

秘书文书写作指导：常用公文撰拟要点 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_E6_96_87_E4_c39_263364.htm

第一节 陈述呈请性文件 一、陈述呈请性文件的特点 陈述呈请性公文的一般特点是：

公文的强制执行效用仅表现为对受文者阅处公文的行为有强制性影响，但不能强制对方执行公文的内容；行文需满足诸多条件限制；语言平和。 二、请示 陈述呈请性文件的一种

，用于向上级机关请求指示或批准。其正文一般由这样几部分组成：行文的依据、原因；待解决的问题及初步方案，不只一个方案时的倾向性意见及理由；行文要求，即请上级复文的要求，常用“当否，请示。”“当否，请批复。”“请审核批复。”“妥否，请鉴核批示。”等惯用的结尾词语表达。

三、工作报告 陈述呈请性文件的一种，用于在日常工作中，根据需要或要求，向上级机关汇报工作，反映情况，答复询问，提出建议。其正文主要包括：行文的根据（应要求还是有了情况主动汇报）或概要点明公文所要涉及的情况或问题；陈述具体情况和问题（时间、地点、人物、背景、经过、结果等）并对其性质进行概要分析；建议（要求谁，何时，做什么，怎样做，方法、措施、期限、考核指标等），如没有建议则对有关工作或问题作概括总结，分析存在问题的原因，表明努力方向；结语，有建议的报告提出批转建议：“以上意见，如无不当，请批转（单位）执行。”请上级指出问题的报告则为：“如有不当，请指正（示）”。其他报告则以“特此报告”“此报告”等结尾词强调行文目的。

四、调查报告 调查报告用于向上级机关反映调查研究的结果

。其特点是针对性强；讲求新意；重对“研究”结果的反映等。调查报告由标题、正文、作者、日期组成。正文由导语、主体、结尾三部分构成。导语的具体形式有概述式、主旨直述式、结论式、设问式等几种。主体的结构形式有纵式、横式、交错式三种。

五、总结报告

总结报告用于在某项工作、某阶段工作结束后按照报告制度的规定或上级要求，汇报情况，对成绩、缺点、经验教训及有关工作规律作检讨分析，汇报下一步工作计划安排。总结报告的正文主要包括：工作情况，即做了什么，采用了哪些方法措施，效果怎样，有哪些成绩，存在哪些问题和不足；主要的经验体会，即对取得成绩的原因进行分析，获得对工作规律性的认识；检讨失败或失误的教训，总结其原因和规律性，探索防止或减少失误和失败的途径；下一步工作的初步规划、设想。

第二节 会议文件

一、会议文件的特点

会议文件专门形成或使用于各类会议；信息传递交流过程中存在一个将文字形态的信息变换成声音形态信息的过程；同一文种的内容性质也会因会议性质、内容或作者身份的不同而有很大差异；同一文件的上下文部分的内容性质有时也将发生较明显的改变；……。

二、会议记录

在会议进行中完成的对会议组织状况和会议内容的原始记录，经履行必要的程序手续（整理、发言人或有关领导审阅签字、记录者签字等）后，会议记录可用于查证事实或指导工作。会议记录有两个组成部分，一是会议的组织状况（会名、会址、时间、出席情况、主持人、记录人等）；二是会议内容（议题、发言情况、决议决定的内容、表决结果等）。根据内容详略程度的不同，会议记录可分为两种：摘要性记录与详细性记录。摘要性记录，只录发言要点和议

题、结论、决定决议、表决结果等，常用于一般性会议。详细性记录是有言必录，不仅记下原意还需要记下原话，只有在重要会议上才采用。作会议记录是一项耳、眼、脑、手同时并用的艰苦劳动，要求记录者有较深厚的基本功，做到：快、准、全、清。

三、会议纪要

会议纪要用于记载和传达会议的情况与议定事项。议决性会议纪要的正文主要要包括：导语，概述会议基本情况，如目的、会名、会址、会期、与会者、主持人、主要发言人、报告人、主要议程、会议总体效果等（例行性会议可省略其中的某些内容）；议决的事项，即与会各方共同确认的在完成一个共同目标过程中各方承担和享受的责任、义务、权利、利益，或就某个问题形成的一致认识等；提出号召、要求，或提出执行议定事项的措施或要求。消息性会议纪要的正文主要包括：导语；就会议议题与会各方发表的认识、意见；提出号召、希望、展望，或提出一个新问题，有时则以向有关方面致谢，或对下次会议作出原则性安排作结。

四、会议报告

会议报告用于由领导者代表本机关依法定的程序或惯例向权力机关（大都为会议形式）或有关代表会议作工作汇报，经会议讨论通过后，文件的性质由陈述性转为领导指导性，文件中的有关部分将成为指导有关方面工作的纲领。会议报告的标题除使用一般公文的标题外，还有几种特殊形式。受文者一般直称“各位代表：”“同志们：”等。会议报告的正文由这样几部分构成：一是开头，简要说明代表谁、报告什么问题，提出审议要求即可，必要时则要交代一下根据什么来作报告。二是主体部分，具体有四个组成部分：首先是对工作情况、形势的说明与分析，对经验教训的总结，要求分清工作中的成绩与缺点

、主流与支流；其次是指出今后所面临的任務；再其次是阐述完成新任务应采取的方针、原则与方法措施；最后是向下级机关或人民群众等提出要求或号召。三是结尾，通常主要为对未来前景的展望或对文件内容再作一个概括性总结。

五、开幕词 开幕词是在大型隆重会议的开始由有关领导者所作的致辞。开幕词的主要内容包括：宣布会议开幕；概要说明会议背景、状况（人数、对象范围等）；介绍会议的组织过程、会议目的、中心议题、议程；向与会者提出希望要求；最后，以预祝会议成功的祝愿辞结束。从一定意义上说，开幕词就是会议的简要纲领。因此，在撰写时应注意文字的高度简洁明确，字句要铿锵上口，讲究一点声调的和谐配合。同时，应注意使文件有一定的说服力、鼓动性，以充分调动与会者开好会议的积极性。

六闭幕、闭幕词 闭幕词是会议的结束语，一般均很简短。其主要内容为：宣布会议闭幕；概述会议任务的完成情况、会议成果及其意义；肯定与会者的积极努力；向为会议做出贡献的单位或个人表示谢意；提纲挈领地提出新的工作任务；提出希望、号召和要求等。对闭幕词的要求，主要是简洁流畅，富于鼓动性和号召力。

第三节函、合同、计划 一、函 函是商洽性文件的一种，用于平行或不相隶属机关之间相互商洽工作，询问和答复问题，向有关主管部门请求批准。函有多种。发函的正文主要包括：行文的目的和原因，即为什么要提出协商讨论有关问题或提出请求批准的事项；需要询问、商议或批准的具体问题和事项，向对方介绍自己、介绍自己的意愿和方案，陈述有关理由、依据和背景材料；提出希望或要求，如“请复文”“请予批准”“望予合作”等。有时以“此致”“特此函告”等结尾词

作结。向对方请求批准的发函的正文与请示的组成情况相近。复函的正文主要包括：指明所针对的来函（标题、文号、时间等）；答复询问，表明态度、立场和解决问题的办法，提出疑问，陈述有关理由、情况；提出希望要求，致谢。有时以“特此函复”等结尾词作结，答复对方请求批准事项的复函，其正文组成与批复相近。

二、合同（协议）合同是一种证明性文件，是由当事双方（或两方以上）为共同达到一定目的，明确相互责任、权利、利益关系而签订的书面契约。合同主要由这样几个部分构成：标题、编号、当事各方的名称（包括简称）、正文、作者签署、用印、鉴证机关用印、签约日期、附件、其他（电话、银行帐号、联系人等）。正文主要包括如下几方面内容：订约目的；标的（各方所共同要求实现的结果）；各方的权利、利益、义务、责任；违约方面应负的责任及对其的制裁措施；文件有效执行期限；履约的地点及方式；文件份数与保管方法；对有关附件的说明（名称、效力）；仲裁机关；不同文本的效力等。

三、工作计划 工作计划用于对将要进行的工作活动提出目标并安排好实施步骤、措施和方法。对实际工作进程具有指导作用，同时也是总结衡量任务完成情况和效果的重要依据。其主要内容包括：提出目标、任务的依据；对完成任务的主客观条件的分析；工作任务及要求、指标；主要步骤、方法和措施；分工及完成任务的时限及其他有关注意事项。工作计划既可用文字叙述形式（文章），又可用表格形式，也可两种形式兼而用之。为使文件切实发挥效用，应注意充分调查研究有关情况和问题；积极稳妥地规定任务和指标；步骤、方法和措施务求具体而明确、便于检查和执行；文字表达过程中

，一般不作议论，以说明为主。 第四节表格文件的设计与填制

一、表格的分类 文件的分类表格文件就是以线框与文字相结合方式记录信息的文件，它以线框表明字词的具体含义和组配关系，可以更加简明、直观、具体地表达信息。根据不同的标准，可对表格文件进行多种划分。

二、表格文件的结构格式 表格文件一般由标题（表名）、正表、说明组成。

三、表格设计 表格设计的内容包括：明确使用目的、要求与条件限制和具体处理方式；选择用纸，确定幅面规格；确定文件的图文区与白边区尺寸；确定文件数据构成；确定数据项目的名称；确定各项数据的位置与相互次序；确定各栏目的尺寸；选定字体字号，选定线条的型制；作出有关数据的定义或说明，形成填报说明书、术语表、计算公式等。表格设计规则是：实用、标准、通用、简便。

四、表格的填制方法 填写表格文件时应注意：按规定的项目和内容填写，不得随意增减项目；用语要高度精确，保证语意单一明确；字迹须工整、清晰。

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