

会议纪要的排版格式有哪些 会议纪要的标准格式(通用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。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。

会议纪要的排版格式有哪些篇一

吉林省千女湖旅游文化股份有限公司综合部

会议地点：三楼会议室

主持人□xxx

参会人员□xxx□xxx□xxx□xxx□xxx.....

会议议题：制定公司例会制度及人员工作责任制

会议内容：

一、例会：

时间：每周一上午9：3010：00、

参加部门：总经理，财务部，工程部，综合办公室，餐厅部。

参加人员：以上部门所有人员。

参会内容：汇报上周工作总结，本周工作进度，下周工作计划。

二、车辆管理办公室

成立专门的司机办公室，管理公司车辆、游艇的使用。

工作内容：

- 1、车辆、游艇的钥匙保管。所有钥匙统一保管，不得私人专管。
- 2、需要出车部门先到办公室填写《车辆使用登记表》，拿到登记表后方可出车，使用人出车前先在《车辆出勤统计表》上填写清楚，如有漏填或者不填发现后严肃处理。
- 3、每月月初至月末的时数里程及费用支出填写《车辆费用支出月报表》，交由办公室存档。

三、所有部门钥匙管理

- 1、董事长办公室钥匙管理如下：
- 2、总经理办公室钥匙管理
- 3、财务室钥匙管理
- 4、办公室钥匙管理
- 5、接待包间钥匙管理
- 6、库房钥匙管理

其他人员不得留有和使用此钥匙。

四、工作人员责任制及工作安排

20xx年xx月xx日

呈报：董事长

主送：总经理

抄送：办公室、工程部、财务部、餐厅部留存共印4份

会议纪要的排版格式有哪些篇二

要写好会议纪要就要注意会议纪要的格式，下面是小编给大家整理收集的会议纪要的格式范文，希望大家喜欢。

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。

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。

产学研讨论会议纪要

时 间□20xx年x月x日上午

主 持 人：毛大龙

出 席 人：黄立鹏、王梅珍、陈星达、陈运能、张福良、黄炜

一、毛大龙同志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，王梅珍同志协助毛大龙同志主持学院行政日常工作。各单位、部门要及时向分管领导请示、汇报工作，分管领导要在职权范围内大胆工作，及时拍板。如有重要问题需要学院解决，则提交办公会议研究。

三、毛大龙同志再次重申了会议制度改革和加强管理问题。毛院长强调，院长办公会议是决策会议，研究、解决学院办学过程中的重大问题。要形成例会制度，如无特殊情况，每周一上午召开，以确保及时研究问题、解决问题，提高工作效率。具体程序是，每周四前，在取得分管领导同意后，将需要解决的议题提交办公室。会议研究决定的问题，即为学院决策，各单位、部门要认真执行，办公室负责督促检查。

毛院长就有关部门反映的教学管理中的若干具体问题，再次重申，一定要理顺工作关系，部门与部门之间、机关与分院之间、分院与分院之间一定要做好沟通、衔接工作，互相理解，互相支持。机关职能部门要注意通过努力工作来树立自己的形象。基层分院要提高工作效率，对没有按时间控制点

完成任务的要提出批评。要切实加强基础管理工作，查漏补缺，努力杜绝教学事故的发生。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

全国城市经济体制改革试点工作座谈会纪要

(××××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。

x信访领导小组 会议纪要

20xx年x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）

一要抓“热点”，维护群众利益。群众反映的“热点”问题，实际上也是党和政府工作的难点。切实解决好群众反映的“热点”、“难点”问题，是我们各级各部门义不容辞的责任。因此各乡镇各部门要按照“三个代表”的要求，带着对人民群众的深厚感情，处理好群众关心的“热点”、“难点”问题。一是认真关注“热点”，认真排查本单位本辖区内的“热点”、“难点”，采取措施，制定预案。二是及时处理“热点”，不回避矛盾，不一拖了之，及时予以解决，坚决杜绝激化矛盾引发集体访或越级访。三是避免引发新的“热点”，进一步改进工作作风，改善工作方法，坚持依法行政，按政策做好群众思想工作，处理好干群关系，决不能因工作不到位等原因引发新的“热点”问题。

二要抓领导，落实责任。信访问题落实的实不实，信访工作水平高不高，单位领导是关键。一是信访机构要健全。落实分管领导和专兼职信访干部，保证来访有人接，案件有人查。二是工作责任要落实，要把信访工作作为一项重要工作抓实抓好，尤其是重点涉访单位至少每季度专题研究一次信访工作，排查本辖区本部门职能权限内可能触及群众利益、引发信访的问题，并制定解决问题的措施，把矛盾解决在基层。三是加大案件查办力度，严格按照“五定”原则进行落实，即定责任单位、定包案领导、定办案责任人、定办结时限、定办案质量。一定要做到办结一案，解决一事，减少一访，稳定一方。

三要抓协调，讲大局。一是加强同上级主管部门的联系，尤其是涉及到政策法规等相关问题的答复上要统一，要灵通信息，及时向上级汇报本县信访工作情况，争取主动。二是加强部门之间的团结协作，在涉及下岗职工、清退计划外用工、安置职工、工资待遇等热点问题上，各相关部门要相互通气，耐心答复上访人，做好政策解释、思想疏导工作，减少群众上访。三是加强对乡镇部门信访室的业务指导，加强信息沟通，掌握信访动态，发现苗头及时超前化解。四是要发挥治保调解组织的作用，积极化解矛盾，报告信息，齐抓共管，构筑大信访格局。

四要抓制度，严明纪律。严格按“分级负责，归口办理”的原则解决信访问题。一是要纠正怕负责任的思想，要敢于负责，正视信访问题，不推诿扯皮，确保一方稳定。二是要纠正不负责任的做法，牢固树立责任意识，切实履行信访工作职责，不回避矛盾，把问题解决在基层。三是严肃工作纪律，对重大会议、重大节庆期间的集体上访、越级上访，需要接人的，涉访单位在接到通知后必须无条件服从，在规定时间内赶到指定地点，做好接人工作。

五抓督查，促工作。县信访局要切实履行部门职能作用，按照县信访领导小组的要求，抓好各级各部门的信访指导和督查工作。县上对信访工作建立信访督查通报制度，对信访工作重视不够、工作不力，信访增加、信访问题久拖不决的乡镇和部门要通报批评，严重的，追究主要领导责任。对重视信访工作，化解矛盾及时，稳定工作做的好的乡镇和部门进行表彰奖励。

会议决定：

- 1、会议决定6月中旬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：

x年x月x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

会议纪要的排版格式有哪些篇三

概念和要领

会议纪要用于记载和传达会议情况和议业事项。

特点：不单独行文，下行时用通知作载体，上报时用报告作

载体，并且不加盖公章。这在行政公文中是唯一的。还有一个结构特点：标题下加发文时间，没有主送机关和落款。

区别：以会议记录为基础，但只是择要发布，而会议记录是如实记录，不对外公布。

常用“会议认为”、“会议指出”、“会议强调”等格式语。

类型：贯通式会议纪要、条项式会议纪要、综合式会议纪要和

范文和模具

(一)贯通式会议纪要一般写会议简要情况。

要领

范文标题：“会议名称+文种”

正文：

一、 导言

会议基本情况

二、 主体

与会人员

会议详情

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。

范文

省六届人大常委会第八次会议纪要

省第六届人民代表大会常务委员会第八次会议于xxx年六月六日至九日在沈阳举行。

会议由省人大常委会副主任主持，副主任、、、、和委员共四十五人出席会议。副省长、省高级人民法院院长、省人民检察院检察长、省直有关部门负责人列席会议。列席会议的还有市、县、区人大常委会负责人和铁岭、朝阳地委及地区人大工作联络处负责人。

会议首先听取出席六届人大二次会议的辽宁代表团副团长传达了六届全国人大二次会议精神。省委书记到会就贯彻六届人大二次会议精神，进一步搞好经济体制改革和开放作了重要讲话。省直机关处级以上干部一起听了传达。出席会议委员和列席会议同志认真学习赵xx总理的《政府的工作报告》，联系我省实际，围绕改革和开放问题进行了热烈讨论。公务员之家：

副主任传达了彭真委员长六届全国人大二次会议期间在全国人大常委会召开的座谈会上的讲话。

会议听取和审议了省财政厅和副厅长作的《关于省一九八四年度财政预算的决议》；

无结语

听取了省水利电力厅厅长所作的《关于〈省河道管理暂行条例〉执行情况的汇报和省河道管理条例(草案)的说明》，通过了《关于〈省河道管理条例〉的决议》；听取了省教育厅厅长所作的《关于学习河北农村教育管理体制改革的汇报》和省高教局局长作的《关于高等教育改革的报告》。会议还通过了省高级人民法院和省人民检察院提请的人事任免事项。

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

会议纪要的排版格式有哪些篇四

会议时间：20__年9月3号(星期一上午8：00——9:30)

会议地点：__办公室

会议主持人：孙经理

参加会议人员：__各部门全体员工

会议核心内容：

会议纪要：

一、分析目前情况，明确工作任务

秋季是净水行业收获的季节，针对9月、10月、11、月这三个月的销售旺季，经理建议大家在这关键的季节里调整好心态，抓住销售的好机会，要比平时多付出几倍的努力，争取为20__年画上圆满的句号；同时强调加强核心团队建设，基础要做好，团队更要做好，让团队以良好的、积极地态度度过这个门槛，从而提高公司的销售业绩，较快、较好的完成本年度的销售目标，要尽努力让业绩突破三千万。最后还强调了20__年公司的主要工作任务一是加强团队建设，二是完成销售业绩。

二、认真、踏实的工作态度

我们在平时的工作中要养成认真、踏实的工作作风，学会以最快的时间接受新事物，努力做一个被领导赏识、信任的人，这样就又有更多的工作机会把在你面前，并且你比别人多了工作机会就预示着你会比别人多了很多学习的机会。所以经理建议大家在工作中要踏实、认真，做好本职工作！

三、会议强调主管的工作职责

最后，经理对主管怎么和下属沟通进行了讲解并且对网络部及售后部主管进行表扬。主管和员工沟通时的小细节往往会影响员工对主管、公司以及工作的想法，所以主管要为下属树立好榜样，并以包容、宽广的胸怀处理日常工作过程中的琐碎事。要对员工的工作进行支持有困难时要为员工解决所遇到的困难，员工也要积极配合主管的工作，相互理解，大家共同进步，共同为公司做出贡献，相信在大家的共同努力下，__的明天更加辉煌！

会议纪要的排版格式有哪些篇五

地点：技术大楼、及展示厅一楼会议室

主持人：

参加人员：各部门团支部书记及新入司大学生

主题：了解新入司大学生入职一个月后工作、生活情况

一、基本情况

为充分了解新大学生入职一个月的实际情况，帮助他们尽快完成角色转变，迅速成长，公司团委组织新入职大学生x余人，分三组进行座谈，就工作、学习、生活三方面的情况进行详细了解。

二、工作方面

1、公司各部门带教工作落实到位，得到新员工一致肯定。

“我觉得公司带教师傅挺好，安排工作从易到难，具体操作过程中还会告诉我怎么做，做好以后有审核环节，发现错误，还会告诉我错在哪里。”不少新员工对公司的带教给予很高的评价。

据了解公司各部门都指定了固定的带教师傅对新员工进行指导。工作过程中，大都会给他们找些载体供他们学习，如找一些成品或样件来进行指导，举行集中的培训学习等。对工作流程一般也会一一进行指点、说明，如：说明工作思路，指出需要准备哪些数据，涉及哪些部门，接下去就是要学员自己去做，碰到问题再请教，整个流程下来，新员工不仅认识了各部门相关人员，也了解了整个项目是如何完成的，遇到问题该如何分析解决。但也有新员工表示平时都是师傅教

多少就学多少，安排什么就做什么，他们不清楚本岗位的岗位描述，对本岗位的作用及个人的发展比较迷茫。

2、对工作流程中的术语、缩略语，新员工表示困惑

3、岗位工作单一化，新员工热情下降

技术研发部门新员工目前主要工作是画图，有时从早上八点画到晚上七点半，而生产部门新员工则主要服务生产现场，熟悉流水线及制造工艺，岗位工作的单一化使不少新员工热情下降。

三、学习方面

1、新员工对岗位培训计划表示认同不少新员工对他们目前应该具备何种技能尚不清楚，而岗位培训计划的实施有助于他们明确发展方向，提升业务水平，受到大家的一致好评。

2、CAD系统培训需求旺盛CAD系统对于刚刚入职的大学生来说是个完全陌生的东西，技术研发部门的新员工均表示希望得到CAD系统方面的培训，还有不少新员工提出希望企业建立自己的知识数据库，以方便大家学习相关知识。

3、岗位相关实习和职业发展培训均是需求热点不少新员工都表示希望能以自愿为原则，去车间进行拆装实习，扎实专业基础。也有新员工希望公司能提供一些职业规划方面的培训，以帮助他们走好未来的工作之路。

四、生活方面

部分新员工提出公司住宿条件不理想，有的宿舍内没有安装窗帘，拖把、扫帚等清洁工具破旧，楼道内的垃圾无人打扫等，特别是1号宿舍，洗澡的地方环境差，甚至连淋浴喷头都没有。还有的新员工提出劳防用品发放不到位，工作服只有

一套不方便换洗，无更衣室。

五、相关建议

1、加强新员工部门岗位培训的实施与跟踪，加强对新员工的岗位指导与关怀。

2、加强新员工通用工具类和共性知识的培训。

通过此次座谈，团委基本了解了新员工入职一个月的工作、生活情况，听到了新员工的心声，在今后的工作中，团委必将积极推进以下工作：

1、继续关注新员工工作情况，鼓励、引导新员工更好发展。

2、更好地开展“关爱咱们的青年人”工作，从实事、小事出发，让青年员工感受到团组织的关怀。

3、开展宿舍的自查自管活动，改善住宿环境，倡导文明宿舍，引导青年加强自我管理。