

撰写会议纪要应注意把握几个要点 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E6_92_B0_E5_86_99_E4_BC_9A_E8_c39_60180.htm

会议纪要是一种再加工，是记载和表达会议主要精神和议定事项的文稿。写好会议纪要应把握三个要点：整理会议记录，注意“去粗留精”，把握侧重点。会议纪要应该抓住会议的中心议题，侧重表达大家已经取得一致的或基本一致的意见。（一）围绕会议研究的中心议题“取精”。抓住了会议研究和解决的主要问题，就抓住了写会议纪要的“纲”。会议讨论中可能附带牵涉到其他一些问题，如果没有实质性内容，就应避而不谈或者谈而从简。有时会议的中心议题不十分明确，或一个会议同时讨论多个议题，且难分主次。遇到这种情况，应把难分主次的几个问题视为一个中心议题中的几个子议题，放在基本同等的位置上，分题归纳整理，写成“一、关于xxx问题”、“二、关于xxx问题”等。（二）围绕与会人员取得的一致意见“取精”。与会人员在讨论中心议题时，往往看法不完全一致，或者很不一致。遇到这种情况，起草人员应该对各种意见认真研究，归纳整理出完全一致或基本一致的意见。对少数人提出的意见，如果没有被会议否定，或者说符合会议的宗旨，也应该采纳。如果有些意见分歧较大，没有能够统一认识，就不应写入纪要中去。当然，有些带学术性、研究性的会议所形成的纪要，不同的甚至是相反的观点，也可以写上去，但应写明是多数人的看法还是少数人的看法。（三）围绕会议主持人的总结性讲话“取精”。一般在会议结束时，主持人会进行总结性讲话，对需决定的事项进行“拍板”，这是写入会

会议纪要的最好材料，也是最需要抓住的“纲”。表达决定的事项，注意“滴水不漏”，把握相关点。表述议定事项最重要的是注意“三性”，把住相关点。（一）注意语言表达的准确性，防止产生歧义。要注意用语准确，讲究文法，避免在文字上产生歧义。对敏感问题表达不准，就很容易引起歧议，甚至造成新的矛盾。（二）注意重要决定的依据性，防止互相矛盾。有的会议决定与相关的政策或规定存在某种矛盾。只要不是正面“碰撞”，起草人员就应该在查找有关依据、研究有关类似问题的基础上，选择恰当的表达方式，注意文字处理上的技巧，以尽量避免矛盾。（三）注意付诸实施的可行性，防止影响操作。会议纪要表述议定事项须注意可行性，务必切合实际，力求具体、明白。写作的方法和体式，注意“从实际出发”，把握基本点。会议纪要的标题最基本的形式：一是会议名称与文种的组合，如“全县计划生育工作会议纪要”。二是召集会议单位名称、会议内容与文种三者的组合，如“县委讨论xx镇310工程会议纪要”。三是有的固定形式的会议，如党委会、政府办公会等，也可以直接用会议的次数与文种的组合，如“第十次县委会议纪要”。会议纪要的具体内容，一般可由两部分组成，即会议概况部分和正文部分。会议概况主要是写主持开会的单位、会议名称、时间、地点、参加人员（出席人、列席人）及会议研究的中心议题等。概况应力求简要，有时可以只写上述方面的部分内容。参加会议人员也可以在正文后面独立成段。一般几个单位联合开会的纪要和党委会、政府办公会的纪要，都适宜这种形式。会议纪要正文部分的基本写作方法，一般采取以下几种：一是分专题归纳法。即把讨论议定的几个问题，划分为几个专题，用小标题加以

归纳。二是分层次归纳法。一般只有一个议题讨论后形成的决定，可以采用这种办法，把议定事项按内容分成若干层次写清楚。可以在每段的首句写“会议认为”、“会议同意”、“会议决定”、“会议要求”、“会议号召”等用语。三是分段落归纳法。就是把会议议定事项分成若干段，并明确标示出“一”、“二”、“三”……而在每段的首句不另用一句话概括段意。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