# 浅谈会议纪要记录方法

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-08-12

*会议纪要对于记录会议主要情况、传达会议议定事项、推动工作落实具有重要意义。个人体会，写好会议纪要需把握好以下几个方面：认真做好会议记录做好会议记录是写好会议纪要的基础，会议纪要是从会议记录的基础上加工提炼而来的。会前，要认真阅读议题，查阅相...*

会议纪要对于记录会议主要情况、传达会议议定事项、推动工作落实具有重要意义。个人体会，写好会议纪要需把握好以下几个方面：

认真做好会议记录

做好会议记录是写好会议纪要的基础，会议纪要是从会议记录的基础上加工提炼而来的。

会前，要认真阅读议题，查阅相关背景资料，把握会议主旨，做到胸有成竹。会中，要专心做好会议记录，文字要准确，段落要清楚，记录要全面，与会者的赞成意见、反对意见，会议的统一意见、保留意见，尤其是会议的决定和主持人的总结及结论性意见要记录清楚，把会议情况通过速记、录音或摄像等手段真实完整地记录下来。会后，要整理会议记录，吃透会议精神，尽快进行会议纪要的起草。

围绕主题选择布局

会议需要解决的主要问题，就是纪要的中心，纪要的写作要围绕这个中心来展开。

单个议题的会议，如解决某一具体问题、研究某一方面工作的专题会议，纪要写作应着眼会议的中心内容和讨论的重点，记录讨论结果和议定事项，一般采用概括式的布局，将会议概况、会议内容、会议观点和会议成果等按性质归纳成几个方面逐一写作。

多个议题的会议，常见于单位领导班子研究一系列问题、部署一揽子工作的会议，如党委常委会议、政府常务会议等，纪要写作一般采用条款式的布局，分别围绕各个议题进行，做到条理分明。

正确处理层级结构

会议纪要的正文一般由前言、主体和结尾三个部分组成。

前言部分交代会议概况，包括会议时间、地点、主持人、发言人、会议目的和任务、主要议题等。

结尾部分一般标注出席人员、列席人员、缺席人员信息和文件公开属性等，和其他公文不同，会议纪要结尾不标注发文机关，一般没有附件。

会议纪要的主体部分是核心内容，写好主体部分决定着会议纪要的质量。主体部分按照逻辑关系可以分成三块，一是会议的精神，一般由“会议认为”等导语开头，写工作的总体情况分析、工作的重要意义和主要原则等；二是会议的成果，一般由“会议明确”“会议决定”等导语开头，写会议对问题怎么办、工作怎么干等总体上的决策和部署；三是会议的要求，一般由“会议要求”“会议强调”等导语开头，写具体的工作安排和各部门要承担的具体任务等。这三块内容要分层次整理叙述，逻辑分明、条理清晰，不可以张冠李戴。

恰当进行取舍提炼

一方面要进行适当的取舍，会议上各参会人员的意见可能不一致，但一次成功的会议，其宗旨和意见具有统一性。对于符合会议宗旨最终形成的统一意见，以及会议主持人的总结意见，在会议纪要中要集中体现。

另一方面要反映会议的精神要点，既要详尽细致又要提炼概括，可以根据议题的内容范围和复杂程度进行篇幅上的安排，做到简洁明快、详略得当。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！