

秘书考试写作：会议纪要的概念、特点、种类以及书写格式和注意事项 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/263/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_263387.htm

一、会议纪要的概念
会议纪要适用于记载和传达会议情况和议定事项。会议纪要产生于会议后期或者会后，属纪实性公文。会议纪要是根据会议情况、会议记录和各种会议材料，经过综合整理而形成的概括性强、凝炼度高的文件，具有情况通报、执行依据等作用。任何类型的会议都可印发纪要，尚待决议的或者有不同意见的，也可以写入纪要。会议纪要是一个具有广泛实用价值的文种。

二、会议纪要的特点
纪实性。会议纪要必须是会议宗旨、基本精神和所议定事项的概要纪实，不能随意增减和更改内容，任何不真实的材料都不得写进会议纪要。概括性。会议纪要必须精其髓，概其要，以极为简洁精练的文字高度概括会议的内容和结论。既要反映与会者的一致意见，又可兼顾个别同志有价值的看法。有的会议纪要，还要有一定的分析说理。条理性。会议纪要要对会议精神和议定事项分类别、分层次予以归纳、概括，使之眉目清晰、条理清楚。

三、会议纪要的种类
议决性会议纪要。是对领导层经过集体讨论所形成和议决性意见进行阐述的纪要。它具有政策性、理论性、指导性等特点，行政约束力很强，具有明确的指示性。学术性会议纪要。这类纪要属讨论型的会议纪要，它既可以按发言人的先后顺序纪要整理，也可按问题类别进行整理。有的纪要还要注意表达清楚问题分歧的焦点。学术性纪要不具有法定的行政权威和约束力。

四、会议纪要的写作格式
会议纪要通常由标题、正文、主送、抄送单位构成。

标题 标题有两种情况，一是会议名称加纪要，如《全国农村工作会议纪要》。二是召开会议的机关加内容加纪要，如《省经贸委关于企业扭亏会议纪要》。正文 会议纪要正文一般由两部分组成。（一）会议概况。主要包括会议时间、地点、名称、主持人，与会人员，基本议程。（二）会议的精神和议定事项。常务会、办公会、日常工作例会的纪要，一般包括会议内容、议定事项，有的还可概述议定事项的意义。工作会议、专业会议和座谈会的纪要，往往还要写出经验、做法、今后工作的意见、措施和要求。

五、会议纪要的写作要求和注意事项

（一）要正确地集中会议的意见。没有取得一致意见的，一般不写入纪要。但对少数人意见中的合理部分，也要注意吸收。（二）例会和办公会议、常务会议的纪要，重点将会议所研究的问题和决定事项逐条归纳，做到条理清楚，简明扼要。（三）会议纪要用“会议”作主语，即“会议认为”、“会议确定”、“会议指出”、“会议强调”、“会议听取了”、“会议讨论了”等。（四）会议纪要写成后，可由会议主办单位直接印发，也可由上级领导机关批转。有的会议纪要还可由会议主办单位加按语印发。

会议纪要与决议的区别

会议纪要与决议虽然都是会议的产物，两者之间的区别有三：1、会议纪要内容可轻可重，讨论事项可大可小；决议内容一定是单位或部门原则性的重大问题。2、会议纪要可以反映会议上不同观点或几种同时存在的不同意见；决议则只能反映多数人通过的统一观点或意见。一份会议纪要可以同时写出不同方面互不关联的几项决定；而一份决议只能写某一方面、某一问题的决议。3、形成过程不同。会议纪要将会议内容、形成经过整理、撮其要点，记

其重点并条理化，作为与会者共同遵守、执行的依据；而决议则是经过一致通过的程序。会议纪要按照的性质和内容，可以分为工作会议纪要、代表会议纪要、座谈会议纪要、联席会议纪要、办公会议纪要、汇报会议纪要、技术鉴定会议纪要、科研学术会议纪要、现场会会议纪要、会谈会议纪要等10种类型。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