

西安邮电大学党政办公室文件

西邮办发〔2019〕11号

西安邮电大学关于进一步规范 会议记录和会议纪要工作的通知

校内各党委、党总支、直属党支部，各部门、各单位：

为进一步规范会议记录和会议纪要工作、提高会议记录和会议纪要质量，现就相关事项通知如下：

一、会议记录

（一）适用范围

1. 学校党委会、校长办公会、书记办公会、校领导专题工作会；

2. 学校各领导小组、工作小组、专门委员会等议事协调机构重要会议；

3. 学院党委会、党政联席会议，部门议事决策会议；

4. 其他需要过程性记录的会议。

（二）会议记录内容

会议记录内容包括标题、会议组织情况、会议内容和结尾四个部分。

1. 标题。要注明会议全称。

2. 会议组织情况。包括会议时间、地点、主持人、出席人、列席人、缺席人、记录人等。出席人是指按照规定必须参加会议的人员，有发言权、表决权。列席人是指不属于会议成员，但与会议有关需要参加会议的人员，有发言权，无表决权。所有人员均要写出全名。缺席者应注明原因。

3. 会议内容。包括会议议题，主持人讲话内容，汇报人姓名及汇报内容，与会人员发言、讨论情况，决议事项等。与会人发言如有书面讲稿或会议材料，可作为会议记录的附件。

4. 结尾。会议结束，要另行空两格写“散会”等字样。

（三）会议记录要求

1. 要实事求是，客观完整。尽可能完整地记下发言者的原话，忠实于发言者的原意，客观地记载会议情况，真实地反映会议的内容和过程，不得任意增删和改动。记录要用词准确、语句通顺，不能产生曲解和疏漏。要突出重点，有详有略，重要的内容和发言要详记，主要领导的发言、对关键问题、有争议问题的发言，要准确记下原话。对没有听清楚或发言者表达不清楚的，不能凭

主观想象任意推断，应找发言者本人进行核实。休会和复会等会议进行情况要记清，以便准确反映会议进行情况。

2. 要书写整洁，一目了然。会议记录的书写格式应符合规范。不同会议、不同议题、不同与会者的发言、不同发言内容，分页、段落、起行要清晰明了。记录与会者发言，要另行写发言者姓名、冒号，然后按照发言人表述的观点、原因、结论等分段记录发言内容，不要不分段落，一段到底。书写要尽可能工整。

3. 要妥善保管，及时归档。同一类别会议的记录本规格、式样应相对统一和固定。不同种类的会议，记录本应当分开，并在封面标明会议类别。会议记录人不得随意外传会议内容；其他人员未经相关负责人允许不得阅看会议记录。如有其它会议资料，也应一并归档备查。会议记录保管人员工作变动时，应及时办理交接。

二、会议纪要

（一）适用范围

1. 学校党委会、校长办公会、书记办公会、校领导专题工作会；
2. 学校各领导小组、工作小组、专门委员会等议事协调机构重要会议；
3. 学院党委会、党政联席会议，部门议事决策会议；
4. 其他需要制法会议纪要重要会议。

（二）会议纪要内容

会议纪要内容包括标题、导言、文号格式、制文时间、正文、会议成果及议定事项、结尾等七个部分。

1. 标题。由“会议名称+纪要”构成，有两种格式，一是会议名称+纪要，二是把会议的主要内容在标题里揭示出来，如关于***的纪要。

2. 导言。主要介绍会议的基本情况，如时间、地点、参会人员、讨论的问题。

3. 文号格式。文号写在标题的正下方，由年份和序号组成，用阿拉伯数字全称标出，如〔2019〕1号。办公纪要对文号一般不做必须的要求，但在办公例会中一般要有文号，如“第*次”。

4. 制文时间。可以写在标题的下方，也可以写在正文的右下方、主办单位的下面，要用阿拉伯数字写明年月日。

5. 正文。纪要的主题部分，是对会议的主要内容、主要精神、主要原则及基本结论和今后任务等进行具体的综合和阐述。

6. 会议成果及议定事项。应逐项列出。

7. 结尾。一般是作出安排和部署、提出号召和希望。

（三）会议纪要要求

1. 真实准确、客观完整。纪要是以整个会议的名义表述的，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，都需要分别论述并写明分歧所在。属于介绍性的文字，可以灵活自由叙述。属于引用性文字，必须忠于发言原意、不能篡改或强加于人。

2. 突出要点、详略得当。纪要内容必须做到全而精，详略得当，突出要点，围绕会议记录来整理、提炼和概括，避免冗长拖

沓，避免不必要的文辞修饰等，切忌记流水账，以便在传达会议精神、查阅会议资料时更精准、更高效。

3. 完善流程、及时归档。不同会议纪要分别指定专人起草，并按照既定流程，逐级审核签字确认。纪要的印发、抄送必须在规定时间内及时完成。要在起草单位存档，并每年向学校档案室移交。

附件：1. 会议记录模板
2. 会议纪要模板

党委办公室、校长办公室
2019 年 11 月 20 日



抄送：档。

西安邮电大学党政办公室

2019 年 11 月 20 日印发

附件 1

会议记录模板

会议名称：201×年第×次党委会

时 间：××××年××月××日××时

地 点：

主 持 人：

出席人员：

列席人员：

缺席/请假人员：（姓名、缺席/请假事由）

记 录 人：

会议内容：

议题 1：××××××××××

×××：（主持人讲话记录）……

×××：（议题汇报人讲话记录）……

×××：（其他参会人员发言记录）……

×××：（列席人员发言记录）……

×××：（主持人结论记录、会议决议）……

议题 2：××××××××××

×××：（主持人讲话记录）……

×××：（议题汇报人讲话记录）……

×××：（其他参会人员发言记录）……

×××：（列席人员发言记录）……

×××：（主持人结论记录、会议决议）……

议题 3：××××××××××

……

……

本次会议结束（或散会）。

附件 2

西安邮电大学*****会议纪要

2019 年第*次

西安邮电大学校长办公室

2019 年×月×日

××月××日上午，××在长安校区办公楼第二会议室主持召开了 2019 年第×次××××会，会议审议了××等议题，现将会议内容纪要如下。

一、审议××制度（文件）

会议听取了××关于××制订情况的汇报。（重要事项内容摘要）

会议决定：

同意××××××××××××××××。

会议要求：

由××牵头，××××××××××等部门负责，**前完成**工作。

二、审定××方案

会议听取了××关于××的汇报。（重要事项内容摘要）

会议决定：

同意××××××××××××××××。

会议要求：

×××

....

出席：××××××××××××××××
请假：××××
列席：××××
记录：××××