

《商务应用文写作》课程单元教学设计——写会议纪要

教案（任务 4.6 写会议纪要）

课前准备：通过书籍、网络了解会议纪要写作要求。

步骤一：布置任务（2 分钟）

教师引导：公司拟设客服部，董事长召开各部门负责人会议研讨，行政中心秘书做记录。大家想一下，我们要举办这个会议，秘书需要做哪些记录呢？

步骤二：明确本次项目的能力目标和知识目标。（3 分钟）

能力目标：

1. 能够根据需要对会议分别做摘要性记录与详细性记录；
2. 能够根据会议记录写作会议纪要。

知识目标：

1. 会议记录的基本要求、基本结构；
2. 会议纪要的适用范围、内容与作用、写作要求。

步骤三：学生自己丰富“工具箱”（10 分钟）

在 10 分钟之内在网上搜集会议纪要的相关知识和范文，了解请示的体例格式及写作要求，放入自己的“工具箱”中。

步骤四：展示教师“工具箱”内容，教师点评（20 分钟）

《商务应用文写作》课程单元教学设计——写会议纪要

xx 办公会议纪要

xx 届 [2016] 1号

xxxxxx 人民政府办公室

二〇一六年五月九日

4月10日下午，xxx 副区长主持召开区长办公会议，研究区教育信息化建设工作。参加会议的有区政府办公室、区教育局、区发展计划局、区信息中心以及 xx 中等学校的有关负责人。

会议听取了 xx 教育局和 xx 中、xx 中、xx 小学等学校关于教育信息化应用情况的汇报，会议就有关问题决定如下事项：

一、教育局要结合全区学校整体布局的调整和教育信息化现状，制定今后五年教育信息化的具体项目规划和年度实施计划，在今年6月底报 xx 政府审定。规划要突出重点，兼顾全面，整体规划，分步实施，资源共享，力求以最小的投资取得最大的效益。

二、教育信息化是教学的一种重要辅助手段，教育信息化要贯彻以教学研究和教育改革为主导，为教学研究服务，为提高教师的教学水平服务，为提高教学质量服务的原则；信息化建设投资要贯彻以教师为核心，以多媒体计算机辅助教学应用为重点的战略原则。

三、教育局要会同 xx 财政局、xx 发展计划局、xx 信息中心，组织专家对教育城域网网络中心的扩容工作进行专题研究，提出切实可行、性价比高的实施方案，以节省投资。

四、xx 教育局要对现有的课件制作平台的使用效果进行评估，并于6月底前在全区学校推广应用。要按照以教学研究为导向、学科教学和教育信息化有机整合的原则，重点推进各学科多媒体教学课件资源的整理和制作，在今年6月底前制定出全区中、小学各科目教学课件的制作计划，要求教师每学期制作一定数量的课件，并列入教师年度考核的内容。同时要通过各类课件制作竞赛，调动教师的制作课件的积极性，提高课件制作的水平。

五、教育局要加强教师队伍的继续教育和学校网络管理队伍建设。一是整合教研室、教师进修学校、信息中心、电教站等方面的力量，加大投入，改善条件，通过分期分批进行培训，提高教学骨干队伍的信息化技术水平。二是通过办培训班、引进等办法，加大力度培育技术骨干队伍，做到每所学校都有信息化技术骨干。

六、教育局要对教育信息化的现有硬件、软件资源进行优化整合，充分利用 xx 中等已建校园网学校相对完善的信息设备和丰富的信息资源以及现有的社会资源，如网上图书馆、全国联网的超星图书馆等信息资源，力争在资源建设方面以最小的投资以达到最大的整体效益。

参加会议人员：xxxxx xxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxx

发：xx 教育局，xx 信息中心，各学校。

送：xx 委常委，副区长，x 委办，x 人大办，x 政协办，x 纪委。

xxx 人民政府办公室

2016年5月9日印发

一、认识会议纪要

会议纪要是一种记载、传达会议情况及议定事项的纪实性公文。它用于党政机关、社会团体、企事业单位召开的工作会议、座谈会、研讨会等重要会议。

会议纪要通过记载会议基本情况、会议成果、会议议定事项，综合概括地反映会议精神，以便与会者统一认识，会后全面如实地进行传达组织落实开展工作的依据。同时会议纪要可以多向行文，具有上报、下达以及与同级机关进行交流的作用；向上级机关呈报，用以汇报会议情况，以便得到上级机关对工作的指导；向同级机关发送，用以通报会议情况，以便得到同级机关的支持和配合；向下级机关发送，用以传达会议精神，以便下级机关贯彻执行。

会议纪要通常情况只印发到会的单位，视情况抄送有关的单位。为便于上级了解工作开展情况，也要抄报上级主管部门。

二、会议纪要的类型

1. 按照会议内容的不同，会议纪要可以划分为以下几种类型：

决议性会议纪要：主要记载和反映领导层制定的决策事项，作为传达和部署工作的依据，对今后的工作具有指导作用。

研讨性会议纪要：主要记载和反映：经验交流会议、专业会议、学术性会议的研讨情况，阐明各方的主要观点、意见或情况。

协议性会议纪要：主要记载双边或多边会议达成的协议情况，以便作为各方执行公务和履行职责的依据。

2. 根据写法的不同，会议纪要分为三种类型：分项式、综述式、摘要式。

三、会议纪要格式

会议纪要构成。通常由首部、正文、尾部等。

（一）首部

这部分的主要项目是标题。有的会议纪要的首部还有成文时间等项目内容。标题有两种形式。一是会议名称加纪要。如《全国农村工作会议纪要》。二是召开会议的机关加内容加纪要。如《省经贸委关于企业扭亏会议纪要》。成文时间即会议通过的时间或领导人签发的时间。一般在标题下居中位置用括号注明年、月、日。也有把成文时间写在尾部的署名下面。

（二）正文

《商务应用文写作》课程单元教学设计——写会议纪要

由前言、主体和结尾三部分组成。

前言。首先概括交代会议的名称、时间、地点、主持人、主要议程、参加人员、会议形式以及会议主要的成果，然后用“现将这次会议研究的几个问题纪要如下：”或“现将会议主要精神纪要如下：”等语句转入下文。这项内容主要用以简述会议基本情况，所以文字必须十分简练。

主体。是会议纪要的核心内容，主要记载会议情况和会议结果。写作时要注意紧紧围绕中心议题，把会议的基本精神，特别是会议形成的决定、决议，准确地表达清楚。对于会议上有争议的问题和不同意见，必须如实予以反映。

结尾。属于选择性项目。一般是向受文单位提出希望和要求。有的则没有这部分，主体内容写完，全文即告结束。

（三）尾部

包括署名和成文时间两项内容。署名只用于办公会议纪要，写明召开会议的机关单位名称。

四、撰写会议纪要应注意的问题

撰写会议纪要应当注意以下几个问题：

一是概括要全面，要如实反映会议精神。不得随意取舍，不得以偏概全，不能是自己赞同的就多写，不赞同的就略写或不写。

二是要具备一定的分析、综合能力和表达能力。这样，表述上才能做到重点突击，条理清晰，文字简练。

三是按照会议精神，对材料分类和筛选。

四是语言表达上，以叙述为主，精炼、通俗，篇幅不宜太长。

五是注重使用会议纪要的习惯用语。会议纪要常常以“会议”为第三人称而记述会议内容。主体部分应注重使用下列层次或段落的开头语：“会议认为”、“会议提出”、“与会者一致认为”、“会议决定”、“会议要求”、“会议希望”、“会议号召”等。

【案例】

××××学院学生思想状况分析座谈会纪要

时间：××××年×月×日下午

地点：本院小会议室

主持人：主管政治思想工作副院长××

《商务应用文写作》课程单元教学设计——写会议纪要

出席者：各系党总支书记、政治辅导员、班主任、学生会委员。

现将座谈会情况纪要如下：

一、××副院长传达了省教育厅领导关于要认真加强学生政治思想工作，注重分析当前学生的思想状况的讲话精神，其后，××副院长对学生思想状况作了分析，认为当前学生的思想状况总体是健康的，向上的，但也存在一些较突出的问题，如……（略）

二、人文系党总支书记×××同志说：当前青年学生思想比较活跃，愿意思考问题，这确是学生的主流，但当前在部分学生中也存在比较严重的拜金主义、重技能轻理论、重实用轻人文的倾向。

三、××班党支部书记在汇报学生思想状况时，指出有些同学在思想上没有处理好学习与兼职的关系，严重影响了学习成绩。

四、经贸系政治辅导员×××同志谈到个别学生存在怕露贫而不愿申请经济困难补助的心理。

（略）

上述案例是一则摘要式会议纪要，摘录了与会者符合会议中心的发言要点。这种写法最大的特点是把具有典型性、代表性的言论加以提要整理，按一定的排列关系排列成文。这种写法能较真实地反映会议的讨论情况和与会人员的意见，适用写座谈会、讨论会和研究性会议纪要。这种会议纪要的观点出自个人，具体而真实，具有较强的资料价值。

【案例】

××省人民政府办公厅关于食糖储备工作会议纪要

××××年×月×日，省政府办公厅召集省经委、贸易厅、财政厅、工商银行研究了省级食糖储备问题。秘书长×××同志主持会议。参加会议的有×××、×××等同志。现将会议确定事项纪要如下：

一、当前食糖资源短缺，供应紧张，为保证我省市场消费和轻工食品生产正常进行，加强对食糖的调控能力，一致同意建立省级食糖储备制度。

二、省级食糖储备暂安排2吨，由省糖酒茶叶公司落实货源。

三、食糖储备资金6000万元，由省糖酒茶叶公司自筹500万元，省工商银行贷款5500万元，贷款指标近期予以安排。

四、储备费用年需730万元，由省财政厅和代储企业共同承担。其中，省财政拨付一部分资金作为铺底资金，周转使用。省级储备糖坚持全年储备和季节性更新相结合，销售差价部分先抵补储备费用，如有节余，除适当留给储备单位作留利外，主要用于充实储备资金；

《商务应用文写作》课程单元教学设计——写会议纪要

如出现亏损，先从基金中补贴，超过部分由省糖酒茶叶公司负担。

××省人民政府办公厅(印章)

××××年×月×日

上述案例是一篇分项式会议纪要。首部简要地介绍了会议的基本情况。主体部分写会议研究确定的四个主要内容。指导思想明确，层次分明，任务明确具体。例文是直接叙述重要定事项，对重要事项“有什么写什么”，这也是一种很值得借鉴的写法。

步骤五 教师提供会议记录例文，大家对比讨论会议纪要和会议记录的不同 (10分钟)

会议纪要与会议记录的区别

会议纪要有别于会议记录。二者的主要区别是：第一，性质不同：会议记录是讨论发言的实录，属事务文书。会议纪要只记要点，是法定行政公文。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。

步骤六 学生讨论会议纪要的制作(7分钟)

步骤七 情景模拟写作 (20分钟)

根据导入材料，我们代表行政中心在各自的计算机上来完成给公司拟设客服部会议的会议纪要（注意语言的组织和段落格式的应用）。

步骤八 各学习小组内交流自己的会议纪要(8分钟)

步骤九 教师总结(10分钟)

1. 相互点评。
2. 教师当堂抽查一份会议纪要进行点评。再根据同学互相评改情况作一个总结。
3. 布置作业：思考：完成了会议纪要，需要为下一个任务（演讲稿）作一些准备。