

# 广西工程职业学院校长办公室

---

桂工程校办〔2020〕13号

## 关于进一步规范会议记录和会议纪要工作的通知

校属各单位：

为进一步加强公文管理，规范会议记录和会议纪要工作，提高会议记录和会议纪要质量，推进学校会议过程性资料建设，现将会议记录、会议纪要行文规范相关事项通知如下：

### 一、会议记录

#### （一）适用范围

1. 董事会、校长办公会、校领导专题工作会；
2. 学校各领导小组、工作小组、专门委员会等议事协调机构重要会议；
3. 部门议事决策会议；
4. 其他需要过程性记录的会议。

#### （二）会议记录内容

会议记录内容包括标题、会议组织情况、会议内容和结尾四部分。

1. 标题。要注明会议全称。
  2. 会议组织情况。包括会议时间、地点、主持人、出席人、列席人、缺席人、记录人等。出席人是指按照规定必须参加会议的人员，有发言权、表决权。列席人是指不属于会议成员，但与会议有关，需要参加会议的人员，有发言权，无表决权。所有人员均要写出全名。缺席者应注明原因。
-

3. 会议内容。包括会议议题，主持人讲话内容，汇报人姓名及汇报内容，与会人员发言、讨论情况，决议事项等。与会人发言如有书面讲稿或会议材料，可作为会议记录的附件。

4. 结尾。会议结束，要另行空两格写“本次会议结束”或“散会”等字样。在本次会议记录右下方，由会议主持人、记录人签名。

### （三）会议记录要求

会议记录的基本要求是：要素齐全，要点清晰，要旨不漏，保持原意，反映原貌。

1. 要实事求是，客观完整。尽可能完整地记下发言者的原话，忠实于发言者的原意，客观地记载会议情况，真实地反映会议的内容和过程，不得任意增删和改动；记录要用词准确、层次清楚、语句通顺，不能产生曲解和疏漏，更不能支离破碎，言不及义，挂一漏万，丧失依据作用；要突出重点，有详有略，重要的内容和发言要详记，主要领导的发言、对关键问题、有争议问题的发言，要准确记下原话。对没听清楚或发言者表达不清楚的，不能凭主观想象任意推断，应找发言者本人进行核实。体会和复会等会议进行情况要记清，以便准确反映会议进行情况。

2. 要书写整洁，一目了然。会议记录的书写格式应符合规范，书写尽可能工整，字迹清晰，不能出现涂写、修改、撕页、插页等痕迹。不同会议、不同议题、不同与会者的发言、不同发言内容，分页、段落、起行要清晰明了。记录与会者的发言，要另行写发言者姓名、冒号，然后按照发言人表述的观点、原因、结论等分段记录发言内容，不要不分段落，一段到底。

3. 要妥善保管，及时归档。会议记录本一般不跨年使用，

应专人保管并及时归档，防止丢失损坏；同一类别会议的记录本规格、式样应相对统一和固定。不同种类的会议，记录本应当分开，并在封面标明会议类别；用完后须按使用先后顺序编号保存；研究讨论重要事项的会议，采用无记名投票表决方式进行的，则投票表决的原始资料也应一并保管（或归档）备查。如有其他会议资料，也应一并归档备查。对发生记录本丢失、损毁、泄密情况的，应追究记录本保管人员的责任。

4. 要专人记录，严格保密。会议记录应指定专人负责，记录人员要具有政治素质好、组织纪律强、熟悉业务、认真负责、忠诚勤奋的良好品行。记录人员对会议记录的真实性和完整性承担责任。记录人员一经确定，一般不得随意更改。会议记录保管人员工作变动时，应及时办理交接手续；会议记录人不得随意外传会议内容；任何无关人员未经允许不得阅看会议记录，如确需查询，须经单位党政主要负责人同意后在一定范围内公开，或按照信息公开中“依申请公开”相关规定办理。

## 二、会议纪要

### （一）适用范围

1. 学校董事会、校长办公会、校领导专题工作会；
2. 学校各领导小组、工作小组、专门委员会等议事协调机构重要会议；
3. 部门议事决策会议；
4. 其他需要制发会议纪要的重要会议。

### （二）会议纪要的效力

会议纪要是学校开展各项工作的重要文件依据，具有强制力和约束力，校内各单位须严格执行和贯彻落实。

### （三）会议纪要内容

会议纪要内容由标题、导言、文号格式、制文时间、正文、会议成果及议定事项、结尾等七部分组成。

1. 标题。由“会议名称+纪要”构成，可采用两种格式，一是会议名称+纪要，如《校园安全工作会议纪要》；二是把会议的主要内容在标题里揭示出来，如关于\*\*\*的纪要。

2. 导言。主要介绍会议的基本情况，包括时间、地点、主持人、参会人员、讨论的问题。

3. 文号格式。文号写在标题的正下方，由年份和序号组成，用阿拉伯数字全程标出，如〔2020〕1号。办公纪要对文号一般不做必须的要求，但在办公例会中一般要有文号，如“第\*次”。

4. 制文时间。可以写在标题的下方，也可以写在正文的右下方、主办单位的下面，要用阿拉伯数字写明年月日。

5. 正文。纪要的主题部分，是对会议的主要内容、主要精神、主要原则及基本结论和今后任务等进行具体的综合和阐述。

6. 会议成果及议定事项，应逐项列出。

7. 结尾。一般是作出安排和部署、提出号召和希望。

### （四）会议纪要要求

1. 要真实准确，客观完整。纪要是以整个会议的名义表述的，必须概括会议的共同决定，反映会议的全貌。凡没有形成一致意见的问题，都需要分别论述并写明分歧所在。属于介绍性的文字，可以灵活自由叙述。属于引用型文字，必须忠于发言原意，不能篡改或强加于人。

2. 要突出要点，详略得当。纪要内容必须做到全而精，详略得当，突出要点，围绕会议记录来整理、提炼和概括，避免冗长拖沓，避免不必要的文辞修饰等，切忌流水账，以

便在传达会议精神、查阅会议资料时更精准、更高效。

3. 要行文规范，用词准确。会议纪要要根据会议情况综合而成的，撰写会议纪要应围绕会议主旨及主要成果来整理、提炼和概括，一般采用第三人称写法，要求用词准确、逻辑清晰、条理清楚、语句通顺、简明扼要、突出重点，语意不能使人产生歧义。正文表述常以“会议”作为主体，使用“会议认为”、“会议指出”、“会议强调”、“会议要求”、“会议号召”、“会议决定”等惯用语。

4. 要完善流程，及时归档。不同会议纪要要分别指定专人起草，并按照既定流程逐级审核签字确认。纪要的印发、抄送必须在规定时间内及时完成。要在起草单位存档，并每年向学校综合档案室移交。

#### （五）会议纪要的形成时限

会议纪要须在会议结束后 2 个工作日内完成。

#### （六）会议纪要的印发

会议纪要形成后，如需在一定范围内印发，则按照公文发文处理流程办理。根据实际情况，确有必要的，会议承办单位可将纪要初稿提交各参会单位负责人会签，由会议承办单位的分管校领导（主持会议的校领导）签发，呈学校党政主要领导和相关校领导阅，并分送相关单位执行。如不需印发，则印制后做好存档工作。

- 附件：1. 会议记录模板  
2. 会议纪要模板

广西工程职业学院校长办公室

2020 年 6 月 10 日



附件 1

会议记录模板

会议名称：201×年第×校长办公会

时 间：××××年××月××日××时

地 点：

主 持 人：

出席人员：

列席人员：

缺席/请假人员：（姓名、缺席/请假事由）

记 录 人：

会议内容：

议题一：××××××××××××××

×××：（主持人讲话记录）……

×××：（议题汇报人讲话记录）……

×××：（其他参会人员发言记录）……

×××：（列席人员发言记录）……

×××：主持人结论记录、会议决议）……

议题二：××××××××××××××

×××：（主持人讲话记录）……

×××：（议题汇报人讲话记录）……

×××：（其他参会人员发言记录）……

×××：（列席人员发言记录）……

×××：主持人结论记录、会议决议）……

议题三：××××××××××××××

……

本次会议结束（或散会）。

会议主持人签名：

会议记录人签名：

附件 2

# 广西工程职业学院\*\*\*\*\*会议纪要

2020 年第\*次

广西工程职业学院校长办公室

2020 年×月×日

---

××月××日上午，××在学校办公楼第二会议室主持召开了 2020 年第×次××××会，会议审议了××等议题，现将会议内容纪要如下。

## 一、审议××制度（文件）

会议听取了××关于××制定情况的汇报。（重要事项内容摘要）

会议决定：同意××××××××××。

会议要求：由××牵头，×××××××等部门负责，\*\*前完成\*\*工作。

## 二、审定××方案

会议听取了××关于××的汇报。（重要事项内容摘要）

会议决定：同意××××××××××。

会议要求：×××

.....

出席：××× ××× ×××（两个姓名中间空一格）

列席：××× ××× × ×（两个姓名中间空一格）

请假：××× ××× × ×（两个姓名中间空一格）

汇报：××× × × ×××（两个姓名中间空一格）

记录：××× × × ×××（两个姓名中间空一格）