

# 2023年会议纪要排版格式标准 会议纪要的格式(模板6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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 会议纪要排版格式标准篇一

地点：第二会议室

主持：

记录整理：

会议内容：

xx月xx日：，在第二会议室召开了安全周例会，工作周例会会议纪要。

会上业主对上周施工现场存在的问题用幻灯图片资料进行了点评[]20xx年x月xx日，x省电力公司到现场“春季”安全检查，业主、及xx公司领导陪同检查，对现场总体布局的视角形象、现场安全文明施工状况、安全设施标准化、施工资料管理等方面给予了好评，上周现场安全施工局面平稳，没有发生任何安全责任事故。

1、上周现场施工人数共计x人。其中电建x公司x人，火电xx人，70人[]x4人，11人。本周没有发生任何安全责任事故，安全管理工作处于可控状态。

2、二公司：按照公司《关于认真做好“”节日期间安全生产

的通知》要求，“”期间安排专人值班，加强施工现场的监督管理，节日期间安全生产形势稳定；对安全带进行了一次专项检查，安全带挂钩无保险环、安全绳存在烫伤有问题的安全带一律没收，确保施工人员使用的安全防护用品合格有效。

3、二公司：上周主要工作是#2锅炉58米层低过设备吊装，采用16吨电动葫芦，轨道采用i45工字钢，长度26米，在钢架3.6至4.4间58200平台梁上方横向安装一段长度5米的i45工字钢，作为悬吊轨道的横梁。因在后烟井内轨道跨度为14022米，跨度较大，布置六处[14双扣槽钢制作的固定吊架。单轨吊安装有方案，安装后经验收合格后才投入使用。目前低过吊装完成80%工程量，吊装安全。

4、4月30号，项目部召开安全周例会，对现场消防、文明施工、高处作业、脚手架问题进一步提出要求，强化管理，保证施工安全；项目部编制#1ggh支架脚手架拆除安全专项措施，拆除前，项目部组织施工人员进行安全技术交底，施工过程中严格监督落实措施要求，重点做好警戒和监护，目前已顺利拆除至29米。

5、做好灌注桩安全文明施工措施，对泥浆池四周拉好警戒绳，浇筑完毕后，及时对泥浆池进行处理和回填。

6、主要工作是斗轮机地面设备缺陷处理，重点对焊工持证上岗情况、氧气、乙炔安全装置、安全距离及文明施工进行了管控。

7、监理本周针对主厂房二台行车使用问题下发监理联系单1份，要求使用单位经有资质的检验检测单位检验合格后才能使用，在华电渠东发电有限公司工程信息管理系统就现场临边防护围栏、孔洞盖板、建筑垃圾等问题发整改单1份；每天重点对高处作业人员是否遵守规章现场巡视监管。

1、现场习惯性违章还存在，高处作业少数作业人员不正确使用安全带，存在高处坠落的危险。

2、脚手架拆除安全措施落实不到位，有的没有按规定拉好警戒绳，有的没有派人进行监护，还存在钢管、扣件向下抛掷现象。

3、预留洞口盖板防护、临边围栏防护存在问题较多，洞口防护主要问题是作业人员随意找模板材料盖上，由于封盖不严密、不牢靠而存在事故隐患。围栏防护主要问题是外观不整齐美观没有刷红白相间(300mm)油漆，栏杆搭设不牢靠，栏杆杆柱的固定及其与横杆的连接，整体构造不能适应防护栏杆在上杆任何处，经受任何方向的1000n外力。

1、继续加强安全文明施工的监督、检查力度，强化规章制度执行力。认真落实“三宝”防护、临边防护，交叉作业防护，预留孔洞防护等规定。

2、空压机室、#1锅炉塔吊拆除前，做好安全技术措施交底签证工作，拆除时安排专职安全员旁站监督，拆除区域拉设安全警戒绳，保证拆除不发生安全事故。

3、落实雨季防汛措施。

4、对“春检”进行认真总结，不断提高安全管理水平。

5、加强脚手架搭设、拆除工作的管理，尤其是脚手架拆除，要认真落实安全措施，按拆除程序进行，拆下的杆配件要以安全的方式运出和吊下，严禁向下抛掷。

6、加强现场道路清扫管理，做好道路保洁工作。

1、各施工单位在x月xx日前要将“春检”工作总结完，把书面总结材料报业主、监理。

2、各施工单位要注意工程信息网上业主、监理发出的问题整改单，所需整改的问题及时整改，及时反馈。

3、加强安全用电管理，特别是电焊机的一次线的长度按规定不应超过3米，焊把线的长度不应超过30米，接头处不得松动，焊机应集中摆放在棚或者集装箱内。

4、各单位要进行一次防汛演练。

最后，安监部主任希望参建单位施工人员要不断提高安全自我保护意识；主厂房二台行车要取证后才能使用；建筑垃圾要及时清理，提高现场文明施工形象。

## 会议纪要排版格式标准篇二

会议纪要是一种记载和传达会议基本情况或主要精神、议定事项等内容的规定性公文。是在会议记录的基础上，对会议的主要内容及议定的事项，经过摘要整理的、需要贯彻执行或公布于报刊的具有纪实性和指导性的文件。

会议纪要根据适用范围、内容和作用，分为三种类型：

1、办公会议纪要(也指日常工作类会议纪要)，主要用于单位开会讨论研究问题，商定决议事项，安排布置工作，为开展工作提供指导和依据。如□xx学校工作会议纪要、部长办公会议纪要、市委常委会议纪要。

2、专项会议纪要(也指协商交流性会议纪要)，主要用于各类交流会、研讨会、座谈会等会议纪要，目的是听取情况、传递信息、研讨问题、启发工作等。如□xx县脱贫致富工作座谈会会议纪要。

3、代表会议纪要(也指程序类会议纪要)。它侧重于记录会议议程和通过的决议，以及今后工作的建议。如《××省第一

次盲人聋哑人代表会议纪要□□□xx市第x次代表大会会议纪要》。

另外，还有工作汇报、交流会，部门之间的联席会等方面的纪要，但基本上都系日常工作类的会议纪要。

## 二、会议纪要的格式

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。作为文件下发的会议纪要应在版头部分标注文号，行文单位和成文日期在文末落款(加盖印章)。

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。

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。

#### 四、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，切忌讳流水帐。

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。

## 五、与会议记录的区别

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。

会议记录格式主要包括两部分：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。

范例一：

中共××市委常委会会议纪要(会议类)

□19xx□第x号

时间：19××年×月××日下午至××日

地点：市委主楼218会议室

主持人：×××

出席：×××、×××、×××、×××

列席：×××、×××、×××、×××

## 议定事项

一、会议认真学习了省委19××年×月××日《关于进一步统一认识，坚决搞好治理整顿》的通知，对我市前段治理整顿的情况和一季度形势逐项进行了分析和深入讨论，进一步统一了思想，明确了当前和今后治理整顿的任务和工作重点。

会议认为，半年来我市在贯彻中央治理整顿方针的过程中，态度坚决，工作扎实，初见成效，但对成绩不能估计过高，要看到思想认识的差距和治理整顿任务的艰巨，要按照中央精神，进一步统一思想，认真抓好治理整顿的各项工作。

## 会议决定：

在省委传达中央工作会议精神后，召开市委工作会议，通过传达中央工作会议精神，分析我市治理整顿形势和任务，提高认识，统一思想、动员广大党员一心一意搞好治理整顿。会议定于4月底召开，由市委办公室做好会议筹备工作。

二、听取了××同志关于19××年庆振兴××立功竞赛表彰大会准备工作的汇报，原则同意“立功办”提出的大会方案及召开时间，原则同意市级劳模及文明单位的名单，责成“立功办”根据市委常委意见进行调整，并做好大会准备工作。对有些需要进一步研究的问题由“立功办”再作准备，向书记办公会汇报。

## 范例二：



# 中共xx县委书记办公会议纪要(决定性)

襄办文□xxx7□3号

2月28日下午，县委书记\*\*\*、县长\*\*\*召集县委办、县政府办、县教育局、县财政局、县人事劳动和社会保障局、县公安局、县工商局、县文化旅游局等单位主要负责同志就xxx7年高考工作及县各普通高中教师编制、债务、学校发展环境等问题进行研究，现将形成的意见纪要如下：

二、县财政局、审计局对县一高、县二高、县三高、县四高的债务进行全面核查，3月底前拿出方案。今后，各高中确需进行基础设施建设的要经县委、县政府批准后方可进行。县财政局于3月底前拿出县二高、县三高、县四高三所高中的择校费调控意见。

三、文化、工商部门要严格执法，加强检查，创造良好校园周边环境；公安部门要尽快办理在我县就读并申请在我县参加今年高考的县外学生的临时户口，同时要加强对学校治安，并于3月10日前在县一高成立两个治安室，积极做好高考前的服务工作。

四、任何单位和个人不得对县一高、二高、三高、四高四所高中进行任何形式的检查，确需进行检查的，要报县委、县政府主要领导批准，对私自进入学校进行检查，要追究相关人员责任。

五、教育部门要迅速召开各高中校长会议，将此次会议精神进行传达，此外，要加大对各高中的管理力度，在精力投入上要向高中倾斜，并积极借鉴外校好的管理经验、管理方法。提高管理人员和教师搞好教学的积极性，同时要高度重视学校安全工作，积极做好高考前的各项准备工作，确保完成今年县委、县政府下达的高考目标任务。

六、县委、县政府两办督查室要做好本次会议精神贯彻落实情况的督查工作。

与会人员：

县领导：\*\*\*

县委办：\*\*\*

县政府办：\*\*\*\*\*

县教育局：

县财政局：

县工商局：

列席人：

xx县委

xxx6年月日

## 会议纪要排版格式标准篇三

### 一、会议纪要的概念

会议纪要是一种记载和传达会议基本情况或主要精神、议定事项等内容的规定性公文。是在会议记录的基础上，对会议的主要内容及议定的事项，经过摘要整理的、需要贯彻执行或公布于报刊的具有纪实性和指导性的文件。

会议纪要根据适用范围、内容和作用，分为三种类型：

1、办公会议纪要(也指日常工作类会议纪要)，主要用于单位开会讨论研究问题，商定决议事项，安排布置工作，为开展工作提供指导和依据。如□xx学校工作会议纪要、部长办公会议纪要、市委常委会议纪要。

2、专项会议纪要(也指协商交流性会议纪要)，主要用于各类交流会、研讨会、座谈会等会议纪要，目的是听取情况、传递信息、研讨问题、启发工作等。如□xx县脱贫致富工作座谈会会议纪要。

3、代表会议纪要(也指程序类会议纪要)。它侧重于记录会议议程和通过的决议，以及今后工作的建议。如《××省第一次盲人聋哑人代表会议纪要□□□xx市第x次代表大会会议纪要》。

另外，还有工作汇报、交流会，部门之间的联席会等方面的纪要，但基本上都系日常工作类的会议纪要。

## 二、会议纪要的格式

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。作为文件下发的会议纪要应在版头部分标注文号，行文单位和成文日期在文末落款(加盖公章)。

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。

### 三、会议纪要的写法

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。

#### 四、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，切忌讳流水帐。

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。

#### 五、与会议记录的区别

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。

会议记录格式主要包括两部分：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。

附：

范例一：

中共××市委常委会会议纪要(会议类)

□19xx□第x号

时间：19××年×月××日下午至××日

地点：市委主楼218会议室

主持人：×××

出席：×××、×××、×××、×××

列席：×××、×××、×××、×××

议定事项

一、会议认真学习了省委19××年×月××日《关于进一步统一认识，坚决搞好治理整顿》的通知，对我市前段治理整顿的情况和一季度形势逐项进行了分析和深入讨论，进一步统一了思想，明确了当前和今后治理整顿的任务和工作重点。

会议认为，半年来我市在贯彻中央治理整顿方针的过程中，

态度坚决，工作扎实，初见成效，但对成绩不能估计过高，要看到思想认识的差距和治理整顿任务的艰巨，要按照中央精神，进一步统一思想，认真抓好治理整顿的各项工作。

会议决定：

在省委传达中央工作会议精神后，召开市委工作会议，通过传达中央工作会议精神，分析我市治理整顿形势和任务，提高认识，统一思想、动员广大党员一心一意搞好治理整顿。会议定于4月底召开，由市委办公室做好会议筹备工作。

二、听取了××同志关于19××年庆振兴××立功竞赛表彰大会准备工作的汇报，原则同意“立功办”提出的大会方案及召开时间，原则同意市级劳模及文明单位的名单，责成“立功办”根据市委常委意见进行调整，并做好大会准备工作。对有些需要进一步研究的问题由“立功办”再作准备，向书记办公会汇报。

范例二：

中共xx县委书记办公会纪要(决定性)

襄办文□xxx7□3号

2月28日下午，县委书记\*\*\*、县长\*\*\*召集县委办、县政府办、县教育局、县财政局、县人事劳动和社会保障局、县公安局、县工商局、县文化旅游局等单位主要负责同志就xxx7年高考工作及县各普通高中教师编制、债务、学校发展环境等问题进行研究，现将形成的意见纪要如下：

二、县财政局、审计局对县一高、县二高、县三高、县四高的债务进行全面核查，3月底前拿出方案。今后，各高中确需进行基础设施建设的要经县委、县政府批准后方可进行。县财政局于3月底前拿出县二高、县三高、县四高三所高中的择

校费调控意见。

三、文化、工商部门要严格执法，加强检查，创造良好校园周边环境；公安部门要尽快办理在我县就读并申请在我县参加今年高考的县外学生的临时户口，同时要加强学校治安，并于3月10日前在县一高成立两个治安室，积极做好高考前的服务工作。

四、任何单位和个人不得对县一高、二高、三高、四高四所高中进行任何形式的检查，确需进行检查的，要报县委、县政府主要领导批准，对私自进入学校进行检查，要追究相关人员责任。

五、教育部门要迅速召开各高中校长会议，将此次会议精神进行传达，此外，要加大对各高中的管理力度，在精力投入上要向高中倾斜，并积极借鉴外校好的管理经验、管理方法。提高管理人员和教师搞好教学的积极性，同时要高度重视学校安全工作，积极做好高考前的各项准备工作，确保完成今年县委、县政府下达的高考目标任务。

六、县委、县政府两办督查室要做好本次会议精神贯彻落实情况的督查工作。

与会人员：

县领导：\*\*\*

县委办：\*\*\*

县政府办：\*\*\*\*\*

县教育局：

县财政局：



县工商局：

列席人：

xx县委

xxx6年月日

范文三：教育工作会议纪要

地点：\*\*\*会议室或党员活动室

主持者：\*\*\*

记录者\*\*\*

出席者：支部全体党员(详见点名簿)

列席：\*\*\*(职务)、\*\*\*(职务)……

缺席者：\*\*\*(缺席原因，如学习、出差、生病、无故等)

会议主题：1、讨论支部工作报告2、讨论通过预备党员\*\*\*、\*\*\*转正

\*\*\*(主持人、书记)：今天，我们召开支部全体党员大会，有\*\*人出席，超过应到会人员半数，会议有效。今天我们还邀请\*\*\*、\*\*\*等几位同志参加，大家向他们表示热烈欢迎。今天会议是讨论通过去年支部的工作报告和讨论\*\*\*、\*\*\*同志的转正。下面让我来向大会做支部工作报告。(书记做支部工作报告)请与会同志酝酿，充分发表意见。

\*\*\*(\*\*\*)[].....

.....

[详细记录每位同志的发言]

\*\*\* (主持人): 刚才, 同志们对我们的工作提出了许多宝贵的意见, 我们会认真加以考虑, 不断改进工作。接下来研究预备党员转正(记录详见《发展党员专用记录本》)。

会议到此结束。

## 会议纪要排版格式标准篇四

中国xx银行xx市分行:

我是xx中学x班的, 我家住在一个偏僻的小山村里。家里有六口人, 家中的劳动力只有父亲和母亲, 可是他们一直有病在身。因为没有文化, 没有本钱, 只好以做苦工短工为生, 十几年来一直过着贫苦的生活。小时候, 家中四个小孩一起读书, 父母亲为了让我们都能上学, 日夜劳碌奔波, 但是他们那些辛苦赚来血汗钱根本不够我们几人的学费, 只能想亲戚借。大学新生贷款申请书范文。那时候真的太困难了, 大姐初中没有毕业就辍学回家帮忙;二姐和我一起初中毕业, 也想读高中, 可是家里真的无法担负我们的学费, 所以二姐也把上高中的机会让给了我, 自己回家帮忙。

我家只有1.5亩左右的水田, 每年所有收获的水稻勉强能提供家用。我家的经济来源也只有依靠那一点点八角和木薯。因此全家的年收入也只有20xx元左右, 除去还债、日常开支, 所剩也就无几了。所以学费一直困扰着我们。但是为了将来, 我必须读书, 上大学。大学新生贷款申请书范文。

为了完成我的学业, 圆我的大学梦, 我很希望得到你们的帮助, 我会努力拼搏, 努力去实现我的梦想。感谢你们!

此致

敬礼

## 会议纪要排版格式标准篇五

议决性会议纪要。是对领导层经过集体讨论所形成和议决性意见进行阐述的纪要。它具有政策性、理论性、指导性等特点，行政约束力很强，具有明确的指示性。

学术性会议纪要。这类纪要属讨论型的会议纪要，它既可以按发言人的先后顺序纪要整理，也可按问题类别进行整理。有的纪要还要注意表达清楚问题分歧的焦点。学术性纪要不具有法定的行政权威和约束力。

### 注、与会议记录的区别

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。

## 会议纪要排版格式标准篇六

为了使相关人员熟悉、理解总包合同条款，加强对涉及变更、签证内容的学习，更好的执行公司招采、工程类合约制度。我公司于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日召开了成本总包合同培训，以及招标采购、工程合约制度培训。具体内容纪要如下：

### 一、工程总包合同的培训

首先□\_x对首开区工程概况做了简要的分析，并对工程项目

的承包范围做了详细说明。承包范围包括但不限于：总包施工的工程、各分包工程的管理、协调、配合(独立分包、指定分包、指定供应)，投标人需要对上述范围内的工程质量、进度、安全等方面承担全部责任。

其次，本次培训对有关工程量清单；投标人所报出的投标价格所应包含的内容；以及为保证项目的工程进度、质量、安全，总承包方承诺将采取的措施和办法，以及由此而产生的费用等，都做了重要指示。

误期违约金；工程预付款的支付；分部分项工程进度款支付；可调单价的材料/设备；措施项目费的影响。

最后，对合同通用条款的解释，主要内容有：总承包商责任和义务；总承包商对分包商及指定供应商的责任和义务；发包人供应材料、设备相关注意事项；发包人供应材料设备的款项。

## 二、对现场签证管理问题的培训

现场签证分为两类：正常类和特急类。会上首先对各种类型的现场签证做了简要分析、并在此基础上进行了相关讨论。

同时，对有关责任进行划分。主要包括：城市公司工程管理部的责任划分；城市公司成本管理部的责任划分，建设单位代表的责任划分，并最终确认建设单位代表为现场签证的最终确认人。

另外，会上对现场签证的工作程序也做了重点培训。主要包括：现场签证执行原则；正常类现场签证办理流程；特急类现场签证办理流程；现场签证办理要求等。

## 三、有关招采、工程类合约制度的培训

在这次培训会上，首先就新版制度优化内容做了简要介绍，

并在此基础上以有重点、分层次、理论结合案例的方式，对招标采购制度和工程合约制度进行了详尽培训。具体内容有：

1、招标采购管理制度的要点解读。包括：招采制度框架及适用范围；招标组织权限；招标工作内容要求；招标流程规范性；开标、评标、定标。

2、招标工作标准和流程要求。主要内容有：明确并细化邀请招标、议标、直接委托的适用范围；明确并细化招标各项工作流程和标准；调整议标流程；调整直接委托流程等。

最后，希望通过这些培训，及时纠正、指导公司员工在工作中存在的问题，优化工作思路及方式，提高工作效率，最终完成公司下达的各项工作任务。