

会议纪要的写法及注意事项(精选8篇)

公益项目的成功不仅仅依靠捐赠物资，更重要的是关爱和慰问的心意。如何进行公益活动的规划和组织，使其更加有序和有效？通过以下公益总结案例的阅读，我们可以看到不同项目的特色和亮点，获得启发和灵感。

会议纪要的写法及注意事项篇一

一般说来，会议纪要通常由标题、正文和文尾三部分组成。

会议纪要的标题形式主要有三种：一是“会议名称+纪要”，如《全国农村工作会议纪要》等。这类标题最为常见。二是由“正标题+副标题”构成，又叫双标题。正标题提出问题或揭示会议主旨，副标题多为“会议名称+纪要”。如《加强未成年人思想道德教育是家庭、学校和社会的共同责任——xx市xx区教育工作研讨会纪要》。这种标题常见于报刊发表的会议纪要。三是“发文机关名称+议题+纪要”。如《国务院关于加强土地市场管理工作会议纪要》。这类标题省去发文机关名称，就变成了“议题+纪要”的形式。

会议纪要的正文一般包括开头、主体和结尾三部分。开头，主要用于概述会议的基本情况，包括会议名称、时间、地点、主持人、参加人、会议议程和主要成果等，然后用“现将会议主要精神纪要如下”或“现将这次会议研讨的几个问题纪要如下”等过渡句转入下文，文字一般都比较简练。常见的写法有两种：一是列项式，即将会议名称、时间、地点等要素依次列出，各占一行，使人一目了然。这种写法多用于办公会议纪要。二是概述式，即将会议的基本要素用一段文字作简要叙述，使人看后对会议情况和基本精神有个大致了解。

会议纪要是一种记录性文件，一般地讲，要抓住中心、突出重点，善于综合、归纳，条理要清楚。会议纪要的正文一般包括

开头、主体和结尾三部分。开头，主要用于概述会议的基本情况，包括会议名称、时间、地点、主持人、参加人、会议议程和主要成果等，然后用“现将会议主要精神纪要如下”或“现将这次会议研讨的几个问题纪要如下”等过渡句转入下文，文字一般都比较简练。

1. 分专题归纳法。

这种写法一般适用于大中型工作会议、议题较多的办公会议。即按照会议议定的事项或内容，划分为几个专题，用小标题加以归纳，而后分项叙述。这种写法侧重于横向分析阐述，包括对目的、意义、现状的分析，以及目标任务、政策措施的阐述。利于全面领会、深入贯彻。

2. 分层次归纳法。

这种写法多用于小型会议，或议题单一，意见集中的会议。即把议定事项按照内容分成若干层次分别叙述。这种写法侧重于纵向分析阐述。每个段落的首句，经常使用“会议学习了”、“会议认为”、“会议同意”、“会议决定”、“会议要求”、“会议强调”、“会议号召”等惯用语。

3. 分段落归纳法。

这种写法多用于议题虽然单一，但内容丰富的会议。如学术专题研讨会、经验交流会。即把会议议定事项按照不同内容或问题分成若干部分，每部分谈一个方面的内容。并明确标示出“一、关于什么什么”、“二、关于什么什么”、“三、关于什么什么”……。

4. 集中概述法。

这种写法类似于消息、简讯。即把会议概况，主要议题，会议共识、议定事项等，用概括叙述的方法，进行整体的阐述

和说明。

5. 发言提要法。

这种写法适用于征求各方面意见的会议或座谈会。即把会议上具有典型性、代表性的发言加以整理，提炼出内容要点，然后按照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。

实际上会议纪要的写法还不止这五种。理论总是灰色的，公文写作的实践总是绿色常青。许多会议纪要，往往是以一种写法为主，参杂其它写法，要根据会议及单位的实际情况，活学活用，参照以往常用的格式、常用的写法，才是领导所习惯的。

会议纪要范文

中共××市委常委会议纪要

[19××]×号

时间:19××年×月××日下午至××日

地点:市委主楼218会议室

主持人:×××

出席:×××、×××、×××、×××

列席:×××、×××、×××、×××

议定事项

一、会议认真学习了省委19××年×月××日《关于进一步统一认识,坚决搞好治理整顿》的通知,对我市前段治理整顿的情况和一季度形势逐项进行了分析和深入讨论,进一步统一

了思想,明确了当前和今后治理整顿的任务和工作重点。

会议认为,半年来我市在贯彻中央治理整顿方针的过程中,态度坚决,工作扎实,初见成效,但对成绩不能估计过高,要看到思想认识的差距和治理整顿任务的艰巨,要按照中央精神,进一步统一思想,认真抓好治理整顿的各项工作。

会议决定:

在省委传达中央工作会议精神后,召开市委工作会议,通过传达中央工作会议精神,分析我市治理整顿形势和任务,提高认识,统一思想、动员广大党员一心一意搞好治理整顿。会议定于4月底召开,由市委办公室做好会议筹备工作。

二、听取了××同志关于19××年庆振兴××立功竞赛表彰大会准备工作的汇报,原则同意“立功办”提出的大会方案及召开时间,原则同意市级劳模及文明单位的名单,责成“立功办”根据市委常委意见进行调整,并做好大会准备工作。对有些需要进一步研究的问题由“立功办”再作准备,向书记办公会汇报。

会议纪要的写法及注意事项篇二

欢迎来到本站,今天小编就教教大家如何写会议纪要,下面是小编为大家为大家搜集整理的20xx会议纪要的写法,欢迎大家阅读与借鉴。

会议纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项的公文。它不同于会议记录,对企事业单位、机关团体都适用。

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。

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。

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□□20xx□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“二〇〇二年八月十六日”。

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。

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。

1. 纪实性。会议纪要必须是会议宗旨、基本精神和所议定事项的概要纪实，不能随意增减和更改内容，任何不真实的材料都不得写进会议纪要。

2. 概括性。会议纪要必须精其髓，概其要，以极为简洁精炼的文字高度概括会议的内容和结论。既要反映与会者的一致意见，又可兼顾个别同志有价值的看法。有的会议纪要，还要有一定的分析说理。

3. 条理性。会议纪要要对会议精神和议定事项分类别、分层次予以归纳、概括，使之眉目清晰、条理清楚。

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。

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

会议纪要的写法及注意事项篇三

参会人员□xxx□xxx□xxx□xxx□xxx 记录人□xxx

会议议题：关于优化组合后需要明确的几个问题 会议内容：

一、关于优化组合后工薪发放问题

1. 机关及各矿从9月1日起执行新的工薪标准，具体明确如下：

（1）各矿副矿级以上人员和公司安全生产系统部长，月薪标准按年薪的十二分之一发放。

（2）公司安全生产系统科长，工薪按优化组合方案所确定的月工资水平标准执行。

（3）机关非矿类部（科）长，工薪均按照优化组合方案所确定的一级标准执行。

（4）集团公司科员的工薪级别，由各部领导组织考核，根据能力和成绩提出工薪级别标准，经分管副总审核后，报公司领导批准执行。

2. 机关和各矿九月和十月份工薪不再追溯考核，十一月和十二月份公司要对工薪实行考核发放制。

3. 公司副总级领导已有工薪待遇的，暂按原有标准发放。暂还没有确定工薪的，等董事长回来确定。

4. 关于各矿停产期间工薪管理办法

会议明确，各矿因自然灾害等不可抗力原因而造成停产的，公司暂按如下原则办理：

(1) 在停产期间，未开展任何有效的工作来启动、恢复生产工作的，整个矿井领导的工薪按70%发放。

80%、85%或90%发放。

5. 关于公司机关值班及下井补助标准

(1) 参加公司安全生产值班的人员，建议每人每班补助80元。

(2) 集团公司人员下井补助，建议部长50元、科长30元、科员20元。

二、关于下一步绩效考核办法

1. 公司对各矿后二个月考核办法，由总工程师吴志祥、基建副总郑成樑、总经理助理任恩昌根据《煤矿安全生产质量标准化考核办法》进行修订补充，作为公司11、12月份对各矿副矿级以上人员考核依据。

2. 公司对机关安全生产部门人员的考核办法，由总工程师吴志祥、基建副总郑成樑、总经理助理任恩昌，抓紧制定安全生产系统人员的考核细则办法，从11、12月试行，年底修订后正式推出考核制度文件。

3. 非矿类机关人员考核办法，依据已定考核标准执行。

三、关于员工工休问题

会议明确，从现在到年底，员工出勤、请销假及工休暂定为：

1. 省内员工工作26天为全勤，省外员工工作24天为全勤。

2. 各矿、各部门在保证不影响工作的情况下，可合理安排员工轮流工休。

3. 因工作原因工休日无法安排休息的，经考勤部门核实后，对超出天数按当月日工资水平予以补助，因个人原因达不到全勤天数的，按员工的当月日工资水平予以减薪。

4. 会议明确必须严格执行请销假制度，公司副总、各矿矿长（副矿长）、部门经理请假必须报总经理批准，一次违反规定的，罚款500元；两次以上违反规定的，停职检查。其他人员的请假按照公司相关规定执行。

四、重申机关、矿级、安全生产系统领导下井次数 根据国家和地方政府对集团公司、矿级、安全生产系统领导带跟班、与工人同上同下制度的要求，各级领导要认真落实此项制度，具体要求为：

2. 矿级领导矿长每月下井次数不得少于12次，副矿长不得少于18次。

3. 安全生产系统部门领导每月下井次数不得少于20次。

2015年11月3日

主题词： 优化组合 工资 工休 确定 纪要

呈 报： 郭董事长

主 送： 各煤业公司、机关各部门

抄 送： 公司各副总 留 存 共印1 6 份

会议时间： 2015年5月4日上午9:30点

会议地点： 控股公司17层会议室

参会人员：

会议记录：

会议议题：行政人事中心各部门工作汇报

会议内容： 网络信息部：

- 1、 协调进行xx大厦综合布线；
- 2、 日常工作及时跟进。

张总：

- 1、 与原合作单位联系进行报价，按工作流程办理；
- 2、 对龙腾门禁系统进行报价，对总部17a监控室迁移报价。

档案中心：

- 1、 3月份已完成重点合同的扫描；4月份进行工商资料扫描，现在完成三分之二，项目
- 2、 资料进行整理装箱，持续进行中；
- 3、 根据库存量的大小，申请购买箱子，已配合装箱使用；
- 4、 飞机定检，计划在5月4-6号进行；
- 5、 已联系大白熊，对如何使我司飞机具有运营资质进行跟进；

xx总：

- 1、 根据上次会议精神跟进飞机事务
- 2、 做好资料整理工作。

行政管理部：

- 1、4月底已联系四家搬家公司进行报价，包括搬运费、包装箱费用等报价；
- 3、公司注册正常办理跟进；
- 4、龙腾配楼员工食堂，需请公司主管领导落实厨房设备厂家的确定；
- 5、天地嘉恒医药公司注销工作开始准备资料。

XX总：

- 1、行政部开始准备搬家使用的包装箱，除合作厂家提供的包装箱外，要联系厂家进行
询价；
- 2、供货厂家要陆续为我司提供包装箱；
- 3、搬家涉及物资陆续统计；
- 4、各区域的车辆根据公司实际情况进行合理调配；
- 5、行政配合人力做好体验方案工作；
- 6、行政部人员工作要合理安排；
- 7、从办公用品采购到车辆维修，都要进行成本节约；
- 8、需登记车辆台帐；

人力资源部：

1、继续跟进15年公司员工体检计划；

张总：

1、对于近期发布的考勤办法，行政及人事经理要共同进行监控，比如在前台进行检查；

2、体验工作在周三前定下初步思路，与领导沟通；

3、人事部工作要提前做好规划，做好人员工作的分工；

4、中心工作各部门要相互提醒；

5、人事部工作要仔细；

6、人事要继续招聘及做好人员储备工作；

7、基础信息及资料的更新、汇总，要发送上报；

8、如何做好培训管理，让员工更愿意的参与培训。

各部门：会议上提到的要求，必须贯彻执行。中心各部门要相互合作，信息沟通。

会议时间：2015年3月3日9：00

会议地点：办公楼509会议室

主持人□xxx

参会人员□xxx xxx xxx xxxx

会议记录□xxx

3月3日的上午，公司总经理在公司509会议室召 开总经理办

公会议。会议听取了办公室关于参与2012年国际酒类博览会相关事宜，会议审议了公司投资项目管控模式及机构调整方案、公司多元化企业管理体制改革实施方案，讨论研究了相关事宜。

现将会议议定事项纪要如下：

一、关于参与2012年酒类博览会相关事宜。

8月24日，酒类博览会执委会来函，拟于2012年9月9日至13日在贵阳举办第二届酒类博览会（以下简称酒博会）。希望我司按照省政府有关要求，积极参与并给予相关支持。会议认为，此类情况要理性对待，一旦投入就要对品牌形象传播产生积极效果。会议明确：一是在酒博会会场租用一定场地开展企业形象和品牌形象宣传，费用控制在xx万元左右。

二、关于公司领导休年休假事宜。

自公司执行带薪休假制度以来，公司处以上干部大部分未休过假。为此，会议明确，今年北京会议前后，公司领导班子成员带头执行年休假制度。

三、审议通过《公司投资项目管控模式及机构调整方案》。有关生产厂易地技改工作要全面实施，建设项目要启动，投资项目管控模式及机构调整应着重解决：技改项目如何在讲求质量的前提下高效推进；如何使用好现有的人力资源；如何确保项目建设上不出问题、不出廉政问题；集中管理和充分授权如何实施四个方面问题。综合计划部要认真梳理、汇总会议意见后进行调整。

四、审议通过《公司多元化企业管理体制改革实施方案》。法律与改革部按照会议意见修改后报xxx会议明确，一是公司多元化管理体制改革的定位为已成立公司投资管理公司为契机理顺公司投资管理关系。二是投资管理公司批复后，人

力资源部上相关部门提出人员配置意见。先要明确需求，再确定岗位配置，关键要组建好管理团队。三是劳动用工分配管理，一开始就要把事做正确。人力资源部商投资管理部进一步理顺劳动用工关系。四是公司多元化投资管理体制改革工作组抓紧推进投资管理公司建立的各项工 作，待人员配置完成后，在理顺管理关系。

发：公司各部门、各单位

送：公司领导、副巡视员、总经理助理

xxx有限责任公司办公室 2012年10月17日印发

会议纪要的写法及注意事项篇四

一、会议纪要的概念、作用、种类

《党政机关公文处理工作条例》规定：“纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项”。因此，我们说，会议纪要是各级机关用来记载和传达会议情况和执行议定事项时，使用的一种公文文种。

会议纪要可以作为向上级机关汇报之用，也可以作为文件向有关单位和下级机关分发。会议纪要可以交流信息、交流经验，对于本单位和下级机关来说，可以作为解决问题、指导工作的依据，并有一定的约束力。

会议纪要一般根据会议类型分类，在机关工作中，工作性会议、专题研究会、座谈会和日常工作会议都应形成各自的会议纪要。各种会议纪要的写法也稍有区别。

二、会议纪要与会议记录的区别与联系

1. 会议纪要与会议记录的区别：

第一，性质不同。会议记录属于事务文书(事务文书是指除法定公文以外、处理日常事务的其他文体。包括：邀请信、感谢信、贺信、请柬、传真、备忘录、计划、总结、会议记录、述职报告、简报、意向书、产品说明书、市场调查报告、合同、招标书、投标书、可行性研究报告等)。会议纪要则是公文条例规定的党政公文。

第二，功能不同。会议记录一般不公开，无须传达或传阅，只作资料存档；会议纪要通常要在一定范围内传达或传阅，要求贯彻执行。

第三，写法不同。会议记录的写法是“记实。”会议记录的“记”是“言”字旁，叫“有言必录”，要求准确、完整，以体现会议全貌；会议纪要的写法是“纪要”。会议纪要的“系”是“绞丝”旁(一条条丝线有规律地缠在一起)，是对会议记录等原始材料的分析归纳，以体现会议主要精神和议定事项。

2. 会议纪要与会议记录的联系

会议记录是形成会议纪要的原始素材，离开了会议记录，会议纪要就难以完成；会议纪要则是对会议记录的再加工，体现了会议主要精神和议定事项。

三、会议纪要的特点

1. 在内容上，具有“纪实”性。会议纪要根据会议的宗旨、议程、决议等整理而成的公文，它是对会议基本情况的纪实。会议纪要的撰写者，不能更改会议议定的事项，更不能随意改动会议的决定或达成的共识。也就是说必须如实地反映会议内容，绝不能随意发挥。否则，就会失去其内容的客观真实性，违反纪实的要求。

2. 在表述上，具有“纪要”性。会议纪要是在依据会议情况综合而成的。撰写会议纪要关键是在“要”字上下功夫。应围绕会议主旨及主要成果来整理、提炼和概括。重点应放在介绍会议成果，而不是叙述会议的过程，切忌流水帐。

3. 在称谓上，具有特殊性。会议纪要一般采用第三人称写法。由于会议纪要反映的是与会人员的集体意志和意向，常以“会议”作为表述主体，“会议认为”、“会议指出”、“会议决定”、“会议要求”、“会议号召”等，就是称谓特殊性的表现。

4. 对工作具有指导性。会议纪要对工作的开展具有一定的指示或指导作用，它传达的会议精神、会议共识、会议决定，是与会部门、单位开展相应工作的依据。

四、会议纪要的常用格式

会议纪要通常由标题(版头)、正文、主送、抄送单位构成。下面主要介绍一下标题和正文。

1、会议纪要标题

会议纪要标题的构成一般有以下三种形式：

一是会议名称+纪要，如《全国农村工作会议纪要》、《全县计划生育工作会议纪要》；

三是例行工作会议，如党委会、政府办公会等，也可以直接用会议的次数与文种的组合，如《中共老秘县委常委第十次会议纪要》。

会议纪要如作为文件下发，还应有编号。

2、会议纪要正文

会议纪要正文一般由会议概况、会议基本精神、结尾三部分组成。

首先，会议概况。主要包括主持开会的单位、会议名称、会议时间、地点、主持人，出席人员、列席人员，基本议程。会议概况力求简要。有时可以只写上述部分内容。参加会议人员也可以在正文后面独立成段。一般几个单位联合开会的纪要和党委会、政府办公会的纪要，都适宜这种形式。

其次，会议基本精神。这是纪要的核心、主体部分。常委会、办公会、日常工作例会的纪要，一般包括会议内容、议定事项，有的还可概述议定事项的意义。工作会议、专业会议和座谈会的纪要，往往还要写出经验、做法、今后工作的意见、措施和要求。

最后结尾部分。可以适当写些对会议精神的贯彻执行要求或号召，也可以不写。

作为文件下发的会议纪要，要签上有发文机关和日期的落款。

五、会议纪要正文的几种常用写法

会议纪要是一种记录性文件，一般地讲，要抓住中心、突出重点，善于综合、归纳，条理要清楚。具体写作要求根据会议的性质而定。根据会议性质、规模、议题等不同，会议纪要正文部分的基本写作方法，大致有以下5种：

1. 分专题归纳法。

这种写法一般适用于大中型工作会议、议题较多的办公会议。即按照会议议定的事项或内容，划分为几个专题，用小标题加以归纳，而后分项叙述。这种写法侧重于横向分析阐述，包括对目的、意义、现状的分析，以及目标任务、政策措施的阐述。利于全面领会、深入贯彻。

2. 分层次归纳法。

这种写法多用于小型会议，或议题单一，意见集中的会议。即把议定事项按照内容分成若干层次分别叙述。这种写法侧重于纵向分析阐述。每个段落的首句，经常使用“会议学习了”、“会议认为”、“会议同意”、“会议决定”、“会议要求”、“会议强调”、“会议号召”等惯用语。

3. 分段落归纳法。

这种写法多用于议题虽然单一，但内容丰富的会议。如学术专题研讨会、经验交流会。即把会议议定事项按照不同内容或问题分成若干部分，每部分谈一个方面的内容。并明确标示出“一、关于什么什么”、“二、关于什么什么”、“三、关于什么什么”……。

4. 集中概述法。

这种写法类似于消息、简讯。即把会议概况，主要议题，会议共识、议定事项等，用概括叙述的方法，进行整体的阐述和说明。

5. 发言提要法。

这种写法适用于征求各方面意见的会议或座谈会。即把会议上具有典型性、代表性的发言加以整理，提炼出内容要点，然后按照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。

一般在记录发言人首次发言时，在其姓名后用括号标注其单位、职务。有时根据会议议题内容，在发言人前冠以小标题，在小标题下写发言人姓名。这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。

会议纪要范文

中共××市委常委会议纪要

[19××]×号

时间:19××年×月××日下午至××日

地点:市委主楼218会议室

主持人:×××

出席:×××、×××、×××、×××

列席:×××、×××、×××、×××

议定事项

一、会议认真学习了省委19××年×月××日《关于进一步统一认识,坚决搞好治理整顿》的通知,对我市前段治理整顿的情况和一季度形势逐项进行了分析和深入讨论,进一步统一了思想,明确了当前和今后治理整顿的任务和工作重点。

会议认为,半年来我市在贯彻中央治理整顿方针的过程中,态度坚决,工作扎实,初见成效,但对成绩不能估计过高,要看到思想认识的差距和治理整顿任务的艰巨,要按照中央精神,进一步统一思想,认真抓好治理整顿的各项工作。

会议决定:

在省委传达中央工作会议精神后,召开市委工作会议,通过传达中央工作会议精神,分析我市治理整顿形势和任务,提高认识,统一思想、动员广大党员一心一意搞好治理整顿。会议定于4月底召开,由市委办公室做好会议筹备工作。

二、听取了××同志关于19××年庆振兴××立动竞赛表彰大会准备工作的汇报,原则同意“立功办”提出的大会方案及

召开时间,原则同意市级劳模及文明单位的名单,责成“立功办”根据市委常委意见进行调整,并做好大会准备工作。对有些需要进一步研究的问题由“立功办”再作准备,向书记办公会汇报。

会议纪要的写法

将本文的word文档下载到电脑,方便收藏和打印

推荐度:

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

会议纪要的写法及注意事项篇五

不少朋友对会议纪要的规范写法都是不了解的,那么,下面是小编为大家介绍的规范会议纪要的写法,希望对大家有帮助。

(一)含义。

会议纪要是记载和传达会议情况和议定事项使用的一种行政公文。会议议定事项是本单位、本地区、本系统开展工作的依据。有的会议纪要的精神也可供别的单位、别的系统参考。

(二)特点。

1. 内容的纪实性。会议纪要如实地反映会议内容，它不能离开会议实际搞再创作，不能搞人为的拔高、深化和填平补齐。否则，就会失去其内容的客观真实性，违反纪实的要求。
2. 表达的要点性。会议纪要是依据会议情况综合而成的。撰写会议纪要应围绕会议主旨及主要成果来整理、提炼和概括。重点应放在介绍会议成果，而不是叙述会议的过程，切忌讳流水帐。
3. 称谓的特殊性。会议纪要一般采用第三人称写法。由于会议纪要反映的是与会人员的集体意志和意向，常以“会议”作为表述主体，“会议认为”、“会议指出”、“会议决定”、“会议要求”、“会议号召”等就是称谓特殊性的表现。

会议纪要有别于会议记录。二者的主要区别是：第一，性质不同：会议记录是讨论发言的实录，属事务文书。会议纪要只记要点，是法定行政公文。第二，功能不同：会议记录一般不公开，无须传达或传阅，只作资料存档；会议纪要通常要在一定范围内传达或传阅，要求贯彻执行。

会议纪要的写法因会议内容与类型不同而有所不同。就总体而言，一般由标题、正文、落款、日期构成。下面主要讲讲标题和正文的写法。

(一)标题。会议纪要的标题有单标题和双标题两种形式。

1. 单标题：由“会议名称+文种”构成。
2. 双标题：由“正标题+副标题”构成。正标题揭示会议主旨，副标题标示会议名称和文种。

(二)正文。会议纪要的正文大多由导言和主体构成。具体写法依会议内容和类型而定。

1. 导言。主要用于概述会议基本情况。其内容一般包括会议名称、会期会址、参加人员、主持人和会议议程等。具体写法常见的有两种：

第一种：平列式。将会议的时间、地点，参加人员和主持人、会议议程等基本情况采用分条列出的写法。这种写法多见于办公会议纪要。

第二种：鱼贯式。将会议的基本情况作为一段概述，使人看后对会议有个轮廓了解。

2. 主体。这是会议纪要的核心部分。主要介绍会议议定事项。常见的写法有三种：

(1)条文式写法。就是把会议议定的事项分点写出来。办公会议纪要、工作会议纪要多用这种写法。

(2)综述式写法。就是将会议所讨论、研究的问题综合成若干部分，每个部分谈一个方面的内容。较复杂的工作会议或经验交流会议纪要多用这种写法。

(3)摘记式写法。就是把与会人员的发言要点记录下来。一般在记录发言人首次发言时，在其姓名后用括号注明发言人所在单位和职务。为了便于把握发言内容，有时根据会议议题，在发言人前面冠以小标题，在小标题下写发言人的名字。一些重要的座谈会纪要，常用这种写法。

(××××年×月×日)

××××年×月×日至×日，国家体政委在××省××市召开了全国城市经济体制改革试点工作座谈会。三十一个省、

自治区、直辖市体政委(办)的负责同志，五十八个试点城市的负责同志，以及中央、国务院有关部门的负责同志共二百多人参加了会议。会上传达学习了中央领导同志最近的重要讲话，交流了试点城市改革的情况和经验，研究了在新形势要积极推进城市经济体制改革进一步开展的工作。

一、统一认识，明确今年改革的方针和主要任务。(略)

二、进一步简政政权，政企分开，搞活企业。(略)

三、充分发挥社会主义市场经济，理顺经济关系。(略)

四、精心指导，保证改革健康发展。(略)

与会同志一致表示，当前改革进入攻坚阶段，我们要坚定地贯彻党中央和国务院的布署，精心组织，精心指导，搞好调查研究，把城市经济体制改革引向深入，为建立有中国特色的社会主义市场经济作出新贡献。

会议纪要的写法及注意事项篇六

(一)含义.

会议纪要是记载和传达会议情况和议定事项使用的一种行政公文。会议议定事项是本单位,本地区,本系统开展工作的依据。有的会议纪要的精神也可供别的单位,别的系统参考。

(二)特点.

1. 内容的纪实性。会议纪要如实地反映会议内容,它不能离开会议实际搞再创作,不能搞人为的拔高,深化和填平补齐。否则,就会失去其内容的客观真实性,违反纪实的要求。

2. 表达的要点性. 会议纪要依据会议情况综合而成的. 撰写会议纪要应围绕会议主旨及主要成果来整理, 提炼和概括. 重点应放在介绍会议成果, 而不是叙述会议的过程, 切忌记流水帐.

3. 称谓的特殊性. 会议纪要一般采用第三人称写法. 由於会议纪要反映的是与会人员的集体意志和意向, 常以“会议”作为表述主体, “会议认为”, “会议指出”, “会议决定”, “会议要求”, “会议号召”等就是称谓特殊性的表现.

会议纪要有别於会议记录. 二者的主要区别是: 第一, 性质不同: 会议记录是讨论发言的实录, 属事务文书. 会议纪要只记要点, 是法定行政公文. 第二, 功能不同: 会议记录一般不公开, 无须传达或传阅, 只作资料存档; 会议纪要通常要在一定范围内传达或传阅, 要求贯彻执行.

会议纪要的写法因会议内容与类型不同而有所不同. 就总体而言, 一般由标题, 正文, 落款, 日期构成. 下面主要讲讲标题和正文的写法.

(一) 标题. 会议纪要的标题有单标题和双标题两种形式.

1. 单标题: 由“会议名称+文种”构成.

2. 双标题: 由“正标题+副标题”构成. 正标题揭示会议主旨, 副标题标示会议名称和文种.

(二) 正文. 会议纪要的正文大多由导言和主体构成. 具体写法依会议内容和类型而定.

1. 导言. 主要用於概述会议基本情况. 其内容一般包括会议名称, 会期会址, 参加人员, 主持人和会议议程等. 具体写法常见的有两种:

第一种:平列式. 将会议的时间,地点,参加人员和主持人,会议议程等基本情况采用分条列出的写法. 这种写法多见于办公会议纪要.

第二种:鱼贯式. 将会议的基本情况作为一段概述,使人看后对会议有个轮廓了解.

2. 主体. 这是会议纪要的核心部分. 主要介绍会议议定事项. 常见的写法有三种:

(1) 条文式写法. 就是把会议议定的事项分点写出来. 办公会议纪要, 工作会议纪要多用这种写法.

(2) 综述式写法. 就是将会议所讨论, 研究的问题综合成若干部分, 每个部分谈一个方面的内容. 较复杂的工作会议或经验交流会议纪要多用这种写法.

(3) 摘记式写法. 就是把与会人员的发言要点记录下来. 一般在记录发言人首次发言时, 在其姓名后用括号注明发言人所在单位和职务. 为了便于把握发言内容, 有时根据会议议题, 在发言人前面冠以小标题, 在小标题下写发言人的名字. 一些重要的座谈会纪要, 常用这种写法.

11月30日下午, 镇党委书记主持召开了镇重点项目建设推进会. 会议听取了园区指挥部关于我镇重点项目推进情况的汇报, 详细研究了项目建设中存在的诸多问题, 并提出了下阶段的具体工作要求. 现将会议讨论及议定的主要事项纪要如下:

一、会议研究了广甘高速连接线拆迁群众安置问题. 会议议定由园区指挥部副指挥长褚贵负责, 对于选择货币安置的群众(仅剩21人未进行安置), 必须在本周内签订安置协议, 12月底之前把安置款全部发放到位;对于选择以房还房的群众, 应尽快组织签订安置协议, 只能进行以房还房, 不能折算货币

补偿。

二、会议研究了广甘高速连接线房屋拆迁问题。对于未拆迁的住房4家、单位1家，会议议定，由村(社区)作为主体进行协调，园区指挥部负责配合，严格按照上级有关政策和相关法律法规进行拆迁，绝不接受部分群众的“强取豪夺”和无理诉求。

三、会议研究了经营损失问题。会议议定，由镇政府副镇长、园区指挥部指挥长负责，按照10月22日会议研究决定，尽快上报区经信局，协调解决该问题。

四、会议研究了老林、新街便道恢复建设问题。会议议定，由镇经发办主任杨涛负责，附上会议纪要或者相关说明，由镇长、分管领导、村组负责人等签字确认，将便道的迁改费用纳入拆迁补偿，并尽快签订补偿协议。

五、会议研究了新街社区王丹房屋拆迁问题。会议议定，由园区指挥部副指挥长褚贵联合新街社区书记、主任负责，摸清该房屋涉及人口数量以及房屋所有权，根据相关政策决定是否予以拆迁。

六、会议研究了因补征地新增老林村四组林胜全一户房屋拆迁问题。会议议定，由经发办主任杨涛负责，根据群众的意愿，请市拆迁办进行拆迁认定，如果符合拆迁标准就尽快拆迁。

七、会议研究了二组土地补偿款未发放造成的多次阻工问题。会议议定，由牵头，社区书记、主任负责具体落实。尽快组织该组村民代表开会，积极咨询镇农业服务中心的意见，依据上级有关指示和相关政策规定，按照“占谁给谁”的原则，尽快发放土地补偿款。

八、会议研究了老林村安置点建设问题。会议议定，由镇政

府副镇长、园区指挥部指挥长牵头，镇经发办主任杨涛负责具体落实，在本周内完成地勘设计工作(11月30日-12月6日)，可研性报告由园区指挥部报送审批。进行比选，以镇政府名义尽快签订还房协议，快速推进老林村安置点建设。

九、会议研究了老林村六组40多亩土地因广甘高速连接线建设造成的无水源灌溉问题。会议议定，由老林村书记、主任负责，按照未来五年能够种植的标准，按拆除的方式，以管道、沟渠等设施为主，积极征求镇农业服务中心的意见，尽快出台方案。

十、会议研究了五小行业补偿问题。会议议定，由园区指挥部副指挥长褚贵负责，按照以前的补偿标准，镇政府预先支付还未补偿的6家五小行业补偿款，并报送经信局，迅速清场，避免影响项目建设。

十一、会议研究了社区部分居民迁坟问题。会议认为，按照《宪法》、《土地承包法》、《土地管理法》等相关规定，王正林和王正前所持有的县土地承包证早已失去效力，其诉求不合理。会议议定，由社区书记、主任负责协调处理，组织召开村组会议，讲明政策，尽快迁坟。

十二、会议研究了物流园区存在的问题。会议议定，由镇政府副镇长、园区指挥部指挥长负责，老林六组南面312亩土地协议及资金兑付问题要及时，避免造成新的误耕费;152人外调迅速启动，外调工作必须在春节前完成，外调经费算作工作经费，由镇政府尽快拨付;楼栋奖70万元兑付问题由制定方案，报经镇党委会议进行研究解决。

十三、会议研究了宝七路段建设存在的问题。会议议定，由园区指挥部副指挥长褚贵负责，致函区交通局协调解决沿线高压线、弱电线改迁问题，尽快完成测绘工作，在12月底前把土地补偿款全部兑付到位。

十四、会议最后听取了镇党委书记的总结发言。他指出，重点项目建设事关群众切身利益，事关发展大局，任务艰巨，意义重大。他强调，各部门要团结一致，协调配合，再加一把力，再添一把火，力争项目建设快速推进，一是要肯定成绩，正视问题；二是要落实责任，压实担子；三是要严格政策，灵活处理；四是要严以律己，清白做人。

会议纪要的写法及注意事项篇七

你在担心不会写会议纪要吗?不用担心，下面是小编给大家介绍的会议纪要的写法结构，希望对大家有帮助。

日常工作会议、办公会议的纪要一般都有固定的版头。如：

工程会议纪要

第×期

北京市城乡建设委员会办公 200×年×月×月

用专门版头的会议纪要，只标注“第×期”，如果会议纪要用报告的形式上报或用通知的形式印发，则用公文版头，编公文文号。用专门版头的会议纪要，成文日期在版头的右下角。其余会议纪要的成文日期放在会议纪要的标题下方居中并加圆括号或放在正文之后，以会议通过日期或领导人签发日期为准。

会议纪要的标题有单标题和双标题两种形式。

1. 单标题：由“会议名称+文种”或“主要内容(事由)+文种”组成，构成。前者如：县委常委会议纪要、县委书记(县长)办公会议纪要、局长办公会议纪要、全国农村工作会议纪要、××乡教育工作会议纪要等；后者如《关于解决粮

《食购销体制改革后遗留问题的会议纪要》等。

2. 双标题：由“正标题+副标题”构成。正标题揭示会议主旨，副标题标示会议名称和文种。如：

探讨新时期文学的发展

会议纪要的正文大多由导言和主体构成。具体写法依会议内容和类型而定。

1. 导言。主要用于概述会议基本情况。其内容一般包括会议名称、会期、会址、参加人员、主持人、主要议题、会议议程等。具体写法常见的有两种：

第一种：平列式。将会议的时间、地点，参加人员和主持人、会议议程等基本情况采用分条列出的写法。这种写法多见于办公会议纪要，如实例1。

第二种：鱼贯式。将会议的基本情况作为一段概述，使人看后对会议有个轮廓了解，要写得简明、概括，如范例1。

惯用过渡语“会议纪要如下”、“会议确定了如下事项”、“这次会议着重讨论了以下×个问题”等。

2. 主体。这是会议纪要的核心部分，会议的主要精神、会议议定的事项、会

议上达成的共识、会议对与会单位布置的工作和提出的要求、会议上各种主要观点及争鸣情况等等，都在这一部分予以表达。由于这部分内容复杂，多数情况下都需要分条分项撰写。不分条的，也多用“会议认为”、“会议指出”、“会议提出”等惯用语作为各层意思的开头语，以体现内容的层次感。主体的常见写法有三种：

(1) 条文式。就是按所研究问题的顺序排列，逐个说明会议研究了什么问题以及对这个问题所作出的决定。其好处是使会议所解决的问题突出、措施明确、便于执行。办公会议纪要、工作会议纪要多用这种写法。

(2) 综述式。就是将会议所讨论、研究的问题综合归纳成若干部分，每个部分谈一个方面的内容。有的还根据会议的主要议题，分别冠以小标题，以使眉目更加清楚。较复杂的工作会议、经验交流会议、座谈会、研讨会的会议纪要多用这种写法。

(3) 摘记式。就是按会议发言顺序排列，将与会人员的发言的主要观点、意见整理出来。一般在记录发言人首次发言时，在其姓名后用括号注明发言人所在单位和职务。为了便于把握发言内容，有时根据会议议题，在发言人前面冠以小标题，在小标题下写发言人的名字。这种写法多用于学术讨论会和人数不多的小型座谈会等，其优点是能如实反映会上讨论情况和每个人的不同观点。

3. 结语。一般性会议纪要可不写结语，重要的工作会议和讨论会、座谈会纪要的结语，多数写一段对会议的评价，强调会议所讨论工作的意义，提出希望、号召、要求等。

结语有三种写法：

(1) 以会议名义向本地区、本系统发出号召，要求广大干部群众认真贯彻会议精神。

(2) 强调贯彻落实会议精神的突出问题，指出应注意的事项。

(3) 对会议作简要评价，提出希望、要求。

结语处还可以对会议的情况作一些补充说明，如：

会议在广泛研讨主题的同时，还就工商行政管理部门如何立足职能支持搞活搞好国有大中型企业，促进建立现代企业制度；培育和发展市场体系；发展个体私营经济等方面工作进行了书面经验交流。

第一，性质不同：会议记录是讨论发言的实录，属事务文书。会议纪要只记要点，是法定行政公文。

第二，功能不同：会议记录一般不公开，无须传达或传阅，只作资料存档；会议纪要通常要在一定范围内传达或传阅，要求贯彻执行。

会议记录格式主要包括两部分：一部分是会议的组织情况，要求写明会议名称、时间、地点、出席人数、缺席人数、列席人数、主持人、记录人等。另一部分是会议的内容，要求写明发言、决议、问题。这是会议记录的核心部分。

对于发言的内容，一是详细具体地记录，尽量记录原话，主要用于比较重要的会议和重要的发言。二是摘要性记录，只记录会议要点和中心内容，多用于一般性会议。

会议结束，记录完毕，要另起一行写“散会”二字，如中途休会，要写明“休会”字样。

会议纪要的写法及注意事项篇八

会议纪要的写法

分标题、正文、落款三部分。

(1) 标题。会议纪要的标题一般由会议名称和文种两项构成。

(2) 正文。包括前言、主体、结尾三项内容。

前言概括交代会议的名称、时间、地点、参加人、主持人、会期、形式等组织情况，说明主要议题，然后用“现将这次会议讨论的主要问题综述如下：”。

主体是会议纪要的核心内容，主要反映会议情况和会议结果。写作时要注意紧紧围绕中心议题，把会议的基本精神，特别是会议形成的决定、决议，准确地概述清楚。

结尾即会议纪要的结束语，一般是向收文单位提出希望和要求，有的会议纪要没有结尾部分，主体内容写完，全文就结束。

(3)落款。包括署名和时间两项内容。署名只用于办公室会议纪要，署上召开会议的领导机关的全称，下面写上成文的年、月、日期，加盖公章，一般会议纪要不署名，只写成文时间，加盖公章。