# 怎样撰写销售信(流程)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-09-05

*第一篇：怎样撰写销售信(流程)怎样撰写销售信（流程）怎样撰写销售信（流程）具体地来谈销售信要从三个方面来谈，可能会有很多人误解，以为写销售信最主要的 是写，其实写是最不重要的。写是最后的一个环节，在其他两个环节准备充分了之后，我想呢你的写...*

**第一篇：怎样撰写销售信(流程)**

怎样撰写销售信（流程）怎样撰写销售信（流程）

具体地来谈销售信要从三个方面来谈，可能会有很多人误解，以为写销售信最主要的 是写，其实写是最不重要的。写是最后的一个环节，在其他两个环节准备充分了之后，我想呢你的写才能更有效率，才能与你的目标客户产生共鸣，才能提高你的成交比率。不管你的销售信是用来抓潜的，还是用来成交的。你需要说服客户采取一个动作--你 想要的动作，那个动作的成功比例完全取决于你销售信的力量。但销售信的本身重点不是在于写而是在于前面的两个环节。----------------------我们一起来看一下。第一个环节是市场调研，第一个环节是市场调研，就是对你的目标客户，不管是什么样的男人、女人、成人、孩子、老人还是职业人，各种各样的，或是企业也好，最终都是人在阅读你的销售。这些人在阅读你的销售信之后呢，必须受到一些影响，一些触动才会采取行动，所以你必 须对这些有有所了解，就像我们面对面说服一个人一样。你要说服一个人，你必须要了解 这个人的背景、梦想、困惑，然后你才可以有的放矢。其次，其次，你必须制定一个说服或者影响的策略，你必须制定一个说服或者影响的策略，实际上无论销售信也好，网络抓潜网页也好，其实只是对你的策略的具体体现而已。如果没有策略，你的销售信肯定是乱成一团，或者 思路非常不清晰。可想而知，他对成交率的影响非常有限。最后，最后，当我们有了对市场的了解，有了市场用户脉络的把握，有了必胜的策略之后呢，最 后通过文字的方式体现出这些策略，体现出我们对市场的脉络的把握，通过销售信传达出 来。最后才是撰写、修改、然后才是测试阶段。--------------由于不想将视频弄得很长，我们先来谈谈第一个环节：市场调研 市场调研分成几个不同的方面： 市场调研分成几个不同的方面：

一、目标客户：我们必须要了解目标客户，了解他们的梦想，了解他们的困惑。目标客户： 目标客户

二、竞争产品：到底有什么竞争产品，我们的产品到市场上去呢，一定要与竞争产品有个 竞争产品： 竞争产品 面对面的接触，为什么呢，在目标客户心目中，可能既有竞争产品，又有我们的产品，在 他的心目中，在他的思维中，在他的大脑中是如何处理我们的产品和竞争产品的优缺点。

三、产品：我们自己的产品自身的价值和特征 产品： 产品

四、营销历史：过去我们做过什么，什么方式成功，什么方式不成功对我们

有很多参考和 营销历史： 营销历史 借鉴的作用。这些经验我们需要去利用。

五、调研的局限性：调研是我们了解目标客户，了解市场的手段，但调研也有它的局限性。调研的局限性： 调研的局限性--------------首先来看怎样了解目标客户： 怎 了解目标客户：

一、首先是从表面上开始，了解目标客户的性别、年龄、教育背景、职业、收入、家庭组 成，这些表面上的参数，能帮助我们对目标客户有个简单的了解。就像人口调查一样，这 些能够给我们快速的参考。

二、媒体习惯：就是通常目标客户会看什么媒体、登陆什么网站，经常去什么地方，包括： 网站、电视、报纸（什么栏目）、杂志（哪些内容？）、会员（协会、俱乐部）、出入场合。了解这些能让我们知道如何影响他，或者通过什么渠道将我们的信息，或者通过什么鱼塘 来抓潜，对我们有重要的指导作用。

三、需求方面的特征：

1、首先要知道这种需求是感性的需求还是理性的需求，多半情况下，它是一种感性和理 性的混合。既有理性的原因也有感性的原因，但往往感性的原因更重大一些。有的人说偏 感性的产品很难塑造价值，因为没有一个比较客观的标准。实际上越感性的产品越容易塑 造价值，为什么呢，因为人们容易动感情，越容易成交，反而理性的东西，大家都要比来 比去，反而不容易成交。

2、我们所要瞄准的需求是不是非常紧急的。当然越紧急，成交的可能性就越快。所以呢 我们所瞄准的需求要偏重感性的，而又是紧急的。

3、严重、不严重，就是如果他不购买这种产品或类似的产品会产生对他的生活、人生、生意、家庭、心理会产生什么样的结果。如果这种结果是相当的严重，很显然我们的产品 销售就相当容易了。

4、价格弹性，他们对这一类价格是不是很有弹性，是不是一提价，就会很大程度上影响 他购买的承诺、购买的动机，如果这个需求是非常感性的，那么这个价格弹性就不会很大。即使你价格升高了，他还会购买，因为你刺动了他的情感。如果需求是非常紧急的，很显 然价格弹性也会降低。如果后果是很严重的，非常快就会出现严重的后果，他购买的可能 性就不会与价格关系太多的明显，价格弹性就比较小。我们所瞄准的，或者我们产品将要满足的需求，是不是非常重要，是不是非常紧急，是不 是非常感性，这就决定它有没有或有多少价格弹性，这为我们的定价做了一个非常好的准 备和铺垫。

四、就是购买历史

1、我们的目标客户有没有购买过类似产品，很显然，客户第一次购买和多次

次购买是完全 不一样的。多次购买他对客户的需求特征啊，价值，什么样的评判标准可能会有更多的参 照，市场上若有欺诈的行业或不守信用的行为，对他的影响是非常大的。那我们在这里要 克服他们的怀疑，建立信任可能就会更加困难。困难不是问题，关键是我们需要知道有这 个困难。知道这个困难我们就可以慢慢想办法去克服。

2、他过去购买这个产品是不是满意，或满意的程度如何？如果不是非常满意，也许营销 也能非常容易，因为他的问题是非常感性的、是紧急的，非常重要的，过去没有得到满足，他需要寻找到一个满意的结果，也许营销能因此更容易。在另一方面，他在信心不足，你

可能在信任方面要做更大的努力。如果他对过去的产品非常满意，他也不一定会去寻找新 的你的产品，这就需要你的新的产品有更多独特的东西，才能更好的满足他的需求。了解这些背景资料，给我们策划或者怎样说服影响力的策略是非常重要的。----------------------第二个呢是竞争的产品

一、我们需要知道竞争的产品和我们的产品相比有什么优势，有什么劣势

二、定位：比我们的高端？比我们的低端，或与我们的差不多？或者和我们的档次是怎么 比较的。

三、营销文献，竞争产品过去曾经用过的文件

1、销售信：要注意收集竞争对手的销售信

2、广告

3、话术 假设我们是竞争对手的一个客户，打电话到客服寻求他们的服务，去购买竞争对手的产品 的时候，销售人员是怎么回答的。这些话术、资料一旦收集起来，让我们了解这个市场起 到非常重要的作用。----------------------第三个呢是我们自己的产品

一、我们自己的产品有什么样方面的物理的特征，二、价值卖点，物理特征固然很重要，但最重要的是我们能给客户怎样的价值，三、满足何种情感，我们刚才说了，情感对销售的成交率是非常重要的，如果我们能找到 他们需要满足的情感，或需要触动的情感，这个是非常非常关键的。----------------------然后呢，第四个是我们自己的营销历史；我们即将要推的这个产品过去有没有营销历史，第四个是我们自己的营销历史； 如果有大概是怎么样的

一、过去营销的活动，过去有没有营销活动，如果有，大概是怎么样的，我们都需要做一 个记录。

二、结果，活动动的结果如何。成功了还是失败了，怎么样的成功，怎么样的失败，具体 的数据越多越好。

三、经验&教训，最重要的是这些活动结束之后，我们

有什么样的经验教训，这些经验和 教训，必须在未来的营销当中得到体现，这样子我们的营销才能够越做越好。----------------------最后呢，我想给你指出一个调研对于做营销策划来讲是非常重要的一部份，也是必须要走 最后呢 的一部份，但是调研本身是很深的局限性。但是调研本身是很深的局限性。但是调研本身是很深的局限性 这局限性体现在：你调研的资料有可能已经过时了，或者本身就有局限性；你的客户可能

有 50 万人但你的资料可能只有 500 份。更重要的局限性在于，我们都知道焦点小组的调 查方式，你可以拿一个产品去给 10 个人，他们都说这个产品很好，他们都说会购买，但 是真正当你拿了产品，有了定价放在他面前让他购买的时候，这种情况，很多以前说会购 买的人都不会购买，这样的话，你的调研结果的局限性非常大。解决调研局限性的方法： 解决调研局限性的方法：

一、深入市场，基于以上原因，我觉得我们需要深入市场，如果你在市场中摸爬滚打，呆 过若干年，走到客户最前沿，直接跟客户打交道，直接接触他们的问题，他们的困惑，接 触他们的梦想，我想对你的营销有很大的帮助，所有我鼓励营销人员，不管你是销售或帮 客户做营销，如果有机会深入市场，哪怕只有一个月，三个月，都比只是从纸上阅读，或 观看录像带，效果要好很多。

二、体验，而不只是阅读报告，因为有些体验是无法用语言去表达的，既然无法用语言去 表达，就无法写进报告，你也无法得到，你只能用身体大脑去感悟这些东西才能有更直接 的体验。

三、成为客户

四、感悟，你体验之后对市场要有一个感悟

五、最后还是要测试，最终所有的判断，推测，都必须经过市场的检验，就是测试，没有 经过市场检验的东西，都只是一种推测，具有一定的指导意义，但最终都只能是一个具体 局限性和限制性的结论。

**第二篇：怎样撰写调查报告**

如何撰写调查报告

调查报告一般由标题、正文和参考文献三部分组成。篇幅：2024-5000字。

㈠标题。应以简炼,概括,明确的语句反映所要调查的对象,领域,方向等问题.题目应能概括全篇,引人注目.标题可以有两种写法。一种是规范化的标题格式，即“发文主题”加“文种”，基本格式为“××关于××××的调查报告”、“关于××××的调查报告”、“××××调查”等（如：《大学生幸福观调查》，《关于大学英语四六级考试改革的调查报告》，《对大学生恋爱问题的调查》）。另一种是自由式标题，包括陈述式、提问式和正副题结合使用三种（如：为什么大学毕业生择业倾向沿海和京津地区,以社会主义核心价值体系引领大学校园文化——以湖南女子大学为例等）。

㈡正文。正文一般分前言、主体、结语三部分。

1．前言。有几种写法：第一种是写明调查的起因或目的、时间和地点、对象或范围、经过与方法，以及人员组成等调查本身的情况，从中引出中心问题或基本结论来；第二种是写明调查对象的历史背景、大致发展经过、现实状况、主要成绩、突出问题等基本情况，进而提出中心问题或主要观点来；第三种是开门见山，直接概括出调查的结果，如肯定做法、指出问题、提示影响、说明中心内容等。前言起到画龙点睛的作用，要精练概括，直切主题。背景介绍应简明,扼

要,切题,背景介绍一般包括一部分重要的文献小结。调查目的:阐述调查的必要性和针对性,使读者了解概况,初步掌握报告主旨,引起关注.2．主体。这是调查报告最主要的部分，这部分详述调查研究的基本情况、做法、经验，以及分析调查研究所得材料中得出的各种具体认识、观点和基本结论。一般把调查的主要情况、经验或问题归纳为几个问题，分为几个小部分来写。每个小部分有一个中心，加上序码来表明，或加上小标题来表示、概括这部分的内容，使之眉目清楚，条理分明。

3．结语。结语的写法也比较多，可以提出解决问题的方法、对策或下一步改进工作的建议；或总结全文的主要观点，进一步深化主题；或提出问题，引发人们的进一步思考；或展望前景，发出鼓舞和号召。

㈢参考文献

列出主要理论依据和方法,以及有争议的论据.具体格式见文献综述中讲述的参考文献的格式.另外，必要时还有附录。在论文中只有局部使用或完全没有使用,但又与论文有关的具有科学价值的重要原始资料,数据,如调查问卷,访谈提纲,复杂的公式推导,计算程序,各类统计表,统计图等都可以放在附录中,有利于说明和理解调查报告,又可提供有用的科学信息.调查报告的撰写格式示范

新农村文化建设与农民素质提升的调研

张三王小李兰郑明

（湖南女子学院外语系 2024级 英语教育专业）

摘要：※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※„„

关键词：新农村；文化建设；小康社会；农民素质；

前 言（研究背景和调查目的、方法）

※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※„„

一、※※※※※※※※※※

(一)※※※※※※※※※※

1、※※※※※※※※※※

※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※„„

2、※※※※※※※※※※

※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※„„

3、※※※※※※※※※※

（二）※※※※※※※※※※

二、※※※※※※※※※※

三、※※※※※※※※※※

结 语

※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※„„

参考文献

[1]张三.新农村建设与和谐社会[J].教学与研究，2024（5）

[2]张三.文化建设与“三农”问题研究[M].湖南人民出版社，2024.9

**第三篇：怎样撰写会议纪要？**

怎样撰写会议纪要？

笔杆子学院最新动态：8月13日20点30分，远风老师通过YY语音课堂跟大家讨论分享了写文章的总体思路以及如何成为一名好的笔手应该具备的基本学习态度。8月15日，由于厘居老师临时有紧急工作，故原定其值日答疑取消，但群里一天学习气氛仍旧热烈。几位老师频繁发布讲座预告，广征作业“英雄贴”，短短时间，收获颇丰。潜龙教授清晨答疑：民主生活会通报和报告的区别，给提问同学以“茅塞顿开”之感。

官方论坛：www.feisuxs加入笔杆子学苑回复:H 怎样撰写会议纪要？ 老耿

学员朋友，刚才我们讨论了怎样整理聊天记录、怎样写会议记录，现在讲最后一个课题：怎样撰写会议纪要？

一、会议纪要的概念、作用、种类

《党政机关公文处理工作条例》规定：“纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项”。因此，我们说，会议纪要是各级机关用来记载和传达会议情况和执行议定事项时，使用的一种公文文种。那么，会议纪要有什么作用呢？ 会议纪要可以作为向上级机关汇报之用,也可以作为文件向有关单位和下级机关分发。会议纪要可以交流信息、交流经验,对于本单位和下级机关来说,可以作为解决问题、指导工作的依据,并有一定的约束力。会议纪要一般根据会议类型分类,在机关工作中,工作性会议、专题研究会、座谈会和日常工作会议都应形成各自的会议纪要。各种会议纪要的写法也稍有区别。

二、会议纪要与会议记录的区别与联系

1.会议纪要与会议记录的区别： 第一，性质不同。会议记录属于事务文书(事务文书是指除法定公文以外、处理日常事务的其他文体。包括；邀请信、感谢信、贺信、请柬、传真、备忘录、计划、总结、会议记录、述职报告、简报、意向书、产品说明书、市场调查报告、合同、招标书、投标书、可行性研究报告等)。会议纪要则是公文条例规定的党政公文。第二，功能不同。会议记录一般不公开，无须传达或传阅，只作资料存档；会议纪要通常要在一定范围内传达或传阅，要求贯彻执行。第三，写法不同。会议记录的写法是“记实。”会议记录的“记”是“言”字旁，叫“有言必录”，要求准确、完整，以体现会议全貌；会议纪要的写法是“纪要”。会议纪要的“系”是“绞丝”旁(一条条丝线有规律地缠在一起)，是对会议记录等原始材料的分析归纳，以体现会议主要精神和议定事项。2.会议纪要与会议记录的联系 会议记录是形成会议纪要的原始素材，离开了会议记录，会议纪要就难以完成；会议纪要则是对会议记录的再加工，体现了会议主要精神和议定事项。

三、会议纪要的特点

1．在内容上，具有“纪实”性。会议纪要是根据会议的宗旨、议程、决议等整理而成的公文，它是对会议基本情况的纪实。会议纪要的撰写者，不能更改会议议定的事项，更不能随意改动会议的决定或达成的共识。也就是说必须如实地反映会议内容，绝不能随意发挥。否则，就会失去其内容的客观真实性，违反纪实的要求。2．在表述上，具有“纪要”性。会议纪要是依据会议情况综合而成的。撰写会议纪要关键是在“要”字上下功夫。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，切忌记流水帐。3．在称谓上，具有特殊性。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，“会议认为”、“会议指出”、“会议决定”、“会议要求”、“会议号召”等，就是称谓特殊性的表现。4.对工作具有指导性。会议纪要对工作的开展具有一定的指示或指导作用，它传达的会议精神、会议共识、会议决定，是与会部门、单位开展相应工作的依据。

四、会议纪要的常用格式

会议纪要通常由标题(版头)、正文、主送、抄送单位构成。下面主要介绍一下标题和正文。

1、会议纪要标题

会议纪要标题的构成一般有以下三种形式： 一是会议名称+纪要，如《全国农村工作会议纪要》、《全县计划生育工作会议纪要》； 二是召开会议的机关名称+会议内容+纪要，如《中共老秘县委关于企业扭亏会议纪要》、《老秘县政府讨论民生工程会议纪要》； 三是例行工作会议，如党委会、政府办公会等，也可以直接用会议的次数与文种的组合，如《中共老秘县委常委会第十次会议纪要》。会议纪要如作为文件下发,还应有编号。

2、会议纪要正文 会议纪要正文一般由会议概况、会议基本精神、结尾三部分组成。首先，会议概况。主要包括主持开会的单位、会议名称、会议时间、地点、主持人，出席人员、列席人员，基本议程。会议概况力求简要。有时可以只写上述部分内容。参加会议人员也可以在正文后面独立成段。一般几个单位联合开会的纪要和党委会、政府办公会的纪要，都适宜这种形式。其次，会议基本精神。这是纪要的核心、主体部分。常委会、办公会、日常工作例会的纪要，一般包括会议内容、议定事项，有的还可概述议定事项的意义。工作会议、专业会议和座谈会的纪要，往往还要写出经验、做法、今后工作的意见、措施和要求。最后结尾部分。可以适当写些对会议精神的贯彻执行要求或号召,也可以不写。作为文件下发的会议纪要,要签上有发文机关和日期的落款。

五、会议纪要正文的几种常用写法

会议纪要是一种记录性文件,一般地讲,要抓住中心、突出重点,善于综合、归纳,条理要清楚。具体写作要求根据会议的性质而定。根据会议性质、规模、议题等不同，会议纪要正文部分的基本写作方法，大致有以下5种: 1.分专题归纳法。这种写法一般适用于大中型工作会议、议题较多的办公会议。即按照会议议定的事项或内容，划分为几个专题，用小标题加以归纳，而后分项叙述。这种写法侧重于横向分析阐述，包括对目的、意义、现状的分析，以及目标任务、政策措施的阐述。利于全面领会、深入贯彻。2.分层次归纳法。这种写法多用于小型会议，或议题单一，意见集中的会议。即把议定事项按照内容分成若干层次分别叙述。这种写法侧重于纵向分析阐述。每个段落的首句，经常使用“会议学习了”、“会议认为”、“会议同意”、“会议决定”、“会议要求”、“会议强调”、“会议号召”等惯用语。3.分段落归纳法。这种写法多用于议题虽然单一，但内容丰富的会议。如学术专题研讨会、经验交流会。即把会议议定事项按照不同内容或问题分成若干部分，每部分谈一个方面的内容。并明确标示出 “

一、关于什么什么”、“

二、关于什么什么”、“

三、关于什么什么”……。4.集中概述法。这种写法类似于消息、简讯。即把会议概况，主要议题，会议共识、议定事项等，用概括叙述的方法，进行整体的阐述和说明。5.发言提要法。这种写法适用于征求各方面意见的会议或座谈会。即把会议上具有典型性、代表性的发言加以整理，提炼出内容要点，然后按照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。

一般在记录发言人首次发言时，在其姓名后用括号标注其单位、职务。有时根据会议议题内容，在发言人前冠以小标题，在小标题下写发言人姓名。这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。大家可能还记得，在我讲整理聊天记录时，列举了《公文“口吻”漫谈》的例子。如果作为会议纪要来看，它采用的写法就是“发言提要法”。上面，我介绍的会议纪要的五种写法，是从便于教学的角度，根据一些例文总结出来的。实际上还不止这五种。理论总是灰色的，公文写作的实践总是绿色常青。

在写作实践中，许多会议纪要，往往是以一种写法为主，参杂其它写法；或是你中有我，我中有你。因此，学员们既要学习借鉴掌握这些基本写法，又要根据会议的实际情况、本单位实际情况，活学活用，适合采用那种写法，就采用那种写法。就单位的实际情况来讲，一般来说，当我们要写会议纪要的时候，我们单位往往不是第一次写会议纪要，我们个人也不是单位第一个写会议纪要的人。我们在动笔前，要翻阅一下以往的会议纪要，看看以往常用的格式、常用的写法。因为，以往常用的格式、常用的写法，是单位的领导所习惯的。

我们要予以足够的尊重和适应。如果以往常用的格式、常用的写法，符合现在公文的要求，我们就采用。当然了，如果不符合，我们就按现在的要求来写。在理论上，没有最好的写法。在实践中，适合的就是最好的。现在，我讲解两份会议纪要范文。

会议纪要范文一 中共××市委常委会议纪要 [19××]×号 时间:19××年×月××日下午至××日 地点:市委主楼218会议室 主持人:××× 出席:×××、×××、×××、××× 列席:×××、×××、×××、×××

议定事项

一、会议认真学习了省委19××年×月××日《关于进一步统一认识,坚决搞好治理整顿》的通知,对我市前段治理整顿的情况和一季度形势逐项进行了分析和深入讨论,进一步统一了思想,明确了当前和今后治理整顿的任务和工作重点。会议认为,半年来我市在贯彻中央治理整顿方针的过程中,态度坚决,工作扎实,初见成效,但对成绩不能估计过高,要看到思想认识的差距和治理整顿任务的艰巨,要按照中央精神,进一步统一思想,认真抓好治理整顿的各项工作。会议决定: 在省委传达中央工作会议精神后,召开市委工作会议,通过传达中央工作会议精神,分析我市治理整顿形势和任务,提高认识,统一思想、动员广大党员一心一意搞好治理整顿。会议定于4月底召开,由市委办公室做好会议筹备工作。

二、听取了××同志关于19××年庆振兴××立动竞赛表彰大会准备工作的汇报,原则同意“立功办”提出的大会方案及召开时间,原则同意市级劳模及文明单位的名单,责成“立功办”根据市委常委意见进行调整,并做好大会准备工作。对有些需要进一步研究的问题由“立功办”再作准备,向书记办公会汇报。讲解：

从标题上，我们可以看出，这是一种例行工作会议的纪要，它作为文件下发,标题下有编号。中共××市委常委会议纪要 [19××]×号会议概况，是格式化的，简单明了。

时间:19××年×月××日下午至××日 地点:市委主楼218会议室 主持人:××× 出席:×××、×××、×××、××× 列席:×××、×××、×××、×××再看正文部分。用“议定事项 ”四个字标明下文是纪要的“正文”。正文采用了三种写法：“分段落归纳法”、“分层次归纳法”和“集中概述法”。从整体上看，是“分段落归纳法”。按照会议议定事项，分成了两部分，用“

一、”“二”标示。而“一”又采用了“分层次归纳法”，分为“会议认真学习了”、“会议认为”、“会议决定”三个层次。议定事项部分采用了“集中概述法”，类似于消息、简讯的写法，叙述清楚，层次分明。

会议纪要范文二 全国城市经济体制改革试点工作座谈会纪要(××××年×月×日)××××年×月×日至×日，国家体改委在××省××市召开了全国城市经济体制改革试点工作座谈会。三十一个省、自治区、直辖市体改委(办)的负责同志，五十八个试点城市的负责同志，以及中央、国务院有关部门的负责同志共二百多人参加了会议。会上传达学习了中央领导同志最近的重要讲话，交流了试点城市改革的情况和经验，研究了在新形势要积极推进城市经济体制改革进一步开展的工作。

一、统一认识，明确今年改革的方针和主要任务。(略)

二、进一步简政政权，政企分开，搞活企业。(略)

三、充分发挥社会主义市场经济，理顺经济关系。(略)

四、精心指导，保证改革健康发展。(略)与会同志一致表示，当前改革进入攻坚阶段，我们要坚定地贯彻党中央和国务院的部署，精心组织，精心指导，搞好调查研究，把城市经济体制改革引向深入，为建立有中国特色的社会主义市场经济作出新贡献。讲解：会议纪要范文二，先是概括的介绍了座谈会的概况，下文采用了“专题归纳法”，从四个方面讲述了会议的主要精神，最后用与会人员的表态结尾。好了，《怎样撰写会议纪要》就讲到这里。谢谢！2024.5.24于长安茅庐

加入笔杆子学苑回复: H点击左下角阅读原文到官方论坛。

**第四篇：怎样撰写会议记录**

只有忠实于事实，才能忠实于真理。

——周恩来

怎样撰写会议记录

(一)文种特征

会议记录是在开会时由记录人当场如实记写会议议题、议定事项和主要精神的一种事务公文文种。会议记录属于机关内部使用的公文，它是会议情况的真实反映，具有重要的保存、利用价值。

会议记录与会议纪要不同。会议记录是会议情况的实录，即“有实必录”，不允许记录者融人任何主观意愿，是一种原始的信息记载；而会议纪要虽然也要忠实原意，但它更多的是要对会议的议定事项和主要精神作出理性的提炼和概括，以利于会议内容的贯彻落实。

(二)结构模式

1．标题

一般由会议全称或者规范化简称加文种两要素构成，如《x×市人民政府办公室第二次工作会议记录》。

2．正文

这部分是会议记录的主体和核心，必须着力写好。一般分为以下两部分来写：

(1)会议的基本组织情况。包括会议名称、时间、地点、出席人、主持人、缺席人、记录人等，并列顶格排出，一般应在会议主持人宣布开会之前就绪。

(2)会议进程。这部分是会议记录的主体，包括议题、发言、议决事项三项内容。其中议题由主持人在开会时宣布；发言内容的记录应尽可能记录发言人的原话，不能添加任何记录人的主观意愿。同时，记录内容要全面，不能断章取义；议决事项，多由主持人在会议行将结束时作归纳概括，分条列出。与会人对议决事项如无异议，则须写明“一致同意”；如举手表决，则须写明“一致通过”。

在记写方法上，大体分两种：一是摘要记录。即作纲目式的记录，重点记录会议的主要议题、决定、议项、通过文件、会议的结论等等。对于发言人的发言内容，也应选择其要点，不必一字不漏地记录；特别是对于会议的不同观点或争议更应作重点记录。这种记录的优点是简洁精练，重点突出。二是详细记录。即详细、具体地记载会议的组织、进展情况，要将发言人的发言内容完整无遗地记录下来。诸如大型会议上报告人的报告、会议期间首长或领导讲话和插话以及会议结束时的总结发言，都要作详细记录。

3．结尾

会议记录的结尾应由会议主持人、记录人签名，并写明年、月、日，以示负责。

(三)写作要求

1．要写得清楚、正确

即指会议记录内容一定要忠实原意，如实记录会议的基本情况、会议进程、发言人的发言以及议项等，不能违背发言人的意图，甚至曲解其观点。否则，将会给工作造成损失。

2．注意力要集中、责任心要强

作会议记录时，一定要聚精会神，一丝不苟；要有高度的政治责任感和强烈的事业心，抓住发言要点，扼要地记录下来。

3．条理清晰，详细分明

会议记录虽然要忠实原意，但并非有言必录，而要在真实、准确的前提下抓住重点，如会议主持者与主要领导人发言的中心思想，议决结果等等。与主题关系不大的话可以概括记录甚至不记。

4．要讲求技巧，提高效率

要做到这一点，需在记录过程中使用简称、缩写及简化符号，其中速记起着非常重要的作用。对于较长的专用名词，可以使用通用的或约定俗成的简称，如中国共产党第十五届中央委员会第六次全体会议可简称为“中共十五届六中全会”；对于常用词语，可记其中主要词素，如“整顿党风”可写为“整党”，对生僻的字词或一时想不起的字词，可用汉语拼音字母标注，会后补上；对于一些成语、俗语等，可省略一部分，如“路遥知马力，„„”(日久见人心)等；对于发言人使用引语时，可只用引语的首句和末旬，中间用省略号，但须标明引语的出处、版次、卷次、页数等，会后及时查对补上。

对于数字的书写，可用阿拉伯数字，既醒目又方便，如百分之五十八点七可写成为“58．7％”，二十二平方米写成“22m2”等。对于某些专用或特殊词语，可用外语符号记录，如“人民解放军”可写成“PLA”；“办公自动化”可写成“0A”，“世界贸易组织”可写为“wro”，“亚太经合组织”可写为“APEC”等。

(四)范例

×× 党委第×次政工会议记录

时间：××年×月×日上午八时

地点：三楼会议室

出席人：张××(党委书记)、赵××(宣传部长)、李××(组织部长)、黄××(团委书记)、吴××(党委办公室秘书)、各车间、科室支部书记。

缺席人：钱××、孙××(外出开会)

主持人：张××(党委书记)

记录人：吴××(党委办公室秘书)

(一)报告：

赵××传达市委宣传部长高××关于《宣传工作和思想政治工作要“转轨”、“变 型”》的讲话。(略)

(二)讨论：

我厂如何按照讲话精神，抓好宣传工作和思想政治工作，保证全厂各项生产任务的完成。

张××：我先说几句。高部长的讲话，为我们进一步做好全厂宣传工作和思想政治工作指明了方向。就我厂而言，过去我们对这项工作不能说不重视，但程度不够，方法不活，显得沉闷、呆板。今后工作中，我们应当采取有效措施，把宣传工作和思想

政治工作有机地结合进来，适应“转轨”、“变型”的形势需要，搞得活跃一些，使之更好

地为我厂的生产和建设服务。关于措施，大家再议议。

黄××：为了落实讲话精神，厂团委准备在年内召开三次讨论会，适时掌握团员

职工的思想动态，引导他们沿着正确道路发展；还准备举行两次文艺会演，以宣传工

作和思想政治工作为核心内容，进一步深化大家的观念意识。此外，还准备在年终搞

一次总结评比活动，表彰一批思想先进、工作成绩显著的同志。通过这些途径，调动

大家的积极性，以便把我厂的生产搞得更好。

李××：„„(略)

o

焦××：(第一车间主任)：„„(略)

(三)决议：

1．本周内利用两个半天时间，组织有关人员集中传达学习讲话精神，提高认识，统一思想。

2．各车问科室支部书记在认真学习的基础上，结合本部门实际情况，总结前一 段的政治工作，制定下一步工作计划。

3．第三季度未召开政工会议，交流有关宣传政治工作“转轨”、“变型”的经验。以上议项，大家一致通过。

主持人：(签名)

记录人：(签名)

**第五篇：怎样撰写高级**

怎样撰写高级

怎样撰写高级

通过高会或高审考试后,接下来就是评审,通过评审后才能获取高级会计师或高级审计师资格.怎样撰写高级会计师或高级审计师业务工作总结呢？

专业技术工作总结，应该属于总结类的文章，与一般的总结类文章差不多。但也有独特的特点，是职称评审重要组成部分，是评委评价自己的重要依据，也是自己水平、能力、成果的展示，同时也是任职以来重要经验总结。总结写得好不好，影响到专家对你的评价，也会影响到自己能不能通过。所以写好专业技术总结很重要。

如何写？

一是先简要介绍自己是基本情况，如现任职称、任职时间、毕业学校、政治面貌、现从事的专业技术工作。担任那些社会职务。

二是自己政治思想，工作态度，履行岗位职责情况。

三是详细地叙述自己任职以来从事的专业技术工作。即主持那些课题，课题进展，有那些创新，取得那些突破，通过那类鉴定，获得什么奖励，专家对此评价。四是发表那些论文。

五是获得的奖励。

总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究；也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。

基本情况。

1．总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进

行分析。

2．成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3．经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

4．今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

写好总结需要注意的问题

1．总结前要充分占有材料。最好通过不同的形式，听取各方面的意见，了解有关情况，或者把总结的想法、意图提出来，同各方面的干部、群众商量。一定要避免领导出观点，到群众中找事

实的写法。

2．一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

3．条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

4．要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

5．总结的具体写作，可先议论，然后由专人写出初稿，再行讨论、修改。最好由主要负责人执笔，或亲自主持讨论、起草、修改。

申报高级会计师业务工作总结

本人XXX，男，生于19XX年X月，大学文化，现任XXXXXX有限公司财务经理。20XX年11月通过全国经济专业工商管理子专业中级资格证书考

试，获得经济师资格。20XX年5月通过全国会计专业技术资格中级资格证书考试，获得会计师资格。20XX年9月通过注册会计师全国统一考试的全部科目，20XX年加入中国注册会计师协会，为非执业会员。20XX年3月加入中国会计学会。20XX年9月参加全国高级会计师资格考试成绩达到XXX合格标准。现根据人事部、财政部“国人厅发14号”文件和《XX省高级会计师资格评价试行办法》的精神，申报评审高级会计师。

一、本人概况

19XX年9月毕业于XXXX学院会计系XXXX专业，学制X年，并于同年XX月参加工作。20XX年1月开始参加全国高等教育自学考试会计专业本科段考试，于20XX年12月取得由XX省高等教育自学考试委员会和XXXX学院联合颁发的自学考试会计专业本科毕业证书。20XX年4月考入XXXX大学MPAcc专业进行在职硕士学位学习。

19XX年12月至19XX年9月，在XXXXXX公司负责会计核算、报表编制等财务会计工作。19XX年9月至20XX年2月，分别在XXXX有限公司、XXXXXXX、XXXXXX有限公司先后担任主管会计、主任、财务副经理等职位，开始主要负责账务处理、报表编制、报表分析、税务核算等工作，担任财务副经理后主要负责预算管理、财务分析、融资管理、内部审计、会计稽核等财务管理工作，协助部门经理对公司财务工作的管理。20XX年3月至20XX年9月，在XXXXXXXX有限公司担任财务负责人，负责公司内部财务管理方面工作，协调外部与税务、银行、外汇等相关管理部门的各类事项，规避公司潜在的风险，为公司健康快速地发展提供有力保障。20XX年10月至今，在XXXXXX有限公司担任财务经理，全面负责公司财务管理工作。

从事财务、会计工作以来，始终坚持党的四项基本原则，遵守《中华人民共和国宪法》和各项法律，认真执行《中

华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度、准则，以及有关财经法律、法规、规章制度，无违反财经纪律的行为，具有良好的职业道德和敬业精神。

二、学识水平

1、学习情况

财务工作需要边工作边学习，我一直也是这样做的。19XX年9月至19XX年9月，在XXXXXX学院会计系XXXX专业学习XX年，系统学习了会计、财务管理等基础理论知识，为毕业参加工作奠定了坚实的基础。20XX年参加并通过了全国经济专业工商管理中级资格证书考试，取得经济师资格。20XX至20XX年参加了全国会计专业技术资格中级资格证书考试，并以《经济法》81分、《财务管理》78分、《中级会计实务一》80分和《中级会计实务二》88分，平均成绩81.75分的高分通过考试取得会计师资格。20XX年9月通过注册会计师全国统一考试的全部5门科目，获得全科合

格证书。从20XX年1月至20XX年10月，利用业余时间参加全国高等教育自学考试会计专业本科段考试，以全部专业课一次性通过、平均72分、论文优秀的成绩在20XX年12月获得本科毕业证书。20XX年10月参加在职硕士学位全国统一联考，被XXXX大学录取为MPAcc，经过系统的理论学习后，目前正在撰写毕业论文。20XX年9月参加全国高级会计师资格考试成绩达到XXX合格标准。

在工作过程中，我不断进行具有针对性的学习并参加各类资格考试，学习与工作的相互促进，使我不断提升自己的专业能力。总之，从学习情况看，已经较系统地掌握了财务、会计专业知识和理论，具备了应有的职业判断能力，具有了履行高级会计师职务的学识水平。

2、对会计理论、专业知识的运用情况

担任会计师以来，结合工作实际撰

写了理论文章6篇、重要调查报告3篇、业务工作总结8篇，规章制度和办法等若干。以理论文章为例，20XX年在XXXXXX有限公司工作期间，与XXX、XXX二人就高科技企业的组织结构、风险等级、产品特点等使其内部控制区别于传统产业，探讨高科技企业内部控制模式对完善其管理的重要意义，撰写的文章《XXXXXXXXX》发表在《XXXXX》20XX年XX期。20XX年在XXXXXX有限公司工作期间，通过案例进行具体分析，对房地产企业涉及的税收问题进行分析探讨，提出完善我国房地产税制的建议，撰写了《XXXXXX》、《XXXXXXXXX》两篇文章，分别刊载于《XXXX》20XX年XX期和XX期上。20XX年新的营业税暂行条例及其实施细则颁发后，针对营业税新老办法在政策衔接上存在的一些问题，撰写了《XXXXXXXXXXX》，文章发表在《XXXX》20XX年XX期上。此外，还有《XXXXXXXXXXXX》、《XXXXXXXXXXX》两篇文章分别对新会计准则实施后对土地使用权的核算及税务影响，购进走私进口货物涉及的税务问题进行探讨，文章成稿投出尚未发表。从上不难看出本人了解国内外财务、会计方面的发展趋势；了解宏观经济政策，能够熟练掌握并运用会计准则、财务通则以及与财务、会计工作相关的法律、法规、制度，具备了运用会计理论和专业知识解决实际工作中的问题，并将之总结形成文章的能力。

三、工作能力和工作成就

工作XX年多来，从事过会计核算、财务分析、内部审计、预算管理、资产管理等工作，工作岗位也从开始的一般财务人员逐渐提升到现在的财务经理，供职的单位主要是外商合资、独资大中型企业。具有了较丰富的工作经验，包括XX年以上的企业中层领导经历。具备较为全面综合的企业管理经验，尤其在财务会计方面专业能力突出。本人具有较高的政策水平和丰富的财务会计

工作经验，能担

负起一个地区，一个部门或一个系统的财务会计管理工作，能够草拟和解释一个地区、一个部门、一个系统或在全国施行的财务会计法规、制度、办法，组织和指导一个地区或一个部门、一个系统的经济核算和财务会计工作，培养中级以上人才，具有全面履行高级会计师岗位职责的能力和水平。

为人诚恳、谦虚、勤奋，性格开朗，富有责任感和事业心，勇于面对困难和压力，擅于创造性地解决问题，有艰苦创业、开拓进取和团队合作精神。熟悉企业的财务工作流程，能够胜任企业的各项财务管理和会计工作，有较为丰富的团队领导和管理经验，有较强的组织协调和社会活动能力。下面就本人符合高级会计师职称条件的能力和工作成就作一介绍。

20XX年，在省内上市公司XXXX介入XXXXXXXXX有限公司公司的收购重组运作中做了大量实际的工作，提

出了多项决策性建议。随后在20XX年再次全程参与了深市上市公司XXXXXX受让XXXX，并部分收购XXXX投资者股权后，对XXXXXXX有限公司的股权重组工作，克服困难解决了上市公司收购外商投资企业的法律法规尚不健全，同时限制繁多的各类问题，平衡各方利益最终达成收购，使XXXXXX在专用车领域扩张的目的得以顺利实现，而且为XXXXX有限公司进一步的发展减轻了包袱、扩大了融资渠道，取得双赢效果。

20XX年，为了XXXXXX有限公司加快发展，抓住国内道路运输车辆需求快速增长的有利时机，参与起草了XXXXXXXX建设项目的可行性研究报告，利用所掌握的财务管理等专业知识，论证了投资可行性，推进了XXXXXX在XXXXXXXX开发区基地的建设投产。

20XX年，担任XXXXXXXX有限公司财务负责人期间，结合公司实际经

营需要，组织制定了《财务管理制度》、《会计核算制度》及《日常费用管理办法》等财务会计制度，完善了财务制度建设，强化了内部控制，对规范、保障公司经营活动的合规性起到重要作用。

20XX年进入现在的XXXX公司后，参与到投资总额XXXX美元、自有资金XXXX美元的XXXXXX建设，全面负责公司的财务管理，这对从原来熟悉制造业财务的我而言也是一种挑战。进入公司XX年来，我带领部门财务人员先后完成了建设项目可行性研究报告编制，以及在国家发改委的立项批复；两次增加投资在商务部门的层层审核，最终由商务部批复；克服国家对房地产项目的外汇政策变化，解决项目的境内融资；及时跟进税务政策的完善，协调解决境外设计单位作为非居民企业在境内的营业税、所得税完税等问题，确保项目发展建设和公司财务管理工作顺利进行。

综上所述，本人掌握了系统的财

务、会计理论和专业知识；能够将自己的财务、会计理论知识进行运用，熟练草拟有关文件、规章制度和财务会计分析报告；组织和指导部门的经济核算和财务会计工作；主持开展科学研究，培训中级会计人才。总之，具有了全面履行高级会计师岗位职责的能力和水平。

会计案例应是结合近期会计工作实际的某项业务或事项，要求有背景、主题、过程、结果和分析，字数要1500字以上，会计案例就作为量化评分依据之一。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找