

关于撰写会议纪要的经验 文章合集



帮你写公文倾情整理

（说明：本合集内容均整理自专业领域杂志，具有绝对的权威性，请大家在参考过程中严禁上传网络或者用于商业用途，违者必究）

目 录

会议纪要的种类、特点及结构写法	3
起草会议纪要应注意的八个方面	7
纪要写作内涵探究	10
会议纪要质量的提升策略探讨	14
例谈会议纪要的写作	21
浅谈会议纪要的“信、达、雅”	29
谈谈会议纪要的写作	33
会议纪要写作的“略”、“详”分析	39
会议纪要整理之“要”	43
政府会议纪要的法律性质研究	47
浅谈纪要写作应注意的问题	63

会议纪要的种类、特点及结构写法

会议纪要是党政军机关、社会团体和企事业单位经常使用的一种公文。本文中，作者就会议纪要的写作进行了梳理与总结，其中方法希望对大家有所帮助有所启发。

一、什么是会议纪要

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。会议纪要可以多向行文。向上级机关汇报会议情况，以便得到上级机关对工作的指导；向同级机关通报会议情况，以便得到同级机关的支持配合；向下级机关传达会议精神，以便统一认识，贯彻执行。

二、会议纪要的种类

1. 决议性会议纪要，主要记载和反映会议作出的重要决策事项，常用于各级领导机关的办公会，如省长办公会议、市（县）长办公会议等。

2. 协议性会议纪要，主要记载双边或多边会议有关内容及其达成的协议等情况，常用于领导机关主持召开的多部门协调会或不同单位共同召开的联席办公会等。

3. 研讨性会议纪要，主要记载和反映经验交流会议、各种专业会议或学术性会议的研讨情况，主要用于职能部门或学术研究机构召开的专业会议、学术研讨会议等。

三、会议纪要的内容结构

（一）标题

1. “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。

2. “正标题 + 副标题”，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。

3. “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》。

（二）正文

1. 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。

2. 主体：一般包括会议研究的问题、讨论的意见、作

出的决定和提出的措施办法等。

（1）条款法，就是把会议议定的事项用条款方式加以简要说明，分别冠以一二三四的标号，一条写一个事项。这样表述简明扼要，适用于部署工作的会议或办公会议，也适用于工作协调会等。

（2）综述法，就是将会议所讨论、研究的问题综合成若干部分，每个部分集中谈一个方面的问题，较复杂的工作会议或经验交流会议的纪要多采用这种写法。

（3）归类法，有些工作会议涉及内容较广，讨论的问题较多，这就要求按讨论问题的性质或议定事项的不同分类进行整理，分别列出序号、标题来叙述，每个标题下面视内容多少，或分段或分条来写。

（4）摘记法，就是按会议发言顺序记录每个人的发言要点，根据各人提出问题的不同角度，整理成几个问题，并署上发言人姓名、职务，有时还要加上小标题。

3. 结尾：有的向有关单位和人员提出为实现会议目标和任务而奋斗的号召或希望；有的就会议议定的有关问题，向上级有关部门提出意见建议；有的向有关单位和人员提出贯彻落实的具体要求；有的则对会议意义和收获进行评价等。

（三）文尾

会议纪要一般也有文尾，与其他文件类同，主要是会议纪要的印发机关、成文日期、发送单位等内容。

四、会议纪要的写作要点

真实准确：真实准确地反映会议的情况和精神，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。

精练概括：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。

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。

取舍适当：凡符合会议宗旨的多数人的一致意见，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。

起草会议纪要应注意的八个方面

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、具有纪实性和指导性的文件。纪要起草是一项难度很大的工作，不仅需要吃透内容，更重要的是归纳、提炼、有高度，要源于并忠实原意，更要表述准确、清晰、简要。笔者在多年的会议纪要起草工作中，体会到要注意八个方面。

一、准备要充分。认真听会、做好记录(最好录音)，占有较多的材料(包括在会上印发的材料，以及与此相关的文件、领导讲话等)，吃透会议精神，以便对材料正确取舍。

二、意见要统一。会议对具体问题的讨论必然意见纷繁，想法多种多样，不能把这些意见都纳入会议纪要之中，而要根据会议的中心目的，以会议主持人的意见为依据，适当补充分管领导意见。

三、概括要真实。忠实于会议的实际内容，不能随主观意图增减或更改会议的内容，或借题发挥、添枝加叶，必须做到真实准确地表达会议内容。要把握好三个方面，一是内容要正确、合规。符合上级政策和公司各项规章制度，不越权定事、越级安排工作(尽量不要有组织机构等人事方面内容)。二是牢牢把握关键词语。如某项工作任务的完成时间、

负责部门、资金数额、工作量等，千万不能遗漏。三是上下(文中)内容必须一致。

四、内容要精炼。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的成果，而不是叙述会议的过程，切忌把纪要写成记录。关注三点：一是要言简意赅，避免拖泥带水。二是一般不能有附件、表格等。三是精炼要有度。话要说全，让未参加会议的人能明白其中的意义。

五、结构要合理。会议纪要的正文，包括前言(开头)、主体、结尾三部分内容。开头部分要注意三点，一是时间和地点问题。时间说具体、地点不用过细。二是主持人问题。一般情况下与会的职务最高的领导为主持人。三是参加人员问题。放在正文后面，空一行。

主体部分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。主体部分需掌握四个技巧。一是主体部分的第一部分一般突出会议的指导思想，简要介绍会议基本情况(如，会议认为、会议指出、会议强调等，这部分内容站位要高)。然后再接“会议研究决定”。二是一般在第一个问题说原则通过什么方案或意见。切忌把方案再全部说一遍。三是每部分的标题若不好概括，则用中性词较好。四是要归类合并，相同内容放在同一部分，一般情况下不超过十个大方面。不便归并同类项的可放在最后一部分。

六、条理要清楚。对会议讨论的意见要分类、分层、分序，使人感到任务清楚、条理清晰、问题明显。把握三点，一是解释的内容不需重复再说。二是一事一段，清楚明了。三是责任单位放在段末。如一段内讲两件事，且由不同部门负责，则不能放在段末，因不便表述。

七、语言要严谨。使用公文语言，用语要专业、精练、到位。做到明白、准确、直接、朴实、简练和庄重。一是不用口头用语。二是不用请、建议、应该等词语。三是话从正面说。四是不应带有描述性的词句。如，热烈的讨论，充分发表意见等。

八、行文要规范。遵守程序，把握格式。关注五个方面细节。一是会签：与会议主要内容密切相关的部门都应会签。二是日期：开会日期和印发日期。版记红线上方的日期为开会日期。印发日期为领导签发日期。三是人员和排序：不能把主持人漏掉。先领导，然后机关部门，最后基层单位。按发文单排序。四是出席和列席：单位中层以上干部(含中层)为出席。中层以下干部为列席(若列席会议单位或部门人员较多，一般情况下也只写一人代表即可)。五是发放范围：一般发至与会领导和单位(有些未参会，但议定事项与其有关系的领导和单位也应发到)。（作者：白智勇 宋景龙）

纪要写作内涵探究

在现实写作中，由于记载功能的相似，我们往往会把纪要和会议记录有所联系，正因为如此，在实际操作中，我们还更应该注重纪要在其记载功能之上独具的内涵功能，以便更好地发挥纪要的公务作用。

一、纪要须概括性纪实

纪要是根据会议的中心议题、指导思想和议定事项，在会议记录所提供材料的基础上，经过概括、整理、提炼、才能形成公文，所以，与会议记录相比，纪要应该能够更集中地反映会议的精神实质，具有高度的概括性。同时，在纪要写作中，我们应充分体现其纪实作用，即在写作中，一不能随意篡改会议的基本精神；二不能擅自增减会议的内容；三不能随性变更与会者议定的事项；四毋需对会议的内容进行评判。例如，《全省晚稻生产座谈会纪要》导言的主要内容如此写道，“……会上发言的专家和技术员，理论结合实际，使用大量调查材料和试验数据，对搞好晚稻生产的重要意义，晚稻生产不高不稳的原因，以及夺取稳产高产应采取的方针和措施，谈了很多很好的意见，会议开得生动活泼，很有成效。省委负责同志在会上作了总结讲话。”这篇纪要一开篇便突出了概括纪实的特点，对会议的基本情况如实、概括地予以反映，为会议上将要展开的晚稻生产的系列话题做

了有力的铺垫。

在纪要写作中，应该注重把会议的基本情况，讨论研究的主要问题，与会人员的认识、议定的有关事项，用概括叙述的方法，进行整体的阐述和说明，突出纪要纪实性和概括性的特点，使其具有历史凭证的作用和查考利用的价值。这方面，我们也可以在《全省救灾扶贫周转金管理工作座谈会纪要》的第三部分寻求例证，“会议在总结上半年成绩和经验的同时，也找出了存在问题和不足之处。主要是发展不平衡，个别地方机构不健全，人员不落实，致使各项工作进展缓慢；一些地方增值金被挤用，全省 3 个地市 12 个县级管理费用出现透支；投资过猛和常备金留储不足 30%比例的问题较为突出，全省上半年提取加上回收的周转金共计 2744.28 万元，而新投放的则达 3342.4 万元；在回收方面虽比过去有较大幅度提高，但与全年要达到 50%回收率的指标相比，差距甚大；此外，少数地方对实体管理重视不够表现在档案未建立，上报数字波动大，报表不及时等。”可以说，这篇纪要以丰富的数据、概括的文字（例文加点处）将前期扶贫救灾周转金管理工作存在的问题及不足表述得周当得体，为诠释这份纪要的内涵发挥了积极的作用。

二、纪要须突出议定事项

我们在日常写作时，切不能忽略了纪要的核心内容，这是其内涵表述的关键所在。写作者应力争紧紧围绕中心议题、会议主旨及主要成果来整理、提炼和概括，重点应放在

介绍会议成果和传达会议的基本精神层面上，特别是对会议形成的决定、决议，要准确地表达清楚，抓住要点，突出重点，把会议议定的事项一一叙述清楚，做到有中心、有重点。

例如，在《全省救灾扶贫周转金管理工作座谈会纪要》中用总分的手法凸显了会议的最终成果，“……重点做好四项工作，即‘全力以赴抓回收，严格控制新投放，发证工作先试点，所有实体要建档’。一是全力以赴抓回收……二是严格控制新投放……三是发证工作先试点……四是所有实体要建档……”显而易见，这篇纪要的写作者为了突出会议议定事项所采用的先总括肯定，再分别详细阐释的手法是非常可取的，这无疑是为纪要的内涵打造锦上添花。同时，纪要综合概括地反映了会议精神，便于与会者统一认识，会后全面如实地进行传达、组织、落实开展工作的依据。

三、纪要须体现指导作用

纪要在写作上属于要在一定范围内传达或传阅，并要求有关单位执行的一种法定公文文体。毋庸置疑，纪要所记载、传达的会议情况和议定事项，是与会者及其组织领导者的共同意志的体现，具有很强的指导性，写作者须在写作纪要时把握住其应有的指导意义。

例如，《全国农村爱国卫生运动现场经验交流会纪要》中这样写道，“会议指出，为了切实搞好农村爱国卫生运动，必须抓好以下几方面的工作：第一、提高认识，加强领

导。……第二，从实际出发，搞好规划，分类指导。……第三，搞好卫生宣传教育，加强经常性的卫生管理。……”，这篇纪要从四个方面逐层展开，对全国农村爱国卫生运动的工作方向做出了明确指示有利于各基层单位今后工作的开展。又如，《广东省第一次防火责任人会议纪要》“当前要认真落实好以下几项工作：一、提高对消防安全的认识，增强消防工作的紧迫感。……二、认真落实消防基础建设，改善公共消防设施设备。……三、动员群众做好自防自救工作。……四、加强消防法制建设，严格依法治理消防安全环境。……”显然，这篇纪要有异曲同工之处，在强调消防工作的紧迫性的同时，对消防工作具体工作的开展做出了指导性的安排，使得各职能部门在今后的消防工作有的放矢。

通过上述案例不难理解，纪要的指导性也是其写作内涵的必然指向，这取决于：一是会议本身的权威性，二是纪要集中反映了会议的主要精神和决定事项，所以纪要一经下发，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。（作者：胡峰力）

企业会议纪要质量的提升策略探讨

近年来，很多企业越来越重视会议纪要的有效建设和发展，并且投资了大量人力物力以及财力来支持和加强企业会议纪要工作的改进和完善，但是，由于很多方面的原因，我国企业会议纪要管理过程中还存在一定的不足和困难，这些问题严重影响着企业的有效发展，所以，我们应该采取有效的措施加强企业会议纪要的有效管理。

一、企业会议纪要管理的重要性

会议就是企业的集会议事，所有的企业、事业单位都会在会议上商议、研讨和决断企业运行的大小事物。在会议上，大家都可以踊跃发言，对企业决议发表自己的看法，会议可以将大家智慧的结晶、精辟的观点都集中起来，而会议纪要的作用就是及时准确地传达会议精神和会议内容。所以，会议纪要对于企业管理和发展的作用及意义之大由此可见。但是，经常会有人将会议纪要当成会议记录，将两者混淆，其实两者是完全不同的两个概念，一般情况下，会议记录只需要将完整的、真实的会议过程记录下来就可以了，而会议纪要的要求远高于会议记录，它需要将会议内容和结果用精炼、准确的文字归纳概括，是非常正式的公文，所以，要做好会议纪要，必须要理清整个会议过程的概念和思路。企业管理和建设过程中会议纪要具有非常重要的作用和意义。

首先，会议纪要可以使得会议记录者有针对性地记录会议重点，会议纪要是一项非常严谨的，主要用于传递会议精神、会议议题的争议以及会议的最终决定的工作，所以，一定要严格对待，避免会议纪要出现失误，从而真实地反映企业会议的重要内容。其次，会议纪要可以有效促进企业会议的制度化和规范化管理。高质量的会议纪要必须是严格按照相关规定，提高会议程序的规范和秩序，使得和会议议题申报、会议记录以及规范管理等所有会议工作都严格程序化和制度化，从而最大程度地降低企业决议的失误。企业会议纪要可以有效地传达领导阶层经过讨论研究达成的重大决议，为企业的下一阶段的工作的开展指明方向和重点，同时给领导阶层提供了非常完善的会议总结资料，并且可以给领导阶层全面提供企业基层的决策执行情况和工作情况。

二、目前企业会议纪要存在的问题

（一）企业会议纪要管理形式缺乏创新。对于一个企业来说，会议纪要工作尤其重要，在一个大的集体中它的企业运作是很难被协调的，这就要求企业内部必须建立高质量的会议纪要管理体系。但是目前很多企业的会议纪要管理缺少系统的规划和管理，会议纪要的作用很难最大程度地发挥出来，从而有可能造成人才浪费或者损失，并且对企业的决策决议和执行工作有很大的影响。很多企业中，会议纪要工作都或多或少地存在问题，模式比较单一，也缺乏创新，分工不明确、责任不到人，岗位职责相对比较模糊，会议纪

要工作人员的工作内容没有明确的范围和界限，很多纪要人员对自己的工作范围和职责没有明确的界定，导致工作效率得不到提升，工作质量也难以保障。企业的岗位责任制度不清晰，工作中如果出现问题，有些纪要人员就乘机推脱，很多问题都找不到人负责和惩罚。管理阶层分配工作时会出现不合理、不科学的现象，从而导致工作内容范围交叉混乱的情况，会议纪要工作有时会缺乏计划，影响工作质量，而且由于工作分配的不到位，工作模式呆板缺乏创新，影响工作效率，影响会议纪要工作的效果发挥。

（二）企业会议进行过程中的秩序有待提升。秩序管理制度的健全是企业会议纪要质量提升的决定性因素，直接影响会议纪要的工作效率和质量，很多企业的会议纪要管理制度有待完善，多多少少存在一定的不足和缺陷，从而导致会议纪要人员工作分配不合理，降低了会议纪要工作效率。很多企业会议纪要的工作安排、考勤、工作核算、惩罚制度、以及相关培训都会存在一定的缺陷，所以，会议纪要工作的专业性、完整性和高效性都在一定程度上会很难达到要求。企业领导在一定程度上缺乏对会议纪要工作的有力监督，很难做到正确用人、选人，将会议纪要人员资源合理配置，有效管理，在一定程度上阻碍了企业会议纪要质量的提升。

（三）企业会议纪要工作人员的综合素质有待提升。目前企业会议纪要工作人员的素质普遍有了提高，但不得不说还是会有一些欠缺，而作为一名会议纪要工作人员，完善自

身的综合素养是十分有必要的。作为会议纪要人员，应该在其位、任其职、干其事。但是有些会议纪要工作人员没有全面认识到自己工作岗位的重要性，在工作中多少有些不负责任的态度，没有尽全力去干好本职工作，或者总是应付工作，比如在规定时间内做一些其他的事，阻碍工作效率的提高。他们在工作时很难时时刻刻将一切以提升企业的管理和发展作为目标，以提高企业经济发展为目标，团队意识还有待提升，这样不能在工作中实现个人价值，反而阻碍了会议纪要工作的进行，不利于企业整体事业的管理和发展。这也就是说当前企业内部对于会议纪要工作人员综合素质素养的培养工作显然做的不够到位，这对企业的发展是有很大负面作用的。

三、企业会议纪要质量的提升策略

（一）管理阶层加强对企业会议纪要的重视。首先，企业会议纪要相关部门的每个员工必须具有足够的责任意识，企业的管理人员和会议纪要的负责人员的责任意识对企业会议纪要的管理工作具有至关重要的作用，所以，企业可以根据会议纪要工作的实际情况制定合理的严格的激励制度，将每一个工作细节都分工明确，责任到人，一旦工作过程中出现问题，必须在第一时间内找到责任人，并且严格追究其责任以及直属领导的责任，如果工作中问题情况严重，就采取更有力度的惩罚方式追究责任人的责任，如果工作过程中没有问题，会议纪要人员表现优异，就应该相应的给予奖励，

从而逐渐提高企业基层到管理阶层的责任意识。企业必须从领导阶层就加强对会议纪要工作的重视程度，只有领导重视了，才能在接下来的工作中对基层员工进行责任意识的提高，领导阶层可以通过公司内部宣传、企业网校宣传等方式对员工加以教育，潜移默化地提高会议纪要人员对自己工作的重视程度，从而进一步提高会议纪要的工作质量。

（二）强化企业会议进行的秩序。企业会议纪要是一项非常严谨的工作，必须保证在严格的秩序下才能高效地进行纪要工作。针对当前我们国家企业会议纪要工作的具体实施情况，有关领导应该实现会议纪要的观念创新和制度创新。在工作中逐渐发现员工的不同能力，正确认识人力资源管理，转变观念，提高认识，促进营造一种良好的工作氛围。在激励机制方面应该有所创新，更加注重“能力待遇”和物质刺激，根据每个人的工作能力给予他们合理奖励。这样就可以有效激励会议纪要工作人员，促进他们自我管理、自我经营，积极主动完成本职工作，提高工作效率，提升企业会议纪要的工作质量，最终促进企业的持续发展。从而从各个方面提升企业会议纪要的工作秩序，加强会议纪要工作的质量提升。

（三）提升企业会议纪要工作人员的综合素质。人才的培养建设是企业管理和发展的的重要组成部分，首先，企业可以高薪引进非常优秀的专业人才，利用优秀的人才对会议纪要人员的工作和行为形成一种模范和激励作用，将先进的工

作理念和工作技术引入到企业会议纪要的工作中，从而带领企业会议纪要工作人员更好地工作，这种效果是最直接、最明显的，但是企业领导一定要保证优秀人才的奖励制度，避免优秀人才的流动。其次，企业可以进行会议纪要人员综合素质培训的计划，定期对会议纪要人员进行专业知识和技能以及综合素质的培训，从专业上、素质上、认知上等等全面提升员工，并且定期对员工进行审核，审核结果优异的进行表扬奖励，审核结果不合格的员工一定要加以惩罚，有效的利用考核制度和奖惩制度对员工进行综合素质的提升，甚至投资让员工外出培训，学习外面先进的工作理念和技术，全面提升自我，总之，尽可能努力提高员工的综合素质，加强会议纪要工作的水平。企业的管理发展中，一个优秀的团队决定着工作单位未来的发展。所以企业应该有效提高会议纪要工作人员的职业素养，致力于构建一个良好的工作团体和工作氛围，可以有效提高工作效率，促进会议纪要工作的提升。同时每个人应该树立强大的责任意识，增强团队力量，提高企业会议纪要工作的专业水平。每个人都应该做好本职工作，各有所用，促进人力资源有效利用，避免各种“空坐其位”等现象的出现。

（四）加强对企业会议纪要的管理。企业会议纪要管理的科学性直接关系到企业重大决策执行的有效性，企业要充分利用先进的科学技术对会议纪要工作过程实现高科技的科学化管理，会议纪要管理围绕企业管理和决策的整个过

程，非常专业、方便和高效。企业可以有效利用网络技术建立一个会议纪要管理信息化的平台，可以更好地实现会议纪要管理的规范化和高效性，这样一来，会议纪要工作的动态和信息都能通过网络平台反映到领导高层，会议纪要的监督管理工作也都可以通过网络技术高效实现，这样一来，企业可以在最短的时间内实现会议纪要工作的高效管理，一旦工作过程中出现任何问题，都可以得到有效的解决，而且企业内部的透明化管理，也有效避免了一些投机取巧、不负责任的工作行为。现在社会是一个网络横行的时代，因此企业应该充分利用网络给人们带来的影响，也就是说会议纪要工作可以通过计算机网络来详细、准确记录公司会议的具体情况以及会议核心内容等，准确整理会议进程，以备管理和执行。在信息网络时代，利用计算机可以大大提高工作效率，同时促进人力资源的合理正确利用，避免人才的浪费和损失，同时也避免一些不必要的工作岗位的设立，实现会议纪要人力资源的合理管理。

四、结束语

总之，会议纪要对于企业管理有着非常重要的作用和意义，企业领导应该重视会议纪要工作人员，提高会议纪要的制度性和规范性，并且不断创新会议纪要的管理工作，提升会议纪要的质量。（作者：张兴龙）

例谈会议纪要的写作

纪要用于记载会议主要情况和议定事项时使用的一种公文，是传达会议信息的主要媒介之一，是指导工作和交流信息的重要工具，是公务活动必不可少的一个文种。

一、会议纪要的基本结构

会议纪要按照会议类型大致可分为两种：办公会议纪要和专题会议纪要。不同类型的会议纪要虽然在写法上有所区别，但在结构上，均可分为三个部分：概况、主体、结尾。

（一）概况

简要介绍会议基本情况。根据需要介绍召开会议的依据、目的、时间、地点，参加会议的人员，会议的基本议程、主要活动和会议的结果。

例如《××市政府常务会议纪要》的概况部分如下：

20××年12月24日，针对社区内104家企业关于解决就业问题的联合倡议，为进一步解决本市就业问题，促进创业带动就业相关政策落实，市委副书记、市长韩×主持召开市政府常务会议，市委常委、常务副市长杨×，市委常委、副市长屠×，副市长唐×、××等出席了会议。

这部分简要介绍了会议的时间、背景、目的、主要议题、主持人、与会人员、地点等要素，开头比较简洁。需要说明的是，涉及的要素应根据实际情况而定，以简练为宜，不是

越多越好。

（二）主体

这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。

例如《××市政府常务会议纪要》，摘录其主体部分内容如下：

会议强调，就业是全市当前和明年经济社会发展全局工作重点之一，市区两级政府必须把就业作为明年民生工作的重中之重来抓，细化措施、落实责任，以创业带动就业，帮助企业克服困难，稳定就业岗位，进一步完善就业援助体系，加强政策储备，真正做到帮企业、保就业、促稳定。

会议指出，当前国际经济形势对企业的影响进一步加深，部分企业生产经营遇到了暂时的困难，就业压力越来越大。当前，全市要按照中央的统一部署，紧密结合自身实际，全面推进以创业带动就业工作……

会议要求，必须千方百计帮助企业克服暂时的困难，使企业能够稳定现有就业岗位，争取吸纳新增就业。要完善欠薪保障机制，让外来务工人员拿到足额工资回家过年。要进一步完善就业援助体系……

这部分介绍的是会议的主要精神和议决的事项，从结构上看，把会议形成的共识、讨论的意见、相关要求等都归纳出来了，既有总体概括，又有具体要求，内容明了。

（三）结尾

有的对会议作出一些基本评价，发出号召，提出希望，也有一些纪要不单独写结尾，即在主体最后一个问题写完就结束全文。

例如《××市政府常务会议纪要》的结尾部分如下：

望有关部门认真贯彻执行会议精神，为我市就业工作作贡献，推动我市不断向前发展。

这部分是以提出希望作为结尾的。如果不要此结尾，会议的主要情况已经反映出来了，也达到了行文的目的。但是，加上这句话，文章显得有始有终。

二、会议纪要的主要写法

根据会议性质、规模、议题、议决结果等不同，会议纪要主要有以下两种写法：

（一）概括归纳法

对于一些小型会议，而且讨论的问题比较集中，意见比较统一时，往往只要把会议的基本情况，讨论研究的主要问题，与会人员的认识、议定的有关事项，用概括的方法进行整体归纳和说明。其优点是：内容精炼，篇幅短小，易于贯彻。概括归纳法多用于专题会议纪要的写作。

例如《全面部署抗震救灾工作会议纪要》一文，摘取部分内容如下：

2008年5月12日晚，中共中央政治局常务委员会召开会议，全面部署当前抗震救灾工作。中共中央总书记×××同志主持会议。会议听取了有关部门关于四川省阿坝藏族羌

族自治州汶川县等地地震灾情的汇报，并对救灾工作进行了快速动员部署。

会议强调，灾情就是命令，时间就是生命。灾区各级党委、政府和中央各有关部门一定要紧急行动起来，把抗震救灾作为当前的首要任务，不怕困难，顽强奋战，全力抢救伤员，切实保障灾区人民群众生命安全，尽最大努力把地震灾害造成的损失减少到最低程度。

会议要求，要立即组织人民解放军、武警部队、民兵预备役和医疗卫生人员，尽快赶赴灾区，全力抢救受伤人员。要千方百计向灾区运送食品、饮用水、药品和帐篷、防寒衣被等救灾物资，确保灾区群众有饭吃、有衣穿、有水喝、有住处……

中央号召，灾区各级党组织和全体共产党员一定要坚持人民利益高于一切，奋不顾身地投入到抗震救灾第一线，急人民群众之所急，解人民群众之所难，把党和政府的关怀送到每一个受灾群众中去。全国各地区各部门一定要大力发扬“一方有难、八方支援”的精神，万众一心、众志成城，迎难而上、百折不挠，共同夺取抗震救灾斗争的胜利。

不难看出，该例是用概括归纳法来撰写的。概况部分介绍了会议的时间、地点、主办单位、主持人、议题及主要议程，会议情况比较清楚。主体部分是围绕抗震救灾这个唯一的议题，对灾情的认识、救灾工作的部署所进行的概括，由于议题单一，所以概括起来也比较简洁流畅。结尾部分是用

号召的形式来结束全文的，既有利于会议精神的落实，又使文章结构更加完整。

（二）分项叙述法

对于召开的大中型会议或议题较多的会议，可能由于讨论的议题多、事项性质差异大，议题之间没有共性或关联性，不便于概括归纳，此时宜采取分项叙述的方法，即根据会议的主要议题分条列项进行叙述。其优点是：条目清晰，便于表述，易于领会。分项叙述法多用于办公会议纪要的写作。

例如《××市人民政府常务会议纪要》一文，摘取部分内容如下：

20××年1月4日下午，××市长主持召开市政府第61次常务会议，研究了关于加快民营经济转型升级的若干意见、××城区黑臭河道综合整治工作、关于××市20××年国民经济和社会发展规划执行情况与20××年国民经济和社会发展规划草案的报告（讨论稿）、关于××市20××年财政预算执行情况和20××年本级财政总预算草案的报告（讨论稿）、××市中长期人才发展规划纲要等事项。

会议议定以下意见：

一、审议《关于加快民营经济转型升级的若干意见》

原则同意市经信委关于加快民营经济转型升级的若干意见的汇报，由市经信委根据本次常务会议的意见进行修改完善后，报市政府颁布实施。

二、听取××城区黑臭河道综合整治工作的汇报

（一）原则同意市水利局关于××城区黑臭河道综合整治工作的汇报。

（二）会议强调，关于城区黑臭河道综合整治工作，每年都要坚持不懈地安排一批治水项目，确保城区河道水质近期要有明显改观、三年根本性好转。在加强对城郊接合部水环境治理的同时，老城区的河道治理也要进一步加强。各区要深入研究如何在保持原貌的基础上解决水质问题，严格管理，加强排查，早见成效。

三、审议《关于××市20××年国民经济和社会发展规划执行情况与20××年国民经济和社会发展规划草案的报告（讨论稿）》《关于××市20××年财政预算执行情况和20××年本级财政总预算草案的报告（讨论稿）》

原则同意市发改委关于××市20××年国民经济和社会发展规划执行情况与20××年国民经济和社会发展规划草案的报告（讨论稿）、市财政局关于××市20××年财政预算执行情况和20××年本级财政总预算草案的报告（讨论稿）的汇报，由市发改委、财政局根据本次常务会议的意见进行修改完善后，提请市委常委会审议。

四、审议《××市中长期人才发展规划纲要》

（一）原则同意市人社局关于××市中长期人才发展规划纲要的汇报，由市人社局根据本次常务会议的意见修改完善后，提请市委常委会审议。

（二）会议认为，未来十年是××转型升级、创新发

展的关键时期，也是××人才事业发展的战略机遇期。要积极培养和造就能够引领我市经济又好又快发展的高质量人才队伍，人才总量年均增长争取超过10%，让人才的数量和质量与××经济社会发展相适应、与××在全国的地位相匹配，把××打造成为创新创业人才的首选之地。

该会议纪要中涉及的议题有5项之多（包含审议2个讨论稿），而且事项之间没有关联性，并且不同的事项可能采用不同的程序和方式进行办理，不便于归纳，所以采用分项叙述的方法，每个议题的议决结果非常清楚，要求也较具体。

三、会议纪要常用的词句

要写好会议纪要，掌握这个文种常用的一些词语和句式是非常必要的，这样写起来才会自然顺畅，而且语言也很得体。下面对会议纪要写作常用的词句进行大体上的归类：

表达会议内容的词句：“会议按照……程序召开”“会议听取了……（报告/意见）”“会议讨论（审议）……事项（报告）”“会议指出/指示……”“××同志指出……”“会议分析了……（形势）”“会议通报了……情况”，等等。

表达议决事项的词句：“会议（一致）认为……”“会议提议……”“会议明确了……”“会议原则同意/原则批准……”“会议（充分）肯定了……”“会议审议通过……”“会议决定……”，等等。

表达事项活动的词句：“会议号召（倡议）……”“会

议要求……” “会议安排（组织）……” “会议对……进行了部署” “会议决定……” “会议要求贯彻落实……”，等等。

四、拟写会议纪要应注意的问题

一要把握内容的纪实性。会议纪要的一个重要属性就是纪实性，要求如实地反映会议内容，不能搞人为的拔高、深化、随意发挥、添枝加叶，更不能根据个人主观意愿变更会议议定的事项、达成的共识和形成的决定。否则，就会失去客观真实性，违反纪实的要求。

二要把握表达的精要性。会议纪要应在“要”上下功夫，不是把会议所有内容都原原本本地记录下来，而是把会议的各种材料和观点，经过分析、研究、整理、概括，有选择、有重点、有一定逻辑关系地撰写出来，重点应放在介绍会议成果上，而不是叙述会议的过程上，切忌写成会议记录、写成流水账。

三要把握称谓的特殊性。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。

四要把握工作的指导性。会议纪要对工作有一定的指导作用，要求传达会议情况、主要精神，要求与会单位以此为依据开展工作。因此，写作时必须始终抓住指导性、实用性这个特点。（作者：王仕英）

浅谈会议纪要的“信、达、雅”

会议纪要是党政机关普遍使用的法定公文文种，适用于记载机关单位领导班子、领导集体为解决具体问题而召开的议事决策性会议的主要情况和议定事项，是通报会议情况、促进决策落实、留存依据凭证不可或缺的重要文种之一。写好会议纪要，是从事党政机关公文处理工作人员的必备基本功。会议纪要，顾名思义，就是记录会议要点的文字材料，区别于逐字逐句对与会人员言论进行原样记载的会议记录，但又必须全面、完整、准确地反映会议精神。这就要求纪要写作人员将与会者的语言表述进行理解、提炼后，再转换成公文语言，使其具有公文所具备的指导性、约束力和法定效力，其性质与翻译工作具有异曲同工之妙，都是对语义的转换。如何做好这份“翻译”工作，严复先生的译言理论同样对纪要写作具有指导作用，即翻译界普遍认可的译言标准：

“信、达、雅”，如会议纪要达到了这三个标准，便也可称之为合格、成功了。

一、纪要之“信”

据郭宏安先生所述，“信”指译文的意义不违背原文，即准确，不歪曲，不遗漏，也不要随意增减。这与李中标先生在《现代公文写作》中对纪要正文撰写提出的“会议纪要应忠实于会议内容，不能违背会议的内容而随心所欲地增减

或更换内容”的要求不谋而合。要达到这一标准，写作人员要做到：1. 要全程参加会议。会议纪要写作人员全程参加整场会议，能充分听取与会人员针对决策点所进行的解释说明或提出的讨论意见，是了解所研究问题的成因、经过和准确理解会议决定性意见的首要基础。各机关单位要形成相关的会议制度，确保会议纪要写作人员能亲身参加此类会议。2. 要完整做好记录。记录是纪要的原始素材。议事决策性会议往往议题较多，研究的问题均为一个单位或一个地区重点工作中的要点或难题，内容多，时间短，速度快。完整的会议记录能重现会议的全程讨论经过，是确保会议纪要无遗漏、无歧义的决定性因素。会议记录人员可以配备一支性能较高的录音笔，以便会后对记录予以进一步完善。3. 要集齐会议资料。议事决策性会议时间有限，相关人员的口头汇报往往简明扼要，要在短时间内理解会议内容确属不易，这就需要集齐会上发放的与之配套的相关会议资料作为辅助，如在研究土地经营、财政融资或招商引资等较为复杂的议题时，会议资料对纪要写作人员就显得尤为重要，资料上详细的解释说明，对准确理解会议内容将产生强有力的支撑作用。

二、纪要之“达”

“达”指不拘泥于原文形式，译文通顺明白。会议纪要的语言表述既不是会议记录语言的再现，更不是与会人员语言的原样再现，需要进行深层加工、整理后，综合成规范的公文语言进行表述。要想会议纪要语言通顺、逻辑严密、层

次分明，写作人员必须具备以下几种基本功：1. 理解领悟能力。这种能力取决于对工作内容的了解程度。如果是某个机关单位的会议纪要，那么纪要写作人员就要细致了解本单位的职能职责及日常重点工作范畴，对国土、城建、规划、司法等涉及行政审批和行政执法的职能部门来说，纪要写作人员还要深入了解相关的法律法规和工作制度；如果是乡镇、区县的会议纪要，那么对写作人员的要求就更高了，除了要了解一个地区的综合情况外，还要特别注重平时工作中接触到的方方面面知识的积累，带着疑问去学，直至弄懂弄透，这样在领导层议事决策时，才能不断提高自己的理解领悟能力。2. 归纳分类能力。领导集体在最后决策时，某些表述可能较为零散，这就需要纪要写作人员将零散的决策内容进行归纳、分类整理。如会议决定加快推进某个项目建设进度，那么就可以把负责此项目的人员、经费等作为工作保障进行归纳，把推进此项目进度的具体办法等作为工作措施进行归纳，把项目进度要求等作为工作目标进行归纳等等。3. 概括提炼能力。议事决策性会议意见大致可分为结论性、表态性、议决性、总结性几种，纪要写作人员要学会具体区分，并对此进行高度概括；有时作总结性发言的会议主持人为了强调某个意见，会用几句话来反复说明同一层意思，纪要写作人员也要对此类意见进行概括提炼。概括提炼时，既要大胆，又要心细。

三、纪要之“雅”

“雅”则指译文时选用的词语要得体，简明优雅。对于会议纪要来说，同样需要规范、精简的语言进行修饰。简要说来，就是要达到以下三种写作效果：1. 确保规范严谨。纪要在保持与会议议定内容一致的基础上，还要注意，所有的表述是否符合法律法规的相关规定，如有疑问，还要进一步查证核实。如在整理土地出让、税收减免等政策性强的纪要内容时，可向国土、税务等部门求证，必要时，还要送专门的法制部门审核，确保纪要内容合法、无差错。2. 力求简洁精准。纪要内容不宜过长、繁冗拖沓，将决定性、指示性意见写入纪要即可，介绍工作情况的一般性意见可不写入纪要；另纪要语言表述能短则短，力求达到“一字入公文，九牛拔不出”的效果。3. 适度完善延伸。对于某些表述过于简单的会议意见，如会议要求加强某项工作的考核，仅表达了严格工作考核这样的意见，在不违背会议意见原意的前提下，纪要整理人员可以适当的加上某些原则性意见，如“按照公开、公平、公正的原则，严格工作考核”等，以求内容更加饱满，要求更为具体。

总的来说，提高会议纪要的写作水平不是一朝一夕之事，需要写作人员长时间的积累、摸索和学习，才能达到会议纪要特有的“信、达、雅”标准。（作者：刘源）

谈谈会议纪要的写作

会议纪要属于应用文中的公文文体，又称“纪要”，2012年中央办公厅和国务院办公厅联合发布的《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）仍将其列入15种主要公文之中，明确指出“纪要适用于记载会议主要情况和议定事项”，它作为一种常用的会议公文，我们在写作中如何把握其要领呢？

一. 纪实中抓要点

会议纪要是各机关、单位根据会议记录和会议文件综合整理而成的反映会议基本精神和主要信息的纪实性公文。

“纪要”的“纪”字在古汉语中有两个义项，一是通“记载”的“记”，二是整理头绪的意思；“纪要”的“要”字指的就是要点、重要内容、主要事项的意思。由此可知，纪要就是应当纪其实、概其要。

那么，在写作过程中，我们如何根据会议记录和会议文件进行整理加工，如何真实地反映会议的重要信息呢？这就要求我们在据实记载的基础上能够抓住要点。

首先要明确什么是会议的要点，我们可以先来看一看全球著名的英特尔公司是怎样要求会议的召集者和参加者抓住会议要点的。在他们公司的会议室墙上悬挂着标题为《问问你自己》的会议规则。其中对参加者提出的问题就有：“你

知道本次会议的目的吗？”“你是否拿到了会议议程？”“你参加会议的任务是什么？”“你知道要把会议结果向谁传达和怎样传达吗？”而对召集者提出的问题则有：“会议需要做什么决定？”“会后谁需要知道这项决定？”这是英特尔公司的做法。[1]而这些问题对于会议纪要的撰稿人来说，在下笔之前必须要了然于胸。

可见，在写作中我们应当抓住的要点，就是会议主旨、研究议题、讨论意见和议决事项等，这些关键信息是纪要的重要组成部分。

请看下面的例文在把握要点、记载会议概况方面的得失：这篇纪要的题目是《全国文物拍卖管理工作座谈会会议纪要》。[2] 开头的第一自然段是这样写的：“2011年1月11日，国家文物局召开全国文物拍卖管理工作座谈会。来自全国24个省、自治区、直辖市文物行政部门的负责同志，以及商务部、海关总署、国家工商行政管理总局、北京市工商局有关同志参加了会议。国家文物局副局长宋新潮出席会议并作了重要讲话。”这一段介绍会议概况，交代了会议的具体时间，说明出席会议的人员构成情况，其中重点介绍了“国家文物局副局长宋新潮出席会议并作了重要讲话”。这些文字内容所反映的会议信息仅有会议时间，但没有会议地点，我们只能推测大致是在北京，仅有出席会议的人员构成情况和国家文物局领导的信息，但没有会议主持人的信息。这一段作为会议概况的介绍，总体采用概括略写的方法是比

较合适的，但在会议要点的把握上存在缺漏，记载的会议基本信息不够完整，特别是未能对会议的议题进行提炼和概括，虽然这篇纪要的标题和开头第一句之中都有会议名称的信息，我们可以由此推断会议内容是“文物拍卖管理工作”，但它不能替代会议议题的介绍。

在纪要的写作中，如果因为想要概括略写而造成会议重要信息的遗漏是不可取的。这就要求撰稿人的文字表达应有相当的概括力。譬如，我们经常可以看到纪要里写着“会议听取了××汇报”，接着又是“会议听取了××汇报”，其实，“会议听取了××汇报”只是会议研究讨论某一议题的第一个步骤，之后还有与会人员发言、会议主持人小结等程序，所以仅用“听取……汇报”来表达，就词不达意、以偏概全了。

二. 内容上善取舍

会议纪要的内容，不能像会议记录那样全程实录，而应围绕会议的要点处理好材料的剪裁取舍问题。有人把剪裁取舍比作挑拣水果，是很形象的，一大筐水果可以分成最优的“佳果”，一般的“衬果”和差劲的“弃果”，在挑拣时通过分类进行取舍。同样道理，撰写会议纪要，在综合梳理会议记录、会议文件和其他相关材料的时候也要进行分类，从而相应地采取精写、略写和不写的处理办法。属于会议要点的内容应当精写。如会议主旨、讨论意见和议决事项都要经过归纳和提炼才能形成，文字表达要求精要、精准、精练。

对于会议概况、会议议题等内容往往进行概括略写。而对于偏离议题、内容重复的发言则可以舍弃不写。

下面的一篇纪要在剪裁取舍方面值得借鉴：这篇纪要的题目是《关于上海港下放问题的会议纪要》，[3]会上议定的八个具体问题是文章的主体部分和重心所在。第一个问题是有关管理体制的改革，只写了一句话“从一九八六年一月一日起，上海港实行交通部与上海市人民政府双重领导，以上海市为主的管理体制”，概括略写，惜墨如金，既精要又精准。第二个问题是“会议一致同意对上海港原则上实行‘以港养港’的财务管理制度”，这里不惜笔墨，把“以港养港”的具体措施说明得清清楚楚，特别是其中有关“年度利润包干”的做法，更是不厌其详地精确表述“年度利润包干基数”的依据、数额、扣减因素等操作细节。虽然篇幅很长，但语言简练精准，没有空泛的冗余的文字。通篇来看，整个文章只是记载会议的概况、主旨和议定事项，而不去反映会议的具体过程，始终围绕着会议的要点对会议材料和信息进行归纳概括和剪裁加工，这样的处理可谓取舍得当。

三. 结构上巧布局

会议纪要的写作，在结构布局上讲究巧妙合理，其实就是寻求一种最佳的反映会议情况的表达方式。写作中通常可以根据会议的不同类型，采用不同的结构形式：

第一种是集中概述式。根据会议进程，将会议基本精神、研究议题、讨论意见、决定事项等进行梳理和提炼，加以综

合概述。这种写法多用于研究问题比较集中，讨论意见相对一致的小型会议。例如《关于上海港下放问题的会议纪要》，虽然议定了八个具体问题，但中心议题只有一个，这就是上海港管理权限下放的问题。此外，在运用这种集中概述的形式时，常常使用“会议认为……”、“会议指出……”、“会议强调……”“会议要求……”等句式提领一个语段。

第二种是分条归纳式。有些工作会议或研讨会议涉及内容较广，将会议研究讨论的内容和议定的事项归纳成几个方面，依次分条陈述。这种写法常见于内容相对复杂或大中型会议的纪要。例如宁夏石嘴山市大武口区政府 2012 年 8 月 2 日《政府常务会议纪要第 75 号》，文中所记载的会议规模虽然不大，但是讨论研究的内容涉及十五个方面，因而采用条目归纳式，逐一进行简要的陈述和说明。

第三种是发言摘要式。将与会者的讨论意见按议题顺序或发言次序进行整理，摘其要点，反映出来，以求真实全面地记载会上讨论的情况和与会者各自不同的意见。这种写法多用于座谈会纪要和学术讨论会纪要。例如《江南大学深入学习实践科学发展观活动领导小组第 5 次会议纪要》（江大委会纪〔2009〕6 号），它的内容是，出席会议的学校领导围绕江南大学“怎样建设特色鲜明的高水平”大学的主题展开讨论，就“特色鲜明的高水平大学”的内涵各抒己见。这份会议纪要采用的就是发言摘要式的结构方式，将校领导班子每个成员的发言提炼成要点，按职位顺序逐一加以记载。

值得注意的是，写作中要避免照抄照搬会议记录，毕竟记录和纪要是区别的，提要性与选择性是发言摘要式写法的关键所在。由此也可以看出文章的结构总是为其内容服务的。（作者：陈平）

企业会议纪要写作的“略”、“详”分析

在公文写作实践中，很多从业者模糊对会议记录和会议纪要的概念区别，往往“一视同仁”，导致会议纪要成了“全程录音”。本文结合多年的实践经验，对会议纪要的写作原则进行总结并侧重进行“略”、“详”分析，以理清该公文文种的写作误区，对从业者特别是新人具有一定的指导意义。

1 略记会议过程

1.1 简要描述会议过程 形同于新闻写作的导语，会议纪要也需要对整个会议过程进行简要描述。它的主要功能是：印证、备查，承上启下。简要描述是会议纪要的“帽子”，无需繁琐、只留主干即可。例如：《×××会议纪要》的开篇写到：“×年×月×日，在××会议室召开了××会议。会议审议了《×××》等××议题，通过××项决议。××出席了会议。”仅用3句话就将会议概况交代清楚，语言精练，一目了然。因此，会议过程简要描述要“略”，力求文字简洁、惜墨如金。本文作者从查阅的部分会议纪要中发现：此部分内容缺失现象严重；有的述而不精、文字冗长。这些现象的出现，在很大程度上受起草人自身素质的制约。

1.2 简要描述的方法 会议纪要的简要概述部分（会议过程）“略”的方法可以参考新闻写作中消息的导语写作，

将会议的“时间、地点、人物、议题”等略记即可满足要求。但是，公司制企业特别是国有企业往往设有子公司，在一些重要问题上，往往会有母公司领导人出席。因此，要特别注意上级领导与会议过程的相互融合简述。

例如：“×处安全办公会议纪要”的概述为：“公司××、××领导出席会议，分公司××、××及部门负责人参加会议。会议重点研究部署了××工作”（会议共研究××项议题）”较为合适。

从企业会议类别看，一般的业务工作会议部门参加人较多。大多数起草人认为，如不详细记录参会者特别是部门参会者名单，又不便于追踪备查要求。但一一记录又将破坏会议纪要整体体例，往往陷入两难境地，有些人进而拆分为：时间、地点、参加人。笔者认为，将会议纪要的概况部分写作照搬会议记录的时间、地点、参加人格式并置于文首，有违文法体例。但可以略记参会人员，而将具体参会人员名单列于文尾（作为附注），既可以满足“略记”要求又做到“备查”，且不破坏会议纪要体例。

2 详记会议决议

2.1 提炼议题决议 会议的中心在“议题”，会议纪要的重点在“决议”。这是会议纪要的心脏部分，是重中之重。复述会议有关议题的决议，决不能复制会议记录，事无巨细全部罗列，而要善于总结提炼，突出中心和重点，善于忠实于观点并综合归纳意见。简单地说，要从“详细”的记录中

提炼出“精要”，要从“精要”的会议议题决议中体现出“详细的观点”。

2.2 详细的记录方法 详细描述决议，要讲究表述方式。主要的方法方式有以下 3 种：①概述式：根据会议程序，将会议概况、议题、讨论意见、决议事项依次写出。此种方法简明扼要，适用于各层次、各类会议。②归纳式：认真总结提炼会议记录，删繁去简，去枝除叶，只留主干。此种方式条理清晰，重点突出，层次分明，适用于各层次、各类会议。③发言记录式：即把与会人员发言内容依次摘要

整理。此种方式适用于座谈会、学术会议以及高层领导会议。

作者从搜集的会议纪要资料对比分析看出，大部分的会议纪要往往采用的是以上三种方式方法的综合杂糅。以安全办公会议纪要为例：会议概况化身为时间、地点、人物的详细记录（前文已经详述），违背了“简要”的要求；主体部又分为会议部署安排了什么、领导要求了什么。既有概述式的影子，又有归纳式、发言记录式的糅杂。看似合乎会议纪要的文法要求，实则未把握其实质内涵。因此，结合企业各类会议实际，笔者认为采用“归纳式”撰写会议纪要更切合实际，较为合理。

3 会议纪要的写作素质要求

3.1 文秘工作人员要能够理清企业会议纪要的细微区别 主要有三类：①办公性质会议纪要：主要是指经营管理

层围绕企业发展目标和各项具体工作任务，对所涉及的生产经营、安全管理等事项，进行部署安排召开的会议形成的纪要，多倾向于事务性会议。②决议性质会议纪要：主要指经营管理层研究企业发展规划、政策制定、体制机制建设等涉及企业管理重大事项召开的会议形成的纪要。③专项性质会议纪要：主要指企业内部各专业部门举办的各类技术评审、交流、座谈、研讨等专题性会议形成的纪要。

3.2 客观认识会议纪要撰写过程中问题 ①文秘工作人员对会议召开的背景，议定事项的意义、作用等认识不深，领会不准，掌握不透，对主要领导的意图、意见表述不到位。②会议记录与会议纪要界定不清。照抄照搬，认为会议纪要是会议记录的删减稿，对会议形成的意见缺乏分析归纳、总结提炼。③语言和文风存在问题。主要表现为：结构布局、格式不严谨，表述逻辑不够严密，层次条理不够清晰，语言冗长，修饰语多，文字不够凝练简洁。

3.3 要完整准确表述会议精神 参会的文秘工作人员要树立走进事内、站在事外的工作思想和方法。会前，掌握会议材料和核心议题，做到心中有数。会中，要认真倾听，详细记录，确保会议记录的完整性和客观性。会后，要趁热打铁，尽快整理纪要。不参会的文秘工作人员，在会议纪要起草过程中必须有疑必问，不能含糊马虎。纪要初稿形成后，要逐一送达参会者特别是主要与会者，严防语意转述变形、错误。（作者：王霄）

会议纪要整理之“要”

1996年，中共中央办公厅印发了《中国共产党公文处理条例》将“意见”列为党的机关主要公文文种。2000年颁布的《国家行政机关公文处理办法》中，确定“意见”为国家行政机关第十一种法定公文文种，“适用于对重要问题提出见解和处理办法”。2012年颁布的《国家党政机关公文处理办法》中，意见被列为第七种法定公文文种，其阐释无变化。

一、意见的文种功能

《辞海》中“意见”一词的基本含义是“对事物的看法、想法”，《现代汉语词典》对“意见”有两种解释：一、对事情的一定的看法或想法；二、（对人、对事）认为不对因而不满意的想法。实际工作生活中，人们常会使用“意见”来表达自己对某些事物的看法，如：1975年，邓小平同志在讨论国家计委起草的《关于加快工业发展的若干问题》时的讲话——《关于发展工业的几点意见》等。

《国家党政机关公文处理办法》将意见文种阐释为“适用于对重要问题提出见解和处理办法”，其中有两个关键：其一，意见文种所涉及的内容框定为“重要问题”。其二，意见文种的内容包括对“重要问题”提出的“见解”和“处理办法”。所谓“重要问题”，应指涉及全局性、方针性的主要问题或是新问题。所谓“提出见解和处理办法”则要求

行文过程中，要对“重要问题”有一定的认识和看法，并提出有效的对策。

2001年，国务院办公厅颁布的《关于实施〈国家行政机关公文处理办法〉涉及的几个具体问题的处理意见》中明确阐述：“‘意见’可以用于上行文、下行文和平行文”，强调了行文方向上的多样性。作为上行文，意见可以用于下级机关就工作中的重要问题向上级机关提出建议性见解，呈送领导审批后批转或转发有关部门参照、执行；作为下行文，意见用于上级机关针对某些重要问题向下级机关提出指导性意见，偏重于从宏观上提出指导方针、要求；作为平行文，意见多用于不相隶属机关之间互相提出参考性建议。

二、意见文种的使用及易混淆文种的区分

根据意见行文方向的多样性，可分为呈转性意见、指导性意见和参考性意见。

呈转性意见为上行文，通常用于下级机关就其职能范围内的某一重要问题提出见解与处理办法，呈送上级机关。《国务院办公厅关于实施〈国家行政机关公文处理办法〉涉及的几个具体问题的处理意见》指出：“（意见）作为上行文，应按请示性公文的程序和要求办理……上级机关应当对下级机关报送的‘意见’作出处理或予以答复。”上级机关对此类上行文意见通常会以通知文种为载体传达给下级机关，可由上级机关直接批转至下级机关，或由上级机关的办公厅（室）转发至下级机关。

呈转性意见与报告不同。报告“适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问”，具有广泛性、陈述性等特点。意见应针对重要问题提出见解与处理办法；而报告涉及的内容广泛。呈转性意见是向上级机关提出见解与处理办法，作为上级机关制定相关政策的参考，具有建议性；而报告的主要功能是将真实情况陈述给上级机关。

指导性意见为下行文，上级机关针对下级工作的某些重要问题阐明基本原则，提出解决办法和执行要求，具有原则上的指示性，而不是具体的工作指示。《国务院办公厅关于实施〈国家行政机关公文处理办法〉涉及的几个具体问题的处理意见》强调：“作为下行文，文中对贯彻执行有明确要求的，下级机关应遵照执行；无明确要求的，下级机关可参照执行。”例如《关于进一步加强政务部门信息共享建设管理的指导意见》（发改高技〔2013〕733号）中，上级机关对推进信息共享提出了总体要求、基本原则、标准规范等，但并未提出具体的实施步骤，下级机关应结合自身实际情况参照执行。

指导性意见与决定不同。决定“适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项”，为指令性公文文种，具有制约性、执行性等特点。指导性意见具有指导性，不具有强制性，而决定则体现了上级机关对重大事项和行动的处置意图和具体措施，要求下级机关必须执行。指导性意见是针对重要问题

宏观上提出原则意见与处理方法，在实际执行中具有灵活性；决定则强调内容的贯彻与执行力。

参考性意见为平行文，通常用于不相隶属机关之间就某些重要问题提出协商见解或可行性方案措施。《国务院办公厅关于实施〈国家行政机关公文处理办法〉涉及的几个具体问题的处理意见》说明：“作为平行文，提出的意见供对方参考。”

参考性意见与函不同。函“适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项”，具有商洽、问答和请批的功能。参考性意见偏重于建议性，内容多供对方参考且原则上不需要正式行文回复，因此，在实际工作中，参考性意见很少正式行文使用。

意见文种用于对工作中的重要问题提出见解与处理方法，行文方向呈多向性，兼具呈转性、指导性与参考性。在实际应用中，要正确使用意见文种的功能，准确与易混淆文种区分，规范使用。（作者：范作惠）

政府会议纪要的法律性质研究

政府会议纪要是记载和传达行政机关有关会议情况和议定事项的法定公文形式，究其法律性质，其不具有抽象行政行为性和具体行政行为性，不能直接对外适用，不能作为具体行政行为的直接依据，不应具有可诉性。当前，部分行政机关未能准确辨别会议纪要与其他行政公文的区别和差异，直接对外适用会议纪要指导和管理相关行政事务，给司法实践和行政相对人权益救济带来诸多困扰，也违背了依法行政的原则。对此，应明确会议纪要的法律性质，准确区分不同公文；细化会议纪要的效力范围、发布程序和形式；规范会议纪要记载事项转化适用的程序和流程；加强政府依法行政，严格行政公文的依法适用。

公文应具有严谨性、准确性，它在某种意义上代表着政府的权威和公信力。当前，部分行政机关对会议纪要的不规范适用给政府和公民都带来了不利的影响，特别是权益因此受到损害的相对人难以找到依法维权的依据。造成会议纪要的不规范适用的原因，一方面是因为法律法规对会议纪要规定的不明确，造成在实践运用过程中的不同理解和执行；另一方面是部分政府机关没有严格按照规定适用政府公文，违背了依法行政的原则并损害了相对人的权益。因此，对政府会议纪要进行法律性质的研究，从而进一步完善相关公文制

度，对规范行政机关的公文适用、保护行政相对人合法权益都具有重大意义。

一、政府会议纪要与其他行政公文的对比分析

（一）会议纪要的含义和特点

我国《党政机关公文处理工作条例》[1]（以下简称《条例》）第8条规定：“纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。”①作为法定公文种类的政府会议纪要，是根据政府会议记录和会议文件以及其他有关材料加工整理而成，是主要用于记载、传达会议情况和议定事项的行政公文。

会议纪要是反映会议基本情况和精神的纪实性公文，主要具有综合性、纪实性、概括性、备查性等特点。综合性，即其记载的内容不是会议内容一字不差的全部记录，而是通过记录员综合提炼、概括归纳后形成的结果。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，必须全面准确地反映会议情况和基本精神，其内容必须真实、准确，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。概括性，会议纪要是对所有会议材料的概括、综合和提炼，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。既要反映与会者的一致意见，又可兼顾其他有价值的看法。有的会议纪要，还要有一定的分析说理。备查性，即会议纪要对会议精神和议定事项分类别、分层次予以归纳、概括，使之成为眉目清晰、条理清楚的记载，对会议内容的真实记录和全面概括，

可以为之后的争议提供备查、参考的作用。

（二）会议纪要与其他行政公文的区别

在《条例》第8条中，一共规定了命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、决议、公报、意见、函、纪要等15个文种，单就这15种不同公文的具体格式、行文规则、发文程序等并未分门别类的具体规定，只是予以笼统地规定和说明。但就政府会议纪要的形式、内容和作用来讲，其与另外的14类公文有着明显的区别。

1. 会议纪要的内容和作用与其他公文不同。《条例》第8条第15款规定：“纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。”从《条例》的规定中可以看出并未对政府会议纪要的作用予以明确的规定，只说明了适用的情形；从其范围来看，政府会议纪要所记载的内容以会议讨论的事项和结果为主要内容，是对会议核心研讨内容的归纳整理和记录，具有综合性和概括性；而其他公文的内容主要针对具体事项的详细全面的规定和记载。有观点认为会议纪要要有依据作用、素材作用和备忘作用[2]，笔者认同上述观点，且认为会议纪要的作用与其他公文作用最大的区别在于其作用对象的不同：会议纪要的作用对象主要针对行政机关内部，而其他公文以针对行政相对人或行政机关外部为主。虽然《条例》中没有明确规定会议纪要不具有对外行政的效力，但就其与命令、决定、公告、通告、通知等正式对外的公文相比，其具有在行政机关内部流通、备查的作用，不具有对外行政的效

力。

2. 会议纪要的适用范围与其他公文不同。就政府会议纪要的主要内容和作用来讲，它不同于其他公文，是对政府各类会议的会议内容、议定事项和会议情况进行记载，有记录和待查看、进行传达会议精神的效用。从政府会议纪要的作用可以反推出会议纪要的适用对象是以参会的相关部门或者会议纪要记载事项所涉及的部门为主，其适用范围限于行政机关内部。而其他公文以对外公布并对特定或者不特定行政相对人发生效力为主，其适用范围以行政机关以外的公民、团体、社会组织等为主，具有显著的对外性。如果政府会议纪要所记载的事项需要对外发生效力，那么相关部门应以会议纪要所记载的内容为依据，制作相应的公文对外公布。

3. 会议纪要的形式要求和其他公文不同。《条例》对公文的格式予以较为详细和明确的规定，但未能在对纪要法律属性准确辨别的基础上对纪要这类公文予以特别的说明，笔者认为将纪要类公文和其他公文笼统地规定统一的格式规范和要求的做法有待商榷。在对外公布的公文上，行文格式要求应予以严格的规范和明确化，纪要类公文的对内性也应予以明确地指出，以避免将会议纪要内容直接对应于适用情形的发生。笔者认为会议纪要发生效力并不以加盖印章为前提条件，且政府会议纪要以概括性记录和归纳整理的内容为主，在其行文格式和文体规范上与其他要对外公布的公文相

比没有那么严格的规范和体例要求。

二、政府会议纪要的法律性质分析

会议纪要虽然是法定公文的一种类型，但与其他公文有着明显的区别。当前部分行政机关未能准确地区分会议纪要与其他公文的不同性质，把会议纪要作为做出行政行为的依据，混淆了不同类别公文的适用条件、适用范围和适用程序，给司法实践和行政相对人权益救济带来诸多困扰，也违背了依法行政的原则。因此，对政府会议纪要的性质做深入、明确的定位和分析具有重要的指导意义。

（一）政府会议纪要的抽象性和非抽象行政行为性

抽象性指对会议事项及内容做抽象、凝练的表达记载，并非一字不落的全部记录，这与会议记录有一定的区别。会议纪要记录内容的形成过程，不是对会议过程中所有话语的全部记录，会议纪要本身的“记载”功能也不是对会议内容的简单复制，而是一个归纳、凝练和整合的过程。会议纪要中记载的关于某个事项的内容，不是解决该具体问题的详细流程和最终结论，而仅是处理某一具体问题的原则和办法。

抽象行政行为指由行政主体针对不特定的行政相对人单方做出的具有普遍约束力的行政行为[3]（p226）。抽象行政行为有四种形式：行政法规、行政规章、行政措施、决定和命令。就会议纪要的内容来讲，其记载的事项可能会针对不特定的行政相对人做出某种约束，也可能针对具体的行政相对人做出某项约束。但会议纪要在规范性、程序性、法

定性方面来讲与抽象行政行为的四种形式并不相符。即使其记载的事项中部分涉及不特定行政相对人的部分权益，其本身也不具有抽象行政行为的各项特征，需经过相关部门将会议纪要中的事项依法进行转化为有法律依据的行政行为，方能产生法律效力。故会议纪要的形成不是抽象行政行为，其记载的事项也不能直接反复地适用于行政相对人，不具有普遍约束力，需转化成其他公文，方可对行政相对人产生影响。如《黑龙江省〈党政机关公文处理工作条例〉实施细则》[4]第20条第6款：“如以党委或党委与其他机关名义联合行文，除人事调整、内部机构设置、表彰决定、请示、报告、会议活动通知、会议纪要、工作要点等不具有普遍约束力、不可反复适用的文件外，均应提供公文制定的意图、重要内容、起草及征求意见情况、会谈审议情况等说明。”

（二）政府会议纪要非具体行政行为性

具体行政行为，指在行政管理过程中，针对特定人或事所采取具体措施的行为，其行为的内容和结果将影响某一个人或组织的权益[5]（p125）。其最为突出的特点，就是行为对象的特定性和具体化，属于个人或组织，或者某一具体社会事项。从会议纪要所记载的内容和其本身的特点来看，会议纪要不具有行政行为的特征。因会议而形成的会议纪要不是具体行政行为。在会议纪要的形成过程中，往往会对某些具体的行政事项进行讨论，并产生具有指导性、原则性的解决办法和方式，从表面上对行政相对人的权益有影响，但

实际上还是需通过相关行政机关的转化才能对外产生效力。

（三）政府会议纪要的内部性

就会议的形成过程、记载内容和适用范围来讲，会议纪要具有内部性，即只在行政机关内部适用。会议纪要作为公文的一种，其适用于记载会议情况和议定事项，应明确其内部性，即只在政府机关内部发生效力，不应直接对外发生效力，如相关事项需对外发生效力应转化成其他相应的公文种类。如果否认了会议纪要的内部性，一种令行政机关进退两难的现象出现了：“一方面，它所记载、传达的会议情况和议定事项应为有关行政机关和行政管理相对人所遵守和执行；另一方面，因它与行政管理相对人的切身利益密切相关，又因其只在行政机关内部运作，极有可能为行政管理相对人所不能接受。”[6]政府会议纪要记载的内容和事项是经过凝练和总结过的具有抽象性过程的内容，其对行政管理事务和行政相对人权益产生的影响应该只是具有原则性、指导性和抽象性的，并不能就此作为具体行政行为的依据或是直接对行政相对人进行适用。因此，笔者认为会议纪要只对内发生法律效力，即只对行政机关内部具有相应的约束力。这与其纪实性、概括性和抽象性的特征有很大关系。会议纪要以其记载、传达的会议情况和议定事项主要在行政机关内部产生效力，一是约束与会单位和机关根据会议精神和决定处理相关事项，二是如果与会单位没有按照会议议定的情况处理时可以有据可查。

（四）政府会议纪要对外发生效力需转化

政府会议纪要对外不具有直接法律效力。在“河南省开封市文盛房地产开发有限公司诉河南省开封市人民防空办公室”[7]一案中，开封市经济技术开发区为落实招商引资的各项优惠政策，形成了“关于开封市文盛房地产开发有限公司综合开发项目的会议纪要”，其中包括人防费在内的全部税费以150万元总包干。因此开封市文盛房地产开发有限公司没有按照规定修建战时可用于防空的地下室，也没有到开封市人民防空办公室办理审批手续。后来，开封市人民防空办公室作出要求开封市文盛房地产开发有限公司交纳人防工程易地建设费2225464元的行政处理决定（汴防处字（2004）02号处理决定书）。文盛公司不服向法院起诉，开封市中级人民法院认为开封市文盛房地产开发有限公司诉称该处理决定显失公正的意见，因没有事实根据且与法无据，不予支持；最后判决维持了被告开封市人民防空办公室于2004年10月25日作出的汴防处字（2004）02号处理决定书的具体行政行为。由该案的判决可以看出，人民法院并未认可会议纪要对外的法律效力，因其招商引资的优惠政策只在会议纪要中有记录，并未通过相关部门形成政策性的文件，所以法院最终并未认可其效力。并且，当会议纪要所记载的事项明显违背法律、法规的规定时，将当然无效。

会议纪要对外发生效力需转化。会议纪要记载的事项要产生对外的效力，可通过批转、印发或转发通知的形式予以

公布，根据《条例》的规定，“通知”的发布需要加盖印章，具有法定的效力。如《国务院批转全国牧区工作会议纪要的通知》（国发〔1987〕73号）[8]、关于印发《2011年辽宁省建设工程结算工作会议纪要》的通知（辽建价发〔2011〕27号）[9]、民政部关于转发《全国盲人按摩工作会议纪要的通知》（民〔1985〕协34号）[10]，这些都是通过对会议纪要进行转化，从而使会议纪要记载的内容和事项发生对外的法律效力，如此既保障会议商议的事项得到有效的执行，又能使会议纪要通过转化产生法律上对外的正式效力。

三、会议纪要的现实缺陷及争议问题

会议纪要的现实缺陷和相关的争议问题主要由会议纪要的直接对外适用所引起。由于会议纪要本身的内部性和对外适用需要经过转化的性质，会议纪要直接对外适用将带来是否缺乏法律依据、是否具有可诉性和对行政相对人是否有法律约束力等争议问题。

（一）政府会议纪要直接对外适用缺乏法律依据

关于会议纪要能否直接适用，法律并未明确规定。在缺乏法律依据、没有明确定位的情况下，如果直接使用，将导致违法适用难以维权的情形出现。现实中，很多政府部门和机关直接将会议纪要记载的事项和内容适用于当地的行政管理和招商引资中，如前举例的开封市经济技术开发区为落实招商引资的各项优惠政策，形成的“关于开封市文盛房地产开发有限公司综合开发项目的会议纪要”，基于对政府的

信任和对会议纪要法律性质的不完全了解，开发商以为会议纪要所记载的优惠政策是有法律效力和依据的，最终给自己造成了损失，也使政府的公信力受损。在现实中，还存在很多直接适用会议纪要，但未发送法律纠纷的事件，但不能就此认为会议纪要能够直接适用。如果会议纪要具有对外的法律适用效力，每年各级政府所发布的会议纪要不计其数，而且所适用的期间和范围都比较特定，一旦过了其适用的期间，是否自动废止但其没有明文规定。或者需要通过后来的政府公文废止前面会议纪要的效力，这将大大地增加政府行政的行政成本和负担。这种违法情形的存在，其实是对政府依法行政的损害，故在法律上明确会议纪要和其他公文的区别，明确其适用范围和形式，已亟待解决。

（二）政府会议纪要的可诉性争议缺乏法理支撑

对会议纪要直接对外适用带来的可诉性争议问题，不但存在于学术探讨之中，也存在于司法实践中。有学者认为，会议纪要“立此存照”和“存档备查”的特征以及只在行政机关内部流转的运作程序，决定了规范的会议纪要当然不具有可诉性[6]。有学者认为要根据会议纪要实际记载的内容及其行为方式来确定其是否具有可诉性，“会议纪要作为行政诉讼受案范围内的行为，首先必须有内容上的涉权性；其次，还必须有行为方式上的涉权性，也就是必须有使会议纪要对外生效或者实施的行为方式，只有这样，才会发生涉及他人权利义务的实际后果”[11]。亦即根据会议纪要的形式

标准和实质标准来判断会议纪要是否在法律上和事实上影响个人权利义务，进而确定其是否具有可诉性。在司法实践中，有些法院把会议纪要作为具体行政行为对待，纳入行政诉讼受案范围，也有的法院把会议纪要看成是行政主体的内部行为，不可诉。对可诉性的争议，笔者认为会议纪要不具有可诉性，对会议纪要的可诉性争议缺乏法理支撑。

认为会议纪要要有可诉性的观点，主要考虑到会议纪要的内容和形式两个方面的因素。内容上，记载事项大都是针对具体行政相对人或因行政管理职能而做出的决议；形式上，有的会议纪要会对外公布，如对社会公布、向当事人送达、向当事人以外的有关执行部门进行了送达、告知有关部门和机构、没有对当事人告知就进入了执行过程却有了贯彻执行的事实后果等。笔者认为会议纪要记载的事项内容上无论是针对具体的个人还是普遍的大众，其只能作为相关职能部门在执行和处理该事项的原则性指导意见和参考内容。其形式上对外进行公布，可以通过转化为通知、命令、决定、公告、通告等其他公文形式对外公布，而这些公文形式显然具有法律上明确地对行政相对人权利义务的影响力、约束力，实践中大部分政府和机关也都是通过将会议纪要转发为通知的形式对外进行公布的，如《重庆市人民政府办公厅关于严格执行市政府专题会议纪要 2005-279 精神深入开展安全生产督查工作的通知》（渝办发〔2006〕7号）[12]。

因此，没有将会议纪要依法转化为其他公文形式就对外

公布，由此而产生的法律争议，不必也不应集中在会议纪要是否具有可诉性的问题，而应转化视角到政府如何依法将会议纪要转化为具有对外法律效力的公文形式上，从加强政府依法行政方式的角度去看待这个问题，才能从根源上解决这个问题。

（三）政府会议纪要不应直接对行政相对人发生法律效力

在最高人民法院“泛华工程有限公司西南公司与重庆市土地房屋管理局、重庆新型建筑材料开发公司土地使用权纠纷案”（最高人民法院[2002]民-再字第1号民事调解书）[13]的案件分析中指出：政府会议纪要是政府派员参与双方当事人之间的经济利益的协调，对双方之间的民事行为提出的一种协调意见，并非政府行政命令或决定，亦非当事人之间的民事协议，对当事人不具有强制力。

在如何看待政府会议纪要的效力问题上，有学者认为应根据不同案件的具体情况。如上述案例，认为政府会议纪要只是载体，无论是以会议纪要或者是以会议决定、书面报告等形式出现，关键是看双方当事人是否通过会议纪要等载体，明确表达出双方已达成一致的意思表示，该意思表示必须是明示的、确定的、可执行的，且会议纪要经双方当事人签收或者当事人在会议记录上签字认可，已完全具备有效民事协议所具备的要件，在此情况下，可认定会议纪要对双方当事人具有法律约束力[14]（pp7480）。对此，笔者持不同

观点，认为会议纪要本身对当事人是不具有法律约束力的，但如果经过了双方当事人的签字确认，实际上此时已经发生了对会议纪要的转化，即通过双方的签字确认，使会议纪要具备了法律效力。也即，会议纪要对行政相对人并不产生当然效力，需经过一定形式的转化、确认。

四、完善我国政府会议纪要制度的建议

完善我国政府会议纪要制度对减少和避免对行政公文的不恰当适用、指导政府机关依法行政都具有重要意义。就目前来讲，可从明确政府会议纪要的法律性质，准确区分不同公文；细化政府会议纪要的效力范围、发布程序和形式；规范政府会议纪要记载事项转化适用的程序和流程；加强政府依法行政，严格行政公文的依法适用等几个方面入手。

（一）明确政府会议纪要的法律性质，准确区分不同公文

性质不明的会议纪要，容易造成实践中的适用不清，带来了诸多不利影响。首先应从法律法规上对其进行明确和完善。可对《条例》进行相应的修改和补充，增加对 15 种公文的法律性质的规定，使各种公文都有自己的适用范围、形式、方式、情形等，是对内有效力还是对外有效力，都应予以明确。特别是容易引起争议的“纪要”，应明确其只在政府内部适用的性质。政府公文作为具有政府公信力和权威性的规范性文件，其格式、内容、形式、发布程序、发布主体等都应有明确而具体的规定，不同公文类别的效力范围也应

有所区别。政府公文在某种意义上代表着政府形象和权威，严格规范各种公文的格式、内容是增强其权威性、公信力的重要保障。

（二）细化政府会议纪要的效力范围、发布程序和形式

当前实践中争议最大的是会议纪要的效力范围，《条例》对会议纪要的说明只有简短的规定：“适用于记载会议主要情况和议定事项”，除此之外没有其他更加细化和明确的规定，在效力范围和形式上都适用笼统的规定予以说明。因为没有明确具体规定会议纪要的效力范围，给政府机关具体使用时带来困惑，造成了适用不当。因此，明确会议纪要的效力范围、发布程序以及发布形式，有助于政府机关规范性公文行文标准和准确适用。有了上位法的具体标准，下级行政机关在制定具体的实施细则的时候也就不会妄加揣摩、南辕北辙，出现不同地方在公文行文和适用上的不同。如《江苏省党政机关实施〈党政机关公文处理工作条例〉细则（试行）》（苏办发〔2012〕37号）[15]第9条第13款：“印章。除印有特定发文机关标志的普发性公文、纪要和电报可以不加盖印章外，公文应加盖发文机关印章，并与署名机关相符。”这里关于印章的规定与《条例》第9条第13款：“印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。”两个文件关于印章对纪要这种公文的格式要求并不一样，江苏省现行的实施细则是参照之前《国家行政

机关公文处理办法》中关于印章的规定，将纪要做了可以不加盖公章的特别说明。

（三）政府会议纪要记载事项转化执行的规范化、程序化

在《江苏省〈国家行政机关公文处理办法〉实施细则》②第7条第10款中规定：“会议纪要。传达会议议定的事项和主要精神，要求与会单位及有关单位共同遵守、执行的，用‘会议纪要’。会议决定事项如涉及机构、编制、经费、人事任免、表彰、工资福利、重大项目的审批等事项，以及政策性强，涉及面广，需要共同执行的，须用与之相适应的其他文种行文”。江苏省明确规定“如涉及机构、编制、经费、人事任免、表彰、工资福利、重大项目的审批等事项，以及政策性强，涉及面广，需要共同执行的，须用与之相适应的其他文种行文”。这一方面为说明了会议纪要并不能直接对外适用，只对与会单位产生相应的约束力，另一方面也为会议纪要记载的需要执行事项的规范化、程序化提供了借鉴——用“与之相适应的其他文种行文”。在确认政府会议纪要内部性的前提下，应对会议纪要的适用范围予以明确的规定，将会议纪要记载的需要执行的事项另行转化为其他公文种类对外适用，以更加符合公文的适用规范。2012年颁布的《条例》虽然对公文的格式规范做了较为细致的规定，但其并未考虑到纪要的法律性质，过于笼统地规定未能准确地针对会议纪要需转化执行的特性，需以改进。

（四）加强政府依法行政，严格行政公文的依法适用

政府严格依法行政、准确适用各类公文也是减少因会议纪要产生的行政纠纷、净化公务环境的重要方式。就地方各级政府对公文的规定和其实践中的实际运用来看，两者之间有一定的差距，在政府所发的规范性文件中，有对各种公文具体适用的部分规定，但还不够明确和具体。仅就当前的公文规定来看，部分政府机关执行和实施得还不到位，部分机关未能领会公文实施办法的实质精神，仅从形式上加以注意，对公文的法律性质、实施条件未准确理解。政府会议纪要作为政府公文中较为特殊的一种形式，需要加以特别的注意和适用，政府机关在对会议纪要进行传达时应明确其内部性的特点，在需对外适用时要具体转化为相应的公文种类，以符合依法行政的要求。

浅谈纪要写作应注意的问题

2012年7月1日起施行的《党政机关公文处理工作条例》（以下简称新《条例》）中规定，党政机关公文种类有15种，纪要是其中的一种。新《条例》规定，纪要适用于记载会议主要情况和议定事项。纪要作为党政机关的法定文种之一，被广泛运用于党政机关、企事业单位的会务管理活动之中，较好地发挥了沟通情况、交流经验、统一认识、指导工作的作用。然而，因纪要在名称、适用范围方面均有所变化，加上以往会议纪要的法定效力存在模糊和不确定状态，特别是新《条例》没有对纪要的形式要件、生效程序、效力范围等做出更明确的说明，这就直接导致在撰写纪要的过程中出现不规范甚至错误的情况。笔者结合长期的教学和写作实践，简要分析纪要写作过程中应该注意的几个问题。

一、认清文种嬗变之“源”

党政机关公文写作，首先需要确认该选择哪个文种。不同文种有不同写法，同一文种，由于历史嬗变的原因，在不同的历史时期，其文种名称、适用范围、内部分类、内容要素及写法技巧等等，都会呈现出不同程度的差异性。鉴于此，写作者理应了解各文种的来龙去脉，以便从中进行“你从哪里来”的哲学观照，从而更能在本质上把握该文种写作的精神内核。

纪要的“纪”通“记”，是记载、记录的意思。我国古代公文中，没有“纪要”这一公文名称。“纪要”产生于现代应用文体的会议记录。我国把纪要作为正式公文是 1987 年 2 月 18 日国务院办公厅颁发的《公文处理办法》。在这之前，纪要实际在机关、团体、企事业单位使用，只是未被列为正式公文。

1993 年 11 月修订前的纪要，是用于“传达会议议定事项和主要精神，要求与会单位共同遵守、执行”的文种。修订后一直到 2001 年 1 月 1 日起开始实施的《国家行政机关公文处理办法》，规定会议纪要“适用于记载、传达会议情况和议定事项”。2012 年 4 月 16 日中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发的《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。”

从以上纪要流变的历史轨迹可以看出，新《条例》规定，从 2012 年 7 月 1 日起，“纪要”取代“会议纪要”，其法定性未变，但名称和适用范围发生变化。纪要的主要用途是“记载会议主要情况和议定事项”。故此，从办文的角度来看，纪要更多的是作为阅件而存在，如果要下发执行，势必要假借于其他文种，或其他法规，如通知、办法等。明确了纪要的“源”头，作者的“活水”自然从中来。

二、重视材料本身之“纪”

如前所述，纪要的“纪”通“记”，是记载、记录之意。从写作学的角度看，纪要的写作素材来自于会议记录，是在

会议记录的基础上，紧扣会议主旨，忠于会议精神，经过文字或录音整理，去粗取精、概括归纳而成的。纪实性是纪要的基本特点，也是撰写纪要的基本原则。

因此，撰写纪要，首先要做好会前准备。要掌握会议的全部情况，弄清楚会议的目的、任务、内容和形式，掌握会议的所有文件材料。其次，要认真做好会议记录，撰写者应该参加会议的全过程。做会议记录，一般地，应该做到“有言必录”，以同步进行的文字笔录为主，适当辅之以录音。撰写者在综合与会者的发言时，不能断章取义，扭曲他人意见，要尽可能忠实于发言者的原意，使用其原话，保持其语言风格。再次，要特别注意阅读会议的主体文件、材料、领导同志的发言，掌握会议的主要精神。

三、突出内容精简之“要”

纪要的写作，应该在“纪”的基础上突出“要”，即“纪”其“要”。要围绕会议主旨，深入提炼会议精髓，择要表述。

一是抓住要点，突出会议主题。纪要虽然是反映会议情况和结果，但也不能面面俱到，要围绕会议主题，抓住要点，突出会议重点。会议成果是纪要写作的主体，也是会议要点所在。会议的目的和任务，会议就重要问题达成的共识，会议上提出的解决问题的办法、形成的指导性意见或政策性规定以及领导总结性发言，都是写作的要点。

二是文字表达简明扼要。一方面，对会议形成的材料要去粗取精，删繁就简，选取典型事例和准确的数据反映会议

的概况、主要精神和议定事项。另一方面，语言尽可能简短、通俗，切忌长篇大论，应以叙述为主；在层次结构、段落安排上，要条理清楚，篇幅一般不宜过长。

四、注意相近文种之“忌”

党政机关召开会议，可能涉及多个文种，如会议记录、决议、会议简报、纪要等。因为这几个文种都跟会议的内容和整个过程密切相关，在写作时，难免会在选择文种的问题上举棋不定。更重要的是，几个文种在写法上也有相似或交叉的地方，稍有不慎，就有可能出现错用文种的现象，或写出一个“四不像”的会议文书。因此，纪要写作者下笔之前，很有必要掌握几个相近文种的区别。

1. 纪要忌写成会议记录。纪要以会议记录为基础和依据，表现会议的主要内容。会议记录则是如实记录。另外，会议记录只作为机关单位内部存查使用的文书，不对外公布，纪要则在一定范围内公布传达，作为正式党政机关公文使用。

2. 纪要忌写成决议。新《条例》在《国家行政机关公文处理办法》的基础上增加了“决议”和“公报”。决议适用于会议讨论通过的重大决策事项。纪要与决议都跟会议有关，都要求下级机关贯彻执行，但两者在写作上还是有很多不同之处：第一，从内容上看，纪要的内容更为广泛，所记内容有轻有重，展现的是会议的全貌；而决议涉及的主要是会议的重要事项和重大决策。第二，纪要可以反映与会者（单

位和人员)的不同观点;决议只能反映整个大会的统一观点。第三,纪要草拟后,只要主管负责人审阅同意即可发布;决议须与会者按照法定程序表决通过才能生效。

3. 纪要忌写成会议简报。二者都是会议文书,在格式方面有相似之处。二者在写作上的主要区别在于:首先,纪要是正式的党政机关公文,如果内容中有要求与会单位共同遵守、执行的事项,与会单位必须认真遵守、执行;简报只用于反映情况,是有关单位开展工作的参考资料。其次,纪要反映的是会议的整体内容,是全面的概括;而会议简报反映的是会议的阶段性内容。再次,纪要只能在会议结束后印发,且只能印发一次;会议简报在会议的每个阶段都可印发。

五、辨析横向比较之“特”

纪要与其他 14 种党政机关公文相比,在格式和写法上均有所不同。同时,《党政机关公文格式》(GB/T 9704—2012)规定,纪要格式可以根据实际制定。写作者掌握这一特点,有助于写好纪要,发挥纪要的特定功能。

1. 格式特定。《党政机关公文格式》规定,公文格式有通用格式和特定格式,其中,特定格式里就包含有“纪要格式”。

2. 要素特别。主要表现在以下几方面:纪要标志使用“×××纪要”格式,不加“文件”二字;纪要编号取代通用格式的发文字号;纪要不用写主送单位和落款;成文时间一般写在红色分割线右上方;纪要不盖公章。

3. 表述主体特殊。纪要以会议为表述主体，常用的句式有：在说明会议过程时，常用“会议听取了×××汇报”、“会议传达了×××文件（讲话、会议）精神”、“会议围绕×××进行了热烈讨论”等语句样式；在阐述会议精神时，常用“会议认为”、“会议指出”、“会议提出”等语句；在介绍领导讲话时，常用“××指出”、“××强调”等语句；在表述会议决议时，常用“会议决定”、“会议要求”、“会议号召”等语句。