

党日记录本(通用10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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

党日记录本篇一

在各种形式、各种主题的会议越来越多的今天，会议纪要作为会议后该如何操作以及之后处理问题的依据，越来越被会议组织者所重视，会议纪要究竟有怎样的标准格式？会议纪要与通常说的会议记录有什么不同？恐怕很多人都并不清楚。

会议纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项的公文，具有纪实性、概括性、条理性的特点，对企事业单位、机关团体都适用。

会议纪要标准格式的结构形式包括以下几点：

会议纪要的标题

有两种格式：一是，会议名称加纪要，也就是在“纪要”两个字前写上会议名称。如，全国财贸工会工作会议纪要；又如，吉林省工商行政管理局会议纪要。会议名称可以写简称，也可以用开会地点做为会议名称。如，京、津、沪、穗、汉五大城市治安座谈会纪要，又如，郑州会议纪要。二是，把会议的主要内容在标题里揭示出来，类似文件标题式的。如，关于加强纪检工作座谈会纪要；又如，关于落实省委领导同志批示保护省级文物七级浮屠塔问题的会议纪要。

开头部分

简要介绍会议概况，其中包括：

- (1) 会议召开的' 形势和背景；
- (2) 会议的指导思想和目的要求；
- (3) 会议的名称、时间、地点、与会人员、主持者；
- (4) 会议的主要议题或解决什么问题；
- (5) 对会议的评价。

文号、制文时间

文号写在标题的正下方，由年份、序号组成，用阿拉伯数字全称标出，并用“〔 〕”括入，如〔 〕xx〔 〕67号。办公会议纪要对文号一般不做必须的要求，但是在办公例会中一般要有文号，如“第xx期”、“第xx次”，写在标题的正下方。

会议纪要的时间可以写在标题的下方，也可以写在正文的右下方、主办单位的下面，要用汉字写明年、月、日，如“二〇〇二年八月十六日”。

正文部分

它是纪要的主体部分，是对会议的主要内容、主要精神、主要原则以及基本结论和今后任务等进行具体的综合和阐述。要想写好正文，需注意以下几点：

- (1) 要从会议的客观实际出发，从会议的具体内容出发，抓中心，抓要点。
- (2) 会议纪要要是以整个会议的名义表述的，因此，必须概括会议的共同决定，反映会议的全貌。凡没有形成一致意见的问

题，则需要分别论述并写明分歧之所在。

(3) 要掌握并运用马列主义的基本理论与党的方针、政策对会议进行概括与总结。它是贯穿在纪要始终的一条红线。

(4) 为了叙述方便，眉目清楚，常用“会议认为”、“会议指出”、“会议强调”、“与会人员一致表示”等词语，做为段落的开头语。也有用在段中的，仍起强调的作用。

(5) 属于介绍性文字，笔者可以灵活自由叙述，但属于引用性文字，必须忠实于发言原意，不能篡改，也不可强加于人。

(6) 小型会议，侧重于综合会议发言和讨论情况，并要列出决议的事项。大型会议内容较多，正文可以分几部分来写。常见的有三种：一是概括叙述式；二是分列标题式；三是发言记录式。

结尾部分

格式内容

1、标题。由“会议名称+会议纪要”构成。

2、导言。介绍会议召开的基本情况，如时间、地点，参加人，讨论的问题。

3、会议的成果及议定的事项。应逐项列出。

4、希望。

会议纪要标准格式要注意强调突出中心；注意吸收正确意见；条理化、理论化；要忠于会议实际内容；要认真做好会议记录，详尽地占有材料，并且要认真研究会议的精神，以便对材料正确取舍，合理删减；会议纪要是与会者共同意志的体现，落款应是全体与会单位，故不写落款，不加盖公章，与会者带

回去执行就行了。

与会议纪要不同，会议记录则只是办公部门的一项业务工作，属于管理服务的范畴，它只需忠实地记载会议实况，保证记录的原始性、完整性和准确性，其记录活动同严格意义上的公文写作完全是两码事。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。

会议记录格式要求如下：

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。

党日记录本篇二

记录人：

出席人员：

主持人：

会议记录：

一学习文章：

1先做一个幸福的老师

只有幸福的老师，才能培养出幸福的学生只有快乐的老师，才能培养出快乐的学生。

(一) 上有创新的课。

(二) 走有疑问的路。

(三) 找确切的角色定位。

1教师的身份应该是一个长大的儿童，有和孩子一样的童心和儿童共同成长，随着孩子一起长大。

2把幼儿当作自己的孩子，用母亲的情怀来包容孩子的`过失，用敏锐的目光发现学生的闪光点，用表扬激励学幼儿，真心地喜爱学生。

3把幼儿当作小时候的自己，用童心谅解童心。

(四)过拥有爱的生活。

我的生活，爱心为重。要保持一颗平常心，学会宽容，宽容别人的短处，更要包容自己的不足。学会用自创的方法减轻教师的心理负担。

1宽心法。

2遗忘法。

3排除法。

享受幸福

1能活着就是幸福。

2能工作着就是幸福。

3能加班也是幸福。

4能运动就是幸福。

5能经常到父母家走走就是幸福。

6能有双休日就是幸福。

7能有一个爱你的他(她)就是幸福。

8能有一个健康的孩子就是幸福。

二小结本学期幼儿园工作：

1感谢各条线部门在学校发展中所作的付出和贡献，使幼儿园

收获各种奖项和荣誉，如：普法依法先进集体人人动手清洁家园先进集体徐xx人人动手清洁家园先进个人信息公开先进集体成功创建市级文明单位等。

2周工作札记的记录及时有效反映了各条线的工作，但更要全面体现教研组的工作，如：教研组随机指导等。月底的工作小结需要点名部门中最好或最差的工作表现，以便了解沟通和改换。

党日记录本篇三

地点：公司会议室

出席人：公司各部门主任

主持人□xxxx公司副总经理

记录□xxxx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，如微软公司的系统，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，这就必须考虑到兼容问题。

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xxx

记录人：签名xxx

党日记录本篇四

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。

会议记录格式(一)

会议名称：

会议时间：

会议地点：

记录人：

出席与列席会议人员：

缺席人员：

会议主持人：

审阅：

签字：

主要议题：

发言记录：

会议记录格式(二)

××公司办公会议记录

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)

与会者发言：×××

.....

×××

散会

主持人：×××(签名)

记录人：×××(签名)

(本会议记录共×页)

党日记录本篇五

党委在审批预备党员前，指派党委委员或组织员同发展对象谈话，是发展党员工作中的一项重要程序。这样做，一方面使党委能直接了解发展对象的情况，保证审批意见准确，防止不具备党员条件的人进入到党内来。另一方面通过谈话，可以有针对性地帮助发展对象进一步提高对党的认识，端正入党动机。还可以通过这次谈话，了解党支部对发展对象的培养教育情况，从一定意义上说，也是对党支部工作的. 检查和监督。

谈话应主要了解发展对象的以下情况：

- (1) 发展对象对党的认识。
- (2) 发展对象的入党动机。
- (3) 发展对象掌握党的基本理论和基本知识的情况。
- (4) 发展对象在重大政治斗争中的表现情况。
- (5) 发展对象积极要求入党的情况，日前的主要优缺点。
- (6) 发展对象对党组织还有什么需要说明的问题。

了解这些情况后，谈话人还要有针对性地对发展对象进行党的基本知识的教育，帮助其端正入党动机。同时，针对发展对象存在的缺点和不足，指出今后努力的方向。

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](#)

党日记录本篇六

地点：会议室

出席人：

缺席人：

列席人：（不属于本次会议的正式成员，但因工作需要参加本次会议的有关人员。要写清楚列席人的姓名，单位和职务）

主持人：

记录人：_____

议题：

主持人发言：（略）

与会者发

言：×××.....

×××.....

.....

散会

主持人：×××（签名）

记录人：×××（签名）

（本会议记录共×页）

注：1. 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讲话。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。

2. 如中途体会，要写明“体会”字样。

3. 会议记录与会议纪要的区别：一、性质不同：会议记录是讨论发言的实录，属事务公文。会议纪要只记要点，是法定行政公文；二、功能不同：会议纪录一般不公开，无须传达或传阅，只作存档资料；会议纪要通常要在一定范围内传达或传阅，要求贯彻执行。

4. 会议记录一般不对外公布、不对内公开，是保密性、平整性和查考性最强的文书材料之一。

5. 在会议结束后，会议记录可以作为传达、贯彻会议精神和执行会议决的依据，还可以作为总结工作、处理问题、编写大事记的重要参考材料和依据。

温馨提醒：1、要及时，有会议结束后半天内完成；2、不是简单的记录，而是内容的提炼；3、要得到相关列席人员的确认，以确保意思的准确，保证执行。

党日记录本篇七

文秘必不可少的是工作就是会议记录，那么今天小编带来了会议记录格式与范文。欢迎大家阅读。

在会议过程中，由专门记录人员把会议的组织情况和具体内容如实地记录下来，就形成了会议记录。

会议记录有“记”与“录”之分。“记”又有详记与略记之别。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。

会议记录的格式分为记录头、记录主体、审阅签名三个部分。

记录头的内容有：

1. 会议名称；
2. 会议时间；
3. 会议地点；
4. 会议主席(主持人)
5. 会议出席、列席和缺席情况；
6. 会议记录人员签名。

会议记录的要求归纳起来主要有两个方面，一个是速度要求，一个是真实性要求。

(一)速度要求。

快速是对记录的'基本要求。

(二)真实性要求。

纪实性是会议记录的重要特征，因此确保真实就成了对记录稿的必然要求。

真实性要求的具体含义是：

1. 准确。不添加，不遗漏，依实而记。
2. 清楚。首先是书写要清楚，其次，记录要有条理。
3. 突出重点。

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。

发文部门： 综合部

日期□xxxx年xx月xx日

会议内容：

xx月xx日下午xx时会议内容：

1、会议召开方式更改。周一职能会议由综合部制作ppt□对参会人员的职能、议题、研讨进行结构性固定。会议内容由各部门按照既定要求格式进行汇报解决，执行提出问题、分析问题、解决问题的研讨途径，对公司运行所有显现问题进行研讨□ppt对会议参与人员、纪律、纪要、问题对策、前期问题处理情况进行结构性划分。

2□5s推行情况：前期推行取得一定成果，管理层需再行推进。从5s认知方面向执行方面推进，从表面开始然后持续深入，各部门管理人员对本部门的5s管理推进提高。

3、会议制度执行：

早会需要培养良好开会气氛，从纪律、事项、内容、方法等方面进行会议召开，现有会议情况欠缺表扬和激励。

职能会议：要养成良好的开会习惯，手机震动或关闭、建立签到、签退制度、会场纪律保持、向会议的正规化方向发展。

综合部补充前期会议纪要。

4、执行力不足，各部门需从根本着手提高执行力度。

5、培训：每周六下午进行。各部门先自行上报培训内容及时间，综合部进行编排、公布。培训可不限于周六固定时间，尤其制造部需要多组织培训，尽快使人员得到提高。同时需要对培训纪律要求并进行跟踪培训效果调查，并定期进行培训研讨。

6、会议要求普通话训练，从xxx年开始执行。与会众人需要提高会议素养。

7、迟到、早退现象从xx月xx日开始杜绝，严格按照考勤机记录及公司规章制度执行。

8□5s管理方面，数控机床以及其他设备的使用需共同提升管理水平。提升使用人员素养。

9、建立会议内容模板。

10、生产方面事务协商解决，提升事务解决效率。

党日记录本篇八

地点：城市左岸

参会人员：办公室、各管理人员及员工代表

会议内容：超越梦想（总结过去展望未来）

主持人：杨平姿

收获：

一、年度总结报告中，各管理都阐述了自己20xx的成功与失败，也做了20xx年的工作安排。演讲中让我深深的感觉到，她们的区长已真真贯彻了周总下达的敬天爱人的精神，那种领导对属下的关心让我特别的感动，甚至在一刹那间眼眶湿润。

二、周总的发言虽然简短，但让我感触也挺深，在会议中他明确了员工和顾客是他的全部，他把员工当成公司的根本，也要求员工把客户当成自己的父母一样对待。经营的理念是：创造客户的满意就是公司永恒的追求。

三、会议中有价值的语录：1. 自信源于自己的能力

2. 要保持七分自信和三分反省

3. 被人利用是件好事，要创造被利用的价值

下面附上自己20xx年的工作计划：

草稿一：

草稿二：

正式稿：

党日记录本篇九

为了叙述方便，眉目清楚，常用“会议认为”、“会议指出”、“会议强调”、“与会人员一致表示”等词语，做为段落的开头语。也有用在段中的，仍起强调的作用。下面是小编为大家带来的会议记录格式，欢迎参阅。

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。

会议名称 会议时间

会议地点 记录人

出席与列席会议人员

缺席人员

会议主持人 审阅 签字

主要议题

发言记录：

××公司办公会议记录

时间：一九××年×月×日x时至x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)

与会者发言：

.....
.....

散会

主持人：(签名)

记录人：(签名)

(本会议记录共×页)

党日记录本篇十

写作指导在会议过程中，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。

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。