

怎样写《办公会议纪要》 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E6_80_8E_E6_A0_B7_E5_86_99_E3_c39_60190.htm

《办公会议纪要》，属于会议纪要的一种，或者说，是一种特殊形式的会议纪要。目前从实际使用情况看，它主要用于对某一事项或某几个事项的研究，作出处理的意见或决定。文体上虽然是会议纪要，但实用上已代替通知、决定等文种，起了这两种公文的作用或部分作用。《办公会议纪要》，有书记办公会议纪要，常委办公会议纪要，市(县)长办公会议纪要，局长办公会议纪要，等等，现在都有印好的文头，各级机关使用的频率较高，它是机关的常用文种。办公厅(室)工作人员，尤其是文秘人员，写好《办公会议纪要》是一项必备的知识与技能。

《办公会议纪要》的写法，大体分为两个部分：第一部分是开头，这部分主要写明六项：1、时间，即开会的日期；2、地点，即召开会议的所在地点；3、主持人，即主持召开会议的领导人；4、参加人员，包括正式参会人员 and 列席会议人员及其身份(职务或职称)；5、记录人；6、事项，直写题目，如关于××事或××问题，会议同时研究几件事的，则写：

关于××事； 关于XX事等。开头部分一般应包括这六项，若有与会议事项有关的活动，如会前看电视或察看现场，应在开头部分中作为增加的一项，并作简要说明，因为这种活动与会议的事项有关系。第二部分是正文，是会议研究或决定某事项的内容。一般地要写明三个层次或四个层次：1、该事项的情况介绍；2、对该事项需要会议研究的问题；3、这些问题研究解决的办法和措施，以及落实有关方面的要求

与责任；4、存在的分歧，或不同意见的保留，或有某些方面的争议。其中四个层次有就写，没有就不写。如果有两件以上的事项，相互又没有直接关系的，那就一事项一事项写。第一事项写完再写第二件，接着依次写，避免混淆不清。写作《办公会议纪要》应注意把握几个问题：第一，要以会议记录为基础。纪要是由记录产生的，记录是纪要的原始材料。因此，在整理纪要前，记录人要认真地听取每个人的发言，把发言的内容全部记下来，重要的部分要将原话一字一句记下来，必要时再问发言人一下。也可征得领导同意，进行录音，防止漏记、错记。但纪要又不是记录的全部重复，而是记录内容的概括和提要。所以，记录既要认真记好，又要妥为保存。纪要的底稿要附上记录，一并存入档案。一旦纪要出了差错，可以查对原始记录。第二，要以主持人的最后发言为准。在会议研究过程中，各个人对事情的看法、所提解决措施不可能完全一致。但整理纪要时应“求同存异”，把共识的和一致的内容归纳起来，至于某些分歧和有争议的内容可以保留。一般说，主持人是领导人或是受领导人的委托者，他在最后发言时要归纳共同的和不同的意见，作为对某事项的结论。整理人应以他的最后结论性发言为准，记入纪要，成为纪要的主要内容。如果主持人认为某些争议需要记入纪要，整理时可列为纪要正文的最后一段。第三，要遵循公文制作的制度和程序。会议纪要是公文的一种，所以，写《办公会议纪要》要按照公文制作的制度和程序进行。一般情况下，先由秘书人员(通常是记录人)整理，经办公厅(室)主任或秘书长审核，再经领导人签发。这里的签发领导人是指主持会议者。如果主持会议领导人外出，则送主

要领导人或常务副职，或领导人授权的秘书长。其他都要依照公文运作程序办理。除此之外，因为《办公会议纪要》的内容，特别是定下来的措施、要求，是要各有关方面执行的，为执行起来方便，不发生歧义，所以，使用语言要明白、准确，不能含混，一般采用直述的方法，不拐弯抹角，更不需要华丽的词语。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