

党组织会议记录本(汇总9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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

党组织会议记录本篇一

会议记录是公司里行政秘书的一项日常工作，看似简单，真正做好并不容易。它需要在会前、会中、会后投入足够的时间和精力，充分考虑多种细节与因素。做好会议记录应着重把握好以下三点：

1、准备细致到位

认真细致的准备工作是做好会议记录的重要保障。会前，记录人要对会议议题、主要内容进行详细了解，对以往相关会议讨论情况、会议决议等做到心中有数。

会议记录通常采用现场文字记录（笔录或电脑记录）和录音（或录像）记录相结合的方式，一方面可以确保记录内容的全面、准确；一方面也对有关准备工作提出了较高要求。

对此，记录人应养成一种职业习惯：提前到达会场、提前调试记录设备，避免因准备不足而影响会议记录效果。

2、记录完整真实

一份完整的会议记录，除了会议主要内容外，还应包括会议名称、地点、起止时间、主持人、记录人、参会人员、列席人员、缺席人员、会议讨论议题等要素。会议记录的目的，就是要忠实记载会议召开时的情景，以便日后查阅。这就要

求会议记录必须真实，不能夹杂个人观点，更不能有意增减发言内容。应尽量将发言人所说内容全部记录下来，保持语言的原汁原味。

3、整理准确及时

会上记录的内容只是一个草稿，会议结束后，须在草稿基础上尽快整理成要素完整、文通字顺、格式规范的会议记录。

在此过程中应注意以下几点：一是对记录内容查漏补缺。根据会议录音等对记录文稿进行核对，对遗漏内容进行补充，对记录有误处加以修正。二是对人名、地名、机构名、事件名等专有名词逐一核实。对个别无法确定的专有名词，应根据录音记录，标注拼音。三是对记录文稿进行全面整理。在不影响记录真实性、完整性的前提下对文稿内容进行适当整合，确保记录体例的规范统一。会议记录经有关部门审批后，应及时归档留存。

党组织会议记录本篇二

会议内容：

- 1、传达上级部门安全工作会议精神，特别是国庆期间的校园安全工作等。
- 2、近期安全工作分析和总结，对工作取得的成绩给予肯定和表扬，同时也指出不足之处。要求加强学校安全管理，尤其是大门口的进出人员以及夜间的巡逻。
- 3、继续巩固创建平安校园的工作成果。
- 4、全校范围内的校园安全及设施安全检查。
- 5、布置保安开会的工作任务和内容。

6、接待校外人员时要有技巧，对不了解的情况不要回答。

7、奖励表现好的、工作表现突出的保安人员。

参加人员：

会议主持人；魏优湘

检查的部位：教学楼、综合楼、宿舍、食堂及校园周边环境

发现的问题：前后门卫口对进出人员登记不经常。

整改措施：对门卫进行教育，要求全体门卫必须加强对出入人员登记。

党组织会议记录本篇三

会议名称：

日期：

时间：

地点：

主持人：

记录人：

出席人：

缺席者：（缺席原因）

列席人：

(不属于本次会议的正式成员，但因工作需要参加本次会议的有关人员。要写清楚列席人的姓名，部门和职务)

会议主题：

会议内容：

1、讲话： 2、讲话： 3、,,,

4、会议决议或总结：

散会

主持人：×××(签名)

记录人：×××(签名)

与会人员签字：

党组织会议记录本篇四

会议记录怎么写?下面就是小编给大家整理的会议记录模板20xx[]供阅读参考。

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

业角度而言，大都不很规范。我指的是编辑方面的问题。如word中对于行政公文这一块就干脆忽略掉，而书信这一部份也大多是英文习惯，中国人使用起来很不方便[wps是中国人开发的软件，在技术上很有特点，但中国运用文方面的编辑十分简陋，离专业水准很远。我认为我们定位在这一方面是很有市场的。

市场部唐主任：这是在众多航空母舰中间寻求突破，我认为有成功的希望，关键的问题就是必须小巧，并且速度极快。因为我们建造的不是航空母舰，这就必须考虑到兼容问题。

三、各部门都同意立项，初步的技术方案将在十天内完成，资料部预计需要三个月完成资料编辑工作，系统集成约需要二十天，该软件预定于元旦投放市场。

散会。

主持人：（签名）

记录人：（签名）

会议名称：

日期：

时间：

地点：

主持人：

记录人：

出席人：

缺席者：（缺席原因）

列席人□xxx

（不属于本次会议的正式成员，但因工作需要参加本次会议的有关人员。要写清楚列席人的姓名，部门和职务）

会议主题：

会议内容：

1□xx讲话□ 2□xx讲话： 3、,,,,

4、会议决议或总结：

散会

主持人：×××（签名）

记录人：×××（签名）

与会人员签字：

时间：

地点：

主持人：

会议记录人：

出席人员：社区党（总）支部委、居委委员：同志们，今天的民主生活会，主要有二个内容：一是在认真学习两个《条例》后，怎样进一步学好、贯彻落实好；二是通报民主测评情况。

党以民主监督的形式保证党的队伍纯洁性，保证党的纪律的严肃性；另一方面将法律机制引入到党的队伍建设中来，使执政党的地位得到进一步的巩固和加强。作为一名党员、一个干部怎样通过学习贯彻落实两个《条例》来保持共产党员的本色是我们这次民主生活会的主要内容之一，也是摆在每个共产党员及每个干部面前的一项重要政治任务。当然，我们在要教育人的前提下，首先要受教育，自己学得好、过得硬，然后才能去教育人，才能有说服力，平时我们不仅要管好自己，还要管好配偶、子女和身边的人，使四周围的人通过学习拥有正确的权力观、地位观、利益观，忍得住清苦，耐得住寂寞，管得住小节，经得起诱惑，不断提高拒腐防变的能力，我作为一个书记更应严格要求自己，认真学习和遵守两个《条例》，做好表率。

2、街道的测评分数已发下来了，我也和班成员进行了个别的谈心谈话，思想交流。总的来说，我们的班子成员在居民的心中是一个凝聚力强、团结和睦、办事能力很强的团体，所以居民也给予了我们很高的评价，打的分数也很高，街道的领导也给予了肯定，得到了认可。希望大家在今后的的工作中发扬成绩，纠正不足，争取更大的成绩。目前，我们将面临社区整合、换届选举阶段，作为我首先要端正态度，随时听从组织安排，在其位谋其职，作为我们大家也要有正确的认识，做好本职。下面，请各位同志结合自己的工作实际谈谈感想以及对今后工作的打算和建议。

：虽然我在居委我算是一名老同志了，但是作为一名新党员，我还有许多要学的，如怎样做才能成为一个合格的党员等，在工作中我会带好新同志，让她真正能独立完成工作，也会尽自己的力量做好领导的助手，为领导出谋划策。

：在工作上、人际上都是无可非议的，在工作上给予了我很大的帮助，是个好助手；对于教徒弟是尽心尽力，没有保留，是个好师傅；对于同志能互帮互助，是个好同志，所以我希望在座的新同志要向她学习，学习她的优点。

：我进居委已有半年。在这期间给我最大的感受就是社居委的氛围好，这不是说这里的环境好，比较现代化，而是说社居委的团结精神。不管是领导还是各位老师傅，都给予了我很大的帮助，李书记亲自教我怎样与居民打交道、如何做好工作台帐、怎样做一个居民心中的好干部。老师傅们也经常带着我到新村里去熟悉环境，以便我今后更好的工作。所以我工作起来心情好了，积极性也很高了。我的缺点是有时做事粗心，考虑问题不够周到，魄力不够大。我一定在今后的工作中努力改正这些缺点，把工作做得更好，当好领导的助手。

：在这次测评中，优秀称职率是100，这说明了在居民的心中，工作已得到了认可。我希望你在今后的工作中进一步发挥年轻党员的作用，多挑一些重担，改变以前在厂的一些工作方法，更好地融洽到社区里来。

：我们居委就像个大家庭一样，在这里工作很愉快，居委老干部们都很照顾我，让感觉在这个环境工作很舒服。不过，我也有些不足之处，比如说：不经常去新村走动，以致于有些人对我不是很认识。另外，可能是由于我的性格比较内向，我做事没什么魄力，没什么冲劲，这一点，我会在以后的工作中争取改进。在今后的工作中，我会更加认真，努力，做好本职工作。

：居民对评价还可以，优秀称职率是100。作为年轻人你要压重担，要主动增加工作量，在此基础上，你先要在业务上精益求精。除此之外，你要向年长者多学、多看、多听，以便你做好今后的工作。希望你在今后的工作要增强主动性，多与居民接触。

：做为老同志、老党员，不管是思想上还是工作上我会起好带头作用，带着新同志熟悉环境，让他们真正成为合格的接班人。不管将来社区的情况如何发展，我都会尽自己的力量站好岗、发挥余热，给领导好的建议，一起建好我们的社区。

：今年已有2次考评了，居民对你的评价很好，上级领导也给予一定的评价，不管是工作上还是与人交往上你的进步都很大。你的缺点也就是你的优点，“心细、耐做”，作为老同志要多带年轻的同志，发挥党员的作用，发扬产山社区的团结精神，要服务于社区、热心于社区、建设好社区，将来社区工作的要求越来越高，作为社区干部的要求也要越来越高。

：我进社区已经5年了，在这期间李领导和同志们不管是在生活上还是工作上都给了我很大的帮助，我也会在今后的日子里站好最后一班岗，做为一个老同志，我也会起好老同志的模范作用，带着年轻人做好工作。

：就是有了你们这些老同志，社区的工作才会做好，也就是有了这些新同志，新鲜血液，社区才能有活力，所以做为老同志你们要起好带头作用，让这些年轻人走上正确的轨道，以便在工作上不走歪路。

：同志们的发言很实在，说出了心里话，对今后的工作更有信心。希望同志们在今后工作实践中，进一步履行好“三个代表”的重要思想，联系各自的思想实际、工作实际，学习、贯彻、落实好两个《条例》，班子更团结，工作更有劲，社区更先进。

党组织会议记录本篇五

地点：公司会议室

出席人：公司各部门主任

主持人：马燕(公司副总经理)

记录：祁迎峰(办公室主任)

一、主持人讲话：今天主要讨论一下《中国办公室》软件是否投入开发以及如何开展前期工作的问题。

二、发言：

技术部朱总：类似的办公软件已经有不少，如微软公司的word□金山公司的wps系列，以及众多的财务、税务、管理方面的软件。我认为首要的问题是确定选题方向，如果没有特点，千万不能动手。

资料部祁主任：应该看到的是，办公软件虽然很多，但从专业角度而言，大都不很规范。我指的是编辑方面的问题。如word中对于行政公文这一块就干脆忽略掉，而书信这一部份也大多是英文习惯，中国人使用起来很不方便□wps是中国人开发的软件，在技术上很有特点，但中国运用文方面的编辑十分简陋，离专业水准很远。我认为我们定位在这一方面是很有市场的。

市场部唐主任：这是在众多航空母舰中间寻求突破，我认为有成功的希望，关键的问题就是必须小巧，并且速度极快。因为我们建造的不是航空母舰，这就必须考虑到兼容问题。

三、各部门都同意立项，初步的技术方案将在十天内完成，资料部预计需要三个月完成资料编辑工作，系统集成约需要二十天，该软件预定于元旦投放市场。

散会。

主持人：（签名）

记录人：（签名）

党组织会议记录本篇六

时 间：

地 点：

主 持：

出 席：

请 假：

记 录：

主 题：安全生产工作会议

本次会议，对20xx年的安全生产工作，总结经验，分析本公司的安全生产形势，确定安全措施，对下一步的安全措施作出更好的指导，记录如下：

二、总结、分析20xx年安全生产工作情况，总体平稳，安全稳定运行，截止12月7日，公司没有发生安全生产事故，没有发生异常等不安全事件。

四、会议要求，各部门要抓紧做好以下安全生产工作：

- 1、抓紧制订20xx年安全生产工作计划，要主动想办法把工作做在前面，争取早计划、早准备，确保我公司明年安全生产继续保持总体稳定。
- 2、做好迎接20xx年安全生产工作检查的准备。
- 3、要继续落实好公司安全生产无事故，强化项目有关管理人员的安全意识。

4、要加强建设工程项目的安全技术管理，提高对施工组织设计和专项方案执行情况的检查力度。

5、生产作业场所保持整洁、畅通，摆放实物要符合防护规范，在安全通道，善应急照明和安全出口的标志。

6、加强值勤，提高应急处置能力。

严格落实节假日值班和领导带班制度，确保通讯全天候24小时畅通，严格事故信息报告制度，确保事故信息及时、准确上报。

五、总经理强调：

在元旦、春节的关键时期，周密部署，狠抓落实，特别要克服麻痹松懈思想，认真组织开展安全生产大检查，并指出各部门，尤其是工程部，认真贯彻落实“安全第一、预防为主”的安全生产管理方针，在新的一年里要加大安全隐患的排查整改力度，切实抓紧抓好安全生产工作各项措施的落实，严防各类事故发生。

党组织会议记录本篇七

与会人员：班长及以上成员

xxx□

1、4月份设备提升月已经结束，设备提升后要保持好设备管理水平，加强设备检查力度，将设备管理水平再上一个台阶。

2、联系维修记录单填写、上交不及时，最后再强调一次，以后对填写和上交不及时者按制度考核。

3、安全意识差，监护人员监护不到位。

4、劳务工工作态度差，对于消极怠工、推诿扯皮者加强考核力度，不服从管理者上交综合部。

5、对于人员临时调动，无特殊原因要服从段长及车间安排，特殊情况向领导说明原因。

xxx□

1、操作室提升活动要重视，物品定置定位。

2、生产工作完成情况。

3、生产任务管理要加强。

xxx□

1、近期公司比较重视物资管理，以后领料单上要注明用途。

2、班段长加强员工现场培训，仍有少数员工不知道盘车规定。

xxx□

1、竞赛成绩出来以后就发到车间群里了，大家都看看，有意见及时提出来。

2、操作记录要干净整齐，不得涂黑圈。

xxx□

1、劳保用品穿戴不规范，如：工作服不拉拉链、帽带不放、挽袖子等。

2、交接班是仍有不穿戴劳保用品现巡检现象，以后要现去操作室穿戴好劳保用品再去现场巡检。

xxx□

- 1、30号硫铵颜色变黑和煤气中焦油粉尘多有关，但主要原因还是操作问题。
- 2、脱硫废碱每天消耗一袋，要按时加。
- 3、卫生工具不够用，尤其是小扫帚。

xxx□

- 1、洗脱苯塔后含苯要加强调解。
- 2、5月1号排渣时排渣管堵，一会排渣要及时用蒸汽吹扫干净。

xxx□

最近现场杨棉较多，打扫卫生时打扫干净，防止杨棉进入设备内部。

xxx□

西板框滤布该换了。

xxx□

洗脱苯倒终冷塔时造成制冷水波动较大，影响冷鼓工艺指标。

党组织会议记录本篇八

时间□20xx年9月1日

地点：公司会议室

出席人：公司各部门主任

主持人：马x（公司副总经理）

记录：祁（办公室主任）

一，主持人讲话：今天主要讨论一下《中国办公室》软件是否投入开发以及如何开展前期工作的问题。

二，发言：

技术部朱总：类似的办公软件已经有不少，如微软公司的word、金山公司的wps系列，以及众多的财务，税务，管理方面的软件。我认为首要的问题是确定选题方向，如果没有特点，千万不能动手。

资料部祁主任：应该看到的是，办公软件虽然很多，但从专业角度而言，大都不很规范。我指的是编辑方面的问题。如word中对于行政公文这一块就干脆忽略掉，而书信这一部份也大多是英文习惯，中国人使用起来很不方便。wps是中国人开发的软件，在技术上很有特点，但中国运用文方面的编辑十分简陋，离专业水准很远。我认为我们定位在这一方面是很有市场的。

市场部唐主任：这是在众多航母中间寻求突破，我认为有成功的希望，关键的问题就是必须小巧，并且速度极快。因为我们建造的不是航母，这就必须考虑到兼容问题。

一，各部门都同意立项，初步的技术方案将在十天内完成，资料部预计需要三个月完成资料编辑工作，系统集成约需要二十天，该软件预定于元旦投放市场。

散会。

主持人：（签名）

记录人：（签名）

时间□201x年3月17日

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：

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。

党组织会议记录本篇九

如何填写会议记录表格?下面请参考公文站小编给大家整理收集的会议记录表格模板，供大家阅读参考。

时间:x年9月1日

地点:公司会议室

出席人:公司各部门主任

主持人:(公司副总经理)

记录:(办公室主任)

一、主持人讲话:今天主要讨论一下《中国办公室》软件是否投入开发以及如何开展前期工作的问题。

二、发言:

技术部朱总:类似的办公软件已经有不少，如微软公司的word[]金山公司的wps系列，以及众多的财务、税务、管理方面的软件。我认为首要的问题是确定选题方向，如果没有特点，千万不能动手。

资料部祁主任:应该看到的是，办公软件虽然很多，但从专业角度而言，大都不很规范。我指的是编辑方面的问题。如word中对于行政公文这一块就干脆忽略掉，而书信这一部份也大多是英文习惯，中国人使用起来很不方便[]wps是中国人开发的软件，在技术上很有特点，但中国运用文方面的编辑十分简陋，离专业水准很远。我认为我们定位在这一方面是很有市场的。

市场部唐主任:这是在众多航空母舰中间寻求突破,我认为有成功的希望,关键的问题就是必须小巧,并且速度极快。因为我们建造的不是航空母舰,这就必须考虑到兼容问题。

三、各部门都同意立项,初步的技术方案将在十天内完成,资料部预计需要三个月完成资料编辑工作,系统集成约需要二十天,该软件预定于元旦投放市场。

散会。

主持人:(签名)

记录人:(签名)

XXXX年XX月XX日,在XX镇政府会议室召开了由党委书记XXX主持的会议。专题研究了有效对接上级下放行政审批和服务事项及将此纳入镇便民服务中心工作的会议。

会议认为,在便民服务过程中,镇政府始终处在改革发展、服务建设的第一线,直接担负着重要责任和使命,要有效对接上级下放行政审批和服务事项及将此纳入镇便民服务中心工作。

会议指出,有效对接上级下放行政审批和服务事项及将此纳入镇便民服务中心工作是加强和改进政府职能,服务群众,落实以人为本的科学发展观,服务工作大局,着眼于推动创新浓溪建设发展,从工作职责、工作方式、改善工作条件等方面的一大进步。

会议决定,将上级下放行政审批和服务事项及将此纳入镇便民服务中心工作。

参加人员:镇党委全体委员