

写作（一）部分应用文（四）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/153/2021_2022__E5_86_99_E4_BD_9C_EF_BC_88_E4_c67_153670.htm 十六、会议记录

为使会议的决议能在今后得到很好的贯彻和执行，并作为以后检查执行情况等的根据，或者便于传达一次会议的精神，有必要把会议的具体内容记录下来。这些记录的材料，就叫“会议记录”。记录要真实准确，符合原意。会议记录包括两个部分：（一）会议的组织情况：1.会议的名称。2.开会的时间、地点。3.出席人数，如果人数不多，可一一写明姓名。4.列席人数，也可写出姓名或只写列席人员范围。5.缺席人数，也可一一写出姓名，注明缺席原因。6.主持人。7.记录人。（二）会议内容，是会议记录的主要部分。记录方法有两种：1.摘要记录。只记会上报告了什么事情，讨论了什么问题，通过了什么决议。2.详细记录。要把每一个人的发言都记录下来。会议结束，记录完了，另起一行写“散会”两字。最后，要由主席或主持人和记录人签名。为了提高记录速度，可以适当使用一些自己熟悉的简称、代号、符号，待会议间歇或会后整理时再补上全称或原称。必要时，可以学习速记法。十七、决定 决定是机关、社会团体对某些问题或重大行动作出安排。决定一经作出，就不容改变，必须照办。它或者是有法规作用，或者是有行政约束力，所以，作决定时，必须十分慎重。1.标题写“决定”或“关于××的决定”等字样。2.写正文内容，交代作出决定的原因和决定本身。3.最后写作出决定单位的名称（加盖公章）和作出决定的日期。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请

访问 www.100test.com