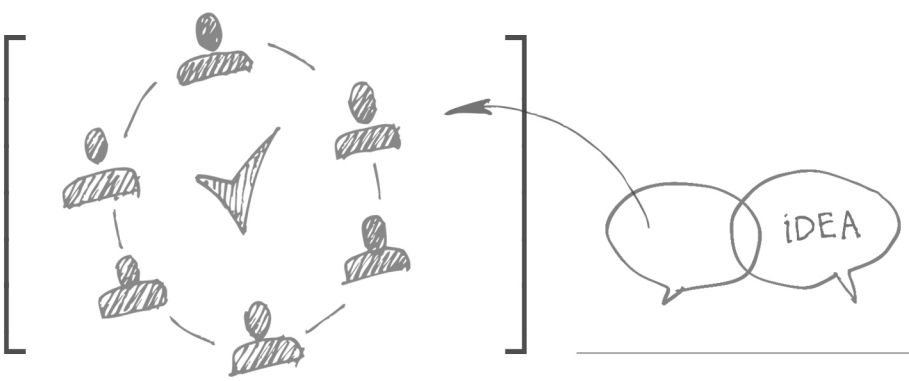
模块三

会议工作文书写作

电子工业出版社版权所有
盗版必究

会议工作文书是各类社会组织在其职权范围内制定的，公开发布并反复适用的，用以规范行为、具有普遍约束力的文书。会议工作文书的使用范围非常广泛，主要包括会议筹备方案、会议通知、会议记录和会议纪要等。



任务 1 全面筹备，组织落实——会议筹备方案

知识目标

1．了解会议筹备方案的定义、特点和作用、种类。
2．掌握会议筹备方案的要素内容。
3．掌握会议筹备方案的写作格式。
4．把握会议筹备方案的写作要点。

能力目标

1．能根据具体会议制订会议筹备方案。
2．能拟写出内容齐备、结构完整、考量周全、可操作性强的会议筹备方案。

素质目标

1．培养严谨细致的写作态度。
2．掌握会议工作文书的处理流程。
3．培养信息化素养。

电子工业出版社版权所有
盗版必究

3.1.1 情景导入

情景描述：

王明：小张，董事会研究决定于 2019 年 5 月 15 日召开应战“6・18”促销狂欢节筹备会议，你负责草拟此次会议筹备方案。

张扬：好的，主任。

情景导入小视频观赏

3.1.2 任务分析

张扬接到的写作任务是草拟会议筹备方案，属于会议工作文书。要拟写此类文书，首先要了解其定义、特点和作用、种类，其次要理解并掌握会议筹备方案的要素内容、写作格式与写作要点，最后能熟练运用或借用当今互联网手段拟写出一份合格的会议筹备方案。

3.1.3 知识准备

一、会议筹备方案的定义

会议是一种普遍的社会现象，几乎有组织的地方都有会议。所谓会议是指有组织、有领导、

有目的的议事活动，是在限定的时间和地点、按照一定的程序进行的。会议筹备方案是在会议召开之前对构成会议的各个要素进行系统周密的书面安排的一种会议工作文书。它是为大中型或重要的会议所做的预设方案，一般企业内部召开的小规模的例行会议可以通过简易会议计划或会议通知来预先安排会议事务。会议筹备方案是针对企业内部的周知性文书材料，会议通知则是对要求参加的部门或有关单位正式发文的书面材料，以显示其重要性。

二、会议筹备方案的特点和作用

会议筹备方案有两个显著的特点。一是预设性。会议筹备方案是在会议召开之前就对整个会议做出筹备安排，因此具有预设性。二是具体性。会议筹备方案要对会议的议题、内容、程序、议程和日程等进行明确、具体的安排，而且要求具有可操作性。

制订好会议筹备方案，在会议召开前对会议所涉及的各项工作做出周密安排，能促进会议顺利进行，以达到较好的效果。有些会议还需要向上级机关请示核准，而会议筹备方案可作为上级机关审核批准的重要依据。有些会议筹备方案也可发挥通知的作用，向与会单位通报会议筹备情况，以便做好必要的准备。

三、会议筹备方案的种类

按会议性质划分，可将会议筹备方案分为以下三种。

（一）代表会议筹备方案

代表会议一般参加人数较多、召开时间较长、会议程序严格，而且不同级别的代表会议有不同的要求，其会议筹备方案也比较复杂，如例文 1。

例文 1

××公司长沙分公司 TMD 型手机推介会议筹备方案

为了满足广大客户的需求，××公司长沙分公司研发了适应“90 后”消费群体的 TMD 型手机。为了让产品顺利进入市场，以增加销量，××公司长沙分公司特举办 TMD 型手机推介会议，现拟订会议筹备方案如下：

一、会议名称

会议名称为“××公司长沙分公司 TMD 型手机推介会”。

二、会议召开时间、地点

时间：20××年 11 月 11 日—12 日，会期两天；地点：长沙××大酒店。

三、会议主题

推介产品，扩大影响，增加销量，占领市场。

四、会议规模

参会人员为全国各地分销商（经销商和代理商）共 180 人。

五、会议议程

1．××公司长沙分公司邓晓总经理致辞。

2．××公司长沙分公司分管销售的王虹副经理宣读 20××年优秀销售商名单。

3．优秀销售商代表发言交流经验。

4．××公司长沙分公司产研部刘晓红部长介绍新产品。

5．××公司总公司分管销售的邓小商副经理就各地资源分配及客户优惠政策讲话。

电子工业出版社版权所有 盗版必究

6．××公司总公司邓仁总经理为现场订货会致辞。

7．现场签订合同。

六、会议日程

详见附件1：××公司长沙分公司TMD型手机推介会日程安排。

七、会议筹备分工

（一）会务组

小组负责人：张兰

小组成员：王琴　何丹

职责：

1．制发会议通知。

2．准备会议文件：领导（邓晓总经理、邓仁总经理）致辞、优秀销售商名单、优秀销售商代表经验介绍材料、刘晓红部长介绍新产品发言稿、邓小商副经理发言稿、订货合同、会议日程表、会议须知。

3．制发会议证件：来宾证、记者证、工作人员证。

4．撰写新闻文稿，经领导审定后，向媒体发送。

（二）后勤接待组

小组负责人：刘梅

小组成员：周平　何元

职责：

1．会前接站。

2．报到时的签到，预收会务费，来宾住宿与就餐安排，会议证件发放。

3．会议入场时的签到。

4．会议有关文件的装袋与发放。

5．会间交通安排。

6．会间医疗卫生工作。

7．会务费的结算。

8．为与会人员订返程机票、车票。

9．会后送站。

（三）宣传保卫组

小组负责人：李巧

小组成员：陈雄

职责：

1．准备会议用品，布置主体会场与产品展览厅。

2．联系长沙各大媒体，邀请各大媒体记者出席。

3．做好会间的安全保卫工作。

4．清理会场，保管可再次使用的会议用品。

八、经费预算

详见附件2：会议经费预算明细表。

附件：1．××公司长沙分公司TMD型手机推介会日程安排

2．会议经费预算明细表

××公司长沙分公司办公室

20××年11月1日

电子工业出版社版权所有 盗版必究

（二）工作会议筹备方案

工作会议虽然不像代表会议在程序和规格上要求那样严格，但在材料的准备工作上有自己突出的特点，如例文 2。

例文 2

××公司技术培训专题研讨会预案（筹备方案）

一、会议主题

为了增强本公司综合竞争力，提高产品质量和管理水平，××公司特召开此次技术培训专题研讨会，以提出提高技术培训质量的对策，探讨新的技术培训方法。

二、会议的时间和地点

拟定于 3 月 5 日上午 9:00 至下午 4:00，在公司 1 号会议厅召开会议。3 月 5 日上午 8:30 报到。

三、参加会议人员

公司总经理、副总经理、公司人力资源部总监、生产部总监、培训部总监，以及公司下属各部门的技术骨干 30 人，总计 50 人。

四、会议议程

会议由主管副总经理主持。

上午：总经理做技术培训问题的工作报告；培训部总监进行专题发言；生产部总监进行专题发言。

下午：分组讨论；人力资源部总监宣读公司开展技术竞赛评比的计划（预案）；副总经理做总结报告。

五、会议议题

1．技术培训与提高企业综合竞争力。

2．技术培训与技术创新。

3．如何提高技术培训质量。

4．技术培训方法的再讨论。

六、会场设备和用品的准备

准备会议所需的投影仪、白板和音像设备，由公司前台秘书负责。

七、会议材料准备

1．总经理的工作报告。

2．培训部、生产部总监的专题发言稿。

3．公司开展技术竞赛评比的计划（预案）。

4．副总经理的总结报告。

由总经理办公室牵头准备。

八、会议服务工作

此项工作由行政部综合协调。

附件：1．会议通知

2．会议日程表

××公司行政办公室

20××年 2 月 25 日

电子工业出版社版权所有 盗版必究

（三）表彰奖励性会议筹备方案

表彰奖励性会议，除会议本身的准备工作外，因涉及奖旗、奖状、奖品等物品，在财务和物资方面需要做好准备，因此其会议筹备方案比较复杂，如例文 3。

例文 3

××县2019年教师节庆祝暨表彰大会筹备方案

时间：拟定于2019年9月9日（星期日）上午9:00

地点：县影剧院

主持人：县人民政府副县长×××

参会人员：

1．县上四大班子领导及分管领导，各乡（镇）党委书记、乡（镇）长、分管教育工作负责人；县属各部门、省市驻校单位主要负责人。

2．受表彰的先进个人，先进集体负责人，教体局机关全体干部，全县中小学校（园）长、支部书记，城区校园教师代表，退休教师代表。

筹备工作分工：

1．县上领导由赵书记负责邀请。

2．会标制作及悬挂：招生办。

（1）会标：××县庆祝第34个教师节暨先进表彰大会（会场内）。

（2）第34个教师节主题：带头践行社会主义核心价值观（会场外）。

3．参会退休老教师代表确定、会场座位引导：人事股老教师座谈会会务筹备组。

4．座签制作及摆放（主席台及参会区）：办公室。

5．会场服务：青少年活动中心（茶水供应）。

6．会议签到及座位引导：办公室、督导室、基教股。

7．区域划分及座位安排：教研室。

8．荣誉证书及奖牌制作、奖品及退休老教师纪念品购买，并配合做好发放工作（待定）：财务股负责（××个荣誉证、××块先进集体奖牌）。

9．县委报道组由×××主席负责联系，会场音响、灯光、摄像及报道由电教中心负责。

10．受表彰人员座位安排（第四排开始）；引导领奖人员，递送奖品、奖牌，要求服装统一，并做好演练工作：安全股、职教股。

11．教育系统所有参会人员着白色上衣、蓝黑色裤子。8:30准时到会场，办公室负责通知。

12．表彰大会主持词、议程由×××负责起草，政府办审核；关于召开会议的请示文件、会议通知、表彰决定由×××起草，两办审定并印制、下发。

13．县长讲话由办公室起草，政府办审定。

14．优秀教师代表发言由×××负责，做好人选确定，发言稿审查、演练等工作。

15．局长教师节致辞由办公室负责。（所有领导讲话材料于9月5日前审定。）

16．会场安全及保卫工作：校安办。

17．影剧院联系：人事股。

18．9月8日下午全体干部到县影剧院布置会场，打扫卫生。

19．联系文广新局在教师节前拍摄并展播优秀教师代表事迹（待定）。

××县人民政府

2019年8月28日

电子工业出版社版权所有 盗版必究

四、会议筹备方案的要素内容

由于会议的种类比较多，各种会议的筹备方案写法也不尽相同，但一般包括标题、正文和落款三部分。

（一）标题

会议筹备方案的标题由召开单位或范围、会议名称、文种名称（方案）“三要素”构成，有时可以省略会议召开单位。常用的文种名称包括方案、筹备方案、筹备接待方案、计划、策划方案等。

（二）正文

1．开头

在正文写作之前，有的会议筹备方案要写明送达机关，形式如党政机关公文中的“主送机关”。需要呈送上级机关批示的，就写送达上级机关名称；需要下级机关知晓的、发给与会机关或个人的，则写下级机关名称。

开头部分主要对会议的基本要素进行说明，一般包括以下内容。

（1）召开会议的缘由、目的、依据。

（2）会议名称。

（3）参加会议的人员，包括正式人员、列席人员、邀请人员和工作人员等。

（4）会议召开时间与会期。

在开头结束后，还常用“特制订会议筹备方案如下”作为承上启下的连接过渡语引出下文。

2．主体

主体部分主要包括以下内容。

（1）会议的基本内容。

（2）会议的指导思想。

（3）会议的宗旨、目的和任务。

（4）会议的议程和日程。

3．筹备事项

筹备事项部分包括以下内容。

（1）会议文件、材料和资料准备，包括会议种类、内容和要求等。

（2）会议记录安排。

（3）会议宣传报道工作安排。

（4）会场布置要求。

（5）会议设备和用品种类、要求。

（6）会议后勤工作安排。

（7）会场服务工作安排。

（8）会议经费预算。

（9）会议接待工作安排。

（10）会议交通工具安排。

（11）会议食宿安排。

（12）会议参观、考察活动安排。

（13）会议医疗救助工作安排。

电子工业出版社版权所有 盗版必究

（14）会议保卫工作安排（只适用于特别重要的会议，如党代会、人代会、政协会等）。

（15）会议文娱活动安排。

（16）议定事项催办及反馈的程序、要求、负责人。

（17）其他事项。

需要说明的是，上述内容不是每个会议筹备方案都必须具备的项目，要根据会议的性质、内容、规模等有所选择。

4. 结尾

结尾部分的写作要根据会议筹备方案的性质而定，一般可省略不写。而属下级机关请示上级机关的．可选择类似请示结尾的用语，如“以上方案，当否，请批示”。

（三）落款

落款部分一般写明会议筹备方案的制发机关、签署日期，并加盖公章。

五、会议筹备方案的写作格式

会议筹备方案的写作可以参考以下格式。

××××会议

（筹备方案）

一、会议主题

为了×××××，特召开此次××××会议。会议的重点是×××××。

二、会议时间

拟定于××月××日××:××至××:××召开会议。

三、会议地点

四、与会人员

×××（职务），×××（职务）。

五、会议议程

会议由×××主持。

（一）上午

1．××××。

2．××××。

3．××××。

（二）下午

1．××××。

2．××××。

3．××××。

六、会议议题

1．××××。

2．××××。

3．××××。

七、会场设备和用品准备

电子工业出版社版权所有 盗版必究

准备会议所需的投影仪、白板和音像设备，由公司×××负责。

八、会议材料准备

由总经理办公室牵头准备。

1．××××。

2．××××。

3．××××。

4．××××。

5．××××。

九、会议服务工作

由×××综合协调。

附件：1．会议通知

2．会议日程表

3．会议报到表

××公司行政办公室

20××年××月××日

六、会议筹备方案的写作要点

（一）科学安排，考虑全面

会议筹备方案是顺利进行会议的依据，因此会前要把开展会议的有关规定、各种程序、各方面可能遇到的情况全面考虑到，尽量做到总揽全局、全面统筹。

（二）明确要求，安排细致

会议筹备工作十分烦琐，尤其是大中型会议的筹备工作，涉及的人员多、头绪繁、内容杂，所以在设计会议筹备方案时应周密考虑，合理、妥善地安排有关事项。例如，材料撰拟和分发、会标制挂、座位排列、安全保卫、医疗服务等方面内容都应写得细致明确。此外，还要准确计算会议的衔接时间，周密计划，精心安排。

（三）留有余地，灵活机动

会议筹备方案的制订既要把任务、时间尽可能计算准确，同时又要为相关活动留有弹性空间，防止安排太紧、太满而造成被动，这样在遇到突发情况时才能灵活变动，快速处理。

（四）层次分明，条款得当

会议筹备方案在写作时应合理安排各条款间的逻辑顺序，既要层次分明，又要有序合理。

3.1.4 任务实施

张扬在了解了会议筹备方案的写作内容后，首先明确各项工作的负责部门，落实负责人员安排，反复与领导就有关方面进行商定，最终拟写了如下会议筹备方案。

熙心贸易有限公司应战“6·18”促销狂欢节会议筹备方案

一、会议主题

为了更好地完成我公司今年上半年所制定的销售目标，并做好“6·18”促销狂欢节筹备工作，特召开此

电子工业出版社版权所有 侵权必究

次会议。会议的重点是启动2019年“6·18”促销狂欢节活动、商讨“6·18”促销狂欢节整个活动的方案与工作安排。

二、会议时间

拟定于2019年5月15日9:00至17:30召开会议。

三、会议地点

地点：公司总部会议室。

四、与会人员

各部门负责人及1名秘书，各地区代理商代表2人，总计50人。

五、会议议程

会议由主管销售的副总经理林文主持。

（一）上午

1．2019年“6·18”促销狂欢节活动启动仪式。

2．电商中心关于活动的统筹安排。

3．各部门及各地区代理商发言。

（二）下午

1．分组讨论。

2．审议表决活动方案及应急措施。

3．副总经理做总结报告。

六、会议议题

1．各部门及各地代理商针对“6·18”促销活动方案的讨论与确定。

2．备战“6·18”前的准备工作安排。

3．“6·18”促销活动期间及之后的应急方案。

七、会议筹备分工

（一）会务组

小组负责人：张扬

小组成员：王晓　李丹

职责：

1．制发会议通知。

2．准备会议文件。

（1）领导致辞。

（2）收集并打印好各部门及各地代理商负责人的发言材料。

（3）会议日程表。

（4）会议须知。

（5）会议内容具体安排表。

3．制发会议证件：来宾证、记者证、工作人员证。

4．撰写新闻文稿，经领导审定后，向媒体发送。

（二）后勤接待组

小组负责人：刘妍

小组成员：张平　陈元

电子工业出版社版权所有 盗版必究

职责：

1．会前接站。

2．报到时的签到，来宾住宿与就餐安排，会议证件发放。

3．会议入场时的签到。

4．会议有关文件的装袋与发放。

5．会间交通安排。

6．会间医疗卫生工作。

7．为与会人员订返程机票、车票。

8．会后送站。

（三）宣传保卫组

小组负责人：林雄

小组成员：陈炜

职责：

1．准备会议用品，布置会场。

2．做好会间的安全保卫工作。

3．清理会场，保管可再次使用的会议用品。

各项会议服务工作由总经理办公室牵头综合协调。

八、经费预算

详见附件1：会议经费预算明细表。

附件：1．会议经费预算明细表

2．会议日程表

3．会议报到表

熙心贸易有限公司行政办公室

2019年4月25日

张扬将拟好的会议筹备方案发给了王主任，并等待周一行政例行会议讨论。王主任对张扬的办事效率给予了肯定。

3.1.5 知识拓展

一、会议准备工作的内容

会议准备工作一般包括如下内容。

（1）安排会议议题。

（2）确定会议步骤（包括程序、议程和日程）。

（3）确定与会人员。

（4）确定会议时间。

（5）办理会议报批手续。

（6）签发会议通知。

（7）准备会议文件和材料。

（8）选择和布置会场。

电子工业出版社版权所有 盗版必究

（9）排列座次。

（10）妥善安排后勤服务事宜。

（11）做好新闻发布工作。

（12）进行全面的会前检查。

二、会议准备工作的流程

对于大中型或重要的会议，要做好会议准备工作。主要处理的细节包括以下几个方面。

（一）做好会场预约

要做好会场预约，需要根据会议来制订筹备方案。一般根据会议的级别，选择会议举办地；根据会议的具体情况，确定将会议划分为几个分会场，选择分会场的地点，并提前预约。

那该如何选择会场？一般认为选择会场，要根据参加会议的人数和会议的内容来综合考虑，最好达到以下几个标准。

（1）大小要适中。会场太大，人数太少，空座位太多，空空荡荡的现场会给与会人员一种不景气的感觉；会场太小，人数过多，挤在一起，不仅显得小气，也根本无法把会开好。

（2）会场地点要合理。临时召集的会议，一两个小时即散的，要考虑把会场定在与会人员较集中的地方；超过一天的会议，会场要尽可能离与会人员的住所近一点，免得与会人员疲于奔波。

（3）附属设备要齐全。会场的照明、通风、卫生、服务、电话、扩音、录音等各种设备都要配备齐全。在召开会议前，应对所有的附属设备逐一进行检查，做到万无一失，保证会议顺利进行。

（二）做好会场布置

确定好会场后，应根据会议的具体情况，安排好会场的布置，设计好所有的细节。根据不同的情况，准备好会议所需的各种资料，提前放到指定的位置。根据实际需要，提前调试好设备并进行演练，确保会议顺利进行。

（三）准备完善的资料

会议所需的各种资料应提前设计及制作好。根据会议的具体需求，设计印刷品的样式、内容、图案，并提前将其送到会场或指定位置。

（四）考虑周全接待

（1）关于接送，应根据与会人员的具体情况及人数安排相应的车辆。

（2）关于餐饮，应根据与会人员的喜好，预约各种形式的餐会，如西餐、中餐、自助餐、宴会等；根据与会人员的具体情况及会场和下榻酒店的地点，选择不同的用餐地点。

（3）关于时间安排，尤其是除会议外其他时间的安排，应根据与会人员的喜好，选择不同的休闲方式或设计专门的旅游线路。

三、31 会议介绍（https://www.31huiyi.com/2017/cfccloud/solution）

为了提高工作效率、更好地组织好重要的大型会议，若公司比较有实力，可以请专业的会务公司提供会议筹备方案，如 31 会议就是这样的平台。

31 会议云是 31 会议的一款产品，它是上海八彦图信息科技有限公司运用物联网、AI、大数据和云计算技术，根据国际大会、政府会、学术会、展会、经销商大会等不同会议场景特点，

中国工业出版社版权所有 盗版必究

推出系列解决方案的一站式全流程数字会务。31 会议通过覆盖会前、会中、会后，贯通线上线下，结合硬件、软件推出一站式会议科技产品与服务，实现智慧邀约、智慧日程、智慧通知、智慧证件、智慧签到、智慧现场、智慧监控、智慧数据的会议全流程智慧化。

3.1.6 总结提升

会议筹备方案的制订关系到会议的开展情况，所以在写作的过程中务必严谨细致、考虑周全。在写作前应做好以下各项工作。

（1）确定会议主题。无论组织什么样的会议，都有会议主题，特别是组织大型会议，必须明确会议要研究解决什么问题、达到什么目的。除此之外，还必须结合本单位的实际情况，从全局出发来确定会议主题。

（2）确定会议的时间和地点。会议时间包括报到时间、会议召开时间和休会时间。各种会议时间需要准确估算。会议地点选择的重点是会场大小要适合，地点宜适中，环境应符合会议主题，会场附属设备要齐全，且交通方便。

（3）确定会议的规模。会议的规模主要包括会议出席人员、嘉宾代表、列席人员、相关工作人员的总体数量。会议规模的确定由会议组织者根据实际情况掌握。

（4）确定会议议程。会议议程包括会议主持、会议典型发言（或重点发言）、会议讨论、会议讲话、会议总结。确定会议议程的工作包括四个方面：一是根据到会主要领导的情况，确定会议主持人；二是根据会议主题，确定会议发言人；三是围绕会议主题，确定会议讨论的题目，并根据会议的规模，确定讨论的方式；四是根据会议拟达到的目的，安排主要领导做好会议的总结工作。

（5）准备会议文件和材料。其中包括会议主题报告、会议发言单位的材料、会议日程表、与会人员名单、住宿安排、主席台座次、分组名单、讨论的题目、分组讨论的地点、作息时间表、会议的参阅文件和其他相关材料等。

（6）明确会议组织和分工。会议组织主要指会议组织部门和人员落实情况，包括与会议有关的每项组织工作。每一个工作环节都必须由专人负责，责任到人，并明确任务和要求。会议具体分工则包括文件起草和准备、会务组织、会场布置、会议接待、生活服务（包括娱乐活动安排）、安全保卫、交通疏导、医疗救护等。

（7）其他注意事项。其他注意事项主要包括明确领导意图，弄清会议筹备方案的目的、要求和意义，以便制订；反复与领导就有关方面进行商定，必要时通过召开联席会议征求意见或方案。



课外任务

××公司将举办一场上千人的总结表彰大会，会期半天，请代该公司拟写一份会议筹备方案。

电子工业出版社版权所有 资源仅供试读

任务 2 考虑周详，组织部署——会议通知



知识目标

1．掌握会议通知的定义。
2．掌握会议通知的结构与写法。



能力目标

1．能根据会议具体情况拟写会议通知。
2．熟悉起草会议通知的关键点。



素质目标

1．培养周到细致的写作态度。
2．培养严谨的逻辑思维能力。
3．培养信息化素养。

电子工业出版社版权所有 盗版必究

3.2.1 情景导入

情景描述：

王明：小张，公司应战“6・18”促销狂欢节的会议筹备方案已经通过了，还是由你负责拟定会议通知并下发至各部门。

张扬：好的，主任，我会尽快完成任务。



情景导入小视频观赏

3.2.2 任务分析

一般在召开会议之前，会议的组织者为方便与会人员提前做好相关准备工作，需要正式下发会议通知文件。张扬接到了上级交代的写作任务——拟定会议通知，那么该如何着手准备呢？在拟写之前，首先要掌握会议通知的定义，其次要掌握会议通知的结构与写法，能根据会议具体情况拟写会议通知。

3.2.3 知识准备

一、会议通知的定义

会议通知是上级机关对下级机关、组织对成员或平级机关之间部署工作、传达事情或召开

会议等所使用的一种应用文书。

会议通知包括书面通知和口头通知两种形式。较庄重的会议及出席人数较多的会议，宜发书面通知。口头通知一般包括当面口头通知、群信息通知和电话通知等，无固定程式。重要会议的通知，通常要按规范格式拟定书面文稿，并按正式发文流程办理，以确保通知内容的准确性并引起有关部门及人员的重视。会议通知发出后，筹备会议的组织部门及相关负责人要及时落实参加会议的人员，并报告给会议主持人。

二、会议通知的结构与写法

（一）会议通知的结构

一般日常的会议大多用口头通知，即口头告知与会人员有关会议的必要信息即可；而较重要的会议应用书面通知。书面通知的结构包括标题、称呼（主送机关）、正文、落款几部分，如例文 1、例文 2。

例文 1

重庆××电子有限公司关于召开代理商工作会议的通知

各地区代理商、本公司各部门：

为了保证××显示器在中国的领先地位，建立一个和谐顺畅且稳定坚固的销售渠道，给厂商、代理商和消费者带来更多的利益，我公司决定在重庆召开××电子 20××年度显示器代理商工作会议。现将有关事项通知如下：

一、会议议题

1．总结各地区代理商销售情况。

2．讨论并解决各地区存在的销售矛盾。

3．商讨如何建立一个和谐顺畅且稳定坚固的销售渠道。

二、参加会议人员

各地区代理商及本公司各部门负责人。

三、会议时间和地点

会议时间：3 月 20 日（上午 9:00 开始）至 22 日。

会议地点：重庆×××度假村二楼圆形会议厅。

四、报到时间和地点

3 月 19 日在重庆×××度假村酒店大堂报到。详细地址：重庆市××区××街××号。

五、其他事项

1．大会将为各与会人员免费提供食宿。

2．参加会议的代理商请按要求填写本通知所附的会议报名表，并于 3 月 16 日前寄回会务组。需接车、接机及购买回程机票、车票的人员，务请在会议报名表中注明。

3．华东、华北及华南各代理商报到时向我公司提交一份销售情况报表。

4．联系方式：

会务联系：重庆市××路××号××电子有限公司代理商工作会议会务组

邮编：××××××

联系人：李秘书

电子工业出版社版权所有 盗版必究

联系电话：××××-××××××××××

电子邮箱：××××××××××

附件：重庆××电子有限公司代理商工作会议报名表

重庆××电子有限公司

20××年3月6日

例文2

××公司关于举办新春答谢年会的通知

各部门及全体工作人员：

在新春佳节即将来临之际，为感谢大家为公司做出的积极贡献，公司将举办20××年新春答谢年会。现将年会相关事宜通知如下：

1．年会举办时间：20××年1月28日下午15:00至19:00，有节目的人员及布置会场的人员13:00到场，其他人员应准时到场，以便年会准时开始。

2．年会举办地点：高新技术产业开发区××路××号（与××街交叉口）××大酒店×楼×号多功能会展厅。

3．年会内容主要包括领导讲话、娱乐节目、聚餐等，可带家属，家属最多2名，望在1月8日下午下班之前汇报给企业文化传播部。

同时，希望大家提前准备一些好玩的节目，到时会给大家展示才艺的机会，以增加年会的气氛。

关于公司年会具体事宜如上，请大家按通知的内容去做，望大家能够积极配合和支持!

××公司

20××年1月5日

（二）会议通知的写法

正式下发的会议通知的写作要求较为严谨，各部分的写法如下。

1．标题

标题写在第一行正中间。完整的标题是公文式标题，包括发文机关、事由和文种三部分。一般的会议通知可只写“会议通知”或“通知”，如果事情重要或紧急，也可以写“重要通知”或“紧急通知”，以引起注意。

2．称呼（主送机关）

此部分写被通知者的姓名或单位名称，在标题下一行顶格书写。有时，因通知事项简短，内容单一，书写时可省略称呼，直起正文。

3．正文

称呼下另起一行，空两格写正文。正文因内容而异。正式发文的会议通知的正文内容一般包括会议名称、会议议题、与会人员、会议时间、会议地点、会议其他要求。

（1）会议名称。会议名称要求能概括并显示会议的内容、性质、参与对象、主办单位或组织、时间、届次、地点或地区、范围、规模等，所以会议名称必须用确切、规范的文字表达。它的拟题格式通常可以写为“××关于召开××××会议的通知”。

大中型会议的会议名称通常被制作成横幅大标语，置于会议主席台的上方或后方，作为会议的标志，简称“会标”。会标必须用全称，不能随意省略，以免让人产生误会。

（2）会议议题。议题是会议所要讨论的主题，或所要研究的课题，或所要解决的问题。议题一般要求具有必要性、重要性、明确性和可行性。每场会议的议题应该尽可能集中、单一，

电子工业出版社版权所有 盗版必究

不宜过多，不宜太分散，尤其不宜把许多互不相干的问题放在同一场会议上讨论，使与会人员的注意力分散，这很不利于解决问题。

（3）与会人员。与会人员又叫参与人员，就是参加会议的正式成员，但有时也会有列席人员。

（4）会议时间。通常会议时间有三种含义：一是指会议召开的时间；二是指整个会议所需要的时间、天数；三是指每次会议的时间限度。

（5）会议地点。简单地说就是在哪里开会。选择会议的地点，要考虑会场设施、交通条件、安全保卫、气候与环境条件等因素。

（6）会议其他要求。会议其他要求包括对与会人员的相关要求，如需要提交的资料及注意事项，还包括会议主办单位名称、联系人、联系地址、电话号码、传真号码、电子邮件、会议食宿安排、交通路线、接洽标志等。有的通知后面还要附上入场凭证或请柬等。

4．落款

落款部分包括发文机关署名和成文日期。

综上，会议通知的写法如下。

××单位（公司）关于召开××××××会议的通知

××（主送机关）：

为了××××××（目的），根据××××××（依据），××（主办单位）决定于××××年××月××日在××××（地点）召开××××××会议。现将有关事项通知如下：

一、会议议题

二、与会人员

三、会议时间

四、会议地点

五、会议其他要求

1．请与会人员持会议通知到××××报到，××××（食宿费用安排）。

2．请将会议回执于××××年××月××日前传真至×××（会议主办单位或承办单位）。

3．×××××（其他需提示的事项，如会议材料的准备等）。

4．联系人及邮箱、电话：××× ××××××××× ××××-××××××××

附件：参会回执表

（发文机关名称）

××××年××月××日

这里特别说明一下参会回执表，它主要用于报名、信息反馈等，可以帮助会议组织部门收集与会人员的相关信息，确保做好会议的筹备工作。其内容一般根据会议的具体要求而定，没有严格的限定，可参考以下表格模板，如表 3-2-1 所示。

表 3-2-1

姓名		性别		年龄		学位	
单位						职务	
地址						邮政编码	
E-mail						联系电话	
备注							

电子工业出版社版权所有 盗版必究

3.2.4 任务实施

张扬细心考虑了会议召开的目的、议（主）题、时间、地点、对与会人员的要求（如准备发言、文件、论文、生活用品等）、注意事项及会议其他要求，并根据已通过的会议筹备方案，很快拟写了一份会议通知文稿，具体内容如下。

会议通知

全体员工：

熙心贸易有限公司经研究决定于2019年5月15日召开应战“6·18”促销狂欢节筹备会议，会期一天，会议地点在××市白云区机场东路1号豪泉大厦605A公司总部会议室。要求各部门及各地代理商负责人及1名秘书参加会议，并提前一天报到。报到及住宿地点是××市白云区机场东路景天大酒店，食宿免费，交通费用自理。请参加会议的人员注意以下要求：

1．相关人员应准备约15分钟的发言。请将发言材料打印50份，在报到时交会务组。

2．请与会人员安排好会议期间的各项工作，准时出席会议。在外出差、学习的，如无特殊情况，务请回来参加会议。

3．与会单位应于5月12日下午下班前将参加会议人员名单报到公司行政办公室秘书处。联系人：杨小姐，电话：138××××××××，传真：××××–××××××××。

熙心贸易有限公司

2019年5月10日

张扬拟好会议通知后，没有马上把它交给自己的上级王主任，而是先让部门同事小李看看自己有什么写得不对的地方。小李看完后，给张扬提出了以下几点不当之处。

一是结构要素方面。正式发文而且是重要的会议通知，其标题应该用完整的形式，包括发文机关、事由和文种，主送机关应该写被通知者的姓名或单位名称。

二是正文内容方面。正文可用序号标题，使内容叙述更加层次分明；因为是以本单位的名义发文，所以行文时应用第一人称；若正文提及相关的报名表或回执表，应以附件的形式附上。

张扬依据小李的建议，又认真学习了会议通知的范例，将所写的文稿进一步完善，然后交给王主任。修改好的文稿如下。

熙心贸易有限公司关于应战“6·18”促销狂欢节筹备会议的通知

公司各部门、各地代理商：

为了更好地完成我公司今年上半年所制定的销售目标，并做好“6·18”促销狂欢节筹备工作，经董事会研究决定于2019年5月15日召开筹备会议。现将有关事项通知如下：

一、会议议题

1．各部门及各地代理商针对“6·18”促销活动方案的讨论与确定。

2．备战“6·18”前的准备工作安排。

3．“6·18”促销活动期间及之后的应急方案。

二、与会人员

1．各部门经理、1名秘书。

2．各地区代理商负责人、1名秘书。

电子工业出版社版权所有

三、会议时间和地点

1．会议时间：5 月 15 日上午 9:00 至下午 5:30。

2．会议地点：××市白云区机场东路 1 号豪泉大厦 605A 公司总部会议室。

四、报到时间和地点

5 月 14 日在××市白云区机场东路景天大酒店大堂报到。

五、会议其他要求

1．相关人员应准备约 15 分钟的发言。请将发言材料打印 50 份，在报到时交行政办公室秘书处。

2．请与会人员安排好会议期间的各项工作，准时出席会议。在外出差、学习的，如无特殊情况，务请回来参加会议。

3．与会单位应于 5 月 12 日下午下班前将参加会议人员名单填好（后附会议报名表）报到公司行政办公室秘书处。

4．需接车、接机及购买回程机票、车票的人员，务请在会议报名表中注明，亦可电话告知公司行政办公室。

5．大会将为各与会人员免费提供食宿，请自备自需用品。

会务联系：行政办公室秘书处

传真：××××-××××××××

联系人：杨小姐

联系电话：××××-××××××××

电子邮箱：××××××××

附件：1．会议报名表

2．交通路线图

熙心贸易有限公司（印章）

2019 年 5 月 10 日

行政部主任王明审阅了张扬的这份会议通知文稿，认为他写得很规范，而且语言表达也较为流畅清楚，对张扬刮目相看，并向他投去赞赏的目光。张扬心里欣喜万分，并暗暗下决心，今后更要好好提升自己的写作能力。

3.2.5 知识拓展

口头通知比较灵活，只需将相关信息说清楚便可，在当今互联网时代，人们习惯于在微信群或内部交流平台直接发布通知。常见的会议通知短信模板如下。

模板 1：××同事，由××部门主持的××会议将于××月××日下午 14:00 在××会议室召开，全体人员务必准时参加，不可迟到，自带笔纸记录，收到请回复，大家互相转告！

模板 2：××经理，接到××的通知，××月××日上午将在××会议室召开××会议，会议主题为××，请务必准时参加，收到请回复，谢谢！

模板 3：尊敬的各位同事和领导，由××召集的××会议将于××月××日上午 10:00 在会议室召开，请大家准时参会。注：会议资料已发送至大家的邮箱，请自行下载查看。

模板 4：××同事，定于××月××日上午 10:30 在五楼会议室召开工作总结大会，请各位与会人员务必准时到场，谢谢配合！

现阶段，除了常见的会议通知信息软件发布平台，还有为了提高组织会议工作的效率，而专门研究出的会议登记管理系统，如图 3-2-1 所示。该系统集会议信息登记、会议人员安排、

电子工业出版社版权所有 盗版必究

会议短信提醒、自动任务处理等功能于一体，有移动通信功能，提供自动化会议信息处理解决方案。

会议登记管理系统适合各企事业单位办公室会议、事务处理、内部通知发布等。它包含两部分程序：第一部分是负责前台应用处理的会议登记管理程序；第二部分是负责后台任务自动处理的短信后台处理程序。



图 3-2-1

3.2.6 总结提升

起草会议通知是机关单位、企业内部的一项经常性工作，不管是综合部门还是业务部门，总有一些工作需要通过会议进行传达学习并贯彻落实。因此，把握好起草会议通知的几个关键点，将对组织召开会议工作大有裨益。大体来说，有以下几个关键点。

（1）醒目凝练的标题和开头。例如，《××单位关于召开××××工作座谈会的通知》。标题的下方是主送机关，如“各区（市）党委，市直各部门（单位）党组（党委）”。开头要简要凝练，如“为进一步做好我市××××工作，经研究，决定召开全市××××工作座谈会，现将有关事宜通知如下：”。

（2）一目了然的时间和地点。例如，定于××××年××月××日上午 9:30 在××××会议室举办会议，会期一天。

（3）简明扼要的会议内容。例如，传达学习全省××××工作会议精神，座谈交流××××工作情况，部署我市××××工作任务。

（4）明确具体的与会人员。例如，各区（市）党委分管××的副书记、××××部门负责同志，市直部门（单位）分管领导及××××部门负责同志。

（5）简洁清晰的与会要求。与会要求一般包括对会议材料的准备要求、报名情况反馈要求、会议签到要求等。会议通知的最后要写明会务联系人、联系电话，附件部分包括会议回执单、参会单位名单等。大中型会议及有外地人员参加的会议，还应写清报到地点、有无交通工具接送、需携带哪些资料和物品、可否带或带多少工作人员等。



课外任务

××市财政局为了传达、贯彻本省财政厅对当前财务工作的指示，布置明年的工作，经会

电子工业出版社版权所有

议决定于20××年5月15日召开一次全市财务工作会议，要求各区、县财政局，市直财务管理机构或有关公司参加。会期3天，报到时间为5月14日，报到地点为××市百乐园度假村酒店大堂，会议地点为该酒店二楼会议厅。要求各单位拟定一位会议发言人，并于会议上报告本单位明年工作计划。请代拟这份会议通知，其他相关内容可以合理添加。

任务3 记录档案，备存核查——会议记录



知识目标

1．掌握会议记录的定义和种类。
2．掌握会议记录的结构与写法。
3．熟悉会议记录的写作要求和写作技巧。



能力目标

1．能做好会议记录。
2．能根据具体情况撰写会议记录。



素质目标

1．培养严谨细致的写作态度。
2．树立记录备存资料的意识。
3．培养信息化素养。

电子工业出版社版权所有
盗版必究

3.3.1 情景导入

情景描述：

王明：小张，明天召开的应战“6·18”促销狂欢节筹备会议很重要，需要由专门人员负责做记录，这个任务交给你了。

张扬：好的，主任。



情景导入小视频观赏

3.3.2 任务分析

会议是比较常见的工作沟通方式，用于探讨工作思路、交流工作信息、明确工作安排，而会议记录的质量将直接影响行政人员在领导心目中的印象。一份好的会议记录，能展现行政人员的职业素养，如总结提炼能力、捕捉识别能力、逻辑思维能力等。张扬深知这次写作任务的重要性，所以丝毫不敢放松，时刻准备着。要做好会议记录，首先要掌握会议记录的定义、种类、结构与写法，其次要熟悉会议记录的写作要求和写作技巧，能根据具体情况撰写会议记录。

3.3.3 知识准备

一、会议记录的定义

会议记录是指在会议过程中，由记录人员把会议的组织情况和具体内容记录下来所形成的内部备存资料。

一般开会当场就把会议的相关情况（如发言人姓名、会上的报告内容、会上讨论的问题、与会人员的发言、会上通过的决议等）如实、准确地记录下来，并于会议结束后及时发送给与会人员进行确认。会议记录还是会议文件及其他公文形成的基础，如根据会议记录的内容撰写会议纪要上传下达会议精神，或者撰写会议简报和会议新闻刊发于内部刊物等。领导可根据会议记录督促会议各项决议的执行，同时会议记录也是行政部门立卷归档的材料。

二、会议记录的种类

按会议性质划分，可将会议记录分为办公会议记录、专题会议记录、联席会议记录、座谈会议记录、项目会议记录等。以下列举办公会议记录、项目会议记录各一篇例文，如例文 1、例文 2。

例文 1

××人民政府办公会议记录

会议名称：××人民政府办公会议
时间：××××年××月××日
地点：市政府主楼××会议室
出席人：×××、×××、×××、×××、……
缺席人：×××（因病）、×××（外出开会）
列席人：×××（主管教育工作的副市长）、×××（市教委副主任）、×××（市财政局局长）
主持人：×××
记录人：×××
议题：传达省教育工作会议精神，研究我市如何加强、改进教育工作。
发言内容、决定事项：
1. ××××××××。（略）
2. ××××××××。（略）
……
散会。

主持人：×××
记录人：×××

例文 2

××公司项目会议记录

时间：××××年××月××日
地点：公司会议室

电子工业出版社版权所有 盗版必究

出席人：公司各部门主任

主持人：×××（公司副总经理）

记录人：×××（办公室主任）

会议发言记录：

一、主持人讲话

今天主要讨论一下“中国办公室”软件是否投入开发及如何开展前期工作的问题。

二、发言

技术部×总：类似的办公软件已经有不少，如微软公司的 Word、金山公司的 WPS 系列，以及众多的财务、税务、管理方面的软件。我认为目前面临的首要的问题是确定选题方向，如果没有特点，千万不能动手。

资料部×主任：应该看到的是，虽然办公软件很多，但从专业角度而言，大都不是很规范。我指的是编辑方面的问题，如 Word 中对于行政公文这一项内容就干脆忽略，而书信部分也大多是英文的习惯，中国人使用起来很不方便。WPS 是中国人开发的软件，在技术上很有特点，但在应用方面的编辑十分简陋，与专业水准相差很远。我认为我们的产品定位在编辑方面是很有市场的。

市场部×主任：这是在众多“航空母舰”中寻求突破，我认为有成功的希望，关键的问题就是必须小巧，并且速度极快。因为我们建造的不是“航空母舰”，这就必须考虑到兼容问题。

三、会议议定事项

各部门都同意立项，初步的技术方案将在 10 天内完成，资料部预计需要 3 个月完成资料编辑工作，系统集成约需要 20 天，该软件预定于元旦投放市场。

散会。

主持人：×××

记录人：×××

三、会议记录的结构与写法

（一）会议记录的结构

会议记录的结构包括两部分：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、缺席人、列席人、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，有两种记录方式：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。若中途休会，则要写明“休会”字样。

综上，会议记录的写法如下。

×× 会议记录

时间：

地点：

出席人：

缺席人：

列席人：

主持人：

记录人：

电子工业出版社版权所有 盗版必究

会议发言记录：

一、主持人讲话

今天主要讨论一下××××××的问题。

二、发言

张主任：××××××××。

李部长：××××××××。

……

三、会议议定事项（略）

散会。

主持人：（签名）

记录人：（签名）

（二）会议记录的写法

会议记录有“记”与“录”之分。“记”又有略记与详记之别。略记是只记会议摘要及会议上的重要或主要言论；详记则要求记录的项目必须完备，记录的言论必须详细完整。若需要留下包括上述内容的会议记录则要靠“录”。“录”有笔录、音录和影像录几种形式。对会议记录而言，音录、影像录通常只是手段，最终还是要将录下的内容还原成文字。而笔录也常常要借助音录、影像录，并将其作为记录内容，以求最大限度地再现会议情境。

会议记录一般有摘要记录和详细记录两种。

（1）摘要记录。一般会议只要求有重点地、有要点地记录与会人员的讲话、发言及决议，不必“有闻必录”。所谓重点、要点，是指发言人的基本观点和主要事实、结论。对一般性的例行会议，只要概括地记录讨论内容和决议的要点，不必记录详细过程。

（2）详细记录。对特别重要的会议或者特别重要的发言，要进行详细记录。详细记录要求尽可能记下每个人发言的原话，不管重要与否，最好还能记下发言时的语气、动作、表情及与会人员的反应。如果发言人是照稿子念的，可以把稿子收作附件，并记下稿子之外的插话、补充解释的部分。

总之，凡是发言都要把发言人的名字写在前。需要注意的是，一定要将先发言的记录于前，后发言的记录于后。记录发言时要掌握发言的质量，重点要详细，重复的可略记，但如果是决议、建议、问题或发言人的新观点则要详细记录。

会议记录应该突出的重点有：会议中心议题及围绕中心议题展开的有关活动；会议讨论、争论的焦点及各方的主要见解；权威人士或代表人物的言论；会议开始时的定调性言论和结束前的总结性言论；会议已议决的或议而未决的事项，以及对会议产生较大影响的其他言论或活动。

四、会议记录的写作要求

会议记录就是把会议的基本情况、报告、发言、决议等内容记录下来，方便会后了解情况。会议记录是进一步研究工作、总结经验的重要材料，因此会议记录的写作要求较严格，具体包括如下内容。

（一）真实准确

要如实地记录别人的发言，不论是摘要记录，还是详细记录，都必须忠于原意，不得添加记录人的观点、主张，不得断章取义，尤其是会议决定等言论，更不能有丝毫出入，力求真实

准确。因此，记录人在记录时应做到以下几点：不添加，不遗漏，依实而记；清楚，首先书写要清楚，其次记录要有条理，突出重点。

（二）要点不漏

详细或摘要记录，要根据情况而定。一般来说，决议、建议、问题和发言人的观点及论据材料等要记得具体、详细；而一般情况的说明可抓住要点，略记大概意思。

（三）始终如一

始终如一是记录人应有的态度。始终如一是指记录人从会议开始到会议结束整个期间要认真负责地记录。

（四）注意格式

会议记录的格式并不复杂，记录时按照其格式记录即可。为了提高工作效率，也可提前制定会议记录的表格形式，做记录时将相关内容填入便可。

五、会议记录的写作技巧

会议记录的写作技巧有四条：一快、二要、三省、四代。

一快，即书写运笔要快，记得快。字要写得小一些、轻一点，多写连笔字；要顺着肘、手的自然去势，斜一点写。

二要，即择要而记。就记录一次会议而言，要围绕会议议题、会议主持人和主要领导人发言的中心思想、与会人员的不同意见或有争议的问题、结论性意见、决定或决议等进行记录；就记录一个人的发言而言，要记其发言要点、主要论据和结论，论证过程可以不记；就记录一句话而言，要记这句话的中心词，修饰语一般可以不记。要注意上下句的连贯性，一篇好的会议记录应当独立成篇。

三省，即在记录时正确使用省略法，如使用简称、简化词语或统称。省略词语和句子中的附加成分，如“但是”只记“但”；省略较长的成语、俗语、熟悉的词组和句子的后半部分，可用曲线代替；省略引文，记下起止句或起止词即可，会后再进行查补。

四代，即用较为简便的写法代替复杂的写法。一可用姓代替全名；二可用笔画少、易写的同音字代替笔画多、难写的字；三可用一些数字和国际上通用的符号代替文字；四可用汉语拼音代替生词和难字；五可用外语符号代替某些词汇等。但在整理和印发会议记录时，应按规范要求办理。

3.3.4 任务实施

在会议正式开始之前，张扬提早 10 分钟到达会场，首先在会议记录本上记下会议的组织情况，并整理好记录本及相关录音设备，等待会议开始。

会议正式开始后，张扬按照会议进程如实记录会议全过程。他采用详细式会议记录，具体内容如下。

2019 年“6·18”促销狂欢节筹备会议记录

时间：2019 年 5 月 15 日上午 9:00

地点：公司总部会议室

出席人：公司各部门经理及秘书、各地区代理商负责人及秘书

主持人：杨臻（公司副总经理）

版权所有 盗版必究

记录人：张扬

会议发言记录：

一、主持人讲话

今天的会议主要讨论一下2019年“6·18”促销狂欢节筹备工作，议题有以下几个。

1．各部门及各地代理商针对“6·18”促销活动方案的讨论与确定。

2．备战“6·18”前的准备工作安排。

3．“6·18”促销活动期间及之后的应急方案。

请各位负责人根据本部门的情况进行讨论发言。

二、发言

（一）关于“6·18”促销活动方案的讨论与确定

电商中心钟经理：一年一度的“6·18”促销狂欢节即将到来，为了更好地做好今年此项活动的筹备工作，下面由我来介绍整个策划方案……

（二）关于备战“6·18”前的准备工作安排

营销中心赵主任：（略）

品牌管理中心祁主任：（略）

设计研发中心朱主任：（略）

供应链管理中心林主任：（略）

信息管理部唐主任：（略）

人力资源部马主任：（略）

行政部王主任：（略）

（三）关于“6·18”促销活动期间及之后的应急方案

营销中心赵主任：（略）

品牌管理中心祁主任：（略）

设计研发中心朱主任：（略）

供应链管理中心林主任：（略）

信息管理部唐主任：（略）

人力资源部马主任：（略）

三、会议议定事项（略）

散会。

主持人：杨臻（签名）

记录人：张扬（签名）

电子工业出版社版权所有 盗版必究

3.3.5 知识拓展

重要的会议一般应录音，以便整理会议记录时有依据。除非有必要，定期召开的会议通常不用录音，因为花费时间记下的详细发言内容，可能毫无用武之地。大多数会议都会指定一名会议记录人员。会议记录人员的笔记应流畅，易于了解，同时不能失真。笔记最好用电脑记录，方便参阅。会议记录人员的责任还包括以下几方面：及时指出令人困惑的发言，并请该发言人解释清楚；适时做总结，协助讨论的进行；向与会人员确认各议案的排序是否正确。

现在的智能手机功能越来越强大，自带许多实用软件，如可以用记事本记录，也可以随时录音。除此之外，还可以下载安装各种各样的适合做会议记录的实用软件，如录音转文字助手。

尤其是企事业单位开展各项活动或年底会议比较多的时候，行政部门经常需要记录，因此为提高工作效率，行政人员可以在手机上安装该软件，直接录音就可以即时转成文字，或者用手机自带的录音功能录好文件，再上传至该软件转成文字。

录音转文字助手操作简单、方便快捷、准确率高，可以大大节省工作时间。其使用步骤如下。

第一步，安装录音转文字助手 App，主界面如图 3-3-1 所示。

第二步，点击“录音识别”按钮跳转到“录音”界面，可以边录音边翻译，该软件支持中英文双语翻译，如图 3-3-2 和图 3-3-3 所示。

第三步，在录制完毕之后，系统也会同时完成文字的转换，直接保存就可以了，当然最好将录音和识别内容都保存下来，以便后期校对文本内容，如图 3-3-4 所示。

第四步，选择保存的内容之后，保存好的数据都在主页的文件库内，直接打开就可以看到。



图 3-3-1



图 3-3-2



图 3-3-3



图 3-3-4

录音转文字助手不仅支持实时在线翻译，还支持先录制再翻译，只需要上传录音内容就可以完成文字的转换。

3.3.6 总结提升

会议记录要求忠于会议，不能夹杂记录人员的任何个人情感，更不允许有意增删发言内容。

电子工业出版社版权所有 盗版必究

会议记录一般不宜公开发表，如需发表，应征得发言人的审阅同意。因此，在做会议记录时还要注意以下几点。

（1）准确写明会议名称（要写全称），开会时间、地点，会议性质。

（2）详细记下会议主持人，出席会议应到和实到的人数，缺席、迟到或早退的人数及其姓名、职务，记录人姓名。如果是群众性大会，只要记出席的总人数及出席的较重要的领导成员即可；如果是较重要的会议，出席对象来自不同单位，应设置签名簿，请出席人签署姓名、单位、职务等。

（3）忠实记录会议上的发言和有关动态。会议发言的内容是记录的重点，而其他会议动态，如发言中插话、笑声、掌声，临时中断及其他重要的会场情况等，也应予以记录。

多数会议只要记录发言要点，即把发言人讲了哪几个问题、每个问题的基本观点及主要事实和结论、对别人发言的态度等进行摘要式的记录，不必“有闻必录”。某些特别重要的会议或特别重要人物的发言，需要记下全部内容。有录音设备的，可先录音，会后再整理出全文；没有录音设备的，应由指派的记录人员负责记录；没有专门的记录人员的，则可以多配几个记得快的人负责记录，以便会后互相校对补充。

（4）记录会议的结果，如会议的决定、决议或表决等。



课外任务

参加一次学习或工作上的正式的会议，并为会议拟写一篇会议记录。

任务 4 记载会议，传达精神——会议纪要



知识目标

1．理解会议纪要的定义、特点和种类。
2．掌握会议纪要的结构与写法。
3．熟悉会议纪要的写作要求。



能力目标

1．能根据会议材料整理会议纪要。
2．能按规范要求撰写会议纪要。



素质目标

1．培养写作会议工作文书的素养。
2．培养严谨细致的写作态度。
3．培养信息化素养。

电子工业出版社版权所有 盗版必究

3.4.1 情景导入

情景描述：

王明：小张，整理一下这次筹备会议的会议纪要，下发至各有关部门，传达此次会议精神，以便各部门了解并落实“6 • 18”促销狂欢节活动准备工作。

张扬：保证完成，主任。



情景导入小视频观赏

3.4.2 任务分析

熙心贸易有限公司召开的 2019 年“6 • 18”促销狂欢节筹备会议，张扬一直在跟进，所以他对此次会议的内容较为熟悉，并且掌握所有的会议文件，因此上级交代他整理此次会议的会议纪要。要做好整理会议纪要的工作，首先要理解会议纪要的定义、特点和种类，其次要掌握会议纪要的结构与写法，熟悉会议纪要的写作要求，能根据会议材料及规范要求撰写会议纪要。

3.4.3 知识准备

一、会议纪要的定义

会议纪要属于会议工作文书范畴，也是党政机关公文的一种，现称纪要。会议纪要用于记载和传达会议情况和议定事项。所谓“纪”指综合、整理，“要”指要点。会议纪要是指在某次会议之后，在会议记录、会议有关文件和会议其他有关资料的基础上，对该会议的基本情况、讨论与研究的重要事项、主要精神等加以记载、整理而形成的文件，以公文形式对外发布。其主要作用是沟通情况、交流经验、统一认识、指导工作。机关单位及企事业单位都可以使用会议纪要。

二、会议纪要的特点

（一）纪实性

会议纪要是某次重要会议的真实概括与提炼，有强烈的纪实性，不仅会议召开时间、地点、参加会议人员等基本素材是真实的，而且会议研讨的事项、会议的精神也是真实的。在撰写会议纪要时不得随便更改、增删会议的基本情况和中心内容，不能对会议内容进行评论，也不能随意深化、曲解会议精神。

（二）纪要性

会议纪要必须精其髓，概其要，以极为简洁精练的文字高度概括会议的内容和结论。会议纪要不仅仅是对会议过程进行简单、机械的记录，还是通过归纳、整理而形成的具有概括性的文件，它反映会议的主要事项和主要精神，重点说明会议的主要参与者、基本议程、与会人员的主要观点、会上达成的共识及形成的决议或决定。

（三）指导性

一般比较大型的会议和重要的会议都要整理会议纪要。除凭证作用、资料作用外，会议纪

西安工业出版社版权所有 盗版必究

要主要体现会议的指导思想，便于上情下达和下情上达。它要传达会议情况、会议精神，要求与会单位和相关部门以此为依据开展工作，落实会议的议定事项。

（四）独特的发布方式

会议纪要可以发给上级、平级或下级机关，也可以直接发给领导个人，如市委书记、市长等。

三、会议纪要的种类

按照不同的标准，会议纪要可以分为多种类型。

按会议类型划分，有办公会议纪要、现场会议纪要、座谈会议纪要、联席会议纪要、研讨会议纪要等。

按会议内容划分，有例行会议纪要、工作会议纪要、学术会议纪要等。

按内容涉及范围划分，有专题性会议纪要、综合性会议纪要。

以下列举办公会议纪要、座谈会议纪要各一篇例文，如例文 1、例文 2。

例文 1

××企业集团办公会议纪要

（××××年 1 月 21 日）

××××年 1 月 21 日下午，陈×总裁在总部主持召开了新年第一次总裁办公会议，确立了今年企业集团的工作思路，布置了工作任务。参加会议的有各部门负责人。会议议定事项如下：

一、企业集团今年的工作思路是“扶持和培育 10~15 家骨干企业；稳定 30 家左右中等企业；撤、并、停、转、重组一批小企业和困难企业”，减少企业集团下属子企业数量，促进有潜力的企业快速发展。会议要求集团总部及各部门依据工作思路制订出今年的工作计划。

二、今年的工作重点是建立“三库”，即建立企业资产财务信息库、人力资源库和企业基本情况数据库。

三、今年要加强集团内部管理，强化服务意识，理顺工作程序，严格考勤考核工作，增强执行制度和各项规定的自觉性，树立企业集团的良好形象。

四、年初出台新的企业考核体系，对不同性质的企业出台不同的考核办法。

参加人员：陈×× 张×× 李×× 林×× 王×× 万×× 黎×× 周××

例文 2

××学院学生思想状况分析座谈会议纪要

××××年××月××日下午 3 点，学院主管政治思想教育工作的副院长×××在学院小会议室主持召开了学生思想状况分析座谈会。各系党总支书记、政治辅导员、班主任、学生会委员参加了本次座谈会。现将座谈会情况纪要如下：

一、×××副院长传达了省教育厅领导关于认真加强学生政治思想工作，注重分析当前学生的思想状况的讲话精神。其后，×××副院长对学生的思想状况进行了分析，认为当前学生的思想状况总体是健康的、向上的，但也存在一些较突出的问题，如……（略）

电子工业出版社版权所有 盗版必究

二、人文系党总支书记×××同志说：当前青年学生思想比较活跃，愿意思考问题，这确实是学生的主流，但当前在部分学生中也存在比较严重的拜金主义、重技能轻理论、重实用轻人文的倾向。

三、××班党支部书记在汇报学生思想状况时，指出有些同学在思想上没有处理好学习与兼职的关系，严重影响了学习成绩。

四、经贸系政治辅导员×××同志谈到个别学生存在怕露贫而不愿申请经济困难补助的心理。

（略）

参加人员：×××　×××　×××　×××　×××　×××　×××　×××

四、会议纪要的结构与写法

（一）会议纪要的结构

1. 标题

（1）单行标题，即普通公文标题。标题多为“事由（会议名称）+会议纪要”形式，如《××市计划生育工作会议纪要》《关于××××××的会议纪要》。

（2）双行标题（复式标题），以正副标题形式出现。有的会议纪要正标题是文章类标题，副标题是文件类标题，如《穷追猛打，除恶务尽——××市扫黄扫黑工作会议纪要》；也有的会议纪要正标题是文件类标题，副标题是文章类标题，如《××县长办公会议纪要——关于制定特色产业园入驻企业及生产经营期间优惠政策的会议纪要》。

2. 正文

标题下一行直接写正文，正文写完后空两行写参加会议的主要领导人的姓名，直接写“参加人员”四字，后用冒号，然后把名单写上。

需要注意的是，会议纪要不写主送机关，也不落款。印好后将会议纪要分送给参加会议的机关、个人和需要知道会议情况的机关、个人即可。

（二）会议纪要的写法

会议纪要的正文由会议概况、会议内容和结尾三部分构成。

1. 会议概况

开头部分一般要简要地交代会议的时间、地点、主持人、参加人员、会议议题、会议情况、会议结果及会议评价，然后用“现将会议纪要如下”等句过渡到主体部分。但也并非所有会议纪要都必须将上述项目一一写出，可根据具体情况，省略某些内容。例如，有些内容广泛、复杂的大型会议纪要，要交代背景；而有些内容简单的例行性会议纪要，往往不写情况介绍和会议评价，一般写成“××××年××月××日，××主持在××地召开××会议。××等人参加了会议。现将会议纪要如下：”。

2. 会议内容

这是会议纪要的重点、主体部分，一般主要写决议事项，会议研究、讨论的问题及事项，会议主要报告的内容要点，会议的决定及贯彻会议精神所应采取的办法、措施、计划等。一些简单的、小型的会议纪要，可不写讨论情况，直接写决议事项。大型的会议纪要，一般不应省略会议讨论情况。

具体写法有以下三种。

（1）归纳分项式，即将会议的主要内容分门别类地进行整理，归纳成几个大的方面或问题，

电子工业出版社版权所有 盗版必究

然后加上小标号或小标题分成几项来写。一些大型会议多用这种写法。

（2）发言记录式，即按在会议上的发言顺序，将每位发言人的主要意见归纳整理出来。讨论会、座谈会纪要常用这种写法。在写作时，应精选能代表发言人的观点的话语，不可“有闻必录”。此外，每位发言人的姓名和职务都必须写出。

（3）消息报道式，多用于讨论比较单一、意见比较统一的小型会议。这种写法用概括叙述的方法，对会议讨论情况和议定事项进行整体的阐述与说明。

3. 结尾

结尾应根据实际情况确定有无。若正文部分文意已尽，可不再另写结尾。有的结尾常提出会议要求、指出今后工作的努力方向，或者向有关单位和人员表示感谢等。

五、会议纪要的写作要求

（1）收齐会议资料，全面掌握会议情况。写好会议纪要的关键是要把会议资料收集齐全，如会议通知、会议流程安排、领导讲话、会议记录等。在写作前要及时消化和吃透会议资料，掌握会议情况，领会会议精神，尽量取得全面、准确的第一手资料。

（2）忠于会议内容，如实反映会议精神。会议纪要要真实、准确、全面地概括会议内容、反映会议情况和会议精神，特别是会议的议定事项。因此，在撰写时要忠于会议的原始记录、会议文件等资料，不能随意增删、篡改会议内容或曲解、深化会议精神，对会议上的讲话、报告、决定等可适当引用。

（3）抓住中心议题，条理清楚层次分明。会议纪要的写作不需要面面俱到，而要突出会议重点和基本精神，概括地反映会议最本质的观点和意见，做到条理清楚、文字简练、内容质朴庄重。会议纪要应用记叙性的语言，尽量少用或不用过多的议论与理论分析，防止观点和内容本末倒置或喧宾夺主。

电子工业出版社版权所有 盗版必究

3.4.4 任务实施

张扬认真查阅了与会议有关的全部文件，并在会议记录的基础上综合整理了会议纪要。其内容如下。

熙心贸易有限公司 2019 年“6·18”促销狂欢节筹备会议纪要

2019 年 5 月 15 日上午 9 点，公司副总经理杨臻在总部会议室主持召开了 2019 年“6·18”促销狂欢节筹备会议。参加会议的人员有公司各部门经理及秘书、各地区代理商负责人及秘书，会议由张扬做记录。现将会议有关情况纪要如下：

一、会议议题

1．各部门及各地代理商针对“6·18”促销活动方案的讨论与确定。

2．备战“6·18”前的准备工作安排。

3．“6·18”促销活动期间及之后的应急方案。

二、会议情况

公司各部门经理及各地区代理商负责人都根据公司及部门实际情况进行了发言，首先由电商中心钟经理介绍整个策划方案，与会人员就策划方案的具体内容重点讨论了备战前的准备工作，对各部门“6·18”促销活动期间及之后的应急方案也做了安排。

三、议定事项（略）

参加人员：杨臻　钟奇　×××　×××　×××　×××　×××　×××

张扬整理出这份会议纪要后，先与所有的发言人确认会上发言的信息，待确认后再进行细微的修改，并将修改稿发送给王主任。得到王主任的审阅批复后，张扬将这份会议纪要交由文印部门打印，最后分发至各有关部门知悉并执行。

3.4.5　知识拓展

一、会议记录与会议纪要的异同

会议记录和会议纪要，两者既有联系又有不同。

相同点是两者都要反映会议的基本情况和全过程，都必须尊重事实，以会议实际情况为写作的依据。

不同点主要有以下几点。

（1）形成过程不同。会议记录是随着会议的进程而写的，会议一结束，记录随之完毕，一般不需要进行综合整理；会议纪要则是在会议结束后，根据会议中心议题，对所有材料进行综合整理后形成的。

（2）写法不同。会议记录不需要按公文格式写作，内容上只要如实地记录会议进程及与会人员发言的情况即可；会议纪要应按公文格式写作，内容上要求概括、精练地反映会议的主要内容、基本精神和决定事项。

（3）作用不同。会议记录不是公文，不具有指导作用，只是作为凭证或资料保存，以备查证；会议纪要是公文的一种，可以对外发布，对下级的工作具有指导作用。

（4）使用范围不同。会议记录使用的范围较广，各种会议都可以用；会议纪要一般用于比较重要的或大型的会议。

二、如何将会议记录改成会议纪要

××会议记录	××会议纪要
时间：	××××年××月××日，
地点：	××主持在××地召开××会议。
出席人：	××等人参加了会议。
缺席人：	
主持人：	
记录人：	
一、报告（略）	会上，由××进行了××的报告。
二、讨论（略）	大会就××问题进行了讨论。
三、决议（略）	会议做出了如下决议：……（略）
散会。	
记录人：×××	
主持人：×××	参加人员：×××　×××　×××　×××

由高等教育出版社版权所有 盗版必究

以上是两个文种的转换格式。当然，会议纪要还可以借助公文制作软件来辅助写作，如公文宝。操作方法与其他党政机关公文一样，只要按照软件平台的操作方法完成写作并导出即可。

3.4.6 总结提升

作为一名行政工作人员，尤其是助理、秘书等，跟随领导参加各种会议并撰写会议纪要是其工作内容之一。要写好会议纪要，一般要做好以下四个方面的工作。

（1）完整地记录会议内容，这是写好会议纪要的基础工作。在会议的过程中，需要明确记录会议的时间，包括开始时间、中途休息时间及会议结束时间。同时，还要记录发言人的相关信息，包括发言人的姓名、职务和所属部门。当然，最重要的还是他们详细的发言内容。在做记录时，要注意将发言内容与发言人一一对应，便于后期查阅和整理。同时，也要标记发言人多次提及的重要内容和会上不能及时理解的内容。发言人所提及的相关资料或演示资料也是需要做记录的，具体可记录资料的名称和对应发言人的姓名。

（2）对会议内容和资料进行整理。除了会上记录的内容需要整理，还要整理会议涉及的资料，包括演示资料，可根据记录的名称找出该资料，并根据发言人所表达的意思提取资料的重点，必要时可原文借鉴。此外，会议涉及的资料还包括会上发放的资料，也要对其进行整理，勾画出其中涉及的重点内容，便于编写会议纪要时采用。

（3）明确会议纪要的内容。一般而言，会议纪要包括两大部分。一是会议概况。此部分内容最需要注意的是呈现的内容要清晰明确。二是会议内容。此部分内容最需要注意的是要叙述简练、重点突出。

（4）提升自身的专业素养。

在做好以上四个方面的工作的基础上，多写、多练就能很快掌握会议纪要的写法和技巧了。



课外任务

1．请根据以下会议记录整理一份会议纪要。

××公司项目会议记录

时间：××××年××月××日

地点：公司会议室

出席人：公司各部门主任

主持人：×××（公司副总经理）

记录人：×××（办公室主任）

会议发言记录：

一、主持人讲话

今天主要讨论一下“中国办公室”软件是否投入开发及如何开展前期工作的问题。

二、发言

技术部×总：类似的办公软件已经有不少，如微软公司的 Word、金山公司的 WPS 系列，以及众多的财

电子工业出版社版权所有 盗版必究

务、税务、管理方面的软件。我认为目前面临的首要的问题是确定选题方向，如果没有特点，千万不能动手。

资料部×主任：应该看到的是，虽然办公软件很多，但从专业角度而言，大都不是很规范。我指的是编辑方面的问题，如 Word 中对于行政公文这一项内容就干脆忽略，而书信部分也大多是英文的习惯，中国人使用起来很不方便。WPS 是中国人开发的软件，在技术上很有特点，但在应用方面的编辑十分简陋，与专业水准相差很远。我认为我们的产品定位在编辑方面是很有市场的。

市场部×主任：这是在众多“航空母舰”中寻求突破，我认为有成功的希望，关键的问题就是必须小巧，并且速度极快。因为我们建造的不是“航空母舰”，这就必须考虑到兼容问题。

三、会议议定事项

各部门都同意立项，初步的技术方案将在 10 天内完成，资料部预计需要 3 个月完成资料编辑工作，系统集成约需要 20 天，该软件预定于元旦投放市场。

散会。

主持人：×××

记录人：×××

2．请根据实际召开的一次会议所做的会议记录，整理出一份规范的会议纪要。

电子工业出版社版权所有
盗版必究