

最新公文会议纪要及格式 公文会议纪要 格式样本(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？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

公文会议纪要及格式篇一

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。

会议纪要格式

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，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》。

会议纪要的三种写法

(一) 集中概述法。(二) 分项叙述法。(三) 发言提要法。

会议纪要的特点

1. 内容的纪实性。
2. 表达的要点性。
3. 称谓的特殊性。

会议纪要与会议记录的区别

二者的主要区别是：第一，性质不同，第二，功能不同。

公文会议纪要及格式篇二

4月10日下午，__副区长主持召开区长办公会议，研究区教育信息化建设工作。参加会议的有区政府办公室、区教育局、区发展计划局、区信息中心以及_中等学校的有关负责人。会

议听取了_教育局和_中、_中、_小学等学校关于教育信息化应用情况的汇报，会议就有关问题决定如下事项：

一、教育局要结合全区学校整体布局的调整和教育信息化现状，制定今后五年教育信息化的具体项目规划和年度实施计划，在今年6月底报_政府审定。规划要突出重点，兼顾全面，整体规划，分步实施，资源共享，力求以最小的投资取得最大的效益。

二、教育信息化是教学的一种重要辅助手段，教育信息化要贯彻以教学研究和教育改革为主导，为教学研究服务，为提高教师的教学水平服务，为提高教学质量服务的原则；信息化建设投资要贯彻以教师为核心，以多媒体计算机辅助教学应用为重点的战略原则。

三、教育局要汇同_财政局、_发展计划局、_信息中心，组织专家对教育城域网网络中心的扩容工作进行专题研究，提出切实可行、性价比高的实施方案，以节省投资。

四、_教育局要对现有的课件制作平台的使用效果进行评估，并于6月底前在全区学校推广应用。要按照以教学研究为导向、学科教学和教育信息化有机整合的原则，重点推进各学科多媒体教学课件资源的整理和制作，在今年6月底前制定出全区中、小学各科目教学课件的制作计划，要求教师每学期制作一定数量的课件，并列入教师年度考核的内容。同时要通过各类课件制作竞赛，调动教师的制作课件的积极性，提高课件制作的水平。

五、教育局要加强教师队伍的继续教育和学校网络管理队伍建设。一是整合教研室、教师进修学校、信息中心、电教站等方面的力量，加大投入，改善条件，通过分期分批进行培训，提高教学骨干队伍的信息化技术水平。二是通过办培训班、引进等办法，加大力度培育技术骨干队伍，做到每所学校都有信息化技术骨干。

六、教育局要对教育信息化的现有硬件、软件资源进行优化整合，充分利用_中等已建校园网学校相对完善的信息设备和丰富的信息资源以及现有的社会资源，如网上图书馆、全国联网的超星图书馆等信息资源，力争在资源建设方面以最小的投资以达到最大的整体效益。

参加会议人员：_____

(参加会议人员用3号仿宋体字)

发：_教育局，_信息中心，各学校。

送：_委，副区长，_委办，_人大办，_纪委。(发、送机关用3号仿宋体字)

__人民政府办公室_年_月_日印发

(印发机关用3号仿宋体字，印发日期用阿拉伯数码标识)

公文会议纪要及格式篇三

XXXX年XX月XX日上午

项目部会议室

详见附表

XXX

XXXX热电厂项目监理部组织、业主和施工单位召开了工程协调周例会，各单位有关人员参加了会议。

现将会议主要事宜纪要如下：

一、工程完成情况：

1、上周完成情况：

冷却塔人字柱共浇筑完成x对；烟囱完成到7.5m；

二、施工项目部：

1、上周无重大质量安全事故，安全及技术交底到位；

2、上周由于工程款问题发出一份工程联系单；

3□xx月xx号商砼预付款问题导致停工一天；

4、加强安全管理制度

a□现场施工巡检力度加强了

b□对进场人员着装及进出车辆人员等加大控制度；

5、施工现场完善了一些消防设施；

6、对烟囱井架进行了全面检查，确保了升降机安全运转；

7、为保障用电安全，电工对施工现场所有在用电箱进行了检查；

9、气温升高，为保障施工人员正常作业，落实了一些防暑降温的措施；

10、厂区的管网图要尽快落实到位；

二、监理部要求：

1、无论工程面临怎样问题，周例会都照样开起；

- 2、牵扯到进度工程款问题，希望施工单位要和建设单位共渡困难；
- 3、希望施工单位先编制一份厂区管网布置方案，来预防多雨季节排水问题；
- 4、施工单位对工程验收程序不正规，必须严格按照程序做事；
- 6、烟囱井架安装不符合规范要求，施工单位进行整改，要严格按照规范进行安装；
- 7、安全文明施工方面，希望施工单位还要继续努力；
- 8、为保障工程质量，三检制度要做好；
- 9、原材料、构配件进场之前必须报审，否则不予进场；
- 10、安全文明考核条款不是很完善，需要增加一些新条款；
- 11、请业主方多多配合施工单位工作；

业主要求：

- 1、配电室开关断不开，施工单位尽快更换新的开关；
- 2、工程款问题希望施工单位再坚持几天；
- 3、现场关键部位要做起走；
- 4、施工单位安全管理工作尚要加强；
- 5、挡土墙扶植土问题联系何彬尽快处理到位；
- 6、前方土方问题会联系管委会落实；

- 7、厂区管网排水问题尽快落实好；
- 8、开会前的准备资料要做好；
- 9、土地挂牌问题会在本周解决；
- 10、施工现场抽烟问题要严格禁止；
- 11、为保障施工质量，施工单位质检部门要积极发挥作用；

公文会议纪要及格式篇四

时间：

20xx年6月2日上午9点

地点：

八楼会议室

参加人员：

缺席人员：

主持人：

记录人：

议题：

传达市委“两学一做”督导文件精神，部署局各党支部“两学一做”学习工作

会议记录：

领导发言传达《全省“两学一做”学习教育督导检查工作方案》和市委《霸州市“两学一做”学习教育督导工作方案》文件精神，根据督导重点部署各支部“两学一做”学习工作。之后，按照安排，支部书记进行了讨论研究，落实“两学一做”活动工作。

公文会议纪要及格式篇五

监理会议

监理会议室

监理去体员工、工程部全体员工

XXX

XXX

经理：

- 1、上周会议上说完各施工单位，把你们的施工组织设计，可还有的’到现在也没交上来，一定要抓紧时间。
- 2、安监站来工地提出的问题你们要抓紧时间整改由其电缆，不戴安全帽的是最好办的。可每次检查都有，对安全问题一定要当头等事来抓。
- 3、如果图纸有问题请今天都提出来30号，要送到设计单位。各专业要按图施工，如果相互有矛盾时要以土建为主。
- 4、工程质量，这几天干砖砌筑的问题是少了。但还是存在这个问题，对拉结筋没设，长度不够的，一根顶两根用的。
- 5、砼工程：水灰比不合理，水分大，砼稀，当时施工省力，

可结果造成梁板出现不规格的问题，望各位施工单位在搅拌砼时一定要找好水灰比。

6、电闸箱问题：无过梁、有过梁无进线孔。

7、钢筋工程：各单位都在钢筋的绑扎排放不均，误差太大，分部筋间距超出设计尺寸，有的达到300mm间距，加强筋不垫铁马，到浇筑时人踩，砼压就变成一层钢筋，保护层垫块太少，钢筋贴在模板上，望施工单位一定要克服以上通知。