



建筑工程应用文写作 (第二版)

主编 陈雪梅

建筑工程应用文写作

(第二版)

主编 陈雪梅

北京出版集团
北京出版社



扫描二维码
共享立体资源

北京出版集团
北京出版社

图书在版编目(CIP)数据

建筑工程应用文写作 / 陈雪梅主编. — 2 版. — 北京: 北京出版社, 2021.2

ISBN 978-7-200-16302-5

I. ①建… II. ①陈… III. ①建筑工程—应用文—写作 IV. ①TU

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2021) 第 009912 号

建筑工程应用文写作 (第二版)

JIANZHU GONGCHENG YINGYONGWEN XIEZUO (DI-ER BAN)

主 编: 陈雪梅

出 版: 北京出版集团
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

经 销: 新华书店

印 刷: 定州启航印刷有限公司

版 印 次: 2021 年 2 月第 2 版 2021 年 2 月第 1 次印刷

成品尺寸: 185 毫米 × 260 毫米

印 张: 15.5

字 数: 322 千字

书 号: ISBN 978-7-200-16302-5

定 价: 46.50 元

教材意见建议接收方式: 010-58572162 邮箱: jiaocai@bphg.com.cn

如有印装质量问题, 由本社负责调换

质量监督电话: 010-82685218 010-58572162 010-58572393

绪论 建筑工程应用文基础知识	1
学习任务 1 认识建筑工程应用文	2
学习任务 2 熟悉建筑工程应用文写作要素及表达方式	7
上篇 通用篇	
单元一 行政公务文书写作	18
学习任务 1 认识行政公务文书	19
学习任务 2 通知	24
学习任务 3 通报	27
学习任务 4 报告	32
学习任务 5 请示	35
学习任务 6 批复	39
学习任务 7 函	41
学习任务 8 会议纪要	44
单元二 公、私事务文书写作	49
学习任务 1 计划	50
学习任务 2 总结	54
学习任务 3 条据	59
学习任务 4 书信	63
学习任务 5 启事	70
学习任务 6 声明	73

学习任务 7 会议记录	75
-------------	----

下篇 专用篇

单元三 建筑工程前期应用文写作 81

学习任务 1 建筑工程可行性研究报告	82
学习任务 2 建筑工程招投标文件	92
学习任务 3 建筑工程施工合同	101
学习任务 4 建筑工程施工合同补充协议	107

单元四 建筑工程中期应用文写作 114

学习任务 1 报审表	115
学习任务 2 报验单	129
学习任务 3 技术交底记录	133
学习任务 4 施工组织设计	144
学习任务 5 施工检查记录表	165
学习任务 6 隐蔽工程检查记录	168
学习任务 7 施工日志	173
学习任务 8 监理例会会议纪要	178
学习任务 9 工程洽商记录	183
学习任务 10 工程变更单	186
学习任务 11 施工现场宣传标牌	189
学习任务 12 工作联系单	191

单元五 建筑工程后期应用文写作 202

学习任务 1 工程事故处理报告	203
学习任务 2 竣工验收报告	206
学习任务 3 工程保修书	213
学习任务 4 建筑纠纷起诉状和答辩状	217
学习任务 5 施工单位工作总结	223
学习任务 6 述职报告	227

参考答案 236

上篇 通用篇

单元一 | 行政公务文书写作

单元描述

2012年4月16日由中共中央办公厅和国务院办公厅联合印发的《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号文件）中规定，党政机关公文种类主要有决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要，共15种。

本单元中我们将带领同学们全面认识行政公务文书，并且学习作为建筑行业基层管理人员常用的几种行政公务文书的使用及写作。

学习任务 1 | 认识行政公文文书

■ 任务目标

1. 全面了解行政公文文书。
2. 熟悉行政公文文书的种类。
3. 作为工程管理人员要学会通过行政公文文书了解、领会、贯彻落实党和国家的方针政策。

知识链接

一、行政公文的含义和作用

(一) 公文的含义

对于公文的含义，有广义和狭义两种。广义的公文泛指一切公务文书，即所有的反映公务活动内容、在公务活动中发挥作用的书面材料。狭义的公文则专指中共中央办公厅和国务院办公厅于 2012 年 4 月 16 日联合发布的《党政机关公文处理工作条例》中所规定的 15 类公文，因而也称法定公文。

本任务中所讲的行政公文文书即指狭义公文，是指党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布法规和规章，请示和答复问题，指导布置和商洽工作，通报和报告情况，交流情况等的重要工具。

(二) 行政公文文书的作用

1. 颁布和传达作用

为使国家机器正常运转，维护社会生活的正常秩序，国家各级机关常需要颁布一些法律、法令及规定，有一些公文就是为此而制发的，如：为颁布《中华人民共和国森林法》而制发的《中华人民共和国主席令》；为颁布《中华人民共和国食品卫生法（试行）》而制发的《中华人民共和国第五届全国人民代表大会常务委员会令》等。这类法规性公文一经发布，便具有法律效力，是人们行为的规范和准则。

2. 领导和指导作用

在国家行政系统中，上级机关同下级机关有领导与被领导的关系，上级机关有对



应用文写作之简报



行政公文文书的作用

下级机关的工作发出指示或提出指导性意见的权力和责任。上下级机关之间领导与被领导的关系及上级机关对下级机关的指导作用，通常是凭借公文的制发、运转来形成和实现的。

3. 汇报和请示作用

在工作中，下级机关经常会有一些问题、情况、意见和要求，需要上级机关了解或给予具体的批示；上级机关为根据实际情况制定正确的方针，做出合理的工作部署，也经常需要了解基层单位的情况。这些工作的请示和情况的反映，通常都要借助于公文。

4. 联系和知照作用

任何公文的使用都离不开上下左右的联系，公文使机关之间得以保持联系、互通信息，从而保证各机关正常而有秩序地开展工作。

与联系作用紧密相关的是知照作用，如公告、通知、通报等知照性公文，主要是为了把有关事项通知和知照对方，使之了解。

5. 宣传和教育作用

党和国家的方针政策，只有为广大人民群众所了解、所领会，才会被贯彻、落实到各行各业的工作中去，才会对国家的政治、经济及文化生活产生重要影响。而传达贯彻党和国家的方针政策又是公文所负的重要任务。在一般情况下，公文在传达某一方政策，规定人们怎么做的同时，往往还要说明为什么要这样做，这就更增强了它的宣传和教育作用。此外，一些反映政治教育、奖惩内容的文件，宣传教育作用就更为直接了。

6. 依据和凭证作用

各种公文都反映了制发机关的意图，都具有法定的效力，受文机关则以此作为处理工作、解决问题的依据。受文机关不仅依据公文内容来安排工作、制定措施，同时还可根据已存档的公文，了解以往的公务活动情况。有了公文这种书面的材料，各项工作的进行才能做到有据可查，有案可考，防止在工作中犯错误、走弯路。

公文的这些主要作用是相互联系的。有时一份公文可能只具有某项单一的功能；也有的时候，一份公文会兼有几种作用。

二、行政公务文书的特点和种类

（一）行政公务文书的特点

1. 法定性

公文是由法定机关或组织制发的，代表着法定机关或组织的意图，在法定机关或组织的权限范围内，具有法定的权威性和约束力。发文机关必须依照法定权限和职能制发公文，不能越权或违法违章行文。公文也必须履行法定程序方能生效。

2. 政策性

公文是处理公务问题的工具，它的内容必须完全符合党和国家的方针政策，只有这

样，才能借助于公文这一工具，把党和国家的方针、政策切实地贯彻落实到具体工作中去，所以公文必须要有政策性。

3. 针对性

公文直接形成于公务活动中，它反映并服务于行政管理所涉及的公务活动。公文的内容必须针对某个具体问题，因而有较强的针对性。公文的针对性越强，内容就越明确、具体，实际作用也就越大。

4. 强制性

公文具有不同程度的强制性。公文在法定的时间、空间范围内，对受文对象具有强制阅读、强制执行或强制复文等执行效力。受文对象不接受这种强制，就意味着失职或渎职。

5. 规范性

公文从文种名称到行文关系，从制发程序到文件体式，国家有关部门都做过严格规定。公文的撰稿人必须按规定正确选用文种，规范运用公文格式，这样才能为拟制和处理公文提供方便，有利于维护公文的权威性、严肃性，有利于提高公文写作质量和公文处理效率，更有效地发挥公文的作用。

（二）行政公务文书的种类

根据 2012 年 4 月 16 日由中共中央办公厅和国务院办公厅联合印发的《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14 号文件）的规定，党政机关公文种类主要有决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要，共 15 种。按照划分标准的不同，行政公务文书可以有不同类别。

依据其行文方向来划分，可以分为下行文、上行文和平行文。其中，下行文是指向所属下级机关发送的公文，包括命令（令）、决定、通知、公告、通告、通报、批复、会议纪要等。上行文是指向所属上级机关呈送的公文，主要包括报告和请示。平行文是指同级机关或不相隶属机关之间往来的行文，主要有议案和函。

绝大多数文种的行文方向都是固定的，如请示、报告只用于上行文，决定、通报、批复只用于下行文。但有几个文种的行文方向不甚固定，有一定的灵活性。如意见既可作下行文，也可作上行文和平行文；函可作为平行文，也可用于上下级之间询答问题或联系一般事宜；通知以下行文为主，有时也作为平行文发送不相隶属的机关；会议纪要除下行外，也可平行发送不相隶属的机关，起知照作用。

三、行政公务文书的文面格式

行政公务文书有自己特定的规范格式。它主要是指公文的结构，即公文的组织构造（内容、格式）。公文结构具有规范性和相对确定性，国家对公文的基本构成提出了规范性的要求。基本组成部分为一切公文所必备，其他组成部分可视具体情况决定。

行政公务文书的基本组成部分有：份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日

期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等。主要分成以下几个部分：

（一）文头

文头即文件头的简称。在公文首页上端，约占首页的 1/3。其中包括发文机关标识、发文编号、紧急程度、秘密等级等。

1. 份号

公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

2. 发文机关标志

即是什么单位的文件，如“北京市人民政府文件”。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。发文机关标识通常用大的字体标写，用套红以示庄重、醒目。

3. 发文字号

由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。每份公文都有编号，位置在公文标识的正下方，如“京政发〔2013〕58号”。公文的编号有重要的作用，它便于公文的分类登记和管理，也便于受文单位回复时不必引用公文标题全文，只引用公文编号即可。

4. 紧急程度

即公文送达和办理的时限要求。简称急度，分为“特急”和“急件”两种。

5. 密级和保密期限

行政公文保密等级分为绝密、机密、秘密三种。秘密等级和保密期限之间用“★”隔开，如“机密★××年”。

（二）标题

每份行政公文都要有标题，它关系到一篇公文的精神格调和色彩。如果一篇公文的标题确切、鲜明、富有吸引力，就能使人急欲一读。

公文标题与一般文章的标题不一样，有固定的格式。一般由“发文单位+事由+文种”组成，如《国务院关于整顿和规范市场经济秩序的决定》；也有的只由“事由+文种”组成，如《关于深化行政管理体制改革的意见》；还有的由“发文机关+文种”组成，如《中华人民共和国主席令》。公文标题中除法规、规章名称需加书名号之外，一般不用标点符号。

（三）主送机关

即公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。一般放在标题下，正文之上，顶格书写，后面用冒号（：）。如北京市人民政府文件，其主送单位是——“各区、县人民政府，市政府各委、办、局、总公司，各高等院校”，

发文机关和主送单位一般应写全称，特别是那些平时用惯简称的或涉外的文件，更要注意，不要写错。

（四）正文

即公文的主题，用来表述公文的内容。要求文字准确、简练，逻辑严密，标点符号正确。一般是一事一文。

（五）发文机关署名、签发人、成文日期

在公文的最后署上发文单位的名称并签上发文日期。发文机关署名要署发文机关全称或者规范化简称。上行文还应当标注签发人姓名。其作用是表明公文的具体责任者，督促各级领导认真严肃地履行职责，并为直接联系工作、迅速有效地询问和答复有关问题提供便利。

成文日期署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。日期必须写全，不得省略任何一项。

（六）印章

公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

（七）附注、附件和附件说明

附注指公文印发传达范围等需要说明的事项。

附件是公文正文的说明、补充或者参考资料。其本身原是相对独立的，一旦被某公文作为附件后，就成为该公文的组成部分。它使正文的内容具体化，为受文者正确理解和执行公文提供依据或参考。如无专门说明，其效用和正文等同。

附件说明即公文附件的顺序号和名称。

（八）抄送机关，除主送机关外

公文发给那些对所收公文无须承担直接办理、答复责任，而只需了解其内容的单位，要在公文的抄送栏列出其全称、规范简称或统称。其作用是与有关方面沟通情况，取得理解、支持与配合。如《北京市人民政府批转市出版局、市工商行政管理局关于加强出版管理的暂行规定》：

主送单位：各区、县人民政府，市政府各委、办、局、总公司，各高等院校；

抄送单位：党中央各部门，全国人大常委会办公厅，国务院办公厅、各直属机构，中央军委办公厅……市委办公厅，各部、委……市人民检察院、检察分院。

学习任务 2 | 通知

■ 任务目标

1. 熟悉通知的使用情况。
2. 学会通知的写作。
3. 学会使用通知传达党的路线、方针、政策及国家法律、法规，完成企业内部各项工作的上传下达，提高工作效率。

知识链接

一、通知的有关知识

（一）通知的内涵和作用

通知是上级机关用来批转下级机关、转发上级机关和不相隶属机关、向下级机关和有关单位传达需要周知或者共同执行的事项以及用来任免或聘用干部的告启类公文。

通知是一种适用范围广泛、使用频率很高的文种，在工作中可以起到如下作用：

- （1）告知受文对象有关事项，让受文对象知晓通知内容。
- （2）作为上级向下级发布命令、布置工作、提出要求的常用手段。

（二）通知的特点

（1）广泛性。通知是一种适用范围广泛、使用频率很高的文种，有“公文轻骑兵”之称。首先表现在内容广泛：大到国家政策、法规，小到机关、企业内部的日常事务都可以发通知。其次是发文机关广泛：党政机关、社会团体、企事业单位可以发通知，各建筑集团、建筑学会、建筑院校等都可以根据工作需要下达通知。最后是受文对象广泛：受文对象既可以是机关、单位，也可以是个人。

（2）时效性。通知是一种制发比较快捷、运用比较灵活的公文文种，它所办理的事情，都有比较明确的时间限制，受文单位要在规定的时间内办理完成，不得拖拉延误。

（3）下行性。通知一般是上级机关因工作需要主动向下级机关发布的。虽偶有平行机关间的平行通知，但不能用通知对上级机关行文。

（三）通知的种类

根据内容和用途，可分为转发性通知、发布性通知、指示性通知和知照性通知四类。

转发性通知，用于转发上级机关或不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文；

发布性通知，主要用于发布法规和规章、下达计划和印发领导人的讲话等；

指示性通知，用于向下级机关做指示和部署工作任务；

知照性通知，用于告知一些不需直接执行或办理的事项，如节假日安排、人事任免等。

二、通知的写作

〔例文〕

国务院办公厅关于 2014 年部分节假日安排的通知

国办发明电〔2013〕28 号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

经国务院批准，现将 2014 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：1 月 1 日放假 1 天。

二、春节：1 月 31 日至 2 月 6 日放假调休，共 7 天。1 月 26 日（星期日）、2 月 8 日（星期六）上班。

三、清明节：4 月 5 日放假，4 月 7 日（星期一）补休。

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

五、端午节：6 月 2 日放假，与周末连休。

六、中秋节：9 月 8 日放假，与周末连休。

七、国庆节：10 月 1 日至 7 日放假调休，共 7 天。9 月 28 日（星期日）、10 月 11 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，要按规定及时报告并妥善处置，确保人民群众祥和平安度过节日假期。

国务院办公厅

2013 年 12 月 11 日

从以上例文可以看出，通知的基本结构如下：

（一）标题

通知的全标题形式是“发文机关+事由+文种名称”。如《市旅游局关于成立饭店建设指挥部的通知》。

以此为基础，通知标题可以有一些变化的形式：

①省略发文机关，如《关于进一步加强旅行社经营价格管理的紧急通知》。

②省略发文机关和事由，如《通知》。

某些特殊情况，可在标题中写明性质，或在“通知”前加上说明性词语，如“紧急通知”“补充通知”等。

（二）主送单位

在正文前顶格位置写明受文单位。有的通知属普发性的，则可不写主送单位。

（三）正文

正文是通知的主要内容。起草时要交代清楚发文原因、意图和目的，通知什么事情，有哪些具体要求和意见，受文单位应如何办理。

正文的结构有以下三种形式。

总分条文式：引言之后将通知事项分为几点，用顺序号分条拟写，这样写的好处是条理清楚，一目了然。

归纳式：按性质将正文分为几大部分，如原因、要求、具体措施等，每一部分集中说明一方面的事情，使受文者易于掌握和遵照办理。

篇段合一式：有些内容简单的通知，正文不再分条分部分，通篇就一段话甚至一句话。

不同类型的通知，其正文的写法有所不同，分别介绍如下：

1. 工作通知

这类通知的正文包括通知缘由、通知事项、通知要求。

通知缘由可以介绍背景，分析形势；可以肯定成绩，指出问题。

通知事项是这类通知的主要部分，要写明做什么，怎么做的，即写明工作任务、原则规定、执行要求、具体措施、注意事项等。

通知要求是通知的结语部分。

2. 批转、转发或发布性通知

这类通知是针对被批转、转发的文件或发布的行政规章而发的，通知成了正件，原文件或规章成了附件。正件、附件一起，组成了完整的通知。这类通知应注意行文的完整性。被批转或转发的文件的标题将作为事由列入此类通知的标题中，因此被层层转发或批转的公文的标题往往会出现两个以上的“关于”和“通知”，显得结构累赘，应尽量注意标题的简洁。如《转发全国加强企业领导小组、国家经委关于印发〈关于企业升级若干问题的说明的通知〉的通知》。全标题不包括标点符号已达 39 个字，使人看了不得要领，可改为《转发〈企业升级若干问题的说明〉的通知》。

批转、转发性通知的正文包括两个部分：转发对象和批注意见。转发对象要写明文件名称及原发文单位；批注意见要写明对所转发文件的态度、意见和执行要求。

发布行政规章的通知正文写法比较简单，一般写上“现将《××（规章名称）》印发给你们，望认真贯彻执行”即可，有的还要写明批准、通过的依据、时间、形式或生效日期，有的则简要写明规章的基本精神和贯彻执行的原则性意见。

3. 会议通知

一种是通过文件传递渠道发出的会议通知，这种通知一般应写明召开会议的原因、目的，会议名称、主要议题、到会人员、会议及报到时间、地点、需要准备的材料等。

这类通知写法比较简单、灵活。

有些通知还应写明赴会的交通路线、交通工具、运营班次或接待安排，以方便远方赴会的人。上述内容并非每个通知都需写上，但不管怎么写，都应做到内容周密、语言清楚、表述准确。

4. 任免聘用通知

这类通知事项单一，一般应写明任免聘用根据、内容，有的还写明任聘期和待遇。写这类通知要注意内容的合法性。

5. 知照类通知

这类通知内容单一，格式简单，大都篇段合一，直陈其事，简明扼要。

(四) 发文机关名称、发文时间、印章

在正文右下方注明发文机关和成文时间。

三、通知写作的评价

主要从以下两方面评价一份通知是否写作成功：

(一) 符合政策

通知的写作必须保证观点在政治上的正确性。为观点服务的各种材料，要与党和国家的方针、政策、法规、制度相吻合，以确保通知的权威性和约束力。

(二) 格式正确

通知的写作必须符合规定的格式要求，确保通知的完整性、正确性和有效性。

学习任务 3 | 通报

■ 任务目标

1. 熟悉通报的使用情况。
2. 学会通报的写作。
3. 充分认识通报的严肃性、真实性，写作中要选择典型事例，使通报起到教育和警示作用。

知识链接

一、通报的有关知识

（一）通报的内涵和作用

通报适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者重要情况。通报的作用体现在如下几个方面：

（1）用于沟通消息，互通情况，使有关单位或组织了解工作的进程，树立全局思想，并能促进上下级之间、有关部门之间的相互了解。

（2）可以帮助相关部门学习经验或吸取教训，“见贤思齐”推动自己的工作，或引以为戒，警惕类似问题的发生，掌握对变动的主动权。

（二）通报的特点

（1）真实性：真实是通报的生命。通报的任何情况、事情都必须是真实的，不能有差错，更不能编造假情况。要放眼全局，准确把握通报内容的普遍意义。事实要准确，要把时间、地点、人物、事情经过、背景等交代清楚。目的要明确，对其原因、影响、经验、教训进行科学的总结，使人获得教益。

（2）说理性：与其他公文相比较，议论分析是通报的显著特色之一。因果的分析、实质的揭示、意义的阐发是通报的核心与重点。

（三）通报的种类

根据通报的作用，可将通报分为以下三类：

1. 表彰性通报

用于在一定范围内表扬好人好事，注重从典型事例中概括出具有普遍意义的好经验、深入宣传好思想，号召人们向先进学习。

2. 批评性通报

用于在一定范围内处理错误，批评不良倾向。

3. 情况性通报

多用于向有关方面知照应该掌握和了解的信息、动态，以作为工作的参考。

二、通报的写作

[例文 1]

住房和城乡建设部 国家发展和改革委员会

关于表彰第四批“节水型城市”的通报

建城〔2009〕45号

各省、自治区、直辖市、计划单列市建设厅（建委）、发展改革委、经贸委（经委），重庆市市政管理委员会，北京市、上海市、海南省水务局，新疆生产建设兵团建设局、发展改革委：

按照《节水型城市申报与考核办法》和《节水型城市考核标准》（建城〔2006〕印140号）的要求，在有关省、自治区、直辖市建设厅（建委）、发展改革委、经贸委（经委）进行初步考核的基础上，经住房和城乡建设部和国家发展改革委组织专家进行材料评审和现场考核，住房和城乡建设部、国家发展改革委研究决定命名厦门等11个城市为第四批“节水型城市”，现予以通报表彰。

希望受到表彰的城市要切实加强城市节水工作，巩固和发展节水成果，切实发挥示范作用；其他城市要以受表彰的城市为榜样，依据《节水型城市考核标准》，积极开展节水型城市的创建工作，促进城市节水减排，提高城市合理用水水平，增强市民节水意识。各地要深入学习实践科学发展观，着眼于建设资源节约型、环境友好型社会的目标，全面推进节水型城市建设，进一步改善城市水环境，为实现水资源的可持续利用和经济社会可持续发展做出贡献。

附件：第四批“节水型城市”名单。

中华人民共和国住房和城乡建设部
中华人民共和国国家发展和改革委员会
二〇〇九年三月二十三日

[例文 2]

关于命名国家园林城市和县城的通报

建城〔2010〕209号

各省、自治区住房和城乡建设厅，北京市园林绿化局，上海市绿化和市容管理局，重庆市园林事业管理局，天津市市容和园林管理委员会，新疆生产建设兵团建设局，总后营房部工程局：

根据《关于做好2009年国家园林城市申报有关工作的通知》、《国家园林城市申报与评审办法》和《国家园林县城评选办法》，我部组织对2009年申报国家园林城市、县城的市、县进行了综合评审。余姚市、信阳市、延吉市和凤县、新安县按照我部《关于反馈国家园林城市、县城综合评审意见的函》的要求，积极落实整改。经重新审查研究，决定命名余姚市、信阳市和延吉市为国家园林城市，命名凤县和新安县为国家园林县城。

希望被命名的城市和县城，认真总结“国家园林城市、县城”创建经验，深入贯彻落实科学发展观，按照建设资源节约型和环境友好型社会的要求，进一步做好城镇园林绿化工作，加强人居生态环境建设，为全面建设小康社会做出新的贡献。

中华人民共和国住房和城乡建设部

二〇一〇年十二月十日

从以上例文可以看出，通报的基本结构如下：

（一）标题

通报的全标题形式由“发文机关+事由+文种名称”三个要素构成。如《住房和城乡建设部关于表彰第四批“节水型城市”的通报》。

以此为基础，通报标题还有些变化的形式：

（1）省略事由，如《××单位情况通报》。

（2）省略发文机关，如《关于表彰××市创建中国优秀旅游城市工作先进单位先进个人通报》。

（3）省略发文机关和事由，如《通报》。

通报的签署和时间也可以在标题下方，这样则不再落款；通报也可以有抬头、落款，时间则写在发文机关下面。

（二）受文单位

通报一般有受文单位，如：各市、各部门。少数普发性通报，可以不写受文单位。

（三）正文

写进正文的材料和事件，必须真实、准确，实事求是，这样才能令人信服；材料和事件还必须典型、有普遍意义，针对性强，这样才能对工作有指导作用，对群众有教育作用。它的内容切忌一般化，宁可不发，不可滥发。各类通报正文的写法有一定差异。

1. 表彰性通报

这类通报正文一般包括先进事迹、先进事迹评价、表彰决定、希望和要求四个部分。

先进事迹：要具体叙述“时、地、因、果、人、事”等六要素；实事求是，不任意夸大、渲染；突出重点；能体现先进的思想境界和突出通报中心的，就写得详细些，无关紧要的可一笔带过或略而不记。

先进事迹评价：这是体现通报主旨的部分，应在介绍先进事迹或经验的基础上，水到渠成，分析归纳；评价要客观，文字要简明，不必有过多的议论。

表彰决定：是写明领导机关对先进表彰奖励的决定，要写得具体、明确。

希望和要求：既包括对被表彰者的勉励和期望，也包括对有关方面和群众的希望和号召；要求切实可行，符合实际。

2. 批评性通报

这类通报的惩戒作用十分突出，除在一定范围内批评处理错误外，着重是要分析原

因教训，引起有关方面和干部的警觉，以防类似事件的发生。

正文包括错误事实、错误原因和教训、处理决定、希望和要求四部分。

错误事实部分要围绕通报批评的主要问题，如实反映情况，写明涉及的单位、人员、时间、地点、经过、结果以及产生的后果和影响。

错误原因和教训部分，一般要针对错误事实分析原因，点明实质，总结教训，指出危害。要写得准确中肯，实事求是，既不可无限上纲，也不可大事化小。分析评议要合情合理，令人信服。

处理决定部分要明确写出对错误事实所做的处理决定，这部分也可写在开头。

希望和要求是针对错误及其教训，提出切实可行的改进措施和要求，告诫犯错误人员，教育大家。这部分要写得简略、概括。

3. 情况性通报

这类通报内容集中，多为一事一报。写作比较灵活自如，结构因文而定。主要是据实反映情况，分析问题，有的还要针对通报的情况提出希望和要求。行文要突出重点，抓住本质。无论陈述情况的始末和发展过程，还是分析问题，都要不枝不蔓，娓娓道来。语言要简洁、得体。

这类通报的结构可采用分类叙述或自然分段式。

(四) 发文单位及日期

在正文右下方标明发文单位名称，加盖印章，写明发文日期。

三、通报写作的评价

主要从以下三方面评价一份通报写作是否成功：

(一) 必须具有时效性

发通报要抓住时机，及时将先进典型和经验向社会宣传推广，对反面典型予以揭露，引起警戒。或对某些重大事项和重要情况，及时予以通报，以起到交流情况和信息，指导工作的作用。错过时机的通报，就失去了它的时效性，没有行文的意义了。

(二) 通报的事例必须具有普遍的指导性

不能事无巨细都发通报，要选择对工作有普遍指导意义的事项来发通报。通报要有普遍的指导意义，就应选择典型。先进的典型要能反映事物的本质特征，能揭示时代的本质，体现时代的精神。反面的典型应有一定的代表性，能体现鉴戒的作用。所以，只有选准、选好典型，通报才能起到激励教育、推动工作和批评警戒的作用。

(三) 通报的事例必须是真实的

通报中所涉及的事例，必须是客观存在，经过反复调查确定是真实可靠的，绝不允许捏造和虚构。同时，反映事实要准确，要实事求是。通报在结尾提出的希望和号召，也必须切合实际，有一定的针对性，使读者能够接受或受到启示。

学习任务 4 | 报告

■ 任务目标

1. 熟悉报告的使用情况。
2. 学会报告的写作。
3. 写作报告要坚持实事求是的原则，建立在大量事实的基础上，切忌弄虚作假，报喜不报忧。

知识链接

一、报告的有关知识

（一）报告的内涵和作用

报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关询问，是陈述性上行文。在实践中，报告可以在以下几个方面发挥作用：

（1）例行报告（日报、周报、旬报、月报、季报、年报等）。例行报告不能变成“例行公事”，而要随着工作的进展，反映新情况、新问题，写出新意。

（2）综合报告，全面汇报本机关工作情况，可以和总结工作、计划安排结合起来。要有分析、有综合、有新意、有重点。

（3）专题报告，是指向上级反映本机关的某项工作、某个问题、某一方面的情况，要求上级对此有所了解的报告。所写的报告要迅速、及时，一事一报。呈报、呈转要分清写明。

（二）报告的特点

1. 内容的汇报性

报告都是下级向上级机关或业务主管部门汇报工作，让上级机关掌握基本情况并及时对自己的工作进行指导，所以汇报性是“报告”的一大特点。

2. 语言的陈述性

报告是一种陈述性的上行文，是向上级讲述做了什么工作，或工作是怎样做的，它以反映情况为立足点和基本点，行文时主要采用叙述和说明的表达方式。

3. 行文的单向性

报告是下级机关向上级机关行文，是为上级机关进行宏观领导提供依据，一般不需

要受文机关的批复，属于单向行文。

4. 双向的沟通性

报告虽不需批复，却是下级机关以此取得上级机关支持、指导的桥梁。对于上级机关来说，可通过下级提交的报告获取信息，了解下情，为决策提供依据；对于发文机关来说，可以主动取得上级的指导和监督，做好工作，减少和避免失误。

(三) 报告的种类

1. 按照写作时间可分为：定期报告和不定期报告

定期报告又称例行报告，是根据工作需要或上级要求定期向上级做出的工作情况报告，分日报、周报、旬报、季报等，大多是在某一重要的中心工作、重大工程进行时期或发生自然灾害等非常时期使用。

不定期报告是指无严格期限规定，根据实际需要而写的报告。

2. 按照内容性质可分为：工作报告、情况报告、答复报告和报送报告

工作报告是下级单位为了就某一阶段工作情况向上级单位汇报所写的，分为综合性报告和专题性报告。

情况报告是专为上级机关提供重要情况、反馈工作进展的，其内容有特定的指向。

答复报告是对上级机关的询问做出回答，并反映有关情况的报告。

报送报告也称递送报告，是向上级机关报送文件和物品而随文写出的。

二、报告的写作

[例文 1]

××钢铁公司关于从落实责任制入手加强企业管理工作的报告

××市委：

前几年，为了避免工作责任不清的现象，我们公司建立了工人责任制和干部工作责任制。但是，每项工作要干到什么程度，达到什么要求，没有具体的衡量尺度，实施没有标准，考核没有依据，工人和干部意见很大。为了克服这种现象，我公司从以下几方面制定了相应的措施，取得了很好的效果。

一、制定岗位考核标准

我们对公司劳动管理和岗位责任制的现状进行了调查，然后根据各厂赶超国内先进水平的目标和多快好省的要求，制定了工人的岗位考核标准和干部的工作考核细则，要求做到“全、细、严”。……

二、严格按照标准考核

我们坚持从严考核，用一整套的定额、计量、原始记录和统计，精确地计算每个岗位和生产效果，科学地分析每项技术操作，使各项经济活动和生产技术操作规范化、标准化。……

三、根据考核结果实施奖惩

在严格考核的基础上，我们把考核同奖惩紧密结合起来，根据考核结果，做到奖罚分明。……

实践证明，制定岗位考核标准，严格按照标准进行考核和根据考核结果实行奖惩三位一体，是落实岗位责任制，把企业各项管理基础工作进一步扎根基层的行之有效的办法。

××钢铁公司

××××年××月××日

[例文2]

××市城建局文件

市城建〔2011〕××号

关于报送二〇一四年工作计划的报告

市政府：

根据××市人民政府“二〇一四年工作要点”的精神，结合我局实际情况，我们制定了“二〇一四年工作计划”，并经局党委××次会议讨论通过，现予报送，请查收。

××市城建局

二〇一四年一月十日

报告一般由标题、称呼、正文和落款四部分组成。

（一）标题

报告的标题由“发文机关+事由+文种名称”组成，这是报告标题的常规形式。有固定文头时，也可以省略发文机关，如《关于建筑材料价格情况调查的报告》。

（二）称呼

在标题下顶格写明接受报告的上级机关名称或负责人的名字。

（三）正文

由发文缘由、主体事项、结语三部分构成。

（1）发文缘由。写明有关背景、目的、依据、意义等，然后常用“现将有关情况报告如下”为过渡句引出下文。

（2）主体事项。常见的有“总结式”写法（适合工作报告）和“情况—原因—教训—措施”写法（适合情况报告）。

需要注意的是，报告不能夹带请示事项。

（3）结语。常用“特此报告，请审阅”为结语。

（四）落款

在正文右下方写明报告的单位或报告人的名字，注明日期。

三、报告写作的评价

主要从以下三方面评价一份报告写作是否成功：

（一）观点鲜明

应该在占有大量材料的基础上进行分析研究，归纳出新颖的观点，从而提炼出能反映出本质的、带规律性的主题。

（二）内容真实

报告的内容必须是真实的。要求进行深入的调查研究，尽可能亲自调查了解，掌握第一手材料，然后进行分析归纳，去伪存真。

（三）重点突出

报告的内容要根据主题的要求来安排，分清主次轻重。同时，要注意处理好点和面的关系，既要有综合情况说明，又要有典型事例，做到点面结合，眉目清楚，说服力强。



请示写作原则
之一文一事

学习任务 5 | 请示

■ 任务目标

1. 熟悉请示的使用情况。
2. 学会请示的写作。
3. 坚持按程序办事的原则；写作请示的内容要具体，所提的建议和要求要切实可行；用语要明确肯定，不能含糊其词。

知识链接

一、请示的有关知识

（一）请示的内涵

请示是下级机关向上级机关请求指示、批准时使用的公文。

（二）请示的特点

1. 单一性

《办法》规定：“请示应当一文一事，一般只写一个主送机关。”即强调了请示主题单一和主送机关单一的显著特点。

2. 双向性

请示是下级机关为请求上级机关批准某一事项或解决某个问题而制发的，请示的目的是得到反馈，因此上级必须明确表态，予以答复。

3. 时效性

一般来说，请示的事项是亟待明确或急需解决的问题，时效性很强，应该及时写作及时发出。上级机关在处理下级机关的请示时，应做出及时批复。

（三）请示的种类

根据请示的内容和目的不同，可以将其分为三类。

（1）请求指示的请示。需要上级机关对原有政策规定做出明确解释，对变通处理的问题做出审查认定，对如何处理新情况做出明确的指示等请示，即属此类。这类请示，多涉及政策上、认识上的问题。

（2）请求批准的请示。这是请求上级解决某些实际困难和问题，或要求对本单位处理某个问题的意见做出批示的请示。这类请示，多涉及人事、财物、机构等方面的具体问题。

（3）请求批转的请示。职能部门针对涉及面广的某些工作提出了处理意见和办法，需要有关方面协同办理，但按规定又不能要求平级机关和不相隶属的机关照办，而需要请求上级领导机关或综合部门审定后批转有关方面执行。

二、请示的写作

〔例文 1〕

×× 房地产开发有限责任公司

关于人民雕塑园工程被拆迁人使用权补偿价格的请示

×× 区房屋土地管理局：

根据《关于进一步做好本市拆迁工作的通知》（× 政〔2010〕× 号）精神，我公司拟就开发建设人民雕塑园工程项目进行拆迁工作。该工程位于本区清源桥南，拆迁范围为城墙外高速公路，东西长 200~250 米，总占地面积 300 亩。由于在占地面积上进行拆迁工作，特向区房屋土地管理局申请该地区被拆迁人使用权补偿价格（区位价）。

请批示。

×× 房地产开发有限责任公司

二〇一三年二月一日

（联系人：×××，联系电话：××××××××）

[例文 2]

××省经济管理干部学院
××省乡镇企业局
关于开办乡镇企业大专班的请示

××省教委：

全省乡镇企业管理人员的文化、业务素质很低，具有大专以上学历的管理人才尤为紧缺。据统计，真正是管理专业毕业的大专生平均每个企业尚不足 0.5 人。这种情况，从局部形势发展看，适应不了“加快发展第三产业”和“加快发展乡镇企业”的要求；从国家形势发展看，更不适应发展“社会主义市场经济”的需要。而据有关人员调查得知，在全省乡镇企业中，有 × 人为曾参加过全国普通高校统一考试、各科总成绩达 350 分的高中毕业生。把这些人中其他方面条件较好者直接招为“乡镇企业管理”大专生，将是很便当的事。为此，省乡镇企业局同省经济管理干部学院商定，拟从今年九月起开办“乡镇企业管理大专班”。现将有关事宜请示如下：

一、招收专业。(1) 经济贸易(含外贸)专业，80 人，学制两年半。(2) 乡镇企业管理专业，80 人，学制两年半。(3) 财务与会计专业，40 人，学制三年。

二、招收对象。三个专业的招收对象均为参加全国普通高校统一考试，总成绩达 ××× 分以上，并在乡镇企业工作满一年以上的人员。

三、毕业待遇。学生学习期满，成绩合格，由省经济管理干部学院发给经省教委验印的大专学历证书；省乡镇企业局拨给转干指标并负责分配工作。

以上意见，妥否，请予审批。

××省经济管理干部学院

××省乡镇企业局

××××年十月八日

从以上例文可以看出，请示由标题、主送单位、正文和落款四部分组成。

(一) 标题

标题由“发文机关+事由+文种名称”组成，这是请示标题的常规形式。如《××建筑集团关于增加管理干部编制名额的请示》。

有的标题也可由其中的某两部分组成，如《关于××工程被拆迁人使用权补偿价格的请示》(事由+文种名称)。

请示的标题在使用动词时，不能与文种词语相同或相近，如《关于请求批准购买××的请示》，其中的“请求批准”应删去。

(二) 主送单位

请示的主送单位是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单位，不能多头请示。如果同时送达其他上级机关，可用“抄报”的形式在文后注明。

（三）正文

请示正文一般由请示原因、请示事项和请示结语三部分组成。

请示原因。应简明扼要而又充分地陈述请示的原因、依据，这部分是为请示事项做铺垫的。简要不意味着简单化，必须讲清情况，不能笼统、含糊，不能夸大事实。

请示事项。这是请示的重点，是请求上级机关给予指示、批复、答复的具体事项。内容要具体，所提建议和要求要切实可行；用语要明确肯定，不能含糊其词；若内容多，可分条列项；语气要得体，一般应写“拟”怎么办，而不能写“决定”怎么办。

请示结语。常用“妥否，请批复”“特此请示，请予批示”“请批准”“请指示”等惯用语。若是请求批转的请示，则以“以上请示如无不妥，请批转各地执行”等语作结。

正文根据内容的多少，可分别采用篇段合一式、三段式或总分条文式结构。

（四）落款

一般包括署名和成文时间两项内容。署名要写请求单位的全称，若标题中写明发文单位的，这里可不再署名，但需加盖单位公章。

三、请示写作的评价

主要从以下四方面评价一份请示写作是否成功：

（一）主旨鲜明，理由充分

请示事项要明确具体，理由要充足。

（二）一文一事，逐级请示

请示应写给自己的直接上级或直接主管机关，不得越级请示，也不能多头请示。如属双重领导，可主送一个上级机关，抄送另一个上级机关。同时要求一事一请示，如请示的问题较多，可以分几次写。

（三）只送组织，不送个人

请示一般只报送上级机关或主管机关，不得报送领导者个人，但领导直接交办的事项除外。

（四）态度谦恭，语气恳切

请示语气要诚恳温和，态度要谦恭有礼，以期引起上级的重视。

学习任务 6 | 批复

■ 任务目标

1. 熟悉批复的使用情况。
2. 学会批复的写作。
3. 充分认识批复在建筑工程管理实践中发挥的重要作用；写作中以明确、解决问题为原则。

知识链接

一、批复的有关知识

（一）批复的内涵

批复是用于答复下级机关请示事项的一种下行公文。

（二）批复的特点

（1）针对性。它针对下级机关呈报的请示行文，针对下级来文的请示事项做出答复。因此它属被动性行文。

（2）权威性。它对下级请示的某项工作做出指示，提出处理办法，对受文单位有明显的约束力。涉及重要事项或重大问题的批复，往往具有法规作用或指令性作用。

（3）鲜明性。批复中对下级请示事项的答复，应态度鲜明，观点明确，语言简洁明了；不能模棱两可，含糊其词，使下级无所适从。

（三）批复的分类

（1）指示性批复。即对下级机关领会不准或不堪了解国家的方针、政策，或不清楚上级机关的有关规定、决定，做出解释性、指示性的答复。

（2）批准性批复。即对下级机关请求办理或请求处理的事项表明态度的答复。

（3）支持、帮助性批复。即针对下级机关遇到难以解决或无力克服的困难时而提出请求支持或帮助的请示做出的答复。

二、批复的写作

[例文]

国务院关于同意吉林省撤销江源县设立白山市江源区的批复

吉林省人民政府：

你省《关于申请将江源县恢复为白山市市辖区的请示》（吉政文〔2006〕56号）收悉。现批复如下：同意撤销江源县，恢复设立白山市江源区，以原江源县的行政区域为江源区的行政区域。区人民政府驻孙家堡子镇。

上述行政区划调整所需经费由你省自行解决。

国务院

二〇〇六年六月五日

从以上例文可以看出，批复由标题、主送单位、正文和落款四部分组成。

（一）标题

标题由“发文机关+事由+文种名称”组成，这是批复标题的常规形式。如《国务院办公厅关于深圳特区私人建房问题的批复》。

除常规形式外，还可把主送机关写进标题。如《国务院办公厅关于深圳特区私人建房问题给广东省人民政府办公厅并福建省人民政府办公厅的批复》。

（二）主送单位

主送单位一般只有一个，是报送请示的下级机关。如果批复的内容同时涉及其他的机关和单位，则要采用“抄送”的形式送达。

（三）正文

批复的正文包括批复引语、批复事项和批复结语三部分。

批复引语。批复必须在正文开头引述来文的标题、文号，有的还极其简要地直接引述来文所请示的事项，引述应十分简练。如：“你省×月×日《关于××的请示》收悉”。

批复事项。即针对请示中提出的问题，明确具体地答复。有的要简要陈述原请示的主要内容后才表态，不能只笼统地写上“同意你们的意见”。不同意所请示事项的批复除表明态度外，必须写明不同意的理由。若以有关法令、法规、文件规定为依据答复问题时，应写明引据出处，注明发文时间、文号、标题，以备执行中查考。

批复结语。以“此复”“特此批复”等作结，也可省去不写。

（四）落款

写明发文机关、成文时间。

三、批复写作的评价

主要从以下三方面评价一份批复写作是否成功：

- (1) 批复要坚持一请示一批复的原则。
- (2) 要及时。
- (3) 要紧扣请示事项明确表态，不可含糊其词，模棱两可，也不可答非所请。

学习任务 7 | 函

■ 任务目标

1. 熟悉函的使用情况。
2. 学会函的写作。
3. 写作函要遵循礼貌原则；作为建筑工程管理人员要学会使用礼貌用语，同时注意语气上谦恭平和，写出礼貌有加的函。

知识链接

一、函的有关知识

(一) 函的内涵和作用

函是平行机关或不相隶属的机关之间相互商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项时使用的公文。

凡是双方在行政或组织上没有领导与被领导关系，业务上没有指导与被指导关系的，都是不相隶属机关，双方之间如果有事项需要协商或者请求批准，都要使用“函”这种平行文体。

“函”有下列 3 方面的作用：

- (1) 相互商洽工作。如调动干部，联系参观、学习，联系业务，邀请参观指导等。
- (2) 询问和答复问题。
- (3) 向有关主管部门请求批准。如《民政部关于请求安排每年生产三百辆火葬运尸专用车的函》就是为向国家计划委员会请求批准而发的。

(二) 函的特点

(1) 沟通性。函用于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，起着沟通作用，充分显示平行文种的功能，这是其他公文所不具备的。

(2) 灵活性。表现在 2 个方面：一是行文关系灵活，在行文关系上，函以平行为主，即用于不相隶属的机关之间。但是，它有时也可用于上行或下行，如上下级之间有关一

般事务工作的相互询问，上级答复下级的询问等，都经常以函的形式行文。二是格式灵活，除了国家高级机关的函必须按照公文的格式和行文要求行文外，其他一般的函，比较灵活自便，也可以按照公文的格式来行文。

(3) 单一性。函的主体内容应该具备单一性的特点，一份函只宜写一事项。

(三) 函的分类

从函的内容来看，可分为三种。

(1) 商洽工作函。指用于平行机关之间和不相隶属机关之间商洽工作、联系有关事宜的函。如商调干部、联系参观学习、洽谈业务工作等。

(2) 询问、答复函。指用于机关之间互相询问、答复有关具体问题的函。如上下级机关之间问答某个具体问题，联系、告知或处理某项具体工作等。

(3) 请求批准函。指向平级的或不相隶属的有关主管部门请求批准的函。

有时机关单位涉及部门业务工作，需向平级的或不相隶属的业务主管部门请求批准，但又因互相之间不是上下级的隶属关系而不宜用请示行文，就应用函。同理，有关主管部门向平级的或不相隶属的机关单位批准、批复某些业务事项，因无上下级的隶属关系而不宜用批复行文，应用复函。在实际工作中，这类函常常误用请示、批复，应注意区别。

从函的使用与格式看，可分为公函和便函。

(1) 公函。公函的格式正规，它按一般公文格式写上标题、发文字号、主送机关、正文和落款。公函多用于比较重要的事项，行文郑重。

(2) 便函。便函的内容多涉及事务性的具体事项，格式较为灵活，写法较自由，可不写标题，不编文号，不入档案。

按照行文方向，函可分为去函和复函。

去函也叫来函，即是主动发出的函。复函则是回答来函所提出的问题，是被动发出的函件。

二、函的写作

[例文]

关于要求对 × × 建设工程进行竣工验收的函

× × 县交通局：

× × 建设工程由县规划设计所测量设计，按照 × × 标准建设。

该工程的具体情况是：(略)

该工程现已顺利完工，为此要求贵局对其进行竣工验收。

特此函达。

× × 镇人民政府

二〇一四年三月一日

从以上例文可以看出，函的内容一般包括标题、主送单位、正文、落款。

（一）标题

函的标题一般有两种形式。一种是“发文机关+事由+文种名称”，如《广东省华侨商店供应公司关于请求退赔霉坏变质粉丝贷款的函》；另一种是“事由+文种名称”，如《关于请归还××市社会文化服务公司开办费借款的函》。

（二）主送单位

去函的主送单位一般只有一个，但有时因问题涉及两个以上单位，也可以同时把两个以上单位写上，其写法与其他公文一样。

（三）正文

这是函的主体部分，不同类型的函写法稍有不同。

商洽函、询答函的去函，要把商洽的原委、询问的问题、告知的情况等，写得清楚简明，以便得到对方的支持、理解或回答。若是复函，先要在开头引用来函的标题和发文字号。如：“你单位×月×日《关于×××的函》收悉”或“贵部×字（20××）×号来函收悉”。然后针对来函询问的问题、商洽的工作给予明确答复，以示互相支持或认真负责。正文的语言要得体而有分寸，对不同的行文对象采用不同的语气。正文结尾处要恰当运用习惯用语，如去函一般用“特此函告”“请即函复”等。复函用“特此函复”“此复”等。有的也可不写结尾语。

请求批准函和批准函的正文，与请示、批复的正文写法大致相似。请求批准函的结尾，也可写上“请批准”“请予审批”之类结语，以示对受文单位的尊重。而批准函的结尾，则不写“特此批复”等词，而写“特此函复”，也表示对对方的尊重。

（四）落款

函的正文写完之后，最后要有署名和日期，并加盖公章。

三、函写作的评价

主要从以下三方面评价一份函写作是否成功：

- （1）函的内容应专一、集中，一般来说，应坚持一函一事的原则。
- （2）函的用语应简练准确，态度要恳切，言语要得体而有分寸。
- （3）注意请求批准函与请示、批复的行文对象的不同。请示、批复的主送机关和发文机关应有上下级的隶属关系，而请求批准函的行文对象则是不相隶属的有关主管部门。

学习任务 8 | 会议纪要

■ 任务目标

1. 熟悉会议纪要的使用情况。
2. 学会会议纪要的写作。
3. 写作会议纪要必须坚持严肃认真、实事求是的原则；要严格执行核实材料、听取意见、审查确认、签字印发的程序。

知识链接

一、会议纪要的有关知识

（一）会议纪要的定义

会议纪要也称纪要，是根据会议记录和会议的其他文件资料生成的集中概括地反映会议内容、成果，传达会议精神和决定事项的公务文书。从性质功用上看，它是记录性公文；从行文方向讲，它是下行文。



如何写好一份有水平的会议纪要

（二）会议纪要的种类

根据会议性质的不同，会议纪要可以分为办公会议纪要、专题工作会议纪要和座谈会纪要。

（1）办公会议纪要。用以传达机关、单位召开的办公会议研究的工作、议定的事项和布置的任务，要求单位的有关方面、有关人员共同遵守和执行。

（2）专题工作会议纪要。用于反映专题工作会议精神和情况。专题工作会议是指专门为某一项或某一方面的工作召开的会议，其特点是集中研究工作，并要拿出共同的意见和办法。

（3）座谈会纪要。用于反映座谈会情况。座谈会是会议的主办者为专门研究解决某一重要问题，召集多方面人员进行座谈的会议，其目的是了解、听取意见，收集对策，为问题的解决创造条件。

（三）会议纪要的特点

（1）内容的纪实性。它是在会议后期或者会后根据会议记录和各种会议材料整理而成的，注重真实、客观、准确、全面地反映会议情况和会议精神，不随意深化、拔高。

（2）表述的纪要性。它不像会议记录那样对发言和内容逐一记载，而是对会议择要

归纳。

(3) 作用的限定性。它只对与会单位、与会人员有约束力，要求他们共同遵守、执行会议议定事项。若需在更大范围内发挥作用，则要由领导机关用“通知”下发执行。

二、会议纪要的写作

〔例文〕

××公司第十次办公会议纪要

2011年12月5日上午，××公司第十次办公会议在公司七楼会议室召开。会议由总经理王××主持，公司各部主任及二级企业经理出席了会议。总经理王××传达了上级文件精神，副总经理林××通报了公司目前的经营情况。会议就2012年公司经营计划展开了深入讨论，制定了具体目标。

会议认为，根据当前市政府创汇创利的工作要求，各公司要结合实际情况制订切实可行的计划，充分认识到创利工作的重要性。

会议指出，时近年底，从公司经营业绩来看，创汇指标已经超额完成任务，但创利工作尚不理想，各企业要把重点放在创利上，狠抓经济效益，增产节支，保证实现全年的创利目标。

会议决定，公司要加强内部管理，挖掘内部潜力，严防经营失误。一是财务要加强对资金的调控管理，真正行使检查、监督的职能作用，现规定二级公司动用50万元以上的资金，必须报公司批准，固定资产的投资（车辆、住房、高等通信器材及办公用品等），要履行必要的审批申报手续；二是总经理室牵头研究一套公司费用管理办法，切实加强费用开支管理，特别是对高消费、二级企业工资奖金发放等从严审批、报批；三是加强车辆管理，取消领导专车，司机必须服从调动并不得擅自用车；四是公司业务应酬费开支必须事先请示，经批准后才能用款，不允许先斩后奏，款项支付一律使用转账支票。

会议还对下一步工作做了具体安排。（略）

××公司

二〇一一年十二月五日

从以上例文可以看出，会议纪要的内容一般包括标题、正文、落款等项。

（一）标题

会议纪要标题有两种写法：一是单标题，由“会议名称+文种”组成，如《关于综合治理××地段社会治安现场办公会议纪要》；二是双标题，如《探讨新时期文学的发展——中国当代文学研究会第一次学术讨论会纪要》，这里有两个语言结构，前一个是主标题，概括会议的主题，后一个是副标题，说明会议的名称及所用文种。

（二）正文

1. 正文一般包括会议情况的概述和会议内容的摘要两部分

会议情况的概述。这是前言部分，交代会议的召开单位、时间、地点、参加者（出

席与列席人员或范围)及主要议程。有的还要交代召开会议的动力和目的,主要领导同志在会上的活动及会议所产生的意义与作用等。

2. 会议内容的摘要

会议内容的摘要这是纪要的主体,主要写会议研究和讨论问题的情况或结果。办公会议纪要要写明研究的工作,做出的决定,布置的任务,将采取的措施等。若会议涉及的内容较多,这部分可采用条款式写法,分条列项,简明扼要,严谨有序地写明会议议定的事项;若事项比较单一,可采用概述式写法。

专题工作会议纪要和座谈会纪要,可以写会议召开的背景和对当时形势的简要分析、估计;会议的指导思想和议题;会议报告、讲话的主要精神要点,对会议议题的讨论情况和与会者的反映;会议形成的共识和会上提出的意见、建议,以及贯彻会议精神的要求。这两部分可以采取概述式写法概括地、综合地反映会议主要精神和基本内容;也可采用决议式写法,分条、分部分或列小标题的形式写明会议讨论的问题、研究的工作、形成的意见、做出的决定等;还可采用发言记录式的写法,对与会者的发言择其要点,归纳整理后,分类摘要记录。

(三) 落款

会议纪要的正文写完之后,最后要签上召开会议的机关名称和发文时间,直接发出的会议纪要可不加盖发文机关印章。

三、会议纪要写作的评价

主要从以下两方面评价一份会议纪要写作是否成功:

(1) 内容要真实、准确、全面地反映会议情况和会议精神。写前广泛搜集会议材料,全面掌握会议情况,对材料正确分类和筛选。

(2) 篇幅不宜过长,要抓住要点,语言简明扼要。叙述中可以适当引用与会者的发言,以增强真实性、生动性,但不用第一人称而用第三人称作叙述,如“会议认为”“会议指出”“会议强调”“会议号召”之类。

职业技能知识点考核

一、填空题

1. 一份完整的公文格式,是由____、____、____三大部分组成的。
2. 眉首(文头、版头)由文件名称、发文字号、____、____、____以及紧急程度等组成。
3. 发文字号由____、____、____三部分组成。
4. 秘密等级分为____、____、____三级,密级的位置在文件名称的____。
5. 公文的紧急程度分____、____两种,位置在“秘密等级”的____。

1. 某县旅游局行文请求县财政局增拨旅游开发项目资金，应该使用的文种是函。()
2. 某县信访办答复群众来信，应该使用的文种是通知。()
3. 为了提高办公效率，报告和请示有时可以合在一起写。()
4. 报告标题可只用“报告”两字。()
5. 报告的主送机关应为发文机关的直属上级机关。()

- 请示的特点是()。
A. 决策性
B. 双向性
C. 单一性
D. 制约性
- 不相隶属机关之间请求批准,用()。
A. 请示
B. 报告
C. 函
D. 批复
- 公文标题中除法规、()名称加书名号外,一般不用标点符号。
A. 规章
B. 指令
C. 公告
D. 决定
- 公文的紧急程度分为()。
A. 特急
B. 急件
C. 火急
D. 加急
- 发文字号应当包括机关代字和()。
A. 年份
B. 序号
C. 简称
D. 全称

1. 根据《国家行政机关公文处理办法》的规定,公文一般由哪些部分组成?
2. 上报公文签发人的姓名写在何处?如何标注?
3. 公文的成文时间应如何确定?
4. 发文字号的作用是什么?编排发文字号应当注意哪些问题?
5. 公文的标题是怎样构成的?怎样编写好公文标题?
6. 为什么要正确选定公文的主送机关?公文的主送机关一般有哪几种情况?

1. 根据以下内容提示, 拟写公文标题。

(1) ×× 职业技术学院就 ×× 系学生 ××× 擅离学校, 违犯学校纪律, 给予警告处分一事发出文件, 使全校师生周知。

(2) 2012 年普通高等院校体育类专业考试报名工作即将开始, ×× 省招生委员会办公室就有关报名事宜制发一则周知性公文。

(3) 某县财政局对本县教育局申请批准拨款购置办公设备的来文进行回复, 批准对方的请求。

(4) ×× 省人民政府发文要求所属单位认真贯彻执行国务院关于调整纺织品价格的规定, 以便保持市场的稳定。

2. 根据以下内容, 拟写一份会议通知。

×× 建筑公司为了进一步提高员工的业务素质, 推进公司业务的发展, 将于 2012 年 3 月 5 日上午 8:00 至下午 18:00 在总公司第一会议室召开培训工作会议, 要求各分公司培训部经理、经理助理参加会议。

3. 修改下篇报告。

×× 学院关于要求修建宿舍的报告

×× 厅、教育厅:

由于近日我市连降暴雨, 山洪暴发, 造成我校多处房屋严重倒塌、损坏, 影响了正常的教学工作。为了尽快修复被毁坏的房舍, 恢复正常工作, 特请拨维修款 20 万元。

此外, 我校今年新招了 20 名教师, 亟待解决宿舍问题, 计划新盖宿舍 10 间, 故另请拨基建资金 ×× 万元, 以解决新教师的住宿问题。

×× 学院

2010 年 ×× 月 ×× 日

4. 指出下面这份公文存在的问题并加以修改。

函

×× 国营林果场:

兹有我校林果专业学生即将开始毕业实习。经研究分配二〇〇八级三班学生到你场实习, 望能妥善安排。

可否? 请火速回音。

×× 县 ×× 学校

二〇〇八年三月一日