

## 【范例】

### 20××年××大学第×次校长办公会议纪要

20××年×月×日

20××年×月×日上午，校长×××主持召开了今年第×次校长办公会议，副校长×××、×××、×××、×××出席了会议。党委书记×××、副书记×××、纪委书记×××与校办、财务处、审计处、人事处、教务处、科技处、校产办、研究生院等单位负责人列席了会议。

会议就下列事项进行了研究：

一、会议听取了财务处关于学校 20××年财务决算的汇报，审议通过了学校 20××年财务预算。

二、会议讨论通过了《××大学教职工离退休暂行规定》，另文下发。

三、会议讨论通过了××大学 20××—20××学年第一学期校历。

四、会议审议通过了《××大学学生报到注册暂行办法》，另文下发。

五、会议讨论通过了学校独立核算单位缴纳社会保险费的办法，另文通知。

## 【简析】

这是一篇办公会议的纪要，此纪要采用的是分项式写法。导言部分概括说明了会议召开的时间、出席和列席人员等，用“会议就下列事项进行了研究”一句话过渡到主体部分。主体部分将会议听取、讨论或审议的事项用分条列项的形式，依次叙述，清晰明了。会议讨论通过的相关事项较多，不便在纪要中列出的，常用“另文下发”以示说明。