

最新创建精神文明单位会议纪要(汇总7篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为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。

创建精神文明单位会议纪要篇一

作为一个优秀的职场人士，每天工作中总会接触到各种各样的会议，而会议纪要作为一种非常重要的工作方式，应该得到我们的高度重视。在工作中，我也积累了不少会议纪要的写作经验和体会，今天就和大家分享一下我的心得体会。

二、认识纪要

会议纪要，简单来说，就是对会议的内容和结果进行记录的文件。会议纪要不仅是记录会议的重要内容和决定，更是提供了一种非常重要的沟通方式，供参会人员以及未参会人员进行了解和交流。了解纪要的重要性不仅可以使我们更好的理解会议，更能够达到更好的沟通效果。

三、纪要的写作要点

纪要的写作是一项非常重要的工作，如果我们能够规范有效地完成纪要的写作工作，既可以提高工作效率，还可以减少沟通中的误解和不必要的麻烦。在写会议纪要的过程中，我们可以参照如下要点：

1. 确定目的和主题。

在写纪要之前，一定要明确会议的主题和目的，明确会议的

议程和重点内容。并且要确定纪要是用来记录会议内容，还是为了传达会议成果或者行动计划等。

2. 简明扼要、重点突出。

纪要不能包含太多的细节，应该控制在一页纸甚至更短，简明扼要，并且在重点内容上用粗体或者下划线等方式加强语气。尽可能减少复制粘贴，避免死板的语言表达。

3. 提供行动计划和时间表。

会议的主要目的是为了制定行动计划和时间表。在写纪要时，我们要清晰地表达出行动计划，包括实现目标所需的步骤，清晰明确的时间表等。

4. 记录重要细节和决策。

在记录会议的过程中，需要重点关注会议中的重要细节和决策。因为这些细节和决策能够对我们日后的工作产生巨大的影响。

四、纪要的重要意义

1. 加强对会议内容的理解。
2. 减少沟通中的误解和不必要的麻烦。
3. 便于管理工作和提高效率。
4. 作为公司行动计划的重要组成部分。

五、总结

唐代思想家韩愈曾说过：“文章如人，有好有坏，只是好文章需要苦练习音不间断之迹”。纪要的写作也是一样，只有

经过不断的练习和反思，不断学习和总结，才能写出准确、简介的会议纪要。希望我的心得体会能够为大家写作纪要提供一些帮助和启示。最后，让我们一起来努力提高纪要写作的水平，为公司的发展做出更大的贡献。

创建精神文明单位会议纪要篇二

大连大学固定资产仪器设备报废工作领导小组(以下简称领导小组)于20xx年6月2日召开了第三次工作会议。会议由领导小组组长、副校长由业诚主持，领导小组成员王国栋、张印才、齐春桥、邢玉臻、辛晏，专家组成员徐光辉、田维玲，管理部门王谢勇等列席参加了会议。

会议听取了设备处关于我校第四次固定资产仪器设备报废情况的汇报。领导小组坚持资产管理原则按照相关程序，充分考虑资源再利用和我校实际情况，做出同意第四次报废仪器设备的决定;领导小组研究了造成不良资产的各种原因，针对不同情况提出了相应处理意见，责成设备处与财务处完成后续工作;最后领导小组就我校资产管理工作忠存在的各种问题提出了具体要求。现将会议主要精神纪要如下:

一、第四次仪器设备报废工作情况简介

仪器设备报废是资产管理工作中的必然过程，也是优化实验室建设，防止国有资产流失与浪费，清理不良资产，提高资产效益，强化管理的重要环节。按照“大连大学固定资产仪器设备报废管理办法”，受大连大学固定资产报废工作领导小组委托，设备处组织报废专家小组于20xx年3月7日开始，历时约3个月完成本次报废工作。共报废设备609台(件)，原值人民币3286474.53元。

领导小组一致同意专家组的意见，认为本次报废工作检验了我校资产管理工作水平，并对专家组严谨的工作作风和各部门的通力配合提出了表扬。

二、整改意见

针对出现的问题，领导小组一致认为在以后的工作中，要明确原则，结合评估工作制定标准。

1、严格遵守固定资产管理法规及报废审批制度和程序，任何单位和个人无权自行处理学校固定资产仪器设备。各个部门要继续坚持勤俭办学、充分利用资源的原则，做到物尽其用，严防国有资产流失与浪费。同时使用部门要根据有关技术要求，对仪器设备严格管理，精心维护，及时维修，尽量提高仪器设备的完好率，延长使用寿命，充分发挥仪器设备在教学、科研与行政办公、生活服务中的作用。

2、无论是学校经费还是自筹资金购买的仪器设备必须到设备处办理入库手续，否则财务处不予报销。外单位捐赠的仪器设备应有捐赠协议，注明仪器设备名称、价格以及捐赠形式，且必须到设备处办理入库手续。避免资产流失和管理混乱。

3、调转、租、借(包括对二级单位和学校内部门之间)仪器设备必须得到设备处批准，并且办理相关手续。

4、管物人(或仪器设备使用人)在校内岗位调动、调离学校或长时间离校必须进行仪器设备交接。特别是校内人员岗位调动，要及时交接，到设备处更改领用人。

5、丢失仪器设备必须在向保卫处报案的同时，向设备处报告所丢失仪器设备的详细情况。当事部门和管理部门要根据具体情况追究当事人责任，做出相应处理。若不处理将在以后限制该部门购进新设备，隐情不报加重处分。

创建精神文明单位会议纪要篇三

x4年7月27日，院长李开学在会议室主持召开学院第9次党政联席会。会议研究了《教育学院事业成长规划》、《教育学

院教职工工作量考查法子》、《教育学院教职工校内工资分配法子》(草案)、《教育学院进修实践勾当整改方案》、办公用房搬迁工作、暑期平安不变工作、暑期和开学前的筹备工作、暑期班子成员会务虚会等事宜。现纪要如下：

一、关于《教育学院事业成长规划》(谈判稿)

会议对《教育学院事业成长规划》(谈判稿)进行了研究。会经由议定定，会后由杨德军同志按照谈判定见改削后报学院教代会谈判。

二、关于《教育学院教师、职工工作量考查法子》(谈判稿)

会议对《教育学院教职工工作量考查法子》(谈判稿)进行了研究。会经由议定定，会后由杨德军同志按照谈判定见改削后报学院教代会谈判。

三、关于《教育学院教职工校内工资分配法子》(谈判稿)

会议对《教育学院教职工校内工资分配法子》(谈判稿)进行了研究。会经由议定定，会后由杨德军同志按照谈判定见改削后报学院教代会谈判。

四、关于《教育学院进修实践勾当整改方案》

会议谈判了《教育学院进修实践勾当整改方案》，会议要求会后再进一步改削整改方案。会议强调：班子成员要督查督办、确保落实，切实解决学院事业成长中存在的凸起问题。同时要求巨匠进一步解放思惟，开拓立异，提高破解难题能力，推进学院各项事业科学成长。

五、办公用房搬迁工作

按照簧舍对二级学院办公用房的调整方案，提出了我院搬迁

具体方案，会议对此方案进行了研究。

会议要求：1、搬迁工作由牵头，杨明同志协助完成。2、办公区域相对集中。3、保证教授、博士办公用房。4、统筹落实勤学院南区、北区教师歇息室的设备设置装备摆设。5、搬迁中尽量避免年夜型刷新，已经发生的刷新费用由杨明同志负责与黄舍协商解决。6、确保搬迁过程中财富平安，谨防丢失失踪。7、在规按时刻内圆满完成搬迁工作。

六、非教学人员岗位分工

教育学院主任科员及以下非教学人员岗位聘用工作已经完成，专业手艺人员按照竞聘的岗位各司其职；何忠同志、杨明同志负责工勤岗位人员的工作分工；马永刚同志负责协调教育员工作分工；杨德军同志负责协调办公室人员工作分工；汪家宝同志负责协调教科办工作，建议谌晓莉同志牵头教科办工作，在体育系抽调一名教师、地舆系抽调一名尝试手艺人员协助系率领开展日常工作。

七、暑期平安不变工作

会议要求：1、由杨明同志牵头，放假前组织一次平安搜检，对存在的平安隐患，重点防控。2、暑期值班人员要死守岗位，当真履行职责，保证通信通顺。对重点区域(如尝试室、体育场馆等)天天至少放哨一次。对于突发事务，实时向带班率领陈述，需要时应向黄舍相关部门陈述。

八、暑期及新学期开学前首要工作

会议对学院暑期及新学期开学前的教学放置、新专业申报、年度责任方针中期搜检工作、科研工作年度责任方针中期搜检工作、新生报到、学生睡房放置、学生自联实习点、创收、教代会筹备等各类工作进行了当真梳理，明晰了各项工作的牵头率领，提出了各项工作的针对性要求。

九、暑期干部进修务虚会事宜

定于x9年7月中旬召开干部进修务虚会。参会人员为院率领、系副主任、教师教育中心副主任、教研室主任、尝试室主任、“三办”主任。会议谈判经由过程了会议议题。

加入会议：

记实清算：

创建精神文明单位会议纪要篇四

纪要是一份记录会议讨论内容、结果和决定的文件，它在我们工作、学习和生活中都有着非常重要的作用。从学生会议到公司高层管理层会议，纪要都是必不可少的文书。在我多年的学习和工作中，我对纪要有着深深的认识，同时也有着不少心得体会。

第一段：了解纪要的基本要素

在写好纪要之前，我们必须先了解纪要的基本要素和特点。纪要通常包括会议的时间、地点、主题、参加人员等信息；会议的讨论内容、意见和建议；讨论中提出的问题和决定等。另外，纪要具有简洁明了、时效性强、信息完整和准确性等特点。熟练掌握这些要素和特点，可以帮助我们更好地撰写一份完整、准确和简洁的纪要。

第二段：领会纪要的重要意义

纪要作为一种日常工作和学习中必不可少的文件，其重要意义不言而喻。首先，纪要可以防止讨论内容的失误，确保会议或讨论结论和决定准确无误；其次，纪要可以促进讨论内容的沟通和交流，提高工作效率和减少误解；还有，纪要也可以在未来查询时提供参考，为工作和研究提供重要资料和

依据。

第三段：掌握纪要的写作技巧

纪要的写作技巧直接关系到纪要的质量。纪要必须要简明扼要，尽量避免不必要的语言和文字。同时，我们还需要具有良好的逻辑思维能力和表达能力，以确保纪要内容的条理性和清晰度。在写作纪要时，我们要重视原文的准确性和完整性，避免漏洞和错误，尤其是对于涉及会议结论和决定的部分，要特别认真对待。

第四段：注意纪要的使用规范

为了使纪要更好地发挥其作用，我们需要注意纪要的使用规范。首先，纪要应该及时完成，并在会议或讨论后及时分发给相关人员；其次，纪要的内容必须真实、准确和无误，不得假冒、篡改或删减；最后，我们还需要严格遵守纪要的保密规定，确保纪要内容的机密性和安全性。

第五段：总结纪要对工作学习的重要性

纪要不仅仅是一种文档，更是一种态度和行为意识。在工作和学习中，写好纪要不仅可以提高自己的工作效率和形象，也可以对整个团队的工作产生积极的影响和推动。通过学习和领悟纪要的基本要素和特点，以及掌握纪要的写作技巧和使用规范，我们可以更好地运用纪要，进一步提升我们的工作和学习水平。

创建精神文明单位会议纪要篇五

20xx年5月18日，在市规划局召开了宜都市人防应急指挥中心规划方案、红花套村村委会办公楼、东门水厂前城区排水工程、高坝洲镇园区排水沟配套工程等15个规划方案的专家评审会。参加会议的有市住建局、国土局、水利局等单位的领

导和专家，与会人员在听取方案汇报后进行了认真的评审，现纪要如下：

一、宜都市人防应急指挥中心规划方案

原则同意此方案，但建筑外观色彩应作适当调整。

二、红花套村村委会办公楼

村委会修建在交叉路口不合适，应与红花套村居民点统筹考虑一起选址，建议另行选址建设。

三、红花套村居民点方案

由于红花套村居民点的选址在规委会上未通过，因此不同意此方案。

四、渔洋溪居民点规划设计方案

渔洋溪居民点的选址在规委会上已通过，该方案建筑多为两层的还建房，两栋多层的住宅显得比较孤立，应改为两层的住宅比较合适，建议选择户型三。

五、五眼泉镇袁家塆村团坡塆居民安置点

应扩大居民安置点的范围，结合周边区域统一考虑，部分房屋的建筑间距不满足规范要求，户型效果图重新设计，建议整个方案重新设计。

六、宜都市东门水厂前城区排水工程

同意此方案。

七、高坝洲镇园区排水配套工程

同意此方案。

八、五眼泉镇袁家塆村排水工程

建议远期考虑雨污分流，近期污水经分散处理后进入合流管道，洪峰流量按照十年一遇计算，重新调整排水管径。

九、枝城博兴物流规划方案

因为该地块是仓储用地，方案中的建筑使用性质应与土地使用性质一致，故不同意此方案。

十、湖北军安创业投资公司规划方案

暂缓评议。

十一、宜都市尚林工贸规划方案

建议控制非生产性用房的建设规模。

十二、陆城药材楼公租房维修改造工程

不同意增加层数，只进行建筑内部的加固、改造。

十三、小西湖花园酒店入口道路调整方案

请业主报送详细的施工方案。

十四、陆渔一级路(三峡茶城——红湖中心沟)排水工程

同意此方案。

十五、移动业务大楼拟用地红线图

考虑到山水苑三期都是高层，此地块适合作为城市环境建设

考虑比较适宜，建议将移动业务大楼与公安局、地税局业务大楼统一规划，另行选址。

参加会议人员：

20xx年5月18日

创建精神文明单位会议纪要篇六

纪要是一种常见的写作形式，用于记录、总结和传达会议、讨论、工作等场合中的要点和决策结果。通过纪要，可以帮助人们快速了解和回顾会议内容，提高工作效率和沟通效果。在实践中，我意识到纪要的重要性，并深刻体会到纪要的撰写要点和技巧，从而更好地完成工作和协调团队工作。以下是我对于纪要的心得体会。

第一段：纪要的基本作用 and 意义

纪要是一种记录、整理和传达信息的工作，是会议和讨论中的重要组成部分。通过纪要，能够准确记录下会议的要点、重要决策和工作事项，避免信息流失和误解。纪要还可以帮助相关人员回顾会议内容，提醒他们需要完成的任务和举措。纪要具有记录、回顾和传达的功能，能够促进工作的正常进行，加强沟通与协作效果。

第二段：纪要的撰写技巧和要点

撰写一份完备的纪要需要一定的技巧和要点。首先，要捕捉会议的关键要点，避免过多的细节，突出重点和难点。其次，要注意解释和说明决策结果和工作事项的背景和目的，以便读者能够理解并执行。还要遵循纪要的逻辑结构，包括开头明确会议目的和参与人员，中间记录讨论内容和决策结果，最后总结重点和提醒待办事项。最后，要使用简明扼要的语言，避免冗长和模糊，提高纪要的可读性和实用性。

第三段：纪要的实际应用体会

在实际工作中，我不断总结和积累了纪要的实际应用体会。首先，纪要的撰写要尽量及时，避免信息遗漏和混淆。通过在会议结束后的第一时间撰写纪要，可以准确记录下会议内容，避免因时间推移而遗忘重要信息。其次，纪要要简明扼要，精炼重点。读者普遍忙碌，不愿花太多时间阅读冗长的纪要，因此要把握关键信息，用简练的语言表达。最后，纪要还要具备可操作性，明确工作事项和责任人，促使相关人员及时采取行动。

第四段：纪要的协调团队工作的作用

纪要不仅对个人工作有重要意义，对于协调团队工作也有积极的作用。通过记录下重要决策和工作事项，纪要帮助团队成员明确工作目标和方向。同时，纪要还可以提醒和督促团队成员按照纪要要求完成相应任务，提高工作效率和质量。在团队协作中，纪要扮演着重要的沟通和协调工具，能够改善工作流程和协作方式，提升团队整体执行能力。

第五段：总结感受和展望

通过学习和实践，我深刻认识到纪要的重要性和实用价值。纪要能够帮助人们快速了解和回顾会议内容，提高工作效率和沟通效果。同时，纪要还能够协调团队工作，促进工作进展和目标的达成。未来，我将进一步提升纪要撰写能力，准确记录和传递信息，更好地完成工作和协调团队工作。

创建精神文明单位会议纪要篇七

纪要是一种常见的会议记录形式，对于大多数工作人员来说，写好纪要是一项非常重要的技能。通过记录会议的重要内容和决策，纪要起到了传达和留档的作用。在我担任学生会纪要人的这段时间里，我深刻体会到了纪要的重要性和技巧。

在写纪要的过程中，我不仅提高了自己的文字表达和逻辑思维能力，也学会了如何快速捕捉核心信息和公正客观地记录会议内容。以下是我对纪要的心得体会。

第一段：纪要的重要性和作用

纪要是会议记录的一种形式，它起到了传递和留存会议信息的作用。在现代社会中，人们的工作和生活都充斥着大量的会议，而会议中的信息往往非常繁杂和琐碎。纪要通过提炼和梳理这些内容，将会议的核心要点和决策准确地传递给参与者和未参与者。纪要也是会议的重要凭证，能够作为以后查阅和参考的依据。因此，写好纪要对于会议的顺利开展和信息的传递至关重要。

第二段：纪要的技巧和要点

写一份好的纪要需要掌握一定的技巧和要点。首先，纪要要简明扼要，能够在几分钟内让人了解会议的主要内容和讨论情况。其次，纪要要注重核心信息，突出会议的重要议题和决策结果。在记录过程中，我发现将关键词和短语用特殊符号标记可以帮助我更快地捕捉核心信息。此外，纪要还要具备客观公正的特点，不带个人感情色彩，真实反映会议的情况和决策结果。

第三段：纪要的写作流程

写好纪要需要清晰的写作流程。首先，我在会议开始前仔细阅读议程和相关资料，了解会议的主题、议题和背景信息。这有助于我在会议中更加敏锐地捕捉到重要信息。其次，我在会议中倾听并记录会议的主要内容，重点关注决策结果和行动计划。在会议进行过程中，我尽量避免丢失关键信息，同时也要学会处理会议中的干扰和无关讨论。最后，会议结束后，我及时整理纪要内容，进行审校和优化，确保纪要的质量和准确性。整个写作流程需要高度的专注和耐心，但通

过不断的实践和总结，我逐渐掌握了技巧和提高了写作效率。

第四段：纪要对个人能力的提升

在担任学生会纪要人的这段时间里，我深刻感受到纪要对个人能力的提升。首先，写纪要让我发展了更加敏锐的观察和捕捉信息的能力，在短时间内准确记录会议的核心内容。其次，纪要要求我具备良好的逻辑思维能力，能够将各个议题和决策结果进行整合和梳理。同时，纪要也锻炼了我的文字表达能力，使我能够简洁明了地传达信息。通过不断练习和反思，我对纪要的写作能力有了显著的提高。

第五段：纪要对工作学习的意义

纪要不仅对于学生会的工作和组织管理有着重要的意义，也对于个人的学习和发展起到了促进作用。通过写纪要，我加深了自己对会议议题和决策结果的理解，拓宽了自己的知识面。同时，纪要也是我回顾和总结学校活动和课程的重要资料，能够帮助我更好地复习和巩固所学知识。纪要的写作不仅是一种技能，更是一种培养自己思考和学习能力的途径。

通过参与学生会的工作并担任纪要人，我深刻体会到了纪要的重要技巧和技巧。纪要不仅是会议记录的一种形式，更是传递和留存会议信息的重要手段。写好纪要需要掌握一定的技巧和要点，并通过清晰的写作流程来保证纪要的质量和准确性。纪要的写作不仅提高了我的文字表达和逻辑思维能力，也对我的工作学习起到了积极的促进作用。通过努力和实践，我相信自己在纪要的写作上将会更上一层楼。