

秘书资格考试指导会议纪要的写法 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\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_58620.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58620.htm) 根据会议性质不同，会议纪要可以分为办公会议纪要和专项会议纪要。办公会议纪要是各级党政机关、企事业单位、社会团体召开的定期或不定期的工作会议形成的会议纪要。专项会议纪要是为研究专项问题而召开的会议所形成的会议纪要。根据内容的不同，会议纪要分为专题型纪要和综合性纪要。这种内容的会议纪要比较普遍。专题型纪要主要反映与会者就会议主要议题，在统一认识的基础上所形成的决定、决议。这种纪要多用于党委会议和机关的行政会议，或座谈会、研讨会等。综合性纪要则侧重于全面概述会议基本情况，包括会议的议题、讨论情况、讨论结果等。这种会议纪要多用于领导集体办公会议等。会议纪要的结构、内容和写法 会议纪要一般由首部、正文和尾部三部分组成。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《全国城市爱国卫生现场经验交流会纪要》、《关于改革××局、××局管理体制的会议纪要》等。也有的由发文机关、会议名称和文种构成，如《××集团公司经理办公室会议纪要》。成文时间即会议通过的时间或领导人签发的时间。一般在标题下居中位置用括号注明年、月、日。也有把成文时间写在尾部的署名下面。（二）正文。会议纪要正文的结构由前言、主体和结尾三部分组成。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，然后用“现将这次会议研究的几个问题纪要如下：”或“现将会议主要精神纪要如下：”等语句转入下文。这项内容主要用以简述会议基本情况，所以文字必须十分简练。

2、主体。是会议纪要的核心内容，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，准确地表达清楚。对于会议上有争议的问题和不同意见，必须如实予以反映。另外，在具体写法上，不同类型的会议纪要，写法也有不同。决议型纪要，主要根据中心议题，着重把会议形成的决定、决议的具体内容一一表述清楚。综合性纪要，主体内容则侧重于突击会议的指导思想，全面介绍会议的基本情况。

3、结尾。属于选择性项目。一般是向受文单位提出希望和要求。有的则没有这部分，主体内容写完，全文即告结束。

（三）尾部。包括署名和成文时间两项内容。署名只用于办公会议纪要，写明召开会议的机关单位名称。一般会议纪要则不需要署名，不加盖公章。至于成文时间，如果在首部已注明，就不再写。

撰写会议纪要应注意的问题 撰写会议纪要应当注意的两个问题：一是概括要全面，要如实反映会议精神。不得随意取舍，不得以偏概全，不能是自己赞同的就多写，不赞同的就略写或不写。二是要具备一定的分析、综合能力和表达能力。这样，表述上才能做到重点突击，条理清晰，文字简练。

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)