



中共内蒙古民族大学委员会组织部文件

党组发〔2021〕14号

关于进一步规范学校各级基层党组织 会议记录的通知

各党委、党总支、直属党支部：

为进一步规范我校各级基层党组织会议记录，提高会议记录质量，现就相关事项通知如下：

一、做好会议记录工作的意义

党组织的会议记录是反映会议真实情况的第一手材料，也是非常重要的原始文字资料，是把会议的基本情况 and 会上讨论的问题、发言、决议等内容记录下来的书面材料，具有执行依据、文件基础、日后查考和史料价值等作用。做好党组织会议记录，有利于建立健全党组织工作机

制，有利于党建工作进一步规范化，有利于增强党员的组织纪律观念。

二、进一步规范会议记录内容

（一）会议记录内容必须全面完整

会议记录包括标题、会议组织情况、会议内容和结尾四个部分。每个部分都是会议记录的有机整体，要全面完整地记载清楚，不得随意取舍。

1. 标题。即会议名称。

2. 会议组织情况。包括开会时间、地点、主持人、出席人、列席人、缺席人、记录人等。要写清楚每个人的姓名、缺席者应注明原因。

3. 会议内容。包括会议议题，主持人讲话内容，汇报人姓名及汇报内容，与会人员发言、讨论情况，决议事项等。

4. 结尾。在会议内容正文后面另起一行，空两格写“本次会议结束”字样。在本次会议记录下方，由会议主持人、记录人签名。必要时，可视情况请每位发言人或决策的人员审阅、签字。

（二）会议记录内容必须真实准确

1. 内容真实。会议记录的主要内容为：会议讨论的焦点及发言者的主要观点或意见；会议主持人的总结性讲话内容；会议决议事项。

会议记录必须实事求是，尽可能完整地记发言者的原话，忠实于发言者的原意，客观地记载会议情况，真实

地反映会议的内容和全过程，不得任意增删和改动。记录要突出重点，有详有略，重要的内容和发言要详记，不重要的或与会议无关的可以略记或不记。

2. 词句准确。会议记录要用词准确、语句通顺，不能产生曲解和疏漏，主要领导的发言、对关键问题、有争议问题的发言，要准确记下原话。对没有听清楚或发言者表达不清楚的，不能凭主观想象任意推断，应找发言者本人进行核实。

3. 书面整洁。会议记录的书写格式应规范、统一，不同的会议、不同的议题、不同与会者的发言、不同的发言内容，其分页、段落、起行要清清楚楚，一目了然。书写尽可能工整、清晰。

三、会议记录的相关要求

（一）统一使用党组织活动记录簿。学校各级党组织应统一使用学校党委组织部印制的《党委（党总支）会议记录本》《党政联席会议记录本》《党支部工作记录本》，用毕换新时，由基层党委（党总支）统一收旧换新。因故撤销的党组织，其相关记录本应及时交上级基层党组织存档。

（二）严格监督检查党组织会议记录情况。事关改革发展、重大工作落实、重要活动开展、人事调整、评优选先、师生奖惩、大宗物资（设施、设备）采购工作等需经会议确定的事项，均应有详实的会议记录。各级基层党组织要督促会议记录人员认真做好记录工作，对不能履行职

责的记录人员要进行帮助教育，发现问题及时纠正，并予以批评教育。会议记录应按会议时间先后顺序依次连续记录，不得跳页和拆页，也不得插页。

会议记录作为接受上级检查和考核考评基层党建工作的重要依据，各级基层党组织要定期对所属各支部的会议记录情况和会议记录质量开展检查或抽查。

（三）做好存档保密工作。会议记录是基层党组织研究重大事项的文字依据，必须妥善管理。会议结束后，根据需要可以在保持原意的基础上对会议记录进行整理，如需要形成会议纪要的，整理人、审核人要签名。对会议记录发生丢失、毁损、泄密等情况的，要追究有关人员的责任。

附件：基层党组织会议记录格式参考模板

中共内蒙古民族大学委员会委组织部

2021年10月26日



附件

基层党组织会议记录格式参考模板

例文一：党委（党总支）会议、党政联席会议记录格式

时间：****年**月**日 地点：***会议室

主持：XX(如有两个以上主持人，应注明所主持的议题)

记录：XXX

出席：党委（党总支）或党政班子全体成员

列席：XXX(职务)、XXX(职务)、……

缺席：XXX(缺席原因，如学习、出差、生病、无故等)

议题：1. ……

2. ……

发言记录：

第一议题：……。

XXX：（主持人讲话记录）……。

XXX：（与会议者发言记录）……。

XXX：（与会议者发言记录）……。

……

XXX：（主持人结论记录、会议决议）……。

第二议题：……。

XXX：（主持人讲话记录）……。

XXX：（与会议者发言记录）……。

XXX：（主持人结论记录、会议决议）……。

本次会议结束。

签名：

例文二：党支部党员大会记录格式

时间：****年**月**日

地点：***会议室

主持：XXX

记录：XXX

出席：党支部全体党员（签名，支部党员多的可附签到表）

列席：XXX(职务)、XXX(职务)……。

缺席：XXX(缺席原因，如学习、出差、生病、无故等)

会议主题：……

XXX：（主持人、书记讲话记录）……。

主要议题：……。

发言记录：

XXX：（与会议者发言记录）……。

（详细记录每位同志的发言）

XXX：（主持人归纳小结）……。根据大家的讨论，多数同志同意*项议案，看大家还有什么不同意见。

没有，可以形成决议。

决议：1……：2……。

不同意见：1……：2……。

例文三：理论学习记录格式

时间：****年**月**日

地点：***会议室

主持：XXX

记录：XXX

出席：党支部全体党员（签名，支部党员多的可附签到表）

列席：XXX(职务)、XXX(职务) ……

缺席：XXX(缺席原因，如学习、出差、生病、无故等)

会议主题：学习《习近平谈治国理政》第三卷

XXX(主持人)：我们一起来学习《习近平谈治国理政》第三卷中的几篇文章。下面请 XX 同志领读。

要点摘录：

……

……

……

XXX(主持人)：小谈学习后的心得……

XXX(党员)：小谈学习后的心得……

XXX(主持人)：今天学习到此结束。

(闭会)

例文四：组织生活会记录格式

时间：****年**月**日 地点：***会议室

主持：XXX 记录：XXX

出席：党支部全体党员（签名，支部党员多的可附签到表）

列席：XXX(职务) ……、入党积极分子 XXX、XXX

缺席：XXX(缺席原因，如学习、出差、生病、无故等)

会议主题：组织生活会

会议内容：XXX(主持人)：（主持人讲话记录）……。

会议主要议程：

- 一是学习《……》，统一思想，提高认识；
- 二是通报上次组织生活会整改落实情况；
- 三是通报此次组织生活会征求意见建议情况；
- 四是报告党支部班子剖析情况；
- 五是开展批评与自我批评；
- 六是请上级党委（党总支）派来的同志点评。

会议第一项议程，由 XXX 组织学习《……》。

XXX：……

会议第二项内容，由 XXX 同志通报****年党支部班子自我剖析整改情况……。

XXX：……。

会议第三项内容，由 XXX 同志通报征求意见建议情况。

XXX：……。

会议第四项内容，由 XXX 代表党支部作对照检查。

XXX：……。

会议第五项内容，班子成员开展批评和自我批评。

（批评和自我批评记录）……

会议第六项内容，由上级党委（党总支）派来的 XXX 进行点评，提出要求和建议。

XXX：……。

XXX：（主持人进行会议总结，宣布会议结束）。

（闭会）

例文五：民主评议党员记录格式

时间：****年**月**日 地点：***会议室

主持：XXX(书记) 记录：XXX

出席：党支部全体党员（签名，支部党员多的可附签到表）

列席：XXX(职务)、入党积极分子 XXX、XXX

缺席：XXX(缺席原因，如学习、出差、生病、无故等)

会议主题：民主评议党员

会议内容：

XXX(主持人)：（主持人讲话记录）……。

下面首先进行自我评议，请大家依次发言。

1. XXX： ……。

XXX(主持人)：刚才 XXX 同志作了自我评议，下面请大家根据 XXX 同志的日常表现情况，对他进行评议，客观肯定成绩，指出不足。

（其他党员发言记录……）。

2. XXX： ……。

XXX(主持人)：刚才 XXX 同志作了自我评议，下面请大家根据 XXX 同志的日常表现情况，对他进行评议，客观肯定成绩，指出不足。

（其他党员发言记录……）。

……

XXX(主持人)：（主持人总结讲话）……。

例文六：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：XXX(书记) 记录：XXX

出席：党支部委员 XXX……

缺席：XXX(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

XXX(书记)：支部现有**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：XXX、XXX……等，今天召开支委会，研究确定入党积极分子，根据上述申请入党人的表现，请各位发表意见。

XXX(支委)：……，同意 XXX、XXX 同志列为本期的入党积极分子。(主要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)

(每位与会支委都要谈)

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

(闭会)

例文七：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：XXX(书记) 记录：XXX

出席：党支部委员 XXX……

列席：XX(负责考察入党积极分子的非支委的正式党员)

缺席：XXX(缺席原因，如学习、出差、生病、无故等)

会议主题：确定发展对象

XXX(书记)：支部对入党积极分子 XXX、XXX 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 XXX、XXX 同志谈对 XXX 同志的考察情况。

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

XXX(培养联系人)：……

XXX(支委)：……

（其他人员也可充分发表意见）

XXX(书记)：接下来大家谈谈对 XX 同志的考察情况。

（记录与上者相同，每位已满一年的都要个别谈）

……

XXX(书记)：现在请列席的同志退出，支委留下继续开会。刚才，听取了对入党积极分子的考察情况，现在要从中确定**位发展对象，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 XXX、XXX 表现比较成熟，建议把**、**同志列为发展对象，请大家发表意见。

如果没有意见，现在进行无记名投票表决。

……

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

例文八：党支部党员大会吸收新党员记录格式

时间：****年**月**日 地点：***会议室

主持：XXX(书记) 记录：XXX

出席：党支部全体党员（签名，支部党员多的可附签到表）

列席：XXX(职务) ……、入党积极分子 XXX、XXX

缺席：XXX(缺席原因，如学习、出差、生病、无故等)

会议主题：接收中共预备党员

会议内容：

XXX(书记)：今天召开党支部党员大会，主要是讨论接收中共预备党员，今天到会的正式党员有**人，超过半数，会议有效。支部对入党积极分子 XXX、XXX 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 XXX 党委（党总支）审核批准，认为基本成熟，可以发展，今天提交党支部大会进行讨论通过。现在先讨论 XXX 同志的入党手续，下面先请该同志汇报对党的认识、入党动机、本人履历、现实表现，以及需向党组织说明的其他问题。

（XXX 宣读入党志愿，汇报后离场回避）

XXX(书记)：请介绍人 XXX、XXX 介绍情况。

XXX(第一介绍人)：……。

XXX(第二介绍人)：……。

XXX(书记)：下面我代表支委会向党支部大会报告对 XXX 同志审查综合情况、XXX 同志的经历、档案材料和外调

材料，党支部认为该同志……（介绍综合政审情况）。接下来请与会党员进行讨论，充分发表意见。

XXX(姓名): ……。

XXX(姓名): ……。

……

（与会人员要对申请人进行讨论，充分发表意见。可以指出申请人的短板、缺点等）

XXX(书记) 如没有意见，现在进行无记名投票表决。

……

表决结果：支部现有正式党员**名，今天应到正式党员**人，实到**人，采用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。

XXX(书记): 接下来讨论 XXX 同志的入党问题

（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）

……

XXX(书记): 今天会议，我们通过接收了**位党员，请 XXX 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。

例文九：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：XXX(书记)

记录：XXX

出席：支委委员 XXX、……。

缺席：XXX(缺席原因，如学习、出差、生病、无故等)

会议主题：讨论预备党员 XXX、XXX 的转正

XXX(书记)：支部现有预备党员 XXX、XXX 预备期满，他们已提交转正申请，今天召开支委会，研究他们是否能按期转正。先讨论 XXX 同志，请大家发言。

XXX(支委)：……，我同意他按期转正。

XXX(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)

XXX(书记)：接下来讨论 XXX 同志，请大家充分发表意见。

XXX(支委)：……，我同意他按期转正。

XXX(支委)：……，我同意他按期转正。

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

(闭会)

例文十：预备党员转正党支部大会记录格式

时间：****年**月**日

地点：***会议室

主持：XXX(书记)

记录：XXX

出席：党支部全体党员(签名，支部党员多的可附签到表)

列席：XXX(职务)、XXX(职务)……。

缺席：XXX(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

会议内容：

XXX(书记)：支部现有预备党员 XXX、XXX 预备期已满，他们已提交转正申请，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 XXX 同志的转正问题。

XXX(转正对象)：宣读转正申请书。(本人离场回避)

XXX(书记)：请入党介绍人介绍 XXX 同志预备期间的考察情况。

XXX(第一介绍人)：XXX，我同意他按期转正。

XXX(第二介绍人)：XXX，我同意他按期转正。

XXX(书记)：接下来请大家谈谈对他在预备期间的表现和意见。

XXX(姓名)：……，我同意他按期转正。

……

(记下每位与会者的发言)

XXX(书记)：大家还有没有意见，如果没有，现在进行无记名投票表决。

……

表决结果：我支部现有正式党员**名，今天应到会正式党员**人，实到**人，采取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。

XXX(书记)：接下来讨论 XXX 同志的转正问题。

（程序同第一个，讨论两个以上预备党员转正时要逐一讨论，逐人表决，详细记录，不能简化）

（闭会）

例文十一：党日活动记录格式

时间：****年**月**日 地点：***会议室

主持：XXX(书记) 记录：XXX

出席：党支部全体党员（签名，支部党员多的可附签到表）

列席：XXX(职务)、XXX(职务) ……。

缺席：XXX(缺席原因，如学习、出差、生病、无故等)

会议主题：……。

内容：（如实记录党日活动的内容和开展本次活动取得的效果及意义）

（活动结束）

例文十二：党课记录格式

时间：****年**月**日 地点：***会议室

主持：XXX(书记) 记录：XXX

出席：党支部全体党员（签名，支部党员多的可附签到表）

列席：XXX(职务)、XXX(职务) ……。

缺席：XXX(缺席原因，如学习、出差、生病、无故等)

会议主题：XX 围绕…… 主题进行授课

具体内容：……。

思考题：……

（闭会）

例文十三：支委会报告工作记录格式

时间：****年**月**日

地点：***会议室

主持：XXX(书记)

记录：XXX

出席：党支部全体党员（签名，支部党员多的可附签到表）

列席：XXX(职务)、XXX(职务)……

缺席：XXX(缺席原因，如学习、出差、生病、无故等)

会议主题：支委会报告工作

会议内容：

XXX(主持人)：今天我们召开一次党支部党员大会，主要议题是支委会向党支部党员大会报告工作。我支部共有党员**名，参加会议党员**名，符合规定要求，可以开会。下面由XXX代表支委会向大会报告工作，请予审议。

XXX:(报告工作.)

（报告完毕，组织全体党员对报告进行讨论。）

XXX：……。

（与会人员充分讨论完毕后，组织全体党员进行表决。）

党支部党员大会决议：通过支部委员会的工作报告（详细记录决议情况，对大会形成的新的工作建议和意见要认真整理记录，记录最后一页由会主持人审核签名）。

(闭会)

例文十四：党小组会议记录格式

时间：****年**月**日 地点：***会议室

主持：XXX(书记) 记录：XXX

出席：党支部全体党员（签名，支部党员多的可附签到表）

列席：XXX(职务) ……、入党积极分子 XXX、XXX

缺席：XXX(缺席原因，如学习、出差、生病、无故等)

会议主题：1……； 2……。

主持人(姓名)：今天召开党小组会。主要内容是：……，
下面请大家发言。

XXX(姓名)：……(发言要点)

XXX(姓名)：……(发言要点)

主持人(姓名)：……(归纳小结，提出要求，明确任务)。

(闭会)