秘书资格认定指导：会议记录的写作格式 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_58661.htm 会议记录是当事人记录会议情况以供备查的一种文体。 一般会议记录包括两部分：一部分是会议的组织情况，要求写明会议名称、时间、地点、出席人数、缺席人数、列席人数、主持人、记录人等。另一部分是会议的内容，要求写明发言、决议、问题。这是会议记录的核心部分。 对于发言的内容，一是详细具体地记录，尽量记录原话，主要用于比较重要的会议和重要的发言。二是摘要性记录，只记录会议要点和中心内容，多用于一般性会议。 会议结束，记录完毕，要另起一行写"散会"二字，如中途休会，要写明"休会"字样。 （二）会议记录的写作范例例文一： 会议名称 会议时间 会议地点 记录人 出席与列席会议人员 缺席人员 会议主持人 审阅 签字 主要议题 发言记录： 例文二： ××公司办公会议记录时间：一九××年×月×日×时地点：公司办公楼五楼大会议室出席人：××× ××× ××× ××× ×××……缺席人：××× ××× ×××……主持人：公司总经理记录人：办公室主任刘××主持人发言：(略)与会者发言：××× …… ××× ……散会主持人：×××(签名)记录人：×××(签名)(本会议记录共×页) 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