

公文写作教程：第十六章会议类文书(5) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/185/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_185768.htm

第五节 会议记录一会议记录的含义、作用和特点(一)会议记录的含义会议记录是由会议组织者指定专人，如实、准确地记录会议的组织情况和会议内容的一种机关应用性文书。会议记录一般用于比较重要的会议或正式的会议，它要求真实、全面地反映会议的本来面貌。(二)会议记录的作用会议记录的特点体现在三个方面：1．依据作用会议记录忠实地记录了会议的全貌。会议精神、会议形成的决定和决议、会议对重大问题作出的安排，如果在会议后期需要形成文件，要以会议记录为依据；如果不形成文件，与会者在会后传达贯彻会议精神和决定是否准确，也要以会议记录为依据进行检验。2．素材作用会议进行过程中连续编发的会议简报，以及会议后期制作的会议纪要，都要以会议记录为重要素材。会议简报和会议纪要可以对会议记录进行一定的综合、提要，但不得对会议记录所确认的内容进行歪曲和篡改。可以说，会议记录是形成会议简报和会议纪要的基础。3．备忘作用会议记录可以作用会议情况和会议内容的原始凭证。时过境迁，有关会议的内容和情况可能无法在记忆中复现了，甚至当时作出的重要决定可能也记不清了，这时就不妨查查会议记录。会议记录还可以成为一个部门和单位的历史资料，若干年后，通过大量会议记录可以了解这个单位的历史进程和发展状况。(三)会议记录的特点1．真实性会议记录的执笔者与其他文章的写作者有一个重要的区别，那就是他只有记录权没有改造权。会议是个

什么样就记成什么样，与会者发言时说了些什么就记下什么，记录者不能进行加工、提炼，不能增添、删减，不能移花接木，不能张冠李戴。

2. 原始形态性会议记录是会议情况和内容的原始化的记录。所谓原始，就是未经整理，未经综合。在这一点上，它跟会议简报、会议纪要有着很大不同。会议简报和会议纪要也是真实的，但不是原始的。虽然在内容上可能没有太大差别，但在存在形态上，会议记录跟会议简报和会议纪要的差异甚大。

3. 完整性会议记录对会议的时间、地点、出席人员、主持人、议程等基本情况，对领导讲话、与会者的发言、讨论和争议、形成的决议和决定等内容，都要记录下来，一般没有太多的选择性。

二会议记录的写法

(一)标题标题由会议名称加文体名称组成，就是《××××会议记录》。如果使用的是专用的会议记录本，连“记录”二字也可省略，只写会议名称即可。

(二)会议组织概况

1. 会议时间要写明年、月、日，上午、下午或晚上，×时×分至×时×分。
2. 开会地点如：“××会议室”、“××礼堂”、“××现场”等。
3. 主持人的职务，姓名如：“校党委书记×××”、“公司总经理×××”。
4. 出席人根据会议的性质、规模和重要程度的不同，出席人一项的详略也会有所不同。有时可以只显示身份和人数，如“各院系党总支书记和直属党支部书记31人”、“各部门经理”、“全体与会代表”等。如果出席人身份复杂，如既有上级领导，又有本单位各部门的主要领导，还有各种有关人员，最好将主要人员的职务、姓名一一列出，其他有关人员则分类列出。
5. 列席人包括列席人的身份、姓名，可参照出席人的记录方法。
6. 缺席人如有重要人物缺席，应作出记录。
7. 记录人包括记

录人的姓名和部门。如：××(××办公室秘书)。(三)会议内容这部分随着会议的进展一步步完成，没有具体的固定模式。一般包含有以下方面：会议的议题、宗旨、目的；会议议程；会议报告和讲话；会议讨论和发言；会议的表决情况；会议决定和决议；会议的遗留问题。这些是一般会议都有的项目，但侧重点会有所不同，先后次序会有所不同。(四)结尾可将主持人宣布的散会一项记入，也可以将散会一项略去不记。最后，由主持人和记录人对记录进行认真校核后，分别签上姓名，以示对此负责。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