

## 會議文書

會議文書一般包括開會通知、會議議程、會議紀錄和會議紀要。

### 文體簡介

#### 【開會通知】

- **目的：**用來通知會議召開的日期、時間、地點，以及需要準備的文件等。
- **格式：**標題、召開的日期時間、地點等。
- **注意事項：**
  - ①標題須註明會議的名稱、召開次數
  - ②可參照有關通告的寫作要求和格式
  - ③可同時附上議程

#### 【會議議程】

- **目的：**用來列明會議的討論事項或流程，給參加者事先閱覽會議有關內容，做好參會準備。
- **格式：**標題、召開的日期時間和地點、前議事項、報告事項、發文者、發文日期等。
- **注意事項：**
  - ①通常跟會議通告一同發出
  - ②用點列式列明會議的討論事項
  - ③議程的事項內容須同會議紀錄的事項內容保持一致

#### 【會議紀要】

- **目的：**紀錄會議的中心要點，供有關人士閱覽，也用以反映會議概況和傳達會議精神。
- **格式：**標題、召開的時間地點、主持者、與會者、會議主題和結果。
- **注意事項：**
  - ①標題由會議名稱加上「紀要」兩字組成
  - ②無須分點敘述，只需簡單介紹會議過程和討論情況
  - ③以文章的形式呈現，多為陳述句

### 【提案】

- **目的：**會議成員就某些議題提出議案，並交大會討論。
- **格式：**標題、提案事項、提出理由、解決建議、提案人及議人簽署、日期
- **注意事項：**提案須就牽涉的問題提出解決建議

### 【會議紀錄】

- **目的：**把會議的組織、討論重點和決議記錄下來，供日後查證和作為執行的依據。
- **格式：**標題、會議的組織情況（包括召開日期、時間、地點、主席、記錄者、出席者、缺席者、列席者）、會議的內容（包括通過上一次會議紀錄、跟進事項、報告事項、討論事項和其他事項）、會議結束的時間、主席和記錄者簽署及簽核日期
- **注意事項：**
  - ①紀錄一定要**真實、準確、清晰、有條理**，不能對發言者的意見隨便增刪改動，以免歪曲其原意
  - ②記錄時應**概括**會議上的發言，**摘錄重點**
  - ③宜**分項、分條目**記錄，加上**編號**，讓讀者一目了然

### 文體模板

文學社幹事會第二次會議開會通知  
文學社幹事會將定於 2030 年 2 月 8 日  
(星期五)下午三時半在文學院 405 室舉行第二次會議。議程如下：

1. 通過第一次會議紀錄
2. 討論招募新社員相關事項

分發名單：文學社幹事

文學社秘書

2030 年 2 月 1 日

**標題：**須註明會議的名稱、召開次數

**正文：**召開的時間地點，也可同時附上議程

**分發名單**

**發文者：**秘書

**日期：**2030 年 2 月 1 日

### 關於籌備郊野清潔活動議案

案由：提高學生保護環境意識，共同營造潔淨

美麗的大自然

理由：近年郊野隨處可見的垃圾對生態環境造成嚴重污染。

辦法：組織學生身體力行地去清潔郊野垃圾，並推廣愛護自然的資訊，讓學生提高愛護環境意識，養成良好的生活習慣。

提議人：蘇映彤

和議人：陳思昕

日期：2030年9月17日

標題：主題+議案

正文：案由、理由、辦法、提議人、和議人、日期

日期：2030年……

### 第二屆未來教育趨勢研討會會議紀要

第二屆未來教育趨勢研討會於2030年6月30日至7月4日在中國杭州召開。

本屆會議有來自多個國家及地區近百名專家出席，由會議主席梁紹興主持了開幕式，並致開幕詞。

會議圍繞線上教育發展、人工智慧在教學中的應用等議題進行了深入討論。專家們分享了最新研究成果，並與參會者就如何促進教育公平、提高教學品質展開了交流。會上還提出了建立跨學科研究小組的建議，以進一步探索技術與教育結合的可能性。

標題：主題+紀要

正文：召開的時間地點、主持者、與會者、會議主題和結果。

課室中學中二甲班  
班會第二次幹事會議紀錄

日期：2030年3月20日

時間：下午三時

地點：中二甲班課室 203 室

主席：何浩賢

秘書：黃心怡

出席者：曹宇軒、胡樂然、陳卓霖、霍晉熙、莫凱琳

列席者：李文傑老師

1 通過上次會議紀錄

紀錄經與會者確認，一致通過。

2 討論事項

2.1 春季旅行

4月14日為春季旅行日，決議地點為九龍寨城公園，由胡樂然、陳卓霖和霍晉熙負責統籌。

2.2 班級辯論比賽

由學生會主辦的辯論比賽將於4月28日舉行，各班需派四名同學作為辯手代表班級出賽。建議先讓同學自由報名參加，視報名情況再決定人員，決議由曹宇軒和莫凱琳負責統籌。

3 其他事項

下次開會日期：2030年4月17日

散會時間：下午五時

主席：\_\_\_\_\_（簽署）

秘書：\_\_\_\_\_（簽署）

通過日期：\_\_\_\_\_

標題：課室中學中二甲班班會第二次幹事會議紀錄

會議的組織情況：交代本次會議召開的日期、時間、地點、主席、秘書、出席者、列席者

會議的內容：「討論事項」中分項記錄兩項動議、動議大要和議決內容；「其他事項」則記錄下次會議日期

散會時間：下午五時

## 常用詞語

議決 / 議定 / 提議 / 動議 / 表決 / 修訂 / 負責 / 聲稱

## 常用句式

對上次會議紀錄沒有修訂，一致通過。 / 上次會議紀錄討論事項……修訂為：「……」，其他內容經確認，一致通過。 / 有關活動，決議由……負責，並於下次會議提交進度報告。