场所进行采购。

2、要进行索证：索取供货商及生产厂家食品卫生许可证、散装食品检验合格证明、肉类产品兽医检验检疫合格证明、豆制品送货单、蔬菜农药残留检测报告等有关证明。

3、采购食品原料时尽量索取购货凭证，做好采购记录，以备一旦发生食源性疾患调查和索赔之需。购货凭证包括发票、收据或者其它凭证。

4、采购时进行相应的感官检验：定型包装查看标识是否完整；蔬菜、肉类等是否腐败变质等。采购时还要做到定量采购：遵循用多少，采购多少的原则，保证食品的新鲜和卫生。

四、食品储存要求

食品原料储存场地应由专人管理，食品贮存场所要清洁，不得接触有毒有害物质，不得与个人生活用品同场所存放。存放食品的场所要通风防潮，食品分类离墙离地存放，同一场所内不得存放有毒有害物品。食品在入库以前必须严格验收，发现不符合卫生要求的食品不得入库，验收后认真作好登记。

登记的内容包括品名、供货单位、数量、进货日期、感官形状和标签检查情况；食品出库时必须查验其感官形状和保质期；日常性查验应重点检查食品变质（包括霉变、腐败）等情况，发现不符合卫生要求的食品应及时进行处理。食品储存应当分类分架、离地隔墙（至少15厘米），生、熟食品分开存放，同时要注意防鼠、防潮等。

五、粗加工及切配卫生要求

上。当天切配的食品原料应当当天烹调加工；

1、加工前认真检查待加工食品，发现有腐败变质迹象或其它感官性状异常的，不得加工和使用。

2、各种食品原料在使用前应洗净，肉制品、蔬菜、水产品分池清洗。

3、易腐食品应尽量缩短在常温下的存放时间，加工后应及时使用或冷藏。

4、切配好的半成品应避免污染，与原料分开存放，并应根据性质分类存放。

5、切配好的食品应按照加工操作规程，在规定时间内使用。已盛装食品的容器不得直接置于地上，以防止食品污染。

6、加工用容器、工具应生熟分开使用并有明显标志。

7、荤、素食品原料的盛放容器和加工用具应严格进行区分，并有明显标志。使用后应洗净，定位存放。

会议主题：新学期幼儿园各班级安全教育培训。

做好安全教育工作，普及安全知识。利用各类会议、小喇叭广播、报刊、网络、板报、标语等多种形式开展安全教育，

增强幼儿安全防范意识和自救能力。

教师做到：

- 1、坚持每天晨检。保证幼儿不带危险物品入园，如有要收回。严格幼儿安全制度，预防烫伤、外伤、药物中毒，预防异物进入耳、鼻及气管，预防幼儿走失。
- 2、保证教室的通风、干净，保证区角材料的安全、卫生，定期消毒玩具。每天放学开消毒灯消毒。每月大搞卫生。
- 3、及时预防传染病的发生，保证一人一巾一杯。
- 4、严格书写交接班记录，及时清点人数和物品与接班教师交代清楚。
- 5、幼儿午睡时检查是否有危险物品，巡视幼儿是否有不良的睡眠习惯，如蒙头并及时纠正。
- 6、户外活动时，教师认真检查活动场地的安全性，及时排除不安全因素，确保幼儿安全，活动后不遗忘幼儿物品。
- 7、培养幼儿的自我保护能力，与家长密切配合，加强防范意识，让幼儿在有安全意识的基础上，时时提醒自己或他人注意安全。
- 8、严格执行幼儿园接送规章制度。把孩子交到其父母的手中。
- 9、下午班教师离园时在班内各处检查，如：水、电、门、窗。
- 10、教师在工作中做到时刻高度警惕，把安全放在首位，眼睛不离开幼儿，孩子到哪，教师的眼睛就到哪。

本周工作安排：

1. 知道用药安全，不随便或乱吃药

2. 不认识的物品或者家中一些像食物的物品，不能用嘴尝试。
3. 不吞食异物。
4. 增强家园联系，请家长一定要把药品交给医生，并说明食用剂量，特别是车接送的，一定要求家长向本班老师或跟车老师说明。
5. 医生在给幼儿喂药时，一定要严格要求，并检查幼儿有无带错大人的药品。注意有无过期，变质药品。
6. 教育幼儿有不舒服的情况及时向老师说明
7. 保健医生做到安全教育和保卫工作，控制流行病、传染病的发
生和蔓延，并做好记录。监督各班级搞好消毒工作。
8. 按照《中华人民共和国食品卫生法》要求做好食品、饮用水卫
生的监督、管理工作。特别是饮食操作间操作规程、食堂食品留样等。
9. 按照《中华人民共和国传染病防治法》要求做好疾病防治工作，重点是预防和控制传染病的发生和流行。

（一）幼儿园膳食委员会会议记录

备注：

- 1、由负责召开膳食委员会会议的人记录。
- 2、会议议题：简单注明主要讨论及需要解决的问题。

3、会议记录:记录围绕会议议题讨论的主要内容。

（二）幼儿园膳食委员会会议记录

我园每天两餐，即、午餐、晚餐。膳食调配过程中主要遵循营养平衡、饭菜适口、食物多样、荤素搭配，甜咸搭配，每天家长可以在园门口宣传栏内看到幼儿一月伙食情况；从根本上解决幼儿营养过剩或缺乏等问题 具体膳食选配的原则有以下几点：

1选择富含优质蛋白质（主要以瘦肉为主，精选后腿肉）、多种维生素、粗纤维和无机盐的食物，多吃时令蔬菜。

2配餐要注意粗细粮搭配、主副食搭配、荤素搭配、干稀搭配、咸甜搭配等，充分发挥各种食物营养价值上的特点及食物中营养素的互补作用，提高其营养价值。

3少吃油炸、油煎或多油的食品，以及刺激性强的酸辣食品等。

4经常变换食物种类，烹调方法多样化、艺术化。饭菜色彩协调，香气扑鼻，味道鲜美，可增进食欲，有利于消化吸收。

（三）幼儿园冬季膳食会议记录

1、根据学龄前儿童能量需求，确定各年龄段、男女能量需求量，每月进行营养计算。

2、各餐次热能的合理分配。根据学前儿童排空时间和胃的容积，膳食要定时定量

3、食物量的确定。主食的品种与数量主要根据各类主食选料中碳水化合物的含量确定。一天的主食主要保证两种以上的粮谷类食物原料。副食中蛋白质的2/3由动物性食物提供，1/3由豆制品供给，据此可求出各自蛋白质的供给量，每

日选择两种以上动物性原料，一至两种豆制品；查表并计算各类动物性食物及豆制品的供给量；设计蔬菜的品种与数量，一餐选择三至四种蔬菜。

（四）幼儿园冬季膳食会议记录

- 1、每周食谱横向观察保证不重样，纵向观察一天中食品种类多样化，干稀搭配。咸甜搭配。
- 2、我园现制定伙食表一月不重样。
- 3、严格执行“食品卫生法”的要求，加强对食品采购，储存，加工的卫生检查工作。
- 4、伙食费专款专用，伙食费盈亏不超过。
- 5、加强对食品卫生工作的监督指导：对食品的验收验发，禽蛋肉类检疫证的把关、各工作环节的规范操作，以保证幼儿进食的安全健康，杜绝食品中毒的发生；提高食具卫生消毒质量；在加强完善硬件设施的同时，对于食堂工作人员的卫生素质的提高和个人健康状况的监管，也提出了更高的要求。

会议记录标准篇六

标准版的班干部会议记录怎么写?下面是本站小编给大家整理收集的班干部会议记录标准格式，供大家阅读参考。

时间□x年6月2日

地点：一(2)班教室

参加人员：各组组长、班长和班主任苏老师。

会议要点：期末复习，大家一起努力。

会议内容：

1、各组组长每天要检查学生背诵相应的课文，和认读相应的生字。再交予班长登记。

2、指导组长检查的方法。

班主任总结

组长们要有意识，他们能否每天进步一点，全靠你们的督促。要想办法让大家一起进步。一起在期末考考出好成绩成为你估计。

时间□x年4月21日

地点：一(2)班教室

参加人员：各组组长、卫生组长、班长和班主任苏老师。

会议要点：班级纪律大家管

会议内容：

1、班级以各组为单位，各组再以组长为首，每天进行登记，包括“早自习”、“课前”、“眼保健操”、“课堂纪律”等。组长再汇报给班长，再给予表现不好的东西提醒、批评。

2、班长每节课要负责提醒各任课老师把当堂课表现差的同学在登记表上打勾，好方便班主任随时监督。

班主任总结：

要担当起责任，你组里的同学表现好，这对你来说是一件光荣的事情，要随时提醒，要随时监督，让一年(2)班变成一个纪律很好的班级。

时间□x年3月20日

地点：七(5)班教室

主持者：杨××(班主任)

出席者：申××(班长)

周××(纪律委员)

李××(学习委员)

列席者：全班同学(无缺席者)

记录：范××(组长)

讨论议题：如何整顿班风提高学习成绩

讨论发言：(按发言顺序记录)

班主任：现在有的同学上课不听书，课后不认真完成作业，老师不在的时候又不听班干部的话，纪律散漫，有时还出现和班干部顶嘴的现象，我认为班上应该实行扣行为分的规定，到期末评三好学生或其他奖项的时候看行为总分评价。

申××：我们应该要遵守纪律，学习认真，听课的时候不要开小差，大家应该认真学习，期中考试快要来到了，大家应该抓紧时间学习，不要玩太多。

李××：我们把以前做过的试卷再认真多做几遍，把笔记上记的一些学习内容看熟，课后看一些名著之类的文学作品，提高我们的一些知识面。

与会人员经过充分讨论，协商，形成以下决议：

加强班风管理，多看点书做好笔记，迎接期中考试的到来。

散会

x年3月20日

会议记录标准篇七

地点：七(5)班教室

主持者：杨××(班主任)

出席者：申××(班长)

周××(纪律委员)

李××(学习委员)

列席者：全班同学(无缺席者)

记录：范××(组长)

讨论议题：如何整顿班风提高学习成绩

讨论发言：(按发言顺序记录)

班主任：现在有的同学上课不听书，课后不认真完成作业，老师不在的时候又不听班干部的话，纪律散漫，有时还出现和班干部顶嘴的现象，我认为班上应该实行扣行为分的规定，到期末评三好学生或其他奖项的时候看行为总分评价。

申××：我们应该要遵守纪律，学习认真，听课的时候不要开小差，大家应该认真学习，期中考试快要来到了，大家应该抓紧时间学习，不要玩太多。

李××：我们把以前做过的试卷再认真多做几遍，把笔记上记的一些学习内容看熟，课后看一些名著之类的文学作品，提高我们的一些知识面。

与会人员经过充分讨论，协商，形成以下决议：

加强班风管理，多看点书做好笔记，迎接期中考试的到来。

x年3月20日

会议记录标准篇八

1月20日上午，义乌市粮食收储有限公司在六楼大会议室召开xx年度总结大会。会议由公司副总经理陈xx主持，分三个议程进行，除值班人员外，全员参加。

首先，公司执行董事、党总支书记童新元代表公司班子向大会汇报了xx年度工作总结和xx年工作思路。童新元充分肯定了公司xx年所取得的成绩，也提出了一些具体问题。明确指出xx年公司在确保圆满完成各级粮食储备任务的基础上，要着重加强绿色科技储粮技术应用，加快中心粮库扩建工程建设，提高良库文创园收益，提升粮油质检中心业务能力。要求全体职工对自身一年来的工作及时进行总结，去芜存菁，为公司的可持续健康发展添砖加瓦。

其次，大会对浙江省粮食行业技能比武、义乌市国资系统乒乓球赛等各类赛事中获得佳绩的集体和个人进行了表彰。号召全体员工要向先进学习，在今后的工作和生活中，努力拼搏，勇登新高。

最后，公司班子成员就各线近期工作和春节期间应注意事项分别进行了具体部署，要求各库点尽职尽责，认真落实24小时值班制度，切实做好粮情检测和药剂库监管等重点工作，确保储粮安全。童新元强调，大家要重视工作岗位相关安全

事项的同时，也要注意自身安全，杜绝酒驾、赌博和黄毒等违法事件的发生，绝不参加封建迷信活动，过一个安乐祥和的春节。