# 多人发言会议纪要范文(必备5篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-06-12

*多人发言会议纪要范文111月30日 科创小组会议纪要A、B组：1.实时监测细胞与蛋白亲和力仪器（LigandTracer）介绍工作原理、应用范围2.稳定整个系统中蛋白浓度的方法抑制表达：去乙酰化酶HDAC、Rb与E2F、促进表达抗降解：乙酰...*

**多人发言会议纪要范文1**

11月30日 科创小组会议纪要

A、B组：

1.实时监测细胞与蛋白亲和力仪器（LigandTracer）介绍

工作原理、应用范围

2.稳定整个系统中蛋白浓度的方法

抑制表达：去乙酰化酶HDAC、Rb与E2F、促进表达抗降解：乙酰基转移酶HAT、热激蛋白、蛋白酶^v^

3.排除干扰（蛋白之间相互作用、蛋白质降解、细胞培养污染）方法

双荧光检测、融合蛋白、细胞培养注意事项

4.共培养方式

直接接触、间接接触：Millicell插入式细胞培养皿

C、D组：

1.质粒基本确定

2.找到一篇相关文献，基本可按照其中的载体设计方法

3.载体中可加入flag等标记

E总结：

1.反应开关：热激蛋白等温控或化学试剂

2.实验后验证：以信号靶点AKP及之外的WNT、BMP等软骨发育通路是否启动

3.质粒载体的设计、是否需要荧光蛋白及标记物对原蛋白是否有影响

By A

**多人发言会议纪要范文2**

关于协调解决沙面大街56号首层房屋使用权问题的会议纪要

第XX号

xx年2月2日上午，市政府办公厅x x x主任主持召开会议，协调解决沙面大街56号首层房屋使用权问题。参加会议的有省政府办公厅交际处、广东胜利宾馆、市商委、市国土房管局、二商局、市外轮供应公司等有关部门的负责同志。

会议认为，沙面大街56号首层房屋使用权的问题，是在过去计划经济和行政决定下形成的历史遗留问题。早几年曾多次协调，虽有进展，但未有结果。最近，按照省、市领导同志^v^向前看^v^、^v^了却这笔历史旧账^v^的批示精神，在办公厅的协调下，双方本着尊重历史，面对现实，互谅互让的原则，合情合理地提出解决这宗矛盾的方案。

经过协商、讨论，双方达成了一致的认识。会议决定如下事项：

一、市外轮供应公司应将沙面大街56号房屋的使用权交给胜刊宾馆。

二、考虑到市外轮供应公司在56号经营了30多年， 已投入了不少资金，退出后，办公地方暂时难以解决，决定给予其商品损耗费、固定资产投资和搬迁费等一次性补偿费用共95 万元。其中省政府办公厅和广东胜利宾馆负责80万元；考虑到省政府领导曾多次过问此事和省、市关系，另15万元由广州市政府支持补助。

三、省政府办公厅和胜利宾馆的补偿款于1994年2月7 日前划拨给市外轮供应公司。市政府的补助款于3月5日左右划拨，市外轮供应公司应于2月15日开始搬迁，2月20 日前搬迁完毕并移交钥匙。

四、市外轮供应公司原搭建的楼阁按房管部门规定不能拆迁。空调器和电话等2月20日前搬迁不了的，由胜利宾馆协助做好善后工作。

会议强调，双方在房屋使用权移交中要各自做好本单位干部群众的工作，团结协作，增进友谊，保证移交工作顺利进行。

X X市政府办公厅

X X年X月X日

**多人发言会议纪要范文3**

---程。二是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。

二、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：

1.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。

2.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---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。

四、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。

五、范文

专题性纪要

全国城市经济体制改革试点工作座---

与会同志一致表示，当前改革进入攻坚阶段，我们要坚定地贯彻^v^和^v^的布署，精心组织，精心指导，搞好调查研究，把城市经济体制改革引向深入，为建立有中国特色的社会主义市场经济作出新贡献。

综合性会议纪要

××县人民政府第六次常务会议纪要

时间：××××年×月×日上午八点半至十二点

地点：县政府常务会议室

主持：县长×××

出席：副县长×××、××、××、×××办公室主任×××

请假：×××（出差）

列席：×××、×××、×××

记录：×××

现将会议讨论及决定的主要事项纪要如下：

一、会议听取了副县长×××关于召开经济工作会议准备的情况汇报，讨论了扩大县属企业自主权的十条规定。会议同意县经济工作会准备情况汇报，并决---

篇2：会议纪要范例

会议纪要范例

会议纪要是记载和传达会议情况和议定事项使用的一种行政公文。会议议定事项是本单位、本地区、本系统开展工作的依据。有的会议纪要的精神也可供别的单位、别的系统参考。会议纪要的特点

一、综合性：会议纪要是在对会议中各种材料、与会人员的发言以及会议简报等等进行综合分析和概括提炼基础上形成的，它具有整理和提要的基本特点。

二、指导性：这一特性包含两层含义：一是会议本身的权威性；二是会议纪要集中反映了会议的主要精神和决定事项。因而纪要一经下发，将对有关单位和人员产生约束力，起着类似于指示、决定或决议等指挥性公文的作用。会议纪要还可以作为与会同志向单位领导汇报、向群众传达的文字依据。

三、备考性：一些会议纪要主要不---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。

会议纪要的分类

按照会议性质来分，会议纪要大致有办公会议纪要、专题会议纪要、联席会议纪要、座谈会议纪要等。

办公会议纪要是记述机关或企业、事业单位等对重要的、综合性工作进行讨论、研究、议决等事项的一种会议纪要。办公会议纪要一般有例行型办公会议纪要，即记述例行办公会议情况及其议决事项的会议纪要，以及现场办公会议纪要，即为解决某重大问题而召集有关方面和有关单位在现场研究、议决或---较重要和正式的会议都需要做会议记录。它的作用在于正确反映会议情况，以作为整理会议文件，总结经验，研究工作等存、查、备、考的一种历史资料。会议记录一般包括两大部分：

（1）会议组织情况。写明会议名称，开会的时间、地点，出席人（按规定必须参加会议的成员）、缺席人及原因、列席人（不是会议成员，因工作需要而参加会议的人）、主持人、记录人。以上情况，应尽可能在会前写好。

（2）会议的内容。这是会议记录的主要部分。记录方法有两种：一是摘要记录：记会上讲了什么事，讨论了什么问题，通过了什么决议。比如邮政工作会，多采用这种记录方法；二是详细记录：把会议情况、内容详细记录下来，把每人的发言尽可能原话记录。如果会议讨论的问题比较复杂，在讨论中又有不同意见，发生争论，更应努力做到有言必录。

会议记录采用哪种形式，由会议的---

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）会议主持人；（5）会议出席、列席和缺席情况；（6）会议记录人员签名。

3、要求

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。

（1）速度要求。快速是对记录的基本要求。当然，可以先录音，再会后整理。

（2）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：

一是准确。不添加，不遗漏，依实而记。二是清楚。首先是书写清楚，其次是记录要有条理。三是突出重点。

会议记录应该突出的重点有：---

会议记录的写作范例

例文一：

会议名称

会议时间会议地点

记录人 出席与列席会议人员 缺席人元 会议主持人

审阅 签字

主要议题

发言记录：

例文二

XX公司办公会议记录时间：XXXX年X月X日X时

地点：公司办公楼五楼会议室

出席人：XXX XXXXXX

主持人：公司总经理

记录人：办公室主任XXX

主持人发言：（略）

与会者发言：

XXX????????????????

主持人：XXX（签名）

记录人：XXX（签名）

（本会议记录共X页）---包括：时间、地点、出席人数、主持人、缺席人、记录人。会议内容，这是会议记录的主要部分，包括发言、报告、传达人、建议、决议等。

凡是发言都要把发言人的名字写在前。一定要先发言记录于前，后发言记录于后。记录发言时要掌握发言的质量，重点要详细，重复的可略记，但如果是决议、建议、问题或发言人的新观点要记录具体详细。

做会议记录，速度要快，要认真听取别人的发言，同时根据会议的主旨选择内容，记好要点。

五、会议记录应注意问题

会议记录是记载会议基本情况的文字材料，是日后工作中可供查考的凭证。它可以为检查会议决议的贯彻执行情况、整理会议纪要、下达与上报会议精神、分析研究与总结工作提供依据。它的制作质量如何，不仅直接影响其日后转化为档案的质量，因此必须重视会议记----

**多人发言会议纪要范文4**

时间：x年xx月xx日上午9：00

地点：

参加人员：xx集团会员代表

议程：

1、 审议xx集团不定时工作制和综合计算工时制。

2、 审议xx集团职业道德和商业行为准则。

为了进一步发挥职工代表大会的作用，充分保护、调动、发挥广大职工的积极性、创造性，经集团公司工会研究，经党委批准，于x年xx月xx日召开xx集团有限公司第xx届xx次职工代表大会。会议代表x名，实到代表x名，列席代表x名。

会议议程：

1、实行综合计算工时制的工种：

框装工、塑装工、做排工、折边工、剪板工、模具工、冲床工、车工、铣工、钳工、铆工、冲压工、钻床工、电焊工、点焊工、气割工、喷漆工、一次接线工、二次接线工、绕线工、浇注工、编程工、行车工、铲车工、叉车工、号码工、车间操作工、仓管员、质检员、动力运行员、助理设备工程师、热浸锌操作工、包装工、机修工、电镀工、平板工、发货员、成型工。

2、实行不定时工作制的工种：

实行年薪制的高级经营管理人员、销售人员、包装装卸人员、门卫、小车驾驶员。

3、关于实行综合计算工时制和不定时工作制后，如何完善制度，保证职工合法权益。

工资支付：以年为单位，每年年底与职工结算一次工资。工作期间采取每月预付制度，预付金额不低于公司与职工签订的《劳动合同书》的约定;

休息休假：对实行不定时工作制及综合工时工作制职工，公司将根据《劳动合同》相关规定，在保障职工身体健康并充分听取职工意见的基础上采用集中工作、集中休息、轮休、调休、弹性工作时间等方式，在完成生产任务同时，确保职工的休息休假权益。

加班工资：公司将以年为计算周期，每年每位职工的工作时间为工作小时，如果超过法定计算周期，公司将支付%的加班工资。法定节假日确需加班的，在与职工充分协商同意的情况下，按国家法律法规支付其相应得法定假日工资;

4、举手表决是否通过部分岗位实行综合工时制和不定时工作制。

与会代表认真审议通过对部分岗位实行综合计算工时制和不定时工作制的种类，以及工资支付、休息休假、加班等项目的讨论，一致同意对部分岗位实行综合计算工时制和不定时工作制。

5、举手表决是否通过xx集团职业道德和商业行为准则。

职业道德。

行为准则。内容包括：内部工作行为准则，保护公司资产、离职交接;外部工作行为准则，代表对外承诺或签约、与供应商交易;外部其他组织的行为准则，与竞争对手的接触、与新闻媒体、司法人员以及其他各界的联系;个人行为准则，不帮助竞争对手、不与竞争、不在供应商兼职、不滥用公司影响力、不从事第二职业等。

x年xx月xx日

**多人发言会议纪要范文5**

会议时间：

会议地点：

主 持 人：

参会人员：

会议记录：

9月3日的上午，公司总经理在公司509会议室召 开总经理办公会议。会议听取了办公室关于参与20xx年国际酒类博览会相关事宜，会议审议了公司投资项目管控模式及机构调整方案、公司多元化企业管理体制改革实施方案，讨论研究了相关事宜。

现将会议议定事项纪要如下：

一、 关于参与20xx年酒类博览会相关事宜。 8月24日，酒类博览会执委会来函，拟于20xx年9月9日至13日在贵阳举办第二届酒类博览会(以下简称酒博会)。希望我司按照政府有关要求，积极参与并给予相关支持。会议认为，此类情况要理性对待，一旦投入就要对品牌形象传播产生积极效果。会议明确：一是在酒博会会场租用一定场地开展企业形象和品牌形象宣传，费用控制在XX万元左右。

二、关于公司领导休年休假事宜。

自公司执行带薪休假制度以来，公司处以上干部大部分未休过假。为此，会议明确，今年北京会议前后，公司领导班子成员带头执行年休假制度。

三、审议通过《公司投资项目管控模式及机构调整方案》。

有关生产厂易地技改工作要全面实施，建设项目要启动，投资项目管控模式及机构调整应着重解决：技改项目如何在讲求质量的前提下高效推进;如何使用好现有的人力资源;如何确保项目建设上不出问题、不出廉政问题;集中管理和充分授权如何实施四个方面问题。综合计划部要认真梳理、汇总会议意见后进行调整。

四、 审议通过《公司多元化企业管理体制改革实施方案》。

法律与改革部按照会议意见修改后报。会议明确，一是公司多元化管理体制改革的定位为已成立公司投资管理公司为契机理顺公司投资管理关系。二是投资管理公司批复后，人力资源部上相关部门提出人员配置意见。先要明确需求，再确定岗位配置，关键要组建好管理团队。三是劳动用工分配管理，一开始就要把事做正确。人力资源部商投资管理部进一步理顺劳动用工关系。四是公司多元化投资管理体制改革工作组抓紧推进投资管理公司建立的各项工作，待人员配置完成后，在理顺管理关系。

发：公司各部门、各单位

送：公司领导、副巡视员、总经理助理

有限责任公司办公室

xx年x月x日印发

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