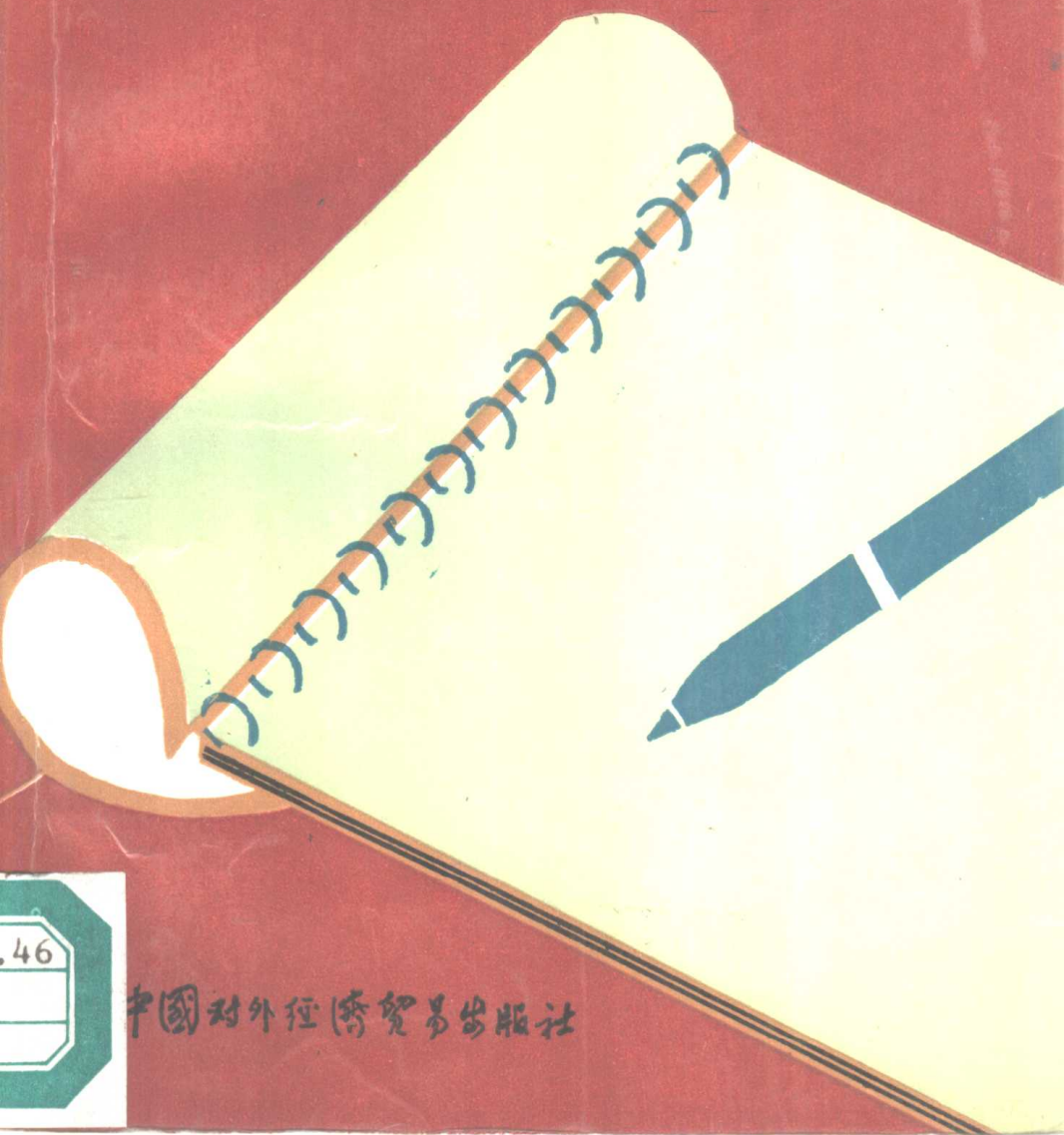


陆穗峰 编

会议文书讲座



中国对外经济贸易出版社

会议文书讲座

陆穗峰 编

中國对外经济贸易出版社

(京)新登字 062 号

图书在版编目(CIP)数据

会议文书讲座/陆穗峰编. -北京:中国对外经济贸易出版社,1994

ISBN 7-80004-431-9

I. 会… II. 陆… III. 会议-文书工作 N. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(94)第 11374 号

会议文书讲座

陆穗峰 编

787×1092 毫米 小 32 开本

7.625 印张 170 千字

1994 年 11 月第 1 版

1994 年 11 月第 1 次印刷

印数:4000 册

中国对外经济贸易出版社出版

(北京安定门外大街东后巷 28 号)

邮政编码:100710

ISBN 7-80004-431-9

新华书店北京发行所发行

2 · 35

一二〇一工厂印刷

定价:8.00 元

编 者 的 话

要开好一个会议，总要起草各种文件、发言稿等，撰写这些文字材料是文秘工作的重要组成部分，我们权且称它们为“会议文书”。本书编写的目的是总结前人的经验，为承担此项工作的同志提供一点参考意见和材料。

一、以大会主办单位的具体组织者和领导者作为读者对象，介绍如何组织、筹备一个大会，即会议的组织与技术。

二、以大会秘书班子中那些担任文稿起草任务的“笔杆子”为读者对象，为他们出些“点子”，提供一些有用的东西（包括成功的经验）。

三、会议文书也好，会议文件也好，大多属于应用文，有的就是我们常说的公文，例如“通知”、“会议纪要”等，为此，本书将在第二讲中简略介绍应用文和公文的基本概念及文体常识。

四、会议之中，往往需要为某位领导人准备讲稿，请领导人到大会上作指示，以强化大会的主题。这种准备也是开好会议所必不可少的。领导人到会上讲话，是演讲性的，其文字表达方式接近于议论文的特点，因此在第二讲中简要介绍议论文的基本概念。

五、在会议文书中，有些方面涉及到新闻写作，如会议新闻的发布工作和会议新闻的报道工作。这部分内容，也将在第二讲中介绍。

以上就是作者的编写意图。是否能达到主观意愿所希冀的目的，还有待于读者评价。我希望与同行们切磋。

编者 1994年2月

目 录

第一讲 会议的组织与技术	(1)
第一节 会议的酝酿	(1)
第二节 会议的前期准备	(10)
第三节 会议的后期准备	(20)
第四节 开会阶段的工作	(32)
第五节 闭会后的工作	(46)
第二讲 会议文书写作概述	(50)
第一节 应作文写作基础	(53)
第二节 公文写作基础	(56)
第三节 议论文写作基础	(68)
第四节 新闻写作基础	(82)
第三讲 常见会议文书的写法	(95)
第一节 请示与报告	(96)
第二节 通知	(101)
第三节 开幕词	(106)
第四节 中心发言	(111)
第五节 首长讲话	(128)
第六节 典型材料	(141)
第七节 会议简报	(167)
第八节 新闻发布稿	(173)
第九节 规章制度	(185)

第十节 决定和决议	(193)
第十一节 倡议书和公开信	(201)
第十二节 会议记录和纪要	(206)
第十三节 会议总结和闭幕词	(218)
第十四节 会议传达提纲和通知	(234)

第一讲 会议的组织与技术

大凡会议,特别是较大的、综合性的、涉及面较广的、重要的以及对全局工作有重要指导意义的会议,都有一个酝酿、发起、组织过程,从组织领导班子、拟定会议方案,直到会议闭幕为止,要进行一系列的组织、安排、文件准备、接待等工作。这种工作繁琐、具体,丝毫马虎不得。它涉及到程序性和技巧性的问题,需要一个具有行政管理才能和较高文字水平的班子,方可胜任。

我们将会议的组织准备、文件准备、会务、会场、日程、议程等一系列工作叫做“会议的组织与技术”。

一个大型的、综合性的、涉及不同部门或跨省市、跨行业的会议,其组织准备和会议文件的准备往往要很长的时间。为了叙述方便,我们不妨将一个会议的整个过程分成四个阶段:

前期准备阶段、后期准备阶段、开会阶段、闭会后阶段。

第一节 会议的酝酿

一、会议的发起

(一)会议的动议

在我们的政治、经济、文化生活中,开会是必不可少的。有的会议涉及几个部门,跨不同行业,组织好一个会议实在不容

易。酝酿和发动是关键的一步。对于一些经济、技术、文教领域里的业务性会议，其酝酿和发动与人大、政协、党代表等会议不同，起因、动机、首先倡导者也不相同：

有的来自上面：某位首长指示，或某个重要会议提出要召开某种会议；

有的来自下面：基层提出一些问题，或在实际工作中出现了新形势、新问题，迫切需要召开某种范围的会议进行研究，这种会议的动议来自基层，首先倡导者或是基层单位，或是某个具体主管部门；

有的则来自其它缘由：某件工作开创多少周年了，其工作发展到新的时期，需要总结提高，需要开个带有庆祝、纪念意义的会议，而目的在于做好新形势下的工作，因而往往带有经验交流或总结性质的；

第四种则是例会：外贸计划会议、公司经理会议等几乎每年在固定时间里召开，当然每次会议的重点或侧重面也有所不同，但这类会议的组织工作、文件准备工作就比较简单了。发动这种会议都是来自上面。

这里要讲的会议的酝酿和发动工作主要是来自基层的、由具体主管部门（企业）发起的会议。

要想推动工作，或总结提高我们的工作，或贯彻一项新的意图，或开辟一项新的工作，会不能不开。

若是上级指示要开会，只要按上级的旨意去筹备就是，当然参与筹备的班子也要发挥其主观能动性，把筹备工作做好，将上级的精神，通过会议传达落实到基层去。

若是从基层反映上来的意见，由具体的部门提出的开会动议，其筹备发动工作就复杂些，工作也多些，甚至需要有关人员奔走呼号。第一步是将来自基层的意见、开会的动议变成

领导机关的意志,变为领导机关的动议(或决议),这就需要写报告,请上级批准召开这个会议,甚至是代领导机关起草开会通知,即以领导机关的名义或以几个部门领导机关的名义召集会议,这样的会议更具有权威性,会议形成的决议性内容也更有号召力和推动力。

要使领导机关或几个部门各自的上级领导机关支持并批准开会的动议,就要事先酝酿出开会的宗旨、提出开会的必要性、可能性等,即写出会议的方案。

(二)会议的命名

会议的名称怎么叫?这个问题是有些讲究的。如果你接到一个关于召开“党员会议”或“团员会议”的通知,那你一定很明白,但如果你看到一个召开“活大猪会议”或“冻兔会议”的通知的话,那么你就会感到莫名其妙,或者会捧腹大笑,但实际生活中这样的例子还不少,因此,我们应当研究一下会议名称的叫法或会议通知中标题的写法。

会议名称当然是主办单位或召集会议的领导机关决定的,但作为文件起草人,如大会秘书处、秘书班子的“笔杆子”们也有很大的发言权,会议名称错误的出现或者可能的纠正机会都在秘书班子里。

会议名称从大体上讲往往由三个部分组成:

第一部分:会议的主持单位、召集单位(即会议是谁召开的)。

党政机关、企业、团体等等都可以是会议的主办单位,会议也可以由几个部门或单位联办。

第二部分:是会议的主要内容(议题)或主体(与会者)。

由于会议是各式各样的,这部分内容相差很多,还可以细分为几种情况:

1. 以与会者的身份或职务作为会议名称的主体。

看到会议的通知,便知请谁去开会。如党员、团员、支部委员、妇女主任、民兵、经理、职工代表、人民代表、局长……都可以作为会议的主体写到会议名称中去。例如“×××公司全体职工大会”、“××、区×××积极分子大会”、“××、区老干部座谈会”、“×××协会×××届理事会”等。

2. 以会议的内容(主要议题)作为会议名称的主体。

看到这样的会议通知,便知研究什么问题,如计划、财务、治安保卫、经营管理、计划生育、环境保护、教材编审、经验交流等都可以作为会议名称的主体写到会议名称中去,例如:“×××部外贸计划会议”、“×××公司海外企业经营管理会议”、“×××出口工作会议”、“×××市计划生育工作会议”、“×××公司×××庆功大会”等。

3. 还有一些会议其主体不太规范,更不严格,如校庆、厂庆,在这种情况下,会议名称定得简单明了即可。

有的会议是有届、次序列的,届次的序数词往往加在主办单位和会议主体之间。例如,“×××总公司第×次海外企业工作会议”、“×××协会第×届理事会议”。

第三部分:会议的种类(名称)。

“会议种类”是真正的会议“名称”,在会议名称全部内容的末尾,如:×××会、×××大会、×××座谈会、×××经验交流会、×××表彰会……这里所指的会议种类(名称)是狭义的会议名称。

名称表示会议的开法,也影响到会议成果的权威性和合法性,所以会议名称上是不能随意起的。这里有三种情况:

1. 有的会议是党和政府(国家)正规的、有严格程序的会议,会议成果(决议)是立法性质的,具有党和国家的最高权

威,如党的代表大会、全国人民代表大会。这类会议,不是本书的议论范围。

2. 有的会议是部门或企业召集的,没有上述会议那种权威性和法律上的立法性质,但会议所作出的决议,制定的规章制度等在本部门本系统内同样具有权威性和法律上的约束力,比如上面提到的计划会议、经理会议、×××局长会议等,会上定的指标、任务、决定、决议等都有法律上的约束力,下级机关和与会单位都必须照办、遵循。

至于企业的职工代表大会等会议,对于企业全体职工来讲,就像“人民代表大会”那样具有权威性和严肃性。

3. 有一些会议则不具有权威性,会议所形成的决议、建议、倡议等也没有立法性质,仅可供与会单位和有关主管机关参考,或者是咨询性的。召集机关只是为了摸底、征求意见、调查研究而举办的。例如,务虚会、某些座谈会、碰头会、“神仙”会,还有一些研讨会,均属于这种性质。但如果会议主办机关肯定上述会议的成果或结论,编写一个纪要,然后以领导机关名义正式行文下发,要求他们的下级机关按纪要当中某些意见去办,那么就是另一种权威在起作用,不是会议本身的权威性。

除了以上三种情况之外,还有一些会议,虽然也叫“会”或“会议”,但与本书讲的会议是不同的,它们没有议题,所以如:共产党领导机关定期或不定期地召集民主党派和无党派人士开会,通报共产党的工作和国内政治、经济形势等;沟通情况,或者俗称“通通气”。还有些是庆祝性、娱乐性的,在喜庆、节日才使用的茶话会、联欢会、联谊会等。

关于会议名称的简称,往往是在会后形成的一种约定俗成的叫法,在群众中自发形成,党和国家的许多重大会议也在

074662

事后形成简称,例如“遵义会议”、“庐山会议”,其特点是以开会的地点作为会议简称的核心;当然也有以开会的日期作为简称的,例如“八·七”会议,“二月”会议。在一般的业务活动中,有的会议也会形成简称,比如某公司1987年召开了三次全国经理会议,先后在北京的香山、杭州市和中山市召开,于是这个公司系统的人们把它们分别简称为“香山”会议、“杭州”会议和“中山”会议。

二、会议方案的制定

一个综合性的大型会议,特别是涉及到兄弟部门的会议,都必须事先编写制定出开会的方案。

会议方案的作用有二:

- 一是为了向上级机关报告,争取批准开这个会;
- 二是为了使批准之后筹备班子有条不紊地进行筹备工作。

拟定会议方案的基本要求是有的放矢,具体明确。在会议的发起组织者心目中要召开一个什么样的会?要解决什么样的问题?或贯彻一种什么样的精神?或宣传一种什么样的观点(意图)?这些都应当在会议方案中明确地表达出来。就是说会议要有明确的宗旨,这是会议能否获得成功的关键,也是会议筹备班子特别是秘书班子进行文字起草工作的依据。

(一)会议方案的具体内容

1. 提出召开会议的背景或依据。背景是指在实际工作中出现了新的形势,新的任务,原有的工作方法、规章、制度等已不适应新的形势,需要研究新的工作方法和规章制度。这类会议的动议往往来自下面。

依据有两种情况：

一是某领导机关有指示，要开什么会，要做某件事，或者某领导人在某个场合讲了这方面的意见，需要开个会来解决。

二是上级机关、部门已经开过某方面的会议，传达了某种新的精神、新的政策，下一级机关或部门需要传达上面的精神，研究、讨论、制定落实上面新精神的措施、做法，也需要开某种范围、某种形式的会议。

把开会的依据和背景讲清楚了，开会的必要性和迫切性也就体现出来了。

2. 提出开会的宗旨。事实上只要把开会的背景和依据写明白了，把形势和任务分析一下，开会要解决什么问题也就明白了，宗旨也就出来了。

3. 提出会议的规模。会议的规模包括总人数、与会者的职务、级别、工种、名额分配初步意见以及会议天数。这里面请什么人来开会是关键，研究解决什么问题，就请什么人来开会，从实际出发。

会议的天数，涉及到会议的经费开支，在会议方案中应尽量做到恰如其分，这也是上级在审批时衡量其可否的一个重要依据，所以在方案中应尽量将会期缩短，不可拖拉。

4. 提出会议的大体时间(日期)、地点。

5. 提出会议筹备班子的组成名单。

6. 提出请上级机关领导人到会并讲话的建议。请领导人到会并在会上讲话，是强调会议精神，强化会议成果的权威性所必不可少的，会议方案中要明确提出请哪一级别的哪位领导人到会讲话、作指示的具体要求，以便让领导人在日程上和讲话内容上有所准备；对大会主办单位来讲，事先得到领导人届时到会的许诺，这也是至关重要的。

7. 提出大会发言材料的组织意见。凡是开会,总是有报告、讲话、发言、经验介绍、典型发言等,这些讲话、发言、典型材料等都必须按照会议的宗旨来准备,同时要拟定一个比较具体的收集、编写、起草计划,包括下基层调查研究,通知重点单位准备材料等。这部分工作应该是会议筹备班子的重点工作和工作量最大的任务。

(二)会议方案的呈报

如上所说,会议有了方案,就要向上级主管部门呈报,获得批准之后方可将方案付诸实施。

会议方案的呈报可以用“请示”文种,也可以用“报告”文种。

如果你要召开一个什么会议,并不需要上级批准,只是把开会的消息告诉上级,不需要上级领导人去讲话,等于备个案,那么可以用“报告”。如果需要上级批准,并需领导人去讲话、作指示的,则必须使用“请示”。

关于“报告”和“请示”的概念、写法等,我们在第三讲第二节中还要详细介绍,这里单就会议方案呈报请示的写法介绍一下:

在结构上可以分三段:

第一段:开门见山的提出我们打算在×年×月(或×季度)在某地召开×××会议。

第二段:论述召开这个会议理由和依据,即把方案中提出的形势、任务、问题等简明扼要地介绍一下。

第三段:提出具体要求。除请求批准开会之外,请示中必须提出届时请某某领导人或某级别领导人到会讲话,或者请上级首长题词、写贺信等。

结尾:“当否,请指示”或“请批复”,将会议方案作为“附

件”随请示送上级。

三、会议的发起举例

沿江六省一市外贸运输会议

1979年国务院及有关部门经过考察研究,决定自1980年4月起沿长江各大港口直接对外办理进出口货物的海运业务,当时称为“长江对外放(开港)”。此项决策一公布,各有关部门都要做好各自的准备工作,迎接海轮到长江港口装卸外贸进出口货物。这与一般国内货物内河航运业务是完全不同性质的业务,作为外贸运输业务组织者的外贸部运输局和外运总公司以及沿江各省市外运公司面临着许多新问题和新的工作。笔者当时是外运总公司负责这项筹备工作的一名业务人员,受命进行开港准备工作。在诸多准备工作中,作为外运公司及各省市分公司首先的和主要的准备是思想准备和海运业务人员队伍的培训,把沿江各省市外运公司办成海陆空运全能的外贸运输公司。因此外运总公司主管部门提出召开沿江六省一市外贸运输会议的动议,总公司领导采纳了此项动议,于是以外贸部运输局的名义向主管外贸运输工作的副部长写了个请示,分析了长江开港以后的形势和外运公司系统的新任务,着重指出了有关省市外运公司海运业务人员不足的困难,提出了召开六省市外贸运输会议的请求。

部领导很快批准了此项请求,并同意以部的名义发文,通知有关省市外贸局派主管运输的副局长或储运处长以及有关省市外运公司经理赴会。

获此批准文件后,运输局和外运总公司立即代部拟了一个开会通知,并于1979年12月底召开了这个会议。主管运输

工作的副部长还到会讲了话(由筹备班子准备讲话稿),大大提高了有关省市对此项工作的思想上的重视程度,意识到了“开港”任务对于沿江六省一市外运公司的紧迫性。这个会议,达到了思想发动的目的,认清了新的任务与海运业务人员不足的矛盾,于是这次会议决定立即着手准备举办六省一市“海运业务人员培训班”。这个培训班 1980 年 2 月末在上海举行,及时为六省一市外运公司培养海运业务人员。

从上述例子中我们可以看出,对于业务性的会议,其动议产生于对当时形势的分析,在新形势下出现了新的问题、新的任务,开会就是研究解决问题、完成新的任务的方法措施,会议的目的、宗旨也就是这样提供出来的。

第二节 会议的前期准备

会议的前期准备可以从领导小组组成算起,直到具体开会通知发出为止。

一、前期准备工作概述

从逻辑次序和时间次序相结合的角度看,会议前准备大约要经历如下程序,进行如下工作:

- 组建大会筹备班子;
- 拟定开会的宗旨;
- 确定会议名称和开法;
- 提出与会单位和名额分配意见;
- 提出先进单位、个人名单;

选拔典型材料；
提出领导讲话的初步方案；
提出会议文件和中心发言稿(包括为领导人起草讲稿)的方案；
起草大会的初步通知；
起草大会的具体通知。

二、组建筹备班子

会议前期准备工作主要靠“班子”来承担。班子是关键。班子要务实，不要把无关的、挂虚名的人弄到班子里去。班子要精干。这里所说的班子有两个层次：

第一个层次是大会筹备领导小组或大会筹备组。往往由相当一级的行政领导干部组成，会议的大政方针由这一层次的班子来研究解决，或者由秘书班子拟就交这个班子讨论通过。

第二个层次是秘书班子，这个班子是具体筹备的工作班子，主要由一些“笔杆子”组成，实质上是筹备领导小组或筹备组的常设班子(机构)。这个班子的工作一直延续到大会闭幕后传达贯彻通知及纪要发出为止。

从以往的经验来看，要开好一个会议必须在会议筹备前期就物色好人选，组成强有力的秘书班子，使“笔杆子”们一开始就进入“角色”。

三、拟定开会的宗旨

本书讲的会议都是务实的会议，所以都有明确的宗旨，一