

# 最新公文写作会议纪要(精选5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 公文写作会议纪要篇一

公文拟写的步骤与方法大体同一般文章的写作方式相似，但是由于公文在性质、作用上及其写作要求上的不同，拟写时也有一些需要特别注意的问题。

公文的拟写通常按以下步骤进行：

### 一、明确发文主旨

任何一份公文都是根据工作中的实际需要来拟写的。因此，在动笔之前，首先要弄清楚发文的主旨，即发文的主题与目的，包括以下几项内容：

- 1、文件的中心内容是什么？比如相关工作的改善，主要提出目前情况怎样？存在哪些问题，解决方式、需协助事项；再如请求事项，拟请上级机关答复或解决问题等。
- 2、根据文件内容，准备采用什么文种？比如，汇报工作情况，是写专题报告还是写情况简报；针对下级来文所反映的问题，是写一个指示或复函，还是一个带规定性质的通知等。
- 3、明确文件发送范围和阅读对象。比如，向上级汇报工作，还是向有关单位推广、介绍经验；是给领导、有关部门人员阅读，还是向全体人员进行传达。
- 4、明确发文的'具体要求。例如，是要求对方了解，还是要

求对方答复，是供收文机关贯彻执行，还是参照执行、研究参考、征求意见等。

总之，发文必须明确采取什么方式，主要阐述哪些问题，具体要达到什么目的，只有对这些问题做到心中有数，才能够落笔起草。

## 二、收集有关资料，进行调查研究

发文的目的是主题明确之后，就可以围绕这个主题搜集材料和进行一定的调查研究当然，这也要根据具体的情况，并不是拟写每一份公文都要进行这一步工作。例如，拟写一份简短的通知、公告，一般来说不需要专门做搜集材料和调查研究工作，在明确发文主旨之后，稍加考虑就可以提笔写作了。但对于问题较为复杂，还要进行具体的分析和归纳；如拟订篇幅较长的文件，拟订工作计划、进行工作总结、起草规章、条例、拟写工作指示等，往往都需要搜集有关材料和进行进一步调查研究工作。

怎样为拟写公文搜集材料和进行调查研究呢？一是收集和阅读有关的文字材料；二是到实际当中搜集活材料。例如，要草拟本部门的年度工作计划，首先需要查阅去年的工作计划及工作总结，以及参考有关先进企业的同类工作计划等，还要研究本部门今年所面临的形势，今年的中心任务上级要求等。

总之，收集材料及调查研究，是一个酝酿的过程，是为了掌握全面的、大量的素材了解问题的各个方面，然后经过分析思考产生一个认识的飞跃。

## 三、拟出提纲，安排结构

在收集材料的基础上，草拟出一个写作提纲。提纲是所要拟写的文件的内容要点，把它的主要框架勾画出来，以便正式动笔之前，对全篇做到通盘安排、胸有成竹，使写作进展顺

利，尽量避免半途返工。

提纲的详略，可以根据文件的具体情况和个人的习惯、写作的熟练程度而定。篇幅不长的文件，可以大致安排一下文件的结构，先写什么问题，依次再写什么问题，主要分几层意思等。篇幅较长、比较重要的文件，往往需要拟出比较详细的提纲，包括文件共分几个部分，每一个部分又分作几个问题，各个大小问题的题目和要点及使用什么具体材料说明等。提纲的文字不需要很多，也不需要文字上推敲。当然，需要集体讨论或送给领导审阅的提纲除外。

拟写提纲是一个很重要的构思过程，文件的基本观点，可以召集相关人员进行集体讨论研究和修改，使提纲日益完善。由两人以上分工合写的文件，更需要共同研究写作提纲，以免发生前后重复、脱节或相互矛盾的现象。

#### 四、落笔起草、拟写正文

结构安排好后，要按照要求所列顺序，开宗明义、紧扣主题、拟写正文。写作中注意两点：

- 1、要观点鲜明，用材得当。也就是说要用观点来统帅材料，使材料来为观点服务。运用材料要能说明问题，做到材料与观点统一。

在写作当中，要注意明确观点，用语不能含糊不清，模棱两可、词不达意，似是而非。如果观点不明，令人不知所云。有些文件，只讲观点没有实际材料，就会使人感到抽象空洞、缺乏依据，不易信服。而只罗列材料没有鲜明的观点，则会使人弄不清要说明什么问题，不了解发文的意图，特别是情况汇报、工作汇报介绍。

- 2、要语句简练，交代清楚。拟写文件既要尽量节省用字、缩短篇幅、简洁通顺，又要注意交代的问题清楚明了。

## 五、反复检查，认真修改

初稿写出后，要认真进行修改。写文章，需要下功夫。自古以来，好文章都要经过反复修改的，写文件也同样，尤其是重要的文件，往往要经过几稿才能通过。

1、关于主题的修改。看主题是否明确，主题论述是否集中，主题挖掘是否深刻。

2、关于观点的修改。修改公文要考虑到观点是否正确，表达有无问题。

3、关于材料的修改。材料是文件的基础，有了正确的观点，还要通过适当的材料表现出来。

4、关于结构的修改。修改文件的结构，包括文件总体结构的修正，使全文更加严谨。

5、关于语言的精练。主要是修改不通顺的语句，不规范的字及标点符号。

修改工作要做到认真仔细，必须有足够的耐心和精益求精的精神。

## 公文写作会议纪要篇二

(二〇一五年第五次)

4月1日，县长\*\*\*在县政府二楼会议室主持召开县政府2015年第五次常务会议，就县政府十届二次全会、产业集聚区建设问题进行了研究。现纪要如下：

### 一、关于县政府十届二次全会筹备问题

会议听取了县政府办公室关于县政府十三届四次全体会议筹备情况的汇报。会议决定：原则上同意县政府办公室关于县政府十三届四次全体会议筹备情况的筹备意见，决定3月5日正式召开会议。

## 二、关于产业集聚区建设问题

会议听取了县产业集聚区管理委员会办公室关于2015年产业集聚区基础设施建设问题的汇报。会议原则同意县产业集聚区管委会办公室关于产业集聚区基础设施建设的意见。要求：(一)高度重视，抓好落实。……。 (二)明确责任，协调推进。……。 (三)大力招商引资，加快项目入驻。……。

出席

县政府：\*\*\*\*\* (副县级人员)

政府办：\*\*\* 监察局：\*\*\*

列席

政府办：\*\*\* 产业集聚区管委会办公室：\*\*\*

住建局：\*\*\* 国土局：\*\*\*

工信局：\*\*\* 发改委：\*\*\*

电业局：\*\*\* 环保局：\*\*\*

安监局：\*\*\* 交通运输局：\*\*\*

## 公文写作会议纪要篇三

最近各地都在陆续的出事业单位考试公告，公文知识作为公共基础考试的一部分，在有些考试当中所占比例还是比较大的。所以今天为大家带来公文专项练习题目，以帮助各位考生分析公文知识相关考点，从而顺利备考事业单位考试。

1. 关于报告，下列叙述错误的是( )。

a.是下级机关答复上级机关询问的文种

b.可以夹带请示事项

c.用语简明，得体，分寸适宜

d.内容准确真实，实事求是

1. 【答案】b【解析】：报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，答复上级机关的询问等，用于应简明得体，分寸适宜，内容准确真实，实事求是。但是报告不可以夹带请示事项，报告领导是不需要回复的，如需请示事项，那么应当使用请示。本题答案为b

2. 某市交通局发生一起重大事故，急需上级部门和更高层次的上级机关同时了解公文的内容，此时应采用哪种行文方式( )。

a.多级行文

b.逐级行文

c.越级行文

d.直接行文

2. 【答案】a【解析】第一：逐级行文。为了维护正常的领导关系，有隶属关系或业务指导关系的机关之间应基本采取逐级行文的方式，按级逐级上报或下发文件，即只对直属上一级机关或下一级机关制发公文，如果需要，再由上一级或下一级机关转发。第二：多级行文。为加快公文传递，在必要时可采取同时向若干层级的上级机关或下级机关制发公文，包括直达基层组织 and 向人民群众公布。第三：越级行文。指下级机关越过自己的直接领导机关向更高的上级领导机关甚至中央或上级机关直接的行文。为了维护组织或专业系统中的合理分工和正常的工作秩序，防止工作上的脱节、被动或抵触，一般情况下避免越级行文。第四：直接行文。同级或其他不相隶属的机关之间相互行文时采用。行文不受系统归属与级别层次的制约。本题中发生重大事故，需加快公文传递，应用多级行文。故本题答案为a

3. 关于公文上行文规则，下列说法错误的是( )。

a.主送一个上级机关

b.下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当原文转报上级机关

c.受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

3. 【答案】b【解析】下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。故本题答案为b

4. 根据公文形成和使用的具体公务活动领域的不同，可将公文分为( )。

a.平件、加急件、特急件

b.收文、发文

c.通用公文、专用公文

d.上行文、下行文、平行文

4. 【答案】c【解析】：根据对处理时间方面的限制和要求的不同，公文可分为：平件、加急件、特急件；根据来源的不同，公文可分为收文、发文；根据形成和使用的具体公务活动领域的不同，公文可分为专用公文、通用公文；根据行文关系不同，公文可分为上行文、下行文、平行文。故本题答案为c

公务员公共基础知识公文知识：请示如何写

公务员公共基础知识公文写作：意见的含义和特点

公务员公共基础公文写作：通知的含义、特点、结构

## 公文写作会议纪要篇四

会议纪要是记载和传达会议情况和议定事项时使用的一种法定公文。它的行文方向比较灵活，可以是上行文、下行文和平行文。会议纪要与会议记录不同，会议记录只是一种客观的纪实材料，记录每个人的发言，而会议纪要则集中、综合地反映会议的主要议定事项，起具体指导和规范的作用。是政府机关常用的公文，今天小编就给大家介绍会议纪要的写法。

根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：

(1)集中概述法。这种写法是把会议的基本情况，讨论研究的



主要问题，与会人员的认识、议定的有关事项(包括解决问题的措施、办法和要求等)，用概括叙述的方法，进行整体的阐述和说明。这种写法多用于召开小型会议，而且讨论的问题比较集中单一，意见比较统一，容易贯彻操作，写的篇幅相对短小。如果会议的议题较多，可分条列述。

(2)分项叙述法。召开大中型会议或议题较多的会议，一般要采取分项叙述的办法，即把会议的主要内容分成几个大的问题，然后另上标号或小标题，分项来写。这种写法侧重于横向分析阐述，内容相对全面，问题也说得比较细，常常包括对目的、意义、现状的分析，以及目标、任务、政策措施等的阐述。这种纪要一般用于需要基层全面领会、深入贯彻的会议。

(3)发言提要法。这种写法是把会上具有典型性、代表性的发言加以整理，提炼出内容要点和精神实质，然后按照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。某些根据上级机关布置，需要了解与会人员不同意见的会议纪要，可采用这种写法。

## 1. 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》《吉林省工商行政管理局会议纪要》。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》《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》《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》。

## 2. 开头

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。

### 3. 正文

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。

### 4. 结尾

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。

### 5. 落款 发文单位和日期

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

xx年2月2日上午，市政府办公厅x x x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。

x x市政府办公厅

x x年x月x日

## 公文写作会议纪要篇五

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。

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。

同时要注意条理化、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”。

会议记录必然要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。

-会议纪要在现实社会中，在处理事务上需要使用会议纪要的情况越来越多，会议纪要一般采用第三人称写法。你写会议纪要时总是无从下手？以下是小编整理的会议.....