

2023年计生办会议记录 周例会会议记录 格式及(优秀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？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

计生办会议记录篇一

地点：办公室

主持人：付xx

参加人员：详见会议签到表

内容：

一、上周工作完成情况：

1、现场安全文明施工安排：

冷却塔施工升降机附着脚手架操作平台脚手板铺设不完整，空隙较大；(完成)

内外吊篮板均出现剩余，12日前全部运至地面；(完成)

冷却塔施工升降机必须及时进行维修保养，不得带病作业；(完成)

内外吊篮板均出现剩余，12日前全部运至地面；(完成)

烟囱辐射梁超长近期安排割除，运至指定地点；(完成)

对电动提升系统进行全面检查、维护，确保运行安全；(完成)

循环水泵房外侧电缆线有损坏，12日前修复完毕；(完成)

循环水沟基底清整人员在筒壁按拆模板期间严禁靠近环基周边；(完成)

预制构件加工厂剩余混凝土不得随意倾倒，可以用以修路；(完成)

钢筋加工场加工机械防护罩必须尽快完善；(完成)

计生办会议记录篇二

一、施工单位汇报工程情况：

8、汇报下月施工计划：主要是形象进度、产值及人员、材料、设备、资金的准备情况及主要施工工艺（应附计划于总体对照表）。

沈海复线高速公路漳州段j1总监办

二、监理单位阐述本月施工质量、进度、安全、环保及试验执行情况：

沈海复线高速公路漳州段j1总监办

沈海复线高速公路漳州段j1总监办

第八次工地例会监理

汇报材料

厦门中平工程监理咨询有限公司

沈海复线高速公路漳州段j1总监办

二〇一二年一月六日

沈海复线高速公路漳州段j1总监办

沈海复线高速公路漳州段a1--a4标段

ji总监办工作情况汇报

（一）、工程概况：

计生办会议记录篇三

相关内容：

安全生产主题活动周会议纪要

时 间[]x年xx月xx日下午时地 点：乡x楼会议室主持人：出
席：见签到册议定事项：会议认真学习了国发〔〕号[]^v^关
于进一步加强企业安全生产工作的通知》的文件，通过此次
学习，让广大的干部职工了解了中央对企业安全生产...

季度党群工作会议纪要

x年xx月xx日，企业党委在晋铝宾馆会议中心四楼报告厅召开了季度党群工作会议，党委书记，党委副书记、纪委书记、工会主席，党群部门、各二级党组织和禹门分局相关负责人参加了会议。会议由主持。

职工代表大会会议纪要

会议时间[]x年xx月xx日14：00～15：30会议地点：运营办公室会议主持：参会人员：会议记录：会议内容：1. 员工反映，

多数员工合同已到期，公司为什么迟迟不予以续签。

计生办会议记录篇四

会议纪要是一种记载、传达会议情况及议定事项的纪实性公文。它用于党政机关、社会团体、企事业单位召开的工作会议、座谈会、研讨会等重要会议。

会议纪要通过记载会议基本情况、会议成果、会议议定事项，综合概括地反映会议精神，以便与会者统一认识，会后全面如实地进行传达组织落实开展工作的依据。同时会议纪要可以多向行文，具有上报、下达以及与同级机关进行交流的作用；向上级机关呈报，用以汇报会议情况，以便得到上级机关对工作的指导；向同级机关发送，用以通报会议情况，以便得到同级机关的支持和配合；向下级机关发送，用以传达会议精神，以便下级机关贯彻执行。

会议纪要通常情况只印发到会的单位，视情况抄送有关的单位。为便于上级了解工作开展情况，也要抄报上级主管部门。

二、会议纪要的特点

（一）纪实性。会议纪要是根据会议的宗旨、议程、会议记录、会议活动情况等有关材料综合整理出来的公文。在会议纪要中不能随间篡改会议的基本精神，不能擅自增加或删减会议的内容，不能随便更动与会者议定的事项，不能对会议达成的共识进行修改，也不需要会议或会议的某项内容进行分析、评论。它要求如实地记载会议的基本情况，对会议存在的分歧意见和问题等，也要真实、概括地予以反映。会议纪要具有纪实性特点，因而具有历史凭证的作用和查考利用的价值。

（二）概括性。会议纪要不同于会议记录。会议记录是由专人把会议的基本情况如实记录下来的书面材料，会议纪要，

是根据会议的中心议题、指导思想和议定事项，在会议记录所提供材料的基础上，经过概括、整理、提炼、才能形成公文，所以，与会议记录相比，会议纪要能够更集中地反映会议的精神实质，具有高度的概括性。

（三）指导性。会议纪要有两项功能，一项是“记载”，一项是“传达”，并且通过“记载”去“传达”，它所记载、传达的会议情况和议定事项，是与会者及其组织领导者的共同意志的体现，是会议成果的结晶，集中反映了会议的精神实质，因而具有很强的指导性。

三、会议纪要的分类

根据会议性质不同，会议纪要可以分为办公会议纪要和专项会议纪要。

办公会议纪要是各级党政机关、企事业单位、社会团体召开的定期或不定期的工作会议形成的会议纪要。

专项会议纪要是为研究专项问题而召开的会议所形成的会议纪要。

根据内容的不同，会议纪要分为专题型纪要和综合性纪要。这种内容的会议纪要比较普遍。

专题型纪要主要反映与会者就会议主要议题，在统一认识的基础上所形成的决定、决议。这种纪要多用于党委会议和机关的行政会议，或座谈会、研讨会等。

综合性纪要则侧重于全面概述会议基本情况，包括会议的议题、讨论情况、讨论结果等。这种会议纪要多用于领导集体办公会议等。

四、会议纪要的结构、内容和写法

会议纪要一般由首部、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。如《全国城市爱国卫生现场经验交流会纪要》、《关于改革××局、××局管理体制的会议纪要》等。也有的由发文机关、会议名称和文种构成，如《××集团公司经理办公室会议纪要》。

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。会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.....

计生办会议记录篇五

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：一九××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：×××

.....

×××

主持人：×××(签名)

记录人：×××(签名)

(本会议记录共×页)

二、会议记录的基本要求

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，.....