

秘书公文写作知识：会议方案（五）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\\_ti2020/644/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_85\\_AC\\_E6\\_c39\\_644568.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_644568.htm)

会议纪要 1.概述 会议纪要是各级党政机关、人民团体和企事业单位召开比较重要会议时使用的一种公务文书。会议纪要根据会议的宗旨和要求写成的，要准确地反映会议的主要内容、指导思想、主要结论等。会议纪要可以作为向上级机关汇报之用，也可以作为文件向有关单位和下级机关分发。会议纪要可以交流信息、交流经验，对于本单位和下级机关来说，可以作为解决问题、指导工作的依据，并有一定的约束力。会议纪要一般根据会议类型分类，在机关工作中，工作性会议、专题研究会、座谈会和日常工作会议都应形成各自的会议纪要。各种会议纪要的写法也稍有区别。 2.写作要点：会议纪要的结构，一般由版头和正文两部分组成：（1）版头或标题一般由会议名称和文种类别（纪要）组成，有的有正副两个标题，正标题概括纪要的基本精神，副标题写明会议名称和文种。如作为文件下发，还应有编号。（2）正文来源

：www.examda.com 由三部分组成：首先是会议概况。包括会议召开的时间、地点、主持人、参加人员、议题等。其次是会议基本精神。可以根据会议内容采用归纳的方法，分成若干问题加以分述。每个议题，可依听取汇报（或报告）、讨论、决定的顺序去写。这部分是纪要的主体，要写得完整、清楚。最后是正文的结尾部分。可以适当写些对会议精神的贯彻执行要求或号召，也可以不写。作为文件下发的会议纪要，要签上有发文机关和日期的落款。会议纪要是一种记

录性文件，具体写作要求根据会议的性质而定。一般地讲，要抓住中心、突出重点，善于综合、归纳，条理要很清楚。

3.例文 中共××市委常委会会议纪要 [19××]×号 时间：19××年×月××日下午至××日 地点：市委主楼218会议室  
主持人：××× 出席：×××、×××、×××、××× 列席：×××、×××、×××、××× 议定事项来源

：www.examda.com 一、会议认真学习了省委19××年×月××日《关于进一步统一认识，坚决搞好治理整顿》的通知，对我市前段治理整顿的情况和一季度形势逐项进行了分析和深入讨论，进一步统一了思想，明确了当前和今后治理整顿的任务和工作重点。会议认为，半年来我市在贯彻中央治理整顿方针的过程中，态度坚决，工作扎实，初见成效，但对成绩不能估计过高，要看到思想认识的差距和治理整顿任务的艰巨，要按照中央精神，进一步统一思想，认真抓好治理整顿的各项工作。会议决定：在省委传达中央工作会议精神后，召开市委工作会议，通过传达中央工作会议精神，分析我市治理整顿形势和任务，提高认识，统一思想、动员广大党员一心一意搞好治理整顿。会议定于4月底召开，由市委办公室做好会议筹备工作。二、听取了××同志关于19××年庆振兴××立动竞赛表彰大会准备工作的汇报，原则同意“立功办”提出的大会方案及召开时间，原则同意市级劳模及文明单位的名单，责成“立功办”根据市委常委意见进行调整，并做好大会准备工作。对有些需要进一步研究的问题由“立功办”再作准备，向书记办公会汇报。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线2009年秘书资格考试（四级）试题

精选2003-2006年秘书四级历年真题汇总2009年秘书工作实务  
专项练习题汇总 2009年秘书资格考试（三级）试题精选  
2003-2008年秘书三级国考题汇总 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)