

规范与技巧丛书

HUIWU WENSHU
GUIFAN
XIEZUO

会务文书

规范写作

主 编 梅雨霖

- 一本专为**办会人员**打造的会务文书大全
- 格式规范，材料新颖，**现用现查**
- 是从事**管理、文秘**等岗位人员的写作助手、办会向导



广西人民出版社

会务文书 规范写作

主 编 梅雨霖

副主编 刘向华 刘铎杰 屈满泉 梅薇薇

广西人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会务文书规范写作/梅雨霖主编. —南宁: 广西人民出版社, 2008.1

ISBN 978-7-219-05953-1

I. 会… II. 梅… III. 会议—公文 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字 (2007) 第142616号

总 监 制 江 淳 彭庆国

项目策划 罗敏超

责任编辑 罗敏超

责任校对 彭青梅

出 版	广西人民出版社
社 址	广西南宁市桂春路6号
邮 编	530028
网 址	http://www.gxpsh.cn
发 行	全国新华书店
印 刷	南宁大板彩印有限公司
开 本	710mm×990mm 1/16
印 张	19
字 数	340千字
版 次	2008年1月 第1版
印 次	2008年1月 第1次印刷
书 号	ISBN 978-7-219-05953-1/H·55
定 价	28.50元

版权所有 翻印必究



作者简介

梅雨霖，教授，江西湖口县人。先后执教于北京中医学院、北京第二外国语学院、中央广播电视大学、九江学院。主要研究中医保健、中文写作、公共关系、就业创业，出版有绿色保健书系7本、公文写作书系4本、就业创业书系4本、公关策划书系3本，主编大学教材2本，参编研究生教材2本。做人倡导文明低调，治学追求差错率最小。

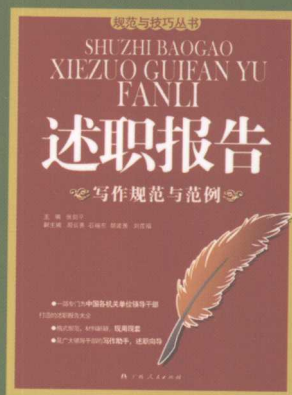
总 监 制 江 淳 彭庆国
项目策划 罗敏超
责任编辑 罗敏超
封面设计 王 霞
编辑热线 (0771) 5538532
投稿邮箱 gxpph@gxpph.cn
Q Q 12748261
邮购热线 (0771) 5523558
5523667 5523768



苗发勇 编著

定价: 28.00元

本书分为党委部门及群团、政府部门、事业单位和其他部门四个专题,讲述工作总结写作的规范与技巧,并提供针对性强、即套即用的范例使读者全面掌握工作总结的写作规范。



张剑平 主编

定价: 28.00元

本书将需要作述职述廉报告的人群分为党委部门及群团、政府部门、事业单位和其他部门领导干部四大块,从写作集体述职报告、个人述职报告的角度专题讲述各机关单位领导干部述职报告写作的规范知识与技巧操作,并提供各类翔实的述职报告范例。力图使广大领导干部在述职上以绩服人、以理服人和以情动人,得到上下级的认可,并为此廉政勤政、爱岗敬业。

前 言

1. 本书共收入常用会务文书三大类 63 种。其中，文书格式式样 26 种，各类范文 80 篇（不少还是难得的资料），附录 2 篇。基本能满足各行业公务人员办会时的工作需要，非常适合各行业从事管理、文秘等岗位的朋友们选读、收藏。

2. 本书按会务公文、会务文书、会议材料的体系编排。将这三大类主要办会的常见文书，分门别类汇集在一起，先点拨写法，再陈列参考格式，最后附上实例文稿，并与近似文种相比较鉴别。查找、学习都极为方便。

3. 本书以实用为原则，试图探索常用文书写作的简便模式，旨在为稍具写作知识的人提供方便：只要套上例文，就能写出符合需要且合乎规范的开会所用文书，使各行业的办公人员可以现用现查、轻松入门、熟能生巧。

4. 本书资料来源，除书中已载明的以外，均出自后面所附的参考书目中。书后的附录，既考虑到专业人士的需要，也照顾了初学入门者的渴求。

5. 本书不敢说毫无差错，但努力追求差错最小化。

6. 本书在编写过程中，得到了国家图书馆、北京市政府办公厅、北京兴华智源管理科学研究院、九江学院图书馆等单位的帮助，谨此致谢。

梅雨霖

二〇〇七年十月于九江

目 录

前言	(1)
第一章 会务文书写作的重要性	(1)
一、概述	(1)
(一) 写作的概念	(1)
(二) 应用文写作与文学写作的区别与联系	(1)
(三) 应用文写作的重要性	(2)
二、会务文书写作的重要性	(3)
第二章 会务文书写作的基本技巧	(5)
一、驾驭四大“体”	(5)
二、明确三个阶段	(8)
三、把握四条规律	(10)
四、注意三项要求	(10)
五、提高会务文书写作能力的方法	(12)
第三章 文秘人员	(14)
一、概述	(14)
二、文秘人员的工作任务	(15)
三、文秘人员的基础修养	(17)
四、对办会文秘人员的素质要求	(19)
第四章 办会规范	(23)
一、管理性会议	(23)
二、商务性会议	(29)

(一) 新闻发布会	(29)
(二) 展览展销会	(31)
(三) 联谊会	(32)
(四) 庆典会	(32)
第五章 公文规范	(34)
一、概述	(34)
(一) 公文的特点	(34)
(二) 公文的作用	(36)
二、政务公文的规格	(37)
(一) 用纸规格	(37)
(二) 印装规格	(38)
(三) 公文的特定格式	(40)
三、政务公文的结构	(40)
(一) 眉首部分	(40)
(二) 主体部分	(41)
(三) 版记部分	(45)
四、公文的种类	(48)
第六章 会务公文写作	(51)
一、通知	(51)
(一) 通知的主要特点	(51)
(二) 通知的写作技法	(52)
(三) 拟写通知时的注意事项	(52)
二、请示	(57)
(一) 请示的主要特点	(57)
(二) 请示的写作技法	(58)
(三) 拟写请示时的注意事项	(58)
(四) 请示的分类	(60)
(五) 文种比较与鉴别	(63)
三、报告	(63)
(一) 报告的主要特点	(63)
(二) 报告的写作技法	(64)
(三) 拟写报告时的注意事项	(64)
(四) 报告的分类	(65)

(五) 文种比较与鉴别请参看前面的“请示”部分	(67)
四、议案	(67)
(一) 议案的主要特点	(67)
(二) 议案的写作技法	(68)
(三) 议案的分类	(70)
(四) 文种比较与鉴别	(73)
五、决议	(73)
(一) 决议的主要特点	(73)
(二) 决议的写作技法	(73)
(三) 拟写决议的注意事项	(74)
(四) 决议的种类	(74)
(五) 文种比较与鉴别	(76)
六、决定	(76)
(一) 决定的主要特点	(77)
(二) 决定的写作技法	(77)
(三) 拟写决定时的注意事项	(78)
(四) 决定的种类	(79)
(五) 文种比较与鉴别	(81)
七、公报	(81)
(一) 公报的主要特点	(81)
(二) 公报的写作技法	(82)
(三) 拟写公报时的注意事项	(82)
(四) 公报的种类	(82)
(五) 文种的比较与鉴别	(87)
八、公告	(87)
(一) 公告的主要特点	(88)
(二) 公告的写作技法	(88)
(三) 拟写公告的注意事项	(89)
(四) 公告的种类	(90)
(五) 文种比较与鉴别	(91)
九、条例	(91)
(一) 条例的主要特点	(91)

(二) 条例的写作技法	(92)
(三) 拟写条例时的注意事项	(93)
(四) 条例的种类	(93)
(五) 文种比较与鉴别	(94)
十、规定	(94)
(一) 规定的主要特点	(94)
(二) 规定的写作技法	(94)
(三) 拟写规定时的注意事项	(95)
(四) 规定的种类	(95)
(五) 文种比较与鉴别	(98)
十一、意见	(98)
(一) 意见的主要特点	(98)
(二) 意见的写作技法	(98)
(三) 拟写意见的注意事项	(99)
(四) 意见的分类	(102)
(五) 文种比较与鉴别	(102)
十二、通报	(103)
(一) 通报的主要特点	(103)
(二) 通报的写作技法	(103)
(三) 拟写通报的注意事项	(104)
(四) 通报和种类	(106)
(五) 文种比较与鉴别	(108)
十三、会议纪要	(108)
(一) 会议纪要的主要特点	(109)
(二) 会议纪要的写作技法	(109)
(三) 拟写会议纪要的注意事项	(110)
(四) 会议纪要的分类	(115)
(五) 文种比较与鉴别	(119)
十四、会议简报	(122)
(一) 简报的主要特点	(122)
(二) 简报的写作技法	(122)
(三) 拟写简报的注意事项	(123)
(四) 简报的种类	(126)

第七章 会务文书写作 (131)

- 一、概述 (131)
 - (一) 事务性文书的特点 (131)
 - (二) 事务文书的作用 (131)
 - (三) 事务文书的范围 (132)
 - (四) 事务文书的基本规格 (132)
- 二、各类涉会事务文书的写法 (133)
 - (一) 开幕词 (133)
 - (二) 会议祝词 (135)
 - (三) 闭幕词 (139)
 - (四) 贺词 (145)
 - (五) 欢迎词 (147)
 - (六) 欢送词 (150)
 - (七) 答谢词 (151)
 - (八) 会议工作报告 (153)
 - (九) 讲话稿 (162)
 - (十) 演讲稿 (177)
 - (十一) 述职报告 (186)
 - (十二) 章程 (190)
 - (十三) 宣言 (196)
 - (十四) 声明 (199)
 - (十五) 公约 (202)
 - (十六) 协定 (205)
 - (十七) 提案 (207)
 - (十八) 会议总结 (209)
 - (十九) 讣告、唁函(电)、悼词 (215)

第八章 会议材料写作 (223)

- 一、主持词 (223)
- 二、会议议程 (239)
- 三、会议日程 (240)
- 四、会议须知 (243)

五、会议名单	(245)
六、会议选举办法	(252)
七、候选人简介	(254)
八、倡议书	(254)
九、慰问信	(256)
十、新闻稿	(257)
十一、答记者问	(260)
十二、捷报	(263)
十三、大事记	(263)
十四、会议秘书处工作职责	(265)
十五、代表(或委员、会员等)任职书	(268)
十六、清点人数报告单	(268)
十七、任职提名登记表	(271)
十八、会议材料一览表	(273)
十九、会议材料审批表	(275)
二十、会议住宿安排表	(275)
二十一、会议座位平面图	(276)
二十二、会议标语、横幅	(278)
二十三、会议请柬	(278)
二十四、会议选票	(279)
二十五、会议代表姓名标识	(280)
二十六、会议用车标识	(280)
二十七、会议代表住房标识	(280)
二十八、会议签到簿(表)	(281)
二十九、会议通讯录	(281)
三十、会议文书合订本事项	(281)
 附录1: 国家行政机关公文格式	 (283)
附录2: 国家行政机关公文处理办法 ...	(288)
 参考书目	 (294)

第一章

会务文书写作的重要性

一、概 述

(一) 写作的概念

写作，通俗地讲也就是写文章，或创作文学作品。

现代社会是信息的社会，信息的价值和效益则全在于传播、交流和沟通。而实现信息的传播、交流和沟通，最常用的有两大手段：一是声像，即语言、形象；二是符号，即文字。写作，正是运用书面语言来交流思想、传递信息的一种重要方法，向来在人类社会生活中占有极其重要的地位。

写作除了有利于对物质生产、精神生产、政治活动、社会交往等方面进行总结和管理，还有助于我们开发智力、发展思维。也正因此，从幼儿园到小、中、大学，各级学校都非常重视“写作”这门课程的教学。

(二) 应用文写作与文学写作的区别与联系

根据写作的定义，我们通常把写作分为两个方面：一方面是应用文的写作。指的是国家机关、企事业单位、社会团体以及个人用来办理公私事务、传递信息、解决实际问题时常用的一种具有固定格式的文种样式书写，通常称之为应用文体写作。另一方面就是文学写作。指的是创作用语言文字来塑造人物形象，反映社会生活的艺术，包括小说、诗歌、散文、戏剧等文种样式。通常也称为文学创作。

写作的这两个方面之间既有区别，又有联系。

其联系在于：①应用文写作是基础，文学创作则是提高。②应用文写作是平时练笔，文学创作则是长久积累后所产生的创作冲动与艺术升华。

其区别在于：①就性质而言，应用文写作具备普及性、工具性，文学创作则更带艺术性、专业性。②从联系与效用上看，应用文写作与现实生活的联系更加紧密，更具备忠实性（忠实地体现制文单位的意图）和实际性（作为办事

工具,用来指导工作和处理问题)。^③在成文特色上,应用文写作普遍具备两大特色:一是它的受命性,即写不写应用文,很多时候并不是取决于自己个人的意图,而是来自上级、工作或他人的需要;二是它的限时性,即应用文的起草都有着十分严格的时间限制,紧急时甚至要求即时赶出来。

(三) 应用文写作的重要性

应用文写作既是现代人的必修课,更是求职与就业者的基本功;从层次上来说,应用文写作也是学校写作教学的继续和提高。

说应用文写作是现代人的必修课和求职、就业者的基本功,因为无论是求职时的应聘,还是就职后的日常工作,都无法离开应用文写作,而且表达的效果还直接影响甚至决定着最后的结果;说应用文写作是学校写作教学的继续和提高,是因为应用文写作不仅建立在学校写作学习的基础之上,而且内容更广泛,功效更专业和实用。

从这个意义上,完全可以说,应用文写作是一种复杂的精神生产,是一种有效的智能开发。因而也应该成为现代从业人员的一种自觉行为。

写作不但是一种生产,而且是一种比较复杂的精神生产。其具体产品——文章的制作,就是将思想转化为语言符号,并以一定的体裁样式表现出来。如同物质生产一样,写作也有原料采购、制作加工、总体组装等生产过程,也有设计、制作、检验等全套工序流程;只不过写作的原料是自己所获得的感受与认识,其设备是人的精细大脑,其工具则是人类的语言符号。由于每个人的精神素质不同、知识结构不同、思维方式不同、所处的时代与社会环境也不尽相同,必然导致所产出的写作这种精神产品的质量也千差万别。但既然是精神产品,无论其质量如何,都会对客观世界产生不同程度的影响;尤其是那些高质量的写作精神产品,更可以有力地推动时代和社会的进步。

人类社会不可能没有相互间的思想交流,现在时髦称之为“信息沟通”。写作,正是思想交流与信息沟通的重要形式。我们研究写作,也应该将它当做一种自觉的传播行为来看待。

从传播学的角度来分析,人际信息沟通有三种社会和心理的需要:

一是互动的需要。每个人都需要在人际互动中认识自己,同时也认识他人和社会。无论是从事体力劳作,还是技术工作,或者管理工作,都不可能离开互动,后者尤其如此。

二是影响他人的需要。影响他人实际为的是宣传自己或自己的社会组织以及产品。目的在传授知识、促进认识,或增进共识、协调行动,或介绍、推销产品及服务等。公文中的指令、条例、讲稿、批示,等等,都是直接出于影响

他人的需要。

三是表达感情的需要。人是有感情的生物，有感情就需要表达，表达的目的是希望他人来分享。写作就是一种极好的表达。或抒发喜怒哀乐，或寄托志向情趣，文学作品尤其表现明显。

应用文写作中的传播效应正是基于上述几种心理需要来表现的。具体表现形式则有四：

使人知——传播信息。比如通知。

使人服——说明理由。比如可行性报告。

使人感——引发共鸣。比如演讲。

使人悦——让人接受。比如广告、解说词等；或者让人放心，比如合同、便条等。

这四种形式只要产生效果，沟通、传播的目的也就达到了。

二、会务文书写作的重要性

生活中，应用文写作包括的范围很广，样式也相当多。从范围上来说，每个人从小到大，交往、生活、工作、学习，几乎时时、事事、处处都离不开应用文；从样式上来说，就目前多数人的见解，应用文至少可分为行政公文、党务公文、事务文书、会务文书、商务文书、劳务文书（即人力资源管理文书）、科技文书、司法文书、传播文书（也叫公关文书）、私务文书（也称日用条据）等几大类。

本书只着重介绍文秘人员常用的会务性文书种类。其余文种，请参看相关的书籍。

会务文书的写作是应用文写作中的一种，相对地说，也可以说是最为重要而且常用的一种应用文写作。

说会务文书写作最为重要，这是因为：

第一，会务文书写作要求具备驾驭各种文种的能力。就一般而言，与文学创作相比，文学创作没什么格式，但必须讲究足够的深度和独创性。因为如果没有生活深度，写出来的东西就吸引不了读者；没有鲜明的独创性，也根本无法去感动读者。离开了这两点，文学作品就谈不上生命力；而与公文写作相比，公文写作则更注重外在形式，只能在这个固定的格式或框架下去进行有限的创作与创造。只有会务文书写作，既有格式，要求又不是很严；既讲创造，又不能完全抛弃外在的形式，这就要求会务文书写作者必须同时具备驾驭多种文种

的精熟写作能力。一篇好的会务讲话稿，不但是一篇应用文，同时也就是一篇感人的文学作品，体现的正是这种能力。更何况，会务文书写作本身所涉及的文种种类也相当丰富，从标语口号、图表制作、工作报告、不同类型的讲话、公文，等等，几乎涉及工作实践中的大多数文种，对个人而言，这本身也就是一个非常难得的锻炼。

第二，会务文书的传播面相对更广。文学作品除非达到了相当的数量或者足够的分量，读者常常只关注情节，却忽略了作者；公文自从走出了制文机关之后，它所显示的集体意志基本也就掩盖了原来的作者；私务文书的作用面则更加窄小。只有会务文书，当时既受到与会者的高度关注，事后又借助于与会者的自觉不自觉的多重传播，波及面越来越广，因而考验文种作者的难度也相对越大。

第三，会务文书对写作者的影响相对更为直接。如上述所言，文学创作中，很多人往往忽略了作者；公文写作中，受文方多数不清楚谁是作者；只有会务文书，人们在产生情感律动的同时，常常更偏爱也很容易地就打听到作者或主要执笔者，因而对作者的影响相对也就更为直接，写得好的，常常也更容易受到与会者以及社会某一部分公众的青睐。

第四，会务文书与其他的办事环节相对结合得更为紧密。在文秘人员办文、办事、办会这三大环节中，办会事实上也正是办文与办事的结合环节。无论是会议整体文件、材料的构想，还是每一份最简单的会议文件或材料的出台，都既要考虑到各种相关人群的利益与喜好，又要考虑到与之相关的或大或小的一连串事情，还要考虑到说话与办事之间的合理和有机衔接。从这点上说，会务文书往往也更能锻炼它的写作者。

第二章

会务文书写作的基本技巧

任何事都有它自身的规律，掌握好其规律并熟练地运用之，就不难形成技巧。会务文书写作同样如此。

要完美地掌握好写作这门工具，我们必须驾驭四大“体”、明确三个阶段、把握四条规律、注意三项要求，在这些基础上再加以必要的方法训练，每个人都有望成为写作高手。

一、驾驭四大“体”

从总体上说，写作首先要驾驭好四大“体”：作者是主体，生活是母体，语言是载体，读者是受体。

1. 写作的主体

任何自觉的社会行为，都离不开行为的发出者。这个发出者就称为该行为的主体。写作的主体就是文章的作者。只有主体想写才会去动笔，也只有主体愿意写、乐于写才能够写好。

我们强调写作的主体有两层含义：

首先，写作四“体”中，主体占据着重要的关键作用。如果把写作比为一项系统工程，那么主体也就是决策者和实施者。离开了主体的智能作用，母体只能是星散、琐碎的生活，载体不过是互不关联的一个个孤立的汉字，受体就更谈不上有什么接收的目标了。很明显，没有主体，其他三体也就不复存在；只有具备了主体，才能有机地集合起其他的三体，并赋予它们全新的内涵和生命。

其次，主体必须不断地丰富自己的内涵，所创作的产品才能具备更好的生命力，同时也更好地实现自己的交流、沟通职能。

主体应具备些什么样的内涵呢？一般有下列因素：