

人代会会议文书的种类、特点及其写作 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E4_BA_BA_E4_BB_A3_E4_BC_9A_E4_c39_60116.htm 人代会会议文书与一般的工作会议文书不同，是一种特定的会议文书，不仅种类多，而且写作要求也很严格。

一、人代会会议文书的种类

人代会会议文书由于会议的层次、规模、内容的不同，使用的文种有多有少。一般地说，全国和省、市一级的人代会议，使用的文种较多；县、乡一级的人代会议，使用的文种较少。从总体上看，大致有如下几类：

- 1.报告类。即在人代会上，提请人民代表审议、批准的各种报告，如政府工作报告、财政预算执行情况和预算草案的报告、国民经济和发展计划的报告、人大常委会工作报告、人民法院工作报告、人民检察院工作报告，以及代表资格审查、议案办理情况报告等。
- 2.决议类。人代会上通过的决议和决定，如对政府工作报告的决议、财政预算执行情况和财政预算的决议、人大常委会工作报告的决议、人民法院工作报告的决议、人民检察院工作报告的决议、有关人事任免的决定，以及其他的决议、决定。
- 3.议案类。政府、法院、检察院和其他有关部门，以及人民代表在会上提出的各种议案、提案，还有人民代表对行政、司法工作的批评、建议等。
- 4.发言类。人民代表在会上的发言(录音或记录)、书面发言，以及特邀代表、有关人士的讲话。
- 5.说明类。即大会主席团人员、主持人员及有关方面，需要向与会代表说明的事项，如编制五年计划的说明，修改或制订法律的说明，有关选举办法的说明，其他有关事项的说明。
- 6.词电类。如大会的开幕词、闭幕词、以及会

议通过的电文。 7.程序类。属于会议程序方面的文书，如大会议程表、日程表、主席团人员名单、执行主席名单、各委员会(或小组)人员名单、各代表团团长、副团长和代表名单等。 8.简报类。在开会期间，由大会秘书处印发的，用来交流情况、沟通信息、反映会议活动和进程的各种简报。 9.法规类。由专门机构或有关部门起草的各种法律、条例、细则等草案，提请人民代表审议、修改、通过。这类法规虽是司法文件，但从人代会议的角度看，亦可列为会议文书范围。 10.新闻类。即大会举行记者招待会发布的新闻，答复记者的提问，会议公报，领导人在记者招待会的讲话等。这些虽属新闻体裁，但因其内容属于人代会的范畴，又在开会期间，大会要将这些文稿收入档案，以此角度列为会议文书。 11.其他类。如代表名册、会议记录、代表签到簿、会议须知等。

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