

2023年思想汇报会议记录格式 谈判会议记录格式(优秀7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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

思想汇报会议记录格式 谈判会议记录格式会议记录格式模板篇一

地点： 公司培训教室

主讲人： &&&&

出席人： \$\$\$\$\$\$\$\$\$\$

内容：

(四)关于服务策略讨论：

- 1、了解公司情况，找到公司的需求，注重与财务等负责人的沟通；
- 3、针对没有问题的情况：搞好关系，然后找机会签约；
- 5、不要忽略与信息部的沟通，把服务费细化成每天的成本；
- 7、注重客户关系；
- 8、找到关键人物，说对事情。可以通过我们打通员工与经理之间的沟通(通过我们的软件解决他们的问题)。

思想汇报会议记录格式 谈判会议记录格式会议记录格式模板篇二

（一）支部大会记录格式

时间：****年**月**日 地点：***会议室

主持：*** 记录：***

出席：支部全体党员（签名）

列席：***（职务）、***（职务）……

缺席：***（缺席原因，如学习、出差、生病、无故等）

会议主题：1、讨论支部工作报告

2、讨论通过预备党员***、***转正

（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。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工作报告和***、***的转正。下面让我来向大会做支部工作报告。

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。

会议到此结束。

（二）理论学习记录格式

时间：****年**月**日 地点：***会议室

主持：*** 记录：***

出席：支部全体党员（签名）

列席：***（职务）、***（职务）……

缺席：***（缺席原因，如学习、出差、生病、无故等）

会议主题：

学习《不断创新，与时俱进》

.....

.....

.....

***（主持人）：小谈学习后的心得

***（主持人）：今天学习到此结束。

（三）民主生活会记录格式

时间：****年**月**日 地点：***会议室

主持：*** 记录：***

出席：支部全体党员（签名）

列席：***（职务）、***（职务）……

缺席者：***（缺席原因，如学习、出差、生病、无故等）

会议主题：支部党员民主生活会

（主持人）：根据组织安排，今天召开支部党员民主生活会，开展批评与自我批评，列席我们今天会议的有（职务）……，上级党委也十分重视，特派***（职务）***（职务）参加。按照民主生活会的程序，我们事先于**月*日通过座谈广泛征求了党内外群众的意见，现把情况通报一下。

（通报征求群众意见情况，要详细记录）

接下来反馈上次民主生活会存在问题的整改情况：

……

下面，开展批评与自我批评，要求每一位同志都要发言。先从我开

始，……

***（职务）：……

……[与会党员要人人发言，要详细记录每位同志的发言]

***（党委参加人员）：……[作总结性发言]

***（主持人）：[作总结]……

（四）支委会确定入党积极分子记录格式

时间：****年**月**日 地点：***会议室

主持：书记 记录：***

出席：支委委员***……

缺席：***（缺席原因，如学习、出差、生病、无故等）

会议主题：确定入党积极分子

***（支委）：……

[每位与会支委都要谈]

书记：综合大家意见，一致认为***和***比较突出，同意确定为入党积极分子。经研究，指定***和***[必须是正式党员]为***的培养联系人；***和***为***的培养联系人，同时报送党总支备案。

（五）支委会确定发展对象记录格式

时间：****年**月**日 地点：***会议室

主持：书记 记录：***

出席：支委委员***……

列席：（负责考察入党积极分子的非支委的正式党员）

缺席：***（缺席原因，如学习、出差、生病、无故等）

会议主题：确定发展对象

书记我支部对入党积极分子***、***培养考察已满一年，今天，召开支委会，听取对他们的考察情况，请负责培养这几

位同志的联系人谈谈一年来对他们的培养考察情况。首先请***、***谈对***的考察情况。

***（培养联系人）：……………

***（支委）：……………

[其他人员也可充分发表意见]

书记：接下来大家谈谈对***的考察情况。

[记录与上者相同，每一位已满一年的入党积极分子都要谈]

书记：现在请列席的同志退出，支委留下来继续开会。刚才，各位都听取了对入党积极分子的考察情况，我们现在要从中确定*位重点发展对象，请大家充分酝酿。综合每一位入党积极分子的考察情况，其中***、***表现比较成熟，我建议把这*位同志列为发展对象，大家有没有意见。

决议：经支委会研究通过，同意把***、***列为党员重点发展对象，上报党组织审批。

（六）支部大会吸收新党员记录格式

时间：****年**月**日 地点：***会议室

主持：书记 记录：***

出席：支部全体党员（签名）

列席：***（职务）……、入党积极分子***、***

缺席：***（缺席原因，如学习、出差、生病、无故等）

会议主题：吸收中共预备党员

书记：今天召开支部党员大会，主要是讨论吸收新党员，今天到会的正式党员有*人，超过半数，会议有效。我支部对入党积极分子***、***考察已满一年，经组织上严格审察，广泛征求党内外意见，并报党委（党总支）审核批准，认为基本成熟，可以发展，今天提交支部大会进行讨论通过。现在我们先讨论***的入党手续，下面先请该同志汇报自己的情况并宣读入党志愿。

（***宣读入党志愿书）

书记：接下来请介绍人***、***介绍情况

***（第一介绍人）：.....

***（第二介绍人）：.....

书记：下面我代表支委会向支部大会报告对***审查综合情况、***的经历、档案材料和外调材料，支部认为该同志.....[介绍综合政审情况]。接下来请与会党员充分讨论发表意见。

***□**□□.....

***□**□□.....

.....

书记：大家还有没有意见，如果没有，我们现在进行表决。在座有表决权的正式党员同意***加入党组织的请举手，放下；不同意的请举手，无（*人）；弃权的请举手，无（*人），一致通过（同意的超过半数，通过）。

表决结果：我支部现有正式党员*名，今天应到正式党员*人，实到*人，采用举手（或无记名投票）表决的形式，一

致同意（*人同意，*人反对，*人弃权通过）该同志加入中国共产党。

书记：接下来讨论***的入党

书记：今天会议，我们通过接收了*位新党员，请***（组织委员）把材料整理后及时报上级党组织批准。会议到此结束。

（七）支委会研究预备党员转正会议记录格式

时间：****年**月**日 地点：***会议室

主持：书记

出席：支委委员***……

缺席：***（缺席原因，如学习、出差、生病、无故等）

会议主题：讨论预备党员***、***的转正

书记：我支部有预备党员***、***预备期已满，现他们提交转正申请，今天召开支委会，研究他们是否能按期转正。先讨论***，请大家发言。

***（支委）：……，我同意他按期转正。

***（支委）：……，我同意他按期转正。

……

[每位支委都要发言，谈其预备期间的表现以及个人的意见等]

书记接下来讨论***，请大家充分发表意见。

***（支委）：……，我同意他按期转正。

***（支委）：……，我同意他按期转正……

决议：经支委研究同意把***、***的转正申请提交支部党员大会讨论通过。

（八）预备党员转正支部大会记录格式

时间：****年**月**日 地点：***会议室

主持：书记 记录：***

出席：支部全体党员（签名）

列席：***（职务）、***（职务）……

缺席：***（缺席原因，如学习、出差、生病、无故等）

会议主题：研究预备党员转正

书记：我支部预备党员***、***预备期已满，现他们提交转正申请，经支委会研究同意提交党员大会讨论他们是否能按期转正。首先讨论***的转正问题。

***（转正对象）：宣读转正申请书。

书记：请入党介绍人介绍***预备期间的考察情况。

***（第一介绍人）：……，我同意他按期转正。

***（第二介绍人）：……，我同意他按期转正。

书记：接下来请大家谈谈对他在预备期间的表现和意见。

***（职务）：……，我同意他按期转正。

……

[记下每位与会者的发言]

书记：大家还有没有意见，如果没有，我们现在进行表决。在座有表决权的正式党员同意***按期转正的请举手，放下，不同意的请举手，无（*人）；弃权的请举手，无（*人），一致通过（同意的超过半数，通过）。

表决结果：我支部现有正式党员*名，今天应到正式党员*人，实到*人，采用举手（或无记名投票）表决的形式，一致同意（*人同意，*人反对，*人弃权通过）该同志按期转正。

[预备党员表态]

二. 会议记录的要求

（一）会议记录一般包括两个部分

1. 记会议的组织情况：写会议名称、次数，开会时间、地点，会议主持者、出席者、缺席者、列席者、记录者。
2. 记会议的内容：这是会议记录的主要部分，写会议议题，与会者讨论发言、会议决议等。记录方法有两种：一种是摘要记录。讨论问题比较简单的会议，可以记报告了什么事情，讨论了什么问题，发言的重点、重要内容，通过了什么决议。二是详细记录。讨论问题比较复杂的重要会议，要把每一个人的发言，包括发言中的话都记录下来。对讨论过程中的不同意见，更要有言必录。这两种方法各有特点，哪一种会采用哪种记录方法，要根据会议的性质、目的、要求及讨论的问题来决定。

（二）会议记录应注意的几个问题

记录必须真实准确，符合发言者的原意，决不能任意增减或改变，特别是关键词语不能走样。摘要记录，一般是要在开会时认真记，过后不必整理。详细的记录，不仅在开会时认真记，会后还要加以整理。必要时还应经会议主持人审阅。

会议时间：

会议地点：

出席人员：

会议主持人：

会议记录人：

会议内容

主持人：我们今天召开的是关于***同学发展/转正的座谈会，请大家本着对***同学负责、对自己的言行负责的态度，如实的谈谈***同学在平时的学习、工作、生活等方面的具体表现。

***□

***□

主持人：很感谢大家来参加今天的座谈会，请大家对今天的会议保密。谢谢大家！关于关于***同学发展/转正的座谈会到此结束。

*****党支部

*年*月*日

关于***同学入党的答辩会议记录 会议时间：

会议地点：

出席人员：（顺序为党员，群众，推优对象。名字之间以逗号隔开，类别用分号隔开。）

会议记录人：党员

会议内容：

1、主持人：现在召开关于***同学发展的入党答辩会，首先请***同学进行自我介绍并谈谈自己的入党动机。

（推优对象）：

2主持人：下面请支部成员代表对***同学提问考察：（回答内容不超过5行不少于三行）

***（推优对象）：；

***（推优对象）：；.....

3、主持人：接下来请到场群众对***同学提问：（回答内容不超过5行不少于三行）

***（群众）：；

***（推优对象）：；

***（群众）：；

***（推优对象）：；.....

4□

6、 主持人：请在场支部成员进行不记名投票。

（监票员）：经过在场支部成员不记名投票，发出？张票，收回？张票，有效票？张，赞成？张，反对票？张，弃权票？张。

7、 主持人：根据民意测评结果和支部成员投票表决，最终***同学发展的入党答辩会通过（不通过）。

8□

***□

11、关于***同学发展的入党答辩会到此结束。

主持人：最后请***进行表态：（内容不超过三行）。

*****党支部

*年*月*日

会议时间：会议地点：

会议主持人：会议记录人：

会议内容：对***转正进行讨论

出席支部大会的党员：

正式党员：

预备党员：

缺席党员：

出席支部大会的群众：

- 一、 申请人宣读转正申请书：
- 二、 联系人介绍联系情况并表态：
- 三、 与会党员发表对申请人按期转正的意见：
- 四、 申请人对以上同志的意见表态：
- 五、 与会党员对申请人进行表决：

支部应到正式党员**人，实到正式党员**人；经过不记名投票表决，**人同意***按期转为中国共产党正式党员。

五、 宣读党支部决议：

我支部共有党员**名，实到**名，其中，正式党员**人，实到**人，经不记名投票表决，同意***如期转为中共正式党员，希望他（她）再接再厉取得更好的成绩和做好表率。

*****党支部

*年*月*日

会议时间：会议地点：

会议主持人：会议记录人：

会议内容：对***入党进行讨论

出席支部大会的党员：

正式党员：

预备党员：

缺席党员：

出席支部大会的群众：

一、 申请人宣读入党志愿书：

二、 联系人介绍联系情况并表明态度：

三、 入党介绍人阐述申请人的情况，并对其作出中肯的评价：

四、 与会党员和群众发表对申请人入党的意见：

五、 申请人对以上同志的意见表态：

六、 与会党员对申请人进行表决：

支部应到正式党员**人，实到正式党员**人；经过不记名投票表决，**人同意***按期转为中国共产党正式党员。

七、 宣读党支部决议：

我支部共有党员**名，实到**名，其中，正式党员**人，实到**人，经不记名投票表决，同意***如期转为中共正式党员，希望他（她）再接再厉取得更好的成绩和做好表率。

*****党支部

*年*月*日

时间：*****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)……

2、讨论通过预备党员***、***转正

(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。

“三会一课”制度是党的基层支部长期坚持的重要制度，也是健全党的组织生活，严格党员管理，加强党员教育的重要制度。

2月26日支部委员会

内容：1、强调春季校园平安稳定工作。2、传达局党委工作会议精神。3、讨论优化单位内环境，做好清洁大扫除工作。

4、初步制定2015年工作计划，定于党员大会进行讨论。

3月11日党员大会

内容：一、龙秀莲传达局党委近期工作会议精神。

二、介绍我单位今年重点工作，由侯智恒宣读2015年工作安排。

三、党员对2015年工作计划提出意见建议。

四、支部书记总结发言。

3月25日党课

一、侯智恒主持会议

今天上党课的内容主要是新时期如何加强党员干部党性修养。

(一)、加强党员干部党性修养、作风养成和纪律遵行是提高党的执政能力的迫切需要。首先，党性坚强、作风优良、纪律严明是我们党得到人民群众真心拥护和支持的关键。其次，党性坚强、作风优良、纪律严明的党员干部队伍是我们党长期执政的组织基础。再次，加强党员干部党性修养、作风养成和纪律遵行是党的执政能力建设的基本内容。

(二)、加强党员干部党性修养、作风养成和纪律遵行是保持共产党员先进性的迫切需要。首先，加强党员干部党性修养、作风养成和纪律遵行是共产党员先进性的重要内容。其次，加强党员干部党性修养、作风养成和纪律遵行是保持共产党员先进性的根本保证。再次，以坚强的党性、优良的作风和严明的纪律创造一流工作业绩是共产党员先进性的集中体现。

(三)、加强党员干部党性修养、作风养成和纪律遵行是贯彻落实科学发展观的迫切需要。第一，通过加强党员干部党性修养、作风养成和纪律遵行，真正把科学发展观作为统一全党意志、凝聚全党力量的思想武器。

第二，通过加强党员干部党性修养、作风养成和纪律遵行，真正把科学发展观作为谋划建设、第三，通过加强党员干部

党性修养、作风养成和纪律遵行，真正把科学发展观作为衡量政策利弊、检验工作得失的价值尺度。

第四，通过加强党员干部党性修养、作风养成和纪律遵行，真正把科学发展观作为修身立德、建功立业的行为准则。

4月11日 支部委员会

一、传达落实局党委关于营造精神宣传氛围的精神。

二、加强春季林木管护、涂白工作。

5月12日 支部委员会

一、按照局党委安排部署，积极做好计生宣传工作。

6月13日 支部委员会

一、研究做好防汛准备工作。

二、安排做好计生工作。

7月30日党员大会

内容：纪念“七一”建党87周年座谈会

一、广大党员重温入党誓词。

二、党员展开讨论，回顾中国共产党成长历程，广大党员干部对中国共产党走过的坎坎坷坷的道路由衷感慨，对未来充满希望。同时，也指出成果开之不易，要格外珍惜。党员纷纷表示，在今后的工作生活中，会积极发挥党员先锋模范作用，全力支持上级党委工作。

三、党员向党支部交纳党费。

7月1日：党课

以十七大精神为指导，深入贯彻落实科学发展观，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，以完善惩治和预防腐败体系为重点，加强反腐倡廉建设，进一步推动党风廉政建设和反腐败斗争。

一、反腐倡廉的成败关系党的生死存亡

我们党的最大政治优势是密切联系群众，党执政后的最大危险是脱离群众，腐败的实质就是脱离群众。古人讲：“水可以载舟，也可以覆舟”，不坚决惩治腐败，党和人民群众的血肉联系就会受到严重损害，党的执政地位就有丧失的危险，党就有可能走向自我毁灭。

二、党对反腐倡廉的决心大、力度大

围绕提高党的领导水平和执政水平、提高拒腐防变和抵御风险能力这两大历史性课题，以坚定不移的态度、坚强有力的工作和坚持不懈的努力，进一步推进党风廉政建设和反腐败工作，不断以新的工作成效取信于民，保证全面建设小康社会宏伟目标的顺利实现。

三、反腐倡廉的核心是提高思想认识

目前，我们存在的问题主要是：放松“三观”改造，理想信念动摇，世界观、人生观、价值观错位；不能坚持严格自律，降低对自己的要求，从不拘小节开始，信奉明哲保身，成为庸俗作风的牺牲品。需要特别强调的是干部队伍中不勤政问题比较突出，我们必须认识到，贪污受贿是腐败，不廉政是腐败，不勤政也是腐败，精神状态不振，工作不作为，不负责任，不执行政令，不履行职责，都是腐败，而且是很大的腐败。

7月12日 支部委员会

内容：一、排摸单位内不稳定因素，分析党员思想状况，讨论职工反映强烈的问题。

二、积极做好民主生活会。

8月10日 支部委员会

一、搞好单位卫生等工作。

一、黎朝锋传达局党委发展对象会议精神。

二、由梁海生入党介绍人介绍主要情况：

李晓露同志在考察期间，能够认真学习理论知识，注重自身修养，在政治上保持清醒的头脑，在思想上保持高尚的境界，将理论知识运用到实际生活中，坚持不懈，持之以恒，实事求是，脚踏实地，处处起表率作用，树立良好的党员形象，认真对待自己的缺点和不足，并及时地进行改正。总之，该同志能够不断提高自身党性修养和综合素质，充分发挥共产党员的先锋模范和用，我们认为李晓露同志基本具备一名共产党员的条件。

三、支部报告对党员转正的政治审查情况

本支部通过采取查阅本人档案材料、派人处调、函调、与本人谈话、征求有关监督部门意见、召开党内外群众座谈会以及公示等方法对李晓露同志进行了政治审查及考核，认为该同志本人政治历史清楚，在重大政治的斗争中旗帜鲜明，能够与党中央保持一致，其家庭主要成员和社会关系清楚。

（汇编）

1、加强各级党组织能力建设

- 2、加强党支部能力建设，发挥战斗堡垒作用
- 3、加强学习型党组织建设
- 4、做好在科技骨干中组织发展工作。

思想汇报会议记录格式 谈判会议记录格式会议记录格式模板篇三

会议记录是各种会议不可或缺的工作，会议记录内容包括了会议过程中的报告、讲话、决定、决议、议程等重要事项，会议记录可以作为研究和总结会议的重要依据，那么今天小编给大家介绍最新会议记录格式范文，希望对大家有帮助。

一、会议标题。标题即会议的名称。一般写法是单位名称、会议事由(含届、次)加上记录组成。如，《××大学校长办公会记录》。

二、会议基本情况。这部分要写清开会时间和会议地点，出席人、缺席人和列席人，即不属于本次会议的正式成员，但与会议有关的各方面人员；主持人，写明主持人的姓名、职务；记录人，写上记录者的姓名，必要时注明真实其职务，以示对所作记录的内容负责。上述内容要在会议召开之前写好，不可遗漏；倘若会议记录要在报纸上公开发表，则可删去。

三、会议内容。主要写会议议程、议题、讨论过程、发言内容、会议决议等。这一部分是了解会议意图的主要依据，是会议成果的综合反映，是日后备查的重要部分，要着重记录。

1、做好准备。事先要了解会议的议程，以便于在记录过程中注意各有关方面的关系，将一些事宜有机地联系起来，加快记录的速度；记准、记全。会议记录是原始凭证，所以贵在准

确、齐全。采用速记和录音的办法，也是保证记录”准确、齐全的有效方法。2、记录方法。会议记录既可采用符号速记，也可采用文字记录。重要会议、重要领导人讲话可速记。一般会议，可使用文字摘要记录的方法。

3、注意整理。通常情况下，现场记录是原始记录，一般需要整理。整理的要求是，在原始记录的基础上增补遗漏、纠正错误、核实决议，纠正语法错误，合理划定段落。

会议主题：水大道营业厅扩建房屋租赁事宜

会议时间：x4年 4月 18 日

会议地点：联通公司5楼小会议室

主持人：卢(乙方) 记录人：付(乙方)

谈判双方人员：

出租方(甲方)：

卢，李

承租方(乙方)：

丁(联通公司副总)

黎(联通公司纪检组长)

卢(联通公司渠道管理员)

谈判会议内容：

一、甲方陈述意见：甲方将xx县隽水镇隽水大道225号四个门档(210平米)租予乙方；四个门档年租金28万，以后租金年递

增10%，租赁期5年，并要求联通公司承担部分原租户装修损失和搬迁费用。

二、乙方陈述意见：因周边单个门档(40-50平方)租金一般为5万元(不含税金)上下，我认为应参照此行情，要求租金降到单个门档年租金6万元且甲方提供税票，年租增幅以6%为宜；因原租户退出引起的装修损失和搬迁费用，联通公司没有接受承担的惯例。

三、甲乙双方共同意见：

经甲乙双方多轮坦诚协商，达成如下一致意见：

3. 要求甲方按时交房，不得影响乙方进场装修。如甲方不能及时交房，需按两倍日租给予乙方赔偿。

四、本谈判纪要作为合同附件，与合同具有同等法律效力。

甲方参会人员签字：

乙方参会人员签字：

时间：4月8日上午

地点：管委会会议室

主持人：李(管委会主任)

出席者：杨(管委会副主任)、周(管委会副主任管城建)、李(市建委副主任)、肖(市工商局副局长)、陈(市建委城建科科长)及建委、工商局有关科室 宣传人员。街道居委会负责人。

列席者：管委会全体干部

记录：邹(管委会办公室秘书) 讨论议题：

1. 如何整顿城市市场秩序。
2. 如何制止违章建筑、维护市容市貌。

讨论发言(按发言顺序记录)

肖：个体商贩不按规定到指定市场经营，管理不得力、处理不坚决，我们有责任。这件事我们坚决抓落实：重新宣传市场有关规定，坐商归店、小贩归市、农民卖蔬菜副食到专门的农贸市场……工商局全面出动抓，也希望街道居委会配合，具体行动方案我们再考虑。

罗(工商局市管科科长)：市场是到了非整不可的地步了。我们的方针、办法都有了，过去实行过，都是行之有效的，现在的问题是要有人抓，敢于抓落到实处。只要大家齐心协力问题是能够解决的。

秦(居委会主任)：整顿市场纪律我们居委会也有责任。我们一定发动群众配合好，制止乱摆摊，乱叫卖的现象。

李(建委副主任)：去年上半年创建文明卫生城市时，市上出了个7号文件，其中规定施工单位不能乱摆战场。工棚、工场不得临街设置，更不准侵占人行道。沿街面施工要有安全防护措施……今年有的施工单位不顾市上文件，在人行道上搭工棚、堆器材。这此违章作业严重地影响了街道整齐、美观，也影响了行人安全。基建取出的泥土，拖斗车装得过多，外运时沿街散落，到处有泥沙，破坏了街道整洁。希望管委会召集施工单位开一次会，重申市府7号文件，要求他们限期改正。否则按文件规定惩处。态度要明确、坚决。

陈：对犯规者一是教育，二是逗硬。“不教而杀谓之虐”，我们先宣传教育，如果施工单位仍我行我素不执行，那时按

文件逗硬处理，他们也就无话可说。

与会人员经过充分讨论、协商，一致决定：

1. 由工商局牵头，居委会和其他部门配合，第一周宣传、第二周行动，监督实施，做到坐商归店，摊贩归点，农贸归市，彻底改变市场紊乱状况。

2. 由管委会牵头，城建委等单位配合对全区建筑工地进行一次检查。然后召开一次施工单位会议，对违章建筑、违章工场限期改正。一个月内改变面貌。过时不改者，坚决照章处理。

散会。

主持人(签名)

记录人(签名)

思想汇报会议记录格式 谈判会议记录格式会议记录格式模板篇四

会议主办部门：广福完小

会议时间□xx年x月x日18:20

会议地点：多媒体教室

会议主持人：完小校长尹斌

与会人员名单：完小政教主任熊丙武

完小教务主任钱绪银

完小总务主任李晖

完小少先大队部辅导员江军

完小全体教师

记录人员：钱绪银

会议议题

自觉抵制有偿家教家养，弘扬良好的师德师风，办人民满意的教育

发言记录

主持人：今天会议的议题为“自觉抵制有偿家教家养，弘扬良好的师德师风，办人民满意的教育”。我们全体教师聚在一起，学习省、市、县相关文件。希望各位老师围绕该议题展开讨论，认真反思，从而对有效规范教师从教行为，遏制在职教师有偿家教家养行为，办好人民满意的教育有所帮助。希望大家畅所欲言。

一、政教主任熊丙武

提高学生综合素质，是我们的责任和义务。但学生的健康成长需要良好的社会环境。当前，“有偿家教家养”的歪风有所抬头，少数教师以盈利为目的，组织学生办班补课，加重了学生的课业负担和家长的经济负担，损害了学生的身心健康，它违背了教师职业道德的基本要求，偏离了教育的基本内涵，淡薄了对本职工作的责任，失去了师生互动中纯洁的感情，损害了教师的形象，阻碍了教育的健康发展。

二、教务主任钱绪银

办人民满意的教育，是我们永恒的追求，我将会一如既往的

自觉抵制有偿家教家养、办班补课的歪风，积极引导学生参加健康向上的体育锻炼、读书和社会实践活动，给孩子提供一个健康成长、自由发展的天空。

三、总务主任李晖

我学习了湖南省教育厅《关于进一步规范普通中小学办学行为的规定》和《慈利县禁止在职教师有偿家教家养的暂行规定》后，深深懂得：这是教育系统行风建设的迫切需要，是树立教师良好形象，创建和谐学校，办人民满意的教育的需要。我一定按照上级的要求，带好头，自觉抵制有偿家教家养这一歪风。

四、少先队大队辅导员江军

率先垂范，带头抵制有偿家教家养。认认真真上好每一堂课，努力提高课堂效率，切实减轻学生课业负担，从根本上减少学生对补课的依赖。

五、97班班主任秦翠华、副班主任谌虹霖

我认为教师有偿家教不外乎两种情况：一是，教师想用课余时间为学生补课，真正想提高学生的成绩，顺便获得应有的劳动报酬；二是：以家教作为自己的第二职业，赚取外快。但不论是出于怎样的动机，我认为，长此以往教师有偿家教对学生，甚至对家庭，对社会都会产生不良影响。应坚决抵制。

六、98班班主任张玲、副班主任黄凯

通过学习《禁止在职教师有偿家教家养的规定》，明白了教师的职业道德要求。要切实提高教育教学水平，应努力抓好课堂上的40分钟，减少学生课余作业的负担，坚决做到当堂课当堂消化。不要让学生对补课产生一种依赖性。

七、99班班主任潘立平、副班主任王金梅

不仅浪费了学生的时间，还浪费了家长的金钱，最严重的是使学生产生厌学情绪，对以后的学习产生不良后果。

八、101班班主任傅桂香、副班主任张璐

近几年，随着素质教育的逐步开展，各学校开始关注学生除基础知识外素质的培养，也相应的推出了各种特长加分政策。很多家长“望子成龙”的愿望泛滥成灾，不论有用没用，也不管自己的经济状况是否承担这笔不小的培训费用，盲目的为学孩子报了各种特长班。在这样的大环境下，有偿家教更是呈现风声水起的势头。其中，也不乏鱼龙混杂的情况，更有甚者，也不管自己是不是有真才实学，举起一块招生大旗就能开班赚钱。难以想象，长此以往有偿家教会给学生，给家庭，给社会造成怎样的恶性循环后果。

禁止在职教师进行有偿补习，我举双手赞成。不仅是对学生，就是对自己来说，也意义非凡。教师，作为人类文明的传播者，担负培育下一代的艰巨任务。“学高为师，身正为范”，在当前形势下，作为在职教师更应从自身做起，做到“廉洁从教”，无论面对怎样迷离的尘世，都应始终坚持一面廉洁的大旗，遵守职业道德，坚守高尚情操。相信，随着我们不懈的努力会换来教育之路的一片晴空万里。

九、102班班主任李娜、副班主任卢义

伴随着市场经济的发展，有偿家教逐渐成了商业意识在教育领域中的突出反映，是近年来冒出的现象，异化了原本纯洁的师生关系，师德“新规”将“抵制有偿家教”列入其中，有利于树立良好的师德规范。我认为，教师的功夫应放在课堂上，我赞同教师对一些基础稍差的学生进行辅导，但如果老师一双眼睛盯在学生身上欲通过有偿家教牟利，就必须好好反省了。

十、103班班主任张贵军、副班主任杨昌友

热爱学生，爱岗敬业，廉洁从教是教师最基本的道德素养。然而，在当今市场经济利益的驱动之下，有些教师抛弃了教师的基本职业道德，利用教师的身份做有偿家教，这违背了教育部印发的《中小学教师职业道德规范》。

我认为，家教只能使在校教师更加无责任心，而且容易在不同科目的教师之间产生经济心理的失衡，不利于在校学生的成长。热衷于家教而青睐钞票的教师应该受到时代的批判。教师的工作不可能在八小时之内完成，或多或少地都要占用八小时以外时间。如果允许教师给自己的学生做有偿家教，势必会在一定程度上影响教师的精力，教师就不能全身心的投入到正常的教育教学工作中。另外，人民教师享受公务员待遇，公务员明文规定不得经商。教师兼职做家教如同公务员经商，应该禁止！假日就是让教师好好休息，养精蓄锐，以提高教学质量的，如果还去赚钱，必定会影响教学质量。

作为教师，我深刻认识到了有偿家教的负面影响，本人自觉抵制有偿家教，依法执教，自觉自愿地约束自己，规范自己的言行，更好地做到为人师表，廉洁从教，无微不至地关心学生的健康成长，爱岗敬业，乐于奉献。

十一、105班班主任张兰珍、副班主任胡仪

教师进行有偿家教，违背了教师职业道德，损害了教师形象；影响正确的课堂教学效果评价，挫伤了公平性，会滋长“课内不讲，课外讲”，“上课不讲，辅导讲”的歪风，还会出现对不参加有偿家教活动学生另眼看待、歧视等不良现象；分散教师的精力，影响正常的教学工作；加重了学生家长的经济负担，有百害而无一利。

十二、106班班主任杨建华、副班主任杜方平

为师不廉，师道必坏，师道坏则必误学子。因此，为人师必须要加强自身修养。“修身慎行，敦方正直，清廉洁白，恬淡无为”，这是为师立教之根本。

作为“人类灵魂的工程师”，辛勤工作的“园丁”，一定要时时处处注意自己的一言一行，事事率先垂范，为人师表，自觉抵制社会上存在的一些不良风气的影响，做一个廉洁奉公的教育工作者。

十三、107班班主任张秋兰、副班主任朱文洲

有偿家教不可取，我们教师应好自为之，多学习学习《教师法》、《义务教育法》和《未成年人保护法》，增强法律意识，全心全意服务于人民的教育事业；利用假期学习业务知识，提高自身水平，提高业务能力，尽心尽力打造人民满意的教育。

孩子是祖国的花朵，看看他们的眼睛，如星星般明亮，如泉水般清澈，是那样的纯洁。在这样的纯洁面前，哪怕说错一句话都是对他们的亵渎；在清泉般的眼神里，更多的是对老师的执着和无比的信任。我们每一位教师，都要廉洁从教，为人师表，以自己高尚品行和聪明智慧，教书育人，提高学生全面素质，将自己的美好形象永远留在学生的心坎里；使学生从小就懂得什么是真善美，什么是假恶丑，从而逐步懂得做什么样的人，怎样做人。

十四、108班班主任熊小芸、副班主任辛银兰

“学为人师，行为世范。”教师道德情操不只对学生具有潜移默化的渗透感染和陶冶作用，更是人们学习敬仰的典范。因此，社会期望教师具有比其它行业更高的道德情操，在社会公德、职业道德以及家庭美德等方面，都要求教师能做出表率。不廉洁，贪欲多，就很难为人师表。教师清正廉明是从教的一个重要的条件，是教师“育人”的品德基础，它要

求教师对自己的职业秉持一种神圣的感情和执著的献身精神，爱岗敬业，乐于奉献。在面临社会各种诱惑时，严格约束自己，在工作中做到廉洁从教，抵制不良风气。

十五、109班班主任黄静、副班主任张云秋

廉洁是师道之前提，师道是立教之根本。我国现代教育家陶行知先生，一身执教，持俭守节，他\’捧着一颗心来，不带半根草去。\'他的这种高尚的人格魅力，为学子们所敬重，为学子们所效仿，成为中国现代史上垂范世人的楷模。他的这种廉洁从教的作风，所产生的道德影响力，深刻地影响了一批又一批学生的道德情感和精神世界，使学生在敬仰中，默默地产生着思想和行为的自我激励、自我修养和自我改造。相反，如果教师人格不健全，言行不检点，做事粗糙，责任心不强，对学生没有爱心，为人不廉不洁，则会对学生的发展产生较大的负面作用，使学生产生对人、对事、对社会的不信任感，甚至对未来失去信心。

十六、110班班主任刘凡珍、副班主任张文英

一个有偿家教的老师收入一两个月可能就是一个没有有偿家教老师一年的收入。可想这对不搞有偿家教老师的刺激有多大，在这种利益的驱使下，无疑老师们会效仿之，这样严重影响了学校的课堂教学，影响了教育的发展。这是与当今提倡素质教育背道而驰的。

这种不利于教育的发展、不利于学生发展的教育弊端要坚决杜绝。如何杜绝，我觉得从以下三个方面去思考：1)加强教师教育、营造良好的师德氛围，同时想方设法提高教师的待遇。2)加强与学生家长的沟通，宣传有偿家教的各种危害!3)建立健全监督机制，加强监督管理!

十七、体育组组长李惟忠、组员李斌

廉洁是做人之本，立事之根。作为教师，无论面对怎样的情况，我们始终都要坚持一面廉洁的大旗。在当前情势下，我们老师要遵守职业道德，发扬奉献精神，自觉抵制社会不良风气影响。

孩子是祖国的花朵，在他们清泉般的眼神里，更多的是对老师的执着和无比的信任。我们要以自己高尚品行和聪明智慧，教书育人，提高学生的全面素质，使学生从小就懂得什么是真善美，什么是假恶丑，从而逐步懂得做什么样的人，怎样做人。

“俭以养德，廉以养教”，作为教师，我将时刻提醒自己以“为人师表，廉洁从教”的精神教书育人，努力提高自身修养和学识，做一名关爱学生，廉洁从教的好老师。

十八、美术组组长黄大兵、组员小张玲

有偿家教不可取，我们教师应好自为之，多学习学习《教师法》、《义务教育法》和《未成年人保护法》，增强法律意识，全心全意服务于人民的教育事业？利用假期学习业务知识，提高自身水平，提高业务能力，尽心尽力打造人民满意的教育。

“治理有偿家教，说到根本还是师德教育”，谈及其中危害，可总结出三点：一是“课堂留一手，课后忙创收”的教学态度，不利于提高教学质量，也有害于师德建设；二是加重了学生的课业负担，影响他们的身心健康；三是“有偿家教”所派生出来的“看钱施教”、“抓好放差”，必然引发学校与家庭、教师与学生之间的矛盾，这些都破坏了教育公平的基石。

十九、后勤组组长谢迪礼、组员黄常枝

本人对有偿家教永远说“不”。

有偿家教有着极大的负面影响。

其一：教师开展有偿家教，在学生面前直言不讳开价，为人师表的形象尽失。

其二：搞家教的目的是经济利益，因此家教过程根本谈不上质量。有例为证：教师布置几道难题，学生独立完成，1.5小时后未果。教师讲解0.5小时，学生“迎刃而解”了，学生纷纷讲，老师确有水平，他一讲，我们就懂了，补课确实好。

其三：影响正常教学秩序。学生在假期中通过补课，在课堂教学中自以为教材的内容都学过了，听课漫不经心，影响课堂纪律和听课效率。

其四：因为有偿家教有高额经济效益，教师的心思转移到假期补课上去，导致课堂教学效果低下，毫无质量可言。教师无心教学，盼望假期早点到。

其五：增加了学生的业余时间课业负担，不利于学生身心健康发展，同时使学生累积厌学情绪，影响学校的课堂教学。

有偿家教不可取，我们教师应好自为之，多学习学习《教师法》、《义务教育法》和《未成年人保护法》，增强法律意识，全心全意服务于人民的教育事业；利用假期学习业务知识，提高自身水平，提高业务能力，尽心尽力打造人民满意的教育。

主持人：“敬廉崇洁，诚实守信”是中华民族的传统美德。作为人类灵魂工程师的教师，不仅要有广博的学识、优秀的教学方法来授业解惑，引导学生在知识的海洋里遨游而且还要用高尚的品德和强大的人格魅力来熏陶和培养学生，使他们逐步养成爱国守法、明理诚信、团结友善、勤俭自强、敬业奉献的优良品德。因此，在当前形势下，“廉洁从教”应成为我们每位老师都要遵守职业道德和高尚情操。

教师的职业神圣而光荣，担负着培育下一代的艰巨任务，教

师的人格对学生的学习、生活、为人、处事等诸多方面都具有潜移默化的熏陶作用，会直接地影响学生身心的发展。教师只有廉洁从教，为人师表，才能把真、善、美的种子播撒在学生心田，并使之“开花”、“结果”。

廉洁是教师立身之本。只有廉洁从教，教师才具备道德上的感召力，才能深刻影响学生的道德情感和精神世界，使学生在敬仰中，默默地产生着思想和行为的自我激励、自我修养和自我改造。相反，如果教师人格不健全，言行不检点，做事粗糙，责任心不强，对学生没有爱心，为人不廉洁，则会对学生的发展产生较大的负面作用，使学生产生对人、对事、对社会的不信任，甚至对未来失去信心。

“俭以养德，廉以养教”，作为教师，“心底无私天地宽。”，我将时时刻刻提醒自己以“廉洁奉献”的红烛精神教书育人，努力修养身心，提高自己的学识水平，关心学生的可持续发展，真心爱生如子，献身教育，做一名拥有爱心的廉洁从教的好老师，用博爱为学生撑起广阔的蓝天。

思想汇报会议记录格式 谈判会议记录格式会议记录格式模板篇五

时 间：2001年3月2日下午2：00

地 点：华大集团会议室

出席人员：叶建农 斯福民 张良仪 胡嘉敏 刘珩 宋为民 王发其

列席人员：邱怀德 邱化寅 罗一华 袁晓平 沈敬华 蒋真伟

缺 席：刘家英（出差）

主持人：叶建农

记录整理：黄美旭

会议提要：1、2000年工作汇报

2、2001年工作打算

会议决议：

1. 通过2000年工作报告

2. 审议并补充2001年集团工作计划（见附件）。

3. 通过集团干部任免：任万平为集团总经理助理；刘念宁人接待服务中心总经理；沈小光任华大医药公司总经理；反聘卢象太人环境艺术装潢工程公司总经理；张韵秋兼任集团对外贸易部经理。

4. 通报集团干部任命“反聘黄美云为接待服务中心常务副总经理，任张德明、徐思基为环境艺术装潢功臣公司副总经理。

xxxx集团）有限公司

2001年3月

例二：

××县人民政府第六次常务会议纪要

时间：××××年×月×日上午八点半至十二点

地点：县政府常务会议室

主持：×××

出席：副×××、××、××、×××办公室主任×××

请假：×××（出差）

列席：×××、×××、×××

记录：×××

现将会议讨论及决定的主要事项纪要如下：

一、会议听取了副×××关于召开经济工作会议准备的情况汇报，讨论了扩大县属企业自主权的十条规定。会议同意县经济工作会准备情况汇报，并决定于×月×日召开全县经济工作会议。今年各项经济工作指标，要以市经委下达的为准，不再调整县原各公司的主要经济指标。在县经济工作会议上，由县经委与县原各公司签订经济责任书。

二、会议原则同意县民政局关于民政事业费管理使用办法的修订意见。

三、会议同意将县政府办公室提出的转交机关工作作风的规定意见（讨论方案）印发各部门，广泛征求意见，作进一步修改后，以县政府文件印发。

××县人民政府办公室

××××年×月×日印发

一、会议纪要的概念

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、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。

二、会议纪要的格式

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。

会议议题：关于优化组合后需要明确的几个问题 会议内容：

一、关于优化组合后工薪发放问题

1. 机关及各矿从9月1日起执行新的工薪标准，具体明确如下：

(1) 各矿副矿级以上人员和公司安全生产系统部长，月薪标准按年薪的十二分之一发放。

(2) 公司安全生产系统科长，工薪按优化组合方案所确定的月工资水平标准执行。

(3) 机关非矿类部（科）长，工薪均按照优化组合方案所确定的一级标准执行。

(4) 集团公司科员的工薪级别，由各部领导组织考核，根据能力和成绩提出工薪级别标准，经分管副总审核后，报公司领导批准执行。

2. 机关和各矿九月和十月份工薪不再追溯考核，十一月和十

二月份公司要对工薪实行考核发放制。

3. 公司副总级领导已有工薪待遇的，暂按原有标准发放。暂还没有确定工薪的，等董事长回来确定。

4. 关于各矿停产期间工薪管理办法

(1) 在停产期间，未开展任何有效的工作来启动、恢复生产工作的，整个矿井领导的工薪按70%发放。

80%、85%或90%发放。

5. 关于公司机关值班及下井补助标准

(1) 参加公司安全生产值班的人员，建议每人每班补助80元。

(2) 集团公司人员下井补助，建议部长50元、科长30元、科员20元。

二、关于下一步绩效考核办法

1. 公司对各矿后二个月考核办法，由总工程师吴志祥、基建副总郑成樑、总经理助理任恩昌根据《煤矿安全生产质量标准化考核办法》进行修订补充，作为公司11、12月份对各矿副矿级以上人员考核依据。

2. 公司对机关安全生产部门人员的考核办法，由总工程师吴志祥、基建副总郑成樑、总经理助理任恩昌，抓紧制定安全生产系统人员的考核细则办法，从11、12月试行，年底修订后正式推出考核制度文件。

3. 非矿类机关人员考核办法，依据已定考核标准执行。

三、关于员工工休问题

会议明确，从现在到年底，员工出勤、请销假及工休暂定为：

1. 省内员工工作26天为全勤，省外员工工作24天为全勤。

2. 各矿、各部门在保证不影响工作的情况下，可合理安排员工轮流工休。

3. 因工作原因工休日无法安排休息的，经考勤部门核实后，

对超出天数按当月日工资水平予以补助，因个人原因达不到全勤天数的，按员工的当月日工资水平予以减薪。

4. 会议明确必须严格执行请销假制度，公司副总、各矿矿长（副矿长）、部门经理请假必须报总经理批准，一次违反规定的，罚款500元；两次以上违反规定的，停职检查。其他人员的请假按照公司相关规定执行。

2. 矿级领导矿长每月下井次数不得少于12次，副矿长不得少于18次。

3. 安全生产系统部门领导每月下井次数不得少于20次。

2015年11月3日

主题词： 优化组合 工资 工休 确定 纪要

呈 报： 郭董事长

主 送： 各煤业公司、机关各部门

抄 送： 公司各副总 留 存 共印1 6 份

会议名称： 开阳公司工会文员会工作会议

时 间： 2004年12月23日上午

地 点：公司三楼会议室

主持人：毛大龙

主要内容：

会议首先听取了塘口管理处、北惯管理处、公司三个工会作的2004年工会工作总结汇报，对公司工会全年整体工作进行了总结。

1. 按工会基础工作、党团建、职工岗位培训、专项申请四部分，补充完善公司企业文化活动计划，由综合事务部拟稿，并提交到领导班子进行讨论。

和下季度的工作计划。

3. 做好工会工作资料的归档保存工作，对每次的工作情况（包括通知、实施办法、结果、图片等）要及时保存，并交到林建萍处统一归档。

4. 准备成立开阳公司女工委委员会，由林建萍拟稿。

会议对近期工作做了安排，由综合事务部提交春节庆祝方案要求。此外，会议指出工会委员会要积极参加工会活动，了解员工的心声，提好的意见，做好工会的纽带作用。

一、会议纪要的概念

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、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。

二、会议纪要的格式

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。

三、会议纪要的写法

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。

四、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。

五、与会议记录的区别

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。

以下附上例子：

中共××会议纪要(会议类)

[19××]第×号

时间：19××年×月××日下午至××日

地点：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：

在传达中央工作会议精神后，召开工作会议，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，由办公室做好会议筹备工作。

二、听取了××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。

思想汇报会议记录格式 谈判会议记录格式会议记录格式模板篇六

一、会议由×××副院长主持。

二、参会人员有：×××副院长，院党政办、教务处、学工处、团委、继续教育中心、图书馆、后勤处、财务处、保卫处、外语系、国贸系、工商系、物流系和网络中心的有关人员。基建办、人事处、招生就业办、人文系和军体部没有派代表参加。

三、会议传达了省五部门印发的《××省高等学校校园及周边秩序管理若干规定》。

四、保卫处在会上做了××××年度安全工作总结。五、保卫处向与会人员通报了期末安全检查的情况并就寒假安全工作进行了部署。六、会议通知各部门根据各自的具体情况重新设置安全员。

七、会议宣布了××××年度创建“平安校园”工作领导小组的成员名单。

八、会议就《校园安全工作考核评分标准（试行）》进行了讨论。

九、在会上各部门负责人与法人代表签订了××××年度校园安全工作责任书。

××对外经济贸易职业技术学院

××××年××月××日

思想汇报会议记录格式 谈判会议记录格式会议记录格式模板篇七

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）

×××

散会

主持人：×××（签名）

记录人：×××(签名)

(本会议记录共×页)