# 精选会议记录范例简短(三篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-09-12

*精选会议记录范例简短一时间:x年10月地点:一年级教室会议要点:学会复习会议内容:期中复习已经开始，要注意学习方法。各科复习提纲要准时完成，跟着老师的复习进度。及时缴交作业，不拖欠作业。精选会议记录范例简短二【--图表展板】会议记录范文 会...*

**精选会议记录范例简短一**

时间:x年10月

地点:一年级教室

会议要点:学会复习

会议内容:

期中复习已经开始，要注意学习方法。

各科复习提纲要准时完成，跟着老师的复习进度。

及时缴交作业，不拖欠作业。

**精选会议记录范例简短二**

【--图表展板】

会议记录范文

会议记录的基本要求

1、准确写明会议名称(要写全称)，开会时间、地点，会议性质。

2、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，出席对象来自不一样单位，应设置签名簿，请出席者签署姓名、单位、职务等。

3、忠实记录会议上的发言和有关动态。会议发言的资料是记录的重点。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状况等，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”。某些个性重要的会议或个性重要人物的发言，需要记下全部资料。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，能够多配几个记得快的人担任记录，以便会后互相校对补充。

4、记录会议的结果，如会议的决定、决议或表决等状况。

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资料。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

会议记录就应突出的重点有：

(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，与会者的不一样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，论证过程能够不记。就记一句话来说，要记这句话的中心词，修饰语一般能够不记。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，性质不一样：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，功能不一样：会议记录一般不公开，无须传达或传阅，只作资料存档;会议纪要通常要在必须范围内传达或传阅，要求贯彻执行。

【相关范文】

会议记录范文（一）：

时间：xxxx年8月12日上午8时

地点：市福金路2号市个体劳动者协会办公室

出席：宋惠真(市个体劳动协会秘书长)陈福黎(个体劳协团委书记)王彦军(劳保旧物商店经理)王瓦胜(个体户)杨英华(邮政街轻工市场8号摊摊主)姜世宪(西湖灯光夜市场21号摊主)张宪柱(老友货架式自选商场老板)马志兴(个体户)

缺席：马文军(明记餐厅老板，感冒请假)

苏珠(靓靓发廊老板，出国旅游未归)

列席：吕黛琦(xx日报记者)

主持人：宋惠真

记录员：徐东辉

议题：如何组织个体劳动者活动。

宋惠真：各位女士、先生，大家好(有人说话：“没女士”)，这天请大家来，是征求大家意见，如何开展市个体劳动者协会活动，我市个体劳动者协会成立一年多了，还未开展过活动(又有一人插话：“什么协会?我不明白有这个协会。”大家笑)，此刻请大家随便发言。陈福黎：我先来介绍一下市劳动者个体协会吧。这个协会成立于去年春节期间，现有会员423人。刚才主持的宋惠真同志是协会的秘书长，我叫陈福黎，是协会的团委书记。协会的会长是宋鹏飞，银都大酒店的董事长，他这天太忙没能到会。在座的都是个体劳动者，有兴

趣的能够自愿入会。这天要研究的是协会该搞些什么活动。我们很想把协会办好，开展受大家欢迎的活动，所以请大家来谈谈。

(会场冷静。有人说：“胜哥先讲，你见多识广，你不讲，我们都不敢讲。”“讲吧”、“讲吧”。)王瓦胜：讲就讲，我做个体生意，没组织太自由了，又想有个组织管管。人一年一半在外，在外时想回家，回家又闲得受不了。我爱好文艺、体育，可没有地方施展，没办法，就到舞厅穷泡，到点回家睡觉。

王彦军：我也如此，一星期到舞厅两三次，说实在的，真没啥意思。离开学校，就没参加过什么活动。今年一年，就公安局给我们开过一次会，告诉不能收赃物。听说市里有个劳协是我们的“头”，可谁都不明白它在哪。

马志兴：我毕业干个体六年了，六年多没处交团费，恐怕早就自动退团了吧。(众人又笑)王瓦胜：我家七口人，六个党员，就我一个“白丁”。(记者问：你想入党吗?)入党?哪入啊?没人管，完全靠自我管自我。

宋惠真：确实如此。目前，全市个体从业人员近17万，但个体劳动者协会只有7个工作人员。各区劳协仅是挂个牌子，干部基本都是工商人员兼任，有的连办公室都没有，党团组织关系也一向没有理顺，工商部门每年拔给劳协那点经费，仅够一年两次会的费用。

杨英华：没钱能够从会费中集资。向大家说清楚，增加会费，专款专用，相信大家不会有意见。(众人又议论纷纷。)

姜世宪：推荐除搞文体娱乐旅游茶话会这些休闲联欢会外，还搞些讲座，例如政策法律讨论。我过去在一家厂子里拣点钢铁，公安局把我收容了八个月，犯了啥法我到此刻也不明白。(有人插话说，肯定犯了婚姻法，大家哄堂大笑)真的，除了个婚姻法之外，我不明白还有什么法。我们很关心与我们有关的政策变不变。

张宪柱：我推荐搞些精彩的业务讲座。听说美国有个卡耐基，开设推销术培训班，求学的经理老板相当多。我们协会也能够请专家、有经验的行家来传授业务技术。准受欢迎。(众人：“好!”)

宋惠真：这天的会开得很好，大家的发言十分热烈，还提了不少很好的推荐。

归纳起来，协会计划做如下几件事：

1。健全协会组织，由在座各位担任各区协会分会长，回去宣传协会，发动更多个体劳动者入会，做好登记工作。

2。9月9日重阳节搞一次协会文体活动。具体由筹办组策划。

3。每月中旬举办一个讲座，地点在市一文化宫，凭会员证入场。

4。明年“五四”举行卡拉ok大奖赛。具体由筹办组策划。

记录员：徐东辉

主持人：宋惠真

会议记录范文（二）：

时间：4月8日上午

地点：管委会会议室

主持人：李××(管委会主任)

出席者：杨××(管委会副主任)、周××(管委会副主任管城建)、李××(市建委副主任)、肖××(市工商局副局长)、陈××(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××(管委会办公室秘书)讨论议题：散文阅读：

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、齐抓共管在建立礼貌卫生城市方面取得了必须成绩，相应的城市市场秩序有必须进步，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……这些状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。因此这天请大家来研究：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××：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，我们有职责。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，也期望街道居委会配合，具体行动方案我们再思考。

罗××(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，此刻的问题是要有人抓，敢于抓落到实处。只要大家齐心协力问题是能够解决的。

秦××(居委会主任)：整顿市场纪律我们居委会也有职责。我们必须发动群众配合好，制止乱摆摊，乱叫卖的现象。

李××(建委副主任)：去年上半年建立礼貌卫生城市时，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。期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××：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××：城市管理我们都有文件、有办法，此刻是贵在执行，职能部门是主力军，着重抓，其他部门配合抓。居委会把居民个性是“执勤老人”(退休职工)都发动起来，按七号文件办事，我们市区就会礼貌、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。【1】【2】

散会。

主持人(签名)

记录人(签名)

会议记录范文（三）：

时间：20xx年x月x日上午

地点：管委会会议室

主持人：李××(管委会主任)

出席者：杨××(管委会副主任)、周××(管委会副主任管城建)、李××(市建委副主任)、肖××(市工商局副局长)、陈××(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××(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、齐抓共管在建立礼貌卫生城市方面取得了必须成绩，相应的城市市场秩序有必须进步，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……这些状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。因此这天请大家来研究：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××：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，我们有职责。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，也期望街道居委会配合，具体行动方案我们再思考。罗××(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，此刻的问题是要有人抓，敢于抓落到实处。……只要大家齐心协力问题是能够解决的。

秦××(居委会主任)：整顿市场纪律我们居委会也有职责。我们必须发动群众配合好，制止乱摆摊，乱叫卖的现象。

李××(建委副主任)：去年上半年建立礼貌卫生城市时，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。期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××：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××：城市管理我们都有文件、有办法，此刻是贵在执行，职能部门是主力军，着重抓，其他部门配合抓。居委会把居民个性是“执勤老人”(退休职工)都发动起来，按七号文件办事，我们市区就会礼貌、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

会议记录范文（四）：

会议名称：小组会议

会议议程：讨论《政府工作报告》

时间：3月11日

地址：第二会议室

主持：刘××

出席：全组代表13人

列席：××日报社记者

许××代表说，××县教师去年几次闹事，主要矛盾是上边给政策，下边没有钱，老师的奖金不好兑现。应当说，东辽整个教育工作在全省不算落后，最大的问题是经费问题。农村中小学除人头费外，其余费用都是由农民负担。在5%的定项限额中，拿出1?2%给教育，比例不算小，有800多万元，但是去了人头费，剩不下几个钱。去年上边要求给教师增加补贴、资金，县里拿不出钱，经多方筹措只兑现了一部分，因而引起教师不满。教师们说，教育是治国之本，教师的地位提高了，为什么连奖金、补贴还解决不了?最后财政拿出一部分，乡镇拿出一部分，学校勤工俭学解决一部分。勤工俭学一块绝大多数没有解决。越是穷的地方，问题还越多。

赵××代表说，从××区的状况看，近几年教育事业发展比较快，二部制的问题解决了，倒房的问题也基本上得到解决，但是教学质量普遍不高。区内7所中学，唯有三中好一点，小学上中学十分困难。在我们那里，学生进好学校要多交钱，转学也要多交钱。好的学校超额，差的学校没人愿意去。家长对学生读书也失去了信心。条件比较好的东山校，其实那里的老师也很可怜的。有时买粉笔没钱，平时上市里开会，车票还得自我报销。靠老师们轮流在收发室卖冰棍，洗理费也只能发2元钱。

吕××代表说，从1984年到1988年的5年间，全市教育经费支出12?554万元，是建国以来投入最多的时期，与其他各项社会事业比较，也是追加投资最多的。尽管如此，教育事业的困难还是挺多。全市不包括两县，超编教师达690人。一边是教师超编，另一边是能干的、水平高的教师又个性少。这说明教育本身的大锅饭比较严重。教师不管水平高低，潜力大小，够年头就评职称，就长工资。这样不利于鼓励教师钻研业务，提高素质和水平。解决这个问题，光靠财政不行，要在教育系统进行优化组合，富余人员去开辟新的创收门路。要在实行校长负责制下，实行教师聘用制。

王××代表说，目前，在教师和科研队伍中，滥竽充数的太多了。只有初中毕业学历的21岁小姑娘，也成了助理会计师，28岁的高中毕业生也得了个工程师的职称。王××代表气愤地说，和这些人平起平坐，我真想把自我的工程师证书扔了。

谷××代表说，目前教育方面存在的问题比较多，也比较突出，已经引起了上上下下的高度重视。从此刻教育的状况看未来是可怕的，个性是学校的思想政治工作，德育问题亟待加强。

于××、曾××代表说，此刻师生压力都比较大。一些年轻教师向钱看，不安心工作，学生两极分化。我们推荐，要切实加强学校的思想政治工作，加强共青团和少先队建设。今后在招生时，对班级团、队干部的分数应适当放宽，以便调动、鼓励他们参与管理学校的用心性。期望省里在这方面作出决定。

会议记录范文（五）：

××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)

会议记录范文（六）：

时间：20xx年x月x日上午

主持人：毛大龙

出席人：黄立鹏、王梅珍、陈星达、陈运能、张福良、黄炜

列席人：林建萍、徐进、李克让、梁慧、朱国定、吕秀君、郑禄红、李滨、张剑锋、董珍时、夏朝丰、陆丽君、刘雪燕、任振成、冯盈之、范建波

一、毛大龙同志传达了全国第二次产学研工作会议精神和xxxx年全省教育工作要点。要求要结合上级指示精神，创造性地开展工作。

二、会议决定，王梅珍同志协助毛大龙同志主持学院行政日常工作。各单位、部门要及时向分管领导请示、汇报工作，分管领导要在职权范围内大胆工作，及时拍板。如有重要问题需要学院解决，则提交办公会议研究。

三、毛大龙同志再次重申了会议制度改革和加强管理问题。毛院长强调，院长办公会议是决策会议，研究、解决学院办学过程中的重大问题。要构成例会制度，如无特殊状况，每周一上午召开，以确保及时研究问题、解决问题，提高工作效率。具体程序是，每周四前，在取得分管领导同意后，将需要解决的议题提交办公室。会议研究决定的问题，即为学院决策，各单位、部门要认真执行，办公室负责督促检查。

毛院长就有关部门反映的教学管理中的若干具体问题，再次重申，必须要理顺工作关系，部门与部门之间、机关与分院之间、分院与分院之间必须要做好沟通、衔接工作，互相理解，互相支持。机关职能部门要注意透过努力工作来树立自我的形象。基层分院要提高工作效率，对没有按时间控制点完成任务的要提出批评。要切实加强基础管理工作，查漏补缺，努力杜绝教学事故的发生。

三、会议决定，要进一步关心学生的生活问题。责成学生处结合教室管理等工作，落实好学生的勤工俭学任务。将教工餐厅移到二楼，一楼餐厅全部供学生使用，以解决学生就餐拥挤问题。针对校外施工单位晚上违规施工，影响学生休息问题，会议责成计划财务处立即与高教园区管委会反映，尽快妥善解决。

四、会议决定，要规范学生的技能鉴定工作。重申，学生毕业之前须取得中级以上技能证书，才能发给毕业证书。由产业园设计中心(考工站)具体组织学生的报名、培训和考核工作。

五、会议决定，要加强对外交流和学习。争取利用暑假期间，组织教工到境外考察学习。

六、针对今年的招生工作，会议决定，召开一次专题会议，统筹解决今年招生中的重大问题。

会议记录范文（七）：

时间：20xx年3月4日14：30-17：00

地点：培训大楼第x会议室

出席人：刘xx(主任)、杨xx(教务长)、张xx(办公主任)、吴xx(办公室秘书)及各培训部主要负责人。

缺席人：王xx、张xx(外出开会)。

主持人：刘xx(主任)

记录：吴xx(办公室秘书)。

一、报告

(一)杨xx报告中心基本建设进展状况。(略)

(二)主持人传达区人民政府《关于压缩行政经费的通知》(以下简称《通知》)。(略)

二、讨论

我中心如何按照区人民政府《通知》的精神抓好行政经费的合理开支，切实做到既勤俭节约，又不影响正常的培训教学、科研等活动的开展。

三、决议

(一)利用两个半天时间(具体时间由各培训部自我安排，但务必安排在本周内)组织有关人员集中传达学习《通知》精神，提高认识，统一思想。

(二)各培训部负责人在认真学习的基础上，利用下周政治学习时间向群众传达、宣讲。

(三)各培训部责成有关人员根据《通知》的压缩指标，重新审查和修改本年度行政经费开支预算，并于两周内报主任办公室。

(四)各培训部务必严格控制派出参加外地会议及外出学习人员的人数，财务科更要严格把关。

(五)利用学习和贯彻《通知》精神的机会，对全中心员工普遍开展一次勤俭节约、艰苦朴素的传统教育。

散会。

主持人(签名)

记录人(签名)

本文来源：http:///tubiaozhanban/498/

**精选会议记录范例简短三**

会议时间：20xx年3月x日

会议地点：b2保安休息室

会议内容：3月工作安排例会

组织人：李俊

记录人：翁杰

参加人：严平，李炳，陆基根，陶熊飞

会议发言纪要：

上周整改情况

会议主要内容：

1. 收发中心的对接协调工作：

1) 引入“春乐快递有限公司”作为本大厦收发中心，预计本月底正式运行;

2) 与客户作好沟通工作，未来楼内平邮、快递等包裹信件统一由该中心递送：

快递人员引导其将快件送至收发中心;

3) 运营初期实行每日两次派送机制：上午10：00—11：00;下午16：00—17：

00，该时间段尽量控制其他装修人员使用货梯;

4) 配合收发中心作好配套解释工作。

2. 确定大厦停车管理制度和实行方案： 1) 徐虹北路车道准许临停10分钟且驾驶员不得离开，保安员作好登记工作;

2) 裙房外围广场杜绝长时间停放车辆现象; 3) 地下车库管理：未正式入驻客户的无卡车辆准许临停，并与租赁部沟通跟进租赁办理进度;对已正式入驻客户的无卡车辆，将车辆信息及时传达至管理处并督促其尽快办理租赁手续，一周后仍未办理者，不予放行。

3. 为提高外包服务品质，加强对外包公司管理，本月起管理处将每月组织召开例行

会议：

1) 全安保安公司近期安排总部培训部门入场，对大厦外委安保人员进行专业培训;

2) 规范换岗交接仪式;

3) 对身高不符要求人员进行更换。

4. 虹桥路岗亭外观、材质、报价已审核通过，预计4月初可制作完成并投入使用;

5. 加强26f电梯厅、展示区的巡视和管理，杜绝“领航者”员工抽烟现象。

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！