

最新党委会议纪要格式 会议纪要格式(优秀6篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

党委会议纪要格式篇一

时间：

20__年4月2日。

地点：

公司办公大楼二楼会议室。

参加人员：

李庆文、朱永红、李同银、李庆新、王保明、左挺见、刘建军、高磊、董跃。

会议目的：

由于新的交通法规在4月1日正式实施，学习新法规，搞好车队安全文明驾驶与管理是当务之急。

会议内容：

一、关于安全、文明驾驶的问题

1、会议由分管经理、会议主持人李庆文带领大家学习新的交

通法规，对新法规中重点相关内容进行反复的三令五申，要求全体驾驶员同志遵循法规，做到文明、安全驾驶。特别是新法规中对酒后驾驶有新的惩罚规则，强调每位驾驶员严禁酒后驾驶，必须以高度的自觉性对自己和工作负责。

2、强调文明、安全驾驶的重要性：安全工作是我们车队的核心工作，是一切工作的基础与前提；安全行车、文明驾驶是我们每一位司机首要的职责，丝毫马虎不得，来不得半点大意，必须提高安全意识，健全安全管理制度。

3、排除一切安全隐患，不带病车驾驶：如前不久王保明出差送绸缎车坏在路上为例，说明要注意经常养护好车辆，确保车辆正常行驶。

4、司机的基本职责与要求：要求每位司机师傅树立良好的职业道德，依法驾驶，爱护车辆，为生产一线和其它部门做好服务工作。

二、关于搞好车队管理的问题

1、管理车辆：公司大大小小的'车共有10辆，驾驶员共8人，如何做好车辆的养护工作，责任要到人，这是车队搞好管理的重要内容。

2、驾驶员要爱惜公司车辆，平时注意保养，经常检查车辆的主要机件，确保车辆正常行驶。

3、公司车辆出差的机会多，每次出车前一定要例行检查车辆电路、油路并急时加水，发现不正常时要立即养护或调整。

4、要加强成本意识：对公司车辆在油耗方面、维修保养费用方面要注意节约成本。

三、关于驾驶员对各自具体工作的想法与意见

会议上有一个重要程序就是各位司机师傅谈谈各自的想法，会上八位驾驶员积极发言，气氛活跃。

李同银：我是具体安排开大客车的，可总是时不时得往返南北区拉配件，工作量加大薪酬却没有因此而增加，希望工作量不要太大。

李庆新：我是打机动的，没有具体到开哪辆车，一来也不利于车辆的具体保养，二来我总有些觉得无所适从。

左挺见：一个人跑长途真的很累，疲劳驾驶不安全，尽量能安排两个司机。另外出差的频率应尽量均衡些，别老是哪一个人出差。

王保明：对前些日车坏在南京的事我在此作自我检查与批评，今后要更加严格要求自己做好工作。

刘建军：心情好是做好工作的前提，我们驾驶员更是如此，千万不能赌气出车，这样最不利于安全驾驶；另外平时一定要做好车辆的保养工作。

高磊：新法规讲驾驶员连续驾驶公路客运车辆或者危险物品运输车辆超过4小时必须休息或者停车休息时间不得少于20分钟的规定；公司在没有特殊情况下最好能安排两人出长途，以保证行车安全。

董跃：驾驶员出差在外很多事身不由己，为联系工作方便，提议能否每月报30元电话费，对出差在外的工作安排只能随出差部门的要求而行事，对朱永红主任的批评有情绪。

朱永红：希望各位驾驶员同志出好自己的每次车，平时注意保养好自己的车，服从大局，安全第一，认真做好服务工作；五一就要来临，公司外出旅游活动又要进行，大客车的养护检查工作切实要做到位，确保旅游安全。

四、听从车队负责人的工作安排以大局为重

1、对会上各位驾驶员的意见与想法给予一一答复，对个别有情绪、有误解的司机耐心细致的进行启发引导，要求车队负责人合理调配车辆，做到公平公正，一视同仁。

2、各位驾驶员首先要接受工作安排，对安排一旦有意见，可事后向上级反映，甚至越级到总经理处说明情况，但首先必须无条件服从安排完成任务，不得借故拖延或拒不出车。

本次车队驾驶员会效果良好，就车队重要事务进行了详细的总结与规划，对驾驶员的思想动态有了比较明确的了解，对每个驾驶员的责任及义务进行了明确，希望通过各位驾驶员的共同努力，切实做好车队的服务工作。

党委会议纪要格式篇二

会议纪要是记载和传达会议情况及议定事项时使用的一种公文。会议纪要是对会议讨论的事项，择其要点加以归纳整理，以通报会议精神，统一认识，指导工作。它可以由会议主持单位直接下达，或加批语下达，或呈报上级机关批转下达。会议纪要的主要作用是：

首先，使与会者了解和掌握会议主要精神；

其次，便于上级了解情况，向下级贯彻会议精神。

会议纪要的主要特点是：纪实性、纪要性、系统性。按会议的性质可将会议纪要分为以下几种：办公会议纪要、工作会议纪要、座谈会议纪要、学术讨论会议纪要、技术鉴定会议纪要等。

会议纪要的结构，一般由标题、正文和落款三部分组成。

标题。常见的写法有三种：公文式规范标题，即由机关名称、会议名称（或事由）和文种组成，省略式标题，即省去机关名称，只有会议内容和文种两部分组成；正副式标题，正标题为会议的中心内容，副标题则由会议名称加“纪要”组成。

正文。包括开头、主体、结语三部分。

正文的开头，主要写会议概况。包括召开会议的单位、时间、地点、目的、参加人员、主要议程、讨论的事项、会议效果如何等。有的还写上开会的背景、会议的必要性和重要性。以上内容并非所有会议纪要都必须具备，写时可根据具体情况灵活掌握，要写得简明概括。

正文的主体，是会议纪要的中心。不同的会议，“纪要”中心部分的写法也不完全相同：办公会议纪要主要把讨论和决定的问题写出来；工作会议纪要，可简要回顾以往的工作，提出今后的工作任务及相应的措施和办法，也可只写讨论的主要问题；座谈会议纪要和学术讨论会议纪要，要把与会人的发言加以综合整理，有条理、有层次地反映出来，个别有独到见解的发言或观点，要写出发言人的姓名，必要时还要冠以职务；技术鉴定会议纪要，要围绕鉴定的项目，将有关问题作以概述，并写明鉴定结果。如果是大型会议的会议纪要，可按问题的不同性质、不同方面，分为几个部分，每一部分写一个问题；或用小标题的形式，概括各部分的主要内容；或分条设款列项来写。无论采取什么方法写，每个问题都必须有观点、有材料、有分析、有结论，有时还要有解决问题的办法和措施。主体部分的每个问题或段落之首，往往冠以“会议认为”、“会议指出”、“会议强调”、“会议决定”等习惯用语，这些习惯用语在会议纪要中起着连接和强调的作用。

正文的结语，或写会议的“希望”、“号召”；或突出会议的意义、作用；或提出尚未解决的问题；或写出主办单位对贯彻会议精神的要求等。

落款。往往只有日期一项内容，如需要抄报或抄送其他机关的，则需在落款处写明发文单位名称，并加盖公章。如果日期写在标题下，则可不写落款内容。

写好会议纪要，必须做好会议记录，了解整个会议的主旨，充分搜集各小组的意见和建议；要紧紧围绕会议的中心，突出会议的主要精神，分清主次；对材料进行归纳分类、提炼概括时，要尊重会议事实。会议纪要的语言要简洁、准确，要注意结构的逻辑性。

党委会议纪要格式篇三

20xx年第期

文件编号：

会议主题：合同谈判

会议时间□20xx年4月28日

会议主持：

整理人：

主要内容：

20xx年4月28日，在，就有关**市天然气利用工程下穿京广铁路工程事宜，公司与建筑勘察设计研究院分院(以下简称设计院)商谈穿越工程总承包的有关事宜。

参加会议的有

会议上首先设计院对工程施工设计、工程费用及总承包报价进行了介绍，公司与设计院就设计方案、总承包费用进行商

谈，会议达成以下事项：

- 1、工程费用涉及的各项取费，设计院应向公司提供相应收费标准的支持性文件。
- 2、有关工程中监理费用的支付问题，确定由总承包单位支付。
- 3、考虑到铁路两侧工程的接驳问题，请设计院尽快完成临时征地图报送公司。
- 4、由于顶进涵长较长，建安费较高，建议设计院进一步与铁路管理部门落实可否缩短涵长，节约工程投资。
- 5、有关出发井、接收井与两侧管道敷设、施工工艺的协调问题。
- 6、有关施工便道问题，请设计院尽快多做几个方案，报送公司。
- 7、初步确定总承包费用(包含设计、施工、监理，不含便道)不超过*万元，折合8.22万元/横延米，因个别费用计算的依据问题，建议确认收费文件后，再次进行谈判。

时间□20xx年7月26日

地点：公司办公楼二楼会议室

主持：

参加人员：改制小组成员

记录人：

会议内容：

本次会议是公司领导班子调整后召开的第一次改制工作会议。会议对公司改制调研情况进行通报，对下一步工作进行安排。

一、会议首先通报原集团公司直属单位——勘察设计院改制情况。会议认为，勘察设计院从20xx年开始进行改制，历时2年时间，于20xx年9月正式挂牌，其中与我公司有很多共性。目前，退休退养人员待遇问题是公司改制的最大制约因素，我们要借鉴勘察设计院对这类人员的安置办法，积极争取集团公司支持和建设公司政策优惠，妥善解决这一问题。

二、会议决定加强公司内部管理。

以改制为契机，进行自身锤炼，不断提高企业市场生存能力。

三、会议决定进一步加大资产清理力度。

要在以前清产核资的基础上，进行深层次的细化清理，列出明细。对于处理较困难的要取得合法依据，有理有据进行处理。会议就有关事项对相关部室做出具体工作要求：

1. 会议责成财务部完成以下工作：

(1) 本着“先易后难，先近后远”的原则，尽快清理应收账款和呆坏死账。由负责协调各部室间的清理工作。

(2) 提取坏帐准备金。

(3) 完善临建基础资料。

(4) 清理长期投资，完善相关手续。

(5) 未完施工进行清理。

2. 会议责成人力资源部完成以下工作：

(1) 进行待分配人员情况摸底。

(2) 进行退休、退养人员年龄和在本企工作年限等情况采集。

3. 会议责成资产管理部完成以下工作：

(1) 进一步加大设备清理力度。对有清查难度的设备实行“一事一报告”制度，做到一事一议，加快帐外设备及遗留问题的清理速度。

(2) 进一步进行房产清理。

4. 会议责成经营计划部完成以下工作：

(1) 加速分包结算工作。要求逐个项目进行清理，如被清理项目出现问题马上转入下一个项目继续清理。

(2) 清理应收款项。

5. 会议责成综合办公室完成以下工作：

(1) 清理办公设备、办公用品。

(2) 7月5日之前，清空西区车库。

四、会议决定清理外埠项目银行帐户。

外埠项目银行帐户须随项目部的撤消同步进行销户。项目部所有施工人员全部撤离视为撤消该项目部。对暂不能撤消的外埠银行帐户，原则上留有少量余额(100元以下)即可。会议责成财务部拟定《外埠项目银行帐户清理通知》。

五、会议要求召开各类各层次人员座谈会，就改制工作征求广大职工建议和意见。

党委会议纪要格式篇四

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。

部门年度工作总结会会议纪要怎么写

要求：

- 1、你对岗位和工作上的认识
- 2、具体你做了什么事
- 4、以后工作中你还需提高哪些能力或充实哪些知识

以下供你参考：

总结，就是把一个时间段的情况进行一次全面系统的总评价、总分析，分析成绩、不足、经验等。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。

总结的基本要求

- 1、总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。

2、成绩和缺点。这是总结的主要内容。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是怎样产生的，都应写清楚。

3、经验和教训。为了便于今后工作，必须对以前的工作经验和教训进行分析、研究、概括，并形成理论知识。

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](#)

党委会议纪要格式篇五

会议纪要有一定的格式，下面小编整理了会议纪要范文与格式，欢迎阅读！

为了贯彻落实全国军转安置工作精神，保证我省今年军转安置工作顺利进行，省委、省军区、省政府于已于人19。。年。。月。。日在。。礼堂召开了军转安置工作会议。大会由省政府秘书长。。和省人事局。。处长主持。各地、市、县分管此项工作的领导和军队政治部负责人参加了会议。省领导同志作了重要讲话。

先将会议讨论的问题综述如下：

会议听取了。。。代表省军转办的工作报告，对19。。。年以来军转工作的成绩给予了充分的肯定。。。。。。

并传达了省政府对军转工作的几点要求：

1.□□□□□□

2.□□□□□□

3.。。。 (略)

会议指出为了确保今年全省军转工作的顺利进行，在今年的工作中必须要加大三个力度：

1. 必须加大领导力度。。。。。。。。。

2. 必须加大宣传力度。。。。。。。。。

3. 必须加大工作力度。。。。。。。。。

会议强调了要做好军转干部的思想教育工作，并把它确实落实。会议同时希望军转干部要顾全大局，将奉献，自觉服从组织安排，并积极配合地方政府解决好转业干部的实际问题。

会议纪要通常由标题、正文、主送、抄送单位构成。

标题有两种情况，一是会议名称加纪要；二是召开会议的机关加内容加纪要。

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。

二、落款

记录人：

主持人签字任追究和问责，听从指挥，密切配合，保障防汛抗旱工作顺利开展。

党委会议纪要格式篇六

根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法： 1.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。

2.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。

3.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，需要了解与会人员的不同意见的会议纪要，可采用这种写法。

三、会议纪要的特点

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。

四、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。

五、范文

全国城市经济体制改革试点工作座谈会纪要

(××××年×月×日)

(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。