

办公室安全会议记录 安全会议记录 表(精选6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。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，我们一起来看一看吧。

办公室安全会议记录篇一

二、会议时间□XXXX年3月5日

三、与会嘉宾：班主任董磊老师、导员程雷学长、13020642班全体同学

四、会议地点：15405

五、会议内容：组织全班讨论青志活动的主题及内容

六、会议流程：

(一)、讲雷锋故事，学雷锋精神

雷锋是一名普通的战士，虽然生命是那样的短暂，可在这短暂的生命中却有着一个又一个故事感动着每个人。

学雷锋，首先要了解雷锋，为了重温雷锋事迹，团支部号召每一个学生利用课余时间通过图书、网络等渠道，收集雷锋生平事迹。团支书展示了大量的图文资料，并配以生动的讲解让大家更深刻的了解了雷锋，深深的被雷锋的悲惨童年所感动。

此次主题团会不仅是一次学雷锋的机会，更是一次陶冶、洗涤心灵的机会，通过对雷锋精神的感悟来提升自我的道德修养。

(二)、展开积极讨论

同学们在观看图文资料后，展开了激烈的讨论，发表了自己对当代大学生如何理解和践行雷锋精神的想法。

1、要学习雷锋的爱国主义精神，引导同学们具有集体主义思想，热爱社会主义，继承和发扬中华民族的优秀传统和革命传统，加强同学们孝顺父母，尊敬师长及奉献他人的观念。

2、要学习雷锋全心全意为人民服务的人生观、无私奉献的价值观，引导同学们形成正确的世界观与价值观，具有社会责任感。

3、要学习雷锋的严于律己，孜孜以求的自我修养原则，培养同学们科学严谨的学习方法和努力创新、大胆实践的精神，培养健壮的体魄和良好的心里素质，养成健康的心理及生活方式。

(三)、确定活动具体内容

在团会前的班委会讨论中，各班委积极发言，出谋划策，最后筛选出了四项相关活动方案：

1、组织大家去二龙山植树；

3、让大家去图书馆整理乱堆乱放的书籍；

4、带领大家去食堂整治不文明就餐现象。

在同学们激烈的讨论之后，本着“务实有效，切合主题”的理念，我团支部最终确定了第二套方案(号召大家去改善二龙

山的生态环境)及相关活动流程。

(四)、嘉宾发言

在确立了具体的活动方案之后，班主任董老师高度赞扬了同学们对待本次活动的热情，并激励大家要多向雷锋同志学习，不仅要在3月份学习雷锋，更要在生活中的每一天都本着奉献他人的心态，争做当代雷锋，为我们更加和谐美好的明天做出自己应有的贡献。

导员程雷学长则提醒大家在活动中注意安全，同学们要团结互助，使

本次活动高效且有意义。

(五)、团会总结

在团会的最后，团支书做了深度的总结，并希望大家将本次活动与生活中的点点滴滴相结合，让“雷锋”活在新世纪的今天，让雷锋精神永驻校园。

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](#)

办公室安全会议记录篇二

回顾这个月的工作，我们金融与贸易系学生会举办了不小的活动，作为办公室这个特殊的部门，我们的工作自然是不轻。下面，我对这个月办公室的相关情况做一下总结：

如：考勤、会议记录、报账和整理资料等。每次活动或例会前，我们办公室都会严格对学生会所有成员进行签到，做到一视同仁，决不徇私。在此我要声明一点，那就是：希望每次活动签到时，大家来到现场后，能及时的进行签到，以免造成不必要的麻烦。因为曾经就有过这样不愉快的经历。例会开展过程中，会有一名干事做会议记录，事后由部长审批无误后，再填写到会议记录本上。每个月末，我们会对学生会这段时间的所有活动经费进行系统的统计与整理。所以，每次活动各部门所花开销要及时的上报给我们。同时，发票的内容与形式必须严格按照规定执行，否则，一概无效。

。由于办新材料作文公室最近的事情比较多，忽略了彼此间的交流与沟通，在空余时间，我们办公室所有成员在梅二大厅临时召开了一个小会。在会议上，综合大家的意见，我们对工作进行了明确的分工：会议记录、照片处理和报账由李凤钗负责，而我则负责新闻稿和考勤问题。这是为了避免因工作上意见不一致而引起的纠纷，同时也是从工作效率的角度考虑的结果。

博客是全校师生了解我们系学生会的一扇重要的窗口，其质量的好坏直接关系到我们系学生会的形象。因此，做好学生会博客的管理工作十分重要。每周我们都会及时的更新学生会博客的内容，如：上传新闻稿、会议记录、工作总结等，以确保大家能在第一时间了解学生会的动态。

办公室在做好自己部门本职工作的同时，也会适当的为其他部门提供一些帮助，如：生活部的查卫生与查晚归，学习部的查课，体育部的查操，以及在其他部门举办活动时提供人

员的调动。下个月，办公室在做好部门日常工作的同时，将重点完成下列目标：

一、对模拟招聘会决赛和元旦晚会进行信息采集。具体工作分配这里就不详细说明了。

二、针对本部门干事目前所存在的问题，将着重培养其办事能力和应变能力，尤其是新闻稿的编写问题。希望院里能多开展一些以新闻稿的写作问题为主题的讲座，这样的话，对我们干事写作能力的提高将会有不少帮助。

办公室安全会议记录篇三

一般要另起一行，空两格写“散会”字样。

在会议记录的右下方，由会议主持和记录人签名，以示负责。

会议记录的写作要求，主要有以下三点：

(1) 做好准备。

事先要了解会议的议程，以便于在记录过程中注意各有关方面的关系，将一些事宜有机地联系起来，加快记录的速度；记准、记全。

会议记录是原始凭证，所以贵在准确、齐全。

采用速记和录音的办法，也是保证“记录”准确、齐全的有效方法。

(2) 记录方法。

会议记录既可采用符号速记，也可采用文字记录。

重要会议、重要领导人讲话可速记。

一般会议，可使用文字摘要记录的方法。

(3)注意整理。

通常情况下，现场记录是原始记录，一般需要整理。

整理的要求是，在原始记录的基础上增补遗漏、纠正错误、核实决议，纠正语法错误，合理划定段落。

例文：××大学校长办公会议记录

时间□20xx年×月×日上午10点—12点

地点：第一会议室

出席人：(姓名、职务、单位)

李×，(校长)

王××，(副校长)

陈××，(中文系主任)

……(略)

缺席人：(略)

列席人：(略)

主持人：王××

记录人：魏×，李××

议题：(略)

发言内容、决定事项：(略)

散会

主持人：(签名)

记录人：(签名)

(作者为北京联合大学应用文理学院教授)

一、会议记录格式

一般会议记录的格式包括两部分：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。

例文一：

会议名称

会议时间

会议地点

记录人

出席与列席会议人员

缺席人员

会议主持人

审阅

签字

主要议题

发言记录：

例文二：

××公司办公会议记录

时间：19××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）

办公室安全会议记录篇四

工程部各班组负责人。

共计18人

会议内容：1、各班组汇报本班组安全生产活动情况。

2、部署第三季度安全生产活动安排。

会议决议结果：1、从下周起，对重点部位进行安全隐患排查，对重大安全隐患上报，由设计科制定整改方案及措施。

2、将制定的整改方案及措施所需费用报办公室。

3、七月底前将隐患整改完毕。

4、电工班在第三季度中，重点检查配电装置的安全隐患，对各用电设备的接地、各漏电开关进行检查，做好检查记录。

对发现隐患立即处理整改。

办公室安全会议记录篇五

一、准确写明会议名称(要写全称)，开会时间、地点，会议性质。

二、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。

三、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。

四、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。

三、会议记录的重点

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。

四、会议记录的写作技巧

一般说来，有四条：一快、二要、三省、四代。

一快，即记得快。

字要写得小一些、轻一点，多写连笔字。

要顺着肘、手的自然去势，斜一点写。

二要，即择要而记。

就记录一次会议来说，要围绕会议议题、会议主持人和主要领导同志发言的中心思想，与会者的不同意见或有争议的问题、结论性意见、决定或决议等作记录，就记录一个人的发言来说，要记其发言要点、主要论据和结论，论证过程可以不记。

就记一句话来说，要记这句话的中心词，修饰语一般可以不记。

要注意上下句子的连贯性、可讯性，一篇好的记录应当独立成篇。

三省，即在记录中正确使用省略法。

如使用简称、简化词语和统称。

省略词语和句子中的附加成分，比如“但是”只记“但”，省略较长的成语、俗语、熟悉的词组，句子的后半部分，画一曲线代替，省略引文，记下起止句或起止词即可，会后查补。

四代，即用较为简便的写法代替复杂的写法。

一可用姓代替全名，二可用笔画少易写的同音字代替笔画多难写的字；三可用一些数字和国际上通用的符号代替文字；四可用汉语拼音代替生词难字；五可用外语符号代替某些词汇，等等。

但在整理和印发会议记录时，均应按规范要求办理。

如何写会议纪要

1. 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。

会议纪要具有指导性、纪实性、概括性的效果。

2. 会议纪要的分类

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。

3. 会议纪要的结构

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。

4、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。

5、范例

铁路局管理体制改革的会议纪要

(20xx年7月20日)

根据中央书记和国务院的指示，康世恩同志于7月7日至7月9日，召集山西省、铁道部、国家经委和北京、太原铁路局的负责同志开会，对改革北京、太原铁路局管理体制，保证山西煤炭运输问题，认真作了研究。

山西省是我国重要的煤炭基地，组织好山西煤炭的运输，对国民经济具有十分重要的意义。

山西煤炭的外运，主要由北京、太原两个铁路局承担。

北京铁路局每天安排给太原铁路局的运煤空车占太原铁路局所需空车总数的95%左右；太原铁路局运出的煤炭有2/3是在北京铁路局管辖区域卸掉，其余大部分也要经由北京铁路局转运。

但目前由于两个铁路局分管主要运输干线，把煤炭运输中的装、运、卸、排等环节分割开来，不能集中统一指挥，影响铁路运输能力的充分发挥，与山西煤炭外运任务很不适应。

与会同志认为，必须按照经济区划和运输规律，对两个铁路局的管理体制进行改革。

经反复协商，一致同意铁道部提出的体制改革实施方案：

一、建立北京铁路管理局，下设北京、太原、天津、石家庄四个铁路局，撤销铁路分局。

这样做的好处是：第一，北京铁路管理局可以统一调度指挥太原、北京两个铁路局的运输力量，形成一个整体，把煤炭运输中的装、运、卸、排各个环节紧密衔接起来，又把煤炭生产和运输紧密衔接起来，充分发挥运力效能，使运输线路畅通，更好地完成煤运任务。

第二，有利于加强铁路基层工作。

分局撤销以后，铁路局直接领导站、段，便于加强基层工作，搞好机车、车辆、线路、通讯等设备的维修和技术改造，组织好职工的技术培训工作。

铁道部要立即着手制定北京铁路管理局和四个铁路局的职责范围和具体工作方法。

二、为了搞好生产与运输的衔接，加强北京铁路管理局与山西省的联系，决定由北京铁路管理局派驻联络员，在山西省经委办公。

其任务是，代表铁路管理局向省里请示汇报工作，办理、转达省里交办事项，及时沟通双方的情况，协调生产与运输的关系。

三、北京、太原两个铁路局在北同蒲线的分界点，定在宁武。

这样便于北京铁路局全面安排大同和雁北地区统配矿与地方矿的煤炭外运。

四、铁路管理局、铁路局机构设置要精干，太原铁路局保留原建制，干部原则上不要变动，各项工作要进一步加强。

分局撤销前对干部要作好安排。

临汾、大同分局撤销后，可分别设立调度分所，必要时也可分设小型办事处，协助铁路局统一安排当地的车、机、工、电、检等工作。

五、北京铁路管理局要切实安排好山西省地方物资的运输。

要给太原铁路局保持足够的运用车。

对流向固定的大宗散装物资，可采取固定车底组织直达循环拉运。

对山西省的统配煤、经济煤、出口煤、协作煤、自拉煤等，要根据计划调节与市场调节相结合的原则，一视同仁，保证运输。

六、当前晋东南的煤炭绝大部分通过京广、陇海两条铁路线外运，装煤的空敞车全部靠郑州铁路局排送，因此太焦线五阳至孔庄一段线路，仍由郑州铁路局管理。

铁道部要对太焦线进行技术改造，提高运输能力。

为加强郑州铁路局与山西省的联系，郑州铁路局要在山西省派驻联络员。

改革铁路管理体制是一项复杂的工作，步子一定要稳妥。

北京、太原铁路局管理体制的改革，作为全国铁路管理体制改革的试点，今年下半年作好准备，明年初开始实行。

铁道部和有关省市要密切配合，加强领导，注意研究解决出现的问题，不断总结经验，把这项工作扎扎实实地搞好。

办公室安全会议记录篇六

社区是若干社会群体或社会组织聚集在某一个领域里所形成的一个生活上相互关联的大集体，是社会有机体最基本的内容，本文是本站小编整理的社区安全会议记录范文，欢迎参阅。

会议时间□20xx年12月4日

会议地点：会议室

主持人：

参加人员：

会议内容：一、开展培训：

组长组织小组成员参加办事处、上级部门的培训。

二、布置开展调查工作：

1. 组长组织小组成员发放调查问卷，入户调查。内容包括发生伤害的时间、地点、原因等。并写成分析报告。

2向卫生、公安、安监等部门了解伤害监测情况。并写成分析报告。

三、布置开展宣传工作：

1. 制作宣传板、宣传册、宣传单并发放下去。

2. 在广场举办大型宣传活动。

3. 其他促进委员会交办的工作。

会议时间□20xx年3月4日

会议地点：会议室

主持人：

参加人员：

会议内容：

总结上季度工作：

1. 大型宣传活动取得成功。现场气氛热烈，很多居民感兴趣，观看宣传板、主动索取宣传单，并与宣传人员沟通自己掌握的知识，询问了一些家居安全的知识。活动提高了居民的家居安全意识，丰富了安全知识。

2. 培训活动取得实效。志愿者、妇女干部参加培训后，掌握了较为科学的系统的工作方法，工作有思路，布置的工作能很快完成。工作效率提高。

3. 调查工作顺利完成。向居民每户调查完成，这期间，妇女主任、居民组长、委长、志愿者都做了大量的工作。在完成工作的同时，更加注重取得居民的信任，拿到了第一手的数据材料。

4. 向卫生、安监、公安等部门索取了居民伤害监测材料，并且写了分析报告。

会议时间□20xx年6月4日

会议地点：会议室

主持人：

参加人员：

会议内容：

一、 总结上季度工作：

1. 宣传活动顺利开展。做到内容实时更新。群众主动学习一些知识，邻里之间互相讨论，形成了全民参与的良好局面。

2. 与老年组协调，防摔倒方面配合老年组工作。

3. 志愿者、妇女干部参加了安全知识培训。学到了家居安全一些具体知识，增强了工作能力。

二、 问题讨论：

怎么样才能更好的摆放家具。

三：布置下季度工作：

1. 宣传工作。
2. 配合老年组工作。
3. 用培训学到的知识在辖区实施家具摆放示范，以妇女主任、居民组长、辖区志愿者为示范，逐步推进。
4. 聘请消防、煤气水电等专业人士进行家居安全检测。