

2023年会议纪要的附件格式(通用9篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

会议纪要的附件格式篇一

一般企业单位及机关团体召开会议都需要写会议纪要，那么，如何写会议纪要？下面是小编给大家介绍的关于会议纪要的格式，欢迎阅读。

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》。

(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：

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。

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，研究了在新形势下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。

时间□2x年2月16日上午

主持人：

出席人：

列席人：

一、毛大龙同志传达了全国第二次产学研工作会议精神和2x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。

会议纪要的附件格式篇二

会议纪要是指用于记载、传达会议情况和议定事项的法定公文。它不同于会议记录，会议记录是一种客观的纪实材料，对企事业单位、机关团体都适用。今天为大家准备的是会议纪要的格式与范文，希望能满足大家的阅读需求。

会议纪要通常由标题、正文、主送、抄送单位构成。

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。

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。

(1) 工作会议纪要。它侧重于记录贯彻有关工作方针、政策，及其相应要解决的问题。如，《全国民族贸易和民族用品生产工作会议纪要》，《全省基本建设工作会议纪要》。

(2) 代表会议纪要。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》。

(3) 座谈会纪要。它内容比较单一、集中，侧重于工作的、思想的、理论的、学习的某一个方面问题或某一方面问题。如，《十省区、十个路局整顿治安座谈会纪要》。

(4) 联席会议纪要。它系指不同单位、团体，为了解彼此有关的问题而联合举行会议，在此种会议上形成的纪要。它侧重于记录两边达成的共同协议。

(5) 办公会议纪要。对本单位或本系统有关工作问题的讨论、商定、研究、决议的文字记录，以备查考。

(6) 汇报会议纪要。这种会议侧重于汇报前一段工作情况，研究下一步工作，经常是为召开工作会议进行的准备会议。

(7) 技术鉴定会纪要。

(8) 科研学术会议纪要，包括年会纪要。

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；又如，吉林省工商行政管理局会议纪要。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，又如，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；又如，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) 会议的指导思想和目的要求；
- (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xx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。

关于协调解决沙面大街56号首层房屋使用权问题的会议纪要

xx年2月2日上午，市政府办公厅x x x主任主持召开会议，协调解决沙面大街56号首层房屋使用权问题。参加会议的有省政府办公厅交际处、广东胜利宾馆、市商委、市国土房管局、二商局、市外轮供应公司等有关部门的负责同志。

会议认为，沙面大街56号首层房屋使用权的问题，是在过去计划经济和行政决定下形成的历史遗留问题。早几年曾多次协调，虽有进展，但未有结果。最近，按照省、市领导同志“向前看”、“了却这笔历史旧账”的批示精神，在办公厅的协调

下，双方本着尊重历史，面对现实，互谅互让的原则，合情合理地提出解决这宗矛盾的方案。

经过协商、讨论，双方达成了一致的认识。会议决定如下事项：

一、市外轮供应公司应将沙面大街56号房屋的使用权交给胜利宾馆。

二、考虑到市外轮供应公司在56号经营了30多年，已投入了不少资金，退出后，办公地方暂时难以解决，决定给予其商品损耗费、固定资产投资和搬迁费等一次性补偿费用共95万元。其中省政府办公厅和广东胜利宾馆负责80万元；考虑到省政府领导曾多次过问此事和省、市关系，另15万元由广州市的政府支持补助。

三、省政府办公厅和胜利宾馆的补偿款于1994年2月7日前划拨给市外轮供应公司。市政府的补助款于3月5日左右划拨，市外轮供应公司应于2月15日开始搬迁，2月20日前搬迁完毕并移交钥匙。

四、市外轮供应公司原搭建的楼阁按房管部门规定不能拆迁。空调器和电话等2月20日前搬迁不了的，由胜利宾馆协助做好善后工作。

会议强调，双方在房屋使用权移交中要各自做好本单位干部群众的工作，团结协作，增进友谊，保证移交工作进行顺利。

x x市政府办公厅

x x年x月x日

会议纪要的附件格式篇三

地点□XXXX

参会人□XXX

业委会□XXX

物业公司：

关于园区的绿化问题，我会分别接到了102、153、155、162、205、206、212、265、273等楼一些业主的来电和来信，并及时将业主意见移交致物业公司，业主意见中指出黄杨死苗、草坪缺失、死树、爬山虎缠树影响树木的生长，园区一些地块上的草坪现在已被杂草所替代，尤其是205、206、162楼前面整个地块目前已是黄土裸露，根本就见不到草坪，下雨的时候造成泥土流失到园区的`车行道上。针对上述问题我会提出，物业公司应督促绿化公司认真按照园区绿化的养护标准执行，请物业公司给予业委会书面答复，第一、认真查找形成死树的真正原因；第二、制定整改方案，抓紧落实。

对于园区新进住保洁公司的服务工作，我会分别接到了一些业主的投诉。根据业主意见业委会及时发函致物业公司，敦促物业公司要加强对保洁工作的巡查和监督力度，岗位责任制要落实到人，切实做好日常的保洁工作。沟通会上我会提出，对于因保洁服务质量而造成的业主投诉，请物业公司以书面的形式回复业委会。

关于奥园的安放改造问题，我会指出现在即将进入7月份，请物业公司给出具体的时间表？物业公司回复。大门改造的招投标工作已经结束，改造的实施阶段于近期进行。同时对于门禁卡的价格问题，我会提醒物业公司收费要合理。

目前已进入雨季，我会建议物业公司应当及时排查雨漏管的

情况。提前做好应对准备，同时对业主室内漏水等遗留问题，物业公司客服部、工程部要主动与投诉业主联系，制定具体的时间表，给投诉业主一个明确的答复，使业主的遗留问题得到真正地解决。物业公司答复相关工作正在进行。由于问题多在时间安排上对单个业主来说会有一定的等待期。

1、物业服务合同

有关“物业服务合同”电子版, 在今年的3月份已经正式已经发给物业公司，但物业至今没有明确的答复，我会提醒物业公司尽快回复意见，同时也指出签订“物业服务合同”是对全体业主和物业公司都具有法律约束力，对业主来说是享受优质物业服务的关键所在。希望物业公司本着权利和义务对等的原则，积极进行磋商。业委会在没有正式签订“物业服务合同”前，还将得到2/3以上业主的同意，方可正式签订。

2、对电梯的维修问题：

最近，接到业主意见反映有的单元门的电梯出现了报警, 我会认为此问题是关系到人身安全问题，提醒物业公司，一定要重视起来, 人命关天，岂能儿戏，希望物业公司把维修电梯的问题，作为工作重点列入到工作日程中，尽快抓紧落实开展对电梯维修厂家的资格审查和招投标工作。

3、关于公共设施的维修维护：

我会接到业主投诉，反映园区内一些楼道的单元门禁失灵，接到意见后我会及时与物业方面进行了沟通，物业公司回复，导致门禁失灵的原因是雷击所致，目前物业公司已将维修计划上报集团公司，待审批后，方可进行维修。现在已进入夏季，是入室盗窃的高发期，希望物业方面催促开发商使维修资金尽快到位，保障业主的合法权益。

xxx市奥林匹克花园业主委员会

二零xx年xx月xx日

会议纪要的附件格式篇四

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xxx3年开始进行改制，历时2年时间，于xxx5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。

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

会议纪要的附件格式篇五

会议时间：

会议地点：

参加会议人员：

1、发起人(或者代理人)：

2、认股人(或者代理人)：

备注：也可再补充说明会议通知情况及出席本次创立大会的发起人、认股人(及其代理人)共名(其中代理人名)，代表公司股份万股，占全部股份总额的%，本次创立大会的举行符合法定要求。

会议议题：协商表决本股份有限公司事宜。

会议由发起人(或全体与会人员)选举作为创立大会的主持人。主持人宣布大会开始，并宣读了会议议程。会议依次讨论并(一致)通过了如下决议：

一、审议通过了发起人关于公司筹办情况的报告

发起人代表向大会作了公司筹办情况的报告，经与会人员审议，大会通过了该筹办情况的报告。其中，名赞成，代表股份万股；名反对，代表股份万股；名弃权，代表股份万股。(或者经全体与会人员表决，一致同意通过该筹办报告。)

二、表决通过公司章程

发起人代表向与会人员介绍了公司章程的起草经过和主要内容，经与会人员认真讨论，一致表决通过该公司章程(或者：与会人员提议将章程第____条__修改为__后，一致表决通过了该公司章程。或者：经与会人员的表决，赞成人数符合法定比例，通过了公司章程，其中名赞成，代表股份.....

会议纪要的附件格式篇六

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，那么下面是小编给大家整理收集的会议纪要的规范格式，供大家阅读与参考。

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。

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。

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。

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。

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。

八一建军节项目活动策划———中信山语湖项目党支部会议纪要

时间□20xx年08月26日

地点：项目二楼会议室

出席：

张、张、刘、向、秦x□辛、姜、程、潘

主持：张 记录：向

议题：八一建军节项目活动策划

内容

1、建军节由来：“八一”建军节简介：每年的8月1日是中国人民解放军建军纪念日，因此也叫“八一”建军节。1933年7月11日，中华苏维埃共和国临时中央政府根据中央革命军事

委员会6月30日的建议，决定8月1日为中国工农红军成立纪念日。1949年6月15日，中国人民革命军事委员会发布命令，以“八一”两字作为中国人民解放军军旗和军徽的主要标志。中华人民共和国成立后，将此纪念日改称为中国人民解放军建军节。

2、深入开展双拥宣传教育活动

各单位要紧紧围绕学习贯彻党中央、国务院、转发的文件精神，发扬我党我军的优良传统，激发全区军民的民族精神和时代精神，坚持以科学发展观为统领，引导广大军民充分认识做好双拥工作对于巩固军政军民团结，增强经济实力、国防实力和民族凝聚力，构建社会主义和谐社会的重要意义和作用，大力宣传人民解放军的丰功伟绩，大力宣传双拥工作先进事迹，激励全区军民弘扬爱国主义精神，继承和发扬军政军民团结的优良传统，为构建社会主义和谐社会、而努力奋斗。

各单位在宣传教育中要牢牢把握正确导向，突出思想教育内涵，充分利用报刊、广播、电视等媒体，集中宣传新时期双拥工作新经验、新典型，扩大双拥工作的社会影响，进一步营造拥军优属、拥政爱民、军民团结的良好氛围。要继续抓好以爱国主义教育为核心的国防教育工作，广泛开展全民国防教育活动，引导人民群众牢固树立爱国拥军观念，增强做好拥军优属工作的责任感和荣誉感。

会议纪要的附件格式篇七

中国xx银行xx市分行：

我是xx中学x班的，我家住在一个偏僻的小山村里。家里有六口人，家中的劳动力只有父亲和母亲，可是他们一直有病在身。因为没有文化，没有本钱，只好以做苦工短工为生，十

几年来一直过着贫苦的生活。小时候，家中四个小孩一起读书，父母亲为了让我们都能上学，日夜劳碌奔波，但是他们那些辛苦赚来血汗钱根本不够我们几人的学费，只能想亲戚借。大学新生贷款申请书范文。那时候真的太困难了，大姐初中没有毕业就辍学回家帮忙；二姐和我一起初中毕业，也想读高中，可是家里真的无法担负我们的学费，所以二姐也把上高中的机会让给了我，自己回家帮忙。

我家只有1.5亩左右的水田，每年所有收获的水稻勉强能提供家用。我家的经济来源也只有依靠那一点点八角和木薯。因此全家的年收入也只有20xx元左右，除去还债、日常开支，所剩也就无几了。所以学费一直困扰着我们。但是为了将来，我必须读书，上大学。大学新生贷款申请书范文。

为了完成我的学业，圆我的大学梦，我很希望得到你们的帮助，我会努力拼搏，努力去实现我的梦想。感谢你们！

此致

敬礼

会议纪要的附件格式篇八

会议地点：__公司会议室

参加人员：__经理、__部长□__□__x

记录人：__x

会议内容：讨论__x三个月试用期满转正的问题。议定事项：关于__x20__年五月到__公司上班，至今已满三个月试用期，公司现作出如下决定：

该同志在三个月试用期间内，努力做好办公室工作。在_____

公司__经理的指导下，认真做好文件、资料归档工作，能够有思路有步骤的安排好自己的工作事项。同时，该同志也表示，成为正式员工后，一定会明确工作和学习的目的，不断提升自己的思想素质，做一个在其位谋其职的合格员工，为公司的发展增砖添瓦。

会后，公司决定聘用该同志为正式员工。

会议纪要的附件格式篇九

会议纪要一般包括时间，地点，主题，内容，总结等等。下面是小编为大家整理的会议纪要的模板格式，希望对大家有所帮助。

会 议 纪 要

()号

旅游文化股份有限公司综合部

会议时间□x年xx月xx日:-:

会议地点：公司总经理办公室

主 持 人：

参会人员：、。

记 录 人：、

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：一：.

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。

游艇钥匙由梁加恒负责保管。

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：

由管理1把，负责日常使用，办公室备用1把，财务室备用1把。

不在的情况下再由办公室使用，如都不在由财务室使用。其他人员一律不得留有和使用此钥匙。

2、总经理办公室钥匙管理

由吴玉钊管理1把，负责日常使用，办公室备用1把。

其他人员不得留有和使用此钥匙。

3、财务室钥匙管理

由一人负责及使用。

其他人员不得留有和使用此钥匙。

4、办公室钥匙管理

由办公室人员管理。

其他部门不得留有和使用此钥匙

5、接待包间钥匙管理

由管理1把，负责日常使用，办公室备用1把，财务室备用1把。

不在的情况下再由刘海健去办公室领取使用。

其他人员不得留有和使用此钥匙。

6、 库房钥匙管理

由管理1把，负责日常使用，办公室备用1把，财务室备用1把。

其他人员不得留