

公文写作功底之纪要

2012年印发的《党政机关公文处理工作条例》中明确规定“纪要”是15种党政公文的一种，在考试贯彻执行题中比较容易考的一种文种。

一、基本概念

纪要，是指记述要点的文字。在工作中经常涉及到的是会议纪要，主要用于记载、传达会议情况和议定事项的公文。主要分为以下种类：

1、办公会议纪要。主要用于记载和传达领导的办公会议决定和决议事项。如其中涉及有关部门的工作，可将会议纪要发给他们，并要求其执行。

2、工作会议纪要。用以传达重要的工作会议的主要精神和议定事项，有较强的政策性和指示性。

3、协调会议纪要。用于记载协调性会议所取得的共识以及议定事项，对与会各方有一定的约束力。

4、研讨会议纪要。主要记载研究讨论性或总结交流性会议的情况。这类会议纪要的写作要求全面客观，除反映主流意见外，如有不同意见，也应整理进去。

二、基本特点

1、内容的纪实性。会议纪要如实地反映会议内容，它不能离开会议实际搞再创作，否则，就会失去其内容的客观真实性。

2、表达的提要性。纪要是根据会议情况综合而成的，因此，撰写会议纪要时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成果，而不是叙述会议的过程。

3、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志和意向，常以“会议”作为表述主体，使用“会议认为”、“会议指出”、“会议决定”、“会议要求”、“会议号召”等惯用语。

三、具体写法

对于会议纪要来说，具体写作涉及到标题、正文两大部分。下面分别进行介绍：

1、标题

有两种格式：(1)会议名称加纪要，也就是在“纪要”两个字前写上会议名称。如《全国财贸工会工作会议纪要》。

(2)把会议的主要内容在标题里揭示出来，类似文件标题式的。如《关于加强纪检工作座谈会纪要》、《关于落实省委领导同志批示保护省级文物七级浮屠塔问题的会议纪要》。

2、正文

主要包含三大部分：开头+主体+结尾

(1)开头部分：介绍会议召开的基本情况，包括会议时间、地点、主持人，与会人员，基本议程。

(2)主体部分：会议的成果及议定的事项。应逐项列出。

(3)结尾部分：提出号召和希望。

四、参考例文

关于教育强县创建工作的会议纪要

时间：2004年2月16日上午

地点：XXX

主持人：县创建教育强县工作领导小组组长李xx同志

出席人：李xx 洪xx 田xx 禹xx

列席人：政府办李 xx、马 xx，县委督查室马 xx，县委组织部糟 xx，县委宣传部唐 xx，团县委魏 xx，妇联马 xx，残联兰 xx，审计局马 xx，工商局 xx。

会议听取了各工作组及各乡镇创建教育强县工作进展情况汇报，研究部署了下一阶段教育强县创建工作。现纪要如下：

一、会议在听取了创建教育强县各工作组及各乡镇工作进展情况汇报后指出，开展教育强县创建活动，实现教育强县目标，是我县深入实施“科教兴县”战略的务实之举，是提升教育教学水平、打造教育品牌、树立教育形象的重要载体，对于推动我县教育事业上规模、上质量、上水平，促进经济社会科学发展、跨越发展具有十分重要的意义。

二、会议决定：

(一)加大控辍保学力度。辍学率特别是初中辍学率居高不下是制约我县教育强县创建工作的“瓶颈”。各乡镇、各部门要明确职责，细化措施，全面掌握辍学学生动态，并逐户调查，逐人动员，确保应入尽入。各乡镇必须在 xx 月 xx 日前完成控辍保学任务，县委、政府拟将这项工作纳入乡镇年终综合目标考核。

(二)大力改善办学条件。要进一步加大教育投入，确保教育经费“三个增长”。要对照验收标准和内容，尽快组织采购信息技术设备，确保计算机人机比达到规定比例。要借鉴周边县区好经验、好做法，加快县级教育资源管理中心建设进度，努力实现网上资源共享。要高度重视校园环境建设，做到布局合理，环境优雅，达到硬化、绿化、亮化、净化的目标。

三、会议要求要进一步深化认识。教育强县创建工作标准高、要求严，创建时间紧、任务重、困难大，因此，各乡镇、各部门要站在战略和全局的高度，深刻认识创建教育强县的重要意义，紧紧围绕创建目标，抓进度，抓质量，全力推进教育强县创建进程，确保如期实现创建目标。