

会议纪要标准格式(精选5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

会议纪要标准格式篇一

20xx年3月27日(星期二)上午，局召开领导班子会议，参加会议的有局班子全体成员，办公室、政工督察科、综合业务科、法制科、环卫处等相关人员列席会议。会议由局党组书记、局长吴海勤主持。现将会议讨论及决定的主要事项纪要如下：

一、会议组织学习了市委、市政府关于乡科级领导干部末位告诫、淘汰办法。并通报了20xx年度全市目标责任制考核情况。

二、会议讨论了办案、许可制度事项。办案制度分别为行政处罚流程、重大复杂案件集体讨论制度、案件审理委员会会议制度、执法错案和执法过错责任追究办法、一般程序案件质量管理办法。其中一般程序案件质量管理办法为今年新实施的制度，试行一个月以来，效果较为明显，办案质量明显提升。行政处罚流程修改了第26、38、39条的部分内容，并新增第五章内容。

会议指出，一般程序案件质量管理办法中第5条表述有纰漏，第6条表述不明确，要求再做修改完善。

许可制度需要进一步规范，目前已完成许可审查委员会会议制度、集体讨论事项制度、许可办理程序制度三部分。个别数据和内容需做调整或增加。

会议强调，许可制度进一步完善是我局的重点业务工作之一，前阶段也奠定了较好的基础。根据工作实际，一是对许可分管领导作出调整，明确许可由杨树春副局长负责。根据现状简化许可审批流程，常规性审批可在窗口现场办理，方便群众。二是要加强对内检查监督。三要反复研究许可审批扩面问题。

三、会议通报了局领导蹲点调研活动的有关工作。每位局领导分别联系一户困难户和一个企业，联系社区为滨湖社区。前阶段已做过调查，目前社区需我局帮助解决的问题主要包括小区内店铺占道经营、自建房加层等问题。

四、会议讨论了局工会换届选举的有关事宜。

五、会议讨论了20xx年人大议案、建议及政协提案办理工作。人大议案、建议共8件，政协提案1件。

六、会议部署了城区“两违”专项整治工作。市政府已拟定整治方案，并成立领导小组及专项整治协调组。要求加强与当湖街道、钟埭街道沟通，拟定局宣传方案，并做好城区“两违”信息统计上报工作。

七、会议讨论了其他事项。

3. 会议同意由局统一为协管员购买医疗补充保险。

20xx年3月18日，杨松波局长主持召开了20xx年财政局领导班子第2次会议。财政局党支部书记李占举、副局长司镇华、古丽娜·肉孜、蒋芸，乡财局局长高志强、副局长蒋建英，农发办主任范红毅、副主任贾金伟，参加了会议。会议讨论研究了财政局班子成员分工调整及20xx年财政工作任务分解等议题。现将会议主要精神纪要如下：

一、会议通过了局领导班子成员工作分工调整事宜；

二、会议讨论研究了20xx年工作任务分解，确定了任务责任人，明确了任务完成时间及具体要求。

三、会议专题研究了财政局“创先争优”工作；

四、会议讨论了财政局院内绿化、硬化办法，研究了政务(制度)公开具体方案。

会议要求：

(四)办公室要对近年来我局出台的规章制度进行全面梳理，分管领导要针对各项制度执行过程中存在的问题进行专门研究，并抓紧修改完善，重点抓制度的落实措施；需要公布公开的制度，在尽可能减小设施及墙面损坏的前提下，由办公室负责拿出具体方案并落实。

共5页，当前第4页12345

会议纪要标准格式篇二

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。本站小编在此整理了会议纪要标准格式及范文，供大家参阅，希望大家在阅读过程中有所收获！

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》；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。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。

(3)结尾，主要是对会议的总结、发言评价和主持人的要求或发出的号召、提出的要求等。一般会议纪要不需要写结束语，主体部分写完就结束。

根据会议性质、规模、议题等不同，正文部分大致可以有以下几种写法：

1、集中概述法(综合式)。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(条项式)。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(摘录式)。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。

年初，在政府工作报告中，明确提出今年工作重心是在稳定推进政府各项工作的同时，加大反腐力度，不断促进党员干部反腐倡廉能力，为建立和谐社会和努力促进全民奔小康，营造良好的社会氛围。

与之相应的是年初以来，随着反腐力度的不断深入，一批社会蛀虫相继落马，这为我们在做好本职工作的同时，时刻敲响反腐倡廉的警钟，在这样的大背影下□20xx年3月份宿迁市交通局领导陈学平同志在全市交通系统廉政工作会议上，再次提出反腐倡廉的重要性、紧迫性，要求与会人员以身作则，充分加强自身廉洁意识，会上陈学平同志还就近几年来，宿迁市交通局在反倡廉方面所做的工作和取得的成绩。以生动鲜活的事例影响教育大家。

我站在认真学习陈学平同志在市局廉政工作会议上的讲话的同时，结合我站实际情况，认真剖析，深刻警醒，以案示法，现场教学，现场学习气氛热烈，通过学习，全站干部职工形成广泛共识，即：认真学习法律法规知识，不断提高自身的法律素养，充分认识违法犯罪对社会的危害性，以及对个人家庭的冲击力，增强拒腐反变能力，以崭新的生活姿态，努力推进航道事业的新征程。

通过学习，全站干部职工充分认识到陈学平同志此次讲话的重要意义，站主要领导明确指出，加强和控制依法贿赂、失职渎职等职务犯罪案件的发生，不是一朝一夕的事情，要常

抓不懈，切实加强法制认识，提高法制素职，不断加大依法
贿赂、失职渎职等职务犯罪案件的打击力度，加大贪污贿赂、
失职渎职等职务犯罪案件的责任人得不偿失，从而形成浓烈
的打击贪污贿赂、失职渎职等职务犯罪案件发生的社会氛围，
让贪污贿赂、失职渎职等职务案件的现任者，成过街老鼠，
人人喊打，让其失去贪污贿赂、失职渎职等职务犯罪案件的
沃土，进而有效预防贪污贿赂、失职渎职等职务犯罪案件的
发生，为维护良好、稳定的社会秩序打下基础。

为了配合学习，进一步落实此次学习的效果，县站成立了由
李奎同志为组长的专项领导小组，成员由张泽宇、郑如度、
孙明扬、刘军、陆玉超组成。一是加强管理制度建设，细化
实施细则。强化监督、构筑制度防线，以期从体制、机制、
制度和源头上遏制失职渎职等职务犯罪案件的发生，完善管
理。二是加强法制教育，提高思想认识，建立定期法制培训
制度，计划定期开展以典型案例，进行分析解剖，以案释法，
充分搞好警示教育和遵纪守法教育，提高我站干部职工政治
素质的法制素质，增强防腐拒变的能力，维护社会稳定，不
断推进我县航道事业的新发展。

时间：

地点：

参会人：

业委会：

物业公司：

一、绿化问题：

关于园区的绿化问题，我会分别接到了102、153、155、162、
205、206、212、265、273等楼一些业主的来电和来信，并及

时将业主意见移交致物业公司，业主意见中指出黄杨死苗、草坪缺失、死树、爬山虎缠树影响树木的生长，园区一些地块上的草坪现在已被杂草所替代，尤其是205、206、162楼前面整个地块目前已是黄土裸露，根本就见不到草坪，下雨的时候造成泥土流失到园区的车行道上。针对上述问题我会提出，物业公司应督促绿化公司认真按照园区绿化的养护标准执行，请物业公司给予业委会书面答复，第一、认真查找形成死树的真正原因；第二、制定整改方案，抓紧落实。

二、 保洁问题：

对于园区新进住保洁公司的服务工作，我会分别接到了一些业主的投诉，根据业主意见业委会及时发函致物业公司，敦促物业公司要加强对保洁工作的巡查和监督力度，岗位责任制要落实到人，切实做好日常的保洁工作。沟通会上我会提出，对于因保洁服务质量而造成的业主投诉，请物业公司以书面的形式回复业委会。

三、 安防问题：

关于奥园的安放改造问题，我会指出现在即将进入7月份，请物业公司给出具体的时间表？物业公司回复，大门改造的招投标工作已经结束，改造的实施阶段于近期进行。同时对于门禁卡的价格问题，我会提醒物业公司收费要合理。

四、 做好汛期前的排查工作

目前已进入雨季，我会建议物业公司应当及时排查雨漏管的情况，提前做好应对准备，同时对业主室内漏水等遗留问题，物业公司客服部、工程部要主动与投诉业主联系，制定具体的时间表，给投诉业主一个明确的答复，使业主的遗留问题得到真正地解决。物业公司答复相关工作正在进行。由于问题多在时间安排上对单个业主来说会有一定的等待期。

五、 其他问题:

1、 物业服务合同

有关“物业服务合同”电子版，在今年的3月份已经正式已经发给物业公司，但物业至今没有明确的答复，我会提醒物业公司尽快回复意见，同时也指出签订“物业服务合同”是对全体业主和物业公司都具有法律约束力，对业主来说是享受优质物业服务的关键所在。希望物业公司本着权利和义务对等的原则，积极进行磋商。业委会在没有正式签订“物业服务合同”前，还将得到2/3以上业主的同意，方可正式签订。

2、 对电梯的维修问题:

最近，接到业主意见反映有的单元门的电梯出现了报警，我会认为此问题是关系到人身安全问题，提醒物业公司，一定要重视起来，人命关天，岂能儿戏。希望物业公司把维修电梯的问题，作为工作重点列入到工作日程中，尽快抓紧落实开展对电梯维修厂家的资格审查和招投标工作。

3、 关于公共设施的维修维护:

我会接到业主投诉，反映园区内一些楼道的单元门禁失灵，接到意见后我会及时与物业方面进行了沟通，物业公司回复，导致门禁失灵的原因是雷击所致，目前物业公司已将维修计划上报集团公司，待审批后，方可进行维修。现在已进入夏季，是入室盗窃的高发期，希望物业方面催促开发商使维修资金尽快到位，保障业主的合法权益。

x市奥林匹克花园业主委员会

二零xx年xx月xx日

会议纪要标准格式篇三

中共××市委常委会会议纪要(会议类)

□19xx□第x号

时间：19××年×月××日下午至××日

地点：市委主楼218会议室

主持人：×××

出席：×××、×××、×××、×××

列席：×××、×××、×××、×××

议定事项

一、会议认真学习了省委19××年×月××日《关于进一步统一认识，坚决搞好治理整顿》的通知，对我市前段治理整顿的情况和一季度形势逐项进行了分析和深入讨论，进一步统一了思想，明确了当前和今后治理整顿的任务和工作重点。

会议认为，半年来我市在贯彻中央治理整顿方针的过程中，态度坚决，工作扎实，初见成效，但对成绩不能估计过高，要看到思想认识的差距和治理整顿任务的艰巨，要按照中央精神，进一步统一思想，认真抓好治理整顿的各项工作。

会议决定：

在省委传达中央工作会议精神后，召开市委工作会议，通过传达中央工作会议精神，分析我市治理整顿形势和任务，提高认识，统一思想、动员广大党员一心一意搞好治理整顿。会议定于4月底召开，由市委办公室做好会议筹备工作。

二、听取了××同志关于19××年庆振兴××立功竞赛表彰大会准备工作的汇报，原则同意“立功办”提出的大会方案及召开时间，原则同意市级劳模及文明单位的名单，责成“立功办”根据市委常委意见进行调整，并做好大会准备工作。对有些需要进一步研究的问题由“立功办”再作准备，向书记办公会汇报。

会议纪要标准格式篇四

地点：公司会议室

出席人：公司各部门主任

主持人：马xx(公司副总经理)

记录：祁xx(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。

资料部祁主任：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。

市场部唐主任：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)

会议纪要标准格式篇五

会议纪要有着很重要的作用，下面小编整理会议纪要标准格式和范文，欢迎阅读！

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、会议纪要字体

- 1、标题，三号字，黑体
- 2、内容标题，四号字，宋体
- 3、其他，小四号，宋体

三、落款

记录人：

主持人签字

.....

第2号

x信访领导小组 会议纪要

200x年2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《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：

(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。

会议纪要的特点

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。

会议纪要与会议记录的区别

二者的主要区别是：第一，性质不同，第二，功能不同。