
一、会议记录

(一) 适用范围

(二) 会议记录内容

(三) 会议记录要求

二、会议纪要

(一) 适用范围

(二) 会议纪要的效力

(三) 会议纪要内容

(四) 会议纪要要求

(五) 会议纪要的形成时限

(六) 会议纪要的印发



会议记录模板

一、审议××制度（文件）

二、审定××方案