

会议文书写作

丘国新 陈少夫 主编



中山大学出版社

会议文书写作

丘国新 陈少夫 主编

中山大学出版社

·广州·

版权所有 翻印必究

图书在版编目(CIP)数据

会议文书写作/丘国新,陈少夫主编.—广州:中山大学出版社,
2003.9

ISBN 7-306-02126-5

I. 会… II. ①丘…; ②陈… III. 会议-应用文-写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 044427 号

责任编辑:邹岚萍 封面设计:雨田创意 责任校对:刘叔伦 责任技编:黄少伟

中山大学出版社出版发行

(地址:广州市新港西路135号 邮编:510275)

电话:020-84111998、84037215)

广东新华发行集团股份有限公司经销

南海系列印刷公司印刷

(地址:广东省佛山市市东下路6号 邮编:528200)

850毫米×1168毫米 32开本 13.5印张 338千字

2003年9月第1版 2005年6月第2次印刷

印数:5001—8000册 定价:22.80元

如发现因印装质量问题影响阅读,请与承印厂联系调换

内 容 提 要

本书依据我国现行法律法规的规定，对各种会议所需的文书，即围绕会议形成和使用、直接反映会议精神并为会议服务的系列文书，进行比较深入的探索 and 介绍。通过对会议文书基本知识的介绍和例文的示范和分析，指导读者领会会议文书的用法、写法。全书共 12 章，基本上按会议文书的性质和特点进行分类，有的较难归类的，编入“其他”一类。

对主要文种，均从释概念、定性质、划分类、析特点、剖结构、探写法、练动手诸方面入手，揭示其规律性。特别是对会议报告、会议讲话、会议发言、演讲、会议草案以及会议的礼仪文书、会议的事务性文书等，既从理论上阐释，又作实务性的介绍。

本书的读者对象包括在校的大中专学生、有志于做公务人员者、办公室的工作人员、机关干部、乡镇干部以及企业干部等。

编者说明

随着社会的发展、进步，决策的民主化和科学性已大大加强，于是围绕着决策活动便产生了大量的、各种类型的会议。

然而，要想开好会议，使会议高质量、高效能地完成任务，必须准备好相应的会议文书。会议文书对会议的质量和效能起着重要的作用。因此，研究会议文书的写作便成为了党政机关、企事业单位的干部以及大专院校师生的重要课题。

我们在收集读者对我们编著的《应用写作教程》（中山大学出版社出版）反馈信息的同时，也收集到了希望能有一部专门的会议文书写作书籍的信息。

我们进行了初步的调查，年轻的公务员们只较浅近地涉猎了一些行政公文、较常用的一些机关事务文书，而对会议文书涉之甚少，甚至有不少中文系毕业的大学生也尚未接触过“领导讲话”、“会议报告”、“会议草案”等会议文书。在书店里，尚未发现有关会议文书写作的专著，一些属于会议文书的少数文种也只是散见于各种应用写作的书籍之中，尚未形成完整的体系。

其实，会议文书写作是公务员的必备写作，更是领导干部必备的基本功。一些当紧的必用文书，有些是专职文秘人员可以代劳的，而有一些却需要领导亲自动手写。也就是说，会议文书，文员秘书必须掌握，领导干部也必须掌握。为此，我们尝试编写了这本《会议文书写作》。

为了引起社会对会议文书写作的探索兴趣，我们酝酿了好些年，邀约了一些有志于会议文书写作探索的人士，结合文秘专业

教学的需要,从机关、单位,从报刊、书籍收集到各种类型的会议文书,对文体性质、特点、分类、写作要求、写作方法等方面进行研讨,试图从写作理论及社会实践方面探索其写作和运用的规律。

我们围绕着会议的形成和使用、直接反映会议精神并为会议服务的系列文书等基本内容,通过对会议文书基本知识的介绍和例文的示范和分析,指导读者领会会议文书的用法、写法。初步形成了全书的体系,将会议使用的各式各样的文书按性质和特点进行划分,归纳为12个章目来阐述,较难归类的,编入“其他”一类或附录。希望能为需要掌握会议文书写作的人员提供模块,起到抛砖引玉、触类旁通的作用。

为了让初学者容易自学,沿着“由表及里”的过程逐步加深认识和摸索规律,本书在编排体例上仍沿用我们在《应用写作教程》中使用的五个板块的模式,即“弄懂文种概念、性质和特点”、“分清文种类别”、“明确写作要求”、“掌握结构和写法”、“例文引路,加强思考与练习”,将该文种的知识完整地、层次分明地介绍给读者。

本书面向的读者对象是在校的大学、大专、中专学生,有志于做公务员者,机关干部、乡镇干部以及企业干部,从事办公室工作的人员。

本书虽然是讲文章写作的,但文章的写法离不开工作上的做法。因此,二者合一,相辅相成,切忌脱离工作实际,死记硬背概念、特点、要求。每学习一个文种,都必须进入一种情境模拟状态,把自己摆进该项工作之中去,一切从工作的实际出发,考虑如何做才能做得更好。

本书在编写过程中,得到了中山大学出版社、广东省委办公厅、广州市人事局、广州市委办公厅、广东省人民政府办公厅、广州市人民政府办公厅、南方日报社、广东省人民政府侨办、广

东省人大办公厅、广东省政协办公厅、广东省商业学校、鹤山市市委办、兴宁市农业局等单位有关同志的大力支持；特别是吴行赐、欧阳永晟、尹远兴、张晓颖、陈伟秋、余立钢、邓号起、陈常岷、黎静、林良锋、肖彬等同志为书稿提供了宝贵资料，提出了精辟的意见；陈绍儒、陈大海先生分别审阅了本书中有关章节；我们还参阅和引用了有关的教材、著作和报刊资料；有不少读者来信来电提出反馈信息、建议，在此一并谨表感谢。

本书由丘国新、陈少夫主编，参加编写的有陆凤贤、李小燕、陈青恩、周慧敏、罗寿桓、曹晓。

为使本书能精益求精，不断充实提高，欢迎读者、教者、同行行家来电来函建立直接联系。作者的联系地址和方式是：

(510275) 广州市新港西路 135 号中山大学中文系 丘国新

电话：(020) 84113111 传真：(020) 84112853

电子邮箱：hss QGX@zsu.edu.cn

(510288) 广州市江南大道南侨诚花园冬日街 14 号 1309 室
陈少夫

电话：(020) 34231987 传真：(020) 34231987

电子邮箱：Chen shaofu @163.net

编 者

2003 年 5 月 23 日

目 录

第一章 会议文书概论	(1)
一、会议文书的性质和特点	(1)
二、会议文书的种类	(7)
三、会议的文书工作	(9)
四、怎样才能学好会议文书的写作	(17)
思考与练习	(24)
第二章 会议报告	(26)
一、会议报告的性质和特点	(26)
二、会议报告的种类	(31)
三、会议报告的写作要求	(36)
四、会议报告的写法与例文	(39)
思考与练习	(54)
第三章 会议讲话	(57)
一、会议讲话的性质和特点	(57)
二、会议讲话的种类	(59)
三、会议讲话的写作要求	(62)
四、会议讲话的写法与例文	(70)
思考与练习	(94)

第四章 会议发言	(98)
一、会议发言的性质和特点	(98)
二、会议发言的种类	(101)
三、会议发言稿的写作要求	(111)
四、会议发言的写法与例文	(112)
思考与练习	(127)
第五章 演讲	(129)
一、演讲的性质和特点	(129)
二、演讲的种类	(132)
三、演讲稿的写作要求	(134)
四、演讲稿的写法与例文	(137)
思考与练习	(154)
第六章 述职报告	(157)
一、述职报告的性质和特点	(157)
二、述职报告的种类	(162)
三、述职报告的写作要求	(163)
四、述职报告的写法与例文	(165)
思考与练习	(179)
第七章 会议草案	(182)
一、会议草案的性质和特点	(182)
二、会议草案各文书的分类	(187)
三、会议草案各文书的写作要求	(196)
四、会议草案各文书的写法与例文	(197)
思考与练习	(217)

第八章 议案、提案、建议	(218)
一、议案、提案、建议的性质和特点.....	(218)
二、议案、提案、建议的分类.....	(224)
三、议案、提案、建议的写作要求.....	(227)
四、议案、提案、建议的写法与例文.....	(229)
思考与练习.....	(248)
第九章 会议的礼仪文书	(250)
一、会议礼仪文书的性质和特点.....	(250)
二、会议礼仪文书的种类.....	(251)
三、会议礼仪文书的写作要求.....	(252)
四、会议礼仪文书的写法与例文.....	(252)
思考与练习.....	(284)
第十章 会议事务性文书	(285)
第一节 会议方案	(285)
一、会议方案的性质和特点.....	(285)
二、会议方案的种类.....	(288)
三、会议方案的写作要求.....	(288)
四、会议方案的写法与例文.....	(288)
第二节 会议通知	(295)
一、会议通知的性质和特点.....	(295)
二、会议通知的种类.....	(296)
三、制发会议通知应注意事项.....	(296)
四、会议通知的写法与例文.....	(297)
第三节 议事规则	(306)
一、议事规则的性质和特点.....	(306)

二、议事规则的分类·····	(307)
三、议事规则的写作要求·····	(307)
四、议事规则的写法与例文·····	(307)
附录：保密制度·····	(315)
思考与练习·····	(318)
第十一章 会议记录性文书·····	(319)
第一节 会议记录·····	(319)
一、会议记录的性质和特点·····	(319)
二、会议记录的种类·····	(321)
三、会议记录的写作要求·····	(321)
四、会议记录的写法与例文·····	(323)
第二节 会议简报·····	(329)
一、会议简报的性质和特点·····	(329)
二、会议简报的种类·····	(331)
三、会议简报的写作要求·····	(332)
四、会议简报的写法与例文·····	(333)
第三节 会议纪要·····	(338)
一、会议纪要的性质和特点·····	(338)
二、会议纪要的分类·····	(342)
三、会议纪要的写作要求·····	(344)
四、会议纪要的写法与例文·····	(345)
思考与练习·····	(354)
第十二章 会议的其他文书·····	(355)
第一节 会议主持词·····	(355)
一、会议主持词的性质特点·····	(355)
二、会议主持词的分类·····	(357)

三、对会议主持人的要求·····	(361)
四、会议主持词的写法与例文·····	(362)
第二节 会议总结·····	(370)
一、会议总结的性质和特点·····	(370)
二、会议总结的分类·····	(371)
三、会议总结的写作要求·····	(372)
四、会议总结的写法与例文·····	(372)
第三节 会议议程、程序、须知和证件·····	(376)
一、会议议程·····	(376)
二、会议程序·····	(378)
三、选举程序·····	(379)
四、会议须知·····	(380)
五、会议证件·····	(381)
思考与练习·····	(382)
附录 会议的宣传鼓动性文书·····	(384)
第一节 请战书、挑战书、应战书·····	(384)
一、请战书、挑战书、应战书的性质和特点·····	(384)
二、请战书、挑战书、应战书的分类·····	(385)
三、请战书、挑战书、应战书的写作要求·····	(386)
四、请战书、挑战书、应战书的写法与例文·····	(387)
第二节 决心书、保证书·····	(389)
一、决心书、保证书的性质和特点·····	(389)
二、决心书、保证书的分类·····	(390)
三、决心书、保证书的写作要求·····	(390)
四、决心书、保证书的写法与例文·····	(390)
第三节 倡议书·····	(392)
一、倡议书的性质和特点·····	(392)

二、倡议书的分类·····	(393)
三、倡议书的写作要求·····	(393)
四、倡议书的写法与例文·····	(393)
第四节 会议新闻发布与报道·····	(397)
思考与练习·····	(413)
主要参考书目·····	(416)

第一章 会议文书概论

一、会议文书的性质和特点

(一) 关于会议

会议是各级、各单位传达贯彻党的路线方针政策、部署工作任务、制定政策措施、统一思想、推动工作的基本手段，也是与会者互通信息、交流经验、协调关系的场所，又是发动群众、鼓舞士气、调动积极性的有效方法。从国家机关到企事业单位，各级、各部门、各单位，上至国家大事，下至百姓日常生活，往往都需要通过会议来解决问题。会议，已经成为社会生活的一部分。

会议的类型，既可以按会议性质、内容、形式、与会对象、层级、规模、载体（如常规性会议、电视电话会议、电子计算机网络性会议）等标准来划分，也可以按机密与否（如公开性会议和秘密性会议）、参加者身份、地域、国际国内等标准来划分。以下按照会议性质将会议划分为决策性会议与非决策性会议两种基本类型。

1. 决策性会议

决策性会议是指拥有立法权或决策权的领导机关或领导层为了制定和颁布法律、法规、政策，或就某些重大问题进行商讨、表决而召开的会议。由于这类会议是研究决定本地区、本部门重

大问题的会议，因而是各类会议中最重要的会议。

决策性会议主要包括以下两种：

(1) 代表性会议。即按照法定的程序定期召开，为了听取和审议有关工作报告，制定颁布法律、法规、条例，选举产生新一届领导班子等重大事项而召开的会议。如各级党代会、人代会、工会代表大会、共青团代表大会、职代会、股东大会等等。

1) 党代会。党代会是各级党的最高组织形式。依据《中国共产党章程》的规定，党的中央组织，地方省、市、县组织每五年举行一次党代会；代表由下级党组织召开代表大会或党员大会选举产生；代表资格要认真审查；各级党代会要经上级党委批准。

2) 人代会。人代会是人民行使国家权力的机关。依据《中华人民共和国宪法》的规定，从中央到地方，各级召开的人代会，人大代表听取并审议政府工作报告，任免政府工作人员，参与管理国家事务。这就是我国实行的根本政治制度——人民代表大会制度。

全国人大为最高国家权力机关，全国人大常委会为常设机关。地方各级人民代表大会是地方国家权力机关。县级以上的地方各级人大设常委会为该人大的常设机关。

全国人大及常委会行使国家立法权，选举国家领导人，决定和罢免政府组成人员的人选，审查批准工作报告等。

地方各级人民代表大会是地方各级的国家权力机关，在本行政区域内，保证宪法、法律、行政法规的遵守和执行；依照法律规定的权限，通过和发布决议，审查和决定地方的经济建设、文化建设和公共事业建设的计划。有权罢免、选举本级的省长、市长、县长，本级的人民检察院院长，本级的人民法院院长。

每届人大任期五年，人大会议每年举行一次，由常委会召集，选举主席团主持会议。

3) 团代会。作为中国先进青年的群众组织,共青团定期召开代表大会。由各级团代表出席的团代会,是共青团全国及地方团组织召开的会议,也是团的全国及地方的领导机关。

全国的团代会每五年举行一次,由中央委员会召开,特殊情况下可以提前或延期举行。

4) 妇代会。妇女联合会是中国妇女界的群众组织。全国和地方各级妇联定期召开妇代会,讨论和决定妇女运动和各级妇女工作的重大事宜。妇代会是全国及地方妇联召开的会议,它也是全国妇联和地方妇联的最高权力机关。

全国妇代会每五年举行一次,在特殊情况下,经执行委员会讨论决定,可以提前或延期举行。

5) 职代会。企业职工有参与管理企业的权利,而行使这种权利的基本方式就是企业职工代表大会。职工代表大会是指各类企业由员工选举出来的职工代表参加的代表性会议。

职工代表大会的主要任务是协同党政部门抓好物质文明和精神文明建设,坚持疏导和正面教育的方法,对职工进行思想、纪律和职业道德的教育。教育动员职工贯彻所在企业单位的各项决定,自觉遵守纪律,努力完成各项工作任务。密切联系广大职工,维护职工合法权益,如实反映职工的意见和要求。

6) 股东大会。股东大会是股份公司或其权力机构召开的会议,由公司全体股东组成,对股份公司重大事项进行决策。

(2) 办公会议。即按照一定的制度定期或不定期召开的研究决定日常工作中重要事项的会议。与会人员、会议地点相对固定,如各级党委的常委会、党组会、领导机构成员办公会议、常务会议、各机关单位的行政会、各企业的董事会议、厂长经理办公会议等。

1) 常委会。党的地方各级委员会的常务委员会,是在委员会全体会议闭会期间行使委员会职权的组织。一级党委的常务委

员，是党的一个重要领导职务，由常务委员参加的会议就是常委会。常委会是一级党委在全委会闭会期间，行使委员会职权，讨论决定重要事项的会议。

2) 党组会。党组是中国共产党设在政府部门、团体组织及其他非党组织领导机关的组织，主要负责实现党的路线、方针、政策，讨论和决定本部门的重大问题，团结非党员干部和群众，完成党和国家交给的任务，指导机关和直属单位党组织的工作。党组由若干成员组成。由党组成员召开的会议就是党组会。

3) 行政会。行政机关和企事业单位作出决策，通常要通过决策会议的形式来实现。行政会是机关单位领导层在职权范围内议决有关事项的决策性会议。如政府组成人员的全体会议、常务会议、工作会议，厅（局）的厅（局）务会，学校的校务会，工厂的厂务会，等等。

4) 董事会。董事会是经济组织的权力机构召开的一种会议，也是股份公司的执行机关或权力机关。

实行股份制的企业都要成立董事会，对企业的重大事项作出决策和实施领导。董事会的组成和召开董事会需要一定的条件。董事会是由股东大会选举产生的，有的由集股的各方任命，董事会由董事长担任主席，董事长不能出席会议时由副董事长担任；副董事长不能出席时，则由到会董事推举一名董事担任。

2. 非决策性会议

非决策性会议是指不产生需要贯彻执行的政策、法律及法规的会议。因而，除决策性会议以外，各种类型的会议都可以称为非决策性会议。

非决策性会议大致可分以下几种：

(1) 日常工作会。亦可称为执行性会议，主要指根据上级有关法律、法规、政策，研究本单位、本部门如何贯彻执行的具体工作方案、步骤与方法的会议。如各种例行的工作会议、联席