[写材料基本功——会议纪要的写法](https://mp.weixin.qq.com/s?__biz=Mzg4NDc1OTY0MQ==&mid=2247489297&idx=2&sn=7c3ffea99ca14ed9de0adb103c7ec79e&chksm=ced8abb5a8f64994d15ef2a666bcd6ae703d2bb26cfc7dff44c0f73994d672265bdeaf5cad6d&scene=27" \t "_blank)

秘途写作2023-08-24 20:08:31福建

### 大凡举办会议，都必须做好会议记录和纪要，以资查考和对照贯彻落实。但在实践过程中，有的同志对纪要的整理工作不甚了然，不是把纪要写成繁琐的“会议记录”，就是把纪要写成简单的“会议要目”，很难处理好“记录”与“纪要”的关系。所整理的纪要要么是“水分”太大，内容太杂，“眉毛胡子一把抓”；要么是照搬照套会议记录，缺乏重点，无法体现会议内涵；要么是简单行事，点到为止，内容干巴肤浅，达不到纪要条理性、约束性、指导性和可操作等特点要求。根据笔者多年的文字工作实践，要把纪要整理得相对得体，合乎规范，就必须在记录、整理时注意把握好以下几个问题。

**一、做好事前准备。**通常情况下，举办或召开一次会议，都会涉及会议的组织筹备事宜，包括会议主题的确定、议题的收集、议程的安排及相关背景材料的准备等等。有时候这些负责会议记录或整理纪要者自身会全程或部分参与，有时候则有专门人员分工。但无论是何种情况，主笔者都要尽可能地在事前多了解掌握相关情况，根据会议确定的议题，备齐有关背景资料，掌握会议将要研究的主要问题，以便记录、整理时心中有数、查找方便。

**二、忠于会议原意。**记录是纪要之基，是起草纪要的蓝本和依据，因此完整、准确、清晰是其基本要求。不管是会议记录还是会议纪要，首先都必须忠实地记下会议的整个原貌，包括时间、地点、参加对象、会议议题和议程、与会者的讲话内容要点、会议总结或议定的事项等等；尤其是要认真领会并忠实记录好主要领导的讲话原意，不可随意偏废。对于每一个参加会议人员的姓名职务，都要认真落实清楚，原本标记。有时候参加会议的对象较多、内容较广、议程也较分散，记录时就要注意分门别类地按所定议题予以记录清楚。对一些不明事项，则应在会后及时予以核实，以免产生贻误或遗漏。

**三、把握会议要点。**纪要的精髓在于“要”，准确把握会议的要点是整理纪要的关键。要掌握会议的要点，关键在于能抓住与会人员达成的共识和议定的事项，也就是要特别注意围绕主题，从与会者的发言中提炼出会议的观点、主张和结论。具体要做到“四善于”：一是善于区分出讨论性意见和表态性、结论性意见的差别；二是善于抓住主管领导、重点部门或某些权威人士发言的实质；三是善于领会和把握会议主持人的总结性发言；四是善于统合大多数与会者形成共识的意见。可以说，把握了以上四点，就等于把握了纪要的基本框架。

**四、确定纪要形式。**整理纪要绝不是把会议记录简单地再抄一遍，而是对会议记录进行综合归纳的再加工、细化和提炼的过程，必须集中精力，趁热打铁，精雕细刻；既不能把会议涉及的全部情况都事无巨细地全写上，又不能断章取义或以偏概全，只写某个人的意见，而必须围绕会议宗旨及主要成果来整理、加工、概括。根据纪要的特点，其正文的写法通常有四种，即综述式、分类式、条款式和摘编式。具体视会议内容而定。如果会议只有一项议题（如专题性会议），则可采用“综述式”，即把会议研究讨论的主要问题、与会人员的统一认识和看法、会议决定的事项等综合在一起，用概述的方法进行阐述和说明。如果会议规模较大或议题在两个及以上（如常务会、办公会等），通常用“分类式”或“条款式”。分类式即把会议的主要内容依其内在联系归纳成几个方面，然后逐层逐段地将会议涉及的问题分别予以阐述明白，可以分条撰写或加用小标题。如果会议涉及的事项比较多且相对具体，则小标题下还可以把决定的事项分列成若干条，并逐条说明，即条款式。至于一般较重要的座谈会、学术研讨会等会议，整理纪要时则多使用“摘编式”，即将与会者在会上的重要发言，以摘编摘录的形式在纪要中体现出来。当然以上所述只是“大略”，具体应视会议内容的多寡和实际情况而定。

**五、加工处理文字。**在详尽做好会议记录的基础上，一般可采取以下文字加工处理办法。一是归纳。归纳，包括两个方面的工作，一个是根据讲话内容划分不同的部分，让读者看后能够明确纪要的主旨和内容。一般而言，参加会议者的讲话基本是一种“即席性”的，有的可能有个讲几部分的书面提纲，有的虽没有提纲，但事先也会有个“大概讲几块”的考虑。像这两种情况，整理时分几个部分都比较明确。有的则事先没有提纲，也没有“讲几块”的考虑，而是即席发挥，边想边讲。像这类“即兴发挥”、内容较散乱和冗长的，就应统揽全篇、划分内容、合理取舍。再一个工作，就是无论哪一种“即兴发挥”，整理时都要将前后交叉、“枝节”重复的内容进行分类合并，让其各归其主（即划归到各小标题下）、各表其意，使纪要提纲挈领、简明扼要。二是综合。口头语言与书面语言的最大差别在于前者表达灵活随意而直白，后者必须严谨规范、缜密准确、逻辑分明。因此整理时必须在对记录稿的大幅度“修改”上下功夫。在语言的修改方面，应尽量去除“口语”，代之以规范性的书面语言；在内容的取舍上，要注意用分析、剥离的方法，去掉“虚”的部分，保留“实”的部分，增强可操作性；在秩序安排上，则要注意“主次分明，以主为先”，也就是重要的内容一定要安排在前面，以示突出重点。三是补删。整理纪要时，补删工作既很重要，也很经常，同时必须坚持原则。从“补”这方面来讲，一是补缺，二是延伸。补缺，就是对应讲未讲、有必要补充的问题，整理时要补上去，也可以说是一种“补充回忆”；延伸，就是对讲得不够透彻、容易使人产生误解的问题，整理时要顺着讲话者的原意作适当补充和深化，使之更为合理、充实和完善。从“删”的方面来讲，除了注意删除前后重复的内容和与议定主题关系不大的内容外，更重要的是要注意删除那些政治敏感性比较高、不宜大范围知晓的内容，也可以说是删去那些多余的话和不可操作的内容。

纪要十分讲究表述层次，先写什么，后写什么要非常明确，通常这种层次是用一些约定俗成的专用语言来表达的，如常用的规范语言有“会议听取了”、“会议认为”、“会议指出”、“会议要求”、“会议强调”、“会议议定”等。它与其他法定公文的显著区别在于：一是文末不落款，二是不署日期，三是不缮印。同时使用统一规定的版式，不能以“红头文件”代替。这些，都是需要在实际工作中加以注意的。