

# 最新政府会议纪要格式红头 会议纪要的格式(优质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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 政府会议纪要格式红头篇一

20xx年5月24日

施工单位办公室

黄平

(详参会人员详见签到表)

项目技术负责人：高正第

质量方面：

1、二模水平垂直度质量真的太差，要整改！

— § 2、屋面找坡的炉渣不平整，要整改。

3、砌体水平缝要平整度，砂浆应该饱满严格控制，放线应控制好位置和尺寸；严禁干砖上墙。

5、浇筑构造柱前要浇水湿润，避免蜂窝麻面。

6、消防、水电留洞正确，不能乱开槽乱补洞，用细石砼补洞。

7、消防等各分包单位新进的必须报审后方可用于工程中。

进度方面下周进度：

1、砌体各单元全部完成（1、2、3外墙必须完成）。

2、下周四主体验收；

3、屋面进度滞后；

4、地下室砼浇筑进度加快；

5、构造柱浇注1、2、3单元14层，四、五单元12层完成；

6、项目部抓紧砼和钢筋扫描工作，须完成1—10层主体验收工作，力争全部验收通过。

7、女儿墙造柱浇注，找平层、施工消防水电配合好。

8、地下室后砌体、腻子完成50%、回填全部完成。

9、外墙保温、铁花栏杆单位进场。

总工期安排

1) 2015年3月31日交业主。

2) 土建20xx年10月30日验收。

3) 总平20xx年12月30日验收。

期间：交叉作业；6月中旬电梯进场；外架7月31日拆除；8月门窗进场；9月中旬总平进场。安全文明方面：

1、各班组有未戴安全帽现象，个别员工安全意识差。

- 2、预留洞口个别没有封闭，特别是电梯井、临边防护须加强整改和管理。
- 3、通道要设置安全防护，施工作业个别未戴安全帽。
- 4、用电未按要求设插座、不准私接乱接。
- 5、消防灭火器应提前准备，电焊工种应注意天热起火。电焊施工防火，灭火器正确配置，灭火器不能乱拿乱动；做好防洪防汛工作，准备好砂袋、雨衣钢铲等工具；塔吊、物料提升机、外架等做好防雷接地。
- 6、外墙连墙件不足，水平网、硬防护不足有缺漏。
- 7、砌砖水平洞口临边防护做好
- 8、天气热了，做好防暑降温工作，准备好急救药品如：苦丁茶，藿香正气液等。
- 9、电梯井层层硬防护。
- 10、搞好扬尘治理，湿作业，裸土覆盖、做到工完场清，材料做到工完料尽，节约材料，严禁浪费。
- 11、防洪准备，地下室防雨水进入淹水；
- 12、做好新进班级三级安全教育和安全意识教育和技术交底工作
- 13、希望各分包单位加强现场管理，发现安全隐患及时上报和整改。
- 14、外抹灰、保温施工前检查外架安全情况；
- 15、雷电天气、手机、充电、接听安全其它方面。

(1) 劳务单位的施工人员不够，须加班加点，加强管理工作。

(2) 所有管理人员要认真管理，尽职尽责，努力完成任务。

检查插座、电梯井扁铁、

劳务单位：罗忠林做好分包单位垂直运输机械使用协调。

夏友良：项目部技术交底交劳务。

史宗：砌砖时有过梁的应先放，以利水电施工。

消防单位：通风材料准备进场。

项目经理：伍浩：防洪、安全围护。验收前后带楼层卫生清理连墙件、安全网恢复。

何工、门窗等细部质量清理、增加劳务管理人员，监理单位发言：

各层填充墙砌筑作业时，由砖工拆除的阳台、电梯井的防护、栏杆安全防护设施必须恢复；各层楼梯口均有被砖拦住。

严禁非电工搭接电源、电焊工应有动火许可。严禁火花飞溅、引燃。总包及分包的单位民工工资发放记录每月10日前报监理部。砌体施工时严禁拆除连墙件。

接大邑县住建局通知：搞好第二季度安全文明指数测评，项目部按一季度的要求做好迎检准备和安全文明施工准备，特别是材料堆码，场地清理，卫生防疫，防洪。做好防洪、防汛值班制度，防止水淹地下室。

各层构造柱不要漏设、筋须绑扎牢固、上下加密区。水电严禁开水平槽。

砌体施工水平垂直度差。有透明缝，瞎缝现象，应加大检查力度；

做好抹灰样板房的检查验收工作，并形成验记录；目前存在钢丝网漏设；

厨卫防水抹灰做法不明确。屋面防水、保温施工通知监理旁站。

严格按规范和成都市关于二次结构的要求施工。将严控制装饰质量

主体资料准备、特别是质保资料。

## 政府会议纪要格式红头篇二

时间：\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

地点：\*\*\*\*\*

出席：\*\*\*、\*\*\*、\*\*、\*\*\*、\*\*、\*\*\*

缺席：\*\*\*(去市里开会)

主持人：\*\*

记录：\*\*

议定事项：学习《党的十八届三中全会精神学习辅导材料》，讨论把抓落实作为推进改革的重点，总结心得体会。

会议认真学习了\*\*\*\*公司党委20xx年4月《党的十八届三中全会精神学习辅导材料》，就我公司前段生产运行和行政管理的工作情况进行了分析和讨论，进一步统一了思想，明确了

当前和今后每位党员自身工作的重点和发向。

职工作，有计划、有步骤，能机动性、能快速完成各项工作任务，实现近期工作目标，一定要按照中央精神，进一步统一思想，落实落实再落实、过细过细再加细。

## 政府会议纪要格式红头篇三

会议纪要通常由标题、正文、结尾三部分构成，

1、标题有三种方式：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，也可简化为机关加纪要，如《省经贸委关于企业扭亏会议纪要□□□xx组织部部长办公会议纪要》；三是正副标题相结合，如《维护财政制度加强经济管理——在xx部门xx座谈会上的发言纪要》。

会议纪要应在标题的下方标注成文日期，位置居中，并用括号括起，

《会议纪要的.书写格式》()。作为文件下发的会议纪要应在版头部分标注文号，行文单位和成文日期在文末落款(加盖公章)。

2、会议纪要正文一般由两部分组成。

(1)开头，主要指会议概况，包括会议时间、地点、名称、主持人，与会人员，基本议程。

(2)主体，主要指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。



参加演讲是提高个人能力一种锻炼，也是为将来述标做准备。此类活动各位项目经理应多参加，多锻炼避免将来述标中会出现怯场和紧张状态，今后述标工作会不定期的安排人员参加，请各项目经理、项目副经理等所有管理人员做好相应的准备工作。

四、龙虎榜近期将执行，评比占定时间为×××年×月×日至×××年×月×日，冠军奖励是工资和绩效之外的奖励。（注：施工组织设计与龙虎榜挂钩，望大家积极响应）

五、项目部要做好文件的收集与存档工作，作为后期出现问题留有依据。劳务、材料入场前要签订相关协议（如：质量、工期、材料供应时间等）。如不能按时完成，公司将根据相应制度给予处罚，情节严重的，公司会将拉入《黑名单》。

六、请各项目部将与甲方的`请款流程要告知事业部。以便公司能够清晰了解项目的回款情况，一旦项目出现回款问题，项目协调困难等现象，公司将派专人配合项目回款。以便提高项目的有效回款。

七、项目在请款时必须附上询价比价单

八、为防止材料加工中出现问题，项目部要抽出专人去加工厂家监督，材料不合格坚决不允许进场，并监督劳务按规范进行安装，同时将安排质安部对材料生产过程进行跟踪。

九、幕墙项目部在收尾打胶阶段，为保证整体美观，三层以下由专业师傅完成打胶工作。

、关于劳务管理意见与建议：

当遇到有劳务纠纷时，出现是应该如何处理，一但出现这样的问题会给公司造成经济损失、名誉损失，对项目也造成延误工期等损失。



项目经理建议：

1. 对待劳务问题应该从源头抓起，在签订劳务合同时，清单中的其他费是否具备法律效应。
2. 与劳务队人员建立良好的关系(如朋友)。
3. 劳务自身的承包能力、资金垫付能力做好前期调查工作。
4. 严格执行劳务管理办法文件，对不服从公司管理的直接清场。

十一、代签事宜，如有请款或报销单据等相关文件需代签，必须让代签人留有依据(短信、微信、邮箱等均可)

十二、×××年×月×日前事业部会同安质部、档案部组织联合检查以今年新开项目为主。对劳务管理不到位的直接下整改通知及罚单。

×××股份有限公司-----事业部

×××年×月×日

## 政府会议纪要格式红头篇五

要写好会议纪要就要注意会议纪要的格式，下面是小编给大家整理收集的会议纪要的格式范文，希望大家喜欢。

会议纪要通常由标题、正文、落款三部分构成。

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》。

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。

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。

会议纪要一般分两大部分。开头第一部分一般应写明会议概况，包括会议进行的时间、地点、届次、组织者、出席和列席人员名单、主持人、会议议程和进行情况以及对会议的总体评价等。第二部分是纪要的中心部分，反映会议的主要精神、讨论意见和议决事项等。根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：

(一)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。

(二)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。

(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纪要，可采用这种写法。

根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：

(一)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。

(二)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。

(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纪要，可采用这种写法。

1. 内容的纪实性。会议纪要如实地反映会议内容，它不能离

开会议实际搞再创作，不能搞人为的拔高、深化和填平补齐。否则，就会失去其内容的客观真实性，违反纪实的要求。

2. 表达的要点性。会议纪要是在依据会议情况综合而成的。撰写会议纪要应围绕会议主旨及主要成果来整理、提炼和概括。重点应放在介绍会议成果，而不是叙述会议的过程，切忌记流水帐。

3. 称谓的特殊性。会议纪要一般采用第三人称写法。由于会议纪要反映的是与会人员的集体意志和意向，常以“会议”作为表述主体，“会议认为”、“会议指出”、“会议决定”、“会议要求”、“会议号召”等就是称谓特殊性的表现。

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。

## 产学研讨论会议纪要

时 间□20xx年x月x日上午

主 持 人：毛大龙

出 席 人：黄立鹏、王梅珍、陈星达、陈运能、张福良、黄炜

一、毛大龙同志传达了全国第二次产学研工作会议精神和20xx年全省教育工作要点。要求要结合上级指示精神，创造性地开展工作。

二、会议决定，王梅珍同志协助毛大龙同志主持学院行政日

常工作。各单位、部门要及时向分管领导请示、汇报工作，分管领导要在职权范围内大胆工作，及时拍板。如有重要问题需要学院解决，则提交办公会议研究。

三、毛大龙同志再次重申了会议制度改革和加强管理问题。毛院长强调，院长办公会议是决策会议，研究、解决学院办学过程中的重大问题。要形成例会制度，如无特殊情况，每周一上午召开，以确保及时研究问题、解决问题，提高工作效率。具体程序是，每周四前，在取得分管领导同意后，将需要解决的议题提交办公室。会议研究决定的问题，即为学院决策，各单位、部门要认真执行，办公室负责督促检查。

毛院长就有关部门反映的教学管理中的若干具体问题，再次重申，一定要理顺工作关系，部门与部门之间、机关与分院之间、分院与分院之间一定要做好沟通、衔接工作，互相理解，互相支持。机关职能部门要注意通过努力工作来树立自己的形象。基层分院要提高工作效率，对没有按时间控制点完成任务的要提出批评。要切实加强基础管理工作，查漏补缺，努力杜绝教学事故的发生。

三、会议决定，要进一步关心学生的生活问题。责成学生处结合教室管理等工作，落实好学生的勤工俭学任务。将教工餐厅移到二楼，一楼餐厅全部供学生使用，以解决学生就餐拥挤问题。针对校外施工单位晚上违规施工，影响学生休息问题，会议责成计划财务处立即与高教园区管委会反映，尽快妥善解决。

四、会议决定，要规范学生的技能鉴定工作。重申，学生毕业之前须取得中级以上技能证书，才能发给毕业证书。由产业园设计中心(考工站)具体组织学生的报名、培训和考核工作。

五、会议决定，要加强对外交流和学习。争取利用暑假期间，组织教工到境外考察学习。

六、针对今年的招生工作，会议决定，召开一次专题会议，统筹解决今年招生中的重大问题。

## 全国城市经济体制改革试点工作座谈会纪要

(××××年×月×日)

××××年×月×日至×日，国家体政委在××省××市召开了全国城市经济体制改革试点工作座谈会。三十一个省、自治区、直辖市体政委(办)的负责同志，五十八个试点城市的负责同志，以及中央、国务院有关部门的负责同志共二百多人参加了会议。会上传达学习了中央领导同志最近的重要讲话，交流了试点城市改革的情况和经验，研究了在新形势要积极推进城市经济体制改革进一步开展的工作。

一、统一认识，明确今年改革的方针和主要任务。(略)

二、进一步简政政权，政企分开，搞活企业。(略)

三、充分发挥社会主义市场经济，理顺经济关系。(略)

四、精心指导，保证改革健康发展。(略)

与会同志一致表示，当前改革进入攻坚阶段，我们要坚定地贯彻党中央和国务院的布署，精心组织，精心指导，搞好调查研究，把城市经济体制改革引向深入，为建立有中国特色的社会主义市场经济作出新贡献。

## x信访领导小组 会议纪要

20xx年x月26日，县委常委副书记、县信访工作领导小组组长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：

会议通报了平利县第一季度来访情况、集体访情况、案件查

办情况以及信访工作存在的问题。对第二季度信访动态进行了分析，排查了村务公开、退耕还林、企业改制、清退代课教师、交通治理等群众关心的热点问题。

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。

会议要求：（会议纪要）

一要抓“热点”，维护群众利益。群众反映的“热点”问题，实际上也是党和政府工作的难点。切实解决好群众反映的“热点”、“难点”问题，是我们各级各部门义不容辞的责任。因此各乡镇各部门要按照“三个代表”的要求，带着对人民群众的深厚感情，处理好群众关心的“热点”、“难点”问题。一是认真关注“热点”，认真排查本单位本辖区内的“热点”、“难点”，采取措施，制定预案。二是及时处理“热点”，不回避矛盾，不一拖了之，及时予以解决，

坚决杜绝激化矛盾引发集体访或越级访。三是避免引发新的“热点”，进一步改进工作作风，改善工作方法，坚持依法行政，按政策做好群众思想工作，处理好干群关系，决不能因工作不到位等原因引发新的“热点”问题。

二要抓领导，落实责任。信访问题落实的实不实，信访工作水平高不高，单位领导是关键。一是信访机构要健全。落实分管领导和专兼职信访干部，保证来访有人接，案件有人查。二是工作责任要落实，要把信访工作作为一项重要工作抓实抓好，尤其是重点涉访单位至少每季度专题研究一次信访工作，排查本辖区本部门职能权限内可能触及群众利益、引发信访的问题，并制定解决问题的措施，把矛盾解决在基层。三是加大案件查办力度，严格按照“五定”原则进行落实，即定责任单位、定包案领导、定办案责任人、定办结时限、定办案质量。一定要做到办结一案，解决一事，减少一访，稳定一方。

三要抓协调，讲大局。一是加强同上级主管部门的联系，尤其是涉及到政策法规等相关问题的答复上要统一，要灵通信息，及时向上级汇报本县信访工作情况，争取主动。二是加强部门之间的团结协作，在涉及下岗职工、清退计划外用工、安置职工、工资待遇等热点问题上，各相关部门要相互通气，耐心答复上访人，做好政策解释、思想疏导工作，减少群众上访。三是加强对乡镇部门信访室的业务指导，加强信息沟通，掌握信访动态，发现苗头及时超前化解。四是要发挥治保调解组织的作用，积极化解矛盾，报告信息，齐抓共管，构筑大信访格局。

四要抓制度，严明纪律。严格按“分级负责，归口办理”的原则解决信访问题。一是要纠正怕负责任的思想，要敢于负责，正视信访问题，不推诿扯皮，确保一方稳定。二是要纠正不负责任的做法，牢固树立责任意识，切实履行信访工作职责，不回避矛盾，把问题解决在基层。三是严肃工作纪律，对重大会议、重大节庆期间的集体上访、越级上访，需要接



人的，涉访单位在接到通知后必须无条件服从，在规定时间内赶到指定地点，做好接人工作。

五抓督查，促工作。县信访局要切实履行部门职能作用，按照县信访领导小组的要求，抓好各级各部门的信访指导和督查工作。县上对信访工作建立信访督查通报制度，对信访工作重视不够、工作不力，信访增加、信访问题久拖不决的乡镇和部门要通报批评，严重的，追究主要领导责任。对重视信访工作，化解矛盾及时，稳定工作做的好的乡镇和部门进行表彰奖励。

会议决定：

1、会议决定6月中旬对信访工作进行半年检查，检查结果将在全县进行通报，并纳入年终考核。

2、林业局要加强对退耕还林信访问题的研究，建立健全退耕还林监管处理工作机制，并迅速拿出工作方案报信访领导小组。

参加会议人员：

x年x月x日

抄报：县委、县人大、县政府、县政协、市信访局

抄送：县信访领导小组成员单位，重点涉访单位