

会议记录格式电子版(模板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。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

会议记录格式电子版篇一

时间：××年×月×日上午八时 地点：三楼会议室

出席人：张××(党委书记)、赵××(党委副书记)、李××(副场长)、孙××(纪委书记)、黄××(工会主席)。

列席人：陈××(组织人事科科长)

张××：××科的科长位置空缺，需要配备1名科长。先请人事部门将××同志拟提拔使用的考察情况，向大家报告。

陈××：介绍拟提拔使用人的简历、工作情况、考察情况、民意测评和拟提拔使用等情况(略)。

张××：请大家根据该同志的考察情况，发表意见。

赵××：同意提拔为××科科长(具体讲话内容略)。

李××：同意提拔为××科科长(具体讲话内容略)。

黄××：同意提拔为××科科长(具体讲话内容略)。

孙××：同意提拔为××科科长(具体讲话内容略)。

张××：根据大家的意见，我同意××同志提拔为××科科长。

决议：与会成员一致同意××同志提拔为××科科长。

主持人：（签名）

记录人：（签名）

会议记录格式电子版篇二

-4-12

会议主题

关于开展安全规范化自评活动的通知

组织部门

全厂

记录人员

会议内容：

- 1、各部门负责人汇报开展安全生产规范化活动的结果；
- 2、根据几个月的工作开展，由安全管理员负责进行规范化自评活动；
- 3、各部门要积极配合此次规范化自评工作；
- 4、部门总结上月安全工作，讨论下月安全生产的工作重点。

会议记录格式电子版篇三

会议地点：施工项目部会议室

参会人员：

区质检站：李朝忠、陈秀英、罗峰

建设单位：程航、廖光华、

设计单位：冯春、周

监理单位：朱科、申太敏、邓桐、胡林、唐应梅

施工单位：王光耀、董勋、陈先智、廖洪彬、彭斌斌、罗万全

会议内容：

施工单位：

1、介绍本工程的基本概况。

2、施工过程中，我们严格按照施工图纸、国家相关规范和11g101图集进行施工，严格执行“三检制”

3、严格按规范要求进行见证取样留取试件，并做了实体检测(楼板厚度、钢筋保护层厚度、回弹法检测混凝土强度)，结果均满足设计及规范要求。

4、加强进场材料质量控制，严把进料关，进场材料均经监理报验及监理见证取样、跟踪送检，复检合格后才用于工程实体中。

5、本工程资料按规范要求进行收集、整理，资料与工程进度同步，各分部分项资料真实、完整、签字齐全。

6、根据工程的各项技术资料、现场检查以及实体检测资料，基础分部施工质量符合设计及施工规范要求，实体结构安全、

可靠，根据《建筑工程施工质量验收统一标准》格力配套厂四期工程1#~6#厂房及研发楼主体分部自评合格，申请验收。

监理单位：

1、我监理部严格按照设计施工图及规范的要求，加强施工过程质量控制及施工完成质量检查验收。采取旁站、巡视、平行检验等方式对工程质量实行全过程跟踪，及时指出、纠正施工过程中存在的质量(缺陷)问题。

2、进场材料质量控制，严把进料关，对进场材料取样、跟踪送检，复检工作。所检项目均符合规范要求。

3、实体检测：主体结构进行了实体回弹、钢筋扫描检测、板厚检测，拉墙筋植筋进行抗拔试验检测，结果满足设计及规范要求。

4、本工程资料按规范要求进行收集、整理，资料与工程进度同步，各分部分项资料基本齐全。

5、本工程主体结构安全可靠，满足设计、规范及使用功能要求，同意验收。

设计单位：

本工程资料齐全，我单位参与了各分部验收，并合格。同意验收建设单位：资料与实体均符合设计及规范要求、同意验收高新区质安站：

1、混凝土强度评定在可控范围内，砂浆强度稍偏大。

2、资料齐全，同意验收。

3、每次检查提出的意见要书面回复。

XXX

20xx年x月x日

会议记录格式电子版篇四

凡这类会议，一般都是围绕一个或几个议题，与会者先充分发表意见，经过讨论甚至是争论，最后达成共识。

如果没有达成共识，就意味着会议无效，当然这种情况一般不会出现。

这就是说，不能把纪要等同于会议记录，要把讨论的意见予以梳理归纳，使之集中、明朗并加以条理化，一个问题一个问题说明白，而不能东一句、西一句，搞得杂乱无章。

有的同志以为，议定的具体事项才是实质性的内容，其他都是虚的，写得好不好都无关紧要，这种看法是不对的。

某些问题正因为有争议才需要达成共识，达成了共识才有了解决具体问题的思想基础。

如果只是干巴巴地写几条具体意见，这样的纪要就是不完整的。

会议记录格式电子版篇五

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____、____同志的转正。下面让我来向大会做支部工作报告。（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。

会议到此结束。

(二)理论学习记录格式

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)：我们一起来学习《文选》中的几篇文章。
下面请_____同志带读。 要点摘录：

.....

.....

.....

_____ (主持人)：小谈学习后的心得

_____ (党员)：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

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_____ 同志(职务)_____ 同志(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

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

_____ (书记)：我支部现有几位递交入党申请书的同志还没有确定为入党积极分子，分别是：_____、_____.....等，今天召开支委会，研究确定入党积极分子，根据这些申请入党人的表现，请各位发表意见：

_____ (支委):

[每位与会支委都要谈]

_____ (书记): 综合大家意见, 一致认为_____和_____同志比较突出, 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

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_____、_____同志谈对_____同志的考察情况。

_____ (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_____同志的考察情况。

[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_____、_____同志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

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_____同志的入党手续，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_____同志审查综合情况、_____同志的经历、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_____同志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_____同志的入党

.....

_____ (书记): 今天会议, 我们通过接收了__位新党员, 请_____同志(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

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：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_____同志，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_____同志，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_____、_____同志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

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_____同志的转正问题。

_____ (转正对象)：宣读转正申请书。

_____ (书记)：请入党介绍人介绍_____同志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_____同志按期转正的请举手，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]

_____ (书记)：接下来讨论_____同志的转正问题。

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。