

# 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。如果秘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。

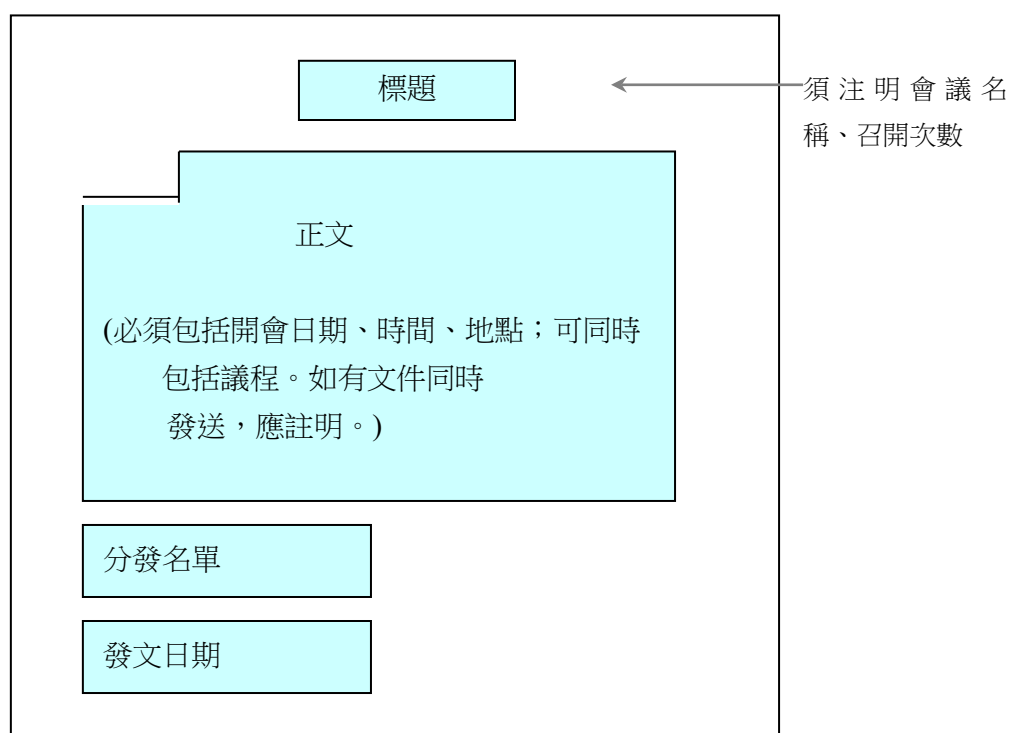
#### (四) 常用詞彙

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

