

# 2023年政府部门出具的函 政府部门会议记录格式及实用(优秀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。

## 政府部门出具的函篇一

11月4日，受花建慧副省长委托，韩军副秘书长主持召开落实《安徽省人民政府与海航集团有限公司合作备忘录》(以下简称合作备忘录)协调会议，听取省有关部门、海航集团对贯彻落实合作备忘录的意见，就加快推进安徽省与海航集团战略合作有关事项进行了研究和部署。省有关部门及海航集团合肥营业部负责同志参加了会议。现纪要如下：

会议指出，随着我省对外开放步伐加快，航空市场需求空间加大，拓展与国际国内航空公司合作的要求日益迫切。安徽省与海航集团拥有良好的合作基础，特别是合作备忘录的签署，对推进双方更深层次、更宽领域的合作具有十分重要的意义。落实合作备忘录，当务之急是建立合作机制，明确合作领域，细化合作内容，明确任务和责任，加快合作战略的落地。

会议议定了如下事项：

一、原则同意省有关部门及海航集团对落实合作备忘录的意见和建议。省有关部门、海航集团要充分挖掘双方合作资源和潜力，进一步开拓思路，丰富合作内容，拓宽合作领域。

二、请海航集团结合会议讨论的意见，尽快把合作备忘录签

订的重点合作领域明确化、具体化、项目化，以方便操作，达成更多实质合作。

三、成立战略合作先期对接小组，由海航集团与安徽机场集团公司、合肥市政府、安庆市政府具体组成。先期对接小组要尽快提出省政府与海航集团战略层面合作机制，明确任务和责任，报省政府审定。

四、请海航集团尽快提出安徽省与海航集团战略合作协议草案，并与省有关部门通气后，报省政府审定，争取双方战略合作协议尽早签署。

五、请海航集团每半月向省政府及有关部门通报一次工作进展情况。

参会单位、人员：合肥市政府杨增权，安庆市政府金力力，省财政厅李友兰，省交通运输厅江宗法，省旅游局胡学凡、吴浩，安徽机场集团汤斌，省政府金融办谢珍，海航集团张新。

## 政府部门出具的函篇二

时 间

20xx年x月x日上午9点之12点

参 加 人 员 杜耀华 谢坤 张雪燕 钟雪芳 吴镝

记录人 吴镝 会议主题

会议内容：本次会议主要内容年初之季，在财务部门杜经理的带领下各个参会人员都清楚的制定了近期详细的工作计划。除此之外，本次会议杜经理重要提到在这个会计大数据时代，提倡“学习力”，我们要与时俱进，同时强调我们要自己给

自己当领导，充实自我共同构造一个完整的的财务体系。

参会人员近期工作计划：

钟雪芳：

1. 完善天富众力仓储的账务核算体系并选择部分单据实际操作一下(预计完成时间：)；

5. 多做思考，将自己所做总结出来形成体系。

张雪燕：

7. 制作结算会计岗位工作流程(预计完成时间：2月27日以前)

吴 镝：

## 政府部门出具的函篇三

会议纪要格式会议纪要通常由标题、正文、落款三部分构成。

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。

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。会议纪要一般分两大部分。

开头第一部分一般应写明会议概况，包括会议进行的时间、地点、届次、组织者、出席和列席人员名单、主持人、会议议程和进行情况以及对会议的总体评价等。第二部分是纪要的中心部分，反映会议的主要精神、讨论意见和议决事项等。

根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：（一）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。

（二）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。

（三）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。

会议纪要的三种写法根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：（一）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。

（二）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。

（三）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。

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。

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。

会议纪要范文  
会议纪要  
产学研讨论会议纪要  
时间：2004年2月16日上午  
主持人：毛大龙  
出席人：黄立鹏、王梅珍、陈星达、陈运能、张福良、黄炜  
列席人：林建萍、徐进、李克让、梁慧、朱国定、吕秀君、郑禄红、李滨、张剑锋、董珍时、夏朝丰、陆丽君、刘雪燕、任振成、冯盈之、范建波  
一、毛大龙同志传达了全国第二次产学研工作会议精神和2004年全省教育工作要点。要求要结合上级指示精神，创造性地开展工。

## 政府部门出具的函篇四

××××年×月×日下午，乡党委书记××主持召开紧急会

议，传达全县信访、维稳、反邪防邪会议精神，专题研究当前信访、维稳、反邪防邪工作，全乡党政领导参加了会议，现将会议的有关精神纪要如下：

会议听取政法委书记信访、维稳、反邪防邪情况汇报，以及有关重点人稳控和当前主要不稳定因素。会议强调：当前信访、维稳、反邪防邪是重中之重的工作，各位领导、同志们要引起高度重视，不能推诿塞责，要以高度的政治责任感抓好落实。

## 一、认真摸排情况

一是全面排查，包村干部、组室负责人要加强与村民沟通联系，对整存在隐患进行全面大排查；二是重点排查，要对重点村的重点人物进行走访座谈，了解其上访的真正目的和意图，有针对性地开展工作；三是细致排查，不放过任何一个细节，切实做到心中有数；四是准确把握，我们面对众多信息，要认真分析、掌握动态、摸准情况、及时处理。

## 二、全力做好工作

主要是做到“四心”。一要耐心，面对上访群众，千万不能激化矛盾，耐心细致地做好接待解释工作，做到动之以情、晓之以理；二要细心，认真阅读分析每一封来信，如实记录每一次来电，认真倾听每一次来访，详细了解反映问题的.具体内容和线索；三要用心，尽自己所能，全程为群众服务，直到问题得到圆满解决，群众真正满意为止；四要攻心，就是实事求是地依法依政策处理信访问题：对群众反映的应该解决而能够解决的问题，切实加以解决；对一时解决不了的，做好解释并积极创造条件，争取尽早解决；对那些执意串访、闹访等非正常上访行为，触犯法律的，依法坚决给予打击；对于确实有实际困难的群众给予真诚帮助，使他们感受到党的关怀和组织的温暖。

### 三、强化工作职责

一要包干，按照县、乡信访、维稳、反邪防邪包干责任制一包到底，彻底与包干乡领导、部门负责人以及村支书捆绑联系；二要报告，对重大事件、重要情况、重要信息要及时向乡维稳办、办公室报告，办公室及时将情况汇总向县委、政府报告；三要问责，按照“谁包干，谁负责”的原则，各责任人负责组织、协调、监督、检查和调处化解矛盾纠纷、处理信访突出问题；对因工作不力、处置不当造成不良后果的要依法依规追究相关责任人的责任。四要息事，把解决问题作为信访维稳工作的最终目标和工作要求，切实做到息事宁人。五要防护，按照全县会议精神，切实做好各项工作，不放过任何一个安全隐患。

### 政府部门出具的函篇五

10月17日下午，局党组书记胡竹林主持召开局党组中心组(扩大)学习会议。党组副书记、局长刘华明和在家的党组成员参加会议，局领导和机关副科级以上干部列席会议。会议观看了《家财莫为子孙谋》等警示教育片，传达了市委有关文件及市委中心组理论学习会议精神。会上，党组成员、副局长何新平，副调研员刘晓华及投资促进科科长刘孟强、政策法规科副科长陈兰作了学习发言，党组书记胡竹林，党组副书记、局长刘华明作了讲话，其他局领导和科室负责人分别作了书面发言。最后，局党组研究了局领导工作分工调整等事宜。

局党组书记胡竹林同志强调，全局要深刻认识党的群众路线教育实践活动的现实意义，准确把握党的群众路线教育实践活动的基本要求，扎扎实实把党的群众路线教育实践活动落到实处。要按照中央和省委、市委部署，紧密结合商务工作实际，多措并举，主动作为，确保活动取得成效。

一是抓学习。



坚持把抓好学习教育摆上议事日程，始终做到“三个结合”。

即：与贯彻中央八项规定相结合，坚持把贯彻中央八项规定贯穿在学习教育的全过程，让普通百姓明显感知到发生在身边的实实在在的变化，以实际行动树立“为民、务实、清廉”形象。与开展“三送”工作相结合，坚持以“三送”为载体，把党的群众路线教育实践活动的过程作为面对面倾听群众意见建议的过程，了解基层群众和企业需求期盼的过程，帮助解决实际问题，让广大群众、基层企业得到更多实惠的过程。与推进目标任务完成相结合，坚持把党的群众路线教育实践活动与促进全市商务事业发展、奋力冲刺年度工作任务相结合，以学习教育促工作推进，切实做到学习教育和商务发展两不误、两促进。

二是转作风。

当前，根据社会各界对市委领导班子的意见建议，其中涉及我局工作职能的就有8个方面18条意见建议。为此，要自觉做到“三个到位”。

即：领导重视到位。局领导带头，科级领导全员参与，自觉对准焦距、找准穴位、抓住要害，边学习、边查摆、边整改、边落实，认真解决“四风”问题。责任分工到位。按照局制定的《党的群众路线教育实践活动有关意见建议整改落实责任分工》，明确责任分工，强化责任意识，细化整改方案。落实整改到位。

一方面，切实改进自身作风，广泛开展公开承诺践诺活动，接受群众监督。另一方面，建立台账和销号机制，承诺解决时限，并及时予以反馈。对具备整改条件的问题，不拖、不等、不靠，立说立改；对不能马上解决的问题，抓紧调查研究，限期整改；对因客观条件限制而一时解决不了的问题，主动向群众说明情况，采取措施逐步解决；对情况复杂、涉及面大，靠单个科(室)难以解决的问题，加强工作协调，确保意见建

议都能得到有效的整改和落实。

三是促创新。

围绕创新做文章，瞄准效益求突破，切实做到“三个下功夫”，即：在创新服务手段上下功夫。对于群众意见相对比较集中的招商引资工作，我们将出台市场化招商办法，优化营商环境，用好政策，紧跟项目，力求取得实效。在创新监督机制上下功夫。建立督查通报和台账销号制度，增强工作责任心，提高工作效率和工作质量。在创新工作考评上下功夫。做到目标到人、责任到人、考核到人，管人和管事相结合，定量考核和定性考核相结合，把工作绩效与相关待遇相挂钩，提高干部职工的积极性和创造性。

局党组副书记、局长刘华明同志强调，要按照市委的要求抓好落实，深入学习贯彻^v^^v^的讲话。特别在执行八项规定上要态度坚决，严格要求自己。要行使好自己的权利，切实做到清正廉洁，坚决抵制“四风”。

当前主要的工作：

一是进一步落实“中国光彩事业赣州行”有关准备工作；

二是围绕经济形势分析会，切实找出破解难题的办法；

三是各科室和分管领导要按年度任务，认真梳理，强化责任，确保完成；

四是进一步跟进省商务厅战略合作框架的落实；五是加强与省厅的沟通对接和重大项目的调度。