

党支部会议记录格式

2010-08-02 会议纪要

您现在的位置: 首页 > 文秘范文 > 秘书行政 > 会议纪要 正文: 党支部会议记录格式

一、党支部常用的几种会议记录格式

(一) 支部大会记录格式

时间: *****年**月**日 地点: ***会议室

主持: *** 记录: ***

出席: 支部全体党员 (签名)

列席: *** (职务)、*** (职务)

缺席: *** (缺席原因, 如学习、出差、生病、无故等)

会议主题: 1、讨论支部工作报告

2、讨论通过预备党员***、***转正

*** (主持人、书记): 今天, 我们召开支部全体党员大会, 有**人出席, 超过应到会人员半数, 会议有效。我们还邀请***、***等几位同志参加, 大家向他们表示热烈欢迎。今天会议是讨论通过去年支部工作报告和***、***同志的转正。下面让我来向大会做支部工作报告。

(书记做支部工作报告)

请与会同志酝酿, 充分发表意见。

*** (***) :

[详细记录每位同志的发言]

*** (主持人) : 刚才, 同志们对我们的工作提出了许多宝贵的意见, 我们会认真加以考虑, 不断改进工作。接下来研究预备党员转正。

会议到此结束。

(二) 理论学习记录格式

时间: *****年**月**日 地点: ***会议室

主持: *** 记录: ***

出席: 支部全体党员 (签名)

列席: *** (职务)、*** (职务)

缺席: *** (缺席原因, 如学习、出差、生病、无故等)

会议主题:

学习《不断创新, 与时俱进》

*** (主持人) : 我们一起来学习《江一文选》中的几篇文章。下面请***同志带读。

要点摘录:

.....

.....

.....

***（主持人）：小谈学习后的心得

***（党员）：小谈学习后的心得……

***（主持人）：今天学习到此结束

（三）民主生活会记录格式

时间：****年**月**日 地点：***会议室

主持：*** 记录：***

出席：支部全体党员（签名）

列席：***（职务）、***（职务）……

缺席者：***（缺席原因，如学习、出差、生病、无故等）

会议主题：支部党员民主生活会

（主持人）：根据组织安排，今天召开支部党员民主生活会，开展批评与自我批评，列席我们今天会议的有（职务）……，上级党委也十分重视，特派***同志（职务）***同志（职务）参加。按照民主生活会的程序，我们事先于**月*日通过座谈广泛征求了党内外群众的意见，现把情况通报一下。

（通报征求群众意见情况，要详细记录）

接下来反馈上次民主生活会存在问题的整改情况：

.....

下面，开展批评与自我批评，要求每一位同志都要发言。先从我开始，

***（职务）：

.....[与会党员要人人发言，要详细记录每位同志的发言]

***（党委参加人员）：……[作总结性发言]

***（主持人）：[作总结]

（四）支委会确定入党积极分子记录格式

时间：****年**月**日 地点：***会议室

主持：***（书记） 记录：***

出席：支委委员***……

缺席：***（缺席原因，如学习、出差、生病、无故等）

会议主题：确定入党积极分子

（书记）：我支部现有几位递交入党申请书的同志还没有确定为入党积极分子，分别是：、***……等，今天召开支委会，研究确定入党积极分子，根据这些申请入党人的表现，请各位发表意见：

（支委）：……我同意把、***同志列为本期的入党积极分子。[谈对这些入党申请人的政治、思想、工作、学习等方面表现情况以及本人意见]

***（支委）：……

[每位与会支委都要谈]

（书记）：综合大家意见，一致认为和***同志比较突出，同意确定为入党积极分子。经研究，指定***和***[必须是正式党员]为***的培养联系人；***和***为***的培养联系人，同时报送党总支备案。

（五）支委会确定发展对象记录格式

时间：****年**月**日 地点：***会议室

主持：***（书记） 记录：***

出席：支委委员***……

列席：（负责考察入党积极分子的非支委的正式党员）

缺席：***（缺席原因，如学习、出差、生病、无故等）

会议主题：确定发展对象

（书记）我支部对入党积极分子、***培养考察已满一年，今天，召开支委会，听取对他们的考察情况，请负责培养这几位同志的联系人谈谈一年来对他们的培养考察情况。首先请***、***同志谈对***同志的考察情况。

（培养联系人）：……[谈对同志一段时间来在政治、思想、工作、学习等方面的表现情况]

***（培养联系人）：……

***（支委）：……

[其他人员也可充分发表意见]

（书记）：接下来大家谈谈对同志的考察情况。

[记录与上者相同，每一位已满一年的入党积极分子都要谈]

（书记）：现在请列席的同志退出，支委留下来继续开会。刚才，各位都听取了对入党积极分子的考察情况，我们现在要从中确定*位重点发展对象，请大家充分酝酿。综合每一位入党积极分子的考察情况，其中、***表现比较成熟，我建议把这*位同志列为发展对象，大家有没有意见。

如没有意见，现在进行表决，同意***同志列为发展对象的请举手，放下；不同意的请举手，无（*人）；弃权的请举手，无（*人），一致通过（同意的超过半数，通过）。

……[对每一位推荐对象进行逐一表决]

决议：经支委会研究通过，同意把***、***同志列为党员重点发展对象，上报党组织审批。

(六) 支部大会吸收新党员记录格式

时间：****年**月**日 地点：***会议室

主持：***（书记） 记录：***

出席：支部全体党员（签名）

列席：***（职务）……、入党积极分子***、***

缺席：***（缺席原因，如学习、出差、生病、无故等）

会议主题：吸收中共预备党员

（书记）：今天召开支部党员大会，主要是讨论吸收新党员，今天到会的正式党员有*人，超过半数，会议有效。我支部对入党积极分子、***考察已满一年，经组织上严格审查，广泛征求党内外意见，并报党委（党总支）审核批准，认为基本成熟，可以发展，今天提交支部大会进行讨论通过。现在我们先讨论***同志的入党手续，下面先请该同志汇报自己的情况并宣读入党志愿。

（***宣读入党志愿书）

（书记）：接下来请介绍人、***介绍情况

***（第一介绍人）：……………

***（第二介绍人）：……………

（书记）：下面我代表支委会向支部大会报告对同志审查综合情况、***同志的经历、档案材料和外调材料，支部认为该同志……………[介绍综合政审情况]。接下来请与会党员充分讨论发表意见。

***（**）：……………

***（**）：……………

.....

[与会人员要对申请人进行讨论，充分发表意见。可以指出申请人的优点、缺点，提出希望等]

***（申请人）：刚才大家对我提出很多中肯的意见，在此，向大家表示感谢。不管能否入党，今后.....[对大会的讨论情况表明自己的态度]

（书记）：大家还有没有意见，如果没有，我们现在进行表决。在座有表决权的正式党员同意同志加入党组织的请举手，放下；不同意的请举手，无（*人）；弃权的请举手，无（*人），一致通过（同意的超过半数，通过）。

表决结果：我支部现有正式党员*名，今天应到正式党员*人，实到*人，采用举手（或无记名投票）表决的形式，一致同意（*人同意，*人反对，*人弃权通过）该同志加入中国共产党。

（书记）：接下来讨论同志的入党

[程序同第一个，讨论两个以上申请人加入党组织时要逐一讨论，逐人表决，详细记录，不能简化]

.....

（书记）：今天会议，我们通过接收了*位新党员，请同志（组织委员）把材料整理后及时报上级党组织批准。会议到此结束。

（七）支委会研究预备党员转正会议记录格式

时间：****年**月**日 地点：***会议室

主持：***（书记） 记录：***

出席：支委委员***.....

缺席：***（缺席原因，如学习、出差、生病、无故等）

会议主题：讨论预备党员***、***的转正

（书记）：我支部有预备党员、***预备期已满，现他们提交转正申请，今天召开支委会，研究他们是否能按期转正。先讨论***同志，请大家发言。

***（支委）：……，我同意他按期转正。

***（支委）：……，我同意他按期转正。

……

[每位支委都要发言，谈其预备期间的表现以及个人的意见等]

（书记）接下来讨论同志，请大家充分发表意见。

***（支委）：……，我同意他按期转正。

***（支委）：……，我同意他按期转正……

决议：经支委研究同意把***、***同志的转正申请提交支部党员大会讨论通过。

（八）预备党员转正支部大会记录格式

时间：****年**月**日 地点：***会议室

主持：***（书记） 记录：***

出席：支部全体党员（签名）

列席：***（职务）、***（职务）……

缺席：***（缺席原因，如学习、出差、生病、无故等）

会议主题：研究预备党员转正

（书记）：我支部预备党员、***预备期已满，现他们提交转正申请，经支委会研究同意提交党员大会讨论他们是否能按期转正。首先讨论***同志的转正问题。

***（转正对象）：宣读转正申请书。

（书记）：请入党介绍人介绍同志预备期间的考察情况。

***（第一介绍人）：.....，我同意他按期转正。

***（第二介绍人）：.....，我同意他按期转正。

***（书记）：接下来请大家谈谈对他在预备期间的表现和意见。

***（职务）：.....，我同意他按期转正。

.....

[记下每位与会者的发言]

（书记）：大家还有没有意见，如果没有，我们现在进行表决。在座有表决权的正式党员同意同志按期转正的请举手，放下，不同意的请举手，无（*人）；弃权的请举手，无（*人），一致通过（同意的超过半数，通过）。

表决结果：我支部现有正式党员*名，今天应到正式党员*人，实到*人，采用举手（或无记名投票）表决的形式，一致同意（*人同意，*人反对，*人弃权通过）该同志按期转正。

[预备党员表态]

（书记）：接下来讨论同志的转正问题。

[程序同第一个，讨论两个以上申请人加入党组织时要逐一讨论，逐人表决，详细记录，不能简化]

二．会议记录的要求

（一）会议记录一般包括两个部分

1. 记会议的组织情况：写会议名称、次数，开会时间、地点，会议主持者、出席者、缺席者、列席者、记录者。

2. 记会议的内容：这是会议记录的主要部分，写会议议题，与会者讨论发言、会议决议等。记录方法有两种：一种是摘要记录。讨论问题比较简单的会议，可以记报告了什么事情，讨论了什么问题，发言的重点、重要内容，通过了什么决议。二是详细记录。讨论问题比较复杂的重要会议，要把每一个人的发言，包括发言中的话都记录下来。对讨论过程中的不同意见，更要有言必录。这两种方法各有特点，哪一种会采用哪种记录方法，要根据会议的性质、目的、要求及讨论的问题来决定。

（二）会议记录应注意的几个问题

记录必须真实准确，符合发言者的原意，决不能任意增减或改变，特别是关键词语不能走样。摘要记录，一般是要在开会时认真记，过后不必整理。详细的记录，不仅在开会时认真记，会后还要加以整理。必要时还应经会议主持人审阅。

上一篇:会议议程的格式

下一篇:防台防汛会议纪要

[更多内容->返回文章列表](#)

[广告语](#) [邀请函](#) [请假条](#) [通知书](#) [转正申请书](#) [招聘面试](#) [辞退移交](#) [加班与考勤](#) [绩效考核](#) [工作计划](#) [调查报告](#) [规章制度](#) [企业文化](#) [会议纪要](#)

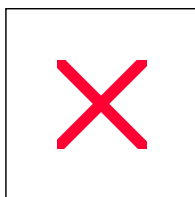
相关文章:

- 会议议程的格式
- 专题会议纪要格式
- 企业会议纪要格式
- 政府会议记录范文
- 企业会议纪要格式范文
- 股东会决议 2
- 股东会决议
- 老股东会决议

“党支部会议记录格式”

一文版权归作者所有, 转载请注明出处!

[范文文章搜索](#)



搜 索

请尽量输入简短关键词

多个关键词用空格隔开

• [日常工作写作范例](#)

公文写作 、工作报告、工作总结、秘书行政、演讲发言、合同范本……

• [分类简历范例大全](#)

按照各行业,各专业分类精品的上万份简历模板参考……

• [500 个简历封面任你选](#)

本站收集的超级个性简历封面参考……

栏目最新文章

- 党支部会议记录格式
- 专题会议纪要格式
- 会议议程的格式
- 防汛防讯会议纪要
- 五五普法规划
- 文员实习报告
- 旷课检讨书
- 党课学习心得体会
- 银行实习报告
- 外贸实习报告
- 股东会决议
- 老股东会决议
- 董事会会议记录
- 例会会议纪要

[网站地图](#) | [关于我们](#) | [收藏本页](#) | [设置首页](#) | [给我们留言](#)

Copyright © www.gerenjianli.com Powered by [个人简历网](#) All Rights Reserved.

未经授权禁止复制或建立镜像, 必究!