

看这里！读懂用好会议消息稿提示语

在会议纪要、简报、消息稿中，经常出现“会议指出”“会议强调”等具有引导性的提示语，大体可分3类。

现就容易出现混淆的“会议认为”“会议指出”“会议强调”“会议要求”4个短语作简要分析。

一、会议认为

“认为”是对人或事物确定某种看法，做出某种判断。“会议认为”用于对会议讨论或研究的某事项作客观性的描述，反映参会者的一致意见或大多数参会者的观点和态度，主要有两种用法。一是对某事项的看法和评价。二是对研究事项作出的前瞻性、权威性判断。

“会议认为”一般在程序类提示语之后最先出现，表明会议对某事项的总体观点，语气较“会议充分肯定”“会议指出”“会议强调”等要轻。

二、会议指出

“指出”是指点出来，或提出论点看法。“会议指出”用于指出某个重要观点，或指出某项工作的基本情况、重要意义、取得成绩或存在问题等，主要有5种用法。

一是指出某个重要观点、原则、理念等。二是指出某事项或某工作的基本情况。三是指出某事项或某工作的重

要意义。四是指出某项工作取得的成绩。五是指出存在的问题。

相较于“会议认为”，“会议指出”语气更重、态度更严肃、意思更明确，甚至有些观点是首次提出，侧重于定调，值得引起高度重视。

三、会议强调

“强调”是特别着重或着重提出。“会议强调”用于对重要事项、关键信息的重点阐述或强调说明，对主要问题、主要矛盾的定调定性，对相关工作提出相对宏观的要求，主要有4种用法。

一是对某项比较重要的工作进行着重阐述。二是对之前已经说过的话或正在进行的事，作再次定调或重新部署。三是对某项工作提出延伸性要求。四是对具体要求中的某个片段予以强调。

语气上，“会议强调”较“会议认为”“会议指出”更严肃、庄重。内容上，“会议强调”介于“会议指出”和“会议要求”之间，“会议强调”的内容比“会议要求”宏观一些，没有那么具体，同时其强制性也弱一些。

四、会议要求

“要求”作为动词是提出具体愿望或条件，希望得到满足或实现。“会议要求”是对即将开展的某项工作提出

直接而具体的要求，包括工作任务、责任部门、时间节点、组织安排、落实保障等。

“会议要求”往往指令性较强、比较具体，是对“会议指出”“会议强调”的进一步细化安排和可执行性措施，相关责任主体和责任人需按要求执行和落实。

来源：《秘书工作》2022年第12期