

常用公文撰拟要点（二）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E5_B8_B8_E7_94_A8_E5_85_AC_E6_c39_58695.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。撰拟请示时应注意的事项。 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。撰拟工作报告时应注意的事项

。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。写好调查报告应注意的事项。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。在撰拟总结报告时应注意的事项。

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。撰拟会议纪要时应注意的事项。

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务；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。在撰写会议报告时应注意的事项。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