# 会议记录表范文(75篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-12-16

*会议记录表范文1为规范企业会议管理，提高会议质量，特制定本制度。第一章 会议类别公司级会议：1、每周例会(1)会议时间：每周六下午。(2)参加人员为公司中层管理以上员工。(3)各部门本着真实的原则，向会议总结上周工作内容、重点，根据实际工作...*

**会议记录表范文1**

为规范企业会议管理，提高会议质量，特制定本制度。

第一章 会议类别

公司级会议：

1、每周例会

(1)会议时间：每周六下午。

(2)参加人员为公司中层管理以上员工。

(3)各部门本着真实的原则，向会议总结上周工作内容、重点，根据实际工作需要，提出本周工作可行性计划并以书面形式上交综合管理处汇总，上交时间为周五下午3:00前。

(4)会议纪要由综合办负责整理，并作存档，各相关部门负责落实会议决议。

2、专题会议：

(1) 系全公司性的业务综合会、运营会议，由总经理批准，主管业务部门负责组织。

(2) 主管部门负责通知、组织各与会人员，并作会议纪要，经会议主持人签字确认后，报综合办存档。

第二章 会议秩序和纪律

1、严格遵守开会时间，不得无故迟到或早退，特殊情况，需由会议主持人批准。

2、会议期间手机应调至静音状态，特别事情到会议室外接听。

3、会议发言应简明扼要，避免发表与会议无关的话题，会议主持者有权提示发言人，其他人员无权打断发言人讲话。

4、凡是违反会议秩序者，会议主持人有权给予通报批评。

5、会议应按规定时间准时召开，组织会议的科室会前应准备好会议议程及有关内容，并负责维护会议纪律。

6、会议涉及机密事件，所有与会者要严守保密制度，不得外传泄密，否则按有关规定处理。

7、会议形成的决议应由牵头部门及时书面通知有关执行部门，并负责监督落实情况。

1、会议记录原则

会议记录由专人记录。对会议内容做真实全面客观的记录。

第三章 会议记录

2、会议记录员应遵守的规定

(1)做好会议的\'原始记录及会议的考勤记录，会后需要整理《会议纪要》。 (2)对会议已议决事项，应在原始记录中括号注明“议决”字样。

第四章 会议室管理

1、管理和使用权限

(1)会议室由综合办负责管理，各科室如因会议需要使用会议室，须事先向综合办申请，由综合办统筹安排。

(2)会议室卫生由综合办安排人员负责进行，在每次会议召开前后均要进行卫生打扫，并做好日常保洁。 2、会议室设备管理

会议室相关设备的管理、使用和维护由专人负责，其他人不得随意操作，否则造成设备损坏应按价予以赔偿。

第五章 附则

1、本制度由综合办负责解释。

2、本制度由总经理批准后生效，自颁布之日起执行。

**会议记录表范文2**

电话会议记录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。

会议记录的写法[1]

会议记录，是开会当场把会议的情况如发言人姓名、会上的报告内容、讨论的问题、与会者的发言、通过的决议等如实地记录下来的书面材料。

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\*。

简单来说就是

时间、地点、会议主持人、参加人员、缺席人员;会议主题、议程、内容、各人的发言情况等等。

会议记录应包括的内容及写作格式

会议结束后重新整理所记录的内容，尽可能维持在一页的长度。

会议记录应有组织地整理如下:

标题，会议目标，主席名字，缺席及出席人名单应列在会议记录起头处。

使用列点或简短的一段文字，名数与会者重点

工作分派情形及完成日期记录无误。

通过此决议的评估标准(如有必要)。

会议记录者应与主席共同修正会议记录者错误的部分。

将此份会议记录发送给与会者。

会议记录的详细内容包括那两个部分:

第一部分，是记录会议的基本情况。

主要有:会议的名称、开会的时间、地点、出席人、列席人、主持人、记录人。

这些内容要在宣布开会前写好。

至于出席人的姓名，会议人数不多，可一一写上。

会议人数多，可以只写他们的职务，如各校正副校长、教导主任;也可只写总人数。

如是工作例会，可只写缺席人的名字和缺席原因。

第二部分，是记录会议的内容。

它是会议记录的主要部分。

主要有:主持人的发言、会议的报告或传达、与会者讨论发言、会议的决议等。

内容的记录，有摘要和详细两种。

(一)摘要记录。

一般会议只要求有重点地、扼要地记录与会者的讲话和发言，以及决议，不必有闻必录。

所谓重点、要点，是指发言人的基本观点和主要事实、结论。

对一般\*的例行会议，只要概括地记录讨论内容和决议的要点，不必记录详细过程。

(二)详细记录。

对特别重要的会议或者特别重要的发言，要作详细记录。

详细记录要求尽可能记下每个人发言的原话，不管重要与否，最好还能记下发言时的语气、动作表情及与会者的反应。

如果发言者是照稿子念的，可以把稿子收作附件，并记下稿子之外的\*话、补充解释的部分。

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\*言论和结束前的总结\*言论;

(5) 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。

记录人:

会议内容:

1、

2、

会议总结:领导的总结讲话

会议记录签字:(由参会人员或领导签字，这个签字是

有法律意义的)

本记录发放单位:

记录格式[2]

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:

记录格式[3]

10

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)

11

与会者发言:

散会

主持人:(签名)

记录人:(签名)

(本会议记录共页)

会议记录的基本要求 [4]

12

一、准确写明会议名称(要写全称)，开会时间、地点，会议\*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\*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。

13

其他会议动态，如发言中\*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。

14

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。

15

**会议记录表范文3**

时间：20xx年x月x日上午9：00正

地点：上海市杨浦区周家嘴路1301号681杨浦会所206房 出席：孙效读、席平刚、华春生、冯宗国、宓平安

列席：吴君明(监事会主席)、方瑞芝(财务部经理)

缺席：无

会议主题：

1、审议公司二届九次董事会工作报告;

2、审议20xx年度公司经营管理班子指标考核情况;

3、审议公司财务20xx年度工作报告和20xx年度工作打算与新三年发展计划;

4、听取上海冠顶建筑装饰工程有限公司20xx年度工作总结与20xx年度工作打算和新三年发展情况的汇报。

主持人：董事长孙效读 记录人：吴弘光

上海健尔斯装饰工程有限公司二届九次董事会于20xx年2月8日上午9：00正在上海市杨浦区周家嘴路1301号681杨浦会所206房召开。公司董事长主持了会议，全体董事出席了会议，公司监事会主席和副总会计师财务部经理列席了会议。

全体董事认真听取了公司董事长孙效读同志作的题为《上海健尔斯装饰工程有限公司二届九次董事会工作报告》;公司办公室主任吴弘光同志作的《经营管理指标考核情况汇总》的汇报;公司副总会计师、财务部经理方瑞芝同志作的题为《上海健尔斯装饰工程有限公司20xx年度工作报告和20xx年度工作打算及20xx年度利润分配方案》;公司董事、上海冠顶建筑装饰工程有限公司执行董事总经理冯宗国同志作的《上海冠顶建筑装饰工程有限公司20xx年度和20xx年度工作汇报与打算》。

全体董事认为，20xx年是公司实施“二三”发展目标的最后一年，是公司应对全球金融危机求得生存发展的功坚克难之年，是公司践行科学发展观、提升核心竞争力、开创可持续发展新局面的发展之年，也是公司认真贯彻党的xx大精神，抓住经济效益不放松，突破影响企业发展瓶颈，努力建设和谐企业，加快企业文化建设，提升企业软实力，确保企业和谐稳定全面完成发展任务的关键之年，广大股东把握科学发展的正确方向，紧紧围绕企业发展目标，进一步解放思想，坚定不移贯彻“又好又快，好字领先”发展思路，努力为完成全年发展目标而不懈奋斗，扎实工作。

全体董事认为，我们全体董事和经营管理班子团结广大股东和职工，保持清醒头脑，充分认识公司肩负重大工程建设的光荣使命和重大责任，充分认识全球金融危机给公司发展环境带来的复杂性和严峻性，充分认识公司在加快实施“走出去”战略过程中遇到的困难和挑战，充分认识提高经济运行质量对保持企业可持续发展的重要性和紧迫性，着力强化工程管理，提升项目履约能力，确保重大工程建设项目出色完成;着力开源节流，提升经济运行质量，确保效益目标全面实现;着力建设特色品牌企业，维护企业和谐稳定，齐心协力，化压力为动力，化挑战为机遇，努力开创公司可持续发展的新局面。我们上下思想统一，高度集中于企业经济效益，坚持“延伸经营、拓展经营、围标经营”，用科学发展观的内涵统领企业发展全局，提升企业品质和效益;我们更新发展方式，提高发展质量，拓展发展思路，建立“目标效益相统一，工作责任相协调”的互动联动工作机制，全面完成了公司主要经济发展目标。

全体董事认为，20xx年度公司财务状况良好，实现净利润万元，可以按12%的比例对股东进行红利分配。

全体董事认为，公司职工队伍素质总体较好，积极参加世博会、虹桥枢扭、地铁10#线等市重点工程项目建设和社区志愿者活动，公司也经受住了金融危机的考验，取得了市级文明单位“八连冠”成绩，成绩来之不易。

全体董事认为，从指标完成和工作情况看，营销中心自行项目招揽、设计所减亏、工程项目结帐量、项目利润率、“三标一体”、安全生产教育存在一定问题，公司内部发展不平衡，优秀人才使用培养、管理人员劳动纪律、工作责任心和工作质量及计算机使用管理存在一定问题。全体董事形成两点共识：一是推行“三标一体”管理工作，严肃工作质量，抓好人才、营销、安全、质量、结帐、清欠、设计和年度任务落实工作;诚实守信，完善“延伸经营、拓展经营”客户管理体系;加强分包队伍管理，强化和建立作业人员工资发放稽查和抵押风险转移制度，杜绝上访现象，确保一方平安;执行联营工程管理条例，建立联营担保信用等级管理制度，针对工程项目合同的履行和资金运作情况，做好项目1%风险金抵押与坏帐准备金的衔接工作，与股东们一起想办法，订措施，做大做精做强企业。二是公司要将营销中心自行承接项目工程量同公司自营承接工程项目量统计相分离，将自行工程项目界定为：由营销中心自行承接的并由公司统一调度分配给所属项目部施工的费率高于自接工程项目的工程项目。工程结帐采用“排序法”，按照“先易后难，易难并举”的方式进行，20xx年第一季度将应结而尚未了结的工程项目进行一次梳理和催促，集中力量攻克时艰。设计所采用化整为零方法实行暂时关闭措施，即将有用的设计人员通过双向选择平台穿插到项目部工作，待条件成熟后对设计所进行重组，以保持公司整体设计发展水平。

全体董事认为，公司制定的20xx-20xx年发展目标切实可行。一是经济目标。(1)自营承接中标项目：三年累计自营中标项目确保6亿元，争取亿元，即20xx年亿元、20xx年亿元、20xx年亿元;联营承接施工项目2亿元，即20xx年亿元、20xx年0. 65亿元、20xx年亿元。(2)完成结帐工程量：6亿元，即20xx年2亿元、20xx年2亿元、20xx年 2亿元。(3)实现项目利润率6%以上。(4)公司投资企业上海冠顶建筑装饰工程有限公司三年累计上缴公司利润30万元，即20xx年10万元、20xx年10万元、20xx年10万元。二是质量目标。每年1只自营承接施工的工程获“全国建筑工程装饰奖”。三是管理目标。继续保持“上海市信得过建筑装饰企业”称号，争创“上海市文明单位”称号;每年组织1次一级建造师报名考试，每年有1名职工通过考试取得执业资格证书;每年引进中高级人才1名。四是职工福利。随着企业的发展和效益的逐年递增，员工工资将在目前的基础上每年分别按8%比例增长;每年组织职工1次体检;为职工购买总工会4种保险、为女职工增买1份特殊保险。五是股东投资回报率。在公司的各项经济指标如期完成的前提下，20xx年、20xx年、20xx年三年，股东的投资回报率累计不低于30%，力争将溢价部份570万元中尚余370万元同步消化。

最终董事会形成以下六项决议。

一、同意董事长孙效读同志作的《上海健尔斯装饰工程有限公司二届九次董事会工作报告》，要组织职工认真学习公司“二五”发展期形成的基本经验，进一步团结全体股东和广大职工，充分发挥他们在企业发展中的聪明才智和工作积极性，切实保障职工的切身利益，共同为企业发展建言献策，创造更美好的发展成果;要珍惜公司文明发展成果，发扬扬弃精神，在应用现有发展经验基础上，进一步创新、发展和提高;要借助学习实践科学发展观的东风，采用现在进行式，认真整改制约企业发展的瓶颈问题，攻坚克难，制订好“三三”发展规划和20xx年工作计划，为公司发展营造良好的发展空间，同时做好董事会和监事会的换届选举准备工作。

二、同意公司副总会计师、财务部经理方瑞芝同志作的《上海健尔斯装饰工程有限公司20xx年度工作报告和20xx年度工作打算及20xx年度利润分配方案》，将通过两级监督机制运作，强化资金收支的统一管理，认真落实成本控制措施，化解成本压力，定期编制财务报表，进行经济活动分析，分析状况、沟通信息、制定策略、落实措施，切实加强对项目成本的控制，特别是协助项目部做好管理费、大临费、措施费、主材耗用和发包价格的控制工作，努力实现降本增效目标，坚决执行1%或10%的余留资金抗风险措施，加强对发包方式、合约结算、资金支付的监控和审核力度，严格执行收支的计划性和相对性平衡，严格按合同规定收取与支付资金，严格审核各类费用报销，使公司资本金运作、风险点控制、债权债务清理，为公司项目利润率的产出、最大限度创造利润作出了努力。

三、同意办公室主任吴弘光同志作的《公司经营管理班子20xx年度绩效责任的考核》，考核年收入为壹拾柒万伍仟贰佰元;

四、同意20xx年度红利分配比例为12%;

五、原则同意公司董事、上海冠顶建筑装饰工程有限公司执行董事总经理冯宗国同志作的《上海冠顶建筑装饰工程有限公司20xx年度工作总结与20xx年度工作打算》的汇报。

以上事项表决结果：同意5人，占董事总数100%; 不同意0人，占董事总数0%; 弃权0人，占董事总数0%

与会董事签字：

20xx年x月x日

**会议记录表范文4**

时间:1月5日

会议类别:党课

地点:支部活动室

主持:书记

会议内容:

今天上党课的内容主要是新时期如何加强党员干部党性修养。

一、加强党员干部党性修养、作风养成和纪律遵行是提高党的执政能力的迫切需要。首先，党性坚强、作风优良、纪律严明是我们党得到人民群众真心拥护和支持的关键。其次，党性坚强、作风优良、纪律严明的党员干部队伍是我们党长期执政的组织基础。再次，加强党员干部党性修养、作风养成和纪律遵行是党的执政能力建设的基本内容。

二、加强党员干部党性修养、作风养成和纪律遵行是保持xxx员先进性的迫切需要。首先，加强党员干部党性修养、作风养成和纪律遵行是xxx员先进性的重要内容。其次，加强党员干部党性修养、作风养成和纪律遵行是保持xxx员先进性的根本保证。再次，以坚强的党性、优良的作风和严明的纪律创造一流工作业绩是xxx员先进性的集中体现。

三、加强党员干部党性修养、作风养成和纪律遵行是贯彻落实科学发展观的迫切需要。第一，通过加强党员干部党性修养、作风养成和纪律遵行，真正把科学发展观作为统一全党意志、凝聚全党力量的思想武器。

第二，通过加强党员干部党性修养、作风养成和纪律遵行，真正把科学发展观作为谋划建设、第三，通过加强党员干部党性修养、作风养成和纪律遵行，真正把科学发展观作为衡量政策利弊、检验工作得失的价值尺度。

第四，通过加强党员干部党性修养、作风养成和纪律遵行，真正把科学发展观作为修身立德、建功立业的行为准则。

学习地点：社区会议室学习内容：宣传计划生育居民自治公约参加人员：计生协会理事、委员主持人：一、家事国事天下事，计划生育自己事，群策群力群管理，计划生育要自治。二、结婚依法去登记，非婚生育要取缔。...

【篇一】村计生协会会议纪要学习地点：社区办公室学习内容：学习计生相关政策法规参加人员：社区计生协会组织成员13人主持人：稳定低生育水平是今后一个时期重大而艰巨的任务1、 随着21世纪的到来，我国人口与计划生育事业将进入一个新...

主要的解法是设计提高防震能力的建筑，对防震减灾规划、地震监测预报、地震灾害预防、地震应急救援、地震灾后过渡性安置和恢复重建，以及监督管理、法律责任等诸方面都进行了详细的规定!下文是防震减灾工作会议记录，欢迎阅读!防震减灾工...

八项规定是新时期加强党风廉政建设的重要举措,落实八项规定常态化机制建设是一项有关党和国家xxx建设的系统工程。下文是学习八项规定会议记录，欢迎阅读!学习八项规定会议记录一X月X日下午，X直属党支部召开了落实八项规定专题组织生活会...

《禁止传销条例》规定，传销是指组织者或者经营者发展人员，通过对被发展人员以其直接或者间接发展的人员数量或者销售业绩为依据计算和给付报酬，或者要求被发展人员以交纳一定费用为条件取得加入资格等方式。...

妇幼卫生事业关系到国家的发展和民族的未来,妇女儿童健康是卫生改革与发展的重要目标。下文是妇幼工作会议记录，欢迎阅读!妇幼工作会议记录一为进一步提高全市妇幼卫生信息工作水平，芜湖市疾控中心妇保所于10月8日召开了全市妇幼卫生信息...

幼儿园膳食保健医合理计划膳食，与食堂工作人员共同制定营养平衡的食谱。 保健医制定食谱时，力求营养素搭配合理、均衡，品种多样化，保证幼儿能够从每日的膳食中得到符合标准的各种营养素。...

**会议记录表范文5**

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

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：

例文二：

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：

主持人：(签名)

记录人：(签名)

(本会议记录共页)

二、会议记录的基本要求

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。

五、会议记录与会议纪要的区别

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。

**会议记录表范文6**

xx市城南开发区管委会办公会议记录

时间：19xx年4月8日上午

地点：管委会会议室

主持人：李xx（管委会主任）

出席者：杨xx（管委会副主任）、周xx（管委会副主任管城建）、李xx（市建委副主任）、肖xx（市工商局副局长）、陈xx（市建委城建科科长）及建委、工商局有关科室宣传人员。

街道居委会负责人。

列席者：管委会全体干部

记录：邹xx（管委会办公室秘书）

讨论议题：

1、如何整顿城市市场秩序。

2、如何制止违章建筑、维护市容市貌。

杨主任报告城市现状：我区过去在开发区党委领导下，各职能单位同心协力、齐抓共管在创建文明卫生城市方面取得了一定成绩，相应的城市市场秩序有一定进步，市容街道也较可观。

可近几个月来，市场秩序倒退了，街道上小商贩逐渐多起来，水果摊、菜担、小百货满街乱摆……一些建筑施工单位沿街违章搭棚。

乱堆放材料，搬运泥土撒落大街……这些情况严重地破坏了市容市貌，使大街变得又乱又脏；社会各界反应很强烈。

因此今天请大家来研究：如何整顿市场秩序？如何治理违章建筑、违章作业、维护市容……

讨论发言（按发言顺序记录）

肖xx：个体商贩不按规定到指定市场经营，管理不得力、处理不坚决，我们有责任。

这件事我们坚决抓落实：重新宣传市场有关规定，坐商归店、小贩归市、农民卖蔬菜副食到专门的农贸市场……工商局全面出动抓，也希望街道居委会配合，具体行动方案我们再考虑。

罗xx（工商局市管科科长）：市场是到了非整不可的地步了。

我们的方针、办法都有了，过去实行过，都是行之有效的，现在的问题是要有人抓，敢于抓落到实处。

……只要大家齐心协力问题是能够解决的\'。

秦xx（居委会主任）：整顿市场纪律我们居委会也有责任。

我们一定发动群众配合好，制止乱摆摊，乱叫卖的现象。

李xx（建委副主任）：去年上半年创建文明卫生城市时，市上出了个7号文件，其中规定施工单位不能乱摆战场。

工棚、工场不得临街设置，更不准侵占人行道。

沿街面施工要有安全防护措施……今年有的施工单位不顾市上文件，在人行道上搭工棚、堆器材。

这此违章作业严重地影响了街道整齐、美观，也影响了行人安全。

基建取出的泥土，拖斗车装得过多，外运时沿街散落，到处有泥沙，破坏了街道整洁。

希望管委会召集施工单位开一次会，重申市府7号文件，要求他们限期改正。

否则按文件规定惩处。

态度要明确、坚决。

陈xx：对犯规者一是教育，二是逗硬。

“不教而杀谓之虐”，我们先宣传教育，如果施工单位仍我行我素不执行，那时按文件逗硬处理，他们也就无话可说。

周xx：城市管理我们都有文件、有办法，现在是贵在执行，职能部门是主力军，着重抓，其他部门配合抓。

居委会把居民特别是“执勤老人”（退休职工）都发动起来，按七号文件办事，我们市区就会文明、清洁，面貌改观……

与会人员经过充分讨论、协商，一致决定：

1、由工商局牵头，居委会和其他部门配合，第一周宣传、第二周行动，监督实施，做到坐商归店，摊贩归点，农贸归市，彻底改变市场紊乱状况。

2、由管委会牵头，城建委等单位配合对全区建筑工地进行一次检查。

然后召开一次施工单位会议，对违章建筑、违章工场限期改正。

一个月内改变面貌。

过时不改者，坚决照章处理。

散会。

主持人（签名）

记录人（签名）

20xx年x月x日

**会议记录表范文7**

主持：董志军

时间：20xx年10月13日下午14：00—15：30

地点：小会议室

参加：祝卫国、耿万方、董志军、云士秋、李楠、韩林、柴建磊、范杰、李金豪、刘国英、杜光、苏科平、张志胜、李文彬、住宿生4名、食堂员工3名

记录：韩林、柴建磊

内容：

一、 学生代表就食堂提出的建议和意见

195班石柯涵：自开学至今，食堂的工作人员服务态度和文明用语方面做的很好，大家都很满意，学生也大都愿意去食堂就餐；建议食堂可以把饭菜质量再提高一些。

195班杜明新：菜的种类偏少，提出看能否专门面向住宿生开放的窗口。

204班孔嘉康：饭菜质量较以前有很大提高，同学们普遍反映饭菜很好，比较合口味；餐厅的面积比较小，吃起饭比较拥挤，看能不能把餐厅再扩大一些。

204班赵希雨：十一改点后晚饭做菜不太及时(就此问题法制处李楠主任已作出解释)，饭菜质量相比以前有些下降，希望以后要改善。

杜光老师：餐厅给老师带来了很大的方便，节省了不少时间，建议食堂建立教师窗口；建议多一些家常菜。

苏科平老师：食堂的饭菜建议增加一些清淡的素食类菜肴，多做一些面食类食品。

韩林老师：法制处人员于昨日下午对食堂针进行了突击检查，对从业资质、索证台账、食品加工及卫生情况检查结果进行了打分。基本能够达到现阶段学校要求。

李楠主任：自食堂进驻校园以来，工作上兢兢业业，能够完成学校交给的各项任务。但通过抽查和与学生及教职工探讨，发现还存在一些问题和需要注意的方面。

一、有老师及学生反应饭菜个别时候有点咸。

二、餐厅有时打扫不及时并存在关灯锁门不及时现象。

三、餐厅购物还存在现金交易现象。

四、希望在菜量把好关，品种再多样化。

五、严禁购进半成品，尽量自行对原料进行加工制作。

最后，希望食堂再提高服务意识，为全校师生服好务，让同学们和老师们能够吃上开心饭、舒心饭和放心饭。

耿万方副校长：目前的成绩说明食堂工作很用心，法制处工作也很用心。如要取得更好成果还需创新，还需共同努力，还需注意以下几点：

一、食堂工作人员要有十中人的意识，师生安全在你手。

二、认真听取各方面意见，尽量改进。

三、要有以师生为上帝的意识。

四、众口难调，要力争做到更好，在花样上求变、求创新。

张志胜经理：认真听取各方面意见，尽最大努力把食堂做得更好。

李文彬经理：保证每餐五菜，不重样。会针对学生的喜好进行研究，让每位学生都吃到品种丰富的菜肴。刀削面得现做现吃，保证一月两次。包子蒸了两次，师生不爱吃，我们会改善包子口味。饭菜会量化，让师生吃饱。购置加温器材，不让师生吃冷饭。每月至少提供两次免费汤。为教师提供小炒，希望广大师生理解现有条件不能解决的困难，并尽最大努力把食堂做的更好，保证不出安全事故。

祝校长：感觉挺好，大家发言好，李师傅表态坚定好。最关键把食堂办好，即对学校师生好又对食堂效益好。我提出两点：

一、民以食为天，食堂管理是学校的头等大事。要天天有新意，能吸引师生。让食堂成为创建幸福校园的重要一环。我分析了其他学校食堂成功的原因，关键在于认识和管理，认识还在于意识，意识就是站位。要时时刻刻想着师生的吃，要时时刻刻围绕着师生的吃，用真心去服务。管理就是操作规范，要干净，饭菜价格合理便宜。

二、为让食堂成为创建平安校园的重要一环提出的几点要求：

(一)学好法律。要有法律意识，经常培训、加强自责、加强学习，确保安全。

(二)执行好教育局、卫生防疫站、^v^等部门的相关规定。定期检测工具，防止意外发生。

(三)签订安全责任书。

(四)养成良好的饮食习惯。

**会议记录表范文8**

会议时间：xx年xx月xx日

会议地点：公司三楼会议室

主持人：xxx

参加会议人员：公司主管领导、各科室及各项目部负责人

会议记录资料：

本次会议由xxxxx主持，会上根据总经理召开干部例会精神，以及近期监督检查工作发现的一些现象，对下一步的工作做了新的部署。

1、安全监督检查。由原先的每月一次增加到每月两次，主要参加人员安全员、主体负责人，根据检查状况下达整改指令；每月底召开安全例会，通报近期安全工作状况。

2、安全巡检制度。现场巡检人员、安全员、管理人员等要根据制度对各个部位进行巡检并登记。巡检频率较低，不按制度执行的按相关规定处罚；轧钢厂在稀油站加一个记录本，人员检查等进出做好登记。

3、厂内车辆管理。此刻我们公司内车量较多，铲车、运输车、拉土车、挖掘机、商混车等，要加强现场人员监督管理，尤其施工车辆，要勘查好施工现场，发现违章，必须要制止或通知保卫部处理。

4、分区域设定安全职责人、特种工岗前培训。特钢、高线投产在即，此刻要着手制定各区域兼职安全职责人；各岗位安全操作规程要编制成册，对员工要进行针对性培训。

5、作业票使用。目前我们高空作业、动火作业、进入受限空间作业较多，但个别作业票使用还是不到位，办理作业票各级人员签字同时也是对你一个告知，查看其防范措施并安排人员检查协助，这也体现安全重视程度。下一步检查中发现未办理作业票要按规定进行处罚，若发现违章作业加倍处罚。

6、项目安全标示制作上墙。此刻高线已经做了部分，做完后要尽快使用，尤其煤气站、配电室、操作台等部位，立刻要试车了，对操作人员、外来人员起到警示作用；特钢部分安全标示搜集好后也要进行制作；新厂房标示必须要根据下发的国家规定去做。

7、严禁吸烟。此刻每一天已安排人员进行检查，晚上不定时突击检查，在现场若发现人员吸烟一律按规定处理，不管什么状况，大家要通知到位，包括我们员工和外来施工队。

8、防雷自测。各厂用揺表对煤气站、配电室接地做一个自测，看看接地是否贴合规定；此刻有的单位为减小雷电、静电对电器或线路等造成损坏在煤气站这样危险部位安装了电涌器，以防受损，这个研究一下我们是否要装。

9、夏季来临，要做好防暑降温和地沟等清理工作。员工增加部分降温水等措施；部分设备要做好检查；行车上温度较高，空调要做好检查修理，项目上新进的行车要督促按上空调。雨季来临之前，必须要清理好地沟、车间顶上水槽、修理损坏的落水管，以防雨水回灌或淋坏设备，项目各施工队低洼临时线路做好清理，以防意外。

10、交通安全。项目上已陆续进入部分新员工，强调好交通安全同时，此刻要做好回执，一开始就让他们养成好的习惯。

**会议记录表范文9**

The Secretary\'s duties include maintaining documents, operating telephones, typing letters and other clerical work. These functions may be performed solely to assist one other employee or may be for the benefit of more than one person. In other cases, the secretary is an official of a society or organization, responsible for handling letters, accepting new members, and organizing official meetings and activities according to the Convention.

Most of these responsibilities are related to correspondence, such as printing letters, maintaining paper files, etc. The advent of word processing technology has greatly reduced the time required for such responsibilities, and as a result, many new tasks are assigned to the minister, which may include managing the budget, keeping accounts, maintaining the website, and arranging travel arrangements. The Secretary may handle all the administrative details of a high-level meeting or arrange catering services for a typical luncheon.

Executives usually ask assistants to take minutes at meetings and prepare meeting papers for review. They may also do what they used to think of as personnel paperwork as a interpersonal function, which may also include understanding complex rules about visa and immigration.

中文翻译：

行政人员通常会要求助理在会议上做会议记录，准备会议文件以备审查。他们还可能做过去认为的人事文书工作作为一个人际关系职能，这可能还包括了解有关签证和移民的复杂规则。

**会议记录表范文10**

时间：

地点：永林村委会

会议主题：安全生产工作专题会议

主持人：

记录人：

参加人员：

会议内容：一、会议指出：

20xx年，在全镇安委会成员单位共同努力下，我镇安全生产总体保持平稳态势。

20xx年1—3月，我镇安全生产形势总体平稳。

但安全生产基础还比较薄弱，特别是相关业主的安全生产主体责任意识淡薄、个别业主安全生产意识不强、道路交通安全隐患较为严重等。

二、会议强调：

各责任单位、责任人务必提高认识，增强责任；要经常全面检查，及时发现问题；要狠抓督促整改，消除隐患；要加强协作，齐抓共管，确实扎实抓好当前安全生产各项工作，创建安全稳定和谐大洛。

三、会议要求：

各相关责任单位、责任人要严格按照上级关于安全生产工作的部署和要求，结合工作实际和责任范围的实际情况，认真、扎实地抓好当前的安全生产工作。

1、强化宣传培训。

要结合安全生产月活动，组织各生产企业开展一次特岗人员必须持证上岗、生产过程必须严格执行和遵守安全生产法律法规政策的宣传教育和技能培训，树立“生产必须安全，安全才能生产”、“安全是最大的效益”意识；各村要配合公安派出所开展一次全面的道路交通安全教育、整治活动。

2、强化责任，明确工作目标，狠抓安全生产责任制落实。

牢固树立发展是第一要务安全是第一责任的理念，在思想上

重视安全生产，在行动上自觉抓好安全生产。

参照县政府下达的控制指标，年初我镇制订了切实可行的安全生产责任目标，与各村委会、相关部门、企业签订了安全生产目标责任书，层层落实安全生产责任制，真正做了明确责任、责任到人、严格管理，真正使责任落到实处。

3、要持续深入排查治理隐患，抓好重点行业领域安全生产监管。

⑴要从政府、企业两个层面建立隐患排患分级管理和重大危险源分级监控制度，做到隐患排查治理制度化、经常化，坚决杜绝新的隐患产生，企业要全面排查隐患，对可能发生事故的各种隐患，要落实整改责任、资金和监控措施，限期整改到位，保障安全生产，政府强化隐患排查工作的指导、督促建立隐患排查治理数据库，定期督查隐患排查治理情况。

健全和完

善季度例会制度、安全生产履职报告制度、安全教育培训制度、完善相关部门企业事故应急救援预案体系。

落实三个要求：一是隐患排查认真仔细，不留盲区和死角；二是隐患整治工作责任、措施、资金、时限和预案五落实；三是建立健全重大隐患的分级管理机制，巩固隐患治理成果。

⑵加大安全事故的查处力度，严肃事故查处，严格责任追究，切实落实安全责任制。

按照发生事故“四不放过”（原因查不清不放过，责任者得不到处理不放过，职工群众受不到教育不放过，没有防范措施不放过的原则）。

⑶突出重点，深化安全生产专项整治工作，镇安委会成员单位要根据本部门的职能定期开展安全生产专项整治工作，要开展好道路交通安全、危险化学品安全、非煤矿山安全、民爆器材和烟花爆竹安全、锅炉压力容器等设备安全、建筑安全、消防安全、学校安全等各项专项整治活动。

第二季度安全生产工作重点呈现二个特点：一是“五一”就要来临，二是春夏季节多雨进入汛期容易出现山体滑坡等地质灾害。

这些都是安全生产工作的重点和难点，下阶段要把安全生产各项工作落实到实处。

①危险化学品安全整治，消除安全整治坚决关闭取缔“三合一”、“多合一”场所，坚决关闭存在重大安全隐患的公共聚集场所。

②建筑施工安全整治，特种设备安全整治、地质灾害隐患排查等。

③加强宣传教育，提高安全素质，加强企业主要负责人、安全生产管理人员及特种作业人员安全培训，提高安全意识和安全技能。

④加强应急管理，完善监控体系，各部门、各单位、各企业要重视预案编制和修订工作，保证预案的实用性和可操作性，要加强应急队伍的建设。

4、强化责任落实情况报告制度。

从本季度起，各村、相关监管责任单位应于本季度最后一个月的25日前书面向镇安办简要报告本单位本季度安全生产监管履职情况及责任范围内的安全生产工作情况，并将之作为对相关责任人年终考核的重要内容之一。

**会议记录表范文11**

按照市委依法治市领导小组《关于开展 弘扬宪法 强责履职服务发展主题法治宣传教育活动方案》的要求，为确保活动稳步推进，顺利开展，结合我局实际，组织全局干部职工召开了宪法专题学习会议。

会议时间：20xx年xx月xx日

会议地点：会议室

主 持 人：王绍刚

参加人员：全体人员

记 录 人：

会议内容：李文：根据市里要求今天把大家召集到一起，就是要一起学习一下宪法，普及一下我们的法律知识。

宪法是我国的根本大法。

学习宪法有助于公民形成良好的法律意识和宪法式的思维习惯，有助于推进我国的民主政治建设和法治国家建设。

会上，主讲人针对宪法的基本知识，我国宪法的发展历程、指导思想和基本精神与内容以及我国宪法的实施予以重点讲解。

突出宣传宪法，大力宣传党的领导是宪法实施的根本保证，宣传宪法确定的理念和原则，宣传宪法确立的.国家根本制度、根本任务，宣传公民的基本权利和义务等内容，使宪法精神深入人心，以宪法精神凝心聚力，努力使大家充分相信宪法，坚定不移的走中国特色社会主义法治道路。

一是紧紧围绕贯彻落实^v^的^v^的重大决策部署，服务党和国家中心工作，准确宣传解读党的十八届四中全会精神，准确把握党的领导和依法治国的关系。

在此基础上结合我局实际工作充分认识和理解国土资源管理部门弘扬宪法精神，增强法律观念对推进依法行政的重要现实意义。

宪法是国家的根本大法，是治国安邦的总章程。

宪法具有最高法律效力，是其他一切法律法规的立法基础。

充分认识到依法治国，首先是依宪治国，只有以宪法为根本，依法治国才有保障;二是抓好宪法等法律法规知识学习，了解宪法要求，着力提高全局人员的维护宪法意识;三是强化练习，印发《宪法试题》等学习材料，积极参与宪法知识竞赛等活动;四是结合工作实际，学习好国土资源管理相关的法律法规。

重点学习《土地管理法》、《矿产法》和国土资源政策及其配套文件，提高全局整体执法的水平;五是大力营造学法遵法的浓厚氛围，真正做到学一次有一次收获、宣传一次有一次效果，并在今后的工作中坚持弘扬宪法精神，不断增强法制观念，推进依法行政和“法治国土”建设。

**会议记录表范文12**

会议时间：xx年5月12日4点10分

会议地点：项目部会议室

参加人员：项目班子、办公室主任、保安队长

会议主题：劳务实名制推进会

主持人：xxx

会议内容：

1、项目部成立劳务实名制管理领导小组，xxx任组长，副组长：xxx、xxx、xxx，组员：xxx、xxx、xxx、xxx、xxx、xxx、袁xxx、xxx

2、各劳务队确定实名制管理工作责任人；

3、所有车辆全部停到甲方停车场，一概不准进入施工现场；

4、将现场东出口封闭，为门禁制实行创造条件；

5、门禁机安装调试到位后就开始启动劳务实名制管理，试运行门禁刷卡系统。

6、门禁系统启用后，要每天统计各劳务队刷卡人数，每半个月做一次半月统计报表。根据报表情况对刷卡率低的劳务队务做出相应整改，首先争取刷卡率要上去。

**会议记录表范文13**

时间：20xx年6月15日

地点：项目部办公室

主持人：

参加人员：全体管理人员，各班组长和全体员工

1、良运华庭2#楼已施工至12层，楼层已高，因此要特别注意高空坠落和特体打击，因此要求每位职工必须戴好安全帽，架子工在搭设脚手架时必须系好安全带，安全带要高挂低用。2#已开始施工主体，工程占地面积比较大，到处都有人施工，因此每个施工人员要特别注意安全，做到不要伤害别人，也不要被别人伤害搞好安全生产，是关系到每一位职工的生命和家庭幸福的大事，是关系到工程是否能顺利进行和经济收入的大事。项目部全体职工、管理人员必须对搞好安全生产有充分认识，在整个施工过程中，切勿疏忽“安全”与“文明”四字，每天上班都把安全放在首位。为了加强安全生产管理，保护职工在生产中的安全，确保工程顺利进展，根据有关规定，结合项目部实际情况，经项目部研究、特制订有关安全管理处罚条例如下：为了加强安全生产管理，保护职工在生产中的安全，确保工程顺利进展，根据有关规定，结合项目部实际情况，经项目部研究、特制订有关安全管理处罚条例如下：

>一、施工现场安全生产管理制度

2、组长在生产例会定期对安全生产作安排，对全体管理人员及班组长进行教育，认真研究、落实施工方案，加强现场管理，定期对工地安全生产进行检查。

3、安全员每日深入工地进行监督、检查。强化制度的实施，检查施工是否有违章行为，对各个班组的安全活动进行检查，对工地违章行为对照处罚条例一一处罚。调查处理安全事故，总结经验教训，保证施工生产顺利进行，组织学习安全规程，提高职工安全意识，正确安排好安全防护设施的搭设及拆除。

4、各施工班组长每日上班前对所在班组进行安全自检，内容包括职工使用安全帽，班组工作环境自检，高空作业是否使用安全带，对每位职工落实安全生产操作交底，每日认真作好安全生产记录，如安全生产所采取的教育，管理措施等，对项目经理、安全员的讲的安全生产管理措施，必须认真、及时传达到班组每一位职工，在施工生产中，必须严格按照安全技术交底进行作业。如有特殊情况，必须向施工员、安全员请示解决。认真协助安全员、施工员搞好安全生产，作好兼职安全员的角色，确保安全生产管理措施在施工生产中得以完整贯彻、执行。如不能完成，视情节轻重对照处罚条例执行。

5、施工现场严格按标化管理现场进行管理。

6、材料堆放和现场使用规定

建筑工地材料吞吐量大，且品种多，材料的堆放及使用管理极为重要，按项目部下达计划分期分批地进行运输，且对所进材料码放整齐，具体由材料员负责。如不符合要求，现场材料堆放零乱，每次处罚50元/次，具体由项目经理根据实际情况决定处罚当事人和负责人。现场材料使用做到工完料清，每一工种结束其材料必须做到堆放整齐、收拾干净，如施工中乱堆、乱放，工作结束后，又不及时进行清理，视实际情况进行处罚。

7、凡不属本工地施工人员一律不得入住工地。凡入住住宿区的职工或管理人员、班组长等任何人员，都必须认真执行项目部的有关卫生、文明制度（一切为了各位的利益）。如不能切实执行的人员，将由项目部强行按制度执行。

>二、住宿区用电、卫生制度：

1、各房间内的个人卫生区请各班组长或其指定人员负责监督管理。各入住人员应以自身人性为根本，积极做好相互之间的卫生配合工作，给别人也是给自己提供一个最基本的生活环境。

2、凡属故意对本区域或对其他部位制造任何污染的，一经发现被举报的将接受项目部每次50元的处罚，同时奖励有效举报者。污染内容包括：污水、剩饭菜、大小便等其它垃圾。

3、所有照明用电，都必须经工地值班电工布置接通。凡目前不能获得值班电工认可的一律重新给予整改，并不得使用电炊器具、明火器具、太阳灯照明取暖。如不能配合的将断电收线，凡重复私拉乱接的，一律收缴电线等器具和禁止其住宿。如态度恶劣、闹事的将视情节处以50—100元罚款，并由其直接管理者负责将其逐出本工地，并承担相应的责任。

4、凡抽查出或被直接发现的盗窃公私财物者：轻者处以赃物5倍价的罚款，并逐出本工地；重者除退缴赃物外，送当地公安机关处治。

5、各个班组门前无垃圾、污水，做到清洁、无异味，材料工具、衣服摆放有序、地面无杂屑，班组长每日安排好工人做好宿舍卫生工作，如安全领导小组检查发现不符合要求，处罚该施工班组长5—30元/次。

6、施工现场容貌及厕所卫生由后勤负责人负责，大门附近无污水、垃圾、场地要求平整、厕所每日进行冲洗，无蛆蝇，明显污垢，如项目经理检查不符合要求，根据具体情况处罚负责人。

7、加强职工食堂管理，做到食堂清洁卫生，生熟分开，严禁污染，购买荤、蔬菜要新鲜，饭菜要加罩，杜绝食品中毒，如检查不符，追查分管食堂负责人责任，并根据具体情况处罚食堂负责人30—100元/次。

**会议记录表范文14**

时间：20xx年x月x日 地点：理化301

参加人员：

主持人： 记录人：发言记录：

A：机械学院党支部根据王同志的个人申请，并经过近一年来的培养和考察，经支委会讨论后，认为该同志已具备入党的条件，现召开群众座谈会征求群众意见。王同志在学院工作期间，在政治上要求积极进步，拥护党的基本路线和方针政策，积极向党组织靠拢，入党动机端正。在工作上努力踏实，认真负责，深受大家好评。就个人能力而言，有待提高，望多加努力，积极锻炼自己，不断提高个人综合素质，争取早日成为一名合格的^v^员。

B：王同志待人热忱，工作踏实、任劳任怨，为人谦虚低调，默默无闻为集体做贡献，但工作能力有待加强，望更加努力锻炼自己，提高自身综合素质，争取早日成为一名真正的^v^员。

C：王同志工作认真刻苦，为人随和，待人诚恳，有较好的群众基础，思想上积极进取，严格要求自己，努力向党靠拢，生活简朴，我建议党组织接收其入党。

D：虽然平日和王同志接触较少，但在交往的过程当中，深深感受到王同志的热心和乐于助人，时刻为大家着想，处处起到模范带头作用，深受大家喜爱。给人的总体印象和好，但有时不爱说话，显得不自信，希望改掉这些缺点，积极要求进步。

E：王同志作为组织委员，为人正直，心地善良，工作任劳任怨，踏踏实实，平时思想上积极向组织靠拢，学习刻苦，勤奋上进，关心集体，爱护同志，集体荣誉感和责任心较强，思想觉悟较高，如果该同志能进一步加强组织协调能力，会在班级发挥更好的作用。

F：王同志，工作态度认真负责，平时表现良好，思想进步，积极参加政治学习，思想觉悟提高很多，入党动机端正。但是有时脾气很暴躁，望改正，早日成为一名合格的^v^员。

G：作为王同志的室友，在日常的共同生活中，我感觉到王同志是一个思想作风端正的同志。该同志作为班干部，能严格要求自己。生活上、学习上、工作中，表现突出，得到全班同学的好评。但有时考虑问题不够全面，望努力改正。

H：王同志在学习上刻苦认真，善于思考，成绩优异，生活上艰苦朴素，与班级同学能够很好的相处，热爱集体，能够积极参加班级各类活动，思想觉悟高，但说话有时比较幼稚。

I：王同志诚实老实，待人忠厚，学习踏实，能积极响应学校号召，参与班级各类活动，生活中热情诚恳，有理想，有抱负，积极向上，努力进取，学习上认真刻苦，脚踏实地，思想觉悟高，乐于助人，但美中不足的是学习不是很认真望努力改正

调查人：

时间： 年 月 日

**会议记录表范文15**

工程项目开工前，监理人员应参加由建设单位主持召开的第一次工地会议。

监理人员可以协助建设单位主持。

第一次工地会议包括以下内容：

1、建设单位、承包单位和监理单位分别介绍各自驻现场的组织机构、人员极其分工；

2、建设单位根据委托监理合同宣布对总监理工程师的授权；

3、建设单位介绍工程开工准备情况；

4、承包单位介绍施工准备情况；

5、建设单位和总监理工程师对施工准备情况提出意见和要求；

6、总监理工程师介绍监理规划的主要内容，向承包单位进行监理工作交底；

7、研究确定各方在施工过程中参加工地例会的主要人员，召开工地例会的周期、地点及主要议题。

第一次工地会议纪要由项目监理机构负责起草，并经与会各方

代表会签，项目总监理工程师签发。

**会议记录表范文16**

时间：

地点：

主持人：

参会对象：

20xx年2月28日，我社区召集辖区居员代表38人召开惠民项目商讨大会。 上午8：30，我社区工作人员就在紧张地布置居民代表大会的会场。9：00整，惠民资金项目居员代表商讨大会正式开始，应来人数为38人，实来人数为35 人。主持人郭毓华主任，由她先介绍了会议的主要内容，即为惠民项目资金的投入使用项目及程序。社区总支书记李莉参加了这次会议，会议分为以下几个流程：

一、由社区书记华桂芳同志学习邾城街党工委文件精神。

二、由社区主任宣读20xx年社区惠民政策，向居民代表通报我社区应申报的哪些项目内容，商讨决定具体实施哪几种项目?由社区居民代表提议，然后举手表决通过，并请在座的居民代表发表自己的想法、意见并提出相应的措施，然后再作最好表决。全体到会人员听得都很认真，也都提出了自己对各个项目的想法和建议，集思广益，让惠民项目的实施更完善和全面，让居民得到最大的受益。

三、社区辖区居民代表对20xx年社区惠民项目初步决定项目有

1、建立美工开放居民活动室；

2、成立娱乐健身队；

3安装路灯是居民最为急迫的要求；

4、志愿服务活动；

5、居家养老服务设施；

6、环境卫生的整治，以上六大项作为今年主要落实的项目，会上一致表决，全体居民代表一致通过。

四、按照居民代表会议通过的议程，社区全体群干表示决不辜负人民的期望，积极为我社区居民谋福利，使社区的明天更好!

**会议记录表范文17**

校园安全会议记录、安全动态分析及整改措施

安全会议时间：xx年x月x日

会议内容：1、传达市教育局和武林街道安全会议精神和要求。近期学校安全工作分析，制定和落实相应的安全工作，尤其是寒假和春节期间的安全工作。

2、要求学校保卫加强安全管理，尤其是寒假和春节期间的大门口的进出人员以及夜间的巡逻。

3、安排好寒假和春节的值班干部和职员。

4、全校范围内的校园安全及设施安全检查。

5、布置保安开会的工作任务和内容。

参加人员：邱锋、 章楗、 张冠超 刘风、 李毅、 胡诚孝 、 保安队长吴广文

检查的部位：教学楼、综合楼、行政楼、宿舍、食堂、实验楼及校园周边环境

发现的问题：个别灭火器压力不足和个别班级及办公室门窗关闭不及时。

整改措施：第二天更换了压力不足的灭火器。对个别班级及办公室给予安全警告。

**会议记录表范文18**

会议时间：xx

会议地点：xx

主持人：xx经理

记录人：xx

参会人员：项目部—— 班组长——xx、xx、xx

会议主题：战酷暑，抢工期，打好室内满堂脚手架攻坚仗

会议内容：

>一、纪律问题

1、项目部管理人员和班组长必须每天蹲守现尝巡视工地，有事必须经总经理批准，未经批准不到现场或脱岗，处罚100元/人次.

2、每天出工前半小时召开工前动员会，项目部召开到班组长，班组召开到民工，进行班前动员和教育，迟到1分钟处罚20元，依此类推。

3、出工、收工时实行“四统一”：统一集中、统一整队、统一着装、统一出发(收队)。

4、出工、上班期间要求全体人员统一穿着“鼎和脚手架”服装，包括管理人员和班组民工，便于管理和保护材料。

5、进入工地必须戴好安全帽【管理人员不戴处罚100元 /次，民工20元/人次，帽扣不系处罚10元/人次】，由xx负责执行，照好相片做好登记认可.

6、三步以上空中作业必须戴好安全带【违者处罚50元/人次】

>二、工期问题

1、竹跳板铺设今日必须抢出工期，并且保证质量。下午四点对各个作业面进行实地检查：

(1)铁丝绑扎一个点不合格罚1元；

(2)钢管间距过大则加钢管，高过一米加2根扶手，低于1米加1根。

2、xx南端一条通道加铺一层竹片，于下午3：00完成，完不成处罚100元，下午5：00还不能完成，处罚500元。

3、做好立杆倾斜度整改，整改完成报请检查，发现不到位处罚200元一根。

4、斜杆、剪刀撑，今日下午加设到位，不完成按500元一根另外请人完成。

>三、班组问题

xx16人； xx18人；xx9人；

料台技工4人，小工2人。该作业面必须在18：30完成，不能完成处罚200元。

>四、明日计划

【晚上19：00开会确定】

**会议记录表范文19**

一、概念：会议工作报告是各级机关单位的领导人，代表其所在的团体，在重大会议上汇报工作、传达指示或重要文件、动员群众的一种文体。

二、特点及写作要领：会议工作报告是对基本工作所作的全面\*的报告，提出指导思想，确定以后的工作任务和目标。他的标题有三种形式，事由+文种，会议名称+文种，主题+副题的复式标题法。署名置于标题下，有的可在姓名前加注明职位。正文开头简要说明会议的基本情况，主体因报告类型、侧重点的不同，写法会有较大的差异。结尾通常是展望未来，提出希望，发出号召。

三、注意区分会议工作报告和会议记录：会议工作报告和会议记录都是会议公文，内容都比较全面。但会议工作报告是在会上对以前会议的总结和汇报；而会议记录是对会议整个过程的记录，会议工作报告包含于会议记录中。会议工作报告的内容主要是工作内容；而会议记录的内容主要是会议内容。

四、常见种类：汇报\*会议工作汇报、传达\*会议工作报告、部署\*会议工作报告

**会议记录表范文20**

日期：xx年x月x日

与会人员：班长及以上成员

xxx：

1、4月份设备提升月已经结束，设备提升后要保持好设备管理水平，加强设备检查力度，将设备管理水平再上一个台阶。

2、联系维修记录单填写、上交不及时，最后再强调一次，以后对填写和上交不及时者按制度考核。

3、安全意识差，监护人员监护不到位。

4、劳务工工作态度差，对于消极怠工、推诿扯皮者加强考核力度，不服从管理者上交综合部。

5、对于人员临时调动，无特殊原因要服从段长及车间安排，特殊情况向领导说明原因。

xxx：

1、操作室提升活动要重视，物品定置定位。

2、生产工作完成情况。

3、生产任务管理要加强。

xxx：

1、近期公司比较重视物资管理，以后领料单上要注明用途。

2、班段长加强员工现场培训，扔有少数员工不知道盘车规定。

xxx：

1、竞赛成绩出来以后就发到车间群里了，大家都看看，有意见及时提出来。

2、操作记录要干净整齐，不得涂黑圈。

xxx：

1、劳保用品穿戴不规范，如：工作服不拉拉链、帽带不放、挽袖子等。

2、交接班是扔有不穿戴劳保用品现巡检现象，以后要现去操作室穿戴好劳保用品再去现场巡检。

xxx：

1、30号硫铵颜色变黑和煤气中焦油粉尘多有关，但主要原因还是操作问题。

2、脱硫废碱每天消耗一袋，要按时加。

3、卫生工具不够用，尤其是小扫帚。

xxx：

1、洗脱苯塔后含苯要加强调解。

2、5月1号排渣时排渣管堵，一会排渣要及时用蒸汽吹扫干净。

xxx：

最近现场杨棉较多，打扫卫生时打扫干净，防止杨棉进入设备内部。

xxx：

西板框滤布该换了。

xxx：

洗脱苯倒终冷塔时造成制冷水波动较大，影响冷鼓工艺指标。

**会议记录表范文21**

时间：

地点：永林村委会

会议主题：安全生产工作专题会议

主持人：

记录人：

参加人员：

会议内容：一、会议指出：

20xx年，在全镇安委会成员单位共同努力下，我镇安全生产总体保持平稳态势。

20xx年1—3月，我镇安全生产形势总体平稳。

但安全生产基础还比较薄弱，特别是相关业主的安全生产主体责任意识淡薄、个别业主安全生产意识不强、道路交通安全隐患较为严重等。

二、会议强调：

各责任单位、责任人务必提高认识，增强责任；要经常全面检查，及时发现问题；要狠抓督促整改，消除隐患；要加强协作，齐抓共管，确实扎实抓好当前安全生产各项工作，创建安全稳定和谐大洛。

三、会议要求：

各相关责任单位、责任人要严格按照上级关于安全生产工作的部署和要求，结合工作实际和责任范围的实际情况，认真、扎实地抓好当前的安全生产工作。

1、强化宣传培训。

要结合安全生产月活动，组织各生产企业开展一次特岗人员必须持证上岗、生产过程必须严格执行和遵守安全生产法律法规政策的宣传教育和技能培训，树立“生产必须安全，安全才能生产”、“安全是最大的效益”意识；各村要配合公安派出所开展一次全面的道路交通安全教育、整治活动。

2、强化责任，明确工作目标，狠抓安全生产责任制落实。

牢固树立发展是第一要务安全是第一责任的理念，在思想上

重视安全生产，在行动上自觉抓好安全生产。

参照县政府下达的控制指标，年初我镇制订了切实可行的安全生产责任目标，与各村委会、相关部门、企业签订了安全生产目标责任书，层层落实安全生产责任制，真正做了明确责任、责任到人、严格管理，真正使责任落到实处。

3、要持续深入排查治理隐患，抓好重点行业领域安全生产监管。

⑴要从政府、企业两个层面建立隐患排患分级管理和重大危险源分级监控制度，做到隐患排查治理制度化、经常化，坚决杜绝新的隐患产生，企业要全面排查隐患，对可能发生事故的各种隐患，要落实整改责任、资金和监控措施，限期整改到位，保障安全生产，政府强化隐患排查工作的`指导、督促建立隐患排查治理数据库，定期督查隐患排查治理情况。

健全和完

善季度例会制度、安全生产履职报告制度、安全教育培训制度、完善相关部门企业事故应急救援预案体系。

落实三个要求：一是隐患排查认真仔细，不留盲区和死角；二是隐患整治工作责任、措施、资金、时限和预案五落实；三是建立健全重大隐患的分级管理机制，巩固隐患治理成果。

⑵加大安全事故的查处力度，严肃事故查处，严格责任追究，切实落实安全责任制。

按照发生事故“四不放过”（原因查不清不放过，责任者得不到处理不放过，职工群众受不到教育不放过，没有防范措施不放过的原则）。

⑶突出重点，深化安全生产专项整治工作，镇安委会成员单位要根据本部门的职能定期开展安全生产专项整治工作，要开展好道路交通安全、危险化学品安全、非煤矿山安全、民爆器材和烟花爆竹安全、锅炉压力容器等设备安全、建筑安全、消防安全、学校安全等各项专项整治活动。

第二季度安全生产工作重点呈现二个特点：一是“五一”就要来临，二是春夏季节多雨进入汛期容易出现山体滑坡等地质灾害。

这些都是安全生产工作的重点和难点，下阶段要把安全生产各项工作落实到实处。

①危险化学品安全整治，消除安全整治坚决关闭取缔“三合一”、“多合一”场所，坚决关闭存在重大安全隐患的公共聚集场所。

②建筑施工安全整治，特种设备安全整治、地质灾害隐患排查等。

③加强宣传教育，提高安全素质，加强企业主要负责人、安全生产管理人员及特种作业人员安全培训，提高安全意识和安全技能。

④加强应急管理，完善监控体系，各部门、各单位、各企业要重视预案编制和修订工作，保证预案的实用性和可操作性，要加强应急队伍的建设。

4、强化责任落实情况报告制度。

从本季度起，各村、相关监管责任单位应于本季度最后一个月的25日前书面向镇安办简要报告本单位本季度安全生产监管履职情况及责任范围内的安全生产工作情况，并将之作为对相关责任人年终考核的重要内容之一。

**会议记录表范文22**

时间：8月31日 主持人：卜祥叶

会议主题：

熟悉幼儿园的环境及幼儿园各班级情况。

做好安全教育工作，普及安全知识。利用各类会议、板报、标语等多种形式开展安全教育，增强幼儿安全防范意识和自救能力。

教师做到：

1、坚持每天晨检。保证幼儿不带危险物品入园，如有要收回。严格幼儿安全制度，预防烫伤、外伤、药物中毒，预防异物进入耳、鼻及气管，预防幼儿走失。

2、保证教室的通风、干净，保证区角材料的安全、卫生，定期消毒玩具。每天放学开消毒灯消毒。每月大搞卫生。

3、及时预防传染病的发生，保证一人一巾一杯。

4、严格书写交接班记录，及时清点人数和物品与接班教师交代清楚。

5、幼儿午睡时检查是否有危险物品，巡视幼儿是否有不良的睡眠习惯，如蒙头并及时纠正。

6、户外活动时,教师认真检查活动场地的安全性，及时排除不安全因素，确保幼儿安全，活动后不遗忘幼儿物品。

7、培养幼儿的自我保护能力,与家长密切配合,加强防范意识,让幼儿在有安全意识的基础上,时时提醒自己或他人注意安全.

8、严格执行幼儿园接送规章制度。把孩子交到其父母的手中。

9、下午班教师离园时在班内各处检查，如：水、电、门、窗。

10、教师在工作中做到时刻高度警惕,把安全放在首位,眼睛不离开幼儿,孩子到哪,教师的眼睛就到哪.

**会议记录表范文23**

20xx年xx月xx日下午，公司召开第一次总经理办公会议，研究讨论公司经济合同管理、资金管理办法、机关20xx年3-5月份岗位工资发放等事宜。张总经理主持，公司领导，总经办、党群办及相关处室负责人参加。现将会议决定事项纪要如下：

一、关于公司经济合同管理办法

会议讨论了总经办提交的公司经济合同管理办法，认为实施船舶修理、物料配件和办公用品采购对外经济合同管理，有利于加强和规范企业管理。会议原则通过。会议要求，总经办根据会议决定进一步修改完善，发文执行。会议纪要范文

二、关于职工因私借款规定

会议认为，职工因私借款是传统计划经济产物，不能作为文件规定。但是，从关心员工考虑，在职工遇到突到性困难时，公司可以酌情借10000元内的应急款。计财处要制定内部操作程序，严格把关。人力资源处配合。借款者本人要作出还款计划。

三、关于公司资金管理办法

会议认为计财处提交的公司资金管理办法有利于加强公司资金管理，提高资金使用效率，保障安全生产需要。会议原则通过，计财处修改完善后发文执行。

四、关于职工工资由银行代发事宜

会议听取了计财处提交的关于职工岗位工资和船员伙食费由银行代发的汇报，会议认为银行代发工资是社会发展的必然趋势，既方便船舶和船员领取，又有利于规避存放大额现金的风险。但需要2个月左右的宣传过度期，让职工充分了解接受。会议要求计财处认真做好实施前的准备工作，人力资源处配合，计划下半年实施。会议纪要范文

五、关于公司机关11月份效益工资发放问题

会议听取了人力资源处关于公司机关11月份岗位工资发放标准的建议。会议决定机关员工3-5月份岗位工资发放，对已经下文明确的干部执行新的岗位工资标准，没有下文明确的干部暂维持不变。待三个月考核明确岗位后，一律按新岗位标准发放。

会议最后强调，公司机关要加强与运行船舶的沟通，建立公司领导每周上岗接船制度，完善机关管理员工随船工作制度，增强工作的针对性和有效性。

**会议记录表范文24**

“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”。

【一】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

**会议记录表范文25**

会议时间：xxx年4月28日

地 点：局四楼会议室

主 持 人：xxx

记 录 人：xxx

缺席原因：无

参加人员：xxxxxx

>内 容：

1、关于做好党员联系和服务群众工作的实施意见、关于加强党员经常性教育的实施意见的通知

2、关于在全省开展深化\*员工程促进全面振兴迎接党的第十七次全国\*胜利召开主题实践活动的意见

3、关于开展创建五好党支部活动的方案

巩xx：对以上我们学习的三个内容结合我局实际，认真抓好贯彻落实。制定党员教育计划进行爱国主义、社会主义、集体主义教育及三观教育近来全体党员在学习、工作中普遍存在一些问题，而且这些问题越来越严重，需要我们组织各种活动活动积极做好全体党员的思想政治教育工作。本党支部准备对全体党员进和爱国主义、社会主义、集体主义教育及三观教育。希望听取几位委员对本次活动的看法和建议。

杜xx：我建议组织一系列座谈活动，加强对党员在思想政治方面的教育，发挥党员的先锋模范作用，提高为人民服务的意识。

周xx：同时还要开展一系列批评与自我批评活动

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！