# 2024年会议纪要的格式(五篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-07-02

*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？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。会议纪要的格式篇一会议纪要应用较为广泛...*

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？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**会议纪要的格式篇一**

会议纪要应用较为广泛，既可以作为党政机关、人民团体、企事业单位等的单位内部文件使用，也可以作为一种正式的行政公文使用。会议纪要既可上呈，又可下达，其作用主要是沟通情况、交流经验、事件备忘和指导工作。会议纪要作为一种行政公文，具有以下特点。

（1）纪实性。要如实反映会议的基本内容和议定事项，未讨论议题不能写进会议纪要。

（2）纪要性。会议纪要对会议内容进行归纳、总结，记录主要事项、体现主要精神，而非有闻必录。

（3）约束性。会议纪要与其他行政公文一样，具有一定约束力。

2会议纪要的主要类型

会议纪要依据不同标准可以有多种划分方式。根据会议性质不同，可以划分为办公会议纪要和一般会议纪要；依据写法不同，可以划分为决议式纪要、概述式纪要和摘要式纪要；依据纪要内容的差别，可以区分为议决性纪要和消息性纪要。

下面主要介绍议决性会议纪要和消息性会议纪要两种。

1.议决性会议纪要

议决性会议纪要是指带有议定事项的决议性会议纪要。

2.消息性会议纪要

消息性会议纪要是指没有议定事项，仅用于反映会议信息和情况的会议纪要。

3会议纪要的构成要素

会议纪要包括标题、正文和落款3部分。

1.标题

会议纪要的标题拟写比较简单，一般是由“会议名称+纪要”组成，如“××集团公司2024年度工作总结会议纪要”。

2.正文

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：”完成前言部分的写作。

关于会议纪要的主体内容，以下就议决性会议纪要和消息性会议纪要分别加以介绍。

议决性会议纪要的主体内容包括议决事项。

议决事项的主体内容可能是与会各方或相关利益方的职责权利的划分与界定，或者是就某些问题达成的统一认识等，或者是会议提出的号召与要求，或者是提出执行议定事项的措施或要求。

消息性会议纪要的内容是与会各方就会议议题发表的认识和意见，会议提出的号召、希望和要求等。

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

会议纪要落款一般包括会议单位和成文时间。如果会议纪要在正文中已交代会议时间、会议单位、会议参加人员等内容，一般省略落款部分，不写成文时间与机构，不加盖公章，也不署名。

4会议纪要的写作注意事项

在拟写和使用会议纪要的过程中，应该注意以下几点。

（1）会议纪要要注意突出会议重点和主题，不要事事记录。

（2）要纪实，实事求是地反映情况，未讨论或未达成共识的事项一定不能写成议定事项。

（3）行文语言表达应概括、简约、明白。

（4）作为行政公文的会议纪要行文应该严肃、严谨，因为下级需要遵守执行。

（5）注意许多会议的会议纪要虽有会议纪要之名，但并非严格的行政公文，而是会议简报，是用以通报会议情况的。

5会议纪要参考范文

关于××饮料公司被兼并财务处理会议纪要（范文）

时间：2024年11月20日上午8：00—11：00

地点：h市××饮料公司第一会议室

主持人：h市中小企业管理局副局长沈××

参加单位：h市中小企业管理局、市经委、财政局、税务局、h市第一食品集团公司、h市××饮料公司等有关部门负责人

会议对h市第一食品集团公司兼并××饮料公司的财务处理及有关政策问题进行了充分讨论，提出以下处理意见，特此纪要。

1.关于兼并后的并账依据、时间及财务处理问题

鉴于原××饮料公司因被兼并，其法人资格自行消失，在财务上需要并账。并账依据，示意交接之日（即2024年12月20日）的“资产负债表”中经市财政局和市第一食品集团公司核定的余额。

（1）资不抵债部分。由市财政局和市第一食品集团公司在核定利润指标时，减少部分数额。××饮料公司弥补该部分亏损减少的利润，市财政局视同承包基数的完成。

（2）2024年12月20日正式兼并后，为使被兼并企业能够进行正常生产，所投入的生产经营设施维修费用，2024年12月底前转入市第一食品集团公司产品生产成本中。

2.原××饮料公司所欠产品增值税问题截至

2024年12月末，原企业所欠产品增值税，写出申请免缴报告，呈请有关领导批准后，由市税务局给予免税处理。

3.其他方面的问题

（1）为核定交接时的原企业资产与负债，责成由财政局、兼并涉及的两家企业，在近期内共同完成2024年12月末的原企业的资产负债表的编制审定工作。

（2）其他未尽事宜，如有必要，可及时研究解决，保障兼并工作的顺利开展。

h市××饮料公司（公章）

二〇一〇年十一月二十一日

6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。

**会议纪要的格式篇二**

会议时间：20xx年7月2日

会议地点：xxx

参会人员：xxx

会议主题：xxx

会议决议：

1、支部要加大宣传力度，组织党员经常学习人口与计划生育方面的法律和政策，增强法律意识，学习党的章程，增强组织观念，严格执行和维护党的纪律，提高支部的战斗力。

2、对违反人口与计划生育法律法规规定的章杰、杨政、王小武三位党员根据支委和支部大会的讨论决定，报请上级党委和纪律检察部门给予留党察看一年的处分。

3、为严肃党的纪律，维护人口与计划生育工作政令畅通，杜绝党员违纪违规的案例重发，今后凡出现类似情况的，按党的纪律处分作最高开除党籍的处分。

4、以上纪要经支委扩大会和支部大会讨论表决实施。

**会议纪要的格式篇三**

20xx年11月9日下午，xxx总经理在会议室主持召开了专题会议，各部门负责人出席。会议主要研究了公司20xx年年终绩效问题，现纪要如下：

会议指出，20xx年，公司实现经营收入xxxx万元，完成经营管理方案(下同)目标任务的xxxx%，销售产品xxxx吨，完成目标任务的xxxx%，实现利润xxxx万元，完成目标任务的xxxx%。20xx年市场行情从年初开始迅速下跌并持续到年底，公司全体员工虽采取各种措施为完成所有年度经营目标而努力，但受市场低迷下行的拖累，利润目标始终未能如愿完成。虽然如此，会议对全体员工的努力付出仍表示认可和肯定

根据公司《20xx年经营管理方案》和《绩效考核管理制度》，公司年度绩效按年度的核发只与利润挂钩，在完成利润的情况下按超出任务的比例提成，如利润没有超额完成，则年度绩效为零。根据上述规定，公司20xx年利润完成xxx%，没有达到发放年度绩效的要求。

会议认为，公司20xx年经营管理方案和绩效考核制度关于年度绩效的核发办法存在一定的缺陷，不能全面反映公司的经营业绩。公司20xx年管理制度规定年度绩效仅以利润为核发指标，主要是为了延续xxx对企业实行的目标责任保证金管理制度，该制度始于xxxx年，在xxxxxx和xxxx公司同步执行，并得到了xx的肯定和收到了明显的效果。但通过x年的经营，仅以利润考核公司和下属企业在执行几年来优势明显，但不足也开始显现。

首先xxxxx现有的考核制度无法对公司下属企业经营情况(产量、收入、利润)进行考核，为了使经营符合xx要求，公司下属企业成品应全部转由公司销售，这样一来，承包企业是没有利润的，那么，用利润考核承包企业就失去了意义。其次，只以利润考核公司本部不能反映公司全面的工作和业绩。无论是股东会确定的任务指标还是xx下达给公司的指标任务，都包含收入、产量、销量等除利润外的因素，因此仅以利润考核公司全年业绩是不全面的。特别是在经济大环境不佳、市场低迷的年度，利润完成情况与员工的实际工作付出很难匹配，只以利润完成情况核发年度绩效很大程度上影响了员工的工作积极性。

会议决定，为更科学的核发员工薪酬，根据公司20xx年工作任务完成情况，拟同意以修订完善后的《20xx年绩效考核管理制度》为依据，按xxxxxx核发公司总部员工20xx年度绩效，报董事会审批后执行。

参会人员：

列席人员：

会议整理：

**会议纪要的格式篇四**

会议纪要通常由标题、正文、主送、抄送单位构成。

标题有两种情况，一是会议名称加纪要，如《全国农村工作会议纪要》。二是召开会议的机关加内容加纪要，如《省经贸委关于企业扭亏会议纪要》。

会议纪要的三种写法

根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：

（一）集中概述法。这种写法是把会议的基本情况，讨论研究的主要问题，与会人员的\"认识、议定的有关事项（包括解决问题的措施、办法和要求等），用概括叙述的方法，进行整体的阐述和说明。这种写法多用于召开小型会议，而且讨论的问题比较集中单一，意见比较统一，容易贯彻操作，写的篇幅相对短小。如果会议的议题较多，可分条列述。

（二）分项叙述法。召开大中型会议或议题较多的会议，一般要采取分项叙述的办法，即把会议的主要内容分成几个大的问题，然后另上标号或小标题，分项来写。这种写法侧重于横向分析阐述，内容相对全面，问题也说得比较细，常常包括对目的、意义、现状的分析，以及目标、任务、政策措施等的阐述。这种纪要一般用于需要基层全面领会、深入贯彻的会议。

（三）发言提要法。这种写法是把会上具有典型性、代表性的发言加以整理，提炼出内容要点和精神实质，然后按照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。某些根据上级机关布置，需要了解与会人员不同意见的会议纪要，可采用这种写法。

会议纪要的特点

1、内容的纪实性。会议纪要如实地反映会议内容，它不能离开会议实际搞再创作，不能搞人为的拔高、深化和填平补齐。否则，就会失去其内容的客观真实性，违反纪实的要求。

2、表达的要点性。会议纪要是依据会议情况综合而成的。撰写会议纪要应围绕会议主旨及主要成果来整理、提炼和概括。重点应放在介绍会议成果，而不是叙述会议的过程，切忌记流水帐。

3、称谓的特殊性。会议纪要一般采用第三人称写法。由于会议纪要反映的是与会人员的集体意志和意向，常以“会议”作为表述主体，“会议认为”、“会议指出”、“会议决定”、“会议要求”、“会议号召”等就是称谓特殊性的表现。

会议纪要与会议记录的区别

二者的主要区别是：第一，性质不同，第二，功能不同。

**会议纪要的格式篇五**

 会议纪要通常由标题、正文、落款三部分构成。

标题有两种情况，一是会议名称加纪要，如《全国农村工作会议纪要》。二是召开会议的机关加内容加纪要，如《省经贸委关于企业扭亏会议纪要》。

会议纪要正文一般由两部分组成。

（一）会议概况。主要包括会议时间、地点、名称、主持人，与会人员，基本议程。

（二）会议的精神和议定事项。常务会、办公会、日常工作例会的纪要，一般包括会议内容、议定事项，有的还可概述议定事项的意义。工作会议、专业会议和座谈会的纪要，往往还要写出经验、做法、今后工作的意见、措施和要求。

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。

会议纪要格式及写法

会议纪要一般分两大部分。开头第一部分一般应写明会议概况，包括会议进行的时间、地点、届次、组织者、出席和列席人员名单、主持人、会议议程和进行情况以及对会议的总体评价等。第二部分是纪要的中心部分，反映会议的主要精神、讨论意见和议决事项等。根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：

（一）集中概述法。这种写法是把会议的基本情况，讨论研究的主要问题，与会人员的认识、议定的有关事项（包括解决问题的措施、办法和要求等），用概括叙述的方法，进行整体的阐述和说明。这种写法多用于召开小型会议，而且讨论的问题比较集中单一，意见比较统一，容易贯彻操作，写的篇幅相对短小。如果会议的议题较多，可分条列述。

（二）分项叙述法。召开大中型会议或议题较多的会议，一般要采取分项叙述的办法，即把会议的主要内容分成几个大的问题，然后另上标号或小标题，分项来写。这种写法侧重于横向分析阐述，内容相对全面，问题也说得比较细，常常包括对目的、意义、现状的分析，以及目标、任务、政策措施等的阐述。这种纪要一般用于需要基层全面领会、深入贯彻的会议。

（三）发言提要法。这种写法是把会上具有典型性、代表性的发言加以整理，提炼出内容要点和精神实质，然后按照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。某些根据上级机关布置，需要了解与会人员不同意见的会议纪要，可采用这种写法。

范文

时间：二○○六年六月二十六日

地点：公司办公楼二楼会议室

主持：\*\*\*

参加人员：改制小组成员

记录人：\*\*

会议内容：

本次会议是公司领导班子调整后召开的第一次改制工作会议。会议对公司改制调研情况进行通报，对下一步工作进行安排。

要在以前清产核资的基础上，进行深层次的细化清理，列出明细。对于处理较困难的要取得合法依据，有理有据进行处理。会议就有关事项对相关部室做出具体工作要求：

 1．会议责成财务部完成以下工作：

（1）本着“先易后难，先近后远”的原则，尽快清理应收账款和呆坏死账。由\*\*负责协调各部室间的清理工作。

（2）提取坏帐准备金。

（3）完善临建基础资料。

（4）清理长期投资，完善相关手续。

（5）未完施工进行清理。

 2．会议责成人力资源部完成以下工作：

（1）进行待分配人员情况摸底。

（2）进行退休、退养人员年龄和在本企工作年限等情况采集。

 3．会议责成资产管理部完成以下工作：

（1）进一步加大设备清理力度。对有清查难度的设备实行“一事一报告”制度，做到一事一议，加快帐外设备及遗留问题的清理速度。

（2）进一步进行房产清理。

 4．会议责成经营计划部完成以下工作：

（1）加速分包结算工作。要求逐个项目进行清理，如被清理项目出现问题马上转入下一个项目继续清理。

（2）清理应收款项。

 5．会议责成综合办公室完成以下工作：

（1）清理办公设备、办公用品。

（2）7月5日之前，清空西区车库。

外埠项目银行帐户须随项目部的撤消同步进行销户。项目部所有施工人员全部撤离视为撤消该项目部。对暂不能撤消的外埠银行帐户，原则上留有少量余额（100元以下）即可。会议责成财务部拟定《外埠项目银行帐户清理通知》。

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