

2023年会议纪要格式(实用8篇)

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

会议纪要格式篇一

名称：

北京x公司车队安全例会

时间：

20__年x月x日

地点：

车队办公室

出席：

会议主要内容

1. 把提高效率、降低成本落实到行动，不能空喊口号，要从点滴做起。
2. 降低油耗，平稳起步，宜轻宜缓踩油门，匀速行驶，不能猛加油猛踩刹车。
3. 控制车速，行驶中发现车辆拥堵时要提前采取措施，可带档滑行，减少使用刹车减速，以滑代刹从而达到节油的目的。

4. 罐车司机进入施工现场时要积极配合现场施工人员，以最短的时间浇筑完，及时返回站内，以备调度调配。
5. 准备装车的车辆拿到小票后注意查看led显示屏，排队熄火等候装车。
6. 最近车辆卫生差，司机刷车不及时，工地现场乱砸、乱冲现象经常发生，个别司机要注意听从工地安排，到指定地点刷车。
7. 近期请假人员多，如多次请假可提出辞职或休假。
8. 重车限速55公里/小时，空车限速65公里/小时。站内限速5公里/小时。
9. 严禁偷盗站内和工地任何物品，发现一次公司重罚，并移交派出所处理。

会议纪要格式篇二

时间：

20__年4月2日。

地点：

公司办公大楼二楼会议室。

参加人员：

李庆文、朱永红、李同银、李庆新、王保明、左挺见、刘建军、高磊、董跃。

会议目的：

由于新的交通法规在4月1日正式实施，学习新法规，搞好车队安全文明驾驶与管理是当务之急。

会议内容：

一、关于安全、文明驾驶的问题

1、会议由分管经理、会议主持人李庆文带领大家学习新的交通法规，对新法规中重点相关内容进行反复的三令五申，要求全体驾驶员同志遵循法规，做到文明、安全驾驶。特别是新法规中对酒后驾驶有新的惩罚规则，强调每位驾驶员严禁酒后驾驶，必须以高度的自觉性对自己和工作负责。

2、强调文明、安全驾驶的重要性：安全工作是我们车队的核心工作，是一切工作的基础与前提；安全行车、文明驾驶是我们每一位司机首要的职责，丝毫马虎不得，来不得丁点大意，必须提高安全意识，健全安全管理制度。

3、排除一切安全隐患，不带病车驾驶：如前不久王保明出差送绸缎车坏在路上为例，说明要注意经常养护好车辆，确保车辆正常行驶。

4、司机的基本职责与要求：要求每位司机师傅树立良好的职业道德，依法驾驶，爱护车辆，为生产一线和其它部门做好服务工作。

二、关于搞好车队管理的问题

1、管理车辆：公司大大小小的'车共有10辆，驾驶员共8人，如何做好车辆的养护工作，责任要到人，这是车队搞好管理的重要内容。

2、驾驶员要爱惜公司车辆，平时注意保养，经常检查车辆的主要机件，确保车辆正常行驶。

3、公司车辆出差的机会多，每次出车前一定要例行检查车辆电路、油路并急时加水，发现不正常时要立即养护或调整。

4、要加强成本意识：对公司车辆在油耗方面、维修保养费用方面要注意节约成本。

三、关于驾驶员对各自具体工作的想法与意见

会议上有一个重要程序就是各位司机师傅谈谈各自的想法，会上八位驾驶员积极发言，气氛活跃。

李同银：我是具体安排开大客车的，可总是时不时得往返南北区拉配件，工作量加大薪酬却没有因此而增加，希望工作量不要太大。

李庆新：我是打机动的，没有具体到开哪辆车，一来也不利于车辆的具体保养，二来我总有些觉得无所适从。

左挺见：一个人跑长途真的很累，疲劳驾驶不安全，尽量能安排两个司机。另外出差的频率应尽量均衡些，别老是哪一个人出差。

王保明：对前些日车坏在南京的事我在此作自我检查与批评，今后要更加严格要求自己做好工作。

刘建军：心情好是做好工作的前提，我们驾驶员更是如此，千万不能赌气出车，这样最不利于安全驾驶；另外平时一定要做好车辆的保养工作。

高磊：新法规讲驾驶员连续驾驶公路客运车辆或者危险物品运输车辆超过4小时必须休息或者停车休息时间不得少于20分钟的规定；公司在没有特殊情况下最好能安排两人出长途，以保证行车安全。

董跃：驾驶员出差在外很多事身不由己，为联系工作方便，提议能否每月报30元电话费，对出差在外的工作安排只能随出差部门的要求而行事，对朱永红主任的批评有情绪。

朱永红：希望各位驾驶员同志出好自己的每次车，平时注意保养好自己的车，服从大局，安全第一，认真做好服务工作；五一就要来临，公司外出旅游活动又要进行，大客车的养护检查工作切实要做到位，确保旅游安全。

四、听从车队负责人的工作安排以大局为重

1、对会上各位驾驶员的意见与想法给予一一答复，对个别有情绪、有误解的司机耐心细致的进行启发引导，要求车队负责人合理调配车辆，做到公平公正，一视同仁。

2、各位驾驶员首先要接受工作安排，对安排一旦有意见，可事后向上级反映，甚至越级到总经理处说明情况，但首先必须无条件服从安排完成任务，不得借故拖延或拒不出车。

本次车队驾驶员会效果良好，就车队重要事务进行了详细的总结与规划，对驾驶员的思想动态有了比较明确的了解，对每个驾驶员的责任及义务进行了明确，希望通过各位驾驶员的共同努力，切实做好车队的服务工作。

会议纪要格式篇三

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。

部门年度工作总结会会议纪要怎么写

要求：

- 1、你对岗位和工作上的认识
- 2、具体你做了什么事
- 4、以后工作中你还需提高哪些能力或充实哪些知识

以下供你参考：

总结，就是把一个时间段的情况进行一次全面系统的总评价、总分析，分析成绩、不足、经验等。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。

总结的基本要求

- 1、总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。
- 2、成绩和缺点。这是总结的主要内容。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是怎样产生的，都应写清楚。
- 3、经验和教训。为了便于今后工作，必须对以前的工作经验和教训进行分析、研究、概括，并形成理论知识。

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

会议纪要格式篇四

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，必要时可作查阅之用。

会议纪要格式篇五

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、联席会议纪要、座谈会议纪要等。

办公会议纪要是记述机关或企业、事业单位等对重要的、综合性工作进行讨论、研究、议决等事项的一种会议纪要。办公会议纪要一般有例行型办公会议纪要，即记述例行办公会议情况及其议决事项的会议纪要，以及现场办公会议纪要，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。

专题会议纪要是专门记述座谈会讨论、研究的情况与成果的

一种会议纪要。其主要特点是主题的集中性与观点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，以供领导决策参考。

如何区分会议纪要与会议记录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。

会议纪要格式篇六

会议纪要有一定的格式，下面小编整理了会议纪要范文与格式，欢迎阅读！

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、省政府于已于人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：

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。

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；二是召开会议的机关加内容加纪要。

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、落款

记录人：

主持人签字任追究和问责，听从指挥，密切配合，保障防汛

抗旱工作顺利开展。

会议纪要格式篇七

拟写会议纪要需要经过摘要整理，那么，会议纪要有什么格式？下面是本站小编给大家介绍的会议纪要范文及格式，供大家阅读参考。

xx月xx日上午，调研员在府城镇政府三楼会议室，主持召开新校区征地工作协调会。会议听取了该项目建设有关情况汇报，以及与会职能部门的意见和建议，并就相关问题达成共识，副区长出席了会议，经研究，纪要如下：

一、关于新校区项目用地范围内尚未搬迁的三户被征收户的征收问题

新校区项目用地范围内尚有三户未接受征收搬迁，影响了项目建设进度。这三户被征收户的房屋情况较为复杂，涉及上世纪九十年代的土地征用遗留问题，户主情绪行为过激，不易接触，工作存在一定难度。为进一步推进该项目的建设，确保正常施工，会议确定采取以下三种途径对上述三户被征收户的房屋及土地进行征收：一是进行民事诉讼。鉴于已取得土地使用权，尚未搬迁的三户所住房屋实属侵权行为，可依法提起民事诉讼。

申请法院追究这三户户主在学校所有土地上侵权盖房的行为。二是按《国有土地上房屋征收与补偿条例》规定的程序进行征收。为争取时间与征收费用，业主单位琼应尽快协调市教育局，向市政府申请将上述这三户追加纳入市保障性住房（花园）周边路网范围，一并进行征收安置。三是从拆违角度进行征收。由城管部门介入，府城镇、住建局等部门协同配合，先对上述三户的土地使用情况进行取证调查，查处其违建行为，为下步推动工作打下基础。

二、关于成立征收工作领导小组的问题

为有效推动新校区项目的征收工作,成立征收工作领导小组,其组成人员如下:组长调研员;副组长副区长;成员:府城镇、,区住建局,区司法局,区城管执法局,区教育局,法院波,区法制办。

三、关于明确责任及时间节点的问题。

会议要求各部门积极配合,把握好时间节点。琼山侨中备齐有关诉讼材料,于一周内向法院申请执行;由花园周边路网业主单位区住建局委托拆迁公司作出征收补偿方案;再由府城镇派出一个现场工作组,入户做好被征收户的思想工作,同时尽快查清该宗地和三户被征收户的历史情况,掌握充分证据,以便有利于开展下步工作。

参会人员:

记录:

时 间□x年六月二十六日

地 点: 公司办公楼二楼会议室

主 持:

参加人员: 改制小组成员

记 录 人:

会议内容:

本次会议是公司领导班子调整后召开的第一次改制工作会议。会议对公司改制调研情况进行通报,对下一步工作进行安排。

一、会议首先通报原集团公司直属单位——勘察设计院改制情况。会议认为，勘察设计院从x年开始进行改制，历时2年时间，于x年9月正式挂牌，其中与我公司有很多共性。目前，退休退养人员待遇问题是公司改制的最大制约因素，我们要借鉴勘察设计院对这类人员的安置办法，积极争取集团公司支持和建设公司政策优惠，妥善解决这一问题。

二、会议决定加强公司内部管理。

以改制为契机，进行自身锤炼，不断提高企业市场生存能力。

三、会议决定进一步加大资产清理力度。

要在以前清产核资的基础上，进行深层次的细化清理，列出明细。对于处理较困难的要取得合法依据，有理有据进行处理。会议就有关事项对相关部室做出具体工作要求：

1. 会议责成财务部完成以下工作：

(1) 本着“先易后难，先近后远”的原则，尽快清理应收账款和呆坏死账。由负责协调各部室间的清理工作。

(2) 提取坏帐准备金。

(3) 完善临建基础资料。

(4) 清理长期投资，完善相关手续。

(5) 未完施工进行清理。

2. 会议责成人力资源部完成以下工作：

(1) 进行待分配人员情况摸底。

(2) 进行退休、退养人员年龄和在本企工作年限等情况采集。

3. 会议责成资产管理部完成以下工作：

(1) 进一步加大设备清理力度。对有清查难度的设备实行“一事一报告”制度，做到一事一议，加快帐外设备及遗留问题的清理速度。

(2) 进一步进行房产清理。

4. 会议责成经营计划部完成以下工作：

(1) 加速分包结算工作。要求逐个项目进行清理，如被清理项目出现问题马上转入下一个项目继续清理。

(2) 清理应收款项。

5. 会议责成综合办公室完成以下工作：

(1) 清理办公设备、办公用品。

(2) 7月5日之前，清空西区车库。

四、会议决定清理外埠项目银行帐户。

外埠项目银行帐户须随项目部的撤消同步进行销户。项目部所有施工人员全部撤离视为撤消该项目部。对暂不能撤消的外埠银行帐户，原则上留有少量余额(100元以下)即可。会议责成财务部拟定《外埠项目银行帐户清理通知》。

五、会议要求召开各类各层次人员座谈会，就改制工作征求广大职工建议和意见。

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。

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。

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。

会议纪要格式篇八

根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法： 1.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。

2.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。

3. 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。

五、范文

全国城市经济体制改革试点工作座谈会纪要

(××××年×月×日)

(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。