

少先队室会议记录表格(精选5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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

少先队室会议记录表格篇一

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）

少先队会议记录表格篇二

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

记录：镇党政办

XXXX年XX月XX日

少先队室会议记录表格篇三

地点：公司会议室

出席人：公司各部门主任

主持人：xxx(公司副总经理)

记录：xxx(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，而书信这一部分也大多是英文习惯，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。

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)

小队室会议记录表格篇四

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

少先队室会议记录表格篇五

xxxx年xx月xx日上午10时□xx镇人民政府组织机关及内设部门全体工作人、各村(社区)书记、主任召开工作会，对当前工作做了布署。

一、对于产业发展、产业转移问题。对第一产业有条件的村要积极抓好蔬菜种植。

二、对于xx庆祝活动的文艺演出唱红歌。要高度重视、积极参与和精心准备。

三、对于环治工作。要坚持标准、保持常态、巩固成果;要加强七进活动的推进，全面整治、规范活动形成习惯;要狠下决心加强对死角的治理。

四、对违法违规建筑的. 处理工作。要加强对认识违章建筑的危害性;要加强对全镇违章建筑的全面清理和处置力度;对支部、村委打击违章建筑不力的要严格处置，落实责任;要做好各村统一规划建设;各村干部要巡回检查、排查。

五、严格做好当前全镇目标任务检查的考核工作。

六、对安全工作。要做好防洪减灾工作等方面的工作，减少各项事故的发生，尤其要加强对人员密集场所的注意。

会议强调：

一、要搞好半年工作盘点。

二、要以创新理念，跨越思维抓发展。

1、要大力推进土地流转，集约化经营，大力发展规模种植，特色种养。

2、营造发展环境，加大招商引资力度，全力营造现域经济。

3、要为本地企业服好务。

4、大力发展城市建设，营造宽松的发展环境。

三、遏制违章建筑是职责，打击违章建筑要逗硬。

四、要抓好领导班子队伍的建设，抓好民风。

五、要用争优创先活动，推进党的建设，推进六型机关。

六、要精心组织，高度重视，搞好党的xx周年庆典。

XXXX年XX月XX日