

科研项目会议纪要(精选5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？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

科研项目会议纪要篇一

地点：

会议性质：【定期】 / 【临时】

董事出席情况：

出席董事：，其中，董事委托代为出席，缺席董事：

列席人员名单（注明在本公司职务）：

主持人：

记录人：

会议议题：1. 提出人：2. 提出人：各发言人对每个审议事项的发言要点：

董事对议题的质询意见、建议如下：的答复、说明如下：

董事对议题的质询意见、建议如下：的答复、说明如下：

每一表决事项的表决结果：

1、对于议题，赞成的董事为，共名，弃权的董事为，共名，

反对的董事为，共名。

该议题形成决议，决议内容为：

2、对于议题，赞成的董事为，共名，弃权的董事为，共名，反对的董事为，共名。该议题未形成决议。

3、此外，在董事会会议召开过程中，董事提出议题，对于议题，赞成的董事为，共名，弃权的董事为，共名，反对的董事为，共名。

该议题未形成决议/该议题形成决议，决议内容为：。

其他事项：

出席董事/董事授权代表（签名）：

列席人员（签名）：

记录人签名：年

科研项目会议纪要篇二

地点：交通局六楼会议室

主持：谢建军

参加会议人员：陈桂坚徐耀其侯泽成刘云嵩

陈蕴陈石桥卢荣光刘锡权、何艳华

记录：何艳华

会议就政务公开工作作以下要求，主要内容如下：

一、统一思想，提高认识。明确推行政务公开工作的重要意义，充分认识到政务公开是改进党员工作作风，提高行政效能，强化行政监督的重要举措。各股室要切实将本科室的办事公开工作列入重要议事日程，统一部署，周密安排。

二、加强领导，落实责任。分管领导要加强对各股室政务公开工作的领导，认真组织实施。按照谁主管、谁负责的原则及行业作风建设的要求，切实抓好政务公开工作，将办事公开工作纳入年终考核范畴，层层落实。

三、明确公开重点，务求取得实效。结合我局工作实际，紧紧抓住与人民群众利益密切相关，又最容易出现不公平、不公正甚至可能产生腐化的问题予以重点公开。在用人、用物等环节上加强监督，公开的内容要真实、简明，让群众看明白，便于监督，不能时有时无。

四、强化监督检查，严格责任追究。我局将组织有关人员，对各股室落实公开工作进行经常性的督办检查。对存在的主要问题，有针对性地提出解决的办法，督促其及时纠正；对在办事公开中工作不力的，要进行批评教育；对弄虚作假、侵犯群众合法权益的，要按照有关规定追究责任。

科研项目会议纪要篇三

记录人：周海明

组织部门项目部

出席对象项目部、班组

主持人许明明

会议时间20xx.7.15

会议地点项目部会议室

参会人数9

会议签到:

会议内容:

- 1、决议安全监督检查由原先的每月一次增加到每月两次。
- 2、安全方面：工地已陆续进入部分新员工，强调好交通安全同时，现在要做好回执，一开始就让他们养成好的习惯。
- 3、解决需要协调的有关事项；
- 4、其他有关事宜。

科研项目会议纪要篇四

地点:交通局六楼会议室

主持:谢建军

参加会议人员:陈桂坚徐耀其侯泽成刘云嵩

陈蕴陈石桥卢荣光刘锡权、何艳华

记录:何艳华

会议就政务公开工作作以下要求，主要内容如下：

一、统一思想，提高认识。明确推行政务公开工作的重要意义，充分认识到政务公开是改进党员工作作风，提高行政效能，强化行政监督的重要举措。各股室要切实把本科室的办事公开工作列入重要议事日程，统一部署，周密安排。

二、加强领导，落实责任。分管领导要加强对各股室政务公开工作的领导，认真组织实施。按照谁主管、谁负责的原则及行业作风建设的要求，切实抓好政务公开工作，将办事公开工作纳入年终考核范畴，层层落实。

三、明确公开重点，务求取得实效。结合我局工作实际，紧紧抓住与人民群众利益密切相关，又最容易出现不公平、不公正甚至可能产生腐化的问题予以重点公开。在用人、用物等环节上加强监督，公开的内容要真实、简明，让群众看明白，便于监督，不能时有时无。

四、强化监督检查，严格责任追究。我局将组织有关人员，对各股室落实公开工作进行经常性的督办检查。对存在的主要问题，有针对性地提出解决的办法，督促其及时纠正；对在办事公开中工作不力的，要进行批评教育；对弄虚作假、侵犯群众合法权益的，要按照有关规定追究责任。

科研项目会议纪要篇五

会议时间：

会议地点：

参加会议人员：

1、发起人（或者代理人）：

2、认股人（或者代理人）：

备注：也可再补充说明会议通知情况及出席本次创立大会的发起人、认股人（及其代理人）共名（其中代理人名），代表公司股份万股，占全部股份总额的%，本次创立大会的举行符合法定要求。

会议议题：协商表决本股份有限公司事宜。

会议由发起人（或全体与会人员）选举作为创立大会的主持人。主持人宣布大会开始，并宣读了会议议程。会议依次讨论并（一致）通过了如下决议：

一、审议通过了发起人关于公司筹办情况的报告

发起人代表向大会作了公司筹办情况的报告，经与会人员审议，大会通过了该筹办情况的报告。其中，名赞成，代表股份万股；名反对，代表股份万股；名弃权，代表股份万股。

（或者经全体与会人员表决，一致同意通过该筹办报告。）

二、表决通过公司章程

发起人代表向与会人员介绍了公司章程的起草经过和主要内容，经与会人员认真讨论，一致表决通过该公司章程（或者：与会人员提议将章程第____条__修改为__后，一致表决通过了该公司章程。或者：经与会人员的表决，赞成人数符合法定比例，通过了公司章程，其中名赞成，代表股份。。