

秘书资格认定写作指导：写作基础知识事务文书的写作 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/263/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_263298.htm 第一节 事务文书的概述 事务文书是机关、团体、企事业单位在处理日常事务时用来沟通信息、安排工作、总结得失、研究问题的实用文体。由于这类管理类文体处理的日常事务亦为公务，所以事务文书属于广义的公文范畴。它与狭义公文(行政机关12类13种，党内机关14种)的区别在于：一是无统一规定的文本格式；二是不能单独作为文件发文，需要时只能作为公文的附件行文；三是必要时它可公开面向社会，或提供新闻线索(如简报)或通过传媒宣传(如经验性总结、调查报告等)。 第二节 简报的写作 简报是机关、团体、企事业单位内部，或者是某项中心工作、某次重要会议中用的沟通信息、交流经验、反映情况、汇报工作的期刊式文字载体。其特点是文字短、内容新、反应快、形式活。 一、简报的类别 简报的名称很多，常见的有《××简报》、《××简讯》、《××信息》、《××动态》、《××通报》、《××通讯》及《内部参考》、《情况反映》等。从不同角度对简报有不同的分类，按内容来分，可分三种。 1、综合简报 它全面、综合反映编发单位工作进展、思想动态、成绩缺点等概况。综合简报多常年定期编发，例某高校党委、校长办公室编《××工作动态》。 2、中心工作简报 它主要是为配合、推动当前某项中心工作，掌握思想动态、交流推广经验而编发。中心工作简报多在一定时期内不定期制发。例某市委路线教育工作领导小组编发《路教工作简报》。 3、会议简报 它报道会议概况，反映会

议交流经验和探讨的问题，传达和贯彻会议精神和决议。会议简报用于大中型会议，视会期长短及规模在会议期间可只编发一期或多期。例某校学代会秘书组编发的《××学代会简报》。

二、简报的编写

(一)报头 简报首页上端1/3处由分割线将报头与文稿部分分开，报头由以下四个必备要素构成：

- 1、简报名称，一般套红、居中、字体稍大印刷；
- 2、期数，印于简报名称正下方；
- 3、编印机关，一般为制发简报单位的办公部门或中心工作领导小组及会议的秘书处(组)，要求用全称或规范化简称印于分割线左上方；
- 4、编印日期，印于分割线右上方，要求年月日齐全。

除以上四个要素，视简报内容，保密要求，还可以增加简报编号、密级(或使用范围和要求)等要素。

(二)文稿 根据文体性质和文稿来源，简报的体式可分四种：一是报道体，它及时、简明、准确地叙述、报告部门、行业、系统、领域内最新发生的新情况、新动态。其文体十分类似动态消息、动态信息；二是汇篇体，这是在众多稿源基础上剪辑而成的类似综合消息的简报文体，其信息量大面广，能做到点面结合反映全局性情况；三是总结体，其文章即一般意义的总结，但内容有典型性有推广价值，编入简报能发挥其指导一般的作用；四是转引体，即将他单位有参考借鉴意义的材料完整地或篇段地摘编转引。

1、按语

按语是代简报编制机关立言，是对文稿及使用作出说明、评价，如说明材料来源、转引目的、转发范围，表明对简报内容的倾向性意见及表示对所提问题引起讨论研究的希望等等。按语的位置在报头下，标题前。它视需要而使用，并非每篇必有。一般在转引体、总结体及重要的报道体、汇篇体简报文章前才配用按语。按语可分三种类型：一是

题解性按语，它类似前言，主要对文稿产生过程、作者情况、主体内容作简要介绍；二是提示性按语，它侧重于对简报内容的理解揭示或是针对当前实践应注意事项的提醒；三是批示性按语，它往往援引领导人原话或上级机关指示结合简报内容对实际工作提出批示性意见。

2、标题 根据简报的体式，标题也有不同写法。动态性较强的内容多采用单行式新闻标题，简短明快地交待事实、揭示中心，在总结体简报和其他体式简报中，一般使用文章化标题。

3、目录 简报文稿通常是一期一篇，根据需要也可以是一期为的一组性质接近的文章。如是一组文章，则须在报头下设计“目录”一栏，将各篇文章标题先印于此，然后依次刊出每篇文章。

4、正文 因体式各异，简报正文格式相去甚远。报道体、汇篇体类消息结构往往前有导语，后有主体、背景等；总结体可完整地将“总结”刊于简报；转引体则因所引文章不同，正文或可能是片断章节，也可能是整篇文章稿。

(三)报尾 在简报末页下1/3处用分割线与文稿部分分开，分割线下与之平行的另一横线间内标本期简报的“报、送、发”单位名称，右侧注明本期印数。

第三节 计划与总结的写作

一、计划的写作

计划是单位或个人对未来一定时间内要做的工作从目标、任务、要求到措施预先作出设计安排的事务性文书。

(一)计划的种类 从性质、内容、时间等角度可划分出不同种类的计划。从形式分有以下三种：文件式计划，分目标、要求、措施、步骤等环节，写作严谨具体，内容重大并有一定篇幅；条文式计划，以列出任务为主，较少涉及措施、步骤等；表格式计划，通常用于项目较多又具共性的内容，有时辅之适当文字说明，使计划简洁明了。计划是个统称，像规划、纲要、设

想、打算、要点、方案、意见、安排等都是根据计划目标远近、时间长短、内容详略等差异而确定的名称。规划是一种时间跨度长(三年以上),范围广,内容较为概括的计划。例:《××市城市建设总体规划》。纲要和规划相同,它们都是各级领导机关根据战略方针,为实现总体目标对某个地区或某一事项作出长远部署。不同的是纲要比规划更为原则和概括,一般只对工作方向、目标提出纲领式要求和指导性措施。例:《××市2000年经济发展纲要》。设想是一种粗线条的、初步的、预备性的非正式计划。相对来讲,其适用时限较长。例:《××市拓展就业安置门路的设想》。打算也是一种粗线条的、其想法不太成熟的非正式计划。相对设想,它的内容范围不大且考虑近期要做的。例《××学校争创文明校园的打算》。要点是将计划的主要内容择要摘编,使之简明突出,它适用于时间相对较短的计划。例:《××局19××年工作要点》。方案从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体周密有很强可操作性的计划。方案一般适合专项性工作,其实施往往须经上级批准。例:《××市住房分配制度改革实施方案》。意见属粗线条计划,它适用于上级向下级布置工作任务并提供基本的思路、方法,交待政策,提出要求等。例:《××公司关于下属企业19××年扭亏增盈全面提高经济效益的意见》。安排是短期内要做的,且范围不大、内容单一、布置具体的一类计划。例:《××系第×周工作安排》。

(二)计划的写法

- 1、标题 计划标题一般由四个部分组成:计划的制订单位名称、适用时间、内容性质及计划名称。视计划文本的成熟程度,有可能出现第五个部分,即在标题尾部加括号注明:草案、初稿、征求意见

稿、送审稿等。如《××市19××年再就业工程实施方案(讨论稿)》。

2、引言计划通常有一个“前言”段落，主要点明制订计划的指导思想和对基本情况的说明分析。前言文字力求简明，以讲清制订本计划的必要性、执行计划的可行性为要，应力戒套话、空话。

3、主体如果说引言回答了“为什么做”的问题，那么主体要回答“做什么”、“怎么做”、“何时做”等问题。目标与任务首先要明确指出总目标和基本任务，随后应根据实际内容进一步详细、具体地写出任务的数量、质量指标。必要时再将各项指标定质、定量分解，以求让总目标、总任务具体化、明确化。办法与措施以什么方法，用什么措施确保完成任务实现目标，这是有关计划可操作性的关键一环。所谓有办法、有措施就是对完成计划须动员哪些力量，创造哪些条件，排除哪些困难，采取哪些手段，通过哪些途径等心中有数。这既需要熟悉实际工作，又需要有预见性，而关键在于有实事求是的精神。唯有这般，制订的措施、办法才是具体的，切实可行的。

时限与步骤工作有先后、主次、缓急之分，进程又有一定的阶段性，为此在计划中针对具体情况应事先规划好操作的步骤、各项工作的完成时限及责任人。这样才能职责明确、操作有序，执行无误。

4、落款在正文右下方署名署时即可。

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