

2023年会议记录表格制作(优质5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

会议记录表格制作篇一

反映主要会议精神、讨论出来的意见和议决的各项事项等。根据会议性质、规模、议题等不同，主要有这几种写法：

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。

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。这种记录一般用于需要基层全面领会、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记录，可采用这种写法。

会议记录范文

xx公司项目会议

时间：9月1日

地点：公司会议室

出席人：公司各部门主任

主持人：马燕（公司副总经理）

记录：祁迎峰（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。

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：这是在众多航空的母舰中间寻求突破，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的母舰，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。

会议记录表格制作篇二

时间：2005年4月6日上午

地点：管委会会议室

主持人：李四（管委会主任）

列席者：管委会全体干部

记录人：邹xx(管委会办公室秘书)

讨论议题：

- 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、

杨主任报告城市现状：

我区过去在开发区党委领导下，各职能部门齐心协力，齐抓共管，在创建文明卫生城市方面取得了一定成绩，相应的城市只需有一定进步，市场街道也比较可观。

可近几个月来，市场秩序倒退了，街道上小商贩逐渐多了起来，水果摊、菜担、小百货满街乱摆……一些建筑施工单位沿街违章搭棚、乱堆放材料，搬运泥土洒落大街……这些情况严重破坏了市容市貌，使大街变得又乱又脏，社会各界反应强烈。

讨论发言：

肖xx(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。

秦xx□□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。

李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。

陈xx□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。

.....

与会人员经过充分讨论、协商，一致决定：

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。

散会

主持人：（签名盖章）

记录人（签名盖章）

xx年四月六日

会议记录表格制作篇三

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。

例文一：

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：

例文二：

××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）

二、会议记录的基本要求

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。

三、会议记录的重点

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。

四、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。

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。

会议记录表格制作篇四

（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。

三、会议记录的重点

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。

四、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。

如何写会议纪要

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

就性质可分为办公室会议纪要和专项会议纪要；就表述形式可分为决议式纪要，概述式纪要和记录式纪要；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。

会议记录表格制作篇五

时间：2005年4月6日上午

地点：管委会会议室

主持人：李四（管委会主任）

列席者：管委会全体干部

记录人：邹xx（管委会办公室秘书）

讨论议题：

- 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、

杨主任报告城市现状：

我区过去在开发区党委领导下，各职能部门齐心协力，齐抓共管，在创建文明卫生城市方面取得了一定成绩，相应的城市只需有一定进步，市场街道也比较可观。

可近几个月来，市场秩序倒退了，街道上小商贩逐渐多了起来，水果摊、菜担、小百货满街乱摆……一些建筑施工单位沿街违章搭棚、乱堆放材料，搬运泥土洒落大街……这些情况严重破坏了市容市貌，使大街变得又乱又脏，社会各界反

应强烈。

讨论发言：

肖xx（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。

秦xx（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。

李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。

陈xx□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。

.....

与会人员经过充分讨论、协商，一致决定：

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。

散会

主持人：（签名盖章）

记录人（签名盖章）

xx年四月六日