

会议记录本 党委会议记录本(精选5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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

会议记录本篇一

会议名称:小组会议

会议议程:讨论《政府报告》

时间:x月xx日

地址:第二会议室

主持:刘××

出席:全组代表13人

列席:××日报社记者

许××代表说，××县教师去年几次闹事，主要矛盾是上边给政策，下边没有钱，老师的奖金不好兑现。

应当说，东辽整个教育工作在全省不算落后，最大的问题是经费问题。

农村中小学除人头费外，其余费用都是由农民负担。

在5%的定项限额中，拿出1?2%给教育，比例不算小，有800多万元，可是去了人头费，剩不下几个钱。

去年上边要求给教师增加补贴、资金，县里拿不出钱，经多方筹措只兑现了一部分，因而引起教师不满。

教师们说，教育是治国之本，教师的地位提高了，为什么连奖金、补贴还解决不了？最后财政拿出一部分，乡镇拿出一部分，学校勤工俭学解决一部分。

勤工俭学一块绝大多数没有解决。

越是穷的地方，问题还越多。

赵××代表说，从××区的情况看，近几年教育事业发展比较快，二部制的问题解决了，倒房的问题也基本上得到解决，但是教学质量普遍不高。

区内7所中学，唯有三中好一点，小学上中学非常困难。

在我们那里，学生进好学校要多交钱，转学也要多交钱。

好的学校超额，差的学校没人愿意去。

家长对学生读书也失去了信心。

条件比较好的东山校，其实那里的老师也很可怜的。

有时买粉笔没钱，平时上市里开会，车票还得自己报销。

靠老师们轮流在收发室卖冰棍，洗理费也只能发2元钱。

吕××代表说，从19xx年到19xx年的5年间，全市教育经费支出12?554万元，是建国以来投入最多的时期，与其他各项社会事业比较，也是追加投资最多的。

尽管如此，教育事业的困难还是挺多。

全市不包括两县，超编教师达690人。

一边是教师超编，另一边是能干的、水平高的教师又特别少。

这说明教育本身的大锅饭比较严重。

教师不管水平高低，能力大小，够年头就评职称，就长工资。

这样不利于鼓励教师钻研业务，提高素质和水平。

解决这个问题，光靠财政不行，要在教育系统进行优化组合，富余人员去开辟新的创收门路。

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

会议记录本篇二

会议地点校长室

记录人

出席与列席会议人员：

各部门负责人

缺席人员

会议主题开学常规

会议主持人校长

- 1、各部门、各员工根据学校年度工作计划，联系自身工作实际，做出部门及个人年度工作计划。
- 2、各年级加强常规管理。政教处加强中学生一日常规的督查。
- 3、强化班主任工作、学生干部量化考核。
- 4、做好教职工活动年度计划。
- 5、加强关工委常态化建设和工作创新，大力加强家长学校，进一步关心青少年的健康成长。
- 6、学校投入部份资金，开展家校联盟，定期召开家长会，做好家访工作，争取家长们对学校工作的配合与支持。

会议记录本篇三

地点：城市左岸

参会人员：办公室、各管理人员及员工代表

会议内容：超越梦想（总结过去展望未来）

主持人：杨平姿

收获：

一、年度总结报告中，各管理都阐述了自己20xx的成功与失败，也做了20xx年的工作安排。演讲中让我深深的感觉到，她们的区长已真真贯彻了周总下达的敬天爱人的精神，那种领导对属下的关心让我特别的感动，甚至在一刹那间眼眶湿润。

二、周总的发言虽然简短，但让我感触也挺深，在会议中他明确了员工和顾客是他的全部，他把员工当成公司的根本，也要求员工把客户当成自己的父母一样对待。经营的理念是：创造客户的满意就是公司永恒的追求。

三、会议中有价值的语录：1. 自信源于自己的能力

2、要保持七分自信和三分反省

3、被人利用是件好事，要创造被利用的价值

下面附上自己20xx年的工作计划：

草稿一：

草稿二：

正式稿：

会议记录本篇四

中共酒泉农村商业银行股份有限公司党员大会于4月16日在酒泉农商银行六楼会议室召开，大会听取和审议了王正祥同志代表第一届委员会作的《切实提升党建科学化水平，努力建设一流特色标杆银行》的工作报告。大会认为：近年来，中共酒泉农村商业银行股份有限公司委员会在省联社党委的正确领导下，在地方党委、政府的大力支持下，团结和带领全行广大干部职工，深入贯彻党的及十八届三中、四中全会精

神和科学发展观，全面落实省联社“三大战略”各项要求，紧紧围绕“转型跨越”这一主题，一手抓业务经营，一手抓党建工作，着力提高党员队伍素质和发展质量，在全力支持地方经济快速增长的同时，实现了党建工作与业务经营同步协调发展。大会认为，党委会报告实事求是地总结了近年来取得的成绩，客观科学分析了全行面临的发展形势，提出的目标任务和工作措施鼓舞人心，催人奋进，体现了科学发展、求真务实精神，对商行未来的发展具有战略性的指导意义，表达了全行广大干部群众建设一流、特色、标杆银行的强烈愿望。大会号召，全行各级党组织、广大党员、干部职工要在省联社党委的领导下，紧密团结在主动适应新常态，积极面对新挑战，进一步更新观念，团结一致，脚踏实地，为全面完成本次党代会提出的目标、任务而努力奋斗！

4月16日

会议记录本篇五

会议记录本格式规格，会书写小清新的会议记录，请参考下面吧！

记录格式【1】

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

会议记录格式

会议记录格式

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：一九××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)

记录基本要求【2】

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

会议记录格式

会议记录格式

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。

记录重点

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。

记录写作技巧【3】

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

会议记录格式

会议记录格式

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。