# 公文写作知识

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-07-06

*第一篇：公文写作知识公文写作知识第一节 公文的含义及作用公文的定义：行政公文，是公务文书的简称，是人类在治理社会、管理国家的公务实践中使用的具有法定权威和规范格式的应用文。公文的作用：一、有上传下达、互通情报的作用。二、有工作依据和凭证的...*

**第一篇：公文写作知识**

公文写作知识

第一节 公文的含义及作用

公文的定义：行政公文，是公务文书的简称，是人类在治理社会、管理国家的公务实践中使用的具有法定权威和规范格式的应用文。公文的作用：

一、有上传下达、互通情报的作用。

二、有工作依据和凭证的作用。

三、有宣传教育的作用。

四、有规定人们行为的规范作用。

第二节公文的格式

公文的格式一般包括：

一、标题。居于正文的上端中央。

二、主送机关。主送机关一般写在正文之前、标题之下、顶行写。

三、正文。这是公文的主体。

四、发文机关。写在正文的下面偏右处，又称落款。

五、发文日期。发文日期位于公文的末尾。

六、主题词。一般是将文件的核心内容概括成几个词组列在文尾发文日期下方。

七、抄报、抄送单位。列于文尾，即公文末页下端。

八、文件版头。版头以大红套字印上“××××××（机关）文件”，下面加一条红线（党的机关在红线中加一五角星）衬托。

九、公文编号。编号的位置：凡有文件版头的，放在标题的上方红线与文头下面的正中位置；无文件版头的，放在标题下的右侧方。

十、签发人。一般格式为“签发人：×××”。

十一、机密等级。机密等级由发文机关根据公文内容所涉及的机密程度来划定。密级的位置：通常放在公文标题的左上方醒目处。

十二、紧急程度。紧急程度的标明，通常也是放在标题左上方的明显处。

十三、阅读范围。通常写在发文日期之下，抄报抄送单位之上偏左的地方，并加上括号。

十四、附件。公文如有附件，应当在正文之后、发文机关之前。

十五、其他。拟写、誊写公文，一律用钢笔或毛笔，严禁使用圆珠笔和铅笔，也不要复写。

第三节公文的行文关系

行文的关系可分为上行文、平行文、下行文：

上行文──下级机关向所属上级机关的发文，如请示、报告。平行文──平行机关或不相隶属的机关之间的发文，如通知、函。下行文──上级机关对所属下级机关的发文，如命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、批复、意见等。

第四节公文写作的基本要求

不论哪一种类的公文，都必须做到以下五点：

一、要符合党和国家的方针政策、法律法令和上级机关的有关规定。

二、要符合客观实际，符合工作规律。

三、公文的撰写和修改必须及时、迅速，反对拖拉、积压。

四、词章必须准确、严密、鲜明、生动。

五、要符合保密制度的要求。

第五节公文的种类及常见文种写作方法

公文的种类

公文的种类有十三类十四种，即命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。目前党委办公室系统使用频率较高的文种有请示、报告、通知、通报、函、会议纪要等六种。

几种常见文种的写作方法

请示是向主管上级机关请求对某项工作或问题作出指示、给予答复、审核批准时所使用的公文。

请示可以分为三种类型：第一种是请求指示的。第二种是请求批示、解决问题的。第三种是请求批转的。

撰写请示应注意：第一，要控制使用，当用才用。第二，要一文一事为宜。第三，要按级请示。第四，它的格式也包括标题。

报告：“适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问”。

报告可分为三种类型：

1．工作报告。它的正文，一般包括基本情况、主要成绩、经验

体会、存在问题、今后意见等几部分。2．情况报告。是对工作中的重大情况、特殊情况、新情况进行调查了解后，向上级作出的报告。

3．答复报告。正文包括答复依据、答复事项两部分，写法比较自由。

通知是一种使用范围较广的文体。凡需要特定机关和人员知道、办理的事宜，都可以用通知。

这里仅介绍“一般性通知”、“会议性通知”、“任免通知”三种。一、一般性通知。这种通知，要交待清楚所通知的事项，如何办理，有什么要求等。

二、会议通知。这种通知要求写得明确具体，交待清楚会议名称、主持单位、会议内容、起止时间、参加人员、会议地点、报到地点、携带材料以及其他有关事宜。

三、任免通知。这种通知的写法比较简单，一般只要写清楚决定任免的时间、机关、会议或依据文件，以及任免人员的具体职务即可。

通报：“适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况”。通报可分为表扬性通报、批评性通报、情况通报等。

（一）表扬性通报：正文一般包括先进事迹及其意义、先进经验、表彰决定、希望和要求四个部分。

（二）批评性通报：这类通报内容除在一定范围内公布对某单位、某人、某事的批评处理外，着重是要从被通报的事件中吸取教训，以典型事例对群众进行教育，以防类似事件的发生。

函是上下级和平行机关或不相隶属机关之间在商洽和联系工作、询问和答复问题时所使用的文体。

函的写法可分为三部分：开头，包括标题、编号和受文单位。正文是函的主要部分，要看不同用途来确定写法。去函要把商洽的原委、询问的问题、请求的事项、告知的情况等写清楚。复函，要针对来件所询问的问题、商请的事项给予明确答复。结尾包括结束语及署名、日期。

会议纪要：“适用于记载、传达会议情况和议定事项”。

根据会议性质的不同，会议纪要可以分为办公会议纪要和其它专题会议纪要两大类。

办公会议纪要的标题，可写为会议名称加纪要。专题会议纪要的标题可写为事由加会议纪要。

正文可以分为两个部分：第一部分简要叙述会议组织情况。第二部分是写会议精神和议定事项，这是纪要的主要部分。

第六节 机关公文的制发程序

一、公文的制发程序

凡以机关名义制发的各类文件，均须按以下程序处理：

1、制发文件单位拟稿；

2、送机关办公室核稿 ；

3、呈领导审阅签发 ；

4、机要员登记编号；

5、打字校对付印装订；

6、机要员用印留存；

7、发文单位发出文件。

二、公文字号规格

公文标题居中排一行或数行。公文标题用2号宋体。正文用3号仿宋。一般每页22行，每行28个字。结构层次序数，第一层为“一”；第二层为“㈠”；第三层为“⒈”；第四层为“⑴”。成文时间用汉字（党委系统公文用阿拉伯数字），“零”可写为“○”，右空4个字。印章上不压正文，下压日期，“骑年盖月”。

**第二篇：公文写作知识**

第一章 公文概述

一、含义

公文，即公务文书的简称，属于应用文。公文有广义和狭义之分。广义的公文，是指党政机关、社会团体、企事业单位为处理公务而形成的文字材料。狭义的公文，是指党政机关处理公务时所使用的公文。

二、分类

公文作为传达和贯彻党和国家的方针政策、联系和处理各级机关公务的工具，体现着组织的意志，表达着组织的主张，显现着组织活动的行为目的。因此，公文的种类和体式取决于公文的性质和公务活动的内容与方式。不同的文种反映着公文不同的内容与作用。各机关在拟制公文时，必须从实际需要出发，根据本机关的职权范围、所处地位与发文目的，正确使用文种。

公文按其行文方向，可分为上行文、下行文、平行文。上行文是指下级机关向上级机关报送的公文，如请示、报告等。下行文是指上级机关向所属下级机关的行文，如决定、指示、公告、通知、通知、通报等。平行文指同级机关或不同隶属机关之间的行文，如函等。通知、公文纪要有时也可作为平行文。

公文按其时限要求，可分为特急公文、急办公文、常规公文。公文内容有时限要求，需迅速传递办理的，称紧急公文。紧急文件可分为特急和急件两种，紧急公文应随到随办，时限要求越高，传递、办理的速度也就要求越快，但要“快中求准”。随着社会的发展，对公文的时效要求越来越高，即使常规公文，也应随到随办，以提高办文效率。

公文按其机密程度，可分为绝密公文、机密公文、秘密公文、普通公文。绝密、机密、秘密公文又称保密文件，是指内容涉及党和国家的机密，需要控制知密范围和知密对象的文件。文件的密级越高，传达、阅办、保管的要求也越严。

根据国务院办公厅1993年修订发布的《国家行政机关公文处理办法》规定，公文种类主要包括：命令（令）、议案、决定、指示、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要。

三、公文的行文关系

（1）行文关系，是各级党政机关、各个部门和单位之间的组织关系和业务关系在公文运行中的体现。机关部门、单位之间的相互关系，一般可分为同一系统上下级之间的相互隶属关系，同一系统的平级机关之间以及同一机关各部门之间的平行关系，不同系统的机关、部门之间不相隶属关系。行文关系是根据行文单位各处的隶属关系和职权范围确定的。

（2）建立正确的行文关系，遵守必要的行文规则，有助于机关、部门、单位维护正常的领导和管理，避免行文混乱，防止“公文旅行”，克服文牍主义，提高工作效率。一定的行文关系，规定和约束了公文按照一定的方向运行，通称为行文方向。行文方向是行文关系的反映。行文方向分为上行文、平行文和下行文。在具体行文中，根据组织关系和工作需要，可以采取逐级、多级、越级、直达、直接等不同的行文方式。

（3）遵照以下规则：按照职权范围行文、按隶属关系行文、一般应当逐级行文等。

（4）行文其他注意事项：主送与抄送应准确得当；一般应一文一事；准确把握联合行文规定、公布公文如不另行文，应在公布时注明。

第二章 办公用文

第一节 通 告

一、通告的概念

通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

二、通告的特征

（一）用于宣布一般性事项，有别于公告宣布重大事项。

（二）通告只在国内一定范围内公布，有别于公告向国内也向国外公布。

（三）通告可以由各级机关、人民团体、企业或事业单位发布，有别于公告只能由地位较高机关发布。

（四）通告不写抬头，无主送单位。

三、通告的种类

周知类通告。主要是使受文者了解重要情况、重要消息。因此文中不提直接的执行要求。

执行类通告。主要向受文者交待需要遵守、执行的政策、措施以及其他行为规范，具有一定的强制力。

四、通告的写作格式

通告由标题、正文、发文机关和日期等部分组成。

标题 由发文机关、事由、文种构成。根据具体情况，也可使用发文机关加文种、事由加文种或只写“通告”二字。

正文 由缘由和通告事项两部分组成。缘由为发布通告的原因和根据，事项为须知和遵守的内容。用“特通告如下”转承连接。通告事项是面对大众的，应简洁明了，叙述清楚，通俗易懂，便于掌握。结尾部分可提出要求、希望，并用“特此通告”作结。有时也可不写，形式比较灵活。

署名和日期 正文后签署发布通告的机关名称和日期。

第二节 通 知

一、通知的概念

通知适用于批转下级机关公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文；发布规章；传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项；任免或聘用干部。通知大多属下行公文。

二、通知的种类

印发、批转、转发性通知。用于印发本级机关，批转下级机关，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文以及发布某些行政法规等。

指示性通知。上级机关对下级机关某一项工作作出指示和安排，而根据公文内容又不必用“命令”或“指示”时，可使用这类通知。

知照性通知。用于告之各有关方面周知的事项等。这种通知发送对象广泛，对下级、平级均可发送。

事务性通知。用于上级机关对下级就某一具体事项布置工作，交待任务；同级机关及不相隶属的单位之间就某一项具体工作的进行或某一具体问题的解决要求对方配合、协助办理等。

任免、聘用通知。用于任免或聘用国家机关工作人员职务等。

三、通知的写作格式

通知的写作形式多样、方法灵活，不同类型的通知使用不同的写作方法。

（一）印发、批转、转发性通知的写法。标题由发文机关、被印发、批转、转发的公文标题和文种组成，也可省去发文机关名称。正文须把握三点：对印发、批转、转发的文件提出意见，表明态度，如“同意”、“原则同意”、“要认真贯彻执行”、“望遵照执行”、“参照执行”等；写明所印发、批转、转发文件的目的和意义；提出希望和要求。最后写明发文日期。

（二）批示性通知的写法。标题由发文机关、事由和文种组成，也可省去发文机关名称。正文由缘由、内容包括要求等部分组成。缘由要简洁明了，说理充分。内容要具体明确、条理清楚、详略得当，充分体现指示性通知的政策性、权威性、原则性。要求要切实可行，便于受文单位具体操作。

（三）知照性通知的写法。这种通知使用广泛，体式多样，主要是根据通知的内容，交代清楚知照事项。

（四）事务性通知的写法。通常由发文缘由、具体任务、执行要求等组成。会议通知也属事务性通知的一种，但写法又与一般事务性通知有所不同。会议通知的内容一般应写明召开会议的原因、目的、名称，通知对象，会议的时间、地点，需准备的材料等

（五）任免、聘用通知的写法。一般只写决定任免、聘用的机关、依据，以及任免、聘用人员的具体职务即可。

第三节 报 告

一、报告的概念

报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，答复上级机关的询问。报告属上行文，一般产生于事后和事情过程中。

二、报告的种类

综合性报告。是将全面工作或一个阶段许多方面的工作综合起来写成的报告。它在内容上具有综合性、广泛性，写作难度较大，要求较高。

专题性报告。是针对某项工作、某一问题、某一事件或某一活动写成的报告，在内容上具有专一性。

回复报告。是根据上级机关或领导人的查询、提问作出的报告。

三、报告的写作格式

（一）综合性报告的写法

标题 事由加文种，如《关于XX年上半年工作情况的报告》；报告单位、事由加文种，如《东北师范大学教务处关于XX工作情况的报告》。

正文 把握三点：（1）开头，概括说明全文主旨，开门见山，起名立意。将一定时间内各方面工作的总情况，如依据、目的，对整个工作的估计、评价等作概述，以点明主旨。（2）主体，内容要丰富充实。作为正文的核心，将工作的主要情况、主要做法，取得的经验、效果等，分段加以表述，要以数据和材料说话，内容力求既翔实又概括。（3）结尾，要具体切实。写工作上存在的问题，提出下步工作具体意见。最后可写“请审阅”或“特此报告”等语作结。

（二）专题报告的写法

标题 由事由、文种组成，如《关于招商工作有关政策的报告》。有的报告标题也可标明发文机关。标题要明显反映报告专题事由，突出其专一性。

正文 可采用“三段式”结构法。以反映情况为主的专题工作报告主要写情况、存在的问题、今后的打算和意见；以总结经验为主的专题工作报告主要写情况、经验，有的还可略写不足之处和改进措施；因工作失误向上级写的检查报告主要写错误的事实、产生错误的主客观原因、造成错误的责任、处理意见及改进措施等。结尾通常以“请审核”、“请审示”等语作结。

（三）回复报告的写法

标题 与前两种报告大体相同

正文 根据上级机关或领导的查询、提问，有针对性作出报告，要突出专一性、时效性。

四、报告的写作要求

（一）写综合报告应注意抓住重点，突出主要矛盾和矛盾的主要方面。在此基础上列出若干观点，分层次阐述。说明观点的材料要详略得当，以观点统领材料。

（二）专题报告，要一事一报，体现其专一性，切忌在同一专题报告中反映几件各不相干的事项和问题。

（三）切忌将报告提出的建议或意见当作请示，要求上级指示或批准。

第四节 通 报

一、通报的概念

通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或者情况。通报属下行公文。

二、通报的种类

表彰性通报。主要用来表彰先进，介绍单位或个人成功的经验、做法，以学习先进，见贤思齐，改进与推动工作。

有些情况简单，有条文和规定可依据，只是出于组织原则报给上级知道，请示批准的请示。请示内容部分只需提出请示事项即可，不必阐释道理。

请示结语是请示的结尾部分，一般是另起一行空两格书写，请示结语语气要谦恭。请示结语的通常写法是：“特此请示，请审批”、“以上意见当否，请指示”、“特些请示，请批复”等。

呈转性请示，请示事项较为重大复杂，具有一定的普遍意义，不但需要上级批准，还需要上级转发。

呈转性请示和呈转性报告的区别主要有两点：呈转性请示不但要求上级批转，而且一定要有复文。呈转性报告虽也要求上级批转，但不要求上级复文；呈转性请示里要求批转的意见往往是较具体的作法、措施；呈转性报告里要求批转的意见往往是较原则、较概括的政策性意见。

批准性请示和呈转性请示也有较大区别，不仅是要求目的上的区别，而且在执行范围上也有区别。批准性请示执行范围较窄，一般就是请示单位自己；呈转性请示执行范围较宽泛，往往不仅是请示者的本单位，而且还要包括其他很多有关单位共同执行。

呈转性请示一般由三部分组成：请示理由、请示内容、请示结语。

请示理由和批准性请示的写法基本相同，只不过有时语气较批准性请示更为庄重一些，由于这种请示批准转发后带有指导性，所以有时理由交待得要较详细，以期更加引起领导重视。

请示理由之后的过渡语和批准性请示相同。

请示内容，一般都是请示单位的设想和建议。因为比较复杂，提出请示事项和阐述说明道理两条，缺一不可。阐释道理时，可采取引用理论根据或摆明事实根据两种写法。呈转性请示内容部分在书写时要更注意条理分明，较长者要分条分项来写。

请示结语，呈转性请示结语也要另起一行空两格书写。写法与批准性请示结尾略有不同，通常写法是：“以上报告，如无不妥，请批转各地贯彻执行”、“以上意见，如属可行，请批转有关单位执行”，或其他一些类似的说法。

在写请示时，应当注意以下一些事项：要坚持一文一事；请示事项必须明确、具体、可行；不要搞多头请示（请示应主送直接主管机关或主管领导，其他确需了解请示事项的领导机关或领导人，采取抄报形式处理。如是受双重领导的机关，也应根据请示内容，择要送一处领导机关，由主送机关答复请示的问题，对另一领导机关采取抄报形式）；一般不得越级请示，个别需要越级请示的，常采用两种方式：一种是转呈式，可以既避免越级，又明确主送机关；另一种是在越级请求的同时，把请示抄报被越过的主管部门；不要把请示写成报告或请示报告；除领导直接交办的事项外，请示不要直接送领导者个人，或既写主送机关，又同时主送、抄送给主送机关领导人。一般情况下，也不得在上报请示的同时抄送平级和下级机关。

第六节 批 复

一、批复的性质和特点

批复是上级机关答复下级机关请示事项的答复性公文，具有权威性、针对性和指示性等特点：

1、权威性。批复发自上级机关，代表着上级机关的权力和意志，对请示事项的单位有约束力，特别是那些关于重要事项或问题的批复，常常具有明显的法规作用。

2、针对性。凡是批复，必须是针对下级机关请示事项而发，内容单纯，针对性强。

3、指示性。批复的目的是指导下级机关的工作，因此批复在表明态度以后，还应当概括地说明方针、政策以及执行中的注意事项。

二、批复的写作

1、标题 批复的标题有两点需要特别强调：

（1）关于发文单位。批复的发文单位即行文主体，既不能不写，也不能随意略写或简化。

（2）关于事由。批复的事由大致有两种写法，一种是用表示关联范围的介词“关于”加上请示或批复的事项来表述，如《国务院关于1991—XX年全国治沙工程规划要点的批复》；另一种是在“关于”和请示或批复事项中间再插入一个表态动词“同意”来表述，如《国务院关于同意开放×××航空口岸的批复》。

2、正文 批复的正文一般由三个部分组成：

（1）引语 批复的开头通常要引述来文作为批复的依据，引述的方法有四种：第一种是结合请示的日期引述，如“×年×月×日来文收悉”；第二种是结合来文的日期和文号引述，如“×年×月×日×号文收悉”；第三种是引来文日期和来文名称，如“×年×月×日《关于……的请示》收悉”，第四种是引述来文日期和请示事项，如“×年×月×日关于……问题的请示收悉”。

（2）主文 主文是批复的主体，这部分应针对下级机关请示的事项，表示同意与否的态度，有时还要阐述同意或不同意的理由。答复请示事项针对性要强，答复要明确具体，简明扼要，表达要准确无误。

（3）结尾 是批复正文的最后部分，它的写法有三种：第一种是提行写“此复”或“特此批复”；第二种是写希望和要求，给执行请求事项的答复指明方向；第三种是秃尾，就是请示事项答复完毕就告结束，此种结尾方法使用的频率越来越高。

要写好批复还应注意以下几点：第一，有核实请示缘由的真实性，研究请示所注意所提意见或建议的可行性，有些情况应先作调查研究；第二，凡请示事项涉及其它部门或地区的问题，批复前都要与其协商，取得一致意见；第三，及时批复，以免贻误工作。对不按行文的正常渠道办理或一文多头的请示，应予以纠正，以免误事。

第七节 会议纪要

一、概念和特点

会议纪要是根据会议记录和会议文件以及其他有关材料加工整理而成的，它是反映会议基本情况和精神的纪实性公文，是会议议定事项和重要精神，并要求有关单位执行的一种文体。有的需要下发执行的会议纪要，可以“通知”形式发出。

会议纪要有以下几个特点：

（一）综合性。会议纪要是在对会议中各种材料、与会人员的发言以及会议简报等等进行综合分析和概括提炼基础上形成的，它具有整理和提要的基本特点。

(二)指导性。这一特性包含两层含义：一是会议本身的权威性；二是会议纪要集中反映了会议的主要精神和决定事项。因而纪要一经下发，将对有关单位和人员产生约束力，起着类似于指示、决定或决议等指挥性公文的作用。会议纪要还可以作为与会同志向单位领导汇报、向群众传达的文字依据。

（三）备考性。一些会议纪要主要不是为了贯彻执行，而是向上汇报或向下通报情况，必要时可作查阅之用。

二、分类

按照会议性质来分，会议纪要大致有办公会议纪要、专题会议纪要、联席（协调）会议纪要、座谈会议纪要等。

办公会议纪要是记述机关或企业、事业单位等对重要的、综合性工作进行讨论、研究、议决等事项的一种会议纪要。办公会议纪要一般有例行型办公会议纪要，即记述例行办公会议情况及其议决事项的会议纪要，以及现场办公会议纪要，即为解决某重大问题而召集有关方面和有关单位在现场研究、议决或协商的办公会议纪要。

专题会议纪要是专门记述座谈会讨论、研究的情况与成果的一种会议纪要。其主要特点是主题的集中性与观点意见的分呈性相结合，既要归纳比较集中、统一的认识，又要将各种不同观点和倾向性意见都归纳表达出来。

三、写法

会议纪要一般分两大部分。开头第一部分一般应写明会议概况，包括会议进行的时间、地点、届次、组织者、出席和列席人员名单、主持人、会议议程和进行情况以及对会议的总体评价等。第二部分是纪要的中心部分，反映会议的主要精神、讨论意见和议决事项等。根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：

（一）集中概述法。这种写法是把会议的基本情况，讨论研究的主要问题，与会人员的认识、议定的有关事项（包括解决问题的措施、办法和要求等），用概括叙述的方法，进行整体的阐述和说明。这种写法多用于召开小型会议，而且讨论的问题比较集中单一，意见比较统一，容易贯彻操作，写的篇幅相对短小。如果会议的议题较多，可分条列述。

（二）分项叙述法。召开大中型会议或议题较多的会议，一般要采取分项叙述的办法，即把会议的主要内容分成几个大的问题，然后另上标号或小标题，分项来写。这种写法侧重于横向分析阐述，内容相对全面，问题也说得比较细，常常包括对目的、意义、现状的分析，以及目标、任务、政策措施等的阐述。这种纪要一般用于需要基层全面领会、深入贯彻的会议。

（三）发言提要法。这种写法是把会上具有典型性、代表性的发言加以整理，提炼出内容要点和精神实质，然后按照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。某些根据上级机关布置，需要了解与会人员不同意见的会议纪要，可采用这种写法。

第八节 函

一、函的概念

函适用于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等。函的使用范围广泛，涉及各方面的公务联系。

二、函的种类

函可分为公函与便函两种。

三、公函的写作格式

公函包括标题、主送机关、正文、发文机关、日期等。

标题 一般由发文机关、事由、文种或事由、文种组成。一般发函为《关于\*\*（事由）的函》；复函为《关于\*\*（答复事项）的复函》。

正文 一般包括三层：简要介绍背景情况；商洽、询问、答复的事项和问题；希望和要求，如：“务希研究承复”，敬请大力支持为盼”等。

四、公函的写作要求

（一）要一函一事，切忌一函数事。

（二）要体现平等坦诚精神，文字恳切得体、简洁朴实，用语谦和有礼切不可盛气凌人。

第三章 常用文书

第一节 计划类公文

计划类公文包括：规划、设想、计划、要点、方案、安排等。工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文。机关、团体、企事业单位的各级机构，对一定时期的工作预先作出安排和打算时，都要制定工作计划，用到“工作计划”这种公文。工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。从计划的具体分类来讲，比较长远、宏大的为“规划”，比较切近、具体的为“安排”，比较繁杂、全面的为“方案”，比较简明、概括的为“要点”，比较深入、细致的为“计划”，比较粗略、雏形的为“设想”，无论如何都是计划文种的范畴。不管其如何分类，计划内容的范围都是“做什么”、“怎么做”和“做到何种程度”三大项。

３、计划

狭义的计划是广义工作计划中最适中的一种。这个特点表现在，时间一般在一年、半年左右，范围一般都是一个单位的工作或某一大项重要工作，内容和写法要比规划具体、深入，要比设想正规、细致，要比方案简明、集中，要比安排阔展、概要。

计划的具体写法：计划由于大多以一个单位的工作内容范围，只在单位内要求执行，所以一般不以文件形式下发，因而除标题和正文外，往往还要在题下或文后标明“×年×月×日制定”字样，以示郑重。计划的标题也是“四要素”写法，其中哪一个要素都不应省略。正文写法，由于计划是对一个单位的全面工作或某一项重要工作的具体要求，所以写作是要比规划和设想都要具体、详细得多。一般包括以下几方面内容：（１）开头，或阐述依据，或概述情况，或直述目的，要写得简明扼要；（２）主体，即计划的核心内容，阐述“做什么”（目标、任务）、“做到什么程度”（要求）和“怎样做”（措施办法）三项内容，既要写得全面周到，又要写得有条不紊，具体明白。全面工作计划一般采取“并列式结构”（任务、措施分说）。（３）结尾，或突出重点，或强调有关事项，或提出简短号召，当然也可不写结尾。

４、要点

所谓要点，实际就是计划的摘要，即经过整理，把主要内容摘出来的计划。一般以文件下发的计划都采用“要点”的形式。

要点的具体写法：要点大多是上级机关某一项重要或较大工作计划的摘要，一般都要以文件形式下发，因而多用某个通知作“文件头”，所以只要有标题和正文两部分内容就可以了，不必再落款，再写成文时间；但也有些要点，由于涉及的工作重大，为郑重起见，往往要在标题下标明发文机关名称和制发具体时间。要点的标题可写“四要素”，也可写“三要素”，但“三要素”的写法一般要在题下标明被省略的发文机关名称。正文写法，由于要点的内容是摘录计划的主要之点，所以其正文都写得比较概要，既不要兼顾到各个方面，也不必讲具体做法，更不用讲道理；没有过渡段，段落也不长。在结构方式上，大都是并列式，可分若干项目一贯到底，也可分几大项，大项下分若干小项，其中的小项可在每一大项下单独排列，也可全文排列。

５、方案

方案是计划中内容最为复杂的一种。由于一些具有某种职能的具体工作比较复杂，不作全面部署不足以说明问题，因而公文内容构成势必要繁琐一些，一般有指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。

方案的具体写法：方案的内容由于是上级对下级或涉及面比较大的工作，一般都用带“文件头”形式下发，所以不用落款，只有标题、成文时间和正文三部分内容。方案的标题有两种写法：一个是“三要素”写法，即由发文机关、计划内容和文种三部分组成，如《东北师范大学五年发展规划总体方案》；一个是“两要素”写法，即省略发文机关，但这个发文机关必须在领头的“批示性通知”（文件头）的标题中体现出来，如《治理采掘工业危机，实现良性循环方案》。成文时间，为郑重起见，方案的成文时间一般不省略，而且要注在标题下。方案的正文一般有两种写法：一是常规写法，即按“指导方针”、“主要目标（重点）”、“实施步骤”、“政策措施”及“要求”几个部分来写，这个较固定的程序适合于一般常规性单项工作；二是变项写法，即根据实际需要加项或减项的写法，适合于特殊性的单项工作。但不管哪种写法，“主要目标”、“实施步骤”、“政策措施”这三项必不可少的，实际写作时的称呼可以不同，如把“主要目标”称为“目标和任务”或“目标和对策”等，把“政策措施”称为“实施办法”或“组织措施”等。在“主要目标”一项中，一般还要分总体目标和具体目标；“实施步骤”一般还要分基本步骤或阶段和关键步骤，关键步骤里还有重点工作项目；“政策措施”的内容里一般还要分“政策保证”、“组织保证”和“具体措施”等。

６、安排

安排是计划中最为具体的一种格式：由于其工作比较确切、单一，不作具体安排就不能达到目的，所以其内容要写得详细一些，这样容易使人把握。

安排的具体写法：安排的内容由于是涉及范围较小或单位内部的工作，所以一般有两种发文形式：一种是上级对下级安排工作，尽管涉及面较小，也要用“文件头”形式下发。“安排”的格式是“标题”和“正文”两部分。另一种，如果是单位内部的工作安排，也可直接下发文件，格式就由“标题”、“正文”、“落款及时间”三部分组成。但不管哪种形式，作为“安排”本身都不该有受文单位，如果必须有，则或者以“文件头”形式下发，或者以“关于.....安排的通知”名义下发。安排的标题可是“三要素”写法，也可是“两要素”写法（省略机关名称）。安排的正文一般由“开头”、“主体”和“结尾”三部分组成；也有的省略“结尾”，“主体”结束，正文即随之结束。“开头”同计划的开头差不多，或阐述依据，或概述简明扼要。“主体”是正文的核心，一般包括任务、要求、步骤、措施四方面内容。在结构上可按这四方面内容分项来写；也可把任务和要求合在一起，把步骤和措施合在一起来写；还可以先写总任务，然后按时间先后顺序一项一项地写具体任务，每一项有每一项的要求及措施，要依据工作性质及具体内容来定。但不管怎样结构，其任务都要具体，其要求都要明确，其措施都要得当。

方案和安排有共同之处，即写作题材都是单项的工作，即只对一项工作作出部署和安排。这也正是方案、安排与规划、设想、计划、要点的根本不同。但二者在内容范围上也有个大小之分：方案的内容范围适合于上级对下级或涉及面比较大的工作，安排的内容范围则适合于单位内部或涉及面较小的工作，如《××市关于计划生育的工作安排》。方案和安排还有一种较为概要一点的写法，以便于下级具体实施时灵活掌握，叫做“意见”：方案大多称“实施意见”，如《××市“七五”期间社会主义精神文明建设的实施意见》；安排往往称“安排意见”，如《××××系统关于开展增收节支活动的安排意见》。在此需要说明的是，有些机关把单位内部或涉及面很窄的单项工作计划也称之为“方案”，这是不合适的，因为这些工作都比较切近、具体，也并不复杂，只要用“安排”就足够了，如果较为原则，则可称为“安排意见”。

（二）写好计划的方法

写好计划可能是公文写作中比较难的事。因为这不仅仅是个文字表达上的事，还是个涉及具体工作业务的组织和安排问题，需要有长远眼光和领导魄力，这种写作是一个人综合能力的表现。但是在写作上也有一些章法。首先，写作者必须分清这个计划的内容属于哪一类，适合用哪一个具体的计划种类来表达，从而确定具体文种，即是规划、设想、计划、要点、方案、安排中的哪一种。然后，再根据具体内容和文种写作要求进行写作。如果是时间较长、范围较广的计划，就要用“规划”。因为规划不必也不能写得太细，只要能起到明确方向，鼓舞人心，激发热情的作用也就差不多了。当然这并不是说规划就可以写得不切实际；但规划的切合实际问题的确只是个大致的切合。如果是初步的、不太成熟的计划，就要用“设想”。因为设想是为计划作准备的，也不必写得很细，甚至不用写得很好，只要能把大致的“思路”或想法写出来也就够了。但这也不是说设想就可以写得没条理，而只是说它更注重“想”，即要有突破和创新。如果计划内容是某一项工作，一般则用“方案”或“安排”，工作项目比较复杂者用“方案”，较简单者为“安排”。因为方案和安排都必须写得很细（或很全面，或很具体），否则工作就没法开展。当然，若考虑到要给下级执行中留有余地，这方案可变成“实施意见”，这安排也可变成“安排意见”。如果计划内容既不是单项工作，又不是很宏大的，这就该用真正的“计划”了。因为狭义的计划是广义计划中最适中的一种。当然，若只想把这计划摘要加以公布，则可用“要点”来写。

（三）计划写作注意事项

不论哪种计划，写作中都必须注意掌握以下五条原则：第一，对上负责的原则。要坚决贯彻执行党和国家的有关方针、政策和上级的指示精神，反对本位主义。第二，切实可行的原则。要从实际情况出发定目标、定任务、定标准，既不要因循守旧，也不要盲目冒进。即使是做规划和设想，也应当保证可行，能基本做到，其目标要明确，其措施要可行，其要求也是可以达到的。第三，集思广益的原则。要深入调查研究，广泛听取群众意见、博采众长，反对主观主义。第四，突出重点的原则。要分清轻重缓急，突出重点，以点带面，不能眉毛胡子一把抓。第五，防患未然的原则。要预先想到实行中可能发行的偏差，可能出现的故障，有必要的防范措施或补充办法。

第二节 总结的写作

总结是单位或个人对过去一个时期内的实践活动作出系统的回顾归纳、分析评价，从中得出规律性认识用以指导今后工作的事务性文书。

(一)总结的种类

从性质、时间、形式等角度可划分出不同类型的总结，从内容分主要有综合总结和专题总结两种。综合总结又称全面总结，它是对某一时期各项工作的全面回顾和检查，进而总结经验与教训。专题总结是对某项工作或某方面问题进行专项的总结，尤以总结推广成功经验为多见。总结也有各种别称，如自查性质的评估及汇报、回顾、小结等都具总结的性质。

(二)总结的写法

1、标题

文件式标题　一般由单位名称、时限、内容、文种名称构成。例：《××局 19××拥军拥属工作总结》。

文章式标题　以单行标题概括主要内容或基本观点，不出现总结字样，但对总结内容有提示作用。例某高校的专题总结《我们是如何实行教学与科研相结合的》。

双行式标题　即分别以文章式标题和文件式标题为正副标题，正标题揭示观点或概括内容，副标题点明单位、时限、性质和总结种类。例：《知名教授上讲台　教书育人放异彩——×× 大学德育工作总结》。

2、正文

前言 一般介绍工作背景、基本概况等，也可交待总结主旨并作出基本评价。开头力求简洁，开宗明义。

主体 应包括主要工作内容、成绩及评价、经验和体会、问题或教训等。这些内容是总结的核心部分，可按纵式或横式结构形式撰写。所谓纵式结构，即按主体内容纵向所做的工作、方法、成绩、经验、教训等逐层展开。所谓横式结构即按材料的逻辑关系将其分成若干部分，标序加题，逐一写来。

结尾 作为结的结束语可以归纳呼应主题、指出努力方向、提出改进意见或表示决心信心等语作结，要求简短精练。

3、落款

一般在正文右下方署名署时。如是报刊杂志或简报刊用的交流经验的专题总结，应在标题下方居中署名。

第三节 调查报告

一、概念与特点

调查报告是对某项工作、某个事件、某个问题，经过深入细致的调查后，将调查中收集到的材料加以系统整理，分析研究，以书面形式向组织和领导汇报调查情况的一种文书。

调查报告有以下几个特点：

（一）写实性。调查报告是在占有大量现实和历史资料的基础上，用叙述性的语言实事求是地反映某一客观事物。充分了解实情和全面掌握真实可靠的素材是写好调查报告的基础。

（二）针对性。调查报告一般有比较明确的意向，相关的调查取证都是针对和围绕某一综合性或是专题性问题展开的。所以，调查报告反映的问题集中而有深度。

（三）逻辑性。调查报告离不开确凿的事实，但又不是材料的机械堆砌，而是对核实无误的数据和事实进行严密的逻辑论证，探明事物发展变化的原因，预测事物发展变化的趋势，提示本质性和规律性的东西，得出科学的结论。

二、分类

调查报告的种类主要有以下几种：

（一）情况调查报告。是比较系统地反映本地区、本单位基本情况的一种调查报告。这种调查报告平方根是为了弄清情况，供决策者使用。

（二）典型经验调查报告。是通过分析典型事例，总结工作中出现的新经验，从而指导和推动某方面工作的一种调查报告。

（三）问题调查报告。是针对某一方面的问题，进行专项调查，澄清事实真相，判明问题的原因和性质，确定造成的危害，并提出解决问题的途径和建议，为问题的最后处理提供依据，也为其他有关方面提供参考和借鉴的一种调查报告。

三、写法

调查报告一般由标题和正文两部分组成。

（一）标题。标题可以有两种写法。一种是规范化的标题格式，即“发文主题”加“文种”，基本格式为“××关于××××的调查报告”、“关于××××的调查报告”、“××××调查”等。另一种是自由式标题，包括陈述式、提问式和正副题结合使用三种。陈述式如《东北师范大学硕士毕业生就业情况调查》，提问式如《为什么大学毕业生择业倾向沿海和京津地区》，正副标题结合式，正题陈述调查报告的主要结论或提出中心问题，副题标明调查的对象、范围、问题，这实际上类似于“发文主题”加“文种”的规范格式，如《高校发展重在学科建设――××××大学学科建设实践思考》等。作为公文，最好用规范化的标题格式或自由式中正副题结合式标题。

（二）正文。正文一般分前言、主体、结尾三部分。

1．前言。有几种写法：第一种是写明调查的起因或目的、时间和地点、对象或范围、经过与方法，以及人员组成等调查本身的情况，从中引出中心问题或基本结论来；第二种是写明调查对象的历史背景、大致发展经过、现实状况、主要成绩、突出问题等基本情况，进而提出中心问题或主要观点来；第三种是开门见山，直接概括出调查的结果，如肯定做法、指出问题、提示影响、说明中心内容等。前言起到画龙点睛的作用，要精练概括，直切主题。

2．主体。这是调查报告最主要的部分，这部分详述调查研究的基本情况、做法、经验，以及分析调查研究所得材料中得出的各种具体认识、观点和基本结论。

3．结尾。结尾的写法也比较多，可以提出解决问题的方法、对策或下一步改进工作的建议；或总结全文的主要观点，进一步深化主题；或提出问题，引发人们的进一步思考；或展望前景，发出鼓舞和号召。

第四节 述职报告

一、述职报告的性质、种类

述职报告是领导干部向所属的干部和职工或向上级组织和领导陈述自己任职一定时期内的工作情况的自我评述性报告。

述职报告的种类很多，从时间上分有任期述职报告、述职报告、临时述职报告；从范围上分有个人述职报告、集体述职报告；从内容上分则有专题（单项）述职报告、综合述职报告。

二、述职报告的写作格式

1、标题　有四种写法：一是只写“述职报告”四个字；二是“ｘｘ年任ｘｘ职务期间的工作汇报”的公文写法；三是“ｘｘｘ（姓名）ｘｘｘ（职务）ｘｘ会议上的汇报（或报告）”的写法；四是新闻标题式的写法。

2、署名及日期　可以写在题下，也可以写在正文后。

3、正文　述职报告的正文包括三部分内容。第一部分是任职概况和述职评估，包括何时任职、工作变动情况、背景情况、岗位职责、目标及对个人尽职的总体估价、确定述职范围和基调。第二部分是尽职情况，这是述职报告的主体，主要写工作实绩、经验和问题。对于核心内容的写作，多数是按性质不同分成几个方面（可列小标题）来写，每个方面可先写实绩，后写认识和做法；也可先写认识和做法，后写实绩。但不管怎么写，都要实现个人的工作能力和管理水平，尤其是在处理敏感、棘手问题方面，以及突发事件或重大事件方面，更能表现出个人的素质、才能和领导水平。在具体业务工作中，党的方针、政策和上级的批示、部署的任务，是如何在自己分管的部门或单位得以贯彻实施的……等等。第三部分是今后的设想和决心，要从实际出发，对今后工作在科学分析的基础上作出战略性规划，表明尽职的态度。

三、述职报告写作应注意的事项

在写作述职报告时，要实事求是，严肃认真，客观公正。要注意论断准确，重点突出，有针对性，既不要脱离自己的职责范围和工作目标，又要分析概括，不能写成流水帐；既要突出政绩，又要评价正确、适当，不能故意夸大或缩小；缺点和不足的地方也要说够、说充分。

第五节 讲话稿

讲话，属会议主要领导者使用的文种。领导者为实施领导，在各种会议上所作的指示性发言，即领导讲话。讲话一般专门就某一方面的问题发表意见，内容集中，中心突出，容易讲深讲透。讲话稿是会议的主要文件，有些会议不安排会议报告，讲话稿起到报告的作用，成为反映会议精神的最主要的文件。

（一）领导讲话具有三个特点

一是权威性。讲话历来是政治家和各级领导宣传政见、安排部署工作的有效形式。领导讲话不同于一般的演讲和发言，目的是贯彻上级的指示精神，实施本级的决定，对分管的工作提出指导性意见。因此，领导讲话具有一定的权威性和有效性。领导职务的不同，讲话的权威效果也不同。二是思想性。领导讲话一定要有理论色彩，要能以马列主义的理论为指针，阐述所进行的工作的意义，以动员群众投身于改革开放和经济建设之中。讲话就是要用自己的语言去思考，去总结，通过自己的思考和理解去分析问题，去说服人。这样才能打动听众，让人接受，共同与你去实行。三是鼓动性。统治者要达到某种政治目的，要通过讲话起到激励、鼓动的作用。讲话稿，要注意鼓动、激励作用，针对形势、问题或某种思想动态展开富有启发性的议论，才能取得成效。

（二）起草领导讲话要处理好三个关系

一是权威与平易的关系。一篇好的讲话稿，总是权威性与平易性相结合的产物。领导讲话无疑要具有权威性，这种权威，与讲话人的身份、地位、所代表的方面相符合，立场坚定，原则性强，严肃、认真、鲜明、有力地展示自己的观点，起到应有的强调、号召作用。这种权威，确实是一种原则的把握。但如果一个领导者在讲话中，处处炫耀自己的身份、地位，措辞生硬，居高临下发号施令，危言耸听地阐明自己的思想、观点、就会拉远与听众的距离，阻碍双方情感上的交流，就得不到思想上的共鸣，起不到应有的影响、教育和引导作用。领导讲话的坦率、诚挚，能很快沟通，大大缩短与听众之间的距离，在自然而亲切的气氛中传达自己的思想。起草领导讲话稿，不仅要言之成理，还要善于把“理”说白说透，将各种事理渗透到亲切、自然的语言诱导中，便于领导权威的自然贯彻，消除逆反心理，起到讲话应有的权威效果。

二是庄重与幽默的关系。领导讲话无疑要庄重，不能拉家常式的漫谈、闲扯，要严肃、认真、准确地传达上级的指示精神，阐明自己的思想。这是领导讲话所必须把握的原则。这个原则要求一个领导者不论是在何种社会环境中，运用什么样的语言，都不能超越一定的原则限度，去阐述、说明、表现领导者的思想意识。领导者既不能无原则地去评价某些事、某些人，也不能无原则地按照自己的思想意识，一味地表现自己，或以我为中心。起草领导讲话一定要坚持这个原则，行文沉稳、扎实、郑重其事，以使领导活动严肃、认真、原则性强，达到预期目的。但如果在讲稿中一味照本宣科或讲些大话、套话，开始说一通形势如何如何，结尾原则性地提提要求，没有一点灵活性，也打动不了听众的。讲话作为一种鼓动、号召的手段，还必须讲求一些现场效应，努力与听众产生共鸣，才能起到应有的作用。灵活性是原则性运用过程中一种必要的补充，以基本原则为指导，对具体问题进行具体分析和灵活处理。幽默性是灵活性的种绝妙体现。在讲话中适当增强语言的幽默性，不但会提高语言的艺术魅力，而且也会为领导者的风度增添异彩。当然讲话中使用幽默的方式、方法是多种多样的，需要灵活运用，以使领导讲话丰富多彩，独具魅力。

三是深入与浅出的关系。领导讲话，总是要通过阐明一定的道理来说服人、教育人，“以理服人”可以说是讲话所必须遵循的一条原则，但是如果仅仅以此为根据，通篇都是名词、定义、概论，一味进行简单的“满堂灌”，会使人觉得深奥难懂。起草领导讲话稿，只有将说理性与通俗性结合起来，才能使所要阐明的道理生动、明了，听众易于接受，从而起到讲话应有的效果。能够把高深的道理讲得明白流畅、简单透彻，首先需要宽广的知识面和具有灵活运用语言的功力。撰写讲话要想事理严明而又深入浅出、明白通畅，撰稿人必须要具备一定的知识素养，平时注意积累各学科的知识，并在实践中注意培养自己的悟性与灵感。其次，掌握语言的技巧也是一个重要的方面。讲话语言的技巧是多种多样的，如数字串连法、借题发挥法、引经据典法、用数字说明法，掌握语言表达的技巧，并能在起草中灵活应用，会使领导讲话有理有据，生动有趣，具有较强的吸引力。

（三）起草领导讲话应注意三个问题

１、避免雷同。领导者参加会议应邀讲话，常常会遇到多位领导人讲同一个问题，如果在这种情况下再重复讲，势必使听众失去兴趣，会场将产生无人关注的局面。起草人员应预先考虑到这一点，在避免雷同上下功夫，使领导讲话既全面又独特，紧紧抓住观众，收到好的效果。一般来讲，独劈蹊径会避免雷同现象，常常也会出乎意料地大受欢迎。有些会议的主办单位分头请领导出席并讲话，所送的是相同的背景材料，缺乏总体设计，起草讲稿很可能重复。避免雷同确实需要动脑筋、想办法。一般说来，撰稿人在起草讲话过程中避免雷同可以在以下几个方面下功夫：一是可根据领导者的特定身份就会议的主旨阐发观点，展开议论，这样可较为自然地成为“一家之言”；二是适当变换议题的角度，用独特的角度来看待问题、阐发观点，使人耳目一新；三是选择那些富有新意的材料来说明问题，不同程度地满足人们审美活动和求异思维的需要，使听众开拓视野，回味无穷；四是会议组织者要有总体设计，撰稿人不仅要拥有会议背景材料，还应该和会议组织者研究讲话的内容、侧重点。避免重复的方式方法是多种多样的，需要撰稿人预先着手，多角度展开同一主题下的不同论述，以使领导讲话独具色彩而富有成效。

２、独树风格。领导讲话最忌千篇一律地发表意见，平淡无奇。讲话要有自己的风格，才能抓住听众。撰稿人要在把握领导者思维、语言特点的基础上，发挥创造性，使领导讲话讲出自己的风格来。每个人所具有的异于他人的品格，异于他人的创造特点，就是其风格的具体体现。领导讲话要有风格，这也是客观实践所决定的。传达贯彻上级指示，安排部署工作，每个领导都有各自的方式方法，不可能千人一面。如果整篇讲话都是文件搬家、照抄报纸，那么听众的感觉便始终处于麻木的、未触动的状态。这样的讲话是过去也是现在存在的一种通病，即在内容的安排上成为上级领导讲话或有关文件的翻版。常有这样的事，当有人问起文章上的几句话的时候，起草人则说，这句话是谁的，那句话是谁的，这句是从那个文件上讲的，那句话是那个报纸上说的，问他哪句话是你的，他说那句话都有出处，没有我的，可见讲话成了拼字游戏；在篇章结构上，也常常是：帽子、总结肯定前段工作、根据上级指示提出要求。长此以往，形成了许多“套路”。这讲话四平八稳，毫无新意，使听众越来越没有耐心。其实，任何一篇成功的讲话稿都有其独具的风格，或真挚细腻，或警喻深刻，或文采飞扬。起草领导讲话，要以传达、贯通领导者的思想、观点为主旨，不应拘于一章一法的限制和束缚。讲话不应有固定的章法，应随讲话的内容和场合而随时变化，不仅逻辑严明、思路清晰，而且生动活泼、文采盎然。撰写领导讲话稿，应当潇洒一些，讲究一些文采。文采对形成风格有着很大的关系，可使讲话更富有生气，富有感染力、号召力，是语言表述中的一个极其重要的方面。由于领导人的性格，职务特点，语言习惯不同，讲话风格也必然各具特色。

３、适当调剂。由于会议不同，领导的讲话有长有短，如果是遇到长一些的讲话，一般来讲任何都会感到疲劳，精力往往不会象开始那样集中，特别是到会议最后，主要的东西已经讲完，听众的情绪开始松弛下来，台下有人开小会，有人收拾东西准备走，这样讲话就需要调剂情绪和气氛，即需要兴调剂情绪了。对这一点，撰稿人也要预先考虑到，适当在较长的讲话中增加一些“调剂品”，激发听众的情绪和注意力。运用即兴调剂要因领导讲话的内容而变化，因听众不同而变化，有时用在开头，有时用在中间，有时用在结尾。讲话即兴调剂是领导者机智灵活的表现，能够很好地借鉴使用调剂艺术将使领导讲话自始至终保持活力，富有吸引力。

第六节 开幕词

开幕词是在一些大型会议开始时由会议主持人或主要领导人所作的开宗明义的讲话。它具有宣告性、提示性和指导性。

（一）开幕词的特点

一是简明性，开幕词要简洁明了、短小精悍，最忌长篇累牍，言不及义，多使用祈使句，表示祝贺和希望；二是口语化。它的语言应该通俗、明快、上口。

（二）开幕词的种类

按内容可以分为侧重性开幕词和一般性开幕词两种。侧重性开幕词往往对会议召开的历史背景、重大意义或会议的中心议题等，作重点阐述，其他问题一带而过。一般性开幕词则只对会议的目的、议程、基本精神、来宾等作简要概述。

（三）开幕词的写作方法

通常由标题、称谓及正文三部分组成。

简报一般都有固定的报头，包括简报的名称、期号、编发单位和发行日期。

１、简报名称 印在简报第一页上方的正中处，为了醒目起见，字号易大，尽可能用套红印刷。

２、期号 位置在简报名称的正下方，一般按依次排列期号，有的还可以标出累计的总期号。属于“增刊”的期号，要单独编排，不能与“正刊”期号混编。

３、编发单位，应标明全称，位置在期号的左下方。

４、发行日期，以领导签发日期为准，应标明具体的年、月、日，位置在期号的右下方。

报头部分与标题和正文之间，一般都用一条粗线拦开。

有些简报根据需要，还应标明密级，如“内部参阅”、“秘密”、“机密”、“绝密”等，位置在简报名称的左上方。

报尾部分应包括简报的报、送、发单位。报，指简报呈报的上级单位，送，指简报送往的同级单位或不相隶属的单位，发，指简报发放的下级单位。如果简报的报、送、发单位是固定的，而又要临时增加发放单位，一般还应注明“本期增发×××（单位）”。报尾还应包括本期简报的印刷份数，以便于管理、查对。报尾部分印在简报末页的下端。

五、简报的写作要求

第一、抓准问题，有的放矢。简报应该围绕本单位的实际，反映那些最重要、最典型、最新鲜、最为群众关心、最需要引起注意的问题。一是围绕领导决策，抓“超前型”问题。在领导进行某项活动或者将要讨论决定问题之前，搞小超前，努力收集与此有关的情况，经过筛选加工、研究提出可供领导参考的建议和方案。二是在领导决策之中，抓“追踪型”问题。努力掌握决策贯彻执行的情况、各方面有什么反应、发生什么偏差，迅速地反馈给领导，使领导能及时纠正偏差，使决策逐步完善。三是要着眼大局，从小中见大。收集情况时，就要从全局考虑，从小处着手，深入上点，“解剖麻雀”，抓住有代表性的小问题，作推广放大的思考，挖掘和开拓更广泛深刻的涵意。四是抓新情况、新经验、新问题。在改革、开放的过程中，许多新情况、新问题，迫切需要领导去认真研究和解决，制定符合实际的方针、政策和措施。所以，必须花气力积极地收集，捕捉这类信息，抓这类的问题，提供领导参阅。五是注意抓倾向性、苗头性的问题。对这类问题若不及时发现和注意解决，而任其发展，可能会酿成大问题，给工作带来不应有的损失。六是抓突发性问题。如假期寝室大范围被盗，直接关系到学校治安管理和全体学生切身利益的问题。得到这类信息后，应迅速向领导报告。

抓准问题，应该注意四点：１、从全局着眼。简报的作者必须站在单位领导的高度、全局的高度去观察事情、分析问题。一定要跳出自己工作岗位的“小天地”，放眼全局，做到“全局在胸”。２、善于抓趋势。所谓趋势性问题，既不是偶然发生的问题，也不是个别的问题，而是反映事物发展的动向性问题。这种动向，有好的，也有不好的，不论哪一种，只要及时抓住，就能提炼出有针对性的好的简报主题。掌握了事物发展的趋势，了解了本单位工作和生产下步朝着哪个方向发展，再去观察问题，就能是非清楚。符合事物发展方向的先进经验、障碍事物发展的不良倾向以及事物发展遇到的实际问题，都是撰写简报应该抓准的问题。３、善于抓苗头。所谓苗头性问题，就是那些代表新生事物的先声、新创造的火花、新经验的先导，具有强大的生命力，采写简报应该对这种代表事物发展方向但还处于萌芽状态的苗头性问题予以高度的注意。不能只注意那些众所周知的典型性事物，还必须特别留神尚未引起人们注意的细小之事，认真剖析，放大比较，沙里淘金，抓出“小中见大”的带有典型意义的问题，用简报宣传、反映。４、具备工作敏感。所谓工作敏感，是指作者对于单位内外各种客观事物具有敏锐的观察能力、判断能力和预见事物发展进程的能力，以及能够及时、准确反映事物的能力。我们要抓准问题，从长远看，必须不断地提高自己的工作敏感。工作敏感不是一日之功，它是长期学习、观察和实践的结果。

第二、材料准确，内容真实。简报作为加强领导和推动工作的重要工具，内容必须保证绝对真实、准确。否则，就会造成不良后果。简报一是要准确。不允许对那些心理活动、环境、气氛等无形的事实搞“合理想象”。必须深入调查研究，不走马观花、浮光掠影，更不可“听风就是雨”，保证材料绝对真实可靠。也就是说，要做到简报所选用的任何材料，包括人名、地点、时间、情节、数字、引语、因果关系等等，都完全准确无误，没有丝毫的虚构、夸张、缩小和差错。特别在估计成绩和宣传先进时，更要严格把握分寸，有一说一，有二说二，实事求是，恰如其分，留有余地。二是要强调真实性。必须注意做到不为迎合而弄虚作假，不赶“浪头”追时髦，不歪扭写作角度，不搞事态发展的“提前量”，必须忠实于事实，保证符合事物本来面貌。

第三、简明扼要，一目了然。简报的写作必须注意做到简短、明快，用尽可能少的文字说清楚必须说明的问题。一是注意主题集中，一稿一事，不贪大求全。一份简报只抓住一个问题，不搞面面具到才能使简报的主题凝聚，篇幅短小，问题说得透彻。如果简报所涉及的内容较多，可以把想说的问题进行归纳、提炼，抓住最能反映事物性质的东西做主题，重点来写，其他则一概摒弃；也可以将可写的几个问题，各写一期简报分期介绍，一期一个重点，上篇一个侧面，千万不可使几个观点纠缠在一篇简报上。二是注意精选材料，围绕主题精心挑选典型事例。简报所使用的材料和其他文章一样，总是以个别反映一般，不能也没有必要写尽事物的整体。因此，撰写简报之前，必须对材料进行分析研究，精心选择。凡是能够表现主题的材料，都要注意加以精选，不可轻易放过；凡是与主题无关的材料，即使十分生动，也必须忍痛割爱、坚决舍弃。选择材料还要注意选择典型材料。典型材料具有代表性，最能反映事物的本质。筛选出最能代表一般的典型材料加以使用，做到不堆砌，不罗列，不雷同，少而精。要通过材料的剪裁突出主题、缩短篇幅。使简报的主题充分而明确地表现出来，使简报的内容更加简洁。三是注意既要求简，又要写清。简报求简，是在说明问题的前提下求简。“简”，应该是服从内容的需要，不能由一个极端走向另一个极端。

第四、讲究时效，反映迅速。简报是单位领导对一些问题做出决策的参考依据之一，也是单位推动工作的一个重要手段。简报的功能，决定了简报的编者必须讲求时效。这就要求简报的作者思想敏锐、行动敏捷，对问题反映得快，对材料分析得快，写作构思快，动笔成稿快，同时，还要求简报的编辑、签发、打印、发稿速度快，共同把握发稿时机。

第五、内容实在，不空洞。简报的写作既不同于文字作品，也不同于评论文章。文学作品的创作，靠刻划形象来表达主题思想；评论文章的写作，靠理论论证来阐述观点。简报则和新闻报道一样，是靠用现实生活中活生生的生活事实来宣传党的路线、方针、政策。用事实说话，是简报的主要特征之一，也是我们编写简报应该注意的一个重要问题。

（三）简报的选稿要求。

选稿是机关文字工作中常涉及到的问题，但简报选稿最有代表性。选好稿子，必须围绕该简报所在机关的职能来确定主要选稿原则“有的放矢”选稿。简报编辑要从大量来稿中挑出好的稿子，需要注意四个问题：

１、思想要敏感。简报编辑的思想敏感应该表现在三点上：一是对中央的方针政策，对上级机关的工作部署和本单位领导的要作安排，头脑要敏感。既要能够迅速理解其精神实质，又要能够清醒而敏捷地意识到简报在贯彻落实这些部署中应起的作用。二是对周围的事物，对各方面工作的变化和发展，对各式各样的信息，反应要敏感。既能够条理清楚地把这些情况输入自己的脑海，又能够迅速地反应出简报工作应采取的对策。三是对来稿中反映的动向、火花、事物萌芽反应要敏感，既能意识、鉴别，又能牢牢抓住不放，不让好的线索在自己手中白白放过。

２、看问题要有预见性。工作不是一成不变的，是在不断发展的。作为单位“机关报”的简报，要起到对工作的指导作用，就必须对工作的进程有预见性。也就是说，简报的编辑看问题、审稿子，不能只想到今天，只看到眼前，还是看到明天，还要想到工作的下步发展，这样才能真正抓住符合事物发展方向的先进经验，抓住障碍事物发展的不良倾向，抓住事物发展过程中即将遇到的实际问题，选择出有指导意义的简报来。

３、判断要准确。简报编辑的水平，在很大程度上体现在对稿子的判断能力上。具体讲，做好稿子的选择工作，应从三个方面搞好判断：一是搞好稿件的真伪和准确程度的判断。也就是通过看稿，要对稿件的真实程度心中有数，对稿件在政治上、政策上、理论上以及工作上的指导意义正确与否心中有数。二是搞好稿件实际价值的判断。有的来稿所反映的问题抓得很准，写得也很清新，也有的来稿反映问题不突出，缺乏指导意义，简报编辑对这两类稿子是容易鉴别的，是能够迅速做出选择的。但有的稿子拉拉杂杂，往往把有价值的内容淹没在一大堆材料中了，对这种稿子，编辑要慧眼识货，能从璞玉中剖露出“和氏璧”来。三是搞好稿件刊发“利与弊”的判断。有些来稿，事情是真实的，观点也是对的，但怎样刊发，什么时候刊发，有的应该掌握一定的火侯。特别的一些反映问题的、对工作提出批评的稿子，在刊发时机上，是早发还是晚发“情况简报”，让大家都知道，还是发“情况反映”，只供领导参阅，不扩大宣传范围；在提法和措词上，掌握什么样的分寸、用什么样的口径，这些都需要简报编辑认真动一番脑筋，积极而稳妥地做出判断。

４、要灵活掌握稿件的写作质量。有些来稿虽然在写作质量上差一些，但反映的问题都很重要，材料也是翔实的，就应该考虑编发。必要时，简报的编辑还可以亲自动手重写，决不要仅仅因为文字逊色了一点，就把一些很有价值的文稿抛弃。

第四章 行文规则

第一节 行文规则的含义

行文规则是指各级机关公文往来时需要共同遵守的制度和原则。遵守这一原则，有利于公文传递方向正确、线路短捷有效，避免公文旅行，阻止部分公文进入不必要的流通过程，抑制无价值公文的产生。行文规则规定了各级机关的行文关系，即各级机关之间公文的授受关系，它是根据机关的组织系统、领导关系和职权范围来确定的。

机关之间的工作关系是由各自的组织系统或专业系统归属、地位、职责、权利范围等因素决定的。它对行文关系有决定性的影响，规定着公文传递的基本方向。机关之间的工作关系有如下几种类型： 第一类，处于同一组织系统的上级机关与下级机关存在领导与被领导的关系。第二类，处于同一专业系统的上级主管业务部门与下级主管业务部门之间存在指导与被指导关系。第三类，处于同一组织系统或专业系统的同级机关之间的平行关系。如全国各省、自治区、直辖市人民政府之间。第四类，非同一组织系统、专业系统的机关之间，无论级别高低，均为不相隶属关系。如军事机关与各级地方人民政府之间。

五、不越权行文的规则

第一条规则中已明确要求按机关职责范围行文，如果有涉及其它部门职责范围的事项又未与其它部门协商，或虽经协商但未达成一致意见，不可以单独向下行文。如果擅自行文就构成侵权行为，会造成工作中的许多矛盾。上级机关如发现这种情况，有权责令纠正或撤销这类公文。现实中，这类情况时有发生，因此造成“文件打架”、“政出多门”。解决这类问题，应提倡部门之间多协商、多对话、多沟通，通过联合行文或授权行文的方式解决。

六、“请示”不直接报送领导者个人的规则

“请示”直接报送领导者个人，其危害性大体上有三点：一是未经文秘机构签收、登记，成了“帐外公文”，公文的流向、处理情况不得而知，查无踪迹，成了“断线的风筝”；二是这类公文到了领导同志手里，领导同志也颇为难，批，没有部门的审批意见，只能以经验、凭感觉办事，往往失去决策的科学性；不批，也有可能影响报送单位的工作；三是现实中一些单位拿着直送领导的批示件当“尚方宝剑”，到有关部门要钱要物，借领导批示向对方施加压力，引起矛盾。所以，领导同志一般不受理这类直报的请示，而退给文秘机构统一签收、登记、分办，这便形成了公文“倒流”，它破坏了公文处理的正常程序，造成了不必要的紊乱。如果上级领导个别交办、答应的事项，由此而上报的“请示”，最好也应主送该领导所在的机关，并在公文中作出说明。收文机关在分办时，自然会把这份公文分送给这位领导同志批阅。

七、“请示”应一文一事、只主送一个机关、不抄送下级机关的规则

这条规则包括三项内容：一是一文一事。机关或部门都有明确分工，各自只能办理职责范围内的事，如果一文数事，必然涉及几个主管部门，给公文交办带来困难，即使勉强交办出去，可能谁也不愿牵头办理，造成互相推诿、扯皮。二是请示公文只主送一个机关。请示内容是要求答复的事项，主送机关有责任研究并作出答复。相关的机关或部门采用抄送形式，以便主办机关征求意见或会签。如果多头呈送，上级机关一般不予受理。如果办理，会造成机关之间相互等待或意见不统一，增加协调难度，影响工作效率。三是不同时抄送下级机关。请示内容是未决事项，在上级机关还没有批准前，向下级机关抄送透露，会引起不必要的误会或矛盾，不利于工作的开展。因此，请示事项只能在上级机关答复或批准之后，通知下级机关。

八、“报告”中不得夹带请示事项的规则

“报告”和“请示”是两种不同的文种，适用范围有明显的界限，不能混用。“报告”是向上级机关汇报工作，反映情况，或向上级机关提出意见、建议，供上级机关决策参考。上级机关对“报告”一般不作答复，如果报告中夹带请示事项，很容易误事。如果既想汇报工作，让上级掌握，又想请示解决问题，一般有两种办法解决：一是将“报告”和“请示”分开，形成两份公文分别上报；二是以请示公文为主，将报告的内容作为附件，附在请示后面作为背景材料，让上级了解请示的充分理由。

九、公文由文秘机构统一处理的规则

为了使公文按正常的渠道运转，按规范的程序办理，机关都设有专司公文处理的文秘机构或配备专人处理公文。公文的正常流程应该是：“收”由文秘机构统一签收，拆封，清点分类，登记，拟办，分办，催办；“发”由文秘机构统一核稿，分送领导签批，然后再回到文秘机构登记编号，缮印，校对，用印，分发，分发前，要经过复核或第一读者认真阅读无误后，才可照单分发。这样，无论是公文收进或发出，都经过专司公文处理工作的一个口子把关，就能保证公文在机关有秩序地运转，规范办理，提高机关办事效率，保证公文质量。

行文规则中还要说明的是党的领导机关根据工作需要，可向同级政府及部门或下级政府机关行文；而政府机关不得向党的组织行文作指示、交任务。

经批准的报刊上全文发布的行政法规和规章，应视为正式公文依照执行，可不再发文。发文机关可印制少量文本，供存档备查。

第五章 常见病例

第一节 公文写作中常见的问题

一、文种使用不当

有的公文作者不了解或不会正确运用确切的文种，以致长期只使用通知、决定等二三个公文，其余文种一概不用；有的公告、通告、通报分不清，望文生义去应用；有的不知公文中报告与请示是两种不同的文种，经常混淆不清，使用时张冠李戴或干脆写成“请示报告”；有的不知有命令（令）、批示函、会议纪要等公文，遇到该使用这些公文的场合则都用通知等公文去代替。

二、格式不规范

公文格式上存在的问题，主要有以下表现：

（一）公文文头不规范；

（二）标题冗长、混乱、残缺不全；

（三）主送机关排列混乱；

（四）结构层次序数混乱；

（五）附件不符；

（六）主送、抄送单位不正确。

三、行文规则混乱

（一）越级行文。

（二）多头行文。

（三）请示一文多事。

（四）党政不分。

四、提法不当

有的公文提出一些未经仔细推敲的方针、口号、任务，而这些方针、口号、任务又往往与党和国家在某一时期的工作方针相违背，从而造成一定的混乱。

五、名称表述混乱

公文中的人名、地名、单位等名称表述混乱主要有：一是同一名词在一篇公文中数次出现时表述不一致。二是排名次序混乱。三是随意用简称。

六、时间表述含糊

(一)用时间代名词而不用具体日期。

(二)年份随意省略。

(三)年份不使用公元纪年。

七、用词不当

(一)词义误用。

(二)生造词语。

(三)词语使用不当。

(四)滥用模糊词语。

八、不符合语法

不少公文存在不合语法的现象，以致于造成理解上的歧义或错误。

（一）成分残缺。

（二）成分多余。

（三）搭配不当。

（四）语序不当。

九、数字使用不统一

公文使用数字概念模糊，书写形式杂乱和不准确，主要有以下几种情况：

（一）是数字概念不清楚。

（二）是数字概念不准确。

（三）是数字书写形式不统一。

第二节 公文标题中常见病例分析

标题是行政公文的重要组成部分，它要求主旨鲜明、重点突出、文字简洁、格式规范，是拟写案卷标题和编制档案检索工具的唯一依据。据此，须精心制作。但是，有相当一部分公文标题存在病句，最常见的有两大类：一是语句不合语法规范；二是请示、函、报告三者混淆使用。结合具体病例分析如下：

一、语句不合语法规范

例

1、\*\*\*部、\*\*\*部、\*\*\*部、\*\*\*部优先提高有突出贡献的中青年科学技术管理专家生活待遇的通知。

例

2、\*\*\*高校关于进一步搞活校产办集体企业有关政策的试行办法。

例

3、\*\*\*高校关于加快发展本院彩色印刷品生产若干措施的通知。

例

4、\*\*\*省教育厅关于加快和深化普通高校教育体制改革若干问题的试行意见。

例

5、\*\*\*高校关于认真做好一九九四年表彰优秀教师和教育工作者的通知。

病例分析：

例1的介词“关于”应用未用。以标题中四个机关联合发文，其办文意图应是面向全国各单位的，但也可理解为只是面向本系统，易产生歧义，其原因是在发文机关与理由之间缺少了介词“关于”，应补上。

例2的动宾搭配不当。此标题中心词为“试行办法”，其限定部分为“关于”引导的介词词组，“进一步搞活校产办集体企业有关政策”，“搞活”的宾语应是“企业”而不能是“有关政策”，“有关政策”紧接宾语之后，则需要另有一个动词与之搭配，因为“政策”只能是贯彻执行，而不能是“试行”，“试行”的只能是“办法”而不能是“政策”。

例3的动宾搭配失当，文种使用不当。此标题“加快发展”的宾语应是“彩色印刷品”而不能是“若干措施”，阅文件内容有“决定采取以下措施”等语，应使用“决定”、“规定”。若使用“措施”等是非规定文种，应另拟发文通知，并随通知附发。

例4的标题有多项错误：

1、动宾搭配不当，标题限定部分“加快和发展”的宾语应是“普通高校教育体制改革”而不能是“若干问题”。“若干问题”需另外用一个动词与之搭配，2、在没有适配动词与之搭配的情况下，“若干问题”被迫充当限定部分的中心词，而“若干问题”不能限定“试行意见”；

3、“意见”本属于导向性和参考性文书，不具强制性，在“意见”之前再加上“试行”实属多余。

例5缺宾语。此标题动词是“做好”后面缺少宾语“工作”应补上。

二、请示、函、报告三者混淆

例

6、\*\*\*关于申请解决更换一台锅炉并大修一台锅炉的报告。

例

7、\*\*\*关于申请1995年公费医疗补助费的报告。

例

8、\*\*\*关于元旦文艺联欢会所需经费的报告。

病例分析：

例6的标题内容十分明确，就是要求解决问题，关键词是“请示”，“请示”的标题可直接准确概括出“请示”的内容，使人一目了然。正确的作法应是将“报告”两字替换为“请示”。

例7的标题内容是某高校请求某市批准“医疗补助费问题”，他们之间不属于隶属关系，是属于平行关系。《国家行政机关公文处理办法》中明确指出“相互商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等应用“函””。该文件是属于请求批准“函”性公文，理应删除“报告”，将“报告”两字改为“函”。

例8的标题显然是学院下属单位向上级主管部门请求解决经费的问题。《办法》中规定，向上级机关请求指示和批准应该用“请示”。此文是属于请示性公文，“报告”两字应改为“请示”。

**第三篇：公文写作知识**

公文写作基础知识

一、公文的主要文种：

国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》第二章“公文种类”共确定了“命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要”共13类、14个文种。

公文文种的选择根据：一是行文目的，二是发文机关的职权，三是与主送机关的行文关系。

经常出现的错误有：文种选择不当，混用文种，生造文种等。几种常用文种的区别：

（一）请示与报告

“请示”和“报告”都是上行文，是行政机关公文使用频率较高且容易混淆的文种。常见的问题主要有：将“请示”文种用“报告”文种呈送上级机关，请求上级机关批复（答复），这样就容易贻误工作。因此，在撰写“请示”和“报告”时，要特别注意二者之间八个方面的区别。

一是作用不同。“请示”是向上级机关请求指示、批准；“报告”是向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见和建议，答复上级讯问，报送文件、物品等。

二是内容不同。“请示”是本单位无力无权解决或按规定须上级批准之后才能实施的事项；“报告”是本单位职责范围内比较重大的工作或向上级机关建议，须上级机关知道的事项。

三是容量不同。“请示”应一文一事；“报告”可多事一报，但不得夹带请示的事项。四是时间不同。“请示”应事前行文；“报告”可在事前、事中、事后行文。五是范围不同。“请示”一般只主送一个上级机关，不得多头主送或越级主送；“报告”可以主送几个相关的上级机关，其他上级机关也可以抄送。六是处理不同。上级机关收到下级的请示后，应及时批准、批复（答复），是办理件，下级应在收到上级批复（答复）后才能实施；上级机关收到下级的报告后，主要是了解情况，可以不答复，下级不用等待上级答复。七是篇幅不同。“请示”的篇幅比较短，一般不超过1500字；“报告”的篇幅相对较长，但一般不超过3000字。

八是结束语不同。“请示”在结束时用“特此请示”、“特此请示，请批示”、“请审示”等；“报告”用“专此报告”、“特此报告”。

（二）请示与函

“函”是不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项的公文。“函”可分为商函、询答函、请批函（请求批准函、审批函）。“函”在公文往来中使用比较广泛，其主要作用有两个方面：一是不相隶属的同系统部门之间询问和答复工作；二是请求平行或不相隶属的职能部门批准有关事项，不能用“请示”或“报告”，应使用“请求批准函”。

在公文撰写中，容易出现“请求批准函”误认为就是“请示”或“报告”文种，在与平行或不相隶属的机关行文时使用“请示”或“报告”，是欠妥的。“请示”与“请求批准函”有严格的区别，主要有：

一是类型不同。“请示”是上行文；“请求批准函”是平行文。二是主送机关不同。“请示”的主送机关是具有领导、指导关系的上级；“请求批准函”的主送机关是平行或不相隶属的职能单位。

三是内容范围不同。“请示”是请求批准、指示；“请求批准函”是请求批准某项职能事项。

四是行文语气不同。“请示”的用语应尊敬上级机关；“请求批准函”应互相尊重。

五是办复方式不同。“请示”的事项由上级机关批复下级机关；“请求批准函”的有关批准事项由受文单位复函（审批函）。

（三）报告与总结

“报告”是上行文，其主要作用是向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问等。“总结”不是公文文种，但在实际工作中，部分拟稿人将工作总结作为公文文种行文，如在带有工作总结性的公文标题中用“某某单位2024年XX工作总结”等，这样的标题是不对的。其实，工作总结就是向上级机关汇报工作，可直接使用“报告”文种，主送上级机关（可多头主送），抄送有关机关。如将上述公文标题改为“某某单位关于2024年XX工作情况的报告”，这样就比较规范了。

（四）意见与建议

“意见”是对重要的问题提出见解和处理办法的公文文种。可用于上行文、平行文和下行文。作为上行文，应按请示性公文的程序和要求办理；作为平行文，提出的意见供受文单位参考；作为下行文，对贯彻执行有明确要求的，下级机关应遵照执行，无明确要求的，下级机关可参照执行。这里着重谈谈作为下行文的“意见”文种。在实际工作中，部分拟稿人往往将“工作打算”、“工作安排”和“工作计划”作为公文文种行文，如：“某某单位2024年XX工作打算”或“工作安排”、“工作计划”等，都是欠妥的。“工作打算”、“工作安排”和“工作计划”不是公文文种。可直接使用下行文的意见文种，规范的标题应为“某某单位关于2024年XX工作的意见”。

（五）通告与通知

“通告”是公布社会各有关方面应当遵守或周知的事项的公文文种，其主送对象是不确定的。如：“某某单位关于XX的通告”。

“通知”是批转下级机关、转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或执行的事项，任免人员等的公文文种，是平行文、下行文，主送对象是确定的。“通知”在行政机关公文往来中使用较多，如会议通知、转发性通知等。转发性通知应注意标题臃肿的问题。

二、公文格式

（一）发文机关标识

由发文机关全称或规范化简称后加“文件”组成。比如：“绵阳市财政局文件”。

主要应注意的问题是：在没有文头纸的情况下，发文机关标识的位置问题，平行文、下行文发文机关标识上边缘至版心上边缘为25mm，上行文发文机关标识上边缘至版心上边缘为80mm。如需标识公文份数序号、秘密等级和保密期限以及紧急程度，可在发文机关标识上空2行向下依次标识。联合行文时应使主办机关名称在前，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布；如联合行文机关过多，必须保证公文首页显示正文。

（二）发文字号

发文字号由发文机关代字、年份和序号组成。发文机关标识下空2行，用3号仿宋体字，居中排布；年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标全称，用六角“〔〕”括入，经常出现使用“（）”或“【】”或“[]”。文件序号不编虚位（即1不编为001），不加“第”字。

（三）签发人

上报的公文需标识签发人姓名，平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空1字，签发人姓名居右空1字；签发人用3号仿宋体字，签发人后标全角冒号，冒号后用3号楷体字标识签发人姓名。经常出现的错误是，左右空格不对，使用字体不对。

如有多个签发人，主办单位签发人姓名置于第1行，其他签发人姓名从第2行起在主办单位签发人姓名之下按发文机关顺序依次顺排。

（四）公文标题

红色反线下空2行，用2号小标宋体字，可分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。经常出现分行没有注意词意完整，比如“关于加强抗震救灾专项资金监督检查工作的通知”在“专项”处分行，正确的分行应在“资金”后；使用字体字号错误，有的没有用2号字，有的没有用小标宋字；行距不对，有的距离过大，有的过小。

（五）主送机关 标题下空1行，左侧顶格用3号仿宋体字标识，回行时仍顶格；最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至版记中的主题词之下、抄送之上，标识方法同抄送。

（六）公文正文

主送机关名称下l行，每自然段左空2字，回行顶格。数字、年份不能回行。经常出现自然段开始少空或多空。

结构层次序数，第一层为“

一、”，第二层为“(一)”，第三层为“1.”，第四层为“(1)”。经常出现的错误有乱用次序数，比如“

一、”以后就是“1.”，乱加标点符号，比如“(一)” “(1)”后面加“、”或“1.”园点标为“、”。

公文中的计量单位应当使用国家法定计量单位。常见问题是长度单位KM用成“公里”，重量单位KG用成“公斤”。

公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

1．定型的词、词组、成语、惯用语、缩略语或具有倏色彩的词语中作为语素的数字，必须使用汉字。如：二万五千里长征、三心二意、四平八稳、五星红旗、六神无主、七上八下、八国联军、九死一生、十万火急、零点方案、星期

五、第三季度、不管三七二十一、十六届四中全会等。

2．中国历史纪年、干支纪年、各民族非公历纪年等，均使用汉字。如：万历十五年、丙寅年十月十八日、八月十五中秋节、正月初五等。有时为了表达得更加明白，可以在它们的后边用阿拉伯数字括注公历。如：藏历阳森龙年八月二十六日（1964年10月1日）。

3．含有月日简称表示事件、节日或其它特定意义的词组，应用汉字数字。如果涉及一月、十一月、十二月，为避免歧义，要将表示月和日的数字用间隔号“﹒”隔开，并处加引号。如：“一?二八”事迹（1月28曰）、“一二?九运动”（12月9曰）等。涉及其他月份时，不用间隔号，是否使用引号，视事件的知名度而定。如五四运动、五一国际劳动节、十一国庆节、“九一三”事件等。

4．相邻的两个数字并列连用表示概数的，须使用汉字数字。连用的两个数字之间不能用顿号隔开，如：三四天、五六米、七八个、十五六岁、五六万套、三四百里、四十五六岁等。

5．用“几”“多”“余”“左右”“上下”“约”等表示约数时，使用汉字数字。如：几千年、百多次、十余年、八万左右、三十上下、约五十人等。如果文中出现一组最有统计意义和比较意义的数字，用“多”“约”等表示约数时，为保持局部体例上的一致，其约数也可以使用阿拉伯数字。如：该省从机动财政中拿出近2024万元，调拨钢材3000多吨、水泥30000多吨、柴油1400多吨，用于农田水利基本建设。

6．公历世纪、年代、年、月、日、分、秒，要求使用阿拉伯数字。如，公元前9世纪、公元前221年、20世纪80年代、公元1949年10月1曰、15时20分45秒等。年份一般不用简写，如：2024年，不应写成05年。7．统计表中的数值，如正负数、小数、百分比、分数、比例等，必须使用阿拉伯数字。例如，34568、23.5、1:500、56%、1/8等。8．物理量量值必须使用阿拉伯数字。如300kg、15cm、350C等。非物理量，一般情况下应使用阿拉伯数字，如235元，11个月、100名。9．部队番号、文件编号、证件号码和其他序号，须用阿拉伯数字。例如：38915部队、总3211号、国办发〔2024〕8号文件、T37/T38次快车、HP—3000型电子计算机、90号汽油、维生素B1等。

10．引文标注中的版次、卷次、页码，除古籍应与所扰版本一致外，一般要使用阿拉伯数字。例如：列宁：《新生的中国》，见《列宁全集》中文2版，第22卷，208页，北京，人民出版社，1990。

11．表示数字的范围也有写法的讲究。例如：“3万～8万”，不能写成“3～8万”；5%～15%，不能写成“5～15%”。

（七）附件

公文如有附件，在正文下空l行左空2字用3号仿字体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码(如“附件：1．×××××”)；附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第l行顶格标识“附件”，有序号时标识序号；附件的序号和名称前后标识应一致。如附件与公文正文不能一起装订，应在附件左上角第l行顶格标识公文的发文字号并在其后标识附件(或带序号)。

（八）成文日期

用汉字将年、月、日标全；“零”写为“O”，不能写为“0”。

（九）公文生效标识 公文生效标识是证明公文效力的表现形式。它包括发文机关印章或签署人姓名。公文生效标识有以下两种情况，一种是单一发文机关如何标识公文生效标识，另一种是联合行文的机关如何标识公文生效标识。单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识成文日期。成文日期右空4字；加盖印章应上距正文l行之内，端正、居中下压成文时间，印章用红色。

当联合行文需加盖两个印章时，应将成文日期拉开，左右各空7字；主办机关印章在前；两个印章均压成文日期，印章用红色。

当联合行文需加盖3个以上印章时，为防止出现空白印章，应将各发文机关名称(可用简称)按加盖印章顺序排列在相应位置，并使印章加盖或套印在其上。主办机关印章在前，每排最多排3个印章，两端不得超出版心。

（十）特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，务使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

（十一）主题词

“主题词”用3号黑体字，居左顶格标识，后标全角冒号；词目用3号小标宋体字；词目之间空1字；主题词不能超过5个。

（十二）抄送机关

公文如有抄送机关，在主题词下l行；左右各空1字，用3号仿宋体字标识“抄送”，后标全角冒号；抄送机关间用逗号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐；在最后一个抄送机关后标句号。如主送机关移至主题词之下，标识方法同抄送机关。

（十三）印发机关和印发日期

位于抄送机关之下(无抄送机关在主题词之下)占l行位置；用3号仿宋体字。印发机关左空l字，印发日期右空1字。印发日期以公文付印的日期为准，用阿拉伯数码标识。

（十四）页码

用4号半角白体阿拉伯数码标识。

三、行文规则

（一）上行文规则

请示和报告等上行文一般不得越级行文。“请示”应当一文一事，一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级机关。“报告”不得夹带请示事项。除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关负责人报送“请示”、“意见”和“报告”。

（二）下行文规则

政府各部门依据部门职权可以相互行文和向下一级政府的相关业务部门行文；除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得向下一级政府正式行文。向下级机关或者本系统的重要行文，应当同时抄送直接上级机关。

部门内设机构除办公厅(室)外不得对外正式行文。比如说：市财政局办公室可以以办公室的名义对外行文，盖办公室的印鉴，但其它业务科室不可以以科室名义对外行文，我们经常可以看到的是以市政府办公室的名义的公文，但没有看到过市政府政研室等对外的行文。

（三）联合行文规则

同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文；政府与同级党委和军队机关可以联合行文；政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文；政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位也可以联合行文。政府部门不能与企业联合行文。

联合行文应当明确主办部门。须经政府审批的事项，经政府同意也可以由部门行文，文中应当注明经政府同意。但门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。如擅自行文，上级机关应当责令纠正或撤销。公文写作基础知识二

一、公文的概念

－－公文，即公务文书，是国家机关及其他社会组织在行使职权和实施管理的过程中形成的具有法定效用与规范格式的文件材料,是办理公务的重要工具。公文的基本含义,可以从四个方面来理解：(1)公文形成的主体是国家机关及其他社会组织。(2)公文形成的条件是行使职权和实施管理。

(3)公文是具有法定效用与规范格式的文件材料.这是公文区别于其他文章和图书资料的主要特点。

(4)公文是办理公务的重要工具之一。

二、公文的发展、演变，反映了历代政权的性质，也反映了统治者的需要及其对公文在行使政治权力中的重要性的认识程度。公文是统治阶级实现其统治的一种重要工具，因此，文书工作具有鲜明的阶级性，它从属于一定的政治集团并为其服务。

三、“文书”、“文件”、“公文”这三个概念，在机关的日常活动中是基本一致的。

四、公文的特点主要表现在五个方面(1)公文有法定的作者。(2)公文有法定的权威。(3)公文有特定的效用。(4)公文有规范的体式。(5)公文有规定的处理程序。

五、公文的作用主要表现在五个方面(1)领导和指导作用。(2)行为规范作用。(3)传递信息作用。(4)公文联系作用。(5)凭证记载作用。

六、公文的分类：

(1)从公文的来源来划分：对外文件、收来文件、内部文件，(2)从公文的行文关系上来划分：上行文、平行文、下行文。(3)从公文的秘密程度和阅读范围来划分：秘密文件、普通文件、公布文件。

(4)从公文的制发机关的性质和公文作用来划分：法规文件、行政文件、党的文件。法规文件又可分为法律文件、法令文件、行政法规文件。(5)从公文内容的性质和特点来划分：指挥性公文、规范性公文、报请性公文、知照性公文、记录性公文。常见的公文分类还有：

(1)从文件的缓急程度上划分，分为特急件和急件。

(2)从文件的使用范围来划分，可分为通用文件、专用文件和技术文件。(3)从文件的发送目的来划分，可分为主送件、抄送件和批转件、转发件。(4)从文件的处理要求来划分，可分为急件和平件。急件又可可分为需办文件(办件)和参阅文件(阅件)等。第二章 公文写作

一、公文写作，是指公文的起草与修改，是撰写者代机关立言，体现机关领导意图和愿望的写作活动．公文写作包括起草初稿、讨论修改形成送审稿的整个过程。在机关起草的实践中，起草公文的任务可以由一人承担，也可以由多人承担，这主要取决于公文的重要程度和机关的文书人员队伍条件。

二、公文质量直接关系到机关的工作效率问题，关系到党和国家方针政策的贯彻问题，关系到公文本身的效用问题。公文质量主要体现在公文的思想内容与文字表达两个方面．在思想内容方面，应该政策性强、针对性强、科学性强。在文字表达方面，应该结构严谨、语言精当、行文规范。

三、公文写作的主要特点表现在六个方面(1)被动写作，遵命性强。(2)对象明确，针对性强。(3)集思广益，群体性强。(4)决策之作，政策性强。(5)急迫之作，时限性强。(6)讲究格式，规范性强。

四、公文写作的基本要求是：

(1)要保证公文内容在政治上的正确性。(2)要实事求是，在业务上符合客观规律。

(3)在文字表述上准确、鲜明、生动、符合语法逻辑。(4)公文起草要符合统一规定的体式与程序。(5)要注意选用书写的载体材料与字迹材料。

五、公文写作的一般步骤和方法是：(1)明确发文主旨。(2)收集有关材料。(3)拟出写作提纲。(4)认真起草正文。(5)反复检查修改。

六、公文写作人员的素质修养主要体现在五个方面：(1)政治素质好。

(2)有一定的政策理论水平。(3)熟悉业务和机关工作情况。(4)有较宽的知识面。(5)有较好的文字功底。

七、公文写作人员加强修养应从三个方面着手：(1)完善自我，勇于创新。(2)博览群书，增长知识。(3)深入实践，勤学苦练。第三章 公文的体式与稿本

一、公文的体式是指公文的文体、构成要素及其在格式上的安排。公文之所以要有一定的体式，主要是为了保证公文的完整性、正确性与有效性，提高办事效率并为公文处理工作提供方便。建国以来，为了摆脱旧的公文体式的影响，党和国家曾对公文体式作过多次规定和改革，从而使公文成为党政机关实施领导与管理的有力工具。

二、公文质量直接关系到机关的工作效率问题，关系到党和国家方针政策的贯彻问题，关系到公文本身的效用问题。公文质量主要体现在公文的思想内容与文字表达两个方面．在思想内容方面，应该政策性强、针对性强、科学性强。在文字表达方面，应该结构严谨、语言精当、行文规范。

二、公文的文体是指在公文写作中运用语言陈述事情、说明问题所采取的具体方法和特点，即公文的表达方式和语体特征。公文属应用文体，它除具有应用文体的一般特点外，在表达方式和语言运用上又有它自身的特点：在表达方式上，兼用叙述、说明和议论三种表达方式是公文文体的主要特点；公文在语言运用方面应当做到准确、简明、庄重、得体。三、一份完整的公文由一些规定的数据项目构成，这些数据项目就是公文的构成要素，或称公文的组成部分。《国家机关公文格式》将公文结构的诸要素分为指定项目和选定项目。

四、公文的书面格式是指公文构成的数据项目在公文文面上所处的位置和书写的样式。公文讲求书面格式,这是公文在形式上区别于一般公文的重要标志.公文的书面格式在文面上一般分为文头、行文和文尾三个部分。公文的文头部分包括公文格式代码、印制顺序号、秘密等级、紧急程度、收文处理标记、发文机关版头、发文字号、签发人姓名等项；公文的行文部分包括公文标题、题注、主送机关、正文、无正文说明、附件说明、发文机关署名、成文日期、机关印章与领导人签署、注释及特殊要求说明等项；公文的文尾部分包括主题词、抄送机关、印发说明、页码等项。

五、公文的排版形式是指公文数据项目在文件版面上的标印格式,是指公文的外观形式.公文的排版形式主要包括：公文版头设计、版面安摔、字体字号、字行字距、天地页边、用纸规格等。

六、公文的装订要求：公文一律左侧装订.一般采用线装、钉装或胶帖的办法。装订时,文件页码要折叠整齐，认真编排，注意不可错页漏滑页，以保持公文的完整。

七、公文的稿本是指公文的文稿和文本，同一内容和形式的文件，在撰写印刷过程中，以及根据使用时的不同需要，又往往形成不同的文稿和文本。公文的文稿是指公文在起草过程中形成的一次又一次的稿子，包括草稿、定稿两种。同一份文件，根据它们的不同用途，可分为正本、副本、存本、修订本；一些法规性文件又有试行本、暂行本妁形式，同一内容的文件使用不同的文字就又成为不同的文字文本。第四章 公文的行文规范

一、按照一定的规定或准则来维护机关之间的行文秩序称为行文规范。公文行文规范的内容包括行文关系、行文方向与方式以及行文规则三个方面。

二、公文的行文关系是指发文机关与收文机关之间的公文往来关系。具体地说，行文关系是根据机关的组织系统、领导关系和职权范围所确定的机关之间的文件授受关系。国家行政机关的隶属关系和职权范围是由《中华人民共和国宪法》规定的.地方各级人民政府服从国务院(中央人民政府)是我国各级行政机关行文关系的基本准则.党的各级组织的隶属关系和职权范围是由《中国共产党章程》规定的。下级服从上级，全党服从中央是党的各级组织行文关系的基本准则。

三、根据机关之间的不同的行文关系，可以将机关的行文分为上行下行和平行三个方向，并根据机关工作的需要分为三种行文方式：(1)下行文。下行文是指上级领导机关或业务主管部门对所属下级机关或业务部门的一种行文。根据发文的不同目的和要求,下行文可分为三种行文方式：①逐级下行文；②多级下行文；⑧直达基层组织和群众的下行文。

(2)上行文。上行文是指下级机关或业务部门向所属上级领导机关或业务主管部门的一种行文。根据发文机关的实际工作需要,上行文又可以分为三种行文方式：①逐级上行文,这是上行文中最基本、最常用的一种方式；②多级上行文；⑧越级上行文。

(3)平行文是指同级机关或者不相隶属的，没有领导与指导关系的机关之间的行文。

第五章 机关法定公文的写作（上）

一、命令，简称令，是领导机关颁发的具有强制执行性质的指挥性公文。它具有权威性、指挥性和强制性。就行政系统而言，国家最高领导人、国务院及其所属部委、乡级以上地方各级人民政府，有权发布命令。其最常用的有：公布令、行政令、嘉奖令。它的写作要求是：(1)必须根据宪法，法律规定的权限范围发布命令；(2)要注意各类型命令写作的共同点和不同点；(3)语言要准确、凝练、庄重有力；

二、议案，是供各级人民代表大会和各级人民代表大会常务委员会在开会期间审议使用的一种书面文件．它的特点主要有：(1)行文关系及办理程序的法定性；(2)行文内容的单一性和可行性。

三、可以提出议案的是国家权力机关的有关机构及人员以及人民代表。议案可分为由职能机构提的议案和由人民代表提出的议案。它的写作要求有：

(1)提出的问题重要且已具备解决的条件；(2)要注意提出的权限和时限；

(3)要注意行文格式和办理程序。

四、决定，是党政机关对重要事项或重大行动作出决策和安排的指导性公文。其特点主要是性质重要、政策性强和有约束力。它的类型有指挥型、个案型和知照型。各类决定的写作有相同点也有不同点。决定的标题由决定机构、决定事由、文种三部分构成。决定的正文，三种类型的写法略有不同。决定的文字，要准确、鲜明、简洁。以便于领会和执行。

五、决议，是经领导机构主持召开的会议通过的对重要事项进行决策部署的指导性公文。其特点有二：即表达群体意志、有权威性和约束力。决议的主要类型有决策部署和结果公布两种类型。

六、指示，是上级机关对下级机关指导工作的公文。其特点主要是针对性和原则性。按照指示内容涉及的范围，指示可分为：(1)涉及全局问题，带普遍性的指示；(2)涉及局部问题，带特殊性的指示。

总的来说，指示的写作，要以政策把握方向，内容要明确扼要，条理要清晰。

七、意见，是党政机关对重要事项发表的对工作有指导性质的文件。依据发表见解机构地位的不同，其类型可包括直接指导型和批转执行型两种类型。意见的写作要注意内容的政策性、原则性，对下级的要求要明确具体，表述条理要清晰等等。第六章 机关法定公文的写作（中）

一、公告是机关、团体向公众宣布重要事项的告知性文件。通告是机关、团体在一定范围内公布事项的告知牲文件。其特点为：发布的公开性、事项的重要性和操作的严肃性。按照其内容的性质可以分为两大类；①涉及法定事项的公告、通告；②知照性公告．通告。公告、通告的写作要求是：①符合权限，一事一告；②内容明确，语气庄重；②注意格式。

二、公报是公开发布重要决定或重大事件的告知性文件。公报的特点和公告接近，也具有内容的公开性和重要性。发布机关的权威性。常用的公报类型有：①会议公报；②统计公报；②外交公报。不同类型的公报，写作时要注意的侧重点有所不同：①会议公报因发布目的的不同而有不同的写法。②统计公报必须由国家各级统计部门或国家指定的机构发布，任何机构不得随意发布全国性、地区性的统计数字。②外交公报涉及对外关系，其发布应遵循法定的审批手续和途径。

三、通知是向特定受文对象告知或转达有关事项或文件，让对象知道或执行的公文。根据适用范围的不同，通知主要可分为六大类：发布性通知、批转性通知、转发性通知、指示性通知、任免性通知、事务性通知。通知适用面广，不同类型的通知因作用不同而写法也有差异，写作时要注意不同类型通知的不同特点。第七章 机关法定公文的写作（下）

一、报告，是下级机关向上级机关汇报工作情况的陈述性公文。报告的主要特点是重陈述和有主见。报告的类型：按照内容涉及的范围，报告可分为综合报告和专题报告。按照行文的目的的不同，可将报告分为呈报性报告和呈转性报告。报告的写作要求：①陈述事实要清楚扼要；②表述观点要精练清晰；⑨语言要简洁朴实。

二、请示，是下级机关向上级机关请求指示或批准的报请性公文。请示的特点有超前性、说明性和单一性，请示的类型：根据行文目的的不同，请示可分为三大类：请求批准类、请求帮助类，请求批转类。请示的写作：总的说来，要注意这样几点：①要遵守行文规则；②理由要充分，要求要合理，⑧格式要正确，语言要得体。

三、批复，是答复下级机关请示事项的指示性公文。批复的主要特点有针对性和指导性。批复的类型：针对请示的内容主要是请求批准和请求帮助两方面，批复也可以分为两类：表态性批复和指示性批复。批复写作要注意这样三点：①要先回应后批复：⑦态度要鲜明，措辞要明确；⑧要及时批复。

四、函，是机关之间办理日常公务的交往性公文。函的特点主要有二：①形式灵活，适应性强；②务实性强。函的类型：根据内容性质，函大体可分为四类:商洽函、问复函、请准函和知照函。函的写作总的来说，要注意：一事一“函”，直陈其事和浯言要平实、亲切，自然。

五、会议纪要，是记载会议情况和精神用以公布或传达的纪实性文体。会议纪要的主要特点包括纪要性、约束性、知照性。根据会议纪要的性质和拟写会议纪要的目的，把会议纪要分为三大类；决议性会议纪要、协议性会议纪要和研讨性会议纪要。会议纪要的写作：

(1)会议纪要一般是在会议结束后起草的，经主管领导人签字同意才算定稿。

(2)会议纪要的标题最常用的形式是“会议名称加文种”,但中间可省去“会议”二字，也有的会议纪要，多半是研讨性会议纪要．可以用正副标题的形式。

(3)会议纪要的正文一般分为会议概况、会议内容、结束语三部分。(4)会议纪要由会议主持机关撰写,可以在最后署机关名称和撰写日期，也可以只在正文中写出主持机关，不另外署名。

六、条例、规定：条例是由党政领导机关制定和发布的系统规范某一方面工作、活动、行为等的法规性公文。条例的类型：根据发布条例的机关的不同，条例可分为三类：①党的中央机关制定的条例；②国家行政机关制定的条例；③地方权力机关制定的条例。规定，是各级党政机关、社会团体、企事业单位规范某方面工作的规章性公文。规定的类型：根据发布机构和实际作用的不同，规定分为三种类型；①党内规定；②法规性规定；③一般性规定。可将条例和规定的写作要点综合为以下四点：①草拟条例和规定要遵循一定的原则；②起草条例和规定，应当对现行内容相同的法规进行清理，同时应当注意与其他有关法规的衔接和协调；③条例和规定的内容用条文表达，常见的有“章条式”和“条款式”两种写法。

第八章 机关其他常用文书的写作(上)

一、规章类文书是规范工作、活动、行为等的法规、规章制度类文书，适用于党政系统、社会团体、企事业单位及各类组织机构。规章类文书包括条例、规定、办法、实施细则、章程、规则、守则、制度、公约等等文种.规章类文书的特点;内容的规范性、执行的强制性和制定的程序性。不同的规章类文书的写作要求存在一定的差别。

1、办法的内容较多的用“章条式”，一般常见的是“条款式”。办法的内容，应具体、周全、便于操作。

2、实施细则的写法一般也是“章条式”或“条款式”,但其第一条必须说明是哪个法律或法规的实施细则。

3、章程是一定的组织机构制定的确定组织原则或办事原则的规章类文书.章程的形式也是“章条式”和“条款式”两种。政党、较大的社会团体的章程多为“章条式”，机构较小、涉及事务不多的章程，可用“条款式”。

4、守则是特定范围的全体成员必须遵守的行为准则，要求内容简短、精练、易记。

二、计划类文书的作用：下情上达、上情下达、统一自身步调。计划类文书的特点:目标的前瞻性、操作的预想性．计划类文书的类型：规划类、计划类、安排类。计划类文书的写作要求:分析情况要认真细致、确定目标要实事求是、措施要切实可行、条目要分明、语言要简洁。

三、总结是机关团体在实施计划或完成任务之后，对已做工作进行概括及评估的文书。总结的主要作用：下情上达、提高自身。总结的特点：回顾性、经验性。总结的写作要求：回顾工作情况要实事求是、总结经验教训要着跟未来、纲目要清晰、文风要平实。

四、调查报告是针对现实中发生的较重大的问题，作专门调查后，利用调查材料写成的书面报告。调查报告的作用：提供真实的社会情况，为制定政策、贯彻政策、宣扬先进、揭露黑暗、解决工作中的疑难问题服务。调查报告的特点：针对性强、纪实性强。调查报告的写作应注意:深入细致、客观公正的调查是写好调查报告的前提。第九章 机关其他常用文书的写作（下）

一、讲话类文书就是人们在各种特定场合发言时所依据的各类文稿的总称。根据讲话的场合及主旨的不同，讲话类文书可以分为三种类型：①讲话稿；②开幕词、闭幕词；⑧欢迎词、欢送词、答谢词。讲话类文书一般都包括以下特点；口头性、直接性、针对性、情感性。讲话稿、欢迎词、欢送词、答谢词的写作格式包括开头、主体、结尾。开幕词、闭幕词的写作格式包括开头、正文、结尾。讲话类文书的写作要求：主题要鲜明、集中；材料要真实、新颖；布局要清晰、紧凑；语言要明白、生动。

二、记录类文书是指如实记录有关内容而形成的公务文书。记录类文书包括会议记录、电话记录、接待记录和大事记。记录类文书的特点：内容的纪实性、材料的直接性、语言的实录性。会议记录一般包括会议组织情况、会议的议题和议程、会议的进程和内容、必要的手续。电话记录可分为发出电话记录和接收电话记录。接待记录的格式应包括来访者的姓名及有关情况、反映的问题及要求、接待人姓名、时间以及办理结果等项。大事记是按年、月、日的先后顺序进行如实记载的一种记录性文书。大事记的写作要求：要记录“大”事、记录要客观真实、要言简意赅。

三、简报就是简明扼要的书面报告。按内容分，简报包括会议简报和工作简报。简报类文书的特点：简、快、新。筒报类文书一般都由报头、主体、报尾组成。简报类文书的写作要求：内容要真实、确刨；篇幅要短小；针对性、指导性要强。

四、建议类文书是以书面形式提出建议、意见的一类公务文书。建议类文书一般可分为议案、提案和建议等。建议类文书的特点：建议性、说理性、委婉性、提案是指提请机关或一定组织的会议讨论、处理的意见或建议的文书。提案一般在各级政协会议和职工代表大会中使用。提案的写作格式一般包括标题、案由、提案人、理由、办法、日期.提案的写作要求:热悉同提案有关的情况、注意区别提案同一般文章的行文格式.建议是组织、单位或个人对某项工作、某项活动或某方面的问题提出建议性的意见、建议时使用的文书.建议的篇章结构:是由标题、称谓、正文和落款组成。

建议的写作要求：把握分寸要适度、所列内容要具体、表达语言要精练。第十章 公文处理工作

一、在机关秘书部门的工作活动中，公文处理工作是一项最主要、最大量。也是最重要的日常工作.公文处理工作通过公文的拟制、办理、管理以及立卷归档的一系列相互衔接的程序和环节,构成机关信息运转与处理的科学流程。公文处理工作具有政治性、时限性、机要性和规范性的特点。

二、公文处理工作是机关工作的一个重要组成部分,在机关工作中起着重要的作用。公文处理工作的作用与公文的作用是有区别的，公文处理工作的作用主要是指从公文的形成到公文的办理、管理、立卷归档等一系列环节对机关工作所发挥的作用，这种作用主要表现为：助手作用、纽带作用和查考作用。公文处理工作的基本任务是：科学地组织机关的文书工作，有条理地、安全地运转公文，完整地保管公文．正确地发挥公文的作用，有效地推进机关工作，为机关领导工作服务，为社会主义现代化建设服务，公文处理工作的组织，包括组织机构、组织领导和组织形式三个方面。

三、就一个机关而言，它的公文处理工作不像机关的人事、财务等职能部门一样，设立某一机构负起全部的责任,或者各机构自上面下地形成一个垂直领导的独立体系,各机关公文处理机构的设置，要视机关规模的大小、工作任务的繁简、公文数量的多少而定。

四、公文处理工作的领导、指导关系可以从以下几个方面分析;1)从全国来说，由中共中央办公厅、国务院办公厅分别负责领导和指导党和政府系统的文书工作。(2)从一个机关来说，它的公文处理工作是由本机关的秘书长或办公厅(室)主任负责领导的。(3)从上下级的关系来说，上级机关的办公厅(室)负有责任对其下属的机关，单位的公文处理工作进行业务指导。(4)机关档案部门对机关的文书工作也负有一定的指导责任。

五、公文处理工作的组织形式可分为两种类型；集中形式和分工形式。一个机关究竟应当采取什么样的公文处理工作组织形式，通常要结合考虑以下几种情况：

(1)机关的工作性质、任务和职权范围。(2)机关内部组织机构设置的层次、数量。(3)机关收发文件数量的多少。

(4)机关办公驻地是集中还是分散以及距离的远近。

(5)机关工作人员的数目和机关文书工作人员的配备，等等。

六、公文处理工作的具体要求可以概括为:①准确周密，确保质量;②及时迅速,注重时效；⑧保守机密，安全可靠;④集中统一，加强管理；⑤实事求是，遵规守纪；⑥精简文件,提高效率。

第十一章 公文办理程序

一、公文办理程序就是指公文在机关内部从形成到运转处理所必须经过的一系列环节。公文办理程序包括收文办理和发文办理两个部分。

二、收文,是指机关文书部门收进外单位发来的文件材料。收文办理是指文书部门收到文件材料后，在机关内部及时运转直到阅办完毕的全过程。组成这一过程的一系列相互衔接的环节称之为收文办理程序.主要有:签收、拆封与登记、分发与传阅；拟办、批办与承办；催办、查办与注办。

公文的签收是指收到文件材料后，收件人在对方的公文投递单或送文簿上签字，以明确交接双方的责任，保证公文运转的安全可靠。它是收文办理的第一个环节。签收后，文件的拆封是文书人员的职责。公文的登记就是将需要登记的文件在收文登记簿上编号和记载文件的来源、去向，以保证文件的收受和处理。登记的原则是方便文件的运转和管理。收文登记的形式一般可分为簿册式、联单式和卡片式三种。公文的分发亦称分办，是指文书人员在文件拆封登记以后，按照文件的内容、性质和办理要求，及时准确地将收来的文件分送给有关领导、有关部门和承办人员阅办。公文的传阅是指单份或份数很少的文件以及一些非承办性文件，需要经机关各位领导和许多部门阅知时，由文书人员组织在他们中间传递和阅读。公文的拟办是指对来文的处理提出初步意见，供领导人批办时参考。公文的批办是指机关领导人对送批的文件如何处理所作的批示．公文的承办，这一环节，既是收文办理的最后一道程序，又是发文程序的开始。它直接关系到发文的质量和机关工作的效率。公文的催办是指那些必须办理答复的文件，根据承办时限的要求，及时地对文件承办的情况进行督促和检查。催办工作一般有对内催办和对外催办两种情况。查办是指文书工作人虽协助机关领导检查各项方针、政策、决议、指示的执行和落实,以及对某些问题进行查处,解决的一项承办性工作。公文的注办是对公文承办的情况和结果，由经办人在公文处理单上所作的简要说明。

三、发文，是指机关文书部门根据本机关的工作需要向外发出文件材料,包括本机关制发、转发、翻印、复印的文件材料等。发文办理，就是指文从拟稿到印制发出的整个运行过程。发文办理程序由拟稿、审核与签发；核发、缮印与校对；用印、登记与分发等环节组成。公文拟稿是发文办堙的第一个环节，同时也是整个公文处理工作的关键性环节之一。公文的审核是指公文的草稿在送交机关领导人审批签发以前，对公文的内容，体式进行的全面审核和检查。它也是公工处理工作的关键性环节之一。公文的签发是指机关领导人对文稿最后审批。它是公文形成的关键性环节。公文的核发是指在公文正式印发之前，对经领导人签发的文稿进行复核并确定发文字号、分送单位和印制份数的一项工作。公文的缮印是对已签发的公文定稿进行印制。公文的校对是对文件质量的量后一次检查。公文的用印是指在印好的文件上加盖机关印章。发文的登记，其作用与收文登记一样。第十二章 公文立卷工作

一、公文立卷，是指机关文书部门将已经办理完毕的．具有一定查考利用价值的文件材料，按照它们在形成过程中的联系和一定的规律组成案卷。它是文书部门整理与保存文件的一种重要方法，也是机关公文处理工作的重要内容。

二、案卷，是指有关某一问题或某项工作活动的系统的具有密切联系的文件材料的组合体。它是文书档案的基本保管单位，与公文立卷有着密切的联系。

三、公文立卷工作的组织。公文立卷工作的组织主要有建立和健全文书部门的立卷制度，正确选择立卷的地点和确定公文立卷范围等方面。其中，建立和健全文书部门立卷制度是组织好立卷工作首先要解决好的一个问题。明确公文立卷的范围，是保证在公文立卷工作中将那些具有一定查考利用价值的文件材料，齐全完整地保存下来，便于以后查找利用的需要。

四、公文立卷的原则可表述为,“保持文件之间的历史联系，区分保存价值,便于保管和利用”。根据这一原则对公文立卷工作捉出了“保持文件间的历史联系”、“区分保存价值”、“便于保管和利用”三个方面的要求。公文立卷的基本方法可以概括为：遵循公文立卷的原则与要求，科学地选用公文中的某些特征作为立卷标准，把文件组合成案卷。这一方法的核心是科学地选用文件特征作为立卷标准的问题。根据文件本身的特征组合案卷是公文立卷的主要方法。问题、时间、文种、作者、地区和通讯者可作为公文立卷的基本特征。

五、公文立卷的准备工作包括事先编制好立卷类目、坚持做好平时立卷工作两方面的内容。立卷类目也称归卷类目、案卷类目。它大体上可分为综合的立卷类目、分编的立卷类目两种。在编制或者修订立卷类目时，必须坚持由公文处理部门为主的原则。立卷类目的结构主要由类名和条款两部分组成。在编制好立卷类目的同时还必须做好平时立卷工作。所谓平时立卷工作是指机关的公文立卷人员根据已经编好的立卷类目，将已经处理完毕的文件，随时按类目上的有关条款归人卷内。

第十三章 案卷整理与归档

一、案卷的整理与归档，或称正式立卷与移交归档。包括编目成卷和移交归档等项内容。

二、案卷的组合，简称组卷，是指机关文书部门在年终或第二年上半年对归卷的各个条款内的文件材料进行调整立卷、卷内文件排列和编号以及拟写案卷标题等一系列工作。它是文书案卷整理的一项重要内容，也是整个公文立卷工作中的一个很重要的环节。调整定卷，是指在平时立卷的基础上，详细检查每一条款中所积累的文件材料，进行适当的调整，并且最后确定组合案卷的一项工作。年终进行调整定卷是机关文书部门或业务部门一项非常重要的工作。

卷内文件排列和编号，卷内文件排列是指将每个案卷内的文件技用一定的规律和顺序进行系统化排列，保持文件之间的有机联系和条理性，使每一份文件在案卷内都有一个固定的位置。卷内文件在系统排列以后，应当用阿拉伯数字给卷内文件编页号，以固定它们的排列顺序，这样就便于统计和保护文件。

拟写案卷标题，案卷标题，也称案卷题名，是对春内全部文件内容的总概括。它是案卷封面上最重要的项目，也是以后编制档案工作的主要依据，拟写案卷标题是文书工作人员、档案管理人员的一项基本功。

编目成卷工作，是指在组合案卷的基础上，对卷内文件进行编目、装订，以及案卷的排列、编号等一系列工作。这些工作的完成标志着整个公文立卷工作的基本完成。

案卷的编目，是指在卷内文件排列编号的基础上，填写卷内文件目录,备考表和案卷封皮等工作。它是进行手工检索的基本条件,也是实现档案计算机检索与储存的基础性工作。案卷的装订,是为了固定文件之间的排列顺序，保护文件不受损坏和散失，便于保管和利用。

案卷装订的要求是；整齐、牢固，不影响阅读。案卷排列与编号,是指案卷经过编目装订以后,将一个、一个组织机构的案卷进行系统化排列、编号，以固定其顺序，使卷与卷之间保持一定的联系，系统地反块机关的工作话动。案卷组合和编目成卷工作完成以后，公文处理部门应根据归档的要求填写案卷目录、编制各种检索工具，井按照归档制度将案卷目录、检索工具同所有案卷一起向机关档案室移交。至此，标志着整个公文立卷工作的完结，文书材料从现行处理阶段转入档案管理阶段。案卷目录是案卷的名册，是查找利用档案的一种最基本的工具。案卷目录又可作为移交目录，是公文处理部门逐年向机关档案室交接案卷的依据和凭证。案卷目录的项目有：“案卷号、案卷题名,页数、保管期限、备注\"等。文件检索工具，是指用来查找、利用文件材料的目录、卡片等。文件检索工具的编制是公文处理部门在文件材料立卷后进行的一项重要工作，主要有文号索引、文件分类目录等。公文立卷部门立好案卷，必须逐年移交给机关档案室集中保管，称为“归档”。文书案卷的归档，既能保证本机关的档案完整，便于查找利用，又可为党和国家积累档案财富.（二）常用非规范性公文

常用非规范性公文有讲话稿、调查报告、汇报材料、礼仪讲话、简报信息等，下面分别作简单介绍。

1、讲话稿:主要有工作报告（政府工作报告）、会议讲话（报告）、汇报材料、传达提纲、述职报告等。

标题的写法：工作报告和会议讲话的标题可以使用标题式（主标题、副标题构成，主标题是报告内容的精炼、概括，副标题写报告人、报告时间，比如《解放思想、团结奋进，夺取改革开放和现代化建设的新胜利》，是主标题，副标题是\*\*省长\*年\*月在\*\*会议上的报告则是副标题）；还有一种常用的标题，就是讲话人＋会议名称+文种构成，如《张县长在全县人口与计划生育工作会议上的讲话》，简洁明了。

主体内容和基本要求：上年（上一阶段）工作回顾、存在问题和困难、下年工作任务、措施。要分析形势，统一思想，安排工作。总体要求是中心突出、议题集中、政策清楚、任务明确。写的好的讲话，还需要生动、富于感情。工作报告比较正规，用语庄重，一般不用口语化语言，一般不举例子，但工作做的怎么样，要用详实的数据说话，一般不允许脱稿临场发挥。会议讲话就相反，用语要力求生动，可以较多的使用口语化语言，体现个人风格，可以临场脱稿发挥。（脱稿讲话责任认定）要具备的基本条件：一是全面、深入了解工作情况，包括困难问题、经验教训，才能做到落笔真实、全面、客观；二是要了解有关政策，特别是新机遇新政策，有什么好的新的政策，有什么限制因素和政策，拟订措施才能够有针对性，体现时代性；三是高度要站够，（高度不够是现在部门起草报告最突出的毛病），你如果是代县长拟讲话稿，就要站在县长的角度思考问题，该讲什么，该怎样讲，都有讲究；你若是代书记拟讲话稿，就要站在书记的角度思想如何讲、怎样讲，二者是有差别的。部门代拟讲话稿存在的突出问题：一是高度不够，二是不结合本县本工作实际，不具有针对性和操作性，三是提炼归纳不够，逻辑性不强（段落之间、层次之间）。比如，去年我们县召开了大规模、高规格的全县教育工作会议，总结近几年来的教育工作，出台一些新的开创性的重要政策措施（教师调整政策、稳定教师队伍的办法、实行中高考政府奖励政策等）。教育局很重视筹备工作，代县委政府主要领导拟的讲话稿先后修改了两次才送到两办，但最后修改很大，许多内容都没用，原因就在于没有结合我们的实际，没有突出我们的亮点（通篇基本讲的是党中央国务院关于教育发展的意见纲领精神）。

讲话稿的用语和感情问题：有人认为公文都是平铺直叙，没有感情的。其实不然，好的公文可以写得既朴实，又有文采，体现讲话人的心声；既有操作性，又能带来听觉和感官上的享受.过去我们认为公文中不适宜引经据典、富有文采，这是片面的看法。公文的写作特别是讲话稿的写作，要视讲话人的风格而定，有的领导喜欢引经据典，我们就要考虑和体现他的风格，有人说我不具备丰厚的古典文学修养怎么办，现在网络可以帮忙，可以针对性的查阅、学习、选择。

２、汇报材料和传达提纲：都要简明扼要，条理清晰，实事求是。汇报材料事实准确、重点突出、要有事例和数据，事例要有说服力。一般根据工作情况来安排框架，但上级有明确要求内容的，一般按上级要求逐一汇报。传达提纲的写作要点：一是不能原原本本的照搬领导讲话或讨论发言，要抽取、综合主要的、有代表性的体现会议精神的东西；二是要有侧重，要将本地区本部门急待落实的方面作为传达重点（比较工业园区与沿江路复建与我县的关系和意义）；三是贯彻落实措施也要紧密结合本地本部门实际。

３、礼仪讲话：欢迎词、答谢词、祝酒词、悼词、纪念性讲话等（我把开幕词、闭幕词也列入礼仪讲话）。其特点：一是简短精炼；二是富有感情，欢迎词、祝酒词要热情洋溢，悼词要沉痛沉重；三是力求文采斐然。讲起来流畅悦耳，听起来文采飞扬。一般要避免小标题。欢迎词除在开篇表示欢迎外，要简要介绍本地的风土人情、经济社会概貌（但是忌写得呆板），要展望今后的合作与情谊，最后要有祝愿的话。（例文）

（三）信息写作

１、定义：是党政机关、人民团体、企事业单位为了向上级机关、平行机关、不相隶属机关、单位或个人送阅、通报有关情况、信息形成的材料。

２、定位：信息工作是各级党委、政府办公室履行“参与政务，管理事务，综合服务”职能的重要手段，是各级政府及其部门办公室工作的重要组成部分。信息是各级政府及其部门之间沟通情况、交流经验、反映下情、辅助决策的重要手段。它不可能代替行政公文，但是对行政公文作用的必要补充；它不可能涵盖办公室的所有工作，但是办公室工作的重要组成部分；它不是辅助决策的唯一渠道，但是辅助决策的重要手段。这个定位是从上到下都比较统一和认可的。在我们过去的信息工作中，存在对信息工作定位及其理解的片面性，即仅仅把信息工作作为反映工作进展动态的资料，而没有从沟通情况、交流经验、反映下情、辅助决策这个全面的定位上来宏观理解和把握信息工作。在乡镇和部门上报的信息中，多数是新闻报道式的会议信息，即х年х月х日开个什么会，хх领导讲了话，或者хх领导去检查什么工作，而没有从更高、更深刻的角度去总结、提炼可供借鉴和推广的工作经验，去思考、调研某项政策执行或者工作推进中存在的问题、困难及意见建议。在信息工作反映下情、辅助决策方面，昭通市政府办做得非常好，他们利用被列入国务院信息直报点的机遇，及时编写、上报各类信息，通过国务院领导批示等途径，促成了渔洞水库、巧威公路等重大建设项目中一些问题的解决，其中关于林业采伐政策的调研、扶贫攻坚进展情况等信息被国务院领导批示后促成了一些政策的出台。信息工作也先后获得省政府办公厅的特等奖、一等奖、二等奖。

3、发展趋势：随着政府职能从全能向有限、从管理型向服务型、从封闭型向开放型转变速度的不断加快，以及经济社会的快速发展和信息时代的到来，信息工作显得越来越重要，面临的形势也在不断发生变化。主要体现为两个方面：

一是各级领导越来越重视信息工作。信息工作具有传递快速便捷、反映内容全面广泛深刻的特点，越来越受到各级领导的重视。近年来，从国务院到省、市政府领导及办公厅（室）领导都反复强调和要求，要把做好信息工作作为办公室工作的重要内容，使信息工作真正成为领导了解情况的一个重要窗口和向领导同志反映情况的一个重要渠道。从国务院到省、市政府办公厅（室）都设立了一定比例的信息直报点，将一些重点省、市、县（区）列为直报点，便于第一时间将各类信息传递到上级领导手中，提供真实、及时的决策参考（如昭通、水富）。2024年，徐荣凯省长两次对信息工作作出重要批示，要求省委办公厅和省政府办公厅研究并主动做好信息上报工作，让党中央和国务院了解云南省的工作情况。县委、政府领导经常对信息工作提出明确、具体的要求，（张县长批示、我县的成绩、名次）。建立了乡镇（部门）信息上报、采用台帐，实行县政府办文秘人员信息上报责任制，要求每位文秘人员每周撰写、上报信息不得少于1条，对全县办公室系统信息工作量化考核和稿酬奖励试行办法。发计、田坝等少数部门（乡镇）还实行了信息工作考核奖励制度，大多数部门和乡镇加强了信息报送工作。总的说来，信息工作已经逐步引起大家的高度重视。

二是政府工作越来越需要信息工作。首先，是政府各项政策措施、工作部署的贯彻落实，及其存在的困难、问题的收集反馈离不开信息工作。其次，随着社会主义市场经济体制的日益完善，政府职能转变不断深化，政府决策也从过去单纯的凭经验、拍脑子转化为科学、民主决策，对信息的需求量大、依赖程度高。第三，在经济全球化迅猛发展，经济转轨和社会转型加快的情况下，各种矛盾容易碰撞、激荡，社会容易失序，经济容易失调，人的心理容易失衡，新情况、新问题将层出不穷，领导同志也需要及时、准确、全面地获取各方面的信息，以便预测走势，调整策略，指导决策。

4、分类：第一大类是动态类。动态类信息主要指反映重要工作进展情况、重大决策部署贯彻落实情况、重要经济社会动态和社情民意等方面的简要信息。它的特点是一事一报，及时准确，文字精炼（一般不超过500字）。动态类信息又可细分为八个小类：一是上级做出的重要决策部署、召开的重要会议在本地的贯彻落实情况；二是对上级出台实施的重大决策执行效果的情况反馈；三是上级领导关注的重点工作情况；四是反映本地当前发展中一些较为突出的热点、难点问题；五是各地承担的一些重点工作的进展情况；六是各地最新灾情及救灾工作情况；七是反映各地政府工作中存在的突出困难；八是其他重大的社会动态和重要的社情民意。第二大类是综合类。综合类信息主要是就涉及某方面工作或某个问题的相关情况，进行汇总、分析所形成的信息，一般应有情况、有分析、有建议，主要目的是汇报工作、反映问题、建言献策。这类信息的特点是要素齐全（时间、地点、问题、经验、建议等），数据准确；主题鲜明，层次清晰；论据充分，不空发议论；平铺直叙，文字简炼（一般不超过2500字）。综合类信息主要分为五个小类：一是报告类。主要汇总报告重点工作的阶段性进展情况，反映经济运行和社会发展中出现的需要上级领导了解的重要情况。二是反馈类。主要反映上级决策部署、上级领导同志重要指示的贯彻落实情况。三是问题建议类。主要反映工作中遇到的各种需要上级领导帮助或协调解决的突出困难和问题，以及就某些重大问题向上级领导建言献策等。四是经验成效类。主要是对一些具有普遍性的重点、难点、热点问题，本地区有哪些独到的、值得上级领导同志了解或其他地区和部门借鉴的好做法。五是调研类。主要是围绕政府中心工作，组织开展一些考察、调研、研究活动形成的对上级有参考价值的材料。

5、县政府办公室信息督办载体情况：目前县委办有《绥江信息》、《信息增刊》、《信息专报》3个载体。县政府办公室的信息载体有5个：一是《绥江政务信息》，属下发信息，主要登载上级有关政策和外地好的经验、做法及各乡镇各部门反映的各方面工作进展情况的动态信息，约每月出刊3期，全年在40期左右。二是《信息专报》，主要反映我县某项重要工作的进展情况、取得的经验和成效、存在的困难和问题，及自然灾害、重大疫情等重大突发事件的发生和处置情况等。这个载体一般不下发，重点是上报市政府办和送呈县政府领导，原则是一事一报。三是《信息快报》，属上报信息，就是收集和综合各乡镇各部门重要工作情况、成效、经验等，向市政府办公室上报，同时送县政府领导阅知。这个载体基本上每周编辑上报2期。四是《调研信息》，主要就国家和省市某项政策贯彻执行中存在的困难、问题及解决建议，县政府某项重点工作、社会热点、难点问题等进行调研，形成专题信息上报市政府办，这个载体一般不下发。五是《绥江移民》，属上报和下发兼用的载体，专门摘录刊登国家有关移民政策、反映我县移民工作进展情况、存在问题、困难等，一般每周出刊2期。（县委办的载体有《绥江信息》，政办拟开办《领导参考》专刊，专门刊印具有参考价值的消息、文章、政策，供领导决策参考）

6、我县的信息工作情况：两办都有信息科，有专人负责信息工作，负责收集全县的工作信息上报，编辑下发信息。党务信息在全市排名平稳居中，政务信息在全市排名曾经一直靠后。2024年、2024年狠抓了信息工作，2024年政务信息居全市第6，2024年跃到第3名。

7、当前各乡镇各部门信息上报中存在的突出问题： 主要存在五个方面的问题：

一是认识有差距，发展不平衡。主要是指对信息工作的定位认识不到位，这是各乡镇各部门带共性的问题，也是当前信息工作存在的主要问题。最突出的现象是，由于大家还没有充分认识到信息工作反映下情、辅助决策的重要作用，把上报信息简单等同于新闻报道，信息内容单

一、单薄，参考价值不大。从上报信息的量上看，各乡镇各部门在信息工作上做了大量工作，但采用率普遍不高。信息质量较好、采用率较高的有农业局（2024年上报54条，被绥江《政务信息》采用14条、转报35条、市级整条采用3条、采用简讯3条，综合采用率达到70%左右）、林业局（2024年上报信息65条，政务信息采用8条、转报25条，市级采用整条2条、简讯4条，采用率达到40%左右）、移民局、发计局、中城镇、南岸镇、会仪镇等做的不错；卫生局上报数量不多，但采用率高，监察局、国税局、民政局上报数量多，但采用率低。

二是针对性和时效性不强。一些乡镇和部门没有把信息工作的着眼点放在全县全局和重点工作的高度，进行提炼和综合，虽然报送的数量多，但上报信息与领导机关需求不对径，参考价值不大；收集信息的渠道不畅，情况掌握不及时，上报迟缓，导致一些重要信息时效性丧失。尤为突出的是，报喜的多，报忧的少（也就是说成效类信息过多，问题类的少，问题类即调研、综合类信息恰恰是上级关心的，采用率会高）。

三是综合调研类信息严重缺乏。可以说这是各级政府系统办公室信息和日常工作的“软肋”。因平常耽于事务，没有足够的时间主动深入基层或工作一线调研，没有形成深入调查研究的工作作风，“见子打子”，理性思考少。近一年来，除约稿信息外，各乡镇各部门基本没有主动上报综合调研类信息。上报的一些调研信息也缺乏深度，缺乏全局性的意见建议，辅助决策的参考价值不大。

四是重大突发信息报送迟缓，报送程序不规范。这个现象在各乡镇各部门都十分突出，在一定程度上给我们造成了工作被动。在突发公共事件和社会热点、难点方面尤为突出。还有不按程序规范上报的现象也比较突出。表现为：主管部门只按照行业管理规定向省市对口部门上报，而没有坚持先向政府办报告、统一口径后再对口上报。这样不仅造成相关部门上报口径不统一，还给工作造成了被动，往往是省市领导的批示下来了我们才知道，也对政府及政府领导的从政形象带来了不良影响。希望各级各部门高度重视重大突发事件的信息上报和处置，不要出现因迟报、瞒报、漏报、谎报信息行为受到批评和追究，争取工作的主动权。

五是写作质量有待提高。我总结为四个缺乏：1缺乏数据和素材支撑，上报的工作措施空洞乏味，上报的工作进展情况缺乏数据支撑。2缺乏与相邻县区相比独到的、适宜在更大范围推广的经验性提炼（如微耕机推广、畜牧科技扶贫）。不注重挖掘和提炼工作中的亮点，总结不够深刻全面，精炼程度有待提高。3缺乏深入调研的精神和心得，对信息辅助决策的作用认识不组（市办调研信息促进重大项目的落实、重大政策的调整）。4缺乏对全局性重点工作、社会热点问题、领导关注事件的把握（要关注社情民意（当初两县撤并思潮）、关注重大政策实施后的反应、关注特殊重要工作（如移民16118政策的出台）。

8、怎样提高信息写作的质量和做好信息上报工作：一是注意以点带面，选好上报信息的角度。选择有新意、有价值、有效用的信息上报，角度抓得新，抓得巧，很快就能进入领导的决策视野，反之不然；六求是所反映的问题和提出的建议能够给人以启示，动态类信息要快速上报，“以快带新”；问题类信息要注意事物发展的新动向、新变化；经验建议类要注重现实性，要仅仅围绕工作中心，体现单位工作特色，力求有推广价值。二是要突出时效性，加快信息上报速度。收集要快，编写要快，上报要快，有预见性的东西要超前介入。三是切中领导需求，增强信息上报工作的“贴近度”，当前，要加强调研，在综合类信息报送上取得突破，努力实现信息工作的四个转向（单纯的动态类转为动态和综合类并重、动态信息向调研信息、反映情况向建言献策、报喜向喜忧兼报、喜忧并重）。过去有一个保守的观念，认为报忧就得忧，现在要转变为报忧解忧，促进问题解决，衡量的尺度是：由于客观因素或者上级政策执行过程中出现的问题均可上报，只要不是本地主观工作上出现的问题均可上报。在平常的执行工作中出现了问题，需要上级调整政策，我们一般采用专门的汇报方式，其实信息也是一种重要的汇报方式，不能忽略。三是结合实际，加强写作和上报中的薄弱环节。四是加强制度和队伍建设，要有人分管（分管领导定期不定期的召集研究，确定报送重点），有具体人员撰写，要建立激励机制。

9、信息与新闻的异同：

共同点：党政信息和新闻都是对客观事物的反映，都具有客观性、真实性、新鲜性、时效性，都能影响人们的认识和行动，在一定意义上讲都具有指导性。信息追求信息价值，新闻追求新闻价值，有的时候两者是相通的。比如国家最新做出的一些需要全社会周知的重大的决定，政务信息和新闻就是两条重要的传播渠道。通过新闻渠道可以让更广泛的群众知情，而这些指导性的意见通过政务信息渠道传达贯彻到基层，可以在最短的时间内让基层领会其精神实质并组织实施。

广义的信息是对客观事物的表述（包括发生的和未发生的），而新闻是对已经发生的事情的表述，从广义上讲，信息包含了新闻。二者有四个共同点：一是都是对客观事物的反映和表述；二是都是受众预先未知的事情；三是都讲求新鲜、真实、准确；四是都有可传递性。

区别点：一是信息的包含量比新闻大。新闻只是新近所发生的，为受众所关注的具有新闻价值的那部分事实的报道，信息则是反映事物存在方式或运动状态的普遍形式。这是最大的区别。信息稿件有超前性（趋势性的苗头问题，预测事物未来的发展方向和态势），新闻是对已经发生事情的报道，注重影响、导向，信息则侧重于告知，反映事物的存在和运动状态。二是信息的时效性要求不及新闻要求强。三是公开性上不同，新闻向社会公开，信息则分类上报、公开，专属性信息（如涉及国家安全）不能公开。四是信息提供的服务效果比新闻要直接。

公文写作基础知识

公文写作

2024 06 24 13:54

阅读 字号： 大大

中中

小小

什么是公文?公文是公务文书的简称，它是一级机关在行政管理过程中为处理公务而按规定格式制作的书面材料。

公文是党组织、国家机关、企业、事业、团体、学校等在党务活动、政务活动、技术活动和经济活动等公务活动中的产物；公文还是宣布和传达政策法令、指导工作、报告和商洽国家事务的一种工具。

公文具有直接生效的指导作用。这种指导作用包括命令作用、法律作用、执行作用、指示作用、宣传作用、教育作用、交涉作用……等等。写作公文不能离开政策和法律，必须符合党和政府的方针、政策和法规、法律。只有不断提高公文写作水平，才能不断提高办文质量，使公文发挥它的特殊的功用。

根据国务院办公厅1993年11月发布的《国家行政机关公文处理办法》规定，我国现行的国家行政机关公文分12类13种：①命令(令)；②议案；③决定；④指示；⑤公告、通告；⑥通知；⑦通报；⑧报告；⑨请示； 10 批复； 11 函； 12 会议纪要。根据中央中央办公厅1996年5月印发的《中国共产党机关公文处理条例》规定，我国现行的各级党的机关公文有14种：①决议；②决定；③指示；④意见；⑤通知；⑥通报；⑦公报；⑧报告；⑨请示； 10 批复； 11 条例； 12 规定； 13 函； 14 会议纪要。

以上两个文件是党政机关公文制发的依据，同时也成为企事业单位、社会团体、行业等选择通用公文文种的依据。当然一些专职机关，如军事、外交、经济、法律等的机构另有一些专用公文。

公文的处理程序一般包括：①收文；②分办、批办；③催办；④拟稿；⑤审核、签发；⑥编号、印发；⑦立卷（归档）；⑧销毁。与写作有直接关系的是拟稿。

二、公文的格式与要素〖HT〗〖KH\*3/4〗公文具有规定的格式，公文要按规定的格式写作。这样可以保证公文的完整性、准确性和程序性，并且便于公文的处理，提高办文的工作效率。公文的格式要素一般包括：

（一）发文机关（版头）发文机关即公文的作者，发文机关应写机关全称或规范化的简称。同级政府、政府各部门、上级政府部门与下级政府可以联合行文，各级政府及其部门与同级常委、军队、人民团体和行使行政职能的事业单位、公司也可联合行文。几个机关联合行文，应将主办机关排列在前。版头是发文机关的标记。目前我国使用的公文版头有以下三种： １、由发文机关全称或规范化简称加“文件”两字组成，以大字套红居中，印在文件首页上端，俗称“大版头”。例如，“浙江省人民政府文件”、“浙江省人事厅文件”。

２、由发文机关全称或规范化简称加圆括号标注文种名称，俗称“小版头”。例如，“浙江省人民政府（通知）”、“××市教育委员会（函）”。３、印有发文机关全称的公函纸，作为版头。

至于几个机关联合行文的，可用公文主办机关一家版头，也可用所有联合行文机关的版头。

（二）公文份号 〖HT〗公文份号是同一公文印制若干份时每份的顺序编号，位于版头左上角，用阿拉伯数字标识，用以掌握每份公文的流向。绝密、机密公文应标明份号。

（三）秘密等级 〖HT〗公文的秘密等级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三种，由发文机关依据《中华人民共和国保守国家秘密法》及其《实施细则》、中央和国家各部、委、办、局制订的国家秘密及其密级具体范围的规定等确定，标注在版头左上角“公文份号”之下。其具体标识为“★”，“★”前标密级，后标保密期限。没有标上保密期限的，绝密、机密、秘密分别可按３０年、２０年、１０年认定。

（四）紧急程度

紧急程度是指对公文送达和办理速度的要求。紧急公文分为“特急”、“急”两种，标注在版头左上角“秘密等级”下。电报分别标注“特急”、“加急”。

（五）发文字号 〖HT〗发文字号是指发文机关编制的公文代号，简称文号。发文字号由发文机关代字、发文、发文顺序号三部分组成。其中发文用六角括号括入。如国务院1998年制发的第１２号文件，发文字号为“国发〔1998〕１２号”。发文字号位于版头与红线之间的正中处，用公函纸制发的，位于标题右上侧。几个机关联合发文，一般只标明主办机关发文字号。

（六）签发人

签发人与签署不同。签署是某些需要以本机关行政首长名义发布的公文，由其签名或加盖签名章后才能发出。签发人则有两种情况：一是指机关负责人在审定文稿后签上姓名表示同意印发；二是报送上级机关的请示、报告，必须注明签发人。这里指的是后一种情况，签发人的姓名署于版头红线之上发文字号的右侧：“签发人：×××”。为使公文显得对称，发文字号应相应向左移位。重要的或涉及面广的，必须由正职或主持日常工作的副职领导人签发。

（七）标题

公文标题位于版头下面居中的位置，通常在版头与标题之间，用一红线作区别标志。如一份公文没有版头，标题置于公函纸首端机关名称下的红线稍下居中位置。

公文标题由发文机关名称、公文主题（事由）、文种三部分组成。例如，《国务院关于加强血吸虫病防治工作的决定》，这里“国务院”是发文机关；“关于加强血吸虫病防治工作”是事由；“决定”是文种。事由一般都用介词“关于”和表达主要内容的词组组成介词结构。拟写公文标题时，应特别注意以下几点：

１、批转或转发公文的标题，一般由批转或转发机关名称、被批转或转发的公文标题、文种三部分组成。如《国务院批转国家土地管理局关于部分地方政府越权批地情况报告的通知》。批转和转发公文的标题，应杜绝出现介词和文种的重叠，如“关于”的“关于”，“通知”的“通知”。同时应注意，除批转法规性文件加书名号外，均不对原标题加书名号。２、事由应简明确切地概括公文的主要内容。例如，某市人民政府对历年来制定的规范性文件进行清理，应予废止的共有几十件，发文时如将这些废止的规范性文件的标题全部列为事由，显然不可能，即使仅写一个，后加“等”字，也嫌过长，但概括为“废止部分规范性文件”，就显得既明确又简洁。

３、在拟写标题时，一定要准确选定和标明文种，不能自造文种。４、标题排列要对称、美观，除字数较少的一行字标题外，两行以上的可排成宝塔形，也可排成长短一致的双平行形或三平行形。在转行时，不要把人名、地名、机关名称等专用名词乃至词拆开。

５、公文标题中除书名号的使用有明确规定外，一般不加标点符号。标题过长或中间需停顿的，可用空格或换行的方式表述。例如： 国务院关于依靠科技振兴农业 加强农业科技成果推广工作的决定

（八）主送机关 主送机关是发文机关要求对公文予以办理或答复的对方机关。除了直接面向社会发布的公文之外，公文一般均应在正文之前标题左下方顶格书写主送机关的名称。确定主送机关应注意：

１、政府各部门应根据本级政府授权和职权规定，方可对下一级人民政府直接行文。

２、请示的公文，应坚持主送一个机关的原则，不能多头主送；除特殊情况外，不得越级请示。受双重领导的机关向上请示，应根据内容写明主送机关和抄送机关，由主送机关负责答复。除领导直接交办的事项外，请示不得直接送领导者个人。

３、批复下级请示，只能主送原请示机关（单位），对相关机关（单位），用抄送。

４、普发公文，主送机关应写规范化统称，如××省人民政府普发文件，主送机关写为“各市、县人民政府，各地区行政公署，省政府直属各单位”。

（九）正文

正文是公文的主体，是反映公文具体内容的部分。正文紧接主送机关之后，提行空两格书写。（写法见后）

（十）附件

附件是根据正文的需要附加的公文或材料，用以对正文作补充说明或提供参考资料。附件附于正文之后。

（十一）印章 印章是机关权力的象征。公文加印，是制文机关确认公文效力的凭证。印章盖于公文右下端落款处，上不压正文，下要骑年盖月。印章要清楚、端正。联合上报的非法规类公文，由主报机关加盖印章，但在首页要注明会签机关的签发人姓名。联合下发的公文，都应加盖印章。以行政首长名义行文的公文，前具职务，后盖签名章。党的文件，有特定版头的普发性文件不加盖发文机关印章。这是与国家行政机关公文的一大不同。

（十二）成文时间

一般就是公文的签发日期，标注于正文右下方。联合行文的成文时间，以最后签发机关领导人的签发时间为准。会议讨论通过的公文，应以会议通过的日期为准，并写上会议名称及届次，以圆括号括入，标注于公文标题之下。

（十三）附注 〖HT〗附注用以说明在公文其它区域不便说明的各种事项。如需要加以解释的名词术语，或用于表示公文的阅读范围、使用方法等内容，标注于落款下另起一行空两格位置。其中阅读范围是对阅读对象的规定，还应用六角括号括入，如〔发至省军级〕、〔发至县团级〕等。

（十四）主题词 〖HT〗主题词是由对这一公文内容所述及的主题用规范的词加文种组成，以便日后按公文的主题和文种进行检索。制订公文主题词表，是为准确选用表中的词目提供方便，防止随意性。上报的公文，应标注上级机关公文主题词表中所规定的主题词。一件公文的主题词至少用两个，一般不超过七个。例如，《国务院关于深入开展企业扭亏增盈工作的通知》这一公文，主题词就有“企业”、“经营”、“效益”、“通知”四个。从这里也可归纳出，主题词必须正确无误地反映出公文的内容特征和归属类别，要有层次性，并且不要与标题混同。

（十五）抄送机关

民工抄送机关是指虽然不主办，但应该了解这件公文内容的有关机关。抄送机关名称应写在“主题词”后公文尾部的两条等长平行细实线内。（十六）印发机关和时间

印发机关，为发文机关的办公部门；印发时间，一般为印刷时间，放在抄送机关细实线下。

以上的公文格式要素在一份公文中要根据规定，合理安排，以示公文的严肃性。随着办公自动化的逐步实现，格式要素和编排更为严格规范，同时还将新增一些格式构成要素。

三、公文正文的写作方法

草拟公文正文必须符合以下要求：

(一)符合国家的法律、法规、规章，符合党和国家的方针、政策及有关规定。如提出新的政策规定，就要切实可行，并需另纸加以说明。(二)情况确实，观点明确，条理清楚，层次分明，文字精练，书写工整，标点准确，篇幅力求简短。

(三)人名、地名、数字、引文准确。时间应写具体的年月日，如“１９９４年”不能写成“９４年”。

**第四篇：公文写作知识**

应用文写作试题

一、名词解释题（每小题 5 分，共 20分）

1、批复

2、述职报告

3、调查报告

4、经济合同书

二、简答题（每小题 10 分，共30分）

1、报告与请示有哪些不同？

2、调查报告的主要特点是什么？

3、撰写函应注意哪些问题？

三、判断题（每小题 1 分，共 10 分）

1、关于转发省分行川工行办发[1999]92号文件的通知。（）

2、公安厅表彰公安战线先进集体和先进个人用决定。（）

3、综合报告可以涉及多方面的问题。（）

4、复函一般用“特此函复”作结。（）

5、通知可以“特此通知”结尾，也可以发出号召、抒发感情。（）

6、述职报告一般由标题、前言、主体和结尾组成；（）

7、贺词一般使用第三人称，调查报告则常常使用第一人称；（）

8、省公安厅表彰公安战线先进集体和先进个人用决定。（）

9、版记是公文的文件尾部分，包括主题词、抄报机关、抄送机关、印发机关、印发份数。（）

10、公文标题一定要由发文机关、事由和公文文种三要素组成。（）

四、要素操作题（每小题 10 分，共 10 分）

某市人民政府拟在全市范围内开展政风政纪大检查，拟发一文件，请代该市人民政府撰写文件标题。

五、作文题（每小题 30 分，共30分）

××省经委召开全省经济工作会议，出席对象为各市分管经济的副市长，各市经委主任，请代该省经委拟写会议通知。

（要求按规范的公文格式撰写，包括眉首、主体、版记部分，部分内容可以虚拟。）应按正规公文的格式写作。具体格式参见教材。

**第五篇：公文写作知识**

公 文 写 作 知 识

一、什么是公文和公文分类

“公文”一词，源于晋代陈寿的《三国志〃魏志〃赵俨（yan）传》，“公文下郡，绵绢悉以还民。”当时仅指一种体式的公务文书。最早的公文总称为“书契”。其后又有“典册”、“枢机文”、“官文书”、“案牍”、“公牍”等名称。随着社会的发展进步，公文的种类、名称及其内涵不断发展变化。所谓公文(即公务文书)，是党政机关、企事业单位和一切社会团体在处理公务时所形成的有现行功用、法定效力和特定体式的文字材料。《中国共产党机关公文处理条例》规定：“党的机关的公文，是党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、部署和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具。”《国家行政机关公文处理办法》规定：“行政机关的公文，是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具”。公文包括文件、简报、会议材料、申请表、统计表、呈报表等。“文件”一词是外来语，来自拉丁语docememtum，相当于汉语的“证据”。在我国，“文件”有广义和狭义之分。广义的“文件”，是指在工作和政治学习上可以用作依据或参考的书面材料；狭义的“文件”，指的是具有法规性、知照性和特定(固定)版头的公文。

公文的本质，是国家统治阶级，在实施领导、管理国家、处理公务时所使用的书面文字工具。党政机关的公文，是传达党和国家的方针、政策，发布党政规章和法规，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告和交流情况的工具。

公文是机关文稿的一部分。机关文稿，大体可分为四大板块：一是机关公文；二是机关常用文稿；三是调研报告；四是领导讲话稿。

★关于机关公文，我局目前机关公文行政部门执行的是《国家机关公文处理办法》，党群部门执行的是《中央党的机关公文处理办法》。《哈尔滨铁路局公文处理办法》规定，路局行政部门公文主要有12个种类，分别是：命令、决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函和会议纪要。《哈局党的各级机关公文处理细则》规定，路局党群部门公文主要也有12个种类，分别是：决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和、会议纪要。

★关于机关常用文稿，主要包括工作总结、述职报告、汇报材料，以及各种礼仪类文稿等。

★关于调研报告，也可细分为反映情况型、总结经验型、决策建议型等。

★关于领导讲话稿，按照我们的经验，一般讲话稿分为8大类：法定程序型、工作部署型、传达贯彻型、总结表彰型、纪念庆祝型、报告汇报型、座谈研讨型、仪式礼仪性型。

二、机关文稿的写作要求

1、观点要新颖独到。起草机关文稿，关键是要提出观点、分析观点，围绕观点来展开论述。从某种意义上讲，文章的观点和思路比文字更重要。文字工作者要有三种境界：一是笔录领导思想；二是阐述领导思想；三是替领导出思想。这第三种境界就是我们所应该追求的，亦即我们常说的“以文辅政”。

观点是提炼出来的，关键是平时多动脑、勤思考，不能“急不择言”，随便想几句话就往上写。鲁迅先生曾经指出：“急不择言的根源，不在于没有想的功夫，而在于有功夫的时候没有去想。”

2、思路要清晰精巧。在文稿起草之前，应根据文章主题和领导要求，提出主要观点和任务、措施，并拉出文稿的整体框架，确定写几个问题，每个问题写些什么，每一句话、每一层意思，都要事先安排妥当。只有思路清楚，才能使写出来的东西有条有理，使大家乐意去听、去看。思路是锻炼出来的，其有效办法之一就是接到任务后，不要急于动笔，而是先打腹稿、拟提纲，做到心中有数之后再正式起草。

3、结构要剪裁得当。设计文稿的结构要根据实际需要，突出和体现重点。对重点问题，要不惜笔墨，深挖细述，详细铺陈，讲深讲透；而对不太重要的问题，则可一笔带过，点到即止。一定要避免把搜集到的各种材料都往文稿中塞，不分段落结构，不讲篇章布局，该详的不详，该略的不略，什么都写到了，什么都没有写清楚，萝卜白菜一锅煮。

4、逻辑要严谨细密。文章每个部分及各部分内部几层意思的排列顺序，都要讲究逻辑性，体现时间的先后、内容的主次，或由大到小，由近及远，或由表及里，由浅入深，或分层递进，顺序推理，或由虚到实，使整个论述思路清晰，环环紧扣，具有强烈的内在逻辑力量。

5、论述要准、真、深、严。“准”，就是要把准脉搏，有的放矢。机关文稿往往本身不仅是政策，而且是下级机关制订具体措施、开展工作的重要依据。因此，一定要讲究准确，讲成绩要实事求是，令人信服；讲形势要有说服力，给人以信心和勇气；讲任务要有理有据，让大家认识到这些任务是必须完成的；讲措施要切实可行，使人们通过努力能够达到。这就要求起草文稿时要充分占有材料、了解情况，特别是把当前需要着力解决的问题找准，并针对不同阶段的具体问题提出相应的解决办法。“真”，就是真情实感，推心臵腹。机关文稿的写作，要符合上级精神和基层实际，要力求全面，防止片面化和绝对化，千万不能说假话、空话、套话、不着边际的话。“深”，就是深刻有力，义明理达。机关文稿的写作水平，重要的是通过论述的深刻性体现出来的。因此，要坚持“以理服人”，使各种事理渗透到亲切、自然的语言诱导中。要使文稿深刻有力，通常采用下列方法：

（1）摆事实，即选择代表性事例来说明道理，这种方法最常用。

（2）列数字，即通过具体的统计数字、数据来进行分析或论证。

（3）打比方，即用人们熟知的事物作比喻，使空洞的道理附着于生动具体的事物身上，使比较深刻的道理变得浅显易懂。

（4）做比较，即通过正反两种情形、前后两种情况变化的对比，揭示问题的症结和原因所在，使人们加深对道理的理解。

（5）引经典，或引用伟人经典著作，或引用历史典故、古诗、格言、民谚等，更多的是引用上级文件、领导讲话的重要观点，来增强文稿的深刻性。

“严”，就是语法规范，措词严谨。包括：（1）词性、词组要合理使用，避免搭配不当。（2）句子成份要防止残缺不全。（3）陈述式、祈使式、疑问式、连动式、兼语式等结构形式要把握准确。（4）要使用好介词和介词结构，防止不需要而要和重复使用。讲话稿和公文中常大量使用介词和介词结构，很容易出现语病。如“对情节严重的，由公安、司法机关依法惩处”中的“对”这个介词，就是不需要的，加上去反而出现了语病；再如“关于对某某问题的处理”中的“关于”和“对”两个介词就重复使用了，去掉“对”字更简洁明了。（5）要注意祈使语的表达，避免出现一“要”到底。如，“要求大家要…”、“希望大家要…”、“我们必须要…”，这里的“要求”、“希望”、“必须”，都已经表示祈使意义了，再加上带有祈使语气的“要”，就有点多余了。

6、语言要明确、庄重、得体、生动。所谓明确，就是概括明确，简洁明了。要怎样、不准怎样、为什么要这样，怎样对、怎样不对，成功的事情经验在哪里，出现的问题根源在哪里等，都要概括得非常明确，开门见山，一语中的，不能让人听了似懂非懂，不解其意，更不知会后要干什么。所谓庄重，就是严肃庄重，行文沉稳。机关文稿必须把握严肃、认真、准确原则，做到行文沉稳、郑重其事。在语气的使用上，多采用“是什么”、“不是什么”等陈述性语言和“要怎样”、“必须怎样”、“不准怎样”等指示性语言。所谓得体，就是表述得体，达意准确。机关文稿的谴词造句要十分注意分寸，做到达意准确，不说过头话，不说虚浮华丽的话。要正确运用“关键、首要、很好、较好、极大、大多数、少数、个别、部分、左右、大约”等词，力求达意准确。对时下流行的一些词语，要进行分辩，不可人云亦云，到处乱用；对十分敏感的和一时看不清楚的问题，用词要慎之又慎，认真推敲。所谓生动，就是活泼生动，文采盎然。公文也好，领导讲话稿也好，都不是文艺作品，但绝不是说其语言可以平凡无奇，淡淡如水。其实，任何一篇成功的公文或讲话稿都有其独具的风格，或真挚细腻，或警喻深刻，或文采飞扬。有时，一语妙用常常事半功倍，达到一种很好的效果。古代一些文件中使用的语言至今仍被广为传诵就是明证。秦代李斯的《谏逐客书》中有这么几名话：“泰山不让土壤，故能成其大；河海不择细流，故能就其深。”富于哲理，寓意很深。诸葛亮在《出师表》中提出“鞠躬尽瘁，死而后已”被千古传诵。近代廖承志致蒋经国的信中，引用鲁迅先生的“度尽劫波兄弟在，相逢一笑泯恩仇”，在这里用得恰到好处。信中还有“寥廓海天，不归何待”的话，用得也很适当。这封信在海内外引起了很大震动，发挥了它应有的作用。因此，撰稿人员在起草过程中，要在符合其它要求的前提下，尽可能潇洒一些，讲究一些文采，力争做到不仅逻辑严明、思路清晰，而且生动活泼、文采盎然。有时为了显示文章的气势，不妨来几个排比句；有时为了增强文章的感染力适当的场合，也不妨来几句古诗词。

三、机关文稿写作的结构安排 结构犹如文章的骨架，安排好文章的结构是公文写作的重要一环。结构好，主旨鲜明突出，内容层次清楚，线索清晰，材料衔接紧密，前后呼应，文章便显得集中、完整、统一、和谐，富有表现力和感染力。

1、段落。段落，又叫自然段，是行文中自然形成的最小的表意单位，是文章在表达思想内容时，由于问题、转折、强调等情况所造成的文字上的停顿。它有换行另起的标志。

公文划分段落要注意以下几点：

①要采用统一的完整的规范段，而且最好在自然段的首句中显示出段旨来，给人以鲜明、突出的印象。

②注意段落之间的内在联系。多数情况下，一篇公文中要含两个或两个以上的自然段，并且每个自然段说明一层意思。所以，既要注意段落的单一性和完整性，还要注意上下段之间要衔接得紧密、自然。

③根据内容的需要，段落的长短要适当。划分公文段落，要考虑每段内容的分量和需要，既要避免过长，又不能太短，但也不能强求长短一致。

④安排好段落里内容的次序。段落里的内容也有一个先写什么后写什么的问题，特别是有些文件的段落比较长，则更要注意段落内部结构的逻辑性。⑤划分段落要适合文种的特点。有些公文全文就一句话，其自然段与“章”“层”“句”合一。所以，公文段落的划分，还应该具体问题具体分析。

2.过渡和照应

过渡即上下文之间的衔接、转换，它是使文脉贯通的主要手段。一般来说，当文稿依内在逻辑展开，文断而意自然相续时，是不需过渡手段的；而在文意有所差别或截然相反时，为避免衔接不紧、结构松散，则要采取一定的过渡手段。以下几种情况需要注意：

①由总述到分述，或由分述到总述的开合处一般需要过渡。

②从一层意思转换到另一层意思，从一件事情转换到另一件事情时一般需要过渡。

③由叙到议，由议到叙，由倒叙转顺叙和有的插叙部分的头尾同上下文连接处，往往需要过渡。

常见的过渡方式有以下几种：

①运用过渡段。在内容进展幅度跳跃性较大的情况下，两层意思之间，设臵一个过渡段进行过渡。

②运用过渡句。即在前段尾用一句话引出后段，或在后段头用一句话承接前段。有时前段尾、后段头都同时使用过渡句承上启下。③运用过渡词语。有些需要过渡的地方，但转折不大，不需要着力显示时，可用一些关联词语或转折词语进行过渡。如以下、如下、以上、总之、但是、不过、一方面、另一方面、有的、同时、还有、综上所述等等。

④自然过渡。即用小标题或序号予以表明。这种过渡方法常在并列关系的结构中使用。

照应是指文章之间不相邻的层次、段落之间的关照和呼应。其作用是通过前后关照、彼此呼应，显示出前后内容的联系，增强文章线索的清晰感和内容的整体感。什么情况下文章需要照应，并没有具体的规定。一般来说，或使前面有关事件的提示明朗化，或在关键之处以深化文章的主旨，或为了增强文章的美感时，常常采用某种方式的照应。

照应的方法，常见的有以下几种：

①文题照应。即正文照应标题。文章的标题与内容、主旨往往关系密切，正文照应标题自然巧妙，文章就切题，就集中。

②首尾照应。即文章的开头和结尾遥相呼应，这样可以使文章首尾圆合，结构严谨，从而加强表达效果。

③文中照应。即在行文当中，根据内容表达的需要，可设臵多处的一呼一应，或设臵一呼多应。这样做克服行文结构的突兀、生涯现象，能给人一种“细针密缝”之感。大块文章多采用这种照应方法。一般来说，照应宜显不宜藏。要在文章中最能引起读者注意的关键之处，给予明显的照应。如果照应得不明显，甚至使人“无意阅过”，则失去了总体照应的效果。

四、机关文稿写作中常见的问题

（一）篇幅冗长

1.报告长篇大论，言之无物。有的部门给上级写报告长达四五万字，文中套话连篇。谈工作，只讲大道理，不讲实际情况；讲问题，只谈原则话，不谈要害处；讲下步工作安排，只喊口号，缺乏具体措施。有的工作情况报告虽然文字不长，但是空话、套话成串，文中的话今年讲也可以，明年讲也不过时，读了以后清汤寡味。例如，有一个单位向市委报告开会情况写了许多虚词套话，如会议在什么“前夕”、在什么“新形势下”、在什么“关键时刻”召开了；会议“总结了”“分析了”“交流了”“授予了”“命名表彰了”；某某领导“讲了话”“作了总结”；会议又“进行了”“提高了”“统一了”“明确了”“坚定了”等。接着，对会议的评价又讲了一大套。一份3000多字的报告，光导语就占去了600多字。这种长而空的公文，严重地影响了工作的质量和工作效率。对此，应引起高度重视。

2.公文语言繁琐,拖泥带水。如某部门给上级部门的一份工作报告上万字，虽然文中有些实际内容，但是一半的篇幅是罗列事实和数字，读者看了头昏脑胀。报告的语言口罗嗦、乏味，套话来回说，情况反复讲，生怕遗漏。文中的事实和数字举例，从省、市、县到乡、村、户，层层都有，面面俱到。这种情况在一些综合性工作报告和年终工作报告中经常出现。

3.画蛇添足，浪费笔墨。例如，某单位给上级单位的一份请示长达2500多字。请示中真正有用的话不过700字，其余全是多余的话。本来，请求上级解决经费，只要讲明困难，说清理由就可以了。但是，接着又发了一番议论，表了一片决心，如“当前的全路、全局一样大好，改革深入发展，生产形势喜人。虽然有困难，但是要千方百计挖掘潜力，去克服困难……”等等。这类现象虽不多见，但是不加以克服，很容易带坏文风。

（二）内容粗糙

1.内容重复。主要表现在有的单位，在一份公文里前后的内容重复；有的单位在不同的文件中存在相同的内容。

2.照抄照转。有的单位在贯彻上级的方针、政策、法律、法令时，不从本地区、本部门的实际情况出发，不进行认真的调查研究，就动手写通知、发指示。肚里无货而又急于求成，只好照抄照转。表现在成段地抄录上级文件，甚至连上级文件中的举例也原封不动地抄录，一篇3000字的公文，只有几百字是自己的话；有的边抄边主观臆造，撰写的文稿还不如上级文件具体可行。更为严重的是，有的抄录上级文件断章取义、曲解原意，造成公文内容支离破碎，损害了公文的严肃性和权威性。这种照抄照转上级文件的现象是比较严重的。

3.政策矛盾。有的单位制定的文件与上级要求不符，甚至是一台一些违反上级规定的文件。比如，有的单位擅自出台办理干部二线的政策性文件，在全局造成了极坏的影响。

4.官样文章。有的单位制发的公文缺乏针对性，没有新东西，政策不明确，措施不具体，满篇官话，冠冕堂皇，令人看了生厌，群众把这种公文叫做“官样文章”。请看下面这段话：“改进作风，狠抓各项工作的落实”。二季度工作任务很重。各级领导要努力从文山会海和琐碎事务中解脱出来，走出会议室、办公室。深入基层，深入群众，调查研究，解决问题，少说空话，多办实事，在抓早、抓紧、抓实上下功夫，真正抓出成效来。”这是某单位下发的一篇公文的最后一段话，中心意思是要求下级机关的干部转变作风。但是提出的要求比较虚而空，像一堆口号，不疼不痒，缺少具体的目标要求和措施，使人看了不感到有责任感和紧迫感，下级可以听也可以不听，做不做都没有检查的标准。这些话写在公文里只能流于形式。

5.观点模糊。有的公文主题思想不明确，观点不鲜明。向上级写报告、请示工作，叙述情况若明若暗，分析问题含含糊糊，发文单位态度不明。向下发通知、作规定，政策界限不清，模棱两可，下级无法贯彻执行。例如，某市给省里的一份关于某某领导干部利用职权谋取私利的情况报告中这样写道：“……××同志利用职权，多要住房，为子女安排工作，提拔重用亲信，等等，错误严重，影响极坏。”可是报告后面又讲：“上述错误，有的应由其个人负责，有的是属于组织的责任，有的属于正常工作需要。”从报告看，究竟这个干部个人有什么错误，应负什么责任，并没有说清楚，使人看了晕头转向，不解其意。有的单位请示问题，不讲本单位的意见，把存在的分歧和矛盾全部上交。如某单位向上级请示工作，没有自己的结论意见和明朗态度，而把领导班子每个成员的各种不同意见照本宣科，一股脑都写在请示文件里，让上级领导裁决；还有的单位的请示公文内容繁多，成了“大拼盘”。

6.层次不清。主要表现为三种情况。（1）条款混乱，眉目不清。如有的公文大小条款前后位臵颠倒，没有次序；有的条目标号重复、写法不一，在同一层次里，阿拉伯数字和汉字标号同时出现；还有的公文内容缺条少项。（2）段落散乱，互不衔接。有的公文条款、项目、层次并不多，但分段不准，零碎不堪。段落之间的内容游离，缺乏有机的联系。如有的通知性公文一会儿讲注意的问题，一会儿讲成立××工作领导小组，一会儿又讲措施，颠三倒四，杂乱无章，不知要说的是什么意思。（3）级题过多，条目繁琐。有的公文级题和条目成了连环套，“大一”里面存“中一”，“中一”里面有“小一”，“小一”里面还有“第一”，实在不够用，再来个首先、其次、再其次，如同家谱、开药铺，应有尽有。总览全篇，男女老少，五世同堂，好不热闹。如某单位起草的一份公文中，共提出四十多条工作措施，大项里面套小项，级题、标号左一层右一层，好像“抻面”，越抻条越多、越细、越长。

7.概念模糊,逻辑混乱。在一些公文中，除了篇章布局结构上的逻辑混乱以外，还经常出现思维方式上的不合逻辑的现象。就是说，在分析问题时作出不合乎事理的结论，在概念、判断、推理上存在着不准确、不恰当的地方。比如，有的公文中写道：“档案里有许多重要资料，是党和国家正确制定政策、法令的重要依据。因此，做好档案工作是我们的光荣职责。”这段话起码存在两处逻辑上的错误。其一，“档案”这一概念不明确，外延太大，应加以限制。社会分工纷纭复杂，“三百六十行”，各行各业都有自己的档案资料。但是，不一定所有的档案资料都是属于方针、政策和法律、法令方面的内容；其二，“是党和国家正确制定政策、法令的重要依据”这一直言判断也不恰当。档案是用过的文件、资料，保存起来以便为用户提供利用，它起着记载、凭证、备查等作用。而党和国家制定政策，最根本的依据是从不同历史时期的实际情况出发，是从现实的需要出发。即使是党政机关的档案材料，对制定现实的政策和法令来讲，也只能起参考、借鉴、对比作用，不能作为重要依据。因此说，上面那句话中的第一个判断是不对的，起码是不准确的。

8.文字粗糙。表现是：

（1）不合语法。在公文中，不合语法的句子经常出现，比较常见的语病有以下四种情况。

①搭配不当。„例1‟改革的成败，关键在于领导要破除旧观念。例1主语部分是从“成”“败”两个方面说的，而谓语部分只讲“破除旧观念”一个方面，主谓搭配不当应将“成败”改为“成功”，或者主语部分不动，谓语部分中的“要”字改为“能否”二字。„例2‟我们应当勤俭节约地工作、生活。例2属于修饰语与中心语搭配不当。中心语是“工作”、“生活”，“勤俭节约”四个字不能修饰工作，只能和“生活”搭配，可改为“我们应当勤俭节约地生活，扎扎实实地工作”。

②成分残缺。„例‟通过整党学习，使领导班子成员提高了思想觉悟。该例是滥用介词“通过”二字，造成了主语残缺。如果把“通过”二字去掉，句子就没有毛病了。如果保留“通过”二字，就应该去掉“使”字。这种主语残缺的句子在公文中经常见到。此外，在一些公文中，残缺宾语中心词和漏掉必要的动词及关联词语“因为”、“所以”、“虽然”、“但是”等情况也是比较多的。③词语位臵不当。„例1‟我们几个局的负责同志分片包干到贫困的地区蹲点，帮助脱贫致富。例1的“几个”二字位臵不当，很容易使人误解为好几个局的负责同志。实际上，联系上下文，是一个局里的几位负责同志。应该把“几个”二字放在“的”字后面。„例2‟要教育广大青年树立远大理想，把自己的青春应该献给祖国和人民。例2是助动词“应该”位臵不当，如果将“应该”二字放在“把”字前边就对了。

（2）滥用省略和简称。最典型的是，我们在开展保持共产党员先进性教育活动时，有的单位把先进性教育办公室简称为“保先办”，并写进正式文件中，这是极不严肃的。

（3）滥用词语。有的领导机关或业务部门制发公文很不讲究组词造句。除了前面分析的不合乎文法的明显语病外，还存在着滥用词语的毛病，词不达意，笑话百出。下面仅举几例：

某市委给省委的关于各项改革情况的报告中说： “生产力布局调整全面展开，……各项措施取得了很大进展。”措施怎样取得进展呢？令人费解。

某单位发文中写道：“……作为团支部创建经费的一项来源”。创建一词指创立，经费怎么创立呢？

某单位在一份通知中提出：“造就一个安定团结的环境和宽松和谐的气氛。”造就这个词当动词用时多指培养使有成就，如造就人才，而造就环境和气氛是不妥当的，如此等等。至于公文中出现错字、别字是经常有的。

（三）文种不分

主要表现在请示和报告不分，工作情况报告和调查报告不分，会议情况报告和会议纪要不分。

上述三种表现中，尤其是请示和报告不分的现象最为普遍，不少公文的标题就分不开请示和报告这两种文体。因此，这里着重分析一下请示和报告不分的问题。

请示和报告不分，主要有三种表现： 第一，把纯属请求批准的公文当作报告。

第二，一份公文既请示工作又报告情况。请求上级帮助解决问题或请求批准做某项工作，不是直接点题、开宗明义，而是绕圈子。开头先客套一番，然后报告工作情况和经验体会，接着再提出需要上级解决或答复的问题，最后来一段表态。既像请示又像报告，内容混杂，眉目不清。这种公文上级单位领导看了理不出头绪，找不出症结，实在难以处理。

第三，把请求上级批转的改进工作的意见和办法当作了报告。有些业务主管部门经常把改进工作的意见和办法呈送上级单位，请求批转各地执行。按理说，这种公文应该视为请示件，可是也写成了报告，这是不妥当的。因为主管业务部门提出的工作意见或办法如果能够行得通，自行发文也就可以了。如果本部门拿不准，需要上级审查批准，就属于请示工作，而不应该写成报告。如果业务主管部门的报告中没有提出改进工作的意见和措施，要求上级批转也没有实际意义。当然，属于上级单位委托业务主管部门起草的政策规定性文稿和下级向上级报告工作经验的公文，应该另当别论。不过，这类公文的结束语也用不着写“请批转各地执行”等字样。

造成请示和报告不分的主要原因，一是思想不重视不够，有的认为，报告可以讲成绩，光请示问题，讲困难，怕上级责怪，不如请示和报告一勺烩，既省事，又少发文，一举两得；二是有的同志分辨不清请示和报告的界限，往往一写起来，思绪万千，拢不住闸，结果黄瓜茄子一锅煮。而领导同志又不大注意这种文种不分的问题，也就放行了。久而久之，沿袭成习。要纠正请示和报告不分的问题，在公文写作中应该区别以下几点：

（1）行文的目的不同。凡是下级单位请求上级单位作出指示、批准、答复的事情，一律用请示；凡是下级单位向上级单位汇报工作、反映情况、提出建议的，一律用报告。前者属于请示性公文，后者属于陈述性公文。

（2）行文的时间不同。请示必须事前行文，不能“先斩后奏”；而报告的时间比较灵活，可以根据实际工作的需要，随时行文。（3）行文的内容不同。请示性公文，一般只写请示的事项及其有关的问题，不写工作过程和情况；而报告只汇报工作；反映情况，提出建议和工作安排，不写请示的内容。

（4）行文的用语不同。请示的标题中不写“报告”二字，就是关于××问题的请示；报告的标题中不写“请示”二字，就是关于××问题的报告。请示与报告的结束语也各不相同。

（四）行文口气不当。有些单位制发公文不大注意行文口气，主要表现在用语不妥当，尤其在一些请示性公文中比较突出。比如请求上级解决困难，答复某个问题时，公文的末尾用“请尽快解决”、“请尽快予以答复”等字样，表现出一种催促的口气。在请求上级批准同意做某项工作时，公文中总是用一些肯定性的语言，给人一种不客气的感觉，这些都是不合适的。

五、公文写作注意事项

（一）提法要准确

（1）贯彻执行党中央、国务院的指示，落实党和国家的方针、政策、法令时，提法必须严格依照党中央、国务院的文件以及中央级报刊发表的意见。

（2）公文中印发的领导同志讲话，凡是涉及人、财、物、机构设臵等方面的内容，不宜乱开口子乱许愿，以免给下级机关执行文件造成困难。（3）宣传成绩要实事求是，掌握分寸，留有余地。评价一个单位的工作情况，未经调查分析，不要轻易下结论或作全面的估价；不要把一两个“点”的情况概括为全面情况；不要把打算要做的工作说成是已经完成的工作；不要随便说“达到世界水平”“国内首创”“全国第一”等等。

（4）评价典型要讲辩证法，避免片面性。表扬先进单位和先进个人，要注意不要脱离群众、脱离领导、脱离客观条件。总结先进典型，不要人为地拔高，故弄玄虚；批评坏的典型，要慎重从事，恰如其分。在评价一个单位或个人时，要坚持从实际出发，是什么情况就讲什么情况，不要定性戴帽，不要把某某单位、某某个人说成是什么“科学型”“经验型”“开拓型”“保守型”“开放型”“封闭型”等等。

（5）语言要朴实，不要吹嘘，不要乱用形容词，如“最大的”“最高的”“最快的”等。比如一个机关单位只是部分工作实现了办公自动化，就不能说成全部工作实现了办公自动化；一个企业完成了全年生产计划的95%，就不能写成完成了全年计划。

六、最常用的几种机关文稿的写作方式

工作总结

工作总结虽然不是《哈局各级党的机关公文处理细则》规定的公文种类之一，但它的使用频率之高却是许多正式公文所无法相比的。

总结的实质就是把过去的工作实践提升到理论高度予以认识的过程，它要求把零星的、肤浅的、表面的、感性的认识，上升到全面的、系统的、本质的、理性的认识。

总结有多种写法，但不管怎样写，一般都有以下几方面内容：

1、标题。大体有两种写法。

一是公文式标题。由单位名称、时间、事由、文种等项组合而成。有的是完全式标题，即四项都有，如《××段委员会2024工作总结》；有的是省去其中的一项或两项，有的也直接写成《工作总结》。

二是新闻式标题，就是把所要表述的中心观点，归纳为一句精炼的话作为标题。有时还可以用复式标题，即既有正题又有副题，正题突出中心，副题注明单位、时间、事由和文种。如《综合治理 齐抓共管 持之以恒——××段委员会整顿干部作风工作总结》。

2、前言。即开头部分，要求简明扼要，紧扣中心，有吸引力，一般是概述基本情况，为主题内容的展开作必要铺垫。

前言的写法比较灵活，一般有以下几种方式：

★概述式：概括介绍基本情况，即交待工作的背景、时间、地点、条件等。不要求全求详，一般不要涉及与中心无关的事项。

★结论式：先明确提出总结出的结论，使人了解经验教训的核心所在，然后再引出下文。

★提示式：对工作的主要内容作提示性、概括性的介绍，它不概括经验，只提示总结的工作内容和范围。

★提问式：先提出问题，点明总结的重点引起人们的关注。

★对比式：对有关情况进行比较，以说明成绩，阐明优势，引出下文。

注意：不管哪种写法，都要通过适当的归纳和概括，突出一些基本的统计数字，以增强表达效果。

3、主体。这是总结的核心部分，一般包括下列内容： 一是做法、成绩与经验。这是总结的主要内容，必须详细、具体。要写明做了哪些工作，采取了怎样的措施、方法和步骤，有什么效果，取得了哪些成绩，哪些做法是成功的、行之有效的，有什么经验和体会。这些内容中，做法、成绩是基础，经验、体会是重点。这部分内容一般比较丰富，写作中要处理好主次详略的关系。那些关键性的、有创造性的做法要介绍得详尽、具体、清楚、突出的经验体会要重点阐明，其他内容则可写得概括、简单一些。经验可以自成一个部分，分条阐述，也可以结合工作进度来写，将其纳入每部分之中。写经验时，不但要指出具体经验是哪些，还要用典型材料对经验加以充分的阐述，提示经验的意义和效果。

二是问题与教训。要写出工作中存在的问题与不足，以及它们给工作带来的影响、造成的损失、主客观原因以及由此得出的教训。不同的总结对这部分内容的轻重处理也不尽相同，比如着重反映问题的总结，就要把这部分作为重点来写。

三是今后的工作设想和努力方向。是在总结经验教训的基础上，针对工作的实际问题，提出改进措施，或者说明今后打算，或者说明工作发展趋势，展望工作前景，提出新的目标。

4、结尾。主要写明今后的打算、努力方向或改进意见。只需写很短的一段话。写得长了，反而冲淡了主题。也可以不要结尾段，以今后工作打算作为结束语。

5、落款。写上总结的单位名称，标明时间，题目中已有单位名称的，可只标明时间。

撰写总结应注意的问题：

1、要占有丰富的材料。既要有面上材料，又要有点上材料。面上的材料全面、概括，可以反映全貌；点上材料具体、生动，可以反映个性。选择材料，一是要选择最典型、最有代表性并能反映问题，本质的材料。二是要选择新颖、有特色的材料。三是要选择能为中心服务的材料，材料太多，不但罗嗦，而且会淹没中心，凡不能准确表达中心的材料，要坚决舍弃。

2、要抓住重点问题。总结不是现象的罗列和记录，一份好的总结，应当抓住重点，分清主次，总体情况全面概括，重点情况详细具体，非重点的问题，可以少用些笔墨，至于细微末节或无关问题则一律不写。抓不住这些，即使洋洋万言，也不是一篇好总结。

3、总结出规律性的东西。这是写总结的硬功夫，是重点和难点所在。有人写总结，只是把所收集的情况和材料一一堆积上去，或者原原本本地把工作的过程写出来，面面俱到，庞杂累赘，抓不住要领，形成一本“流水帐”，使人读后不知总结要说明什么问题，更不能从中得到有益的启示。

汇报材料

汇报材料是下级向上级汇报工作进展情况，或政策、法规、指示的贯彻执行情况时使用的文书。

汇报材料没有固定模式，要根据上级领导的身份、分管的工作、视察调研的目的，灵活安排结构。

★其中开头部分一般要涉及以下内容：

一是表示尊重、感谢。对领导同志在百忙中到本地区、本部门视察、考察或调研表示感谢。

二是对整体工作情况的概括性叙述。便于领导掌握面上的情况。在综合汇报材料中，这部分内容一般要在开头体现出来，是对整体工作的自我评价。

★主体部分一般要包括工作成效、做法、经验、体会、问题、下步打算、建议等内容。在具体内容的安排上，不必面面俱到，要根据具体情况，有所侧重。

撰写汇报材料应注意的问题：

1、重点要突出。既要尽量反映全面工作情况，又要根据上级领导的身份、分管的工作、调研或视察、考察的目的，突出汇报重点。如果对各方面内容一律平分秋色，并排罗列，结果是样样问题都讲了，但哪个问题也没讲透，给人留不下深刻印象。

2、条理要清楚。中心是什么，讲几个什么问题，从几方面讲，讲哪些事例，都要安排妥当，使人听起来纲目分明，中心突出，晓畅易懂。

3、用语要准确。要尽可能多用量化概念，有准确的数字做支撑，比如一个地区的生产总值、固定资产投资、社会消费品零售总额、外贸出口、限额以上工业增加值、财政收入、城乡居民收入等重要指标，不仅要写绝对值，还要写增长速度。

4、事例要典型。要注意用事实说话，不能只讲面上的宏观情况，要有鲜活的第一手资料。典型、生动的事例，常常会成为汇报材料的点睛之处。凡材料中引用的事例，都应尽可能具体，用生动的情节和语言写出来。

5、语气要谦恭。汇报材料是向上级汇报工作，不是向下级作报告。因此，汇报材料的语言必须平和、谦恭，要多用说明性、陈述性的句式。而不能使用向下级讲话时常用的祈使、指教语气。如：“必须××”、“坚决××”、“不准××”、“严禁××”等句式。

6、表述要得体。不要给人讲道理，尽可能避免阐述重大意义或理论依据。

7、篇幅要精巧。领导同志视察调研工作，有其行程安排，不仅要听而且要看，因此，在向其汇报时，要尽量简单，要用最少的文字把情况说清楚。如果面面俱到，长篇大论，动辄十几页甚至几十页，反而会使上级领导听后不知所云。

领导讲话稿

讲话稿是各级领导在各种会议上作带有指示性或指导性讲话时使用的文稿。它具有传达政策、阐发思想、指导工作、宣传鼓动、外交礼仪等重要作用，是机关、团体、部队、企事业单位常用的一种文体，也是最能综合反映领导人的思想理论水平、政策水平、知识水平和文字水平的一种文体。

由于领导风格千差万别，工作内容千变万化，因而领导讲话稿和其它文种一样，没有一种固定的模式。但是，认真研究起来，各种类型的讲话稿还是有其一般规律和基本要求可循的。从分类上看，不外乎刚才讲到的8个主要种类；从结构上讲，不外乎标题、开头、主体、结尾等部分，每个部分也都有其基本的写作模式。

1、标题部分

分题目标题和内文标题。

题目标题即讲话稿的总标题，大致有两种标法：

一是直标法（或叫简标法），由主讲话人姓名、称呼、事由和文种构成；二是复式标题法，即由一个主标题和一个副标题组成，主标题一般用来概括讲话的主旨，副标题写明“×××同志在×××会议上的讲话”

注意事项：

（1）领导讲话稿的题目标题中一般不称呼职务，而用同志。确需标注职务的，可以采取复式标题法，即在副标题“在×××会议上的讲话”之后，另起一行注明领导的职务、姓名及讲话的时间。

（2）领导讲话稿的题目标题中，一般不用标点符号，确需断句的，可用空格代替。

内文标题也就是讲话稿中的小标题，是讲话稿整体框架的支柱，体现着文章的层次和逻辑。大致有5种写法：

1、目录型标题。这种标题是将所讲的几个方面问题，以简单的提要作标题，目录式地排列下来。

2、要求型标题。这种标题是提出几个方面的要求作为整个讲话的基本框架。

3、叙述型标题。这种标题主要在总结过去工作的讲话中使用。

4、提问型标题。就是以设问的形式作为标题，下面的文章是对标题所提问题的回答。

5、混合型标题。就是把不同类型的标题结合在一起使用。

注意事项：

（1）讲话稿的内文标题要简单明了，具体的阐述将在下文中展开，标题只需点明中心和主旨即可，切忌为了全面涵盖下文内容而写得过长。

（2）每个内文标题的内容要相互呼应，句式上尽可能相同或相似，以体现文章的结构美和建筑美。

（3）内文标题的层次不宜太多，一般不要超过3个层次。

2、开头部分

开头部分通常要写明会议是由谁召开的，主要议题和目的是什么，哪些人参加，开多长时间，讲话的内容是经谁研究提出的。

这些写法，能在简短的开头语里将与会议有关的几个基本问题向听众交代请楚，且具有查考价值，因而使用最为普遍。但这些写法已延用多年，成为一种模式，往往给人以僵化之感。因此，除了通常写法外，还可以根据会议性质、讲话类型和实际需要，选择不同的角度来开头。

（1）从点明会议的主要任务开始

（2）从揭示会议召开的重要性入手

（3）从分析形势、阐述政策入题

（4）从表示祝贺、问候着眼

（5）从代表谁作报告起头

（6）从表明态度下笔

（7）从当时的天气气候或会场环境起语

注意事项：

（1）开头一般不宜过长，仅是个引子，一般三五句话，便于引出下文即可。

（2）开头语不管哪种写法，都应注意揭示会议的重要性和特殊性，概述讲话的主旨，以引起大家的重视。

3、主体部分

根据会议的性质和类型，也有相对固定的写作模式。如：工作部署性会议，其主体部分通常分为提高认识、明确任务和加强组织领导等几个部分。传达贯彻性会议，一般是先传达上级指示精神并阐述其重要地方，然后在分析本地区本单位实际的基础上，提出贯彻落实上级精神的意见，包括具体方法、步骤、措施以及要注意的一些问题等。总结表彰性会议，一般可分为颂扬成绩、提出希望、号召学习三个部分。报告汇报性会议，主要是要分析当前形势，并结合自己的思考概括为几个特点、几种动向或趋势，或者分为几个问题、几个方面来讲。仪式礼仪性会议，一般包括向对方表示礼节、对涉外活动或与会人员所从事的工作给予高度评价、对双方共同关心的事项表示态度、相机阐述本地区本单位在该方面所做的探索性工作等内容。

4、结尾部分

常见的写法有：

（1）自然结束式。即言尽意止。主体部分的内容讲完整个讲话就算结束了。常用于一般小型会议。

（2）号召式。希望或要求各级干部和人民群众，为完成什么任务或实现什么目标而努力奋斗或做出贡献等。这类用法比较多。

（3）展望式。用充满激情和希望的话，描绘出美好前景，鼓舞人们为之奋斗。

（4）总括式。即对主体部分所表达的内容和基本思想，作进一步的概括和深化，使人们对讲话的主题有更明晰和深刻的印象。

（5）指示式。提出会议的贯彻意见，并提出贯彻中应注意的问题。（6）抒情式。如1978年3月30日郭沫若的讲话稿《科学的春天》的结尾：

春分刚刚过，清明即将到来。“日出江花红胜火，春来江水绿如蓝”。这是革命的春天，这是人民的春天，这是科学的春天！让我们张开双臂，热烈地拥抱这个春天吧！

这段话充满了作者的激情，给听众留下了深刻的印象。

（7）预祝式。多用于仪式性讲话。

注意事项：

1、要注意总结全篇，照应开头。

2、要干脆利落，宜短宜精，能使整个讲话刹住车即可，切忌展得太开，收不住尾。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！