

XIANDAI CHANGYONG WENTI XIEZUO QUANSHU

现代常用文体写作全书

实用会议



文书写作大全

向常华 叶昌德 / 主编

哈尔滨地图出版社

XIANDAI CHANGYONG WENTI XIEZUO QUANSHU

现代常用文体写作全书

实用会议



文书写作大全

向常华 叶昌德 / 主编

哈尔滨地图出版社

· 哈尔滨 ·

图书在版编目(CIP)数据

现代常用文体写作全书/向常华,叶昌德主编,一哈尔滨:哈尔滨地图出版社,2005.2

ISBN 7-80717-022-0

I. 现… II. ①向…②叶… III. 汉语—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 011710 号



哈尔滨地图出版社出版、发行

(地址:哈尔滨市南岗区测绘路2号 邮政编码:150086)

三河市德隆彩印包装有限公司印刷

开本:850×1168毫米 1/32 印张:280 字数:4000千字

2005年2月第1版 2005年2月第1次印刷

印数:1~3600

定价:750.40元 本册:26.80元

目 录

第一章 会务安排	(1)
第一节 会议的种类和作用	(1)
第二节 会务工作的内容	(4)
第三节 提高会议质量	(18)
第二章 通用公文写作	(24)
第一节 评 估	(24)
第二节 评 语	(26)
第三节 规 划	(28)
第四节 工作要点	(32)
第五节 简 报	(34)
第六节 调查报告	(39)
第七节 会议方案	(48)
第三章 建议和决案文书写作	(53)
第一节 议 案	(53)
第二节 建 议	(55)
第三节 意 见	(58)
第四节 决 定	(65)
第五节 处置性决定	(71)
第六节 公布性决定	(73)
第七节 部署性决定	(80)
第八节 公布性决议	(99)
第九节 批准性决议	(101)
第十节 阐述性决议	(106)



第四章 布告和通报文书写作	(110)
第一节 布 告	(110)
第二节 公 告	(114)
第三节 通 告	(119)
第四节 通 报	(124)
第五节 情况通报	(131)
第六节 批评通报	(137)
第七节 新闻公报	(139)
第八节 会议公报	(142)
第九节 统计公报	(148)
第十节 一般性通知	(150)
第十一节 批示性通知	(153)
第十二节 指示性通知	(154)
第十三节 紧急通知	(158)
第五章 指示和批复文书写作	(160)
第一节 一般指示	(160)
第二节 紧急指示	(163)
第三节 求准性请示	(166)
第四节 解答性请示	(168)
第五节 批转性请示	(170)
第六节 直接批复	(172)
第七节 转发性批复	(175)
第六章 规则和制度文书写作	(178)
第一节 条 例	(178)
第二节 守 则	(184)
第三节 规 定	(188)
第四节 规 则	(196)



第五节	规 程	(198)
第六节	细 则	(201)
第七节	制 度	(203)
第八节	考勤制度	(211)
第九节	章 程	(215)
第十节	办 法	(218)
第十一节	商店服务公约	(231)
第十二节	个体户文明服务公约	(233)
第十三节	农村干部公约	(234)
第十四节	家庭文明公约	(236)
第十五节	城市市民文明公约	(237)
第十六节	乡规民约	(239)

第七章 安排和规划的文书写作 (241)

第一节	计 划	(241)
第二节	安 排	(245)
第三节	调查提纲	(248)
第四节	工作简报(动态)	(251)
第五节	公文摘要	(254)
第六节	一般性工作报告	(257)
第七节	经验调查报告	(259)
第八节	重大问题调查报告	(265)
第九节	述职报告	(270)
第十节	工作汇报	(275)
第十一节	工作总结	(279)
第十二节	专题总结	(283)

第八章 公函和传真文书写作 (287)

第一节	公 函	(287)
-----	-----	-------



第二节	答 复	(290)
第三节	便 函	(295)
第四节	电 传	(297)
第五节	传 真	(300)

第九章 新闻写作 (303)

第一节	新闻概述	(303)
第二节	消 息	(305)
第三节	通 讯	(309)



第一章 会务安排

自从有了人类组织，就产生了会议。经过氏族、部落、部落联盟以及国家的漫长发展过程，今天，会议已成为现代社会开展政治活动、经济活动、文化活动和其他活动的重要方式之一。

会议一词有两种含义，一是指有组织、有领导地商议事情的集会，如厂长办公会、职工大会等；二是指一种经常商议并处理重要事务的常设机构或组织，如全国人民代表大会、中国人民政治协商会议等。这里是指第一种。

在国外，会议和会谈、大会又有区别。《韦氏新大学词典》认为，会议是“一种会晤的行为或过程”，如为了一个共同目的的集会。会谈是“一种通常的、正式的意见交换”，例如磋商；“一种两人或更多的人对共同关心的事情的商讨”。“大会的确切含义一般指那些大型的正式的会议”。我们不必拘泥于这些解释，可笼统称为会议。

第一节 会议的种类和作用

1. 会议的种类

会议种类很多，其划分标准多种多样。按规模分，有大型会议、中型会议、小型会议；按级别分，有中央级、省市级、县级会议直至居民小组会议；按机密与否分，有公开会议、内





部会议、机密会议；按参加者身份分，有党员会议、民主党派和无党派人士会议、干部会议、群众会议；按国内还是国外分，有本国会议、国际会议；按参加会议的国家数目分，有双边会议（两个国家）、多边会议（三个或三个以上国家）。若按会议的性质分，有以下几种：

（1）立法性会议。这是权力机构的会议，如各级人民代表大会。

（2）党务性会议。这是政党内部召集的会议，如党的各级代表大会。它具有政策性强、有一定范围限制的特点，某些会议还有一定的机密性。

（3）行政性会议。这是各级行政机关、企事业单位召开的执行性、工作性会议，如企业的行政会议。

（4）业务性会议。这是各经济部门、科技、文化、教育、卫生、体育、艺术等领域召开的专业性会议，如商业的供货会、科技的展览会、高等院校或科研单位的学术讨论会、文艺单位的汇报会等。

（5）群众性会议。这是非官方、非专业性的表达群众意愿的会议，如各群众团体召开的庆祝会、纪念会和抗议集会等。

（6）交际性会议。这是旨在增进了解、发展友谊的会议，如文艺晚会、交谊舞会、联欢会、茶话会等。

就一所商业公司而言，它的会议种类大致有：

（1）公司内部业务会议。包括定期经理会议、特别的经理会议、年度股东（或代理人）会议、公司董事会议等。

（2）涉外业务会议。它邀请的范围不同，且名目繁多，包括从复杂的业务会议到半业务半社交的聚会。

随着社会的发展，管理活动日益追求高效，会议方式面临

一场严重的挑战。传统会议的方式是，与会者要集中到一个会议室来。为此，常出现这种情况：参加会议的人员花在旅途上的时间比开会的时间还要长；由于某主要发言者的缺席，不得不改变议题或议程；因某些关键性资料一时查不到，使整个会议迟迟作不出结论，甚至一无所获。至于秘书人员为与会者的交通和食宿大伤脑筋，则是例行公事了。为避免上述状况，电子会议应运而生。所谓电子会议，是指采用某种通信手段，在各种电子设备的支持下举行的本地或异地的会议。电子会议从距离上分为本地和远程两种。本地会议又分两种：有一个主会场几个分会场的会议；有若干个会场的会议。从支持设备看，电子会议又分为电话会议、电视会议和计算机会议三种。电话会议是采用程控交换机提供的电话会议功能实现的。电视会议是通过摄、录像设备，数字传真设备和慢扫描设备等实现的。它不仅提供了声音信息，而且提供了文字、图形和图像信息。计算机会议是通过计算机数字通信设备而形成的智能化的灵活的会议形式，它提供了计算机对会议的管理和信息交换的支持能力。当然，电子会议也有不足之处。如有的无法目睹别人的反应表情，而这些无声的反应常常是决定生意成功与否的重要因素。另外，若主持会议的人掌握不当，则会使电子会议变成一连串无聊的独白。一些利用过电子会议的企业还认为，电子会议的成本比传统会议高。

2. 会议的作用

会议在人类社会中的应用十分广泛，大至国际争端、经国大业，小至基层单位的具体问题，常要通过会议去解决。这种广





泛的应用性，是由会议的重要功能决定的。会议的作用是：

(1) 实施领导的重要工具



领导者实施领导有许多方式，其中的重要方式是开会。如上所说，会议是有组织有领导地商议事情的集会，也就是说，会议离不开领导。没有不开会的领导，也没有无领导的会议。由于会议是实施领导的重要工具，因此有人从领导工作的角度来研究会议，认为组织会议作为管理工作的一个方面，是领导科学的范畴之一。



(2) 领导贯彻民主集中制，实现决策民主化、科学化的必要手段

我国各级行政管理机构都实行民主集中制，党的组织原则也是民主集中制。人民权力的行使、党的集体领导、国家权力机关以及行政机关的集体领导都要通过一定形式的会议来实现。各级领导的首要任务是制定决策。要实现决策的民主化、科学化，必须要集思广益，充分发挥干部和群众的智慧，这就需要召开会议来交换意见，研讨问题。

(3) 各级领导贯彻政策、布置任务、沟通信息、协调行动的有效方法

当然，完成上述工作也可采取发文件的形式，但召开会议是必不可少的。有时甚至要既发文件又开会。

此外，会议还有宣传教育、研讨及表达思想感情等作用。

第二节 会务工作的内容

会议目标的实现，会议成果的取得，有诸多因素，其中最重要的是领导者的指挥是否正确，在他领导下的工作班子是否

得力。大中型会议，一般都成立工作班子（或叫领导小组、筹备组、秘书处），成员大多是在每次会议前临时从召集会议的领导机构和各单位的秘书部门中抽调。由一位领导担任大会秘书长，下设会务组、秘书组、生活组、财务组等。小型会议一般不设工作班子，直接由秘书人员协助会议领导者工作。

会议期间的秘书工作，又叫会务工作。所谓会务工作，是指从会议筹备到善后的一系列工作。也就是说，秘书的职责范围非常广泛，大至协助领导制定总体方案，小至车辆调度；从会前的准备，到应付会议最后几分钟可能出现的变化，一切大小事务，都少不了秘书的工作。会务工作的总体要求是：充分准备，严密组织，服务周到，确保安全。

就会务工作的时间来划分，可分为会议准备阶段、会议进行阶段和会议结束阶段。下面分述其内容。

1. 会议的准备工作的

会议准备得充分，是取得会议成功的前提。有两种态度最易坏事，一是掉以轻心，认为“上次开会就在这里开的，没什么问题，这次大概也不会出什么问题”，因而没想到事先去检查话筒、录音机等设备是否完好；二是将就凑合，说什么“时间来不及了，干脆就用上次会议的代表证算了”。秘书人员一定要有认真负责的精神，不仅要缜密考虑会议的一些关键环节，而且要设想可能出现的问题，订出补救的措施，使会议不出或少出事故。

(1) 安排议题，确定步骤

议题是会议需要讨论的问题，它反映了会议的目的和任





务，是每次会议首先要研究的。安排议题前，先要收集和筛选。收集议题有三条渠道，一是单位领导同志批示交办的或指定有关部门汇报的问题；二是下级单位提请讨论决定的问题；三是上级领导下达指示，需要各部门贯彻执行的问题。对收集的议题要进行筛选，并准备一些后备议题，以便见机插入讨论。安排议题须注意三点，一是要讨论同类性质的问题，不能把属于不同体系、互不联系的问题同时拿到会议上来；二是按轻重缓急程度，重要的、紧急的问题先讨论；三是把保密性较强的议题放在会议后面。这样便于让有些人退席。安排了议题后，要送秘书部门负责同志审核，最后再由单位或会议领导同志审定。如果他们对议题有异议，秘书人员应无条件服从，更改或撤消原定议题。

安排议题后，还要确定议程、程序、日程，也即会议步骤。议程是对已确定的议题列出的先后顺序，是程序的基础；程序是对会议各项活动（如各种仪式、报告、发言、有特色的活动等）按先后次序做出的安排。隆重的会议，对程序的设计十分讲究，要求甚严，并由领导审定。日程是对会议活动逐日做出的安排，是程序的具体化。议程、程序和日程，是会议进程的蓝图，是会议有条不紊地进行的保证，一旦确定，就不能随意更动。

（2）拟定与会人员范围或名单

哪些人参加会议，须根据领导意图和会议的性质、任务、内容拟定。拟定办法大致有以下5种：

①有固定成员的例会，如五套班子会议（党委、纪委、人大、政协、政府）、正副县长会、正副厂长会等，由于与会人员是固定的，只需根据议题的需要，另拟列席人员。

②担任一定职务的人参加的会议，如省政府召开的厅局长会议、高校召开的系主任会议、公司召开的各部门经理会议等，其会议名称已确定了与会对象，只要按单位、按名单发通知就行。

③与会代表须通过选举或推举产生的会议，如全国人民代表大会、教书育人先进教师代表会议、职工代表大会等，秘书人员要提出一个关于代表产生的范围、代表的名额分配、代表的条件的建议。

④由单位指派出席人的会议，如一些巡回报告会，要按会议的规模制发听讲证，根据需要给有关单位分发听讲证，有时还要提出听讲者的条件。

⑤各种协商会、座谈会、茶话会、宴会等，对与会者包括特邀代表有一定的要求。多少人出席，请谁参加，要全面考虑，因有时牵涉到政策性的问题。

与会人员名单须报领导审定，人数从严控制，做到该参加者不漏，不该参加者不来。

(3) 办理会议报批手续

有些会议须经上级或有关主管部门批准才能召开。中共广东省委、省人民政府规定，省直机关召开全省性的各种会议，会期4天以上，人数31人以上的，必须按隶属关系分别报省委、省政府审批。凡需报批的会议，要在请示中将开会的原因、会议的议题、会期、地点、参加人数和人员职别、会议经费和准备情况等写清楚。未批准前不得先发会议通知，更不得先开会后报批。企事业单位、人民团体的报批手续，可根据具体情况参照办理。

(4) 发会议通知





发会议通知可用书面或电话、电报两种形式。通知的内容包括会议名称、会议目的和主要内容、会期、地点、与会人员、报到日期和地点、携带的材料和个人支付的费用、主办单位、联系人姓名和电话等。重要的、大型的会议通知要编文号，一般的会议通知不编文号。

发会议通知一要及时，使与会人员能按时参加；二要准确，防止重发、错发、漏发。

用于涉外业务会议的通知，宜用印制精美、设计独特的请柬。这样，既可表示对受邀者的尊重，又可引起他们的注意并对会议产生兴趣。

(5) 准备会议文件和材料

会议文件、材料指领导人的讲话稿或工作报告、典型经验、会议须知、日程表、编组名单等。讲话稿或工作报告有时由秘书人员起草。当秘书人员把它们交给领导同志时，应提醒哪些问题是重点，哪些地方与会者可能提出质疑。文件和材料在认真核对后即打印好。印刷份数要留有余地，不能有多少代表就打印多少份，因个别代表可能丢了材料找你要第二份，也可能临时增加了几位列席代表。文件和材料不要堆在服务台由与会者自由取阅，那样会令人觉得欠缺诚意，而应装在资料袋里，在与会人员报到时分发。不要在会场上散发文件和材料，干扰会议。有保密性的文件、材料，要登记签收。

(6) 选择和布置会场

开会要借助于一定的场所。会场诸方面条件的好坏、舒适程度的高低，对与会人员的心理起着不可忽视的作用。而与会者的心理状态，直接影响到会议效果。因此，要重视会场的选择和布置。

选择会场，要结合开会人数和会议内容来综合考虑，须：大小适中——太大显得松散，太小又显得小气；地点适中——尽量离与会者的住所近一点，免受奔波之苦；附属设施齐全——准备好照明、通风、卫生、服务、电话、扩音、录音等。高级机关召开的会议，还要有汽车停车场。

会场选定后，接着是布置。不同的会议，要求有不同的会场气氛。人民代表大会会场需隆重庄严，庆祝大会会场要喜庆热烈，纪念性会议会场要肃穆典雅，座谈会会场要和谐亲切。

布置会场涉及主席台、会场形式（包括座位）、附属性设施（如上述）、装饰性设施（包括会标、标语口号、会徽、旗帜、花卉、字画等）等。下面着重谈主席台和会场形式。

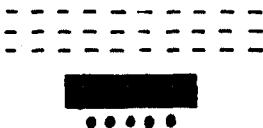
大型会议的会场，大多设主席台，和与会人员成面对面形式。由于多在礼堂、会堂召开，主席台一般设在舞台上。中型会议的主席台，设在舞台上下均可。如设在台下，要离与会者近一点，稍微垫高一点。小型会议不用设主席台。

会场形式依会场的大小、形状、会议的需要、与会人数的多少而定，还要符合美学原理和与会者的审美观，通常呈长方形、圆形、方形等。国外对会场形式有专门研究，请看美国的会议、会谈座位安排范例图：





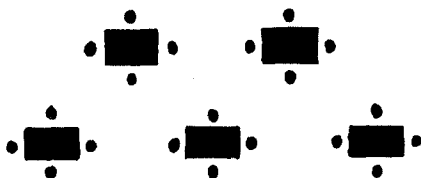
长方形结构体



椭圆形或圆桌形



工作群体形



U形结构体



天桥形结构体



L形结构体



T形结构体



日本秘书部门对会场和桌椅的布置有如下4种类型（见下图）：