

# 如何撰寫會議議程及紀錄

## 1、前言：

1. 會議目的讓成員瞭解道務方針，使道務活動順利推展。
2. 會議記錄目的是將會議討論之結論記錄下來；根據會議結論應該實行的事項，整理記錄以便日後工作之查詢。
3. 與會者清楚，未參加者瞭解，提高參加意願。

## 2、會議議程及紀錄：

議程資料來源：取得區忠義字班議程，請示本壇點傳師或義字班講師，要宣達或討論項目，會議前製作完成，並先給本壇點傳師或義字班講師、主席過目後，再列印給與會者，或製作簡報投影。

會議後將會議決議事項記錄，重點記載過程要點，如有指定人事物應詳細記載，為便於快速閱讀，可用行事曆列表方式補助。會議記錄應由主席及記錄人分別確認以示負責，經點傳師或忠義字班講師之確認方可送出，確認後迅速分發相關人員。

## 3、撰寫原則：

1. 會議名稱 2.時間 3.地點 4.主席 5.紀錄人員
6. 出席人員
7. 主席致詞宣佈開會：因記載篇幅或無特殊內容時可省略不記錄。
8. 點傳師慈悲或忠義字班講師勉勵：視會議性質或講話內容做記錄。

9. 各組工作報告：依組別、項目條列式記載，有附件併記錄寄出。

10. 討論事項：①須經決議，經主席宣佈方可記載。

②未決項目以附記處理留待下次再討論，由主席宣佈。

11. 臨時動議：①有提案經與會者附議，由主席訴請與會者討論

作成決議方可記錄。

②未列入討論之議案，經主席宣佈，以個人建議方式列入參考。

12. 道場訊息傳達：以條列記載，便於閱讀。

13. 主席結論：①主席應將會議之決議作結論並宣佈。

②對重要宣佈或報告事項再做宣讀，提醒與會人員。

14. 下次會議：訂定下次會議日期、時間、地點

15. 其他：各種發言項目，記載不須寫發言人姓名為原則。

#### 4、結語：

開會之忌諱：會而不議、議而不決、決而不行。開會容許不同意見的表達，目的在達成共識，會議決議事項，就算與自己理念、想法有落差，會後大家方向一致執行決議事項。