

# 2023年会议记录表格式及(精选7篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 会议记录表格式及篇一

会议记录是会议文书之一。

机关、企业、事业单位等，各种会议都离不开会议记录。

会议记录的作用和特点

会议记录是如实记录会议的基本情况、会议中的报告、讲话、发言、决定、决议、议程以及各方面的意见等内容的一种重要的应用文。

会议记录的作用，有以下四点：

(1) 重要依据。

会议记录可作为研究和总结会议的重要依据。

凡属大型会议，后期总要总结，有时“工作报告”和“讲话”等还要根据各组讨论的意见进行修改，这一切的重要依据，都是会议上的各种“记录”。

同时，会议记录还可以作为日后分析、研究、处理有关问题时提供参照依据。

(2) 通报信息。

会议记录有的可作为文件传达，以使有关人员贯彻会议精神和决议；有的可以向上级汇报，通报信息，使上级机关了解有关决议、指示的执行情况。

### (3) 参考资料。

会议记录是编写会议纪要和会议简报的基础、重要的参考资料。

### (4) 档案凭证。

会议记录是重要的档案资料，在编史修志、查证组织沿革、干部考核使用以及落实政策、核实历史事实等方面，起着无可替代的凭证作用。

会议记录根据不同的标准，可以分为不同的种类。

会议记录的分类不在记录上，而在会议的种类上。

常见的分类方法有以下四种分法：按性质分，有党委会议记录、群众团体会议记录、企业、事业行政会议记录等；按内容分，有工作会议记录、座谈会议记录等；按范围分，有大会会议记录、小组会议记录等；按记录方法分，有摘要会议记录、详细会议记录等。

会议记录具有原始性和凭据性的特点，原始性是指按会议发展顺序，将发言人的讲话内容、研究认定的问题，如实记录下来，一般不许加工、整理。凭据性是指会议记录是会议原始情况的真实记录。因此，更为可靠，是会议查对情况的真实凭据。

## 会议记录的写法和写作要求

撰写会议记录要按会议记录的写作格式写作。

同时，要注意依会议记录写作要求来写好会议记录。

会议记录一般由标题、会议基本情况、会议内容、会议结尾四部分组成：

### (1) 标题。

标题即会议的名称。

一般写法是单位名称、会议事由(含届、次)加上记录组成。

如，《××大学校长办公会记录》。

### (2) 会议基本情况。

这部分要写清开会时间和会议地点，出席人、缺席人和列席人，即不属于本次会议的正式成员，但与会议有关的各方面人员；主持人，写明主持人的姓名、职务；记录人，写上记录者的姓名，必要时注明真实其职务，以示对所作记录的内容负责。

上述内容，要在会议召开之前写好，不可遗漏；倘若会议记录要在报纸上公开发表，则可删去。

### (3) 会议内容。

主要写会议议程、议题、讨论过程、发言内容、会议决议等。

这一部分是了解会议意图的主要依据，是会议成果的综合反映，是日后备查的重要部分，要着重记录。

### (4) 结尾。

## 会议记录表格式及篇二

一般要另起一行，空两格写“散会”字样。

在会议记录的右下方，由会议主持和记录人签名，以示负责。

会议记录的写作要求，主要有以下三点：

### (1) 做好准备。

事先要了解会议的议程，以便于在记录过程中注意各有关方面的关系，将一些事宜有机地联系起来，加快记录的速度；记准、记全。

会议记录是原始凭证，所以贵在准确、齐全。

采用速记和录音的办法，也是保证“记录”准确、齐全的有效方法。

### (2) 记录方法。

会议记录既可采用符号速记，也可采用文字记录。

重要会议、重要领导人讲话可速记。

一般会议，可使用文字摘要记录的方法。

### (3) 注意整理。

通常情况下，现场记录是原始记录，一般需要整理。

整理的要求是，在原始记录的基础上增补遗漏、纠正错误、核实决议，纠正语法错误，合理划定段落。

例文：××大学校长办公会议记录

时间□20xx年×月×日上午10点—12点

地点：第一会议室

出席人：(姓名、职务、单位)

李×，(校长)

王××，(副校长)

陈××，(中文系主任)

……(略)

缺席人：(略)

列席人：(略)

主持人：王××

记录人：魏×，李××

议题：(略)

发言内容、决定事项：(略)

主持人：(签名)

记录人：(签名)

## 会议记录表格式及篇三

会议地点：福埔社区居委会二楼会议室

会议议题：讨论确定安纯纯、陈金榜、许伟铭等三位同志为

入党积极分子。

出席情况：应参加会议的支部委员5人，实参加会议的5人：陈航标、陈鸿仪、彭红碧、陈志民、陈民团，因事请假0人。

主持人□xx

记录人□xx

会议主要内容：

主持人：今天会议议题是讨论确定安纯纯、陈金榜、许伟铭等三位同志为入党积极分子，下面请陈航标同志汇报入党申请人有关情况，然后大家对几位入党申请人能否确定为入党积极分子进行讨论，充分发表意见。

同志汇报申请人有关情况：安纯纯同志于xxx9年5月向党组织递交了入党申请书，一段时间以来，能认真学习政治理论，严格要求自己，工作成绩比较突出，群众威信比较高，责任心，上进心较强，积极向党组织靠拢；陈金榜同志于xxx8年3月向党组织递交了入党申请书，一段时间以来，能认真学习政治理论，严格要求自己，密切联系群众，做事认真负责，求上进，积极向党组织靠拢；陈伟铭同志于xxx9年6月向党组织递交了入党申请书，一段时间以来，认真对待政治理论学习，对自己严格要求，有上进心，积极向党组织靠拢。

下面请大家对安纯纯、陈金榜、陈伟铭同志能否取得为入党积极分子充分发表意见。

陈志民同志发言：根据陈航标同志的汇报和我平时掌握的情况，我认为安纯纯同志平时对待社区工作认真负责，严格遵守上班工作制度，尽职尽责，积极要求进步，成绩比较突出；陈金榜同志群众基础扎实，积极要求进步，入党动机端正；陈伟铭同志思想政治觉悟较高，勤奋刻苦，以实际行动向党

组织靠拢。我同意确定他们三人为入党积极分子。

主持人：到会的支部委员（或党员）5人，一致同意确定安纯纯、陈金榜、陈伟铭等三位同志为入党积极分子，并按要求，各确定两名培养联系人，定期对他们进行培养和教育。

## 会议记录表格式及篇四

会议时间：\_\_年\_\_月\_\_日上午\_\_：\_\_

会议地点：公司会议室

参加单位参加人员

公司、各项目部部门\_\_、\_\_、\_\_、\_\_、\_\_、\_\_、\_\_、\_\_、\_\_、\_\_、\_\_、\_\_、\_\_等。

主持人：\_\_

记录人：\_\_

\_\_年\_\_月\_\_日下午，\_\_邀请上述项目工程技术人员，对\_\_安置房x#栋工程进行了开年后的交底工作。

会议内容

技术负责人\_\_发言：

辞旧迎新，\_\_安置房x#栋工程平安顺利的度过了\_\_年，现迎接新的\_\_年，希望大家共同努力，再创佳绩！下面交代后续工作的计划：

一、因公司项目增多，现增加一个主施工员(\_\_)、材料采购员(\_\_)，主施工员负责项目上所有的质量、安全及班组之间的

协调及配合工作，现场所有的施工员、安全员、各班组必须服从主施工员指挥；材料采购部门由周建安为主，\_\_、\_\_配合、协助周建安工作，所有材料采购，如：招待费、烟酒等均由材料部门采购，具体流程详见流程表。总体负责由\_\_负责。

## 二、施工计划：

（详见附件）

三、加强项目与班组的沟通，对各班组进行摸底调查，做好每天工作量的统计工作；加强过程管理工作，严格执行例会制度，按时参加例会，杜绝无故缺席行为。

四、发扬克己奉公精神，大力提倡奉献精神，项目部人员需按时上下班，如外出有事，需向负责人请假，如遇节假日项目正常施工，项目部不予放假。

## 施工员\_\_发言：

一、上述施工计划与班组沟通调整后执行；

二、脚手架部分有松动现象的，进行加固处理；

三、班组人员请尽快上齐。

## \_\_发言：

进度计划与班组认同后执行。

## \_\_发言：

一、设备的升节、保养及维修；

二、脚手架需以垫层方式加固；



三、完善临边防护。

\_\_发言：

一、材料采购需\_\_、\_\_配合；

二、严格按采购制度执行。

备注：以上内容参会人员无疑议！

## 会议记录表格式及篇五

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。

### 三、会议记录的重点

会议记录应该突出的重点有：

- (1) 会议中心议题以及围绕中心议题展开的有关活动；
- (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。

### 四、会议记录的写作技巧

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。

## 如何写会议纪要

### 1. 会议纪要的概念

会议纪要是一种记载和传达会议基本情况或主要精神、议定事项等内容的规定性公文。

会议纪要具有指导性、纪实性、概括性的效果。

### 2. 会议纪要的分类

就性质可分为办公室会议纪要和专项会议纪要；就表述形式可分为决议式纪要，概述式纪要和记录式纪要；根据内容可分为决议性纪要和综合性纪要。

### 3. 会议纪要的结构

分标题、正文、落款三部分。

#### (1) 标题。

会议纪要的标题一般由会议名称和文种两项构成。

#### (2) 正文。

包括前言、主体、结尾三项内容。

前言概括交代会议的名称、时间、地点、参加人、主持人、会期、形式等组织情况，说明主要议题，然后用“现将这次会议讨论的主要问题综述如下：”

主体是会议纪要的核心内容，主要反映会议情况和会议结果。

写作时要注意紧紧围

绕中心议题，把会议的基本精神，特别是会议形成的决定、决议，准确地概述清楚。

结尾即会议纪要的结束语，一般是向收文单位提出希望和要求，有的会议纪要没有

结尾部分，主体内容写完，全文就结束。

(3)落款。

包括署名和时间两项内容。

署名只用于办公室会议纪要，署上召开会议

的领导机关的全称，下面写上成文的年、月、日期，加盖公章，一般会议纪要不署名，只写成文时间，加盖公章。

#### 4、会议纪要与会议记录的区别

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。

#### 5、范例

# 铁路局管理体制改革的会议纪要

(20xx年7月20日)

根据中央书记和国务院的指示，康世恩同志于7月7日至7月9日，召集山西省、铁道部、国家经委和北京、太原铁路局的负责同志开会，对改革北京、太原铁路局管理体制，保证山西煤炭运输问题，认真作了研究。

山西省是我国重要的煤炭基地，组织好山西煤炭的运输，对国民经济具有十分重要的意义。

山西煤炭的外运，主要由北京、太原两个铁路局承担。

北京铁路局每天安排给太原铁路局的运煤空车占太原铁路局所需空车总数的95%左右；太原铁路局运出的煤炭有2/3是在北京铁路局管辖区域卸掉，其余大部分也要经由北京铁路局转运。

但目前由于两个铁路局分管主要运输干线，把煤炭运输中的装、运、卸、排等环节分割开来，不能集中统一指挥，影响铁路运输能力的充分发挥，与山西煤炭外运任务很不适应。

与会同志认为，必须按照经济区划和运输规律，对两个铁路局的管理体制进行改革。

经反复协商，一致同意铁道部提出的体制改革实施方案：

一、建立北京铁路管理局，下设北京、太原、天津、石家庄四个铁路局，撤销铁路分局。

这样做的好处是：第一，北京铁路管理局可以统一调度指挥太原、北京两个铁路局的运输力量，形成一个整体，把煤炭运输中的装、运、卸、排各个环节紧密衔接起来，又把煤炭

生产和运输紧密衔接起来，充分发挥运力效能，使运输线路畅通，更好地完成煤运任务。

第二，有利于加强铁路基层工作。

分局撤销以后，铁路局直接领导站、段，便于加强基层工作，搞好机车、车辆、线路、通讯等设备的维修和技术改造，组织好职工的技术培训工作。

铁道部要立即着手制定北京铁路管理局和四个铁路局的职责范围和具体工作方法。

二、为了搞好生产与运输的衔接，加强北京铁路管理局与山西省的联系，决定由北京铁路管理局派驻联络员，在山西省经委办公。

其任务是，代表铁路管理局向省里请示汇报工作，办理、转达省里交办事项，及时沟通双方的情况，协调生产与运输的关系。

三、北京、太原两个铁路局在北同蒲线的分界点，定在宁武。

这样便于北京铁路局全面安排大同和雁北地区统配矿与地方矿的煤炭外运。

四、铁路管理局、铁路局机构设置要精干，太原铁路局保留原建制，干部原则上不要变动，各项工作要进一步加强。

分局撤销前对干部要作好安排。

临汾、大同分局撤销后，可分别设立调度分所，必要时也可分设小型办事处，协助铁路局统一安排当地的车、机、工、电、检等工作。

五、北京铁路管理局要切实安排好山西省地方物资的运输。

要给太原铁路局保持足够的运用车。

对流向固定的大宗散装物资，可采取固定车底组织直达循环拉运。

对山西省的统配煤、经济煤、出口煤、协作煤、自拉煤等，要根据计划调节与市场调节相结合的原则，一视同仁，保证运输。

六、当前晋东南的煤炭绝大部分通过京广、陇海两条铁路线外运，装煤的空敞车全部靠郑州铁路局排送，因此太焦线五阳至孔庄一段线路，仍由郑州铁路局管理。

铁道部要对太焦线进行技术改造，提高运输能力。

为加强郑州铁路局与山西省的联系，郑州铁路局要在山西省派驻联络员。

改革铁路管理体制是一项复杂的工作，步子一定要稳妥。

北京、太原铁路局管理体制的改革，作为全国铁路管理体制改革的试点，今年下半年作好准备，明年初开始实行。

铁道部和有关省市要密切配合，加强领导，注意研究解决出现的问题，不断总结经验，把这项工作扎扎实实地搞好。

## **会议记录表格式及篇六**

会议中心议题以及围绕中心议题展开的有关活动；

会议开始时的定调性言论和结束前的总结性言论；

会议已议决的或议而未决的事项；



对会议产生较大影响的其他言论或活动；  
会议讨论、争论的焦点及其各方的主要见解；  
权威人士或代表人物的言论。

## 会议记录表格式及篇七

一般要另起一行，空两格写“散会”字样。

在会议记录的右下方，由会议主持和记录人签名，以示负责。

会议记录的写作要求，主要有以下三点：

### (1) 做好准备。

事先要了解会议的议程，以便于在记录过程中注意各有关方面的关系，将一些事宜有机地联系起来，加快记录的速度；记准、记全。

会议记录是原始凭证，所以贵在准确、齐全。

采用速记和录音的办法，也是保证“记录”准确、齐全的有效方法。

### (2) 记录方法。

会议记录既可采用符号速记，也可采用文字记录。

重要会议、重要领导人讲话可速记。

一般会议，可使用文字摘要记录的方法。

### (3) 注意整理。

通常情况下，现场记录是原始记录，一般需要整理。

整理的要求是，在原始记录的基础上增补遗漏、纠正错误、核实决议，纠正语法错误，合理划定段落。

例文：××大学校长办公会议记录

时间□20xx年×月×日上午10点—12点

地点：第一会议室

出席人：(姓名、职务、单位)

李×，(校长)

王××，(副校长)

陈××，(中文系主任)

……(略)

缺席人：(略)

列席人：(略)

主持人：王××

记录人：魏×，李××

议题：(略)

发言内容、决定事项：(略)

散会

主持人：(签名)

记录人：(签名)

(作者为北京联合大学应用文理学院教授)

## 一、会议记录格式

一般会议记录的格式包括两部分：一部分是会议的组织情况，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。

会议结束，记录完毕，要另起一行写“散会”二字，如中途休会，要写明“休会”字样。

例文一：

会议名称

会议时间

会议地点

记录人



×××.....

散会

主持人：×××(签名)

记录人：×××(签名)