

怎样高质量撰写会议纪要？

把“会”的组织情况记录清楚。撰写会议纪要时，要将组织机构、主持人、主题、参会人员等特征要素合理地安排在标题、正文、文尾处。

标题处体现组织召开会议的机构。

例如，“市委常委会会议纪要”“党的建设工作领导小组会议纪要”。

正文处体现会议时间、主持人、会议地点、会议序次，以及会议议题和会议精神。会场相对固定的会议可以不体现地点。

文尾处体现参会人员及其单位、请假人员，相对固定的参会人员可以不写单位。

把“议”的民主集中展现出来。会议的过程是民主集中的过程，会议纪要必须反映这个过程当中的重要观点和议定情况，相关内容往往会和固定的表述搭配。

议定情况常和“会议讨论”“会议听取”等搭配。

涉及观点的常和“会议认为”“会议指出”“会议强调”等搭配，区别在于“会议认为”常用于对研究事项作出具有前瞻性、权威性的判断，“会议指出”常用于指出某项工作

的基本情况或重要意义，“会议强调”常用于对某项工作提出延伸性要求，或对相关内容予以重点阐述。

涉及部署的常和“会议要求”“会议决定”等搭配，区别在于“会议要求”常用于对某项工作本身提出直接而具体的要求，“会议决定”常用于对重大事项作出决策部署。

突出“纪”和“要”的特点

“纪”强调纪实性。纪实是会议纪要承载会议精神、记载会议情况的必然要求。在撰写过程中要坚持以记录客观事实为主要职责，最大限度还原会议的真实情况，做到不遗漏会议重大信息、不曲解会议主要观点、不偏离会议议定结论，注重归纳整理一致或基本一致的意见，并充分体现会议主持人的总结讲话精神。

“要”强调概要性。合理取舍打基础，聚焦会议主旨，运用书面语言，充分阐述与会议主题紧密相关的内容。

适度深化出精髓，对重要但未充分阐述的内容，在保持“原汁原味”的基础上适度补充或延伸。

例如，会议上领导在听取汇报过程中的插话或者提问，以及在讲话中使用的某个案例，其中可能会蕴含具有导向性的信息，应该结合领导此前的阐释，以及会议的综合情况，将背后的工作要求科学提炼出来，并在会议纪要中透彻阐述。

统筹整合显逻辑，各项内容按领域、程度、顺序、主责部门等分清层次，避免简单罗列。一份会议纪要如果有多个

议题，要站在总体的角度检视内容是否有交叉、重复和矛盾，确保总体上全面系统、各部分协调有序。

坚持“严”和“实”的文风

严谨无误确保经得起检验。撰写会议纪要时，要在守好政治关、政策关、法律关、文字关等基础上，注重实现指向明确并能适应现实情况。

力求内容准确，对于纳入会议纪要的事项和表述，知其然并知其所以然，有不懂的必弄清、有疑问的必确认、有数据的必核对。

力求表达准确，做到字斟句酌，防止歧义，为了防止情势变更、挂一漏万等，应特别注意保留涉及程度、范围等的灵活性表达。

例如，使用“科学处理”“稳妥处置”或“非必要”“必要时”等具有一定弹性的词语。

务实可行确保落实得下去。召开会议是为了解决问题、推动工作，因此会议纪要不仅要做到观点鲜明、文风朴实、文字精练，更要体现指导性和可操作性。

例如，按照路线图、任务书、时间表、责任制的标准写会议纪要，可以让相关单位看到会议纪要就明晰工作目标、时限和要求，倒排工期、挂图作战。

找准工作部门，科学确定牵头落实责任，避免主体缺失造成工作缺位，也要避免贪大求全罗列过多部门，造成“三个和尚没水喝”。

写实工作要求，坚持问题导向、目标导向、结果导向，按照会议精神点清问题所在、定好目标任务，在科学预判的基础上，多用具体时间节点代替“尽快”“抓紧”等词语。

实现“快”和“稳”的统一

从快从早制发，及时推动工作开展。会前要深钻研，结合审核把关会议议题和材料，深入学习上级要求、全面了解政策规定、及时熟悉工作进展、准确把握问题症结，提前做到心中有数。

会中要勤记录，准确全面记录会议情况和讨论部署的内容，特别留心留意会议中提出的重要判断和关键举措，边听边记边思考，为会后第一时间高质高效撰写会议纪要打牢基础。

会后要快动手，以终为始、趁热打铁。

从稳从紧审核，严格遵守保密要求。除了总结性会议，一般会议酝酿讨论的事项都处于发展推进阶段，相关信息是否在适合的范围流转，对能否高质量落实上级部署和会议精神有重大影响。

依法规范定密，结合会议材料和讨论内容，精确识别密点，科学区分事项涉密情况并确定密级。

避免简单处理，对于同时存在涉密议题和非涉密议题的会议，可以采取制发不同会议纪要的形式，让涉密议题和非涉密议题的会议纪要物理分离，兼顾国家秘密安全和非涉密信息资源合理利用。

准确确定范围，结合参会单位、事项内容和部署要求，科学确定会议纪要发送对象，让会议信息和部署“应该知道的人知道，不应该知道的人不知道”，全力消除泄密风险。

来源：《秘书工作》2023年第7期