# 写好会议纪要的方法（范文大全）

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-08-05

*第一篇：写好会议纪要的方法会议纪要是党政军机关、社会团体和企事业单位经常使用的一种公文。本文就会议纪要的写作进行了梳理与总结，其中方法希望对大家有所启发。什么是会议纪要会议纪要是一种记载、反映会议情况和议定事项的纪实性公文，是贯彻落实会议...*

**第一篇：写好会议纪要的方法**

会议纪要是党政军机关、社会团体和企事业单位经常使用的一种公文。本文就会议纪要的写作进行了梳理与总结，其中方法希望对大家有所启发。

什么是会议纪要

会议纪要是一种记载、反映会议情况和议定事项的纪实性公文，是贯彻落实会议精神、指导工作、解决问题、交流经验的重要工具。会议纪要可以多向行文。向上级机关汇报会议情况，以便得到上级机关对工作的指导；向同级机关通报会议情况，以便得到同级机关的支持配合；向下级机关传达会议精神，以便统一认识，贯彻执行。

会议纪要的种类

1.决议性会议纪要，主要记载和反映会议作出的重要决策事项，常用于各级领导机关的办公会，如省长办公会议、市（县）长办公会议等。

2.协议性会议纪要，主要记载双边或多边会议有关内容及其达成的协议等情况，常用于领导机关主持召开的多部门协调会或不同单位共同召开的联席办公会等。

3.研讨性会议纪要，主要记载和反映经验交流会议、各种专业会议或学术性会议的研讨情况，主要用于职能部门或学术研究机构召开的专业会议、学术研讨会议等。

会议纪要的内容结构

标题

1.“会议名称＋纪要”，如《全国农村工作会议纪要》等。这类标题最为常见。

2.“正标题＋副标题”，正标题提出问题或揭示会议主旨，副标题多为“会议名称＋纪要”。如《加强未成年人思想道德教育是家庭、学校和社会的共同责任——xx市xx区教育工作研讨会纪要》。这种标题常见于报刊发表的会议纪要。

3.“发文机关名称＋议题＋纪要”，如《国务院关于加强土地市场管理工作会议纪要》。

正文

1.开头：主要用于概述会议的基本情况，包括会议名称、时间、地点、主持人、参加人、会议议程和主要成果等，然后用“现将会议主要精神纪要如下”或“现将这次会议研讨的几个问题纪要如下”等过渡句转入下文，文字一般都比较简练。

常见的写法有两种：一是列项式，即将会议名称、时间、地点等要素依次列出，各占一行，使人一目了然。这种写法多用于办公会议纪要。二是概述式，即将会议的基本要素用一段文字作简要叙述，使人看后对会议情况和基本精神有个大致了解。

2.主体：一般包括会议研究的问题、讨论的意见、作出的决定和提出的措施办法等。

（1）条款法，就是把会议议定的事项用条款方式加以简要说明，分别冠以一二三四的标号，一条写一个事项。这样表述简明扼要，适用于部署工作的会议或办公会议，也适用于工作协调会等。

（2）综述法，就是将会议所讨论、研究的问题综合成若干部分，每个部分集中谈一个方面的问题，较复杂的工作会议或经验交流会议的纪要多采用这种写法。

（3）归类法，有些工作会议涉及内容较广，讨论的问题较多，这就要求按讨论问题的性质或议定事项的不同分类进行整理，分别列出序号、标题来叙述，每个标题下面视内容多少，或分段或分条来写。

（4）摘记法，就是按会议发言顺序记录每个人的发言要点，根据各人提出问题的不同角度，整理成几个问题，并署上发言人姓名、职务，有时还要加上小标题。

3.结尾：有的向有关单位和人员提出为实现会议目标和任务而奋斗的号召或希望；有的就会议议定的有关问题，向上级有关部门提出意见建议；有的向有关单位和人员提出贯彻落实的具体要求；有的则对会议意义和收获进行评价等。

文尾

会议纪要一般也有文尾，与其他文件类同，主要是会议纪要的印发机关、成文日期、发送单位等内容。

会议纪要的写作要点

真实准确：真实准确地反映会议的情况和精神，需认真地进行会议记录，详尽地了解会议情况，做好各项基础性工作。

精练概括：精练概括与详尽细致，是会议纪要与会议记录最重要的区别。语言文字简练准确、朴实无华、通俗明白，也是精练概括的应有之义。

要点突出：会议纪要就是记叙会议的中心内容和讨论研究的要点。凡与此联系密切的问题，都应尽力写充分；反之就要少写或不写。

取舍适当：凡符合会议宗旨的多数人的一致意见，会议纪要都应集中反映；对少数人的意见，如果是正确的，也要予以反映；如果讨论中意见确有分歧，难以取得统一，一般不应写入纪要，但研讨性会议纪要除外。集中会议讨论的意见，还要特别留意会议主持人发表的意见，特别是他（她）的总结性发言和结论性意见，并在纪要中充分体现。

**第二篇：如何写好会议纪要**

如何会议纪要

会议纪要是反映会议基本情况、重要精神和议定事项，并要求有关单位执行的一种纪实性文体。写好会议纪要需要做好以下几方面的工作。

一、预测会议内容

凡事豫则立，不豫则废。会前对参会人员和研究议题有一个大致的了解，对起草会议纪要有很大的帮助。

（一）根据参会人员预测会议内容。会议记录人应在会前弄清楚会议研究的议题，再根据会议召集人、主要汇报人的职务、哪些部门负责人参加本议题的研究等情况，大致推测会议将做出什么样的决策，这样就对会议有了一个整体的把握，便于做好会议记录。特别是对没有书面汇报材料的会议，这种推测显得尤为重要。

（二）根据会议材料预测讨论焦点。如果记录人有书面汇报材料，应该在会前快速浏览材料内容，弄清楚汇报单位提出的具体请求或建议。一般来说，汇报单位请求解决的具体困难和问题往往就是会议讨论的重点，会议最后一般都会对这些内容进行总结，即最后“拍板”。会前对这些内容有所了解，会中就可以有针对性地进行重点记录。

二、做好会议记录

会议记录是会议纪要的初稿，好的会议记录稍做加工就可以作为会议纪要。因此，做好会议记录对于写好会议纪要

十分重要。

（一）突出重点记录。一般情况下，每个议题讨论到最后，会议召集人都会做总结性发言。这个发言是在归纳会议讨论情况，形成一致意见基础上做出的会议结论，也是会议纪要的主要内容，要尽可能一字不漏地记录下来。同时，对于某项工作，分管副职的发言往往操作性很强，对于落实会议精神十分重要，也要重点记录。

（二）有针对性记录。无论什么工作，上会研究时都会有需要解决的具体问题。记录时要注意记清楚每个人的发言中关于这些问题的具体表态。如：某项工作由谁牵头，哪些单位配合；给哪个单位或部门多少钱，什么名目，怎么使用，等等。这些内容往往是会议纪要的核心内容，要严格按照主要负责人的原话记录，做到一字不差。

（三）注重细节记录。会议讨论阶段，大家就某个具体问题纷纷发表意见，会议召集人可能会对某位同志的某个观点表示明确的赞成或反对。这些意见中特别是涉及到具体工作措施、人员分配、经费安排等问题的，不管会议总结时是否再次提到，都应该把这些细节问题记录清楚，写进会议纪要。

三、会后拟稿

会议纪要有其规范的格式，在拟稿时，除了要抓住中心、突出重点、条理清晰、语言精炼以外，还要注意文体格式和

语言规范。一般来说，会议纪要包括标题和正文两部分，每一部分都有相对固定的写作格式。

（一）标题的写法

会议纪要的标题有“单标题”和“双标题”两种，以“单标题”居多。

1.单标题的写法。最常用的标题写法是由“单位+会议名称+文种类别（纪要）”组成。如“XX市人民政府关于提高城乡居民最低生活保障标准的会议纪要”；有的会议也可用会议地点作标题，如“两型社会建设长沙会议纪要”；有时也可把会议的主要内容在标题里揭示出来，类似文件标题，如“关于长、株、潭三市统一电话区号的会议纪要”、“关于落实省委领导同志批示做好XX文物保护工作的会议纪要”。

2.双标题的写法。这种纪要一般有正副两个标题，正标题概括会议主题，副标题与单标题的写法相同，由“会议名称＋文种”组成。如：“在比较中找差距——XX现场会议纪要”。

（二）正文的写法

会议纪要正文一般分为导言和主体两个部分。导言部分概述会议基本情况，主体部分记述会议内容。

1.导言部分的写法。导言概述会议基本情况，包括会议时间、会期、会址、主持人、出席人、列席人等。具体写法常见的有两种：一是平列式。将会议的时间、地点、主持人、出席人、列席人、记录人等基本情况采用分条列出的写法，每项内容作一个自然段列出。有时“主持人”可以不列，“出席人”中的第一个人即为主持人；“列席人”也根据会议具体情况，有的会议没有列席人。二是鱼贯式。将会议的基本情况作为一个自然段，简要描述一些会议背景及会议的基本情况，描述的内容与前一种写法相同，使人看后能对会议有整体的了解。这种写法一般将出席会议单位写在导言部分，具体与会人员的姓名写在正文之后。

2.主体部分的写法。这部分主要是写会议精神和议定事项，是纪要的主要部分，常见的写法有三种：一是条文式写法。以会议召集人的总结发言为基础，将会议议定事项分成几条具体意见写出来。如：同意开展什么工作，给多少资金，由哪个部门负责（有时还需要点名由谁牵头），工作中要注意哪几个问题，等等。办公会议纪要、工作会议纪要多用这种写法。二是综述式写法。即把会议的主要内容分成几个部分，分别加上标号或小标题，分项来写。这种写法侧重于横向分析阐述，常常包括对目的、意义、现状的分析，以及目标、任务、政策措施等的阐述，对问题的分析比较全面、透彻，有一定的理论指导意义。这种纪要一般用于需要基层全面领会、深入贯彻落实的重大会议。三是摘记式写法。这种写法是把会议中具有典型性、代表性的发言加以整理，提炼出内容要点和精神实质，然后按照发言顺序或逻辑顺序分别

阐述。这种写法能够如实反映与会人员的意见。一般来说，重要的座谈会或需要了解与会人员不同意见的会议纪要，可采用这种写法。

（三）其他注意事项

会议纪要的称谓有特殊性，一般采用第三人称写法。会议纪要以整个会议的名义表述，反映的是与会人员的集体意志，必须概括会议的共同决定，常以“会议”作为表述主体，如“会议认为”、“会议指出”、“会议决定”、“会议要求”、“会议号召”、“与会代表一致表示”等。凡没有形成一致意见的问题，则需要分别论述并写明分歧所在。由于会议纪要不可能全面记述所研究事项的各个方面，加上随着时间的推移，所研究的事情也会发生变化，因此，如果会议同意某件事情，一般采用“原则同意……”的写法。涉及具体工作时，不管领导是否强调，一般都加上“依法按程序办理”、“按程序报批”等内容。同时，会议纪要还应注意如实反映会议内容，不讲究语言的华美和结构的精巧，不能离开会议实际搞再创作，不能人为拔高、深化和填平补齐。

会议议定事项是本单位、本地区、本系统开展工作的依据。好的会议纪要应该具备及时性、准确性、合法性和可操作性等特点。每个办公室人员都应该掌握起草会议纪要的基本技能。

**第三篇：如何写好会议纪要**

一、会议纪要格式

会议纪要通常由标题、正文、主送、抄送单位构成。

标题有两种情况，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》。会议纪要正文一般由两部分组成。

（一）会议概况。主要包括会议时间、地点、名称、主持人，与会人员，基本议程。

（二）会议的精神和议定事项。常务会、办公会、日常工作例会的纪要，一般包括会议内容、议定事项，有的还可概述议定事项的意义。工作会议、专业会议和座谈会的纪要，往往还要写出经验、做法、今后工作的意见、措施和要求。

二、会议纪要的三种写法

根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：

（一）集中概述法。这种写法是把会议的基本情况，讨论研究的主要问题，与会人员的认识、议定的有关事项（包括解决问题的措施、办法和要求等），用概括叙述的方法，进行整体的阐述和说明。这种写法多用于召开小型会议，而且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。如果会议的议题较多，可分条列述。

（二）分项叙述法。召开大中型会议或议题较多的会议，一般要采取分项叙述的办法，即把会议的主要内容分成几个大的问题，然后另上标号或小标题，分项来写。这种写法侧重于横向分析阐述，内容相对全面，问题也说得比较细，常常包括对目的、意义、现状的分析，以及目标、任务、政策措施等的阐述。这种纪要一般用于需要基层全面领会、深入贯彻的会议。

（三）发言提要法。这种写法是把会上具有典型性、代表性的发言加以整理，提炼出内容要点和精神实质，然后按照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。某些根据上级机关布置，需要了解与会人员不同意见的会议纪要，可采用这种写法。

三、会议纪要的特点

1．内容的纪实性。会议纪要如实地反映会议内容，它不能离开会议实际搞再创作，不能搞人为的拔高、深化和填平补齐。否则，就会失去其内容的客观真实性，违反纪实的要求。

2．表达的要点性。会议纪要是依据会议情况综合而成的。撰写会议纪要应围绕会议主旨及主要成果来整理、提炼和概括。重点应放在介绍会议成果，而不是叙述会议的过程，切忌记流水帐。

3．称谓的特殊性。会议纪要一般采用第三人称写法。由于会议纪要反映的是与会人员的集体意志和意向，常以“会议”作为表述主体，“会议认为”、“会议指出”、“会议决定”、“会议要求”、“会议号召”等就是称谓特殊性的表现。

四、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。

五、范文：

（例文一）专题性纪要

全国城市经济体制改革试点工作座谈会纪要

（××××年×月×日）

××××年×月×日至×日，国家体政委在××省××市召开了全国城市经济体制改革试点工作座谈会。三十一个省、自治区、直辖市体政委（办）的负责同志，五十八个试点城市的负责同志，以及中央、国务院有关部门的负责同志共二百多人参加了会议。会上传达学习了中央领导同志最近的重要讲话，交流了试点城市改革的情况和经验，研究了在新形势要积极推进城市经济体制改革进一步开展的工作。

一、统一认识，明确今年改革的方针和主要任务。（略）

二、进一步简政政权，政企分开，搞活企业。（略）

三、充分发挥社会主义市场经济，理顺经济关系。（略）

四、精心指导，保证改革健康发展。（略）

与会同志一致表示，当前改革进入攻坚阶段，我们要坚定地贯彻党中央和国务院的布署，精心组织，精心指导，搞好调查研究，把城市经济体制改革引向深入，为建立有中国特色的社会主义市场经济作出新贡献。

（例文二）综合性会议纪要

××县人民政府第六次常务会议纪要

时间：××××年×月×日上午八点半至十二点

地点：县政府常务会议室

主持：县长×××

出席：副县长×××、××、××、×××办公室主任×××

请假：×××（出差）

列席：×××、×××、×××

记录：×××

现将会议讨论及决定的主要事项纪要如下：

一、会议听取了副县长×××关于召开经济工作会议准备的情况汇报，讨论了扩大县属企业自主权的十条规定。会议同意县经济工作会准备情况汇报，并决定于

×月×日召开全县经济工作会议。今年各项经济工作指标，要以市经委下达的为准，不再调整县原各公司的主要经济指标。在县经济工作会议上，由县经委与县原各公司签订经济责任书。

二、会议原则同意县民政局关于民政事业费管理使用办法的修订意见。

三、会议同意将县政府办公室提出的转交机关工作作风的规定意见（讨论方案）印发各部门，广泛征求意见，作进一步修改后，以县政府文件印发。

××县人民政府办公室

××××年×月×日印发

全国中等专业

教育工作会议纪要

（—九八0年九月二十日）

经国务院批准召开的全国中等专业教育工作会议，于1980年4月10日至25日在北京举行。这次会议总结了建国30年来中等专业教育工作的基本经验；研究了中等专业教育在新时期的任务；讨论了如何贯彻“八字”（调整、改革、整顿、提高）方针。会议期间，方毅同志到会讲话。会议明确了中等教育的地位、作用、任务，讨论和确定了一批重点中专学校。解决了工作中的一些重要问题。与会代表认为会议是开得好的，对办好中专教育增强了信心。

会议认为，建国以来中专教育培养了300多万毕业生（加上中师，为500万），他们中的大多数已成为各条战线的骨干力量，在建设中发挥了重要作用，是全国技术管理干部队伍的一个重要组成部分。……路线是正确的，成绩是主要的，取得了正反两方面的经验，为今后的发展奠定了坚实的基础。

会议讨论了新时期中专教育面临的新情况和新任务。中专教育必须与经济建设和科学技术的发展相适应。我国的“四化”建设不仅需要大量高级专业人才，也需要更多的中等专业人才，以提高职工队伍中技术、管理人才的比重，使中等和高级专业人才保持合理的比例。……

认真贯彻“八字”方针，当前必须着重抓好以下几项工作：

（一）确定中专学制

中等专业学校是在相当高中文化程度的基础上进行专业技术教育，中专的高年级与大学低年级交叉，是介乎高中与大学之间的一种学校，根据我国经济文化发展不平衡和中等专业门类多、要求不一的情况，中专学制可以多样化：招收初中毕业生，一般为四年，个别五年，有的专业仍保持三年；招收高中毕业生，一般为二年，医科和工科等有些专业可为二年半或三年。……

（二）全面规划，搞好调整

培养人才，必须全面规划，搞好综合平衡。各地区各部门都要制订中专教育发展计划，把培养中等专业人才的规划纳入经济发展规划。要在保证质量的前提下有计划地稳步地发展，避免大起大落。要使中专学校与高等学校的招生有适当的比例。对需要量大的专业，各部门和各地方可自已培养解决，需要量小而许多

部门都要一点的专业，可由有关部委或地方统筹规划或相互之间协作代培解决。

（三）切实办好重点学校

集中力量办好一批重点学校，是办好中专学校的一项重要措施。会议讨论并确定了全国重点中专学校339所……

（四）加强师资队伍建设

壮大和提高师资队伍，是当前需要大力解决的一个重要问题。各有关领导部门和学校都要拟定师资队伍建设规划。今后普通课和政治课教师由学校所在省、市、自治区负责解决，由教育部门做出规划，提请计划、人事部门从综合大学和师范院校的毕业生中分配。专业课和专业基础课教师由主管业务部门负责配备。

（五）稳定教学秩序，搞好教材建设，提高教学质量。……

（六）增加学校经费，切实改善办学条件。……

（七）加强领导，健全领导管理体制。……

会议要求中专教育战线的全体同志，要坚定不移地贯彻党的路线、方针和政策，发扬艰苦创业的精神，多办、办好中专学校，为实现“四化”作出更大贡献。

**第四篇：会议纪要怎么写好**

会议纪要怎么写好？2024国家公务员申论考试

目前会议纪要成为2024年国家公务员考试申论的一个大热点，公务员考试信息网特邀请专家就怎么写好会议纪要进行讲解，希望能对大家有所帮助。

公文写作会议纪要的重要性：

公文写作在近年的公务员考试中频频出现，但对于广大考生尤其是日常工作中接触公文少的考生来说是陌生的，因此相当一部分考生对此束手无策。为助广大考生备考一臂之力，本文概括了会议纪要写作的三大写作要点，供考生查阅。

特点：会议纪要类似于通知，发给下级贯彻执行；也可以报送给上级，类似会议情况报告

会议纪要作为常用的公文文体之一，是适用于记载、传达会议情况和议定事项时使用的文种。可采取转发（印发）或直接发出的形式，类似于通知，发给下级贯彻执行；也可以报送给上级，类似会议情况报告，向上级作出反映；还可以发给平级有关机关，类似公函，使对方知晓，沟通情况。本文图公务员考试研究中心概括了会议纪要写作的三大写作要点，供考生查阅。

会议纪要的写作的两个要点，希望参加2024年国家公务员考试的考生要牢记：

1.明确会议宗旨，突出中心。一次工作会议，涉及的问题很多。在写会议纪要时，必须抓住会议所集中解决的几个主要问题，形成纪要的中心，切不可面面俱到。同时，一次工作会议，在具体讨论中必然会产生几种不同意见，不能把这些意见都纳入会议纪要，而应根据会议的宗旨，分析综合各种意见，集中反映符合会议中心要求的多数人的一致意见，同时，也要注意吸收少数人正确的意见。对反映会议中心议题的正确意见，可采用“会议听取了”、“会议讨论了”、“会议研究了”、“会议认为”、“会议决定”、“会议指出”、“会议强调”等提法，加以集中概括、简明扼要地反映出来；对有分歧的意见，如属研讨性质的会议可写进会议纪要中去。

2.讲究用语，注意条理。要按照会议纪要的不同用途，恰当地使用不同的用语。上报的会议纪要，就应使用对上的语气，如“会议讨论了以下几个问题”、“会议考虑”等；下发的会议纪要，则可用“会议决定”、“会议要求”、“会议强调”、“会议号召”等。

【阅读提示】公文写作在近年的选调生考试中频频出现，但对于广大考生尤其是日常工作中接触公文少的考生来说是陌生的，因此相当一部分考生对此束手无策。为助广大考生备考一臂之力，概括了会议纪要写作的三大写作要点，供考生查阅。

会议纪要作为常用的公文文体之一，是适用于记载、传达会议情况和议定事项时使用的文种。可采取转发(印发)或直接发出的形式，类似于通知，发给下级贯彻执行;也可以报送给上级，类似会议情况报告，向上级作出反映;还可以发给平级有关机关，类似公函，使对方知晓，沟通情况。本文中华图公务员考试研究中心概括了会议纪要写作的三大写作要点，供考生查阅。会议纪要的写作要点：

1.明确会议宗旨，突出中心。一次工作会议，涉及的问题很多。在写会议纪要时，必须抓住会议所集中解决的几个主要问题，形成纪要的中心，切不可面面俱到。同时，一次工作会议，在具体讨论中必然会产生几种不同意见，不能把这些意见都纳入会议纪要，而应根据会议的宗旨，分析综合各种意见，集中反映符合会议中心要求的多数人的一致意见，同时，也要注意吸收少数人正确的意见。对反映会议中心议题的正确意见，可采用“会议听取了”、“会议讨论了”、“会议研究了”、“会议认为”、“会议决定”、“会议指出”、“会议强调”等提法，加以集中概括、简明扼要地反映出来;对有分歧的意见，如属研讨性质的会议可写进会议纪要中去。

2.讲究用语，注意条理。要按照会议纪要的不同用途，恰当地使用不同的用语。上报的会议纪要，就应使用对上的语气，如“会议讨论了以下几个问题”、“会议考虑”等;下发的会议纪要，则可用“会议决定”、“会议要求”、“会议强调”、“会议号召”等。

要注意条理化、理论化。这是会议纪要与会议记录的一个主要区别。会议记录一般要把每个人的发言尽量客观、详细地记录下来，而会议纪要则需要有一个对会议讨论意见的综合、分析、整理加工的过程，这个过程也就是条理化、理论化的过程。所谓条理化，就是要对会议讨论的意见，分类归纳，层次清晰;所谓理论化，就是要对会议讨论的意见，尽力给予理论上的概括，提纲挈领，画龙点睛。当然条理化、理论化，并不是脱离会议实际，搞虚假的“粉饰”和“拔高”。

3.忠实于会议精神，做好记录。会议记录必然依据会议的实际内容，不能随心所欲地增减或更改内容，不能添枝加叶。在写作当中，感到有的地方必须有所增减时，要经主要领导同意，必要时还应在一定范围内征求有关人员的意见。

会议记录是产生会议纪要的基础，也是整理会议纪要的原始性主要素材之一。只有认真做好会议记录，才有利于会议纪要的整理，并保证纪要的质量，做到准确无误。

**第五篇：如何写好监理会议纪要**

一、《建设工程监理规范》gb50319 中对工地例会的要求在施工过程中，总监理工程师应定期主持召开工地例会。会议纪要应由项目监理机构负责起草，并经与会各方代表会签。工地例会应包括以下主要内容：

1、检查分析工程会议定事项的落实情况，分析未完事项原因;

2、检查分析工程项目进度计划完成情况，提出下一阶段进度目标及其落实措施;

3、检查分析工程项目质量状况，针对存在的质量问题提出改进措施;

4、检查工程量核定及工程款支付情况;

5、解决需要协调的有关事项;

6、其他有关事宜。

二、对如何写好监理会议纪要的几点想法

1、监理组应指定专人做好会议记录，会议记录是写好监理会议纪要的基本素材。

2、参会单位在会上所提交的会议材料不能缺失，应是会议纪要的重要附件。

3、监理专题会议纪要的写法应参见上述公文式的会议纪要的写法，以纪要会议形成的决议为主。

4、由于在监理例会上，各方的观点和想法不尽相同，也有必要在例会纪要中予以必要的反映，监理例会纪要的写法就应与上述公文式的会议纪要有所区别。

但无论如何纪要编写的基本原则还是要保持，不能将监理例会纪要写成例会记录。

5、为提升公司形象、提高各项目纪要编写水平出发，根据监理规范对工地例会的要求，建议规范公司各项目例会纪要的编写框架(见附件)

附：

监理例会会议纪要(框架)

一、施工单位情况汇报：

(书面汇报材料附后)

二、上周例会议定事项落实情况的检查：1、2、3、三、下周工作安排：1、2、3、四、需协调事项及协调结果：

1、就×××施工单位所提出的×××事项，建设单位表示×××;

2、就×××施工单位所提出的×××事项，监理部认为×××;

3、就监理部提出的×××问题，建设单位确定×××。

五、监理部提出以下要求：1、2、3、六、建设单位提出以下要求：1、2、3、七、会议议定的其它事项：1、2、3、

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！