# 会议纪要这样写才专业（大全5篇）

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-08-16

*第一篇：会议纪要这样写才专业会议纪要是记载和传达会议情况和议定事项时使用的一种法定公文。它的行文方向比较灵活，可以是上行文、下行文和平行文。会议纪要与会议记录不同，会议记录只是一种客观的纪实材料，记录每个人的发言，而会议纪要则集中、综合地...*

**第一篇：会议纪要这样写才专业**

会议纪要是记载和传达会议情况和议定事项时使用的一种法定公文。它的行文方向比较灵活，可以是上行文、下行文和平行文。

会议纪要与会议记录不同，会议记录只是一种客观的纪实材料，记录每个人的发言，而会议纪要则集中、综合地反映会议的主要议定事项，起具体指导和规范的作用，也是政府机关常用的公文。今天，思响哥就给大家介绍一下会议纪要的具体写法。

01.基本写法

根据会议性质、规模、议题等不同，会议纪要大致可以有以下几种写法：

集中概述法

这种写法是把会议的基本情况，讨论研究的主要问题，与会人员的认识、议定的有关事项(包括解决问题的措施、办法和要求等)，用概括叙述的方法，进行整体的阐述和说明。

这种写法多用于召开小型会议，而且讨论的问题比较集中单一，意见比较统一，容易贯彻操作，写的篇幅相对短小。如果会议的议题较多，可分条列述。

分项叙述法

召开大中型会议或议题较多的会议，一般要采取分项叙述的办法，即把会议的主要内容分成几个大的问题，然后附上小标题，分项来写。

这种写法侧重于横向分析阐述，内容相对全面，问题也说得比较细，常常包括对目的、意义、现状的分析，以及目标、任务、政策措施等的阐述。这种纪要一般用于需要基层全面领会、深入贯彻的会议。

发言提要法

这种写法是把会上具有典型性、代表性的发言加以整理，提炼出内容要点和精神实质，然后按照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。

某些根据上级机关布置，需要了解与会人员不同意见的会议纪要，可采用这种写法。

02.结构形式

一般而言，会议纪要主要包括以下几方面的内容：

标题

有两种格式：一是，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》《吉林省工商行政管理局长会议纪要》。会议名称可以写简称，也可以用开会地点作为会议名称。如《京、津、沪、穗、汉五大城市治安座谈会纪要》《郑州会议纪要》。

二是，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》。

开头

简要介绍会议概况，其中主要包括以下几方面内容：

(1)会议召开的形势和背景

(2)会议的指导思想和目的要求

(3)会议的名称、时间、地点、与会人员、主持者

(4)会议的主要议题或解决什么问题

(5)对会议的评价

正文

它是纪要的主体部分，是对会议的主要内容、主要精神、主要原则以及基本结论和今后任务等进行具体的综合和阐述。

结尾

一般写法是提出号召和希望。但要根据会议的内容和纪要的要求，有的是以会议名义向本地区或本系统发出号召，要求广大干部认真贯彻执行会议精神，夺取新的胜利；有的是突出强调贯彻落实会议精神的关键问题，指出核心问题；有的是对会议做出简要评价，结合提出希望要求。

落款

这是会议纪要的最后部分。主要是写明发文单位和发文日期即可。

03.会议内容的取舍

在会议内容的取舍上，要注意做到“去粗取精”，把握议题的侧重点。会议纪要是对会议的主要精神和议定事项的记载和表述，抓住会议的中心议题，侧重表述已经取得的一致的或基本一致的意见，去“粗”留“精”。具体来讲，要从三个方面着手：

围绕会议研究的中心议题

中心议题就是会议应研究和解决的主要问题。把与中心议题关系密切的主要意见尽量写充分、写完整。

有时会议的中心议题明确，但有时也不十分明确，或一个会议同时讨论多个议题，且难分主次。

遇到这种情况，应把难分主次的几个问题视为一个中心议题中的几个子议题，放在基本同等的位置上，分题归纳整理。在纪要的正文中明确写成“一、关于×××问题”、“二、关于×××问题”等。

围绕与会人员取得的一致性意见

对于起指导作用的会议纪要，应该表述与会人员在讨论中形成的一致意见或基本一致的意见。

但与会人员在围绕中心议题发言中，往往在有些问题上看法不完全一致。遇到这种情况，应该对各种意见进行认真的研究，然后归纳整理完全一致或基本一致的意见。

对少数人提出的意见，如果没有被会议否定，也应该采纳。如果有些意见分歧较大，会议没有能够统一认识，就不应写入纪要中去。

围绕会议主持人的总结性讲话

一般召开重要会议，大家围绕中心议题讨论后，对会议认可的大多数人的意见、观点等，在会议结束时，主持人会归纳起来进行总结性讲话，对需决定的事项进行“拍板”。这是写入会议纪要的最好材料，也是最便于抓住的“纲”。在写入纪要时，要言简意赅，但必须把问题说明白，讲清楚。

各位朋友，今天关于会议纪要的话题我们先就聊到这儿，若有其他关于公文写作的疑问或需要，可随时查找思响哥给你提供的锦囊妙计哦。

祝你在公文写作的道路上越来越得心应手，不断有新的获得感和成就感。

**第二篇：会议纪要这样写，才专业！**

会议纪要是记载和传达会议情况和议定事项时使用的一种法定公文。它的行文方向比较灵活，可以是上行文、下行文和平行文。

会议纪要与会议记录不同，会议记录只是一种客观的纪实材料，记录每个人的发言，而会议纪要则集中、综合地反映会议的主要议定事项，起具体指导和规范的作用，也是政府机关常用的公文。今天，小编就给大家介绍一下会议纪要的具体写法。

01基本写法

根据会议性质、规模、议题等不同，会议纪要大致可以有以下几种写法：

集中概述法

这种写法是把会议的基本情况，讨论研究的主要问题，与会人员的认识、议定的有关事项（包括解决问题的措施、办法和要求等），用概括叙述的方法，进行整体的阐述和说明。

这种写法多用于召开小型会议，而且讨论的问题比较集中单一，意见比较统一，容易贯彻操作，写的篇幅相对短小。如果会议的议题较多，可分条列述。

分项叙述法

召开大中型会议或议题较多的会议，一般要采取分项叙述的办法，即把会议的主要内容分成几个大的问题，然后附上小标题，分项来写。

这种写法侧重于横向分析阐述，内容相对全面，问题也说得比较细，常常包括对目的、意义、现状的分析，以及目标、任务、政策措施等的阐述。这种纪要一般用于需要基层全面领会、深入贯彻的会议。

发言提要法

这种写法是把会上具有典型性、代表性的发言加以整理，提炼出内容要点和精神实质，然后按照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。

某些根据上级机关布置，需要了解与会人员不同意见的会议纪要，可采用这种写法。

02结构形式

一般而言，会议纪要主要包括以下几方面的内容：

标题

有两种格式：一是，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》《吉林省工商行政管理局长会议纪要》。会议名称可以写简称，也可以用开会地点作为会议名称。如《京、津、沪、穗、汉五大城市治安座谈会纪要》《郑州会议纪要》。

二是，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》。

开头

简要介绍会议概况，其中主要包括以下几方面内容：

（1）会议召开的形势和背景

（2）会议的指导思想和目的要求

（3）会议的名称、时间、地点、与会人员、主持者

（4）会议的主要议题或解决什么问题

（5）对会议的评价

正文

它是纪要的主体部分，是对会议的主要内容、主要精神、主要原则以及基本结论和今后任务等进行具体的综合和阐述。

结尾

一般写法是提出号召和希望。但要根据会议的内容和纪要的要求，有的是以会议名义向本地区或本系统发出号召，要求广大干部认真贯彻执行会议精神，夺取新的胜利；有的是突出强调贯彻落实会议精神的关键问题，指出核心问题；有的是对会议做出简要评价，结合提出希望要求。

落款

这是会议纪要的最后部分。主要是写明发文单位和发文日期即可。

03会议内容的取舍

在会议内容的取舍上，要注意做到“去粗取精”，把握议题的侧重点。会议纪要是对会议的主要精神和议定事项的记载和表述，抓住会议的中心议题，侧重表述已经取得的一致的或基本一致的意见，去“粗”留“精”。具体来讲，要从三个方面着手：

围绕会议研究的中心议题

中心议题就是会议应研究和解决的主要问题。把与中心议题关系密切的主要意见尽量写充分、写完整。

有时会议的中心议题明确，但有时也不十分明确，或一个会议同时讨论多个议题，且难分主次。

遇到这种情况，应把难分主次的几个问题视为一个中心议题中的几个子议题，放在基本同等的位置上，分题归纳整理。在纪要的正文中明确写成“一、关于xx问题”、“二、关于xxx问题”等。

围绕与会人员取得的一致性意见

对于起指导作用的会议纪要，应该表述与会人员在讨论中形成的一致意见或基本一致的意见。

但与会人员在围绕中心议题发言中，往往在有些问题上看法不完全一致。遇到这种情况，应该对各种意见进行认真的研究，然后归纳整理完全一致或基本一致的意见。

对少数人提出的意见，如果没有被会议否定，也应该采纳。如果有些意见分歧较大，会议没有能够统一认识，就不应写入纪要中去。

围绕会议主持人的总结性讲话

一般召开重要会议，大家围绕中心议题讨论后，在会议结束时，主持人会把会议认可的大多数人的意见、观点等，归纳起来进行总结性讲话，对需决定的事项进行“拍板”。这是写入会议纪要的最好材料，也是最便于抓住的“纲”。在写入纪要时，要言简意赅，但必须把问题说明白，讲清楚。

最后，希望这篇文章对你在公文写作的道路上有所帮助。

**第三篇：催款函要这样写才管用**

催款函要这样写才管用

催款函不是普通的信函，它承载着一种重任，想要收回欠款，回收货款就要讲究程序和方法，催款函所表述的就是这个目的。简单的说一般的有诚信的客户是不用到催款函这一程序的，自然到了该还款时候主动还款。但是对于一些较为顽固的客户就需要不断的催款利用催款函和上门两种方式进行清收。

对于催款函很多企业催款人员会在现成的催款函表格上按照项目进行填写，然后邮寄出去，但是深圳债务清收专家认为这样固然简便正规，但是存在一定的弱点——没有震慑力。特别是要将催款函邮寄给逾期较为恶劣的客户，所以催款函要想起到收回款项的效果还是需要掌握一些技巧和起到引起对方重视的作用。

那么催款函到底怎样写才管用呢?债总管-深圳追债公司通过多年催收经验总结一下几点，仅供大家参考。基本的要素：往来交易的情况和债务本身的情况，例如：生意原因，债务发生日期，金额等。表达的要素：虽然催款函作为一种催款的信函需要直接，简洁，只要清楚的表达方式，但是还需要掌握一点基本的原则：第一，目的是要明确的——债务的清收，已经逾期带来的双方损害情况，如果继续这种情况对双方利益的损害。第二，动之以情。如果说第一点是摆明道理的话，那么下面这一点便是动之以情。双方合作的远景期待，以往交易的愉快回想等等，不想将双方的关系变成法庭上的对峙双方。

当然，当债务人不能被晓之以理，动之以情所征服，那么催款函就要变成律师函，将事态将要往严重方面发展的情形告知对方，起到一种震慑作用。总之，催款函要想达到目的，就要斟酌字里行间的力度和意思表达的分量，充分让债务重视起来，才能管用。

**第四篇：现在才明白,经验材料应该这样写!**

现在才明白，经验材料应该这样写！

用点上经验指导面上工作，是各级领导机关广泛采用的工作方法。基于此，撰写经验材料也就成为机关工作人员必须掌握的技能。下面，笔者就经验材料的写作技巧谈谈体会。选题——口子要小，立意要新

一份经验材料有无价值和吸引力，在很大程度上取决于主题的选定。选题口子要小。选题不要贪大求全，面面俱到。口子张得太大，什么都想写，反而什么都说不透。反之，口子收得小一些，集中写某个方面的经验，不仅能写得充实生动，还能起到“小中见大”的作用。

>>>>>立意要新颖独到。能否“出新”是检验经验材料成功与否的重要标志。“出新”不是脱离实际地哗众取宠，而是要通过对材料的提炼，发现他人未发现的东西，抓住普遍存在而未能很好解决的问题，或是人们都想办而不知怎么办的事情去总结和提供经验，这样的经验才有意义。举个例子，同是总结抓典型方面的经验，如果从怎样宣传典型的角度去选题，很难写出新意来。换个角度，从“怎样让先进典型不吃亏”去总结，就很有新意。

>>>>>标题要朴实醒目。总的原则是既要力求朴实，让人一看便知主题是什么；又要力求醒目，让人看了能留下深刻印象。常见的标题制作形式有以下几种：一是直接表述。如，《我们开展岗位练兵的几点做法》，让人一看就明白在谈哪方面的经验。二是间接表述。如，《引入竞争机制

激发工作热情》，使人既知道基本做法，又知道目的、效果。三是提问式。如，《我们是如何做好竞争上岗工作的》，通过提出问题，引人想知下文。四是对比式。如，《从二十三人受处罚到荣立集体三等功》，通过前后对比，给人留下深刻印象。

素材——情况要真，挖掘要深

经验材料要靠事实说话。如果掌握的素材不充分，写起来就很费劲，即使勉强拼凑出来了也很难给人以启发。因此，要写出有价值的经验材料，首先要在调查情况、占有素材上下功夫。>>>>>围绕主题挖掘素材。收集和掌握素材，通常有两种情况：一种是目的很明确。如总结某项试点经验，因试点前已有具体方案，对要解决的问题、方法、步骤等都很清楚，只需要围绕主题，按照既定方案去了解效果和寻找事例，这样的素材比较好掌握。另一种是目的不很明确，往往只知道某单位某方面工作有特色，但具体有何特色并不清楚。这就需要通过初步调查，尽快把主题大致明确起来，然后再围绕主题去充分挖掘和占有素材。否则，很可能素材记了一大本，动笔写时全没用。

>>>>>点面结合挖掘素材。点，是指典型事例；面，是指综合情况。有点无面，经验就缺乏说服力；有面无点，经验则缺乏感染力。因此，在挖掘素材的时候，既要注意掌握面上的情况——主要做法、综合效果、数字分析等；又要注意了解典型事例——能够说明主题和效果的具体人、具体事。尤其是对典型事例的前因后果，一定要深入了解、细致掌握，不可一听即过。这是因为，经验材料的生动性，往往取决于具体事例的典型性，“与其把十个例子点到，不如把一个例子写好”。

>>>>>不带框框挖掘素材。经验从实践中来，观点从素材中来。带着思想框框去挖素材、找例子，很容易浅尝辄止。需要注意的是，这与围绕主题挖掘素材并不矛盾。因为明确主题后，只是为收集素材提供了大致方向，并不是要定下观点再去找事例。在实际工作中，有些同志习惯于先搭好架子再去了解情况，搜集素材时也喜欢在了解做法、体会上下功夫，这样很容易挖掘不深。正确的方法应该是把重点放在了解典型事例和综合效果上。这方面的素材充分占有了，主题、观点、做法、体会等都可以从中产生。结构——谋篇要精，布局要好

一份完整的经验材料，通常由开头、正文、结束语三个部分组成。其中结束语这一部分，如果不是在会上介绍，一般也可以舍去不写。

>>>>>开头部分，一般先开门见山地对要讲的主题作个简要介绍，然后高度概括地介绍一下整体效果，由此再自然而然地引出做法来。

>>>>>正文部分，常用的有两种结构形式。一种是横式结构，按问题的性质，从几个侧面和角度来说明，相互之间为并列关系。即一篇经验中的几点主要做法，通常是同等重要、平起平坐的，既不能互相代替，也不能出现遗漏。如，有份题为《从抓基层干部入手

促进在连队贯彻落实》的经验材料，主要写了三条做法：第一，形成外界压力，增强基层干部高标准建设连队的责任感；第二，增强内在动力，调动基层干部争创先进连队的积极性；第三，提高自建能力，打牢基层干部抓好经常性工作落实的基本功。“压力”“动力”“能力”三者同等重要，缺一不可。只有使基层干部既有压力，又有动力，并有能力，才能把《纲要》落实到基层。在处理并列关系上，必须注意，“并列只能是同等重要、同一层次上几个问题的并列”，不能把大小不一的问题相提并论。

另一种是纵式结构，按照事物发展过程来叙述，几个观点或做法，既互相联系，又逐步深入，相互之间为递进关系。如，有份加强干部队伍建设的经验，具体写了三点做法：一是全面考核，力求选准配强；二是加强培养，努力提高素质；三是保持稳定，不断增长才干。这三点做法，逐步深入地回答了“选配—提高—稳定”这三个一环紧扣一环的问题。在处理递进关系上，必须注意，“递进只能按事物的客观规律和发展顺序递进”，不能违背规律而任意颠倒。

无论采用何种结构形式，具体到每个问题或每个做法，一般都由“为什么、是什么、怎么样”这三个要素构成。“为什么”，即提出问题，讲清目的；“是什么”，即回答问题，交代做法；“怎么样”，即运用结果，证实效果。文字——行文要活，语言要美

一篇辞义相彰的应用文，能够给人以美感。而经验材料作为写作要求更高、表现手法更灵活的应用文，尤应在文采上下功夫，包括结构、句式、遣词的精心设计。当然，经验材料的写作毕竟不同于文学创作，应本着符合实际、实事求是的态度，一切杜撰以及胡乱夸张，都应坚决予以摒弃。在具体写作过程中，需注意以下几点：

>>>>>思想文字都要精。思想要精辟，抓住要害去点明主题，写出深度，防止一般化；文字要精练，三言两语就切入正题，引出下文，不要弯弯绕。

>>>>>表述方式要灵活。要把讲究条理和力求活泼有机地结合起来。条理不清不行，但通篇“一是、二是”也容易显得死板，因为经验材料毕竟不是指令性文件，只有把条理与灵活这两者都照顾到，才能做到既思路清晰，又生动活泼。

>>>>>进入角度要有异。在同一篇经验材料中，每个问题的进入角度最好有所区别。如果千篇一律都由“因此”“为此”引出做法，同样显得死板单调。为了避免雷同，有的可以从正面进入，有的可以从反面进入，有的亦可以从侧面进入。

摘自《秘书工作》杂志2024年第6期，作者魏建周。

**第五篇：专业的求职信这样写**

专业的求职信这样写

智联招聘日期： 2024-11-09

在简历的投递过程中，求职信这一选项往往被求职者忽略。许多求职者认为，只要简历写得好，求职信可以没必要存在。这是不正确的思路，因为求职信存在的意义和简历并不相同，简历是展示求职者风采的文书，而求职信更像是你向意向客户发出的一封合作邀请的信函，如果你的邀请足够真诚并且符合客户心理，便能激发客户的“购买”欲望。因此，一封专业的求职信一定程度上可以增加求职者获得面试的机会。

简历要求的是简单明了，而求职信恰好可以补充简历所欠缺的一些求职者对于职位争取的愿望的话语。与简历生硬、流程化的表述相比，求职信可以更加的具个人特色和亲切感。那么究竟求职信要怎么写呢？小编为你整理了一些经典求职信的写作方法，希望对大家有所帮助。

第一、求职信要量身打造。既然要写求职信，那么是不是只写一篇便可以了呢？答案是否定的。就像节日里的短信，群发和定向发送的短信，接收短信的人的感受是不一样的，群发的会让人觉得敷衍了事，而定向发送会让人心存温暖。因此，求职信也需要量身打造。量身打造就要对企业的性质和职位的要求有所了解，所以一定要仔细阅读招聘信息，并要搜集用人单位的相关资料，这对日后的面试也会有所帮助。

第二、求职信要有你的风格。这一定是一封关于“你自己”的信件，但绝不是无厘头般的新颖，而是要把自己的特色融进职位要求里，而最好你独一无二的风格又恰好与该职位有惊人的契合度。总之，调动HR的期望，要尽最大可能的让HR觉得他们必须得和你见上一面。第三、求职信千万不可太长。求职信不宜超过一页，设想如果HR收到一份四、五页的求职信，第一反应一定会是要不要看完这长篇小说，然后紧接着否定这一想法。你不仅白白浪费时间书写，还会让HR觉得你缺乏判断能力。当然，错字和病句就更不要出现了。满是错误的求职信，很难说服用人单位对求职者委以重任。

第四、求职信要实事求是。华而不实的语句大多时候都不适合在职场中出现，恰如其分的描述自己就好，以避免在日后面试的时候给HR带来过多的希望落差，可以说，求职信是用人单位对求职者的第一印象的凭证。

第五、求职信的格式要标准。通常第一部分是求职者得知该职位招聘信息的渠道，第二部分阐述符合用人单位的个人技能和个性特征，可以描述求职者所获得的成果和项目经验。

第三部分表明求职者想尽快得到回应的美好愿望，切记标注联系方式，最后一部分要表达应聘者对用人单位阅读求职信以及考虑邀请面试的感谢。

求职者们一定认真仔细的写好求职信，让求职信成为你敲开用人单位的敲门砖，相信，好的开始是成功的一半，祝大家工作顺利。

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