# 地方人大公文和文秘工作[合集5篇]

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2025-05-12

*第一篇：地方人大公文和文秘工作地方人大公文和文秘工作地方人大的公文和文秘工作是为地方国家权力机关服务，因而是具有严肃性、法律性、规范化和权威性等特点。因此，做好文秘工作，对发挥地方国家权力机关作用具有重要的意义。一、地方人大公文(一)地方...*

**第一篇：地方人大公文和文秘工作**

地方人大公文和文秘工作

地方人大的公文和文秘工作是为地方国家权力机关服务，因而是具有严肃性、法律性、规范化和权威性等特点。因此，做好文秘工作，对发挥地方国家权力机关作用具有重要的意义。

一、地方人大公文

(一)地方人大公文的几种常见问题

地方各级人大常委会是同级人民代表大会的常设机关，每年都要产生一定数量的文件。由于人大常委会的性质、地位以及上下级之间的关系等，与党委、政府有许多不同之处，在行文上也有许多不同的地方，常见的有如下六个问题：

1．文件内容不是人大常委会依法通过的决议、决定。地方组织法第45条规定：“常务委员会的会议，由常务委员会以全体组成人员的过半数通过。”第62条规定：“地方各级人民政府分别实行省长、自治区主席、市长、州长、县长、区长、乡长、镇长负责制。”这说明：人大常委会实行合议制，权在集体，人大常委会的文件内容必须是全体组成人员过半数通过的决议、决定和人事任免事项；政府实行首长负责制，首长可以代表政府拍板决定问题，可以签发由职能部门代似、办公厅(室)审核的文件。有的地方人大常委会混淆了这两者的区别：一是把常委会领导同志的讲话以人大常委会的文件发出，并要求认真贯彻执行；二是把主任会议或者主任、副主任提出的问题以人大常委会的名义发文；三是批转内设机构或者下级人大常委会的报告或者工作意见。笔者认为，这些都是违反地方组织法的。这几个方面的内容，只能以人大常委会办公厅(室)的文件发出，作为被监督单位和下级人大常委会工作的参考。

2．与其他单位联合行文。地方人大常委会的领导同志经常列席同级党委、政府的重要会议，研究讨论与民主、法制建设有关以及“本行政区域内政治、经济、教育、科学、文化、卫生、环境和资源保护、民政、民族等工作的重大事项。”为了落实会议精神，有的人大常委会便一起与党委、政府联合行文。这也是违反法律规定的，因为所研究的问题未经人大常委会组成人员过半数通过。这类问题，如果不需要人大常委会作出决议、决定，由党委、政府发文就行了；如果需要人大常委会作出决议、决定，必须在决议、决定表决通过之后单独行文。

3．答复同级政府、法院、检察院的提请用“批复”。有的人民政府(或人民法院、人民检察院)提请同级人大常委会审议某一事项，其文件使用“请示”的文种。同级人大常委会收到这种 “请示”，经人大常委会讨论通过后，以“批复”的文种发出文件。这两者都是不对的。“请示”与“批复”是上下级之间互相往来的文件使用的文种，而法律规定人大常委会与同级人民政府、人民法院、人民检察院需要同级人大常委会审议某一事项，可以用 “提请”的口气，其文种可以用“函”。人大常委会通过提请审议的事项后，则按通过的内容文种：经过会议讨论通过并要求贯彻执行的用“决议”；经过会议讨论通过对重大事项或重大行动做出安排的用“决定”，任免事项用“通知”。

4．用语不规范。由于人大常委会的法律地位、性质、任务与党委、政府不同，行文中某些用语也不同。必须规范。如人事任免的文件，有的地方人大常委会统统使用“任命”“免去……职务”的字样，这是不对的。人大常委会这类文件的用语，必须按法律规定使用，有“任免”、“决定任免”、“批准任免”之分，有 “决定撤职”、“批准撤职”之别，等等。

5．人大公文的行政化倾向。具体表现在一些公文从内容到形式，都是以行政领导的口气对“一府两院”说话，安排和布置工作。有些地方人大常委会在会议结束时采用人大常委会主任作总结性讲话的方式来结束会议，并把这个讲话以常委会名义交送 “一府两院”，这种做法是值得探讨的。虽然这个讲话一般是吸收了组成人员的民主精神，笔者认为还是采用通过审议意见的方式为妥。人大常委会个别负责人的讲话和意见都不能以常委会名义行文，否则就违反了合议制原则。因此，人大公文应力避行政痕迹和长官意志。

6．行文中的封闭化倾向。人大公文的透明度不高，公开化程度低，缺少公开化的手段和渠道。常常是会议开完，决议作完，立卷存档万事则了。或者决议作完后交“一府两院”，既不登

报也不上广播电视，更不去检查落实决议的贯彻执行情况，有时决议甚至不交“一府两院”，纯粹为了应付差事流于形式主义。人大公文只在本机关或只在“一府两院”流通，不通过传媒等宣传舆论工具公诸于世送交选民或代表，人大公文则失去了生命力。为改变这种现象，可以考虑充分利用报纸、广播、电视以及人大自办的刊物，登载人大公文和代表、常委会组成人员的发言议事录，将这些材料分送有关部门及代表，努力拓宽公开化的渠道。

(二)人大公文的主要特点

1．合法性，即内容的合法性和程序的合法性。国家权力机关的主要职能就是保证宪法和法律在本行政区域的贯彻执行，工作的主要依据是各项法律和法规，它不同于行政机关存在的一定的变通性和灵活性。权力机关行使职权的所有行为及全部过程都必须严格合乎法律要求，所有行为都要依法办事。第一，内容上的合法性。人大公文的内容必须符合宪法和法律、行政法规以及上级人大的决议和决定。不能与宪法和法律、行政法规以及上级人大的决议和决定相抵触。第二，程序上的合法性。凡是人大或常委会及组成人员履行职权过程中形成的公文，不管是决议、决定、条例、地方性法规等规范性文件，还是建议、批评和意见等以个人名义提出的公务文书，都必须在法定的会议上以法定的程序通过才具在法律效力，这个程序不仅仅是指普通的文书处理上的程序。这里面包括会议必须是法定的会议，出席会议的人数须符合法定人数。通过的决议或议案须超过全体人员的法定多数，提出议事案的人须具有主体资格等。

2．公开性。人大公文除了国家保密局和全国人大办公厅规定的在选举任免当中涉及当事人，情况又没弄清之前不宜对外公开的材料外，凡是人大及其常委人依法通过的公文，包括“一府两院”在人大及其常委会上的工作报告．原则上都应公诸于世。选民或代表通过对外公布的人大公文可以了解权力机关的所作所为，监督其选出的代议人员是否履行其义务。人大公文失去了公开性，权力机关就得不到人民的理解和支持，这些公文就成了形式主义和文胺主义的东西。因此，人大公文通过广播、电视、报纸以及人大自身创办的刊物杂志对外公开刊行，应是人大自身建设的重要内容。

(三)人大公文的主要种类

人大公文中包含有国家行政机关公文处理办法和中国共产党各级领导机关文件处理条例中规定的某些种类，但是，人大及其常委会是严格依法行使职权，严格按照法律程序和民主程序办事，人大工作必须坚持党的领导。因此，除了部分通用公文外，人大还有与领导机关和行政机关既有联系又有区别的专用文种。1．条例、规定。条例适用于经过法定程序制订并批准的、规定某些事项或机关、团体的组织、职权和义务等带有法律规章制度性质的文体。规定适用于对特定范围内的工作和事务制定有约束性的措施。2，议案。适用于按照法定程序和方式向上级人大常委会、同级人民代表大会及其常委员会提请审议事项。3．决议、决定。决议适用于经过法定会议，按照法定程序讨论通过并要求贯彻执行重要决策事项。决定适用于对重大事项或重大行动作出安排。4．审议意见。适用于经过法定程序对“一府两院”有关工作报告提出意见和要求。5．公告、通告。公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。6．通知。适用于转发上级机关或不相隶属机关的公文；发布法律规章；传达要求“一府两院”及其部门，下级人大办理或者有关单位需要周知或者共同执行的事项；任免干部等。7．通报。适用于先进，批评错误，传达重要精神或者情况。8．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。9，请示。适用于人大党组向同级党委请求指示、批准。10，函。适用于不相隶属机关之间的互相商洽工作、询问和答复问题；向有关主管部门请求批准等。11。会议纪要。适用于记载和传达会议精神和议定事项。从以上分类可以看出，对比《条例》，人大的公文文种没有“公报”、“指示”和“批复”，多了“公告”、“通告”、“议案”和 “审议意见”；对比《办法》没有“命令”、“指示”和“批复”，多了“条例”、“规定”、“决议”、“审议意见”。对于“公报”，人大系统可用“公告”或“通告”来代替；对于“命令”，因人大实行的是民主决策，而非首长负责制，故此文种不存在；对于“指示”和“批复”，因为各级人大之间不存在领导关系，加之“一府两院”提交人大及其常委会审议的议案及事项，人大通过民主决策，可用决议或决定的方式来

答复，故“指示”和 “批复”这两类文体基本上不使用。对于“审议意见”，笔者赞成将它作为人大正式公文的一类。因为审议意见是人大及其常委会在审议“一府两院”工作报告过程中，综合大多数人的意见而形成的对“一府两院”工作的意见和要求。它介于代表的意见、建议、批评与大会的决议、决定之问。比前者意见更集中、更有代表性，但又不如后者重大。对于个别或少数代表意见不同于审议意见的意见，可用代表意见、建议、批评的方式转有关部门；若审议事项涉及重大决策或全局，则须用决议或决定的方式，按法定程序讨论通过并贯彻执行。将审议意见作为一种正式公文，有助于提高人大审议的力度和实效，树立人大作为国家权力机关的威信，这也符合地方组织法的有关规定。对于“审议意见”产生的方式，既可于会后整理由常委会领导签发，也可采用会议表决过半数通过的办法。不过以采用后一种方式为最佳。

(四)人大行文规则

各级机关之间都应根据其职权范围、隶属关系、发文意图来行文和确定公文使用文种，抄报、抄送范围。鉴于各级人大之间不存在领导关系，只是日常的工作联系和法律监督关系，因此，除人大常委会党组对同级党委履行党内程序时用请求和报告等文种外，各级人大相互行文均不宜使用请示、报告、批复、批示等指挥性和领导性公文。同样，各级人大与同级“一府两院”也是工作联系和监督与被监督关系，人大对“一府两院”行文特别是对政府行文应注意不能使用领导性或指挥性公文。“一府两院”的发文应抄送同级人大常委会，人大做出的决议、决定或通过的法规、任免名单等，也应及时交送“一府两院”，以进行必要的工作联系，便于开展法律监督和工作监督。为免除文山会海之苦，可遵照国家行政机关公文处理办法中的有关规定，人大及其常委会作出的决议或决定等凡是在报纸上公开发表的公文，可不另行文，作正式公文使用。这样就不必把决议或决定作为“通知”的附件，转交“一府两院”。各级人大相互联系或与“一府两院”进行联系时究竟使用什么文种，我以为应用“函”，不必动翱便是请示、报告，发出与身份和隶属关系不相符合的公文，特别是“向有关主管部门请求批准”也可用函的规定，解决了各级人大机关向政府有关部门申请解决人、财、物时使用什么文种的困难。地方组织法中规定上级人大有权撤销下一级人大不适当的决议或决定等规范性文件，但并未规定这些规范性文件必须报上级人大常委会备案。因此一些下级人大想起来则报送，想不起来则不送，对下级人大不适当的规范性文件的撤销权的行使处于若有若无的状态。因此，对这个问题应做出法规性决议或在出台的监督条例等地方性法规中做出备案的规定，以弥补法律规定之不足。

二、地方人大文秘工作

(一)地方人大常委会办公室的文秘工作

地方人大常委会办公室是本级人大常委会的综合办事机构，它既是人大常委会正确行使职权的参谋部，又是联结上下左右协调各方面关系的枢纽；既是人大常委会了解情况、掌握信息的 “耳目”，又是协助人大常委会保证宪法、法律和人大决议、决定贯彻执行的助手；既是人大常委会对外的“窗口”，又是机关内部事务的“管家”，它的作用发挥得怎样，直接关系到本级国家权力机关职能作用的发挥。那么，怎样才能使办公室的文秘工作适应强化地方国家权力机关职能的需要呢?

1．要由“综合模式”向“综合加专业模式”转变。办公室，历来的是以综合为主办公模式。服务要搞综合，管理要搞综合，文字要搞综合，由此，有人称之为“综合模式”；地方人大常委会办公室的文秘工作，也有类似的特征，这或多或少在从事文秘工作的同志头脑中形成了“定势”。从实践来看，成效也是相当明显的。无论是常委会的领导，还是办公室的同志，或者是基层代表和群众。都惯于这种模式。但在新的历史条件下，仍延袭过去笼统的 “综合模式”显然不行了，必须以“综合加专业”的复合模式来加以代替。要实现这个转变，分管和从事办公室文秘工作的同志尤其要率先更新观念，尽快从“只要综合，只能综合”的陈旧思维模式中走出来，并要在实际工作中加以体现，做到：制订计划，兼顾“专业”；工作分工，考虑“专业”；人员调配，不忘“专业”。这样，“综合”与“专业”相互交融，办公室的文秘工作必将增添新的活力。

2．要由“主内型办公模式”向“内外兼顾型办公模式”的转变。办公室的主要工作围绕“三会”订计划，发通知，打电话、催材料等……老是离不开“家”。文秘人员有时随常委会负责同志

搞些调查研究，也是走马观花，听不到群众的真话、实话、内心话，了解不到基层的酸甜苦辣，其结果多是晴蜒点水，一知半解。由于抓不到“活鱼”，呼吸不到“新鲜空气”，综合出来的文字材料也是“干瘪瘪”的，或者是报刊抄出的套话。改变这种状况，唯一的出路就是要转换职能，一方面，要妥善安排处理好机关内部事务，保持其正常运转；另一方面，要了解外面的世界，除加强对外联系外，还要精心选择好一些课题，深入开展调查研究活动。

3．要由“多能型人才模式”向“一专多能型人才模式”转变。实现这种转变，就要求文秘工作主动适应专业工作的需要，提供高水准的服务。因此，现有文秘人员普遍要提高素质，既要演好 “通才”的角色，又要演好“专家”的角色，力求“一专多能”。这是一项十分紧迫的任务。必须下功夫抓好。只有勤奋学习好、掌握好开展人大工作的必备知识和有关专业业务知识，才能更好地发挥领导的参谋助手作用。当前，办公室文秘人员既要认真学习市场经济知识、经济学。以不断适应建立市场经济体制新形势的需要，又要努力熟悉掌握党和国家有关经济、社会发展的重大方针、政策和法律法规，熟悉掌握机关文秘工作方面的业务知识，更要结合个人实际和工作需要，熟悉掌握一至二门相关的专业知识。通过逐步的努力，实现“角色”的转换。

(二)乡镇人大的文秘工作

乡镇人民代表大会及乡镇人大主席团依法组织、依法开展工作，其工作的程序和工作的内容都应符合法律法规的规定，为此，乡镇人民代表大会、人大主席团的一切会议或活动，都应有文字的记录和表述。一是可以让组织者全面了解会议、活动的内容、程序，审查其合法性；二是便于上级人民代表大会、人大常委会和人民群众的监督；三是有利于代表大会的决议、决定在广大人民群众中宣传贯彻；与此同时。现成的文秘资料可作为历史依据进行有关资料的编纂，便于有关历史问题的研究、调查和澄清，更有利于人大工作的开展，推进基层民主政治的建设。

第一，乡镇人民代表大会。乡镇人民代表大会依法每年至少举行一次，每次代表大会都需要准备相关材料：1。会议议程和日程安.2．主席团成员名单(第一次会议需准备)；3．代表资格审查委员会名单(第一次会议需准备)；4．议案和预算审查委员会名单；5．主席团工作报告、政府工作报告、财政工作报告、农经工作报告、计划生育工作报告及其他有关的工作报告；6．关于议案质询案的处理报告；7．议案和财政预算审查报告；8。选举本级人民使表大会主席、副主席、乡镇长、歇乡镇长的有关材料。包括：(1)选举办法；(2)全部候选人名单；(3)正式候选人名单；(4)候选人情况简介；(5)选票；(6)选举记录等。9．有关会议的决议和决定。10．乡镇人民代表大会选举乡级国家机关工作人员结果的公

告和乡镇人民代表大会其他决定的公告。11．其他需要准备的材料。

第二，乡镇人大主席团会议。乡镇人大主席团会议每三个月至少举行一次，需准备：1．召开乡镇人民代表大会日期的决定；2．列席人民代表大会的人员名单；3．代表资格审查报告；

4．召开主席团例会听取工作情况汇报的时间安排、议程和日程等；5．乡镇选举委员会建议名单； 6．需主席团公告的有关内容的材料； 7．向乡镇人民政府及有关工作部门的工作建议书。代表大会会议期间主席团会议还需准备下列材料：1.代表大会议程、选举办法及议案、质询处理办法草案；2．乡镇人大主席、副主席，乡镇长、副乡镇长候选人建议名单；3．代表大会通过的各项决议、决定草案。

第三，调查、视察、执法检查、评议和其他代表活动，需准备：

1．有关开展调查、视察、执法检查、评议工作的部署、安铁和实施方案；2．有关调查、视察、执法检查的工作总结和汇报材料； 3．有关政府部门改进工作，推进执法的建议书。第四，人大制度宣传。对人民代表大会制度的宣传，是乡镇人大重要的文秘工作。1．要做好对宪法、对人民代表大会这个根本政治制度的宣传2．要做好对国家法律法规，上级人大及其常委会和乡镇人民代表大会决议、决定的宣传；3．要做好本辖区内各级人大代表先进典型、先进事迹的宣传；4．要做好乡镇人大代表、乡镇人大主席团开展工作的活动的宣传；5．要做好政府及其工作人员依法行政、严格执法、勤政为民

先进典型的宣传；6．要力所能及地办好简报或其他刊物，通过自身渠道宣传人民代表大会制

度。

三、怎样撰写人大常委会工作报告(一)掌握大量材料，全面进行分析能不能写好报告，主要取决于实际工作的状况。工作做得好，内容扎实丰富，这是写好工作报告的重要前提。在材料的收集上，视野要拓宽，国家的大事，地方上对改革开放、经济建设的重大决策，历次人大常委会的审议情况，主任会议讨论的重大问题，人大常委会组织的执法检查、视察调查和其他一些重要活动，都要了解和掌握。材料收集后，要认真归纳整理，很好分析研究，去粗取精，由表及里，把纲和目梳理清楚。

(二)立足全局。突出重点改革、发展、稳定，是全党全国的大局，是我们要长期坚持的基本方针。在报告中，对人大常委会的工作如何自觉地服从和服务于这个大局，要用丰富的事实材料，多角度、多侧面地加以阐述。不能离开党和国家的大局，就人大工作谈人大工作。否则，写出来的报告，不可能具有较高的政治性、思想性。人大常委会是代表人民的意志和利益行使其职权的，对人民群众关心的一些热点问题，如社会治安、环境污染、廉改建设等问题，在报告中也要敢于触及，有所交代。同时，在汇报人大常委会一年工作时，应有主有次，重点突出，不能平铺直叙，报一笔流水帐。在社会主义市场经济条件下，如何围绕经济建设这个中心，加快立法步伐，强化监督力度，决定重大事项，加强法制宣传教育，都是需要着重叙述的。工作重点突出了，才能使报告的主次分明，脉络清晰，使代表清楚地了解到人大常委会一年工作的主旨所在。

(三)就实论虚，观点鲜明在占有大量材料的基础上，要精心提炼，把感性的东西上升 到理性的高度，总结一年来工作的主要经验体会。如这方面的内容车富，感受深刻，在报告中可单列一个部分加以阐述，也可贯穿于报告的各个部分，夹叙夹议，以实带虚，使理论与实践紧密地结合起来。

(四)广泛听取意见，反复推敲修改从起草报告到正式定稿，其间要经过很多次修改，不可能一

稿就能成功。在起草过程中，要采取多种方式，倾听多方面的意见。对所提的意见，应认真进行分析研究，能吸收的都要吸收。负责起草报告的同志，无论如何不要伯麻烦，怕人家提修改意见。应该看到，修改报告的过程，也是一个不断提高自己水平的过程。对报告稿要反复琢磨，字斟句酌，精心修改，尽可能使报告的内容和形式完美统一。

四、“一府两院”向人大提送专题报告的格式向人大常委会报送的专题工作报告是一种规范性的公务文书，属上行文的范畴。它既要符合公文的一般要求，又要符合国家权力机关行文的特定书写要求。

(一)关于标题。标题，应当准确、简要地概括出报告的主要内容。实践中一般采用介词“关于”和表达主要内容的词组组成偏正短语。如“关于××县发展民营企业工作的情况报告(汇报)”；“关于我市贯彻实施教育法情况的汇报(报告)”等。

(二)关于署名。署名，应列标题之下，写明报告单位的名称、汇报人的职务和姓名，如××县(市)××局局长××。不能只署单位名称、不署报告人职务和姓名。

(三)关于称谓。报告的对象是人大常委会全体组成人吕．砍胃应该顶衔与作“王任、副王任、秘书长、各位委员”。不能写成 \'各位领导、同志们“，也不能称”各位代表“。

(四)关于报告开头。专题工作报告一般是政府委托有关部门句人大常委会汇报的，因此，报告开头应简明扼要地写明受政府委托向人大常委会汇报哪方面的工作。如”我受市人民政府的委毛，向市人大常委会汇报全市开展减轻农民负担工作的情况，请子审议“，或写作”我受市人民政府的委托，将全市减轻农民负担工作的情况向市人大常委会作个汇报，请予审议“。”请予审议“这句话如开头不写，也可写在报告的最后。

(五)关于报告的主体构成。一般分三部分：第一部分应写所做的主要工作以及取得的主要成绩和效果；第二部分写工作中存在的主要问题、产生原因及解决问题的措施；第三部分即报告的结尾部分，写下步工作的打算。起草专题工作报告时，要考虑”报告\"是向地方国家权力机关汇报工作，尽可能要正确地使用一些法律术语。同时，语言要规范，语气要诚恳，用词要恰

当，特别要对有些专门性术语作必要的注释。

**第二篇：地方人大公文和文秘工作[推荐]**

地方人大公文和文秘工作

地方人大的公文和文秘工作是为地方国家权力机关服务，因而是具有严肃性、法律性、规范化和权威性等特点。因此，做好文秘工作，对发挥地方国家权力机关作用具有重要的意义。

一、地方人大公文

(一)地方人大公文的几种常见问题

地方各级人大常委会是同级人民代表大会的常设机关，每年都要产生一定数量的文件。由于人大常委会的性质、地位以及上下级之间的关系等，与党委、政府有许多不同之处，在行文上也有许多不同的地方，常见的有如下六个问题：

1．文件内容不是人大常委会依法通过的决议、决定。地方组织法第45条规定：“常务委员会的会议，由常务委员会以全体组成人员的过半数通过。”第62条规定：“地方各级人民政府分别实行省长、自治区主席、市长、州长、县长、区长、乡长、镇长负责制。”这说明：人大常委会实行合议制，权在集体，人大常委会的文件内容必须是全体组成人员过半数通过的决议、决定和人事任免事项；政府实行首长负责制，首长可以代表政府拍板决定问题，可以签发由职能部门代似、办公厅(室)审核的文件。有的地方人大常委会混淆了这两者的区别：一是把常委会领导同志的讲话以人大常委会的文件发出，并要求认真贯彻执行；二是把主任会议或者主任、副主任提出的问题以人大常委会的名义发文；三是批转内设机构或者下级人大常委会的报告或者工作意见。笔者认为，这些都是违反地方组织法的。这几个方面的内容，只能以人大常委会办公厅(室)的文件发出，作为被监督单位和下级人大常委会工作的参考。

2．与其他单位联合行文。地方人大常委会的领导同志经常列席同级党委、政府的重要会议，研究讨论与民主、法制建设有关以及“本行政区域内政治、经济、教育、科学、文化、卫生、环境和资源保护、民政、民族等工作的重大事项。”为了落实会议精神，有的人大常委会便一起与党委、政府联合行文。这也是违反法律规定的，因为所研究的问题未经人大常委会组成人员过半数通过。这类问题，如果不需要人大常委会作出决议、决定，由党委、政府发文就行了；如果需要人大常委会作出决议、决定，必须在决议、决定表决通过之后单独行文。3．答复同级政府、法院、检察院的提请用“批复”。有的人民政府(或人民法院、人民检察院)提请同级人大常委会审议某一事项，其文件使用“请示”的文种。同级人大常委会收到这种 “请示”，经人大常委会讨论通过后，以“批复”的文种发出文件。这两者都是不对的。“请示”与“批复”是上下级之间互相往来的文件使用的文种，而法律规定人大常委会与同级人民政府、人民法院、人民检察院需要同级人大常委会审议某一事项，可以用 “提请”的口气，其文种可以用“函”。人大常委会通过提请审议的事项后，则按通过的内容文种：经过会议讨论通过并要求贯彻执行的用“决议”；经过会议讨论通过对重大事项或重大行动做出安排的用“决定”，任免事项用“通知”。

4．用语不规范。由于人大常委会的法律地位、性质、任务与党委、政府不同，行文中某些用语也不同。必须规范。如人事任免的文件，有的地方人大常委会统统使用“任命”“免去……职务”的字样，这是不对的。人大常委会这类文件的用语，必须按法律规定使用，有“任免”、“决定任免”、“批准任免”之分，有 “决定撤职”、“批准撤职”之别，等等。

5．人大公文的行政化倾向。具体表现在一些公文从内容到形式，都是以行政领导的口气对“一府两院”说话，安排和布置工作。有些地方人大常委会在会议结束时采用人大常委会主任作总结性讲话的方式来结束会议，并把这个讲话以常委会名义交送 “一府两院”，这种做法是值得探讨的。虽然这个讲话一般是吸收了组成人员的民主精神，笔者认为还是采用通过审议意见的方式为妥。人大常委会个别负责人的讲话和意见都不能以常委会名义行文，否则就违反了合议制原则。因此，人大公文应力避行政痕迹和长官意志。

6．行文中的封闭化倾向。人大公文的透明度不高，公开化程度低，缺少公开化的手段和渠道。常常是会议开完，决议作完，立卷存档万事则了。或者决议作完后交“一府两院”，既不登报也不上广播电视，更不去检查落实决议的贯彻执行情况，有时决议甚至不交“一府两院”，纯粹为了应付差事流于形式主义。人大公文只在本机关或只在“一府两院”流通，不通过传媒等宣传舆论工具公诸于世送交选民或代表，人大公文则失去了生命力。为改变这种现象，可以考虑充分利用报纸、广播、电视以及人大自办的刊物，登载人大公文和代表、常委会组成人员的发言议事录，将这些材料分送有关部门及代表，努力拓宽公开化的渠道。(二)人大公文的主要特点

1．合法性，即内容的合法性和程序的合法性。国家权力机关的主要职能就是保证宪法和法律在本行政区域的贯彻执行，工作的主要依据是各项法律和法规，它不同于行政机关存在的一定的变通性和灵活性。权力机关行使职权的所有行为及全部过程都必须严格合乎法律要求，所有行为都要依法办事。第一，内容上的合法性。人大公文的内容必须符合宪法和法律、行政法规以及上级人大的决议和决定。不能与宪法和法律、行政法规以及上级人大的决议和决定相抵触。第二，程序上的合法性。凡是人大或常委会及组成人员履行职权过程中形成的公文，不管是决议、决定、条例、地方性法规等规范性文件，还是建议、批评和意见等以个人名义提出的公务文书，都必须在法定的会议上以法定的程序通过才具在法律效力，这个程序不仅仅是指普通的文书处理上的程序。这里面包括会议必须是法定的会议，出席会议的人数须符合法定人数。通过的决议或议案须超过全体人员的法定多数，提出议事案的人须具有主体资格等。2．公开性。人大公文除了国家保密局和全国人大办公厅规定的在选举任免当中涉及当事人，情况又没弄清之前不宜对外公开的材料外，凡是人大及其常委人依法通过的公文，包括“一府两院”在人大及其常委会上的工作报告．原则上都应公诸于世。选民或代表通过对外公布的人大公文可以了解权力机关的所作所为，监督其选出的代议人员是否履行其义务。人大公文失去了公开性，权力机关就得不到人民的理解和支持，这些公文就成了形式主义和文胺主义的东西。因此，人大公文通过广播、电视、报纸以及人大自身创办的刊物杂志对外公开刊行，应是人大自身建设的重要内容。(三)人大公文的主要种类

人大公文中包含有国家行政机关公文处理办法和中国共产党各级领导机关文件处理条例中规定的某些种类，但是，人大及其常委会是严格依法行使职权，严格按照法律程序和民主程序办事，人大工作必须坚持党的领导。因此，除了部分通用公文外，人大还有与领导机关和行政机关既有联系又有区别的专用文种。1．条例、规定。条例适用于经过法定程序制订并批准的、规定某些事项或机关、团体的组织、职权和义务等带有法律规章制度性质的文体。规定适用于对特定范围内的工作和事务制定有约束性的措施。2，议案。适用于按照法定程序和方式向上级人大常委会、同级人民代表大会及其常委员会提请审议事项。3．决议、决定。决议适用于经过法定会议，按照法定程序讨论通过并要求贯彻执行重要决策事项。决定适用于对重大事项或重大行动作出安排。4．审议意见。适用于经过法定程序对“一府两院”有关工作报告提出意见和要求。5．公告、通告。公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。6．通知。适用于转发上级机关或不相隶属机关的公文；发布法律规章；传达要求“一府两院”及其部门，下级人大办理或者有关单位需要周知或者共同执行的事项；任免干部等。7．通报。适用于先进，批评错误，传达重要精神或者情况。8．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。9，请示。适用于人大党组向同级党委请求指示、批准。10，函。适用于不相隶属机关之间的互相商洽工作、询问和答复问题；向有关主管部门请求批准等。11。会议纪要。适用于记载和传达会议精神和议定事项。从以上分类可以看出，对比《条例》，人大的公文文种没有“公报”、“指示”和“批复”，多了“公告”、“通告”、“议案”和 “审议意见”；对比《办法》没有“命令”、“指示”和“批复”，多了“条例”、“规定”、“决议”、“审议意见”。对于“公报”，人大系统可用“公告”或“通告”来代替；对于“命令”，因人大实行的是民主决策，而非首长负责制，故此文种不存在；对于“指示”和“批复”，因为各级人大之间不存在领导关系，加之“一府两院”提交人大及其常委会审议的议案及事项，人大通过民主决策，可用决议或决定的方式来答复，故“指示”和 “批复”这两类文体基本上不使用。对于“审议意见”，笔者赞成将它作为人大正式公文的一类。因为审议意见是人大及其常委会在审议“一府两院”工作报告过程中，综合大多数人的意见而形成的对“一府两院”工作的意见和要求。它介于代表的意见、建议、批评与大会的决议、决定之问。比前者意见更集中、更有代表性，但又不如后者重大。对于个别或少数代表意见不同于审议意见的意见，可用代表意见、建议、批评的方式转有关部门；若审议事项涉及重大决策或全局，则须用决议或决定的方式，按法定程序讨论通过并贯彻执行。将审议意见作为一种正式公文，有助于提高人大审议的力度和实效，树立人大作为国家权力机关的威信，这也符合地方组织法的有关规定。对于“审议意见”产生的方式，既可于会后整理由常委会领导签发，也可采用会议表决过半数通过的办法。不过以采用后一种方式为最佳。(四)人大行文规则

各级机关之间都应根据其职权范围、隶属关系、发文意图来行文和确定公文使用文种，抄报、抄送范围。鉴于各级人大之间不存在领导关系，只是日常的工作联系和法律监督关系，因此，除人大常委会党组对同级党委履行党内程序时用请求和报告等文种外，各级人大相互行文均不宜使用请示、报告、批复、批示等指挥性和领导性公文。同样，各级人大与同级“一府两院”也是工作联系和监督与被监督关系，人大对“一府两院”行文特别是对政府行文应注意不能使用领导性或指挥性公文。“一府两院”的发文应抄送同级人大常委会，人大做出的决议、决定或通过的法规、任免名单等，也应及时交送“一府两院”，以进行必要的工作联系，便于开展法律监督和工作监督。为免除文山会海之苦，可遵照国家行政机关公文处理办法中的有关规定，人大及其常委会作出的决议或决定等凡是在报纸上公开发表的公文，可不另行文，作正式公文使用。这样就不必把决议或决定作为“通知”的附件，转交“一府两院”。各级人大相互联系或与“一府两院”进行联系时究竟使用什么文种，我以为应用“函”，不必动翱便是请示、报告，发出与身份和隶属关系不相符合的公文，特别是“向有关主管部门请求批准”也可用函的规定，解决了各级人大机关向政府有关部门申请解决人、财、物时使用什么文种的困难。地方组织法中规定上级人大有权撤销下一级人大不适当的决议或决定等规范性文件，但并未规定这些规范性文件必须报上级人大常委会备案。因此一些下级人大想起来则报送，想不起来则不送，对下级人大不适当的规范性文件的撤销权的行使处于若有若无的状态。因此，对这个问题应做出法规性决议或在出台的监督条例等地方性法规中做出备案的规定，以弥补法律规定之不足。

二、地方人大文秘工作

(一)地方人大常委会办公室的文秘工作

地方人大常委会办公室是本级人大常委会的综合办事机构，它既是人大常委会正确行使职权的参谋部，又是联结上下左右协调各方面关系的枢纽；既是人大常委会了解情况、掌握信息的 “耳目”，又是协助人大常委会保证宪法、法律和人大决议、决定贯彻执行的助手；既是人大常委会对外的“窗口”，又是机关内部事务的“管家”，它的作用发挥得怎样，直接关系到本级国家权力机关职能作用的发挥。那么，怎样才能使办公室的文秘工作适应强化地方国家权力机关职能的需要呢? 1．要由“综合模式”向“综合加专业模式”转变。办公室，历来的是以综合为主办公模式。服务要搞综合，管理要搞综合，文字要搞综合，由此，有人称之为“综合模式”；地方人大常委会办公室的文秘工作，也有类似的特征，这或多或少在从事文秘工作的同志头脑中形成了“定势”。从实践来看，成效也是相当明显的。无论是常委会的领导，还是办公室的同志，或者是基层代表和群众。都惯于这种模式。但在新的历史条件下，仍延袭过去笼统的 “综合模式”显然不行了，必须以“综合加专业”的复合模式来加以代替。要实现这个转变，分管和从事办公室文秘工作的同志尤其要率先更新观念，尽快从“只要综合，只能综合”的陈旧思维模式中走出来，并要在实际工作中加以体现，做到：制订计划，兼顾“专业”；工作分工，考虑“专业”；人员调配，不忘“专业”。这样，“综合”与“专业”相互交融，办公室的文秘工作必将增添新的活力。2．要由“主内型办公模式”向“内外兼顾型办公模式”的转变。办公室的主要工作围绕“三会”订计划，发通知，打电话、催材料等……老是离不开“家”。文秘人员有时随常委会负责同志搞些调查研究，也是走马观花，听不到群众的真话、实话、内心话，了解不到基层的酸甜苦辣，其结果多是晴蜒点水，一知半解。由于抓不到“活鱼”，呼吸不到“新鲜空气”，综合出来的文字材料也是“干瘪瘪”的，或者是报刊抄出的套话。改变这种状况，唯一的出路就是要转换职能，一方面，要妥善安排处理好机关内部事务，保持其正常运转；另一方面，要了解外面的世界，除加强对外联系外，还要精心选择好一些课题，深入开展调查研究活动。

3．要由“多能型人才模式”向“一专多能型人才模式”转变。实现这种转变，就要求文秘工作主动适应专业工作的需要，提供高水准的服务。因此，现有文秘人员普遍要提高素质，既要演好 “通才”的角色，又要演好“专家”的角色，力求“一专多能”。这是一项十分紧迫的任务。必须下功夫抓好。只有勤奋学习好、掌握好开展人大工作的必备知识和有关专业业务知识，才能更好地发挥领导的参谋助手作用。当前，办公室文秘人员既要认真学习市场经济知识、经济学。以不断适应建立市场经济体制新形势的需要，又要努力熟悉掌握党和国家有关经济、社会发展的重大方针、政策和法律法规，熟悉掌握机关文秘工作方面的业务知识，更要结合个人实际和工作需要，熟悉掌握一至二门相关的专业知识。通过逐步的努力，实现“角色”的转换。(二)乡镇人大的文秘工作

乡镇人民代表大会及乡镇人大主席团依法组织、依法开展工作，其工作的程序和工作的内容都应符合法律法规的规定，为此，乡镇人民代表大会、人大主席团的一切会议或活动，都应有文字的记录和表述。一是可以让组织者全面了解会议、活动的内容、程序，审查其合法性；二是便于上级人民代表大会、人大常委会和人民群众的监督；三是有利于代表大会的决议、决定在广大人民群众中宣传贯彻；与此同时。现成的文秘资料可作为历史依据进行有关资料的编纂，便于有关历史问题的研究、调查和澄清，更有利于人大工作的开展，推进基层民主政治的建设。

第一，乡镇人民代表大会。乡镇人民代表大会依法每年至少举行一次，每次代表大会都需要准备相关材料：1。会议议程和日程安.2．主席团成员名单(第一次会议需准备)；3．代表资格审查委员会名单(第一次会议需准备)；4．议案和预算审查委员会名单；5．主席团工作报告、政府工作报告、财政工作报告、农经工作报告、计划生育工作报告及其他有关的工作报告；6．关于议案质询案的处理报告；7．议案和财政预算审查报告；8。选举本级人民使表大会主席、副主席、乡镇长、歇乡镇长的有关材料。包括：(1)选举办法；(2)全部候选人名单；(3)正式候选人名单；(4)候选人情况简介；(5)选票；(6)选举记录等。9．有关会议的决议和决定。10．乡镇人民代表大会选举乡级国家机关工作人员结果的公

告和乡镇人民代表大会其他决定的公告。11．其他需要准备的材料。

第二，乡镇人大主席团会议。乡镇人大主席团会议每三个月至少举行一次，需准备：1．召开乡镇人民代表大会日期的决定；2．列席人民代表大会的人员名单；3．代表资格审查报告；4．召开主席团例会听取工作情况汇报的时间安排、议程和日程等；5．乡镇选举委员会建议名单； 6．需主席团公告的有关内容的材料； 7．向乡镇人民政府及有关工作部门的工作建议书。代表大会会议期间主席团会议还需准备下列材料：1.代表大会议程、选举办法及议案、质询处理办法草案；2．乡镇人大主席、副主席，乡镇长、副乡镇长候选人建议名单；3．代表大会通过的各项决议、决定草案。

第三，调查、视察、执法检查、评议和其他代表活动，需准备：

1．有关开展调查、视察、执法检查、评议工作的部署、安铁和实施方案；2．有关调查、视察、执法检查的工作总结和汇报材料； 3．有关政府部门改进工作，推进执法的建议书。第四，人大制度宣传。对人民代表大会制度的宣传，是乡镇人大重要的文秘工作。1．要做好对宪法、对人民代表大会这个根本政治制度的宣传2．要做好对国家法律法规，上级人大及其常委会和乡镇人民代表大会决议、决定的宣传；3．要做好本辖区内各级人大代表先进典型、先进事迹的宣传；4．要做好乡镇人大代表、乡镇人大主席团开展工作的活动的宣传；5．要做好政府及其工作人员依法行政、严格执法、勤政为民

先进典型的宣传；6．要力所能及地办好简报或其他刊物，通过自身渠道宣传人民代表大会制度。

三、怎样撰写人大常委会工作报告(一)掌握大量材料，全面进行分析能不能写好报告，主要取决于实际工作的状况。工作做得好，内容扎实丰富，这是写好工作报告的重要前提。在材料的收集上，视野要拓宽，国家的大事，地方上对改革开放、经济建设的重大决策，历次人大常委会的审议情况，主任会议讨论的重大问题，人大常委会组织的执法检查、视察调查和其他一些重要活动，都要了解和掌握。材料收集后，要认真归纳整理，很好分析研究，去粗取精，由表及里，把纲和目梳理清楚。

(二)立足全局。突出重点改革、发展、稳定，是全党全国的大局，是我们要长期坚持的基本方针。在报告中，对人大常委会的工作如何自觉地服从和服务于这个大局，要用丰富的事实材料，多角度、多侧面地加以阐述。不能离开党和国家的大局，就人大工作谈人大工作。否则，写出来的报告，不可能具有较高的政治性、思想性。人大常委会是代表人民的意志和利益行使其职权的，对人民群众关心的一些热点问题，如社会治安、环境污染、廉改建设等问题，在报告中也要敢于触及，有所交代。同时，在汇报人大常委会一年工作时，应有主有次，重点突出，不能平铺直叙，报一笔流水帐。在社会主义市场经济条件下，如何围绕经济建设这个中心，加快立法步伐，强化监督力度，决定重大事项，加强法制宣传教育，都是需要着重叙述的。工作重点突出了，才能使报告的主次分明，脉络清晰，使代表清楚地了解到人大常委会一年工作的主旨所在。

(三)就实论虚，观点鲜明在占有大量材料的基础上，要精心提炼，把感性的东西上升 到理性的高度，总结一年来工作的主要经验体会。如这方面的内容车富，感受深刻，在报告中可单列一个部分加以阐述，也可贯穿于报告的各个部分，夹叙夹议，以实带虚，使理论与实践紧密地结合起来。

(四)广泛听取意见，反复推敲修改从起草报告到正式定稿，其间要经过很多次修改，不可能一

稿就能成功。在起草过程中，要采取多种方式，倾听多方面的意见。对所提的意见，应认真进行分析研究，能吸收的都要吸收。负责起草报告的同志，无论如何不要伯麻烦，怕人家提修改意见。应该看到，修改报告的过程，也是一个不断提高自己水平的过程。对报告稿要反复琢磨，字斟句酌，精心修改，尽可能使报告的内容和形式完美统一。

四、“一府两院”向人大提送专题报告的格式向人大常委会报送的专题工作报告是一种规范性的公务文书，属上行文的范畴。它既要符合公文的一般要求，又要符合国家权力机关行文的特定书写要求。

(一)关于标题。标题，应当准确、简要地概括出报告的主要内容。实践中一般采用介词“关于”和表达主要内容的词组组成偏正短语。如“关于××县发展民营企业工作的情况报告(汇报)”；“关于我市贯彻实施教育法情况的汇报(报告)”等。

(二)关于署名。署名，应列标题之下，写明报告单位的名称、汇报人的职务和姓名，如××县(市)××局局长××。不能只署单位名称、不署报告人职务和姓名。

(三)关于称谓。报告的对象是人大常委会全体组成人吕．砍胃应该顶衔与作“王任、副王任、秘书长、各位委员”。不能写成 \'各位领导、同志们“，也不能称”各位代表“。

(四)关于报告开头。专题工作报告一般是政府委托有关部门句人大常委会汇报的，因此，报告开头应简明扼要地写明受政府委托向人大常委会汇报哪方面的工作。如”我受市人民政府的委毛，向市人大常委会汇报全市开展减轻农民负担工作的情况，请子审议“，或写作”我受市人民政府的委托，将全市减轻农民负担工作的情况向市人大常委会作个汇报，请予审议“。”请予审议“这句话如开头不写，也可写在报告的最后。

(五)关于报告的主体构成。一般分三部分：第一部分应写所做的主要工作以及取得的主要成绩和效果；第二部分写工作中存在的主要问题、产生原因及解决问题的措施；第三部分即报告的结尾部分，写下步工作的打算。起草专题工作报告时，要考虑”报告\"是向地方国家权力机关汇报工作，尽可能要正确地使用一些法律术语。同时，语言要规范，语气要诚恳，用词要恰当，特别要对有些专门性术语作必要的注释。

**第三篇：地方人大工作经验交流**

\*\*镇贯彻落实\*\*市地方人大工作经验交流会议情况汇报

\*\*市人大办公室：

市地方人大工作经验交流会后，我镇根据上级要求，认真贯彻落实，现将有关情况汇报如下：

一、领导重视，贯彻迅速

会议结束后，我镇于12月上旬先后召开了党委会和全体机关干部会议。传达学习了市委书记王宏斌同志《在\*\*市地方人大工作经验交流会上的讲话》和市人大常委会主任毛绍君同志《在\*\*市地方人大工作经验交流会议上的讲话》精神。

二、强化措施，总结经验

镇党委书记、人大主席严宽同志在机关大会上强调了会议贯彻落实的重要性，并对今后的人大工作提出了具体要求。

1、加强交流学习。以机关干部大会为契机，认真学习了贾家镇、石盘镇和三岔镇的领导在交流大会上做的报告，对照自身实际情况认真解决我镇人大工作存在的突出问题。

2、认真抓好人大主席团各项工作。一是抓好执法检查，促进依法行政和公正司法；二是抓好工作评议，促进被评议单位的工作开展；三是抓好制度建设，建立健全人大追踪学习制度，落实政府规范性文件备案审查制度；四是抓好人大系统自身建设。

3、今后工作的方向。一是始终坚持和依靠党的领导；二是牢固树立以民为本的观念；三是充分发挥代表作用，促使人大代表在推动科学发展，构建和谐社会中发挥更大的作用；四是进一步加强自身建设。

\*\*市\*\*镇人大主席团

2024年12月20日

**第四篇：文秘公文写作技巧**

文秘公文写作技巧大全

导读：我根据大家的需要整理了一份关于《文秘公文写作技巧大全》的内容，具体内容：文秘是一门新兴现代科学管理专业。下面是我为您精心整理的。篇一会议类讲话稿这是领导讲话稿中数量最多、占比重最大的一“族”。我们平时所说的要讲“适”，不要讲“过”。

13.在新旧领导工作交接会议上的讲话稿。这是一种很特殊的会议讲话稿。在这种会议上往往有三个讲话，一是卸任领导的讲话，一是接任领导的讲话，一是上级领导的讲话。卸任和接任领导的讲话，都要讲得谦虚、诚恳，并有表态的意思。上级领导讲话，则要对双方

都给予肯定，并对该级领导班子及下属提出一些要求和希望。

14.在各种邀请会、协作会、联席会上的讲话稿。这也是一种比较特殊的会议，这种会议面对的不是下级，而是外地、外部门的客人。作为东道主发表讲话，要对客人表示欢迎，对本地、本部门的情况作一简介，还要讲会议的目的和议程。要讲得诚挚、热情、实在。

篇二

一、函的概念

函是不相隶属机关之间相互洽工作、询问和答复问题，或者向有关主管部门请求批准事

项时所使用的公文。

函作为公文中惟一的一种平行文种，其适用的范围相当广泛。在行文方向上，不仅可以在平行机关之间行文，而且可以在不相隶属的机关之间行

文，其中包括上级机关或者下级机关行文。在适用的内容方面，它除了主要用于不相隶属机关相互洽工作、询问和答复问题外，也可以向有关主管部门请求批准事项，向上级机关询问具体事项，还可以用于上级机关答复下级机关的询问或请求批准事项，以及上级机关催办下级机关有关事宜，如要求下级机关函报报表、材料、统计数字等。此外，函有时还可用于上级机关对某件原发文件作较小的补充

或更正。不过这种情况并不多见。

二、函的特点

(一)沟通性。函对于不相隶属机关之间相互洽工作、询问和答复问题，起着沟通作用，充分显示平行文种的功能，这是其他公文所不具备的特点。

(二)灵活性。表现在两个方面：一是行文关系灵活。函是平行公文，但是它除了平行行文外，还可以向上行文或向下行文，没有其他文种那样严格的特殊行文关系的限制。二是格式灵活，除了国家高级机关的主要函必须按照公文的格式、行文要求行文外，其他一般函，比较灵活自便，也可以按照公文的格式及行文要求办。可以有文头版，也可以没有文头版，不编发文字号，甚至可以不拟标题。

(三)单一性。函的主体内容应该具备单一性的特点，一份函只宜写一件事项。

三、函的分类。

函可以从不同角度分类：

(一)按性质分，可以分为公函和便函两种。公函用于机关单位正式的公

务活动往来;便函则用于日常事务性工作的处理。便函不属于正式公文，没有公文格式要求，甚至可以不要标题，不用发文字号，只需要在尾部署上机关单位名称、成文时间并加盖公章即可。

(二)按发文目的分。函可以分为发函和复函两种。发函即主动提出了公事事项所发出的函。复函则是为回复对方所发出的函。

(三)另外，从内容和用途上，还可以分为洽事宜函，通知事宜函，催办事宜函，邀请函、请示答复事宜函，转办函，催办函，报送材料函等等。

篇三

请示的结构、内容和写法

请示由首部、正文和尾部三部分组成，其各部分的格式、内容和写法要求如下：

1、首部。主要包括标题和主送机关两个项目内容。

(1)标题。请示的标题一般有两种构成形式：一种是由发文机关名称、事由和文种构成。如《\*县人民政府关于\*\*\*的请示》;另一种是由事和文种构成，如《关于开展春节拥军优属工作的请示》。

(2)主送机关。请示的主送机关是指负责受理和答复该文件的机关。每件请示只能写一个主送机关，不能多头请示。

2、正文。其结构一般由开头、主体和结语等部分组成。

(1)开头。主要交代请示的缘由。它是请示事项能否成立的前提条件，也是上级机关批复的根据。原因讲的客观、具体，理由讲的合理、充分、上级机关才好及时决断，予以有针对性的批复。

(2)主体。主要说明请求事项。它是向上级机关提出的具体请求，也是

陈述缘由的目的所在。这部分内容要单一，只宜请求一件事。另外请示事项要写的具体、明确、条项清楚，以便上级机关给予明确批复。

微信扫一扫二维码分享到微信好友或朋友圈来源：网友投稿

**第五篇：地方人大工作创新情况调研**

关于人大工作创新的实践和思考

人民代表大会制度是我国的根本政治制度，是实现人民当家作主、维护和保障人民群众根本利益的根本途径和制度保证。如何坚持和完善人民代表大会制度，推进社会主义政治制度自我完善和发展，需要我们在工作中积极探索创新。笔者结合南湖区近年来的人大工作创新实践，简要分析存在的问题，并提出具体的意见建议，希望能进一步推进人大工作创新。

一、近年来南湖区人大工作创新的实践

自省委、市委提出“两创”战略以来，南湖区各级人大坚持以科学发展观为统领，积极探索和创新人大工作，依法履行各项职权，8月专门召开了全区人大创新工作研讨会，对前期的人大工作创新进行总结，对今后的人大工作创新进行部署，3月又专门制定了考核办法，积极推进人大工作创新，主要有以下几方面的成效：

（一）在强化监督方面，创新监督举措，切实增强监督实效。

人大作为地方国家权力机关，履行职责是否到位，关键是看人大的监督是否到位，行使好监督权，事关人大工作全局，在监督过程中突出重点，创新举措，增强监督实效。

一是突出监督重点。制定出台了《区人大常委会关于讨论决定重大事项的暂行规定》，严格实行重大事项报告制度，先后对南湖区部分行政区划调整、授予荣誉市民等议题进行审议，并及时作出相关决议决定，重点加强对政府财政预算执行情况和政府融资项目的监督，要求政府性投资1000万元以上项目必须通过人大常委会审议后方可实施。加强民生监督，对生态南湖建设、节能减排、土地流转情况等进行专题审议，着力完善审议意见的交办及跟踪监督程序。凤桥镇人大还建立了8个民生实事工程联系督查组，不定期对联系实事工程进行调研，全过程跟踪督查，确保政府实事工程的落实。强化司法监督，从今年开始，区人大常委会每月安排一个镇（街道）的市、区人大代表参加法院庭审旁听，由法院提供各镇（街道）每月重点案件审理目录，各镇（街道）根据需要自行决定，目前己安排了9个镇（街道）参加了庭审旁听。

二是创新监督举措。探索开展工作评议，以来先后对区科技局、区城管执法局、区民政局、区交通局进行了工作评议，并在2月首次将区民政局、区交通局两个部门预算提交区人代会进行审查。通过评议，努力推动政府部门更好地为民服务。在此基础上，今年还探索开展询问和约见政府领导工作，8月份区人大常委会部分委员围绕“政府重大投资项目监管、畜禽养殖污染长效机制建设、南湖区东南片教育资源配置问题”等群众关注的热点问题向政府领导进行询问。9月份根据部分代表的要求，又组织代表就社会治安管理、促进三产发展等意见建议办理中存在的问题约见政府领导，通过询问和约见，进一步增强政府领导的人大意识。同时还探索开展规范性文件备案审查工作，出台了《区人大常委会规范性文件备案审查暂行办法》，明确备案审查的程序，并专门召开协调会议进行落实，目前共登记备案规范性文件19件。

三是扩大监督公开。为保障公民的知情权，扩大公民有序参与，区人大常委会专门制定了公民旁听人代会和常委会的办法，每次人代会和常委会期间都邀请公民旁听，并将旁听公民的意见梳理后书面交政府进行办理。底区人大常委会还专门召开了公民代表座谈会，征求群众对人大监督议题的意见建议。同时通过《南湖区人大常委会公报》、《南湖人大》、南湖区人大常委会公共信息网等形式，将区人大常委会的各项工作及时向社会公开，接受社会监督。新丰镇人大还开通《人大之声》广播，建设街道人大工委利用街道门户网站开设人大论坛，宣传人大工作和人民代表大会制度。

（二）在代表工作方面，努力营造氛围，激励代表积极履职。

人大代表是人大工作的主体，是推动科学发展的重要力量，通过创新营造氛围，拓宽代表履职渠道，督促代表依法履职。

一是增强代表履职意识。为更好地促进代表履职，区七届人大代表选举产生后，区人大常委会及时下发文件，要求以代表小组为单位布置开展代表述职评议工作，至每年有不少于30%的区人大代表向原选区选民进行述职（其中10%要求口头述职），换届前所有区人大代表都将完成口头或书面述职一次。3月区人大常委会又创新思路，建立代表履职登记制度，将代表在任期内的履职情况记录在册，并建立和完善代表履职的约束、监督、激励、评价、关爱、保障等六大机制，通过对代表履职情况进行综合评价，进一步增强代表的履职意识。

二是拓宽代表履职渠道。11月在全区推广“两代表一委员”联动民情接待制度，加强党代表、人大代表、政协委员的横向联系，进一步畅通民意诉求渠道，逐步完善民情接待的反馈机制，提高问题的解决率，切实为党委政府排忧解难。5月，区人大常委会结合实际，提出建立人大代表民主恳谈制度，在余新镇和新丰镇试点，人大代表围绕镇政府财政预算执行情况和实事工程进展情况开

展的民主恳谈，己成为推动基层人大民主建设的有效载体，并形成工作制度，在全区范围内推广。今年区人大常委会又重点开展了代表进社区（村）三项活动（即区人大代表联系选民活动、发放区人大代表民情联系卡、设置区人大代表民情信箱），目前为止，在各镇（街道）设置代表信箱54个，收到来信8封，联系选民600多人次，发放选民联系卡800多张，帮助群众

解决实际困难50多个。

三是丰富代表活动形式。保障代表的知情权、参与权、监督权，区人大常委会每年年中组织召开政情通报会，由政府主要领导向人大代表通报政府工作，每次常委会会议邀请部分代表列席，并经常组织代表视察政府工作，多渠道拓宽代表的知政知情权。大桥镇还邀请镇人大代表列席每月底召开的镇党政联席会议。3月区人大常委会还建立了法制、财经、农经以及教育4个专业代表小组，目前教育专业代表小组已围绕社区教育工作开展调研并形成调研报告，努力推进全区教育事业的发展。注重发挥南湖区选举产生的市人大代表的作用，今年8月召开了市人大代表“献计南湖，共谋发展”研讨会，组织市人大代表围绕我区经济社会的发展精心选择8个调研课题，开展为期3个月的深入调研，形成调研报告，并在研讨会上与南湖区相关部门、镇（街道）主要负责人进行了互动交流。同时各镇（街道）还积极组织开展代表联户结对、“四比四看两评选”等活动，特别是人代会前，组织代表走访选民，了解民意，认真撰写大会议案建议，积极反映本区域内的社情民意，使代表真正起到政府与群众间的桥梁作用。

（三）在自身建设方面，不断夯实基础，全面规范各项工作。

近年来区人大常委会以提高履职能力为出发点，以夯实基础为重点，制定出台了区人大常委会关于加强自身建设的决定，着力加强自身建设，努力提高整体工作水平。

一是健全组织网络。在区委的重视和支持下，下半年在各街道建立了工作委员会，作为区人大常委会的派出机构，出台了《南湖区人大常委会街道工作委员会工作职责》，配备了街道人大工委专职副主任和兼职人大联络员。上半年，东栅街道人大工委为加强基层人大组织建设，创新将人大组织网络延伸到村（社区），明确村（社区）党支部书记（主任）为街道人大工作联络员（信息员），完善区、街道、村（社区）三级人大组织网络。

二是完善工作制度。监督法和省监督条例实施后，为适应新形势下的人大工作，区人大及其常委会及时将原有的工作制度进行清理和规范，新制定了人代会议事规则、规范性文件备案审查暂行办法，并修订了常委会议事规则、主任会议议事规则、审议意见办理办法等12项制度，并汇编成册。同时建立常委会审议中心发言人制度，坚持和完善常委会领导接待代表日制度、常委会组成人员联系代表制度，不断畅通代表与人大机构的渠道，每年年终常委会领导还上门慰问代表，加强与代表的联系。

三是强化考核指导。区人大常委会重点整合有关民主法制建设和基层人大工作内容，及时细化考核内容，加强对基层人大工作的考核和指导，并将基层人大工作列入区对镇（街道）年终综合考核的一部分。同时建立常委会领导定点联系指导基层人大工作制度。区人大常委会办公室工作人员还分别与各镇（街道）人大结对，采用结对帮扶的模式，全面帮助指导基层人大加强信息宣传工作。

二、南湖区人大工作创新中存在的问题及原因

近年来，在区人大常委会的重视和推动下，我区的人大工作创新虽然取得了一定的成绩，但离群众的期望仍有一定距离，在人大工作创新方面还存在一些问题和不足，主要有以下几个方面：

一是创新意识有待增强。部分基层人大领导是从其他岗位转岗过来的，有种船到桥头车到站的感觉，对人大工作不够了解，认为人大就是养老的地方，没有认识到人大工作的重要性，觉得人大工作没有什么可以创新的，缺少创新意识和创新动力。

二是创新力度有待加强。人大工作最讲究程序和原则，部分基层人大认为如何开展人大工作法律都有明确规定，没有必要去做那些法律依据不明确的事情，而且开展工作创新是有风险的，因此在工作中上级人大有布置的工作创新能积极开展，如果上级没有布置，就习惯按照已有的经验做法，缺乏自主创新实践，在创新力度上还有待加强。

三是创新成效有待提高。在推进人大工作创新过程中，部分基层人大仅仅满足于完成考核任务，只注重工作创新的形式，而对工作创新的成效考虑不多，特别是在行使人大及其常委会的“监督权、决定权、任免权”方面的创新不多，对于如何提高监督实效、依法决定重大事项、坚持党管干部与人大任免干部有机结合等这些实质问题上缺少必要的研究，在创新成效上还有待提高。

三、加强南湖区人大工作创新的意见建议

随着形势的发展和社会的进步，人大工作有许多新领域需要探索，有许多新情况新问题需要研究，有许多热点难点需要解决，我们必须通过探索实践、勇于创新，不断推进人大工作向前发展。

（一）坚持原则，正确把握人大工作创新的方向。

人大工作最讲原则和程序，人大的工作创新也不例外，在具体工作中，要注意把握三个原则：

一是必须坚持党的领导。人大工作是党的工作的重要组成部分，只有坚持党的领导，才能充分发挥人民代表大会制度应有的作用。要以近期相继召开的省、市、区人大工作会议精神为契机，健全和完善坚持党的领导的程序和工作规范，创新运行机制，创新工作方式和方法，主动向党委报告和请示工作，争取党委对人大工作创新的领导和支持，保证人大工作创新有正确的方向，努力推进全区人大工作创新。

二是必须坚持服务大局。人大工作创新必须围绕中心，服务大局，要按照区委关于“坚持保增促调、优化发展环境、深化改革开放、全面改善民生”的总体要求，扎实开展“招商引资攻坚年、转型升级推进年、统筹城乡突破年”活动，全力推进“产业集群、创新推进、和谐构建”三大工程。

三是必须坚持求真务实。人大工作的重要职责是保障宪法和法律的实施，在人大工作创新过程中，必须要以更好地贯彻法律法规、发挥人大作用为目标，在法定程序内对人大的工作思路、工作方法、工作机制进行创新。要注重创新的实效，坚持从实际出发，着眼推动当地经济社会发展，根据工作中存在的实际困难和突出问题进行合理改进，全面完善人大的各项工作，使人大工作创新发挥更大的作用。

（二）突出重点，不断加大人大工作创新的力度。

人大工作千头万绪，在探索人大创新工作的过程中，要紧密结合人大工作的实际，注重创新实效，重点要在以下三个方面下功夫：

一是要在完善体制机制上下功夫。实现人大工作的制度化、规范化、程序化，是人大工作创新的重要内容。要根据法律法规的要求和各自的工作职能，特别是监督法和省监督条例出台后，要结合人大工作的实际，紧紧围绕人大监督工作、代表活动、意见建议办理以及自身建设等方面，制定和完善一系列的制度，使人大工作有章可循，便于在具体工作中操作。如建立重大事项报告的联系制度，落实专人负责重大事项报告的对接工作，完善有关问责机制，坚持党的领导、人民当家作主与依法治国的有机统一，规范党委与人大及“一府两院”的关系，依法行使好选举任免权。

二是要在增强监督实效上下功夫。要正确处理好支持与监督政府工作的关系，在支持中监督，寓支持于监督中。要围绕经济社会发展和事关人民群众切身利益等重大问题进行监督。要注重监督内容的针对性、监督程序的规范性和监督方式的创新性。在监督工作中，要重点实现三个转变：即由程序性监督向实质性监督转变；由浅层次监督向深层次监督转变；由单一监督方式向多形式方式转变。要重点加强事前监督，抓好事中监督，完善事后监督，建立全过程跟踪监督机制。要在监督启动中止机制、监督目标管理机制、监督动力补给机制上积极探索创新。

三是要在发挥代表作用上下功夫。要改进人大代表选举工作，优化代表构成，提高代表的综合素质和履行职责的能力。要围绕发挥代表主体作用，建立健全代表工作的各项制度，完善代表履职的约束、监督、激励、评价、关爱、保障等六大机制，通过代表履职登记制度、代表述职评议等形式，激发代表的履职热情。创新人大代表活动方式，通过按区域分组和按专业分组相结合的形式，充分发挥专业代表小组作用，努力提高人大代表的活动质量。完善人大代表建议办理制度，组织代表与建议办理部门面对面沟通，提高人大代表意见建议的办理质量。要在原有的代表工作中寻找新突破：即要在广泛开展代表进社区（村）三项活动活动中有新形式；在深入开展代表民情接待活动中有新举措；在继续开展代表联户结对活动中有新亮点；要在扎实开展代表专题调研活动中有新实效。

（三）统筹兼顾，全面推进人大工作创新的实践。

人大工作涉及各个方面，在推进人大工作创新的过程中，我们还要统筹兼顾，着力做好以下三个方面的工作：

一是进一步加强对人大工作创新的宣传力度。加强人大工作创新，是贯彻落实党的十七大精神的需要，是发展基层民主政治的需要，是人大自身发展的需要。要坚持以解放思想为先导，在全区上下大力弘扬勇于实践的创新思想，不断强化创新意识，在创新上下功夫，在创新上求发展。要运用多种形式，通过广播电视、报纸杂志、网站等媒体，大力宣传人大工作和人大代表的先进事迹，强化人大意识和法律意识，正确认识人大的性质、地位和作用，客观真实地反映人大工作创新取得的成绩，形成全社会尊重、重视、支持人大工作创新的良好氛围，提高基层人大在群众中的威信，为人大依法行使职权创造良好环境。

二是进一步加强对人大工作创新的支持力度。人大开展工作创新离不开党委的支持，更需要政府的积极配合，以便人大更好地开展工作创新实践，人大自身要完善工作创新中的具体措施。要重视人大工作创新的理论研究，着眼于观念创新、思路创新、措施创新、制度创新，针对当前存在的困难和问题，积极探索人大开展监督、发挥代表作用等方面工作的新方式、新举措。要强化区人大常委会与各镇（街道）人大工作的结合，坚持上下联动，整体推进，在制定工作计划中上下衔接，重要工作情况互相通报，在执法检查、调查视察等重大活动中相互配合，切实增强工作实效。加强各镇（街道）人大工作经验交流，精心指导各镇（街道）人大工作创新试点，总结推广各镇（街道）人大工作中好的做法和办法。要强化对各镇（街道）人大创新工作的考核，在工作目标管理考核中重视创新工作，不断促进各镇（街道）人大工作在创新中发展和提高。

三是进一步加强对人大工作创新的实践巩固。近年来南湖区围绕增强监督实效、发挥代表作用、加强自身建设等方面进行创新实践，基层群众的反映都比较好，现在关键是要坚持和完善，进一步巩固创新的成果，并对在实践中遇到的问题认真加以研究，特别是要抓好群众反映问题的解决率，使这些创新工作发挥更大的作用。同时各镇（街道）要结合各自申报的创新项目认真组织实施，积极应对实践中可能出现的种种问题。注重创新工作与日常工作的有机结合，对涉及民生的普遍性问题，要建立健全协调机制，共同把问题解决好，确保人大工作创新达到预期的效果。

人民代表大会制度虽然有近60年历史，但是人大的许多基础工作和具体操作程序还有待不断完善，因此坚持和完善人民代表大会制度，需要强化人大工作创新，使人大工作在探索中前进，在开拓中发展，在创新中提高，并始终保持生机和活力

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！