



黔南民族师范学院
Qiannan Normal University for Nationalities

会议记录及会议纪要基本常识





—

会议记录基本格式和要求



(一) 基本概念

会议记录是由会议组织者指定专人，如实、准确地记录会议的组织情况和会议内容的一种机关应用性文书。会议记录一般用于比较重要的会议或正式的会议，它要求真实、全面地反映会议的本来面貌。

会议记录一般不公开，无须传达或传阅，只作资料存档。





(一) 基本概念

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，就形成了会议记录。

“记”有详记与略记之别。略记是记会议大要，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，对会议记录而言，音录、像录通常只是手段，最终还要将录下的内容还原成文字。笔录也常常要借助音录、像录，以之作为记录内容最大限度地再现会议情境的保证。





(二) 会议记录的特点

1. 真实性

会议记录的执笔者与其他文章的写作者有一个重要的区别，那就是他只有记录权没有改造权。会议是个什么样就记成什么样，与会者发言时说了些什么就记下什么，记录者不能进行加工、提炼，不能增添、删减，不能移花接木，不能张冠李戴。





(二) 会议记录的特点

2. 原始形态性

会议记录是会议情况和内容的原始化的记录。所谓原始，就是未经整理，未经综合。在这一点上，它跟会议简报、会议纪要有着很大不同。会议简报和会议纪要也是真实的，但不是原始的。虽然在内容上可能没有太大差别，但在存在形态上，会议记录跟会议简报和会议纪要的差异甚大。





(二) 会议记录的特点

3. 完整性

会议记录对会议的时间、地点、出席人员、主持人、议程等基本情况，对领导讲话、与会者的发言、讨论和争议、形成的决议和决定等内容，都要记录下来，一般没有太多的选择性。





(三) 会议记录的作用

1. 依据作用

会议记录忠实地记录了会议的全貌。会议精神、会议形成的决定和决议、会议对重大问题作出的安排，如果在会议后期需要形成文件，要以会议记录为依据；如果不形成文件，与会者在会后传达贯彻会议精神和决定是否准确，也要以会议记录为依据进行检验。





(三) 会议记录的作用

2. 素材作用

会议进行过程中连续编发的会议简报，以及会议后期制作的会议纪要，都要以会议记录为重要素材。会议简报和会议纪要可以对会议记录进行一定的综合、提要，但不得对会议记录所确认的内容进行歪曲和篡改。可以说，会议记录是形成会议简报和会议纪要的基础。





(三) 会议记录的作用

3. 备忘作用

会议记录可以作用会议情况和会议内容的原始凭证。时过境迁，有关会议的内容和情况可能无法在记忆中复现了，甚至当时作出的重要决定可能也记不清了，这时就不妨查查会议记录。会议记录还可以成为一个部门和单位的历史资料，若干年后，通过大量会议记录可以了解这个单位的历史进程和发展状况。





（四）会议记录的基本要素及要求

一般会议记录的格式包括两部分：

一部分是会议的组织情况，要求写明会议名称、具体时间、地点、出席人员姓名、缺席人员姓名及原因、列席人数、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。





(四) 会议记录的基本要素及要求

对于发言的内容，**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（**主持人末位表态**）。

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，如中途休会，要写明“休会”字样。涉及回避的要如实记录清楚。





(四) 会议记录的基本要素及要求

干部议题本：第一要明确是专项记录。用专门、固定的记录本（要与职能部门及学院之间的政治学习记录本、党政联席会记录本、“三会一课”等记录本区别开，**如果没有区别开的职能部门及二级学院请于2023年3月23日前整改完毕**），采取双记录的方式，便于留存及备查。

第二在发表意见过程中每位参会人员必须明确表态，**主持人末位表态**。

第三在记录中出现有分歧的意见，必须做好详细记录。

第四每次会前主持人必须提醒需要回避的人员做好回避工作。



二

会议纪要基本格式和要求



(一) 会议纪要基本特征

功能

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

特点

A. 纪实性

B. 提要性

C. 约束性

种类

A. 办公会议纪要

B. 其他会议纪要





(二) 会议纪要的写法

会议纪要由标题和正文组成。在结构格式上与其他公文不同的是，会议纪要不用主送单位和落款，成文时间多写在标题下方。会议纪要不盖公章。

标题。会议纪要的标题通常由会议名称和文种构成，例如：“XX现场经验交流会纪要”。





(二) 会议纪要的写法

导言。导言即会议纪要的开头部分，一般是概括会议的基本情况，包括会议的名称、目的、内容、时间、地点、规模、参加人员、主要议题和会议成果等。导言不能写得过长，要简明扼要，让人们读后对会议有个总体的了解。

主体。主体的写法一般有三种：一是条项式，二是综合式，三是摘要式。

结尾。





(三) 会议纪要格式

正文——单一事项

三部分：会议概况+主要精神+议定事项

§ 会议概况

- 时间、地点、名称、主持人，与会人员，主要事项

§ 主要精神

- 会议认为，……（评价性内容）
- 会议要求（强调、指出），……（指示性内容）
- 先评价，后指示

§ 议定事项

- 会议议定（决定），……
- 会议议定：
 - 1、……
 - 2、……



(四) 会议纪要与会议记录的区别

会议记录不是正式公文，只是一种事务文书，是会议情况的原始记录，是拟写公文的原始参考材料。

会议记录一定要按会议的实际进程详细地记录开会的情况和每位发言人的发言，真实地反映发言人每个议题的看法和意见，不能随意增删。发言人怎么说就怎么记，不能人为地加以整理和归纳，尤其是会议在某一问题上出现分歧的时候，会议记录更要准确详尽地将分歧意见完整地记录下来，以体现会议的实际面貌。

会议纪要是一种正式的公文，它记载的是会议的要点（与会各方所达成的共识）。会议纪要要本着“记录要点”的宗旨，概括地传达会议的精神和要求，**不能缺少必要的归纳**，否则就会将会议纪要写成会议记录了。