

秘书从业经验：谈会议记录应注意问题秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/600/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_600170.htm 会议基本情况的所有文字材料，是日后工作中可供查考的凭证。它可以为检查会议决议的贯彻执行情况、整理会议纪要、下达与上报会议精神、分析研究与总结工作提供依据。它的制作质量如何，不仅直接影响其日后转化为档案的质量。因此必须重视会议记录工作。笔者在整理、提供利用档案中发现，某些会议记录的质量问题是由于“先天不足”的原因造成的，具体表现有：一、会议记录本内无目录。特别是不填写会议议题时，在利用时就要逐页查阅，不仅效率很低，而且人为地增加了对案卷的磨损，不利于档案的保护和保密。二、记录不完整。有些会议记录未记载会议日期、地点、主持人、记录人；有些会议记录只记了参加人、发言人的姓而没有记全名；有些会议记录只有参加人、时间和主持人而无会议内容；有些会议记录虽有会议内容却没有记录会议的议题等，使人很难了解会议的全貌。三、会议记录本没有按工作性质分开。如有的系党总支同系行政共用一个会议记录本（联席会议例外），给保管和利用带来不便。四、会议记录本不固定。有些单位是两三个记录本交叉使用，有的本子只记录了几页就再也不用了；更有甚者，每次开会时临时找几张稿纸记录，过后就不知去向了。五、记录字迹潦草、书写材料不符合归档要求。有的会议记录人经常使用圆珠笔、纯蓝墨水等不耐久字迹材料，而且书写潦草，不利于会议记录的日后查考和归档后的长久保存。百考试题编辑整理 为了提高档案质量，笔者认为

做会议记录应该注意以下问题：一、使用固定的会议记录本。记录人员应选用纸质较好的会议记录本，按会议性质分别记录并按照会议的时间顺序规范、完整地做好会议记录。会议记录本前三页应写有目录，包括会议日期、内容摘要、页码、备注等栏目。会议记录人应把每次会议的情况按目录栏中的要求逐项填写清楚，这样不但查找起来一目了然、十分方便，而且有利于档案的保密和保护。二、按照规范格式做好会议记录。会议记录一般分为两个部分：1、会议基本情况。包括会议名称、开会时间（要写明年、月、日及会议开始时间）、会议地点、出席人（人数不多的会议要把出席者的姓名都写上，注明其他人员全部到会；人数过多的会议可只写出席范围和人数）、列席人、主持人、记录人。上述内容要在会议主持人宣布开会前写好。2、会议内容。包括会议议题、会议发言、会议结论等。会议内容是会议记录的重点，记录时必须聚精会神，边听边记，耳、脑、手并用，不能因注意力分散而出现疏漏。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