# 2024年引用会议纪要的格式(模板13篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-08-15

*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。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。引用会议纪要的格式篇一为积极推进\_\_x建设步伐，\_\_x年x月\_\_日...*

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。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**引用会议纪要的格式篇一**

为积极推进\_\_x建设步伐，\_\_x年x月\_\_日x午，公司召开第x次全体员工大会，\_\_x董事长主持，公司全体人员参加了会议，公司年会会议纪要。会上\_\_副董事长（总经理）就公司发展作重要讲话，并与大家研究讨论在新形势下\_\_x建设急需进一步开展的工作。现将会议纪要如下：

一、公布x月x日公司董事会会议议定《岗位人员名单（暂行）》。

二、展示公司组织架构图及各部门岗位职责图。

三、宣布公司考勤制度及人事管理体制，费用报销程序等。

四、议定每周一上午为公司办公例会时间（部门负责人参加）。

作《员工建设书》，提出对公司的全面分析与见解，下周五、要求全体员工。提交个人简历及身份证复印件，于下周五前交总经办建立人事档一交总经理。

六、总经办于下周一前完成：各部门公章刻制及编制公章管理细则，移交所属部门经理保管使用并签定责任书。

七、建议公司所属各部门尽快实行信息互通机制，并及时汇总上报公司高管层。

八、总务部需尽快完善库管办硬软件设施，以早日投入使用。

九、请拓展部配合总经办完成《员工手册（附：员工通讯录）》编制。

与会同志一致表示：当前，\_\_建设已进入攻坚阶段，我们要积极高效地完成公司各项工作布署，精心组织，高度负责，为早日完成\_\_建设、促进地方经济发展作出新贡献！

**引用会议纪要的格式篇二**

议决性会议纪要。是对领导层经过集体讨论所形成和议决性意见进行阐述的纪要。它具有政策性、理论性、指导性等特点，行政约束力很强，具有明确的指示性。

学术性会议纪要。这类纪要属讨论型的会议纪要，它既可以按发言人的先后顺序纪要整理，也可按问题类别进行整理。有的纪要还要注意表达清楚问题分歧的焦点。学术性纪要不具有法定的行政权威和约束力。

注、与会议记录的区别

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。

**引用会议纪要的格式篇三**

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(也指日常行政工作类会议纪要)，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。

**引用会议纪要的格式篇四**

地点：第二会议室

主持：

记录整理：

会议内容：

xx月xx日：，在第二会议室召开了安全周例会，工作周例会会议纪要。

会上业主对上周施工现场存在的问题用幻灯图片资料进行了点评。20xx年x月xx日，x省电力公司到现场“春季”安全检查，业主、及xx公司领导陪同检查，对现场总体布局的视角形象、现场安全文明施工状况、安全设施标准化、施工资料管理等方面给予了好评，上周现场安全施工局面平稳，没有发生任何安全责任事故。

1、上周现场施工人数共计x人。其中电建x公司x人，火电xx人，70人，x4人，11人。本周没有发生任何安全责任事故，安全管理工作处于可控状态。

2、二公司：按照公司《关于认真做好“”节日期间安全生产的通知》要求，“”期间安排专人值班，加强施工现场的监督管理，节日期间安全生产形势稳定；对安全带进行了一次专项检查，安全带挂钩无保险环、安全绳存在烫伤有问题的安全带一律没收，确保施工人员使用的安全防护用品合格有效。

3、二公司：上周主要工作是#2锅炉58米层低过设备吊装，采用16吨电动葫芦，轨道采用i45工字钢，长度26米，在钢架3.6至4.4间58200平台梁上方横向安装一段长度5米的i45工字钢，作为悬吊轨道的横梁。因在后烟井内轨道跨度为14022米，跨度较大，布置六处[14双扣槽钢制作的固定吊架。单轨吊安装有方案，安装后经验收合格后才投入使用。目前低过吊装完成80%工程量，吊装安全。

4、4月30号，项目部召开安全周例会，对现场消防、文明施工、高处作业、脚手架问题进一步提出要求，强化管理，保证施工安全；项目部编制#1ggh支架脚手架拆除安全专项措施，拆除前，项目部组织施工人员进行安全技术交底，施工过程中严格监督落实措施要求，重点做好警戒和监护，目前已顺利拆除至29米。

5、做好灌注桩安全文明施工措施，对泥浆池四周拉好警戒绳，浇筑完毕后，及时对泥浆池进行处理和回填。

6、主要工作是斗轮机地面设备缺陷处理，重点对焊工持证上岗情况、氧气、乙炔安全装置、安全距离及文明施工进行了管控。

7、监理本周针对主厂房二台行车使用问题下发监理联系单1份，要求使用单位经有资质的检验检测单位检验合格后才能使用，在华电渠东发电有限公司工程信息管理系统就现场临边防护围栏、孔洞盖板、建筑垃圾等问题发整改单1份；每天重点对高处作业人员是否遵守规章现场巡视监管。

1、现场习惯性违章还存在，高处作业少数作业人员不正确使用安全带，存在高处坠落的危险。

2、脚手架拆除安全措施落实不到位，有的没有按规定拉好警戒绳，有的没有派人进行监护，还存在钢管、扣件向下抛掷现象。

3、预留洞口盖板防护、临边围栏防护存在问题较多，洞口防护主要问题是作业人员随意找模板材料盖上，由于封盖不严密、不牢靠而存在事故隐患。围栏防护主要问题是外观不整齐美观没有刷红白相间(300mm)油漆，栏杆搭设不牢靠，栏杆柱的固定及其与横杆的连接，整体构造不能适应防护栏杆在上杆任何处，经受任何方向的1000n外力。

1、继续加强安全文明施工的监督、检查力度，强化规章制度执行力。认真落实“三宝”防护、临边防护，交叉作业防护，预留孔洞防护等规定。

2、空压机室、#1锅炉塔吊拆除前，做好安全技术措施交底签证工作，拆除时安排专职安全员旁站监督，拆除区域拉设安全警戒绳，保证拆除不发生安全事故。

3、落实雨季防汛措施。

4、对“春检”进行认真总结，不断提高安全管理水平。

5、加强脚手架搭设、拆除工作的管理，尤其是脚手架拆除，要认真落实安全措施，按拆除程序进行，拆下的杆配件要以安全的方式运出和吊下，严禁向下抛掷。

6、加强现场道路清扫管理，做好道路保洁工作。

1、各施工单位在x月xx日前要将“春检”工作总结完，把书面总结材料报业主、监理。

2、各施工单位要注意工程信息网上业主、监理发出的问题整改单，所需整改的问题及时整改，及时反馈。

3、加强安全用电管理，特别是电焊机的一次线的长度按规定不应超过3米，焊把线的长度不应超过30米，接头处不得松动，焊机应集中摆放在棚或者集装箱内。

4、各单位要进行一次防汛演练。

最后，安监部任主任希望参建单位施工人员要不断提高安全自我保护意识；主厂房二台行车要取证后才能使用；建筑垃圾要及时清理，提高现场文明施工形象。

**引用会议纪要的格式篇五**

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(也指日常行政工作类会议纪要)，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。

五、与会议记录的区别

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。

会议纪要范文

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xx、张xx、刘xx、向xx、秦x、辛xx、姜xx、程xx、潘xx

主持：张xx记录：向xx

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、中央军委转发的文件精神，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。

**引用会议纪要的格式篇六**

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

**引用会议纪要的格式篇七**

为了使相关人员熟悉、理解总包合同条款，加强对涉及变更、签证内容的学习，更好的执行公司招采、工程类合约制度。我公司于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日召开了成本总包合同培训，以及招标采购、工程合约制度培训。具体内容纪要如下：

一、工程总包合同的培训

首先，\_\_x对首开区工程概况做了简要的分析，并对工程项目的承包范围做了详细说明。承包范围包括但不仅限于：总包施工的工程、各分包工程的管理、协调、配合(独立分包、指定分包、指定供应)，投标人需要对上述范围内的工程质量、进度、安全等方面承担全部责任。

其次，本次培训对有关工程量清单;投标人所报出的投标价格所应包含的内容;以及为保证项目的工程进度、质量、安全，总承包方承诺将采取的措施和办法，以及由此而产生的费用等，都做了重要指示。

误期违约金;工程预付款的支付;分部分项工程进度款支付;可调单价的材料/设备;措施项目费的影响。

最后，对合同通用条款的解释，主要内容有：总承包商责任和义务;总承包商对分包商及指定供应商的责任和义务;发包人供应材料、设备相关注意事项;发包人供应材料设备的款项。

二、对现场签证管理问题的培训

现场签证分为两类：正常类和特急类。会上首先对各种类型的现场签证做了简要分析、并在此基础上进行了相关讨论。

同时，对有关责任进行划分。主要包括：城市公司工程管理部的责任划分;城市公司成本管理部的责任划分，建设单位代表的责任划分，并最终确认建设单位代表为现场签证的最终确认人。

另外，会上对现场签证的工作程序也做了重点培训。主要包括：现场签证执行原则;正常类现场签证办理流程;特急类现场签证办理流程;现场签证办理要求等。

三、有关招采、工程类合约制度的培训

在这次培训会上，\_\_x首先就新版制度优化内容做了简要介绍，并在此基础上以有重点、分层次、理论结合案例的方式，对招标采购制度和工程合约制度进行了详尽培训。具体内容有：

1、招标采购管理制度的要点解读。包括：招采制度框架及适用范围;招标组织权限;招标工作内容要求;招标流程规范性;开标、评标、定标。

2、招标工作标准和流程要求。主要内容有：明确并细化邀请招标、议标、直接委托的适用范围;明确并细化招标各项工作流程和标准;调整议标流程;调整直接委托流程等。

最后，希望通过这些培训，及时纠正、指导公司员工在工作中存在的问题，优化工作思路及方式，提高工作效率，最终完成公司下达的各项工作任务。

**引用会议纪要的格式篇八**

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(也指日常行政工作类会议纪要)，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。

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。

**引用会议纪要的格式篇九**

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:—:.

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

**引用会议纪要的格式篇十**

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：

（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，提炼出的内容要点和精神实质，然后按照的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。

与会议记录的区别

第一，性质不同：会议记录是讨论发言的实录，属事务文书。会议纪要只是记要点，是法定行政公文。

第二，功能不同：会议记录一般是不公开的，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。

**引用会议纪要的格式篇十一**

20xx年5月24日

施工单位办公室

黄平

（详参会人员详见签到表）

项目技术负责人：高正第

质量方面：

1、二模水平垂直度质量真的太差，要整改！

-§2、屋面找坡的炉渣不平整，要整改。

3、砌体水平缝要平整度，砂浆应该饱满严格控制，放线应控制好位置和尺寸；严禁干砖上墙。

5、浇筑构造柱前要浇水湿润，避免蜂窝麻面。

6、消防、水电留洞正确，不能乱开槽乱补洞，用细石砼补洞。

7、消防等各分包单位新进的材料必须报审后方可用于工程中。

进度方面下周进度：

1、砌体各单元全部完成（1、2、3外墙必须完成）。

2、下周四主体验收；

3、屋面进度滞后；

4、地下室砼浇筑进度加快；

5、构造柱浇注1、2、3单元14层，四、五单元12层完成；

6、项目部抓紧砼和钢筋扫描工作，须完成1—10层主体验收工作，力争全部验收通过。

7、女儿墙造柱浇注，找平层、施工消防水电配合好。

8、地下室后砌体、腻子完成50%、回填全部完成。

9、外墙保温、铁花栏杆单位进场。

总工期安排

1）2024年3月31日交业主。

2）土建20xx年10月30日验收。

3）总平20xx年12月30日验收。

期间：交叉作业；6月中旬电梯进场；外架7月31日拆除；8月门窗进场；9月中旬总平进场。安全文明方面：

1、各班组有未戴安全帽现象，个别员工安全意识差。

2、预留洞口个别没有封闭，特别是电梯井、临边防护须加强整改和管理。

3、通道要设置安全防护，施工作业个别未戴安全帽。

4、用电未按要求设插座、不准私接乱接。

5、消防灭火器应提前准备，电焊工种应注意天热起火。电焊施工防火，灭火器正确配置，灭火器不能乱拿乱动；做好防洪防汛工作，准备好砂袋、雨衣钢铲等工具；塔吊、物料提升机、外架等做好防雷接地。

6、外墙连墙件不足，水平网、硬防护不足有缺漏。

7、砌砖水平洞口临边防护做好

8、天气热了，做好防暑降温工作，准备好急救药品如：苦丁茶，藿香正气液等。

9、电梯井层层硬防护。

10、搞好扬尘治理，湿作业，裸土覆盖、做到工完场清，材料做到工完料尽，节约材料，严禁浪费。

11、防洪准备，地下室防雨水进入淹水；

12、做好新进班级三级安全教育和安全意识教育和技术交底工作

13、希望各分包单位加强现场管理，发现安全隐患及时上报和整改。

14、外抹灰、保温施工前检查外架安全情况；

15、雷电天气、手机、充电、接听安全其它方面。

（1）劳务单位的施工人员不够，须加班加点，加强管理工作。

（2）所有管理人员要认真管理，尽职尽责，努力完成任务。

检查插座、电梯井扁铁、

劳务单位：罗忠林做好分包单位垂直运输机械使用协调。

夏友良：项目部技术交底交劳务。

史宗：砌砖时有过梁的应先放，以利水电施工。

消防单位：通风材料准备进场。

项目经理：伍浩：防洪、安全围护。验收前后带楼层卫生清理连墙件、安全网恢复。

何工、门窗等细部质量清理、增加劳务管理人员，监理单位发言：

各层填充墙砌筑作业时，由砖工拆除的阳台、电梯井的防护、栏杆安全防护设施必须恢复；各层楼梯口均有被砖拦住。

严禁非电工搭接电源、电焊工应有动火许可。严禁火花飞溅、引燃。总包及分包的单位民工工资发放记录每月10日前报监理部。砌体施工时严禁拆除连墙件。

接大邑县住建局通知：搞好第二季度安全文明指数测评，项目部按一季度的要求做好迎检准备和安全文明施工准备，特别是材料堆码，场地清理，卫生防疫，防洪。做好防洪、防汛值班制度，防止水淹地下室。

各层构造柱不要漏设、筋须绑扎牢固、上下加密区。水电严禁开水平槽。

砌体施工水平垂直度差。有透明缝，瞎缝现象，应加大检查力度；

做好抹灰样板房的检查验收工作，并形成验记录；目前存在钢丝网漏设；

厨卫防水抹灰做法不明确。屋面防水、保温施工通知监理旁站。

严格按规范和成都市关于二次结构的要求施工。将严控制装饰质量

主体资料准备、特别是质保资料。

**引用会议纪要的格式篇十二**

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，

《会议纪要的.书写格式》()。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。

**引用会议纪要的格式篇十三**

时间：\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

地点：\*\*\*\*\*\*\*\*

出席：\*\*\*、\*\*\*、\*\*、\*\*\*、\*\*、\*\*\*

缺席：\*\*\*(去市里开会)

主持人：\*\*

记录：\*\*

议定事项：学习《党的十八届三中全会精神学习辅导材料》，讨论把抓落实作为推进改革的重点，总结心得体会。

会议认真学习了\*\*\*\*公司党委20xx年4月《党的十八届三中全会精神学习辅导材料》，就我公司前段生产运行和行政管理的工作情况进行了分析和讨论，进一步统一了思想，明确了当前和今后每位党员自身工作的重点和发向。

职工作，有计划、有步骤，能机动性、能快速完成各项工作任务，实现近期工作目标，一定要按照中央精神，进一步统一思想，落实落实再落实、过细过细再加细。

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