

2023年支委会会议记录要求 会议纪要记录格式要求会议纪要记录表(精选5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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

支委会会议记录要求篇一

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。

支委会会议记录要求篇二

会议时间：2011年2月26日

会议地点：城北公司会议室

主持人：罗志中

参会人员：罗志中、杨书文、向朝霞

记录人：向朝霞

会议议题：选举公司监事会主席、秘书

会议内容：

根据2011年2月25日公司股东会会议决议精神，公司成立了监事会，现按照《公司法》和公司章程的规定，召开本次会议，会议内容：选举监事会主席和委任监事会秘书。

参加本次会议的监事为：罗志中、杨书文、向朝霞3人，公司监事全部到会，符合法定人数，本次会议选举真实有效。会议经过表决，以3票赞成，0票反对，0票弃权，通过以下决定：

- 一、选举罗志中担任监事会主席；
- 二、委任向朝霞为监事会秘书。

出席会议董事签名：

2011年2月26日

主题词： 选举 监事会主席 秘书 纪要

呈 报：李董事长

主 送：股东办、董事办、矿山、公司机关各部门

抄 送：公司总经理 、副总、财务总监、矿长 留 存

共印1 5 份

对于监事会会议制度的规定具体从四方面来介绍，包括监事会会议的类型、.监事会会议记录、监事会的议事方式和表决程序、监事会的决议通过来具体介绍。

1. 监事会会议的类型

监事会行使职权的方式之一就是举行监事会会议并作出决议。

监事会会议分为两种：一种为例行监事会会议，往往由公司章程作出具体规定。按照本条的规定，例行监事会会议每六个月至少召开一次，以便监事会能够及时对公司的业务执行情况进行监督。另一种为临时监事会会议，监事可以提议召开临时监事会会议。

2. 监事会会议记录

监事会应当对所议事项的决定作成会议记录，出席会议的监事应当在会议记录上签名。

3. 监事会的议事方式和表决程序

监事会是公司的监督机构，对经营者进行监督，但它并不直接决定公司的经营事务，进行经营活动。监事会的这一性质决定了其议事方式和表决程序，并不需要像股东大会和董事会那样由法律作出严格的规定。所以，监事会的议事方式和表决程序，除经济法律有规定外，由公司章程规定。公司章程在规定监事会的议事方式和表决程序时，应当从本公司的具体情况出发，以有利于监事会正确、适当地行使职权为原则作出规定。

4. 监事会的决议通过。监事会决议应当经半数以上监事通过。

监事会应当对所议事项的决定作成会议记录，出席会议的监事应当在会议记录上签名。以上四点是对监事会会议制度的具体规定。

支委会会议记录要求篇三

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。

支委会会议记录要求篇四

会议记录一般由标题、会议组织情况、会议内容、会议结尾四部分组成。

（一）标题

会议记录的标题，也是会议记录的名称。会议记录标题通常由机关、部门单位或机构名称+会议事由+名称组成，如“江苏省××厅××次办公会议记录”。

（二）会议组织情况

在这部分需要写清楚下列内容：

- 1.开会时间。要写清年、月、日，重要的会议还应反映出具体的起止时间，如上午8时30分到上午11时30分。
- 2.会议地点。要写清楚会议召开的具体地点，如××会议室；必要时还应注明所在地。

3. 出席人。出席人少，需要写清楚出席者的姓名、职务；出席人多，可以只写出席人的上下限，如县、处级以上；重要的会议，为了便于日后考查，可另设签到簿，并随同会议记录一并保存。
4. 缺席人。缺席人少时，要具名，并简要注明原因。
5. 列席人。要写明列席人的姓名、职务。
6. 主持人。要写明主持人的姓名、职务。
7. 记录人。将记录人的姓名、职务写上，而且有几人就要写几人。

以上内容要求会议记录人员视具体会议有所增减，并在会议正式召开之前就要写好。

（三）会议内容

这是会议记录的主体部分。它主要有这么几项内容：会议议题、领导人的报告、讨论情况、形成的决议和主持人的总结。

会议主体部分的记录方法有两种：一种是详细记录，一种是摘要记录。

1. 详细记录主要用于重要会议。重要会议讨论、研究的问题比较复杂，要求尽可能地记下发言者的原话，即怎么讲，就怎么记，特别重要的发言，不仅要完整无遗地记录发言内容，而且最好要记下发言者的语气姿态。

做好重要会议的记录，应注意三点：一是记载会议中的争议问题、分歧意见时，应将争议、分歧的焦点及有关人员发言争论的'观点，详细记下；二是记载会议中的关键问题、要害问题时，应将有关人员的发言详细记下；三是记载会议决议

时，应详细记载表决情况，对异议、弃权等情况要予以实录，以备考查。对会议中所记录的决议性内容，在会议记录结束前，记录人应念给与会人员听，以便对决议事项推敲得更准确。有些详细记录，必要时会后应重新整理，但原记录不得毁掉，仍要存档；有些会议记录需送会议主持人审阅后才可公布和印发。

2. 摘要记录主要用于一般会议。在没有分歧和争议的情况下，只需摘记关键和重点，如在会上报告了什么事情，讨论了什么问题，作出了什么决议等。

上面两种记录方法，要根据会议的性质和内容来选定。总之，会议记录力求完整、真实、准确，忠于原意，字迹清楚，并防止增减改动会议内容，还要防止用记录人的语言代替或修改发言人的语言。

（四）结尾

会议结尾，要提行空两格写“散会”字样。

在会议记录的右下方，由会议主持人和记录人签名，以示负责。

支委会会议记录要求篇五

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

会议记录一般由标题、会议组织情况、会议内容、会议结尾四部分组成。

一、标题

会议记录的标题，也是会议记录的名称。会议记录标题通常由机关、部门单位或机构名称+会议事由+名称组成，如“x省xx厅xx次办公会议记录”。

二、会议组织情况

在这部分需要写清楚下列内容：

1. 开会时间。要写清年、月、日，重要的会议还应反映出具体的起止时间，如上午8时30分到上午11时30分。
2. 会议地点。要写清楚会议召开的具体地点，如xx会议室；必要时还应注明所在地。
3. 出席人。出席人少，需要写清楚出席者的姓名、职务；出席人多，可以只写出席人的上下限，如县、处级以上；重要的会议，为了便于日后考查，可另设签到簿，并随同会议记录一并保存。
4. 缺席人。缺席人少时，要具名，并简要注明原因。
5. 列席人。要写明列席人的姓名、职务。
6. 主持人。要写明主持人的姓名、职务。
7. 记录人。将记录人的姓名、职务写上，而且有几人就要写几人。以上内容要求会议记录人员视具体会议有所增减，并在会议正式召开之前就要写好。

三、会议内容

这是会议记录的主体部分。它主要有这么几项内容：会议议题、领导人的报告、讨论情况、形成的决议和主持人的总结。例文的议题就是在会议开始时由主持人提出的，记在主持人

的名字之后，没有单独标列“会议议题”。因为例文是一个办公会议的记录，所以没有“领导人的报告”内容，而直接反映会议的讨论情况，即“陈xx:.....”之后，就是围绕议题发言的过程记录。这一部分要按发言人的先后记在每一发言者的名字之后。发言者姓名要顶格写，内容记录部分一律不要顶格写，以使姓名突出，便于查阅。例文是将形成的决议和主持人的总结两部分放在一起表述的，这也是一种常见的，又符合会议实际的记录形式。

会议主体部分的记录方法有两种：一种是详细记录，一种是摘要记录。

1. 详细记录主要用于重要会议。重要会议讨论、研究的问题比较复杂，要求尽可能地记下发言者的原话，即怎么讲，就怎么记，特别重要的发言，不仅要完整无遗地记录发言内容，而且最好要记下发言者的语气姿态。做好重要会议的记录，应注意三点：一是记载会议中的争议问题、分歧意见时，应将争议、分歧的焦点及有关人员发言争论的观点，详细记下；二是记载会议中的关键问题、要害问题时，应将有关人员的发言详细记下；三是记载会议决议时，应详细记载表决情况，对异议、弃权等情况要予以实录，以备考查。对会议中所记录的决议性内容，在会议记录结束前，记录人应念给与会人员听，以便对决议事项推敲得更准确。有些详细记录，必要时会后应重新整理，但原记录不得毁掉，仍要存档；有些会议记录需送会议主持人审阅后才可公布和印发。

2. 摘要记录主要用于一般会议。在没有分歧和争议的情况下，只需摘记关键和重点，如在会上报告了什么事情，讨论了什么问题，作出了什么决议等。上面两种记录方法，要根据会议的性质和内容来选定。总之，会议记录力求完整、真实、准确，忠于原意，字迹清楚，并防止增减改动会议内容，还要防止用记录人的语言代替或修改发言人的语言。

四、结尾

会议结尾，要提行空两格写“散会”字样。

在会议记录的右下方，由会议主持人和记录人签名，以示负责。

;