

秘书公文写作知识：会议方案（三）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_644570.htm

会议记录 1.概述 会议记录是一种配合会议的召开而使用的文书，是记录会议的组织情况、议程、内容等基本情况而形成的书面材料。会议记录是反映会务活动的重要材料，是传达、贯彻、执行会议精神的依据。会议所形成的会议纪要等文件，一般都要依会议记录为蓝本。会议记录一般可分为摘要式记录和详细记录两种，但这种分法只具有相对的意义。 2.写作要点：会议记录

通常采用专用记录稿纸记录，一般包括两部分：（1）会议的基本情况 记录的第一部分一般要包括会议名称、时间、地点、出席人数（人数较少时可直接记下出席人的姓名）、缺席人、列席人、主持人及启示人。（2）会议内容 包括会议的议题、讨论过程、会议发言或讲话的内容、传达的问题或作用的决议等。会议记录结束时，一般无特殊规定，习惯上另起一行写“散会”、“完”、“结束”字样，以为标示。会议记录的基本要求是真实、准确，会后及时整理。 3.例文

会议记录 会议名称：中共××市委常委会议 时间：××××年×月××日 地点：市委主楼××会议室 出席：×××、×××、×××…… 缺席：×××（因病）、××（去省开会） 列席：××（主管教育工作的副市长）、×××（教育党工委书记）、×××（市教委副主任）、××（市财政局局长） 主持人：××× 记录：××× 议题：传达省教育工作会议精神，研究我市如何加强、改进教育工作。 发言内容、决定事项：（略） 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