

办公会议纪要范文 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/646/2021_2022__E5_8A_9E_E5_85_AC_E4_BC_9A_E8_c39_646030.htm 特别推荐：#0000ff>

会议纪要范文格式及范例 (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，为了解决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)会议的指导思想和目的要求；(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：(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)会议纪要要是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。

【范例参考】关于协调解决沙面大街56号首层房屋使用权问题的会议纪要 第XX号 xx年2月2日上午，市政府办公厅xxx主任主持召开会议，协调解决沙面大街56号首层房屋使用权问题。参加会议的有省政府办公厅交际处、广东胜利宾馆、市商委、市国土房管局、二商局、市外轮供应公司等有关部门的负责同志。会议认为，沙面大街56号首层房屋使用权的问题，是在过去计划经济和行政决定下形成的历史遗留问题。早几年曾多次协调，虽有进展，但未有结果。最近，按照省、市领导同志“向前看”、“了却这笔历史旧账”的批示精神，在办公厅的协调下，双方本着尊重历史，面对现实，互谅互让的原则，合情合理地提出解决这宗矛盾的方案。经过协商、讨论，双方达成了一致的认识。会议决定如下事项：

一、市外轮供应公司应将沙面大街56号房屋的使用权交给胜利宾馆。二、考虑到市外轮供应公司在56号经营了30多年，已投入了不少资金，退出后，办公地方暂时难以解决，决

定给予其商品损耗费、固定资产投资和搬迁费等一次性补偿费用共95万元。其中省政府办公厅和广东胜利宾馆负责80万元；考虑到省政府领导曾多次过问此事和省、市关系，另15万元由广州市政府支持补助。三、省政府办公厅和胜利宾馆的补偿款于1994年2月7日前划拨给市外轮供应公司。市政府的补助款于3月5日左右划拨，市外轮供应公司应于2月15日开始搬迁，2月20日前搬迁完毕并移交钥匙。四、市外轮供应公司原搭建的楼阁按房管部门规定不能拆迁。空调器和电话等2月20日前搬迁不了的，由胜利宾馆协助做好善后工作。会议强调，双方在房屋使用权移交中要各自做好本单位干部群众的工作，团结协作，增进友谊，保证移交工作进行顺利。延伸阅读：#0000ff>2011年公文写作：公司会议纪要范文 #0000ff>2011年企业会议纪要格式范文 #0000ff>应用写作公文基础：会议纪要范例 #0000ff>公文写作：通知的写法及范文 #0000ff>秘书公文写作与公文处理：公文拟写的基本要求 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