

秘书公文写作知识：会议方案（十一）秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_85\\_AC\\_E6\\_c39\\_645219.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_645219.htm) id="tb42"

class="mar10"> 大事记 1.概述 大事记是各级党政机关、人民团体、企事业单位用来记载一定历史时期内发生的重要事件的历史资料性的特殊文体。大事记是按时间顺序简要、系统地记录本机关、本单位主要活动的文字资料，它有利于日后总结经验教训，了解本单位的发展历史。 2.写作要求：大事记的格式分为标题、正文两部分。（1）标题 大事记的标题应标明年（季、月）度、内容、文种类别（大事记）。也可以只标明年（季、月）度和文种，或者标明机关单位、年度（月、季度）和文种。（2）正文 来源：www.examda.com 正文一般分条记叙，每条独立一段，先标明具体月、日，然后记下当日发生的大事。大事记与其它文件的写作不同，它不是一次起草而成，而是一个积累的过程。各单位的大事记可以作为某系统或上级单位编辑整理大事记参考之用。大事记一般主要记本机关的组织变动情况、重要会议、上级机关的领导活动、本机关组织的主要活动等，要求提纲挈领、文字简洁、真实准确。 3.例文 中共××市委19××年12月大事记 12月1日，×××、×××及市政府有关部门负责同志，与部分市属大中型企业的领导人就改革中的问题进行座谈。12月2日至8日，市委、市政府领导×××、×××、×××、×××、×××等带领市直有关部门负责同志，就贯彻十三大精神、今年经济形势、明年工作安排，分南北两组到13个县区现场办公，调查研究，听取工作中亟待解决的问题。 12

月9日，（1）上午书记办公会，研究召开市委四届五次全会有关事宜。（2）军分区、团市委联合召开“青年民兵之家”建设表彰大会，×××、×××、×××出席会议，×××同志讲了话。12月10日至12日，常委扩大会，（1）听取房改办去京汇报情况，研究房改试行方案。（2）汇报下乡现场办公情况，研究县区所提问题的解决意见，特别是对资金短缺问题，会议责成人行牵头组织专业银行拿出具体解决办法。

来源：[www.examda.com](http://www.examda.com) 12月9日至24日，省委派工作组来考评市级领导干部，其间先后同市、县、区和部分大中企业等单位70余人座谈，征求意见。12月12日，市委书记×××同志主持市级领导干部测评投票会议。12月25日至26日，民盟举行第五次代表大会，市委副书记×××同志到会祝贺。12月28日，书记办公会，研究明年1月份工作。12月30日，市委宣传部发出通知，要求全市人民移风易俗，过文明健康的新年、春节。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线2009年秘书资格考试（四级）试题精选2003-2006年秘书四级历年真题汇总2009年秘书工作实务专项练习题汇总 2009年秘书资格考试（三级）试题精选 2003-2008年秘书三级国考题汇总

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](http://www.100test.com)