

# 企业行政管理



**主讲：马蔚然**



**职称：副教授**



**单位：辽宁经济管理干部学院**



**系部：管理学院**

## 二、会后整理

会后整理的主要工作，作为会议服务的行政管理人员主要有三项工作



1.

**整理会议记录**

2.

**撰写会议纪要**

3.

**整理会议文件**

# (一) 整理会议记录

## 会议记录的整理

格式

会议名称

会议基本信息

会议发言

文字

语言文字规范化

签名

内容

需经过发言人和主持人、领导人的认证

审查、核准和承认并签字



# (二) 撰写会议纪要

1、

会议纪要的格式

2、

会议纪要的三种写法

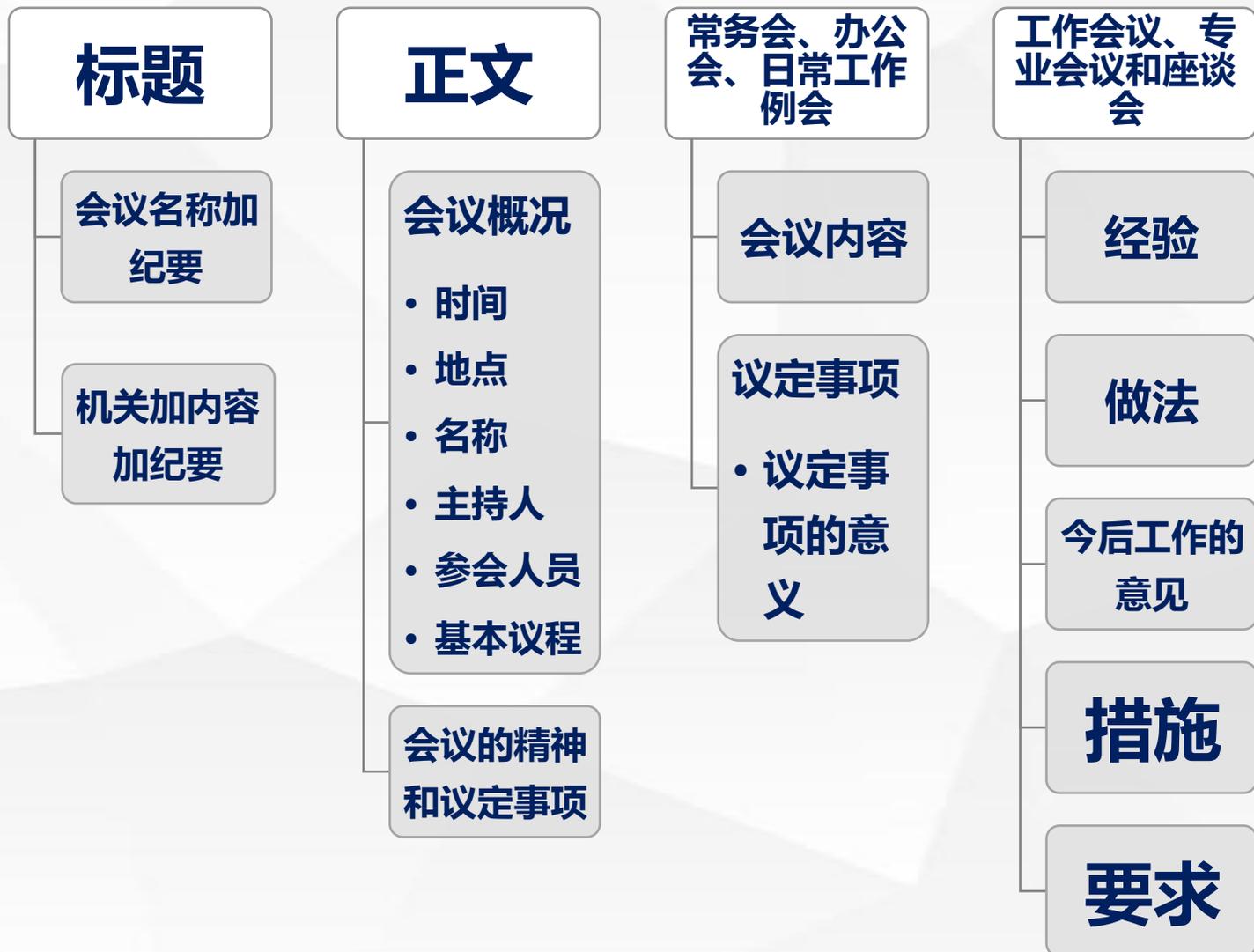
3、

会议纪要的三个特点



# (二) 选择适宜的地点

## 会议纪要的格式



## 会议纪要的 三种写法

集中概述法

小型会议

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

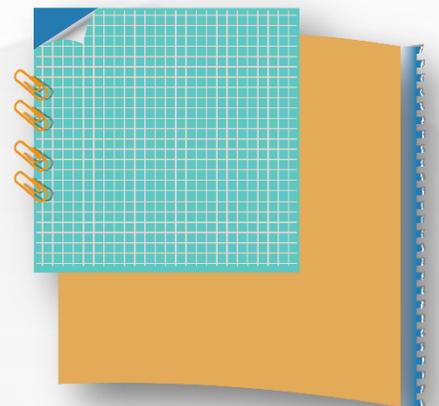
分项叙述法

大中型会议或  
议题较多会议

侧重于横向分析阐述，内容相对全面，问题也说得比较细

发言提要法

具有典型性、  
代表性的发言  
阐述说明



## 会议纪要的三个特点

### 纪实性

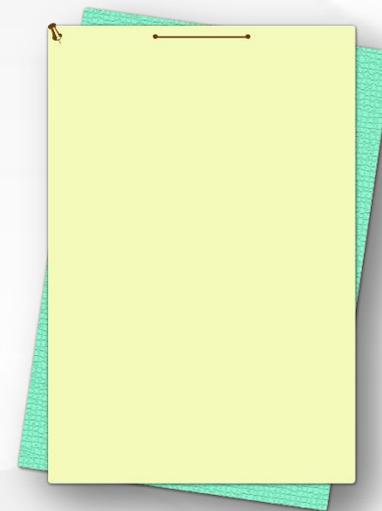
概要纪实，不能随意增减和更改内容，任何不真实的材料都不得写进会议纪要必须精其髓，以极为简洁精练的文字高度概括会议会议纪要

### 概括性

既要反映与会者的一致意见，又要兼顾个别人有价值的看法

### 条理性

对会议精神和议定事项分类别、分层次予以归纳、概括，使之层次清晰、条理清楚



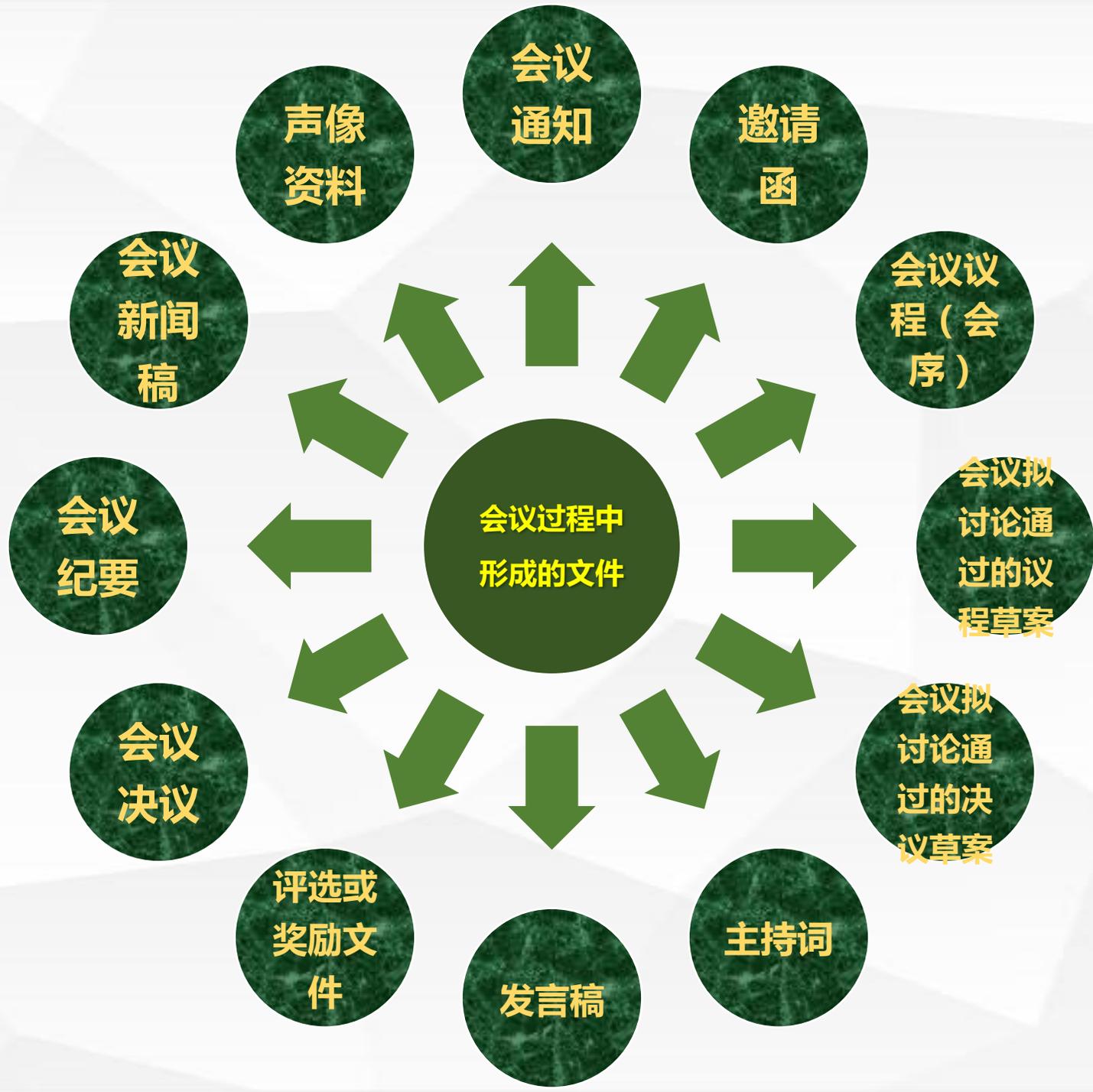
# (三) 会议文件的整理



**会议文件，是指会议前、会议中和会议后形成的所有具备存档价值的文件。**





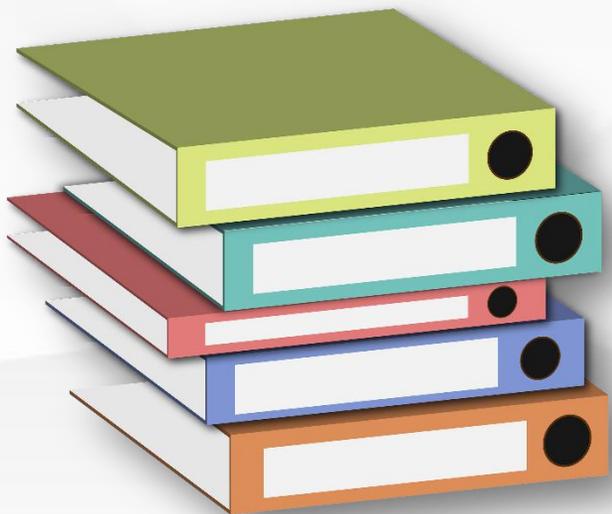




# 三、会议文件的整理



会议文件的处理，应按本单位的文件管理制度和档案管理制度处理。



收回文件

编号下发，会后按  
号收回

涉及单位秘  
密的文件

领导人指示  
收回的文件

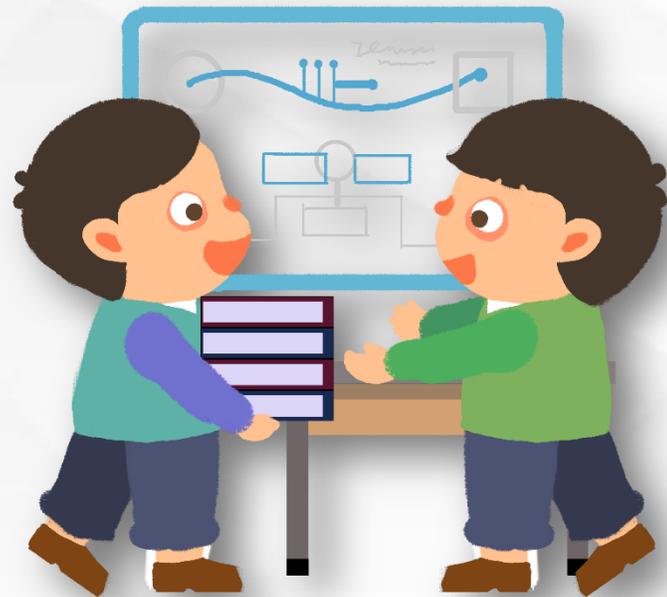
征询修改意  
见的文件

归档文件

按档案管理规定立  
卷归档

不归档文件

按销毁文件的规定  
销毁处理



# 第四节 会议记录和会议纪要

## 01 一、会议记录

---

## 02 二、会议纪要

---

## 03 三、会议记录和会议纪要的安全保密

---



# 第四节 会议记录和会议纪要



## 一、会议记录

会议记录是最原始的档案资料，是编制会议纪要最重要的依据，是历史发展的见证。有些会议记录是单位的最高机密文件。所以对会议记录应该给予较高的重视。

# 第四节 会议记录和会议纪要



在开会过程中，由记录人员把会议的组织情况和具体内容记录下来，就形成了会议记录。“记”有详记与略记之别。略记是记会议大要，会议上的重要或主要言论。详记则要求记录的项目必须完备，记录的言论必须详细完整。

# 第四节 会议记录和会议纪要



## (一) 记录人员

记录人员在开会前要提前到达会场，落实记录席位时要注意尽可能靠近主持人、发言人或扩音设备，以便于准确清晰地聆听他们的讲话内容。一名会议记录人员需要同时具有多项才能：反应快，写字快，知识面广（能清楚专业术语），记忆力强，组织、倾听、总结能力强。

# 第四节 会议记录和会议纪要

①

准备会议记录的用品和设备

②

了解会议的细节

③

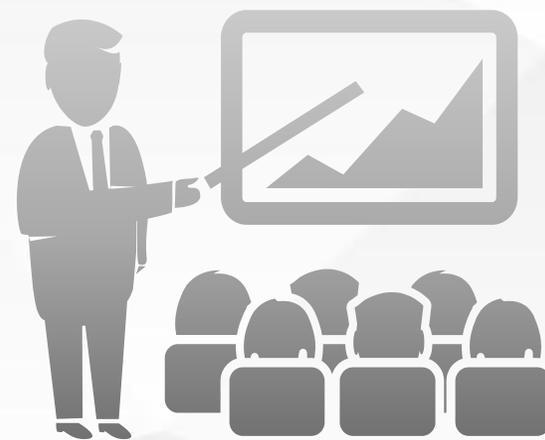
了解会议的术语

④

阅读会议议程和相关文件

⑤

记录齐全议程开始前的基本信息



# 第四节 会议记录和会议纪要

2012 年第 20 次领导班子会议

时间：2012 年 12 月 15 日

地点：沈阳市沈北新区幸福路 88 号，米尼公司 5 楼第三会议室

主持人：XXX

出席人：总经理、副总经理、总经济师、总会计师、总工程师、办公室主任

列席人：

缺席人：无

记录人：XXX

会议议题：1.审查办公室起草的 2012 年工作总结和 2013 年工作计划；  
2.审查人力资源部提出的年终奖励名单

# 第四节 会议记录和会议纪要



## (三) 会议记录的基本要求

对会议记录的基本要求是：规范、全面、整洁。

### 1.规范。

会议记录要符合规范的要求，主要包含两个方面的内容。

# 第四节 会议记录和会议纪要

## (1)会议记录要符合格式要求。

会议记录要由会议名称、会议基本信息、发言记录、记录人和主持人签字五个部分组成。除了会议名称和会议基本信息的内容和格式外，发言记录、签名也要符合格式要求。

- ①发言记录的格式要求。
- ②签名的格式要求。



# 第四节 会议记录和会议纪要

(2) 会议记录的纸面布局要规范。对会议记录的纸面布局有两点要求。

- ① 两次会议的记录不能出现在同一张纸上。
- ② 在会议记录纸的四边都要留白，不可顶边书写。



# 第四节 会议记录和会议纪要

**2.全面。就是指会议记录要完整无缺。一是指会议记录的组成部分不能缺少，会议名称、基本信息、发言记录、签名都必须记录在案，一样不少；二是指对每个人的发言，要基本做到有言必录，力求完整。**



# 第四节 会议记录和会议纪要

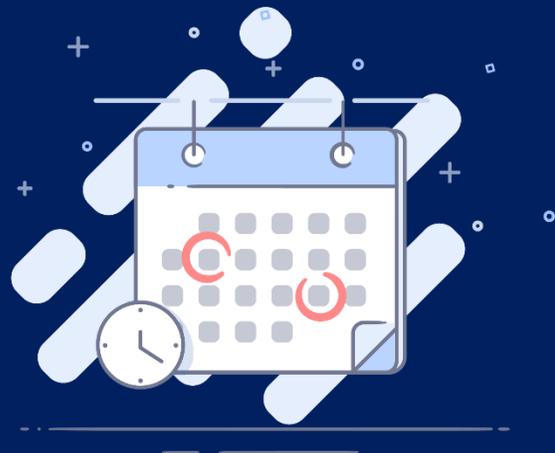
**3.整洁。**就是指会议记录的文面整洁、字迹工整、段落清晰、布局合理，便于使用人员察看，有利于文书档案人员建档立卷。



# 第四节 会议记录和会议纪要

## （四）会议记录的内容

- ✓ 会议记录要求忠于事实，有言必录。不能夹杂记录者的任何个人情感，更不允许有意增删。
  1. 真实记录会议所执行的各项议程和内容会议记录人员要根据会议的要求，真实、客观地将会议所执行的各项议程和内容记录下来。



# 第四节 会议记录和会议纪要

**2.准确、清楚、完整地记录会议结论、  
决定、决议及其他重要问题**



# 第四节 会议记录和会议纪要

## （五）会议记录和会议文件的整理

- ✓ 会议记录人员应按照会议的要求和规范的会议记录格式，及时整理出会议记录和会议文件。
  - 1.整理会议记录和会议文件的时间要求整理会议记录的时间，尚没有一个法定的时间界限。



# 第四节 会议记录和会议纪要

## 2.会议记录整理的标准和要求



# 第四节 会议记录和会议纪要

## 3.会议文件的整理

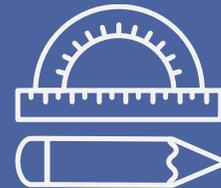
(1) 会议文件，是指会议前、会议中和会议后形成的所有具备存档价值的文件。包括以下文件：



①会议准备阶段形成的文件



②会议举行过程中形成的文件



③会后形成的文件

# 第四节 会议记录和会议纪要

## 3.会议文件的整理

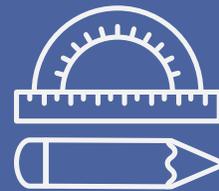
(1) 会议文件，是指会议前、会议中和会议后形成的所有具备存档价值的文件。包括以下文件：



①确认会议下发文件，哪些属于收回文件，哪些属于不收回文件。

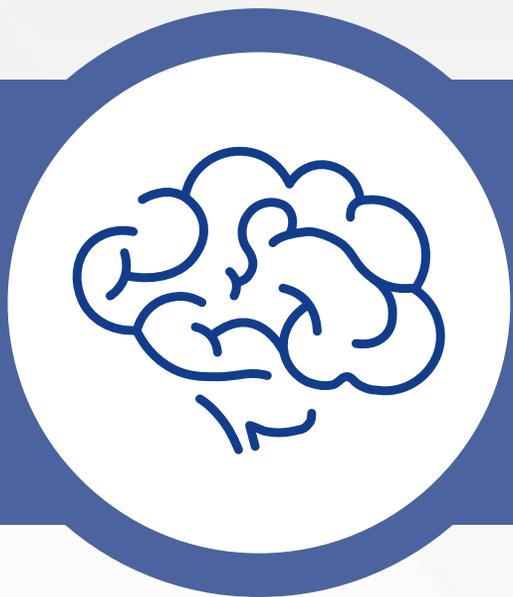


②应收回的文件，要编号下发，会后按号收回。



③确认哪些是应归档文件，哪些是不归档文件。归档文件，按档案管理规定立卷归档。不归档文件，按销毁文件的规定销毁处理。

# 第四节 会议记录和会议纪要



## （一）会议纪要的特征

会议纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项的公文。会议纪要不同于会议记录。会议纪要对企事业单位、机关团体都适用。

# 第四节 会议记录和会议纪要



## 二、会议纪要

### 1.纪实性。

**会议纪要必须是会议宗旨、基本精神和所议定事项的概要纪实，不能随意增减和更改内容，任何不真实的材料都不得写进会议纪要。**

# 第四节 会议记录和会议纪要



## 二、会议纪要

### 2.概括性。

**会议纪要必须精其髓，概其要，以极为简洁精练的文字高度概括会议的内容和结论。既要反映与会者的一致意见，又要兼顾个别人有价值的看法。**

# 第四节 会议记录和会议纪要

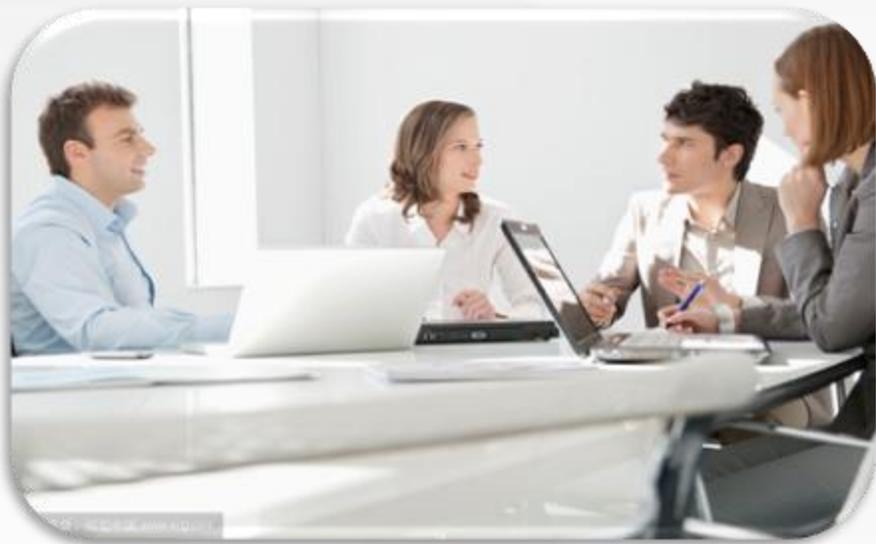


## 二、会议纪要

### 3.条理性。

**会议纪要，要对会议精神和议定事项分类别、分层次予以归纳、概括，使之层次清晰、条理清楚。**

# 第四节 会议记录和会议纪要



## (二) 会议纪要的标题

会议纪要的标题有两种格式。

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“××钢铁集团工会工作会议纪要”，又如“××钢铁集团新产品研发会议纪要”。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”，又如“郑州会议纪要”。

# 第四节 会议记录和会议纪要

## (二) 会议纪要的标题

2.把会议的主要内容在标题里表示出来，类似文件标题式。



# 第四节 会议记录和会议纪要



## (三) 会议纪要的开头

会议召开的形势和背景；  
会议的指导思想和目的要求；  
会议的名称、时间、地点、参会人员、主持者；  
会议的主要议题；  
对会议的评价。

# 第四节 会议记录和会议纪要



## （四）正文部分的写作要领与方法

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。

# 第四节 会议记录和会议纪要



**1. 要从会议的客观实际出发，从会议的具体内容出发，抓中心、抓要点。抓中心就是抓住会议中心思想；所谓要点，就是会议主要内容。要对此进行条理化的纪要。**

# 第四节 会议记录和会议纪要



**1 . 要从会议的客观实际出发，从会议的具体内容出发，抓中心、抓要点。抓中心就是抓住会议中心思想；所谓要点，就是会议主要内容。要对此进行条理化的纪要。**

# 第四节 会议记录和会议纪要



**2.会议纪要**是以整个会议的名义表述的，因此，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，则需要分别论述并写明分歧之所在。

# 第四节 会议记录和会议纪要



3.为了叙述方便，眉目清楚，常用“会议认为”、“会议指出”、“会议强调”、“与会人员一致表示”等词语，作为段落的开头语。也有用在段中的，仍起强调的作用。

# 第四节 会议记录和会议纪要



**4.属于引用性的文字，必须忠实于发言原意，不能篡改，也不可强加于人。**

# 第四节 会议记录和会议纪要



**5.小型会议侧重于综合会议发言和讨论情况，并要列出决议的事项。大型会议内容较多，正文可以分几部分来写。常见的有三种：一是概括叙述式；二是分列标题式；三是发言记录式。**

# 第四节 会议记录和会议纪要



**6.会议纪要必须确保会议纪要的使用者能够正确理解会议的宗旨和意图，正确地执行会议的结论、决定、决议，以推动会议要求事项的顺利进行。**

# 第四节 会议记录和会议纪要



## (五) 结尾部分

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，要求认真贯彻执行会议精神；有的是突出强调贯彻落实会议精神的关键问题；有的是对会议做出简要评价，提出希望和要求。

# 第四节 会议记录和会议纪要



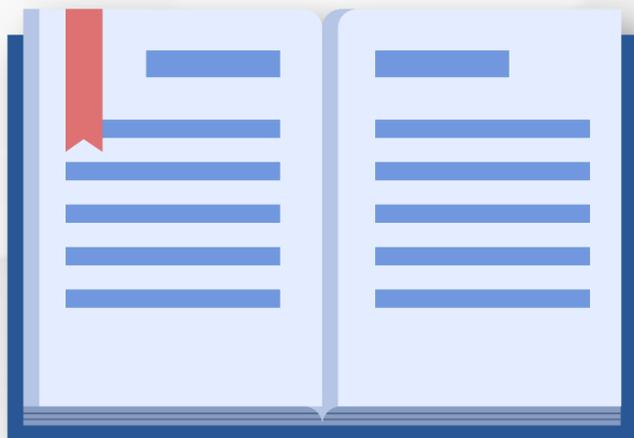
## (六) 会议纪要的印发

会议纪要是“记载、传达会议情况和议定事项”的文书。会议纪要要想真正发挥其功能作用，还在于它的生效性和及时准确地印发到相关单位和人员。

# 第四节 会议记录和会议纪要



- ◆ 1.会议纪要的生效性，在于领导人的批准。按照中华人民共和国《国家公文格式》的规定，会议纪要不加盖公章。也就是说，会议纪要不是以加盖公章来表明公文生效的形式，
- ◆ 而是以领导人签发为生效标识。这也就表明，会议纪要必须经过领导人的签字批准才有效，才能够印发到相关的单位和个人。



# 第四节 会议记录和会议纪要



- ◆ 2.会议纪要的印发范围，是由单位领导确定的。一般情况下，在单位领导审查批准会议纪要的同时，就会确定印发的范围和印发的时间限制。如果单位领导没有明确指示会议纪要的印发范围和印发时间，有关人员应向单位领导进行请示，直到获得明确指示。



# 第四节 会议记录和会议纪要



- ◆ 3.会议纪要可以多向行文。具有上报、下达以及与同级和不相隶属机关、单位进行交流的功用。向上级机关呈报，用来汇报会议情况，以便得到上级机关对工作的指导；向同级和不相隶属机关、单位发送，以便得到支持和配合；向下级机关发送，用来传达会议精神和议定事项，以便下级机关贯彻执行。



# 第四节 会议记录和会议纪要



**(一) 会议记录的保密**



**(二) 会议纪要的保密**



**三、会议记录和会议纪要的安全保密**

# 第四节 会议记录和会议纪要

## 三、会议记录和会议纪要的安全保密

**会议记录和会议纪要的安全保密，是会议管理的重要内容，也是保密工作的重要要求。会议管理人员，特别是负责会议记录和编制会议纪要的工作人员，应具备保障会议记录和会议纪要保密的能力。**



# 第四节 会议记录和会议纪要

## 三、会议记录和会议纪要的安全保密

### (一) 会议记录的保密

1. 不对会议之外的任何人透漏会议内容



# 第四节 会议记录和会议纪要



2.会议记录本，要专人专柜保管。会议记录本必须保管在专用、加锁的文件柜或办公桌抽屉里。记录本不使用时，存放记录本的文件柜或办公桌抽屉必须处于锁闭状态。存放会议记录本的文件柜或办公桌抽屉门锁的钥匙，专人保管。



# 第四节 会议记录和会议纪要



**3. 未经主管领导批准，不得给任何人翻阅会议记录本。**



# 第四节 会议记录和会议纪要



**4.会议记录，要按机密档案管理的要求及时送入档案室保管。**



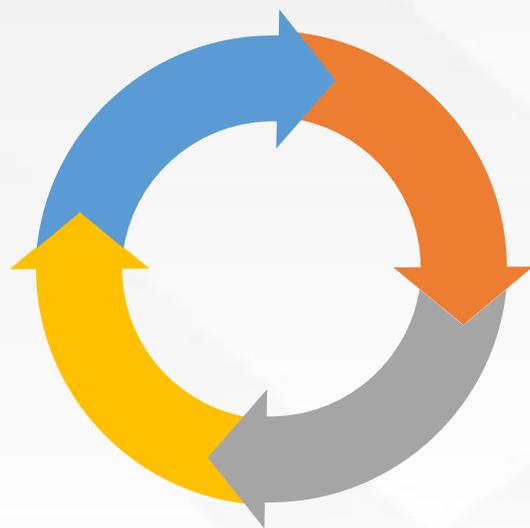
# 第四节 会议记录和会议纪要



**5.重要例会，如党委会议、董事会议、  
经理办公会议等应设置专职记录员。**



# 【本节任务训练】



以“关于办公室安全隐患的防范方法”为主题开会，并做会议记录，制成会议纪要。

# 谢谢观看



**主讲：马蔚然**



**职称：副教授**



**单位：辽宁经济管理干部学院**



**系部：管理学院**