

2023年园务委员会会议记录表格 如何制作会议记录表格(大全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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

园务委员会会议记录表格篇一

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：

1.××××××××××××××××□

2.××××××××××××××××□

3.××××××××××××××××□

4.××××××××××××××××××□

附：××例会重点任务指令

×××

××年×月×日×

抄送：×××、×××、×××、×××、×××

附件：××会重点任务指令

编号：日期：

园务委员会会议记录表格篇二

会议的内容，要求写明发言、决议、问题。在会议过程中，记录人员把会议的组织情况和具体内容记录下来，就形成了会议记录。

对于发言的内容，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；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。

会议记录表格模板doc格式

园务委员会会议记录表格篇三

会议记录是指在会议过程中，由记录人员把会议的组织情况和具体内容记录下来，就形成了会议记录。“记”有详记与略记之别。略记是记会议大要，会议上的重要或主要言论。

会议记录表格免费一：

会议名称：开阳公司工会文员会工作会议

时间□xx年x月x日

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20xx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。

会议讨论了20xx年的企业文化建设要做好三件事和抓好两个工作重点。三件事指的是：阳光服务伴你行活动的推广工作；办好职工运动会；搞好劳动竞赛。两个工作重点指的是：争创省级模范职工之家和创建省级“青年文明号”。再次强调要加强女工工作，为此会议提出如下要求：

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。
2. 制订工会工作会议制度，要求两个基层和公司工会每季度定期召开一次工会委员会议，总结本季度的工作情况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。

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。

三、会议记录的重点

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。

四、会议记录的写作技巧一般说来，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。

五、会议记录与会议纪要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。

会议记录表格免费三：

时间□xx年x月x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。

会议记录表格免费四

一、会议时间□20xx年x月x日

二、会议地点：

三、会议召集及主持人：

四、出席会议股东代表：

五、记录人：

六、会议议程：

- 1、宣布开会并通报会议出席人员情况。
- 2、总裁/董事长做20xx年工作总结和20xx年工作计划的报告。
- 3、行政总监关于20xx年公司高级管理人员绩效考核工作的报告。
- 4、财务总监关于公司20xx□20xx年度财务决算、预算的报告。
- 5、监事会工作报告。
- 6、提案。
- 7、股东对上述报告和提案进行讨论，发言、提问和审议。
- 8、股东对上述报告和提案进行批准表决，宣布表决通过情况。
- 9、请出席会议的股东在(所议事项的决定)会议记录上签名。
- 10、宣布会议结束。

七、会议审议事项及结果：

(一)会议审议批准《关于审议20xx年度董事长工作报告的提案》。

(二)会议审议批准《关于财务预决算报告的提案》。

(三)会议决定聘用xxxx会计师事务所承办公司审计业务。

八、有关人员签署第一届股东会第四次会议决议及会议记录。
出席会议的股东代表签名：

会议记录表格免费篇五

时间□20xx年x月x日

地点：车间会议室

主持人：王平

参加人：班组长以上管理人员

会议内容：自查自整、互评互助会议

一、班组长阐述自查自整内容

秦志伟：1、自身管理水平有待于提高

2、员工调动有困难，员工安全意识淡薄，操作技能有待于提高。

栗志强：1、班组凝聚力不够

2、员工工作积极性不足

3、员工认为劳动付出与收入不成正比

4、自己在日常考核中比较感情用事

马晓林：1、思想上比较放松，不够主动，现在抱有不求有功但求无过的思想

2、安全管理工作做的不到位

3、自觉性有点差

4、节能工作未做好

5、布置工作未检查

张玲英：1、工作内容、时间安排不合理

2、精制班组交接班不到位

3、化验岗位埋怨样多，班组岗位取样不规范

园务委员会会议记录表格篇四

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。

例文一：

会议名称 会议时间

会议地点 记录人

出席与列席会议人员

记录人：×××（签名）

（本会议记录共×页）

二、会议记录的基本要求

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。

三、会议记录的重点

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。

四、会议记录的写作技巧

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。

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。

五、会议记录与会议纪要的区别

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。

园务委员会会议记录表格篇五

1. 会议的名称；
2. 开会的时间；
3. 开会的地点；
4. 出缺席和列席人员；
5. 主持人的姓名；
6. 记录人的姓名；
7. 备注；有些会议还要写清楚会议的起止时间(年、月、日)。

二、记录会议的内容，会议记录的重要组成部分

1. 要写明发言人的姓名，发言的内容，包括讨论的内容，提出的建议，通过的决议等。

必要时，还要记下表决情况(如全体通过或多少人同意，多少人异议，多少人弃权)。

2. 记录还要记下会议的有关动态。

如发言中的插话、笑声、掌声，临时中断以及会场重要情况等等。

3. 会议结束，记录完了，就要另起一行写“散会”两字。

重要的会议记录，要有主持人和记录人在正文结尾右下方签字。

三、会议记录的写作要求。

1. 会议记录要求准确、真实、清楚、完整。

记录人员应当有高度的政治责任心，以严肃认真的态度忠实记录发言人的原意，重要的意思应记原话，不得任意取舍增删。

会议的主要情况，发言的主要内容和意见，必须记录完整，不要遗漏。

记录字体力求清晰易认，不要过于潦草，不要使用自造的简称或文字。

2. 会议记录的格式。

会议组织情况：要写明会议名称、届数或次数、时间、地点、出席人、列席人、缺席人(包括缺席原因)、主持人、记录人等。

会议内容：由会议议程、议题、讨论过程、发言内容、决定事项等组成。

会议记录的结尾没有固有程式，标“散会”、“结束”、“完”等均可。

会议记录使用的工具：会议记录可采用统一制发的会议记录本或记录纸。

使用灌注有蓝墨水的钢笔或经国家档案局鉴定可用于档案书写的圆珠笔，这种圆珠笔芯上标有“da”(“档案的拼音字头)标记。

四、会议记录的技巧。

一般说来，有四条：一快、二要、三省、四代。

一快，即书写运笔要快，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。

相关阅读

会议纪要

会议纪要是会议记录的一种再加工，是记载和表达会议主要精神和议定事项的文稿。

写好会议纪要应把握三个要点：

一、注意会议记录的整理

注意“去粗留精”，把握侧重点。

会议纪要应该抓住会议的中心议题，侧重表达大家已经取得一致的或基本一致的意见。

(一)围绕会议研究的中心议题“取精”。

抓住了会议研究和解决的主要问题，就抓住了写会议纪要的“纲”。

会议讨论中可能附带牵涉到其他一些问题，如果没有实质性内容，就应避而不谈或者谈而从简。

有时会议的中心议题不十分明确，或一个会议同时讨论多个议题，且难分主次。

遇到这种情况，应把难分主次的几个问题视为一个中心议题中的几个子议题，放在基本同等的位置上，分题归纳整理，写成“一、关于xxx问题”、“二、关于xxx问题”等。

(二) 围绕与会人员取得的一致意见“取精”。

与会人员在讨论中心议题时，往往看法不完全一致，或者很不一致。

遇到这种情况，起草人员应该对各种意见认真研究，归纳整理出完全一致或基本一致的意见。

对少数人提出的意见，如果没有被会议否定，或者说符合会议的宗旨，也应该采纳。

如果有些意见分歧较大，没有能够统一认识，就不应写入纪要中去。

当然，有些带学术性、研究性的会议所形成的纪要，不同的甚至是相反的观点，也可以写上去，但应写明是多数人的看法还是少数人的看法。

(三) 围绕会议主持人的总结性讲话“取精”。

一般在会议结束时，主持人会进行总结性讲话，对需决定的事项进行“拍板”，这是写入会议纪要的最好材料，也是最需要抓住的“纲”。

表达决定的事项，注意“滴水不漏”，把握相关点。

表述议定事项最重要的是注意“三性”，把住相关点。

(一)注意语言表达的准确性，防止产生歧义。

要注意用语准确，讲究文法，避免在文字上产生歧义。

对敏感问题表达不准，就很容易引起歧义，甚至造成新的矛盾。

(二)注意重要决定的依据性，防止互相矛盾。

有的会议决定与相关的政策或规定存在某种矛盾。

只要不是正面“碰撞”，起草人员就应该在查找有关依据、研究有关类似问题的基础上，选择恰当的表达方式，注意文字处理上的技巧，以尽量避免矛盾。

(三)注意付诸实施的可行性，防止影响操作。

会议纪要表述议定事项须注意可行性，务必切合实际，力求具体、明白。

二、写作的方法和体式

(一)注意“从实际出发”，把握基本点

会议纪要的标题最基本的形式：

一是会议名称与文种的组合，如“临沧供电局办公会议纪要”；

三是有的固定形式的会议，如党委会、党政联席会、部门会议等，也可以直接用会议的次数与文种的组合，如“第十次党委会议纪要”。

(二)会议纪要的具体内容，一般可由两部分组成，即会议概况部分和正文部分。

会议概况主要是写主持开会的单位、会议名称、时间、地点、参加人员(出席人、列席人)及会议研究的中心议题等。

概况应力求简要，有时可以只写上述方面的部分内容。

参加会议人员也可以在正文后面独立成段。

一般几个单位联合开会的纪要和党委会、政府办公会的纪要，都适宜这种形式。

(三)会议纪要正文部分的基本写作方法，一般采取以下几种：一是分专题归纳法。

即把讨论议定的几个问题，划分为几个专题，用小标题加以归纳。

二是分层次归纳法。

一般只有一个议题讨论后形成的决定，可以采用这种办法，把议定事项按内容分成若干层次写清楚。

可以在每段的首句写“会议认为”、“会议同意”、“会议决定”、“会议要求”、“会议号召”等用语。

三是分段落归纳法。

就是把会议议定事项分成若干段，并明确标出“一”、“二”、“三”……而在每段的首句不另用一句话概括段意。