

关于我写会议纪要这些年的思考

个人从业阐述：从2019年5月，刚工作起开始做会议记录，至2021年7月底，第一次开始写会议纪要，统计下来，目前，已完成45篇党委常委会会议纪要撰写，以及37篇校长办公会会议纪要撰写。

会议纪要，是日常工作最基础的材料之一，很多朋友写材料生涯的起步，就是从会议纪要和会议记录开始的。

为什么要写会议纪要？

会议纪要是一种记载、反映会议情况和议定事项的纪实性公文，是贯彻落实会议精神、指导工作、解决问题、交流经验的重要工具，是传达会议信息的主要媒介之一。它通过记载会议基本情况、会议成果、会议议定事项等，综合概括地反映会议精神。

会议是为解决工作问题而存在的。在会议之后下发纪要，就是为了把会议达成的共识、制定的决策、明确的要求，以正式的文件下发相关人员，便于理解和执行。

那么在什么情况下，才需要下发会议纪要。一般来说，有4种情况需要下发。**第一种**，需要定下基调。比如，某个文件出台或推行某项重大任务之前，领导或机关部门需要先召开会议，统一思想认识，就大的原则问题、政策性问题形成一致意见。这种情况下发会议纪要，带有“定调子”和向下“吹风”的性质。（第一议题、传达学习类议题）**第二种**，需

要协同各方。比如，某项工作涉及多个部门，可以通过召开协调会议，并形成会议纪要，以便相关部门有所遵循，避免出现推脱扯皮。（例如：通报省政府教育督导委员会办公室反馈的专项督导实地督查意见并研究整改工作）**第三种**，需要完善纠偏。比如，某项决策实施过程中，出现了变化和问题，需要对原有决策进行调整。这种情况下，再下决策文件，显然不合适。可以通过召开一次会议，研究解决办法，并形成会议纪要，作为对原有决策的补充和完善，便于下级更好执行。（例如：审议《苏州城市学院 2021 年度人员招聘及人才引进计划》中专业技术人员招聘（引进）要求及待遇的补充说明情况事宜）**第四种**，需要执行落实。比如，带有现场办公性质的会议，议定的事项比较具体，涉及部门多，为便于执行和落实，需形成会议纪要。（例如：讨论研究党代会筹备工作情况）总之，凡无须下达文件、涉及多个部门协调、又需要下级掌握和执行的事项，就通过会议进行了研究确定，并以会议纪要的形式予以下发。

如何写好会议纪要？

写好会议纪要，要理解会议纪要的结构和层次。会议纪要的结构包括开头、主体、结尾三个部分。开头部分，交代清楚会议召开的时间、主题、参加人员及主持人。主体部分，主要记载会议内容，包括讨论形成的一致意见以及议定的具体事项。

一是真实准确。会议纪要，重在纪实，必须真实准确地反映会议的情况和精神，既不能随意增减。也不能擅自篡改，

这是会议纪要写作的第一要求，也是最基本的要求。为此，写好会议纪要，需认真地进行会议记录，详尽地了解会议情况，做好各项基础性工作。

二是精练概括。会议纪要是在会议记录所提供材料的基础上，根据会议的主旨、议定事项和主要成果，经过提炼、概括、整理而形成的公文，它集中地反映会议的要点和精神实质，具有高度的概括性。**精练概括与详尽细致，是会议纪要与会议记录最重要的区别。**语言文字简练准确、朴实无华，通俗明白，也是精练概括的应有之义。

三是要点突出。会议纪要就是记叙会议的中心内容和讨论研究的要点。凡与此联系密切的问题，都应尽力写充分；反之就要少写或不写。突出要点也是做到精练概括的一个重要方法。

四是取舍适当。会议上对某些问题进行讨论，有时意见会有分歧，甚至截然相反。因此，起草会议纪要应根据会议确定的宗旨，对各种观点进行恰当的取舍，善于正确集中会议讨论的意见。一般采用以下方法：凡符合会议宗旨的多数人的意见，会议纪要都应集中反映；对少数人的意见，如果是正确的，也要予以反映；如果讨论中意见确有分歧，难以取得统一，一般不应写入纪要，但研讨性会议纪要除外。集中会议讨论的意见，还要特别留意会议主持人发表的意见，特别是他(她)的总结性发言和结论性意见，并在纪要中充分体现。

主体部分一般有 3 种方法：①列项，有多少事项就列多

少条。②非列项，按自然段排列下去，每段以“会议认为”、“会议指出”、“会议强调”、“会议要求”等句式开头。③列项和非列项兼而有之，属于统一思想和看法的“虚”的内容，用非列项，用一至几个段落予以表达。属于议定具体事项的“实”的内容，用列项，一项一项表达清楚。结尾部分，以几句概括性的话，予以强调或提出希望。一般来说，以主要领导的讲话作为结尾。

写好会议纪要，还要在 3 个方面下功夫。

1、梳理纪要中的“会议认为”“会议指出”，都是某种共识的反映。写会议纪要之前，要把会议讨论的意见，进行梳理归纳。特别是围绕主要领导意见列出提纲，一个问题一个问题理清清楚。

2、分工当某个问题涉及到多个部门的时候，各部门承担什么责任、达到什么要求等，要全面、明确、具体写清楚。否则，分工不明，各部门就不好操作，影响会议决定的执行。

3、表述有两点需要注意：一是不要把会议纪要写成了正式文件。写的时候，实事求是和准确表述最重要，有几点就写几点，不一定讲究语言对仗押韵。二是不要把集体意见写成了个人意见。会议上，主要领导发表讲话，有些是归纳大家的意见，有些是个人意见，大多带有拍板、裁定性质。记述时，要注意表述语气，把一些决定、决议作为与会者共同认可的意见来写，防止造成领导一言堂的不良印象。

最后，几点个人感受。