# 2024年会议纪要的格式(通用15篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-07-24

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。会议纪要的格式篇一会议地点：东莞太子酒店会议主持：z与会人员...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**会议纪要的格式篇一**

会议地点：东莞太子酒店

会议主持：z

与会人员：zzzzzz

会议主题：年度第二次管理评审会议

会议记录：z

会议主要资料：

本次会议紧紧围绕着上半年的工作、质量管理体系贴合性、员工满意度调查、用户意见调查以及公司发展思路进行的，采取了大会与分组讨论相结合的形式，目的以查问题、找差距、提升管理水平为主，取得了统一思想，鼓足干劲的成效。

一、公司领导z总与z总助对20xx年度的工作进行了总结，指出了本次管理评审会议在公司发展过程中的巨大好处，阐述了公司的定位，明确提出公司以后的发展要为电信做好服务，\"客户的满意就是z人的期望\"，要保证电信物业在z的管理下得到保值增值，指出了公司下一步的发展方向就是要用心推进公司信息化建设，进一步加强流程管理，逐步建立健全规范的管理制度，用心向外拓展，努力争取透过省优、国优的评选、不断提升公司的管理资质。同时，也指出召开本次会议的目的就是为了发现问题、解决问题，从而提升管理与服务的质量。

二、品质管理部与客户服务中心分别对上半年的工作进行了总结，并就本次员工与用户的意见满意度调查状况分别进行了分析说明。

三、电信实业公司经营管理部z对公司的成绩进了正面的评价，指出了z物业有明确的思路与目标，而电信实业的主营项目就是服务，z物业的思路与目标贴合电信实业的实际，同时也提出要直面问题，透过查找问题来强身健体，要利用数据与事实来说话，要采取措施，一方面抓好iso9000流程的导入，另一方面要对提出的办法、推荐努力转换成可操作的制度与规范，要以制度管人、以规范管事。

四、管理中心z提出要加强对z物业工作的理解，物业公司要加深对业主的认识与理解，要使枢纽大厦的物业管理在深圳市树立起自我的特色，指出要做好来访人员的登记工作，解决好前台押身份证的问题。

五、党支部z书记就员工满意度调查及用户意见调查反映的问题与管理中出现的问题提出如下推荐：

1、关于社区文化活动的满意度较低的问题。社区文化活动本是物业管理工作中的重要资料，但由于信息枢纽大厦比较特殊性，务必注意对大厦机房的保密工作，因此办公区域要严肃，对社区文化的调查根本就不该提出。

2、关于薪酬、待遇的问题。员工的\'收入已不算低，要客观公平地进行横向比较，在这方面，管理宣传得不够，如清洁工、保安员每月都超过了1000元，比较而言是较高的。

3、关于职们晋升与激励的问题。晋升与激励是相对的，不应光谈物质鼓励，而不谈精神鼓励，两者都表很重要，而且更多就以精神鼓励为主，以物质鼓励为辅。激励措施应在可能的前提上提出，不能引起误导，引起思想上与管理上的混乱。

4、技术上的考评不能用主观臆想，只能拿硬性的指标来评价，如维修的频次、时光等。

5、关于文件用语有些提法不太妥当。如\"做好电信的坚强后盾\"、\"加强……，降低行政干预\"等。

同时指出，本次管理评审会议犹如体检，要针对总是进行改善，让客户满意，要巩固现有的业务市，用心开拓外部市场。

六、会议还分成四个小组围绕着\"怎样提高员工的工作用心性与提升员工对公司的满意率、如何让用户更满意\"进行了深入细致的讨论。

大家普遍认为，应加强员工的忧患意识，将薪资待遇拿到市场上比，进行横向比较要正确认识这个问题，增强对公司的向心力与凝聚力。在管理上，要加强培训工作、强化流程管理，进一步合理分工，建立有效的激励机制，全面调动员工的工作用心性。

七、z总进行了会议总结，强调了管理评审会议对企业提升十分重要，各部门工作要不断提升、完善。

1、针对公司现行一二三类人员划分的问题，员工应摆正心态，在企业的不断发展中任何员工都将与企业利润挂钩。

2、下半年公司进一步进行合理优化，中层管理人员应加强工作职能，熟悉公司流程、了解跨部门工作，走进基层，互相支持配合，在工作中起到承上启下的作用；考核制度是为了保证各项服务质量的提升，管理人员应树立榜样并在管理中调动员工的用心性，工作上重在解决问题、完善问题。

深圳市z物业管理有限公司

品质管理部

年月日

**会议纪要的格式篇二**

会议纪要是一种重要的文书形式，其适用范围非常广泛，包括企业内部会议、社团活动、学术研讨等各种场合。在这些场合中，会议纪要扮演着记录和总结的重要角色。最近，我参与了一次针对会议纪要的实训活动，得到了很多启示，并从中获得了很多心得。本文将从实训过程、实践中的收获、实训中的挑战、实际应用和结论五个方面来谈谈我的会议纪要实训心得。

二、实训过程

实训过程分为两个部分：理论学习和实践操作。在理论学习中，我了解了会议纪要的基本要素包括会议时间、地点、主持人、参与人员、出席率、议程、讨论内容、决定事项、下一步行动计划以及相关附件。同时，我认识到了语言表述的重要性，应该做到简明扼要、准确规范，帮助读者快速准确的了解会议的实际情况。在实践操作中，我参与了多个会议纪要的撰写，包括公司内部会议、团体活动以及学术研究等。在此过程中我发现，会议纪要的写作是漫长而具有挑战性的。

三、实践中的收获

实践中的收获是理论实践的最终目的。在实践过程中，我深刻认识到会议纪要对于组织会议和讨论的重要性。通过实践，我进一步领悟到语言清晰、段落分明、主旨突出、重点突出、逻辑清晰的原则。此外，我还学习了如何采用模板方式来提高会议纪要的效率、如何构造议程，以及如何将多个议程整合成一个完整的记录。总之，通过实践的机会，我还了解到在不同实际场景，会议纪要的应用会存在差异。

四、实践中的挑战

在实践过程中，我发现会议纪要写作存在许多挑战。首先，会议音频可能会出现各种问题，例如有时候参与人员讲话语速过快或语音不够清晰，造成记录难度的提高。其次，会议时间往往较长，记录信息量也较大，如何处理信息的优先顺序和筛选资料十分重要。最后，会议记录的文件格式与标准还有一些专业性问题需要非常清晰。

五、实际应用

会议纪要具有较强的实用性，可以用于不同类型的会议。但是，实际应用中，会议纪要的精准度、完整度以及可读性都非常值得关注。因此，在撰写会议纪要时，我们应该注意会议的实际情况，充分了解与会人员，做好前期准备工作，包括记录设备的准备、拍照、录音等，全面细致地记录信息。此外，我们应该充分考虑读者的角度，明确主旨和重点，保持逻辑的连贯性，并使用简洁的语言和通用的专业术语。

六、结论

会议纪要的撰写并不仅仅是一个形式问题，它关乎到会议组织者和参与者之间的有效沟通和交流。通过这次会议纪要的实训，我对会议纪要的重要性有了更深刻的认识，学会了如何写出好的记录，赋予记录生命，及时记录和提醒。在今后的工作中，我将会应用这些心得体会，对会议的记录和总结提供更优质的服务。

**会议纪要的格式篇三**

地 点：××会议室

主 持 人：×××

出席人员：××× ××× ××× ××× ×××

缺席人员：××× ×××(说明原因)

列席人员：××× ×××

讨论内容：××(单位)干部任免事项

记录人员：×××

内 容：

主持人(姓名)：今天召开××会议，议题是研究干部任免事项。

根据县委考察组反馈意见，建议：

×××同志任××职务。

请各位××和列席的负责同志发表意见。

×××：……

×××：……

×××：……

×××：……

×××：……

×××：……

列席人员(姓名)：没有意见

主持人(姓名)：我本人也同意×××同志任××职务。

今天会议一致通过×××同志任××职务，请××同志按××会议决定迅速形成材料上报县委。

**会议纪要的格式篇四**

关于研究高中二期工程建设会议纪要为专项研究解决高中二期工程建设存在的.困难及当前急需解决的事项等有关事宜。县政府副县长组织县监察局、县发改局、县住建局、县财政局、审计局、县教育局等相关人员到高中二期工程建设现场召开专题会议。

（一）高中二期工程中浴室开水房由于校园下方永久性挡土墙未修建不能按规划建设，需调整到新建教师周转房后方修建，建设用地存在土石方开挖和新建挡土墙增量工程。

（二）高中二期工程必须通过校园内坡道运输建筑材料，由于路面土质松软，工程车辆通行困难，必须对路面处理，采用砂砾石铺垫。

（一）为加快高中二期工程建设，同意将浴室开水房调整到教师周转房后方，增加土石方开挖和新建挡土墙工程。对校园内坡道路面采用砂砾石铺垫，具体增加工程量由教育局先行核实工程量和签订补充协议，工程完工送县审计局审核，最终以审计结算价为支付依据。

（二）为加快高中二期工程建设，同意由高中二期工程施工单位进行施工，必须在雨季来临前全面完成以上工程。

（三）要求县教育局、施工单位、监理单位，规范程序、加快进度，保障质量，按期完成建设任务。

**会议纪要的格式篇五**

早晚会议是现代企业中广泛采用的一种管理工作会议形式，通过定期汇报工作进展和交流问题意见，确保团队的目标达成。而会议纪要作为会议的重要产物，对于记录和传达会议内容起着至关重要的作用。本文旨在分享关于早晚会议纪要的一些心得体会，探讨如何提高纪要质量和有效传达信息。

第二段：重要性和原则

早晚会议纪要在工作中的重要性不容忽视。首先，它是团队成员交流和了解工作进展的桥梁，能够帮助成员了解和配合彼此的工作。其次，纪要记录了会议的要点和决策，有助于之后回顾和跟踪问题进展。为了提高早晚会议纪要质量，我们可以遵循以下几个原则。首先，纪要要简明扼要，提炼出会议的核心内容。其次，纪要的内容应准确，不歪曲原意。最后，纪要要注意保密，确保敏感信息不外泄。

第三段：提高纪要质量的技巧

为了能够更好地记录会议内容、提高纪要的质量，我们可以掌握一些实用的技巧。首先，要尽量使用简洁明了的语言，避免使用过多的行政术语或术语缩写，以便于他人理解。其次，要注重记录决策和行动项，确保会议的结果能够被具体执行。另外，合理利用符号和标记，比如使用箭头表示行动责任人，使用星号表示重要内容等等，有助于纪要的阅读和理解。最后，在记录会议内容时，要注重全面性，不要遗漏重要的问题和决策。

第四段：纪要的传达和反馈

好的会议纪要仅仅是记录，更重要的是能够有效传达给相关人员。为了做到这一点，我们可以采用多种方式。首先，可以通过电子邮件将纪要及时发送给参会人员，并请求确认和补充遗漏的内容。其次，可以利用企业内部通信工具，如即时通讯软件或内部网站，在团队成员之间迅速传递纪要。再次，可以将纪要展示在会议室或公共区域的显示屏上，方便他人浏览。此外，还可以组织一次后续会议或讨论，让参与者就纪要的内容进行反馈和深入讨论，以确保信息的准确性和有效性。

第五段：总结

早晚会议纪要是团队管理中不可或缺的一环，通过记录和传达会议的重要内容，促进团队合作和工作效率的提升。为了提高纪要的质量和有效传达信息，我们可以遵循一些原则和技巧，尽量简明扼要地记录会议的核心内容，注重准确性和保密性。同时，合理运用符号和标记等方式，提高纪要的阅读和理解效果。最后，要通过多种渠道将纪要传达给相关人员，并及时收集反馈，以不断改进和完善纪要的质量和传达效果。

**会议纪要的格式篇六**

地点：中华研修大学会议室

参加人员：常务副会长范××，副会长姚×x、郝××、路××，办公室主任王××、副主任高××，活动中心主任刁×，中华研修大学管委会主任韩×等。第一副会长郭××，副会长张××，常务副秘书长郑××，副秘书长张××因事请假，会后分别通电话征求了意见。会议纪要范文模板由本站提供!

会议内容：

一、确定了学会的办公地点。根据x年1月18日会议决定，范××、郝××同志对学会办公地点进行了考察，经过比较，认为中华研修大学办公条件优越，适合作学会的办公地点。会议决定，从即日起中国高教秘书学会迁到中华研修大学，挂牌办公。通信地址：××市海淀区蓝靛厂路21号。联系电话：。

二、学会与研修大学商定，由研修大学给学会提供办公室、办公桌椅、电话和必要的办公费用。利用研修大学的教学条件，双方共同组织举办秘书培训班等。会议纪要范文模板由本站提供!

三、为便于开展工作，建议增补中华研修大学管委会主任韩x为学会副会长，负责学会的后勤保障和日常管理，先开展工作，以后提请8月份常务理事会确认。

四、研究了x年学术会议和常务理事会安排(详见通知)。

**会议纪要的格式篇七**

在会议过程中，由专门记录人员把会议的组织状况与具体资料如实地记录下来，就构成了会议记要。下面是关于会议纪要范文的内容，欢迎阅读！

会议时光：年月日14：00至月日12：30

会议地点：东莞太子酒店

会议主持：z

与会人员：zzzzzz

会议主题：年度第二次管理评审会议

会议记录：z

会议主要资料：

本次会议紧紧围绕着上半年的工作、质量管理体系贴合性、员工满意度调查、用户意见调查以及公司发展思路进行的，采取了大会与分组讨论相结合的形式，目的以查问题、找差距、提升管理水平为主，取得了统一思想，鼓足干劲的成效。

一、公司领导z总与z总助对201x年度的工作进行了总结，指出了本次管理评审会议在公司发展过程中的巨大好处，阐述了公司的定位，明确提出公司以后的发展要为电信做好服务，\"客户的满意就是z人的期望\"，要保证电信物业在z的管理下得到保值增值，指出了公司下一步的发展方向就是要用心推进公司信息化建设，进一步加强流程管理，逐步建立健全规范的管理制度，用心向外拓展，努力争取透过省优、国优的评选、不断提升公司的管理资质。同时，也指出召开本次会议的目的就是为了发现问题、解决问题，从而提升管理与服务的质量。

二、品质管理部与客户服务中心分别对上半年的工作进行了总结，并就本次员工与用户的意见满意度调查状况分别进行了分析说明。

三、电信实业公司经营管理部z对公司的成绩进了正面的评价，指出了z物业有明确的思路与目标，而电信实业的主营项目就是服务，z物业的思路与目标贴合电信实业的实际，同时也提出要直面问题，透过查找问题来强身健体，要利用数据与事实来说话，要采取措施，一方面抓好iso9000流程的导入，另一方面要对提出的办法、推荐努力转换成可操作的制度与规范，要以制度管人、以规范管事。

四、管理中心z提出要加强对z物业工作的理解，物业公司要加深对业主的认识与理解，要使枢纽大厦的物业管理在深圳市树立起自我的特色，指出要做好来访人员的登记工作，解决好前台押身份证的问题。

五、党支部z书记就员工满意度调查及用户意见调查反映的问题与管理中出现的问题提出如下推荐：

1、关于社区文化活动的满意度较低的问题。社区文化活动本是物业管理工作中的重要资料，但由于信息枢纽大厦比较特殊性，务必注意对大厦机房的保密工作，因此办公区域要严肃，对社区文化的调查根本就不该提出。

2、关于薪酬、待遇的问题。员工的收入已不算低，要客观公平地进行横向比较，在这方面，管理宣传得不够，如清洁工、保安员每月都超过了1000元，比较而言是较高的。

3、关于职们晋升与激励的问题。晋升与激励是相对的，不应光谈物质鼓励，而不谈精神鼓励，两者都表很重要，而且更多就以精神鼓励为主，以物质鼓励为辅。激励措施应在可能的前提上提出，不能引起误导，引起思想上与管理上的混乱。

4、技术上的考评不能用主观臆想，只能拿硬性的指标来评价，如维修的频次、时光等。

5、关于文件用语有些提法不太妥当。如\"做好电信的坚强后盾\"、\"加强……，降低行政干预\"等。

同时指出，本次管理评审会议犹如体检，要针对总是进行改善，让客户满意，要巩固现有的业务市，用心开拓外部市场。

六、会议还分成四个小组围绕着\"怎样提高员工的工作用心性与提升员工对公司的满意率、如何让用户更满意\"进行了深入细致的讨论。

大家普遍认为，应加强员工的忧患意识，将薪资待遇拿到市场上比，进行横向比较要正确认识这个问题，增强对公司的向心力与凝聚力。在管理上，要加强培训工作、强化流程管理，进一步合理分工，建立有效的激励机制，全面调动员工的工作用心性。

七、z总进行了会议总结，强调了管理评审会议对企业提升十分重要，各部门工作要不断提升、完善。

1、针对公司现行一二三类人员划分的问题，员工应摆正心态，在企业的不断发展中任何员工都将与企业利润挂钩。

2、下半年公司进一步进行合理优化，中层管理人员应加强工作职能，熟悉公司流程、了解跨部门工作，走进基层，互相支持配合，在工作中起到承上启下的作用；考核制度是为了保证各项服务质量的提升，管理人员应树立榜样并在管理中调动员工的用心性，工作上重在解决问题、完善问题。

深圳市z物业管理有限公司

品质管理部

年月日

时光：20xx年9月1日

地点：公司会议室

出席人：公司各部门主任

主持人：马燕（公司副总经理）

记录：祁迎峰（办公室主任）

一，主持人讲话：这天主要讨论一下《中国办公室》软件是否投入开发以及如何开展前期工作的问题。

二，发言：

技术部朱总：类似的办公软件已经有不少，如微软公司的word，金山公司的wps系列，以及众多的财务，税务，管理方面的软件。我认为首要的问题是确定选题方向，如果没有特点，千万不能动手。

资料部祁主任：就应看到的是，办公软件虽然很多，但从专业角度而言，大都不很规范。我指的是修改方面的问题。如word中对于行政公文这一块就干脆忽略掉，而书信这一部份也大多是英文习惯，中国人使用起来很不方便。wps是中国人开发的软件，在技术上很有特点，但中国运用文方面的修改十分简陋，离专业水准很远。我认为我们定位在这一方面是很有市场的。

市场部唐主任：这是在众多航空中间寻求突破，我认为有成功的期望，关键的问题就是务必小巧，并且速度极快。因为我们建造的不是航空，这就务必思考到兼容问题。

各部门都同意立项，初步的技术方案将在十天内完成，资料部预计需要三个月完成资料修改工作，系统集成约需要二十天，该软件预定于元旦投放市场。

散会。

主持人：（签名）记录人：（签名）

**会议纪要的格式篇八**

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。

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。

**会议纪要的格式篇九**

随着工作节奏的加快和工作内容的繁琐，早晚会议纪要逐渐成为企业管理中的重要环节。作为企业管理者，我深感早晚会议纪要的重要性，并通过长期实践，积累了一些心得体会。本文将从准备工作、会议内容、责任落实、信息传递、效果评估五个方面，总结早晚会议纪要的心得体会。

第一，准备工作。准备工作的好坏直接决定了会议纪要的质量。准备工作首先包括明确会议目标和议程安排。会议目标应该明确具体，与企业的整体目标紧密关联。然后，针对目标制定会议议程，确保会议内容的条理清晰并符合时间安排。此外，提前通知参会人员，做好相关资料的准备和分发工作，使会议开始前每个参会人员都对会议内容有所了解。

第二，会议内容。会议内容的设计要兼顾传递信息和调动团队积极性。首先，在会议开始前回顾前一次会议的落实情况，以及中间的进展情况，形成信息的传达和对比。其次，针对本次会议的议题，采取参会人员互动的方式，不光是信息的传达，更重要的是分析问题和讨论解决方案。最后，对重要议题进行明确的责任分工和时间节点的约定，确保会议的结果能够推动工作的落实。

第三，责任落实。早晚会议纪要的最重要目的之一就是推动问题的解决和工作的落实。为了达到这个目标，必须明确责任的归属，并进行监督和跟踪。在会议的过程中，应当形成明确的行动计划和责任分工，清晰规划下一步的工作。在纪要中，要记录下所有的行动计划，并明确责任人和时间要求。同时，要建立一套有效的跟踪机制，定期对会议决策的执行情况进行检查和汇报，确保责任的落实。

第四，信息传递。早晚会议纪要是信息的重要传递途径。在纪要中，不仅要记录会议的议题和内容，还要清晰准确地记录各个责任人的行动计划和时间要求，以便相关人员在会后能够及时了解和跟进。在纪要中可以采用表格、图表等形式来呈现，以增加信息的可读性和直观性。此外，纪要要及时分发给相关人员，避免信息传递的延迟和失误。

第五，效果评估。早晚会议纪要的最终效果需要进行评估和反馈。定期的效果评估有助于及时发现和解决问题，不断提高会议质量和效率。评估可以通过反馈问卷、讨论会等形式来进行，收集参会人员的意见和建议，并进行整理和分析。根据评估结果，可以调整会议的形式和内容，进一步提高会议纪要的实效性和针对性。

综上所述，早晚会议纪要的心得体会主要包括准备工作、会议内容、责任落实、信息传递、效果评估五个方面。通过准备工作的细致策划，会议内容的精心设计，责任落实的严格执行，信息传递的准确快捷，以及效果评估的及时反馈，可以提高早晚会议纪要的质量和实效。希望这些心得体会能够为管理者们在早晚会议纪要的实践中提供一些参考和借鉴。

**会议纪要的格式篇十**

地 点：××会议室

主 持 人：×××

出席人员：××× ××× ××× ××× ×××

缺席人员：××× ×××(说明原因)

列席人员：××× ×××

讨论内容：××(单位)人事任免事项

记录人员：×××

经××(单位)××会议认真讨论，一致同意：

×××同志任××(职务名称)。

中共××××××

×年×月×日

**会议纪要的格式篇十一**

1、会议纪要的概念

会议纪要是记载、传达会议情况和议定事项的公文，它是根据会议的宗旨，按照会议记录、会议文件材料和会议的活动情况综合加工整理而成的反应会议基本情况和主要精神的纪实性文件，它的作用是“上呈下达”会议精神，交流情况，指导工作。

2、会议纪要的特点。

1)纪实性。会议纪要是记载会议基本情况和主要精神的，它必须据实写作。会议未涉及到的问题不能写;会议在研究问题时如果意见不一致，应些多数人的意见，或者把几种意见都写上，不允许凭空杜撰。纪实性是会议纪要的生命。

2)纪要性。会议纪要不是把会议中所涉及到的所有问题无一遗漏地写出来，而是把那些主要的情况和研究决定的重大问题、决策意见写出来，是摘其要而纪之，切忌面面俱到，堆砌材料。

3)约束性。会议纪要一经下发，便要求与会单位和有关人员遵守、执行。在这一点上，与决议基本一致，只不过比决议的规定性、严肃性程序低些。

二、会议纪要的结构和写法。

会议纪要由标题、正文和落款三部分组成。

1、标题

它有三种写法：一是由机关名称或会议名称加文种组成。如《中国美术家协会书记处书记会议纪要》;二是由会议内容加文种组成，如《关于研究黑龙江三江平原农业开发问题的会议纪要》;三是正副标题法，如《对比反映差距，差距说明潜力——××市六个棉纺织厂厂长座谈纪要》。

2、正文。会议纪要的正文一般包括三部分

1)开头。一般要写明会议的要求，包括会议召开的时间、地点、主持单位，与会人员及会议的.议题等。有的还可以写出会议程序或概述会议总的情况。要求简明扼要，不拖泥带水。

2)主体。写会议上反映的情况、研究的问题、做出的决定性意见和解决问题的措施等。对会议上的主要情况，要写明会议主要做了什么事，要求尽量精炼简要，对会议的主要精神，要多概括出与会人员对会议议题的主要看法。写作时一般采取综合反映的办法，在每段的开头用“会议指出”或“大会认为”“大家提出”“会议强调”等形式把会议的主要精神高度概括，准确无误地反映出来;会议议定的事项可根据其内容确定写法，内容较多的采取分条列项的写法，力求做到条理清楚，具体明确。

3、结尾。写会议号召，或突出会议的意义，还可写明主办单位对贯彻会议精神的一些要求。有的会议纪要没有这一部分。

4、落款和时间。可写在文尾的右下方，也可写在标题之下，用括号括上。

三、会议纪要的写作要求和注意事项：

要求：

1、要真实地反映出会议的情况和与会者的观点。

2、要突出中心议题，真正地写出会议的“要”来，

3、要条理清晰，语言准确，使人一目了然。

4、纪实写完后，必须经主管领导过目，同意签发，加盖公章，才能形成文件。

四、注意事项：

1、六要素齐全。时间、地点、主持人(或主持单位)、参加人(代表或单位)、议题、决议。

2、要条理化。用综合概括式把众多意见分类整理后再分项写。

3、注意语言的准确简洁和习惯语的使用。

会议纪要标准格式

会议纪要通常由标题、正文、落款三部分构成。

标题

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》。

正文

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。

落款

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。

**会议纪要的格式篇十二**

20xx年第1期管理例会

20xx年1月4日

1、针对外协施工队伍的选择

第一，工程部基础管理工作要跟上;

第二，要在施工队伍的选择上设置标准，并对其考核，优胜劣汰;

第五，公司不断发展，需要我们具备更高的专业化水平，因此工程管理不能按照以前的机制和模式来操作，要提高我们的管理标准和水平。

2、关于水库安保及规划问题

第一，要尽快落实水库安保工作，确保水库物资安全;

第二，争取春节前实施水库第二期规划;

第三，与威立雅相关部门联系统一放置其物资;

第四，提高水库基地的利用率，尽快处理废旧物资，库存材料要合理堆放;

第五，工程部牵头联系现有外协施工队伍与企管部洽谈租赁库房事宜。

3、春节前的安全重点

第一是在施项目，要着重检查，不能出现安全漏洞;

第二，基层单位要加强管理和检查，防止公司资产流失;第三，基层单位库存材料要进行盘点，企管部尽快落实。

4、各部门管理人员要加强专业知识的学习，公司在发展的同时，管理水平和标准也要相应提高，做到与时俱进。

序号 工 作 内 容 所属部门 预计完成时间

1 办公室对各类通报都应及时下发给各单位

办公室 随时

2 尽快办理进入威立雅及各厂区的出入证，办公室督办。 安全部、办公室

7 针对近期威立雅公司对我们维护、检修、安装工作不满意的情况，要认真对待，尽快找出问题的原因，并拿出具体的解决措施，两个作业部主任要负起相应的责任，1月6日刘海涛、刘贵海、王福增就以上问题向经理汇报，同时在1月xx日调度会上详细汇报。

**会议纪要的格式篇十三**

会议纪要的内容一般分两大部分。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。

会议纪要的三种写法

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。

**会议纪要的格式篇十四**

2.分类：办公—周例会—工作总结、沟通交流、指导下一步

综合性—座谈会、研讨会—全面概述会议基本情

3.写法：

首部—标题

主体—记载会议情况、结果，紧围绕会议中心议题，准确表达会议形成决定

尾部—署名、成文时间

4.格式：标题—字体、字号

正文—..

段落—首行缩进、行间距

页面—页边距

文底—字体、字号

5.排序：按通讯录顺序

6.易混词：截止—截至

其他—别的其余不分人物，人称代词。其它—物主代词

制定—定本，制订—拟

7.摘要式—现将会议情况纪要如下—按顺序内容性质摘录典型代表性发言

条项式—形成会议纪要如下—按主次一条一个问题—办公、工作会议

8.公文式标题—发文机关+事由+文种

文章...—正副标题

9.成文时间多写标题下方，不盖公章

(结尾—希望号召、措施要求)

范文

主持人：

参会人员：、

记录人：

会议议题：关于优化组合后需要明确的几个问题

会议内容：

x年11月3日，副董事长和总经理，召集总工程师、经营副总、基建副总、总经理助理在五层总经理办公室开会，研究明确了优化组合后工资发放和员工工休等问题，会议形成如下意见：

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

会议明确，各矿因自然灾害等不可抗力原因而造成停产的，公司暂按如下原则办理：

(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。

(2)在停产期间，为了启动、恢复生产积极工作(如设备安装、调试)的，整个矿井领导的工薪根据工作的实际效果按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。

四、重申机关、矿级、安全生产系统领导下井次数

根据国家和地方政府对集团公司、矿级、安全生产系统领导带跟班、与工人同上同下制度的要求，各级领导要认真落实此项制度，具体要求为:

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。

x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16份

**会议纪要的格式篇十五**

一、概念和特点

（三）备考性。一些会议纪要主要不是为了贯彻执行，而是向上汇报或向下通报情况，必要时可作查阅之用。

二、分类

按照会议性质来分，会议纪要大致有办公会议纪要、专题会议纪要、联席（协调）会议纪要、座谈会议纪要等。

场办公会议纪要，即为解决某重大问题而召集有关方面和有关单位在现场研究、议决或协商的办公会议纪要。

意见的分呈性相结合，既要归纳比较集中、统一的认识，又要将各种不同观点和倾向性意见都归纳表达出来。

三、写法

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：

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。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn