

秘书资格考试文书写作：会议纪要秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_645478.htm id="EEMM">](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_645478.htm id=)

会议纪要【概念解说】会议纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项的公文。会议纪要不同于会议记录。会议纪要对企事业单位、机关团体都适用。会议纪要与会议记录是两个不同的概念，二者的区别十分明显。从应用写作和文字处理的角度来探析，二者截然不同。会议纪要是一种法定的公务文书，其撰写与制作属于应用写作和公文处理的范畴，必须遵循应用写作的一般规律，严格按照公文制发处理程序办事。而会议记录则只是办公部门的一项业务工作，属于管理服务的范畴，它只需忠实地记载会议实况，保证记录的原始性、完整性和准确性，其记录活动同严格意义上的公文写作完全是两码事。二者在载体样式、称谓用语、适用对象、分类方法、内容重点以及处理方式等诸多方面都有明显区别。【分类】(1)工作会议纪要。它侧重于记录贯彻有关工作方针、政策，及其相应要解决的问题。如，《全国民族贸易和民族用品生产工作会议纪要》，《全省基本建设工作会议纪要》。(2)代表会议纪要。它侧重于记录会议议程和通过的决议，以及今后工作的建议。如《××省第一次盲人聋哑人代表会议纪要》。(3)座谈会纪要。它内容比较单一、集中，侧重于工作的、思想的、理论的、学习的某一个或某一方面问题。如，《十省区、十个路局整顿治安座谈会纪要》。(4)联席会议纪要。它系指不同单位、团体，为了解彼此有关的问题而联合举行会议，在此种会议上形成的纪要。它侧重于记录两

边达成的共同协议。(5)办公会议纪要。对本单位或本系统有关工作问题的讨论、商定、研究、决议的文字记录，以备查考。(6)汇报会议纪要。这种会议侧重于汇报前一段工作情况，研究下一步工作，经常是为召开工作会议进行的准备会议。(7)技术鉴定会纪要。(8)科研学术会议纪要，包括年会纪要。

【主要内容与结构形式】

一、标题会议纪要的标题，有两种格式：一是，会议名称加纪要，也就是在“纪要”两个字前写上会议名称。如，全国财贸工会工作会议纪要；又如，吉林省工商行政管理局局长会议纪要。会议名称可以写简称，也可以用开会地点做为会议名称。如，京、津、沪、穗、汉五大城市治安座谈会纪要，又如，郑州会议纪要。二是，把会议的主要内容在标题里揭示出来，类似文件标题式的。如，关于加强纪检工作座谈会纪要；又如，关于落实省委领导同志批示保护省级文物七级浮屠塔问题的会议纪要。

二、开头部分简要介绍会议概况，其中包括：(1)会议召开的形势和背景；(2)会议的指导思想的目的要求；(3)会议的名称、时间、地点、与会人员、主持者；(4)会议的主要议题或解决什么问题；(5)对会议的评价。

三、文号、制文时间 文号写在标题的正下方，由年份、序号组成，用阿拉伯数字全称标出，并用“【】”括入，如：【2004】67号。办公会议纪要对文号一般不做必须的要求，但是在办公例会中一般要有文号，如“第XX期”、“第XX次”，写在标题的正下方。会议纪要的时间可以写在标题的下方，也可以写在正文的右下方、主办单位的下面，要用汉字写明年、月、日，如“二二年八月十六日”。

四、正文部分 它是纪要的主体部分，是对会议的主要内容、主要精神、主要原则以及基本结论和今后任

务等进行具体的综合和阐述。怎样才能写好正文部分？也就是说，要掌握点什么要领与方法，是否可以这样：百考试题 - 全国最大教育类网站(www . Examda. com) (1)要从会议的客观实际出发，从会议的具体内容出发，抓中心，抓要点。抓中心就是抓住会议中心思想、中心问题、中心工作；所谓要点，就是会议主要内容。要对此进行条理化的纪要。(2)会议纪要以整个会议的名义表述的，因此，必须概括会议的共同决定，反映会议的全貌。凡没有形成一致意见的问题，则需要分别论述并写明分歧之所在。(3)要掌握并运用马列主义的基本理论与党的方针、政策对会议进行概括与总结。它是贯穿在纪要始终的一条红线。(4)为了叙述方便，眉目清楚，常用“会议认为”、“会议指出”、“会议强调”、“与会人员一致表示”等词语，做为段落的开头语。也有用在段中的，仍起强调的作用。(5)属于介绍性文字，笔者可以灵活自由叙述，但属于引用性文字，必须忠实于发言原意，不能篡改，也不可强加于人。(6)小型会议，侧重于综合会议发言和讨论情况，并要列出决议的事项。大型会议内容较多，正文可以分几部分来写。常见的有三种：一是概括叙述式；二是分列标题式；三是发言记录式。五、结尾部分一般写法是提出号召和希望。但要根据会议的内容和纪要的要求，有的是以会议名义向本地区或本系统发出号召，要求广大干部认真贯彻执行会议精神，夺取新的胜利；有的是突出强调贯彻落实会议精神的关键问题，指出核心问题；有的是对会议做出简要评价，结合提出希望要求。【格式内容】1、标题。由"会议名称 会议纪要"构成。2、导言。介绍会议召开的基本情况，如时间、地点，参加人，讨论的问题。3、会议的成

果及议定的事项。应逐项列出。4、希望。【会议纪要-写作注意问题】1 要突出中心。2 注意吸收正确意见。3 要条理化、理论化。4 要忠于会议的实际内容。5 要认真做好会议记录，详尽地占有材料；并且要认真研究会议的精神，以便对材料正确取舍，合理删减。6 会议纪要是与会者共同意志的体现，落款应是全体与会单位，故不写落款，不加盖公章，与会者带回去执行就行了。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