

# 會議文書

## (一) 作用

典型的會議文書，包括開會通知、會議議程、會議記錄和會議紀要。有時候連同開會通知發出的，還有參加者回條；而比較大型或正規的會議，還會有與會者提案。

顧名思義，「開會通知」用來通知某些會議的參加者關於會議的召開日期、時間、地點，以及需要閱覽和攜帶的文件，通常由主席或者秘書發出。如果是比較大型的會議，還需要列明與會者報到的時間和地點、聯絡人姓名和聯絡方法、交通安排等。「會議程序」也可以稱為「議事日程」，簡稱「議程」，用來列明某次會議將要討論的事項和程序，以便參加者可以事先閱覽有關的文件，作好開會準備；「會議記錄」則用來記錄會議的過程。視乎個別情況，有些機關團體會再根據會議記錄，整理歸納出比較重要的內容，寫成「會議紀要」，供有關人士閱覽。會議紀要也可以用來反映某些會議的主要概況和精神。至於「提案」，是會議成員就個別議題提出的議案，交大會討論之用。

## (二) 應用範圍

所有機關團體，不管業務性質是甚麼，不管是公營還是民辦，不管規模如何，在日常工作過程中，為了訂立政策、推行措施、展開工作、指派任務、檢討業績、解決問題，難免要召開各種各樣的會議，就各項大小事務磋商討論。這種會議屬於日常運作的一部分，為業務、工作上的需要而召開。比較正式的會議，都需要在會議前發出開會通知，附上議程，並把會議討論過的事項、與會人士的主要意見，以及有關的議決記錄下來，作為落實行動的依據，也方便日後查證。當會議牽涉到政策措施的制訂、行動的確立、工作的指派等，更需要記錄清楚。可見會議記錄具有一定制約功能，對機關團體的運作方向及其成員的行為有一定約束力。

有時候，某些會議的重要內容或決議，需要讓與會者甚或其他有關人士知悉、依循，則負責人可以在詳細會議記錄的基礎上，略去會議的其他枝節，整理出其中最重要的部分，寫成會議紀要，既方便閱讀，也方便落實和查索。

還有一種會議屬於非經常性的，也不是為了解決日常工作上的問題而召開的，像一些座談會或者學術研討會，主要目的在讓與會者交流意見，發表議論，這類會議雖然也要向與會者發出開會通知和會議程序，卻不一定需要記錄會議的過程，期

間也不會有甚麼提案或者臨時動議。有些團體就會在會議結束以後，把會議的主題、精神、主要情況、成果或結論寫成會議紀要，分發給與會者，甚至公開發表；另有一些研討會還會在與會者提交的論文當中，挑選比較優秀的編輯成集，刊印出版。論文的內容，其實就是與會者在會上所發表的意見，所以這類會議當然就不再需要有會議記錄了。

### (三) 寫作注意事項

#### (1) 開會通告

開會通告的寫作跟一般通告相同，必須清楚列明會議的名稱，召開的日期、時間、地點。具體的寫作要求可參考有關通告的章節。

#### (2) 議程

議程通常跟會議通告一同發出，一般都用點列方式書寫，把某次會議將要討論的事項一一臚列出來就可以。議程所包括的項目，跟會議記錄所包括的項目應該是一致的。常見的項目有：會議名稱和次數、開會日期和時間地點、通過上次會議記錄、跟進事項(也有人稱為前議事項)、報告事項、討論事項、其他事項、發文者簽署、發文日期等幾項。如果連同議程一起發送的，還有其他文件，也必須在議程上注明。

一般而言，議程的語言應該簡煉扼要，用的主要是代表事項的名詞短語或動賓短語，如：通過上次會議記錄、會務報告、討論事項、增加下年度學生會費事宜、聯校辯論比賽等。

#### (3) 提案

「提案」又稱為「議案」，是用書面形式表達的動議。參與會議的成員理論上都可以就會議的討論內容提交動議，供會議討論。有些比較嚴謹有規模的會議，要求與會者在召開會議前就必須把提案準備好，並獲得一定數量的和議者，才能夠提交會議討論。也有些會議接納與會者在會議展開過程中提交臨時動議。一般來說，提案都包括六部分：

標題

案由—說明提案所涉及的內容或者事項；

理由—解釋提出動議的理由；

辦法—是提案的主體部分，必須就提案所牽涉的問題，提出具體的建議或解

決的辦法；  
提案人及和議人簽署  
日期

#### (4) 會議記錄

一般會議記錄包括兩大部分。第一部分是關於會議的組織情況，包括會議的名稱、召開次數，召開日期、時間、地點，主席、秘書和其他出席者姓名；如果出席者有不同的身分，或者來自不同團體，並以特定身分參加會議，就應該在名字後面用括號注明其身分、職銜和所屬團體。如果有人缺席或者列席，也要寫清楚，而缺席者姓名旁邊，可以注明是否已請假。一般會議規模不會太大，可以把出席者和缺席者的名字一一寫上，但是如果遇上大規模的會議，參加人數眾多，則可以只寫出席和缺席人數，不必詳列姓名；必要時可以請出席者在另外的紙張或本子上簽到，以便查核。

第二部分是會議記錄的主體，包括會議上各人發言的內容、會議的討論過程和議決的事項，有時候還會包括選舉的結果等。根據會議的性質和規模，會議記錄分詳寫和略寫兩種。

簡略的會議記錄一般不記錄討論的過程，不記錄個人的發言內容或意見，只摘要記錄會議討論的重點、議決事項和決定。詳細的會議記錄則會記下所有發言者的講話內容、討論過程，以及大會對有關問題的議決。不過，即便是詳寫，也不是巨細無遺，有言必錄的。除非發言者事先準備了發言稿，否則在會議上發表意見，人們總是邊想邊說，難免會出現重複、殘缺、欠條理等毛病。記錄者在把口語變成書面語的時候，必須一邊聽，一邊篩選；重複的、不重要的信息可以省略，只摘取其講話的要點記下；只有在遇上討論的話題比較複雜，過程中出現不同意見，甚或有所爭論的時候，才需要記錄得比較詳細。但不論怎樣，記錄一定要真實、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。如果祕書當時不能準確地歸納出發言者的意見，可以當場澄清、考慮直接引用其話語、或者於事後把整理好的會議記錄交有關人士過目、訂正，再在下一次會議上通過。

會議記錄的主體，一般由五部分組成，包括通過上一次會議記錄、跟進事項、報告事項、討論事項和其他事項。除非會議是第一次召開，否則一般會議都首先要通過上一次會議記錄，才進行其他議程。會議記錄如有任何修訂的話，必須記錄在案。議程的第二項，通常是根據記錄，檢查上次會議跟進事項和前議事項。接下來是會議主席報告有關的事情，通常是會務、財政、人士安排等一類。有的會議可能把「跟進事項」也歸入「報告事項」一併處理。然後正式

進入該次會議的討論事項。如果同時有幾件事情需要討論，可以按事情的性質和重要性編排次序；其中需要會議作出決定的地方，必須記錄清楚，並注明是一致通過，還是多數通過。對於比較正規和大型的會議來說，會上所提交的議案和動議內容、和議者和反對者的姓名固然都要寫在會議記錄上，如果牽涉投票程序的話，贊成、反對、棄權等票數也要寫明。

在會上議決好的事情，如果需要有人執行，也應該在會議記錄上寫清楚。英語會議記錄通常會有“行動負責人”一欄，記錄會上議決進行的工作，由甚麼人或者甚麼部門負責執行，方便日後跟進查證。加入“負責人”一欄，的確為工作的開展和議決事項的執行提供很方便的文件依據，因而近年有些中文會議記錄也仿效這種做法，在有關議決正文的右邊，註明負責人或者負責部門的名稱；政府部門的會議記錄就是如此。

其他事項一般是議程上沒有列明、與會者臨時提出的事情。「其他事項」也可以包括下一次會議的召開時間。無法即時決定的，可以不寫。

最後，必須寫明會議結束的時間。

秘書在整理好會議記錄後，一般要先交給與會者過目、訂正，再發給所有與會者，包括缺席和列席的人士，以便在下次會議上通過；通過後由主席和秘書聯合簽署，加上簽核日期，就完成所有程序。

會議記錄由於是概括記錄參加會議的人士在會上所發表的意見，因而多數採用複述的語氣寫作，語調比較客觀、中性。為清楚表明發言者的態度、立場，也經常採用一些表示說話動作的動詞和引述詞，比如「報告」、「指出」、「提出」、「回應」、「表示」、「詢問」、「補充」、「說」、「聲稱」、「辯稱」、「一再申明」等。略寫式的會議記錄由於只需要概括記錄討論要點，因此也會用標題形式把討論重點列在開頭，接以一連串「無主句」，使文章比較簡練扼要。

## (5) 會議紀要

所謂「紀要」，就是記錄要點的文字；「會議紀要」因此就是只記錄會議的中心要點、不涉及會議詳細過程或討論情況的文字，在內容上比一般的會議記錄簡明扼要，在形式上也不像會議記錄那樣分項分點敘述，而是更像一篇文章。

「會議紀要」是國務院《國家行政機關公文處理辦法》所公布的 12 類國家行政公文的其中一種，主要用來記錄和傳達一些重要會議的情況和議定事項，以便各機關部門統一認識，共同遵守和執行會議的決定。不過，這一類文書在香港並不普遍，也不具備那麼強的約束性。

「會議紀要」通常由標題和正文兩部分組成。標題的結構通常由會議名稱加上「紀要」兩字組成，如：「第三屆現代應用文國際研討會紀要」、「立法會《人體器官移植條例》小組委員會第3次會議紀要」。

正文部分首先應該簡要交代會議召開的時間、地點、主持者、與會者、會議主題和結果。然後集中反映會議的精神、主要情況和結果，把與會者的一些主要論點加以歸納整理，概括說明。如果會議比較大型，其中提出的觀點和意見都有所不同，則可以根據其內容性質，分成若干部分，分別記述。一些重要人物的發言，或者一些比較重要的論點，可以記錄得較為詳細。

會議紀要由於採取文章式的寫作方法，概括記述某次會議的重要情況，因此多用陳述句，句子也多數是完整的主謂句，交代與會者提出了一些甚麼意見，達成了甚麼結論，取得了哪一方面的共識，或者有哪些不同的看法等等。

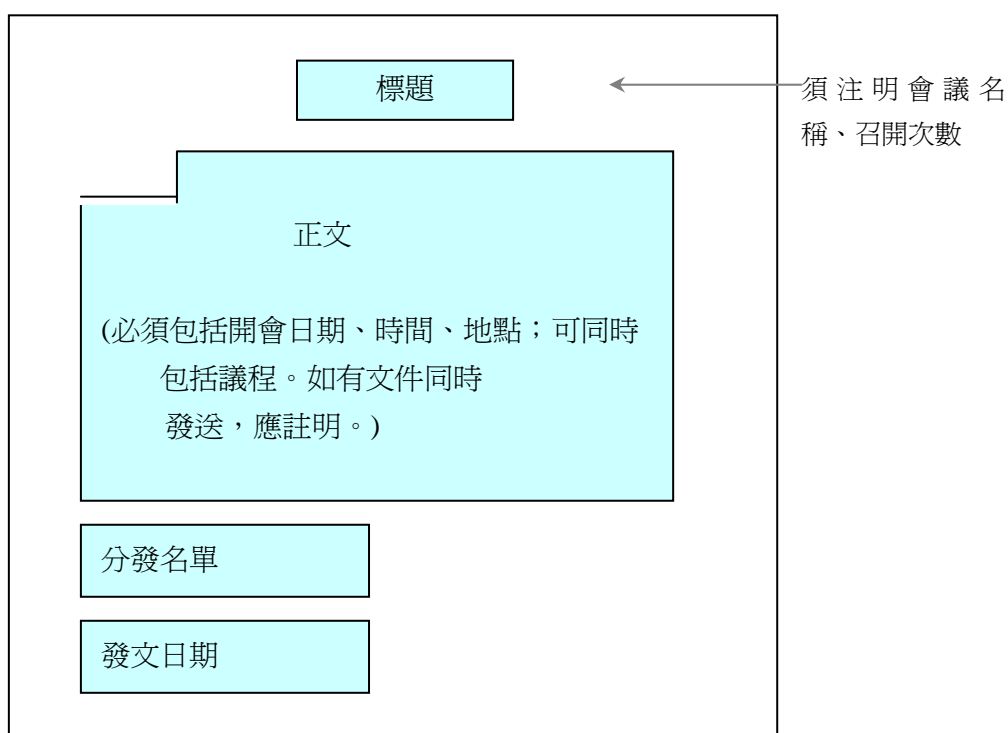
#### (四) 常用詞彙

詞語	意義及用法
事宜	關於事情的安排和處理。如「有關成立學生會 <b>事宜</b> ，議決如下」。
另行	「另外加以」的意思。如「比賽細則將 <b>另行</b> 公佈」。
得以	「藉此可以」的意思。如「活動得以圓滿舉辦，實有賴籌委會各成員積極參與」。
審議	「審查、討論」的意思。如「有關建議經第二次會員大會 <b>審議</b> 通過，交幹事會執行」。
暫行	即暫時實行。如「『圖書館借書條例』屬 <b>暫行</b> 性質，一俟圖書館電腦化程序完成，即由新條例取代」。
責成	指定專人或機構辦理好某件事情。如「 <b>責成</b> 訓導組一月內完成調查工作」。
業經	「已經」的意思。如「 <b>業經</b> 財務委員會通過撥款」。
在案	表示某些事情在檔案中已有記錄，可以考查。如「上述意見將記錄 <b>在案</b> 」。
議決	指會議在經過討論以後所作出的決定；可以作為名詞，如「根據會議 <b>議決</b> 」；也可以作為動詞，如「 <b>議決</b> 由XXX出任籌委會主席」。
提議	作為動詞的時候，提議指商討問題時提出主張供大家討論，如「XX <b>提議</b> 對違規會員作出紀律處分」；「提議」也可以作為名詞，指商討問題時所提出來的主張，如「XX的 <b>提議</b> 得到與會人士一致贊同」。
和議	指附和、贊同別人的主張，如「由XX動議通過會議記錄，YY <b>和議</b> 。」
動議	「動議」一般指會議中的建議，提出來交會議討論，如「XX提交了一份臨時 <b>動議</b> 」。不過，有時候「動議」也會用作動詞，指提出動議，如「XX <b>動議</b> 彈劾主席」。

詞語	意義及用法
指出、提出	「指出」是提出論點看法的意思，跟「提出」的意思接近。不過「提出」通常跟「意見」、「看法」、「要求」等字眼連用，如「各與會代表對議案 <b>提出</b> 了不同看法」、「議決由會長向校方 <b>提出</b> 增添圖書種類的要求」。「指出」則通常是在發言者有既定立場或是非標準時使用的，比如「XXX <b>指出</b> 策略檢討簡報會以閉門會議形式舉行，實屬不當。」
表示	「表示」是用言語行為顯出某種思想、態度的意思。「表示」的用法有時候跟「指出」相似，不過「表示」較為中性，因此在會議記錄當中用得相當普遍。如「主席 <b>表示</b> ，校方現正研究延長圖書館開放時間的提議。」
聲稱	指公開地用語言表示，語氣比較重，如「他 <b>聲稱</b> 該次集會乃屬非法」。
申明	「申明」是鄭重說明的意思，因此語氣也比較重，如「主席要求 XXX <b>申明</b> 理由」。

## (五) 空白格式範本

### (1) 開會通告(連議程)



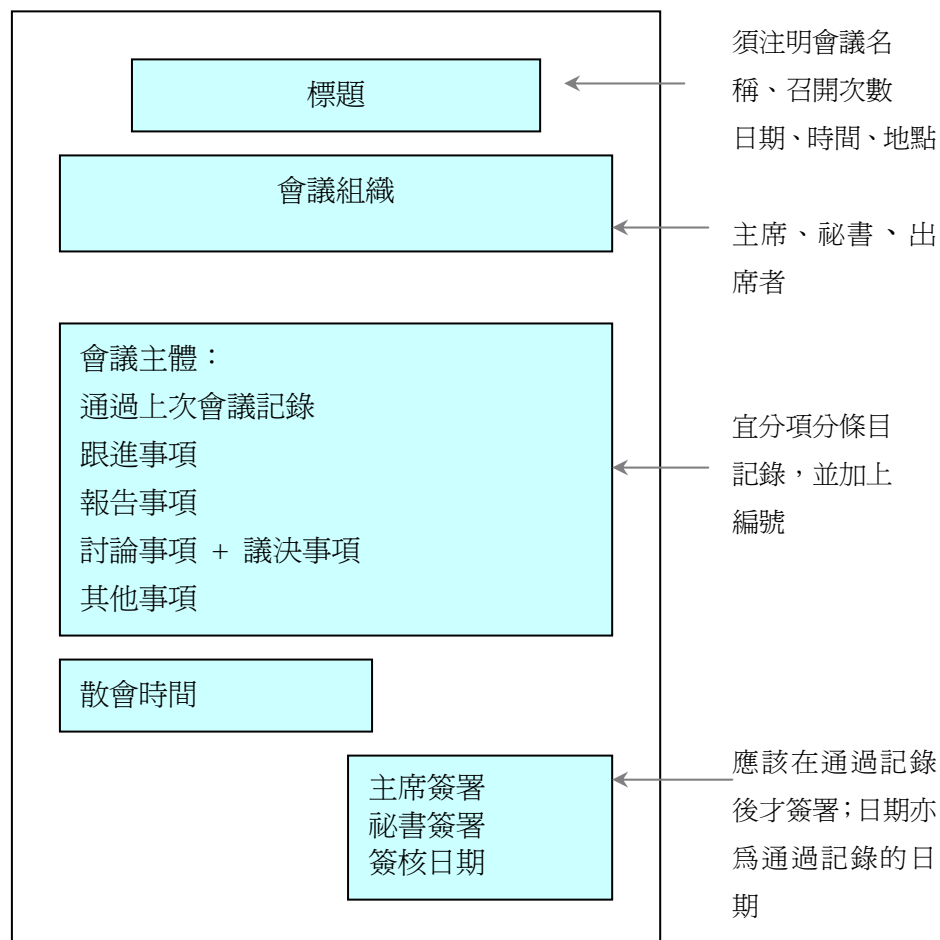
## (2) 提案

標題
案由：
理由：
辦法：
提議人： 和議人：
日期：

## (3) 會議紀要

標題	← 須注明會議名稱、召開次數
正文	← 概述會議精神、主要情況、重要論點、結果等

#### (4) 會議記錄



#### (六) 示例

##### 例一：開會通告

**劇社幹事會第三次會議開會通告**

劇社幹事會定於二零零零年一月十一日(星期二)下午三時半在美術室舉行第三次會議，特此通告。

秘書 XXX

二零零零年一月四日



例二：

### 校友會成立大會暨聚餐通告

茲訂於 1999 年 8 月 17 日(星期二)下午 6 時假九龍尖沙嘴 XX 道 XX 酒店 XX 廳舉行本校校友會成立大會，會上通過校友會會章及選舉幹事會成員，會章及候選幹事名單詳見另紙；敬祈撥冗出席。又會後隨即於八時舉行聚餐，費用為每位 250 元。敬請踴躍報名參加為荷。

為便籌劃，請填妥後附回條，於 8 月 1 日或以前擲回下述地址：香港郵政總局信箱 3625 號。參加聚餐者請連同劃線支票一併寄回；支票抬頭為「XX 中學校友會籌備委員會」。如有任何查詢，請電 23456789 與本人或電 29876543 與籌委會秘書陳卓賢聯絡。

以上通告

各屆校友及應屆畢業同學

XX 中學校友會籌備委員會主席

馮維朗

附件：校友會會章  
候選幹事名單  
回條

分發名單：XX 中學各屆校友  
XX 中學中五及中七級應屆畢業同學  
XX 中學章國柱校長  
XX 中學全體老師

一九九九年七月十六日

檔案：PS01-07/99/

### 例三：開會通告連議程

#### 學生會幹事會九九年度第二次會議

謹訂於一九九九年十一月二十六日下午 4:30 在本校圖書館召開學生會幹事會九九年度第二次會議，請各幹事依時出席。議程如下：

- (一) 通過第一次會議記錄
- (二) 報告事項
- (三) 討論事項
  - 1. 招募新會員
  - 2. 修訂會章
  - 3. 籌辦綜藝晚會
- (四) 其他事項

秘書 XXX

分發名單：學生會幹事  
XXX 老師  
.....

一九九九年十一月十六日

### 例四：提案

#### 籌辦環保營建議案

案由：為提高本校同學環保意識，改善生活環境，於聖誕假期舉辦環保營。

理由：近年香港本身以至於整個地球的生態環境都日趨惡劣，不少動物瀕臨絕種，只有及時改變新一代年青人的生活模式和生活態度，才可望改善地球的生態環境。

辦法：於聖誕假期間組織環保營，向同學講解生態平衡的重要性，介紹地球資源遭破壞的具體資料及數據，並讓同學參與農耕活動，幫助綠化環境，培養良好生活習慣及態度。

提議人：XXX(簽署)

和議人：XXX(簽署)

XXXX 年 X 月 XX 日

例五：會議記錄(略寫)

**樂群中學「勵社」99/00 年度幹事會第二次會議記錄**

日期：1999 年 11 月 12 日

時間：下午 4:00

地點：中四丁課室

主席：徐偉業

秘書：羅國明

出席者：方少蘭、李子峰、沈愛麗、郭雄、何欣欣

甲、通過上次會議記錄

對上次會議記錄沒有修訂，一致通過。

乙、報告事項

主席報告：

- (1) 學生會於上月底撥給本社 2,000 元，作為本年度屬會經費。連同會費收益，本社現有經費 2,800 元。
- (2) 彭懷遠老師答應出任本社顧問。

丙、討論事項

- (1) 有關組織秋季旅行事宜，日期定為 12 月 20 日，地點為八仙嶺郊野公園，由李子峰負責統籌。
- (2) 有關與「浩社」及「昱社」合辦社際辯論比賽事宜，議決派出方少蘭、羅國明、郭雄參與籌備工作，並負責組織本社同學參加。於下次會議提出進度報告。

丁、其他事項

本社成立至今，尚沒有社徽，何欣欣同學建議邀請丁嘉儀同學代為設計。其他幹事一致贊同，議決由何欣欣直接與丁同學聯絡。

散會時間：下午 5:15

主席：\_\_\_\_\_

秘書：\_\_\_\_\_

簽核日期：\_\_\_\_\_

例六：會議記錄(詳寫)

**思賢中學學生會 1999/2000 年度學生會第三次會議記錄**

日期：2000 年 1 月 11 日

時間：下午 3:45

地點：本校圖書館

主席：崔建華

秘書：黎慧玲

出席者：黃雅文、鄭英強、陸智穎、王碧琪、馬天洪

缺席者：趙桂芳(因病請假)

列席者：金芷娟老師

1. 通過上次會議記錄

負責人

第三次會議記錄討論事項(2)修訂為：「鄭英強同學提議直接與大會堂管理處接洽，……」。其他記錄經與會者省覽確認，一致通過。

2. 跟進事項

2.1 上次會議記錄討論事項(3)議決由本會會長向校方提出增添圖書種類及數量的要求，會長已於 1 月 27 日向校長提出，尚未得到校方回覆。

2.2 其他事項(1)有關儲物櫃管理問題，經秘書與校方磋商，校方已答應由本會自行管理屬於本會所有儲物櫃，由本月一日開始實行。

3. 報告事項

主席報告：本校本年度首次建立的「學長制度」初見成效，經初步調查，上學期 165 名中一新生中，有 33%與所編派的學長保持緊密聯繫，另 41%保持間歇性聯繫。大部分新生表示，在學長的幫助下，他們很快就適應了新的學校生活，學業上也得到一定幫助。輔導組魏老師並表示校方打算提供部分經費，鼓勵及協助本會繼續推行此計畫。

4. 討論事項

4.1 籌辦普通話周事宜

4.1.1 根據本年度工作計畫，學生會須於四月份籌辦一次學術活動；經與會幹事商定，建議與普通話學會聯合舉辦「普通話周」，

負責人

以期在校園中營造聽說普通話的語言環境，增加同學使用普通話的機會，使本校同學的普通話水平得以提升。

- 4.1.2 建議活動內容包括普通話演講/朗誦/講故事比賽、國語歌卡拉 OK 大賽、時事問答比賽、攤位遊戲、國語電影欣賞等。由黎慧玲、黃雅文、鄭英強聯絡普通話學會，並共同組織籌備委員會。

黎慧玲  
黃雅文  
鄭英強

- 4.1.3 金芷娟老師表示此等活動肯定可以得到校方支持，她本人願意出任顧問，協助成立籌委會，而籌委會則應盡快決定活動內容，製訂財政預算，以便向校方申請財政資助。

金芷娟老師

4.2 午膳安排事宜

- 4.2.1 繼上月學校對面一家酒樓及一家餐廳結束營業後，本校附近之食肆已由去年的六家減為三家，本校同學午膳別無其他選擇；而該三家食肆亦因此異常擁擠，同學需要浪費不少時間輪候。最近不少同學提出意見，要求學生會向校方反映情況，並尋求改善方法。

- 4.2.2 議決由本會向校方提出如下建議：

主席

- 增加小賣部食物種類，除一般零食、飲料以外，同時售賣三文治、熱狗、雞腿等熟食；
- 提供「搭食」服務，由校方接觸食品供應商，於午膳時間為有需要的同學供應飯盒，每餐固定收費，每月繳費一次。
- 鼓勵同學自行帶備食物。
- 在有蓋操場放置多些桌椅，供同學午膳之用。

散會時間：下午 5:20。

主席：\_\_\_\_\_

秘書：\_\_\_\_\_

簽核日期：\_\_\_\_\_

### 第三屆現代應用文國際研討會紀要（節錄）

一九九八年七月四日

第三屆現代應用文國際研討會於 1998 年 6 月 30 日至 7 月 4 日在中國宜昌召開。

.....

本屆研討會是各國各地區從事現代應用文研究和教學的專家、學者的一次盛會。來自中國大陸、臺灣、香港，新加坡，澳大利亞，日本的近百名專家出席了會議，其中來自海外的專家 30 餘人，大陸專家 60 餘人，美國以及中國大陸、臺灣接受邀請因故未能出席會議的專家向大會提交了論文。應邀出席會議的還有中國《XX》雜誌社、上海 XX 大學出版社、XXX 出版社的總編、編輯、記者。本屆會議主席 XX 大學 XXX 教授主持了開幕式，並致開幕詞。出席開幕式的還有 XX 大學副校長 XXX 教授、XXX 副市長、XX 協會 XX 秘書長等。給大會發來賀信、祝辭的有本屆研討會名譽主席 XXX 先生，中國寫作學會，以及海內外一些專家、學者。

本屆會議始終把學術研討作為中心任務，並作了周密布置和安排，取得了預期成果。會議共收到論文 80 餘篇。有 70 餘人在大會發言。分組討論氣氛熱烈。經過幾天研討，在一些重大問題上形成了共識或縮小了認識差距，提出了不少有價值的意見和建議，對推動應用文研究和教學發展，對應用寫作學科建設具有重要意義。會議在學術研討方面取得的成果，突出表現在以下四個方面：

第一，與會專家認為，現代應用文明顯地表現出日趨重要、逐漸國際化、走向現代化或電腦化等趨勢。此外還表現出實用化、專業化、知識化、高度結構化、規範化、系列化；圖表化、快節奏、高效率等不同於傳統應用文的特點。適應現代應用文發展的需要，必須加強現代應用文理論和實踐研究；大力提高大、中、小學學生應用文覽讀寫能力；推進現代應用文規範化和標準化促進電腦寫作事業的發展；擴大應用文教學和研究隊伍。要以科學態度、求實精神，不斷總結、交流、推廣應用文研究成果，迎接新世紀的挑戰。

第二，會議在應用文基礎理論研究方面有新的突破。不少專家介紹了運用系統方法，從系統功能、系統結構角度研究應用文寫作和教學的成果。有專家指出，世界一些國家和地區的情況說明，寫作教學在經歷了 70 年代以作品為中心向以寫作過程為中心的轉變後，80 年代以來正在經歷由過程教學向功能教

學發展的劃時代的轉變。一些專家經過長期研究和教學實踐，提出了一種應用寫作新的理論框架，被稱為“功能—結構”理論框架。與會專家對此展開了熱烈討論，對這項研究的方向以及研究者長達十年的堅持不懈努力給以高度評價。一些專家採用系統方法對某些文類的功能和結構所作的研究，也受到與會專家的重視。

……

第三，本屆研討會對眾多文類的體制與寫法進行了探討。重點研究了公文改革與公文的體制與寫法。一些專家針對中國內地現行公文體制存在的問題，提出了改革公文的建議，希望國家有關部門組織專家進行研究，制訂統一的公文處理法規，精簡公文文種，調整現行公文文種功能，頒布公文標準手冊，加強公文管理立法。會議以部分專家名義向國家領導人致函反映了與會專家改革公文的意見和建議。這是本屆研討會的重要成果之一。此外，會議還探討了公文體制與寫法的演進及規律、內地與港臺公文的特點等。

會議對不同應用文類和文體的一般體制寫法開展了討論。與會專家認為，應用文的體制、寫法都要服從於社會功能，不要把應用文看成純模式化的一成不變的僵死文體，要研究應用文的社會性，並根據社會需要加強對各類應用文的研究。在重視經濟類文體研究的同時，還要重視科技文體以及其他各類應用文的研究。要特別重視研究新出現的文體，重點研究應用文電腦化後在應用文體制、寫法等各方面的變化及新的特點。

第四，現代應用文教學推進與改革是本屆會議重點研討的問題之一。與會專家一致認為，必須加大應用文教學改革力度，加快改革步伐，根據時代要求，重新審視應用文的教學目的和任務，革新教學內容，改進教學方法。

改革應用文教學，應首先科學地確定教學目的和教學任務。現代應用文教學目的應該是：面向 21 世紀，通過提高學生應用文寫作實踐能力，為培養高素質學生，為發展學生創新能力和個性服務。從這一目的出發，要根據課時多少以及學生實際情況合理確定切實可行的教學目標，即教學任務。確定現代應用文教學目標，應著眼於培養學生應用文寫作基礎能力，但也不應忽視應用文體教學，要通過若干有代表性的應用文體教學，提高學生應用文寫作的基礎能力，使學生不僅掌握某種文體的格式和寫法，而且能根據實際需要和環境條件，改進已知格式和寫法，或創造新的格式和寫法。與會專家認為，根據現代應用文的教學目的和任務，教學內容應該包括應用文寫作的基礎知識和基本技能的訓練；文體知識和文體寫作方法的訓練，兩者不可偏廢，須有機統一起來。……

為了進一步加強現代應用文研究，促進各國、各地區專家間的交流與合作，以及做好本屆會議論文集出版工作，會議通過如下決定：

第一，成立現代應用文國際研討會聯絡中心。聯絡中心成立委員會，負責領導聯絡中心各項工作。聯絡中心設秘書處，處理日常工作。秘書處設在 XX 大學 XX 學院。秘書處的主要任務是聯絡各委員，協助主辦單位做好研討會籌備工作。承辦聯絡中心委員會和主辦單位委托的各項工作。秘書處可在中心成員較多的國家和地區聘請 1 名秘書協助工作。

第二，會議商定第四屆現代應用文國際研討會於 2000 年在 XX 大學召開，聯絡中心委員會將委托 XX 大學 XXX 教授負責籌辦。

第三，為了編輯出版本屆研討會論文集，會議決定成立第三屆現代應用文國際研討會論文編審委員會，負責論文的審定、編輯和出版工作。

本屆會議閉幕之際，現代應用文國際研討會聯絡中心委員會真誠希望全體成員，團結奮進，以更優異的研究成果迎接第四屆現代應用文國際研討會的召開。

( 資料來源：華中農業大學文化學院余國瑞教授 )