

# 2023年会议记录表(模板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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

## 会议记录表篇一

一般要另起一行，空两格写“散会”字样。

在会议记录的右下方，由会议主持和记录人签名，以示负责。

会议记录的写作要求，主要有以下三点：

(1)做好准备。

事先要了解会议的议程，以便于在记录过程中注意各有关方面的关系，将一些事宜有机地联系起来，加快记录的速度；记准、记全。

会议记录是原始凭证，所以贵在准确、齐全。

采用速记和录音的办法，也是保证“记录”准确、齐全的有效方法。

(2)记录方法。

会议记录既可采用符号速记，也可采用文字记录。

重要会议、重要领导人讲话可速记。

一般会议，可使用文字摘要记录的方法。

(3)注意整理。

通常情况下，现场记录是原始记录，一般需要整理。

整理的要求是，在原始记录的基础上增补遗漏、纠正错误、核实决议，纠正语法错误，合理划定段落。

例文：××大学校长办公会议记录

时间□20xx年×月×日上午10点—12点

地点：第一会议室

出席人：(姓名、职务、单位)

李×，(校长)

王××，(副校长)

陈××，(中文系主任)

……(略)

缺席人：(略)

列席人：(略)

主持人：王××

记录人：魏×，李××

议题：(略)

发言内容、决定事项：(略)

主持人：(签名)

记录人：(签名)

## 会议记录表篇二

工程部各班组负责人。

共计18人

会议内容：1、各班组汇报本班组安全生产活动情况。

2、部署第三季度安全生产活动安排。

会议决议结果：1、从下周起，对重点部位进行安全隐患排查，对重大安全隐患上报，由设计科制定整改方案及措施。

2、将制定的整改方案及措施所需费用报办公室。

3、七月底前将隐患整改完毕。

4、电工班在第三季度中，重点检查配电装置的安全隐患，对各用电设备的接地、各漏电开关进行检查，做好检查记录。

对发现隐患立即处理整改。

## 会议记录表篇三

时间：2005年4月6日上午

地点：管委会会议室

主持人：李四(管委会主任)

列席者：管委会全体干部

记录人：邹xx(管委会办公室秘书)

讨论议题：

- 1、 如何整顿城市市场秩序
- 2、 如何让制止违章建筑，维护市容市貌 3、

杨主任报告城市现状：

我区过去在开发区党委领导下，各职能部门齐心协力，齐抓共管，在创建文明卫生城市方面取得了一定成绩，相应的城市只需有一定进步，市场街道也比较可观。

可近几个月来，市场秩序倒退了，街道上小商贩逐渐多了起来，水果摊、菜担、小百货满街乱摆一些建筑施工单位沿街违章搭棚、乱堆放材料，搬运泥土洒落大街这些情况严重破坏了市容市貌，使大街变得又乱又脏，社会各界反应强烈。

因此今天请大家来研究：如何整顿市场秩序?如何治理违章建筑、违章作业，维护市容?

讨论发言：

肖xx□个体商贩不按规定，到指定市场经营，管理不力，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，座商收店，小贩收市，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，具体行动我们再考虑。

罗xx(工商局市管科科长)市场是到了非整治不可的地步了。

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xx(居委会主任)整顿市场纪律居委会也有责任。

我们一定发动居民配合好，制止乱摆摊、乱叫卖的现象。

李xx(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，其中施工单位不能乱摆战场。

工场、工棚不得临街设置、更不准侵占人行道。

沿街面施工要有安全防护措施今年有些施工单位不顾市上文件，在人行道上搭工棚、堆器材。

这些违章作业严重影响了街道整齐、美观，也影响了行人安全。

基建取出的泥土，拖斗车装的过多，外运时沿街散落，到处有泥沙，破坏了街道整洁。

希望管委会着急又管施工单位召开一次会议，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xx对犯规者一是教育，二是严肃处理，我们先宣传教育，如果施工单位仍我行我素不执行，那时按文件严肃处理。

周xx城市管理我们都有文件，有办法，现在是贵在执行，职能部门是主力军，着重抓，其它部门配合抓。

居委会把居民特别是执勤老人都发动起来，按7号文件办事，我们的城市才会文明整洁美观。

与会人员经过充分讨论、协商，一致决定：

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

2、由管委会牵头，城建委等单位配合，对全区建筑工地进行一次彻查，然后召开一次施工单位会议，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。

主持人：（签名盖章）

记录人（签名盖章）

xx年四月六日

## 会议记录表篇四

一、准确写明会议名称（要写全称），开会时间、地点，会议性质。

二、详细记下会议主持人、出席会议应到和实到人数，缺席、迟到或早退人数及其姓名、职务，记录者姓名。

如果是群众性大会，只要记参加的对象和总人数，以及出席会议的较重要的领导成员即可。

如果某些重要的会议，出席对象来自不同单位，应设置签名簿，请出席者签署姓名、单位、职务等。

三、忠实记录会议上的发言和有关动态。

会议发言的内容是记录的重点。

其他会议动态，如发言中插话、笑声、掌声，临时中断以及别的重要的会场情况等，也应予以记录。

记录发言可分摘要与全文两种。

多数会议只要记录发言要点，即把发言者讲了哪几个问题，每一个问题的基本观点与主要事实、结论，对别人发言的态度等，作摘要式的记录，不必“有闻必录”。

某些特别重要的会议或特别重要人物的发言，需要记下全部内容。

有录音机的，可先录音，会后再整理出全文；没有录音条件，应由速记人员担任记录；没有速记人员，可以多配几个记得快的人担任记录，以便会后互相校对补充。

四、记录会议的结果，如会议的决定、决议或表决等情况。

会议记录要求忠于事实，不能夹杂记录者的任何个人情感，更不允许有意增删发言内容。

会议记录一般不宜公开发表，如需发表，应征得发言者的审阅同意。

三、会议记录的重点

会议记录应该突出的重点有：

- (1) 会议中心议题以及围绕中心议题展开的有关活动；
- (2) 会议讨论、争论的焦点及其各方的主要见解；
- (3) 权威人士或代表人物的言论；
- (4) 会议开始时的定调性言论和结束前的总结性言论；
- (5) 会议已议决的或议而未决的事项；
- (6) 对会议产生较大影响的其他言论或活动。

#### 四、会议记录的写作技巧

一般说来，有四条：一快、二要、三省、四代。

一快，即记得快。

字要写得小一些、轻一点，多写连笔字。

要顺着肘、手的自然去势，斜一点写。

二要，即择要而记。

就记录一次会议来说，要围绕会议议题、会议主持人和主要领导同志发言的中心思想，与会者的不同意见或有争议的问题、结论性意见、决定或决议等作记录，就记录一个人的发言来说，要记其发言要点、主要论据和结论，论证过程可以不记。

就记一句话来说，要记这句话的中心词，修饰语一般可以不记。

要注意上下句子的连贯性、可讯性，一篇好的记录应当独立成篇。



三省，即在记录中正确使用省略法。

如使用简称、简化词语和统称。

省略词语和句子中的附加成分，比如“但是”只记“但”，省略较长的成语、俗语、熟悉的词组，句子的后半部分，画一曲线代替，省略引文，记下起止句或起止词即可，会后查补。

四代，即用较为简便的写法代替复杂的写法。

一可用姓代替全名，二可用笔画少易写的同音字代替笔画多难写的字；三可用一些数字和国际上通用的符号代替文字；四可用汉语拼音代替生词难字；五可用外语符号代替某些词汇，等等。

但在整理和印发会议记录时，均应按规范要求办理。

## 如何写会议纪要

### 1. 会议纪要的概念

会议纪要是一种记载和传达会议基本情况或主要精神、议定事项等内容的规定性公文。

会议纪要具有指导性、纪实性、概括性的效果。

### 2. 会议纪要的分类

就性质可分为办公室会议纪要和专项会议纪要；就表述形式可分为决议式纪要，概述式纪要和记录式纪要；根据内容可分为决议性纪要和综合性纪要。

### 3. 会议纪要的结构

分标题、正文、落款三部分。

### (1) 标题。

会议纪要的标题一般由会议名称和文种两项构成。

### (2) 正文。

包括前言、主体、结尾三项内容。

前言概括交代会议的名称、时间、地点、参加人、主持人、会期、形式等组织情况，说明主要议题，然后用“现将这次会议讨论的主要问题综述如下：”

主体是会议纪要的核心内容，主要反映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，准确地概述清楚。

结尾即会议纪要的结束语，一般是向收文单位提出希望和要求，有的会议纪要没有

结尾部分，主体内容写完，全文就结束。

### (3) 落款。

包括署名和时间两项内容。

署名只用于办公室会议纪要，署上召开会议

的领导机关的全称，下面写上成文的年、月、日期，加盖公章，一般会议纪要不署名，只写成文时间，加盖公章。

#### 4、会议纪要与会议记录的区别

会议纪要有别于会议记录。

二者的主要区别是：第一，性质不同：会议记录是讨论发言的实录，属事务文书。

会议纪要只记要点，是法定行政公文。

第二，功能不同：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。

#### 5、范例

铁路局管理体制改革的会议纪要

(20xx年7月20日)

根据中央书记和国务院的指示，康世恩同志于7月7日至7月9日，召集山西省、铁道部、国家经委和北京、太原铁路局的负责同志开会，对改革北京、太原铁路局管理体制，保证山西煤炭运输问题，认真作了研究。

山西省是我国重要的煤炭基地，组织好山西煤炭的运输，对国民经济具有十分重要的意义。

山西煤炭的外运，主要由北京、太原两个铁路局承担。

北京铁路局每天安排给太原铁路局的运煤空车占太原铁路局所需空车总数的95%左右；太原铁路局运出的煤炭有2/3是在北京铁路局管辖区域卸掉，其余大部分也要经由北京铁路局转运。

但目前由于两个铁路局分管主要运输干线，把煤炭运输中的装、运、卸、排等环节分割开来，不能集中统一指挥，影响铁路运输能力的充分发挥，与山西煤炭外运任务很不适应。

与会同志认为，必须按照经济区划和运输规律，对两个铁路局的管理体制进行改革。

经反复协商，一致同意铁道部提出的体制改革实施方案：

一、建立北京铁路管理局，下设北京、太原、天津、石家庄四个铁路局，撤销铁路分局。

这样做的好处是：第一，北京铁路管理局可以统一调度指挥太原、北京两个铁路局的运输力量，形成一个整体，把煤炭运输中的装、运、卸、排各个环节紧密衔接起来，又把煤炭生产和运输紧密衔接起来，充分发挥运力效能，使运输线路畅通，更好地完成煤运任务。

第二，有利于加强铁路基层工作。

分局撤销以后，铁路局直接领导站、段，便于加强基层工作，搞好机车、车辆、线路、通讯等设备的维修和技术改造，组织好职工的技术培训工作。

铁道部要立即着手制定北京铁路管理局和四个铁路局的职责范围和具体工作方法。

二、为了搞好生产与运输的衔接，加强北京铁路管理局与山西省的联系，决定由北京铁路管理局派驻联络员，在山西省经委办公。

其任务是，代表铁路管理局向省里请示汇报工作，办理、转达省里交办事项，及时沟通双方的情况，协调生产与运输的关系。

三、北京、太原两个铁路局在北同蒲线的分界点，定在宁武。

这样便于北京铁路局全面安排大同和雁北地区统配矿与地方矿的煤炭外运。

四、铁路管理局、铁路局机构设置要精干，太原铁路局保留原建制，干部原则上不要变动，各项工作要进一步加强。

分局撤销前对干部要作好安排。

临汾、大同分局撤销后，可分别设立调度分所，必要时也可分设小型办事处，协助铁路局统一安排当地的车、机、工、电、检等工作。

五、北京铁路管理局要切实安排好山西省地方物资的运输。

要给太原铁路局保持足够的运用车。

对流向固定的大宗散装物资，可采取固定车底组织直达循环拉运。

对山西省的统配煤、经济煤、出口煤、协作煤、自拉煤等，要根据计划调节与市场调节相结合的原则，一视同仁，保证运输。

六、当前晋东南的煤炭绝大部分通过京广、陇海两条铁路线外运，装煤的空敞车全部靠郑州铁路局排送，因此太焦线五阳至孔庄一段线路，仍由郑州铁路局管理。

铁道部要对太焦线进行技术改造，提高运输能力。

为加强郑州铁路局与山西省的联系，郑州铁路局要在山西省派驻联络员。

改革铁路管理体制是一项复杂的工作，步子一定要稳妥。

北京、太原铁路局管理体制的改革，作为全国铁路管理体制改革的试点，今年下半年作好准备，明年初开始实行。

铁道部和有关省市要密切配合，加强领导，注意研究解决出现的问题，不断总结经验，把这项工作扎扎实实地搞好。

## 会议记录表篇五

一般要另起一行，空两格写“散会”字样。

在会议记录的右下方，由会议主持和记录人签名，以示负责。

会议记录的写作要求，主要有以下三点：

### (1) 做好准备。

事先要了解会议的议程，以便于在记录过程中注意各有关方面的关系，将一些事宜有机地联系起来，加快记录的速度；记准、记全。

会议记录是原始凭证，所以贵在准确、齐全。

采用速记和录音的办法，也是保证“记录”准确、齐全的有效方法。

### (2) 记录方法。

会议记录既可采用符号速记，也可采用文字记录。

重要会议、重要领导人讲话可速记。

一般会议，可使用文字摘要记录的方法。

### (3) 注意整理。

通常情况下，现场记录是原始记录，一般需要整理。

整理的要求是，在原始记录的基础上增补遗漏、纠正错误、核实决议，纠正语法错误，合理划定段落。

例文：××大学校长办公会议记录

时间□20xx年×月×日上午10点—12点

地点：第一会议室

出席人：（姓名、职务、单位）

李×，（校长）

王××，（副校长）

陈××，（中文系主任）

……（略）

缺席人：（略）

列席人：（略）

主持人：王××

记录人：魏×，李××

议题：（略）

发言内容、决定事项：（略）

散会

主持人：(签名)

记录人：(签名)

(作者为北京联合大学应用文理学院教授)

## 一、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。

另一部分是会议的内容，要求写明发言、决议、问题。

这是会议记录的核心部分。

对于发言的内容，一是详细具体地记录，尽量记录原话，主要用于比较重要的会议和重要的发言。

二是摘要性记录，只记录会议要点和中心内容，多用于一般性会议。

会议结束，记录完毕，要另起一行写“散会”二字，如中途休会，要写明“休会”字样。

例文一：

会议名称

会议时间

会议地点

记录人



出席与列席会议人员

缺席人员

会议主持人

审阅

签字

主要议题

发言记录：

例文二：

××公司办公会议记录

时间：19××年×月×日×时

地点：公司办公楼五楼大会议室

出席人：××××××××××××××××××××××××……

缺席人：××××××××××××……

主持人：公司总经理

记录人：办公室主任刘××

主持人发言：（略）

与会者发

言：××××……

×××.....

散会

主持人：×××(签名)

记录人：×××(签名)