

2024 年如何写会议纪要

如何写会议纪要 1

20xx 年 12 月 1 日上午 9 时 30 分，淮浙煤电有限责任公司凤台发电分公司各部门负责人、项目部负责人及专职安全员参加了会议。会议总结分析了 11 月份分公司安全生产工作情况，并对下一阶段安全生产工作进行了部署。形成会议纪要如下：

一、会议简要总结了 x 月份安全生产工作情况

1、安全生产情况：

11 月份安全生产情况总体平稳，机组安全稳定运行，截止 11 月 30 日，分公司没有发生安全生产事故，没有发生设备障碍、异常、未遂等不安全事件，两台机组实现零非停，实现连续安全生产 1211 天，xx 月份全月完成发电量 7.38 亿千瓦时；完成年累计发电量 74.39 亿千瓦时。今年全年力争完成发电量 81 亿，任务较重，各部门、各项目部各级人员要提高认识、共同努力，继续做好各项安全生产工作，提高设备可靠性，确保分公司年度安全、经营目标的完成。

2、安全管理：

11 月份分公司安全生产各项工作正常开展。对秋季安全大检查工作进行总结，秋查工作中做得较好的部门及项目部给予肯定，对少数部门和项目部存在的一些共性和典型问题进行分析，并提出整改要求。目前除个别整改项目延期外，多数项目均已按期完成整改。

随着时间进入了天干物燥火灾多发的秋冬季节，为了消除火险隐患，提高消防、自救、逃生能力，分公司开展了“清剿火患”工作。保协部组织 50 余人进行消防知识培训及灭火演练，对宿舍楼、项目部、职工活动中心、仓库等进行“清剿火患”专项检查，对存在隐患的单位提出了整改要求，并进行闭环跟踪。

为加快分公司标准化建设，x 月下旬，分公司标准化信息管理模块进入试运行阶段。目前分公司各部门新编制及修订的标准，都可通过标准化信息平台进行提交、审核、批准和发布。

安全整改项目的管理在 EAM 信息平台投入试用，通过信息流程的规范管理，使各类整改项目的填报、审批、整改、延期、验收等工作必须按照流程规范完成，对整改项目的闭环管理提供了技术保障，进一步提高了安全文明生产问题整改的效率。

分公司组织进行一次质安健环整合管理体系内审，审核提出一般不符合项 44 项，观察和建议 93 项，目前正在组织进行全面整改与落实。

为了提高分公司员工的安全文明生产管理水平，分公司聘请咨询公司专家来厂进行了“6S”管理培训。

二、会议认真贯彻学习了上级安全文件精神

1、宣贯了《关于印发浙能集团电力企业安全生产标准化工作实施方案的通知》(浙能生[20xx]681 号)文，按照通知的要求做了相关部署。

2、学习贯彻集团公司 x 月份安全生产视频例会会议精神，落实责任，全力抓好季节性的各项安全防范措施，集中精力抓好岁末安全生产工作，确保年度任务圆满完成。

3、组织学习了电监会《电力行业节能减排监督工作会议精神》，要求全力做好“xx”节能减排工作。

三、会议对以下问题进行协调处理

1.厂区道路井盖丢失和损坏情况发生较频繁，构成了交通安全隐患。为了能够加快反应速度，即刻消除隐患，要求：淮南天达龙升建材资源开发有限公司(以下简称达升公司)保洁人员要及时发现并向保协部汇报井盖缺失情况，在井盖回补前要按照《电业安全工作规程》要求，必须装设牢固的临时围栏和明显警告标志。保协部发现或接报有井盖缺失后要立即补上。设备部要织组好井盖板的制作，在一周内要做好第一批供给保协部储备和回补，然后按照保协部提供的需求数量制作供应。如果再次发现有井盖缺失并未做好安措，分公司要进行考核。

2.因 1 号炉渣仓及运渣车辆漏洒和 1 号炉漏灰，造成 1 号机主厂房南侧道路上煤灰较多，

影响了分公司的文明生产工作。淮南天达龙升建材资源开发有限公司对渣仓及运渣车要进行妥善管理，防止渣水流出污染道路，如果发生渣水污染道路时要及时清扫、冲洗，做到保持道路清洁。对于 1 号锅炉的漏灰，平圩项目部要及时清扫干净，防止飞灰飘荡到 1 号机主厂房南侧道路上。

3.加强分公司粉煤灰外运出厂后的后续管理，预防出现购灰者处置不当造成环境污染问题的发生。达升公司全程负责我厂灰的处理，要跟踪我厂灰运出厂外后的处置问题，严禁把灰沿路沿河倾倒等可能造成环境污染的行为。对已外运出厂可能造成环境污染的情况进行摸底，做好调查取证工作，并向上级和业主方书面汇报。业主方会尽力协调解决，不能解决的会向上级汇报。

四、当前安全管理中存在的不足和改进要求

1.月安全生产例会要形成对会议部署工作的闭环管理机制。在每月安全生产例会的汇报内容中，各部门和项目部要对上月安全生产例会会议纪要布置的工作、协调解决的问题、持续改进要求的落实情况进行汇报，没有按要求完成相应工作任务的要做出解释。

2.质安部负责编制的《安全简报》内容要进行规范，对简报中所列的数据要进行分析处理。数据分析中，要能反映出对问题发生的原因分析、解决方法的探寻、防范措施制订和奖优罚劣处理等管理行为。《安全简报》中还要增加设备隐患的排查与治理、安全管理和监督存在的不足、生产作业风险的辨识和防范内容。

3.宜兴锅炉密封工程有限公司要加强分公司《文明生产管理标准》的学习贯彻，严禁将毛竹竿、脚手架、手推车等物乱堆乱放;作业完成后及时拆除脚手架;要加强仓库管理，按照 6S 的标准进行整改。

4.湖北凌宇电力设备有限公司的工作人员更换太过频繁，不利于优质高效完成吹灰器的正常维护工作，影响安全生产。要求湖北凌宇公司要加强对工作人员管理，稳定员工队伍，提高业务水平。

五、会议布置了下阶段工作重点要求

1.落实完成分公司秋季安全大检查整改及验收工作，做好资料整理、数据汇总工作，认真做好集团公司来厂进行秋季安全大检查工作。质安部做好迎检接待工作，各部门和项目部做好配合检查工作。

2.认真做好防寒、防冻、防小动物工作，做好预防雨雪、冰冻、大雾等恶劣气候对安全生产的影响。设备部要根据分公司的实际情况，做出具体的防寒防冻措施，以通知的形式下发分公司的各个部门实施，并组织好复查验收工作。具体每项措施要落实到到位并得到确认，各专业要按照下达的防寒防冻措施要求，细化制定检查表，落实检查内容、要求、人员、周期频次等。运行部要做好有关防寒防冻的针对性事故演练，做好压力变送器结冻、煤仓冻结不下煤等冬季易发情况的事故预想。运行值班人员要做到事故一但发生，能沉着冷静、应对有序、妥善处置。

3.持续开展设备隐患排查和治理工作。通过对 DCS 、SIS 系统以及远程诊断系统数据的分析，用科学的方法，用数据来判断设备状态的劣化趋势，提前发现隐患，提前处理，防患于未然，确保设备的安全可靠长周期运行。各专业要针对设备存在的缺陷和隐患，尽早制定处理方案，落实备品备件，了解掌握检修力量及检修工器具等资源情况，做好随时应急抢修的充分准备工作。

4.进一步加强对现场作业的两票三制管理，严肃工作票、操作票的填写、审批、安措执行、许可等环节进行全过程的管理和监督，对不合格票责任人要进行考核、培训教育，对无票工作要严厉处罚，确保检修作业人身和设备安全。

5.各部门、各项目部要认真组织开展电力安全生产标准化达标工作，按照分公司贯标工作总体部署积，极开展工作。

6.编制公司 20xx 年度安全工作要点及保证措施。

7.编制公司 20xx 年度安全生产责任书。

8.做好公司 20xx 年安全费用总结，编制公司 20xx 年安全费用计划。

9.组织做好公司 20xx 年“两措”总结，编制公司 20xx 年“两措”计划。

10.做好公司外包单位年度安全绩效测评工作。

11.组织做好公司法律法规的合规性评价工作。

12.做好公司年度安全工作总结，配合淮浙煤电公司召开年度安全总结会。

13.按照安评整改计划项目，完成 12 月份整改及复查验收工作。

如何写会议纪要 2

一、会议纪要的概念、作用、种类

《党政机关公文处理工作条例》规定：“纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项”。因此，我们说，会议纪要是各级机关用来记载和传达会议情况和执行议定事项时，使用的一种公文文种。

那么，会议纪要有什么作用呢？

会议纪要可以作为向上级机关汇报之用,也可以作为文件向有关单位和下级机关分发。会议纪要可以交流信息、交流经验,对于本单位和下级机关来说,可以作为解决问题、指导工作的依据,并有一定的约束力。

会议纪要一般根据会议类型分类,在机关工作中,工作性会议、专题研究会、座谈会和日常工作会议都应形成各自的会议纪要。各种会议纪要的写法也稍有区别。

二、会议纪要与会议记录的区别与联系

1.会议纪要与会议记录的区别：

第一，性质不同。会议记录属于事务文书(事务文书是指除法定公文以外、处理日常事务的其他文体。包括邀请信、感谢信、贺信、请柬、传真、备忘录、计划、总结、会议记录、述职报告、简报、意向书、产品说明书、市场调查报告、合同、招标书、投标书、可行性研究报告等)。会议纪要则是公文条例规定的党政公文。

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。

第三，写法不同。会议记录的写法是“记实。”会议记录的“记”是“言”字旁，叫“有言必录”，要求准确、完整，以体现会议全貌;会议纪要的写法是“纪要”。会议纪要的“系”是“绞丝”旁(一条条丝线有规律地缠在一起)，是对会议记录等原始材料的分析归纳，以体现会议主要精神和议定事项。

2.会议纪要与会议记录的联系

会议记录是形成会议纪要的原始素材，离开了会议记录，会议纪要就难以完成;会议纪要则是对会议记录的再加工，体现了会议主要精神和议定事项。

三、会议纪要的特点

1.在内容上，具有“纪实”性。会议纪要根据会议的宗旨、议程、决议等整理而成的公文，它是对会议基本情况的纪实。会议纪要的撰写者，不能更改会议议定的事项，更不能随意改动会议的决定或达成的共识。也就是说必须如实地反映会议内容，绝不能随意发挥。否则，就会失去其内容的客观真实性，违反纪实的要求。

2.在表述上，具有“纪要”性。会议纪要是依据会议情况综合而成的。撰写会议纪要关键是在“要”字上下功夫。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.在称谓上，具有特殊性。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。

4.对工作具有指导性。会议纪要对工作的开展具有一定的指示或指导作用，它传达的会议精神、会议共识、会议决定，是与会部门、单位开展相应工作的依据。

四、会议纪要的常用格式

会议纪要通常由标题(版头)、正文、主送、抄送单位构成。下面主要介绍一下标题和正文。

1、会议纪要标题

会议纪要标题的构成一般有以下三种形式：

一是会议名称+纪要，如《全国农村工作会议纪要》、《全县计划生育工作会议纪要》；

二是召开会议的机关名称+会议内容+纪要，如《中共老秘县委关于企业扭亏会议纪要》、《老秘县政府讨论民生工程会议纪要》；

三是例行工作会议，如党委会、政府办公会等，也可以直接用会议的次数与文种的组合，如《中共老秘县委常委第十次会议纪要》。

会议纪要如作为文件下发,还应有编号。

2、会议纪要正文

会议纪要正文一般由会议概况、会议基本精神、结尾三部分组成。

首先，会议概况。主要包括主持开会的单位、会议名称、会议时间、地点、主持人，出席人员、列席人员，基本议程。会议概况力求简要。有时可以只写上述部分内容。参加会议人员也可以在正文后面独立成段。一般几个单位联合开会的纪要和党委会、政府办公会的纪要，都适宜这种形式。

其次，会议基本精神。这是纪要的核心、主体部分。常委会、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。

最后结尾部分。可以适当写些对会议精神的贯彻执行要求或号召,也可以不写。

作为文件下发的会议纪要,要签上有发文机关和日期的落款。

五、会议纪要正文的几种常用写法

会议纪要是一种记录性文件,一般地讲,要抓住中心、突出重点,善于综合、归纳,条理要清楚。

具体写作要求根据会议的性质而定。根据会议性质、规模、议题等不同，会议纪要正文部分的基本写作方法，大致有以下 5 种：

1.分专题归纳法。

这种写法一般适用于大中型工作会议、议题较多的办公会议。即按照会议议定的事项或内容，划分为几个专题，用小标题加以归纳，而后分项叙述。这种写法侧重于横向分析阐述，包括对目的、意义、现状的分析，以及目标任务、政策措施的阐述。利于全面领会、深入贯彻。

2.分层次归纳法。

这种写法多用于小型会议，或议题单一，意见集中的会议。即把议定事项按照内容分成若干层次分别叙述。这种写法侧重于纵向分析阐述。每个段落的首句，经常使用“会议学习了”、“会议认为”、“会议同意”、“会议决定”、“会议要求”、“会议强调”、“会议号召”等惯用语。

3.分段落归纳法。

这种写法多用于议题虽然单一，但内容丰富的会议。如学术专题研讨会、经验交流会。即把会议议定事项按照不同内容或问题分成若干部分，每部分谈一个方面的内容。并明确标示出“一、关于什么什么”、“二、关于什么什么”、“三、关于什么什么”……。

4.集中概述法。

这种写法类似于消息、简讯。即把会议概况，主要议题，会议共识、议定事项等，用概括叙述的方法，进行整体的阐述和说明。

5.发言提要法。

这种写法适用于征求各方面意见的会议或座谈会。即把会议上具有典型性、代表性的发言加以整理，提炼出内容要点，然后按照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。

一般在记录发言人首次发言时，在其姓名后用括号标注其单位、职务。有时根据会议议题内容，在发言人前冠以小标题，在小标题下写发言人姓名。这种写法能比较如实地反映与会人员的

意见。

大家可能还记得，在我讲整理聊天记录时，列举了《公文“口吻”漫谈》的例子。如果作为会议纪要来看，它采用的写法就是“发言提要法”。

上面，我介绍的会议纪要的五种写法，是从便于教学的角度，根据一些例文总结出来的。实际上还不止这五种。理论总是灰色的，公文写作的实践总是绿色常青。

在写作实践中，许多会议纪要，往往是以一种写法为主，参杂其它写法；或是你中有我，我中有你。因此，学员们既要学习借鉴掌握这些基本写法，又要根据会议的实际情况、本单位实际情况，活学活用，适合采用那种写法，就采用那种写法。

就单位的实际情况来讲，一般来说，当我们要写会议纪要的时候，我们单位往往不是第一次写会议纪要，我们个人也不是单位第一个写会议纪要的人。我们在动笔前，要翻阅一下以往的会议纪要，看看以往常用的格式、常用的写法。因为，以往常用的格式、常用的写法，是单位的领导所习惯的。

我们要予以足够的尊重和适应。如果以往常用的格式、常用的写法，符合现在公文的要求，我们就采用。当然了，如果不符合，我们就按现在的要求来写。

在理论上，没有最好的写法。在实践中，适合的就是最好的。

如何写会议纪要 3

各级机关、人民团体、企事业单位要经常召开会议，交流情况，研究问题，布置工作等，对会议的情况、精神作归纳整理，将决策意见记载下来，这就形成了会议纪要。因而会议纪要就是记载和传达会议情况和议定事项的公文。

一、会议纪要的种类

根据写作形式和作用，会议纪要一般 4 为两种：

1. 办公会议纪要

这是对本系统、本部门的工作研究、讨论、作出的决定而写成的纪要。这种处理日常工作的办公会议，时间较固定，往往采用例会的形式，一次会议只研究一个或几个问题；会议规模较小，纪要的写作也较简单。

2. 专题会议纪要

这是专门对某个问题开会研究，作较深入的讨论，然后得出相应的结论，而形成的纪要。专题会议不仅要记载会议的结论，而且还要阐明结论的依据。这种专题会议，一般时间不固定，往往采用座谈会的形式；会议的规模较大，会议纪要的写作也较复杂。

二、会议纪要的格式及写作要求

1. 标题

会议纪要的标题一般写法是在会议名称后面加“纪要”二字，即“X X 会议纪要”；也有采用双标题形式，正标题概括会议主要精神，副标题由会议名称和文种构成。

2. 正文

正文开头一般概述会议情况，包括会议召开的目的是、根据、时间、地点、出席人员、列席人员、主持人等。大型会议一般只写由哪些单位参力口，共计多少人即可，不必把与会者姓名全部列上。正文的主体部分包括会议的情况、作出的决定，还要概括出会议的主要精神。结尾部分一般提出落实会议精神的措施，向与会单位提出要求或发出号召。

正文在写法上，一般有两种表现形式，一种是分项式写法，一种是总分式写法。分项式写法是把会议概况、议题、决定事项等内容，分项排列，使人一目了然。这种写法，适合会期短、研究事项较单纯的办公会议纪要。总分式写法是先总述会议概况，再分述会议精神。由于议定的事项较多，经归纳概括，分若干个问题，或分几大块，或分若干条，进行有条理的表述，常用“会议认为”、“会议指出”、“会议决定”等表述语；也可归纳几个问题后，直接摘引某个与会者有代表性的发言，如“X X 说”、“X X 认为”等。这种写法适用于大型、专题会议纪要。

三、会议纪要的写作要求

1.要真实准确地反映会议的精神

写作者应参加会议，全面了解会议情况，正确集中会议讨论的意见，真实准确地反映会议宗旨，不允许主观臆测，歪曲会议精神。

2.要正确地综合归纳

根据会议宗旨，对会议内容作综合归纳，反映会议精神实质，要#现概括性、理论性。

3.要突出重点，主次分明

会议纪要就是整理会议要点，这些要点也就是会议的重点，它表现为多数人的一致意见。应给以主要的篇幅去反映;至于少数人的意见，如果是正确的，也应给以一定的篇幅予以反映。切忌主次不分。拉杂琐碎。

4.文字简练，条理清楚

多用概括性词句，要简明扼要，表述严谨。对会上讨论的问题要分层次、分类别地归纳和反映，要体现条理性，要便于阅读和执行。

5.写作要及时

最好在散会时初稿即成，这样在征求与会者意见后，便于及时修改。

如何写会议纪要 4

2月2日全天，由领导班子牵头，公司领导对热源、换热站、办公室、收费办的管理、运行、设备、配电及消防设施进行了一次安全生产检查。现场检查后，由总经理康立君主持在南城热源会议室召开了第一季度安全生产检查会议。会中公司领导就这次安全检查谈了感想，对发现的问题进行了梳理，还特别就外网绩效考核的推广普及和春节期间的安全生产作了强调。现纪要如下：

一、安全检查感想

在公司领导下，全体职工以安全生产为中心，严格贯彻“安全第一，预防为主”的方针，在

保证安全的同时抓好供热生产。取得了较好的成绩，卫生、管理、运行、纪律与往年相比各项工作取得了较大提升，这与公司全体职工的共同努力是分不开的。在以后的工作中公司全体职工还要再接再厉，争取再创佳绩。

二、加强安全生产工作的管理

公司还应继续加强安全工作的制度建设，建立健全安全管理制度和安全管理职责，加强对生产的安全管理。安全工作是供热生产的生命线，各部门要把安全工作摆在首位，公司职工在以后的工作中更要从思想上、管理上做到居安思危、防微杜渐。

三、下一阶段的安全工作部署

会议强调下阶段工作重点要放在继续对供热安全生产工作的检

查和督促上。加强对绩效考核的完善和量化，贯彻落实各项规章制度，确保供暖顺利完成。

会议还特别强调了春节期间的安全生产工作。

四、检查内容

此次安全生产检查主要检查了以下三个方面：

1、查制度：从检查情况来看各部门能够落实各项制度，职工着装、风貌、纪律良好，办公室管理较为突出。

2、查安全管理：从检查情况来看，各部门安全管理坚持得比较好，特别是上煤班组在管理及卫生方面进步幅度较大。

3、查设备、现场、隐患：此次检查分别对全公司的锅炉及附属设备、机电设备、输电线路、消防设施及建筑进行全面、认真仔细的检查，查出隐患如下。我们要认真对待，尽快跟踪落实处理并在下周生产例会上拿出具体方案。

五、本次安全生产检查查出的主要问题如下：

1、南城热源一网供水牛腿支架混凝土脱落;上煤斜段防爆灯损坏一盏;南城热源食堂配电未

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/666003240041011003>