

## 学习情境二

# 常用公务文书

### 学习目标

- 掌握公告、通告、通报、通知、报告、请示、批复、函、纪要、公报、决议、求职信等常用公文的概念、种类、结构和特点；
- 掌握常用公务文书的构成要素和书面格式。

广义的公务文书是指党政机关、社会团体、企事业单位等法定组织在公务活动中为了处理各种公务事项,依据有关规则、程序和格式制定的具有行政效力和规范格式的文书。狭义的公务文书是指法定公文和专用文书之外的公务文书,是机关事务应用文的一大类别。本章所讲的公务文书都是指其狭义概念。这类应用文由于使用范围极广、使用频率很高,所以也被称为常用公务文书,其特征是具有突出的实用价值和惯用的写作格式。

## 模块一 公务文书基础认知

### 一、公务文书的概念

公文,也称公务文书,是指行政机关、社会团体、企事业单位在行政管理活动或处理公务活动中产生的,按照严格的、法定的生效程序和规范的格式制定的具有传递信息和记录事务作用的载体。常见公文版式如图 2-1、图 2-2 所示。

什么是公务文书?自古以来定义甚多,众说纷纭,见仁见智。取其共识,公务文书乃公务活动的产物和工具,是公府所作之文,是公事所用之文。换言之,公文是各级各类国家机构、社会团体、企事业单位在处理公务活动中有着特定效能和广泛用途的文书。它能够超越时空的限制,为国家管理提供所需的信息。公文处理是围绕公文形成并产生效力的整体过程,它涉及国家机关和社会组织的各级各类人员。

广义的公务文书包括机关、团体、企事业单位的各种文件、电报、报表、会议文件、调查资料、记录、登记表册等。

狭义的公务文书包括通用公文和专用公文。

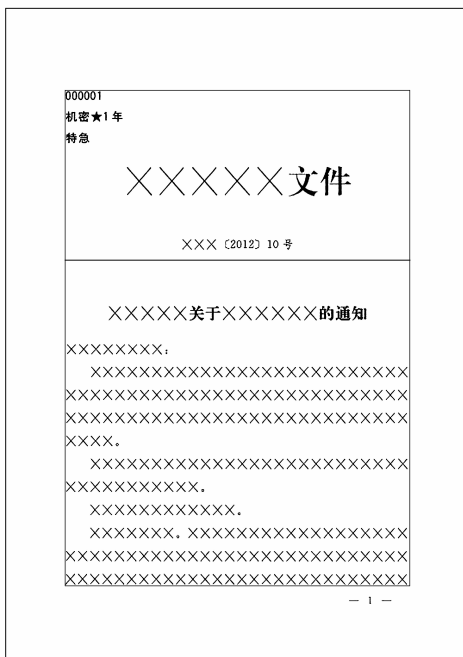


图 2-1 公文首页版式

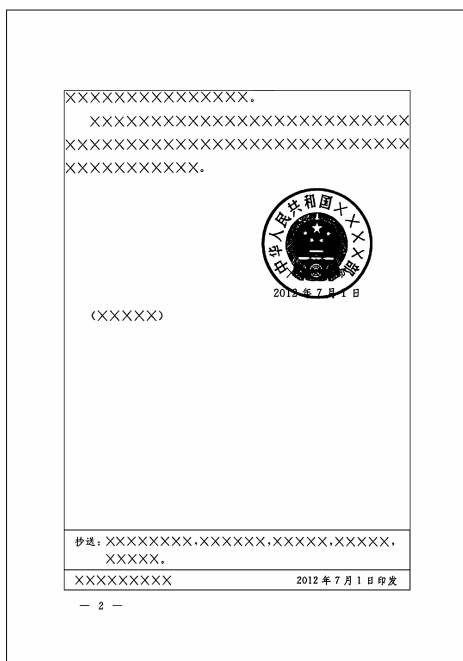


图 2-2 公文末页版式

## 二、公务文书的审美价值

人们能从一篇成功的公文中感受到审美的愉悦,是因为公文的内容体现着一种社会美。“所谓社会美,一般是从形式里能看到内容,显出社会的目的性。在合目的性和合规律性的统一中,更多表现出一种实现了的目的性。”美既不存在于审美对象,也不存在于审美主体,而存在于人的社会性物质实践活动中,美与审美主体都是社会实践的产物。公文恰恰直接而集中地体现了社会实践性的特征,同时又具备了形成社会美的自身机制。在“在合目的性和合规律性的统一中”,形成了一种社会美。和人类其他精神产品一样,公文的审美价值同样根植于它的人文内涵,只是表现的形式不同而已。<sup>①</sup>

## 三、公务文书的特点

公务文书是在社会活动中直接形成和使用的具有规范体式和法定效用的信息记录,其区别于图书、情报、资料等事物的个性点主要有:① 由法定作者制发;② 具有法定的现实执行效用;③ 具有规范的体式;④ 履行法定的程序。

### 1. 法定性

(1) 公务文书的制作者是依法成立的组织。

(2) 公务文书具有特定效力,用于处理公务;公务文书具有行政机关赋予的特定的效能和影响力。

<sup>①</sup> 佟瑞坤. 如何实现公文的审美价值[J]. 应用写作, 2005(7): 1.

(3) 公务文书具有规范的结构和格式,各种类型的公务文书都有明确规定的格式,而不是像私人文件那样主要靠各种“约定俗成”的格式。

### 2. 工具性

凡是应用文都具有工具性,因为它们都是根据应用实践活动的需要而产生,对实践活动的进行发挥实际效用的文本,其用途仅限于公务活动。

### 3. 规范性

公务文书的内容必须符合党和国家的法律、法规、方针、政策及有关规定。它的格式、行文程序也必须符合一定的要求。

### 4. 时效性

公务文书活动是处于一定时段或时期内的事件过程。公务文书的时效性主要体现在时代性、及时性和时限性。

公务文书区别于其他文章的主要特点是公务文书是具有法定效力与规范格式的文件。

## 四、公务文书的作用

### 1. 指导

公务文书是上级机关对下级机关的工作进行领导与指导的一种工具,上级领导机关通过制发公务文书来部署工作,对下级的工作进行具体的引领与指导。

### 2. 管理

公务文书具有管理公务的基本职能,各机关通过制发公务文书来表达意图,传达、组织、协调、指挥、控制等各方面的意向,实现其管理职能。

### 3. 规范

公务文书是法律规范的体现形式,而法律规范是人们的行为准则,公务文书则是我们进行各项工作、开展各项活动的基本依据。

### 4. 沟通

上下级或平行单位利用公务文书开展工作、交流信息。

### 5. 凭证

公务文书具有法律效力,可以作为办事的依据、工作的指针,通常所说的“按红头文件办事”就是这个意思。同时,公务文书也是机关工作的记录和保存。

## 五、公务文书的种类

2012年国务院发布的《党政机关公文处理工作条例》规定公文种类主要有以下15种:决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函和纪要。

(1) 按形成和作用的公务活动领域,公文可分为通用公文和专用公文两类。

(2) 按内容涉及国家秘密的程度,公文可分为对外公开、限国内公开、内部使用、秘密、机密和绝密六类。

(3) 按行文方向,公文可分为上行文、下行文和平行文三类。

(4) 按内容的性质,公文可分为规范性、领导指导性、公布性、陈述呈请性、商洽性和证明性公文。

(5) 按处理时限的要求,公文可分为平件、急件和特急件三类。

(6) 按来源,在一个机关内部可将公文分为收文和发文两类。

## 模块二

## 公告、通告、通报、通知

### 一、公告

#### 1. 公告的概念

公告是适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项的公文。

#### 2. 公告的种类

公告一般分为行政公告和法规性公告两种。行政公告包括国家主要领导人任职、出访,重要人物逝世,举行重要会议,形成重要决定,重大科研成果等方面的内容。法规性公告包括按照法律法规公布申请专利的公告,公布初步审核、正式批准或撤销初审注册商标的公告,公布公司开业、歇业和变更名称、地址的企业法人登记公告等方面的内容。

#### 3. 公告的结构

(1) 标题。常见公告标题有三种类型:可以写明发文机关、发文内容和文种;可以只写发文机关和文种,省略发文内容;可以只写公告两字,省略发文机关和发文内容。

(2) 发文字号。公告的发文字号为非完全发文字号,可以省略。

(3) 主送机关。公告的主送机关是所告知的对象,即社会公众,因此不写主送机关。

(4) 正文。公告的正文一般由公告事由、主体和公告结语组成。公告事由也就是公告的原因及依据,放在开头;主体即公告事项也就是具体知照的内容;公告结语一般用“此布”“特此公告”等词语收尾。

(5) 落款和成文日期。在正文右下方写明发文机关的名称和日期。如果发文机关在标题中已有,则可省略。成文日期也可写在标题之下,但必须用括号括上。

#### ◎ 例文

### 北京市人民政府机关驻地迁址公告

经国务院批准,北京市人民政府机关由东城区正义路2号搬迁至通州区运河东大街××号(邮政编码:100×××,联系电话:5556××××),自即日起正式在新址办公。

特此公告。

北京市人民政府  
2019年1月11日

#### 4. 公告的特点

(1) 范围的广泛性。公告面向社会发布,告知的地域、对象都非常广泛。

(2) 内容的庄重性。公告的事项应是国家大事,即重要事项、法定事项,非重要事项、非法定事项不宜用公告,这就在内容上显示了公告的庄重性、严肃性。

(3) 作者的限定性。公告的发文机关有一定的限制性,多为国家领导机关。但是级别较低的国家行政机关、人民团体、企事业单位,则不宜使用公告这一文种。

### 5. 公告的具体写作要求

行文严肃庄重,其发文机关、公告内容、公告语言以及公告作者都必须有严格的限制和要求。公告内容要求短小精悍、明确具体,一般来说一个公告只公布一项事件,一般只简写或不写缘由。



#### 示例与模板

#### 示例

### ××市××局公告

[201×]××号

根据××××××规定,经××××××××××××  
审查,××××××××××××合格,获得××××××××  
××××××资格。

现予以公告。

××市××局(公章)  
××××年××月××日

#### 模板

标题:

发文机关+文种,省略  
发文内容。

发文字号:

公告的发文字号为非完  
全发文字号,可省略。

正文:

公告的正文一般由“公  
告事由+主体+公告结语”  
组成。

落款和成文日期:

在正文右下方写明发文  
机关的名称和日期。

## 二、通告

### 1. 通告的概念

通告是适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项的公文,是各级机关、团体常用的具有一定约束力和知照性的下行公文。

### 2. 通告的种类

通告主要有制约性通告和知照性通告两种类型。

(1) 制约性通告。制约性通告主要用于要求一定范围的对象普遍遵守的某些事项。这类通告一般具有法规的性质,要求有关组织和人员严格遵守,而且要由行政领导机关来发布。

(2) 知照性通告。知照性通告主要用于告知大家某件事情,如发生的新情况、出现的新事物以及需要大家知道的新决定等。这类通告大都具有专业性和单一性,往往不具有法规性质,但也有一定的约束力,各专业部门、社会团体和企事业单位等都可发布。

## ◎ 例文

## 山东省市场监督管理局

## 通告

鲁市监通告〔2019〕第 28 号

## 山东省食品安全监督抽检信息通告

2019 年第 11 期(总第 195 期)

根据《中华人民共和国食品安全法》及其实施条例和山东省食品安全监督抽检计划安排,省市场监管局对茶叶及相关制品、淀粉及淀粉制品、糕点、蜂产品、酒类等 5 大类共 302 批次食品样品进行了监督抽检,根据食品安全国家标准检验和判定,所检项目全部合格。

特此通告。

附件:1. 食品抽检合格产品信息

2. 本次检验项目说明

山东省市场监督管理局

2019 年 4 月 17 日

## 3. 通告的结构

(1) 标题。通告的标题有三种形式:发文机关+事由+文种;发文机关+文种;只标明文种名称,落款写发文机关全称,加盖公章。

(2) 正文。通告正文的语气一般应比较平缓,语句平实,有时需要带上恳切要求协助或办理的语态。在结构上,通常可以分为三部分。

① 开头。此部分说明发布通告的原因和目的。这部分提出的根据要充分、目的要明确,为下文提出“应该遵守和执行的事项”奠定基础。

② 中间。此部分写通告的具体事项。如果通告事项涉及的要求、措施较多,应该分项予以说明。分项说明宜采取递减法,由主及次,由大到小,以便读者或听众能够迅速、正确地领会文件的精神实质。通告的具体事项是要面向公众并要求公众周知和执行的。因此,要避免表述上的主次不分或忽轻忽重,否则就会使人产生繁杂无序的感觉,不利于读者或听众迅速、准确地理解文件的精神实质。

③ 结尾。写执行的具体要求(包括时间、程度、范围等)。最后可以“特此通告”收尾,也可以省略。

(3) 落款和成文日期。在正文的右下方写明发文机关名称,如果发文机关标题中已有,则可省略。成文日期可写在标题之下,但必须用括号括上。



微课  
通告



## 示例与模板

## 示例

## ×××关于×××的通告

×字[201×]××号

××××:

根据××××,为了××××,决定××××,现将××××通告如下:

- 一、××××(背景)
- 二、××××(根据)
- 三、××××(目的)
- 四、××××(意义)
- 五、××××(应执行的事项)
- 六、××××(希望将公告内容广而告之)

附:××××

特此通告

××××(公章)

××××年××月××日

## 模板

标题:

发文机关+事由+文种;

事由+文种。

正文:

通告的缘由、根据+通告事项+执行要求。

结语:

特此通告。

落款:

发文机关名称+发文日期。

## 4. 通告的特点

通告是在一定范围内公布应当遵守或周知的事项所使用的一种公文。这种公文,除了在公共场所张贴之外,还经常利用报纸、广播、电视等手段做公开宣传,其特点有以下几个。

(1) 法规性。一些由行政领导机关或职能机构发布的法规政策性通告,常就某些事项做出规定限制,或宣布某些必须遵守的事项,带有一定的强制性,对一定范围的公众具有法规约束力。

(2) 周知性。通告的内容,要求在一定范围内的人们或特定的人群普遍知晓,使他们了解有关政策法规,遵守某些规定事项,共同维护社会公务管理秩序。

(3) 实务性。所有的公文都是实用文,从根本性质上说都应该是务实的。但它们之间还是有一些区别:有的公文只是告知某事,或者宣传某些思想、政策,并不指向具体事务;通告则是一种直接指向某项事务的文种,务实性比较突出。

(4) 行业性。不少通告都具有鲜明的行业性特点,如税务局关于征税的通告、机动车管理部门关于机动车辆年度检验的通告、银行关于发行新版人民币的通告、房产管理局关于对商品房销售面积进行检查的通告等都是针对其所负责的那一部分的业务或技术事务发出的通告。因此,通告行文中要时常引用本行业的法规、规章,也免不了使用本行业的术语、行话。

(5) 广泛性。通告的广泛性体现在内容广泛、使用单位广泛、受文单位广泛。

## 5. 通告的具体写作要求

写好通告,需注意以下几个问题。

(1) 通告的撰稿者要有政策观念,以政策衡量通告的事项,确保其不与现行政策抵触。

(2) 因为通告可以用来处理带有一定专业性的公务,所以写有关专业性的内容时,难免会使用一些术语,但要注意尽量选择大多数人熟悉的行业用语。同时,要求撰稿者有一定的专业知识。

(3) 通告的内容一定要突出,才能给人以深刻的印象。通告的要求一定要具体,关键之处务必准确无疑,才能使受文者得要领、可适从。

(4) 通告一般可以张贴、见报,也可以文件形式下达。

总之,写通告要“一文一事”,中心明确,符合党和国家的政策,不得与党纪国法相悖。“缘由”要有理有据,“事项”能阐明中心。全文结构要严密,层次要清楚,有逻辑性。文字要明白确切,语气要肯定庄重,尽量少用专门术语,以便群众理解或遵守。

### 小贴士

#### 通告的写作要求

根据目的,一目了然;  
通告事项,符合政策;  
文字易懂,简单明了;  
语气平缓,语句平实。

## 三、通报

### 1. 通报的概念

通报是适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或者情况的公文。通报是上级把有关的人和事告知下级的公文。

### 2. 通报的种类

(1) 表彰通报。表彰通报,即表彰先进个人或先进单位的通报。这类通报,着重介绍人物或单位的先进事迹,点明实质,提出希望、要求,然后发出学习的号召。

(2) 批评通报。批评通报,即批评典型人物或单位的错误行为、不良倾向、丑恶现象和违章事故等的通报。这类通报,通过摆情况、找根源,阐明处理决定,使人从中吸取教训,以免重蹈覆辙。这类通报应用面广,数量大,惩戒性突出。

(3) 情况通报。情况通报,即上级机关把现实社会生活中出现的重要情况告知所属单位和群众,让其了解全局,与上级协调一致,统一认识,统一步调,克服存在的问题,开创新的局面。这类通报具有沟通和知照的双重作用。

(4) 事故通报。事故性通报是指报道重大事故的通报。

### ◎ 例文

#### 国务院办公厅关于对 2018 年落实有关重大政策措施真抓实干成效明显地方予以督查激励的通报

国办发〔2019〕20 号

各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构:

为进一步健全正向激励机制,更好发挥中央和地方两个积极性,促进形成担当作为、竞



相发展的良好局面,根据《国务院办公厅关于对真抓实干成效明显地方进一步加大激励支持力度的通知》(国办发〔2018〕117号),结合国务院大督查、专项督查和部门日常督查情况,经国务院同意,对2018年落实打好三大攻坚战和实施乡村振兴战略、深化“放管服”改革、推进创新驱动发展、持续扩大内需、推进高水平开放、保障和改善民生等有关重大政策措施真抓实干、取得明显成效的24个省(区、市)、80个市(州)、120个县(市、区、旗)等予以督查激励,相应采取30项奖励支持措施。希望受到督查激励的地方充分发挥模范表率作用,再接再厉,作出新的更大贡献。

2019年是新中国成立70周年,是全面建成小康社会、实现第一个百年奋斗目标的关键之年。各地区、各部门要在以习近平同志为核心的党中央坚强领导下,以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中全会精神,树牢“四个意识”,坚定“四个自信”,坚决做到“两个维护”,坚持稳中求进工作总基调,坚持新发展理念,坚持推动高质量发展,坚持以供给侧结构性改革为主线,统筹推进稳增长、促改革、调结构、惠民生、防风险、保稳定工作,保持经济运行在合理区间,力戒形式主义、官僚主义,勇于担当、攻坚克难,结合实际创造性地干,确保党中央、国务院决策部署落地见效,以优异成绩庆祝中华人民共和国成立70周年。

附件:2018年落实有关重大政策措施真抓实干成效明显的地方名单及激励措施

国务院办公厅

2019年5月7日

### 3. 通报的结构

(1) 标题。通报的标题由发文机关,被表彰或被批评的对象和文种构成。通常有两种构成形式:一种是由发文机关名称、事由和文种组成,如《国务院办公厅关于对少数地方和单位违反国家规定集资问题的通报》;另一种是由事由和文种构成,如《关于给不顾个人安危勇于救人的王××同志记功表彰的通报》。此外,有少数通报的标题是在文种前冠以机关单位名称,如《中共××市纪律检查委员会通报》,也有的通报标题只有文种名称。

(2) 主送机关。有的通报的主送机关特指某一范围内,有的可以不标注主送机关。

(3) 正文。通报的正文一般由导语、通报主体和结尾三部分组成。导语主要写通报的目的或者原因,通报主体主要写明通报的具体内容,结尾一般则根据通报内容提出各类事项的要求或者希望等。

① 表彰(批评)通报正文结构有三部分:第一部分,说明表彰或批评的原因,即写清先进事迹或错误事实的经过情况,要求用叙述的手法真实客观地反映事实;第二部分,对所叙述的事实进行准确的分析、中肯的评价,做到不夸大、不缩小,使人们能从好的人和事物中得到鼓舞,从错误中吸取教训;第三部分,一般是对表彰的先进或批评的错误做出嘉奖或惩处。最后还要根据通报的情况,针对现实的需要,发出号召或提出要求。

② 情况通报正文结构一般有两个部分:一是被通报的情况,二是希望和要求。

(4) 通报的落款和成文日期。在正文后右下方标注发文机关的名称和成文日期,如标题中已出现发文机关名称,落款处也可省略发文机关的名称,成文日期也可标注于标题之下。



微课  
通报



率,避免损失;用语要得当,字句要斟酌使用。

### 小贴士

#### 通报的写作要求

- 及时迅速,争分夺秒;
- 内容典型,代表性强;
- 调查核实,材料准确;
- 议论严谨,把握分寸。

## 四、通知

### 1. 通知的概念

通知是适用于批转下级机关的公文,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者执行的事项、任免人员的公文。

### 2. 通知的种类

根据适用范围的不同,可以分为六大类。

(1) 发布性通知。这类通知用于发布行政规章制度及党内规章制度,要求下级机关遵照执行。

(2) 批转性通知。这类通知用于上级机关批转下级机关的公文,给所属人员,让他们周知或执行。

(3) 转发性通知。这类通知用于转发上级机关和不相隶属的机关的公文给所属人员,让他们周知或执行。

(4) 指示性通知。这类通知用于上级机关指示下级机关如何开展工作。

(5) 任免性通知。这类通知用于任免和聘用干部。

(6) 事务性通知。这类通知用于处理日常工作中带事务性的事情,常把有关信息或要求用通知的形式传达给有关机构或群众。



图文  
通知样例

### ◎ 例文

#### 关于2019年端午节放假安排的通知

根据国务院办公厅通知精神,现将2019年端午节放假安排通知如下:

6月7日(星期五)放假调休,与周末连休。

请广大市民提前做好工作生活,节日期间注意安全,度过一个平安、祥和的节日假期。

北京市人民政府办公厅

2019年5月15日

### 3. 通知的结构

(1) 标题。通知的标题一般采用公文标题的常规写法,由“发文机关+主要内容+文种”组成。发布规章的通知,所发布的规章名称要出现在标题的主要内容部分,并使用书名

号。批转和转发文件的公文,所转发的文件内容要出现在标题中,但不一定使用书名号。

(2) 主送机关。通知的发文对象比较广泛,因此,主送机关较多,要注意主送机关排列的规范性。

(3) 正文。正文一般由“通知缘由+通知事项+执行要求+结尾”组成。

① 通知缘由。发布指示、安排工作的通知,这部分的写法与决定、指示很接近,主要用来表述有关背景、根据、目的、意义等。晓谕性的通知,也可参照上述写法。批转、转发文件的通知,根据情况,可以在开头表述通知缘由,但多数以直接表达转发对象和转发决定为开头,无需说明缘由。发布规章的通知,多数情况下篇段合一,无明显的开头部分,一般也不交代缘由。

② 通知事项。这是通知的主体部分,所发布的指示、安排的工作、提出的方法、措施和步骤等,都在这一部分中有条理地组织表达。内容复杂的需要分条列款。

晓谕性通知,有时需要列出新成立的组织的成员名单,以及改变名称或隶属关系之后职权的变动等。

③ 执行要求。发布指示、安排工作的通知,可以在结尾处提出贯彻执行的有关要求。如无必要,可以没有这一部分。

④ 结尾。通知的结尾部分常用“特此通知”“请认真贯彻执行”等习惯用语结束。其他篇幅短小的通知,一般不需有专门的结尾部分。

(4) 落款和成文日期。通知的最后需要签署发文机关名称,并标明发文时间,加盖公章。如果发文机关在标题中已有,则可省略。若是联合通知,主办机关名称应放最前面,其他机关依次排列,并加盖公章。



微课  
通知



## 示例与模板

### 示例

#### ××××关于召开××大会的通知

×字[201×]××号

×××:

为了××××,为了××××,决定召开××会,现将有关事项通知如下:

- 一、××××(议题,议程)
- 二、××××(时间,会期)
- 三、××××(报道的时间、地点)
- 四、××××(有关事宜)

特此通知

××××(公章)  
××××年××月××日

### 模板

标题:

发文机关+事由+文种;

事由+文种。

正文:

通知的缘由、根据+通知事项+执行要求。

结语:

特此通知。

落款:

署名+成文时间。

#### 4. 通知的特点

(1) 应用广泛。通知是公务活动中应用最广泛的公文,凡发布法规和规章、传达上级机关的指示、转发上级机关和不相隶属机关的公文、批转下级机关的公文、发布要求下级机关办理和有关单位共同执行或者周知的事项、任免和聘用干部,都可以用通知,不受内容轻重简繁的限制,也不受机关性质与级别层次的限制。

(2) 告知性强。通知把需要知晓的事项告诉有关人员,任免通知等只要求受文方知晓而并不要求执行,具有很强的告知性。

(3) 执行性强。有的通知要求办理或执行,具有较强的执行性和约束力。通知要求办理或执行的事情不能拖延,必须在限期内完成,否则可能失效或误事。

#### 5. 通知的写作要求

(1) 依法行政。无论是使用指示性通知还是使用批转性通知,都要受机关职权的制约。即只有直接上级机关才能对下级发指示性通知;只有具有批准权力的机关,才可以使用批转性通知。不具有批准权力的机关或者平行机关之间,只有重大的或者必须遵照执行的事项才用批转,而一般事项或仅供参考的事项,则不用批转而用转发。对本机关形成的文件或资料用印发。

(2) 要求具体。指示性通知主要用于布置工作、下达指示或要求办理某些事项,应该把执行要求写具体,如写上完成的时间、必要的程序等,以便受文单位贯彻执行;批转性通知要求批语的文字精练,能够比较深刻而准确地体现上级领导机关的政策水平、工作意图和发文目的,对全局工作有普遍的指导意义。但切忌过于简单,如果没有对被批转、转发的文件进行评价,提出的要求不具体、目的不清楚,下级机关也难以执行,也就达不到发通知的目的。

(3) 重点突出。通知的主要特点是告知性强,要把事项交代清楚,就要求在撰文时分清通知事项的主次,按其轻重缓急,层层展开,突出重点,把主要事项讲清说透。

### 小贴士

#### 通知的写作要求

- 针对性强,对症下药;
- 事项清晰,一清二楚;
- 下达及时,迅速反应;
- 紧急通知,标题注明。

## 模块三 报告、请示、批复

### 一、报告

#### 1. 报告的概念

报告是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时使

用的公文。报告属于上行文,也是公文中使用频率较高的文种之一。

## 2. 报告的种类

(1) 例行报告(日报、周报、旬报、月报、季报、年报等)。例行报告不能变成“例行公事”,而要随着工作的进展,反映新情况、新问题,写出新意。

(2) 综合报告。这类报告全面汇报本机关工作情况,可以和总结工作、计划安排结合起来。要有分析,有综合,有新意,有重点。

(3) 专题报告。这类报告指向上级反映本机关的某项工作、某个问题、某一方面的情况,要求上级对此有所了解的报告。所写的专题报告要迅速、及时,一事一报;呈报、呈转要分清写明,如薪酬调查报告。

(4) 按形式职能,专题报告一般可分为合同范本、领导讲话、会议发言、述职报告、心得体会、竞聘演讲、礼仪致词、入党申请、法律文书、计划规划等。

### ◎ 例文

#### ××省公安厅消防局关于××市百货大楼重大火灾事故的报告

公安部:

××××年2月20日上午9点40分,我省××市百货大楼发生重大火灾事故,市消防队出动15辆消防车,经4个小时的扑救,火灾才被扑灭。这次火灾除消防队员和群众奋力抢救出部分商品外,百货大楼三层楼房一幢及余下商品全部烧毁。时值开门营业不久,顾客不多,加之疏散及时,幸未造成人员伤亡。但此次火灾已造成直接经济损失××万余元。

经查明,此次火灾是因电焊工××违章工作,在一楼电焊铁窗架时电火花溅到易燃货品上引起的。火灾发生后,省人民政府召开了紧急防火电话会议,严肃指出了××市发生火灾的严重性。

这次火灾事故,是我省历史上最大的一次,损失严重,影响很坏,教训深刻。

特此报告。

××省公安厅消防局(印)

××××年4月5日

## 3. 报告的结构

(1) 标题。标题包括事由和公文名称。

(2) 上款。此部分主要写收文机关或主管领导人。

(3) 正文。从内容方面看,报情况的,应有情况、说明、结论三部分,其中情况不能省略;报意见的,应有依据、说明、设想三部分,其中意见设想不能省去。从形式上看,复杂一点的要分开头、主体、结尾。开头使用多的是导语式、提问式给出总概念或引起注意。主体可分部分加二级标题或分条加序码。

(4) 结尾,可展望、预测,亦可省略,但结语不能省。一般结尾通常用“以上报告如无不妥,请批转各地参照执行”等。

(5) 落款和成文日期。在正文后右下方写明发文机关和日期。如在标题中已出现发文机关,则落款省略。



## 示例与模板

### 示例

#### ××××关于××的报告

×字[201×]××号

××××：

为了××××，根据××××，我们在××期间，进行了××工作(总结归纳)，现将有关情况报告如下：

#### 一、交代缘由

××××(工作条件、经过、成果)

#### 二、目的、意义、依据

××××

#### 三、做法和体会

(一) ××××××××

(二) ××××××××

××××(存在的问题)

××××(今后的打算)

以上报告，请审查(或如无不当，请批转)。

××××(公章)

××××年××月××日

### 模板

标题：

发文机关 + 事由 + 文种；

事由 + 文种。

正文：

交代缘由、目的、意义、依据，陈述说明报告事项。

结语：

特此报告、专此报告、以上报告请审阅。

落款：

发文机关 + 成文日期。

## 4. 报告的特点

(1) 行文的单向性。报告是上行文，报告旨在向上级主管部门和领导决策提供依据，一般不需要受文机关批复。

(2) 表达的陈述性。报告具有汇报性，旨在向上级机关汇报工作的进展动向、存在问题、今后打算以及对上级机关的建议、意见等，一般都使用叙述方法，即陈述其事。

(3) 事后总结性。报告一般是一种在事后向上级机关汇报的文体，有“事前请示，事后汇报”之说。

(4) 材料丰富翔实。报告可一事一报，也可以多事一报，形式灵活，内容翔实，材料丰富。

(5) 提供规律性认识。报告的事后总结性以及上行文的特点，突出了报告是下级机关为上级机关提供翔实的材料和客观事实依据的特点。

## 5. 报告的具体写作要求

(1) 实事求是。报告的目的是下情上达，让上级机关了解具体情况，帮助决策者做出正确的决策。这就要求报告必须真实反映客观事实，所列数据真实可靠，所述事件公允得当。

(2) 重点突出。报告要遵循一篇报告围绕一个主题、着眼机关单位在一定时期的中心工作的原则,突出重点,描述清楚,分析透彻。

(3) 简明扼要。在突出重点的情况下,报告还应力求简明扼要、用语精练,使上级领导一览便知。

(4) 不要夹带请示事项。报告时向上级机关汇报工作、反映情况的公文,上级机关没有答复的责任。因为报告中不能夹带请示事项,这会影响请示的及时批复。

### 小贴士

#### 报告的写作要求

- 材料真实,主旨鲜明;
- 报告请示,注意区别;
- 内容详尽,提供参考;
- 一事多事,专文专用。

## 二、请示

### 1. 请示的概念

请示是下级机关向上级机关请求对某项工作、问题做出指示,对某项政策界限给予明确,对某事予以审核批准时使用的一种请求性公文,是应用写作实践中的一种常用文体。请示可分为解决某种问题的请示和请求批准某种事项的请示。

### 2. 请示的种类

按不同内容和写作意图,请示可分为三类。

(1) 请求指示的请示。此类请示一般是政策性请示,是下级机关需要上级机关对原有政策规定做出明确解释,对变通处理的问题做出审查认定,对如何处理突发事件或新情况、新问题做出明确指示等请示。

(2) 请求批准的请示。此类请示是下级机关针对某些具体事宜向上级机关请求批准的请示,主要目的是解决某些实际困难和具体问题。

(3) 请求批转的请示。下级机关就某一涉及面广的事项提出处理意见和办法,需各有关方面协同办理,但按规定又不能指令平级机关或不相隶属部门办理,需上级机关审定后批转执行,这样的请示就属此类。

### 3. 请示的特点

(1) 请示事项一般时间性较强。请示的事项一般都是急需明确和解决的,否则会影响正常工作,因此时间性强。

(2) 应一事一请示。

(3) 一般主送一个机关,不多头主送,如需同时送其他机关,应当用抄送形式,但不得在请示的同时又抄送下级机关。

(4) 应按隶属关系逐级请示,一般情况不得越级请示,如确需越级请示,应同时抄报直



图文  
请示的示例



接主管部门。

#### 4. 请示的结构

请示由首部、正文和尾部三部分组成,其各部分的格式、内容和写法都有相关要求。

(1) 首部。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;另一种是由事由和文种构成。

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。每份请示只能写一个主送机关,不能多头请示。

(2) 正文。正文一般由开头、主体和结语等部分组成。

① 开头。这部分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。原因讲得客观、具体,理由讲得合理、充分,上级机关才好及时决断,予以有针对性的批复。

② 主体。这部分主要说明请求事项。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、条理清楚,以便上级机关给予明确批复。

③ 结语。这部分应另起段,习惯用语一般有“当否,请批示”“妥否,请批复”“以上请示,请予审批”或“以上请示如无不妥,请批转各地区、各部门研究执行”等。

(3) 尾部。尾部包括落款和成文日期。标题写明发文机关的,这里可不再署名,但需加盖单位公章,成文时间一般为“××××年××月××日”。



#### 示例与模板

##### 示例

××××关于××××的请示

×字[201×]××号

××××:

鉴于××××,为了××××,根据××××。

拟××××(提出请示的事项)

是否妥当,请审查批复。

附:××件共××项

××××(公章)

××××年××月××日

##### 模板

标题:

发文机关+事由+文种;

事由+文种。

正文:

请示缘由+请示事项+提出意见。

结语:

以上如无不妥,请批准。

落款:

发文机关+成文日期。

#### 5. 请示的具体写作要求

(1) 请示时应将理由陈述充分,提出的解决方案应具体且切实可行。

(2) 请示的注意事项除其特点中所述之外,还应注意请示与报告的区别,切忌用报告代

请示行文。

(3) 请求的内容若涉及其他部门或地区,在正常情况下应事先进行协商,必要时还可联合行文,如有关方面意见不一致,应如实在请示中反映出来。

(4) 另外请求拨款的应附预算表。

(5) 请求批准规章制度的,应附规章制度的内容。

(6) 请示处理问题的,本单位应先明确表态。

(7) 正式印发请示送上级机关时,应在文头注明签发人姓名。

### 小贴士

#### 请示的写作要求

- 内容单一,一事一请;
- 前因后果,交代清楚;
- 理由充足,要求明确;
- 请求事项,要求批复。

### 例文

#### 关于 2019 年长宁区民政系统部门预算的请示

长宁区人民政府:

根据长宁区财政局〔2018〕35 号文《关于编制长宁区 2019 年部门预算的通知》的有关精神,为了做好我局系统 2019 年预算编制工作,保证本部门预算编制工作顺利开展,局党委高度重视,精心组织本系统相关单位及科室一同学习《通知》以及《中华人民共和国预算法》等有关规定,统一了编制预算的指导思想,遵循公共财政、综合预算、勤俭节约、强化执行、透明绩效的原则,在核实了各项基本数字,分析整理了 2018 年预算执行情况的基础上,编制了 2019 年度民政经费的初步预算,并经过局办公会议集体讨论、统一平衡后正式形成了本局系统的 2019 年度部门预算。

结合我区民政事业发展的需要,2019 年度民政事业费预算为 94 832.86 万元(其中:经常性经费预算为 5 225.32 万元;专项经费预算为 89 607.54 万元)。2018 年需使用“三公”经费 57.11 万元(其中:无因公出国(境)费;公务接待费 1.61 万元;公务用车购置及运行费 55.50 万元);2019 年需使用三公经费 49.11 万元(其中:无因公出国(境)费;公务接待费 1.61 万元;公务用车购置及运行费 47.50 万元)。

妥否,请批示。

附件:2019 年度部门预算行政、事业单位上报表(按单位)

上海市长宁区民政局

2018 年 8 月 2 日

### 三、批复

#### 1. 批复的概念

批复是“答复下级机关的请示事项”时使用的文种。批复是用于答复下级机关请示事项的公文。它是机关应用写作活动中的一种常用公务文书。

#### 2. 批复的种类

根据批复的内容和性质不同,可以分为审批事项批复、审批法规批复和阐述政策的批复等三种,还可以分为肯定性批复、否定性批复和解答性批复三种。

#### ◎ 例文

### 国务院关于同意郴州市建设 国家可持续发展议程创新示范区的批复

国函〔2019〕44号

湖南省人民政府、科技部:

你们《关于郴州市创建国家可持续发展议程创新示范区的请示》(湘政〔2019〕10号)收悉。现批复如下:

一、同意郴州市以水资源可持续利用与绿色发展为主题,建设国家可持续发展议程创新示范区。

二、郴州市建设国家可持续发展议程创新示范区,要以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,深入贯彻党的十九大和十九届二中、三中全会精神,坚持稳中求进工作总基调,坚持新发展理念,坚持推动高质量发展,统筹推进“五位一体”总体布局,协调推进“四个全面”战略布局,紧紧围绕联合国2030年可持续发展议程和《中国落实2030年可持续发展议程国别方案》,按照《中国落实2030年可持续发展议程创新示范区建设方案》要求,重点针对水资源利用效率低、重金属污染等问题,集成应用水污染源阻断、重金属污染修复与治理等技术,实施水源地生态环境保护、重金属污染及源头综合治理、城镇污水处理提质增效、生态产业发展、节水型社会和节水型城市建设、科技创新支撑等行动,统筹各类创新资源,深化体制机制改革,探索适用技术路线和系统解决方案,形成可操作、可复制、可推广的有效模式,对推动长江经济带生态优先、绿色发展发挥示范效应,为落实2030年可持续发展议程提供实践经验。

三、湖南省人民政府要建立健全相关工作协调机制,根据实际情况研究制定专门的支持政策,形成推进合力,支持郴州市全面落实和实施好各项行动和工程,实现国家可持续发展议程创新示范区建设的目标。

四、科技部要会同国家可持续发展实验区部际联席会议各成员单位,结合各自职责,在重大项目安排、政策先行先试、体制机制创新等方面支持郴州市建设国家可持续发展议程创新示范区,及时研究解决建设中的重大问题。

五、示范区发展规划、建设方案等事宜,请湖南省人民政府、科技部会同相关方面按照规定另行办理。

国务院

2019年5月6日

### 3. 批复的结构

批复一般由标题、主送机关、正文和落款构成。

(1) 标题。标题的写法最常见的是完全式的标题,即由发文机关、事由和文种构成。在事由中一般将下级机关及请示的事由和问题写进去。还有一种常用的完全式的标题是“发文机关+表态词+请示事项+文种”,这种标题较为简明、全面。也有的批复只写事由和文种。

(2) 主送机关。主送机关一般只有一个,是报送请示的下级机关。其位置与一般行政公文相同,写于标题之下,正文之前,左起顶格。批复不能越级行文,当所请示的机关不能答复下级机关的问题而需要向更上一级机关转报请示时,更上一级机关所作批复的主机关不应是原请示机关,而是转报机关。如果批复的内容同时涉及其他的机关和单位,则要采用抄送的形式送达。

(3) 正文。正文包括批复引语、批复意见和批复要求三部分。

① 批复引语。批复引语要点出批复对象,一般称收到某文,或某文收悉。要写明是对何时、何号、关于何事的请示的答复,时间和文号可省略。

② 批复意见。批复意见是针对请示中提出的问题所作的答复和指示,意思要明确,语气要适当。什么同意,什么不同意,为什么某些条款不同意,注意事项等都要写清楚。

③ 批复要求。批复要求是从上级机关的角度提出的一些补充性意见,或是表明希望、提出号召。如果同意,可写要求;不同意,亦可提供其他解决办法。

(4) 落款。这部分写在批复正文右下方,署明发文机关和成文日期,并加盖公章。



#### 示例与模板

##### 示例

#### ××××关于××的批复

×字[201×]××号

××××:

××××已悉,经××××研究,同意(决定)××,现将具体事项答复如下:

- 一、××××(批复意见)
- 二、××××(批复意见)
- 三、××××(批复意见)

此复

××××(公章)  
××××年××月××日

##### 模板

标题:

发文机关+表态词+请示事项+文种;  
事由+文种。

正文:

批复引语+批复意见+批复要求。

结语:

表明希望,提出要求。

落款:

发文机关+成文日期。

### 4. 批复的特点

(1) 行文具有被动性。批复的写作以下级的请示为前提,它是专门用于答复下级机关请示事项的公文,先有上报的请示,后有下发的批复,一来一往,被动行文,这一点与其他公文有所不同。

(2) 内容具有针对性。批复要针对请示事项表明是否同意或是否可行的态度,批复事项必须针对请示内容来答复,而不能另找与请示内容不相关的话题。因此,批复的内容必须明确、简洁,以利于下级机关贯彻执行。

(3) 效用的权威性。批复表示的是上级机关的结论性意见,下级机关对上级机关的答复必须认真贯彻执行,不得违背。批复的效用在这方面类似命令、决定,带有很强的权威性。

(4) 态度的明确性。批复的内容要具体明确,不能有模棱两可的语言,以免请示单位不知道如何处理。

### 5. 批复的具体写作要求

(1) 要核实请示缘由的真实性,研究请示所提意见或建议的可行性,有些情况应先做调查研究。

(2) 凡请示事项涉及其他部门或地区的问题,批复前都要与其协商,以取得一致意见。

(3) 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。

#### 小贴士

#### 批复的写作要求

- 态度鲜明,措辞明确;
- 全面周详,合情合理;
- 迅速及时,问答呼应;
- 认真贯彻,不得违背。

## 模块四 函、纪要

### 一、函

#### 1. 函的概念

函适用于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。

#### 2. 函的种类

- (1) 按行文方向不同划分为去函、复函。
- (2) 按内容的不同划分为商洽性函、询问性函、答复性函、请求性函。
- (3) 按格式划分分为公函和便函。

#### ◎ 例文

#### 住房和城乡建设部办公厅关于征求市政工程投资估算编制办法(征求意见稿)意见的函

各省、自治区住房和城乡建设厅,直辖市住房和城乡建设(管)委,新疆生产建设兵团住房和城乡建设局,有关单位:

按照《住房和城乡建设部办公厅关于印发2018年工程造价计价依据编制计划和工程造

价管理工作计划的通知》(建办标函[2018]35号),我部组织修订了《市政工程投资估算编制办法(征求意见稿)》,现送你们,请研究提出意见,并于2019年5月31日前将意见函告我部标准定额司。征求意见稿可登录住房和城乡建设部门户网站征求意见栏目检索下载。

联系人:张×× 010-5893××××

邮箱:××××@mail.cin.gov.cn

中华人民共和国住房和城乡建设部办公厅

2019年4月10日

### 3. 函的结构

(1) 标题。标题由制发机关、事由和文种三部分组成。

(2) 正文。正文一般由开头、主体和结语组成。

① 开头。开头主要说明发函的缘由。一般要求概括交代发函的目的、根据、原因等内容,然后用“现将有关问题说明如下”或“现将有关事项函复如下”等过渡语转入下文。

② 主体。这是函的核心内容部分,主要说明致函事项。

③ 结语。结语通常根据函询、函告、函商或函复等事项,选择运用不同的结束语,如“特此函询(商)”“请即复函”“特此函告”“特此函复”等。

(3) 落款和成文时间。在正文的右后下方注明函的制发机关和成文时间。



### 示例与模板

#### 示例

××××关于××的函

×字[201×]××号

××××:

为了××××,保障××××,现将××函告如下:

- 一、××××(背景情况)
- 二、××××(商洽、询问事项)
- 三、××××(希望、要求)
- 四、××××(敬请大力支持)

以上意见,特此函告。

××××(公章)

××××年××月××日

#### 模板

标题:

发文机关+事由+文种;

事由+文种;

发文机关+文种。

正文:

发函缘由+致函事项+提出希望(征求意见)。

结语:

特此复函。

落款:

发文机关+成文日期。

### 4. 函的特点

(1) 适用范围广。函既可用于相互商洽工作、询问答复问题,又可用于向主管部门请求批准事项及主管部门审批或答复事项。函也具有很强的沟通作用,能充分显示平行文种的功能,这是其他公文所不具备的特点。

(2) 灵活性。函的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

他一般函的形式都比较灵活,可以按照公文的格式及行文要求处理;可以有文头版,也可以没有文头版;也可不编发文字号,甚至可以不拟标题。

(3) 单一性。函一般较短小,内容单一,语言简洁明了,一份函只宜写一件事,有公文“轻骑兵”的称誉。

### 5. 函的具体写作要求

(1) 注意行文简洁明确,用语把握分寸。无论是平行机关还是不相隶属的行文,都应注意语气平和有礼,不要倚势压人或强人所难,也不必逢迎恭维、曲意客套。至于复函,则要注意行文的针对性和答复的明确性。

(2) 函也有时效性的问题,特别是复函更应该迅速、及时。像对待其他公文一样,及时处理函件,以保证公务活动的正常进行。

(3) 函的内容必须专一、集中。一般来说,一个函件以讲清一个问题或一件事情为宜。

(4) 函的内容必须真实、准确。

(5) 函的写法以陈述为主,只要把商洽的工作,询问和答复的问题,向有关主管部门请求批准的事宜写清楚就行。

(6) 发函都是有求于对方的,或商洽工作,或询问题,或请求批准。因此,要求“函”的语言要朴实,语气要恳切,态度要谦逊。

### 小贴士

#### 函的写作要求

- 开门见山,直叙其事;
- 一事一函,沟通探讨;
- 语言平实,亲切自然;
- 形式灵活,广泛适用。

## 二、纪要

### 1. 纪要的概念

纪要是适用于记载、传达会议情况和议定事项的公文。纪要不同于会议记录。纪要对企事业单位、机关团体都适用。

### 2. 纪要的种类

(1) 工作纪要。它侧重于记录贯彻有关工作方针、政策及其相应要解决的问题。

(2) 代表纪要。它侧重于记录会议议程和通过的决议,以及今后工作的建议。

(3) 座谈纪要。它内容比较单一、集中,侧重于工作的、思想的、理论的、学习的某一个或某一方面问题。

(4) 联席纪要。它指不同单位、团体为了解彼此有关的问题而联合举行会议,在此种会议上形成的纪要。它侧重于记录两边达成的共同协议。

(5) 办公纪要。它是对本单位或本系统有关工作问题的讨论、商定、研究、决议的文字记录,以备查考。

(6) 汇报纪要。这种会议侧重于汇报前一段工作情况,研究下一步工作,经常是为召开

工作会议进行的准备会议。

(7) 技术鉴定纪要。

(8) 科研学术纪要,包括年会纪要。

### ◎ 例文

#### 服务外包专题工作会纪要

201×年5月9日上午,在外贸大楼5楼会议室,王×主任主持召开服务外包专题会议。何×副主任、服务贸易处、电子信息商务处、信息化处、外事处、规划发展处、财务处、办公室等参加了会议。

服务贸易处就搞好服务贸易工作做专题汇报,电子信息商务处、信息化处、外事处分别就服务外包招商引资、电子信息平台等情况做补充汇报。何×副主任对服务贸易基础性工作、中长期规划、优惠政策、三级共建等提出了工作要求。

王×主任指示:要高度重视服务贸易和服务外包的发展,它们是转变经济增长方式、优化贸易结构,将我市由“世界加工厂”变为“世界办公室”的重要抓手。同时,他还并对服务贸易及服务外包近期工作提出以下要求:一是摸清全国数据、西部城市数据、经信委数据,保持统计口径一致、数据统一;二是尽快完成服务贸易和服务外包的十二五规划;三是尽快完成“三级共建”协议签署,增设示范区,调动各部门及区县积极性,向区县进行目标任务分解,明确市级各相关部门的支持方向和政策;四是在现有78号文的基础上,出台新的政策文件,保证优惠政策西部最优,给服务外包企业带来实惠,促进重庆服务外包跨越式发展。

××市外经贸委

### 3. 纪要的结构

(1) 标题。纪要的标题一般有两种格式。

① 会议名称加纪要,也就是在“纪要”两个字前写上会议名称。如全国财贸工会工作纪要,又如加强和完善财会制度纪要。会议名称可以写简称,也可以用开会地点作为会议名称。如京、津、沪、穗、汉五大城市治安座谈会纪要。

② 把会议的主要内容在标题里揭示出来,类似文件标题式,如关于加强纪检工作座谈会纪要。

(2) 纪要的发文字号为完全式发文字号。文号写在标题的正下方,由年份、序号组成,用阿拉伯数字全称标出,并用“〔 〕”括入,如:〔2011〕67号。办公纪要对文号一般不作必须的要求,但是在办公例会中一般要有文号,如“第××期”“第××次”,写在标题的正下方。

(3) 纪要的正文,这部分是纪要的主体部分。

① 会议概况。这部分简要介绍会议概况,主要包括会议召开的形式和背景,会议的指导思想 and 目的要求,会议的名称、时间、地点、与会人员、主持者,会议的主要议题或解决什么问题,对会议的评价等。

② 议定事项。它是纪要的主体部分,是对会议的主要内容、主要精神、主要原则以及基本结论和今后任务等进行具体的综合和阐述。

③ 结尾部分。这部分一般写法是提出号召和希望。但要根据会议的内容和纪要的要求,有的是以会议名义向本地区或本系统发出号召,要求广大干部认真贯彻执行会议精神,夺取新的胜利;有的是突出强调贯彻落实会议精神的关键问题,指出核心问题;有的是对会



议作出简要评价,结合提出希望要求。

(4) 纪要的落款和成文日期。纪要的落款书名应签署会议主办单位的名称,也可以写会议的办事机构。发文日期一般写在标题下面的中间部分,也可以写在署名下面。



### 示例与模板

#### 示例

#### ××纪要

×字[201×]××号

××××年××月××日,由××主持,在××召开了×会议。

参加会议的有×××。大会召开时间从××月××日至××月××日,大会期间听取了××××,讨论了××××。

大会认为:××××(当前和今后的任务,打算)。

大会指出:××××(完成任务的要求、做法、政策、规定事项)。

大会号召(希望):××××。

××××(公章)

××××年××月××日

#### 模板

标题:

会议名称+文种。

正文:

导言+会议基本情况+与会人员+会议详情+要求。

落款:

会议主办单位名称+发文日期。

#### 4. 纪要的特点

(1) 纪实性。纪要必须是会议宗旨、基本精神和所议定事项的概要纪实,不能随意增减和更改内容,任何不真实的材料都不得写进纪要。

(2) 概括性。纪要必须精其髓、概其要,以极为简洁精练的文字高度概括会议的内容和结论。既要反映与会者的一致意见,又可兼顾个别人有价值的看法。有的纪要,还要有一定的分析说理。

(3) 条理性。纪要要对会议精神和议定事项分类别、分层次予以归纳、概括,使之眉目清晰、条理清楚。

(4) 权威性。纪要所记载的会议决定事项,反映了与会单位的共同意志,因此对有关单位具有一定的约束力,要求予以遵守或执行。

#### 5. 纪要的具体写作要求

(1) 概括要真实。纪要要忠实于会议的实际内容,不能随主观意图增减或更改会议的内容,或借题发挥、添枝加叶,而必须做到真实准确地表达会议内容。

(2) 重点要突出。一次会议有时要涉及很多问题,写纪要时要抓住会议明确和解决的主要问题,切不可面面俱到而使中心不突出。

(3) 意见要统一。会议对具体问题的讨论必然意见纷繁,想法多种多样,不能把这些意

见都纳入纪要之中,而要根据会议的中心目的,以大会的总结报告为依据,认真分析各种意见,集中反映符合会议中心要求的多数人的一致意见。同时也要吸收少数人的正确意见。对于有分歧的意见,除学术性纪要外,一般不要写入工作会议性质的纪要中。

(4) 条理要清楚。就是要对会议讨论的意见要分类、分层、分序,使人感到问题明显、条理清晰。

(5) 准备要充分。就是要认真做好会议记录,占有详尽材料,并且要认真研究会议的精神,以便对材料正确取舍,合理删减。

(6) 写作要及时。纪要的写作要快速及时,否则给人“时过境迁”之感,影响公文效果。

### 小贴士

#### 纪要的写作要求

- 会后总结,详略得当;
- 介绍会议,明确精神;
- 讨论经过,集中意见;
- 主题突出,内容充实。

## 模块五 公报、决议

### 一、公报

#### 1. 公报的概念

公报也称新闻公报,是党政机关和人民团体公开发布重大事件或重要决定事项的报道性公文,是党和国家经常使用的重要文种。公报是应用写作的重要文体之一。

#### 2. 公报的分类

公报一般分为会议性公报、事件性公报和联合公报三种。

(1) 会议性公报。会议性公报是用以报道重要会议或会谈的决定和情报的公报。这种公报一般用于党中央召开的会议。

(2) 事件性公报。事件性公报是指党的高级领导机关用以发布重大情况、重要事件的文件。高层行政机关、部门向人民群众公布重大决策、重要事项或重大措施时有时也沿用此类公报。

(3) 联合公报。联合公报是一种特殊用途的公报,用以发布国家之间、政党之间、团体之间经过会议达成的某种协议,如《中俄联合公报》。

#### 3. 公报的结构

公报包括首部、正文和尾部三部分。

(1) 首部。首部包括标题和成文时间。

① 标题。公报的标题常见的有三种形式:第一种是直写文种;第二种是由会议名称和文种构成;第三种是联合公报,由发表公报的双方或多方国家的简称、事由、文种构成。

② 成文时间。成文时间是指用括号在标题之下正中位置注明公报发布的年、月、日期。

(2) 正文。正文包括开头和主体两部分。

① 开头。开头即前言部分。事件性公报要求用最鲜明、最精练的语言概述事件的核心内容,即何时、何地、发生了什么重大事件;会议性公报要求概述会议的名称、时间、地点、参加人员等;联合公报要求概述公报的来由,即在何时、何地、谁与谁举行了什么会谈或谁对谁进行了什么性质的访问等。

② 主体。主体是公报的核心内容,要求把公报的内容完整、系统、有序地表达清楚。常见的有三种写作:第一种是分段式,即每段说明一层意思或一项决定;第二种是序号式,多用于内容复杂、问题较多的公报;第三种是条款式,多用于联合公报。

(3) 尾部。事件性公报和会议性公报一般没有尾部;联合公报要在正文之后写明双方签署人的身份、姓名、年、月、日期,并写明签署地点。



### 示例与模板

#### 示例

## 中华人民共和国 ××年国民经济和社会发展统计公报

### 中华人民共和国国家统计局

××××年××月××日

××××年,全国各族人民在党中央、国务院的领导下,国民经济形势总体回升较好,各项社会事业取得新的进展。

一、××××××××。

二、××××××××。

三、××××××××。

## 二、决议

### 1. 决议的概念

决议是指多个主体根据表决原则做出的决定。

决议是指党的领导机关就重要事项,经会议讨论通过其决策,并要求进行贯彻执行的重要指导性公文,一般具有权威性和指导性。

决议适用于会议讨论通过的重大决策事项。为2012年4月16日,中办、国办联合印发了《党政机关公文处理工作条例》中新增的正式公文文种。

### 2. 决议的分类

决议一般分为公布性决议、批准性决议和阐述性决议三种类型。公布性决议是为公布某种法规、提案而写作的决议;批准性决议是指肯定或否定某种议案的文件;阐述性决议是对某些重大结论的具体内容加以展开阐述的文件。

### 3. 决议的结构

决议由首部和正文两部分组成。

#### 模板

首部:标题+成文时间。

标题:会议名称+文种。

成文时间:发布部门+发布日期。

开头:事件的核心内容概述。

主体:内容完整、系统、有序地表达清楚。

(1) 首部。首部包括标题和成文时间两个项目。

① 标题。决议的标题有两种形式：一种是由发文机关(或会议名称)、事由和文种构成；另一种是事由和文种构成。

② 成文时间。成文时间即决议正式通过的日期。一般放在标题下，在小括号内注明会议名称及通过时间，也可只写年、月、日期。

(2) 正文。正文由决议根据、决议事项和结语三部分组成。

① 决议根据。决议根据一般简要说明有关会议审议决议涉及事项的情况，陈述做出决议的原因、根据、背景、目的或意义。

② 决议事项。决议事项写明会议通过的决议事项，或会议对有关文件、事项做出的评价、决定，或对有关工作做出的部署安排和要求、措施。

③ 结语。结语一般紧扣决议事项有针对性地提出希望、号召和执行要求。有的决议可单列这部分。

#### 4. 决议的特点

(1) 权威性。决议是经过党的会议讨论通过才能生效并由党的领导机关发布的，是党的领导机关意志的反映。决议的内容事关重要决策事项，一经公布，全党、全国上下都必须坚决执行。

(2) 指导性。决议表述的观点和对事项的评价都具有指导意义。



#### 示例与模板

##### 示例

### ××省第七届人大常委会第×次会议关于依靠科技进步振兴农业的决议

(××××年××月××日通过)

××省×届人大常委会第×次会议，听取和审议了×××受省政府委托作的《关于省××情况的汇报》。会议以为，我省各级政府依靠科技发展农业事业方面做了大量工作，取得了一定成绩，但发展不平衡的，还存在一些亟待解决的问题，特别是粮食生产面临的形势是严峻的，任务是艰巨的。为了进一步依靠农业科技，夺取粮食增产，农业丰收，推动农村经济的全面振兴，特别作出了如下决议：

- 一、×××××。(决议事项)
- 二、×××××××。(决议事项)
- 三、×××××。(决议事项)
- 四、××××××××。(决议事项)

##### 模板

首部：标题+成文时间。

标题：发布机关(或会议名称)+事由+文种)。

成文时间：通过的日期。

正文：决议根据+决议事项+结语。

## 模块六 求职信

### 一、求职信的概念

求职信是无业、待业或停薪留职者写给用人单位的信。这种信以让对方了解自己、相信自己、录用自己为目的,不同于亲友往来的信,也不是平级国家机关之间商洽公事的函,它是一种私对公并有求于公的信函。

求职信是求职者写给招聘单位的信函。它与普通的信函没有多少区别,但它与朋友的信函又有所不同,当然也不同于“公事公办”的公文函。求职信所给的对象很难明确,也许是人事部一般职员,也许是经理,如果你对老板比较了解的话可以直接写给老板。当然,如果你根本就不认识招聘公司的任何人,求职信最好写上“人事部负责人收”较妥。如果直接写“人事部经理收”或“老总收”可能不妥,如果该信落到一般职员手中,可能使得这些人不高兴。

求职信起到毛遂自荐的作用,好的求职信可以拉近求职者与人事主管(负责人)之间的距离,获得面试机会多一些。求职信是自我表白,其目的和作用是要让人事主管看,因人事主管有太多的求职信函要看,因此要简明扼要。

### 二、求职信的写法

一封完整的求职信包括四个方面。

#### 1. 开头

开头一定要开门见山地写明你对公司有兴趣并想担任他们空缺的职位,以及你是如何得知该职位的招聘信息。例如,获知贵公司年月日在上招聘的信息后,我寄上简历敬请斟酌。

#### 2. 推销自己

信的第二部分要简短地叙述自己所学的专业以及才能,特别是这些才能将满足公司的需要。此外,推销时要适度,不能夸大其辞。求职信还应包括你所取得的成果,这些成果与你所申请的工作类型相关。

#### 3. 联系方式

写清楚预约面试的时间范围,或表明你希望迅速得到回音,并标明联系方式。

#### 4. 收尾

感谢他们阅读并考虑你的应聘。

#### ◎ 例文

### 求 职 信

×××经理:

您好!我写此信应聘贵公司招聘的经理助理职位。我很高兴地在招聘网站看到贵公司



微课  
求职信

的招聘广告,并一直期望能有机会加盟贵公司。

两年前我毕业于×大学国际贸易专业,在校期间学到了许多专业知识,如国际贸易、国际贸易实务、国际商务谈判、国际贸易法、外经贸英语等。毕业后,就职于一家外贸公司,从事市场助理工作,主要是协助经理制定工作计划、做一些外联工作以及文件档案的管理工作。本人具备一定的管理和策划能力,熟悉各种办公软件的操作,英语熟练,略懂日语。我深信可以胜任贵公司经理助理之职。

个人简历及相关材料一并附上,希望能尽快收到面试通知,我的联系电话:130……

感谢您阅读此信并考虑我的应聘请求!

此致

敬礼!

××

2019年3月12日

### 三、求职信写作的注意事项

首先,求职信的篇幅不要过长,要简明扼要。

其次,不要粘贴或附带太多文件,如证书、奖状复印件等,除非是招聘单位在招聘广告中有特别要求的,否则寄了厚厚一大沓材料,成本代价不菲,收效可能甚微。

最后,态度要诚恳,不需要任何豪言壮语,也不需要任何华丽的词汇,只要让对方读来觉得亲切、自然就可以了。

#### 思考练习

1. 简述通告与公告的区别。
2. 试比较请示与报告的区别。
3. 通报和通知有何区别?
4. 报告和请示的异同点在哪里?
5. 纪要和会议记录有何区别?
6. 求职信写作的注意事项有哪些?

#### 写作训练

1. 公文都有一定的体例,请根据下列内容撰写公文,并设计出一份完整的文件版面。

首届“爱心杯”马拉松赛将于2017年4月1日上午8时至下午1时在××市举行。为保证赛事的顺利进行,对裕华路、中山路、建设大街实行交通管制,除警备车、救护车、消防车、工程保险车外,禁止其他机动车辆通行。

2. ××市市场监督管理局司机王××私自借用公车去青岛游玩,请拟写一份批评性通报。