# 正式会议记录格式(6篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-07-01

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？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。正式会议记录格式篇一：管委会会议室：\_\_\_\_\_（管委会主任）：\_\_\_\_\_\_（管委会副主...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？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。

**正式会议记录格式篇一**

：管委会会议室

：\_\_\_\_\_（管委会主任）

：\_\_\_\_\_\_（管委会副主任）、\_\_\_\_\_\_（管委会副主任管城建）、\_\_\_\_（市建委副主任）、\_\_\_\_（市工商局副局长）、\_\_\_\_（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。

：管委会全体干部

：\_\_\_\_（管委会办公室秘书）

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。

（按发言顺序记录）

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。

\_\_\_\_（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。

\_\_\_\_（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。

\_\_\_\_（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。

\_\_\_\_：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。

\_\_\_\_：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）\_\_\_\_\_\_

**正式会议记录格式篇二**

时间：\_\_年\_月\_日第七节课(放学后)

地点：行政楼四楼会议室

出席：

会议议题：

1.新教师上课情况反馈;

2.郑雄军书记动员新教师参与社团活动

一、郑书记发言

1.学校社团发展情况;

2.学生社团的运作方式;

3.新教师参与学生社团活动的方法;

4.典型学生社团介绍;

顾恺智发言，询问社团的规模、怎样发动学生参与、学生社团与科组学科竞赛之间的关系?康摇生发言，询问可不可以组织一个以历史为中心的社团?

对于上述的问题郑书记认真解答，并真心邀请各位新教师参与到社团活动中，加快接触学生的步伐，并且出成绩、形成特色。

二、各位新教师轮流发言，述说这两天上课的基本情况与困惑。

1.苏晋致

上了模具101、102两个班的课，感觉两个班有明显差别，感觉到一部分学生心思不在学习上面，总是找机会说话，而且班级有起哄的苗头。模具102班容易控制一些。

说明：两个班的差别，三二分段班学生的能力稍强。班级部分学生不学习是不争事实，但要尽

可能争取他们学习专业知识。将讲课的语速降低，保证学生能够听得清。

2.顾恺智

感觉到学生的层次低，思考能力很弱。上课则从学生的末来出路引入、分析职校学生的就业情况、反思在学校里要学什么等。模具103与104相比，模具104的纪律稍好，但学生更容易趴台睡觉，要经常提醒学生。问：如果学生一直睡觉怎么办?

说明：学生睡觉时要及时提醒，可以从讲台上走下来，一边讲课一边轻轻敲他的桌子，不要有身体上的接触，再睡再提醒。从长远来说，要增强讲课生动性，尽可能吸引学生参与到课堂中。

3.黄小龙

我教两个年级，感觉高三年级的班特别喜欢说话，也隐约感觉到机电092班更有爆发力。模具112班好很多，课堂纪律容易控制。

4.康摇生

一开课我就注意不能与学生对立起来，要互相交流，沟通才能保证与学生能够长久地交流。

5.叶斌

教的班级是女生班，没有那么多问题，课堂可以顺利地进行。还有一个男生班还没有上课。

6.陈建

今天上了两节课，学生的纪律很好，测试了一下学生的能力，每个班都有七八个学生的能力很强，整体水平也很好。上了两节课只是觉得嗓子很累。

7.胡星星

总结上课的情况。

(1)备课要充分，如果备课充分教师的专业水平一下子就体现出来了，学生如果佩服你的专业能力就会听你的课。

(2)上课说话、睡觉等情况一定要及时跟进处理。

(3)提前到课室，了解学生的情况。

(4)上课尽可能与学生多交流。

(5)还要努力学习，学习相关的地方语言，多看新闻、科普知识，找到学生的兴趣、爱好等吸引住学生。

8.何翠芬

感觉模具092的纪律很难控制，声音要很大才行，上课也很累。说明：建议多从当地企业的文化、管理等情况入手，吸引学生。练习发声，自如地控制音量。寻求班主任的帮助。

请相关的科长、班主任多关心、指导新教师，每一名教师初上讲台都有一个适应的过程，大家一起动手，让新教师能顺利、愉快地走向成熟。

**正式会议记录格式篇三**

记录人：

出席人员：

主持人：

会议记录：

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。

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;徐慧宁“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。

**正式会议记录格式篇四**

会议记录是开会时当场把会议的组织情况和会上的主要内容记录下来的书面材料。

1．现场实录性

会议记录的一个显著特点是写作方式的现场实录性，这个特点是其它任何事务文书所不具备的。

2.实际效用的多面性

会议记录是一种全面反映会议情况的现场实录，它不是专为某单一、具体的目的而行文，它可以从多方面来为社会管理工作服务，有多面的效用。

会议记录一般由会议组织情况和会议内容情况两部分组成。

1．会议组织情况

(1)标题。有这样几种形式：一种是“某机关或机构（某年）某次（某某）会议记录”的格式，如《xx公司1995年第x次办公会议记录》。一种是“某组织或单位某会议记录”的格式，如《xx大学第x届教职工代表大会第x次会议记录》。一种是只陈述事由的“某某会议记录”的格式，如《发展乡镇工业座谈会记录》。

(2)会议时间。要写得具体清楚，如“某年、月、日某时至某时”。

(3)会议地点。

(4)召集部门。召集会议的单位或机构的名称。

(5)出席人。若是小型会议，要逐一写明出席者的姓名、职务。若是大中型会议，可以只写明出席人数和与会者的范围。

(6)缺席人。若缺席人数少，要写明缺席者的姓名、原因。缺席人数多，则只写缺席人数。

(7)列席人。即因工作需要而参加会议的非正式成员。要写出其单位、职务等。

(8)主持人或会议主席。写清楚其姓名、单位、职务等。

(9)记录人。

2.会议内容情况

这是会议记录的\"主体部分，主要包括会议的议程、议题，会上的讲话、报告，会上有关文件、精神的传达，与会者的发言，会议讨论情况，会议的议决事项，主持人的总结发言等。通常的记录方法有二：一是详细记录，即把会上所有的讲话、发言都具体完整地记下来。二是摘要记录，即摘要记下会议的中心内容及每个人发言的要点。会议完了，在会议记录的末尾另起行写上“散会”二字。待记录整理后，主持人和记录人同时签字。

1.要有敏锐的听力和速记能力，要做到记得快，记得全，记得准，记得清楚。

2.记录后应及时整理，进行校对补正，使记录完整，无缺无误。

国庆筹备委员会第二次会议记录

日期：一九八七年九月五日上午十时

地点：中华总商会三楼会议室

出席者：孙力军、赵全兴、丘仲云、张玉德、寇威、马芳世、洪建华、顾京生、郁有材

列席者：周有复、蒋龙云、钱家栋

主持人：孙力军

记录：马芳世

甲报告事项

一、主持人报告国庆筹备委员会第一次会议以来工作情况。

二、宣传部报告国庆特刊发稿的主要内容。

三、财务部报告经费筹集情况及使用意见。

乙讨论事项

一、关于今年国庆联欢晚会节目安排问题。

讨论决定：交由文娱部负责组织。

二、关于少数集体会员机构尚未交来国庆活动筹备经费问题。

讨论决定：限一周内交清。

三、关于今年国庆招待会地点问题。

讨论决定：交由总务部负责与港九各大酒店接洽，选定地点。

讨论决定：定于本月十五日下午二时在本会议室继续举行。

散会：十一时五十分。

主持人：孙力军（签名）

**正式会议记录格式篇五**

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.

会议记录范文

时间：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jú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)：xxx

记录人(签名)：xxx

**正式会议记录格式篇六**

时间：20\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_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）

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。

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）\_\_\_\_\_\_\_

记录人：（签名）\_\_\_\_\_\_

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找