

国家司法考试文书写作：会议的记录 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/52/2021\\_2022\\_\\_E5\\_9B\\_BD\\_E5\\_AE\\_B6\\_E5\\_8F\\_B8\\_E6\\_c36\\_52495.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/52/2021_2022__E5_9B_BD_E5_AE_B6_E5_8F_B8_E6_c36_52495.htm)、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。

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)