**会议记录规范**

一、基本要求

1.二级学院（含下设系部）每次召开会议均需完成会议记录，会议记录按照模板要求填写完整；

2.会议签到表在会议当日如实签到；

3.纸质版会议记录档案需打印并装订成册；

4.二级学院须将会议照片与记录一并存档。

二、模板

1.XX学年XX学期XX学院会议签到表

2.XX学年XX学期XX学院会议记录簿

3.XX学年XX学期XX学院XX系（部）会议记录簿

XX学年XX学期XX学院会议签到表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **序号** | **姓名** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **备注** |  |  |  |



XX学年XX学期

XX学院会议记录簿

会议记录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **会议时间** |  | **会议地点** |  |
| **会议名称** |  |
| **主持人** |  | **会议记录人** |  |
| **参会人员** |  |
| **会议议程** |  |
| **会议内容纪要** |
|  |
|  |
| **会议照片** |
|  |