

《中国秘书》第二章行政文书大事记 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/220/2021\\_2022\\_\\_E3\\_80\\_8A\\_E4\\_B8\\_AD\\_E5\\_9B\\_BD\\_E7\\_c67\\_220556.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/220/2021_2022__E3_80_8A_E4_B8_AD_E5_9B_BD_E7_c67_220556.htm)

大事记（一）大事记的概念 大事记是党政机关、企事业单位、社会团体记载自己重要工作活动或自己辖区所发生的重大事件的一种应用文体。作为一种公务文书，大事记忠实地记载着一个地区、一个部门的重要工作活动和重大事件，因此，它首先可以为本地区、本部门的工作总结、工作检查、工作汇报、工作统计和上级机关掌握面上情况提供系统的、轮廓性的材料。其次，大事记具有史料价值，可以起到录以备查的作用。（二）大事记的分类 根据制文机构职权范围的不同，大事记可以分为：世界大事记；全国大事记；地区大事记；部门大事记；单位大事记等；根据制文机构性质的不同，大事记可以分为：党政组织大事记；国家行政机关大事记；社会团体大事记；企业或事业单位大事记等；根据记载内容、性质的不同，可以分为：综合性大事记；专题性大事记；根据时间跨度的不同，可以分为：古今大事记；断代大事记；年度大事记；季度大事记；每月大事记；每旬大事记；每周大事记；每日大事记等。（三）大事记的格式、内容和写法 大事记的格式单一、固定，由标题和主体两部分组成。标题。主要有这样几种形式：由制文单位、事由和文种构成，如《中国医学大事记》；由制文单位和文种构成，如《××人民政府大事记》；由事由和文种构成，如《解放以后中国科技发展大事记》；由制文单位、时间和文种构成，如《××市人民政府八月份大事记》等。主体。一般由时间和事件两部分组成。时

间按年、月、日的顺序依次排列；事件是指重要工作活动和重大事件。具体内容包括以下几个方面：党和国家方针政策贯彻执行中所产生的重大反响和出现的重大问题；机构设置、体制变动、重要人事调动等机构和组织变动情况；重要会议和重大活动，包括内务和外事活动；（四）上级到本地区、本部门参加重大活动，或检查、指导工作并作出重大决策或重要部署、指示等；（五）本地区、本部门的重要工作或重大事件等。大事记主体的写法每事一条，每条一记。写法要求如下：（1）准确无误。（2）择大事而摘其要。有大事则记，无大事则不记，不必勉强凑数，遗笑后人。大事记××××人民政××年9月份大事记9月8日市委、市政府庆祝第×届教师节暨优秀教师表彰大会召开，有关领导××、×××、×××、×××出席。9月9日×××市长向全市教师发出公开慰问信。9月13日第十届市运动会召开。9月28日×××国家×××领导人来访。9月30日市政府召开新闻监督座谈会，主要议题是研究部署新闻系统加大反腐败斗争和廉政建设的舆论监督作用。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)