

江西应用科技学院文化素质教育系列教材

应用文写作

主编 唐丽莉

应用文写作

主编 唐丽莉

北京出版社

北京出版集团公司
北京出版社

北京出版集团公司
北京出版社



图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作 / 唐丽莉主编. — 北京 : 北京出版社,
2012.8 (2020 重印)

ISBN 978-7-200-09373-5

I. ①应… II. ①唐… III. ①汉语—应用文—写作—
高等职业教育—教材 IV. ① H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 174853 号

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

主 编: 唐丽莉

出 版: 北京出版集团公司
北 京 出 版 社

地 址: 北京北三环中路 6 号

邮 编: 100120

网 址: www.bph.com.cn

总发行: 北京出版集团公司

经 销: 新华书店

印 刷: 定州市新华印刷有限公司

版 次: 2012 年 8 月第 1 版 2018 年 6 月修订 2020 年 6 月第 7 次印刷

开 本: 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张: 18.75

字 数: 427 千字

书 号: ISBN 978-7-200-09373-5

定 价: 36.00 元

质量监督电话: 010-82685218 010-58572750 010-58572393

目 录

第一章 绪 论	1
第一节 应用文概述	1
第二节 应用文写作基础知识	5
第三节 应用文写作基本要求	7
第二章 行政公文写作	8
第一节 行政公文概述	8
第二节 决 定	16
第三节 请 示	21
第四节 报 告	24
第五节 批 复	30
第六节 通 知	34
第七节 通 告	39
第八节 通 报	44
第九节 函	50
第十节 会议纪要	54
第三章 事务文书写作	60
第一节 事务文书概述	60
第二节 感谢信、表扬信、慰问信	62
第三节 推荐信、求职信、证明信	69

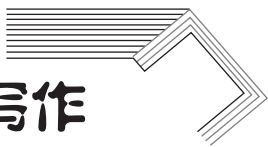
第四节	建议书、倡议书	76
第五节	计划、总结	84
第六节	述职报告	95
第七节	会议记录	102
第八节	规章制度	106
第四章	商务文书写作	112
第一节	商务文书写作概述	112
第二节	意向书、合同	114
第三节	广告文案、产品说明书	131
第四节	招标书、投标书	143
第五节	可行性报告、经济活动分析报告	156
第五章	传播应用文写作	176
第一节	消息	176
第二节	通讯	182
第三节	简报	190
第四节	解说词	197
第五节	演讲稿	201
第六节	讲话稿	206
第七节	网络应用文	211
第六章	法律文书	225
第一节	起诉状	225
第二节	上诉状	232
第三节	答辩状	241
第四节	申诉状	248
第七章	其他应用文写作	256
第一节	毕业论文	256
第二节	申论	263

附 录	271
附录一 国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知	271
附录二 中华人民共和国国家标准国家行政机关公文格式	277
附录三 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的 几个具体问题的处理意见	284
附录四 文章修改符号及其用法	286
 主要参考文献	 289

北京出版社

第二章

行政公文写作



了解行政公文的基本知识，熟悉公文格式和行文规则，领会决定、请示、报告、批复、通知、通告、通报、函、会议纪要等九种行政公文的概念、特点、分类和必备知识，通过写作实训掌握上述公文的内容和结构，增强公文写作能力。由于“命令、公告、意见、议案”四种行政公文不常用，故本章未选入。

第一节 行政公文概述

一、行政公文的概述

(一) 行政公文的含义

行政公文，又称为国家行政机关公文，简称公文，是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

一般来说，只有具备了以下条件才能算做行政公文：

首先，行政公文是在公务活动中使用形成的，是为了处理公务，不是用于处理私人事务的。

其次，行政公文的使用范围一般限于行政机关，人民团体、企事业单位也常根据情况比照使用，个人不得使用行政公文。

最后，行政公文是具有特定格式的文字材料。它不同于普通的文字材料，从标题到落款，从内容到文面，从用纸到标记都有特定的要求。行政公文也不同于公务活动中使用的其他材料，如图片、音像等材料。

（二）行政公文的特点

行政公文是行政管理的重要工具之一，是一种独立的文体。具有以下特点：

1. 鲜明的政治性。行政公文担负着传达贯彻党和国家的路线、方针、政策、法规、规定和施行行政措施等职能，因而具有鲜明的政治性。

2. 具有法定的权威性。行政公文是国家行政机关在行政管理过程中按照宪法和法律的规定，在自己的职权范围内发布的具有行政约束力的文件，具有法定的权威性。

3. 具有规范的操作性。为保证行政公文的权威性和严肃性，国务院制定了《国家行政机关公文处理办法》，使行政公文具有规范的操作性，它包括文种使用的规范、公文格式的规范及公文制发程序的规范等。

4. 具有规定的时效性。行政公文是在现实工作中为处理具体行政管理事务、解决具体问题而制发的，它需要在最适当的时间内取得一定的效果，因而决定了它具有规定的时效性。

5. 具有体式的规范性。行政公文具有法定的规范体式，这是区别于其他文字材料的显著标志。为使有关公文更加科学规范，1999年12月27日，国家质量技术监督局发布了《国家行政机关公文格式》。公文的规范体式，包括撰写公文所采用的语体，即现代汉语语体，还包括文件的格式，也就是公文结构与公文各组成部分的文字符号在载体上的排列形式。

二、行政公文的种类

国务院2000年8月24日发布，于2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）规定的行政公文共有13种：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。我们对这13个文种依据不同的标准，从不同的角度，可以作不同类别的划分，从而从不同的层面揭示出这13个文种的属性和特征。

（一）按行文关系划分

行文关系是指发文单位与收文单位之间的关系，一般可分为上行文、下行文、平行文、泛行文四种。

1. 下行文。凡是上级机关向下属机关发送的公文，称为下行文，主要有命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、批复、意见等。

2. 上行文。凡是下级机关向上级机关呈送的公文，称为上行文，主要有报告、请示等。

3. 平行文。平级机关或不相隶属的机关之间的一种行文，称为平行文，主要有函等。

4. 泛行文。面向全社会，没有特定的主送机关、行文方向的行文，称为泛行文，主要有公告、公报等。

（二）按发行范围划分

发行范围是指公文制发后对收文单位的限制，一般可分为公布性公文、内部性公文、

保密性公文。

1. 公布性公文。公布性公文指向国内外和广大人民群众公开发布的公文，多通过张贴、电视、广播、报刊、互联网等形式发表，包括公告、通告及一些法规性文件。

2. 保密性公文。保密性公文指公文内容涉及国家、机关、团体、企事业单位内部机密，需要限定阅读范围和对象的公文。按照《办法》的规定，保密性公文分为三个等级：秘密、机密、绝密。

3. 内部性公文。内部性公文指在各级行政机关、社会团体、企事业单位内部发行的公文。虽然不是秘密公文，但只在内部阅读，仍然需要注意保存。

（三）按保密等级划分

按照保密等级，公文可以分为普通件、秘密件、机密件、绝密件四种。

（四）按办理时限划分

按照办理时限，公文可以分为平件、急件、特急件三种。

三、行政公文的格式

行政公文的格式是指行政公文的构成要素、位置安排及制作要求，它是行政公文外形化、规范化、标准化，有别于其他文体的重要标志，体现了国家各级行政机关、社会团体、企事业单位依法行政的权威性，是公文的重要组成部分。

《办法》第三章对其构成要素作了明确的规定，另外，国家质量技术监督局1999年12月发布的《国家行政机关公文格式》对公文各个要素在图文区内的排列位置、字体字号等都做出了具体、明确的规定。两个文件确定了行政公文的构成要素有20多个。

行政公文的格式分眉首、主体、版记三部分。

（一）眉首部分

眉首部分包括公文份数序号、秘密等级、保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人等要素。其最末要素的下方有一红色反线，作为眉首部分与主体部分区分的标志。

1. 公文份数序号。公文份数序号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。便于对公文进行统计和管理，通常用于机密、绝密公文。如需标识公文份数序号时，用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第1行。

2. 秘密等级和保密期限。涉及国家、各级行政机关、社会团体、企事业单位秘密的公文应当标明密级和保密期限。密级的确定应遵照《国家秘密保密期限的规定》和《文献保密等级代码》的有关规定执行。密级一般分为“秘密”“机密”“绝密”三种。

如需标识秘密等级，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字；如需同时标识秘密等级和保密期限，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，秘密等级各保密期限之间用“★”隔开。

3. 紧急程度。紧急程度是对公文送达与办理的时间要求。紧急文件应当分别标明

“加急”“特急”，紧急电报应当分别标明“平急”“加急”“特急”“特提”。

如需标识紧急程度，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字；如需同时标识秘密等级与紧急程度，秘密等级顶格标识在版心右上角第1行，紧急程度顶格标识在版心右上角第2行。

4. 发文机关标识。发文机关标识也叫文头，是公文制发机关的标记，由发文机关的全称或规范化简称后加“文件”组成。文头的作用在于表明作者的归属，所以，国家各级行政机关、社会团体、企事业单位制作的正式公文都要设有文头，以显示公文的规范性、权威性和庄重性。联合行文时可以使用主办机关的文头，也可并用联署机关的名称，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排列；如联合机关过多时，必须保证公文首页显示正文。

特殊行业的文头也可以省去“文件”二字。

发文机关标识一般采用小标宋体字，用红色标识，即所说的“红头文件”。字号以醒目美观为原则，但一般应小于22mm×15mm。

5. 发文字号。发文字号也叫文号，由发文机关代字、发文年份和序号组成。机关代字，指用1~3个汉字指代发文机关，如“国办发”指代国务院办公厅制发；年份，指制发公文的公元纪年，用阿拉伯数字标识全称，用六角括号“〔〕”括入，例如〔2012〕表示该文件是2012年制发的；序号，表示该机关在年度内所制发文件的顺序编号，应从年度的1月1日算起，不编虚位（即1不编为01或001），也不加“第”字。如联合行文，只标明主办机关的发文字号。

发文机关代字与年份之间一般加“发”字，也有加“字”字的。以函的形式发出的公文，要在发文机关代字之后加“函”字；会议纪要一般在发文机关代字后加“纪”字。

发文字号用3号仿宋体字在发文机关标识下空2行居中排列，如有签发人则需向左移，左空1字。

6. 签发人。指核准并签发公文的发文机关的负责人，只限于上行文使用。签发人用3号仿宋体字，后标全角冒号，冒号后用3号楷体字标识签发人姓名。

签发人及姓名平行排列于发文字号右侧，右空1字。如有多个签发人，主办单位签发人及姓名置于第1行，其他签发人从第2行起按发文机关顺序依次排列。

（二）主体部分

公文的主体部分包括公文标题、主送机关、公文正文、附件、成文日期、印章（签署）、附注等。

1. 公文标题。公文标题是对公文内容和性质的简要概括，位于正文的最上端、红色反线下空两行，用2号小标宋体字一行或多行居中排列，回行时要注意词义完整、排列对称。但人名、地名、词或短语不应分割成两行，以免产生歧义。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

公文标题的制作一般可分三种形式：

（1）三段式（也称完全式）。即制发机关+事由+文种。如《国务院办公厅关于2012年春节放假的通知》。此标题的制发机关（作者）是“国务院办公厅”，事由是“2012年

春节放假”，文种是“通知”。在制发机关与事由之间通常要用介词“关于”相连接，在事由与文种之间通常要用助词“的”来连接。

(2) 两段式。两段式标题又包含两种形式：一是制发机关+文种，如《国务院通知》《江西省人民政府令》；第二种是事由+文种，如《关于春运工作的紧急通知》《关于调整供应结构稳定住房价格的意见》。这里有三点值得注意：一是制发机关+文种式标题不能加介词“关于”和助词“的”；二是这类标题不是所有文种都可以使用，比方说“报告”“请示”“批复”等就不能使用；三是事由+文种式标题在事由前、后通常要分别加上介词“关于”和助词“的”。

(3) 一段式。即以文种作为标题，只限于部分文种，如“命令”“公告”“通告”“通知”等。

文件标题的拟定要求准确、概括、简要，便于公文的检索与处理，也便于读者理解公文的内容与行文目的。

2. 主送机关。指公文的受理机关，如果主送机关只有一两个，应当使用全称或规范化简称；如果主送机关有多个，则可使用统称，如国务院发往全国的文件，可以用“各省、自治区、直辖市人民政府”。有些公文如公告、通告等可以不标主送机关，会议纪要的主送机关放在版记里，一般以“下发”或“发送”做标志。上行文的主送机关只能是有权答复的直接上级机关，遇有双重领导时，主送机关要根据上级的分管权限而定，不能多头主送，一般情况下也不能越级主送；下行文的主送机关应是与发文机关有隶属关系的垂直下级，例如山东省人民政府就不能直接对郑州市人民政府行文，因为它们虽说是上下级关系，但它们没有隶属关系（以“函”的形式商洽工作除外）。遇有下级为多级机关时，也可垂直主送到各级别的机关，如青岛市人民政府行文可以直接主送至“各县级市、区、镇人民政府”。值得注意的是，同一级别之间用顿号，不同级别之间用逗号。

主送机关在标题下空一行，左侧顶格用3号仿宋体字标示，后用全角冒号。

3. 公文正文。公文正文是公文的主体部分，用来表达公文的具体内容。公文正文因文种的不同在写法与要求上也各有不同，但在结构上大致相同，一般由开头、主体、结尾3部分组成。开头也叫导语，用来表明制发公文的依据、缘由、目的，开头要简明扼要，直奔主题；主体因发文的目的不同，所使用的文种不同，因此主体的内容也不同，但大都要事实清楚、理由充分、说理透彻、态度明朗。在结构上要有逻辑性、条理性；结尾通常提出要求、主张，表明态度，要干脆利落。也有的正文可以不用结尾。

正文用3号仿宋体字写在主送下一行，每段左空2字，回行顶格。注意数字、年份不能回行。

4. 附件。附件有两种情况：一是与公文正文具有同等执行效用的附件，比如发布性、转发性通知，其发布的法规、规章，转发的内容通常是以附件的形式出现的，这里的附件与正文具有同等效用；二是公文正文中已经申明仅供参考的，即不具有执行效用的附件。公文如有附件，在正文下空一行用3号仿宋体字标示“附件”，后标全角冒号。附件只有一件时，只标明附件名称；有两件或两件以上时，要用阿拉伯数字标明序号（如附件：1. ×××××），附件名称后不加标点。

5. 发文机关。发文机关也叫落款，即公文的法定作者。标记通常在正文右下方，以

印章的上沿不压正文为限。发文机关落款一般不用简称，而且要与印章一致。联合行文，主办机关排列在前，其他机关依次排列，其顺序要与文头一致。如标题中出现发文机关，落款处发文机关也可省去，只标注发文时间。

6. 成文日期。即公文的生效期，以领导人签发的日期为准。联合行文，以最后签发机关领导人的签发日期为准。经会议讨论通过的公文，以通过日期为准。法规性文件以批准日期为准。会议讨论通过的公文及法规性公文的成文时间可用题注的形式标记在标题下，用圆括号。

成文日期标注在正文后时，必须用汉字将年月日标全，如“二〇一二年二月十八日”，“零”写做“〇”。不得写成“二零一二年”或“二〇一二年”，成文时间距右边沿空4字。

7. 印章。也叫公章，是公文生效的标志。公文除会议纪要外，均应加盖公章。联合行文时，各署名机关都要加盖公章。印章盖在发文机关名称与成文日期上。以国家及各级行政机关、社会团体、企事业单位领导人名义发布的公文还需有领导人署名。

8. 附注。公文如有其他事项需要说明，应加附注。附注包括名词术语的解释，传达、阅读范围与使用方法等内容的说明，多用圆括号括入。如：（此件发至县团级）、（此件可自行翻印）。

附注用3号仿宋体字居左空2字标识在成文时间下一行。

（三）版记部分

版记部分主要包括主题词、抄送单位、印发机关和印发日期等。

1. 主题词。是指标识公文主题、文件类别并经过规范化处理的名词或名词性短语。国务院秘书局于1997年12月修订发布了《国务院公文主题词表》，其中规定了15类1049个主题词，各级行政机关、社会团体、企事业单位公文主题词的填写可以此为参考依据。通常公文可以从主题词表中选用主题词，排列顺序大都视词的含义由大到小，由内容到文种。

“主题词”用3号黑体字标注在版记部分第一道黑色反线上，居左顶格标识，后标全角冒号；词目用3号小标宋体字；词目与词目之间空1字。

2. 抄送机关。抄送机关是指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关，应使用全称或规范化简称、统称。抄送机关可以分为抄报、抄送2种：抄报指报给上级机关的，抄送指送给同级机关的。抄报的位置在主题词黑色反线下，左空一字用3号仿宋体字标识，后标全角冒号；抄送在抄报的下一行，其他同抄报。注意回行时与冒号后的抄报（送）机关对齐，最末一个机关后用句号。

3. 印发机关与印发日期。印发机关指将公文文稿印制成正式公文的机关，通常是发文机关的办事机构，如以“江西省教育厅”名义行文，其印发机关是“江西省教育厅办公室”，印发机关在抄送下一行（黑色反线隔开）左空1字，用3号仿宋体字；印发日期以公文付印的日期为准，与印发机关同在一行，右空1字，用阿拉伯数字标识。印刷份数在最末一行，用阿拉伯数字标识，如“共印36份”。

以报刊、电视、网络等形式发出的公文，一般只体现主体部分，而省去了眉首和版记部分。

4. 向下级机关或者本系统的重要行文，应当同时抄送直接上级机关。

（三）联合行文规则

1. 同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文。
2. 政府与同级党委和军队机关可以联合行文。
3. 政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文。
4. 政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位可以联合行文。

（四）其他行文规则

1. 属于部门职权范围的事务，应当由部门自行行文或联合行文。联合行文应明确主办部门。须经政府审批的事项，经政府同意也可以由部门直接行文，文中应注明经政府同意。
2. 属于主管部门职权范围内的具体问题，应当直接报送主管部门处理。
3. 行政部门不得向党的系统部门行文。

五、实务操作题

（一）强化实训

在计算机上，自行制作一份公文格式模板，包括首页、末页，并打印出来。

（二）拓展实训

××市人大常委会、人民政府、政协联合下发《关于表彰年议案建议提案办理工作先进单位的决定》。有人认为这三家单位不能联合行文，有人认为可以联合行文，你认为哪种意见对，为什么？

第二节 决 定

一、例文预览

例文 1

**教育部关于授予张丽莉同志
“全国优秀教师”荣誉称号的决定**

教师〔2012〕2号

2012年5月8日晚，在黑龙江省佳木斯市，正当佳木斯市第十九中学一群学生准备过

马路时，一辆客车突然失控冲了过来，与前方停在路边的另一辆客车追尾相撞，被撞客车猛力冲向正要过马路的学生。危险瞬间，本可以躲开逃生的女教师张丽莉，奋不顾身去救学生，自己被卷入车轮下，双腿粉碎性骨折，高位截肢。

张丽莉同志是黑龙江省佳木斯市第十九中学教师，毕业于哈尔滨师范大学，2007年参加工作。她爱岗敬业，教书育人，关爱学生，无私奉献，钻研业务，勤奋向上，得到了师生和家长的高度评价，多次被评为青年骨干教师、教师新秀、最受学生喜爱的教师。她生死关头舍己救人，用无私大爱谱写了一曲生命的赞歌，塑造了新时期人民教师的光辉形象，诠释了高尚师德和社会主义核心价值观。为彰显张丽莉同志的先进模范事迹，进一步推动教师队伍建设，我部决定授予张丽莉同志“全国优秀教师”荣誉称号。

全国广大教师和教育工作者要以张丽莉同志为榜样，忠诚于党和人民的教育事业，爱岗敬业，关爱学生，严谨笃学，勇于创新，为人师表，无私奉献，以人格魅力和学识魅力教育感染学生，以实际行动弘扬社会主义核心价值观，为全面建设小康社会、实现中华民族的伟大复兴而努力奋斗。

中华人民共和国教育部（印章）

二〇一二年五月十四日

例文评析：这是一则表彰性决定。决定正文首先概述了张丽莉同志的先进事迹，接着介绍张老师的基本情况并对其作出高度评价，同时作出表彰决定，最后提出希望和号召。

例文 2

国务院关于大力发展职业教育的决定

国发〔2005〕35号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

2002年全国职业教育工作会议以来，各地区、各部门认真贯彻《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》（国发〔2002〕16号），加强了对职业教育工作的领导和支持，以就业为导向改革与发展职业教育逐步成为社会共识，职业教育规模进一步扩大，服务经济社会的能力明显增强。但从总体上看，职业教育仍然是我国教育事业的薄弱环节，发展不平衡，投入不足，办学条件比较差，办学机制以及人才培养的规模、结构、质量还不能适应经济社会发展的需要。为了进一步贯彻落实《中华人民共和国职业教育法》和《中华人民共和国劳动法》，适应全面建设小康社会对高素质劳动者和技能型人才的迫切要求，促进社会主义和谐社会建设，现就大力发展职业教育作出如下决定：

一、落实科学发展观，把发展职业教育作为经济社会发展的重要基础和教育工作的战略重点

二、以服务社会主义现代化建设为宗旨，培养数以亿计的高素质劳动者和数以千万计的高技能专门人才

三、坚持以就业为导向，深化职业教育教学改革

- 四、加强基础能力建设，努力提高职业院校的办学水平和质量
- 五、积极推进体制改革与创新，增强职业教育发展活力
- 六、依靠行业企业发展职业教育，推动职业院校与企业的密切结合
- 七、严格实行就业准入制度，完善职业资格证书制度
- 八、多渠道增加经费投入，建立职业教育学生资助制度
- 九、切实加强领导，动员全社会关心支持职业教育发展

中华人民共和国国务院（印章）

二〇〇五年十月二十八日

例文评析：这是一则知照性决定。首先概述了发文的缘由，后分条列项写明决定事项，事项具体清楚，层层递进。

二、病文诊断

××市人大常委会关于在城区内禁止燃放烟花爆竹的决定

（20××年12月28日××市第十一届人大常委会
第十四次会议通过）

××市第十一届人大常委会第十四次会议听取审议了市人民政府关于在城市城区禁止燃放烟花爆竹议案办理情况的报告，对此作出如下决定：

一、禁止燃放烟花爆竹，对于移风易俗，减少环境污染，防止火灾和人身伤害事故，维护社会秩序，建设现代化文明城市，具有重要作用。禁放工作是利国利民之举，势在必行。

二、自20××年1月31日起，城区内所有党政军机关、社会团体和企事业单位不得燃放烟花爆竹；20××年4月1日起，城区范围内一律禁放烟花爆竹。但是，经市政府批准的举行重大庆祝活动所燃放的烟花焰火除外。

三、市人民政府要根据本决定制定具体实施办法，认真组织实施。全市各级党政机关、社会团体和企事业单位，要坚决执行本决定，为人民群众作出表率。公安、工商行政管理、城市管理、环境保护及新闻等部门要齐抓共管真正负起责任。广大市民要响应号召，移风易俗，自觉遵守有关规定，保证城区禁放烟花爆竹工作的顺利进行。

病文评析：这是一份知照性决定。仔细分析这份文件会发现存在以下几处错误：一是结构不合理，发文缘由写完后，列了三条决定事项，但是第一条称不上是决定事项，而讲的是禁止燃放烟花爆竹的益处；二是内容不合逻辑，第二条前面说“一律禁止”，而后又“除……外”，对“烟花爆竹”和“烟花焰火”概念不明。

三、必备知识

(一) 概念

决定是“适应于对重要事项或重大行动作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项”的公文。决定一般用于上级机关向下级机关行文，也可在本机关内部使用。决定的使用范围比较广泛，国家行政机关、企事业单位和人民团体，都可以使用“决定”。

(二) 特点与分类

1. 特点

(1) 制约性。决定是对下级机关工作的领导和指挥，其强制力仅次于命令文种，对于党政领导机关的决定，下级机关必须认真予以贯彻执行。

(2) 指导性。决定在对重要事项进行决策时，同时还提出工作任务、具体措施和实施方案，具有较强的理论性和政策性，给受文单位依照执行的导向。

(3) 稳定性。决定在传达上级安排及有关决策时，要求在相当长时间内贯彻执行，并在长时间内有效。

2. 分类

(1) 知照类

知照类决定用于对重要事项或重大行动作出安排，让下级机关及有关各方知道，并使其知道如何做。

(2) 奖惩类

奖惩类决定用于表彰和处罚有关单位及人员。

(3) 变更类

变更类决定用于变更或撤销下级机关不适当的决定事项。

(三) 内容与结构要素

决定一般由标题、主送机关、正文、结语、落款等构成。

1. 标题

标题一般有两种方式：第一种是由发文机关+事由+文种构成，如“国务院关于大力发展职业教育的决定”；第二种是由事由+文种构成，但前面要加介词“关于”，如“关于环境保护工作的决定”。

如果是会议作出的决定，需要在标题下加上题注，说明这一决定是何次会议、何时通过的，如“2009年8月27日第十一届全国人民代表大会常务委员会第十次会议通过”。

2. 主送机关

指要求执行本决定的单位名称。普发性决定不写主送机关，有特定下发单位的决定，要写上主送机关的名称。

3. 正文

正文一般由开头、主体、结尾3部分组成。开头：简要说明发文缘由、根据、目的，通常用“特作出如下决定”或“特作决定如下”过渡下文。主体：具体说明决定的事项。内容较多的，可采用条文式写法；内容比较简单的，可用简述式写法。结尾：提出希望和执行的要求，发出号召等。

4. 结语

正文结束后，一般以“本决定自发布之日起施行”等作为结语。

5. 落款

落款由成文日期和发文机关，加盖公章构成。会议通过的决定，时间采用题注形式。

四、实务操作题

(一) 强化实训

“决定”格式模板

标题（居中）
题注（居中）
主送机关（顶格）
正文（每段前空两字）
……
结语（前空两字）
发文机关（超出日期两字）
日期（后空四字）

请根据下列材料，代××市劳动和社会保障局拟写一份关于撤销××制衣厂决定的文件。

××制衣厂是个有4000多名职工的企业。在2010年6月全厂职工体检中发现有150位工人患有乙型肝炎和乙肝病毒携带者，为防止病毒传染，该厂下发了《关于解除与×××等150位工人劳动合同的决定》，限这些人3天内结清工资离厂。××市劳动和社会保障局获悉情况后，根据《劳动法》关于“职工患病，在规定的医疗期限内，用人单位不得解除劳动合同”的规定，决定发文撤销××制衣厂的这一文件。

要求：按上述格式模板制作该文件。

(二) 拓展实训

请按下列思路与结构拟写一份表彰性决定。

标题：关于给予表彰的决定

正文：(1) 基本事实。(2) 评价事实的性质与意义。(3) 写明表彰决定和具体项目。

(4) 提出学习号召和希望。(5) 结语。

落款：(自拟)

第三节 请 示

一、例文预览

例文 1

关于交通肇事是否给予被害家属抚恤问题的请示

最高人民法院：

据我省××县法院请示，他们对交通肇事致被害人死亡是否给予被害者家属抚恤的问题，有不同意见。一种意见认为，被害者是有劳动能力的人，并遗有家属要抚恤的，就给予抚恤；被害者若是没有劳动能力的老人或儿童，就不给予抚恤。另一种意见认为，只要不是由被害者自己的过失所引起的死亡事故，不管被害者有无劳动能力，都应酌情给予抚恤。我们同意后一种意见，几年来实践经验证明，这样做有利于安抚被害者家属。是否妥当，请批复。

××省高级人民法院（印章）

二〇〇×年×月×日

例文评析：这是一篇指示性请示。下级机关针对工作中存在的问题提请上级机关作出指示，文中先摆出不同的“处理意见”，后表明态度，并请求指示。

例文 2

关于中国公民自费出国旅游管理暂行办法的请示

国务院：

随着对外改革开放的不断扩大，人民生活水平不断提高，近年来，中国公民自费出国旅游不断增加，为适应改革开放形势，加强中国公民自费出国旅游的管理，特制定《中国公民自费出国旅游管理暂行办法》。

附：中国公民自费出国旅游管理暂行办法（略）

以上暂行办法如无不妥，请批转发布执行。

国家旅游局（印章）

公安部（印章）

二〇〇八年九月四日

例文评析：这是一份批转性请示，由两个机关联合制发行文。首先写明了请示的理由，然后说明请示的事项，并有附件，最后用惯用结语结尾。

二、病文诊断

××研究所关于增加办公室编制、经费和解决办公用车的请示

××××：

我所办公室自××××年×月成立以来，在有关部门的大力支持下，工作开展顺利，但目前仍存在一些较为实际而又急需解决的困难。

第一，我所在办公室编制甚少，现编制4人，除两名正、副主任外，只有两名工作人员，又因本部门工作需经常外出调查，故工作不能很好地开展。

第二，经济严重不足。由于我所辖地目前有5个肿瘤高发区现场，需要我们组织人、财、物力调查发病原因及有关数字，但包干的经费远远不够所需开支的资金。有些工作，由于经济不足，已陷入瘫痪状态。

第三，出车难问题。由于交通工具不便，人少经费紧，我们需要批给一辆卧车和司机。

以上请示报告，请批复。

(印章)

××××年×月×日

病文评析：该文的主要错误有以下几点：(1)违背了请示单一性的原则，即不是“一文一事”；(2)要求不具体，不明确；(3)请示的理由有矛盾；(4)用语不准确，且语句不通顺。

三、必备知识

(一) 概念

请示是下级向上级请求对某项工作给予指示，对某一问题给予答复或审核批准时使用的请求性上行文种。

(二) 特点和分类

1. 特点

(1) 呈请性。请示是向上级机关请求指示和批准的公文，其行文内容具有请求性。

(2) 求复性。请示的行文目的是请求上级批准、解决问题，不管同意与否，要求上级作出明确答复。

(3) 预先性。请示的行文必须在事前，等上级机关作出答复后才能付诸实施，没有上

级的答复，不能自作主张行事，更不能“先斩后奏”。

(4) 单一性。请示事项具有单一性，要求一文一事。如果同时有几个问题需要请示，则应分别行文。

2. 分类

按请示的目的，可分为指示性请示、批准性请示和批转性请示。

(1) 指示性请示。对工作中遇到不好解决、超越权限、无章可循、有争议等问题，请求上级机关给予明确指示和裁决。

(2) 批准性请示。用于下级机关需要办理和解决，而自己又无权无力办理解决的事项和问题，请求上级批准办理或授权解决时所使用的请示。

(3) 批转性请示。对本部门制定的带有全局性、普遍性的问题所提出的解决办法，因职权范围所限本单位无权自行向有关单位发出指令性文件，请求上级机关批转到各单位执行。

(三) 内容和结构要素

请示一般由标题、主送机关、正文、附件、落款和附注组成。

1. 标题

一般有两种写法：一是发文机关+事由+文种，如《××人民政府关于设立××海关的请示》；二是事由+文种，如《关于修建教学楼需用资金的请示》。

2. 主送机关

指负责受理和答复该文件的机关。每件请示只能写一个主送机关，不能多头请示。

3. 正文

一般由开头、主体、结语构成。开头：主要写明提出请示的原因、背景或依据。语言要简洁，内容要充分、准确，实事求是，有理有据，为上级批准提供客观的依据。主体：主要说明请求上级机关批准或指示的具体事项，请示事项要写得具体明确，条项清楚，以便上级机关给予明确批复。结语：一般有规范的习惯用语，如“妥否，请批示”，“当否，请批准”，“以上请示，请批复”，“以上请示如无不妥，请批转各地区、各部门执行”等。

4. 附件

一般批转性的请示要有附属材料。

5. 落款

由发文机关和成文日期组成。

6. 附注

注明发文机关联系人姓名、联系方式等，以便及时联系沟通。

四、实务操作题

(一) 强化实训

“请示”格式模板

标题（居中）	
主送机关（顶格）	
正文（每段前空两字）	
……	
结语（前空两字）	
附件：1. × × × × × × × ×	
2. × × × × × × × ×	
	发文机关（超出日期两字）
	日期（后空四字）
附注（联系人姓名、联系方式）	

× × × 学院为顺利通过省评估验收和教学实验的需要拟建一座实验大楼，向市政府请示拨款 1 000 万元，请根据以上实际，写一份请示。

要求：请按以上请示格式模板制作该文。

(二) 拓展实训

× × 学院现有校园面积 2 000 亩，全日制在校本科生、研究生 20 000 人，有教授 120 名，硕士学位授予点 16 个，图书馆藏书 200 万册，年科研经费达 7 000 万元，其他设施均达到国家规定的大学应有的指标。为加快发展地方高校，服务区域经济发展，打算于今年升格为大学。请你以 × × 学院的名义给主管机关写一份请示。

要求：请按前面的请示格式模板制作该文，排版、打印。

第四节 报 告

一、例文预览

例文 1

× × 县人民政府办公室 关于进一步清理兑现农民工工资工作情况的报告

市政府办公室：

根据市政府办 × × × × 年 × 月 × × 日《关于进一步加大清欠工作力度确保农民工工资

《按时兑现的紧急通知》(×府办发〔××××〕×号)精神,现将我县近期进一步清理兑现农民工工资的有关情况报告如下:

一、我县高度重视农民工工资按时兑现工作……

二、进一步排查农民工工资和工程款拖欠底数……

三、落实清欠责任,抓好专项督办……

四、突出清欠重点,优先支付农民工工资。县政府把解决××××年年底拖欠农民工工资问题作为清欠工作的重中之重,明确要求业主单位支付的工程款必须优先用于解决拖欠的农民工工资,并落实四项措施:一是进一步明确农民工工资支付责任。按照“谁承包,谁负责”的原则,总承包企业对所承包工程的农民工工资支付全面负责,分包单位确实无力支付的,总承包单位要先行垫付,并在分包工程款中扣除;二是采取每周一报的倒计时方式,每周通报全县各建筑施工企业偿付农民工工资进度情况,对未完成清欠任务的企业禁止参加新的工程款项目投标,严重的企业还要作不良记录,并对企业项目经理予以处罚;三是完善欠薪举报投诉制度,公布了投诉举报电话,建立起解决拖欠农民工工资问题的“快速通道”和处置突发事件预案,对来人、来电、来信案件进行认真调查处理;四是县建设局和有关部门密切配合加大执法力度,先后派出执法人员50余人次对施工用人单位进行专项检查,通过监察执法和协调处理,为1000多名农民工追讨工资200余万元。通过以上四项措施,农民工工资兑现工作取得较好成效,截至××月××日,全县××××年年底拖欠的农民工工资598万元已全部偿还,有力地维护了农民工的合法权益,维护了社会稳定。

五、政府带头清欠,清欠工作取得较大进展。我县工程款拖欠中,政府投资项目拖欠工程款3361万元,占总拖欠款的66%,三年清欠能否如期完成,政府投资项目既是重点,也是难点。为此,××县人民政府按照“老账要还,新账不欠,制订计划,健全制度,明确责任,分类解决”的指导思想带头清欠,其中应由县级财政予以安排解决的拖欠工程款,县政府采取通过预算内资金、土地出让收入、经营城市、城市基础设施配套费等多种渠道筹集资金予以偿还。截至目前,全县建设单位已偿还工程款1819万元,已完成市政府下达给我县的全年目标任务数,其中市政工程拖欠款已偿还958万元,超额完成全年任务的62%,清欠工作取得较好成效。

六、进一步建立和完善长效机制防止新的拖欠……

(印章)

××××年×月××日

例文评析:这是一篇工作报告。开头简明扼要地交代了报告的依据,主体部分分六点深入汇报了清理兑现农民工工资工作情况,文中列举了事实、数据加以说明,令人信服。

例文2

××市人大常委会关于××河水质污染问题的报告

××省人大常委会:

×月×日转来的省人大常委会部分委员《关于加快治理××市××河水质污染状况的

议案》收悉，经调查研究，现答复如下：

一、关于水质污染的原因

××市××河水质污染的主要原因是工业污染。市区沿河有大小企业100余家。每天大约有2万吨废水排入。这些废水经检验均不同程度含有有毒物质，其中××厂、××厂、××厂的污水最为严重。此外，工厂烟囱的大量煤灰黑烟落入河中也是造成水质污染的一大原因，其中，以××厂、××厂、××厂最为严重。

二、治理措施

针对上述状况，我们了解到，××市人民政府正采取以下治理措施：

1. 河道治理。拨款×××万元，在污染河段铺设废水涵道，将废水集中疏入污水处理厂。
2. 水厂治理。建一个年处理量×××万吨的污水处理厂。该项目已经市人大审议通过，计划投入××××万元资金，今年×月开工，明年×月可投入使用。
3. 工厂治理。将一些污染严重且经济效益不好的企业实行“关、停、转”，将一些污染严重但效益还好的企业进行厂房设施的改建改造，以减少废水煤烟的排放量。

××市××副市长表示，市政府将制定新的政策，加大治理力度，在“十一五”期间实现“青山绿水”的环保目标。

特此报告

××市人大常委会（印章）

××××年××月××日

例文评析：这是一份答复上级询问的报告。它将水质污染的原因和当地采取的一系列治理措施向上级汇报，简洁明了。

二、病文诊断

××乡关于当前植树造林工作的报告

××县政府：

我乡根据县政府今春造林计划提出的要求，开展了造林工作。截至×月×日，已种下杉树158亩，松树70亩，油茶30亩，油桐40亩，毛竹60亩，共358亩，超额完成计划5%，经过检查，生长情况良好。现将我乡植树造林工作的具体情况汇报如下：

一、首先认真学习有关植树造林的文件和各项政策，使大家深刻认识到植树造林对社会主义建设的重要作用。在提高认识的基础上，大家积极性很高，许多有经验的老农都踊跃参加造林工作，起了很好的推动作用。

二、充分做好准备工作。由于造林季节性很强，需要与抢险救灾时间争速度。我们在去年秋收后就已布置各村，选好林地，进行整理，全面检修了工具，合理组织劳工，乡苗圃场按计划提供了各种树苗，做到苗木随起、随运、随栽，保证了这项工作的顺利进行。

三、及时进行技术指导和检查。造林期间，林业干部和老农对树苗作了严格选择，分片把关。李村还组织了5名技术员到各造林点去指导、检查、验收，保证栽一株，活一株，造一片，活一片。

目前，群众的造林积极性仍很高，估计还可以多种40亩，但我乡苗圃场已无树苗，林业站也没有，急需镇政府帮我们解决，调拨3万株杉树苗给我们，以便更好地完成这次造林任务。

以上报告，如无不当，请批示。

(印章)

××××年×月×日

病文评析：这份报告的主要问题有：第一，把报告与请示两个文种的内容混合在一起，前面三点是报告的内容，“目前……”这一段内容是需要上级解决的问题，属于请示的内容，应该另外行文；第二，结尾用语不当，应用“特此报告”等。

三、必备知识

(一) 概念

报告是下级机关向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或建议以及答复询问的公文。报告是上行文。

(二) 特点和分类

1. 特点

(1) 陈述性

陈述性是报告最大的特点，无论是汇报工作，还是反映情况以及答复询问等，均以陈述事实为主，大都采用叙述说明的表达方式，概括地叙述工作的进程及有关动态、建议，使上级能迅速地、全面地、准确地掌握有关情况。

(2) 沟通性

报告是最常用的一种上行文，对下级来说，是下情上达的基本手段，有利于下级向上级反映情况，取得上级的支持和指导；同时有利于上级了解下情，作出正确决策和进行科学指导。

2. 分类

根据内容和性质，可分为工作报告、情况报告、建议报告、答复报告等。

(1) 工作报告。工作报告是向上级或重要会议汇报工作情况的报告，主要用于说明工作进程、反映工作中存在的问题、总结工作中的经验教训等。

(2) 情况报告。情况报告是用于向上级机关反映工作中的重大情况、特殊情况和最新动态的报告。这种报告便于上级机关根据下级机关情况及时采取措施指导工作。

(3) 建议报告。建议报告是根据工作中存在的问题、现状、发展趋势、动向等向上

级提出建议、办法、方案或设想的报告。建议报告与情况报告的区别：情况报告是说明情况，请求指示；建议报告是说明情况，提出建议。前者被动，后者主动。

(4) 答复报告。答复报告是针对上级机关向下级机关提出的询问或要求，经调查研究后作出陈述情况或回答问题的报告。

(三) 内容和结构要素

报告一般由标题、主送机关、正文、落款组成。

1. 标题

一般有两种写法：一是发文机关+事由+文种，如《民政部关于抗震救灾工作的情况报告》；二是事由+文种，如《政府工作报告》等。

2. 主送机关

即报告呈送的上级机关名称。

3. 正文

报告正文的结构一般由开头、主体、结语组成。开头：主要交代报告的缘由，概括说明报告的目的、意义或根据，然后用“现将具体情况报告如下”一语转入下文。主体：这是报告的核心部分，用来说明报告事项。它一般包括两方面内容，一是工作情况及问题；二是进一步开展工作的意见。结语：根据报告种类的不同，结语有不同的惯用语。结语另起一段写。工作报告和情况报告的结语常用“特此报告”“请审阅”等；建议报告常用“以上报告，如无不妥，请批转各地执行”；答复报告多用“专此报告”。

4. 落款

落款由发文机关（加盖公章）和成文日期组成。

(四) 请示与报告的异同

1. 相同之处：请示与报告都是上行文，行文对象一般都是直接上级机关。

2. 不同之处，主要有以下几点：

(1) 行文目的不同。请示的行文目的是为了向上级机关请求指示或批准；报告的行文目的是为了向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问。

(2) 写作结构不同。请示的结构一般先说明请示原因，在此基础上引出请示的具体事项，最后是请示结束语，典型的三段式结构；报告的结构一般是先概括基本情况，然后汇报主要成绩、经验、教训、存在的问题，并针对存在的问题，汇报今后的打算和安排等。报告中不能夹带请示的事项，而在请示中可以有报告的成分。

(3) 行文时间不同。请示是在工作进行之前发出的；报告可以在事前发出，也可以在工作进行中以及工作完成以后或告一段落时发出。因此请示必须在事前行文，切不可“先斩后奏”。

(4) 行文内容不同。报告的内容可宽可窄，既有专题报告，也有综合性报告；但请示只能一文一事。

(5) 处理方式不同。上级对下级报送的请示必须表态，即一定要有批复；而对下级报

送的报告可以表态，也可以不表态。

(6) 结束语不同。报告是陈述性上行文，请示是请求性上行文。报告的结束语多用“特此报告，请阅知”，“谨此报告，请审阅”等；请示的结束语多用“请批示”，“请批准”等。

四、实务操作题

(一) 强化实训

“报告”格式模板

标题（居中）	
主送机关（顶格）	
正文（每段前空两字）	
……	
结语（前空两字）	
发文机关（超出日期两字）	
日期（后空四字）	

从网络、报纸等媒体中找一则关于“煤矿安全事故”的新闻，自拟标题，拟写一份报告。

要求：按上述报告格式进行排版、制作该文。

(二) 拓展实训

1. 根据下列材料，请代××市政府拟写一份报告。

××××年×月×日晚7时，××市高速公路××公路段引桥塌方，造成3死1重伤3轻伤的严重后果。据初步分析，事故直接原因是桥面负荷过大。事故发生前桥面上分散有二三十名工人，已浇筑了近200立方米混凝土，而且违章施工，按施工程序应分两次浇筑的混凝土仅一次浇筑。该工程承建商是××市市政工程公司第一分公司。事故发生后，近200名消防队员、工地工人、公安武警到现场紧张施救，抢救时间持续近28个小时。

要求：(1) 自拟题目；(2) 格式规范；(3) 允许添加内容，但须合理。

2. 根据班级实际，以班委会的名义，向分院（系）领导写一篇工作报告。

第五节 批 复

一、例文预览

例文 1

国务院关于《中华人民共和国海关对×××××监管的暂行办法》的批复

海关总署：

国务院批准《中华人民共和国海关对×××××监管的暂行办法》，由你署发布施行。

附：中华人民共和国海关对×××××监管的暂行办法（略）

国务院（印章）

××××年×月××日

例文评析：这是一篇审批性批复。正文直接批复，态度明确，针对性强。

例文 2

国务院关于全国抗旱规划的批复

国函〔2011〕141号

各省、自治区、直辖市人民政府，发展改革委、财政部、水利部：

水利部《关于审批全国抗旱规划的请示》（水规计〔2011〕299号）收悉。现批复如下：

一、原则同意《全国抗旱规划》（以下简称《规划》）。各地区、各有关部门要认真组织好《规划》实施工作，深入贯彻《中共中央国务院关于加快水利改革发展的决定》（中发〔2011〕1号）和中央水利工作会议精神，坚持科学调度管理水资源、加强抗旱工程建设、推行节约用水的生产生活方式三者并举，统筹安排，加快构建与经济社会发展相适应的抗旱减灾体系，形成抗旱减灾长效机制，全面提升我国抗旱减灾的整体能力和综合管理水平，保障城乡居民生活用水安全和经济社会可持续发展。

二、各省（区、市）人民政府要切实加强《规划》实施工作的组织领导，将本规划内容纳入地方经济社会发展规划，结合当地实际制订实施方案，逐级落实工作目标和任务。要加大对抗旱减灾工作的投入，按照以地方自筹为主、中央投资为辅的原则，多渠道、多元化筹措资金。要提高全民节水意识，加快转变经济发展方式，大力推进农业节水，努力减少水资源消耗，加大防治水污染工作力度。对《规划》中涉及的建设项目，要认真做好前期工作，合理确定建设规模和投资，并按程序报批后实施。

三、国务院有关部门要根据职能分工，加强对《规划》的指导、支持和协调，共同落实《规划》任务，着力推动水利工程体系抗旱能力建设、抗旱应急备用水源工程体系建设、旱情监测预警和抗旱指挥调度系统建设以及抗旱管理服务体系建设等项目的实施。中央财政要根据抗旱工作需要，安排资金支持《规划》的实施。要充分发挥国家防汛抗旱总指挥部的协调作用，及时研究解决《规划》实施过程中出现的问题。水利部要会同有关部门加强对《规划》完成情况的检查、评估和考核，总体实施情况向国务院报告。

国务院（印章）

二〇一一年十一月十四日

例文评析：这是一篇指示性批复。批复不仅针对水利部（请示单位），还包括各省、自治区、直辖市人民政府，发展改革委、财政部。文中先引述来文后，紧接着作出批复事项，态度明确，要求坚决，行文规范。

二、病文诊断

关于几个问题的答复

××边防检查站：

对你站的多次请示，作如下答复：

一、原则批准你站建立××××××。（略）

二、你站提出试行“关于违反××××规定的惩罚办法”最好不执行，因为这个办法违反上级有关文件精神。

三、今年你站要盖礼堂一座，并准备开辟对外营业的影剧院，有利于活跃当地军民的文化生活，批准你们的请示。

四、同意你站“关于开展学习技术攻坚能手×××同志活动”的请求。×××同志恪尽职守，事迹感人，应大力宣传。

×××边防局（印章）

××××年×月×日

病文评析：这份批复主要存在以下几个问题，一是未执行“一文一事”原则，即一份请示就得有一份批复，不得将几份请示放在一文批复；二是语言不明，态度暧昧，文中“最好不执行”，令下级不知道该不该执行，态度不明确；三是标题中的“答复”应改为“批复”。

三、必备知识

（一）概念

批复是上级机关答复下级机关来文所提出的请示事项的答复性公文。批复是与请示相

对应的下行文。

（二）特点和分类

1. 特点

（1）被动性。批复的行文必须以下级机关的请示为前提，先有请示后有批复，行文具有被动性。

（2）针对性。批复内容应针对请示内容，请示什么就批复什么。批复的对象也要针对请示机关，谁请示就给谁批复。

（3）权威性。批复是上级机关领导意图和领导权威的具体体现。批复对下级具有行政约束力。不管请示事项上级机关同意与否，有了批复，必须严格执行，不得违背。

（4）指导性。批复的目的是指导下级机关工作，批复在表明态度以后，还应当说明方针、政策以及执行中的注意事项。

2. 分类

根据内容和性质的不同，批复可分为审批性批复和指示性批复两类。

（1）审批性批复。审批性批复主要是针对下级机关批准性请示、批转性请示所作的审批答复。

（2）指示性批复。指示性批复主要是针对方针、政策问题进行答复。此类批复不仅是对请示机关作出的，且指示的内容在一定范围内具有普遍的指导和规范作用。

（三）内容和结构要素

批复一般由标题、主送机关、正文、落款组成。

1. 标题

批复的标题一般有三种形式：第一种是由发文机关+事由+文种构成，如“国务院关于南宁市城市总体规划的批复”；第二种是由事由+文种构成，如“关于调整自来水价格有关问题的批复”；第三种是由发文机关+来文标题+文种构成，如“公安部对《关于鉴定淫秽物品有关问题的请示》的批复”。有些批复在标题中会直接表明对请示批复的态度，如“国务院关于同意开放××××航空口岸的批复”。

2. 主送机关

批复的主送机关即请示的来文机关。

3. 正文

正文由批复引语、批复内容、结语构成。批复引语：是批复的原因和依据，一般只用一句话引述来文的标题或标题及日期，并说明“收悉”，常用惯用语“经研究，现批复如下”过渡下文。批复内容：主要针对请示事项给予明确具体的指示、肯定的答复或否定的答复。结语：一般用“此复”“特此批复”等专门用语。

4. 落款

写明批复机关单位全称和成文日期。

四、实务操作题

(一) 强化实训

“批复”格式模板

标题（居中）	
主送机关（顶格）	
正文（每段前空两字）	
.....	
结语（前空两字）	
	发文机关（超出日期两字）
	日期（后空四字）

××研究所筹建生物工程实验室，但资金尚缺×××万元，拟向省科技厅请示拨款，请代该研究所拟定这份请示，再代该省科技厅拟写同意该研究所拨款请示的批复。

要求：按上述格式模板排版、制作该文，包括眉首、主体、版记等。

(二) 拓展实训

1. 某省农业厅就××××年春季抗旱救灾问题，向省政府请求急拨救灾款5000万元，请拟一份请示。并代省政府拟一份同意拨款的批复。

要求：按规范文件的格式排版、制作该文。

2. 根据以下请示，拟写一份批复。

××市广播电视局关于征用土地的请示

××市人民政府：

为了妥善解决干部职工的住房问题，我局拟征用郊区××镇土地1350平方米。经协商，我们双方皆同意按照国家规定办理有关事宜。请给予批准。

××××年××月××日

要求：按规范文件的格式排版、制作该文。

第六节 通知

一、例文预览

例文 1

国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知

国发〔2000〕23号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

现发布《国家行政机关公文处理办法》，自2001年1月1日起施行。1993年11月21日国务院办公厅发布，1994年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》同时废止。

中华人民共和国国务院
二〇〇〇年八月二十四日

国家行政机关公文处理办法

第一章 总则

第一条 为使国家行政机关（以下简称行政机关）的公文处理工作规范化、制度化、科学化，制定本办法。

第二条 行政机关的公文（包括电报，下同），是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

.....

例文评析：这是一则发布性通知。正文主要交代发布文件的名称和施行时间等，通知简洁明了，发布的文件附属在后。

例文 2

国务院办公厅关于2012年 部分节假日安排的通知

国办发明电〔2011〕45号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

根据国务院《关于修改〈全国年节及纪念日放假办法〉的决定》，为便于各地区、各

部门及早合理安排节假日旅游、交通运输、生产经营等有关工作，经国务院批准，现将2012年元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节放假调休日期的具体安排通知如下。

一、元旦：2012年1月1日至3日放假调休，共3天。2011年12月31日（星期六）上班。

二、春节：1月22日至28日放假调休，共7天。1月21日（星期六）、1月29日（星期日）上班。

三、清明节：4月2日至4日放假调休，共3天。3月31日（星期六）、4月1日（星期日）上班。

四、劳动节：4月29日至5月1日放假调休，共3天。4月28日（星期六）上班。

五、端午节：6月22日至24日放假公休，共3天。

六、中秋节、国庆节：9月30日至10月7日放假调休，共8天。9月29日（星期六）上班。

节假日期间，各地区、各部门要妥善安排好值班和安全、保卫等工作，遇有重大突发事件发生，要按规定及时报告并妥善处理，确保人民群众祥和平安度过节日假期。

国务院办公厅

二〇一一年十二月五日

例文评析：这是一则事项性通知。开头写明发布通知的依据和缘由，然后是具体通知的事项，最后是简要提出安排好值班和安全、保卫等工作的要求。

二、病文诊断

××县水电局关于召开 局系统2008年上半年生产会议的通知

××局办发字（2008）第18号

局属各单位：

为了及时总结我局系统半年来的生产情况，更好地完成和超额完成下半年生产任务，经2008年7月15日第19次局务会议研究决定，定于七月二十六日召开局系统上半年生产会议。现将会议有关事项通知如下：

（一）参加会议人员：各单位主要负责人。

（二）会议时间：七月二十六日一天。

（三）会议地点：局本部会议室。

（四）准备下列内容的材料：

1. 今年1~6月份生产进度数字及存在的主要问题。
2. 下半年生产进度安排意见及完成任务各项具体措施。
3. 安全生产情况及存在的主要问题和解决办法。

4. 职工思想状况及需要解决的主要问题。

局办公室

2008年7月16日

病文评析：这份通知存在发文字号不规范、语意表达不清、重复或前后矛盾等问题。

三、必备知识

(一) 概念

通知是“适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员”的公文。通知属于下行文或平行文，任何机关、企事业单位和人民团体都可使用。

(二) 特点和分类

1. 特点

(1) 广泛性。通知是《办法》规定的13种行政公文中使用范围最广、使用频率最高的一种公文，它不受发文单位级别、性质的限制。不论国家领导机关还是基层单位，不管是国家大事还是单位内部事务，都可用通知的形式发布。

(2) 时效性。指执行的时效性。通知往往是为了解决实际工作中的某个具体问题，问题解决了，通知执行的时效性就随之消失，所以在一定的时间内有效，要求立即执行、办理。

2. 分类

根据性质和使用范围，可分为发布性通知、批转性通知、指示性通知、任免性通知、会议通知、事务性通知等。

(1) 发布性通知。用于以通知的形式发布规章和规定，宣布该规章或规定的执行标准和有效性等，通知内容写法较简单。

(2) 批转性通知。以传达、转发外单位的文件为主要目的，包括转发性通知和批转性通知。转发性通知，是转发上级机关、平级机关和不相隶属机关的文件；批转性通知，是以通知的形式批转下级机关的文件。

(3) 指示性通知。主要用于上级机关向下级机关布置工作，作出指示，但根据内容又不适宜用命令或指示，则采用指示性通知，其内容多用于下达任务、部署工作、交代方法、阐明原则等。

(4) 任免通知。这是一种专用的事项性通知，专门在任免、聘用干部时使用。

(5) 会议通知。主要用于组织召开会议，向参加会议的机关单位或有关人员告知会议内容、时间、地点及注意事项等。

(6) 事务性通知。主要用于传达信息、告知事项、处理日常工作等，如布置工作、安

排活动、启用印章、催要材料、变更作息时间等。

（三）内容和结构要素

通知一般由标题、主送机关、正文、落款和附件构成。

1. 标题

标题一般有三种形式。第一种是发文机关 + 事由 + 文种，如“国务院办公厅关于2012年部分节假日安排的通知”；第二种是事由 + 文种，如“关于2012年度专业技术人员资格考试计划及有关问题的通知”；第三种是以文种“通知”作为标题。

2. 主送机关

通知的主送机关多时可以用通称，主送机关少时可以用个称，单位内部使用时，可以不写主送机关。

3. 正文

正文由开头、主体和结尾三部分组成。开头主要是交代通知的缘由、根据、目的或情况；主体说明通知的具体事项，内容多时可分条列出；结尾提出执行的要求，一般用专门用语，如“特此通知”等。

4. 落款

即发文机关名称及发文日期。

5. 附件

发布性通知、批转性通知需要写清楚附属正文的材料，有些会议通知需要有回执等。

四、实务操作题

（一）强化实训

“通知”格式模板

标题（居中）
主送机关（顶格）
正文（每段前空两字）
.....
结语（前空两字）
发文机关（超出日期两字）
日期（后空四字）

××市林业局决定于2007年3月20日召开××市“三区两区”林业系统“2006年度先进个人和先进工作单位表彰”大会，表扬先进，弘扬正气，以利于2007年更好地工作。要求各县区林业局派一名副局长带队，随带先进经验介绍材料（每人或每单位）一式三十份。报到日期2007年3月19日，地点：××市林业局办公大楼三楼会议室。请以×

×市林业局办公室的名义下发一份会议通知。

要求：按照上述格式模板进行排版、制作该文。

（二）拓展实训

1. 请按照公文的格式要求，根据下列材料，拟写一份通知。

（1）发文单位：国家工商行政管理总局个体私营经济监管司。

（2）发文时间：××××年××月××日。

（3）发文字号：工商个字〔××××〕第201号。

（4）主送单位：各省、自治区、直辖市及计划单列市、副省级市工商行政管理局、市场监督管理总局。

（5）发文目的：印发《个体工商户登记文书格式规范》，请贯彻执行。

（6）发文背景：国务院《个体工商户条例》将于××××年11月1日起施行。为保障个体工商户的登记管理和服务工作顺利开展，进一步推动个体工商户登记管理工作制度化、规范化、程序化、法治化建设，国家工商行政管理总局制定了《个体工商户登记文书格式规范》。

（7）停止执行的文件：《关于印发〈个体工商户、个人独资企业、合伙企业登记申请材料及格式规范〉的通知》（工商个字〔××××〕第118号）中关于个体工商户的内容，《关于印发〈港澳居民在内地申办个体工商户登记管理工作的若干意见〉的通知》（工商个字〔××××〕第190号）中港澳居民个体工商户登记管理有关表格样式，《关于印发〈台湾农民在海峡两岸农业合作试验区和台湾农民创业园申办个体工商户登记管理工作的若干意见〉的通知》（工商个字〔××××〕第247号）中台湾农民个体工商户登记管理有关表格样式，于××××年11月1日起停止执行。

（8）工作要求：请各地将开展个体工商户登记管理工作的有关情况和问题及时报告总局个体私营经济监管司。

（9）联系电话：010-××××××××。传真电话：010-××××××××。电子信箱：××××××××。

2. ××省高等教育教学改革研讨会决定于20××年7月18日至24日在××××大学召开，于6月20日发出会议通知。会议的内容是研究和探讨当前高校教学改革的有关问题，各学校主管教学的副校长或教务处长均可参加。会期为7天，7月18日报到，报到和开会地点是：××××大学招待所。要求各学校半个月内在交来相关教改论文一篇。会务费自理。

请根据以上材料，拟写一份会议通知。

第七节 通告

一、例文预览

例文 1

洛阳市房产管理局 洛阳市公安局
洛阳市工商行政管理局 洛阳市地方税务局
关于联合整顿房产租赁市场的通告

为加强我市房地产租赁市场的管理，维护社会稳定，促进房产租赁市场健康发展，保护租赁当事人的合法权益，经洛阳市房产管理局、洛阳市工商行政管理局、洛阳市公安局、洛阳市地方税务局研究，决定自2009年3月1日起，用3个月时间依法对我市房屋租赁市场秩序进行全面整顿。现将有关事宜通告如下：

一、整顿的范围：本市城市建成区范围内的机关、团体、部队、学校、企事业单位以及个人的房屋租赁。

二、房屋租赁当事人签订、变更租赁合同，应当在租赁合同签订后持房屋有效证件（房屋所有权证或复印件，房屋买卖合同等）到市房产管理部门办理登记备案手续。单位从事出租房屋的，应到市房产租赁管理处办理租赁备案手续；个人出租房屋的，应到所在地房产管理分局办理租赁备案手续。

三、从事房屋出租经营的单位和个人须经洛阳市工商行政管理局专业分局依法核准登记，颁发营业执照后，方可开展出租活动。

四、市公安局在办理暂住户口登记和暂住证时，应查验房屋租赁登记备案证明，对没有经过房产管理部门进行登记备案的出租人、承租人，要督促其到房产租赁管理处进行登记备案。

五、办理租赁备案手续、取得租赁“营业执照”的单位和个人，应及时到税务部门缴纳房产营业税，有偷逃税收行为的，税务部门将依法予以处罚。

六、出租人已办理过租赁备案手续和房屋租赁“营业执照”的，应进行年检，超过有效租赁期未续办者，自本通告发布之日起30日内，持原有租赁证件到市房产租赁管理处进行审验、登记、续办、补办手续。

七、“房屋租赁证”是房屋租赁合法有效的凭证。未办理“房屋租赁证”擅自出租房屋的，由房产管理部门依法责令限期补办，逾期仍未办理的，将依照《洛阳市房屋租赁管理办法》（市政府72号令）处罚。

八、对伪造、涂改、骗取“房屋租赁证”，未如实填报租赁合同，有意少报出租房屋户数、面积、租金金额等行为的，一经查出要重新登记办理；房屋租赁当事人和

有关人员干扰阻挠房产管理部门租赁管理人员依法执行公务的，由公安机关依照《中华人民共和国治安管理处罚法》规定处罚，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

九、在整顿期间，凡未按规定时间到管理部门进行办理或续办手续的，将终止租赁行为。

(印章)

二〇××年×月×日

例文评析：这是一份法规性通告。正文首先交代了发文的目的是依据，后分条写明通告的事项，条款清楚，结构完整。

例文 2

郑州市人民政府法制办公室 关于三个文件公开征求意见的通告

为推进依法行政，提高行政执法效能，根据市领导的批示，市政府法制办代拟了《市委办公厅市政府办公厅关于落实“两个不允许，提高行政执法效能的意见”》《郑州市协同和联合行政执法试行办法》和《郑州市行政执法机构绩效考核试行办法》三个文件。现将全文向社会公布，公开征求意见。请社会各界人士和广大群众积极参与，并将修改意见和建议于2010年8月11日17:00前反馈到郑州市人民政府法制办公室。

联系人：×××

传 真：0371-××××××××

电子信箱：××××××××××

联系电话：××××××××

通信地址：郑州市×××路×××号市政府法制办监督处

附件1：《市委办公厅市政府办公厅关于落实“两个不允许，提高行政执法效能的意见”》(略)

附件2：《郑州市协同和联合行政执法试行办法》(略)

附件3：《郑州市行政执法机构绩效考核试行办法》(略)

(印章)

二〇一〇年八月九日

例文评析：这是一份知照性通告。该文以简短的篇幅将通告的缘由、目的和要求交代清楚，结构完整。

二、病文诊断

关于加强市区犬类管理的通告

×府告〔20××〕5号

为了预防和控制狂犬病，保障人民群众人身安全，维护社会秩序，保证市区清洁卫生，根据省创建卫生城市的标准要求和《××省犬类管理规定》（×府〔××××〕111号），经市政府研究，现就加强市区犬类管理工作通告如下：一、从20××年12月19日起，严禁一切犬类在市区内大街小巷、公共场所走动，应依规办理有关手续后，在室内圈（栓）养。二、严格犬类的粪便管理，禁止犬类在室外拉粪便。三、犬类咬人致死、致伤，除责令立即捕杀外，犬主要按有关规定承担相关责任。四、要加强对饲养的管理，凡发现犬类上街、到公共场所走动或乱拉犬粪的，公安等有关部门应按有关规定没收该犬或对犬主予以处罚。

××市人民政府（印章）

二〇××年二月二十五日

病文评析：这份通告存在以下几点问题：第一，未分层次；第二，“省创建卫生城市的标准要求”没交代制发机关；第三，措辞欠规范、不准确。

三、必备知识

（一）概念

通告适用于公布社会各有关方面应当遵守或周知的事项。通告的使用范围比较广泛，行政机关、社会企事业单位、人民团体都可以使用。

（二）特点和分类

1. 特点

（1）使用的广泛性。任何行政机关、企事业单位、人民团体等社会组织都可以发布通告，使用广泛。

（2）发布范围的有限性。通告只适用于一定范围公布，让一定范围的相关人员周知。

（3）发布方式的特殊性。通告一般不用文件的形式发布，而是常常以登报或张贴的形式发布。

2. 分类

根据通告的性质和使用范围，可分为知照性通告和法规性通告。

（1）知照性通告。用于公布社会各有关方面应当周知的事项。其重点在于告诉社会各

有关方面的公众知晓，不在于提出具有约束力的要求和措施。

(2) 法规性通告。用于发布社会各有关方面应当遵守的事项。其重点在于要求有关单位和人员必须遵守通告所规定的事项，法规性较强。

(三) 内容和结构要素

通告一般由标题、正文、落款构成。

1. 标题

通告的标题一般有四种形式。第一种是发文机关 + 事由 + 文种，如“××市人民政府关于严厉禁止传销行为的通告”；第二种是事由 + 文种，如“关于依法维护××新区建设征地拆迁秩序通告”；第三种是发文机关 + 文种，如“国家邮政局通告”；第四种是以文种“通告”作为标题。

2. 正文

正文包括开头、主体和结尾三部分。开头写明发布通告的目的、意义或依据，后用“特通告如下”或“现通告如下”过渡到下文；主体写明通告的具体内容、通告事项和实施措施等，内容较多的一般分条款来写；结尾一般用“特此通告”结束全文。

3. 落款

即发文机关名称和成文日期。

(四) 通知与通告的异同

1. 相同之处：通知与通告都是用来传达上级机关的意图和要求，并要求下级机关或有关人员遵守、了解并配合执行的文种。

2. 不同之处：

(1) 告知范围不同。通告是把发文机关的意图、要求普遍告知并要求遵守；而通知既可以把发文机关的意图、要求普遍告知并要求配合，也可以特定告知，即只告知那些与通知内容有关的部分单位和个人。需要普遍告知，告知对象又无法限定时，用通告；需要特定告知，也可以限定告知对象时，用通知。

(2) 格式不同。通告因是普遍告知，告知对象无法限定，所以无法设计主送机关；而通知是特定告知，告知对象可以很具体，至少可以限定在一个比较明确的范围内，所以通知有主送机关。

(3) 行文渠道不同。内部行文告知下级机关或有关人员办理或了解某一事项时用通知；向社会上公开行文告知人们应当遵守或知道某一事项时，用通告，所以通告可以张贴、广播、登报等。

四、实务操作题

(一) 强化实训

“通告”格式模板

标题（居中）	
主送机关（顶格）	
正文（每段前空两字）	
……	
结语（前空两字）	
发文机关（超出日期两字）	
日期（后空四字）	

××职业学院南校门口的治安秩序很差，校门口小商小贩占道经营，经常有黑车拉客非法运载，卖羊肉串的、烤白薯的搞得烟雾熏天，有些小流氓还在门口寻衅闹事。为了整顿校园治安环境，保障学校能开展正常的教学、科研工作，请你以××职业学院保卫处的名义，拟写一份关于整顿南校门口治安秩序的通告。

要求：以上述格式模板排版、制作该文。

(二) 拓展实训

1. ××市 S244 线（G309 线至济莱高速公路段）、242 线（明水至刁镇段）因改建，决定分别自××××年 9 月 5 日至××××年 10 月 1 日、××××年 9 月 5 日至××××年 10 月 31 日禁止通行。来往车辆请绕行。

要求：请代××市交通局、公安局拟写一份通告。

2. 根据下列材料拟写一份通告。

××市物资交流会定于××××年××月××日在文化公园举行。这个会期是经过市政府批准的，并指示要保证商品展区畅通和群众安全，要求市公安局尽快发一份通告。事项中提出交流会期间，××路线禁止通行，特殊情况除外，规定每天上午 9 时至下午 5 时禁止车辆通行，下午 5 时至次日 9 时非机动车辆可以通行。

第八节 通 报

一、例文预览

例文 1

国家安全监管总局关于给予参加青海玉树“4·14”地震 抗震救灾救援队伍和指战员表彰的通报

安监总应急〔2010〕81号

各省、自治区、直辖市及新疆生产建设兵团安全生产监督管理局，各省级煤矿安全监察机构，各有关中央企业，赴青海玉树抗震救灾应急救援队：

青海省玉树藏族自治州“4·14”地震发生后，安全生产应急救援队伍按照国家安全监管总局的统一部署，迅速响应，立即赶赴灾区投入抗震救灾工作。全体指战员坚决贯彻落实党中央、国务院关于做好抗震救灾工作的一系列重要部署，按照国家安全监管总局党组的安排，坚决服从玉树地震抗震救灾总指挥部的统一指挥，发扬“特别能吃苦、特别能战斗”的优良传统，克服昼夜温差大、高原反应强烈、信息不畅等不利因素，充分发挥应急救援专业技术优势、装备优势、经验优势，不怕困难、顽强拼搏、连续作战，累计从废墟中救出遇险生还人员46人，搜救出遇难人员71人，救助和转运受伤人员241人，抢运出价值1100余万元的贵重物资及现金，发放了价值6万余元的救灾物资，帮助灾民搭建帐篷91顶，还为海拔4500米、与外界中断联系4天的仲达乡送去了食品、药品等急需的救灾物资，把党中央、国务院的关怀送给受灾群众，为玉树抗震救灾工作作出了贡献。

为弘扬安全生产应急救援队伍在玉树抗震救灾中表现出的英勇善战和大无畏精神，充分肯定他们在抗震救灾工作中所取得的突出业绩，国家安全监管总局决定，对参加抗震救灾的27支救援队伍和442名指战员给予通报表彰。

希望安全监管监察战线广大干部职工学习他们顾全大局、听从指挥、服务人民、团结协作、甘于奉献的精神，学习他们不怕困难、顽强拼搏、勇于吃苦、忘我工作的品格，学习他们不怕疲劳、不辞艰辛、连续作战、敢打硬仗的作风；要以他们为榜样，认真贯彻落实党中央、国务院关于加强安全生产和应急管理的重要指示精神，按照继续深入开展“安全生产年”活动的各项工作部署，进一步坚定信心、扎实工作，不断开创应急管理和抢险救援工作新局面，为进一步推进全国安全生产形势持续稳定好转作出新的更大贡献。

附件：通报表彰的救援队伍和指战员名单（略）

国家安全生产监督管理局（印章）

二〇一〇年五月十九日

例文评析：这是一份表彰性通报。首先写明发通报的背景、缘由，接着写表彰决定，最后向有关单位和人员提出希望和要求。

例文 2

国务院安委会办公室关于春节期间 两起重大道路交通事故情况的通报

安委办明电〔2011〕10号

各省、自治区、直辖市及新疆生产建设兵团安全生产委员会：

2月4日17时27分，福建省南平市邵武汽车运输公司一辆号牌为闽HY1151的中型客车（核载19人，实载21人，其中2名儿童），从永安市开往邵武市，当行至邵武市境内316国道297公里550米处时，突遇一辆号牌为闽H1G321的二轮摩托车，从左侧支线驶出强行并入，中型客车驾驶员向右紧急打方向避让，导致客车碰撞公路右侧防护墩后，坠入24.5米深的富屯溪千岭电站水库中，造成12人死亡、9人受伤。据初步分析，事故直接原因是摩托车驾驶人无证驾驶年检过期摩托车，强行并线；中型客车驾驶员采取紧急避让措施不当。

2月7日14时10分，湖北省恩施州利川市一辆号牌为鄂Q2Q311的正三轮摩托车，载19人（含驾驶人），自利川市忠路镇老屋基至小河村沿通村公路行驶，当行至向阳村17组翁家湾一陡坡左转弯路段时，车辆翻下公路8米深边沟，造成10人死亡，9人受伤。据初步分析，事故直接原因是正三轮摩托车非法载人，严重超载。

春节期间发生的两起重大道路交通事故，不仅暴露出三轮车非法载人、部分驾驶人无证驾驶、运输企业安全教育不到位等问题，也暴露出农村道路交通安全监管工作存在薄弱环节，打击非法违法行为需进一步加强。依据有关规定，国务院安委会办公室已将这两起事故的查处列入国务院安委会重大事故挂牌督办的事项，依法严肃查处，结果将及时向社会公布。为深刻吸取事故教训，举一反三，有效防范和坚决遏制重大道路交通事故的发生，现提出以下要求：

一、进一步采取有效措施，确保春运期间道路运输安全。各地要按照全国安全生产电视电话会议和全国春运电视电话会议精神，加强领导，统一部署，认真研究分析春节后本地区道路交通安全特点，针对冬季雾、雪等恶劣天气和北方河面结冰、路滑、车多以及节假日人流集中等特点，查找道路交通安全监管中存在的主要问题，并加强对重点地区、重点路段、重点企业的指导、隐患排查和督促检查，务必把各项道路交通安全防范措施落实到位，确保道路运输安全。

二、加大路面监控力度，严厉打击违法违规行。各地公安机关要认真落实公安部关于切实做好春运期间道路交通管理工作的部署，针对春运期间交通特点，狠抓县乡道路交通安全措施的落实，充实一线执勤警力，进一步采取有力措施，加强对县乡公路及农村庙会、集市等场所的交通管控，强化交通秩序管理，严查超速、超员、违法载人、酒后驾驶等严重违法行为。

三、进一步加强道路交通安全宣传教育，提高交通参与者的安全意识。各地要充分发

挥媒体的舆论宣传和监督作用，营造人人遵章守法的良好氛围。特别是在春运期间，要深入客运企业、客运站和高速公路服务区等场所，集中开展交通安全宣传教育活动，切实提高客运驾驶人的交通安全意识和广大群众的防范意识，不乘坐超载车辆、货运车辆，自觉抵制交通违法行为，增强自我保护能力，保证安全出行。

四、严肃查处事故，加大责任追究力度。各有关地区要按照“四不放过”和“依法依规、实事求是、注重实效”的原则，认真组织开展事故调查工作。对事故负有领导、监督、管理责任的单位和人员，要依法依规严肃处理，及时向社会公布调查处理结果，并跟踪督促事故责任的落实。通过认真调查事故原因，严肃责任追究，教育广大企业和干部群众，认真吸取事故教训，举一反三，查隐患堵漏洞，切实搞好道路交通运输安全工作。

国务院安全生产委员会办公室（印章）

二〇一一年二月十二日

例文评析：这是一份情况通报。正文先介绍两起交通事故的基本情况，并说明了事故发生的原因，接着提出防范和坚决遏制重大道路交通事故发生的四点要求。

二、病文诊断

热血筑警魂

——关于××县公安局民警见义勇为事迹的通报

今年××月××日下午1点多，××县民警××正和儿子××在儿童公园游玩，忽然从不远处的明月湖畔传来救命声，××飞奔到明月湖畔，原来有一男孩不慎落水，××来不及多想，只想到他是一名警察，他脱掉大衣，跃入水中。二月的东北，水凉得刺骨，但他没有想到个人安危，他心中只有一个念头：救孩子。××一次、两次、三次潜入水中，终于把落水儿童救到岸上，孩子得救了，而××昏迷了三天三夜。目前，经过抢救，××已经脱离了生命危险。××真是新时期最可爱的人，他的精神是多么值得人们学习呀！

××在生与死的关键时刻，为抢救落水儿童，不顾个人安危，临危不惧，不怕牺牲，表现了人民警察热爱人民的高尚情操和献身精神。

希望各单位职工向××学习，发扬见义勇为、不怕牺牲的精神，为搞好各项工作作出更大的贡献。

××县人民政府

××××年××月××日

病文评析：这份通报的主要问题有以下几点：第一，标题不规范，一般是发文机关+事由+文种或事由+文种；第二，缺主送机关；第三，正文内容不合理，未概述主要事实，无表彰决定；第四，语体风格不恰当，公文不宜用描写和抒情。

三、必备知识

(一) 概念

通报是“适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况”的公文。

(二) 特点和分类

1. 特点

(1) 典型性。无论是表彰先进、批评错误，还是传达重要精神或情况，其通报的内容必须具有典型性，而不是一般性的人、事、情况。

(2) 教育性。通报的目的是为了宣传、教育广大人民群众弘扬正气、鼓励先进、批评错误、吸取教训、警醒群众、教育人民，使人真正从思想上确立正确的认识。

(3) 时效性。通报主要用于反映最近发生的新情况、新问题、新经验等，具有较强的时效性，必须抓住有利时机，及时通报，才能达到宣传、教育的目的，更好地发挥通报的作用。

2. 分类

根据内容和功用不同，通报可以分为以下三类：

(1) 表彰性通报。表彰性通报主要用于表彰和宣传先进集体、先进个人的典型事迹，总结成功经验，号召人们向先进学习。

(2) 批评性通报。批评性通报主要用于批评处理重大事故、事件、违法违纪案件等，树立反面典型，告诫人们吸取教训，防止类似错误再次发生。

(3) 情况性通报。情况性通报主要用于上级领导机关向所属下级机关传达有关重要情况，发布重要信息，以便下级机关及广大人民群众及时掌握有关施政方针，统一认识，协调并推动工作。

(三) 内容和结构要素

通报一般由标题、主送机关、正文、落款构成。

1. 标题

标题一般有三种形式，第一种是发文机关+事由+文种，如“教育部办公厅关于近期学校食物中毒事件的通报”；第二种是事由+文种，如“关于处理分房建房中违纪事件的通报”；第三种是只写文种“通报”。

2. 主送机关

指被通报者的名称。普发性的通报，不写主送机关。

3. 正文

不同类型的通报，其正文结构和内容有所不同。表彰性通报和批评性通报正文结构基本一致，一般由事由、分析评价、决定事项和希望要求四部分构成。事由主要概述事项的时间、地点、人物、原因等；分析评价主要是分析事项积极或消极意义及所带来的正面或

负面影响，表明肯定或否定态度；决定事项主要是宣布奖励或处分的决定；希望要求主要是号召人们向被表彰的人物和事迹学习或要求从错误中吸取教训。情况性通报的正文结构一般由三部分组成，第一部分先概述情况；第二部分主要总结经验教训，说明处理结果，指出存在问题；第三部分提出改进工作的希望和要求，有些通报此部分可省略。

4. 落款

即发文机关名称及成文日期。

（四）通知与通报的异同

1. 相同之处：通知与通报都属于告知性文种，都要求有关单位和人员了解公文内容或配合执行，都是属于下行文。

2. 不同之处：

（1）发文目的不同。通知的发文目的在于让收文机关知道要做什么事以及如何去做、有哪些注意事项等；通报的目的是让收文机关了解发生了什么事，哪些事应该提倡表彰，哪些事应受到批评和处罚，哪些事应该提高警惕等。

（2）内容不同。通知的内容侧重于提出要求，明确界限；通报的内容侧重于说明、介绍某些事物或情况，可以提出具体要求，也可以不提任何要求。

（3）发送对象不同。通知的发送对象都是与内容有直接关系的单位和个人；而通报不但要发给与内容有直接关系的单位和个人，往往还发给与通报内容无直接关系的单位和个人。

四、实务操作题

（一）强化实训

“通报”格式模板

标题（居中）
主送机关（顶格）
正文（每段前空两字）
.....
发文机关（超出日期两字）
日期（后空四字）

医院老专家王某平时生活节俭，将多年积攒下来的8万元钱全部捐给了某希望小学。该医院拟通报表彰这位教授，请代该医院撰拟这份通报。题目和其他材料可自拟。

要求：按照上述格式模板排版、制作该文。

(二) 拓展实训

1. 根据下列材料，拟写一份公文。

(1) 昨天中午，东方乐园前开来了一辆编号为××的空调大客车。乘客上车后，乘务员宣布每位票价2元。乘客说：“平常只收1元，为何……”乘务员说：“不坐可以下车！”于是十几位乘客下了车。其他乘客见天快要下雨，只好忍气吞声买了票。奇怪的是，乘务员一律只收款不给车票。车到市内，一些乘客没要车票，便接连下车走了，有些乘客则非要车票不可，乘务员才每人给了一张1元的车票。票上印着“××市××客车有限公司机动车票”字样。

(2) ××市××客车有限公司今天作出决定：对敲竹杠的司机、乘务员罚款200元，停职检查1周，并在全公司通报批评。

2. 根据农业部汇总的材料，请代农业部办公厅拟写一篇《关于2011年农机事故情况的通报》。

(1) 全国农机事故死亡人数占全年控制考核指标的80.7%，在总体控制考核指标进度目标以内，农机安全生产形势总体上保持了平稳态势。

(2) 按照《农业机械事故处理办法》的规定，现对2011年全国等级公路以外的农机事故情况、造成农机事故的主要原因及几起较大的农机道路交通事故进行通报。

(3) 2011年共报告重大农机道路交通事故6起，造成21人死亡，27人受伤。

(4) 3月26日凌晨2时50分，杨哲（安徽省利辛县人）驾驶皖17-11583号变型拖拉机，途经323省道科大线54km+300m岭下路段时，撞上道路右侧山体，造成3人当场死亡的交通事故。

(5) 2011年，全国累计报告发生在国家等级公路以外的农机事故933起，死亡171人，受伤473人，直接经济损失821.38万元。与上年相比，死亡人数、受伤人数和直接经济损失分别下降了20.1%、8.5%和0.05%，事故起数上升了14.9%。其中：拖拉机事故480起、死亡125人、受伤276人，占事故起数、死亡人数和受伤人数的51.4%、73%和58.4%。联合收割机事故345起、死亡23人、受伤142人，占事故起数、死亡人数和受伤人数的37%、13.5%和30%。其他农业机械事故108起、死亡23人、受伤55人，占事故起数、死亡人数和受伤人数的11.6%、13.5%和11.6%。

(6) 因操作失误引发的事故519起、死亡67人、受伤234人，分别占事故起数、死亡人数和受伤人数的55.3%、38.1%和49.4%。

(7) 5月17日5时，湖南省衡阳市祁东县白地市镇驾驶员李怀田驾驶牌号为：湘04-F1296运输型拖拉机，在322国道祁东县洪桥镇原三圣收费站与湘D-64669面包车相撞，造成面包车上3人当场死亡，7人受伤的拖拉机道路交通事故。驾驶人李怀田逃逸。

(8) 6月24日17时，驾驶人罗班正驾驶牌号为：云0943680的“时骏-13HZD4”大中型拖拉机，由德党镇忙海村忙海组沿忙海水库驶往忙海村鸡刺坝组，车上载有14人（含驾驶人），17时30分，向右急转弯路下坡转入忙海水库坝基时，车辆从其顺行方向左侧防护墙翻下坝基，造成1人当场死亡、2人送医院抢救无效死亡、11人不同程度受伤的拖拉机道路交通事故。

(9) 4月2日4时10分许,在222省道27km+900m衢州市龙游县沐尘乡大车路段,号牌为浙H-D1148的挂车与号牌为豫P-61181的挂车和号牌为皖09-61765的变型拖拉机发生三车相撞,造成5人死亡、2人受伤的道路交通事故。

(10) 因其他原因引发的事故197起、死亡30人、受伤104人,分别占事故起数、死亡人数和受伤人数的21%、17%和21.9%。

(11) 9月13日下午,楚雄州双柏县安龙堡乡说全村委会马衣足村民小组李光荣无证、酒后驾驶牌号为:云23-22884的云峰-YZ拖拉机(该车检验至2012年4月,已保交强险)由说全村驶往那汉村民小组,车上载有8人(含驾驶人),16时44分,当拖拉机行至距那汉村100米处时驶出路外,造成3人死亡、3人重伤、1人轻伤的拖拉机道路交通事故。

(12) 2011年,全国农机事故死亡人数、受伤人数和直接经济损失相对上年有所下降,但事故起数有所上升。其中,操作不当和无牌无证是引发农机事故的主要原因。另外,个别地区违规发放牌证的超标准的拖拉机,造成了多起较大道路交通事故。个别地区对事故统计报送不够重视,报送不及时给事故统计分析工作带来了影响。

(13) 因无证驾驶引发的事故367起、死亡119人、受伤218人,分别占事故起数、死亡人数和受伤人数的39.1%、67.6%和45.9%。

(14) 5月30日12时30分,驾驶人杨松林无证驾驶牌号为:湘N-EB093变型拖拉机,从中方县接龙乡驶往溆浦县小横垅乡白水村,因转弯路段车速过快,翻下公路86米深的路坎下,造成4人当场死亡、3人受伤的拖拉机道路交通事故。驾驶人杨松林逃逸。

(15) 各级农业机械化主管部门及其农机安全监理机构要加强领导,积极采取措施,加大隐患排查治理力度,提高事故统计报告工作水平,进一步加强农机安全监理工作,促进农机化安全发展。

(16) 因无牌行驶引发的事故229起、死亡74人、受伤149人,分别占事故起数、死亡人数和受伤人数的24.4%、42%和31.4%。

第九节 函

一、例文预览

例文1

××市汽车运输公司关于要求赔偿损失的函

××省汽车贸易中心:

本公司××××年×月×日向贵中心购买了附有商检合格证的××FC型6吨卡车18

辆，同年×月×日提货，×月××日投入营运。这批车经使用后，发现其前后轮内侧外胎不规则锯齿形磨损，一侧内边缘最为严重。经市质量安全局第七检测站检验，初步认定这批车有严重质量问题，与原货标准不符。为此，本公司特向贵中心提出如下赔偿要求：

- 一、请贵中心于本月××日前派人来我公司察看车辆损坏情况和质量鉴定结果原件；
- 二、重新按质论价，赔偿经济损失或退货。

希望贵中心本着信用原则按国家有关法律规定同我公司协商解决。

特此函达，盼即复。

附件：1. 购车发票两张（复印件）

2. ××市质量安全局第七检测站检验书

（公章）

××××年×月×日

例文评析：这是一份商洽函。正文首先表明发函的依据和目的，然后提出赔偿事项，并附上相关佐证材料，最后提出希望和要求。语言平和、有礼有节。

例文 2

国务院办公厅关于同意南昌市承办 2011 年第七届全国城市运动会的函

国办函〔2007〕40 号

体育总局：

你局《关于由江西省南昌市承办中华人民共和国第七届城市运动会的请示》（体竞字〔2007〕29 号）收悉。经国务院领导同志批准，现函复如下：

同意 2011 年第七届全国城市运动会在江西省南昌市举行。

国务院办公厅

二〇〇七年三月二十三日

例文评析：这是一份批准函。正文先引述来文收悉，然后以惯用语“函复如下”过渡到下文，最后写明批准事项，语言简洁明了。

二、病文诊断

函

××果林场：

兹有我校林果专业学生毕业实习即将开始。经研究安排××专业××班学生到贵场实习，望能妥善安排。

可否，请迅速回音。

××农业学校

××××年×月×日

病文评析：该文存在的主要问题有以下几点：第一，标题未按要求拟写，即发文机关+事由+文种或者是事由+文种；第二，正文没有把有关的情况说清楚，包括实习的具体时间、实习事项等；第三，语言不得体，说话没有分寸，平等、商量的语气欠缺。

三、必备知识

(一) 概念

函是平行机关或不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，或者向有关主管单位请求批准和答复审批事项时所使用的公文。函是典型的平行文。

(二) 特点和分类

1. 特点

(1) 使用范围广。函既可以用于相互商洽工作、询问和答复问题，还可以向主管部门请求批准和答复审批事项，任何级别的机关、企事业单位、社会团体都可以使用。

(2) 灵活性。函的篇幅一般来说比较短小，内容单一，写作时尽量做到言简意赅，制作程序简易。

(3) 行文多向性。函虽属于平行文，但也可以用于上下级单位和部门之间相互行文，兼有上行和下行方向。大多数函只用于平行文。

2. 分类

根据行文的目的和内容，函可分为商洽函、问答函、请批函、告知函等。

(1) 商洽函。用于不相隶属机关单位之间相互商洽事项，联系工作。

(2) 问答函。问答函即询问函与答复函的合称，主要用于机关和部门之间相互询问问题、征求意见和答复询问事项等。

(3) 请批函。请批函包括请批函和批准函。请批函用于向不相隶属机关及有关主管部门请求批准的事项。批准函是有关主管部门向不相隶属机关回复批准的事项。

(4) 告知函。告知函用于告知不相隶属机关有关事项。

(三) 内容和结构要素

函一般由标题、主送机关、正文、落款等部分组成。

1. 标题

一般有两种形式：一是发文机关+事由+文种，如“国务院办公厅关于同意南昌市承办2011年第七届全国城市运动会的函”；二是事由+文种，如“关于大豆出口问题的函”。

2. 主送机关

即受文并办理来函有关事项的机关。一般只有一个，复函的主送机关就是来函发文机关。

3. 正文

一般由开头、主体、结尾构成。开头主要写明发文原因和目的，复函则先引述来函标题、发文字号等，并说明函已收悉，然后用“现将有关问题说明如下”或“现将有关事项函复如下”等过渡到下文；主体部分写明所商洽、询问、告知或请求批准的事项，内容往往较单一，即一函一事，内容较多的也可以分条写，复函要针对来函事项给予明确的答复；结尾常用惯用语作结，去函常用“特此函达”“即请复函”“敬请回复”等，复函常用“特此函复”“此复”等。

4. 落款

即署上成文日期加盖发文机关印章。

四、实务操作题

(一) 强化实训

“函”格式模板

标题（居中）	
主送机关（顶格）	
正文（每段前空两字）	
……	
结语（前空两字）	
	发文机关（超出日期两字）
	日期（后空四字）

平山供销社于2009年11月30日向华康贸易公司订购尿素100吨（合同编号8512220），规定2010年2月20日前交货，但至今（2010年3月10日）对方仍不履行合同，虽经电话及派人多次联系，仍没有解决。现春耕已到，急需化肥供应农民。

要求：请写一份函向华康贸易公司催货，要求按照上述格式模板制作该公文。

(二) 拓展实训

1. ××市人民政府收到××省人民政府《关于商洽商贸协作关系事宜的函》（×政函〔2010〕×号），经研究，同意合作并给予函复，请代拟这篇复函。

2. 请以通达市花田港的名义拟写一份函：

2005年3月，设备安装调试完毕，因该设备为新型设备，港口决定组织20名工人到使用该设备的山东省××港进行培训，学时为一个月，为此向××港口发文，请求给予

支持和帮助。

3. 请代××县农科所拟写一份请求函，再代省农科所写一份答复函。

××县政府根据该县气候条件和地势，决定推广人参种植项目。为解决人参种植过程中的技术问题，××县农科所决定请省农科所派出专家来县里进行培训。共举行5期培训班，总计150人。参加培训的学员为具有高中以上文化程度的农业技术人员。

第十节 会议纪要

一、例文预览

例文1

全国城市经济体制改革试点工作座谈会纪要

(××××年×月×日)

××××年×月×日至×日，国家体改委在××省××市召开了全国城市经济体制改革试点工作座谈会。三十一个省、自治区、直辖市体改委(办)的负责同志，五十八个试点城市的负责同志，以及中央、国务院有关部门的负责同志共二百多人参加了会议。会上传达学习了中央领导同志最近的重要讲话，交流了试点城市改革的情况和经验，研究了在新形势下要积极推进城市经济体制改革需要进一步开展的工作。

一、统一认识，明确今年改革的方针和主要任务。……(略)

二、进一步简政放权，政企分开，搞活企业。……(略)

三、充分发挥社会主义市场经济，理顺经济关系。……(略)

四、精心指导，保证改革健康发展。……(略)

与会同志一致表示，当前改革进入攻坚阶段，我们要坚定地贯彻党中央和国务院的部署，精心组织，精心指导，搞好调查研究，把城市经济体制改革引向深入，为建立有中国特色的社会主义市场经济作出新贡献。

例文评析：这既是一份座谈会议纪要，又是专题性会议纪要。正文导语部分介绍了会议的基本情况，然后分条列项写明了会议讨论、研究和议定的事项。

例文2

××县人民政府第六次常务会议纪要

时间：××××年×月×日上午8：30至12：00

地点：县政府常务会议室

主持：县长×××

出席：副县长×××、××、××、×××；办公室主任×××

列席：×××、×××、×××

记录：×××

现将会议讨论及决定的主要事项纪要如下：

一、会议听取了副县长×××关于召开经济工作会议准备的情况汇报，讨论了扩大县属企业自主权的十条规定。会议同意县经济工作会议准备情况汇报，并决定于×月×日召开全县经济工作会议。今年各项经济工作指标，要以市经委下达的为准，不再调整县原各公司的主要经济指标。在县经济工作会议上，由县经委与县原各公司签订经济责任书。

二、会议原则同意县民政局关于民政事业费管理使用办法的修订意见。

三、会议同意将县政府办公室提出的转交机关工作作风的规定意见（讨论方案）印发各部门，广泛征求意见，作进一步修改后，以县政府文件印发。

××县人民政府办公室（印章）

××××年×月×日

例文评析：这是一份办公会议纪要。正文导语部分介绍了会议时间、地点、主持、出席、列席等，以“现将会议讨论及决定的主要事项纪要如下”过渡下文，分条列项写明会议讨论、决定的事项。

二、病文诊断

××市经济普查联络会议会议纪要

2004年6月16日，××市召开经济普查联络会议，各成员单位联络员、统计局领导和普查办公室全体同志参加了会议，会上通报了前阶段我市经济普查情况，研究讨论了联络员工作制度。市经济普查办公室主任鲍××部署了近期工作：一是提高认识，摆正位置。二是扎实抓好普查各阶段工作。当前主要抓好在册企业清理和企业财务报表规范工作。会议要求，市工商局、编办、民政局和质监局要按照《××市基本单位清理工作方案》要求，做好在册企业清理工作；市财税局牵头研究部署全市规模企业财务报表的规范工作。三是做好宣传工作，扩大社会影响。四是做好全市动员大会各项准备工作。

会议强调了普查的目的，主要是为了全面掌握国民经济的发展规模、布置结构、组织形式和经济效益等基本信息，更好地为政府制订国民经济和社会发展规划提供科学依据，为调整和优化经济结构等提供基本信息，更好地为政府制订国民经济和优化经济结构，改进政府调控、统筹城乡发展、全面建设小康社会提供信息服务，为引导企业正确判断行业发展和市场走向、适时作出生产经营决策提供统计参考，为社会公众正确了解经济社会发展情况，积极参与国家事务、自主进行就业、消费和投资等提供相关信息，为建立健全覆盖国民经济各行业的基本单位名库录和数据库系统，完善国民经济核算制度，推进统计调查体系的综合配套改革提供良好条件。

病文评析：这篇会议纪要主要有以下几点错误：第一，标题有误；第二，表述不清，

导语部分没有把会议的基本情况交代清楚，主体部分“部署工作”没有“具体做法”；第三，主题不突出，主次不明；第四，条理不清；第五，格式不完整。

三、必备知识

（一）概念

会议纪要是对会议情况和议定事项的公文。会议纪要的主要作用是上传下达，因此它具有多向性，可用于向上汇报，使上级机关了解情况，也可用于向下传达，以便下级机关遵照执行，也可用于平行文，与其他单位互通情况，交流信息。

（二）特点和分类

1. 特点

（1）纪实性。会议纪要是对会议的基本情况、主要精神、议定事项等的客观反映，不得随意更改和删减。

（2）概括性。会议纪要要将会议主要内容和主要精神进行归纳整理，并综合概括地写出来，它不是将会议内容一一反映出来，而是必须要进行概括归纳和总结，有条理地陈述会议的主要精神。

（3）指导性。会议纪要将会议的主体精神和主要问题反映出来，一经下发，对有关单位和人员有行政约束力和指导作用，有关单位和人员必须遵守和执行。会议纪要还可以作为与会人员进行汇报和传达的文字依据。

2. 分类

会议纪要根据内容和性质不同，大致可分为办公会议纪要、专题会议纪要、联席会议纪要、座谈会议纪要等。

（1）办公会议纪要。这是行政机关或企事业单位召开行政办公会议和例会时，根据会议研究决定的问题而形成的会议纪要。它是反映机关、单位领导活动、主要决策和处理日常工作的内部文件，用于传达会议所研究的工作、议定的事项和布置的任务，要求有关单位遵照执行。

（2）专题会议纪要。这是专门记述各级行政机关组织召开的各类专门性的工作会议而形成的会议纪要，主要特点是主题的集中性和观点的分呈性相结合，既要归纳集中统一的认识，又要将各种观点意见归纳表达出来。

（3）联席会议纪要。是指多个部门联合召开的会议并将会议情况和议定的事项或决定进行整理形成的会议纪要。特点是各方的意见要达成共识，以便共同遵守执行，否则不能形成会议纪要。

（4）座谈会议纪要。是指根据座谈会议座谈或讨论的内容形成的会议纪要。

（三）内容和结构要素

会议纪要一般由标题、时间、正文三部分构成。

1. 标题

标题一般有以下几种，一是会议名称+文种，如“关于庐山地区旅游资源开发问题的会议纪要”；二是发文机关+会议名称+文种，如“卫生部关于全国地方病防治工作会议纪要”；三是复式标题，即有正副标题，正标题多阐释会议主要精神，副标题一般写明会议名称、范围和文种，如“抓住机遇 扩大开放——沿长江五市对外开放研讨会会议纪要”。

2. 时间

会议通过的时间或领导人签发的时间，一般置于标题下正文之上居中的位置，用括号括起。

3. 正文

会议纪要的正文一般有导语、主体、结语三部分。导语，主要概括会议的基本情况，包括会议名称、时间、地点、主持人、会议议程、参加人员以及会议的主要成果等，然后用“现将本次会议研究的几个问题纪要如下”或“现将会议主要精神纪要如下”等过渡到下文；主体，是会议纪要的主要内容，主要记载会议讨论的问题、研究的工作、作出的决定、布置的任务等内容，是与会单位共同遵守执行的依据，不同类型的会议纪要在具体写法上也不同，主要有归纳式、概述式、记录式等写法。

四、实务操作题

(一) 强化实训

“会议纪要”格式模板

标题（居中）
时间（居中）
正文（每段前空两字）
.....

将自己所在学校或系、班的某次会议记录改写成会议纪要。

要求：按照上述格式模板排版、制作该文。

(二) 拓展实训

根据以下会议记录，拟写成一篇会议纪要。

××市城南开发区管委会办公会议记录

时间：××××年4月8日上午

地点：管委会会议室

主持人：李××（管委会主任）

出席者：杨××（管委会副主任）、周××（管委会副主任管城建）、李××（市建委副主任）、肖××（市工商局副局长）、陈××（市建委城建科科长）及建委、工商局有关科室宣传人员，街道居委会负责人。

列席者：管委会全体干部

记录：邹××（管委会办公室秘书）

讨论议题：

1. 如何整顿城市市场秩序。
2. 如何制止违章建筑、维护市容市貌。

杨主任报告城市现状：我区过去在开发区党委领导下，各职能单位同心协力、齐抓共管，在创建文明卫生城市方面取得了一定成绩，相应的城市市场秩序有了一定进步，市容街道也较可观。可近几个月来，市场秩序倒退了，街道上小商贩逐渐多起来，水果摊、菜担、小百货满街乱摆……一些建筑施工单位沿街违章搭棚、乱堆放材料、搬运泥土撒落大街……这些情况严重地破坏了市容市貌，使大街变得又乱又脏，社会各界反应很强烈。因此今天请大家来研究：如何整顿市场秩序？如何治理违章建筑、违章作业、维护市容……

讨论发言（按发言顺序记录）

肖××：个体商贩不按规定到指定市场经营，管理不得力、处理不坚决，我们有责任。这件事我们坚决抓落实：重新宣传市场有关规定，坐商归店、小贩归市、农民卖蔬菜副食到专门的农贸市场……工商局全面出动抓，也希望街道居委会配合，具体行动方案我们再考虑。

罗××（工商局市管科科长）：市场是到了非整不可的地步了。我们的方针、办法都有了，过去实行过，都是行之有效的，现在的问题是要有人抓，敢于落到实处……只要大家齐心协力，问题是能够解决的。

秦××（居委会主任）：整顿市场纪律我们居委会也有责任。我们一定发动群众配合好，制止乱摆摊、乱叫卖的现象。

李××（市建委副主任）：去年上半年创建文明卫生城市时，市政府出了个7号文件，其中规定施工单位不能乱摆战场。工棚、工场不得临街设置，更不准侵占人行道。沿街面施工要有安全防护措施……今年有的施工单位不顾市政府文件，在人行道上搭工棚、堆器材。这些违章作业严重地影响了街道整齐、美观，也影响了行人安全。基建取出的泥土，拖斗车装得过多，外运时沿街散落，到处有泥沙，破坏了街道整洁。希望管委会召集施工单位开一次会，重申市政府7号文件，要求他们限期改正，否则按文件规定惩处。态度要明确、坚决。

陈××：对犯规者一是教育，二是逗硬。“不教而杀谓之虐”，我们先宣传教育，如果施工单位仍我行我素不执行，那时按文件逗硬处理，他们也就无话可说了。

周××：城市管理我们都有文件、有办法，现在是贵在执行，职能部门是主力军，着重抓，其他部门配合抓。居委会把居民特别是“执勤老人”（退休职工）都发动起来，按7号文件办事，我们市区就会文明、清洁，面貌改观……

与会人员经过充分讨论、协商，一致决定：

1. 由工商局牵头，居委会和其他部门配合，第一周宣传、第二周行动，监督实施，

做到坐商归店、摊贩归点、农贸归市，彻底改变市场混乱状况。

2. 由管委会牵头，城建委等单位配合，对全区建筑工地进行一次检查，然后召开一次施工单位会议，对违章建筑、违章工地限期改正。一个月内改变面貌。过期不改者，坚决照章处理。

散会。

主持人（签名）

记录人（签名）

××××年4月8日

北京出版社