

会议纪要写作技巧(实用13篇)

非常高兴能够见到各位，欢迎大家的到来。欢迎词要注重表达感情和情感，让来宾们能够感受到主办方的热情和诚意。想要写一篇独特而引人入胜的欢迎词，或许可以从以下范文中找到一些灵感和创意。

会议纪要写作技巧篇一

一、会议纪要格式

会议纪要通常由标题、正文、主送、抄送单位构成，

标题有两种情况，一是会议名称加纪要；二是召开会议的机关加内容加纪要。

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。

二、落款

记录人□xxx

主持人签字

.....

会议纪要范文举例如下：

第2号

xxx信访领导小组会议纪要

20xx年2月26日，县委常委副书记、县信访工作领导小组组长xxx主持召开了今年第二季度县信访领导小组会议，现纪要如下：

会议认为，一季度我县信访工作由于各级各部门高度重视，采取了积极有效措施，加大了案件查办力度，一些多年缠访问题、一些影响投资环境问题、一些久拖未决的经济纠纷得到妥善解决，保证了县域经济的健康发展。但与去年同期相比，信访总量明显增大，集体访批次人数成倍增长，信访形势不容乐观。这些问题的存在与少数单位不重视信访工作，不讲原则、不讲大局、遇事推诿扯皮上交矛盾，与部分干部工作作风漂浮工作方法简单粗暴有直接关系。因此，各级各部门要端正认识，增强责任意识，改进工作方法，化解矛盾，维护社会稳定。

会议强调，信访工作是一项长期性的工作，随着经济社会的发展，会不断产生新的矛盾，引发新的信访。但只要我们努力工作，牢固树立“权为民所用，情为民所系，利为民所谋”的思想，不断改进工作作风、工作方法，主动化解矛盾，信访是可以减少的。会议指出，二季度信访工作要以化解矛盾、减少集体访、解决长期缠访为核心，以二季度信访总量比去年同期下降为目标，认真履行职责，按“分级负责，归口办理”原则，各自做好工作，确保一方平安。

会议纪要写作技巧篇二

1. 明确会议宗旨，突出中心。一次工作会议，涉及的问题很多。在写会议纪要时，必须抓住会议所集中解决的几个主要

问题，形成纪要的中心，切不可面面俱到。同时，一次工作会议，在具体讨论中必然会产生几种不同意见，不能把这些意见都纳入会议纪要，而应根据会议的宗旨，分析综合各种意见，集中反映符合会议中心要求的多数人的一致意见，同时，也要注意吸收少数人正确的意见。对反映会议中心议题的正确意见，可采用“会议听取了”、“会议讨论了”、“会议研究了”、“会议认为”、“会议决定”、“会议指出”、“会议强调”等提法，加以集中概括、简明扼要地反映出来；对有分歧的意见，如属研讨性质的会议可写进会议纪要中去。

2. 讲究用语，注意条理。要按照会议纪要的不同用途，恰当地使用不同的用语。上报的会议纪要，就应使用对上的语气，如“会议讨论了以下几个问题”、“会议考虑”等；下发的会议纪要，则可用“会议决定”、“会议要求”、“会议强调”、“会议号召”等。

同时要注意条理化、理论化。这是会议纪要与会议记录的一个主要区别。会议记录一般要把每个人的发言尽量客观、详细地记录下来，而会议纪要则需要有一个对会议讨论意见的综合、分析、整理加工的过程，这个过程也就是条理化、理论化的过程。所谓条理化，就是要对会议讨论的意见，分类归纳，层次清晰；所谓理论化，就是要对会议讨论的意见，尽力给予理论上的概括，提纲挈领，画龙点睛。当然条理化、理论化，并不是脱离会议实际，搞虚假的“粉饰”和“拔高”。

3. 忠实于会议精神，做好记录。会议记录必然要依据会议的实际内容，不能随心所欲地增减或更改内容，不能添枝加叶。在写作当中，感到有的地方必须有所增减时，要经主要领导同意，必要时还应在一定范围内征求有关人员的意见。

会议记录是产生会议纪要的基础，也是整理会议纪要的原始性主要素材之一。只有认真做好会议记录，才有利于会议纪

要的整理，并保证纪要的质量，做到准确无误。

会议纪要的写作方法

1. 会议纪要的概念

会议纪要是一种记载和传达会议基本情况或主要精神、议定事项等内容的规定性公文。

会议纪要具有指导性、纪实性、概括性的效果。

2. 会议纪要的分类

根据内容可分为决议性纪要和综合性纪要。

3. 会议纪要的结构

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。

会议纪要写作技巧篇三

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。

会议纪要写作技巧篇四

会议纪要是一种记载、传达会议情况及议定事项的纪实性公文。它用于各机关、企事业单位召开的工作会议、座谈会、研讨会等重要会议。

会议纪要通过记载会议的基本情况、会议成果、会议议定事项，综合概括反映会议精神，以便使与会者统一认识，会后全面如实地进行传达组织开展工作的依据。同时“会议纪要”是可以多向行文，具有上报、下达以及同级单位进行交流的作用。

会议纪要写作技巧篇五

1要突出中心。

2注意吸收正确意见。

3要条理化、理论化。

4要忠于会议的实际内容。

5要认真做好会议记录，详尽地占有材料；并且要认真研究会议的精神，以便对材料正确舍，合理删减。

6会议纪要是与会者共同意志的体现，落款应是全体与会单位，故不写落款，不加盖公章，与会者带回去执行就行了。

【会议纪要范文】

关于协调解决沙面大街56号首层房屋使用权问题的会议纪要

第xx号

xx年2月2日上午，市ji政府办公厅xxx主任主持召开会议，协调解决沙面大街56号首层房屋使用权问题。参加会议的有省ji政府办公厅交际处、广东胜利宾馆、市商委、市国土房管局、二商局、市外轮供应公司等有关部门的负责同志。

会议认为，沙面大街56号首层房屋使用权的问题，是在过去计划经济和行政决定下形成的历史遗留问题。早几年曾多次协调，虽有进展，但未有结果。最近，按照省、市领导同志“向前看”、“了却这笔历史旧账”的批示精神，在办公厅的协调下，双方本着尊重历史，面对现实，互谅互让的原则，合情合理地提出解决这宗矛盾的方案。

经过协商、讨论，双方达成了一致的认识。会议决定如下事项：

一、市外轮供应公司应将沙面大街56号房屋的使用权交给胜利宾馆。

二、考虑到市外轮供应公司在56号经营了30多年，已投入了不少资金，退出后，办公地方暂时难以解决，决定给予其商品损耗费、固定资产投资和搬迁费等一次性补偿费用共95万元。其中省ji政府办公厅和广东胜利宾馆负责80万元；考虑到省ji政府领导曾多次过问此事和省、市关系，另15万元由广州市ji政府支持补助。

三、省ji政府办公厅和胜利宾馆的补偿款于xxxxx年2月7日前划拨给市外轮供应公司。市ji政府的补助款于3月5日左右划拨，市外轮供应公司应于2月15日开始搬迁，2月20日前搬迁完毕并移交钥匙。

四、市外轮供应公司原搭建的楼阁按房管部门规定不能拆迁。空调器和电话等2月20日前搬迁不了的，由胜利宾馆协助做好善后工作。

会议强调，双方在房屋使用权移交中要各自做好本单位干部群众的工作，团结协作，增进友谊，保证移交工作进行顺利。

xx市ji政府办公厅

xx年x月x日

会议纪要写作技巧篇六

时间□xxxx年x月x日

地点：公司会议室

出席人：公司各部门主任

主持人□xxx(公司副总经理)

记录□xxx(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xxx□类似的办公软件已经有不少，如微软公司的word□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xxx□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xxx[]这是在众多航空母舰中间寻求突破，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母舰，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)

会议纪要写作技巧篇七

为响应学院党总支组织发展号召以及落实支部党员下寝方案，学生第五党支部xx[]xx[]xx三位同志与xx栋xx[]xx栋xx两个宿舍的同学分别进行了交流，旨在加强支部与各班级各寝室同学之间的联系，及时了解其生活状况和思想动态，在帮他们解决实际问题的同时为支部发展培养后备力量。

xx年5月26日晚上九点，此三位同志与xx栋x寝室的同学就生活学习和工作方面的问题进行了交谈。一到寝室，就看到xx的成员在积极的打扫卫生，整理内务，这与上一月该寝室没有人担任寝室长来组织卫生相比，有了很大的进步。因为该寝室有正式党员xx[]预备党员xx[]xx[]对于党支部的思想方针较为了解，平时注重与寝室其他入党积极分子传达相关指导思想，交流意见，因此该寝室同学入党意愿强烈，对党组织了解比较充分。其次，该寝室与多名同学担任院校学生干部，由于5月份工作比较多，所以时间大部分花在工作上，对于6月份，她们希望能够把时间花在学习上，尽全力准备四六级以及期末考试。此三位同志也鼓励她们积极准备英语过级考

试，争取一次性通过，也希望其他积极分子也能够努力向党组织靠拢。

xx年5月28日下午三点，此三位同志与xx栋x寝室的同学就一些日常生活及学习状况进行了交流。xx寝室有正式党员一名，积极分子两名，由于xx同志担任支部宣传委员，对支部工作比较了解，所以该寝室成员对入党程序以及各项工作都有大致的了解，并且入党愿望都比较强烈。能克服困境，理解学校后勤方面的这些偶然故障，并做好相关预防措施。再如，他们也有谈到考研就业等学习方面的问题，交流了相关考研信息和一些就业途径。此两位同志鼓励同学坚定目标，持之以恒，增加彼此间的学习和信息交流，以促进共同进步。最后，大家还谈论了一些旅游、各地的风俗习惯等话题，气氛活跃，彼此之间的交流很密切。

总而言之，通过与这两间寝室同学的交流，我们了解到她们在学习、生活和工作等方面的一些想法以及存在的问题，并相信通过这种下寝室谈话的途径会让更多的同学得到帮助，在思想上相信党，更是从行动上向党组织靠拢。

会议纪要写作技巧篇八

在朔州市邮政储蓄银行会议室，召开了20xx年第三季度案防工作会议。市局王宝明局长、市局安全委员会全体成员、各县区局长参加里会议。现将会议内容纪要如下：

一、督保部通报三季度案防工作情况 合规经营和案件防控是邮政金融稳健运行的内在要求，也是防范金融案件的基本前提，是每一个金融从业人员必须履行的职责，同时也是保障自己切身利益的有力武器。

但在三季度检查情况来看，暴露出的小问题比较多，主要表现在：

1、案防学习和警示教育不够;2、安防设施运行情况登记不全面，存在提前填写或过后补登现象;3、各类预案制定不精细、演练组织不及时;4、对金库、运钞的检查频次没有达到规定标准。5、金库单人值守较为平凡，也存在无人值守现象;6、个别金库出纳在工作结束后忘记布防，最后还得市局监控中心代为布防。

总之，安防制度的执行情况不够到位，人防质量有了折扣，致使物防和技防功能没有充分发挥出来。

加快推动案防责任制和各项制度的落实，认真解决安全管理上存在的突出问题，加强薄弱环节的安全管理，遏制违规违章现象，消除安全隐患，防范各类案件的发生，具体工作安排如下：

1、各单位负责人，在日常工作中既要检点自己行为职责，又要指导好员工规范操作，促进员工跟进标准化。

2、深度推行安全防范教育培训工作，让案防观念和意识渗透到每个员工、每个岗位和每个操作环节中，营造出“重操守、讲合规、促案防”的良好氛围，促使所有员工在案防工作中能够遵守制度、规范操作。

3、以提高执行力为目标的制度体系。不断创新操作流程和管理制度，做到有章必循，违章必究，形成制度制约。把习惯性的合规操作嵌入到各种工作中。

4、扎实跟进监督检查，强力指导、督促整改、加大考核，要全面落实相关规定，牢固树立起“金融安全无小事”的风险意识，确保案防取得实效。

5、继续保持好与银行的合作，共同部署好案防工作、开展好案防活动、落实好案防制度。全面落实安全生产责任制度，进一步夯实安全生产基础，坚决杜绝安全生产中存在的隐患。

二、市邮政局王宝明局长作讲话

1、充分认识案防工作的长期性、艰巨性和复杂性，增强工作的紧迫感和责任感。以科学发展观为指导，充分认识形势的严峻性和案件防控工作的长期性、反复性和艰巨性，务必保持清醒头脑，摒弃任何盲目乐观或松懈厌战的情绪，坚持警钟长鸣，强化案件防控的责任感。进一步提高思想认识，认清形势，正确处理好业务发展与风险管控的关系，增强工作自觉性和主动性，提前应对和防范。

2、加强邮政生产环节管理，从源头上做好案件防控工作。一是要加强案防知识宣传培训，构建合规文化，增强遵纪守法和合规履职的意识，全方位开展案防知识培训；二是强化从业人员行为的管理监督，尤其是加强重要岗位工作人员日常管理。

3、完善协调联动体系，不断增强案件防控有效性。为进一步加强案防工作，抓好对案防工作的整体部署、组织推动、内部协调和政策传导，要把工作任务和压力及时传导到各生产线和基层网点，充分发挥基层案防工作力量，做好案件的上报、处置工作。

4、明确纪律，严肃问责，以持续的高压态势促进案防工作深入开展。严格执行案件责任追究制，前移案防关口，严肃追究违规责任，充分发挥案件问责的震慑、警示和教育作用。

市邮政局王宝明局长充分肯定了第三季度的案防工作，并就如何抓好四季度全市邮政金融案防工作提出了几点意见：

1、健全制度，完善机制，切实加强做好案防工作的日常管理和考核。一要健全制度，结合区域实际，进行进一步细化和完善，认真梳理和整合，统一规范、统一标准，更便于基层的操作和执行；二要严格执行相关制度，督促从业人员遵守职业操守和行为规范，从源头上消除风险隐患；三要强化考核，

严格按照“五不放过”的原则，确保问题整改到位。

2、加大投入，严密防范以科学的态度切实提升人防、物防、技防水平。

3、邮银联动、齐抓共管，以始终一家人的心态切实形成做好案防工作的强大合力。严格按照银监部门要求，将协调工作常态化、制度化，及时沟通、协调，做到目标统一、步调一致，对出现的新形势、新问题，不断加强沟通和交流，为全市金融业务健康安全发展做出各自的努力。

银案防纪字[20xx]01号

现形成纪要如下：

一、会议首先前期案件防控工作进行了总结。第一季度上半年市支行组织了多次案件防控活动，分层签订了案件防控目标责任书，一季度循序开展了基础管理规范月、营业机构案件风险排查、扫雷’活动，签订了《合规执行年承诺书》，通过活动的开展确实达了，领导重视，氛围浓厚；内控意识增强，内控环境改善；履职检查强化，内控管理能力提升。但是也存在不少问题和不足，整体活动的效果不明显，没有完全达到或实现预期的目标，内控管理工作还没有达到合规化、标准化、科学化的要求和目的。

二、会议对各部门汇报的风险隐患问题和案件防控工作进行了分析：

1、安全设施配备不全，如公司业务台席未配备票据鉴别仪，东方支行少配一个狼牙棒，10号台席无110报警按钮，新桥矿、薛湖矿atm无110报警器，监控资料不完整，加钞探头未与主机联网，芒山支行监控系统无声音，公司业务柜面监控资料保存达不到90天以上。

2、综合管理部负责人开展了安保检查，存在检查不深入，不全面(无离行式atm安保检查记录)，未定期通报。

(二)、空白凭证管理

1、重要空白凭证存在超量领取现象，如：通知存款200张从20xx年领用至今未使用。

2、部分空白凭证未妥善保管现象;如：1月27日现场检查1500本活折放在金库地面上，未入柜保管。

3、凭证领用交接不规范，存在网点人员自行领取和请领发放单照不完整现象;如：1月4日和1月25日东方支行综合柜员自行领取凭证2次;元月份请领单缺少1月4日百花营业所，1月25日、营业所共4份。

(三)、离行式atm管理

1、未严格执行双人加钞，密钥分管制度，加钞配送不能全部随款车押运。如：1月28日现场检查薛湖矿时，，‘单人加钞(带款40万元)且未随款车押运(自己开车)。

2、atm长短款挂账和冲销不符合规定，无审批手续及授权人签字;如1月7日和1月26日分别挂账20xx元，未冲正至客户账户内，以付出长款形式交给客户。营业部1月6日长款200未挂账，未做冲正，而是直接存入客户账户内。

(四)、网点

1、重要空白凭证存在超量领取现象，如：东方支行绿卡通超量领用，1月4日领200张，至1月14日结余145张，又请领了200张。 芒山支行淘宝卡20xx年12月18日领20张至20xx年1月19日余19张，营业部绿卡通 和国际卡超量领用。

2、支行长、营业部负责人及综合柜员未按规定频次进行盘核柜员凭证、库存现金。

3、现金管理不符合规定，大额下拨款不能全部拆开清点，如：营业部1月18日提款20万元未双人开拆清点，支行1月20日提款50万元现金未双人开拆清点。

4、印章使用不规范，营业部柜员毛玉蒙1月13在空白纸上加盖‘储蓄业务章’。

6、冻结业务办理不合规，未经合规部门和主管行长审批；如：东方支行20xx年12月24日和28日2笔，冻结号360079#和360821#。

三、会议决定：针对以上问题提出以下要求：

1、加强培训，持续提高从业人员素质和风险内控意识。人力资源部抓好岗前培训，相关业务部门抓好各自条线的业务和风险管理培训，有培训有考试有考核有通报。

2、加强整改工作，督导整改措施落实。纠正‘重布置轻落实、重检查轻整改、重检查轻查究’的不良倾向，严格遵循‘谁主管、谁整改、谁负责’。明确主管部门或条线负责整改，被检查单位或部门的负责人就是第一责任人，检查部门做好督导和评价，跟踪问题的整改落实情况，不断提高管理的效果。

3、严格责任查究工作，各业务检查条线和合规、审计的检查问题一定要落实责任查究，需现场出具责任查究意见和绩效扣减通知单就现场出具，直接处理经办人。凡是屡查屡犯问题和当期通报处理的问题对相关主管人员和单位、部门负责人进行责任查究，督促被检查单位负责人、主管人主动对内加强管理，认真落实相关责任。

为了解决劳动争议案件执法中的疑难问题，促进执法统

一，北京市高级人民法院民一庭与北京市劳动和社会保障局仲裁处于近期联合召开了劳动争议案件适用法律问题研讨会，北京市三级法院从事劳动争议审判工作的部分庭长和法官、北京市、区劳动和社会保障局从事劳动争议仲裁工作的部分领导和仲裁员参加了研讨，与会人员就劳动争议案件审理中亟待解决的程序和实体方面的问题进行了认真充分的讨论，对部分问题的解决取得了一致意见，现纪要如下：

一、劳动争议案件的受理范围问题

1、根据《劳动争议调解仲裁法》、《社会保险费征缴暂行条例》、《社会保险稽核办法》、《劳动保障监察条例》及我市的仲裁和审判实践，对于社会保险争议的受理应遵循以下原则：

(2) 由于用人单位未按规定为劳动者缴纳社会保险费，导致劳动者不能享受工伤、失业、生育、医疗保险待遇，劳动者要求用人单位按照相关规定支付上述待遇的，应予受理。

(3) 用人单位未为农民工缴纳养老保险费，农民工在与用人单位终止或解除劳动合同后要求用人单位赔偿损失的，应予受理。

2、因用人单位迟延转档或将档案丢失，劳动者要求用人单位赔偿损失的纠纷，应属于劳动争议案件受理范围。

3、劳动者与用人单位因住房公积金的缴纳、办理退休手续发生的争议，不属于劳动争议案件受理范围。

二、关于一裁终局案件的法律适用问题

4、根据《劳动争议调解仲裁法》第四十七条的规定，适用一裁终局的劳动争议案件有两类，一是小额案件，即追索劳动报酬、工伤医疗费、经济补偿或赔偿金，不超过当地月最低

工资标准十二个月金额的争议；二是标准明确的案件，即因执行国家的劳动标准在工作时间、休息休假、社会保险等方面发生的争议。对于第一类案件，一般应当以当事人申请仲裁时各项请求的总金额为标准确定是否属于适用一裁终局的劳动争议案件。对于第二类案件，该类案件一般不涉及具体金额，主要是指因执行国家劳动标准而产生的争议。

5、劳动者就终局裁决向基层人民法院起诉，而用人单位依据《劳动争议调解仲裁法》第四十九的规定向中级人民法院申请撤销仲裁裁决的，中级人民法院应不予受理。已经受理的，应裁定终结诉讼。但基层人民法院审理案件时，对用人单位的抗辩应一并处理。劳动者起诉后撤诉或因超过起诉期间被驳回起诉的，用人单位自收到裁定书之日起三十日内可以向劳动争议仲裁委员会所在地的中级人民法院申请撤销仲裁裁决。中级人民法院在受理用人单位撤销仲裁裁决的申请后，或基层人民法院在受理劳动者对于终局裁决不服的案件后，均应在开庭审理前审查是否同时存在撤销仲裁之诉和劳动者不服终局裁决的起诉，以便两级法院就有关案件进行协调和沟通。

6、根据审理撤销仲裁裁决案件的实际需要，人民法院可以向作出原裁决的劳动争议仲裁委员会调阅案卷，劳动争议仲裁委员会应当及时提供案卷。人民法院就上述案件作出的裁定，应当送作出原裁决的劳动争议仲裁委员会。

三、程序方面的其他问题

7、在劳动仲裁程序中遗漏了必须共同参加仲裁的当事人，人民法院在一审诉讼程序中可依法予以追加，无须再行仲裁。劳动争议仲裁委员会漏裁的事项，人民法院可直接作出处理。

8、根据《最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律若干问题的解释》

第六条规定：“人民法院受理劳动争议案件后，当事人增加诉讼请求的，如该诉讼请求与讼争的劳动争议具有不可分性，应当合并审理”，该条款中的“不可分性”是指增加的诉讼请求与仲裁的事项是基于同一事实而产生的，相互之间具有依附性。

9、当事人双方不服劳动争议仲裁委员会作出的同一仲裁裁决，均向同一人民法院起诉的，双方当事人互为原告和被告，先起诉的一方当事人列为“原告(被告)”，后起诉的一方当事人列为“被告(原告)”。

10、《劳动争议调解仲裁法》第四十八条和第四十九条涉及的期间的起算，应与《民事诉讼法》的有关规定相一致，均从次日起算；《劳动合同法》第十九条所称的“以上”“不满”（合同期限）的界定，应与《民法通则》第一百五十五条的规定相一致。

11、劳动者依据《劳动合同法》第三十条第二款和《劳动争议调解仲裁法》第十六条的规定向人民法院申请支付令的，应符合《民事诉讼法》第十七章的规定。

四、关于劳动关系的确认问题

12、在认定用人单位与劳动者之间具有劳动关系时，可考虑下列因素：(1)用人单位和劳动者符合法律、法规规定的主体资格；(2)用人单位依法制定的各项规章制度适用于劳动者，劳动者受用人单位的劳动管理，从事用人单位安排的有报酬的劳动；(3)劳动者提供的劳动是用人单位工作的组成部分。

13、对于以自己的技能、知识或设施为用人单位提供劳动或服务，自行承担经营风险，与用人单位没有身份隶属关系，一般不受用人单位的管理或支配的人员，应认定其与用人单位之间的关系不属于劳动关系。

14、劳动者长期未提供劳动，用人单位又未依法与其解除劳动关系，双方“长期两不找”，可以认定双方劳动关系处于中止履行状态，中止履行期间用人单位和劳动者不存在劳动法上的权利义务关系，也不计算为本单位工作年限。如此后一方当事人提出解除劳动关系，另一方因不同意解除而申请仲裁，劳动仲裁委或人民法院经审查后如认为上述解除符合法律有关规定的，应当确认解除。

15、外国人、港澳台地区居民未依法办理《外国人就业证》、《台港澳人员就业证》的，其与用人单位签订的劳动合同应为无效劳动合同。外国人、港澳台地区居民已经付出劳动的，由用人单位参照合同约定支付劳动报酬。

16、外国企业常驻代表机构未通过涉外就业服务单位直接雇用中国雇员的，应认定有关用工关系为雇佣关系。

五、关于劳动报酬方面的相关问题

17、用人单位应当按照工资支付周期编制工资支付记录表，并至少保存二年备查。劳动者与用人单位因劳动报酬问题产生争议时，在二年保存期间内，由用人单位承担举证责任。超出这一期间的则应适用“谁主张，谁举证”的证明责任分配规则。

18、工资结算支付周期届满后，用人单位应当在与劳动者约定的日期内支付工资，但最迟不得超过工资结算支付周期届满后七日。如工资支付日遇节假日或休息日时，应当提前在最近的工作日支付。

19、对于加班工资的日或小时工资基数的确定，应参照《北京市工资支付规定》第四十四条的规定执行。

用人单位与劳动者在劳动合同中约定了工资标准，但同时又约定以本市最低工资标准或低于劳动合同约定的工资标准作

为加班工资基数，劳动者主张以劳动合同约定的工资标准作为加班工资基数的，应予支持。

20、经用人单位和劳动者予以确认的考勤记录可以作为认定是否存在加班事实的依据。劳动者仅凭电子打卡记录要求认定存在加班事实的，一般不予支持。

21、用人单位因工作性质和生产特点不能实行标准工时制度的，应保证职工每周工作时间不超过四十小时，每周至少休息一天，职工少休息的一天，不应视为加班。

22、下列情形中，劳动者要求用人单位支付加班工资的，一般不予支持：(1)用人单位因安全、消防、节假日等需要，安排劳动者从事与本职工作无关的值班任务；(2)用人单位安排劳动者从事与其本职工作有关的值班任务，但值班期间可以休息的。

在上述情况下，劳动者可以要求用人单位按照劳动合同、规章制度、集体合同或惯例等支付相应待遇。

23、用人单位与劳动者虽然未书面约定实际支付的工资是否包含加班工资，但用人单位有证据证明已支付的工资包含正常工作时间工资和加班工资的，可以认定用人单位已支付的工资包含加班工资。但折算后的正常工作时间工资低于当地最低工资标准的除外。

24、用人单位作出的与劳动者解除劳动合同的处理决定，被劳动仲裁委或人民法院依法撤销后，如劳动者主张用人单位给付上述处理决定作出后至仲裁或诉讼期间的工资，应按以下原则把握：(1)用人单位作出的处理决定仅因程序方面存在瑕疵而被依法撤销的，用人单位应按最低工资标准向劳动者支付上述期间的工资；(2)用人单位作出的处理决定因在实体方面存在问题而被依法撤销的，用人单位应按劳动者正常劳动时的工资标准向劳动者支付上述期间的工资。

六、关于经济补偿金和赔偿金方面的问题

25、《劳动合同法》施行之日存续的劳动合同，在《劳动合同法》施行后解除或者终止，依照《劳动合同法》第四十六的规定应当支付经济补偿的□20xx年12月31日前的经济补偿依照《劳动法》及其配套规定计算□20xx年1月1日后的经济补偿依照《劳动合同法》的规定计算。

经济补偿金的基数为劳动者在劳动合同解除或者终止前十二个月的平均工资，不再分段计算。

《劳动合同法》第八十七条规定的赔偿金的计算方法为：以按上述规定计算出的经济补偿金为基础，再乘以2计算出赔偿金。赔偿金的计算年限自用工之日起计算。

用人单位违反《劳动合同法》的有关规定，需向劳动者每月支付二倍工资的，其加付的一倍工资不应计入经济补偿金和赔偿金的计算基数。

26、在劳动仲裁或诉讼程序中，劳动者依据《劳动合同法》第八十五条的规定，要求用人单位加付赔偿金的，劳动仲裁委或人民法院不予支持。

27、由于原劳动部制定的《违反和解除劳动合同的经济补偿办法》(劳部发[1994]481号)尚未被修改或废止，因此劳动者因追索劳动报酬要求用人单位支付25%的经济补偿金，或因解除劳动合同要求用人单位支付50%的额外经济补偿金，劳动仲裁委或人民法院仍可参照上述规定执行。

28、劳动合同期满后，劳动者仍在用人单位工作，用人单位超过一个月未与劳动者订立书面劳动合同的，应当依照《劳动合同法》第八十二条的规定，向劳动者支付双倍工资。双倍工资的计算基数应以相对应的月份的应得工资为准。

29、用人单位未提前三十日通知劳动者劳动合同到期终止，劳动者要求用人单位按照《劳动合同法》第八十七条规定支付赔偿金的，不予支持；劳动者要求用人单位按照《北京市劳动合同规定》第四十七条规定，每延迟一日支付一日工资赔偿金的，应予支持。

30、用人单位与劳动者就经济补偿金的给付标准自行达成的协议，如约定的给付标准低于法定标准，劳动者领取后，又在仲裁时效内主张权利，要求用人单位补足差额部分，应予以支持。但如果用人单位在协议中已明确告知劳动者相关法律或政策规定的标准，劳动者明确表示放弃权利，对其主张则不应予以支持。

31、《劳动合同法》实施后，用人单位未按本市规定的险种为劳动者建立社会保险关系，劳动者请求解除劳动合同并要求用人单位支付经济补偿金的，应予支持，但经济补偿金支付年限应从20xx年1月1日起开始计算。劳动者以用人单位未足额缴纳或欠缴社会保险费为由请求解除劳动合同并要求用人单位支付经济补偿金的，不予支持。

32、用人单位为其招用的劳动者办理了本市户口，双方据此约定了服务期和违约金，由于该约定违反了《劳动合同法》第二十五条的规定，因此用人单位以双方约定为依据要求劳动者支付违约金的，不应予以支持。如确因劳动者违反了诚实信用原则，给用人单位造成损失的，劳动者应当予以赔偿。

七、关于保险待遇方面的问题

33、因第三人侵权而发生的工伤，如用人单位未为劳动者缴纳工伤保险费，应由用人单位按照《工伤保险条例》的有关规定向劳动者(或直系亲属)支付工伤保险待遇。如侵权的第三人已全额给付劳动者(或直系亲属)医疗费、交通费、残疾用具费等需凭相关票据给予一次赔偿的费用，用人单位则不必再重复给付。

34、用人单位与劳动者就工伤保险待遇达成的协议中，双方约定的给付标准低于法定标准，且已实际履行，如劳动者在仲裁时效内要求用人单位按法定标准补足差额部分，劳动仲裁委或人民法院应当予以支持。

35、一审法院在审理工伤保险待遇纠纷中，经审查核实发现劳动行政部门作出的工伤认定结论确有错误，应当告知当事人可以变更诉讼请求，当事人未变更诉讼请求的，一审法院应当裁定驳回原告的起诉。

[20xx]125号)的规定，以用人单位应为农民工缴纳的养老保险费数额作为赔偿农民工养老保险损失的数额，具体计算方法是：

1999年6月1日至20xx年12月31日期间，按19%的比例计算用人单位应缴费数额；20xx年1月1日之后，按20%的比例计算用人单位应缴费数额。缴费工资基数为相应年度最低工资标准。

八、关于实体方面的其他问题

37、用人单位在《劳动合同法》实施前制定的规章制度，虽未经过《劳动合同法》第四条第二款规定的民主程序，但内容未违反法律、行政法规及政策规定，并已向劳动者公示或告知的，可以作为用人单位用工管理的依据。

38、用人单位与劳动者在劳动合同或保密协议中约定了竞业限制条款，用人单位如在此后认为劳动者不必履行竞业限制约定的，应当明确告知劳动者。在用人单位告知前劳动者已按约定履行了义务，因而要求用人单位支付履行期间的经济补偿的，应予支持。

39、用人单位与劳动者在劳动合同或保密协议中约定了竞业限制条款，但未就补偿费的给付或具体给付标准进行约定，不应据此认定竞业限制条款无效，双方可以通过协商予以补

救，经协商不能达成一致的，可按照双方劳动关系终止前最后一个年度劳动者工资的20%—60%支付补偿费。用人单位明确表示不支付补偿费的，竞业限制条款对劳动者不具有约束力。

劳动者与用人单位未约定竞业限制期限的，应由双方协商确定，经协商不能达成一致的，限制期最长不得超过两年。

40、劳动者在用人单位设立筹备阶段的工作时间一般不计算为本单位工作年限，但双方另有约定的除外。

41、因用人单位的过错而使档案迟延移转，劳动者要求用人单位赔偿损失，劳动仲裁委或人民法院在确定赔偿额时，可参照《北京市失业保险规定》及相关政策文件的规定；劳动者因其档案丢失而向用人单位主张赔偿损失的，劳动仲裁委或人民法院可根据当事人的过错程度和受损情况酌情确定赔偿数额，一般不超过六万元。

九、本会议纪要自下发之日起，供本市各级人民法院、劳动争议仲裁委员会参考执行。

会议纪要写作技巧篇九

1. 突出重点要抓住会议的主要议题和主要解决的问题，集中反映会议的主要精神，反映多数人的一致意见，对于少数人的意见或有分歧的意见，除学术性会议纪要外，一般不要写进会议纪要中。

2. 善于归纳在忠实会议内容的前提下，要把会议内容进行整理、归纳、提炼，使之条理化、理论化，但注意不可任意增删内容或有意粉饰、拔高。

3. 语言简洁会议纪要要以“会议”的名义来写，要使用简洁、准确的语言，如“会议认为”、“与会代表一致认

为”、“部分代表认为”。

五、与会议记录的区别

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。

会议记录格式主要包括两部分：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。

会议纪要写作技巧篇十

参会人员：部门班长以上管理技术人员及职工代表

会议内容：

11月21日下午，通防事业部在部门一楼会议室组织召开观看事故案例座谈分析会。会议由书记张焕杰主持，部门班长以上除跟值班人员以外，全体管理技术人员及部分职工代表参加会议。会上，全体参会人员根据矿《关于开展安全警示学习教育活动的通知》要求，学习公司制作的《安全事故警示教育片》，结合部门“一通三防”工作中出现的问题，进行讨论，吸取经验教训。会议最后，参会人员就如何做好我矿通防专业安全生产工作提出了自己的意见和建议。现纪要如下：

一、观看事故警示教育片

观看祁东煤矿“11.27”机电事故警示教育片

二、吸取祁东煤矿“11.27”机电事故案例教训

1、现场电工违章采用综掘机的转载机开关对钻机供电，造成钻机作业时综掘机截割部处于通电状态，打钻时因现场人员误操作启动综掘机截割头，旋转的截割头将人员割伤致死。

电，打钻作业时综掘机电源不能做到闭锁。

3、现场管理不到位。对于区队的违章搭火，矿电管部门、安监部门在日常检查中没有及时发现。同时施工单位安全意识淡薄，现场安排不了解综掘机性能和操作按钮布置的作业人员违章操作。

4、职工安全教育培训工作存在差距。

三、提出防范措施

1、认真学习案例经验教训，结合部门工作实际，积极进行反思，查找自身存在的安全隐患及不足，制定并落实强化安全生产工作方案和措施，认真全面排查治理隐患，有效防范生

产安全事故。

2、坚决杜绝违章指挥、违章作业。严格按照技术措施进行作业。加强井下电气管理，监控工区监测工对分站等电气设备进行检修维护时，要严格按照安全措施规定，执行停电、验电、放电、封线、挂牌监护制度。

3、部门加强安全技术措施的审批、贯彻工作。管理人员加强现场安全隐患排查，对不安全因素及时整改，对不规范的操作及时予以制止和纠正。

4、通风工区结合这起事故案例教训，从自身工作中进行思考，尤其是局部通风工，经常需要登高或站在皮带机上作业，这就要求员工在工作时明确现场安全责任人，做好登高保护，并与皮带机司机沟通好，确保安全。

发现问题一定要及时汇报，坚决防止弄虚作假，加强瓦斯管理，并加强巡查路线上的风筒管理。

6、加强员工培训工作力度。提高员工个人自保互保意识，帮助其树立安全生产意识，加强岗位技能培训，提升个人素质，加强班前会排查，消除人的不安全因素。

通防事业部 二〇一四年十一月二十五日

会议纪要写作技巧篇十一

注意事项：

1、会议开始前要熟悉会议参与人，如若是客户，可以索要名片（此步骤也可会后要），之后可制成excel表格，方便公司里其他人使用。

2、会议过程中，要特别注意领导的思路形成过程，对于提出

的要求决策一定要明确记录。在汇报中可用词汇：会议认为，会议强调，会议指出，会议号召，会议决定。

- 3、会议纪要中的主要内容和关键字，要用红字、黑体标识，方便审阅人审阅。
- 4、会议中提到的需要跟进的事项(一般有时间限制)，需要注明，并且设置时间提醒(红字提醒)，按专人分类，到时提醒。
- 5、会议结束之后，要就任务事项进行总结，与专人核对确认。
- 6、按照项目进行分类，制作excel[]注明该项目的第几次会议，会议结束后工作的进度情况。
- 7、会议开始之前需要回报前次会议跟进的事项和完成情况，下一阶段的进度目标及落实措施。
- 8、书写过程思路要清晰，分条罗列事项。

会议记录应该突出的重点：

- (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。

会议纪要的操作/流程建议：

(针对对业务、语言不太熟悉的朋友记录领导讨论会)

一、会前

1. 熟悉会议内容。包括会议文件，以及相关的以前的一些文件。最好能够大致了解不同领导的观点。
2. 重点想一想，可能出现争议的'地方。

二、会上

1. 关键是录音下来。
2. 重点在于理解领导的意思。
3. 看个人情况，从最有利于自己理解、记住会议内容的角度出发，看是电脑打字、笔记、还是干脆不写笔记。

三、会后

1. 初稿。如果对材料不熟悉，担心有疏漏，就把领导说的话都记录下来。
2. 反复读初稿。领会领导的意思。在脑袋里搭框架(整体的逻辑)。
3. 按照框架调整文字的顺序，但先不要删减或精简。
4. 在框架下看要不要合并内容。可能会有些内容放不到任何一个大类里面，就先放在一边。
5. 回顾框架(整体大逻辑线)有没有问题，是不是要调整。
6. 看框架里每一部分的内容放的对不对。如果对的话，你这一段应该可以起一个标题，或者用一句话把中心思想表达出

来。

7. 在每个框架下看内部的逻辑，按照重要性排序。

8. 最后再来调整看你的语言、格式对不对。

会议纪要写作技巧篇十二

注意事项：

1、会议开始前要熟悉会议参与人，如若是客户，可以索要名片(此步骤也可会后要)，之后可制成excel表格，方便公司里其他人使用。

2、会议过程中，要特别注意领导的思路形成过程，对于提出的要求决策一定要明确记录。在汇报中可用词汇：会议认为，会议强调，会议指出，会议号召，会议决定。

3、会议纪要中的主要内容和关键字，要用红字、黑体标识，方便审阅人审阅。

4、会议中提到的需要跟进的事项(一般有时间限制)，需要注明，并且设置时间提醒(红字提醒)，按专人分类，到时提醒。

5、会议结束之后，要就任务事项进行总结，与专人核对确认。

6、按照项目进行分类，制作excel[]注明该项目的第几次会议，会议结束后工作的进度情况。

7、会议开始之前需要回报前次会议跟进的事项和完成情况，下一阶段的进度目标及落实措施。

8、书写过程思路要清晰，分条罗列事项。

会议记录应该突出的重点：

- (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。

会议纪要的操作/流程建议：

(针对对业务、语言不太熟悉的朋友记录领导讨论会)

一、会前

1. 熟悉会议内容。包括会议文件，以及相关的以前的一些文件。最好能够大致了解不同领导的观点。
2. 重点想一想，可能出现争议的地方。

二、会上

1. 关键是录音下来。
2. 重点在于理解领导的意思。
3. 看个人情况，从最有利于自己理解、记住会议内容的角度出发，看是电脑打字、笔记、还是干脆不写笔记。

三、会后

1. 初稿。如果对材料不熟悉，担心有疏漏，就把领导说的话都记录下来。
2. 反复读初稿。领会领导的意思。在脑袋里搭框架(整体的逻辑)。
3. 按照框架调整文字的顺序，但先不要删减或精简。
4. 在框架下看要不要合并内容。可能会有些内容放不到任何一个大类里面，就先放在一边。
5. 回顾框架(整体大逻辑线)有没有问题，是不是要调整。
6. 看框架里每一部分的内容放的对不对。如果对的话，你这一段应该可以起一个标题，或者用一句话把中心思想表达出来。
7. 在每个框架下看内部的逻辑，按照重要性排序。
8. 最后再来调整看你的语言、格式对不对。

会议纪要的写作格式

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。

会议纪要写作技巧篇十三

会议纪要是“适用于记载和传达会议情况和议定事项”的公文，属于下行文。

它具有以下特点：

1. 纪要性择要而记，即记录会议中的重要情况、研究决定的重大问题和决策意见，概括会议的主要精神。
2. 纪实性如实反映会议过程和内容，不能进行人为的拔高和粉饰。
3. 约束性会议纪要作为文件一经下发，就会对受文单位和有关人员起到指导和约束作用，必须遵照执行。
4. 会议纪要格式。

会议纪要通常由标题、正文、主送、抄送单位构成。

标题有两种情况，一是会议名称加纪要，如《机电管理部周例会会议纪要》。

二是召开会议的机关加内容加纪要，如《机电管理部关于采煤机维修改进的专题会会议纪要》。

二、会议纪要正文一般由两部分组成

1. 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。

2. 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。

3. 会议纪要的三种写法

根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：

(1) 集中概述法。

这种写法是把会议的基本情况，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。

(2) 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，常常包括对目的、意义、现状的分析，以及目标、任务、政策措施等的. 阐述。

这种纪要一般用于需要基层全面领会、深入贯彻的会议。

(3)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实质，然后按照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。

这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。

某些根据上级机关布置，需要了解与会人员不同意见的会议纪要，可采用这种写法。