

公文写作教程：第十三章商洽、纪要性公文(2) 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\\_185785.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/185/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_185785.htm) 第二节 会议纪要一会议纪要的含义、特点和类型(一)会议纪要的含义行政公文和党的机关公文，都以会议纪要为主要公文文种。《国家行政机关公文处理办法》规定，会议纪要：适用于记载、传达会议情况和议定事项。《中国共产党机关公文处理条例》规定，会议纪要：用于记载会议主要精神和议定事项。会议纪要容易和会议记录相混淆，其实，二者有着本质的不同，主要体现在以下三个方面：首先，从文体性质上看，会议纪要是正式的公文文种，而会议记录只是会议情况的记录，只是原始材料，不是正式公文。其次，从内容上看，会议记录无选择性、提要性，会议上的情况都要一一记录下来；而会议纪要要有选择性、提要性，不一定要包容会议的所有内容。其三，从形成的过程和时间方面看，会议记录是随着会议的进行过程同步产生的，而会议纪要则要在会议后期、甚至会议结束后通过选择归纳、加工提炼之后才能形成。会议纪要通过记载会议基本情况、会议主要成果、会议议定事项，综合概括性地反映会议的基本精神，以便与会单位统一认识，在会后贯彻落实。会议纪要基本上是下行文，但与会单位不一定是召集会议机关的下属，有时是协作单位，所以它作为下行文是相对而言的。事实上，会议纪要有时要向上级机关呈报，有时向同级机关发送，有时向下级机关下发。(二)会议纪要的特点1. 纪实性会议纪要是根据会议的宗旨、议程、决议等整理而成的公文，它是对会议基本情况的纪实。会议纪要

的撰写者，不能更动会议议定的事项，更不能随意改动会议上达成的共识和形成的决定。除此之外，撰写者也不能对会议内容进行评论。总之，会议纪要必须忠实反映会议的基本情况，传达会议议定的事项和形成的决议。会议纪要的纪实性特点，使得它具有凭证作用和资料文献价值。特别是一些重要的会议纪要，多年后还会作为人们确认那段历史的依据。

2. 概括性但是会议纪要并不是把会议的所有内容都原原本本地记录下来，它要有所综合、有所概括、有所选择、有所强调。在一个会议上，与会代表的话题涉及面是宽泛的，观点也是多种多样的，水平也是有高有低的，这些内容全部进入会议纪要，不现实也不必要。会议纪要重点说明会议的主要参加者，基本议程，与会者有哪些主要观点，最后达成了什么共识，形成了什么决定或决议，就可以把会议的基本情况如实反映出来，不必像记流水帐一样事无巨细一律照录。所以，会议纪要需要在会议后期甚至会议结束之后通过概括整理才能写出，而不像会议记录那样随会议的进行自然而然地产生。

3. 指导性除凭证作用、资料作用之外，多数会议纪要具有指导工作的作用。它要传达会议情况、会议精神，要求与会单位和相关部门以此为依据展开工作，落实会议的议定事项。

二会议纪要的分类会议的内容和目的不同，产生的会议纪要性质也有所不同。有人按会议类型的名目来称呼会议纪要，将会议纪要分为办公会议纪要、专题会议纪要、经验交流会纪要、学术会议纪要等等，这种分法重复了会议名称，对写作来说并无太大意义。我们根据会议是否作出决定或决议，是交流为主还是研讨为主，将会议纪要分为决策型纪要、交流型纪要、研讨型纪要三种类型，这三种不同类型的

纪要，其写法是很不相同的。(一)决策型纪要以会议形成的决定、决议或者议定事项为主要内容的会议纪要，称为决策型纪要。这种会议纪要的特点是指导性强，会议上确定的工作重点，对工作的步骤、方法和措施的安排，都要求与会单位共同遵守或执行。这种会议纪要的内容有些类似于指示和安排工作的通知，只是发出的指导性意见不是由领导机关作出的，而是由会议讨论议定的。这样的会议纪要，除大家共同遵守的内容外，还常常会有一些工作分工，每个与会单位除完成共同任务之外，还要完成会议确定自己承担的那些工作。如《关于改革北京、太原铁路管理体制的会议纪要》，就议定了成立北京铁路管理局，下设北京、太原、天津、石家庄四个铁路局，不再设铁路分局。确定山西煤炭运输主要由北京、太原及相关的郑州铁路局承担，有一些具体的分工，并对各方如何协调工作进行了安排。由于最后议定的事项是与会单位的共识，这样的指导性公文落实起来应该会比较顺利的。(二)交流型会议纪要以思想沟通或情况交流为主要内容的会议纪要，属于交流性会议纪要。它的主要特点是：以统一思想、达成原则共识或树立学习榜样为目的，而不布置具体工作，有明显的思想引导性，但没有明显的工作指导性。一些理论务虚会、经验交流会形成的会议纪要，大多属于这种类型。这样的会议纪要，往往多处采用“会议认为”的说法来表达会议在原则问题上达成的共识。或者将会议上介绍的先进经验以及与会单位的评价、态度作为主要内容。(三)研讨型会议纪要这种会议纪要的鲜明特点是并不以共识和议定事项为主要内容，而是以介绍各种不同的观点和争鸣情况为主。研讨会和学术讨论会的纪要多是这种类型。会

议开完了，各家的观点也发表过了，但是并没有形成统一意见，当然更谈不上确定什么议定事项，在这种情况下，仍然有必要发会议纪要，以便让更多的人了解会议的情况，了解不同的观点及其争鸣过程。这对启发和活跃思想，对百花齐放、百家争鸣的学术空气的形成是有促进作用的。

### 三会议纪要的写法

#### (一)会议纪要的标题和成文日期

##### 1. 会议纪要的标题

会议纪要的标题与一般公文略有不同，因为会议纪要以会议的名义发出的，而不是以领导机关的名义发出的，所以会议纪要的标题多是以会议名称、文种两个要素构成。如《东北三省四市工商行政管理工作第五次协作会议纪要》、《××物理学会X射线专业委员会第三届学术交流会会议纪要》。也有采用一般公文标题写法的，由主要内容(事由)加文种组成，如《关于解决粮食购销体制改革后遗留问题的会议纪要》。

##### 2. 会议纪要的成文日期

会议纪要的成文日期一般加括号标写于标题之下正中位置，以会议通过日期或领导人签发日期为准。也有出现在正文之后的。

#### (二)会议纪要的正文

会议纪要的正文分为前言、主体、结尾三大部分。

##### 1. 前言

前言的写法与一般公文区别较大，主要用来记述会议的基本情况。包括：召开会议的时间、地点、会议名称、主持人、主要出席人、会议主要议程、讨论的主要问题等。如：1994年7月28日至30日，东北三省四市工商行政管理工作第五次协作会议在沈阳召开。黑龙江省、吉林省、辽宁省工商局和哈尔滨市、长春市、大连市和沈阳市工商局的主要领导及有关处(室)的负责同志共58人参加了会议；应邀到会指导的有：国家工商局副局长杨培青、办公室副主任杨沫以及沈阳市委、市人大、市政府、市政协、市纪委的领导同志。杨培青等领导

同志分别在会上讲了话。与会同志紧紧围绕国家工商局提出的“建立有权威的市场监管和监督机构”问题进行了研讨。对会议基本情况介绍，要根据需要把握好详略。这部分表达完毕后，可用“会议纪要如下”或“会议确定了如下事项”为过渡，转入主体部分。

2. 主体部分是会议纪要的核心部分，会议的主要精神、会议议定的事项、会议上达成的共识、会议对与会单位布置的工作和提出的要求、会议上各种主要观点及争鸣情况等等，都在这一部分予以表达。决议型、交流型、研讨型的会议纪要，各自在主体部分的写作上有较大的不同，前面在分类时已有介绍。由于这部分内容复杂，多数情况下都需要分条分项撰写。不分条的，也多用“会议认为”、“会议指出”、“会议提出”等惯用语作为各层意思的开头语，以体现内容的层次感。

3. 结尾比较简短，通常用来强调意义、提出希望和号召等，如下面这段结尾：改革铁路体制是一项复杂的工作，步子一定要稳妥。北京、太原铁路局管理体制的改革，作为全国铁路管理体制改革的试点，今年下半年作好准备，明年初开始实行。铁道部和有关省市要密切配合，加强领导，注意研究解决出现的问题，不断总结经验，把这项工作扎扎实实地搞好。结尾处还可以对会议的情况作一些补充说明，如：会议在广泛研讨主题的同时，还就工商行政管理部门如何立足职能支持搞活搞好国有大中型企业，促进建立现代企业制度；培育和发展市场体系；发展个体私营经济等方面工作进行了书面经验交流。在不影响全文结构完整的前提下，也可以不写专门的结尾部分。

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](http://www.100test.com)