

# 最新行政会议记录内容(大全8篇)

条据书信常常用于商业沟通、申请信函、法律行为等方面。首先，了解和掌握所需的条据书信的具体要求和目的非常重要。通过参考范文，我们可以积累一些常用的表达方式和措辞，使我们的书信更加规范和专业。

## 行政会议记录内容篇一

为落实全面从严治党主体责任，强化对村级组织班子及其成员监督，进一步夯实农村基层基础，促进农村党员干部廉洁从政。11月30日，县委巡察领导小组赴大马营镇进行村级组织党风廉政建设第二轮巡察意见反馈。

本次巡察大马营镇共11个村，大马营镇自查7个村，交叉巡察4个村，历时一个月。县委巡察领导小组共反馈问题18个。此次反馈及问题的整改，由镇党委书记作为第一责任人，纪委监督，全面落实中央八项规定精神，从根本上治理及整改巡察组查处的侵向性、苗头性的问题。

会上，大马营镇党委书记作为党委第一责任人发言并表态：严格执行中央八项规定，督促落实一岗双责，对查出的整改问题认真进行整改，违纪问题，一律严办。从根本上治理村一级党员组织及干部的违纪违规等问题。

## 行政会议记录内容篇二

会议记录是公司里行政秘书的一项日常工作，如何做好会议记录?需要在会前、会中、会后投入足够的时间和精力，充分考虑多种细节与因素。下面是本站小编为大家分享做好会议记录三要诀。

会议记录是公司里行政秘书的一项日常工作，看似简单，真

正做好并不容易。它需要在会前、会中、会后投入足够的时间和精力，充分考虑多种细节与因素。做好会议记录应着重把握好以下三点：

认真细致的准备工作是做好会议记录的重要保障。会前，记录人要对会议议题、主要内容进行详细了解，对以往相关会议讨论情况、会议决议等做到心中有数。

会议记录通常采用现场文字记录(笔录或电脑记录)和录音(或录像)记录相结合的方式，一方面可以确保记录内容的全面、准确；一方面也对有关准备工作提出了较高要求。

对此，记录人应养成一种职业习惯：提前到达会场、提前调试记录设备，避免因准备不足而影响会议记录效果。

一份完整的会议记录，除了会议主要内容外，还应包括会议名称、地点、起止时间、主持人、记录人、参会人员、列席人员、缺席人员、会议讨论议题等要素。会议记录的目的，就是要忠实记载会议召开时的情景，以便日后查阅。这就要求会议记录必须真实，不能夹杂个人观点，更不能有意增减发言内容。要尽量将发言人所说内容全部记录下来，保持语言的原汁原味。

会上记录的内容只是一个草稿，会议结束后，须在草稿基础上尽快整理成要素完整、文通字顺、格式规范的会议记录。

在此过程中应注意以下几点：一是对记录内容查漏补缺。根据会议录音等对记录文稿进行核对，对遗漏内容进行补充，对记录有误处加以修正。二是对人名、地名、机构名、事件名等专有名词逐一核实。对个别无法确定的专有名词，应根据录音记录，标注拼音。三是对记录文稿进行全面整理。在不影响记录真实性、完整性的前提下对文稿内容进行适当整合，确保记录体例的规范统一。会议记录经有关部门审批后，应及时归档留存。

## 行政会议记录内容篇三

我区作为我市的中心城区，政治、经济、文化较为发达，机关干部、大中型企业职工、城中村农民、进城务工人员多层交错，居民的整体文化素质较高，相对维权意识也较强，对依法行政有着更高层次的要求。去年换届以后，新一届区政府班子将依法行政作为统领全局的重点工作，确定了致力建设服务型法治政府的任期目标。为此，区政府调整了依法行政领导小组，由区长任组长，牵头负总责，主管领导具体抓，统筹谋划，协调推进。同时为保证各项行政决策过程的正确性与合法性，聘请了6名知名律师成立了区政府法律顾问组。为确保目标定得准、路子走得对，我区多次向盛市沟通对接，并几次召开法律顾问组会议，咨询意见。在深入把握区情和多方征求意见的基础上，明确了建设服务型法治政府的基本内涵和推进方略。所谓法治政府，就是按照“有限、服务、透明、诚信、责任”的“十字”理念，遵循设权应法定、有权必有责、用权受监督、侵权须赔偿“四句话”的权力运行一般规则，转变行政理念，创新管理方式，努力做到在“越位”的地方“归位”，“错位”的地方“正位”，“缺位”的地方“补位”。

在建设服务型法治政府的工作探索中，我们主要抓了“三个支撑点”：一是打造“两个平台”，即发挥政府法律顾问组作用，打造依法决策平台；落实、完善行政执法责任制和我区贯彻实施行政许可法的6项配套制度，打造依法行政平台。二是搞好“三个服务”，即多沟通、多协调，服务领导机关；建设一刻钟就医圈、劳动保障服务站，服务社区居民；以民营经济服务大厅、贷款担保中心、民营企业家协会为载体，服务辖区企业。三是实施“四制”管理，即主管负责制、目标管理制、限时办结制、通报讲评制，规范政府工作运行，推动工作落实。

## 行政会议记录内容篇四

会议记录是公司里行政秘书的一项日常工作，看似简单，真正做好并不容易。它需要在会前、会中、会后投入足够的时间和精力，充分考虑多种细节与因素。做好会议记录应着重把握好以下三点：

认真细致的准备工作是做好会议记录的重要保障。会前，记录人要对会议议题、主要内容进行详细了解，对以往相关会议讨论情况、会议决议等做到心中有数。

会议记录通常采用现场文字记录（笔录或电脑记录）和录音（或录像）记录相结合的方式，一方面可以确保记录内容的全面、准确；一方面也对有关准备工作提出了较高要求。

对此，记录人应养成一种职业习惯：提前到达会场、提前调试记录设备，避免因准备不足而影响会议记录效果。

一份完整的会议记录，除了会议主要内容外，还应包括会议名称、地点、起止时间、主持人、记录人、参会人员、列席人员、缺席人员、会议讨论议题等要素。会议记录的目的，就是要忠实记载会议召开时的情景，以便日后查阅。这就要求会议记录必须真实，不能夹杂个人观点，更不能有意增减发言内容。要尽量将发言人所说内容全部记录下来，保持语言的原汁原味。

会上记录的内容只是一个草稿，会议结束后，须在草稿基础上尽快整理成要素完整、文通字顺、格式规范的会议记录。

在此过程中应注意以下几点：一是对记录内容查漏补缺。根据会议录音等对记录文稿进行核对，对遗漏内容进行补充，对记录有误处加以修正。二是对人名、地名、机构名、事件名等专有名词逐一核实。对个别无法确定的专有名词，应根

据录音记录，标注拼音。三是对记录文稿进行全面整理。在不影响记录真实性、完整性的前提下对文稿内容进行适当整合，确保记录体例的规范统一。会议记录经有关部门审批后，应及时归档留存。

## 行政会议记录内容篇五

会议记录是公司里行政秘书的一项日常工作，看似简单，真正做好并不容易。它需要在会前、会中、会后投入足够的时间和精力，充分考虑多种细节与因素。会议记录是记载会议基本情况的文字材料，是日后工作中可供查考的凭证。它可以为检查会议决议的贯彻执行情况、整理会议纪要、下达与上报会议精神、分析研究与总结工作提供依据。它的制作质量如何，不仅直接影响其日后转化为档案的质量。因此必须重视会议记录工作。

### 1. 会议记录本内无目录。

特别是不填写会议议题时，在利用时就要逐页查阅，不仅效率很低，而且人为地增加了对案卷的磨损，不利于档案的保护和保密。

### 2. 记录不完整。

有些会议记录未记载会议日期、地点、主持人、记录人；有些会议记录只记了参加人、发言人的姓而没有记全名；有些会议记录只有参加人、时间和主持人而无会议内容；有些会议记录虽有会议内容却没有记录会议的议题等，使人很难了解会议的全貌。

### 3. 会议记录本没有按工作性质分开。

如有的系党总支同系行政共用一个会议记录本(联席会议例外)，给保管和利用带来不便。

#### 4. 会议记录本不固定。

有些单位是两三个记录本交叉使用，有的本子只记录了几页就再也不用了；更有甚者，每次开会时临时找几张稿纸记录，过后就不知去向了。5. 记录字迹潦草、书写材料不符合归档要求。有的会议记录人经常使用圆珠笔、纯蓝墨水等不耐久字迹材料，而且书写潦草，不利于会议记录的日后查考和归档后的长久保存。

### 1、准备细致到位

认真细致的准备工作是做好会议记录的重要保障。会前，记录人要对会议议题、主要内容进行详细了解，对以往相关会议讨论情况、会议决议等做到心中有数。

会议记录通常采用现场文字记录(笔录或电脑记录)和录音(或录像)记录相结合的方式，一方面可以确保记录内容的全面、准确；一方面也对有关准备工作提出了较高要求。

对此，记录人应养成一种职业习惯：提前到达会场、提前调试记录设备，避免因准备不足而影响会议记录效果。

### 2、记录完整真实

一份完整的会议记录，除了会议主要内容外，还应包括会议名称、地点、起止时间、主持人、记录人、参会人员、列席人员、缺席人员、会议讨论议题等要素。会议记录的目的，就是要忠实记载会议召开时的情景，以便日后查阅。这就要求会议记录必须真实，不能夹杂个人观点，更不能有意增减发言内容。要尽量将发言人所说内容全部记录下来，保持语言的原汁原味。

### 3、整理准确及时

会上记录的内容只是一个草稿，会议结束后，须在草稿基础上尽快整理成要素完整、文通字顺、格式规范的会议记录。

在此过程中应注意以下几点：一是对记录内容查漏补缺。根据会议录音等对记录文稿进行核对，对遗漏内容进行补充，对记录有误处加以修正。二是对人名、地名、机构名、事件名等专有名词逐一核实。对个别无法确定的专有名词，应根据录音记录，标注拼音。三是对记录文稿进行全面整理。在不影响记录真实性、完整性的前提下对文稿内容进行适当整合，确保记录体例的规范统一。会议记录经有关部门审批后，应及时归档留存。

一、使用固定的会议记录本。记录人员应选用纸质较好的会议记录本，按会议性质分别记录并按照会议的时间顺序规范、完整地做好会议记录。会议记录本前三页应写有目录，包括会议日期、内容摘要、页码、备注等栏目。会议记录人应把每次会议的情况按目录栏中的要求逐项填写清楚，这样不但查找起来一目了然、十分方便，而且有利于档案的保密和保护。

二、按照规范格式做好会议记录。会议记录一般分为两个部分：

1、会议基本情况。包括会议名称、开会时间(要写明年、月、日及会议开始时间)、会议地点、出席人(人数不多的会议要把出席者的姓名都写上，注明其他人员全部到会；人数过多的会议可只写出席范围和人数)、列席人、主持人、记录人。上述内容要在会议主持人宣布开会前写好。

2、会议内容。包括会议议题、会议发言、会议结论等。会议内容是会议记录的重点，记录时必须聚精会神，边听边记，耳、脑、手并用，不能因注意力分散而出现疏漏。

# 行政会议记录内容篇六

## 一、目的

- 1、实现有效管理，促进公司上下的沟通与合作。
- 2、提高公司各部门执行工作目标的效率，追踪各部门工作进度。
- 3、集思广益，提出改进性及开展性的工作方案。
- 4、协调各部门的工作方法、工作进度、人员及设备的调配。

## 二、会议分类

### 1、总经理办公会

- (1)会议组织：行政人事部
- (2)会议主持人：公司总经理
- (3)会议参加人：总经理及相关指定人员。
- (4)会议内容：

※ 总经理做工作安排。

- (5)会议记录：行政人事部
- (6)会议时间：根据需要具体安排。

### 2、公司工作例会

- (1)会议组织：行政人事部



(2) 会议主持人：总经理或例会相关领导

(3) 会议参加人：总经理及相关指定人员。

(4) 会议内容：

※ 听取各部门对所属工作的汇报，对完成有困难的工作集体讨论研究，并寻找解决办法。

※ 对工作中出现的问题及时跟踪改进，对工作中的失误找出原因并及时改正、总结。

※ 对上周工作总结，并部署下周工作任务。

(5) 会议记录：行政人事部

(6) 会议时间：每周一上午8：30

### 3、公司月度/季度总结会议

(2) 会议主持人：公司总经理

(3) 会议参加人：总经理、各部门主管、经理、分管总监(有特殊需要的另行

安排)

(4) 会议内容：

※ 各部门、各项目汇报上一个月度的完成工作总结及本月的计划，对上月工作中出现的问题进行及时的调解和处理。

※ 集思广益，提出有利于公司经营管理的方法和意见。

※ 三、六、九、十二月对每季度的工作进行回顾总结，找出

阶段存在的问

题，并提出解决办法。

(5) 会议记录：行政人事部

(6) 会议时间：每月5号上午9：00。

4、年度总结会议(全体员工会议)

(1) 会议组织：行政人事部

(2) 会议主持人：公司总经理

(3) 会议参加人：公司全体人员

(4) 列席人员：根据需要通知相关与会人员。

(5) 会议内容：

※ 各部门经理对本年度部门各项工作进行总结，总经理对公司全年度的总

体情况进行总结，并对工作出现的问题进行探讨与研究，寻求最佳对策。 ※ 针对公司员工的工作表现，评选年度优秀员工。

※ 集思广益，提出有利于公司经营管理的方法和意见。

(6) 会议记录：行政人事部

(7) 会议时间：年底或第二年年初

5、公司临时会议

(1)会议组织：行政人事部

(2)会议主持人：公司总经理或总经理指定人员

(3)会议参加人：根据具体情况通知相关人员

(4)会议内容：处理临时发生的各种紧急、突发事件。

### 三、会议记录

1、公司工作例会、月度/季度会议，记录应在一天内整理完毕，送交会议主持人核阅，作为下一次会议的重要资料。

2、公司月度总结，与会人员均应记录会议要点，会议记录由行政人事部整理完毕，先请总经理签字确认，然后分发至各部门，以备查询。

3、公司年度总结会议记录由行政人事部整理完毕，经总经理签字确认，然后分发至各部门，用以学习和总结各自的工作。

4、所有会议纪要均由行政人事部存档，并备份。

### 四、会议纪律

1、与会者必须按照会议通知(书面或口头)规定的时间准时到会，不得迟到、早退。如因特殊情况不能参会，必须提前请假或征得主持人同意由指定代理人参加会议。

公司员工需向部门经理或主管领导请假，部门经理以上级别需向总经理请假，未获得允许或未作说明者视为缺席。

公司对参会者无故缺席、迟到、早退等行为进行通报批评并罚款，具体如下：

(1)公司领导罚款200元/人·次，从个人工资中扣除。

(2) 公司各部门主管罚款100元/人·次，从个人工资中扣除。

(3) 公司一般员工罚款50元/人·次，从个人工资中扣除。

(4) 每月缺席、迟到超过两次者，加倍罚款，并处以一定的行政处罚。

2、会议要求的各种资料(如周、月计划)需在会议前准备好。

3、会议期间，参会者必须将手机关机或调至振动状态，不准大声接、打电

话，不得影响会议发言。

4、公司会议室禁止吸烟。

5、每次会议均应做到主体明确、程序精简、发扬民主、有议有决。

6、会议精神若需保密的，应做好保密。

## 行政会议记录内容篇七

为了使公司的会议管理规范化、有序化，提高会议质量。

适用于\_\_\_\_\_有限公司会议召开。

行政人事部负责公司级会议的组织、会场纪律的管理，会议记录；

各单位内部会议由各单位自行组织，行政部予以协助。

会议召开的原则

公司所有的会议必须以精简、有效、节俭的原则进行；

只有在需要时才召开会议；

公司严格控制未预见的临时性会议，对此类会议须按一会一报原则审批（临时会议需报行政部批准）。

## 会场纪律

公司定于每周\_\_\_\_\_下午\_\_\_\_\_召开周工作总结与计划例会，由行政部负责组织，紧急会议提前半小时通知。周会的议程：总结上周工作，安排本周主要工作任务，商讨工作中出现问题的具体解决方案。

月底会议、季度会议、年度会议由行政部根据具体工作安排确定时间，提前二天通知各部门，各部门会议由各部门自行确定会议时间。

开会前5分钟与会人员必须到达会场，同时将手机调到振动状态或关闭；

会场内严禁吸烟，未经批准，不得在会议期间进行私自讨论；

与会人员因为特殊原因不能按时出席会议，须在会前向会议组织单位请假，并以书面形式说明不能按时出席会议的原因（特殊情况可以采取口头形式请假），得到组织单位批准后，才能请假。

会议中途与会人员如有急事需离开，需向会议主持人提出申请，得到批准后方可离开。

## 会议管理体制

公司级会议召开前期，行政部准备好会议相关文件或资料，必要时进行会场布置、设备调试。

行政部需在会议进行中做好记录，记录方式主要是速记笔录。

行政部做好会议记录，并存放于公司共享资料相应文档内。

除各单位内部会议外，公司级会议资料由行政部整理、立卷、归档。

对于没有按时出席会议而又未请假者，由行政部参照公司《奖惩制度》予以处罚。

无

《会议记录》、《会议记要》、会议任务跟进表》

## 7. 其它

本规定由行政部制订并归口管理；

本规定自发布之日起实施。

## 行政会议记录内容篇八

地点：\*\*\*会议室

主持：\*\*\*（书记）

记录：\*\*\*

出席：支委委员\*\*\*……

缺席：\*\*\*（缺席原因，如学习、出差、生病、无故等）

会议主题：讨论预备党员\*\*\*、\*\*\*的转正

\*\*\*（书记）：我支部有预备党员\*\*\*、\*\*\*预备期已满，现他们提交转正申请，今天召开支委会，研究他们是否能按期转正。先讨论\*\*\*同志，请大家发言。

\*\*\*（支委）：……，我同意他按期转正。

\*\*\*（支委）：……，我同意他按期转正。

……

[每位支委都要发言，谈其预备期间的表现以及个人的意见等]

\*\*\*（书记）接下来讨论\*\*\*同志，请大家充分发表意见。

\*\*\*（支委）：……，我同意他按期转正。

\*\*\*（支委）：……，我同意他按期转正……

决议：经支委研究同意把\*\*\*、\*\*\*同志的转正申请提交支部党员大会讨论通过。

（闭会）