

最新写会议的信息英语(汇总7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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

写会议的信息英语篇一

所谓信息工作，就是指信息的收集、整理、传递等一套工作。及时地向领导、向上级机关提供准确、完整、适量、有用信息，是我们从事信息工作的重要职责。我们的信息工作，主要包括收集信息、加工整理信息、传递信息三方面的任务。三者相互联系，相互渗透，相互影响，不可分割，缺一不可。信息要快、要准，不快、不准就失去意义。

一、宣传信息工作的特点

宣传信息工作是指我们宣传文化部门收集、传递、处理、利用、反馈、储存信息的工作。它是为领导决策服务的。这一根本性质，决定了信息具有以下一些主要特点：

一是服务性。这是最主要特点。因为我们开展信息工作的根本目的，是为领导决策提供各类有价值的信息。这种提供信息的工作，实质上就是一种服务性的工作。信息提供得好、适用，对路，对领导决策就有帮助，就是服务得好。搞得不好，就是服务不好。

二是广泛性。宣传文化部门的全局性和多样性决定了信息工作的广泛性。宣传信息的广泛性表现在两个方面：一个是内容范围上的广泛，包括社会、政治、经济、文化、法律、传媒等等；一个是地域单位的广泛，包括党、政、民，城市、农村、企业，各行各业等。

三是综合性。这是宣传信息工作的一个重要特点。我们的领导在决策时不仅要求提供的信息及时准确，而且要求提供的信息应具有较高的综合度。就是说，我们提供的信息要有一定的综合、概括、不要支离破碎，抽象空洞，内容要有一定的广度，分析要有一定的深度，要在综合研究的基础上提供比较系统、比较深刻的意见或建议。

四是时效性。这是宣传信息工作的一个重要特点。无论是决策前或者决策后，如果提供信息不及时，都会给决策带来影响甚至严重的后果。

二、宣传信息工作的地位和作用

第一，信息工作在人类社会生活中具有重要的地位和作用。人类自产生那一天开始，就开始识别收集和处理信息，并利用信息为自己服务。古人的“结绳记事”、“烽火台报警”、“驿站传信”等等就是充分利用信息的事例。后来，随着文字、印刷、交通、通讯的发展，人类利用信息的水平也越来越高，信息工作在社会生活中的作用也越来越大。二次大战后，世界上出现了社会“信息化”潮流。信息总量以几何级数增长，信息传递手段多样化、现代化，信息加工处理手段日趋科学化，从事信息工作的人员也迅猛增加。信息的发展已构成现代社会生活的基础，认为物质世界是材料、能源组成的传统看法，已被物质世界是由材料、能量和信息组成的新看法所取代。在现代社会，信息、材料和能量被人们称为科技进步、经济繁荣和社会发展的三大支柱。对一个国家来说，掌握和利用信息的程度，已经是现代化的重要标志。

第二，信息工作在宣传思想工作中具有重要的地位和作用。宣传部门两大基本任务：一是了解情况，二是制定政策，牢牢把握正确的宣传导向。这两大基本任务是互相联系、不可分割的。了解情况是制定政策，把握正确的宣传导向的基础和依据。而了解情况就是及时把握大量的准确的信息。首先，制定决策离不开信息。事实上，我们每年制定的宣传工作要

点，作出的宣传工作部署以及工作总结，都经过对有关大量信息进行反复分析、研究、论证这样一个过程。离开了信息，我们宣传工作的决策、部署就成了无源之水、无本之木。在当今社会条件下，我们的每一项决策，都涉及到各个方面，需要处理十分复杂的情况，单靠已有的经验和个人的智慧是远远不够的，必须努力实现由经验决策向科学决策的转变，在这种情况下，信息工作就愈加重要。其次，实施决策也离不开信息。在实施决策的过程中，领导可以通过信息工作系统提供的信息反馈，及时、准确、全面地了解决策实施中的情况和状态，以便有针对性地对决策进行修正，发布新的指令，控制、协调决策的顺利实施，达到驾驭形势、实现决策目标的目的。其三，决策实施完结后还是离不开信息。在整个决策执行完结后，领导对决策进行综合分析，归纳总结是非常重要的。它有助于找出经验教训，深化对事物的认识，找出事物的运动规律，从而提高认识世界和改造世界的能力。而总结经验的过程是离不开信息工作的。信息工作系统把大量的初级信息，通过加工处理形成高层次信息，为总结经验并把经验上升为理性认识，提供了必要的基础材料和思想材料。

第三，信息工作在机关工作中具有重要的地位和作用。机关的各部门，从某种意义上说，都是为各级领导服务的，其中一项最重要的任务就是为领导提供信息服务。在宣传部门里，不管是搞理论、舆论、精神文明建设、文艺、外宣、内宣，办公室、研究室，彼此之间虽然具体业务不同，但是为领导提供信息服务这项工作是相同的。领导工作的过程一般是：决策、指挥、控制、协调。在这过程中，各部门都必须为领导提供信息服务。而办公室、研究室、文秘科，更加是信息处理的加工厂，是信息集散中心、信息处理中心、信息反馈中心。

第四，在新形势下，信息工作的重要地位和作用显得更加突出。一是国际国内面临的新形势要求我们必须加强信息工作。我们国家正处在一个非常重要的时期。面对国际国内新的形

势，我们宣传部门在宣传工作中要实施正确的领导，牢牢把握正确的宣传舆论导向，就必须正确认识和把握形势的发展变化。从信息的角度讲，形势的发展变化都是由无数的信息表现出来的，加强对各类信息的收集、综合和分析，有助于我们正确地观察分析形势，做出正确的决策。二是改革开放面临的新课题需要我们加强信息工作。改革开放到今天，特别是我省在建设文化大省，开展文化体制改革的实践中，在理论上和实践上都有一些需要认真探索和解决的问题。而要解决好这些难点、重点，更需要提供优质的信息服务。三是领导工作的新变化要求我们必须加强信息工作。近年来，领导工作发生了许多新变化，如领导职能、领导方式和活动方式的转变，领导工作正在从经验决策向科学决策转变，领导干部向革命化、年轻化、知识化、专业化方向的转变，等等。许多领导干部都认识到，在现代化领导工作中，每一项决策、每一项活动都与信息有关，都与信息工作开展的好坏有关，所以必须加强信息工作。

三、努力克服各种困难，把信息工作推向新水平

这些年，我们的信息工作取得很大的成绩。但是，我们的信息工作确实还存在问题。主要表现在：(1)一些单位领导对信息工作的重要性和必要性认识不够，没有把信息工作摆在重要议事日程上，对本单位的信息工作没有提出明确的要求，没有及时的检查和考核，甚至放任自流，自生自灭。(2)信息机构或者信息工作人员落实不够。信息网络还有漏洞，影响信息的质量。(3)信息工作手段落后。基层的信息工作手段更加落后，常常影响信息的传递。现在，信息的倍增和落后的处理信息手段是一个尖锐矛盾，信息传递速度慢，直接影响到领导的决策。(4)信息队伍素质不高。对信息业务不够熟悉，收集信息、编辑信息、综合分析信息能力不够强。此外，还有信息的质量、报送信息的均衡都有待改进。针对这些问题，提出以下建议：

第二，要进一步提高信息工作人员的素质。信息工作是一项

知识密集型的工作。从事信息工作的同志不但需要一定的政策水平和写作能力，还应该具备较高的思想政治素质和多种学科的理论修养。概括起来就是政治素质、业务素质、信息意识。这几个方面的素质修养，缺一不可。

第三，要坚持实事求是路线，大兴调查研究之风。做信息工作，我觉得既要热情，又要严谨。这就要求信息人员对信息工作有满腔热情，为了捕捉有价值的信息，要有吃苦耐劳、锲而不舍的精神，要深入实际调查研究。在收集信息时，要坚持实事求是的原则，不道听途说，不人云亦云；在传递信息时，要讲究实效，排除干扰，避免失真；在加工处理信息时，要努力剔除那些不真实、不可靠的东西，有喜报喜，有忧报忧，不夸大、不缩小、不隐瞒、不拔高，确保信息的真实性、可靠性。

第四，要配备一定的办公现代化工具。现在搞信息，不能再象过去那样，“一张纸，一支笔，一个脑袋一双手”。要在尽可能的情况下，改善信息工作的办公条件。最近，省委宣传部实施“六个一”工程，给几十个山区县、困难县赠送1部车、1部电脑、1部打印机、1部光碟机、1部电视机和1万册图书。其深层的意义在于推动各地宣传部门尽快把办公条件搞好。同时，这也要求我们的信息工作者要懂得最起码的操作方法。如果我们的信息工作者，到现在还不懂得使用电脑，不懂得使用计算机网络，不懂得发e-mail，不懂得利用电脑来建立信息库，不懂得对信息进行严格的登记、科学的编码和有序的排列。要做好信息工作，这是不可想象的。

写会议的信息英语篇二

同志们：

大家上午好！为进一步加强我区保密工作和信息写作队伍建设，充分发挥好党委的参谋助手作用，推动保密和信息工作再上新台阶，经区委领导同意，区保密局和区委信息中心通

过精心准备和筹划，联合举办了这次保密和信息工作培训班。

参加这次培训班的有各镇、区直相关单位负责保密和信息工作的人员。

工作情况、掌握工作动态的重要渠道，推动工作落实的重要手段，联系群众、服务基层、密切党群关系的重要纽带，近年来，我区党委系统信息工作在信息战线全体同志的共同努力下，为各级党委制订决策，指导工作提供了大量有价值的信息，发挥了重要作用，我区信息工作连续多年被省市评为先进和优胜单位，但同时也应该清醒地看到，我们的工作同当前形势和任务的发展需要相比，同各级党委提出的要求相比，同信息工作本身所肩负的责任相比，还有一定的差距，还存在一些问题和不足。因此，开展这次集中培训活动，对于进一步强化各级各部门做好保密和信息工作的增强责任感和使命感，切实提升保密防范能力和水平，增强信息工作的参谋服务水平，具有十分重要的意义。希望大家一定要倍加珍惜这次学习机会，集中时间、集中精力、认真学习，切实做到以下三点：一要学有所用。坚持理论知识学习与实际工作相结合，做到学有所思、学有所悟、学有所用，切实提高文字水平，发挥好以文辅政的作用，更好地为各级党委、各级领导搞好服务。二要学有所传。今天参加培训的都是单位的骨干，回去后要将所学知识向单位其他同志传授，促进带动各单位其他同志共同进步提高。三要干有所为。对照公文写作培训，认真查找自己在“办文”上存在哪些不足、哪些缺陷，切实将学到的知识活学活用到实际工作中去，努力实现通过培训、通过学习提高工作水平的目标，为全区各项工作的顺利进行，提供可靠的保障。

首先，请*****同志宣读《1-5月份信息采用情况通报》；

下面，请*****同志作开班动员讲话，大家欢迎！

刚才，*****宣读了《全区1-5月份信息采用情况通报》，****就做好保密和信息工作的讲了重要意见，具有很强的指导性和针对性，并对培训工作提出了具体要求，各单位要结合实际抓好贯彻落实。

下面，培训正式开始。今天我们邀请了*****同志为大家指导、授课，增太主任近年来主要负责区委主要领导及区委重点文件的起草工作，具有较高的政治理论水平和过硬的综合文字功底，所牵头组织或直接参与撰写的领导讲话、调研文章等各类文件笔酣墨饱、倚马可待、沉博绝丽，得到了省市党委办公厅以及区委领导的高度肯定和认可，多次荣获省市“公文先进工作者”。让我们以热烈的掌声欢迎***主任为大家讲课。

出色地做好保密和信工作奠定扎实基础。让我们再次对***主任的精彩讲课表示衷心的感谢。

今天上午的培训到此结束！

下午我们邀请到*****讲新闻写作方面的有关知识，请大家2：45前到场，准时参加培训！

写会议的信息英语篇三

时 间：2012年12月18日

地 点：四楼会议室

人 员：范海山 师清功 王岩斌 唐志强 周 爽 耿 芬

张晓玲 焦德祥 戴丽华 张怀宇 么 辉

保接口，完善院内各流程数据，为将来的医院综

合运营管理分析系统〔hrp〕的建设做准备。

一、单纯作为管理信息系统看待，医院信息系统目前使用的应用软件及其数据库设计功能尚不完善，没有医保、农合接口，不支持医院全成本核算，综合查询统计功能弱小，所以现有软件的升级工作就迫在眉睫。

二、切实保证系统安全与稳定。因为医院工作的性质，要求医院信息系统一年365天、天天24小时连续不间断地运行，一旦系统发生故障就会造成整个医院业务工作的中断甚至瘫痪，给医院造成重大经济损失，因此医院信息化系统的建设必须切实保证和落实系统的各项安全保护措施，确保系统运行中的安全与稳定。

三、加强组织领导

医院信息化建设素有“一把手工程”之称，只有院领导高度重视，亲自决策、亲自推动，才能在人力、物力、财力上得到保障，处理好重点项目、难点项目的协调，保证建设的顺利进行。为切实加强医院信息化建设工作的组织领导，医院成立以院长为组长，分管院长为副组长，各相关部门负责人为成员的信息化建设工作领导小组。领导小组结合医院的办院思想和发展战略，制定医院信息化建设发展规划，指导和督促医院信息化建设项目的实施。

四、认真借鉴其他医院信息化建设发展的经验

全面深入了解国内医院信息化建设发展的现状和趋势，认真借鉴其他医院信息化建设发展的经验，促使医院信息化建设少走弯路，力争不走弯路，加快建设发展步伐。

五、加强职工信息化知识技术培训、提高全员信息化意识和信息技术应用水平。

全员信息化意识和信息技术的运用能力是目前医院信息化建设发展的一个瓶颈。因此医院将对各级各类人员的信息技术应用能力做出明确具体的要求，采取多种渠道和方式加强对各类人员信息化知识技术的培训。努力使全体职工信息化意识和信息技术应用水平适应医院信息化建设发展的要求。

时 间：2015年11月15日

地 点：五楼会议室

人 员：范海山 师清功 王岩斌 唐志强 周 爽 耿 芬

张晓玲 焦德祥 戴丽华 张怀宇 么 辉

会议内容：确定明年为信息化系统建设年，谈论并落实明年的主要工作目标。

工作目标□his系统使用已有多多年，程序无法与现有的财政票据接口，更新现有his系统，增加疗区护士站，医生站，门诊医生站等功能软件模块，对医护全员进行信息化培训，实现院内诊疗一卡-通。

一、紧密配合医院发展战略，以医院发展规划为依据，以建立临床信息系统为方向，以实现数字化医院为长远目标，以完善管理信息系统功能、打好数字化医院建设网络基础为重点，稳步实效地推进医院信息化建设。充分利用信息技术促进医院管理，提高医院现代化管理水平和竞争实力，为医院的发展及各项工作的正常运转提供信息化方面的有力保障。

二、积极协调各部门之间的信息化建设工作，以做到信息采

集的有效性和准确性。

三、保证整体协调和可持续发展。医院信息化建设是医院整体建设与发展的一部分，医院信息化建设必须适应医院的整体建设和长远发展。

四、紧密配合“三好一满意”服务宗旨，及时配合好各个科室做好医疗服务，以扎实的服务保证医疗质量,提高服务效率和控制医疗费用，为患者打造一个温馨、便捷、安全就诊环境。

五、配合软件公司，减少应用漏洞，进一步促进his软件优化数据，尤其做好各项统计查询工作，完善功能，为医院决策提供依据、为管理打下基础。

六、配合医院保卫科，认真执行《国-家-信-息安全保护制度》，

做好日常检查与维护，保护患者隐私不泄露，切实做好医院网络安全工作。

写会议的信息英语篇四

各位住宿生同学：

大家下午好！

为了进一步规范和完善学生宿舍管理，创造一个文明、舒适、安全、整洁的住宿环境，今天的全体住宿生会议主要和同学们谈以下四个方面：

第一：安全方面。

1、防火：不许将打火机、火柴、易燃物品、化学药品放在寝室内，不准玩火、燃放易燃物以防火灾发生、严禁点蜡烛、点蚊香、烧纸屑、不准随意移动电源和电器设备，不准私接电源插座和电器设备。严禁扳弄电闸和使用电器；平时不得打开和动用消火栓、防火用具。

2、防盗：贵重物品、大量现金不要带到学校里来，要保管好自己的物品，不要把非住宿生和校外人员带到宿舍。

3、防跌：不要攀爬到窗户上，睡上铺的同学上下床要小心，进出卫生间要防滑，不追逐打闹。

第二：纪律方面。

1、要遵守作息时间表。起床时间、进出宿舍时间、熄灯时间要牢记。保证10小时睡眠时间。要严格执行请假制度，回家需要班主任批准。

2、在楼内必须保持肃静，不得追逐打闹，不得大声喧哗。

3、住宿生要严格遵守小学生行为规范，宿舍内不打扑克、不下棋、不赌博、不吸烟，不喝酒，不打架、不骂人，不偷盗。

4、住宿生必须按指定床位就寝，不得窜寝，不能两人睡一个床位。

5、要节约用水节约用电。

6、不要往窗外倒水扔垃圾，也不要把水泼在寝室门口的走廊里。

7、到规定时间熄灯后安静入睡，不要讲话。一经发现严肃处理。

8、住宿生要尊重生活老师，见面主动打招呼，要服从生活老

师的教育和管理，要尊重生活老师的劳动，不得以任何理由顶撞。

第三：卫生内务方面。

1、希望同学们注意个人卫生，有传染病症状时及时向班主任或生活老师汇报。

2、舍长安排好寝室卫生内务值日表。生活老师会安排好卫生间的值日表。

3、每一位宿舍值日生应认真积极打扫好卫生并整理好本宿舍的内务。值日卫生间的没有值日好也一样扣分。

4、除了自己宿舍的卫生打扫与保洁之外，每一个住宿生还应保持宿舍大楼的环境整洁，如不要把垃圾倒在门口或走廊里。

第四：奖惩方面。

1、生活老师将纪律内务扣分情况反馈给值周教师，纳入每周的班级评比。

2、定期评比文明宿舍，并给予加分和表彰奖励。

3、住宿生屡次违反住宿生管理条例，班主任及生活老师有权对住宿生作出处理。

4、住宿生如果违反宿舍纪律屡教不改或受到处分，学校可作出退宿处理。

最后，祝愿同学们发扬勤奋刻苦的精神，改掉自己的不良习惯，把自己的宿舍打造成舒适美丽的家园！

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

写会议的信息英语篇五

各位领导、同志们：

为贯彻落实好省、州党委关于组织信息和网宣工作的相关要求，进一步提升我市组织工作宣传力度，宣传党建工作中的成功经验和做法，展示组织工作成效和亮点，不断激发全市基层党组织和广大党员干部干事创业的激情和活力。经我部研究，决定召开大理市组织信息工作会议。参加今天会议的有：市属各党委分管领导、信息及网宣工作联络员，市委组织部全体干部职工。

今天的会议议程有三项：一是请市委组织部李能智常务副部长作动员讲话；二是请李副部长与市属党委签订信息工作责任书。

下面进行会议第一项议程：请市委组织部李能智常务副部长作动员讲话，请大家欢迎！

（讲话毕）

下面进行会议第二项议程：请李副部长与市属党委签订信息

工作责任书；签责分十五轮进行：

（待签责结束）

各位，党的十八大对全面提高党的建设科学化水平作

出了全面部署，我们必须坚持“围绕中心，服务大局”原则，找准组织工作与其他工作的结合点和着力点，不断加大组织工作的宣传力度，营造良好的党建氛围，切实发挥党组织和党员作用，为全市经济社会科学发展、和谐发展、跨越发展作出积极的贡献。

今天的会议到此结束，散会！

写会议的信息英语篇六

××市代表团第一组会议记录

会议名称：小组会议

会议议程：讨论《政府工作报告》

时间：3月11日

地址：第二会议室

主持：刘××

出席：全组代表13人

列席：××日报社记者

许××代表说，××县教师去年几次闹事，主要矛盾是上边给政策，下边没有钱，老师的奖金不好兑现。应当说，东辽整个教育工作在全省不算落后，最大的问题是经费问题。农

村中小学除人头费外，其余费用都是由农民负担。在5%的定项限额中，拿出12%给教育，比例不算小，有800多万元，可是去了人头费，剩不下几个钱。去年上边要求给教师增加补贴、资金，县里拿不出钱，经多方筹措只兑现了一部分，因而引起教师不满。教师们说，教育是治国之本，教师的地位提高了，为什么连奖金、补贴还解决不了？最后财政拿出一部分，乡镇拿出一部分，学校勤工俭学解决一部分。勤工俭学一块绝大多数没有解决。越是穷的地方，问题还越多。

赵××代表说，从××区的情况看，近几年教育事业发展比较快，二部制的问题解决了，倒房的问题也基本上得到解决，但是教学质量普遍不高。区内7所中学，唯有三中好一点，小学上中学非常困难。在我们那里，学生进好学校要多交钱，转学也要多交钱。好的学校超额，差的学校没人愿意去。家长对学生读书也失去了信心。条件比较好的东山校，其实那里的老师也很可怜的。有时买粉笔没钱，平时上市里开会，车票还得自己报销。靠老师们轮流在收发室卖冰棍，洗理费也只能发2元钱。

吕××代表说，从1984年到1988年的5年间，全市教育经费支出12554万元，是建国以来投入最多的时期，与其他各项社会事业比较，也是追加投资最多的。尽管如此，教育事业的困难还是挺多。全市不包括两县，超编教师达690人。一边是教师超编，另一边是能干的、水平高的教师又特别少。这说明教育本身的大锅饭比较严重。教师不管水平高低，能力大小，够年头就评职称，就长工资。这样不利于鼓励教师钻研业务，提高素质和水平。解决这个问题，光靠财政不行，要在教育系统进行优化组合，富余人员去开辟新的创收门路。要在实行校长负责制下，实行教师聘用制。

王××代表说，目前，在教师和科研队伍中，滥竽充数的太多了。只有初中毕业学历的21岁小姑娘，也成了助理会计师，28岁的高中毕业生也得了个工程师的职称。

王××代表气愤地说，和这些人平起平坐，我真想把自己的工程师证书扔了。

谷××代表说，目前教育方面存在的问题比较多，也比较突出，已经引起了上上下下的高度重视。从现在教育的状况看未来是可怕的，特别是学校的思想政治工作，德育问题亟待加强。

于××、曾××代表说，现在师生压力都比较大。一些年轻教师向钱看，不安心工作，学生两极分化。我们建议，要切实加强学校的思想政治工作，加强共青团和少先队建设。今后在招生时，对班级团、队干部的分數应适当放宽，以便调动、鼓励他们参与管理学校的积极性。希望省里在这方面作出决定。

——选自郭枫、郑崇田主编《实用写作宝典》，延边大学出版社4月版。

【会议记录范文二】

××市城南开发区管委会办公会议记录

时间：1995年4月8日上午

地点：管委会会议室

主持人：李××（管委会主任）

出席者：杨××（管委会副主任）、周××（管委会副主任管城建）、李××（市建委副主任）、肖××（市工商局副局长）、陈××（市建委城建科科长）及建委、工商局有关科室宣传人员。街道居委会负责人。

列席者：管委会全体干部

记录：邹××(管委会办公室秘书)

讨论议题：

1. 如何整顿城市市场秩序。
2. 如何制止违章建筑、维护市容市貌。

讨论发言(按发言顺序记录)

肖××：个体商贩不按规定到指定市场经营，管理不得力、处理不坚决，我们有责任。这件事我们坚决抓落实：重新宣传市场有关规定，坐商归店、小贩归市、农民卖蔬菜副食到专门的农贸市场……工商局全面出动抓，也希望街道居委会配合，具体行动方案我们再考虑。罗××(工商局市管科科长)：市场是到了非整不可的地步了。我们的方针、办法都有了，过去实行过，都是行之有效的，现在的问题是要有人抓，敢于抓落到实处。……只要大家齐心协力问题是能够解决的。

秦××(居委会主任)：整顿市场纪律我们居委会也有责任。我们一定发动群众配合好，制止乱摆摊，乱叫卖的现象。

李××(建委副主任)：去年上半年创建文明卫生城市时，市上出了个7号文件，其中规定施工单位不能乱摆战场。工棚、工场不得临街设置，更不准侵占人行道。沿街面施工要有安全防护措施……今年有的施工单位不顾市上文件，在人行道上搭工棚、堆器材。这此违章作业严重地影响了街道整齐、美观，也影响了行人安全。基建取出的泥土，拖斗车装得过多，外运时沿街散落，到处有泥沙，破坏了街道整洁。希望管委会召集施工单位开一次会，重申市府7号文件，要求他们限期改正。否则按文件规定惩处。态度要明确、坚决。

陈××：对犯规者一是教育，二是逗硬。“不教而杀谓之虐”，我们先宣传教育，如果施工单位仍我行我素不执行，

那时按文件逗硬处理，他们也就无话可说。

与会人员经过充分讨论、协商，一致决定：

1. 由工商局牵头，居委会和其他部门配合，第一周宣传、第二周行动，监督实施，做到坐商归店，摊贩归点，农贸归市，彻底改变市场紊乱状况。

会议，对违章建筑、违章工场限期改正。一个月内改变面貌。过时不改者，坚决照章处理。散会。

主持人(签名)

记录人(签名)

1995年4月8日

——选自刘汉民主编《现代应用文写作大全》，四川人民出版社5月版。

格式

××公司办公会议记录时间：年月日时地点：

出席人：××××××××××××××××××……缺席

人：××××××××××××……

主持人：×××

记录人：×××

主持人发言：(略)

与会者发言：×××(略)

×××(略)

散会

主持人：×××(签名)

记录人：×××(签名)

(本会议记录共×页)

写会议的信息英语篇七

会议事项：关于世纪城停车收费

延期及停车管理公司整改的意见

参会部门：交通委、城管科、街道办、居委会、部分世纪城业主

会议主要达成：

1. 延迟停车收费，直至多方协商，重新达成新的停车收费协议。
2. 停车公司牛总承认所设护栏是属盛通利华公司的财产，是为了规范交通管理所设的临时性自行安装设施，视具体情况调整。并就规范停车员管理，承诺重新培训文明持证上岗服务，欢迎业主监督，严禁不规范不文明行为。
3. 街道和居委会认可和支持成立各园区的业主委员会。业主提出居委会的居民代表大会的代表需要尽快重新选举，不可以随便被代表。
4. 区交通委表示尽快做信息公开，公示所有收费道路的政府

文件(道路规划, 道路移交以及当年信息公开等相关材料), 牛总也愿意公开停车公司现有已办车证数量等。

停车管理公司牛总经理会上表示, 为大力配合政府, 切实解决世纪城业主停车难的问题, 并保障业主缴费后确有车位可停, 特发方案如下:

1) 错时停车

颐和物业门前停车场晚8:00至次日早8:00可供世纪城业主免费停车 (100个车位)

民生银行门前, 每晚7:00至次日早8:00供世纪城业主免费停车 (20个车位)

2) 错峰停车

金源地面停车场, 每晚7:00至次日早8:00供世纪城业主免费停车 (不能24小时连续停车, 否则按每晚20元收费, 8:00前要开走)

3) 金源东地库优惠停车, 并提供免费摆渡车接送业主。

4) 鉴于经营管理收费期限后延, 牛总表示愿意对7.1日开始已交费办证的业主给予退费