

公务员考试申论写作指导：会议纪要写作要点公务员 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/647/2021_2022__E5_85_AC_E5_8A_A1_E5_91_98_E8_c26_647550.htm 【阅读提示】公文写作

在近年的公务员考试中频频出现，但对于广大考生尤其是日常工作中接触公文少的考生来说是陌生的，因此相当一部分考生对此束手无策。为助广大考生备考一臂之力，概括了会议纪要写作的三大写作要点，供考生查阅。会议纪要作为常用的公文文体之一，是适用于记载、传达会议情况和议定事项时使用的文种。可采取转发（印发）或直接发出的形式，类似于通知，发给下级贯彻执行；也可以报送给上级，类似会议情况报告，向上级作出反映；还可以发给平级有关机关，类似公函，使对方知晓，沟通情况。本文中华图公务员考试研究中心概括了会议纪要写作的三大写作要点，供考生查阅。会议纪要的写作要点：1.明确会议宗旨，突出中心。一次工作会议，涉及的问题很多。在写会议纪要时，必须抓住会议所集中解决的几个主要问题，形成纪要的中心，切不可面面俱到。同时，一次工作会议，在具体讨论中必然会产生几种不同意见，不能把这些意见都纳入会议纪要，而应根据会议的宗旨，分析综合各种意见，集中反映符合会议中心要求的多数人的一致意见，同时，也要注意吸收少数人正确的意见。对反映会议中心议题的正确意见，可采用“会议听取了”、“会议讨论了”、“会议研究了”、“会议认为”、“会议决定”、“会议指出”、“会议强调”等提法，加以集中概括、简明扼要地反映出来；对有分歧的意见，如属研讨性质的会议可写进会议纪要中去。2.讲究用语，注意条

理。要按照会议纪要的不同用途，恰当地使用不同的用语。上报的会议纪要，就应使用对上的语气，如“会议讨论了以下几个问题”、“会议考虑”等；下发的会议纪要，则可用“会议决定”、“会议要求”、“会议强调”、“会议号召”等。要注意条理化、理论化。这是会议纪要与会议记录的一个主要区别。会议记录一般要把每个人的发言尽量客观、详细地记录下来，而会议纪要则需要有一个对会议讨论意见的综合、分析、整理加工的过程，这个过程也就是条理化、理论化的过程。所谓条理化，就是要对会议讨论的意见，分类归纳，层次清晰；所谓理论化，就是要对会议讨论的意见，尽力给予理论上的概括，提纲挈领，画龙点睛。当然条理化、理论化，并不是脱离会议实际，搞虚假的“粉饰”和“拔高”。

3.忠实于会议精神，做好记录。会议记录必然依据会议的实际内容，不能随心所欲地增减或更改内容，不能添枝加叶。在写作当中，感到有的地方必须有所增减时，要经主要领导同意，必要时还应在一定范围内征求有关人员的意见。会议记录是产生会议纪要的基础，也是整理会议纪要的原始性主要素材之一。只有认真做好会议记录，才有利于会议纪要的整理，并保证纪要的质量，做到准确无误。

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