

会议纪要

一、介绍

内涵：会议纪要是指在会议记录基础上经过加工、整理出来的一种记叙性和介绍性的文件。

包括会议的**基本情况、主要精神**及**中心内容**，便于向上级汇报或向有关人员传达及分发。

整理加工时**或按会议程序记叙，或按会议内容**概括出来的几个问题逐一叙述。

要求：

会议程序清楚，目的明确，中心突出，概括准确，层次分明，语言简练。

关键信息点：

会议时间、会议地点、参会人员、会议主要内容、会议主要决策、会议记录人等。

（具体参照题干给出的已知信息）

二、结构框架

1、标题。

由“会议名称+会议纪要”构成，一般是关于 XXXX 等事项的会议纪要。

2、引言。

介绍会议召开的基本情况，如时间、地点、参加人，讨论的问题。

例如：2019 年 10 月 10 日，在公司一楼会议召开了 XXXX 会议，会议研究讨论了 XXX 等事项，公司领导 XXX、XXX、XXX 以及 XXX 员工参加会议，会议由 XXX 主持，现将议定事项纪要如下。

3、会议的成果及议定的事项

应逐项列出：

一、关于审议 XXXX 事项，正文格式也比较固定，一般为会议听取了 XXX 同志的关于 XXX 的汇报，经与会人员讨论，会议认为 XXX，会议决定 XXX，会议强调 XXX，会议要求 XXX 的基本格式。

4、总结/希望。

三、模板

(一) 模板①

Meet time(会议时间): xx to xx ,on December 24,2022

Venue(会议地点):First Meeting Room

Host(主办方):xx

Participants(参与人):All members of xx

Recorder(记录人):LiMing

Meeting content(会议内容):

The weekly meeting listened to the work report of each department last week and the work plan of this week.

The company leaders arranged and deployed the key work of this week. The minutes of the meeting are as follows:

Firstly.....

Secondly.....

Submitted by : Li Ming

Date : December 24,2022

(二) 模板②

Host: Mr. Wan (主持人)

Participants: (参会人) Mr. Li (the top leader), Mr. Zhang San, Mr. Li Si, Mr. Wang Wu and some storage and transportation personnel supervisor (the order of names depends on the level of participants)

Theme: 会议主题) Regular Meeting of Marketing Department on XX, 20XX.

1. xxxx

2. xxxx

3. xxxxx

Submitted by : Li Ming

Date : December 24, 2022

(三) 模板③

On December 24,2022 (时间) the Marketing Department and the Finance Department (主办人) held a departmental work coordination meeting in the conference room (会议地点) . Leaders of MarketingDepartment, Finance Department and relevant personnel (参会人) attended the meeting. The meeting discussed and studied issues such as strengthening departmental communication,improving sales and service marketing, and ensuring cost recovery. (会议主要内容)

The minutes of the meeting are as follows:

Firstly.....

Secondly.....

Lastly.....

Submitted by : Li Ming

Date : December 24,2022

四、实例

Meeting Minutes

I.Meeting Details

Location: Conference room at the Headquarters

Date: October 10, 2022

Time: 15:00-16:00

Attendees: Johnson Smith, Tom Jones, Betty Brown, and Andrew Taylor

II.Meeting Objective

Develop our marketing strategy for the next year.

III. Meeting Agenda

1. Johnson reviewed last year's performance of the marketing team, and he explained how important it is to elevate collaborative competence.
2. Betty came out with a proposal for team building, and her suggestions were listed down in the PowerPoint for everyone's reference.
3. It was decided to improve the marketing performance in a team-based environment, and the business plan for 2023 had been finalized at the end of the meeting.

Minutes submitted by: Jeffrey Green

Approved by: Sarah Andrews

会议纪要

一、会议细节

地点:总部会议室

日期:2022 年 10 月 10 日

时间:15:00-16:00

出席者:约翰逊·史密斯、汤姆·琼斯、贝蒂·布朗和安德鲁·泰勒

二、会议目标

制定明年的营销策略

三、会议议程

1.约翰逊回顾了营销团队在去年的表现,并说明了提升合作能力的重要性。

提出

2.贝蒂提出了一份关于团队建设的建议,这些建议均在 PPT 中列出,供大家参考。

3.会议决定以团队为基础提高营销业绩,且 2023 年的业务计划已在会议结束时确定下来。

会议记录提交人:杰弗里·格林

批准人:莎拉·安德鲁斯

五、划重点

除了重点外的其他内容根据题目调整

主要部分：

1. 标题（居中写 Meeting Minutes）
2. 第一部分，地点时间出席人员
3. 第二部分，会议主题
4. 第三部分，会议流程安排
 - 4-1 先是回顾过去的表现，提出问题
 - 4-2 然后是在这个问题的基础上提出建议
 - 4-3 最后是具体的决议，敲定最后的考核日期和形式等。
5. 落款写一下是谁提交的这份会议纪要