

秘书知识大全：文书拟写与处理>通用文书的拟写[初级] PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/232/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_9F_A5_E8_c39_232693.htm

一、请示(一)学习目标如何拟写请示。(二)请示的拟写请示的正文一般由三个部分组成：请示事由或起因、请示事项、请求。请示事由：是请示提出的依据，放在正文的开头。这一部分可以反映情况，但要注意不是为了汇报，而是为所请示的事项说明理由。请示事项：是请示的核心内容，主要写明需要上级帮助解决的问题。为了有利于审批，还可以进一步提出解决问题的办法、措施、意见与建议。请求：是在请示的结尾提出要求的话语，是请示的终结与强化。一般紧接请示事项后面，另起一段书写。根据请示目的的不同，请求常用的语句是：“以上请示如无不妥，请批准”、“当否，请批示”、“特此请示，请予审批”、“以上请示如无不妥，请批转各地、各部门执行”等。

例文：请示 × × 市土畜产进出口公司关于解决生产名贵中成药所需犀角来源问题的请示 × × 市外贸局：犀角是我公司出口名贵中成药所需药材原料，生产的中成药出口换汇率很高，也是出口畅销商品。目前犀角进口货源紧张，价格不断上涨，今后也不易进口。鉴于历史上本市的犀角及犀角制品有以下方面来源：一、市首饰公司在本市及外埠可收购部分犀角及犀角制品。二、……三、……为支援中成药生产出口为国家多创外汇收入，经研究意见如下：一、请局协助向以上有关单位联系，对上述犀角及制品收进后支调我公司生产中成药出口。二、考虑目前进口和国内价格差距很大及外贸兄弟公司出口任务的实际情况，是否可以按出口外汇价值结算

，也可按进口价格折人民币结算。以上意见当否，请审核批复。××市土产畜产进出口公司×年×月×日(三)相应知识

请示是下级向所属上级请求指示，批准事项时使用的呈请性上行文书。请示是机关单位经常使用的文书。遇到下述事项要用请示：对有关方针政策、法律法令不甚了解的问题；工作中发生了重大问题、无规可循的问题或根据规定难以处理的问题；因情况特殊难以执行统一规定而需要变通处理的问题等。请求上级批转本单位关于某项工作或活动的系统设想、安排或处理意见，也用请示上达。请示按其用法有：请求批准的请示。这类请示一般是些专门事项或问题，本单位无权解决，请求上级给予指示批准。请求批转的请示。这类请示一般是业务主管部门就某一带有全局性的问题提出解决办法，请求上级批转各地执行。目前在各单位的行文中，请示和报告两个文种混用的现象相当普遍，有些该用"请示"却用了"报告"，有的甚至将两者合而为一写成了"请示报告"，不仅给受文单位的处理带来困难，也影响了文书发挥应有的效用。请示与报告是有严格区别的，表现在：第一，行文目的不同。请示是要求上级对请示事项给以指示、批准或答复的；而报告则是下情上达、陈述情况，不要求答复。第二，行文时机不同。请示必须在事前行文，在得到上级的批准、指示后方能行事，不允许"先斩后奏"；而报告则是在工作完成以后或告一段落后发出的。第三，内容宽窄不同。请示必须坚持"一文一事"的原则，而报告则一事(如专题性报告)数事(如工作报告)皆可。第四，办理要求不同。请示多是带有急迫性的问题，请求上级答复办理的，是"办件"；而报告则多是汇报工作及有关情况，提出意见或建议，报请上级阅知的，是"

阅件”。第五，报送制度不同。报告可以有“月报”、“季报”、“年报”等定期报告的制度；而请示只有在必要时才行文，没有定期请示制度。正确使用请示与报告两个文种，关键的问题还是要抓住行文目的这一点，需上级答复的，用请示；只需上级了解情况或批转而无需答复的，则用报告。掌握了这一点，就不至于将请示与报告混用了。

(四)拟写请示应注意事项

- 1.写请示要一文一事，切忌一文数事，给上级答复造成困难。
- 2.请示的主送单位只能是一个，不能多头主送。
- 3.不要错用文种，尤其要与报告区别使用，更不能合用，力戒写成“请示报告”。
- 4.要选准请示的问题，充分考虑到上级批准的可能性。
- 5.请示理由要充分，能引人注目，有说服力。

二、报告

(一)学习目标如何拟写报告。

(二)报告的拟写

- 1.工作报告的拟写
工作报告主要用于总结工作经验、汇报工作进展情况或提出今后工作意见等。工作报告的正文，通常由四部分组成：工作过程、成绩或收获、经验或体会、存在问题与今后打算。
工作过程：是指工作情况的概述，包括背景、依据、任务、成效等；
成绩或收获：是指工作的成果，包括物质的和精神的，直接的和间接的，这一部分可分成几个方面叙述；
经验或体会：是指在完成工作任务的过程中带有规律性的认识或经验体会，这一部分比直接成果更进一步，属理性认识，对于其它工作具有指导作用；
问题与今后打算：是指工作中的失误和实践困难，下一步工作应如何做。
- 2.情况报告的拟写
情况报告是用来汇报工作中发生的重大问题或特殊情况、接办事项的处理情况等。反映问题比较专一，主要是围绕一项工作、一件事情叙述和说明。其正文由两部分组成：事情的起因和经过、办理结果。
事情的起因和经过：是指所要报

告事情发生的原因(即报告依据)及发生的过程(或工作完成的过程);办理结果:是指事情最后办理情况(或完成情况或结论)。例文:情况报告 × × 厂关于举办技术交易会开展技术协作活动的情况报告 × × 省工业局:今年 × 月,我厂在 × × 召开了化学石油工业技术交流会,仿照物资交易会的形式,以技术有偿转让为主要内容,组织科研单位和生产企业,开展技术协作活动。会上,科研单位、高等院校与工厂之间、工厂与工厂之间,草签了科技成果转让、委托研究生产技术难题和试制新产品的合同或协议达 × × × 个;组织了以教授、工程师为主的 × × × 位技术顾问,解答了各种技术问题;邀请省轻工、纺织、电子、农林和建材等部门,对化学石油工业的研究和生产提出了要求;组织有关科研、高等院校、生产单位交流了科技工作经验。这对当前和今后的科技工作和生产水平的提高,都起了较好的推动作用。一、促进了生产同科研的紧密结合,变潜在的生产力为现实的生产力。...二、促进了先进的地区同后进地区的联合,为逐步实现向后进地区的技术转让摸索到了一些经验。.....三、促进了科研机构的整顿和科研管理体制的改革。.....四、摸清了全省化工系统科技工作的状况及亟待解决的技术问题。.....特此报告 × × 厂 × 年 × 月 × 日

3. 调查报告的拟写

调查报告是指有关单位为了了解情况,研究制订政策、法规、计划,解决与处理问题,发现典型与总结新鲜经验推动工作等,有目的的指派专人或工作组,深入实际进行调查之后写出的书面报告。调查研究是取得第一手材料、制定有关方针政策和处理问题的重要依据。调查报告的正文通常由四部分组成:目的经过、基本情况、分析认识、结尾部分。目的经过:应放在正

文的开首，简要交代进行调查的缘由，调查的时间、地点、对象，要解决的中心问题，参加调查的人员和调查的简要经过等；基本情况：是指通过调查得到的具体情况；分析认识：是指从调查所得情况中，经过分析研究得出的认识。这一部分可以和基本情况结合在一起写，可以采取纵的叙述法，即从事务的历史状况谈起，叙述它的发展变化及其原因，也可以从横的剖面叙述，即从几个主要方面来看事物的发展面貌、主要特点。无论是纵向的还是横向的，各部分均可拟出生动醒目的小标题；结尾部分：是对全篇做出的“画龙点睛”式的总结，概括出全篇给人的启示和得出的结论，或者是对于问题的处理、政策的调整、工作的开展等提出意见和建议。

4.答复报告的拟写上级向下级询问某一问题或某项工作的进展情况时，下级要按要求如实向上级汇报，这时使用答复报告。答复报告的正文由报告起因和报告内容两部分组成。

报告起因：是写报告的原因或根据，常要写明收到上级什么文件或什么指示或接受了什么任务，执行办理情况及结果摘要。报告内容：是报告的主体，按照执行或办理的实际情况拟写，常要写明执行或办理的依据、主要过程、措施、结果，有时还要写出经验、教训与今后打算。答复报告具有很强的真对性，问什么答什么。

例文：答复报告 ××厂办公室关于 ××同志职称评定的报告

市政府办公室：接到你们八月十日对我厂 ××同志职称评定情况的查询，我们立即进行了调查，现将有关情况汇报如下：××同志是我厂第二车间技术员。该同志于1963年下半年至1966年上半年在 ××工学院受过三年函授教育，学习了有关课程。因“文革”到来，未能取得学历证明。今年上半年评定职称时，根据上级有关文件精

神，因缺乏学历证明，决定暂缓评定他的工程师职称，待取得证明后补办。该同志认为这是刁难，故向市政府写了申诉。接到市政府办公室查询半个月，我们派人去××工学院查到了有关材料，他们已出具了该同志的学历证明。现在，我厂已为××同志补办了评定工程师的手续。并向本人说明了情况，他表示满意。特此报告××厂办公室×年×月××日

5.报送报告的拟写报送报告是下级向上送报送有关文书或物品时，随文书或物品写的一种报告。报送报告的正文比较简短，只写明报送对象及报送目的即可。例文：报送报告××机械厂关于报送1995-1999年度发展规划的报告市机械工业局：现将我厂制定的《1995-1999年度发展规划》一式五份送上，请审核。××机械厂一九九五年三月五日

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