

中共河南省委教育工作委员会

关于规范基层党组织会议记录的通知

各委属学校：

党组织会议记录是反映会议真实情况的第一手材料，具有执行依据、文件基础、日后查考和史料价值等作用。为保证委属学校基层党组织会议记录的规范性、严谨性、真实性，现对会议记录的基本格式和内容作出规范，并提出以下几点要求：一是使用统一记录本。会议记录本使用A4纸大小，各学校自行统一印制，可在此模板基础上加以改进。二是内容记录真实完整。会议内容记录须字迹清晰、相对工整、真实准确，实事求是反映会议内容，记录要符合发言者的原意，不能任意增减或改变。三是指定专人负责。各级党组织要安排政治素质好、组织纪律强、熟悉党务知识的同志作为党组织会议的记录人员，记录人员必须以高度的政治责任心认真履行职责，做好会议记录和保存工作。

党课、主题党日、谈心谈话、党费收缴等党支部相关活动内容，可单独设计制作“党支部活动登记手册”，对每

次活动的时间、地点、参加人、主持人、主题、过程及效果等作简要登记，此类内容不可与会议记录记在同一本内。组织生活会和民主评议党员等情况，应单独作为一个议题，记录在支部党员大会或支委会会议内容里。

认真做好党组织会议记录工作，有利于建立健全党组织工作机制，有利于党建工作规范化，有利于增强党员的组织纪律观念，省委教育工委将在今后的巡视巡察和日常调研中加强检查，请各单位高度重视，结合实际抓好落实。

附件：基层党组织会议记录本（模板）



附件：

封面：

基层党组织会议记录本

(党委、党总支、党支部)

党组织名称：_____

起止时间：____年__月__日至____年__月__日

印 制：××××学校

扉页：

此页内容可打印粘贴。

一、×××党委（党总支、党支部）概况：

简要介绍本级党组织设立/换届时间、领导班子职数、规模数量、荣誉成绩等基本情况。

二、×××党委（党总支、党支部）组成人员名单：

书 记：

副书记：

委 员：

会议目录

| 会议名称 | 会议议题 | 会议 时间 | 起止 页码 |
|--|--|----------|----------|
| 党委 会（党总 支会、支 部党员大 会、支委 会） | 1.学习×（一般是第一议题） 2.研究× 3.审议× 4.讨论× | | |
| | | | |
| | | | |

备注：会议目录在扉页之后，可以印制若干页（10页左右），此页表格需宽大一些，以便填写每次会议的多个议题。

会议内容记录模板：

从本页开始，要印制页码，以确保每次会议记录的真实性、完整性，防止随意增减。会议记录本可以跨年度直至记满一本为止。内容要全部手工书写，不能图省事印制以下内容。

会议名称：党委会（党总支会、支部党员大会、支委会）

会议时间：×年×月×日×时

会议地点：

参加人员：

列席人员：×××（职务）

缺席人员：×××（注明缺席原因，有几人写几人）

主持人：×××（党内职务）

记录人：×××（职务）

议题一：×××（会议议题要高度概括、规范准确，不能口语化）

发言人一：一般性内容可要点式记录，涉及重大问题、重大表态要原汁原味记录。

发言人二：

.....

会议决议：需要表决通过的议题，一定要逐人逐项表

决，有表决方式、赞成数、反对数，是否通过等关键性记录。需要分工负责抓好落实的内容也要进行明确。

议题二：

.....

书记签字：所有议题内容记录完整后，书记要审阅并顶格签字，以示对本次会议记录的真实性负责。