

# 会议纪要格式标准字体 企业会议格式(实用5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 会议纪要格式标准字体篇一

会议地点：办公楼509会议室

主持人：

参会人员：

会议记录：

3月3日的上午，公司总经理在公司509会议室召开总经理办公会议。会议听取了办公室关于参与20xx年国际酒类博览会相关事宜，会议审议了公司投资项目管控模式及机构调整方案、公司多元化企业管理体制改革实施方案，讨论研究了相关事宜。

现将会议议定事项纪要如下：

一、关于参与20xx年酒类博览会相关事宜。

8月24日，酒类博览会执委会来函，拟于20xx年9月9日至13日在贵阳举办第二届酒类博览会(以下简称酒博会)。希望我司按照省政府有关要求，积极参与并给予相关支持。会议认为，此类情况要理性对待，一旦投入就要对品牌形象传播产生积极效果。会议明确：一是在酒博会会场租用一定场地开展企

业形象和品牌形象宣传，费用控制在xx万元左右。

## 二、关于公司领导休年休假事宜。

自公司执行带薪休假制度以来，公司处以上干部大部分未休过假。为此，会议明确，今年北京会议前后，公司领导班子成员带头执行年休假制度。

三、审议通过《公司投资项目管控模式及机构调整方案》。有关生产厂易地技改工作要全面实施，建设项目要启动，投资项目管控模式及机构调整应着重解决：技改项目如何在讲求质量的前提下高效推进；如何使用好现有的人力资源；如何确保项目建设上不出问题、不出廉政问题；集中管理和充分授权如何实施四个方面问题。综合计划部要认真梳理、汇总会议意见后进行调整。

四、审议通过《公司多元化企业管理体制改革实施方案》。法律与改革部按照会议意见修改后报。会议明确，一是公司多元化管理体制改革的定位为已成立公司投资管理公司为契机理顺公司投资管理关系。二是投资管理公司批复后，人力资源部上相关部门提出人员配置意见。先要明确需求，再确定岗位配置，关键要组建好管理团队。三是劳动用工分配管理，一开始就要把事做正确。人力资源部商投资管理部进一步理顺劳动用工关系。四是公司多元化投资管理体制改革工作组抓紧推进投资管理公司建立的各项工作的，待人员配置完成后，在理顺管理关系。

发：公司各部门、各单位

送：公司领导、副巡视员、总经理助理

有限责任公司办公室

20xx年10月17日印发

# 会议纪要格式标准字体篇二

各乡镇人民政府，县政府各部门、县直各单位：

经县人民政府研究，决定召开县十六届人民政府第一次全体会议。现将有关事宜通知如下：

一、会议时间□xx年x月x日上午10:00时

二、会议地点：县党政大楼五楼会议室

三、参会人员：

(一)邀请县委书记彭国春、人大主任李仲佩、政协主席张锐敏、纪检委书记阿曼他依参加。

(二)县人民政府县长、副县长：王 燕、刘锡鸿、颜志良、杨恒雄、柳学珍、阿依肯、杨小成、阿不都沙拉木。

(三)各委、办、局(包括政府组成部门、直属机构)党政主要领导或主持工作的领导：

局叶问路、财政局赵新山、人社局陈亮、国土局郑新伟、环保局贾光华、住建局郭成志、交通运输局卫兵、水利局朱文武、农业局闫龙仕、林业局岳喜、畜牧局王军、文广局张玉祥、卫生局香秀红、计生委刘梅、审计局索季、安监局吕金龙、统计局赵宪林、药监局邓维琦。

2、列席人员：准东经济技术开发

(四)各乡镇乡镇长。

(五)邀请县法院、检察院各1名分管领导，县总工会、团委、妇联、红十字会、工商联各1名主要领导参加会议。

四、会议议程(主持人：县委常委、常务副县长刘锡鸿)

(一)县委副书记、代县长王燕同志讲话;

(三)县委书记彭国春同志做重要讲话。

五、会议要求

(一)参会人员原则上不得请假，因故不能参加的，出席人员需向县长请假;列席人员需向政府分管领导请假，经批准后以书面形式告知县政府办公室方可改派人员参会。

(二)参会人员(着正装)提前15分钟签到入场，按指定位置就坐;会议期间关闭通讯工具，不得在会场随意走动和接听电话。

(三)请县发改委、财政局、统计局、经信委做书面发言，并将材料印制120份于4月 26日下午18:00时前报送县政府办公室。

(四)届时请广播电视局、政府网络中心做好会议的宣传报道工作。

xxx县人民政府办公室

xx年x月x日

## 会议纪要格式标准字体篇三

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。

### 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）

主持人：×××（签名）

记录人：×××（签名）

（本会议记录共×页）

会议记录格式范例

党支部会议记录

地点：\*\*\*会议室或党员活动室

主持者：\*\*\*

记录者\*\*\*

出席者：支部全体党员（详见点名簿）

列席：\*\*\*（职务）、\*\*\*（职务）……

缺席者：\*\*\*（缺席原因，如学习、出差、生病、无故等）

会议主题：1、讨论支部工作报告 2、讨论通过预备党员\*\*\*、\*\*\*转正

\*\*\*（主持人、书记）：今天，我们召开支部全体党员大会，有\*\*人出席，超过应到会人员半数，会议有效。今天我们还邀请\*\*\*、\*\*\*等几位同志参加，大家向他们表示热烈欢迎。今天会议是讨论通过去年支部的工作报告和讨论\*\*\*、\*\*\*的转正。

下面让我来向大会做支部工作报告。（书记做支部工作报告）  
请与会同志酝酿，充分发表意见。

\*\*\*□\*\*\*□□.....

.....

[详细记录每位同志的发言]

\*\*\*（主持人）：刚才，同志们对我们的工作提出了许多宝贵的`意见，我们会认真加以考虑，不断改进工作。接下来研究预备党员转正（记录详见《发展党员专用记录本》）。

会议到此结束。

会议名称：开阳公司工会文员会工作会议

时 间：2004年12月23日上午

地 点：公司三楼会议室

主持人：毛大龙

主要内容：

会议首先听取了塘口管理处、北惯管理处、公司三个工会作的2004年工会工作总结汇报，对公司工会全年整体工作进行了总结。

会议讨论了2015年的企业文化建设要做好三件事和抓好两个工作重点。三件事指的是：阳关服务伴你行活动的推广工作；办好职工运动会；搞好劳动竞赛。两个工作重点指的是：争创省级模范职工之家和创建省级“青年文明号”。再次强调要加强女工工作，为此会议提出如下要求：

1. 按工会基础工作、党团建、职工岗位培训、专项申请四部分，补充完善公司企业文化活动计划，由综合事务部拟稿，并提交到领导班子进行讨论。

和下季度的工作计划。

3. 做好工会工作资料的归档保存工作，对每次的工作情况（包括通知、实施办法、结果、图片等）要及时保存，并交到林建萍处统一归档。

4. 准备成立开阳公司女工委员会，由林建萍拟稿。

会议对近期工作做了安排，由综合事务部提交春节庆祝方案要求。此外，会议指出工会委员会要积极参加工会活动，了解员工的心声，提好的意见，做好工会的纽带作用。

## 一：会议记录格式

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：

记录人：



会议时间： 会议地点： 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)

### 会议记录格式范例

#### 党支部会议记录

地点：\*\*\*会议室或党员活动室

主持者：\*\*\*

记录者\*\*\*

出席者：支部全体党员（详见点名簿）

列席：\*\*\*（职务）、\*\*\*（职务）……

缺席者：\*\*\*（缺席原因，如学习、出差、生病、无故等）

会议主题：1、讨论支部工作报告 2、讨论通过预备党员\*\*\*、\*\*\*转正

\*\*\*（主持人、书记）：今天，我们召开支部全体党员大会，有\*\*人出席，超过应到会人员半数，会议有效。今天我们还邀请\*\*\*、\*\*\*等几位同志参加，大家向他们表示热烈欢迎。今天会议是讨论通过去年支部的工作报告和讨论\*\*\*、\*\*\*的转正。下面让我来向大会做支部工作报告。（书记做支部工作报告）请与会同志酝酿，充分发表意见。

\*\*\*□\*\*\*□□……

.....

[详细记录每位同志的发言]

\*\*\*（主持人）：刚才，同志们对我们的工作提出了许多宝贵的意见，我们会认真加以考虑，不断改进工作。接下来研究预备党员转正（记录详见《发展党员专用记录本》）。

会议到此结束

## 会议纪要格式标准字体篇四

地点：会议室

出席人：

缺席人：

列席人：（不属于本次会议的正式成员，但因工作需要参加本次会议的有关人员。要写清楚列席人的姓名，单位和职务）

主持人：

记录人：\_\_\_\_\_

议题：

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）

注：1. 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讲话。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。

2. 如中途休会，要写明“休会”字样。

3. 会议记录与会议纪要的区别：一、性质不同：会议记录是讨论发言的实录，属事务公文。会议纪要只记要点，是法定行政公文；二、功能不同：会议记录一般不公开，无须传达或传阅，只作存档资料；会议纪要通常要在一定范围内传达或传阅，要求贯彻执行。

4. 会议记录一般不对外公布、不对内公开，是保密性、平整性和查考性最强的文书材料之一。

5. 在会议结束后，会议记录可以作为传达、贯彻会议精神和执行会议决的依据，还可以作为总结工作、处理问题、编写大事记的重要参考材料和依据。

温馨提醒：1、要及时，有会议结束后半天内完成；2、不是简单的记录，而是内容的提炼；3、要得到相关列席人员的确认，以确保意思的准确，保证执行。

## 会议纪要格式标准字体篇五

各职能处室：

定于 月 日召开 会。现将有关事宜通知如下：

会议议题 。

参加人员 。

会议时间 月 —— 日(会期 ， 报到。)

会议地点 。

有关事宜(一) 。

(二) 。

(三) 。

联系人： ， 电话： ， 传真： 。