# 会议纪要的特点 会议纪要的实训心得体会(模板13篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-07-24

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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的特点篇一会议纪要是一份记录会议内...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**会议纪要的特点篇一**

会议纪要是一份记录会议内容和决策的重要文件，同时也是一个项目团队日常工作中的必备技能。本文将分享个人在会议纪要实训中的心得体会。

第二段：了解会议纪要的重要性

作为一个团队内部的沟通工具，会议纪要可以确保所有成员在会议期间听到和理解的内容都被清晰地记录下来。它是一个很好的知识管理工具，可以方便地回顾之前的决策和讨论，促进项目向前推进。同时，有了一份完整的会议纪要，团队成员之间的沟通变得更加轻松流畅。

第三段：实践会议纪要的技能

在实践中，会议纪要要求我们必须做到准确、简洁、明确和有条理。记录必须准确到无歧义的程度，避免引起理解错误。同时，句子要尽可能的短小，并且采用简单有效的词汇来表达。最后，确定会议纪要的格式和结构，保证信息的逻辑性和可读性。

第四段：实现会议纪要的最佳实践

最佳实践是为了确保会议纪要的准确性和时效性。这包括在会议结束后，立即开始记录会议纪要和观察和记录与会者的表达方式。还包括审阅和修改会议纪要，以此来保障其中的准确性和完整性。最后，将会议纪要传递给所有相关方，以便其他成员可以核实和评论内容以及做出必要的反馈。

第五段：总结

会议纪要涉及很多方面，需要有准确的记录和组织能力，同时也需要一定的表达和分析能力。在实际工作中，在不断的实践中锻炼自己的能力和技巧，可以更好地完成会议纪要的工作，并提高自己的沟通能力和团队协作能力。

**会议纪要的特点篇二**

随着工作的快节奏和信息的快速流动，早晚会议成为现代企业管理的重要环节。早晚会议纪要作为会议讨论结果的记录，不仅是组织的过程文件，更是一种管理思维的体现。在参与早晚会议纪要的过程中，我深感它对于工作的推进、团队合作及个人成长的重要性。在此，我将分享我对早晚会议纪要的心得体会。

首先，早晚会议纪要对于工作的推进非常关键。每天的早晚会议纪要是对工作的一个全面回顾，通过总结今日工作完成情况和明确明天工作重点，能够大大提高工作效率和任务完成的质量。会议纪要让我们清晰明确工作目标，将注意力集中在最重要的事情上。在纪要中，我们通常将工作进展、遇到的问题、需要协调的事项等列出来，这样每个人都可以清楚地了解到整体的工作进展，以便及时调整、协作和解决问题。通过纪要的详细记录，我们可以随时复盘，及时发现问题、追踪进展，确保工作在正确的轨道上推进。同时，会议纪要也成为我们工作的参考依据，帮助我们更好地记忆和追踪。

其次，早晚会议纪要有助于团队合作的有效进行。会议纪要是信息的沟通和共享的桥梁，它能够帮助团队成员了解彼此的工作进展，以及整个团队共同面临的问题和挑战。通过纪要记录下来的信息，每位团队成员都可以了解其他成员的工作内容和进展情况，有助于更好地协调和合作。在读取会议纪要的过程中，我们可以发现其他同事的需求或困难，及时提供帮助和支持，促进团队的协作和配合。此外，会议纪要也为团队的决策提供了重要依据。通过纵览整个纪要，我们可以获得全局视角，更好地理解团队的战略目标和方向，从而做出更明智的决策。

再次，早晚会议纪要对于个人成长有着积极的影响。在参与会议纪要的过程中，我们可以学习到各种各样的工作技巧和经验。通过观察其他高效的同事以及总结自己的工作经验，我们可以发现一些方法和策略，有效地提高工作效率和管理能力。通过会议纪要的撰写和整理，我们也能够提升自己的沟通和表达能力，锻炼清晰、简洁的文字表达能力。此外，会议纪要也是一个个人思考和反思的机会。在起草纪要时，我们需要对过去的工作进行总结和复盘，发现自己的不足和提升空间。通过思考和反思，我们可以不断地完善自己的工作方式和方法，提升自身的能力和素质。

最后，早晚会议纪要也有助于增强团队的凝聚力。在纪要中，我们不仅可以看到工作的内容，还可以感受到团队成员之间的关怀和支持。通过互相了解、关注和帮助，我们建立了与团队成员之间的良好关系，增加了彼此的信任和支持。在读取会议纪要的过程中，我们能够理解每个成员所承担的任务和困难，从而降低误解和冲突的风险。纪要的高透明度和精细记录，也使得团队的工作公平和公正，激发每个人的工作激情和积极性。综合起来，早晚会议纪要促进了团队的凝聚力和战斗力，为团队的协作和进步奠定了坚实的基础。

总之，早晚会议纪要在工作推进、团队合作和个人成长方面发挥了不可替代的作用。通过认真撰写和阅读纪要，我们能够提高工作效率、推进工作进展、促进团队合作、实现个人成长。因此，在工作中我们应该高度重视早晚会议纪要的作用，不仅要认真完成自己的纪要工作，更要积极参与纪要的讨论和交流，共同努力将早晚会议纪要发挥到极致，为团队和个人的发展做出贡献。

**会议纪要的特点篇三**

会议纪要是一种记载和传达会议基本情况、主要精神和议定事项等内容的规定性公文，具有指导性、纪实性、概括性的功能和特点。

一、基本要素

会议纪要一般分标题、正文两大部分。标题一般由会议名称和文种两项构成，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、主持人、参会人员、主要议程、讨论事项、会议效果等，概述会议主要情况，然后用“现纪要如下”导入正题；主体是会议纪要的核心内容，主要反映会议内容和会议结果；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。

二、基本写法

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）分段落归纳法。对议题相对单一、事项相对集中的专题性会议，一般直接用“会议认为”、“会议明确”、“会议强调”等习惯用语独立成段进行集中阐述。

（二）分层次归纳法。对议题相对单一但事项相对复杂的专题性会议，一般分成“会议听取了××工作汇报”、“会议研究了××工作有关事宜”两大层面进行阐述。

式。

三、基本要领

（一）做好两项基础工作。一是熟悉会议材料。会前要充分阅读会议材料，尽量对会议议题内容有一个较为全面的把握。二是做好会议记录。会议记录是会议纪要的初稿，好的会议记录稍做加工便可成为会议纪要。要突出重点做好记录，特别是对会议主持人的总结性发言，对某项工作的具体布置等核心内容要详细记录。

（二）把握四大基本原则。一是纪实性原则。会议纪要须如实反映会议内容，不能凭空臆想、胡编乱造。二是严谨性原则。措词上要讲究准确、规范、精炼，做到条理清晰、滴水不漏。三是可行性原则。表述议定事项须注意可行性，务必切合实际，力求具体、明白，特别是对研究布置的工作，要载明落实主体、完成时限等。四是时效性原则。会议纪要具有较强的.时效性，一般需要在较短的时间内印发传达。县委、县政府明确规定，会议纪要一律须在会议结束后的次日内送签，三天内印发。

（三）注意四个具体事项。一是要注意表述的角度。会议纪要反映的是与会人员的集体意志，必须概括会议的共同决定，常以“会议”作为表述主体，如“会议认为”、“会议指出”、“会议明确”、“会议要求”、“会议号召”等。二是要注意一些表述规范。如会议同意某件事情，一般表述为“会议原则同意”；涉及具体操作事项时，无论会议是否强调，一般都应加上“依法按程序办理”、“按程序报批”等内容。

三是要注意可读性和易懂性。如在调度性会议中，对于进行中的工作，一般要适当体现该项工作的进展情况及存在的问题；对新启动的工作，一般要概述相关背景及情况，简述做好该项工作的重要意义，让人易懂、易于接受。四是要注意一些容易忽略的环节。如对文稿审议事项，一般应载明相对较重要的修改意见，这方面很容易被忽略。

**会议纪要的特点篇四**

会议纪要的分类主要有两种分类方法。一是从会议出席人员来划分，有全体会议纪要、办公会议纪要、例会会议纪要。工作会议纪要、联席会议纪要等。二是从会议纪要的内容上划分，有决议型会议纪要、部署型会议纪要、务虚型会议纪要、学术型会议纪要等。会议纪要可以上报，也可以下发，但它的发放范围比较窄，一般只发与会议纪要的内容有关的单位。

会议纪要的发布形式有三种：一是用专用版头印发;二是用通用版头印发;三是用其他形式印发。会议纪要的种类较多，会议纪要的写法大同小异，都要做到开门见山，实事求是，对问题的处理恰当，表述准确，观点鲜明，语言生动，文字简练，格式规范。

会议纪要一般由会议纪要的版头、发文字号、标题、成文日期、正文、参加会议人员、发送(收文)单位等部分组成。

版头。会议纪要一般用会议纪要的专用版头印发，很少用通用版头和其他形式印发。其专用版头，根据会议纪要的分类确定版头形式。在党的机关，常用的会议纪要分类及版头有：“中共常委会议纪要“、“中共委员会会议纪要”、“中共委常委办公会议纪要”;在行政机关，常用的会议纪要分类及版头有：“xx人民政府办公会议纪要”、“xx人民政府x长会议纪要”，“x办公会议纪要”等。其字体大小，与通用的版头(发文机关标识)制作标准相同。

发文字号。是指会议纪要的发文字号，由纪要类别、年份及顺序号组成，纪要类别又由组织机构所在地方代字、机构与会议简称、“纪要”三部分组成，举个实例，“x常会纪要[]4号”。用会议纪要专用版头印发的会议纪要，也可以省略纪要类别，举个实例“[]36次”，因为版头是专用的，不会发生歧义。需要引用时，连版头与发文字号一起引用。

标题。会议纪要的标题有两种形式：一是“会议纪要”前加会议主题，举个实例，《关于发展文化产业的会议纪要》。这种标题，适用于联席会议纪要、二是“纪要”前加会议名称，举个实例《xx人民政府第8次办公会议纪要》。这种标题，适用于机关、单位独立召开的会议形成的会议纪要。一般情况下，用专用版头印发的会议纪要，没有标题，在横隔线之下空两行直接撰写正文。

成文日期。会议纪要有标题的，须标注成文日期，居中标注在标题之下;无标题的，不标注成文日期。

正文。一般有开头、主体两个部分，有的还有结尾部分。

开头部分。简明扼要地撰写会议的概况，主要包含会议的目的、主题、召集单位及主持人，会议时间、地点、参加单位及参加人员，会议就什么问题进行了讨论，哪些领导干部到会并在会议上讲了活、发了言或进行了总结，会议的效果等。然后以过渡语“会议议定了以下事项”承上启下。

主体部分。撰写会议研究的问题、讨论的意见、议定的事项或作出的决定等。议定的事项包含对会议研究问题的处理意见、今后的工作任务及实施措施和要求等。

主体部分是会议纪要的核心，在撰写之前，要认真地做好会议记录，作为撰写会议纪要的依据。要根据会议的内容，认真进行综合分析、概括提炼和加工整理，把会议的主要精神和成果反映出来。其结构安排有四种方法：按会议研究的内容(问题)的顺序撰写，逐个说明会议研究的问题及处理意见和作出的决定等。这种方法符合综合性会议的会议纪要，一个一个问题分开写明、写清为止。把会议研究的内容(问题)归纳分类，然后分项撰写。这种方法符合重要的座谈会、学术会议、研讨会和会议内容比较复杂的工作会议的会议纪要。按事物发展的规律来写。这种方法符合专题或专门性会议的会议纪要。一般包含对过去工作的评价、对当前形势的分析、对未来工作的总要求和总任务以及应采取的措施等。按专题分项进行撰写。这种方法适用于研究具体工作的会议纪要，即会议研究的议题所涉及的事项要一一交待清楚，包含对研究事项的定性和处理意见等。每一个部分或每一个自然段的开头，可以用序数，也可以用冠以会议纪要的专用开头语，举个实例，“会议认为”、“会议特别强调”、“会议决定”、“会议指出”、“大家提出”等。

**会议纪要的特点篇五**

一、会议纪要格式

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。

二、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。

三、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。

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。

政府会议纪要范文

为了贯彻落实全国军转安置工作精神，保证我省今年军转安置工作顺利进行，省委、省军区、省政府于己于人19。。年。。月。。日在。。礼堂召开了军转安置工作会议。大会由省政府秘书长。。和省人事局。。处长主持。各地、市、县分管此项工作的领导和军队政治部负债人参加了会议。省领导同志作了重要讲话。

先将会议讨论的问题综述如下：

会议听取了。。。代表省军转办的工作报告，对19。。年以来军转工作的成绩给予了充分的肯定。。。。。。

并传达了省政府对军转工作的几点要求：

1.。。。。。。

2.。。。。。。

3.。。。。。。(略)

会议指出为了确保今年全省军转工作的顺利进行，在今年的工作中必须要加大三个力度：

1.必须加大领导力度。。。。。。。。。

2.必须加大宣传力度。。。。。。。。。

3.必须加大工作力度。。。。。。。。。

会议强调了要做好军转干部的思想教育工作，并把它确实落实。会议同时希望军转干部要顾全大局，将奉献，自觉服从组织安排，并积极配合地方政府解决好转业干部的实际问题。

文档为doc格式

**会议纪要的特点篇六**

20\*\*年\*月\*日下午16：30，工程部负责人任启龙主持召开了周部门例会，程xx、黄xx参加会议。会议除了对上周工作进行总结，对下周工作情况进行安排，还对工程部的工作纪律进行强调。现纪要如下：

一、上周工作情况

1、完成9#楼土方开挖，基槽验收工作;

2、完成9#楼垫层及基础承台;

3、完成9#楼基础短柱及一层梁;

4、完成9#楼的临边障碍清理;

5、落实监理公司进场;

6、完成市自来水主管道开口。

二、下周工作计划

1、9#楼一层模板、钢筋混凝土浇筑完成;

2、协助成本部桩基单位的招标工作;

3、要求监理公司对工程质、进度的严格把关;

4.要求施工单位尽快提供一期工程现场总平面图及售楼部的施工组织设计;

5、组织召开下周监理例会;

三、部门人员工作情况

主题词：部门例会会议纪要抄送：公司领导。发：与会人员。

\*\*\*\*有限公司工程部

20\*\*年\*月\*日印发

存档：1份共印1份

文档为doc格式

**会议纪要的特点篇七**

根据会议性质不同，会议纪要可以分为办公会议纪要和专项会议纪要。

办公会议纪要是各级党政机关、企事业单位、社会团体召开的定期或不定期的工作会议形成的会议纪要。

专项会议纪要是为研究专项问题而召开的会议所形成的会议纪要。

根据内容的不同，会议纪要分为专题型纪要和综合性纪要。这种内容的会议纪要比较普遍。

专题型纪要主要反映与会者就会议主要议题，在统一认识的基础上所形成的决定、决议。这种纪要多用于党委会议和机关的行政会议，或座谈会、研讨会等。

综合性纪要则侧重于全面概述会议基本情况，包括会议的议题、讨论情况、讨论结果等。这种会议纪要多用于领导集体办公会议等。

**会议纪要的特点篇八**

20\*\*年11月9日下午，\*\*\*总经理在会议室主持召开了专题会议，各部门负责人出席。会议主要研究了公司20\*\*年年终绩效问题，现纪要如下：

根据公司《20\*\*年经营管理方案》和《绩效考核管理制度》，公司年度绩效按年度的核发只与利润挂钩，在完成利润的情况下按超出任务的比例提成，如利润没有超额完成，则年度绩效为零。根据上述规定，公司20\*\*年利润完成\*\*\*%，没有达到发放年度绩效的要求。

会议认为，公司20\*\*年经营管理方案和绩效考核制度关于年度绩效的核发办法存在一定的`缺陷，不能全面反映公司的经营业绩。公司20\*\*年管理制度规定年度绩效仅以利润为核发指标，主要是为了延续\*\*\*对企业实行的目标责任保证金管理制度，该制度始于\*\*\*\*年，在\*\*\*\*\*\*和\*\*\*\*公司同步执行，并得到了\*\*的肯定和收到了明显的效果。但通过\*年的经营，仅以利润考核公司和下属企业在执行几年来优势明显，但不足也开始显现。首先\*\*\*\*\*现有的考核制度无法对公司下属企业经营情况（产量、收入、利润）进行考核，为了使经营符合\*\*要求，公司下属企业成品应全部转由公司销售，这样一来，承包企业是没有利润的，那么，用利润考核承包企业就失去了意义。其次，只以利润考核公司本部不能反映公司全面的工作和业绩。无论是股东会确定的任务指标还是\*\*下达给公司的指标任务，都包含收入、产量、销量等除利润外的因素，因此仅以利润考核公司全年业绩是不全面的。特别是在经济大环境不佳、市场低迷的年度，利润完成情况与员工的实际工作付出很难匹配，只以利润完成情况核发年度绩效很大程度上影响了员工的工作积极性。

会议决定，为更科学的核发员工薪酬，根据公司20\*\*年工作任务完成情况，拟同意以修订完善后的《20\*\*年绩效考核管理制度》为依据，按\*\*\*\*\*\*核发公司总部员工20\*\*年度绩效，报董事会审批后执行。

参会人员：

列席人员：

会议整理：

文档为doc格式

**会议纪要的特点篇九**

对于会后工作的安排，包括责任分工、时限要求务求准确、具体，以利传达贯彻与督促检查。对于会议中出现的重大分歧，应如实记载反映。

(2)突出重点，简明精炼。应根据会议性质确定纪要的重点，对于重点部分应作详尽的阐述。对于会议内容应加强分析与归纳概括，以便做到深入浅出，重点明确，语言简明。如对于会议中产生的各种观点，应加以集中与分析鉴别，作出理论上的概括，使纪要具有说理性;对会议中反映出的各种情况，也应认真进行分析，从中提炼出最典型、最有说服力的事例与数据并作概括说明;对于会议的过程与情节也应概括介绍，舍弃繁琐的细枝末节。

(3)层次分明，条理清楚。纪要的各个层次除可用分标题、序数表示外，还可使用“会议决定”、“会议同意”、“会议听取了……并经讨论决定……”等惯用词语表示。

文档为doc格式

**会议纪要的特点篇十**

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。

范文一：

产学研讨论会议纪要

时间：

主持人：

出席人：

列席人：

一、传达了全国第二次产学研工作会议精神和20xx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，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。

三、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。

四、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。

五、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。

范文二：

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。

范文三：

x信访领导小组会议纪要

200x年2月26日，县委常务副书记、县信访工作领导小组组长主持召开了今年第二季度县信访领导小组会议，现纪要如下：

会议通报了平利县第一季度来访情况、集体访情况、案件查办情况以及信访工作存在的问题。对第二季度信访动态进行了分析，排查了村务公开、退耕还林、企业改制、清退代课教师、交通治理等群众关心的热点问题。

会议认为，一季度我县信访工作由于各级各部门高度重视，采取了积极有效措施，加大了案件查办力度，一些多年缠访问题、一些影响投资环境问题、一些久拖未决的经济纠纷得到妥善解决，保证了县域经济的健康发展。但与去年同期相比，信访总量明显增大，集体访批次人数成倍增长，信访形势不容乐观。这些问题的存在与少数单位不重视信访工作，不讲原则、不讲大局、遇事推诿扯皮上交矛盾，与部分干部工作作风漂涪工作方法简单粗暴有直接关系。因此，各级各部门要端正认识，增强责任意识，改进工作方法，化解矛盾，维护社会稳定。

会议强调，信访工作是一项长期性的工作，随着经济社会的发展，会不断产生新的矛盾，引发新的信访。但只要我们努力工作，牢固树立“权为民所用，情为民所系，利为民所谋”的思想，不断改进工作作风、工作方法，主动化解矛盾，信访是可以减少的。会议指出，二季度信访工作要以化解矛盾、减少集体访、解决长期缠访为核心，以二季度信访总量比去年同期下降为目标，认真履行职责，按“分级负责，归口办理”原则，各自做好工作，确保一方平安。

会议要求：(会议纪要)

会议决定：

1、会议决定对信访工作进行半年检查，检查结果将在全县进行通报，并纳入年终考核。

2、林业局要加强对退耕还林信访问题的研究，建立健全退耕还林监管处理工作机制，并迅速拿出工作方案报信访领导小组。

参加会议人员：

\*\*年\*月\*日

抄报：县委、县人大、县政府、县政协、市信访局

抄送：县信访领导小组成员单位，重点涉访单位

**会议纪要的特点篇十一**

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。

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。

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。

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。

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

第xx号

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。参加会议的有省级政府办公厅交际处、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。其中省级政府办公厅和广东胜利宾馆负责80万元;考虑到省级政府领导曾多次过问此事和省、市关系，另15万元由广州政府支持补助。

三、省级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，保证移交工作顺利进行。

x x市政府办公厅

x x年x月x日

**会议纪要的特点篇十二**

关于集团财务中心分管领导调整的工作指导会议

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日下午4：00 签发：

集团公司董事长、集团公司总经理、集团公司副总经理、

集团财务中心总经理、集团财务中心全体员工。

一、财务中心\*经理对财务人员组织框架、财务中心部分管理规定向领导做介绍：

集团财务中心总经理\*\*对财务人员组织框架、财务中心内部管理规定、财务中心资金计划管理、财务中心培训制度向领导做出介绍和解释。使集团公司领导对财务中心的基本情况有所了解，在今后更好的指导财务中心工作。

二、集团公司领导班子做出人员调整，集团公司副总经理\*\*\*对今后财务中心工作提出几点要求：

为适应新形势下集团经营发展需要，公司领导决定今后由集团公司副总经理\*\*分管财务中心工作。\*\*\*对今后的财务中心工作提出以下要求：

1、在今后的财务工作中，财务工作全体员工精诚合作、加强沟通，更好的为集团公司领导及各部门服务。王总提议每月十日召开财务工作会议，对上一个月的工作进行总结，并制定下一个月的工作计划，及时调整工作重点，更好的开展财务工作。

三、集团公司总经理\*\*\*对今后财务工作提出几点要求：

1、\*\*\*首先对前期财务工作做出了高度的评价，对财务中心先进的管理制度表示肯定，希望今后财务中心在\*\*和\*\*的共同带领下财务管理工作可以迈上一个新的台阶。

2、\*\*\*提出为适应集团规范高效的管理机制及新形势下集团经营发展的需要，开发前期财务中心需参与做好经济测算，项目可研中经营评价分析。同时对已经完成的项目进行总体核算参与后期评价，做好与预期情况的动态对比，总结开发过程中的经验，为后期项目的开展提供建设性的意见，对今后领导决策提供依据。

3、\*\*\*要求财务工作完善现金管理制度，随着济宁项目的开盘，资金流加大，集团对个分、子公司的资金的分配管理需要加强，要求资金当日分配当日归集。在银行按揭过程中，首先要求贷款专员及时把握银行按揭政策，提高工作效率;其次财务人员要与销售人员加强合作，及时与银行沟通，加快资金回流，保证集团公司正常经营。

4、\*\*\*对财务中心融资管理提出要求。融资方面要做好财务报表的把握，加强与贷款银行沟通，及时掌握国家金融管理政策。同时要求全面掌握公司贷款具体情况，及时归还贷款。

四、集团公司董事长\*\*\*对本次会议做出总结：

现阶段公司项目基本确定，根据公司实际的情况，适应集团公司发展需要对重新进行人员安排，安玉明同志主要负责集团全面工作，\*\*\*分管财务管理中心。希望大家在今后的工作中，服从管理、尽职尽责的完成领导交代的每一项工作，加强企业执行力，是高层领导更好的对集团公司进行筹划。

\*\*\*同时要求财务中心与各部门加强沟通、加强配合、加强合作。财务中心及时做好服务工作，与各部门搞好团结，一切从集团公司大局出发，学习更先进的管理模式，更好的服务集团，服务各分公司、服务各部门。

抄报：集团公司董事长、集团公司总经理

抄送：集团公司副总经理、集团财务中心总经理、集团财务中心全体员工。

**会议纪要的特点篇十三**

(一)综合性。会议纪要是在对会议中各种材料、与会人员的发言以及会议简报等等进行综合分析和概括提炼基础上形成的，它具有整理和提要的基本特点。

(二)指导性。这一特性包含两层含义：一是会议本身的权威性;二是会议纪要集中反映了会议的主要精神和决定事项。因而纪要一经下发，将对有关单位和人员产生约束力，起着类似于指示、决定或决议等指挥性公文的作用。会议纪要还可以作为与会同志向单位领导汇报、向群众传达的文字依据。

(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。

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