

公文写作范例--会议纪要 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\\_\\_E5\\_85\\_AC\\_E6\\_96\\_87\\_E5\\_86\\_99\\_E4\\_c39\\_58679.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_58679.htm)

【概念解说】会议纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项的公文。会议纪要不同于会议记录。会议纪要对企事业单位、机关团体都适用。

【格式内容】1、标题。由"会议名称 会议纪要"构成。2、导言。介绍会议召开的基本情况，如时间、地点，参加人，讨论的问题。3、会议的成果及议定的事项。应逐项列出。4、希望。经过协商、讨论，双方达成了一致的认识。会议决定如下事项：一、市外轮供应公司应将沙面大街56号房屋的使用权交给胜利宾馆。二、考虑到市外轮供应公司在56号经营了30多年，已投入了不少资金，退出后，办公地方暂时难以解决，决定给予其商品损耗费、固定资产投资和搬迁费等一次性补偿费用共95万元。其中省政府办公厅和广东胜利宾馆负责80万元；考虑到省政府领导曾多次过问此事和省、市关系，另15万元由广州市政府支持补助。三、省政府办公厅和胜利宾馆的补偿款于1994年2月7日前划拨给市外轮供应公司。市政府的补助款于3月5日左右划拨，市外轮供应公司应于2月15日开始搬迁，2月20日前搬迁完毕并移交钥匙。四、市外轮供应公司原搭建的楼阁按房管部门规定不能拆迁。空调器和电话等2月20日前搬迁不了的，由胜利宾馆协助做好善后工作。会议强调，双方在房屋使用权移交中要各自做好本单位干部群众的工作，团结协作，增进友谊，保证移交工作进行。XX市政府办公厅 XX年X月X日 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)