

公务员实用文体写作工具箱

李笑◎主编

坐机关就要靠笔杆子！

本书汇集**200**多种实用文体，
是公务员写作必备助手，
让公务员仕途之路更畅通！

新 采用新范例，充分体现实用文体写作的新要求、新精神

实 针对公务员实际需要，现查现用，实用性强

全 内容丰富，涵盖面广，涉及公务员应用的各个方面



化学工业出版社

李笑◎主编

公务员实用文体写作 工具箱



化学工业出版社

· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

公务员实用文体写作工具箱/李笑主编. —北京:

化学工业出版社, 2009. 5

ISBN 978-7-122-04942-1

I. 公… II. 李… III. 公文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 037152 号

责任编辑: 张焕强 曾清燕

装帧设计: 王晓宇

责任校对: 战河红

出版发行: 化学工业出版社 (北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印 装: 北京云浩印刷有限责任公司

787mm×1092mm 1/16 印张 22¼ 字数 543 千字 2009 年 5 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询: 010-64518888 (传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 49.00 元

版权所有 违者必究

前言

生活在社会中的人，都要与周围的人和事发生关系，公务员也不例外。公务员是党政干部队伍的主要组成部分，公务员工作是严谨、细致的工作。无论是在工作还是在生活中，公务员都不可避免地会接触各类实用文体；社会越进步，现代化程度越高，这种接触就越频繁。于是，公务员如何迅速、简捷、准确地了解和掌握更多的实用文体，如何写好实用文体，对于公务员打好提高执行公务能力的基础尤为重要。这既是现代社会对公务员的要求，也是公务员自身发展与提高的需要。为了帮助公务员全面了解实用文体写作的基本要求及相关规范，提高写作技巧，我们编写了《公务员实用文体写作工具箱》一书。

公务员实用文体，概括地说，是指公务员以工作与社会生活实用为目的的文字材料。它是公务员运用书面语言来表达思想、传递信息，从而使机关单位工作顺利运转的重要保障；同时也是公务员在党政机关、社会团体、企事业单位协调关系、处理各种事务过程中形成的具有一定文体结构、内容系统的书面交流工具和手段。如何写好实用文体不仅仅是一个写作技巧和本领的问题，更是一个公务员如何提高工作效率和工作质量的问题，它关系到公务员的前途和未来。

近年来，随着社会经济的发展，实用文体的应用范围越来越广泛，文种也日趋复杂。本书本着实用、方便的原则，系统介绍了各类文体的概念、特点、作用、格式、结构和写作要求，并附以相应的范例作为参考，力求公务员能够更快更好地掌握实用文体写作的方法与技巧。

本书内容共分为七篇，即行政文体篇、事务文体篇、交际文体篇、讲演文体篇、经济文体篇、法律文体篇和其他文体篇。每篇都选取了与公务员工作和生活息息相关的实用文体，内容丰富而全面。全书从整体构思上力求“新”、“实”、“全”。所谓“新”，即充分体现实用文体写作的新要求、新精神；所谓“实”，针对公务员的实际需要，规范写作要求，有很强的实用性；所谓“全”，即全面性，本书内容涉及公务员写作的各个方面，全面而系统，具有较高的参考价值。总之，这是一本专门为公务员写作提供具体指导的实用工具箱，是现查现用的“百宝囊”。

参加本书编写的人员还有林侠、安玉超、李全超、李正乐、李宪魁、张元栋、朱玉侠、李德富等，在此对他们的付出表示感谢！在本书的编写过程中，为了更好地向公务员展示实用范例，提高其学习效率，我们参考了一些书刊、报纸、网站中的相关内容，给本书增加了分量，作为编者，我们在此深表谢意！

编者
2009年3月

目录

第一篇 行政文体篇

一、通知	1	十八、公示	33
二、通报	3	十九、章程	36
三、通告	6	二十、制度	39
四、总结	8	二十一、办法	42
五、计划	10	二十二、决议	45
六、规划	12	二十三、方案	47
七、简报	13	二十四、议案	50
八、简章	15	二十五、提案	53
九、命令	16	二十六、条例	55
十、决定	18	二十七、规则	57
十一、意见	20	二十八、规定	58
十二、批复	22	二十九、守则	61
十三、布告	24	三十、准则	62
十四、告白	26	三十一、细则	64
十五、公报	27	三十二、报告	67
十六、公告	29	三十三、请示	70
十七、公约	31	三十四、指示	72

第二篇 事务文体篇

一、函	74	十八、工作要点	102
二、启事	77	十九、汇报提纲	104
三、声明	79	二十、调查提纲	106
四、海报	81	二十一、调查报告	107
五、聘书	82	二十二、考察报告	110
六、安排	83	二十三、建议书	113
七、规程	84	二十四、申请书	115
八、纲要	85	二十五、倡议书	117
九、要点	87	二十六、招聘书	118
十、设想	89	二十七、志愿书	119
十一、大事记	90	二十八、意向书	120
十二、会议纪要	91	二十九、号召书	122
十三、会议方案	94	三十、检讨书	123
十四、会议记录	95	三十一、挑（应）战书	124
十五、工作研究	97	三十二、决心书	126
十六、工作汇报	98	三十三、保证书	127
十七、工作日志	100		

第三篇 交际文体篇

一、答谢词	129	十六、公开信	148
二、欢迎词	130	十七、感谢信	150
三、欢送词	132	十八、慰问信	151
四、解说词	133	十九、请柬	152
五、颁奖词	134	二十、契约	153
六、祝贺词	135	二十一、证明信	154
七、祝寿词	137	二十二、致敬电(信)	155
八、祝酒词	138	二十三、贺信(电)	157
九、悼词	139	二十四、致歉信、拒绝信	158
十、题词	141	二十五、唁电	159
十一、表扬信	142	二十六、欠条	161
十二、批评信	144	二十七、领条	161
十三、介绍信	145	二十八、便条	162
十四、推荐信	146	二十九、借条	163
十五、吊唁信	147	三十、收条	164

第四篇 讲演文体篇

一、会议发言稿	165	十六、老人节讲演	192
二、会议开幕词	167	十七、儿童节讲演	194
三、会议闭幕词	168	十八、国庆节讲演	195
四、会议主持词	170	十九、教师节讲演	197
五、动员会讲演	171	二十、新年讲演	198
六、表彰会讲演	173	二十一、纪念伟人讲演	201
七、庆祝会讲演	175	二十二、文体活动致辞	203
八、纪念会讲演	177	二十三、慰问活动讲演	204
九、交流会讲演	178	二十四、好经验报告词	207
十、庆典会讲演	180	二十五、工作报告	209
十一、青年节讲演	183	二十六、工作谈话交谈稿	211
十二、妇女节讲演	185	二十七、竞聘讲演	212
十三、劳动节讲演	187	二十八、就职讲演	218
十四、建党节讲演	189	二十九、述职报告	220
十五、建军节讲演	190	三十、离职讲演	223

第五篇 经济文体篇

一、招标书	226	六、仓储合同	234
二、招标章程	228	七、工程承包合同	235
三、招标申请书	229	八、融资租赁合同	237
四、运输合同	230	九、财产租赁合同	239
五、承揽合同	232	十、技术开发合同	240

十一、国际补偿贸易合同	243	十八、市场调查报告	255
十二、工业产品买卖合同	246	十九、市场预测报告	257
十三、国际劳务供应合同	248	二十、可行性分析报告	259
十四、授权委托书	249	二十一、经济活动分析报告	259
十五、索赔书、理赔书	250	二十二、经济评论	261
十六、商贸洽谈纪要	251	二十三、经济计划	263
十七、项目评估报告	253	二十四、经济信息	265

第六篇 法律文体篇

一、起诉书	267	十三、刑事上诉状	284
二、撤诉书	268	十四、刑事申诉状	287
三、控告状	269	十五、刑事撤诉书	288
四、辩护词	271	十六、执行申请书	289
五、起诉意见书	272	十七、仲裁申请书	291
六、公诉意见书	273	十八、案件审理报告	292
七、行政上诉状	274	十九、回避申请书	295
八、行政起诉状	276	二十、支付令申请书	296
九、行政申诉状	278	二十一、公证书	297
十、行政答辩状	279	二十二、公证申请书	298
十一、行政复议决定书	281	二十三、赠与书公证书	300
十二、刑事答辩状	282	二十四、证据保全申请书	300

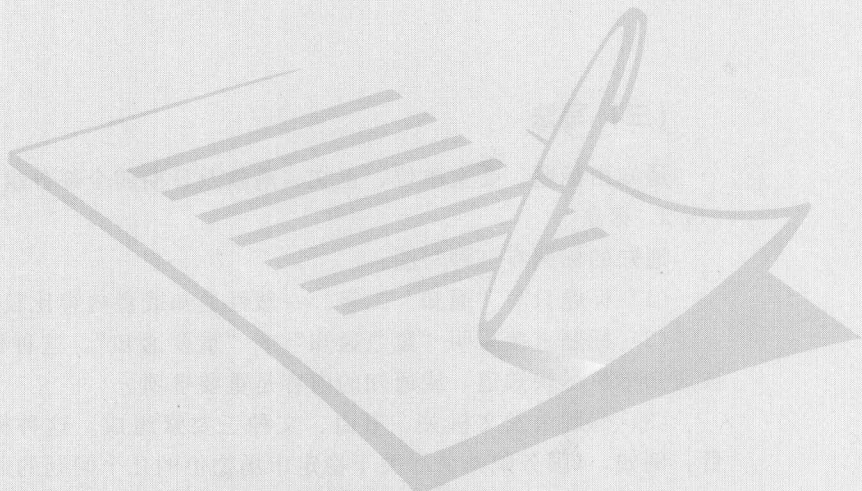
第七篇 其他文体篇

一、规范	303	十一、捷报	319
二、广告	304	十二、遗嘱	320
三、综述	306	十三、讣告	322
四、述评	307	十四、生平	323
五、消息	309	十五、碑文	324
六、通讯	310	十六、广播稿	327
七、新闻	313	十七、标语、口号	328
八、社论	314	十八、典型材料	330
九、短评	316	十九、公关企划书	332
十、喜报	317		

附 录

国家行政机关公文处理办法	334	标点符号的用法	343
中国共产党机关公文处理条例	338		

参考文献



第一篇 行政文体篇

一、通知

(一) 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。通知和后面将要介绍的通告的区别是，通知只是在机关管理范围内使用，而通告面向机关之外的社会。

(二) 特点

1. 适用范围广

通知这一文种，不论哪一级机关都可使用，而且是党政军各级机关、社会团体、企事业单位都能使用。

2. 涉及内容全

通知的内容可以涉及国家的重大政治活动，各级机关、社会团体、企事业单位的内部事项等；可以用来布置工作，告知事项，下达指示，转发上、下级及不相隶属机关的公文，召开会议等。

3. 可分种类多

由于通知的使用范围广，因此可以从不同的角度来划分它的种类。如按性质划分，有批转、转发的通知、发布法规和规章的通知、布置工作的通知、任免聘用干部的通知、会议通知等；按形式分，有联合通知、紧急通知、预备通知、补充通知等。

4. 使用频率高

由于通知的适用范围广，涉及内容全，种类又多，因而，它是目前各类公文中使用频率最高的公文文种，一般要占各级党政军机关收发文总量的一半以上。



(三) 写法

通知由标题、受文单位、正文、落款及日期四个部分组成。

1. 标题

通知的标题有三种写法：

- (1) 标题只写“通知”二字。一般性通知或者内容比较简单的通知就可以这样写。
- (2) 标题直接写明“紧急通知”或“重要通知”。这种标题多用于通知的事项需要被通知单位尽快知道，或通知的内容是重要事项。

(3) 标题由发文机关、事由、文种三要素组成。这种标题使人一目了然，十分醒目。例如，《国务院办公厅关于稳定市场物价的几个问题的通知》。

对于较为正式的通知，标题下还要有发文字号。这要根据本单位的实际情况填写。

2. 受文单位

在标题下面，正文之前，顶格写明被通知的单位。被通知的单位，可以是一个，也可以是几个，还可以是所有下属单位。

3. 正文

它是通知的主体，即通知的内容。通知的正文有的简单，有的复杂；有的长，有的短。例如一般性通知，只要写清什么事情，什么时间、地点，如何办理即可。通知的正文一般都要求写出发文缘由、具体事项和执行要求。如范例《教育部办公厅关于转发国务院扶贫办〈关于贫困地区反对铺张浪费有关问题的通知〉的通知》的正文，先提出发文缘由，即贫困地区浪费现象严重，教育系统也是存在的；后提出具体事项和如何执行，就是一要进一步统一和提高思想认识，二要完善财务管理制度和落实责任制，三要坚决贯彻执行中央通知的各项规定。这个通知的条目非常清楚。

4. 落款及日期

它包括两种情况：

(1) 在标题里已写明发文机关，标题下面已注明发文时间，在正文后面就不再写发

文机关或发文时间。

(2) 在标题里没有写明发文机关，标题下面也没有写明发文时间，应在正文右下方写上发通知的机关名称和年、月、日，并加盖机关公章。

范例

教育部办公厅 关于转发国务院扶贫办《关于贫困地区反对铺张浪费 有关问题的通知》的通知

教监厅〔2005〕×号

各省、自治区、直辖市教育厅（教委），新疆生产建设兵团教育局，部属各高等学校：

最近，国务院扶贫办发出了《关于贫困地区反对铺张浪费有关问题的通知》（国开电明字〔2005〕×号），指出了贫困地区铺张浪费问题突出，与当地贫困群众的生活状况形成了很大的反差，损害了党和政府的形象，在社会上造成了严重的消极影响。这种问题在教育系统也是存在的，有的还比较严重。现将国务院扶贫办《关于贫困地区反对

铺张浪费有关问题的通知》转发给你们，并结合教育系统实际，提出以下要求，请一并认真贯彻执行。

一、进一步统一和提高思想认识。各级教育行政部门和各级各类学校要从全面贯彻“三个代表”重要思想、落实科学发展观和构建社会主义和谐社会的高度出发，深刻认识在教育系统反对铺张浪费的必要性和重要性。我国现阶段的国情是穷国办大教育，教育经费的投入远远赶不上教育发展的需求，贫困地区的农村中小学经费非常紧张，面对这些矛盾，必须把有限的教育经费、学校的收费收入管好、用好。要坚持立党为公、执政为民，要有大局意识、责任意识，时刻牢记和发扬艰苦奋斗、勤俭办一切事业的优良传统，努力办好人民群众满意的教育，促进教育持续健康协调的发展。

二、完善财务管理制度和落实责任制。各级教育行政部门、各学校要进一步完善和健全科学、规范的教育经费管理制度，加强对教育经费的审计与监督，提高资金使用效益和效率。坚决执行学校收费收入的收支两条线管理制度，严格实行集中核算统一收付、票款分离、统计报告制度和对收费收支情况实行专项审计制度。要切实加大财务监管力度，进一步建立和完善学校“一把手”负责制度。要进一步加大违规违纪行为的查处力度，对违规违纪问题要进行严肃查处，严格追究有关领导和直接责任人的责任。

三、要坚决贯彻执行中央通知的各项规定。贫困地区教育行政部门和学校要严格控制楼堂馆所建设，严禁用公款大吃大喝，严格控制各类节庆和演出活动，加强对公费出国（境）的管理，加强公车 and 日常办公费用管理等。其他地区也要贯彻落实反对铺张浪费通知的精神，厉行节约，坚决反对和制止铺张浪费之风。

附件：国务院扶贫办《关于贫困地区反对铺张浪费有关问题的通知》（略）

二〇〇五年×月×日

二、通报

（一）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。通报与通知有以下区别：

1. 内容范围不同

通知可以发布行政法规和规章，批转和转发公文，传达需办理和周知的事项等；通报则是表扬先进，批评错误，传达、交流重要的情况、信息。两者虽然都有告知的作用，但通知告知的主要是工作的情况，以及共同遵守执行的事项；通报则是告知正反面典型，或有关重要的精神或情况。

2. 目的要求不同

通知的目的是告知事项，布置工作，部署行动，内容具体，要求受文机关了解要办什么事，该怎样办理，不能怎样办理，有严格的约束力，要求遵照执行；通报的目的主要是或交流、了解情况，或通过正反面的典型去教育人们，宣传先进的思想和事迹，提高人们的认识。

3. 表现方法不同

通知的表现方法主要是叙述，告知人们做什么，怎样做，叙述具体，语言平实；通

报的表现方法则常兼用叙述、说明、分析和议论，有较强的感情色彩。

（二）特点

通报具有以下几个特点：

1. 内容的真实性

真实是通报的生命。通报的任何情况、事实都必须是真实的，不能有差错，更不能编造假情况。因此，写通报，对正反两方面的事实都要认真核实，做到准确无误，没有水分。例如对先进事迹的通报表扬，要实事求是地反映，不要拔高，更不能借贬低群众来突出先进人物。

2. 目的的晓谕性

表彰先进的通报，对被表彰单位是一种鼓舞、激励；对其他单位是一种教育，引导其找差距，学先进；对后进单位是一种鞭策，激励他们学习先进，迎头赶上。批评性通报的目的则是让人们知道错误，认识错误，吸取教训，改正错误，引以为戒。交流情况的通报，是让人们了解通报的事项。

3. 发布的及时性

通报的内容一般都是近期发生的事情，对当前的工作具有积极的指导意义或促进作用。

4. 事件的典型性

通报的事件对于干部、群众有普遍的教育意义，因此不能滥用通报，如果通报用得过多过滥，所通报的事件必然没有典型性，也就失去了通报的意义。

（三）种类

根据通报的作用和应用范围，可将通报分为三类：

1. 表彰通报

用于在一定范围内表扬好人好事。

2. 批评通报

用于在一定范围内批评错误，纠正不良倾向。批评通报和表彰通报，都是下行文，制发单位没有级别限制。

3. 情况通报

多用于向有关方面知照应该掌握和了解的信息、动态，以供工作参考。情况通报多作下行文，也兼作平行文。

（四）作用

通报对下级和有关方面的指导作用重于指挥作用，主要是起到倡导、警戒、启发、教育和沟通情况的作用。

1. 嘉奖和告诫的作用

在一定范围内对具体的人和事表扬或批评，借以达到鼓励先进、弘扬正气或批评错误、打击歪风邪气的目的。表彰通报和批评通报对当事人的奖励或惩罚，具有行政约束力。如后面的范例《批评性通报》，×××工业部在抽查中，发现×××厂未按照规定如实报告表记统计数字，情节严重，给予了批评性通报，并撤销×××厂国家二级企业称号，起到了惩罚与告诫该企业的作用。

2. 交流作用

传达重要情况和知照事项的通报，能及时交流信息，上情下达，并能促进上下级之间、有关部门之间的相互了解。

(五) 格式

1. 标题

通报的标题通常由发文机关、事由和文种三个要素构成。有时可省略发文机关和事由，只写“通报”二字，但比较重要的通报则不能省略。通报的签署和时间也可以在标题下方，这样则不再落款。通报也可以有抬头、落款，时间则写在发文机关下面。

2. 正文

(1) 表彰通报正文的一般写法。

① 叙述先进事迹，包括时间、地点、人物、事迹、结果。

② 对上述事件进行分析、评议，指出其典型意义，或概括其主要经验。语言要简明概括。

③ 提出表彰或发出号召。

如果是转发式的表彰通报，正文部分先对下级机关所发的这个材料进行评价，加上批语，即对被表彰者进行评议等，再发出号召或提出要求。

(2) 批评通报正文的一般写法。

① 通报缘由。即将事故或错误事实的经过情况、时间、地点、事故、后果等交代清楚。

② 对事故进行分析评议。重点分析事故发生的原因，指出事故的性质及其危害，并提出处分决定。

③ 写明防止此类事故的措施。要对症下药，提出告诫，或重申某一方面的纪律。

(3) 情况通报的一般写法。

情况通报的正文，关键在于对情况的掌握要确实、全面、充分。它的正文包括：

① 叙述情况。

② 分析情况，阐明意义。

③ 提出指导性意见。

(六) 写作要求

1. 注意时效性

发通报要抓住时机，及时将先进典型和经验向社会宣传推广，对反面典型予以揭露，引起警戒，或对某些重大事项和重要情况，及时予以通报，以起到交流情况、信息，指导工作的作用。错过时机的通报，就失去了它的时效性，没有行文的意义了。

2. 注意指导性

不能事无巨细都发通报，要选择对工作有普遍指导意义的事项来发通报。通报要有普遍的指导意义，就应选择典型。先进的典型要能反映事物的本质特征，能揭示时代的本质，体现时代的精神。反面的典型，应有一定的代表性，能体现鉴戒的作用。所以，只有选准、选好典型，通报才能起到激励教育、推动工作和批评警戒的作用。

3. 注意真实性

通报中所涉及的事例，必须是客观存在的，经过反复调查、认为是真实可靠的，绝

不允许捏造和虚构。同时，事例的反映要准确，不能夸大或缩小，要实事求是。通报在结尾提出的希望和号召，也必须切合实际，有一定的针对性，使读者能够接受或受到启示。

范例

批评性通报

各省、自治区、直辖市×××厅（局）：

自2005年以来，各有关部委和我部多次发文，强调加强企业管理，充分发挥计量控制作用，保证国民经济统计数字的有效性，要求各企业上报产品质量一定要以表记值为准，指出有表但不以表记为准的企业，不得申请节能、计量和企业升级；已升级的企业，在限定时间前一律以表记值为准，否则撤销其已获得的称号。同时明确了定期抽查的时间。

在今天的抽查中发现，×××厂自××××年获得国家二级企业称号以来，放松基础工作，企业管理水平明显下降。抽查组检查时该厂仍未按照规定如实报告表记统计数字。这种做法是错误的，情节是严重的。为认真执行国家有关部门和本部的规定，决定自即日起撤销×××厂国家二级企业称号。

希望×××厂认真吸取教训，采取措施，认真整改，扎扎实实地做好工作。各有关企业要结合×××厂的教训，按照国家有关规定做好产品计量工作。

请×××省×××厅将×××厂国家二级企业证书收回，并报告省经委。

×××工业部
2008年×月×日

三、通告

（一）概念

通告是党和国家机关、人民团体、企事业单位在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项时，使用的下行公文。通告与公告是两个比较接近的文种，在用途上有一个共同的特点，就是都用来广为传播，可以登报，在电台、电视台播放，而一般的公文仅在机关内部使用。通告不同于公告的是，通告发文机关广泛，单位团体均可发布，内容具体，业务性强。公告发文机关一般级别较高，公告的内容通常是重要事项和法定事项。

（二）特点

- （1）用于宣布一般性事项，有别于公告宣布重大事项。
- （2）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。
- （3）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。
- （4）通告不写抬头，无主送单位。

（三）种类和写法

通告主要包括两种类型：周知类通告和执行类通告。

通告由标题、正文和落款三部分组成。

1. 标题

通告的标题有四种构成形式：第一种是由发文机关名称、事由和文种构成；第二种是由发文机关和文种构成；第三种是事由加文种构成；第四种是只用文种“通告”作标题。

2. 正文

通告的正文包括开头、主体和结束语三部分内容。开头主要交代通告的缘由、根据和目的。主体要求明确具体写出通告的内容、通告事项的要求和实施措施。结束语一般单独设段，用“特此通告”、“此布”等习惯用语作结。如范例《××市人民政府关于加强牛田洋海堤、水闸管理的通告》的正文，开头交代加强牛田洋海堤、水闸管理的目的和意义；主体是通告的内容，即加强管理的制度与方法，以及违者的处罚措施；结束语是施行的时间。该通告内涵丰富、实用，是较为典型的通告。

3. 落款

通告的落款应写明发文机关名称和发文时间。在标题中有发文机关名称的，落款处可以省略，只写年、月、日，或将发文时间年、月、日写在标题下方、正文上方。

范 例

××市人民政府关于加强牛田洋海堤、水闸管理的通告

〔2005〕×号

为加强牛田洋海堤、水闸的管理，保障水利工程的安全与正常运行，发挥其功能和效益，根据《中华人民共和国水法》、《中华人民共和国防洪法》和《广东省水利工程管理条例》等有关法律、法规的规定，特通告如下：

一、牛田洋海堤从内、外坡堤脚算起每侧三十至五十米，水闸上、下游五十至三百米为国家所有的水利工程管理范围（以下简称管理范围）。

二、在管理范围内，禁止任何单位和个人从事下列行为：

- （一）侵占土地和水域；
- （二）兴建一切影响水利工程安全与正常运行的建筑物和其他设施；
- （三）倾倒土、石、矿渣、垃圾等废弃物；
- （四）损毁、破坏水利工程设施及其附属设施和设备；
- （五）其他有碍水利工程安全运行的行为。

三、在管理范围内从事生产经营活动的，必须依法经市水行政主管部门同意，并与牛田洋海堤、水闸的管理单位签订协议。

四、牛田洋海堤、水闸的管理单位应当建立健全管理制度，落实管理责任制，加强海堤、水闸的管理，并服从当地政府防汛指挥机构的防汛防洪调度，维护人民生命和财产安全。

五、对违反本通告的，由水行政主管部门或法律、法规授权的组织依法予以处罚；构成违反治安管理行为的，由公安机关依照《中华人民共和国治安管理处罚条例》的规定予以处罚；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

六、本通告自发布之日起施行。

××市人民政府
二〇〇五年八月十一日

四、总结

(一) 概念

总结是单位或个人对过去一个时期内的实践活动做出系统的回顾归纳、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。

(二) 特点

1. 真实性

总结是人们实践活动的反映。是人们对前一段工作实践的回顾，它的内容，应当完全忠实于自身的实践活动。总结的材料只能来自自身的实践，符合实际情况，不能添枝加叶，更不能无中生有。它的观点，应该是从自身实践活动中抽象出来的认识和规律。

2. 理论性

总结不是对工作实践的简单的“复制”，不只是对已经做过的工作的过程和情况的表面反映。总结是一种理论分析，它要对工作中诸如成功和失败、成绩和问题等情况进行分析研究，把感性认识上升为理性认识，找出规律性的东西，以便在以后的工作中能正确认识和把握客观事物的规律。由此可知，总结的理论性，不是要在总结中进行长篇大论，而是要提炼出规律性的东西来。

3. 本体性

总结是对本地区、本部门、本单位实践活动的反映和概括，因此都用第一人称，都用自身活动中的材料，不像议论性的文章那样古今中外的材料都可以引为论据。

4. 群众性

群众是历史的创造者，群众是实践的主体。一个部门、一个单位的总结，要集中群众的智慧来写，要反映群众的实践活动，要反映群众在实践中创造的经验。

(三) 结构与格式

总结由标题、正文和落款三部分构成。

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××年度拥军优属工作总结》。

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，也可交代总结主旨并做出基本评价。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：作为总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与信心等语作结，要求简短精练。

范例《在全国广播影视工作会议上的总结讲话》中，前言部分首先介绍工作背景，即全国广播影视工作会议就要结束，所以要进行总结。总结主体谈两点，一是会议的收获，二是认真抓好会议精神的贯彻落实。结尾提出希望，树立信心，争取更大的发展。这个总结结构严谨、紧凑，是一个很好的写作范文。

3. 落款

一般在正文右下方署名。如是报刊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。

（四）分类及写法

从不同角度分，总结可以分成各种类型。如：根据内容多少，可分出综合总结（或全面总结）、专题总结两种；根据总结的对象，可分为工作总结、学习总结、会议总结、思想总结、生产总结等多种；根据范围分，可分为个人总结、集体总结等；根据时间分，又可分为年度总结、季度总结、月份总结等。其实，上述分法多数是相互交叉的。从各级党政机关和行政单位来讲，总结的内容自然是本部门本单位的工作。因此，全面的工作总结和专题工作总结之分，是对总结的一种比较切实可行的区分。

全面工作总结，也就是日常所说的工作总结，或叫总结报告，是检讨工作得失，总结经验教训常用的一种公务文书。它可提高本单位人员对工作规律性的认识，提高干部工作能力；也可报送上级领导机关，供上级了解情况，发现典型，指导工作。全面工作总结既可以是对一个单位和部门某阶段内各方面工作的全面总结，也可以是对某项工作的情况、成败得失的“单项性全面总结”。

1. 指导性总结

范例

在全国广播影视工作会议上的总结讲话

20××年×月×日

20××年全国广播影视工作会议，在各位代表的共同努力下，在改革发展创新的热烈气氛中，已经圆满完成了各项议程，就要结束了。下面，我代表总局党组，对大会作一个简要的总结，谈两点：

一、关于会议的主要收获（略）

二、认真抓好会议精神的贯彻落实（略）

希望同志们回去后，认真领会这次会议精神，全面贯彻这次会议精神，解放思想，把握导向，繁荣艺术，改革创新，建设事业，发展产业，加强管理，真抓实干，扎扎实实把今年的工作任务完成好。各省（区、市）广播影视局（厅）要将传达贯彻这次会议精神的情况和具体工作安排，于1月30日前报总局办公厅。

同志们，新的一年已经开始，新的任务在等待我们去完成。我们相信，在党中央的正确领导下，全系统同心同德，团结一致，高举邓小平理论和“三个代表”重要思想的

伟大旗帜，沿着十六大指引的方向，开拓进取，扎实工作，一定能够完成今年广播影视工作的各项任务，我们的广播影视业在新的一年里将再创辉煌，取得更大的发展！

春节快到了，我代表总局党组向大家拜个早年，同时通过你们向广播影视战线辛勤工作的广大干部职工以及一直在背后支持我们的家属们拜个早年，祝大家新春愉快，身体健康！

2. 综合性总结

范 例

××市工商行政管理局200×年上半年工作总结

(200×年×月×日)

今年以来，全市工商行政管理系统在省局和市委、市政府的正确领导下，以“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻党的十五届六中全会精神，认真落实上级重大决策部署，充分发挥职能作用，强化依法行政这一根本，进一步整顿和规范市场经济秩序，高起点、高站位、高标准开展“两为两树”民主评议行风活动，不断加强队伍的思想建设、作风建设、廉政建设和业务建设，各项工作都取得了可喜成绩。

一、主要工作

- (一) 严格依法行政，整顿和规范市场经济秩序工作进展顺利（略）
- (二) 出真招，办实事，为促进当地经济发展做出了积极贡献（略）
- (三) 大力开展“两为两树”行风评议活动，塑造工商新形象（略）
- (四) 注重提高整体素质，队伍建设得到了进一步加强（略）
- (五) 增收节支成效显著，机关建设再上新台阶（略）

二、下半年工作打算

- (一) 继续抓好集贸市场整治工作，建立对集贸市场长效监管机制（略）
- (二) 进一步加大反不正当竞争、反垄断执法力度，维护开放、公平、竞争、有序的市场经济环境（略）
- (三) 深入开展打假行动，保护企业和消费者的合法权益（略）
- (四) 坚决查禁传销和变相传销违法活动（略）
- (五) 进一步改善投资软环境，全力支持地方经济发展（略）
- (六) 增强全员素质，进一步提高服务水平（略）

五、计划

(一) 概念

计划是机关、团体、企事业单位对一定时期的工作预先做出安排时使用的一种公文。计划主要用于对未来的工作任务预先拟定目标，设想步骤、方法等，做到事先心中有数，减少盲目性。

计划根据内容分，有生产计划、工作计划、教学计划、财务计划、学习计划、科研计划等；按时间分，有年度计划、季度计划、月份计划和个人计划等。这里主要介绍党政机关的行政工作计划。