

# 2023年会议记录英语格式 会议记录格式 会议记录(精选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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

## 会议记录英语格式篇一

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。

## 会议记录英语格式篇二

地点：

参加人员□xx集团会员代表

议程：

- 1、 审议xx集团不定时工作制和综合计算工时制。
- 2、 审议xx集团职业道德和商业行为准则。

为了进一步发挥职工代表大会的作用，充分保护、调动、发挥广大职工的积极性、创造性，经集团公司工会研究，经党委批准，于x年xx月xx日召开xx集团有限公司第xx届xx次职工代表大会。会议代表x名，实到代表x名，列席代表x名。

会议议程：

### 1、 实行综合计算工时制的工种：

框装工、塑装工、做排工、折边工、剪板工、模具工、冲床工、车工、铣工、钳工、铆工、冲压工、钻床工、电焊工、点焊工、气割工、喷漆工、一次接线工、二次接线工、绕线工、浇注工、编程工、行车工、铲车工、叉车工、号码工、车间操作工、仓管员、质检员、动力运行员、助理设备工程师、热浸锌操作工、包装工、机修工、电镀工、平板工、发货员、成型工。

### 2、 实行不定时工作制的工种：

实行年薪制的高级经营管理人员、销售人员、包装装卸人员、门卫、小车驾驶员。

### 3、 关于实行综合计算工时制和不定时工作制后，如何完善制度，保证职工合法权益。

休息休假：对实行不定时工作制及综合工时工作制职工，公司将根据《劳动合同》相关规定，在保障职工身体健康并充分听取职工意见的基础上采用集中工作、集中休息、轮休、调休、弹性工作时间等方式，在完成生产任务同时，确保职工的休息休假权益。

4、举手表决是否通过部分岗位实行综合工时制和不定时工作制。

与会代表认真审议通过对部分岗位实行综合计算工时制和不定时工作制的种类，以及工资支付、休息休假、加班等项目的讨论，一致同意对部分岗位实行综合计算工时制和不定时工作制。

5、举手表决是否通过xx集团职业道德和商业行为准则。

职业道德。

行为准则。内容包括：内部工作行为准则，保护公司资产、离职交接；外部工作行为准则，代表对外承诺或签约、与供应商交易；外部其他组织的行为准则，与竞争对手的接触、与新闻媒体、司法人员以及其他各界的联系；个人行为准则，不帮助竞争对手、不与竞争、不在供应商兼职、不滥用公司影响力、不从事第二职业等。

x年xx月xx日

## 会议记录英语格式篇三

1、准确写明会议名称(要写全称)，开会时间、地点，会议性质。

2、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。

3、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。

4、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。

## 会议记录英语格式篇四

必不可少的是工作就是会议记录，那么今天小编带来了会议记录格式与范文。欢迎大家阅读。

在会议过程中，由专门记录人员把会议的组织情况和具体内容如实地记录下来，就形成了会议记录。

会议记录有“记”与“录”之分。“记”又有详记与略记之别。略记是记会议大要，会议上的重要或主要言论。详记则要求记录的项目必须完备，记录的言论必须详细完整。若需要留下包括上述内容的会议记录则要靠“录”。“录”有笔录、音录和影像录几种，对会议记录而言，音录、像录通常只是手段，最终还要将录下的内容还原成文字。笔录也常常要借助音录、像录，以之作为记录内容最大限度地再现会议情境的保证。

会议记录的格式分为记录头、记录主体、审阅签名三个部分。

记录头的内容有：

1. 会议名称；
2. 会议时间；
3. 会议地点；
4. 会议主席(主持人)
5. 会议出席、列席和缺席情况；
6. 会议记录人员签名。

会议记录的要求归纳起来主要有两个方面，一个是速度要求，一个是真实性要求。

快速是对记录的基本要求。

纪实性是会议记录的重要特征，因此确保真实就成了对记录稿的必然要求。

真实性要求的具体含义是：

1. 准确。不添加，不遗漏，依实而记。
2. 清楚。首先是书写要清楚，其次，记录要有条理。
3. 突出重点。

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。

早会会议记录模板

发文部门： 综合部

日期□x年xx月xx日

参加人员： 、

会议内容：

xx月xx日下午时会议内容：

1、会议召开方式更改。周一职能会议由综合部制作ppt□对参会人员的职能、议题、研讨进行结构性固定。会议内容由各部门按照既定要求格式进行汇报解决，执行提出问题、分析问题、解决问题的研讨途径，对公司运行所有显现问题进行研讨□ppt对会议参与人员、纪律、纪要、问题对策、前期问题处理情况进行结构性划分。

2□5s推行情况：前期推行取得一定成果，管理层需再行推进。从5s认知方面向执行方面推进，从表面开始然后持续深入，各部门管理人员对本部门的5s管理推进提高。

3、会议制度执行：

早会需要培养良好开会气氛，从纪律、事项、内容、方法等方面进行会议召开，现有会议情况欠缺表扬和激励。

职能会议：要养成良好的开会习惯，手机震动或关闭、建立签到、签退制度、会场纪律保持、向会议的正规化方向发展。

综合部补充前期会议纪要。

4、执行力不足，各部门需从根本着手提高执行力度。

5、培训：每周六下午进行。各部门先自行上报培训内容及时间，综合部进行编排、公布。培训可不限于周六固定时间，尤其制造部需要多组织培训，尽快使人员得到提高。同时需要对培训纪律要求并进行跟踪培训效果调查，并定期进行培训研讨。

6、会议要求普通话训练，从x年开始执行。与会众人需要提高会议素养。

7、迟到、早退现象从xx月xx日开始杜绝，严格按照考勤机记录及公司规章制度执行。

8、5s管理方面，数控机床以及其他设备的使用需共同提升管理水平。提升使用人员素养。

9、建立会议内容模板。

10、生产方面事务协商解决，提升事务解决效率。

## 会议记录英语格式篇五

地 点□x办公室

参加人员：全体销售部人员

主持人员：（销售副总）

会议记录：

纪要内容：总结xx月份工作内容，分析现存问题，制定xx月份工作计划

本次销售会议由（销售副总）主持，会议用时共计约1个小时，现将会议讨论内容及主要事项整理如下：

一、为与公司财务、人事等部门工作更好的接轨，也为销售部日后工作分工更加规范合理，张总首先提出了对销售部人员档案归档整理与完善的要求。

二、由开始，各销售人员就xx月份工作内容一一做了详细总结，对于上月所参与的几次投标工作，分析了未中标原因，指出其中存在的问题，提出以下几点改进措施：1、关系要跟进 2、产品要熟知 3、信息要广泛 4、思想要灵活 5、xx月份开始要加大市场开发力度，利用公司新的资质获得销售大单子。6、加大和水泵厂合作力度。

在此基础上，各销售人员都制定了xx月份各自的详细工作计划，以期在xx月份的工作中有更好的提升。

四、制订部门内部召开早会制度。会上x总提议，网络营销部和工程营销部每天召开内部会议，时间控制在半小时以内，主要总结一下昨天工作、分析当天主要事务并制订明日工作计划，网络营销部与工程营销部每周召开两次碰头会，交流探讨工作进展，及时反馈市场信息与客户需求。销售部是一个整体团队，只是分工不同，大家应抱团合作，做到精心、精艺与精神。



为更好的促进与财务报审单据工作的配合，会上张总要求大家要及时、规范的填写单据、及时汇总提供给财务部门审核。

目前存在大问题：会上大家一致认为对公司自身产品知识了解缺乏，希望公司能做一次系统培训，使大家熟知公司产品，更好地促进与客户的沟通交流。

## 会议记录英语格式篇六

注：1. 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讲话。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。

2. 如中途休会，要写明“休会”字样。

3. 会议记录与会议纪要的区别：一、性质不同：会议记录是讨论发言的实录，属事务公文。会议纪要只记要点，是法定行政公文；二、功能不同：会议记录一般不公开，无须传达或传阅，只作存档资料；会议纪要通常要在一定范围内传达或传阅，要求贯彻执行。

4. 会议记录一般不对外公布、不对内公开，是保密性、平整性和查考性最强的文书材料之一。

5. 在会议结束后，会议记录可以作为传达、贯彻会议精神和执行会议决的依据，还可以作为总结工作、处理问题、编写大事记的重要参考材料和依据。

温馨提醒：1、要及时，有会议结束后半天内完成；2、不是简单的记录，而是内容的提炼；3、要得到相关列席人员的确认，以确保意思的准确，保证执行。

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

## 会议记录英语格式篇七

时间：××年×月×日×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)

## 会议记录英语格式篇八

地点：村委会 主持人：林金清 记录人：林栋梁

到会情况：协会领导小组成员、村两委、理事会成员

会议议题：计生工作例会

一、林金清会长汇报本季度工作

2、入户宣传访视，了解孕情、关心孕妇生活情况，宣传孕期卫生保健，掌握孕情跟踪；

3、组织本村育妇及流入育妇到村委会参加“防艾知识讲座”，分发宣传品。

二、研究“三联创”工作

第2条“创建五好协会小组的标准”，我村现有开展创建“五好”协会小组活动，但离“五好”协会小组的要求还有一定差距，故要加大力度，坚持分类指导，对达标小组抓巩固树典型，对未达标的小组要帮助找差距。

三、林金清书记布置计生协会下季度工作。。

1、利用六一期间，慰问外来工子女。

2、利用5.29协会活动日召开育妇座谈会，对象包括本村育妇和外口育妇。

3、6月底开展创建合格村计生协会自查自评。

反馈意见及建议

要求拨资金支持协会活动开展，作为开展活动的经费。

村委会答复：村委会将就支持协会活动开展经费事宜进行讨论

## 会议记录英语格式篇九

### 一、会议纪要的概念和特点

#### 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。写作时一般采用综合反映的办法，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。

## 会议纪要的内容

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。

## 会议记录格式范文

### 会议记录

#### 一、概说

在会议过程中，由专门记录人员把会议的组织情况和具体内容如实地记录下来，就形成了会议记录。

会议记录有“记”与“录”之分。“记”又有详记与略记之别。略记是记会议大要，会议上的重要或主要言论。详记则要求记录的项目必须完备，记录的言论必须详细完整。若需要留下



包括上述内容的会议记录则要靠“录”。“录”有笔录，音录和影像录几种，对会议记录而言，音录，像录通常只是手段，最终还要将录下的内容还原成文字。笔录也常常要借助音录，像录，以之作为记录内容最大限度地再现会议情境的保证。

## 二、格式

会议记录的格式分为记录头，记录主体，审阅签名三个部分。

记录头的内容有：

- 1、会议名称；
- 2、会议时间；
- 3、会议地点；
- 4、会议主席(主持人)
- 5、会议出席，列席和缺席情况；
- 6、会议记录人员签名。

## 三、要求

会议记录的要求归纳起来主要有两个方面，一个是速度要求，一个是真实性要求。

(一)速度要求。

快速是对记录的基本要求。

(二)真实性要求。

纪实性是会议记录的重要特征，因此确保真实就成了对记录

稿的必然要求。

真实性要求的具体含义是：

- 1、准确。不添加，不遗漏，依实而记。
- 2、清楚。首先是书写要清楚，其次，记录要有条理。
- 3、突出重点。

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。

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、省政府已于19xx年xx月xx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xx处长主持。各地、市、县分管此项工作的领导和军队政治部负责人参加了会议。省领导同志作了重要讲话。

先将会议讨论的问题综述如下：

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。