# 2024年会议纪要的作用 会议纪要的实训心得体会(通用10篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-07-24

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧会议纪要的作用篇一会议纪要在企业中占据着非...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**会议纪要的作用篇一**

会议纪要在企业中占据着非常重要的地位，它是一份记录会议过程的文档，是企业沟通与协作的重要工具。本人在大学时曾在公司实习，在实习过程中接触到了会议纪要的撰写，此次实习让我收获颇丰，下面将分享我的心得体会。

第二段：认识会议纪要

会议纪要是会议后的一份文档记录，因此，在会议过程中需要及时准确地记录下每位参会人员的发言和会议的重点内容。我深刻认识到会议纪要的意义，及时记录会议重要内容，不仅能弥补会议期间漏掉的内容，还有利于公司领导及时了解会议内容，为下一步行动决策提供有力支持。

第三段：会议纪要的撰写技巧

在实际操作中，我发现会议纪要的撰写需要具备以下技巧：

首先，要对会议过程进行充分的记录，包括出席人员、会议议程、重要发言、决议等内容。其次，要注意语言简明扼要，用词准确。再次，要区分不同阶段的内容，比如开始阶段的开场白、议程讨论阶段的重点内容和结论阶段的决议等。最后，要清晰明确地标明时间、地点和主持人等信息，以方便后期查阅。

第四段：个人感悟

在实习过程中，我深感会议纪要撰写需要的不仅仅是技巧，还需要对所记录的内容进行深入思考和分析。通过深入沉淀会议内容，我不仅了解了企业运营的具体情况和所面临的问题，也对我的职业发展产生了积极的影响。此次实习对我的成长有着不可替代的贡献，让我更加了解了企业文化，获得了更宝贵的实践经验。

第五段：结论

在今后的职业生涯中，我将继续注重会议纪要的撰写，并借助所学的技能和知识积极推动企业发展，实现自己的职业目标。我深信，只有不断提升自己的实际操作技能和思考能力，才能真正拥有卓越的工作表现和职场竞争力。

**会议纪要的作用篇二**

会议纪要是会议文件的一种，用于记载和传达贯彻会议主要精神与议定事项，同时用以检查会议议定事项的执行情况。

(1)会议纪要是对会议情况与议定事项的完整而系统的报道。

(2)纪要中所记载与传达的会议议定事项，反映了主持单位和与会单位的共同意志与法定的权威性。

(3)纪要的性质取决于会议的内容性质与印发会议纪要的目的要求。

(1)以实事求是的态度真实准确地反映会议的各项内容。对与会者的发言与议定事项可归纳概括、提炼或作出必要的删节，但绝不要按主观意图，随意增添内容，甚至加以歪曲或篡改。对于会后工作的安排，包括责任分工、时限要求务求准确、具体，以利传达贯彻与督促检查。对于会议中出现的重大分歧，应如实记载反映。

(2)突出重点，简明精炼。应根据会议性质确定纪要的重点，对于重点部分应作详尽的阐述。对于会议内容应加强分析与归纳概括，以便做到深入浅出，重点明确，语言简明。如对于会议中产生的各种观点，应加以集中与分析鉴别，作出理论上的概括，使纪要具有说理性;对会议中反映出的各种情况，也应认真进行分析，从中提炼出最典型、最有说服力的事例与数据并作概括说明;对于会议的过程与情节也应概括介绍，舍弃繁琐的细枝末节。

(3)层次分明，条理清楚。纪要的各个层次除可用分标题、序数表示外，还可使用“会议决定”、“会议同意”、“会议听取了……并经讨论决定……”等惯用词语表示。

**会议纪要的作用篇三**

格式。会议纪要通常由标题、正文、主送、抄送单位构成。会议纪要正文一般由两部分组成。

(一)会议概况。主要包括会议时间、地点、名称、主持人,与会人员,基本议程。

(二)会议的精神和议定事项。常务会、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。

写法。依据会议性质、规模、议题等不同,大致可以有以下几种写法:

(一)集中概述法。这种写法是把会议的基本状况,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。

(二)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,经常包括对目标、意义、现状的剖析,以及目的、任务、政策措施等的阐述。这种纪要一般用于须要基层全面领悟、深入贯彻的会议。

(三)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本质,然后按照发言顺序或不同内容,分别加以阐述说明。

特点。

(一)内容的纪实性。会议纪要如实地反应会议内容,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。

(二)表达的要点性。会议纪如果依据会议状况综合而成的`。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。

(三)称谓的特别性。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”等就是称谓特别性的表现。

**会议纪要的作用篇四**

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。会议纪要是根据会议的宗旨、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，切忌记流水帐。

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《中共老秘县委常委会第十次会议纪要》。

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

**会议纪要的作用篇五**

会议纪要是一种记载和传达会议基本情况或主要精神、议定事项等内容的规定性公文。是在会议记录的基础上，对会议的主要内容及议定的事项，经过摘要整理的、需要贯彻执行或公布于报刊的具有纪实性和指导性的文件。

会议纪要根据适用范围、内容和作用，分为两种类型：

1、办公会议纪要（也指日常行政工作类会议纪要），主要用于开会研究问题，布置工作，为开展工作提供指导和依据。如，xx学校工作会议纪要、部长办公会议纪要、市委常委会议纪要。

2、专项会议纪要（也指协商交流性会议纪要），主要用于各类交流会、研讨会、座谈会等会议纪要，目的是传递信息、研讨问题、启发工作等。如，xx县脱贫致富工作座谈会议纪要。

二、会议纪要的格式

会议纪要通常由标题、正文、结尾三部分构成。

1、标题有三种方式：一是会议名称加纪要，如《全国农村工作会议纪要》；二是召开会议的机关加内容加纪要，也可简化为机关加纪要，如《省经贸委关于企业扭亏会议纪要》、《xx组织部部长办公会纪要》；三是正副标题相结合，如《维护财政制度加强经济管理――在xx部门xx座谈会上的发言纪要》。会议纪要应在标题的下方标注成文日期，位置居中，并用括号括起。作为文件下发的会议纪要应在版头部分标注文号，行文单位和成文日期在文末落款(加盖印章)。

2、会议纪要正文一般由两部分组成。

（1）开头，主要指会议概况，包括会议时间、地点、名称、主持人，与会人员，基本议程。

（2）主体，主要指会议的精神和议定事项。常务会、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。

（3）结尾，主要是对会议的总结、发言评价和主持人的要求或发出的号召、提出的要求等。一般会议纪要不需要写结束语，主体部分写完就结束。

**会议纪要的作用篇六**

会议纪要一般由首部、正文和尾部三部分组成。其各部分的写作要求如下：

(一)首部。这部分的主要项目是标题。有的会议纪要的首部还有成文时间等项目内容。

会议纪要的标题通常是由会议名称和文种构成的。如《全国城市爱国卫生现场经验交流会纪要》、《关于改革局、局管理体制的会议纪要》等。也有的由发文机关、会议名称和文种构成，如《集团公司经理办公室会议纪要》。

成文时间即会议通过的时间或领导人签发的时间。一般在标题下居中位置用括号注明年、月、日。也有把成文时间写在尾部的署名下面。

(二)正文。公议纪要正文的结构由前言、主体和结尾三部分组成。

1、前言。首先概括交代会议的名称、时间、地点、主持人、主要议程、参加人员、会议形式以及会议主要的成果，然后用“现将这次会议研究的几个问题纪要如下：”或“现将会议主要精神纪要如下：”等语句转入下文。这项内容主要用以简述会议基本情况，所以文字必须十分简练。

2、主体。是会议纪要的核心内容，主要记载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，准确地表达清楚。对于会议上有争议的问题和不同意见，必须如实予以反映。

另外，在具体写法上，不同类型的会议纪要，写法也有不同。

决议型纪要，主要根据中心议题，着重把会议形成的决定、决议的具体内容一一表述清楚。

综合性纪要，主体内容则侧重于突击会议的指导思想，全面介绍会议的基本情况。

3、结尾。属于选择性项目。一般是向受文单位提出希望和要求。有的\'则没有这部分，主体内容写完，全文即告结束。

(三)尾部。包括署名和成文时间两项内容。

署名只用于办公会议纪要，写明召开会议的机关单位名称。一般会议纪要则不需要署名，不加盖公章。至于成文时间，如果在首部已注明，就不再写。

**会议纪要的作用篇七**

县长主持召开县人民政府第36次政府常务会议，专题研究了全县廉租住房建设相关事宜。

会议听取了县住房和城乡规划建设局关于全县廉租住房建设工作的情况汇报。会议认为，近年来，在国家、省、州的大力支持下，我县创新思维、多措并举，积极开展以城镇廉租房为主的保障性住房建设，目前城镇廉租房分配入住303户，为解决我县城镇低收入住房困难家庭的住房问题发挥了重要作用，产生了良好的民生效益、社会效益。但由于上级补助资金有限、县级财政拮据等因素，廉租房建设依然面临建设资金缺口大、配套设施不足、后期管理难等问题。会议要求，各相关职能部门要加强协调配合，确保在建项目尽快建成并投入使用，基本解决城镇低收入困难群众住房问题。

一是原则同意公共租赁住房与廉租住房并轨建设和管理。县住建、发改、财政等部门要按照《州住房和城乡规划建设局、州发展和改革委员会、州财政局关于加快推进全州公共租赁住房和廉租住房并轨运作的通知》精神，整合廉租房和公租房建设资金，加快并轨后项目建设进度，确保按期完成建设任务。同时，要积极探索建立符合实际的配套改革措施，全力解决保障性住房建设中出现的困难和问题。

二是县住建部门要全面加快并轨后第五期廉租住房建设进度，要进一步加大质量监管力度，完善小区配套设施，切实保障工程质量，确保项目尽快建成并投入使用；要按照城市规划总体要求，完善小区建筑风貌和环境营造。

三是县住建、发改、财政等部门要加大项目建设资金争取、筹措力度，县财政在预算安排时要给予必要的资金保障。同时，县住建部门要加大对第一、二、三、四期已入住廉租住房小区的后期管理力度，强化廉租房小区“准入、退出”动态管理，同时探索推行廉租住房共有产权制度改革，着力解决建设资金缺口。

参会人员：县人民政府蒲永峰、郑显彬、高茂才、窦武、姜春、徐敏、任义，县人武部鲁斌如，县政府办公室文明、补云峰，县目标督查办曹雪峰，县监察局江亮，县财政局赵卫中，县发展和改革局山恒禄，县住房和城乡规划建设局田野，县审计局袁军，县文化旅游和广播影视体育局葛强，县自来水厂吴邦铨。

**会议纪要的作用篇八**

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。

范文

20xx年9月1日晚19时，旅游途中的xx集团公司在北戴河紫罗兰宾馆的会议室里成功召开了八月份业务工作会议。

参加这次会议的有集团董事长，副总经理、技术服务部经理，辽宁、吉林、黑龙江三省的业务经理、业务员及市场开发组全体成员等共计38人。

集团x董事长亲自组织了会议，在会上回顾了公司成立两年来的发展历程，总结了八月份及年初以来的生产销售情况，[中華励志网范文]并给予了充分的肯定。布署了下一步的工作计划，确定了未来几个月及年度的工作目标，明确了工作的重点，制定了今后一个时期的营销工作重点策略。x董事长在会上强调公司的利益就是大家的利益，是公司每个员工的利益，公司强大了，也一定会让每个员工都富裕起来。会议中郜董事长向全体业务员同志们发出了号召，号召大家要全身心的投入到市场的开发和营销当中，“如果你们的销量每天提高一小步，那一年就会提高一大步，如果你们每个人每天的业绩都有提高，对整个公司的销售来说就会有跨越式的增长。”“公司发展了，也一定要让大家富裕!”

北戴河是一个能够产生联想、点燃梦想、放飞理想的地方。这里本是一片普通的海滨，但因为秦始皇、因为曹操、因为毛泽东，而赋予了许多的历史意味。建国后，因为此起彼落的政治风云，而使这片海滨又增添了更多的政治气息。于是，北戴河会议就成了一种特别的会议。譬如承前启后、继往开来，譬如总结过去、展望未来，譬如决定大盘、敲定大势，诸如此类的词汇，似乎都与其可以划上等号。

xx集团公司这次在北戴河召开的业务工作会议同样也将具有着非常重大的历史意义。这次北戴河会议是一次团结友爱的会议，奋发进取的会议，继往开来的会议;这次会议不仅总结了扎扎实实一步一个脚印的发展历程，更展现了集团董事长高瞻远瞩的发展眼光和高屋建瓴的谋略思想;这次会议不仅是集团领导对广大员工关心体贴的集中表现，也将极大地激励广大业务员同志开创开拓市场的斗志，坚定广大员工与东大共繁荣的信心;这次会议必将象初升的朝阳一样为每一个东大员工带来曙光，照亮他们前进的方向;这次会议之后xx集团公司必将承前启后，继往开来，在原有的高速发展的基础上再创新的辉煌，早日实现创一流农业科技企业的远大理想。

**会议纪要的作用篇九**

要写好会议纪要首先要知道会议纪要的格式样本，下面是小编给大家整理收集的会议纪要的样本，欢迎大家阅读与参考。

时 间：×年×月×日

地 点：××会议室

主 持 人：×××

出席人员：××× ××× ××× ××× ×××

缺席人员：××× ×××(说明原因)

列席人员：××× ×××

讨论内容：××(单位)人事任免事项

记录人员：×××

经××(单位)××会议认真讨论，一致同意：

×××同志任××(职务名称)。

中共××××××

×年×月×日

时 间：×年×月×日

地 点：××会议室

主 持 人：×××

出席人员：××× ××× ××× ××× ×××

缺席人员：××× ×××(说明原因)

列席人员：××× ×××

讨论内容：××(单位)干部任免事项

记录人员：×××

内 容：

主持人(姓名)：今天召开××会议，议题是研究干部任免事项。

根据县委考察组反馈意见，建议：

×××同志任××职务。

请各位××和列席的负责同志发表意见。

×××：……

×××：……

×××：……

×××：……

×××：……

×××：……

列席人员(姓名)：没有意见

主持人(姓名)：我本人也同意×××同志任××职务。

今天会议一致通过×××同志任××职务，请××同志按××会议决定迅速形成材料上报县委。

时间：x年6月17日

地点：中华研修大学会议室

参加人员：常务副会长范××，副会长姚×x、郝××、路××，办公室主任王××、副主任高××，活动中心主任刁×，中华研修大学管委会主任韩×等。第一副会长郭××，副会长张××，常务副秘书长郑××，副秘书长张××因事请假，会后分别通电话征求了意见。会议纪要范文模板由本站提供!

会议内容：

一、确定了学会的办公地点。根据x年1月18日会议决定，范××、郝××同志对学会办公地点进行了考察，经过比较，认为中华研修大学办公条件优越，适合作学会的办公地点。会议决定，从即日起中国高教秘书学会迁到中华研修大学，挂牌办公。通信地址：××市海淀区蓝靛厂路21号。联系电话：xxxxx。

二、学会与研修大学商定，由研修大学给学会提供办公室、办公桌椅、电话和必要的办公费用。利用研修大学的教学条件，双方共同组织举办秘书培训班等。会议纪要范文模板由本站提供!

三、为便于开展工作，建议增补中华研修大学管委会主任韩x为学会副会长，负责学会的后勤保障和日常管理，先开展工作，以后提请8月份常务理事会确认。

四、研究了x年学术会议和常务理事会安排(详见通知)。

**会议纪要的作用篇十**

会议纪要有什么特点?下面是小编给大家整理收集的会议纪要的特点，供大家阅读参考。

会议纪要是根据会议记录和会议文件以及其他有关材料加工整理而成的，它是反映会议基本情况和精神的纪实性公文，是会议议定事项和重要精神，并要求有关单位执行的一种文体。有的需要下发执行的会议纪要，可以“通知”形式发出。

会议纪要有以下几个特点：

(一)综合性。会议纪要是在对会议中各种材料、与会人员的发言以及会议简报等等进行综合分析和概括提炼基础上形成的，它具有整理和提要的基本特点。

(二)指导性。这一特性包含两层含义：一是会议本身的权威性;二是会议纪要集中反映了会议的主要精神和决定事项。因而纪要一经下发，将对有关单位和人员产生约束力，起着类似于指示、决定或决议等指挥性公文的作用。会议纪要还可以作为与会同志向单位领导汇报、向群众传达的文字依据。

(三)备考性。一些会议纪要主要不是为了贯彻执行，而是向上汇报或向下通报情况，必要时可作查阅之用。

按照会议性质来分，会议纪要大致有办公会议纪要、专题会议纪要、联席(协调)会议纪要、座谈会议纪要等。

办公会议纪要是记述机关或企业、事业单位等对重要的、综合性工作进行讨论、研究、议决等事项的一种会议纪要。办公会议纪要一般有例行型办公会议纪要，即记述例行办公会议情况及其议决事项的会议纪要，以及现场办公会议纪要，即为解决某重大问题而召集有关方面和有关单位在现场研究、议决或协商的办公会议纪要。

专题会议纪要是专门记述座谈会讨论、研究的情况与成果的一种会议纪要。其主要特点是主题的集中性与观点意见的分呈性相结合，既要归纳比较集中、统一的认识，又要将各种不同观点和倾向性意见都归纳表达出来。

会议纪要一般分两大部分。开头第一部分一般应写明会议概况，包括会议进行的时间、地点、届次、组织者、出席和列席人员名单、主持人、会议议程和进行情况以及对会议的总体评价等。第二部分是纪要的中心部分，反映会议的主要精神、讨论意见和议决事项等。根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：

(一)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。

(二)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。

(三)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。

时间：×年×月×日上午八点半至十二点

地点：县政府常务会议室

主持：县长

出席：副县长、×办公室主任

请假：(出差)

列席：、

记录：

现将会议讨论及决定的主要事项纪要如下：

一、会议听取了副县长关于召开经济工作会议准备的情况汇报，讨论了扩大县属企业自主权的十条规定。会议同意县经济工作会准备情况汇报，并决定于×月×日召开全县经济工作会议。今年各项经济工作指标，要以市经委下达的为准，不再调整县原各公司的主要经济指标。在县经济工作会议上，由县经委与县原各公司签订经济

责任书

。

二、会议原则同意县民政局关于民政事业费管理使用办法的修订意见。

三、会议同意将县政府办公室提出的转交机关工作作风的规定意见(讨论方案)印发各部门，广泛征求意见，作进一步修改后，以县政府文件印发。

××县政府办公室

×年×月×日印发

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn