

# 会议纪要格式(大全8篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 会议纪要格式篇一

x月5日上午，调研员在府城镇政府三楼会议室，主持召开新校区征地工作协调会。会议听取了该项目建设有关情况汇报，以及与会职能部门的意见和建议，并就相关问题达成共识，副区长出席了会议，经研究，纪要如下：

### 一、关于新校区项目用地范围内尚未搬迁的三户被征收户的征收问题

新校区项目用地范围内尚有三户未接受征收搬迁，影响了项目建设进度。这三户被征收户的房屋情况较为复杂，涉及上世纪九十年代的土地征用遗留问题，户主情绪行为过激，不易接触，工作存在一定难度。为进一步推进该项目的建设，确保正常施工，会议确定采取以下三种途径对上述三户被征收户的房屋及土地进行征收：一是进行民事诉讼。鉴于琼山侨中已取得土地使用权，尚未搬迁的三户所住房屋实属侵权行为，可依法提起民事诉讼，申请法院追究这三户户主在学校所有土地上侵权盖房的行为。二是按《国有土地上房屋征收与补偿条例》规定的程序进行征收。为争取时间与征收费用，业主单位琼应尽快协调市教育局，向市政府申请将上述这三户追加纳入市保障性住房(凤翔花园)周边路网范围，一并进行征收安置。三是从拆违角度进行征收。由城管部门介入，府城镇、住建局等部门协同配合，先对上述三户的土地使用情况进行取证调查，查处其违建行为，为下步推动工作打下基础。

## 二、关于成立征收工作领导小组的问题

为有效推动新校区项目的征收工作,成立征收工作领导小组,其组成人员如下:组长调研员;副组长副区长;成员:府城镇、,区住建局,区司法局,区城管执法局,区教育局,琼山法院波,区法制办。

## 三、关于明确责任及时间节点的问题。

会议要求各部门积极配合,把握好时间节点。琼山侨中备齐有关诉讼材料,于一周内向法院申请执行;由凤翔花园周边路网业主单位区住建局委托拆迁公司作出征收补偿方案;再由府城镇派出一个现场工作组,入户做好被征收户的思想工作,同时尽快查清该宗地和三户被征收户的历史情况,掌握充分证据,以便有利于开展下步工作。

参会人员:

记录:

## 会议纪要格式篇二

会议纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项的公文。会议纪要不同于会议记录。会议纪要对企事业单位、机关团体都适用。一般由首部、正文和尾部三部分组成。其各部分的写作要求如下:

(一)首部。这部分的主要项目是标题。有的会议纪要的首部还有成文时间等项目内容。

会议纪要的标题通常是由会议名称和文种构成的。成文时间即会议通过的时间或领导人签发的时间。一般在标题下居中位置用括号注明年、月、日。也有把成文时间写在尾部的署名下面。

(二)正文。公议纪要正文的结构由前言、主体和结尾三部分组成。

1、前言。首先概括交代会议的名称、时间、地点、主持人、主要议程、参加人员、会议形式以及会议主要的成果，然后用“现将这次会议研究的几个问题纪要如下：”或“现将会议主要精神纪要如下：”等语句转入下文。这项内容主要用以简述会议基本情况，所以文字必须十分简练。

2、主体。是会议纪要的核心内容，主要记载会议情况和会议结果。写作时要注意紧紧围绕中心议题，把会议的基本精神，特别是会议形成的决定、决议，准确地表达清楚。对于会议上有关有争议的问题和不同意见，必须如实予以反映。

另外，在具体写法上，不同类型的会议纪要，写法也有不同。

决议型纪要，主要根据中心议题，着重把会议形成的决定、决议的具体内容一一表述清楚。

综合性纪要，主体内容则侧重于突击会议的指导思想，全面介绍会议的基本情况。

3、结尾。属于选择性项目。一般是向受文单位提出希望和要求。有的则没有这部分，主体内容写完，全文即告结束。

(三)尾部。包括署名和成文时间两项内容。

署名只用于办公会议纪要，写明召开会议的机关单位名称。一般会议纪要则不需要署名，不加盖公章。至于成文时间，如果在首部已注明，就不再写。

## 会议纪要格式篇三

近期很多朋友问了不少的问题，我也获益非浅，抽空编制了一个安全生产会议的会议纪要模板。分享给各位朋友。

会议纪要

\*\*\*（企业简称）可以替换成你的企业名称

会议名称：安全生产会议

会议时间：年月日下午会议地点：

主持人：记录

出席人员：

会议内容：

本次会议由马越主持，会上根据总经理召开干部例会精神，以及近期监督检查工作发现的一些现象，对下一步的工作做了新的部署。

1、安全监督检查。由原先的每月一次增加到每月两次，主要参加人员安全员、主体负责人，根据检查情况下达整改指令；每月底召开安全例会，通报近期安全工作情况。

2、安全巡检制度。现场巡检人员、安全员、管理人员等要根据制度对各个部位进行巡检并登记。巡检频率较低，不按制度执行的按相关规定处罚；\*\*厂在\*\*\*\*加一个记录本，人员检查等进出做好登记。

3、厂内车辆管理。现在我们公司内车量较多，铲车、运输车、拉土车、挖掘机、商混车等，要加强现场人员监督管理，尤

其施工车辆，要勘查好施工现场，发现违章，一定要制止或通知保卫部处理。

4、分区域设定安全责任人、特种工岗前培训。\*\*、\*\*投产在即，现在要着手制定各区域兼职安全责任人；各岗位安全操作规程要编制成册，对员工要进行针对性培训。

5、作业票使用。目前我们高空作业、动火作业、进入受限空间作业较多，但个别作业票使用还是不到位，办理作业票各级人员签字同时也是对你一个告知，查看其防范措施并安排人员检查协助，这也体现安全重视程度。下一步检查中发现未办理作业票要按规定进行处罚，若发现违章作业加倍处罚。

6、项目安全标示制作上墙。（）现在高线已经做了部分，做完后要尽快使用，尤其煤气站、配电室、操作台等部位，马上要试车了，对操作人员、外来人员起到警示作用；\*\*部分安全标示搜集好后也要进行制作；新厂房标示一定要根据下发的国家规定去做。

7、严禁吸烟。现在每天已安排人员进行检查，晚上不定时突击检查，在现场若发现人员吸烟一律按规定处理，不管什么情况，大家要通知到位，包括我们员工和外来施工队。

8、防雷自测。各厂用e表对煤气站、配电室接地做一个自测，看看接地是否符合规定；现在有的单位为减小雷电、静电对电器或线路等造成损坏在煤气站这样危险部位安装了电涌器，以防受损，这个研究一下我们是否要装。

9、夏季来临，要做好防暑降温和地沟等清理工作。员工增加部分降温水等措施；部分设备要做好检查；行车上温度较高，空调要做好检查修理，项目上新进的行车要督促按上空调。雨季来临之前，一定要清理好地沟、车间顶上水槽、修理损坏的落水管，以防雨水回灌或淋坏设备，项目各施工队低洼临时线路做好清理，以防意外。

10、交通安全。项目上已陆续进入部分新员工，强调好交通安全同时，现在要做好回执，一开始就让他们养成好的习惯。

报\*\*\*总经理签批

送安委会成员

发各安全管理人员年月日

[会议纪要模板]

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 会议纪要格式篇四

时间：××××年×月×日上午八点半至十二点

地点：县政府常务会议室

主持：县长×××

出席：副县长×××、××、××、×××办公室主任

任×××

请假：×××(出差)

列席：×××、×××、×××

记录：×××

现将会议讨论及决定的主要事项纪要如下：

一、会议听取了副县长×××关于召开经济工作会议准备的情况汇报，讨论了扩大县属企业自主权的十条规定。会议同意县经济工作会准备情况汇报，并决定于×月×日召开全县经济工作会议。今年各项经济工作指标，要以市经委下达的为准，不再调整县原各公司的主要经济指标。在县经济工作会议上，由县经委与县原各公司签订经济责任书。

二、会议原则同意县民政局关于民政事业费管理使用办法的修订意见。

三、会议同意将县政府办公室提出的转交机关工作作风的规定意见(讨论方案)印发各部门，以县政府文件印发。

××县人民政府办公室

××××年×月×日印发

全国中等专业 教育工作会议纪要

20xx年xx月xx日

## 会议纪要格式篇五

会议纪要有着一定的格式，下面小编整理了会议纪要格式模

板，欢迎阅读！

经国务院批准召开的全国中等专业教育工作会议，于1980年4月10日至25日在北京举行。这次会议总结了建国30年来中等专业教育工作的基本经验；研究了中等专业教育在新时期的任务；讨论了如何贯彻“八字”（调整、改革、整顿、提高）方针。会议期间，方毅同志到会讲话。会议明确了中等教育的地位、作用、任务，讨论和确定了一批重点中专学校。解决了工作中的一些重要问题。与会代表认为会议是开得好的，对办好中专教育增强了信心。

会议认为，建国以来中专教育培养了300多万毕业生（加上中师，为500万），他们中的大多数已成为各条战线的骨干力量，在建设中发挥了重要作用，是全国技术管理干部队伍的一个重要组成部分。……路线是正确的，成绩是主要的，取得了正反两方面的经验，为今后的发展奠定了坚实的基础。

认真贯彻“八字”方针，当前必须着重抓好以下几项工作：

培养人才，必须全面规划，搞好综合平衡。各地区各部门都要制订中专教育发展计划，把培养中等专业人才的规划纳入经济发展规划。要在保证质量的前提下有计划地稳步地发展，避免大起大落。要使中专学校与高等学校的招生有适当的比例。对需要量大的专业，各部门和各地方可自己培养解决，需要量小而许多部门都要一点的专业，可由有关部委或地方统筹规划或相互之间协作代培解决。

壮大和提高师资队伍，是当前需要大力解决的一个重要问题。各有关领导部门和学校都要拟定师资队伍建设规划。今后普通课和政治课教师由学校所在省、市、自治区负责解决，由教育部门做出规划，提请计划、人事部门从综合大学和师范院校的毕业生中分配。专业课和专业基础课教师由主管业务部门负责配备。

会议要求中专教育战线的全体同志，要坚定不移地贯彻党的路线、方针和政策，发扬艰苦创业的精神，多办、办好中专学校，为实现“四化”作出更大贡献。

## ××县人民政府第六次常务会议纪要

时间：××××年×月×日上午八点半至十二点

地点：县政府常务会议室

主持：县长×××

出席：副县长×××、××、××、×××办公室主任×××

请假：×××(出差)

列席：×××、×××、×××

记录：×××

现将会议讨论及决定的主要事项纪要如下：

一、会议听取了副县长×××关于召开经济工作会议准备的情况汇报，讨论了扩大县属企业自主权的十条规定。会议同意县经济工作会准备情况汇报，并决定于×月×日召开全县经济工作会议。今年各项经济工作指标，要以市经委下达的为准，不再调整县原各公司的主要经济指标。在县经济工作会议上，由县经委与县原各公司签订经济责任书□

二、会议原则同意县民政局关于民政事业费管理使用办法的修订意见。

三、会议同意将县政府办公室提出的转交机关工作作风的规

定意见(讨论方案)印发各部门，广泛征求意见，作进一步修改后，以县政府文件印发。

××县人民政府办公室

××××年×月×日

## 会议纪要格式篇六

为进一步规范公司内部管理，提升管理人员现代化企业管理水平和员工技能，加强公司团队精神建设，认真艰苦地拓展市场，将企业做大做强;为保证公司生产经营工作以及各部门、车间工作能够各司其职，有秩序地开展。

### ii时间、地点、主持人

会议时间:20xx年8月17日下午5时

会议地点:公司小会议室

主持人:莫加球

### iii与会者

谭小科蓝柳生黄华森谭知青廖业亮高景富陈忠萍莫少麟王金桃李知海黎祖利陆蓉黄武燕

### iv会议内容、要求

莫董事长亲自主持会议，在宣读《关于调整公司领导成员责任分工的决定》后，强调公司领导成员之间必须增进相互沟通，加强相互支持，并就此作了以下几点指示：

- 1、根据目前市场情况和公司生产经营状况，领导成员必须转变管理理念，提升管理水平。董事长认为企业管理是门科学，切忌随意性，社会在不断进步，我们必须加强信息管理的意识，根据社会发展要求来经营公司。
- 2、明确责任感，明确执行计划的严肃性。各部门、车间领导要提高独立工作能力和管理水平，掌握科学地组织、协调和管理企业的手段。
- 3、加强劳动人事管理，有计划地培训员工思想意识和工作技能，形成强有力的团队精神和忠于岗位职责的责任心。
- 4、任何人、任何事都必须以公司利益为重，特别是领导成员之间要加强相互学习、相互沟通和相互支持。一时难以沟通的，由董事长协调处理。
- 5、为便于对口管理，综合办将各部门、车间所属人员分汇花名册交分管领导，分管领导对所属员工进行管理和考核。
- 6、综合办进一步完善对各部门、车间负责人的考核制度。各部门、部门、车间负责人对管辖单位发生的问题和事故负领导责任。
- 7、重申劳动纪律：经理班子成员离开柳州市必须向董事长报告；中层领导请假两天以上必须经总经理审批，七天以上必须由董事长审批。凡无故离岗者，一律以旷工论处。
- 8、公司中层以上管理人员必须保持各自办公环境的整洁有序，有关的工作资料、文件必须清晰分类保管，以便于随手阅看，依据执行。

在作以上指示后，董事长向与会者通报了成立公司单身员工食堂的筹备情况，并就此作了较为详尽的布置，同时还倡议龙擎、盛科两公司中层以上干部为单身员工食堂捐款，以解

决暂时的资金困难，这个倡议得到了与会者的赞同。

## 会议纪要格式篇七

会议纪要一般包括时间，地点，主题，内容，总结等等。下面是小编为大家整理的会议纪要的模板格式，希望对大家有所帮助。

### 会议纪要

( )号

旅游文化股份有限公司综合部

会议时间□x年xx月xx日:-:

会议地点：公司总经理办公室

主持人：

参会人员：、。

记录人：、

会议议题：制定公司例会制度及人员工作责任制

会议内容：

一、例会：

时间：每周一上午:一:.

参加部门：总经理，财务部，工程部，综合办公室,餐厅部。

参加人员：以上部门所有人员。

参会内容：汇报上周工作总结，本周工作进度，下周工作计划

## 二、车辆管理办公室

成立专门的司机办公室，管理公司车辆、游艇的使用。

工作内容：

1、 车辆、游艇的钥匙保管。所有钥匙统一保管，不得私人专管。

游艇钥匙由梁加恒负责保管。

2、 需要出车部门先到办公室填写《车辆使用登记表》，拿到登记表后方可出车，使用人出车前先在《车辆出勤统计表》上填写清楚，如有漏填或者不填发现后严肃处理。

3、 每月月初至月末的时数里程及费用支出填写《车辆费用支出月报表》，交由办公室存档。

## 三、所有部门钥匙管理

1、 董事长办公室钥匙管理如下：

由管理1把，负责日常使用，办公室备用1把，财务室备用1把。

不在的情况下再由办公室使用，如都不在由财务室使用。其他人员一律不得留有和使用此钥匙。

2、 总经理办公室钥匙管理

由吴玉钊管理1把，负责日常使用，办公室备用1把。

其他人员不得留有和使用此钥匙。

### 3、财务室钥匙管理

由一人负责及使用。

其他人员不得留有和使用此钥匙。

### 4、办公室钥匙管理

由办公室人员管理。

其他部门不得留有和使用此钥匙

### 5、接待包间钥匙管理

由管理1把，负责日常使用，办公室备用1把，财务室备用1把。

不在的情况下再由刘海健去办公室领取使用。

其他人员不得留有和使用此钥匙。

### 6、 库房钥匙管理

由管理1把，负责日常使用，办公室备用1把，财务室备用1把。

其他人员不得留

## 会议纪要格式篇八

地点:学校会议室

主持人:何佩校长

出席人:何佩金永裘明山张广才沈文波周平高德文周国林

记录:高德文

议题:研究讨论金集中学20xx年度财务预算的有关问题

### 一、关于学校建设维修费、劳务费的财务预算

会议认为□20xx年学校为达到上级文件要求的标准化条件,计划完成二号教学楼附属工程、女生公寓楼附属工程、校园下水道工程等方面的建设,所以在上述两个方面的预算投入较大,总金额达二十多万元。为了学校的长远发展,这样的投入是必要的。

### 二、关于办公用品经费的财务预算

会议认为,去年的办公用品费用支出较大,例如:纸张、文具、墨盒等等大大超支,因此,提倡勤俭节约,养成良好的节约习惯。

会议要求,新学年度办公用品经费预算经各部门分别预算后,再由校长室统一审核,校长室将根据预算情况,制定出办公用品发放的统一标准,并严格遵照执行。

校长室将去年的办公用品费用支出情况统计出来,各部门新学年度办公用品经费的预算原则上按年人均增加5%来做。

### 三、关于学生活动经费的财务预算

会议认为,学生活动经费要统一放到校内做预算。数额按学生人数多少按比例分配到各部门。

### 四、关于教职员工培训经费的财务预算

会议进一步明确，教职工的培训经费归口到教导处预算；相关功能室如留守儿童之家、团总支、教研组业务培训经费归口到教导处、团总支预算。

## 五、关于实验室的维修经费的财务预算

会议要求，实验室维持费要充分考虑一般材料用量大、消耗品损坏多的特点，此项预算越细致越好；设备维修经费由理化组分别预算后，由教务处统一审核上报。

## 六、学校应该增加的财务预算项目

(二) 教职工活动经费

(三) 学生食宿管理费用

(四) 教师业务进修费用