

# 2023年是会议纪要 会议纪要的格式(实用20篇)

感恩是一种生活态度，它让我们更加积极向上，面对一切都充满希望。首先，写一篇较为完美的感恩总结需要我们真实、诚挚地表达对他人的感激之情。以下是一些小学生的感恩总结，他们用简单而纯真的语言表达出对父母和老师的感激。

## 是会议纪要篇一

时间：一九××年×月×日x时至x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)

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。

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。

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。

## 记录与纪要区别

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。

## 学生会会议纪要范文

会议时间□20xx年10月24日12：45到13：15

会议地点：团队办公室

参会人员：学生会全体成员

会议主讲人：校中学部德育办孟老师

会议主题：“如何做好学生干部。”

会议主旨：明确学生干部意义，掌握工作方法。

会议内容：

新一届学生会刚刚成立，现在最需要的是赶快进入工作状态。为使广大新成员明白干部的真正意义，会议的开始，孟老师便提出了“提高自我的代价是服务同学，服务同学的好处是提高自我。”让大家去理解体会。

孟老师将近期我校一些教师、学生对本学生会的反馈及意见整理出来，与我们一起进行宣读与盘点。在讨论中，分析出以下三种影响不佳的情况，并找出了解决办法：

- 1、某些干部过于繁忙，总忙于开展各项活动。

评：精神可嘉，但虽开展了众多活动，自己学到的却很少。这会在同学心目中缺少威信。

2、个别干部只愿意做“轰轰烈烈”的大事，却对做小事兴趣不高。

评：做好大事固然重要，但默默无闻去做好一些小事，更是一名干部应具备的优秀品质，由小积大，凡事应从小事做起。

3、与老师关系很好，却有些脱离群众。

评：应摆正自己的地位，把握自我角色。正确认识自己，这样才会赢得广大师生的尊重。

自从新一届学生会诞生，校领导就对我们格外关注，近期又提出了新的期望：

学生会的干部们代表着我校优秀学生形象。在集会中应一眼就被认出，而这个认出并不单靠胸前的那块蓝牌子，而是从两点行为习惯中看出的：

1有正气，好的形象，在人群中脱颖而出。

2看到有同学违反纪律能得体地不卑不亢地制止。这让在场的每一个同学都感触很深。

秘书部：

(1)记录每位成员的胸牌编号。

(2)记录学生会行事历。

宣传部：两份海报。

思考题：“学生干部如何取得老师与同学的信任”。下次例

会进行答案展示与交流。

会议纪要标准模板

时间：

地点：

参加人员：

会议议题：

纪要内容：

本次例会由\_\_\_\_\_召集，\_\_\_\_\_主持，\_\_\_\_\_记录。

整个会议共持续\_\_\_小时，会议听取\_\_\_\_\_汇报，研究讨论了\_\_\_\_\_，部署了\_\_\_\_\_工作，现纪要如下：

决定事项如下：

附：\_\_\_\_\_例会重点任务指令

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

## 是会议纪要篇二

欢迎来到本站，下面是小编给大家介绍的经典会议纪要的规范格式，希望对大家有帮助。

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。是在会议记录的基础上，对会议

的主要内容及议定的事项，经过摘要整理的、需要贯彻执行或公布于报刊的具有纪实性和指导性的文件。

会议纪要根据适用范围、内容和作用，分为三种类型：

1、办公会议纪要(也指日常工作类会议纪要)，主要用于单位开会讨论研究问题，商定决议事项，安排布置工作，为开展工作提供指导和依据。如□xx学校工作会议纪要、部长办公会议纪要、市委常委会议纪要。

2、专项会议纪要(也指协商交流性会议纪要)，主要用于各类交流会、研讨会、座谈会等会议纪要，目的是听取情况、传递信息、研讨问题、启发工作等。如□xx县脱贫致富工作座谈会会议纪要。

3、代表会议纪要(也指程序类会议纪要)。它侧重于记录会议议程和通过的决议，以及今后工作的建议。如《××省第一次盲人聋哑人代表会议纪要□□□xx市第x次代表大会会议纪要》。

另外，还有工作汇报、交流会，部门之间的联席会等方面的纪要，但基本上都系日常工作类的会议纪要。

会议纪要通常由标题、正文、结尾三部分构成。

1、标题有三种方式：一是会议名称加纪要，如《全国农村工作会议纪要》；二是召开会议的机关加内容加纪要，也可简化为机关加纪要，如《省经贸委关于企业扭亏会议纪要□□□xx组织部部长办公会议纪要》；三是正副标题相结合，如《维护财政制度加强经济管理——在xx部门xx座谈会上的发言纪要》。

会议纪要应在标题的下方标注成文日期，位置居中，并用括号括起。作为文件下发的会议纪要应在版头部分标注文号，行文单位和成文日期在文末落款(加盖印章)。

2、会议纪要正文一般由两部分组成。

(1)开头，主要指会议概况，包括会议时间、地点、名称、主持人，与会人员，基本议程。

(2)主体，主要指会议的精神和议定事项。常务会、办公会、日常工作例会的纪要，一般包括会议内容、议定事项，有的还可概述议定事项的意义。工作会议、专业会议和座谈会的纪要，往往还要写出经验、做法、今后工作的意见、措施和要求。

(3)结尾，主要是对会议的总结、发言评价和主持人的要求或发出的号召、提出的要求等。一般会议纪要不需要写结束语，主体部分写完就结束。

根据会议性质、规模、议题等不同，正文部分大致可以有以下几种写法：

1、集中概述法(综合式)。这种写法是把会议的基本情况，讨论研究的主要问题，与会人员的认识、议定的有关事项(包括解决问题的措施、办法和要求等)，用概括叙述的方法，进行整体的阐述和说明。这种写法多用于召开小型会议，而且讨论的问题比较集中单一，意见比较统一，容易贯彻操作，写的篇幅相对短小。如果会议的议题较多，可分条列述。

2、分项叙述法(条项式)。召开大中型会议或议题较多的会议，一般要采取分项叙述的办法，即把会议的主要内容分成几个大的问题，然后另上标号或小标题，分项来写。这种写法侧重于横向分析阐述，内容相对全面，问题也说得比较细，常常包括对目的、意义、现状的分析，以及目标、任务、政策措施等的阐述。这种纪要一般用于需要基层全面领会、深入贯彻的会议。

3、发言提要法(摘录式)。这种写法是把会上具有典型性、代

表性的发言加以整理，提炼出内容要点和精神实质，然后按照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。某些根据上级机关布置，需要了解与会人员不同意见的会议纪要，可采用这种写法。

1、内容的纪实性。会议纪要如实地反映会议内容，它不能离开会议实际搞再创作，不能搞人为的拔高、深化和填平补齐。否则，就会失去其内容的客观真实性，违反纪实的要求。

2、表达的要点性。会议纪要是依据会议情况综合而成的。撰写会议纪要应围绕会议主旨及主要成果来整理、提炼和概括。重点应放在介绍会议成果，而不是叙述会议的过程，切忌记流水帐。

3、称谓的特殊性。会议纪要一般采用第三人称写法。由于会议纪要反映的是与会人员的集体意志和意向，常以“会议”作为表述主体，“会议认为”、“会议指出”、“会议决定”、“会议要求”、“会议号召”等就是称谓特殊性的表现。

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。

会议记录格式主要包括两部分：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。

中共××市委常委会议纪要(会议类)

□19xx□第 x 号

时间：19××年×月××日下午至××日

地点：市委主楼218会议室

主持人：×××

出席：×××、×××、×××、×××

列席：×××、×××、×××、×××

议定事项

一、会议认真学习了省委19××年×月××日《关于进一步统一认识，坚决搞好治理整顿》的通知，对我市前段治理整顿的情况和一季度形势逐项进行了分析和深入讨论，进一步统一了思想，明确了当前和今后治理整顿的任务和工作重点。

会议认为，半年来我市在贯彻中央治理整顿方针的过程中，态度坚决，工作扎实，初见成效，但对成绩不能估计过高，要看到思想认识的差距和治理整顿任务的艰巨，要按照中央精神，进一步统一思想，认真抓好治理整顿的各项工作。

会议决定：

在省委传达中央工作会议精神后，召开市委工作会议，通过传达中央工作会议精神，分析我市治理整顿形势和任务，提

高认识，统一思想、动员广大党员一心一意搞好治理整顿。会议定于4月底召开，由市委办公室做好会议筹备工作。

二、听取了××同志关于19××年庆振兴××立功竞赛表彰大会准备工作的汇报，原则同意“立功办”提出的大会方案及召开时间，原则同意市级劳模及文明单位的名单，责成“立功办”根据市委常委意见进行调整，并做好大会准备工作。对有些需要进一步研究的问题由“立功办”再作准备，向书记办公会汇报。

中共xx县委书记办公会纪要(决定性)

襄办文[x7]3号

2月28日下午，县委书记、县长召集县委办、县政府办、县教育局、县财政局、县人事劳动和社会保障局、县公安局、县工商局、县文化旅游局等单位主要负责同志就x7年高考工作及县各普通高中教师编制、债务、学校发展环境等问题进行研究，现将形成的意见纪要如下：

二、县财政局、审计局对县一高、县二高、县三高、县四高的债务进行全面核查，3月底前拿出方案。今后，各高中确需进行基础设施建设的要经县委、县政府批准后方可进行。县财政局于3月底前拿出县二高、县三高、县四高三所高中的择校费调控意见。

三、文化、工商部门要严格执法，加强检查，创造良好校园周边环境；公安部门要尽快办理在我县就读并申请在我县参加今年高考的县外学生的临时户口，同时要加强对学校治安，并于3月10日前在县一高成立两个治安室，积极做好高考前的服务工作。

四、任何单位和个人不得对县一高、二高、三高、四高四所高中进行任何形式的检查，确需进行检查的，要报县委、县

政府主要领导批准，对私自进入学校进行检查，要追究相关人员责任。

五、教育部门要迅速召开各高中校长会议，将此次会议精神进行传达，此外，要加大对各高中的管理力度，在精力投入上要向高中倾斜，并积极借鉴外校好的管理经验、管理方法。提高管理人员和教师搞好教学的积极性，同时要高度重视学校安全工作，积极做好高考前的各项准备工作，确保完成今年县委、县政府下达的高考目标任务。

六、县委、县政府两办督查室要做好本次会议精神贯彻落实情况的督查工作。

与会人员：

县领导：

县委办：

县政府办：

县教育局：

县财政局：

县工商局：

列席人：

xx县委

x6年月日

地点：会议室或党员活动室

主持者：

记录者

出席者：支部全体党员(详见点名簿)

列席：(职务)、(职务)……

缺席者：(缺席原因，如学习、出差、生病、无故等)

(主持人、书记)：今天，我们召开支部全体党员大会，有\*\*人出席，超过应到会人员半数，会议有效。今天我们还邀请、等几位同志参加，大家向他们表示热烈欢迎。今天会议是讨论通过去年支部的工作报告和讨论、转正。下面让我来向大会做支部工作报告。(书记做支部工作报告)请与会同志酝酿，充分发表意见。

()□……

.....

[详细记录每位同志的发言]

(主持人)：刚才，同志们对我们的工作提出了许多宝贵的意见，我们会认真加以考虑，不断改进工作。接下来研究预备党员转正(记录详见《发展党员专用记录本》)。

会议到此结束。

## 是会议纪要篇三

8月24日□20xx年全国武术之乡会议在我市召开。国家体育总局武术中心主任张秋平、副主任张玉萍出席会议，徐州市副

市长李燕致辞。

据了解，获得全国武术之乡称号的共有100家单位，其中地市级只有我市和河北省沧州市、吉林省四平市3家。本次会议是我市20xx年荣膺地市级武术之乡以来，首次承办，共有94家单位170多人参加。

李燕在致辞中说，近年来，市委市政府以打造国际武术文化名城为指引，深入开展武术文化普及工程，积极承办高层次武术赛事，目前经常参与武术运动的市民近百万，武术普及程度和竞技水平显著提升，并成功荣获中国武术段位制国家考试基地和地市级“全国武术之乡”荣誉称号。

会上，江苏省徐州市、河南省登封市、陕西省西安市莲湖区、湖北省黄梅县、吉林省东丰县、海南省琼中县等5家单位作了交流发言。

## 是会议纪要篇四

1、内容的纪实性。会议纪要如实地反映会议内容，它不能离开会议实际搞再创作，不能搞人为的拔高、深化和填平补齐。否则，就会失去其内容的客观真实性，违反纪实的要求。

2、表达的要点性。会议纪要是依据会议情况综合而成的。撰写会议纪要应围绕会议主旨及主要成果来整理、提炼和概括。重点应放在介绍会议成果，而不是叙述会议的过程，切忌讳流水帐。

3、称谓的特殊性。会议纪要一般采用第三人称写法。由于会议纪要反映的是与会人员的集体意志和意向，常以“会议”作为表述主体，“会议认为”、“会议指出”、“会议决定”、“会议要求”、“会议号召”等就是称谓特殊性的表现。

## 是会议纪要篇五

记录会议纪要有什么格式吗?那么,下面是小编给大家整理的标准会议纪要的格式写法,欢迎阅读参考。

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。是在会议记录的基础上,对会议的主要内容及议定的事项,经过摘要整理的、需要贯彻执行或公布于报刊的具有纪实性和指导性的文件。

会议纪要根据适用范围、内容和作用,分为三种类型:

1、办公会议纪要(也指日常工作类会议纪要),主要用于单位开会讨论研究问题,商定决议事项,安排布置工作,为开展工作提供指导和依据。如□xx学校工作会议纪要、部长办公会议纪要、市委常委会议纪要。

2、专项会议纪要(也指协商交流性会议纪要),主要用于各类交流会、研讨会、座谈会等会议纪要,目的是听取情况、传递信息、研讨问题、启发工作等。如□xx县脱贫致富工作座谈会会议纪要。

3、代表会议纪要(也指程序类会议纪要)。它侧重于记录会议议程和通过的决议,以及今后工作的建议。如《××省第一次盲人聋哑人代表会议纪要□□□xx市第x次代表大会会议纪要》。

另外,还有工作汇报、交流会,部门之间的联席会等方面的纪要,但基本上都系日常工作类的会议纪要。

会议纪要通常由标题、正文、结尾三部分构成。

1、标题有三种方式:一是会议名称加纪要,如《全国农村工

作会议纪要》；二是召开会议的机关加内容加纪要，也可简化为机关加纪要，如《省经贸委关于企业扭亏会议纪要□□□xx组织部部长办公会议纪要》；三是正副标题相结合，如《维护财政制度加强经济管理——在xx部门xx座谈会上的发言纪要》。

会议纪要应在标题的下方标注成文日期，位置居中，并用括号括起。作为文件下发的会议纪要应在版头部分标注文号，行文单位和成文日期在文末落款(加盖公章)。

## 2、会议纪要正文一般由两部分组成。

(1)开头，主要指会议概况，包括会议时间、地点、名称、主持人，与会人员，基本议程。

(2)主体，主要指会议的精神和议定事项。常务会、办公会、日常工作例会的纪要，一般包括会议内容、议定事项，有的还可概述议定事项的意义。工作会议、专业会议和座谈会的纪要，往往还要写出经验、做法、今后工作的意见、措施和要求。

(3)结尾，主要是对会议的总结、发言评价和主持人的要求或发出的号召、提出的要求等。一般会议纪要不需要写结束语，主体部分写完就结束。

根据会议性质、规模、议题等不同，正文部分大致可以有以下几种写法：

1、集中概述法(综合式)。这种写法是把会议的基本情况，讨论研究的主要问题，与会人员的认识、议定的有关事项(包括解决问题的措施、办法和要求等)，用概括叙述的方法，进行整体的阐述和说明。这种写法多用于召开小型会议，而且讨论的问题比较集中单一，意见比较统一，容易贯彻操作，写的篇幅相对短小。如果会议的议题较多，可分条列述。

2、分项叙述法(条项式)。召开大中型会议或议题较多的会议,一般要采取分项叙述的办法,即把会议的主要内容分成几个大的问题,然后另上标号或小标题,分项来写。这种写法侧重于横向分析阐述,内容相对全面,问题也说得比较细,常常包括对目的、意义、现状的分析,以及目标、任务、政策措施等的阐述。这种纪要一般用于需要基层全面领会、深入贯彻的会议。

3、发言提要法(摘录式)。这种写法是把会上具有典型性、代表性的发言加以整理,提炼出内容要点和精神实质,然后按照发言顺序或不同内容,分别加以阐述说明。这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。某些根据上级机关布置,需要了解与会人员不同意见的会议纪要,可采用这种写法。

1、内容的纪实性。会议纪要如实地反映会议内容,它不能离开会议实际搞再创作,不能搞人为的拔高、深化和填平补齐。否则,就会失去其内容的客观真实性,违反纪实的要求。

2、表达的要点性。会议纪要是依据会议情况综合而成的。撰写会议纪要应围绕会议主旨及主要成果来整理、提炼和概括。重点应放在介绍会议成果,而不是叙述会议的过程,切忌讳流水帐。

3、称谓的特殊性。会议纪要一般采用第三人称写法。由于会议纪要反映的是与会人员的集体意志和意向,常以“会议”作为表述主体,“会议认为”、“会议指出”、“会议决定”、“会议要求”、“会议号召”等就是称谓特殊性的表现。

## 是会议纪要篇六

会议纪要通常由标题、正文、落款三部分构成。

标题有两种情况，一是会议名称加纪要，如《全国农村工作会议纪要》。二是召开会议的机关加内容加纪要，如《省经贸委关于企业扭亏会议纪要》。

会议纪要正文一般由两部分组成：

(一)会议概况。主要包括会议时间、地点、名称、主持人，与会人员，基本议程。

(二)会议的精神和议定事项。常务会、办公会、日常工作例会的纪要，一般包括会议内容、议定事项，有的还可概述议定事项的意义。工作会议、专业会议和座谈会的纪要，往往还要写出经验、做法、今后工作的意见、措施和要求。

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。

会议纪要一般分两大部分。开头第一部分一般应写明会议概况，包括会议进行的时间、地点、届次、组织者、出席和列席人员名单、主持人、会议议程和进行情况以及对会议的总体评价等。第二部分是纪要的中心部分，反映会议的主要精神、讨论意见和议决事项等。根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：

(一)集中概述法。这种写法是把会议的基本情况，讨论研究的主要问题，与会人员的认识、议定的有关事项(包括解决问题的措施、办法和要求等)，用概括叙述的方法，进行整体的阐述和说明。这种写法多用于召开小型会议，而且讨论的问题比较集中单一，意见比较统一，容易贯彻操作，写的篇幅相对短小。如果会议的议题较多，可分条列述。

(二)分项叙述法。召开大中型会议或议题较多的会议，一般

要采取分项叙述的办法，即把会议的主要内容分成几个大的问题，然后另上标号或小标题，分项来写。这种写法侧重于横向分析阐述，内容相对全面，问题也说得比较细，常常包括对目的、意义、现状的分析，以及目标、任务、政策措施等的阐述。这种纪要一般用于需要基层全面领会、深入贯彻的会议。

(三)发言提要法。这种写法是把会上具有典型性、代表性的发言加以整理，提炼出内容要点和精神实质，然后按照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。某些根据上级机关布置，需要了解与会人员不同意见的会议纪要，可采用这种写法。

## 会议纪要的三种写法

根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：

(一)集中概述法。这种写法是把会议的基本情况，讨论研究的主要问题，与会人员的认识、议定的有关事项(包括解决问题的措施、办法和要求等)，用概括叙述的方法，进行整体的阐述和说明。这种写法多用于召开小型会议，而且讨论的问题比较集中单一，意见比较统一，容易贯彻操作，写的篇幅相对短小。如果会议的议题较多，可分条列举。

(二)分项叙述法。召开大中型会议或议题较多的会议，一般要采取分项叙述的办法，即把会议的主要内容分成几个大的问题，然后另上标号或小标题，分项来写。这种写法侧重于横向分析阐述，内容相对全面，问题也说得比较细，常常包括对目的、意义、现状的分析，以及目标、任务、政策措施等的阐述。这种纪要一般用于需要基层全面领会、深入贯彻的会议。

(三)发言提要法。这种写法是把会上具有典型性、代表性的

发言加以整理，提炼出内容要点和精神实质，然后按照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。某些根据上级机关布置，需要了解与会人员不同意见的会议纪要，可采用这种写法。

1. 内容的纪实性。会议纪要如实地反映会议内容，它不能离开会议实际搞再创作，不能搞人为的拔高、深化和填平补齐。否则，就会失去其内容的客观真实性，违反纪实的要求。

2. 表达的要点性。会议纪要是依据会议情况综合而成的。撰写会议纪要应围绕会议主旨及主要成果来整理、提炼和概括。重点应放在介绍会议成果，而不是叙述会议的过程，切忌记流水帐。

3. 称谓的特殊性。会议纪要一般采用第三人称写法。由于会议纪要反映的是与会人员的集体意志和意向，常以“会议”作为表述主体，“会议认为”、“会议指出”、“会议决定”、“会议要求”、“会议号召”等就是称谓特殊性的表现。

## 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。

时 间：

主 持 人：

出 席 人：

列席人：

一、传达了全国第二次产学研工作会议精神和20xx年全省教育工作要点。要求要结合上级指示精神，创造性地开展工作。

二、会议决定，要进一步关心学生的生活问题。责成学生处结合教室管理等工作，落实好学生的勤工俭学任务。将教工餐厅移到二楼，一楼餐厅全部供学生使用，以解决学生就餐拥挤问题。针对校外施工单位晚上违规施工，影响学生休息问题，会议责成计划财务处立即与高教园区管委会反映，尽快妥善解决。

三、会议决定，要规范学生的技能鉴定工作。重申，学生毕业之前须取得中级以上技能证书，才能发给毕业证书。由产业园设计中心(考工站)具体组织学生的报名、培训和考核工作。

四、会议决定，要加强对外交流和学习。争取利用暑假期间，组织教工到境外考察学习。

五、针对今年的招生工作，会议决定，召开一次专题会议，统筹解决今年招生中的重大问题。

(××××年×月×日)

××××年×月×日至×日，国家体政委在××省××市召开了全国城市经济体制改革试点工作座谈会。三十一个省、自治区、直辖市体政委(办)的负责同志，五十八个试点城市的负责同志，以及中央、国务院有关部门的负责同志共二百多人参加了会议。会上传达学习了中央领导同志最近的重要讲话，交流了试点城市改革的情况和经验，研究了在新形势要积极推进城市经济体制改革进一步开展的工作。

一、统一认识，明确今年改革的方针和主要任务。(略)

二、进一步简政政权，政企分开，搞活企业。（略）

三、充分发挥社会主义市场经济，理顺经济关系。（略）

四、精心指导，保证改革健康发展。（略）

与会同志一致表示，当前改革进入攻坚阶段，我们要坚定地贯彻党中央和国务院的布署，精心组织，精心指导，搞好调查研究，把城市经济体制改革引向深入，为建立有中国特色的社会主义市场经济作出新贡献。

200x年2月26日，县委常委副书记、县信访工作领导小组组长主持召开了今年第二季度县信访领导小组会议，现纪要如下：

会议通报了平利县第一季度来访情况、集体访情况、案件查办情况以及信访工作存在的问题。对第二季度信访动态进行了分析，排查了村务公开、退耕还林、企业改制、清退代课教师、交通治理等群众关心的热点问题。

会议认为，一季度我县信访工作由于各级各部门高度重视，采取了积极有效措施，加大了案件查办力度，一些多年缠访问题、一些影响投资环境问题、一些久拖未决的经济纠纷得到妥善解决，保证了县域经济的健康发展。但与去年同期相比，信访总量明显增大，集体访批次人数成倍增长，信访形势不容乐观。这些问题的存在与少数单位不重视信访工作，不讲原则、不讲大局、遇事推诿扯皮上交矛盾，与部分干部工作作风漂涪工作方法简单粗暴有直接关系。因此，各级各部门要端正认识，增强责任意识，改进工作方法，化解矛盾，维护社会稳定。

会议强调，信访工作是一项长期性的工作，随着经济社会的发展，会不断产生新的矛盾，引发新的信访。但只要我们努力工作，牢固树立“权为民所用，情为民所系，利为民所谋”的思想，不断改进工作作风、工作方法，主动化解矛盾，

信访是可以减少的。会议指出，二季度信访工作要以化解矛盾、减少集体访、解决长期缠访为核心，以二季度信访总量比去年同期下降为目标，认真履行职责，按“分级负责，归口办理”原则，各自做好工作，确保一方平安。

会议要求：（会议纪要）

会议决定：

- 1、会议决定对信访工作进行半年检查，检查结果将在全县进行通报，并纳入年终考核。
- 2、林业局要加强对退耕还林信访问题的研究，建立健全退耕还林监管处理工作机制，并迅速拿出工作方案报信访领导小组。

参加会议人员：

\*\*年\*月\*日

抄报：县委、县人大、县政府、县政协、市信访局

抄送：县信访领导小组成员单位，重点涉访单位

## 是会议纪要篇七

积极围绕消防保卫战开展良好的消防环境，在镇政府和各职能部门的领导下积极配合消防安全工作，全面排查整治火灾隐患，广泛宣传消防意识，坚决不发生重大或特大火灾事故。加强消防保卫工作领导，成立消防安全工作小组，由各领导为组长带领工作小组。

### 二、工作任务

1、全力整治火灾隐患。持续排查整治火灾隐患，不断改善社会消防安全环境，对消防安全形势进行分析，部署行业系统开展消防安全检查。7月，全面开展消防安全“打非治违”专项行动的工作任务。7月至9月，按照文件要求全面排查整治火灾隐患工作，每月重点检查危化企业等易燃易爆单位、场所，并对人员密集场所、施工工地、火灾高危单位和“三合一”、“多合一”场所加强消防监督检查。对检查发现的重大火灾隐患督促整改并上报镇派出所和安监所，确保在\_\_\_\_开幕前整改完毕。10月，对检查有火灾隐患企业确实难以完成整改的，要配合上级部门工作采取关停、“死盯死守”等措施，确保消防安全。

2、全面开展消防安全宣传。全面召开消防重点企业和危化企业安全会议，传达文件精神，宣传防范意识，督促企业自查自纠，并有各园区管理员逐户到企业开展消防安全巡查宣传工作和责任制的签约。

3、积极开展消防应急演练与疏散演练。7月，联系企业确定开展演练企业，7月至9月安排2-3家防火重点企业或人员密集型企业开展演练。演练开展邀请安监所和派出所相关人员参加和指导，并要求开展演练企业做好记录，演练完成后做好总结工作，以书面报告交我公司做保存。

4、积极组织义务消防员和开展日常宣传。8月，公司组织全体人员开展消防安全指导和消防培训演练工作，了解和实际运用消防器材，掌握应急知识和逃生知识。7月至10月要求各园区检查人员每日开展督查工作，对自己各区域企业做好日常消防安全巡逻。

### 三、工作要求

党的会议是我党政治生活中的一件大事、喜事，举国关注，举世瞩目。公司要坚决贯彻落实镇政府文件，进一步增强政治意识、大局意识和责任意识，把消防安保作为压倒一切的

政治任务，严肃纪律，履行职责，确保不发生重特大火灾。

各工作小组要按划分的范围履行消防安全保卫职责，坚持关口前移，重心下移，加大力度，严格责任追究，提高消防安全保卫效能。

## 是会议纪要篇八

会议地点：

主持人：

参加会议人员：

### 1、会议主要内容：

根据公司设备物资管理规定，与20xx年x月xx日上午10:00在xx公司机关进行了钢模板的采购现场公开报价。此次开标有公司设备物资部及相关部门负责人(见签到表)参加。

此次招标邀请五家供货商参加，实到五家，根据投标报价表厂家核算的各型号的模板总数量及总价。报价计算：以每吨综合单价排名为第一名xx模板有限公司(每吨综合单价x元)，第二名xx重工机械有限公司(每吨综合单价xx元)，第三名xx有限公司(每吨综合单价xx元)，第四名xx钢品有限公司(每吨综合单价xx元)，第五名xx建材有限公司(每吨综合单价x元)。在保证质量的前提下，本着降低采购成本，节约资金及减缓项目部资金压力，会议人员就价格及付款方式，保障供货与供货商进行了进一步协商，进行了第二次报价：排名分别为第一名xx模板有限公司、第二名xx工程有限公司、第三名xx重工机械有限公司、第四名x有限公司、第五名x有限公司。

### 2、技术方案合理性必选

根据五家投标厂家提供的技术方案及相关设计图纸，评标小组对五家模板设计的合理性进行了分析和必选。发现xxx三家模板设计较为笨重，边框及横筋设置不合理□xx有限公司□xx模板有限公司两家模板设计在能够满足强度及刚度要求的前提下，整体结构比较合理实用。

### 3、结合技术和价格分析结果

经项目部工程部门进一步审核各厂家的设计图纸及配合数量的合理性，最终确定山在xx两家中选择价格较低的一家。经过最终的比较□x模板厂虽然未按照种类进行区分报价，但比铁鹰合算后总价要低。

最终方案必选结果为□x模板有限公司模板报价分别为30m箱梁□40m箱梁、直径1.5m□1.6m系梁□1m□1.1m□1.4m□1.5m柱模、盖梁、空心板单价均为x元/吨，该价格均为含税落地价，价格最低且技术方案合理可行。

与会人员一致同意本次招标结果，同意与x模板有限公司签订合同。

参加会议人员：

## 是会议纪要篇九

2月28日午时，县委书记\_\_、县长\_\_召集县委办、县政府办、县教育局、县财政局、县人事劳动和社会保障局、县公安局、县工商局、县文化旅游局等单位主要负责同志就2007年高考工作及县各普通高中教师编制、债务、学校发展环境等问题进行研究，现将构成的意见纪要如下：

二、县财政局、审计局对县一高、县二高、县三高、县四高的债务进行全面核查，3月底前拿出方案。今后，各高中确需进行基础设施建设的要经县委、县政府批准后方可进行。县

财政局于3月底前拿出县二高、县三高、县四高三所高中的择校费调控意见。

三、文化、工商部门要严格执法，加强检查，创造良好学校周边环境；公安部门要尽快办理在我县就读并申请在我县参加今年高考的县外学生的临时户口，同时要加强学校治安，并于3月10日前在县一高成立两个治安室，进取做好高考前的服务工作。

四、任何单位和个人不得对县一高、二高、三高、四高四所高中进行任何形式的检查，确需进行检查的，要报县委、县政府主要领导批准，对私自进入学校进行检查，要追究相关人员职责。

五、教育部门要迅速召开各高中校长会议，将此次会议精神进行传达，此外，要加大对各高中的管理力度，在精力投入上要向高中倾斜，并进取借鉴外校好的管理经验、管理方法。提高管理人员和教师搞好教学的进取性，同时要高度重视学校安全工作，进取做好高考前的各项准备工作，确保完成今年县委、县政府下达的高考目标任务。

六、县委、县政府两办督查室要做好本次会议精神贯彻落实情景的督查工作。

与会人员：

县领导：

县委办：

县政府办：

县教育局：

县财政局：

县工商局：

列席人：

## 是会议纪要篇十

在会议服务中会议纪要也是必不可少的，会议纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项的公文，那么，下面是小编给大家整理的浅述会议纪要的结构形式，希望对大家有帮助。

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。会议名称可以写简称，也可以用开会地点做为会议名称。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。

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。

文号写在标题的正下方，由年份、序号组成，用阿拉伯数字全称标出，并用“〔〕”括入。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“二〇〇八年八月十六日”。

(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。

1、标题。由“会议名称+会议纪要”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。

根据会议的需要按照以上格式做会议纪要，能够有效传达会议情况及事项。也是做好会议服务中必不可少的一个环节。再看看会场上的谈判技巧。

## 是会议纪要篇十一

会议纪要通常由标题、正文、落款三部分构成。

标题有两种情况，一是会议名称加纪要，如《全国农村工作会议纪要》。二是召开会议的机关加内容加纪要，如《省经贸委关于企业扭亏会议纪要》。

会议纪要正文一般由两部分组成。

(一)会议概况。主要包括会议时间、地点、名称、主持人，与会人员，基本议程。

(二)会议的精神和议定事项。常务会、办公会、日常工作例会的纪要，一般包括会议内容、议定事项，有的还可概述议定事项的意义。工作会议、专业会议和座谈会的纪要，往往还要写出经验、做法、今后工作的意见、措施和要求。

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。

## 是会议纪要篇十二

会议纪要标准格式的结构形式包括以下几点：

### 1、会议纪要的标题

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。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。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。

### 2、开头部分

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、制文时间

文号写在标题的正下方，由年份、序号组成，用阿拉伯数字

全称标出，并用“〔〕”括入，如：〔〕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。

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“二〇一六年八月十六日”。

### 3、正文部分

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。要想写好正文，需注意以下几点：

(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。

(2) 会议纪要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。

#### 4、结尾部分

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。

#### 5、格式内容

(1)标题。由“会议名称+会议纪要”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。

会议纪要标准格式要注意强调突出中心；注意吸收正确意见；条理化、理论化；要忠于会议实际内容；要认真做好会议记录，详尽地占有材料，并且要认真研究会议的精神，以便对材料正确取舍，合理删减；会议纪要是与会者共同意志的体现，落款应是全体与会单位，故不写落款，不加盖公章，与会者带回去执行就行了。

与会议纪要不同，会议记录则只是办公部门的一项业务工作，属于管理服务的范畴，它只需忠实地记载会议实况，保证记录的原始性、完整性和准确性，其记录活动同严格意义上的公文写作完全是两码事。对会议记录而言，音录、像录通常只是手段，最终还要将录下的内容还原成文字。笔录也常常要借助音录、像录，以之作为记录内容最大限度地再现会议情境的保证。

## 6、会议记录格式要求如下：

(1)准确写明会议名称(要写全称)，开会时间、地点，会议性质。

(2)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。

(3)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。

(4)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。

技巧：

认真做好会议记录

做好会议记录是写好会议纪要的基础，会议纪要是在会议记录的基础上加工提炼而来的。

会前，要认真阅读议题，查阅相关背景资料，把握会议主旨，做到胸有成竹。会中，要专心做好会议记录，文字要准确，段落要清楚，记录要全面，与会者的赞成意见、反对意见，会议的统一意见、保留意见，尤其是会议的决定和主持人的总结及结论性意见要记录清楚，把会议情况通过速记、录音或摄像等手段真实完整地记录下来。会后，要整理会议记录，吃透会议精神，尽快进行会议纪要的起草。

### 围绕主题选择布局

会议需要解决的主要问题，就是纪要的中心，纪要的写作要围绕这个中心来展开。

单个议题的会议，如解决某一具体问题、研究某一方面工作的专题会议，纪要写作应着眼会议的中心内容和讨论的重点，记录讨论结果和议定事项，一般采用概括式的布局，将会议概况、会议内容、会议观点和会议成果等按性质归纳成几个方面逐一写作。

多个议题的会议，常见于单位领导班子研究一系列问题、部署一揽子工作的会议，如党委常委会议等，纪要写作一般采用条款式的布局，分别围绕各个议题进行，做到条理分明。

### 正确处理层级结构

会议纪要的正文一般由前言、主体和结尾三个部分组成。

前言部分交代会议概况，包括会议时间、地点、主持人、发言人、会议目的和任务、主要议题等。

结尾部分一般标注出席人员、列席人员、缺席人员信息和文

件公开属性等，和其他公文不同，会议纪要结尾不标注发文机关，一般没有附件。

会议纪要的主体部分是核心内容，写好主体部分决定着会议纪要的质量。主体部分按照逻辑关系可以分成三块，一是会议的精神，一般由“会议认为”等导语开头，写工作的总体情况分析、工作的重要意义和主要原则等；二是会议的成果，一般由“会议明确”“会议决定”等导语开头，写会议对问题怎么办、工作怎么干等总体上的决策和部署；三是会议的要求，一般由“会议要求”“会议强调”等导语开头，写具体的工作安排和各部门要承担的具体任务等。这三块内容要分层次整理叙述，逻辑分明、条理清晰，不可以张冠李戴。

### 恰当进行取舍提炼

一方面要进行适当的取舍，会议上各参会人员的意见可能不一致，但一次成功的会议，其宗旨和意见具有统一性。对于符合会议宗旨最终形成的统一意见，以及会议主持人的总结意见，在会议纪要中要集中体现。

另一方面要反映会议的精神要点，既要详尽细致又要提炼概括，可以根据议题的内容范围和复杂程度进行篇幅上的安排，做到简洁明快、详略得当。

## 是会议纪要篇十三

会议时间：

会议地点：

参会人员：

主持人员：

缺席人员：

会议记录：

会议内容：

## 一、工程部人员对现场状况的汇报

1□xxx□土建工程师, 负责小区

目前小区施工进度情况如下：

(1) 对于1号槽打桩情况预计正常情况下在9月10日完成。

(2) 市政改线问题：网通方面已完成砌井，目前正在完成寻线任务；燃气管道方面，施工进展落后，虽再三催促，情况仍旧无改观。

(3) 复核6、7号楼定位。

(4) 已确定广场以及4、5号楼的标高。

(5) 6、7、8号楼侧砖渣临时施工道路今天清理完成。

(6) 级配砂石褥垫层，建议改成碎石褥垫层。

2□xxx□土建工程师, 负责公园项目。

对于小区目前进展情况汇报如下：

(1) 配合魏工已完成小区现场的标高测量。

对于公园目前进展情况汇报如下：

(1) 已完成公园旧渠回填工作；

(2) 今天确定湖底标高，下午进行湖的放线工作，两天内完成线型工作。

(3) 湖底土工布在月底施工完成；

(4) 小溪挡墙浆砌片石砌筑完成，小瀑布基础施工完成。

(5) 儿童广场因增加大型乔木基础无法施工，设计重新出方案。

(6) 主广场铺装因政府领导要求主广场增加围棋、摆放棋阵，暂时停工，需要设计出图纸，政府相关部门进行确定设计方案后再行施工。

(7) 北广场月底铺装完成50%、茶楼结构框架柱完成。

(8) 下午测量假山高度，计划在月底完成假山的施工。

(9) 对于乔木、灌木进场种植，按照进度完成80%，因草皮价格未定，草坪进场问题推迟。

(10) 人工湖北侧土方开挖在8月26日前完成。

3□xxx□主要负责合同方面的工作。

目前已完成喷泉以及6、7、8号楼cfg桩合同，对于小区总包合同需

要领导进行确定方案。

二、xxx对于目前现场状况进行总结并做出工作安排

1、针对目前形势，现在小区施工为重点，10月下旬必须达到正负零，按进度计划严格保证1号楼工期，并且9月10号必须完成1号槽打桩工作。

2、人事变动：因为小区工程紧张□xxx配合xxx工作，8月25日再调回公园工程。

公园工程：主要由xxx负责□xxx及xxx配合工作，在8月底9月初按照政府既定目标完成，3个人进行沟通，结合工作安排，交出一份工作计划方案。

小区工程：主要由xxx负责□xxx以及即将到来同事配合工作，3人依据现场状况，结合工程特点及既定工期目标，编制切实可行的工作计划安排。

3、对于公园的安排□xxx要抓紧与设计对接，及时确定80棵树的排列方案以及4个构筑物外形设计方案；对于水幕电影设计公司于2天内进场□xxx要与郭工对接好工作；景墙等需要等领导确定方案后进行施工。

4、绿化方面□xxx需要对每日进场苗木进行记录，并且逐项进行规格对比□xxx负责数据的汇总工作。并且今天确定草坪价格，确保其根据实际进度进场。

5、收集好的公园坐凳、垃圾桶、指示牌的资料，整理好照片，汇报给领导最终确定。

6、工程部人员做事前需进行成熟考虑再行动，要有正确的办事思路。

### 三、xxx对于目前项目进度工作的评价总结

1、公园对于政府部门8月底9月初的检查工作，要抓紧确定草坪的价格以及铺装范围。并且对于假山、水幕喷泉、湖的施工任务工期要抓紧。

2、对于设计的选型，我们要注重最终效果，不能盲目听取，对于坐凳、垃圾桶、指示牌的选择需要准备好2到3种方案，

包括图纸、图片等整理好的资料，交给政府领导审批。

3、针对目前市场竞争压力，进度问题为重中之重。施工单位已经进场，注意与施工单位管理人员的选择，注意协调方式让其服从管理。小区方面需要注意施工进度，其中以1号楼为重点，计划落实到每天上，按日进度监督施工单位，并且迅速督促施工单位进行临建形象的建设工作；并且做好与施工单位水电等安全方面的接管工作。

4、对工作的要求是对于领导安排的工作应及时进行汇报，每天都应该有计划安排。工程部人员应该随时开会解决存在的问题，不能拖延。

5、指导工程部解决存在的现场管理问题如下：

(1)xxx对于小区内燃气管道改线方面，一直拖延。

(2)需要尽快确定公园山坡草皮的种类；

(3)制定每天的苗木进场进度计划，与xx等负责人员接洽沟通，

(4)监督施工单位按进度进行□xxx今天与一中负责人接洽，确定好开门位置。

(5)对于xxx反映的暗渠施工单位汇报的预算与合同约定的不一致

问题，把预算内容交与王春吉经理处理。

(6)工程部人员要注意协调方式，有自己的工作原则。

#### 四、会议总结

根据目前的状况，希望大家在这个团队中，培养正确的工作

方式和做事思路，团队合作，共同解决实际问题。

## 是会议纪要篇十四

欢迎来到本站，下面是小编给大家介绍的是会议纪要的特点及写作格式，希望对大家有帮助。

**纪实性。**会议纪要是会议宗旨、精神和所议定的概要纪实，随意增减和更改内容，任何不的材料都写进会议纪要。

**概括性。**会议纪要精其髓，概其要，以极为简洁精练的文字概括会议的内容和结论。既要反映与会者的意见，又可兼顾同志有价值的看法。会议纪要，还要有的分析说理。

**条理性。**会议纪要要对会议精神和议定分类别、分层次予以归纳、概括，使之眉目清晰、条理清楚。

会议纪要通常由标题、正文、主送、抄送构成。

**标题：**标题有两种情况，会议名称加纪要，如《全国农村工作会议纪要》。会议的机关加内容加纪要，如《省经贸委关于企业扭亏会议纪要》。

**正文：**会议纪要正文由两组成。

(一)会议概况。主要包括会议、地点、名称、主持人，与会人员，议程。

(二)会议的精神和议定。常务会、办公会、日常工作例会的纪要，包括会议内容、议定，还可概述议定的意义。工作会议、专业会议和座谈会的纪要，往往还要写出经验、做法、今后工作的意见、措施和要求。

五、会议纪要的写作要求和注意

(一)要地会议的意见。意见的，不写入纪要。但对人意见中的，也要注意吸收。

(二)例会和办公会议、常务会议纪要，将会议所的问题和决定逐条归纳，条理清楚，简明扼要。

(三)会议纪要用“会议”作主语，即“会议”、“会议”、“会议指出”、“会议强调”、“会议了”、“会议了”等。

(四)会议纪要写成后，可由会议主办直接印发，也可由机关批转。会议纪要还可用会议主办加按语印发。

议决性会议纪要。是对层集体所和议决性意见的纪要。它政策性、理论性、性等特点，行政约束力很强，的指示性。

学术性会议纪要。这类纪要属型的会议纪要，它既可以按发言人的顺序纪要整理，也可按问题类别整理。纪要还要注意表达清楚问题分歧的焦点。学术性纪要非法定的行政权威和约束力。

## 是会议纪要篇十五

参会人员： 总经理、副总经理、各部门负责人及员工

会议议题： 总结公司的过去，讨论如何完善公司管理

会议内容：

\_\_年\_\_月\_\_日，\_\_总经理和副总经理\_\_，召集公司员工在五层总经理办公室开会，讨论公司的过去和各项工作如何的完善，会议形成如下意见：

一、关于公司过去发展的情况和人员工作情况

1、公司的在每个员工的共同努力下在向上发展。

2、公司员工工作态度都是积极向上的，老员工对新员工的照顾，和相互之间的学习，都相互尊重，为工作创造了良好的氛围。

## 二、公司明年完善的地方

1. 技术部开展对车间人员的培训，挑选出技能熟练的员工进调试培训，解决外出调试人员技术缺乏的问题。

2. 要求出差调试人员记录每次外出调试出现的技术问题，调试结束后及时向领导及技术人员汇报，在以后的培训中将出现的问题突出，减少类似问题的出现，使产品能够精益求精，这样可以减少出差人员的次数，降低成本。

3. 车间必须建立制度。规范领料、作业等流程，减少非生产消耗。

4. 开源节流。公司员工应注重每一个细节，从源头对成本降低。

5. 各部门的协调。部门负责人应加强沟通，衔接好生产过程中部门接触环节，理解团队合作的精神，使工作效率变的更快高。

6. 工作态度。公司员工应端正工作态度，勇于承担责任，在新的一年里积极更好的工作，为自己，为自己树立良好、积极向上的形象。

7. 要存在危机感。公司的发展，是大家共同努力的结果，但不能骄傲，停滞不前。必须要有危机感，并转换成提高自己的动力，将产品做的更好。

## 三、这次的意义

这次会议总结过去，更多的提出了公司需要的完善的地方，给20\_\_年的工作提出更高的要求。

## 是会议纪要篇十六

学生会会议纪要如何写，看下文。以下是由小编为大家为大家推荐的中学生学生会工作计划，希望大家能够帮助到你。

会议时间：

会议地点：

会议主持：

到会情况：应到，实到xx人

会议内容摘要：

一、第一次部门会议为收心会。大家调整一下心态，尽快投入到学习和工作当中。从3月7日起，部门一切工作恢复正常。

二、上学期的调研反馈机制需要做进一步的改善。我们应借鉴以前成功之处，改正不足之处，不断完善。希望大家在这学期更加努力。

三、本学期我部主要活动：

(一)举行学生老师面对面活动，这个设想还有待考虑。

(二)举办毕业生系列讲座。

(三)举办“党团情”知识竞赛，策划于近期完成。

(四)近期我部门将会和法学院、工商管理协会举办“3.15维

权法制活动”。

#### 四、学生会内部重大活动：

(一)实践部举办“辩论赛”

(二)素拓部举办“倡导学风·倡导课堂”活动

(三)体育部举办“校园篮球赛”活动

#### 五、创新

(一)本学期部门例会及活动实行奖惩制度，制度确立由常务组负责。

(二)本学期每次部门会议前期实行5分钟演讲制。每次部门会议后期实行半个小时的法制培训。

#### 六、其他：

(一)上学期经过考核，除少部分人员没有通过干事考察期外，大部分人员正是成为校学生会权益中心干事。并宣布了通过的人员名单。本学期期末将进行副部长的选拔工作，望大家积极工作，更好的表现自己。

(二)各位的无课表于本周三发至吴璨的邮箱。近期统计并制作好部门无课表。

(三) 文秘组进行每月组长选拔。

(四)“两代会”通过决议，今年不举办。

散会！

会议时间□20xx年10月24日12：45到13：15

会议地点：团队办公室

参会人员：学生会全体成员

会议主讲人：校中学部德育办孟老师

会议主题：“如何做好学生干部。”

会议主旨：明确学生干部意义，掌握工作方法。

会议内容：

(一)新的开始，新的认识。

新一届学生会刚刚成立，现在最需要的是赶快进入工作状态。为使广大新成员明白干部的真正意义，会议的开始，孟老师便提出了“提高自我的代价是服务同学，服务同学的好处是提高自我。”让大家去理解体会。

(二)盘点近期个别师生对本团队的反馈。

孟老师将近期我校一些教师、学生对本学生会的反馈及意见整理出来，与大家一起进行宣读与盘点。在讨论中，分析出以下三种影响不佳的情况，并找出了解决办法：

1、某些干部过于繁忙，总忙于开展各项活动。

评：精神可嘉，但虽开展了众多活动，自己学到的却很少。这会在同学心目中缺少威信。

2、个别干部只愿意做“轰轰烈烈”的大事，却对做小事兴趣不高。

评：做好大事固然重要，但默默无闻去做好一些小事，更是一名干部应具备的优秀品质，由小积大，凡事应从小事做起。

3、与老师关系很好，却有些脱离群众。

评：应摆正自己的地位，把握自我角色。正确认识自己，这样才会赢得广大师生的尊重。

(三)校领导对本团队提出的期望。

自从新一届学生会诞生，校领导就对我们格外关注，近期又提出了新的期望：

学生会的干部们代表着我校优秀学生形象。在集会中应一眼就被认出，而这个认出并不单靠胸前的那块蓝牌子，而是从两点行为习惯中看出的：

1有正气，好的形象，在人群中脱颖而出。

2看到有同学违反纪律能得体地不卑不亢地制止。这让在场的每一个同学都感触很深。

(三)布置任务与思考题

秘书部：

(1)记录每位成员的胸牌编号。

(2)记录学生会行事历。

宣传部：两份海报。

思考题：“学生干部如何取得老师与同学的信任”。下次例会进行答案展示与交流。

会议纪要记载、传达会议情况和议定事项的公文。它是根据会议的宗旨，按照会议记录、会议文件材料和会议的活动情况综合加工整理而成的反应会议基本情况和主要精神的纪

实性文件，它的作用是“上呈下达”会议精神，交流情况，指导工作。

1) 纪实性。会议纪要记载会议基本情况和主要精神的，它必须据实写作。会议未涉及到的问题不能写；会议在研究问题时如果意见不一致，应些多数人的意见，或者把几种意见都写上，不允许凭空杜撰。纪实性是会议纪要的生命。

2) 纪要性。会议纪要不是把会议中所涉及到的所有问题无一遗漏地写出来，而是把那些主要的情况和研究决定的重大问题、决策意见写出来，是摘其要而纪之，切忌面面俱到，堆砌材料。

3) 约束性。会议纪要一经下发，便要求与会单位和有关人员遵守、执行。在这一点上，与决议基本一致，只不过比决议的规定性、严肃性程序低些。

## 是会议纪要篇十七

欢迎来到本站，下面是小编给大家整理收集的关于会议纪要的标准格式及技巧，希望对大家有帮助。

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。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。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。

简要介绍会议概况，其中包括：

(1) 会议召开的形势和背景；

- (2) 会议的指导思想和目的要求；
- (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、制文时间

文号写在标题的正下方，由年份、序号组成，用阿拉伯数字全称标出，并用“〔〕”括入，如〔20xx〕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。

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“二〇一六年八月十六日”。

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。要想写好正文，需注意以下几点：

- (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。
- (2) 会议纪要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。

(1) 标题。由“会议名称+会议纪要”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。

会议纪要标准格式要注意强调突出中心；注意吸收正确意见；条理化、理论化；要忠于会议实际内容；要认真做好会议记录，详尽地占有材料，并且要认真研究会议的精神，以便对材料正确取舍，合理删减；会议纪要是与会者共同意志的体现，落款应是全体与会单位，故不写落款，不加盖公章，与会者带回去执行就行了。

与会议纪要不同，会议记录则只是办公部门的一项业务工作，属于管理服务的范畴，它只需忠实地记载会议实况，保证记录的原始性、完整性和准确性，其记录活动同严格意义上的

公文写作完全是两码事。对会议记录而言，音录、像录通常只是手段，最终还要将录下的内容还原成文字。笔录也常常要借助音录、像录，以之作为记录内容最大限度地再现会议情境的保证。

(1) 准确写明会议名称(要写全称)，开会时间、地点，会议性质。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

做好会议记录是写好会议纪要的基础，会议纪要从会议记

录的基础上加工提炼而来的。

会前，要认真阅读议题，查阅相关背景资料，把握会议主旨，做到胸有成竹。会中，要专心做好会议记录，文字要准确，段落要清楚，记录要全面，与会者的赞成意见、反对意见，会议的统一意见、保留意见，尤其是会议的决定和主持人的总结及结论性意见要记录清楚，把会议情况通过速记、录音或摄像等手段真实完整地记录下来。会后，要整理会议记录，吃透会议精神，尽快进行会议纪要的起草。

会议需要解决的主要问题，就是纪要的中心，纪要的写作要围绕这个中心来展开。

单个议题的会议，如解决某一具体问题、研究某一方面工作的专题会议，纪要写作应着眼会议的中心内容和讨论的重点，记录讨论结果和议定事项，一般采用概括式的布局，将会议概况、会议内容、会议观点和会议成果等按性质归纳成几个方面逐一写作。

多个议题的会议，常见于单位领导班子研究一系列问题、部署一揽子工作的会议，如市委常委会议等，纪要写作一般采用条款式的布局，分别围绕各个议题进行，做到条理分明。

会议纪要的正文一般由前言、主体和结尾三个部分组成。

前言部分交代会议概况，包括会议时间、地点、主持人、发言人、会议目的和任务、主要议题等。

结尾部分一般标注出席人员、列席人员、缺席人员信息和文件公开属性等，和其他公文不同，会议纪要结尾不标注发文机关，一般没有附件。

会议纪要的主体部分是核心内容，写好主体部分决定着会议纪要的质量。主体部分按照逻辑关系可以分成三块，一是会

议的精神，一般由“会议认为”等导语开头，写工作的总体情况分析、工作的重要意义和主要原则等；二是会议的成果，一般由“会议明确”“会议决定”等导语开头，写会议对问题怎么办、工作怎么干等总体上的决策和部署；三是会议的要求，一般由“会议要求”“会议强调”等导语开头，写具体的工作安排和各部门要承担的具体任务等。这三块内容要分层次整理叙述，逻辑分明、条理清晰，不可以张冠李戴。

一方面要进行适当的取舍，会议上各参会人员的意见可能不一致，但一次成功的会议，其宗旨和意见具有统一性。对于符合会议宗旨最终形成的统一意见，以及会议主持人的总结意见，在会议纪要中要集中体现。

另一方面要反映会议的精神要点，既要详尽细致又要提炼概括，可以根据议题的内容范围和复杂程度进行篇幅上的安排，做到简洁明快、详略得当。

## 是会议纪要篇十八

6月4日上午，公司符剑峰经理在三楼会议室主持召开周度工作例会，李崇波副经理、睦楷副经理、各科负责人及相关人员参加了会议。会议首先听取了各部门上周主要工作情况的汇报，对各项工作中遇到的问题进行了研究，最后，符剑峰经理对公司主要工作进行了部署。现将会议纪要如下：

二、编制招标有关文件模板，本周内完成清单。责任部门：招标部

五、重点项目加强跟踪。责任部门：储运部

八、加强靠前服务工作，以配送人员为主，带问题走项目及相关单位。特别是各局大修技改项目。责任部门：储运部。

九、储运部本周拿出本中心仓库改造预算。责任部门：储运部

十、落实上周五物资月度会议通报的几个问题

1、需要组织谈判的事项，请采购部负责落实。

2、配合物资部和海口、琼海供电局废旧物资的物资后续拍卖工作。责任部门：招标部

3、仓库储备定额方案，请何\_\_\_\_主动联系。

## 是会议纪要篇十九

如何写好专题会议纪要?下面是小编给大家分享的专题会议纪要的格式及范文，供大家阅读参考。

会议纪要通常由标题、正文、落款三部分构成。

(一)会议概况。主要包括会议时间、地点、名称、主持人，与会人员，基本议程。

(二)会议的精神和议定事项。常务会、办公会、日常工作例会的纪要，一般包括会议内容、议定事项，有的还可概述议定事项的意义。工作会议、专业会议和座谈会的纪要，往往还要写出经验、做法、今后工作的意见、措施和要求。

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。

会议纪要一般分两大部分。开头第一部分一般应写明会议概况，包括会议进行的时间、地点、届次、组织者、出席和列

席人员名单、主持人、会议议程和进行情况以及对会议的总体评价等。第二部分是纪要的中心部分，反映会议的主要精神、讨论意见和议决事项等。根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：

如果会议的议题较多，可分条列述。

(二)分项叙述法。召开大中型会议或议题较多的会议，一般要采取分项叙述的办法，即把会议的主要内容分成几个大的问题，然后另上标号或小标题，分项来写。这种写法侧重于横向分析阐述，内容相对全面，问题也说得比较细，常常包括对目的、意义、现状的分析，以及目标、任务、政策措施等的阐述。这种纪要一般用于需要基层全面领会、深入贯彻的会议。

(三)发言提要法。这种写法是把会上具有典型性、代表性的发言加以整理，提炼出内容要点和精神实质，然后按照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。某些根据上级机关布置，需要了解与会人员不同意见的会议纪要，可采用这种写法。

根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：

(一)集中概述法。这种写法是把会议的基本情况，讨论研究的主要问题，与会人员的认识、议定的有关事项(包括解决问题的措施、办法和要求等)，用概括叙述的方法，进行整体的阐述和说明。这种写法多用于召开小型会议，而且讨论的问题比较集中单一，意见比较统一，容易贯彻操作，写的篇幅相对短小。如果会议的议题较多，可分条列述。

(二)分项叙述法。召开大中型会议或议题较多的会议，一般要采取分项叙述的办法，即把会议的主要内容分成几个大的问题，然后另上标号或小标题，分项来写。这种写法侧重于

横向分析阐述，内容相对全面，问题也说得比较细，常常包括对目的、意义、现状的分析，以及目标、任务、政策措施等的阐述。这种纪要一般用于需要基层全面领会、深入贯彻的会议。

(三)发言提要法。这种写法是把会上具有典型性、代表性的发言加以整理，提炼出内容要点和精神实质，然后按照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。某些根据上级机关布置，需要了解与会人员不同意见的会议纪要，可采用这种写法。

1. 内容的纪实性。会议纪要如实地反映会议内容，它不能离开会议实际搞再创作，不能搞人为的拔高、深化和填平补齐。否则，就会失去其内容的客观真实性，违反纪实的要求。

2. 表达的要点性。会议纪要是依据会议情况综合而成的。撰写会议纪要应围绕会议主旨及主要成果来整理、提炼和概括。重点应放在介绍会议成果，而不是叙述会议的过程，切忌记流水帐。

3. 称谓的特殊性。会议纪要一般采用第三人称写法。由于会议纪要反映的是与会人员的集体意志和意向，常以“会议”作为表述主体，“会议认为”、“会议指出”、“会议决定”、“会议要求”、“会议号召”等就是称谓特殊性的表现。

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。

xx月xx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(花园)周边路网范围,一并征收安置。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,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:

## 是会议纪要篇二十

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。本站小编在此整理了会议纪要的规范格式和写法,供大家参阅,希望大家在阅读过程中有所收获!

会议纪要根据适用范围、内容和作用,分为三种类型:

1、办公会议纪要(也指日常工作类会议纪要),主要用于单位开会讨论研究问题,商定决议事项,安排布置工作,为开展工作提供指导和依据。如□xx学校工作会议纪要、部长办公会议纪要、市委会议纪要。

2、专项会议纪要(也指协商交流性会议纪要),主要用于各类交流会、研讨会、座谈会等会议纪要,目的是听取情况、传递信息、研讨问题、启发工作等。如□xx县脱贫致富工作座谈会会议纪要。

3、代表会议纪要(也指程序类会议纪要)。它侧重于记录会议议程和通过的决议,以及今后工作的建议。如《××省第一次盲人聋哑人代表会议纪要□□□xx市第x次代表大会会议纪要》。

另外，还有工作汇报、交流会，部门之间的联席会等方面的纪要，但基本上都系日常工作类的会议纪要。

会议纪要通常由标题、正文、结尾三部分构成。

1、标题有三种方式：一是会议名称加纪要，如《全国农村工作会议纪要》；二是召开会议的机关加内容加纪要，也可简化为机关加纪要，如《省经贸委关于企业扭亏会议纪要□□□xx组织部部长办公会议纪要》；三是正副标题相结合，如《维护财政制度加强经济管理——在xx部门xx座谈会上的发言纪要》。

会议纪要应在标题的下方标注成文日期，位置居中，并用括号括起。作为文件下发的会议纪要应在版头部分标注文号，行文单位和成文日期在文末落款(加盖公章)。

2、会议纪要正文一般由两部分组成。

(1)开头，主要指会议概况，包括会议时间、地点、名称、主持人，与会人员，基本议程。

(2)主体，主要指会议的精神和议定事项。常务会、办公会、日常工作例会的纪要，一般包括会议内容、议定事项，有的还可概述议定事项的意义。工作会议、专业会议和座谈会的纪要，往往还要写出经验、做法、今后工作的意见、措施和要求。

(3)结尾，主要是对会议的总结、发言评价和主持人的要求或发出的号召、提出的要求等。一般会议纪要不需要写结束语，主体部分写完就结束。

根据会议性质、规模、议题等不同，正文部分大致可以有以下几种写法：

1、集中概述法(综合式)。这种写法是把会议的基本情况，讨

论研究的主要问题，与会人员的认识、议定的有关事项(包括解决问题的措施、办法和要求等)，用概括叙述的方法，进行整体的阐述和说明。这种写法多用于召开小型会议，而且讨论的问题比较集中单一，意见比较统一，容易贯彻操作，写的篇幅相对短小。如果会议的议题较多，可分条列述。

2、分项叙述法(条项式)。召开大中型会议或议题较多的会议，一般要采取分项叙述的办法，即把会议的主要内容分成几个大的问题，然后另上标号或小标题，分项来写。这种写法侧重于横向分析阐述，内容相对全面，问题也说得比较细，常常包括对目的、意义、现状的分析，以及目标、任务、政策措施等的阐述。这种纪要一般用于需要基层全面领会、深入贯彻的会议。

3、发言提要法(摘录式)。这种写法是把会上具有典型性、代表性的发言加以整理，提炼出内容要点和精神实质，然后按照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。某些根据上级机关布置，需要了解与会人员不同意见的会议纪要，可采用这种写法。

xx月xx日上午,xxx调研员在府城镇政府三楼会议室,主持召开xxx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,xxx副区长出席了会议,经研究,纪要如下:

一、关于xxx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

xxx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,xxx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xxx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xxx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xxx调研员; 副组长xxx副区长; 成员: 府城镇xxx□xxx, 区住建局xxx, 区司法局xxx, 区城管执法局xxx, 区教育局xxx, 琼山法院xxx波, 区法制办xxx□

## 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:xxx

记录:xxx