**二级学院党组织委员会会议**

**记录本**

（参考模板）

 **党组织名称： .**

 **年 月 日 —— 年 月 日**

**委员会成员名单及分工**

（ 年 月 日 —— 年 月 日）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 出生年月 | 职称 | 党内职务 | 分工 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：委员会成员及分工发生变化，可打印本页重新填写，并作为附页。

**召开会议情况登记表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日期 | 会议主题 | 备注 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**会 议 记 录**

|  |  |
| --- | --- |
| 会议名称 |  |
| 时 间 |  |
| 地 点 |  |
| 出席委员 |  |
| 缺席委员及原因 |  |
| 列席人员 |  |
| 主持人 |  | 记录人 |  |
| 审核日期 |  | 审核人（签名） |  |
| 会议议题 |
|  |
| 记录内容 |
| 说明：记录内容一般包括具体议题（需注明列席人员及其职务或身份）、会议过程及内容、形成的决议和决定（若涉及工作部署，需注明责任人和办理期限）等。 |
|  |

（可附页）

**会 议 纪 要**

|  |  |
| --- | --- |
| 会议名称 |  |
| 时 间 |  |
| 地 点 |  |
| 出席委员 |  |
| 缺席委员及原因 |  |
| 列席人员 |  |
| 主持人 |  | 记录人 |  |
| 审核日期 |  | 审核人（签名） |  |
| 会议议题 |
|  |
| 纪要内容 |
| 说明：一般要写明会议研究的问题，讨论意见，作出的决定，提出的任务、要求等（若涉及工作部署，需注明责任人和办理期限）。 |
|  |

（可附页）

**参考资料：**

**会议记录**

　　会议记录，是开会时当场把会议的基本情况和会上的报告、讨论的问题、发言、 决议等内容记录下来的书面材料。会议记录是重要的工作记录材料，要指定专人负责，用专门的本子记录、保管。

**会议记录的方法**

　　记录会议的组织情况。这部分要记录下列项目：①会议名称。②开会时间。写明年月日，会议开始的时间。③会议地点。④出席人员。⑤列席人。⑥主持人。⑦记录人。

　　记录会议的内容。这部分一般包括会议主持人的发言，会上的报告或传达了什么事情，讨论了什么问题，作出了什么决议等项目。记录这些内容有两种方法：一种是简要记录，一种是详细记录。一般说来，重要的会议，对与会者每个人的发言要全部作详细记录；一般性会议记录可有详有略。如果讨论关键性问题，特别是意见有分歧，一定要详细记录下来；如果大家的看法比较一致，没有什么争论、交叉的意见，可以抓住每个人发言的中心、要点，简要地记录下来。会上如果有讨论、决议的事项，要记下表决情况。有时还要整理一下讨论、议决的问题，念给与会者听，征求大家的意见，把决议的事项推敲准确，以便于公布。

**应注意的问题**

　　会议记录必须真实、准确、全面、完整，不得随意增删改动。这是记录人员必须遵循的原则，也是对记录人员最基本的要求。所谓真实，就是客观地、实事求是地记录讲话人的发言。准确是指对发言人的观点、意见和语言要记录准确，不能歪曲和篡改。全面是指对记录的内容要详细，不能遗漏、断记和任意择记。完整是指记录内容与形式的和谐统一。

　　会议记录使用语言文宇要规范。有人发言口语上可以使人理解，但落在文字上就不通顺了，这就需要按照语法要求在不改变原意的前提下，加以调整，使语言通达明了。

记录人员要严格遵守保密制度。不得随意泄露会议内容。

（来源：共产党员网 http://news.12371.cn/2017/08/02/ARTI1501640142729591.shtml）

**会议纪要**

　　会议纪要，是记载和表达会议主要精神和议定事项时使用的文种。不同的会议可以形成不同的会议纪要，对各种会议纪要，按其内容性质大体可分为两类：一是意见性纪要，二是情况性纪要。

**会议纪要的一般写法**

　　标题。会议纪要标题的主要写法有： 一是由会议名称和文种组成，如《X X X 党委会议纪要》，多数会议纪要标题采取这种形式。二是由正题和副题组成，副题包括会议名称和文种，这种标题突出了会议纪要的主要精神。

　　开头。一般写会议的概况，包括召开会议的依据、目的，召开会议的时间、地点和参加会议人员，会议进行的议程、主要收获或基本估价等。这部分内容应力求简洁精练，不要把主体内容中的具体材料写进来。也有的会议纪要开头不写会议概况,直接写主要内容。

　　主体。是正文的主要部分，也是会议纪要的主要内容。一般要写明会议研究的问题，讨论意见，作出的决定，提出的任务、要求等。要写好这部分内容，需要对会议原始材料进行分析、概括和提炼加工。

　　结尾。有的会议纪要最后提出希望，独作一段，结束全文有的不再单写结尾，正文最后一个问题写完，就是全文的结束。

**应注意的问题**

　　要善于正确集中会议讨论的意见。一次会议对某些问题进行讨论，往往有时意见一致，有时意见不尽一致。起草会议纪要就要认真研究各种意见，并根据会议确定的宗旨进行综合归纳。凡符合会议宗旨的多数人一致的意见都应经过与会人员反复讨论修改。这种讨论修改可以多次进行，也可以委托起草人代为修改，最后取得与会人员的同意。

　　要突出会议的中心和要点。会议纪要，顾名思义，就是记叙会议的中心内容和会议研究讨论的要点。凡是与此有关的意见，要尽力写充分；反之，就要少写或不写。

　　要条理化。就是要对会议讨论意见分类别、分层次、分顺序加以归纳，使之问题鲜明，条理淸晰。当然条理化并不是说要脱离会议讨论实际去概括和归纳。

（来源：共产党员网 http://news.12371.cn/2017/08/02/ARTI1501641433692822.shtml）