

# 2023年会议记录和会议纪要的区别主要有

## 会议记录和会议纪要的区别(实用8篇)

即兴是艺术家与观众互动的一种方式，能够创造独特的艺术氛围。即兴表演要求我们对艺术形式有深入的了解和掌握。小编为大家收集了一些即兴表演或创作的优秀案例，希望能给大家带来灵感和启发。

### 会议记录和会议纪要的区别主要有篇一

地点:工地现场办公室

参加单位:\_\_禾立房地产开发有限公司(建设单位)

\_\_世博建设监理有限公司(监理单位)

\_\_建筑有限公司(施工单位)

\_\_锦盛地基基础有限责任公司(施工协作单位)

参加人员:详见会议签到表

会议主持:\_\_

会议纪要整理:\_\_世博建设监理有限公司现场监理部

本次会议内容:

一、会议开始，建设方主持会议。

二、各参建单位介绍现场组织机构、人员及其分工情况

1、建设单位现场组织机构、人员及其分工情况

公司总工、水域轩园项目经理：\_\_

公司副总经理、水域轩园项目副经理：\_\_

公司工程管理部经理：\_\_

公司工程管理部副经理：\_\_

公司成本管理部经理：\_\_

工程管理部现场管理员：\_\_

2、\_\_世博建设监理公司现场项目部组织机构、人员及其分工情况

项目总监：\_\_

总监代表：\_\_

土建监理：\_\_

3、\_\_建筑有限公司项目部组织机构、人员及其分工情况

项目经理：\_\_

常务经理：\_\_

技术负责人：

安全员：

质检员：

施工员(工长): \_\_ (水电工长)

资料员:

## 会议记录和会议纪要的区别主要有篇二

地点: \_\_集团会议室

出席人员□\_\_x

列席人员: \_\_\_\_\_

缺席: \_\_ (出差)

主持人: 叶\_\_

记录整理: 黄\_\_

会议提要:

1、20\_\_年工作汇报

2、20\_\_年工作打算会议决议:

1. 通过20\_\_年工作报告

2. 审议并补充20\_\_年集团工作计划(见附件)。

3. 通过集团干部任免: 任\_\_为集团总经理助理;刘\_\_人接待服务中心总经理;沈\_\_任\_\_医药公司总经理;反聘\_\_环境艺术装潢工程公司总经理;张\_\_兼任集团对外贸易部经理。

4. 通报集团干部任命“反聘黄\_\_为接待服务中心常务副总经理, 任张\_\_、徐\_\_为环境艺术装潢功臣公司副总经理。

\_\_\_\_(集团)有限公司

20\_\_年3月

## 会议记录和会议纪要的区别主要有篇三

会议地点：\_\_

主持人：\_\_

参加人：\_\_

记录人：\_\_

主要议题：工作中加强安全意识，杜绝安全隐患会议内容：

- 1、工作应有俩人完成的，但本组只有一个人时，可以向别的组找人帮忙；
- 2、工作次序不连续，交接工作时应在交接本上写明交接内容，注意事项等；
- 3、在设备内工作时，应该在设备周围放好标识，提示别人设备里面有人施工，勿动设备；
- 8、远离重型机械设备工作区，能绕行尽量绕行，避免垂直交叉作业；
- 10、维修完设备之后要及时撤去设备周围的相关警示标志，不然其他员工认为此标志一直在这，标志已经失去警示作用，为以后维修设备埋下隐患。

## 会议记录和会议纪要的区别主要有篇四

会议纪要与会议记录都是会议文书，都具有很强的纪实性。

- 1、对象不同。会议记录一般是有会必录，凡属正式会议都要作记录，作为内部资料，用于存档备查以及进一步研究问题和检查总结工作的依据。会议纪要主要记述重要会议情况，只有当需要向上级汇报或向下级传达会议精神时，才有必要将会议记录整理成会议纪要。
- 2、写法不同。会议记录作为客观纪实材料，无选择性、提要性，要求原原本本地记录原文原意，且必须随着会议进程进行，越详细越好。会议纪要则有选择性、提要性，不一定要包容会议的所有内容，而且必须在会议结束后，在会议记录的基础上加工整理而成，它集中反映了会议的精神实质，具有高度的概括性和鲜明的政策性。
- 3、作用不同。会议记录不具备指导工作的作用，一般不向上级报送，也不向下级分发，只作为资料和凭证保存。会议纪要经过上级机关审批，就可以作为正式文件印发，有的还直接在报刊上发表，让有关单位贯彻执行，因此它对工作有指导作用。
- 4、性质不同。会议记录是会议情况的记录，只是原始材料，不是正式公文，一般不公开，无须传达或传阅，只作资料存档；会议纪要则是正式的公文文种，通常要在一定范围内传达或传阅，要求贯彻执行。

各种会议之后，发现有很多公司有点分不清楚会议记录和会议纪要。

会议记录：在会议过程中，由记录人员把会议的组织情况和具体内容记录下来，就形成了会议记录。“记”有详记与略

记之别。略记是记会议大要，会议上的重要或主要言论。详记则要求记录的项目必须完备，记录的言论必须详细完整。若需要留下包括上述内容的会议记录则要靠“录”。“录”有笔录、音录和影像录几种，对会议记录而言，音录、像录通常只是手段，最终还要将录下的内容还原成文字。笔录也常常要借助音录、像录，以之作为记录内容最大限度地再现会议情境的保证。

1. 综合性。会议纪录是在对会议中各种材料、与会人员的发言以及会议简报等等进行综合分析和概括提炼基础上形成的，它具有整理和提要的基本特点。
2. 指导性。这一特性包含两层含义：一是会议本身的权威性；二是会议纪录集中反映了会议的主要精神和决定事项。因而纪录一经下发，将对有关单位和人员产生约束力，起着类似于指示、决定或决议等指挥性公文的作用。会议纪录还可以作为与会同志向单位领导汇报、向群众传达的文字依据。
3. 备考性。一些会议纪录主要不是为了贯彻执行，而是向上汇报或向下通报情况，必要时可作查阅之用。

会议纪要：会议纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项的公文。会议纪要不同于会议记录。会议纪要对企事业单位、机关团体都适用。

1. 纪实性。会议纪要必须是会议宗旨、基本精神和所议定事项的概要纪实，不能随意增减和更改内容，任何不真实的材料都不得写进会议纪要。
2. 概括性。会议纪要必须精其髓，概其要，以极为简洁精炼的文字高度概括会议的内容和结论。既要反映与会者的一致意见，又可兼顾个别同志有价值的看法。有的会议纪要，还要有一定的分析说理。

3. 条理性。会议纪要要对会议精神和议定事项分类别、分层次予以归纳、概括，使之眉目清晰、条理清楚。

会议纪要有别于会议记录。二者的主要区别是：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。

## 会议记录和会议纪要的区别主要有篇五

吉林省千女湖旅游文化股份有限公司综合部

会议地点：三楼会议室

主持人□\_x

参会人员□\_x□\_x□\_x□\_x□\_x.....

会议议题：制定公司例会制度及人员工作责任制

会议内容：

一、例会：

时间：每周一上午9：3010：00、

参加部门：总经理，财务部，工程部，综合办公室，餐厅部。

参加人员：以上部门所有人员。

参会内容：汇报上周工作总结，本周工作进度，下周工作计划。

## 二、车辆管理办公室

成立专门的司机办公室，管理公司车辆、游艇的使用。

工作内容：

- 1、车辆、游艇的`钥匙保管。所有钥匙统一保管，不得私人专管。
- 2、需要出车部门先到办公室填写《车辆使用登记表》，拿到登记表后方可出车，使用人出车前先在《车辆出勤统计表》上填写清楚，如有漏填或者不填发现后严肃处理。
- 3、每月月初至月末的时数里程及费用支出填写《车辆费用支出月报表》，交由办公室存档。

## 三、所有部门钥匙管理

- 1、董事长办公室钥匙管理如下：
- 2、总经理办公室钥匙管理
- 3、财务室钥匙管理
- 4、办公室钥匙管理
- 5、接待包间钥匙管理
- 6、库房钥匙管理

其他人员不得留有和使用此钥匙。

## 四、工作人员责任制及工作安排

20\_\_年\_\_月\_\_日



呈报：董事长

主送：总经理

抄送：办公室、工程部、财务部、餐厅部留存共印4份

## 会议记录和会议纪要的区别主要有篇六

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。

## 会议记录和会议纪要的区别主要有篇七

会议地点：\_\_

会议议题：\_\_

参加单位及人员：\_\_

会议主持人：\_\_

会议议程及内容：

一、验收组负责人介绍验收组成员组成及验收方案内容。

二、施工单位介绍主体工程自评报告(记录其结论意见)。

三、监理单位介绍主体工程的质量评估报告(记录其结论意见)。

四、设计单位介绍主体工程的质量有关检查情况(记录其结论意见)。

五、验收组审阅施工单位工程档案资料及实地查验工程质量。

六、验收组成员分别对检查情况提出意见。

七、验收组组长根据各验收小组结果提出验收组综合意见，参建各方是否同意验收，是否达成一致意见。

八、若参建各方对验收不能形成一致意见时，应当协商提出解决的方法，待意见一致后重新组织验收。

九、主体工程验收过程中参建各方对工程实体及工程档案资料提出问题汇总。

十、承监质监站对主体工程验收发表验收监督意见和提出相

关要求。

十一、参建各方对会议纪要内容进行确认签字和技术部门盖章。

建设单位(盖章): \_\_

代表人签字: \_\_

设计单位(盖章)

代表人签字: \_\_

监理单位(盖章): \_\_

代表人签字: \_\_

施工单位: \_\_ (盖章)

## 会议记录和会议纪要的区别主要有篇八

存在两种词性，一方面动词来讲，指把所见所闻通过一定的手段保留下来，并作为信息传递开去。另一方面名词来讲，指记录下来的材料信息或采访记录。另外指在一定时期和范围内记载下来的最好成绩或保持纪录，又或指作为记录的人。

记述要点的文字，意思比较单一，简单来讲是指用文字记录的要点。

单纯从词义来讲，记录是指将所见所闻通过一定的手段保留下来，即通过媒介和载体实现信息的传递，记录是一种证实性的文件，反映过程活动的实际情况或结果，所以对记录应进行全过程控制，确保其清晰、易于识别和检索。而纪要主要是用文字记录要点。

为了更加形象的展示二者的区别，我们将它们放入特定的环境中加以说明。我们举会议记录和会议纪要为例子，阐明二者的区别。

一是会议的组织情况，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。

会议纪要是一种记载、传达会议情况及议定事项的纪实性公文。会议纪要通过记载会议基本情况、会议成果、会议议定事项，综合概括地反映会议精神，以便与会者统一认识，会后全面如实地进行传达组织落实开展工作的依据。

会议纪要不同于会议记录。会议记录是由专人把会议的基本情况如实记录下来的书面材料，会议纪要，是根据会议的中心议题、指导思想和议定事项，在会议记录所提供材料的基础上，经过概括、整理、提炼、才能形成公文，所以，与会议记录相比，会议纪要能够更集中地反映会议的精神实质，具有高度的概括性。

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。

：简单来将记录就是反映活动的实际情况，记录全过程，并保持其清晰，易于识别和检索的证实性文件。所以记录侧重

于全部的过程，和实际情况，而纪要则侧重于活动重要的环节，举个例子来说明，如果把记录比作是一篇文章，那么纪要就是这篇文章中段落的思想，记录作为纪要的本源，也就是说纪要来源于记录，但不同的是纪要是记录抽象的概括和提炼，因而纪要更具有法定性和传播性。