

《中国秘书》第二章行政文书会议记录 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/216/2021_2022__E3_80_8A_E4_B8_AD_E5_9B_BD_E7_c39_216756.htm

会议记录、概说在会议过程中，由专门记录人员把会议的组织情况和具体内容如实地记录下来，就形成了会议记录。会议记录有“记”与“录”之分。“记”又有详记与略记之别。略记是记会议大要，会议上的重要或主要言论。详记则要求记录的项目必须完备，记录的言论必须详细完整。若需要留下包括上述内容的会议记录则要靠“录”。“录”有笔录、音录和影像录几种，对会议记录而言，音录、像录通常只是手段，最终还要将录下的内容还原成文字。笔录也常常要借助音录、像录，以之作为记录内容最大限度地再现会议情境的保证。

二、格式会议记录的格式分为记录头、记录主体、审阅签名三个部分。记录头的内容有：1. 会议名称；2. 会议时间；3. 会议地点；4. 会议主席（主持人）5. 会议出席、列席和缺席情况；6. 会议记录人员签名。

三、要求会议记录的要求归纳起来主要有两个方面，一个是速度要求，一个是真实性要求。

（一）速度要求。快速是对记录的基本要求。

（二）真实性要求。纪实性是会议记录的重要特征，因此确保真实就成了对记录稿的必然要求。真实性要求的具体含义是：1. 准确。不添加，不遗漏，依实而记。2. 清楚。首先是书写要清楚，其次，记录要有条理。3. 突出重点。会议记录应该突出的重点有：（1）会议中心议题以及围绕中心议题展开的有关活动；（2）会议讨论、争论的焦点及其各方的主要见解；（3）权威人士或代表人物的言论；（4）会议开始

时的定调性言论和结束前的总结性言论；（5）会议已议决的或议而未决的事项；（6）对会议产生较大影响的其他言论或活动。

飞熊公司项目会议记录 飞熊公司项目会议时间：1998年9月1日 地点：公司会议室 出席人：公司各部门主任 主持人：马燕（公司副总经理） 记录：祁迎峰（办公室主任）

一、主持人讲话：今天主要讨论一下《中国办公室》软件是否投入开发以及如何开展前期工作的问题。二、发言：技术部朱总：类似的办公软件已经有不少，如微软公司的WORD、金山公司的WPS系列，以及众多的财务、税务、管理方面的软件。我认为首要的问题是确定选题方向，如果没有特点，千万不能动手。资料部祁主任：应该看到的是，办公软件虽然很多，但从专业角度而言，大都不很规范。我指的是编辑方面的问题。如WORD中对于行政公文这一块就干脆忽略掉，而书信这一部份也大多是英文习惯，中国人使用起来很不方便。WPS是中国人开发的软件，在技术上很有特点，但中国运用文方面的编辑十分简陋，离专业水准很远。我认为我们定位在这一方面是很有市场的。市场部唐主任：这是在众多航空母舰中间寻求突破，我认为有成功的希望，关键的问题就是必须小巧，并且速度极快。因为我们建造的不是航空母舰，这就必须考虑到兼容问题。各部门都同意立项，初步的技术方案将在十天内完成，资料部预计需要三个月完成资料编辑工作，系统集成约需要二十天，该软件预定于元旦投放市场。散会。主持人：（签名） 记录人：（签名）

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