

# 党日活动记录格式 会议记录格式及记录重点(通用6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 党日活动记录格式篇一

一、准确写明会议名称(要写全称)，开会时间、地点，会议性质。

议的较重要的领导成员即可。如果某些重要的会议，出席对象来自不同单位，应设置签名簿，请出席者签署姓名、单位、职务等。

三、忠实记录会议上的发言和有关动态。会议发言的内容是记录的重点。其他会议动态，如发言中插话、笑声、掌声，临时中断以及别的重要的会场情况等，也应予以记录。

记录发言可分摘要与全文两种。多数会议只要记录发言要点，即把发言者讲了哪几个问题，每一个问题的基本观点与主要事实、结论，对别人发言的态度等，作摘要式的记录，不必“有闻必录”。某些特别重要的会议或特别重要人物的发言，需要记下全部内容。有录音机的，可先录音，会后再整理出全文；没有录音条件，应由速记人员担任记录；没有速记人员，可以多配几个记得快的人担任记录，以便会后互相校对补充。

四、记录会议的结果，如会议的决定、决议或表决等情况。

会议记录要求忠于事实，不能夹杂记录者的任何个人情感，

更不允许有意增删发言内容。会议记录一般不宜公开发表，如需发表，应征得发言者的审阅同意。

## 党日活动记录格式篇二

- (2) 会议讨论、争论的焦点及其各方的主要见解；
- (3) 权威人士或代表人物的言论；
- (4) 会议开始时的定调性言论和结束前的总结性言论；
- (5) 会议已议决的或议而未决的事项；
- (6) 对会议产生较大影响的其他言论或活动。

## 党日活动记录格式篇三

地点：

参加人员□xx集团会员代表

议程：

- 1、 审议xx集团不定时工作制和综合计算工时制。
- 2、 审议xx集团职业道德和商业行为准则。

为了进一步发挥职工代表大会的作用，充分保护、调动、发挥广大职工的积极性、创造性，经集团公司工会研究，经党委批准，于x年xx月xx日召开xx集团有限公司第xx届xx次职工代表大会。会议代表x名，实到代表x名，列席代表x名。

会议议程：

## 1、实行综合计算工时制的工种：

框装工、塑装工、做排工、折边工、剪板工、模具工、冲床工、车工、铣工、钳工、铆工、冲压工、钻床工、电焊工、点焊工、气割工、喷漆工、一次接线工、二次接线工、绕线工、浇注工、编程工、行车工、铲车工、叉车工、号码工、车间操作工、仓管员、质检员、动力运行员、助理设备工程师、热浸锌操作工、包装工、机修工、电镀工、平板工、发货员、成型工。

## 2、实行不定时工作制的工种：

实行年薪制的高级经营管理人员、销售人员、包装装卸人员、门卫、小车驾驶员。

## 3、关于实行综合计算工时制和不定时工作制后，如何完善制度，保证职工合法权益。

休息休假：对实行不定时工作制及综合工时工作制职工，公司将根据《劳动合同》相关规定，在保障职工身体健康并充分听取职工意见的基础上采用集中工作、集中休息、轮休、调休、弹性工作时间等方式，在完成生产任务同时，确保职工的休息休假权益。

## 4、举手表决是否通过部分岗位实行综合工时制和不定时工作制。

与会代表认真审议通过对部分岗位实行综合计算工时制和不定时工作制的种类，以及工资支付、休息休假、加班等项目的讨论，一致同意对部分岗位实行综合计算工时制和不定时工作制。

## 5、举手表决是否通过xx集团职业道德和商业行为准则。

职业道德。

行为准则。内容包括：内部工作行为准则，保护公司资产、离职交接；外部工作行为准则，代表对外承诺或签约、与供应商交易；外部其他组织的行为准则，与竞争对手的接触、与新闻媒体、司法人员以及其他各界的联系；个人行为准则，不帮助竞争对手、不与竞争、不在供应商兼职、不滥用公司影响力、不从事第二职业等。

x年xx月xx日

## 党日活动记录格式篇四

一般说来，有四条：一快、二要、三省、四代。

一快，即记得快。字要写得小一些、轻一点，多写连笔字。要顺着肘、手的自然去势，斜一点写。

二要，即择要而记。就记录一次会议来说，要围绕会议议题、会议主持人和主要领导同志发言的中心思想，与会者的不同意见或有争议的问题、结论性意见、决定或决议等作记录，就记录一个人的发言来说，要记其发言要点、主要论据和结论，论证过程可以不记。就记一句话来说，要记这句话的中心词，修饰语一般可以不记。要注意上下句子的连贯性、可讯性，一篇好的记录应当独立成篇。

三省，即在记录中正确使用省略法。如使用简称、简化词语和统称。省略词语和句子中的附加成分，比如“但是”只记“但”，省略较长的成语、俗语、熟悉的词组，句子的后半部分，画一曲线代替，省略引文，记下起止句或起止词即可，会后查补。

四代，即用较为简便的写法代替复杂的写法。一可用姓代替全名，二可用笔画少易写的同音字代替笔画多难写的字；三可

用一些数字和国际上通用的符号代替文字;四可用汉语拼音代替生词难字;五可用外语符号代替某些词汇,等等。但在整理和印发会议记录时,均应按规范要求办理。

将本文的word文档下载到电脑,方便收藏和打印

推荐度:

点击下载文档

搜索文档

## 党日活动记录格式篇五

一、准确写明会议名称(要写全称),开会时间、地点,会议性质。

二、详细记下会议主持人、出席会议应到和实到人数,缺席、迟到或早退人数及其姓名、职务,记录者姓名。如果是群众性大会,只要记参加的对象和总人数,以及出席会议的较重要的领导成员即可。如果某些重要的会议,出席对象来自不同单位,应设置签名簿,请出席者签署姓名、单位、职务等。

三、忠实记录会议上的发言和有关动态。会议发言的内容是记录的重点。其他会议动态,如发言中插话、笑声、掌声,临时中断以及别的重要的会场情况等,也应予以记录。

记录发言可分摘要与全文两种。多数会议只要记录发言要点,

即把发言者讲了哪几个问题，每一个问题的基本观点与主要事实、结论，对别人发言的态度等，作摘要式的记录，不必“有闻必录”。某些特别重要的会议或特别重要人物的发言，需要记下全部内容。有录音机的，可先录音，会后再整理出全文；没有录音条件，应由速记人员担任记录；没有速记人员，可以多配几个记得快的人担任记录，以便会后互相校对补充。

四、记录会议的结果，如会议的决定、决议或表决等情况。

会议记录要求忠于事实，不能夹杂记录者的任何个人情感，更不允许有意增删发言内容。会议记录一般不宜公开发表，如需发表，应征得发言者的审阅同意。

记录重点

## 党日活动记录格式篇六

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

记录人：办公室主任刘××

主持人发言：(略)

主持人：×××(签名)

记录人：×××(签名)

(本会议记录共×页)