

公文写作基础知识 - 会议纪要 PDF转换可能丢失图片或格式
，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/201/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c25_201790.htm 会议纪要 会议纪要是一种记载、传达会议情况及议定事项的纪实性公文。它用于各机关、企事业单位召开的工作会议、座谈会、研讨会等重要会议。会议纪要通过记载会议的基本情况、会议成果、会议议定事项，综合概括反映会议精神，以便使与会者统一认识，会后全面如实地进行传达组织开展工作的依据。同时"会议纪要"是可以多向行文，具有上报、下达以及同级单位进行交流的作用。会议纪要的写法来源：www.examda.com 会议纪要一般由首部、正文、尾部三部分组成。其各部分的写作要求如下：一、首部。这部分的主要项目是标题。有的会议纪要的首部还有成文时间等项目内容。会议纪要的标题通常是由会议名称和文种构成的。如《*****公司*****会议纪要》。二、正文。会议纪要正文结构由前言、主体两部分组成。1、前言。首先概括交代会议的名称、时间、地点、主持人、主要议程、参加人员、会议形式以及会议主要的成果。2、主体。它是会议机要的核心内容，主要记载会议情况和会议结果，写作时要注意紧紧围绕中心议题，把会议的基本精神，特别是会议形成的决定、决议准确的表达清楚。对于会议上有争议的问题和不同意见，必须如实予以反映。三、尾部。包括署名和成文时间两项内容。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