

# 妇女议事会议记录(模板5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 妇女议事会议记录篇一

会议地点：项目部会议室

主持人：

参会人员：

记录人：

会议议题：关于5月份月度工作总结会议

会议内容：

### 一、关于员工休假问题

员工休假要写好请假条，写清楚休假日期与销假日期；必须在休假时限之内赶回项目报到，如迟到或者不到者记矿工处理；兑休假不能提前休，此做为每月绩效考核中的一项。

### 二、关于食堂账目问题

5月份食堂账目与实际消耗量不符，账目记录不明确；必须建立行之有效的账目管理办法，对食堂每日的采购与消耗作明确记录，做好每日一小清，每周一大清，搞好项目后勤生活保障。

### 三、关于新到员工试用期满转正问题

凡新到员工试用期满后，要作转正申请报告，交由公司审核。否则公司将不能及时处理。

#### 四、关于个人技能学习与个人素质问题

加强个人专业技能、专业知识的学习，要有条理、有目的针对性的去学习；要自觉主动学习，多动脑多用手，以提高自身素质水平，自己往往发现不了自己的优点，当你发现自己优点时却往往并不一定是你的优点；只有通过别人的评价才能真正意识自己的优点与缺点。

#### 五、关于测量工作的问题

在5月份我部测量工作取得了阶段性的进展，全线中桩放样圆满完成；测量队的全部参与人员功不可没，希望在下阶段的工作中继续保持能吃亏能奋斗的良好劲头。

#### 六、关于项目部制度建设问题

项目部各项制度建设推进速度很慢，要加大力度不断完善，特别是车辆管理制度、员工上班管理制度需详细制定，做为员工每月绩效考核的一个重要依据。

#### 七、关于下月工作计划问题

本月工作任务各部门基本完成，下个月的月度工作计划要及时上报各部门领导审批，由各部门领导审批后再统一发至项目部总经理；各部门的工作计划要合理安排，必须保证能够具备项目随时开工的需要。

## 妇女议事会议记录篇二

有两种格式：

一是，会议名称加纪要，也就是在“纪要”两个字前写上会议名称。如《全国财贸工会工作会议纪要》《吉林省工商行政管理局会议纪要》。会议名称可以写简称，也可以用开会地点做为会议名称。如《京、津、沪、穗、汉五大城市治安座谈会纪要》《郑州会议纪要》。

二是，把会议的主要内容在标题里揭示出来，类似文件标题式的。如《关于加强纪检工作座谈会纪要》《关于落实省委领导同志批示保护省级文物七级浮屠塔问题的会议纪要》。

简要介绍会议概况，其中包括：

- (1) 会议召开的形势和背景；
- (2) 会议的指导思想 and 目的要求；
- (3) 会议的名称、时间、地点、与会人员、主持者；
- (4) 会议的主要议题或解决什么问题；
- (5) 对会议的评价。

文号格式

文号写在标题的正下方，由年份、序号组成，用\*数字全称标出，并用“〔〕”括入，如：〔2004〕67号。办公会议纪要对文号一般不做必须的要求，但是在办公例会中一般要有文号，如“第xx期”、“第xx次”，写在标题的正下方。

制文时间

会议纪要的时间可以写在标题的下方，也可以写在正文的右下方、主办单位的下面，要用汉字写明“年、月、日”，如“二〇〇二年八月十六日”。

它是纪要的主体部分，是对会议的主要内容、主要精神、主要原则以及基本结论和今后任务等进行具体的综合和阐述。怎样才能写好正文部分？也就是说，要掌握点什么要领与方法，是否可以这样：

(1) 要从会议的客观实际出发，从会议的具体内容出发，抓中心，抓要点。抓中心就是抓住会议中心思想、中心问题、中心工作；所谓要点，就是会议主要内容。要对此进行条理化的纪要。

(2) 会议纪要是以整个会议的名义表述的，因此，必须概括会议的共同决定，反映会议的全貌。凡没有形成一致意见的问题，则需要分别论述并写明分歧之所在。

(3) 要掌握并运用马列主义的基本理论与党的方针、政策对会议进行概括与总结。它是贯穿在纪要始终的一条红线。

(4) 为了叙述方便，眉目清楚，常用“会议认为”、“会议指出”、“会议强调”、“与会人员一致表示”等词语，做为段落的开头语。也有用在段中的，仍起强调的作用。

(5) 属于介绍性文字，笔者可以灵活自由叙述，但属于引用性文字，必须忠实于发言原意，不能篡改，也不可强加于人。

(6) 小型会议，侧重于综合会议发言和讨论情况，并要列出决议的事项。大型会议内容较多，正文可以分几部分来写。常见的有三种：一是概括叙述式；二是分列标题式；三是发言记录式。

一般写法是提出号召和希望。但要根据会议的内容和纪要的要求，有的是以会议名义向本地区或本系统发出号召，要求广大干部认真贯彻执行会议精神，夺取新的胜利；有的是突出强调贯彻落实会议精神的关键问题，指出核心问题；有的是对会议做出简要评价，结合提出希望要求。

## 格式内容

- 1、标题。由^v^会议名称+会议纪要^v^构成。
- 2、导言。介绍会议召开的基本情况，如时间、地点，参加人，讨论的问题。
- 3、会议的成果及议定的事项。应逐项列出。
- 4、希望。

## 妇女议事会议记录篇三

时间：12月4日下午7:30

地点：图书馆门口

参与人员：吴祖栋，钟虎，李运雄，莫春玉。

会议过程：根据自己的学习特点和学习类型确定个人的有效学习方法，

吴祖栋：学习时间偏爱是属于晚上型，晚上头脑清醒，反应敏捷，记忆和思维效率高。

钟虎：我是属于视觉型的

学习特点

大多数时间通常是抽象而随机的思维！

李运雄：

我是属于夜猫型，这类学习者在夜晚时头脑清醒，反应敏捷，记忆和思维效率高。

二. 学习的感知觉通道：你是属于动觉型的。

，他们的思维跳跃性很强，往往不按常规出牌。

四：左右脑习惯：你属于右脑型。学习者在大多数情况下善于使用右脑。

莫春玉；

思维类型的测试：你大多数时间通常是具体而有序的思维！

辑分析能力；在听到他人的要求、意见、建议和疑问时，要加以分析，提出自己的评判，培养和提高自己的批判思维能力。

## 妇女议事会议记录篇四

时间□XXXX年XX月XX日上午9：00--12：00

地点□XX宾馆会议厅

主持□XX(省环境监测中心站站长)

参加领导□XX(省环保局副局长)

XX(省环保局规划财务处处长)

XX(省环保局规划财务处副处长)

XX(省环境监测中心站副站长)

与会人员：全省地、市环保局主管局长和监测站站长等有关人员

会议内容：

一、xx处长在会上传达了以下文件精神

1、《关于开展第一次全国污染源普查的通知》（国发〔20xx〕37号）（见附件1）

2、“xx同志在第一次全国污染源普查监测及有关工作视频会议上的讲话”（相关文件：《关于印发xx副局长、xx同志和xx同志在第一次全国污染源普查监测及有关工作视频会议上的讲话的通知》（见附件2）

3、《第一次全国污染源普查方案》（见附件3）

二、xx副站长讲话要点：

（一）在会上传达了以下文件精神

1、《省工业污染源及集中式污染治理设施监测实施细则（废水部分）》（见附件4）

2、《省工业污染源及集中式污染治理设施监测实施细则（废气部分）》（见附件5）

（二）xx副站长讲话内容：

会上，xx副站长指出：上述我省两个监测实施细则的制定依据是：国家即将修改完善并发布的“工业污染源及集中式污染治理设施监测技术规定”和“监测实施细则”以及《建设项目环境保护设施竣工验收规定》等相关法律法规。

xx副站长在会上进一步指出目前这项工作面临的突出困难是：

（1）经费问题；

(2) 土壤监测与污染源普查工作之间出现冲突时，应如何安排好这些工作；

(4) 与企业站的关系协调问题；

(5) 监测时，在废气方面能够监测的要尽量监测，不能监测的对工况和污染源状况要进一步了解。

同时□xx副站长还就此项工作提出了以下四点建议和想法：

(1) 这项工作可以带动我省环境管理等其他工作，可使定量的数据变成定性的语言。

(2) 通过这次普查工作可以把污染源档案建立起来，这是一项基础性工作，污染源档案包括企业基本概况、生产工艺、各生产环节有哪些环保设施及污染物排放位置、监测点位布设，每次监测情况等。

(3) 提高我省监测综合分析能力，基本说清本区域污染源的情况及对本区域环境质量造成的影响，找出内在原因。

(4) 基本说清污染源排放总量和分布情况，建立污染源信息库。通过这次普查工作请各市监测站领导树立一种激活数据的意识和创新意识。

三、各地州市领导交流意见和建议：

1□xx市环保局xx副局长发言(要点)：

(2) 农业源的普查分工还须明确一些，这样有利于我们下一步的工作；

(3) 我们在会后，立即就此工作向市政府作专题汇报。

## 2□xx市环境监测站xx站长发言(要点):

(1) 此项工作应取得当地政府的支持，建议应由市长或主管市长亲自挂帅、协调；

(4) 一般源的监测是否按监测频次……

## 四、xx副处长讲话要点

会后，请各地尽快着手开展以下工作：

(1) 传达此次会议精神；

(2) 立即成立领导小组；

(3) 培训人员；

(4) 尽快开展工作。

## 五、xx副局长在会上强调了七点内容：

xx副局长要求，与会的各地环保部门主管领导要在会后认真学习、消化国家、省上对此项工作的安排、部署，并强调：

1、充分认识全国第一次污染源普查工作的重要性，这项工作不仅仅局限于环保系统内部，由于经济发展使污染源底数变化快，如不借助这次工作我省就很难摸清污染源底数。

2、工作的艰巨性体现在：时间紧、任务重，特别是废水监测以及经费、监测能力上，艰巨性同时体现在队伍素质上，面对企业(使工况达到设计能力的75%以上)要做大量的协调工作。

3、各地需高度重视工作的紧迫性，现在须马上安排、布置本年度第一季度的废水监测任务。

4、会后，请立即行动起来，确保第一季度任务完成，尽快启动重点污染源监测，制定各市州的监测方案，并将方案上报省监测中心站，如有困难可作详细说明。

5、各市立即着手筹备领导小组办公室等相应机构。

6、对重点污染源名单须进一步进行复核，如认为需调整、补充的(例如放射源、新建投产的)要尽快上报省局。

7、各地根据现状，做出一份详细的监测经费预算，以便省局向国家、省政府争取资金。

## 六、xx站长作总结发言

1、各地务必在会后，认真学习今天下发的相关文件。

2、制定安排好本地区工作方案，先起步，再完善。

3、高度重视质量保证，搞好这项工作必须注意“三同时”要求，即：工况、浓度和质量控制。

4、这项工作是我们环保部门最大的“责任田”。

5、省环保局已确定了普查工作小组办公室人员组成，并已上报省政府(目前正在审定中)，办公室设在省环保局，由xx副局长任办公室主任，由xx任办公室副主任。

## 妇女议事会议记录篇五

会议记录的格式

会议记录格式\_

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。

会议记录写作格式及范文

会议记录格式