

怎么样写 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E6_80_8E_E4_B9_88_E6_A0_B7_E5_c39_58502.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，以极为简洁精炼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

决议性会议纪要。学术性会议纪要。

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。

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