ANDREW DAVID W.Y.

会议纪要与机构文稿 Skill 核心说明与培训

MEETING MINUTES & INSTITUTIONAL WRITING

将录音、旧纪要和项目材料变为可追溯的会议纪要、机构简报和后续行动表。

简体中文 / 文档 V1.1

使用说明 / 示例练习 / 交付验收

V1.1 · 2026.11.16

Skill 基础信息与版本

会议纪要与机构文稿 / meeting-minutes-institutional-writing

文档信息

系列与署名	ANDREW DAVID W.Y.
本手册	V1.1 · 2026-11-16 · 中文
Skill 入口	同一文件夹中的 SKILL.md
基线与沿革	配套培训手册首版，依据本次修订的 Skill

使用与许可

以 Skill 及附随素材的实际授权为准。引用材料保留各自许可。本手册用于学习与培训。

GitHub 私有源码

github.com/AndrewDavidWY/Skill-meeting-minutes-institutional-writing

登录 GitHub 后凭仓库权限访问

适合读者

准备会议名称及参会角色、录音或转写、存在的纪要版本、工作材料、计划读者和对外审批口径。

培训样本与正式项目分别留证。版本号用于识别本手册，源码信息以同文件夹中的 Skill 为准。

依据 SKILL.md

Skill 简介

会议纪要与机构文稿

使用导览

会议主持人、记录人或机构写作者准备纪要与跟进材料时，用获准读取的录音、转写、旧纪要和资料标注时码或段落，交付纪要、行动表、来源索引及机构文稿。

怎么验收	把关键结论回查到时码或段落，分开讨论、决议、交办与待核。逐项核对责任人、期限和冲突数字的主体与口径。
何时交接	经审阅人确认决议及分工后交行动负责人。人名、期限或外发口径缺证时单列待核，暂缓把该项当作承诺或外发。
预期改善	记录能回查原材料的关键结论比例，以及会后需补责任人、日期或口径的条目数。

作用

从会议录音和资料整理纪要、行动表与机构简报。

价值

把讨论、决议、交办和待核分开，明确责任人及下一步。

意义

让会议结论进入机构可追溯的执行和复盘记录。

依据 SKILL.md

阅读路径

从输入和适用场景开始，按实际任务进入方法、培训和交付。页码可点按跳转。

使用导览

Skill 简介 03

任务流程与交付 05

来源定位和勘误 06

形成纪要和行动表 07

机构简报与审阅 08

训练任务 09

参考解与判分 10

交付记录工作表 11

来源和版本记录 12

依据 本手册目录

任务流程与交付

将录音、旧纪要和项目材料变为可追溯的会议纪要、机构简报和后续行动表。

核心方法

01

索引

来源及位置

02

归类

讨论与决定

03

交办

负责人及期限

04

审阅

各自用途与依据

开工前

准备会议名称及参会角色、录音或转写、存在的纪要版本、工作材料、计划读者和对外审批口径。

依据 SKILL.md

来源定位和勘误

把每份材料编索引，保留证据所在时间码或小节。

方法 01

操作步骤

输入清单

记录会议时间、材料版本、讲话者身份、文件名和可回查位置。

更正转写

专名、数字或日期不确定时标记需听审或找确定版本。保留更正依据。

核对与交付

合并多场记录

连接重复议题时保留每场会议的相应来源、日期和阶段。

保留冲突

上次和本次口径不同且无法判断时并列，列出负责核实的人或所需凭证。

依据 SKILL.md · 会议纪要与简报模板

形成纪要和行动表

对信息做有证据的分类，区分讨论、决定、交办和待核。

方法 02

操作步骤

讨论与决定

建议、设想和评估选项按原话语态保留。正式决定需要明确表达与来源。

行动记录

正文列已交办任务和工作对象，表格写负责人、期限、交付和证据。

核对与交付

没有期限或责任人

没有可回查依据时写待确认。遇到相互矛盾的日期，分别标记节点。

回读验收

按主题核对原文，抽查人员、金额、日期和条件，将无法验证的部分留痕。

依据 SKILL.md · 会议纪要与简报模板

机构简报与审阅

给不同读者交付适量背景，按实际权限选择可公开内容。

方法 03

操作步骤

明确读者

确定内部、合作方、机构或媒体需要知道的内容，选择相应语气和篇幅。

证据随稿

数字和关键结论在内部对应事实索引，简报的措辞保持经审批口径。

核对与交付

控制版本

记录稿件状态、作者、审批人、用途和已签发版本。

分开同步

纪要、行动表和对外文稿可以共用事实索引，分开确认与交付。

依据 SKILL.md · 会议纪要与简报模板

训练任务

在隔离样本中练习。先完成任务，再对照下一页的证据与判分。

训练案例

案例背景

一次筹备会有两段录像和一份临时纪要。会上讨论了自建方案，明确交办了下周素材整理，两名发言者给出不同时间。

01 给每份材料保留索引和定位。

02 将自建方案和交办各自分类。

03 处理不一致的时间。

04 从纪要写一段给外部读者的简报。

样本用于培训。根据实际项目提供自己的原始资料、版本和验收环境。

依据 SKILL.md

参考解与判分

用过程和实物证据说明通过条件，明确实际项目仍需核验的部分。

训练复盘

01 可回查来源

三份材料按会次与版本登记，关键句可回到时间码或段落。

通过 原始证据准确

02 区分状态

自建方案保留评估语态。已明确交办才填行动表。

通过 事项状态准确

03 日期留待核

并列两种口径，明确是否对应不同节点及所需确认。

通过 时间保留条件

04 简报另审

外发只使用已准事实和口径，随稿提供内部核验位置。

通过 范围已确认

依据 SKILL.md

交付记录工作表

将记录复制到项目验收文档，填写版本、证据和仍待核验项。

工作表

记录字段	建议填写的证据
范围与来源	受众、会议、原件版本及时间码
事项属性	背景、讨论、决定、交办及待核
行动表	对象、责任人、期限、交付和凭证
简报口径	事实依据、读者、公开权限和审阅人
核对记录	复核日期、修改版本及待核事项

依据 SKILL.md

来源和版本记录

文档版次、当前 Skill 入口和旧手册沿革分开记录。

文档索引

整理依据

同一文件夹中的 会议纪要与机构文稿 SKILL.md 与配套 references、assets 或 scripts。正文页脚标出主要来源。

版本沿革

配套培训手册首版，依据本次修订的 Skill。本手册文档版次 V1.1，日期 2026-11-16。

手册用法

快速查阅可用目录和文档书签。带同事培训时，现场完成一轮同类样本、对比预期并补真实验收记录。

官网条目

yutengfei.com/en/skills/meeting-minutes-institutional-writing/

系列版式

沿用 W.Y. 原培训手册的 16:9 开本、品牌封面、双色层级、页码与来源索引。

依据 SKILL.md