

最新会议纪要标准格式(大全10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？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

会议纪要标准格式篇一

由全国有色金属标准化技术委员会主办，中铝洛阳铜业有限公司、北京矿冶研究总院承办的《铜及铜合金化学分析方法》国家标准制修订研讨会，于xx年xx月xx日在洛阳中原科技宾馆召开。

参加会议的单位有：中铝洛阳铜业有限公司、北京矿冶研究总院、北京有色金属研究总院、大冶有色金属有限公司设计院、甘肃西北铜加工责任有限公司、沈阳有色金属加工厂、江西铜业集团公司、云南铜业股份有限公司、铜陵有色设计院检测研究中心、烟台鹏晖铜业公司、钢铁研究总院等，全国有色金属标准化技术委员会秘书长范顺科到会并发表了重要意见。

会上负责本标准制修订任务的. 主要单位中铝洛阳铜业有限公司、北京矿冶研究总院主持讨论了各起草单位的制修订草案和意见，并就上次西安会议遗留问题（包括验证单位等）进行了落实，对标准制修订进度、重复性和再现性限的数据要求等进行了确定，形成如下意见：

- 1、在对个别元素分析方法的测定范围进行调整的基础上（见附表），原则上通过了各单位提出的标准制修订草案。
- 2、进一步落实了起草及验证单位（见附表）。

3、提出精密度试验要求

每个方法高、中、低段不得少于3个水平（视其测定范围选择3~7个水平）。每个水平重复性试验做11个数据，再现性试验分别由起草和验证单位每家提供两组数据，每组7个数据。采用狄克逊检验法剔除异常值后进行统计。（考虑到科学和严谨性数据个数做了调整）

注：精密度试验中凡采用加标回收试验方法的，起草单位应对验证单位说明试验步骤。

4、各起草单位负责样品的提供。所有参加制修订工作的单位有义务协助寻找提供样品。

5、确定标准制修订进度

新起草的分析方法□xx年10月底前完成试验报告，并将试验报告和样品寄往验证单位。验证单位于xx年1月底前将验证报告返回起草单位。

重新确认、修改的分析方法xx年6月底前完成试验报告，并由起草单位将再现性试验样品寄往验证单位。验证单位于xx年12月底前将再现性数据返回起草单位。

xx年5月完成全部起草工作，进行预审。

会议纪要标准格式篇二

20xx年xx月xx日下午，公司召开第一次总经理办公会议，研究讨论公司经济合同管理、资金管理辦法、机关20xx年3-5月份岗位工资发放等事宜。张总经理主持，公司领导，总经办、党群办及相关处室负责人参加。现将会议决定事项纪要如下：

一、关于公司经济合同管理办法

会议讨论了总经办提交的公司经济合同管理办法，认为实施船舶修理、物料配件和办公用品采购对外经济合同管理，有利于加强和规范企业管理。会议原则通过。会议要求，总经办根据会议决定进一步修改完善，发文执行。

20xx年xx月xx日下午，公司召开第一次总经理办公会议，研究讨论公司经济合同管理、资金管理辦法、机关20xx年3-5月份岗位工资发放等事宜。张总经理主持，公司领导，总经办、党群办及相关处室负责人参加。现将会议决定事项纪要如下：

一、关于公司经济合同管理办法

二、关于职工因私借款规定

会议认为，职工因私借款是传统计划经济产物，不能作为文件规定。但是，从关心员工考虑，在职工遇到突到性困难时，公司可以酌情借10000元内的应急款。计财处要制定内部操作程序，严格把关。人力资源处配合。借款者本人要作出还款计划。

三、关于公司资金管理辦法

会议认为计财处提交的公司资金管理辦法有利于加强公司资金管理，提高资金使用效率，保障安全生产需要。会议原则通过，计财处修改完善后发文执行。

四、关于职工工资由银行代发事宜

五、关于公司机关11月份效益工资发放问题

会议听取了人力资源处关于公司机关11月份岗位工资发放标准的建议。会议决定机关员工3-5月份岗位工资发放，对已经下文明确的干部执行新的岗位工资标准，没有下文明确的干部暂维持不变。待三个月考核明确岗位后，一律按新岗位标

准发放。

会议最后强调，公司机关要加强与运行船舶的沟通，建立公司领导每周上岗接船制度，完善机关管理员工随船工作制度，增强工作的针对性和有效性。

会议纪要标准格式篇三

中共xx县委书记办公会议纪要(决定性)

襄办文〔2007〕3号

2月28日下午，县委书记***、县长***召集县委办、县政府办、县教育局、县财政局、县人事劳动和社会保障局、县公安局、县工商局、县文化旅游局等单位主要负责同志就2007年高考工作及县各普通高中教师编制、债务、学校发展环境等问题进行研究，现将形成的`意见纪要如下：

二、县财政局、审计局对县一高、县二高、县三高、县四高的债务进行全面核查，3月底前拿出方案。今后，各高中确需进行基础设施建设的要经县委、县政府批准后方可进行。县财政局于3月底前拿出县二高、县三高、县四高三所高中的择校费调控意见。

三、文化、工商部门要严格执法，加强检查，创造良好校园周边环境；公安部门要尽快办理在我县就读并申请在我县参加今年高考的县外学生的临时户口，同时要加强学校治安，并于3月10日前在县一高成立两个治安室，积极做好高考前的服务工作。

四、任何单位和个人不得对县一高、二高、三高、四高四所高中进行任何形式的检查，确需进行检查的，要报县委、县政府主要领导批准，对私自进入学校进行检查，要追究相关人员责任。

五、教育部门要迅速召开各高中校长会议，将此次会议精神进行传达，此外，要加大对各高中的管理力度，在精力投入上要向高中倾斜，并积极借鉴外校好的管理经验、管理方法。提高管理人员和教师搞好教学的积极性，同时要高度重视学校安全工作，积极做好高考前的各项准备工作，确保完成今年县委、县政府下达的高考目标任务。

六、县委、县政府两办督查室要做好本次会议精神贯彻落实情况的督查工作。

与会人员：

县领导：***

县委办：***

县政府办：*****

县教育局：

县财政局：

县工商局：

列席人：

xx县委

20xx年月日

主题词：教育工作一高会议纪要

会议纪要标准格式篇四

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。

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

缺席人员

会议主持人审阅 签字

主要议题

会议纪要标准格式篇五

时间：一九××年×月×日x时至x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)

与会者发

言：××××……………

××××……………

散会

主持人：×××(签名)

记录人：×××(签名)

(本会议记录共×页)

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。

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。

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。

记录与纪要区别

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。

学生会会议纪要范文

会议时间□20xx年10月24日12：45到13：15

会议地点：团队办公室

参会人员：学生会全体成员

会议主讲人：校中学部德育办孟老师

会议主题：“如何做好学生干部。”

会议主旨：明确学生干部意义，掌握工作方法。

会议内容：

新一届学生会刚刚成立，现在最需要的是赶快进入工作状态。为使广大新成员明白干部的真正意义，会议的开始，孟老师便提出了“提高自我的代价是服务同学，服务同学的好处是提高自我。”让大家去理解体会。

孟老师将近期我校一些教师、学生对本学生会的反馈及意见整理出来，与大家一起进行宣读与盘点。在讨论中，分析出以下三种影响不佳的情况，并找出了解决办法：

1、某些干部过于繁忙，总忙于开展各项活动。

评：精神可嘉，但虽开展了众多活动，自己学到的却很少。这会在同学心目中缺少威信。

2、个别干部只愿意做“轰轰烈烈”的大事，却对做小事兴趣不高。

评：做好大事固然重要，但默默无闻去做好一些小事，更是一名干部应具备的优秀品质，由小积大，凡事应从小事做起。

3、与老师关系很好，却有些脱离群众。

评：应摆正自己的地位，把握自我角色。正确认识自己，这样才会赢得广大师生的尊重。

自从新一届学生会诞生，校领导就对我们格外关注，近期又提出了新的期望：

学生会的干部们代表着我校优秀学生形象。在集会中应一眼就被认出，而这个认出并不单靠胸前的那块蓝牌子，而是从两点行为习惯中看出的：

1有正气，好的形象，在人群中脱颖而出。

2看到有同学违反纪律能得体地不卑不亢地制止。这让在场的每一个同学都感触很深。

秘书部：

(1) 记录每位成员的胸牌编号。

(2) 记录学生会行事历。

宣传部：两份海报。

思考题：“学生干部如何取得老师与同学的信任”。下次例会进行答案展示与交流。

会议纪要标准模板

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

会议纪要标准格式篇六

中共××市委常委会会议纪要(会议类)

□19xx□第 x 号

时间：19××年×月××日下午至××日

地点：市委主楼218会议室

主持人：×××

出席：×××、×××、×××、×××

列席：×××、×××、×××、×××

议定事项

一、会议认真学习了省委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：

在省委传达中央工作会议精神后，召开市委工作会议，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，由市委办公室做好会议筹备工作。

二、听取了××同志关于19××年庆振兴××立动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”根据市委常委意见进行调整，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。

中共xx县委书记办公会纪要(决定性)

襄办文□20xx□3号

2月28日下午，县委书记、县长召集县委办、县政府办、县教育局、县财政局、县人事劳动和社会保障局、县公安局、县工商局、县文化旅游局等单位主要负责同志就20xx年高考工作及县各普通高中教师编制、债务、学校发展环境等问题进行研究，现将形成的意见纪要如下：

二、县财政局、审计局对县一高、县二高、县三高、县四高的债务进行全面核查，3月底前拿出方案。今后，各高中确需进行基础设施建设的要经县委、县政府批准后方可进行。县财政局于3月底前拿出县二高、县三高、县四高三所高中的择校费调控意见。

三、文化、工商部门要严格执法，加强检查，创造良好校园周边环境；公安部门要尽快办理在我县就读并申请在我县参加今年高考的县外学生的临时户口，同时要加强学校治安，并于3月10日前在县一高成立两个治安室，积极做好高考前的服务工作。

四、任何单位和个人不得对县一高、二高、三高、四高四所高中进行任何形式的检查，确需进行检查的，要报县委、县政府主要领导批准，对私自进入学校进行检查，要追究相关人员责任。

五、教育部门要迅速召开各高中校长会议，将此次会议精神进行传达，此外，要加大对各高中的管理力度，在精力投入上要向高中倾斜，并积极借鉴外校好的管理经验、管理方法。提高管理人员和教师搞好教学的积极性，同时要高度重视学校安全工作，积极做好高考前的各项准备工作，确保完成今年县委、县政府下达的高考目标任务。

六、县委、县政府两办督查室要做好本次会议精神贯彻落实情况的督查工作。

与会人员：

县领导：

县委办：

县政府办：

县教育局：

县财政局：

县工商局：

列席人：

xx县委

2xx年月日

主题词：教育工作一高会议纪要

会议名称：

会议时间：会议地点：

记录人：

出席与列席会议人员：

缺席人员：

会议主持人：审阅：签字：

主要议题：

发言记录：

党支部会议记录

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)……

缺席者：(缺席原因，如学习、出差、生病、无故等)

(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。今天我们还邀请、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的工作报告和讨论、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(记录详见《发展党员专用记录本》)。

会议到此结束。

会议纪要标准格式篇七

有两种格式：一是，会议名称加纪要，也就是在“纪要”两个字前写上会议名称。如《全国财贸工会工作会议纪要》

《吉林省工商行政管理局局长会议纪要》。会议名称可以写简称，也可以用开会地点做为会议名称。如《京、津、沪、穗、汉五大城市治安座谈会纪要》《郑州会议纪要》。二是，把会议的主要内容在标题里揭示出来，类似文件标题式的。如《关于加强纪检工作座谈会纪要》《关于落实省委领导同志批示保护省级文物七级浮屠塔问题的会议纪要》。

简要介绍会议概况，其中包括：

- (1) 会议召开的形势和背景；
- (2) 会议的指导思想 and 目的要求；
- (3) 会议的名称、时间、地点、与会人员、主持者；
- (4) 会议的主要议题或解决什么问题；
- (5) 对会议的评价。

文号写在标题的正下方，由年份、序号组成，用阿拉伯数字全称标出，并用“〔〕”括入，如〔20xx〕67号。办公会议纪要对文号一般不做必须的要求，但是在办公例会中一般要有文号，如“第xx期”、“第xx次”，写在标题的正下方。

会议纪要的时间可以写在标题的下方，也可以写在正文的右下方、主办单位的下面，要用汉字写明“年、月、日”，如“二〇〇二年八月十六日”。

它是纪要的主体部分，是对会议的主要内容、主要精神、主要原则以及基本结论和今后任务等进行具体的综合和阐述。

怎样才能写好正文部分?也就是说,要掌握点什么要领与方法,是否可以这样:

(1)要从会议的客观实际出发,从会议的具体内容出发,抓中心,抓要点。抓中心就是抓住会议中心思想、中心问题、中心工作;所谓要点,就是会议主要内容。要对此进行条理化的纪要。

(2)会议纪要要是以整个会议的名义表述的,因此,必须概括会议的共同决定,反映会议的全貌。凡没有形成一致意见的问题,则需要分别论述并写明分歧之所在。

(3)要掌握并运用马列主义的基本理论与党的方针、政策对会议进行概括与总结。它是贯穿在纪要始终的一条红线。

(4)为了叙述方便,眉目清楚,常用“会议认为”、“会议指出”、“会议强调”、“与会人员一致表示”等词语,做为段落的开头语。也有用在段中的,仍起强调的作用。

(5)属于介绍性文字,笔者可以灵活自由叙述,但属于引用性文字,必须忠实于发言原意,不能篡改,也不可强加于人。

(6)小型会议,侧重于综合会议发言和讨论情况,并要列出决议的事项。大型会议内容较多,正文可以分几部分来写。常见的有三种:一是概括叙述式;二是分列标题式;三是发言记录式。

一般写法是提出号召和希望。但要根据会议的内容和纪要的要求,有的是以会议名义向本地区或本系统发出号召,要求广大干部认真贯彻执行会议精神,夺取新的胜利;有的是突出强调贯彻落实会议精神的关键问题,指出核心问题;有的是对会议做出简要评价,结合提出希望要求。

1、标题。由“会议名称+会议纪要”构成。

2、导言。介绍会议召开的基本情况，如时间、地点，参加人，讨论的问题。

3、会议的成果及议定的事项。应逐项列出。

4、希望。

1要突出中心。

2注意吸收正确意见。

3要条理化、理论化。

4要忠于会议的实际内容。

5要认真做好会议记录，详尽地占有材料；并且要认真研究会议的精神，以便对材料正确取舍，合理删减。

6会议纪要要是与会者共同意志的体现，落款应是全体与会单位，故不写落款，不加盖公章，与会者带回去执行就行了。

会议纪要标准格式篇八

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。

会议纪要具有指导性、纪实性、概括性的效果。

二. 会议纪要的分类

就性质可分为办公室会议纪要和专项会议纪要；就表述形式可分为决议式纪要，概述式纪要和记录式纪要；根据内容可分为决议性纪要和综合性纪要。

三. 会议纪要的结构

分标题、正文、落款三部分。

(1) 标题。会议纪要的标题一般由会议名称和文种两项构成。

(2) 正文。包括前言、主体、结尾三项内容。

前言概括交代会议的名称、时间、地点、参加人、主持人、会期、形式等组织情况，说明主要议题，然后用“现将这次会议讨论的主要问题综述如下：”。

主体是会议纪要的核心内容，主要反映会议情况和会议结果。写作时要注意紧紧围绕中心议题，把会议的基本精神，特别是会议形成的决定、决议，准确地概述清楚。

结尾即会议纪要的结束语，一般是向收文单位提出希望和要求，有的会议纪要没有结尾部分，主体内容写完，全文就结束。

(3) 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。

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。

范例

铁路局管理体制改革的会议纪要(范文)

根据中央书记和国务院的指示，康世恩同志于月日至月日，召集山西省、铁道部、国家经委和北京、太原铁路局的负责同志开会，对改革北京、太原铁路局管理体制，保证山西煤炭运输问题，认真作了研究。山西省是我国重要的煤炭基地，组织好山西煤炭的运输，对国民经济具有十分重要的意义。山西煤炭的外运，主要由北京、太原两个铁路局承担。北京铁路局每天安排给太原铁路局的运煤空车占太原铁路局所需空车总数的%左右；太原铁路局运出的煤炭有/是在北京铁路局管辖区域卸掉，其余大部分也本站免费提供各种范文要经由北京铁路局转运。但目前由于两个铁路局分管主要运输干线，把煤炭运输中的装、运、卸、排等环节分割开来，不能集中统一指挥，影响铁路运输能力的充分发挥，与山西煤炭外运任务很不适应。与会同志认为，必须按照经济区划和运输规律，对两个铁路局的管理体制进行改革。经反复协商，一致同意铁道部提出的体制改革实施方案：

一、建立北京铁路管理局，下设北京、太原、天津、石家庄四个铁路局，撤销铁路分局。

这样做的好处是：第一，北京铁路管理局可以统一调度指挥太原、北京两个铁路局的运输力量，形成一个整体，把煤炭运输中的装、运、卸、排各个环节紧密衔接起来，又把煤炭生产和运输紧密衔接起来，充分发挥运力效能，使运输线路畅通，更好地完成煤运任务。第二，有利于加强铁路基层工作。分局撤销以后，铁路局直接领导站、段，便于加强基层工作，搞好机车、车辆、线路、通讯等设备的维修和技术改造，组织好职工的技术培训工作。

铁道部要立即着手制定北京铁路管理局和四个铁路局的职责范围和具体工作方法。

二、为了搞好生产与运输的衔接，加强北京铁路管理局与山

西省的联系，决定由北京铁路管理局派驻联络员，在山西省经委办公。其任务是，代表铁路管理局向省里请示汇报工作，办理、转达省里交办事项，及时沟通双方的情况，协调生产与运输的关系。

三、北京、太原两个铁路局在北同蒲线的分界点，定在宁武。这样便于北京铁路局全面安排大同和雁北地区统配矿与地方矿的煤炭外运。

四、铁路管理局、铁路局机构设置要精干，太原铁路局保留原建制，干部原则上不要变动，各项工作要进一步加强。分局撤销前对干部要作好安排。临汾、大同分局撤销后，可分别设立调度分所，必要时也可分设小型办事处，协助铁路局统一安排当地的车、机、工、电、检等工作。

五、北京铁路管理局要切实安排好山西省地方物资的运输。要给太原铁路局保持足够的运用车。对流向固定的大宗散装物资，可采取固定车底组织直达循环拉运。对山西省的统配煤、经济煤、出口煤、协作煤、自拉煤等，要根据计本站原创范文，转载请注明来源：划调节与市场调节相结合的原则，一视同仁，保证运输。

六、当前晋东南的煤炭绝大部分通过京广、陇海两条铁路线外运，装煤的空敞车全部靠郑州铁路局排送，因此太焦线五阳至孔庄一段线路，仍由郑州铁路局管理。铁道部要对太焦线进行技术改造，提高运输能力。为加强郑州铁路局与山西省的联系，郑州铁路局要在山西省派驻联络员。改革铁路管理体制是一项复杂的工作，步子一定要稳妥。北京、太原铁路局管理体制的改革，作为全国铁路管理体制改革的试点，今年下半年作好准备，明年初开始实行。铁道部和有关省市要密切配合，加强领导，注意研究解决出现的问题，不断总结经验，把这项工作扎扎实实地搞好。

会议纪要标准格式篇九

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、市委常委会议纪要。

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组织部部长办公会议纪要》；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，切忌讳流水帐。

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。

会议纪要标准格式篇十

地点：**集团会议室

出席人员：

列席人员：

缺席：

主持人：

记录整理：

会议提要：

1□xx年工作汇报

2□xx年工作打算

会议决议：

1. 通过xx年工作报告

2. 审议并补充xx年集团工作计划(见附件)。

3. 通过集团干部任免：任xx为集团总经理助理；刘xx为接待服务中心总经理；沈xx任**医药公司总经理；反聘卢x为**公司总经理；张**兼任集团对外贸易部经理。

4. 通报集团干部任命“反聘黄xx为接待服务中心常务副总经理，任张xx□徐xx为**公司副总经理。

xxxx(集团)有限公司

xx年3月

更多热门推荐：

1. 政府会议纪要标准格式
2. 公司会议纪要标准格式模板
3. 通用会议纪要标准格式
4. 会议纪要标准格式模板2017
5. 第一次工地会议纪要标准格式
6. 周例会会议纪要标准格式
7. 机关单位会议纪要标准格式