

实用文书写作培训教程系列丛书

新编

会议文书写作培训教程

XINBIAN HUIYIWENSHU XIEZUO PEIXUN JIAOCHENG

● 根据最新《党政机关公文格式》编写

张浩 / 主编



海潮出版社
Haichao Press

新 编

会议文书写作培训教程

张 浩 主编

海潮出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编会议文书写作培训教程 / 张浩主编. -- 北京:
海潮出版社, 2014. 1

ISBN 978 - 7 - 5157 - 0529 - 3

I. ①新… II. ①张… III. ①会议—公文—写作—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 238326 号

书 名: 新编会议文书写作培训教程

作 者: 张 浩

责任编辑: 魏秀芳

封面设计: 小马奔腾

出版发行: 海潮出版社

社 址: 北京市西三环中路 19 号

邮政编码: 100841

电 话: (010) 66969738(发行) 66969737(编辑) 66969746(邮购)

经 销: 全国新华书店

印刷装订: 北京中印联印务有限公司

开 本: 710mm × 1000mm 1/16

印 张: 23.5

字 数: 460 千字

版 次: 2014 年 1 月第 1 版

印 次: 2014 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5157 - 0529 - 3

定 价: 39.80 元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)

目 录

第一章 会议文书概述	1
第一节 会议文书含义、分类和作用	1
一、会议文书的含义	1
二、会议文书的种类	1
三、会议文书的重要性	3
第二节 会议文书的写作	3
一、组织结构上的特点	3
二、思想内容上的特点	4
三、语言文字上的特点	5
四、会议文书在不同场合的要求	6
五、提高会议文书的质量需要注意的问题	6
第二章 会务工作实务	8
第一节 会议准备	8
一、安排会议议题	8
二、提名与会人員	9
三、会议文件的审核与分发	10
四、会议通知	10
五、报名和报到	11
六、会议编组	12
七、会场布置	12
八、座次排列	12
九、证件制作	13
第二节 会场工作	14
一、签到	14
二、引导就座	14
三、安排大会发言	15
四、做会议记录	15
五、会场后勤保障	16



六、发文件资料	16
七、会场服务要求	16
八、整理会议记录	16
九、印发会议纪要	17
十、收退会议文件	17
十一、催办	18
十二、会议集体摄影	18
十三、会议文件立卷	18
第三节 会议中的生活管理	19
一、会场的服务管理	19
二、迎接与会人员	19
三、会议食宿安排	19
四、安排领导看望与会人员	20
五、会议的财务管理	20
六、会议的文化生活	20
七、会议的交通保障	21
八、通信服务	21
九、医疗卫生服务	21
十、办公用品保证	21
十一、安排与会人员回程事务	21
第四节 会议中的保密工作	22
一、会议保密工作的内容	22
二、会议密级的划分	22
 第三章 会议会务文书写作	23
第一节 会议方案	23
一、会议方案的含义	23
二、会议方案的种类	23
三、会议方案的特点	23
四、会议方案的基本格式	24
五、会议方案的写作范文	24
👉 一般会议方案	24
👉 大型会议方案	25
第二节 会议预备通知	28
一、会议预备通知的含义	28



二、会议预备通知的特点	28
三、会议预备通知的写作格式	28
四、会议预备通知的写作范文	29
👉 会议预备通知	29
第三节 会议议程	30
一、会议议程的含义	30
二、会议议程和会议日程的特点	30
三、会议议程的主要事项	30
四、会议议程的写作格式	30
五、会议议程的写作范文	31
👉 工作例会会议议程	31
第四节 会议须知	32
一、会议须知的含义	32
二、会议须知的特点	33
三、会议须知的写作范文	33
👉 座谈会会议须知	33
👉 论坛会会议须知	34
第四章 会议主持、开(闭)幕词写作	35
第一节 会议主持词	35
一、代表会议主持词的涵义	35
二、代表会议主持词的写作要求	35
三、工作会议主持词的主要内容	35
四、工作会议主持词的主要要求	36
五、会议主持词的写作范文	36
👉 人代会预备会议主持词	36
👉 人代会主持词	37
👉 职代会主持词	38
👉 团代会主持词	41
👉 会议开始时的主持词	43
👉 会议结束时的主持词	44
👉 党员先进性教育工作会议主持词	46
👉 体制改革工作会议主持词	47
👉 创建文明城市先进单位动员大会主持词	48



👍 安全生产工作会议主持词	49
👍 年度经济工作会议主持词	51
第二节 会议开幕词	53
一、会议开幕词的含义	53
二、会议开幕词的结构、内容及写法	53
三、会议开幕词的写作范文	54
👍 党代会开幕词	54
👍 人大会议开幕词	56
👍 职工代表大会开幕词	57
👍 共青团代表大会开幕词	58
👍 科协代表大会开幕词	62
👍 工作会议开幕词	65
👍 洽谈会开幕词	66
👍 研讨会开幕词	67
👍 经贸合作洽谈会开幕词	70
👍 交易会开幕词	71
👍 经验交流会开幕词	72
第三节 会议闭幕词	73
一、会议闭幕词的含义	73
二、会议闭幕词的写作格式	73
三、会议闭幕词的写作要求	73
四、会议闭幕词的写作范文	74
👍 党代会闭幕词	74
👍 纪委全会闭幕词	76
👍 市人大会议闭幕词	78
👍 共青团代表大会闭幕词	79
👍 工会代表大会闭幕词	81
👍 职代会闭幕词	83
👍 科协代表大会闭幕词	84
👍 企业家代表大会闭幕词	87
👍 归侨侨眷代表大会闭幕词	90
👍 政府采购工作会议闭幕词	91
👍 扶贫大会闭幕词	94
👍 职工思想政治年会闭幕词	96



👍 农业科技园区研讨会闭幕词	99
👍 依法执政理论与实践论坛闭幕词	103

第五章 会议报告写作..... 105

第一节 经验报告

一、经验报告的含义	105
二、经验报告的特点	105
三、经验报告的写作要点	105
四、经验报告的写作范文	106
👍 区计划生育政务公开典型经验材料	106
👍 镇招商引资典型经验材料	109
👍 县建设文明卫生城镇经验材料	111
👍 创建科普示范县经验材料	113

第二节 工作汇报

一、工作汇报的含义	116
二、工作汇报的写作格式	116
三、工作汇报的写作要点	116
四、工作汇报的写作范文	117
👍 工作汇报提纲	117
👍 综合性工作汇报	118
👍 检查性工作汇报	127
👍 专题性工作汇报	130
👍 思想工作汇报	134

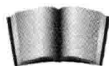
第三节 情况通报

一、情况通报的含义	138
二、情况通报的写作要点	138
三、情况通报的写作范文	139
👍 工作情况通报	139
👍 新闻发布会情况通报	141
👍 答记者问情况通报	143

第六章 会议讲话写作..... 146

第一节 会议开始和结束时的讲话

一、会议开始和结束时讲话的含义	146
-----------------------	-----



二、会议开始和结束时讲话的写作要点	146
三、会议开始和结束时讲话的写作要求	146
四、会议开始和结束时讲话的写作范文	147
👍 会议开始动员讲话	147
👍 会议结束总结讲话	150
第二节 工作会议讲话	153
一、工作会议讲话的类型	153
二、常见工作会议讲话的写作要点	153
三、工作会议讲话的写作范文	154
👍 部署性工作会议讲话	154
👍 传达性工作会议讲话	157
👍 动员性工作会议讲话	158
👍 总结性工作会议讲话	164
👍 表彰性工作会议讲话	168
第三节 庆祝会议讲话	172
一、庆祝会议讲话的含义	172
二、庆祝会议讲话稿的写作要点	172
三、庆祝会议讲话稿的写作范文	172
👍 庆祝政协成立 20 周年的讲话稿	172
👍 庆祝建局 10 周年的讲话稿	175
👍 庆祝建委 25 周年的讲话稿	176
👍 庆春节团拜会讲话稿	178
👍 庆祝教师节讲话稿	180
第四节 纪念会议讲话稿	182
一、纪念会议讲话的含义	182
二、纪念会议讲话稿的写作要点	182
三、纪念会议讲话稿的写作范文	182
👍 纪念三八国际妇女节会议讲话稿	182
👍 纪念植树节会议讲话稿	183
👍 纪念“五四”青年节会议讲话稿	184
👍 纪念“七一”党的节日会议讲话稿	186
👍 纪念李子鸣诞辰 100 周年的讲话稿	190
👍 纪念“一二·九”运动 70 周年的讲话稿	191
👍 纪念学雷锋活动的讲话稿	192



第五节 会议交流讲话	194
一、会议交流讲话的含义	194
二、会议交流讲话的写作格式	194
三、会议交流讲话的写作要点	194
四、会议交流讲话的写作范文	194
👉 政治理论学习讲话	194
👉 工作研讨会讲话	198
👉 经验交流会讲话	203
👉 外事工作交流讲话	204
👉 工作座谈会讲话	207
第六节 现场会讲话	215
一、现场会讲话的含义	215
二、现场会的写作要点	215
三、现场会的写作范文	215
👉 全县“三项创建”工作现场会讲话	215
👉 县文明施工现场会讲话	217
第七章 会议发言稿、演讲稿写作	220
第一节 会议发言稿	220
一、会议发言稿的含义	220
二、会议发言稿的写作格式	220
三、会议发言稿的写作范文	221
👉 文化艺术节会议发言稿	221
👉 防汛抗灾会议发言稿	221
👉 节日表彰会议发言稿	225
👉 集团会议发言稿	226
👉 工作会议发言稿	227
第二节 演讲稿	229
一、演讲稿的含义	229
二、演讲稿的写作要点	229
三、演讲稿的写作范文	229
👉 叙事型演讲稿	229
👉 说理型演讲稿	230
👉 抒情型演讲稿	232



第八章 会议言论文书写作	234
第一节 建议(提案)	234
一、建议(提案)的含义	234
二、建议(提案)的写作格式	234
三、建议书(提案)的写作要求	235
四、建议(提案)写作范文	235
✎ 一般会议建议	235
✎ 建设性提案	236
第二节 议案	237
一、议案的含义	237
二、议案的特点	237
三、议案的写作格式	238
四、议案的写作要求	239
五、议案的写作范文	239
✎ 事项性议案	239
✎ 任免性议案	240
✎ 建议性议案	241
第三节 会议决议	242
一、会议决议的含义	242
二、会议决议的特点	242
三、会议决议的写作格式	242
四、会议决议的写作范文	243
✎ 部署性会议决议	243
✎ 批准性会议决议	243
✎ 纪要性会议决议	245
✎ 阐述性会议决议	248
第四节 会议总结	249
一、会议总结的含义	249
二、会议总结的特点	249
三、会议总结的基本要求	249
四、会议总结的写作格式	250
五、会议总结的写作范文	251
✎ 职代会总结	251



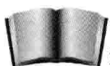
👍 学术会议总结	253
👍 工作会议总结	255
第五节 会议决定	258
一、会议决定的含义	258
二、会议决定的特点	258
三、会议决定的写作格式	259
四、会议决定的写作范文	259
👍 表彰性决定	259
👍 部署性决定	260
第九章 会议礼仪文书写作	263
第一节 迎送礼仪致辞	263
一、迎送礼仪致辞的含义	263
二、迎送礼仪致辞的写作要求	263
三、常见礼仪致辞的写作要点	263
四、迎送礼仪致辞的写作范文	267
👍 欢迎词	267
👍 欢送词	268
👍 答谢词	269
👍 祝酒词	270
第二节 问候文稿	271
一、答谢词、祝酒词的含义	271
二、答谢词、祝酒词的写作范文	272
👍 致救灾人员的答谢词	272
第三节 节日致辞	272
一、节日致辞的含义	272
二、节日致辞的写作要点	272
三、节日致辞的写作范文	273
👍 元旦致辞	273
👍 春节致辞	274
👍 国庆致辞	274
第四节 庆典致辞	275
一、庆典致辞的含义	275
二、庆典致辞的写作要点	276



三、庆典致辞的写作范文	276
👉 活动开幕致辞	276
👉 工程开工典礼致辞	277
👉 揭牌仪式致辞	278
👉 揭幕典礼仪式致辞	279
👉 竣工仪式致辞	280
👉 展览会、交易会致辞	281
第五节 文体活动致辞	281
一、文体活动致辞的含义	281
二、文体活动致辞的特点	282
三、文体活动致辞的写作要点	282
四、文体活动致辞的写作范文	282
👉 体育比赛致辞	282
👉 联欢晚会致辞	283
👉 文艺演出致辞	284
第六节 拥军优属慰问致辞	285
一、拥军优属慰问致辞的含义	285
二、拥军优属慰问讲话稿的写作要点	285
三、拥军优属慰问致辞的写作范文	285
👉 重大节日慰问讲话稿	285
👉 拥军优属慰问讲话稿	286
第七节 会议邀请信(函)	290
一、会议邀请信(函)的含义	290
二、会议邀请信(函)的基本内容	290
三、会议邀请信(函)的写作格式	290
四、会议邀请信(函)的写作范文	291
👉 商务会议邀请函	291
👉 招聘会邀请函	292
第十章 述职、职位变动讲话稿写作	294
第一节 求职、就职讲话稿	294
一、求职、就职讲话的含义	294
二、求职、就职讲话稿的写作要点	294
三、求职、就职讲话稿的写作范文	295



👉 领导干部求职讲话稿	295
👉 领导干部就职讲话稿	295
👉 在领导干部就职仪式上的讲话稿	296
第二节 述职讲话稿	299
一、述职讲话的含义	299
二、述职讲话稿的写作格式	299
三、述职讲话稿的写作要点	300
四、述职讲话稿的写作范文	300
👉 区委副书记述职讲话稿	300
👉 在领导干部述职评议会上的讲话稿	302
第三节 竞聘讲话稿	304
一、竞聘讲话的含义	304
二、竞聘讲话稿的写作方法	305
三、竞聘讲话稿的写作要点	305
四、竞聘讲话稿的写作范文	306
👉 领导干部竞聘(选拔)讲话稿	306
👉 在竞聘(选拔)领导职务动员会上的讲话稿	308
第四节 离职、调动讲话稿	310
一、离职、调动讲话的含义	310
二、离职、调动讲话稿的写作要点	310
三、离职、调动讲话稿的写作范文	311
👉 领导干部离职、调动讲话稿	311
👉 在领导干部离职、调动座谈会上的讲话稿	312
第十一章 会议事务文书写作	314
第一节 会议记录	314
一、会议记录的含义	314
二、会议记录的写作格式	314
三、会议记录的写作范文	314
👉 摘要式会议记录	314
👉 行政会议记录	315
第二节 会议简报、公报	316
一、简报、公报的含义	316
二、简报的写作格式	316



三、公报的写作格式	317
四、简报、公报的写作范文	317
👉 会议简报	317
👉 专题简报	318
👉 工作简报	319
👉 新闻公报	321
👉 会议公报	322
第三节 会议纪要	326
一、会议纪要的含义	326
二、会议纪要的写作格式	326
三、会议纪要的写作范文	327
👉 工作会议纪要	327
👉 座谈会会议纪要	331
👉 研讨会会议纪要	332
👉 交流会会议纪要	334
👉 涉外会议纪要	335
第四节 会议新闻	336
一、会议新闻的含义	336
二、会议新闻的写作要求	336
三、会议新闻之病因	336
四、会议报道的创新	336
五、会议新闻的写作技巧	337
六、会议新闻的写作范文	337
👉 卫生工作会议新闻	337
第五节 会议传达提纲	338
一、会议传达提纲的含义	338
二、会议传达提纲的格式	338
三、会议传达提纲的写作范文	339
👉 会议精神传达提纲	339
附 录 党政机关公文格式	342

第一章 会议文书概述

第一节 会议文书含义、分类和作用

一、会议文书的含义

会议文书，就是指围绕着会议形成和使用的，为会议服务，直接反映会议精神，全面、真实地记载会议活动的文字材料。

在会议进行过程中，会议文书可以引导与会人员的思想认识，协调会议各项活动，使会议取得预期效果。会后，通过会议文书对有关问题做出相关规定，会议文书还可以在认识和执行时消除对某些问题的不确定性。

二、会议文书的种类

1. 会议主持文书

是指在主持会议或活动时的会议主持文书。写作会议主持文书时，要因会制宜，根据不同的会议，撰写不同的讲话内容。要求突出中心，紧扣会议议题，严谨、灵活，生动、幽默，表达准确，观点鲜明，言简意赅，语言要写得自然、实在、富有鼓动性。

2. 政治会议文书

是指在各类政治会议上发表的会议讲话。写作这类会议讲话要求中心思想突出，理论联系实际；思路清晰，观点鲜明；层次分明，逻辑严密；措辞准确，感情饱满，振奋人心。政治会议文书，不但要具有鲜明的理论性、思想性、工作性、政策性，而且还要富有一定的鼓动性、指导性。

3. 工作会议文书

是指在各类工作会议上发表的讲话。工作会议文书主要是领导干部对一定时期的工作情况进行总结归纳，对下一步工作的目标任务、工作重点、采取的措施等进行研究部署。因此，写作这类文书时，要求态度鲜明，目的明确，内容单一，结构层次分明，逻辑思维严密，语言要简洁明快，铿锵有力。

4. 纪念会议文书

是指在重大庆典等纪念性会议上发表的讲话。写作这类文书时，要求既有理论性又有针对性，条理清晰而又环环相扣，语言既简洁明快、生动流畅，又通俗易懂，篇幅要



小，语气要坚定有力，讲究礼仪用语，使整篇文稿富有感情色彩。

5. 节日致辞文书

是指元旦、国庆、春节等重要节日在电视或晚会上以及其他庆祝活动中所作的讲话。由于这类文书主要是通过向广大群众表示节日的问候，回顾历史，展望未来，提出希望，激励广大干部群众在新的一年里或今后为祖国和本地区的改革发展作贡献，因此内容要写得实事求是，语言要写得热烈、真诚，文字要精练、简洁。同时，还要注意通俗易懂与语言的口语化。

6. 礼仪活动文书

是指在特定的场合或举行某项仪式上所发表的礼仪性讲话。写作这类文书时，要求语言精练，简洁明了，言辞热烈，充满感情，层次分明；结构严谨，针对性和应用性强；鼓动性、号召性强。

7. 文体活动文书

是指出席各种文体活动时所发表的致辞讲话。这类文书的语言要写得简洁明快，真情感人，注意用词要简明、文雅、有力。

8. 慰问活动文书

是指在重大节日、纪念日或遇到某种特殊情况、重大事件时，对有关人员、群体表示安慰、关心、关怀、问候、鼓励而发表的讲话。写作这类文书时，要求有鼓舞性和亲切性，讲话的语言要富有激情，文字要简洁明了，通俗、恳切。

9. 情况汇报文书

是指向领导汇报工作情况时的讲话。写作这类文书时，要善于抓住重点，搞好综合分析，语言要写得简明精练，条理清晰，用词准确。同时，还要使整个文稿有新思想、新观点。

10. 通报情况文书

是指向有关人员通报有关情况的讲话。因这类文书主要是介绍某项工作，或就某一问题、事件、工作表明态度，明确要求，提出希望，以求获得统一认识或扩大影响。因此，这类文书要写得实事求是，措辞准确，判断恰当，重点突出，语气和缓。

11. 任职、离职文书

是指在任职、离职时发表的讲话。这类文书的内容要求实事求是，态度真诚老实，语言要写得简洁有力，个性鲜明突出，成绩、问题要写得详略得当，感谢、道歉出于真心，希望、要求要写得诚挚热切。

12. 学习辅导文书

是指向党员、干部、群众解释、宣传政治理论知识与党和国家重要文件时所用的讲话。做学习辅导讲话时，首先要开门见山，引人入胜；其次要全面准确，讲深、讲透；最后要做到概括总结，耐人回味。学习辅导讲话稿要求观点鲜明，层次清晰；逻辑严密，有理有据；以情动人，感染力强；深入浅出，通俗性强。

13. 谈话、座谈会文书

是指以对话的方式与干部群众面对面进行交流的讲话。这类文书的具体内容要视实