

法制文体写作丛书

蔡诚题



主 编 吴泽之

副主编 周 芜 傅智朴

行政文书的写作 与社会调查方法

吴泽之 夏鼎铭

西南师范大学出版社

法制文体写作丛书

会理院《件丛书》等文编去

行政文书的写作与 社会调查方法

(下)

主 编 吴泽之

副主编 周 芜 傅智朴

編 著 吴泽之 夏鼎銘

西南師範大學出版社

1990·重庆

责任编辑 刘承翥
封面设计 郭锡能
技术设计 付培云

行政文书的写作与社会调查方法
(下)

吴泽之 主编

西南师范大学出版社出版
(重庆·北碚)

新华书店重庆发行所经销
西南师范大学出版社印刷厂印刷

●
开本: 787×1092 1/32 印张: 6. 字数: 130千
1990年12月第一版 1990年12月第1次印刷
印数: 1—3500
●

ISBN 7-5621-0470-0/G·309

定价: 2.00元

《法制文体写作丛书》编委会

顾问

(以姓氏笔划为序)

牛 平	刘家琛	刘仲林	伍柳村
苏明德	杨法中	杨国生	宋茂荣
张 警	张序九	郑文举	周应德
胡 光	种明钊	高绍先	董 鑫
董味甘	秦信联	唐玉珍	黎国智

编委

(以姓氏笔划为序)

王 威	文熙德	刘述哲	李 黎
李先来	李世豪	李肇逸	宋致德
吴泽之	何家银	周 芜	罗仁杰
聂天颢	徐经漠	秦大雕	黄廷孝
郭久麟	傅智朴	曾庆余	雍 琦

《行政文书的写作与社会调查方法》

(下 册)

目 录

第四章 计划、报告类行政文书的写作.....(1)

第一节 计划、规划、安排的写作.....(1)

一、计划、规划、安排的性质和作用.....(1)

二、计划、规划、安排的种类和格式.....(3)

三、计划、规划、安排的写作要求.....(4)

第二节 汇报、请示、简报的写作.....(8)

一、简报的性质和作用.....(10)

二、简报的种类和格式.....(11)

三、简报的写作要求.....(13)

第三节 调查报告的写作.....(16)

一、调查报告的性质和作用.....(17)

二、调查报告的种类和格式.....(19)

三、调查报告的写作要求.....(21)

第四节 总结报告的写作.....(30)

一、总结报告的性质和作用.....(30)

二、总结报告的种类和格式.....(32)

三、总结报告的写作要求.....(37)

第五章 常用会议文件的写作.....(51)

第一节 会议文件的性质和作用.....(51)

第二节 会议文件的种类和格式.....(51)

第三节 会议文件的写作要求.....(54)

一、计划、请示、汇报、简报、总结的写作要求.....(54)

二、议程、日程安排、通知和函的写作要求·····	(57)
三、提案、议案、材料、提纲的写作要求·····	(62)
四、开幕词、工作报告、代表发言稿和闭幕词的写作 要求·····	(66)
五、记录、纪要、决议、公报的写作要求·····	(73)
第六章 常用规章制度的写作 ·····	(77)
第一节 规章制度的性质和作用·····	(77)
第二节 规章制度的种类和格式·····	(78)
第三节 规章制度的写作要求·····	(79)
一、条例、规定、办法和细则的写作·····	(79)
二、章程、制度、守则、规则、规程、简章的写作要求·····	(86)
三、公约、须知、乡规民约的写作要求·····	(91)
第七章 社会调查方法 ·····	(95)
第一节 社会调查工作的准备·····	(95)
一、树立正确的调查研究观·····	(95)
二、精心选题·····	(98)
三、调查对象的选择·····	(101)
四、制订调查计划和编写调查提纲·····	(101)
五、调查的联络和接洽工作·····	(103)
六、调查“情境”的组织·····	(104)
第二节 社会调查方法的选择·····	(108)
一、常用的社会调查方法·····	(108)
二、改进社会调查方法行之有效的经验·····	(111)
三、“三论”在社会调查中的应用·····	(113)
第三节 调查材料(信息)的处理·····	(115)
一、调查材料处理的理论依据·····	(116)
二、分析调查材料的基本方法·····	(121)
三、论证调查材料的最优化目标·····	(126)

四、调查资料的整理	(128)
第八章 常用调查报告的写作	(132)
第一节 综合性调查报告的写作	(132)
第二节 经验性调查报告的写作	(150)
第三节 研究性调查报告的写作	(158)
第四节 揭露性调查报告的写作	(167)
第五节 史实性调查报告的写作	(174)
后 记	(184)

第四章 计划、报告类行政文书的写作

机关、团体、单位在处理公务的时候，除了必须写作国务院正式规定的十类十五种常用的行政公文之外，还必须制定各种计划，写作大量的报告类行政文书。

计划类的行政文书主要有三种：一是计划，二是规划，三是安排；报告类的行政文书主要有五种：一是汇报报告，二是请示报告、三是简报，四是调查报告，五是总结报告。其中，汇报报告、请示报告国务院办公厅已列入国家行政机关常用的、主要的行政公文之内，我们已在前面作了介绍、解说，不再重复。下面特对计划、规划、安排、简报、调查报告、总结报告等行政文书的写作，分别加以介绍。

第一节 计划、规划、安排的写作

我们认为，写作计划、规划、安排，也应注意和掌握这样三个方面的问题。

一、计划、规划、安排的性质和作用

计划、规划和安排，是具有规定性、权威性和约束力

的，在机关、团体、单位所属范围内使用的，重要的行政文书，是机关、团体、单位工作人员处理公务的时候必须遵循的准则。

计划，又叫意见、方案、设想，是对未来一定时期工作，或临时性重要工作的要求、指标、办法、措施、步骤和完成期限等作出的具体规定。上自国家，下至各个机关、团体、单位，以及每一个工作人员，都要制定计划。早在战争时期，毛泽东同志就指出：“‘凡事预则立，不预则废’。没有事先的计划和准备，就不能获得战争的胜利。”进行各项工作也是这样。有了计划，就可以按照计划进行，避免或减少工作中的盲目性，就可以做到胸中有全局，奋斗有目标，行动有步骤，工作有信心，责任明确，奖惩有据，分工合作，协同一致，胜利完成任务。

计划，有工作计划、生产计划、学习计划、科研计划、等等。这里指的是工作计划，是对一段时间的工作作出安排（一般是一年，如年度计划，有的要长一些，如三年计划、五年计划，有的要短一些，如学期计划），或对临时性的工作作出安排（一般都是重要的、专门性的工作，如开展××××工作的意见）。

规划和安排的作用与计划相同。不同的是，规划的时间要长一些，远一些，内容比计划要原则一些，粗一些，一般都在三年以上，是对一个时期的工作作出总的安排和打算，所以又叫远景规划，长远规划，具有总的考虑、布局和纲领的性质，实际上是长期计划。安排的时间要短一些，一般都在半年以内，是对半年、一个季度、一个月、半个月、甚至一周、一天的工作作出的具体安排，是完成计划所采取的具

体措施，实际上是短期计划。

二、计划、规划、安排的种类和格式

计划的种类。从不同的角度，有不同的分类方法：如按性质分，有工作计划、生产计划、学习计划，科研计划、专题计划等；如按范围分，有全国性计划、系统计划、地区计划、单位计划、部门计划（包括处、室、系、科、班、组等）、个人计划；如按时间分，有年度计划、（一般是一年）、半年计划、季度计划、月计划等；如按效力分，有指令性计划（国家和上级机关制定的计划）、规定性计划（各机关、团体、单位制定的工作计划）等。此外，有的计划还注明是草稿、初稿、讨论稿、征求意见稿、暂拟、试行、初步等，表示还未定稿、是提供讨论、征求意见和试行的，还要加以修订。

规划的种类。从时间分，有三年规划、五年规划、七年规划、一个时期的规划等；从性质分，有城市发展规划、农村发展规划、经济发展规划、教学和科研发展规划等。

安排的种类。从时间分，有半年工作安排、季度工作安排、月度工作安排，以及半月、旬、周工作安排和节、假日工作安排等；按性质分，有教学工作安排、科研工作安排、文体活动安排、治安保卫工作安排等；从范围分，有单位工作安排、部门工作安排、车间工作安排、班组工作安排、个人工作安排等。

计划、规划、安排的格式也包括两个方面：1. 公文的格式。国务院《公文处理办法》第三章公文格式中规定的那十二项都必须具备（请参看本书第二章、写作行政公文必须掌握的基本知识 第四节、格式必须规范 一、公文的格式 部分）；

2. 正文的格式。主要有三种：一是条款式，即分条分款地安排层次，进行写作，这是写作计划、规划、安排的一种基本格式；一是文章式，即分部份、分段地安排层次进行写作；一是图表式，即用表格或图将计划、规划、安排的内容表现出来。

前两种格式，一般分为三个部分：第一部分是开头部分，一般都是谈基本情况，或叫前言、绪言，主要说明制订的是什么计划、规划和安排，为什么要制订这个计划、规划和安排，包括目的、根据、意义等；第二部分是中间部分，也是核心部分，主要说明这个计划、规划和安排的具体内容，包括要求、指标、办法、措施、步骤等；第三部分是结尾部分，包括完成期限、提出的希望和必要的说明。

三、计划、规划、安排的写作要求

由于计划、规划、安排是规定性的行政文书，是机关、团体、单位所属人员在工作中必须严格遵循的行为准则，因此，制定计划、规划、安排，必须注意这样几点：1. 要有根据。就是必须以党和国家的有关方针、政策、法规和上级的有关计划、规划、安排、指示为根据，要符合有关的规定和要求，但不能照抄硬搬，更不能自行其是；2. 要从实际出发。就是要认真研究本系统、本地区、特别是本单位的实际情况和需要，在搞好调查、研究，总结好上一阶段工作的基础上，由上而下、由下而上地进行充分的讨论，根据主客观条件，实事求是地制订，反对主观片面，闭门造车，脱离实际；3. 要有科学预见和一定的高度。制定计划、规划、安排，必须符合客观事物的发展规律，要有预见性、先进性

和一定的高度，不要把指标订得太低，也不能订得过高，要留有余地，要做到只要经过努力，就可以达到指标要求，完成任务，要防止右倾保守和盲目冒进；4. 要具体周密。在内容方面，一定要认真研究、仔细推敲、精心制订。开头部分要扼要说明制订的是什么计划、规划、安排，为什么要制订这个计划、规划、安排？要把计划、规划、安排的名称和制定的目的、根据、意义简要地写出来；中间部分是主要内容，要具体、周密地写明这个计划、规划、安排要求做些什么，怎样去做，达到什么程度？要分条、分段地将要求、指标、办法、措施、步骤等逐一系列出来。结尾部分要写明何时完成，以及必须注意的问题。要反对草率从事，粗制滥造，有头无尾，有任务无办法，有指标无措施，要求抽象，办法不清，措施笼统，步骤模糊，责任不明等；5. 要清晰、精炼。就是在表述上，要做到层次分明、条理清楚、表达恰当、语言精炼，反对条理不清，层次不明、空谈指标、罗列现象、语言不精炼，等等。

写作计划、规划、安排，必须符合本书第二章 写作行政文书必须掌握的基本知识中提出的八个方面的要求，请同志们参看。

现将计划、规划、安排的范例列后。

范例一：计划（条款式）。

中华人民共和国国民经济和社会发展第七个五年计划
(1986年—1990年)

按：这个计划太长，下面只将大纲列出，全文见《人民

出版社出版的《中华人民共和国第六届全国人民代表大会第四次会议文件汇编》。

绪 论

一、主要任务和经济发展目标

第一章 主要任务

第二章 经济增长率 and 经济效益

第三章 国民收入的生产和分配

第四章 财政、金融和外汇

第五章 科技、教育和社会发展目标

二、产业结构和产业政策（章节略）

三、地区布局和地区经济发展政策（章节略）

四、科学技术发展和政策（章节略）

五、教育发展及其政策（章节略）

六、对外经济贸易和技术交流（章节略）

七、投资结构和投资政策（章节略）

八、经济体制改革的目标和任务（章节略）

九、人民生活和社会保障（章节略）

十、社会主义精神文明建设（章节略）

范例三. 安排（条款式）

××××学院关于19××—19××学年 寒假工作的安排

一、假期

1. 学生：七九、八〇级自1月25日至2月21日放假27天；八二级自1月27日至2月21日放假25天；全体同学2月21日晚必须返校，22日正式上课。
2. 教员：原则上随学生放假时放假。
3. 干部、工人：自1月31日至2月17日，放假18天，2月18日正式上班。

二、值班：

1. 设立院总值班室。（略）
2. 三个系、图书馆、行政处不参加院总值班，根据本单位需要，自行安排本单位值班名单，并报院办备案。（略）
3. 春节期间，院总值班自2月12日至2月15日，共4天，由处级干部轮流担任，值班表另发。
4. 担任假期值班任务的干部、教员、教辅人员，一律不发加班费，不安排补休。
5. 组织18名学生勤工俭学、参加护校工作。（略）

三、要求：（略）

第二节 汇报、请示、简报的写作

汇报报告、请示报告和简报，都是机关、团体、单位经常使用的、重要的报告类行政文书。报告类行政文书，主要的还有调查报告和总结报告，一共有五种。

大家知道，机关、团体、单位在处理公务的时候，必须

先订计划，然后根据计划的要求，党和国家的方针、政策、法规的有关规定，上级的有关计划、安排和指示，结合实际情况和需要去进行工作。在工作中，有些什么情况、事情和问题，需要向上级机关汇报的，便及时向上级机关写汇报报告；需要向上级机关请示的，便及时向上级机关写请示报告；需要向上级机关反映的，便及时向上级机关写简报；发现了典型的人物、事件和问题，便及时进行调查研究的，向上级机关写调查报告；一个阶段的工作或一项临时性的重要任务完成后，便及时加以总结，向上级机关写总结报告。然后，又制定新的计划，又展开工作，又向上级机关写汇报报告、请示报告、简报、调查报告和总结报告；然后，再制订新的计划，再展开工作，再向上级机关写汇报报告、请示报告、简报、调查报告和总结报告，……就这样，周而复始、循环往复、以至无穷，就可以把工作不断推向前进，取得一个又一个的胜利。因此我们说，汇报报告、请示报告、简报、调查报告和总结报告，是机关、团体、单位在处理公务的时候必须经常使用的、重要的行政文书。不是象有的同志认为的那样，只有报告、请示才是行政公文，简报、调查报告、总结报告不是行政公文，是什么事务性的文书，或只笼而统之地说是文书。

汇报报告、请示报告已在介绍国务院发布的国家行政机关常用的、主要的10类15种行政公文的报告、请示中作了介绍和解说，不再重述；调查报告和总结报告要在下两节专门进行介绍和说明，这里只着重谈简报。

关于简报，1955年6月9日国务院通过的《关于所属各部门工作报告制度的规定》中对“工作简报”的规定是：“各办、外交、计委、体委、民委、侨委，每两周向总理写一次工作

简报，明白、扼要地报告所掌管的范围内重大问题的处理，工作中的重要情况和经验。”后来，简报的使用范围更扩大了，只要是工作中发生的有意义的、值得注意的问题和情况，都要及时向上级机关反映、报告。

据此，并结合实际情况，我们认为，写作简报也应注意掌握这样三个方面的问题。

一、简报的性质和作用

简报，国务院的规定明确提为“工作简报”，即简明扼要的工作报告。有的机关、团体、单位又称为情况简报、情况反映、工作动态、工作通讯、思想动态、内参材料、××情报、××简讯、××快报，等等。它是一种重要的、使用范围极广的，具有陈述性的，在机关、团体、单位内部使用的行政文书。

1948年1月7日，毛泽东同志在《关于建立报告制度》一文中指出：“为了及时反映情况，使中央有可能在事先或事后帮助各地不犯或少犯错误，争取革命战争更加伟大的胜利。”这是毛泽东同志在解放战争中说的。我们认为，对革命战争是这样，对各项工作也是这样。简报的作用主要是：各机关、团体、单位在宣传、贯彻、执行党和国家的方针、政策、法规，处理公务的时候，及时地、简明扼要地将发生的和值得注意的问题的处理，工作中发生的值得注意的问题、情况和经验，向上级机关反映、报告，使上级机关及时掌握情况，进行研究，作出决策，加以指导；也可使下级机关了解各种情况，不仅不犯或少犯错误，而且能够更好地开展工作，胜利完成工作任务；还可以使平级机关和不相隶属的机