

办公室



文书写作与 管理制度范本



BANGONGSHI
WENSHU XIEZUO
YU GUANLI ZHIDU
FAN BEN

(第二版)

范本齐全、格式规范、表格实用、适用范围广

胡占友/编



中国纺织出版社

R

全国Mini-MBA职业经理双证班



允许提前获取证书 全国招生 权威双证 请速充电

教委批准成立正规管理类教育机构，近 20 年实战教育经验，值得信赖！（教证：0000154160 号）

全国迷你 MBA 职业经理双证书班®，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课. 咨询电话:13684609885

招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学 费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《医院管理》MBA 高等教育双证班	高级医院管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《工厂管理》MBA 高等教育双证班	高级工厂管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



【招生对象】

- 1、对管理知识感兴趣，具有简单电脑操作能力（有2年以上相应工作经验者可以申请提前毕业）。
- 2、年龄在20—55岁之间的各界管理知识需求者均可报名学习。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【主办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有老师担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451--88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mhgy.net>

【咨询邮箱】xchy007@163.com



【报名须知】

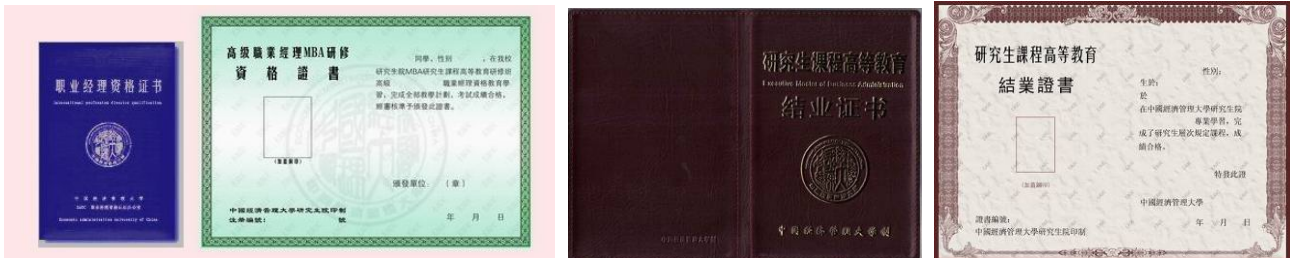
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(请携带本人身份证到银行办理交费手续，部分银行需要查验办理者身份证)

方式一	学校地址	<p>邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室</p> <p>邮政编码：150020 收件人：王海涛</p>
方式二	学校帐号 (企业账户)	<p>学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校</p> <p>开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018034</p>
方式三	交通银行 (太平洋卡)	<p>帐号：40551220360141505 户名：王海涛</p> <p>开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心</p>
方式四	邮政储蓄 (存折)	<p>帐号：602610301201201234 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨道外储蓄中心</p>
方式五	中国工商银行 (存折)	<p>帐号：3500016701101298023 户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行</p>
方式六	建设银行帐户 (存折)	<p>中国人民建设银行帐户（存折）： 1141449980130106399</p> <p>用户名：王海涛</p>
方式七	农业银行帐户 (卡号)	<p>农业银行帐户（卡号）： 6228480170232416918 用户名：王海涛</p> <p>农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行</p>
方式八	招商银行 (卡号)	<p>招商银行帐户（卡号）： 6225884517313071 用户名：王海涛</p> <p>招商银行卡开户银行：招商银行哈尔滨分行马迭尔支行</p>

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。

第一篇 文书写作篇

第一章 决定 通知 通报

第一节 决定

一、决定的概念

决定，是对重要事项或重大行动做出决策及安排，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所使用的公文。

二、决定的特点

决定具有很强的权威性和巨大的约束力。

所谓权威性，是指决定必须由上级领导机关做出。决定一般都是上级机关针对重要事项和重大行动，经重要会议或领导班子研究通过后，对所辖范围内的工作所做的安排，这种权威是其他机关不能替代的。

所谓约束力，就是指对所决定的事项，下级有关部门和人员必须贯彻执行，不存在任何商量的余地。即使对决定有意见或建议，也必须以首先贯彻执行为前提条件，违反者必将受到惩罚。

三、决定的写作要点

决定由标题、正文、落款等几部分构成。

（一）标题。决定的标题常采用完全式标题即制作机关、事由和文种；或奖惩机关、奖惩对象和文种组成。如《××部关于加强廉政建设的决定》、《××省公安厅关于表彰××大案侦破组的决定》。

重要会议通过的决定往往用圆括号在标题下标出通过的日期

（二）正文。基层党政机关决定的正文一般要写明受文对象，如属高级机关的公布性决定，由于受文面较广，可省写受文单位。正文一般包括缘由、事项和结语，不同类型的决定，正文的写法有所不同。

1. 指挥性决定的正文，首先要说明决定的根据和目的；之后用“特做出如下决定”引出决定事项。决定事项常常采用“分条列项式”的写法，在分条列项中讲清要点，以便于下级机关理解执行。最后再提出执行的要求。如“上述决定望认真贯彻执行”等。

2. 知照性决定的正文,要先写清知照的依据(即何时、何会研究决定),接着是决定知照的事项,一般没有执行要求,往往是一段到底,不列条目。

3. 奖惩性决定的正文有别于指挥性决定。其正文由“奖惩事实、分析评价、决定内容”和“希望要求”四部分组成。首先应写清奖惩的事实依据,基层机关的处分决定还要在事实前写清当事人的姓名、年龄、工作单位及职务等有关情况。之后是对具体事实的意义和性质做恰如其分和简明扼要的分析评价,以体现出时代精神、风尚及优秀品质;或分析错误所产生的原因和应吸取的教训。然后写明奖惩和处分的决定内容,并说明是何时、何会、做出的什么决定,以便有据可查。最后可用“××希望”引出结尾部分的希望要求,以突出决定特有的导向作用。这类决定在基层党政机关中,使用频率较高。

(三) 落款。为突出决定的严肃性,决定应注明制发机关和日期。

四、决定的写作要求

(一) 以有关法律、法规和政策为依据。由于决定是对重要事项或重大行动做出安排,因此在制发时必须依据国家的有关法律、法规和政策,同时结合本单位本部门的具体情况。只有这样,才能做出正确的决定。

(二) 行文要严肃决断,文字要简明精练。决定的显著特点是带有规范性、指令性、约束性。这就决定了决定的观点要明确,语气要坚决,语句要简约、精练、明白、准确和具体,不能模棱两可、抽象笼统,不能引起任何歧义或产生其他理解。

◎ 处置性决定

处置性决定就是处理、布置并告知具体内容的决定。它属于决定的一种,因其内容多为表彰先进、安排人事、设置机构等处理问题的措施,所以将它从决定中单列出来加以介绍。

【范例】

中共××市委关于命名表彰先进基层党组织和优秀共产党员的决定

(××××年×月×日)

在全面改革和两个文明建设中,我市基层党组织和广大共产党员创造性

地贯彻执行党的路线、方针、政策，认真坚持四项基本原则和改革、开放的方针，为振兴××市做出了积极贡献。市委决定对成绩卓著的先进基层党组织和优秀共产党员予以命名表彰，授予××厂党委等50个基层党组织“先进基层党组织”称号。授予××等70名同志“优秀共产党员”称号。

这些先进基层党组织和优秀共产党员，是全市2万多个基层党组织和34万党员的杰出代表，他们的先进思想和模范事迹，集中反映了新时期工人阶级先锋队的觉悟、智慧和精神风貌，闪耀着共产主义理想的光辉，为全市基层党组织和共产党员树立了榜样。

市委号召，全市各级党组织和全体共产党员都要认真学习他们的模范事迹和先进经验，学习他们坚定地贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性；学习他们奋力拼搏、改革创新、争创第一流工作的强烈责任感；学习他们把共产主义远大理想化为行动的实干精神；学习他们为了国家兴旺发达、人民幸福而奉献的高尚情操。要以他们为榜样，更加深入广泛地开展“创先进基层党组织和争当优秀共产党员”的活动，进一步加强党的建设，充分发挥战斗堡垒和先锋模范作用，带领全市人民认真坚持四项基本原则，搞好各项改革，为两个文明建设和实现××市的振兴做出更大的贡献。

附：命名表彰的先进基层党组织和优秀共产党员名单。

◎公布性决定

公布性决定是一种在会议上直接公布某个议案的具体内容时使用的公文，用途比较单一，有时也用于公布会议批准的某项法规条约等。

【范例】

吉林省人民政府关于修改《吉林省计划生育 管理行政处理若干规定》的决定

(1997年12月24日省政府第63次常务会议通过)

省政府决定对《吉林省计划生育管理行政处理若干规定》做如下修改：

一、第四条修改为“未领取生育证的育龄夫妻必须采取安全可靠的节育措施。未按规定采取节育措施的，责令限期改正；逾期未改正的，收取每天1元的计划生育管理费，直至采取节育措施为止。”

二、第五条修改为“计划外怀孕又未主动终止妊娠的，责令限期改正；

逾期未改正的，收取每天 2 元的计划生育管理费，直至终止妊娠为止。”

三、第六条修改为“对流动育龄人口，未按规定办理《流动人口婚育证》的，责令限期改正；逾期未改正的，收取每天 2 元的计划生育管理费，直至取得《流动人口婚育证》为止。”

四、第十一条修改为“计划外生育的，除按本规定第十条的规定处理外，同时由所在单位和有关部门给予夫妻双方各降一级工资的处分；情节严重的，给予撤职、留用察看、开除等行政处分。”

五、第十三条修改为“当事人对行政机关的收费决定不服的，可依法申请行政复议或者提起行政诉讼。”

本决定自 1998 年 1 月 1 日起施行。

《吉林省计划生育管理行政处理若干规定》根据本决定作相应的修正。

◎部署性决定

部署性决定是党和国家行政机关为部署所属全局工作，或采取某种重大举措而使用的一种公文，用它来对重大行动做出安排。部署性决定有时也由会议直接发出，或经某次会议讨论后发出。

【范例】

国家土地管理局关于强化土地执法 监督工作若干问题的决定

(1998 年 2 月 25 日颁布实施)

党的十五大提出要健全社会主义法制，依法治国，建设社会主义法制国家，并明确在推进机构改革中要加强执法监管部门。《中共中央国务院关于进一步加强土地管理切实保护耕地的通知》要求，要在总结一些地方进行土地执法监察试点经验的基础上，建立和完善土地执法监察制度，强化土地管理的执法监督工作。为贯彻十五大和《通知》的精神，国家土地管理局就当前和今后一段时期土地监察工作若干问题特做如下决定：

一、各级土地管理部门必须充分认识土地监察工作在土地管理中的地位和作用，切实加强对土地监察工作的领导（略）

二、建立健全土地监察机构，充实土地监察队伍（略）

三、抓好土地监察体制改革试点，理顺土地监察机构的领导关系，实行

土地监察集中统一管理（略）

四、建立土地管理部门内部相关职能机构之间相互协调、配合、制约的机制（略）

五、加大对查处土地违法案件的督办力度，抓好土地监察工作的制度建设（略）

六、扎扎实实开展创建土地“执法模范县”活动（略）

七、建立和完善特邀土地监察专员制度（略）

八、加强对土地监察人员的培训（略）

九、建立表彰土地监察先进工作者制度（略）

◎知照性决定

知照性决定是指对某些问题做出安排，知照下级及有关各方，起到通知、关照和依据作用。知照性决定一般不提出执行要求，只起到确认、知照及依据作用，内容比较单一，篇幅较为短小。

【范例】

中共中央政治局关于接收宋庆龄同志 为中国共产党正式党员的决定

宋庆龄同志年轻时追随伟大的革命先行者孙中山先生，致力于中国革命事业，忠贞不渝地坚持孙中山先生革命的新三民主义，在中国长期革命的艰难困苦的斗争中，坚定地和中国共产党站在一起。她一贯是共产党的最亲密战友，是中国各族人民包括台湾同胞和海外侨胞衷心敬爱的领袖之一，是爱国主义、民主主义、国际主义和共产主义的伟大战士，是保卫世界和平事业的久经考验的前驱，是全体中国少年儿童慈爱的祖母。她过去多次要求加入中国共产党，最近病重时又一次提出这个要求。中央政治局一致决定，接收宋庆龄同志为中国共产党正式党员。

中共中央

一九八一年五月十五日

（《人民日报》1981年5月16日）

◎任免性决定

任免性决定是对机构设置和人事任免做出安排的决定。

××市人民政府 关于刘鑫、张隶同志职务任免的决定

各区（县）人民政府、市政府各部门：

经研究决定：

刘鑫任××区松仁饮料厂厂长；

张隶不再连任××区松仁饮料厂厂长职务。

××市人民政府
二〇〇二年二月十五日

◎表彰性决定

表彰性决定是对有突出贡献的先进集体、个人进行表彰奖励的决定。

中共中央 国务院关于对 我国驻南斯拉夫联盟共和国大使馆工作人员和 驻南新闻工作者给予表彰的决定

（1995年5月13日）

3月24日以来，以美国为首的北约对南斯拉夫联盟共和国进行狂轰滥炸，造成无辜平民大量伤亡，馆舍严重毁坏。中国政府发表了严正声明，我国各族各界群众纷纷举行抗议活动，声讨以美国为首的北约的暴行。

在以美国为首的对南联盟轰炸的50多个日日夜夜里，我驻南大使馆全体工作人员在使馆的坚强领导下，忠实执行中央的外交方针和政策，不顾个人安危，坚守工作岗位，认真履行职责，积极开展工作，不辱使命，不负重托，圆满地完成了任务。我驻南新闻工作者，不怕困难，不怕牺牲，及时、客观、公正地报道了科索沃危机的最新动态和事实真相。邵云环、许杏虎、朱颖同志在以美国为首的北约对我国驻南大使馆的轰炸中不幸以身殉职，

多位同志受伤后仍坚持工作。他们以自己的实际行动，展现了新时期外交、新闻工作者良好的精神面貌。党中央、国务院决定，对我驻南斯拉夫联盟共和国大使馆工作人员和驻南新闻工作者给予表彰。

党中央、国务院号召全国人民学习他们热爱祖国、尽职尽责、英勇无畏、无私奉献的优秀品质和高尚情操，更加紧密地团结在以江泽民同志为核心的党中央周围，高举邓小平理论伟大旗帜，立足本职，努力工作，艰苦奋斗，不断进取，维护国家社会稳定的大局，搞好改革开放和现代化建设，为把建设有中国特色的社会主义伟大事业全面推向 21 世纪努力奋斗。

(《国务院公报》)

◎惩处性决定

惩处性决定是对酿成重大事故及其他违纪行为者做出惩处的决定。

关于给王××撤销处分的决定

××分署，各直属海关、院校：

王××，男，××××年×月出生，汉族，高中文化，××××年×月参加工作，××××年×月入党，现任海关总署××服务中心主任、××服务局局长。

××××年元月初和××××年年初在两次办理总署××万元资金存款中，严重失职，以致被诈骗××万元人民币。

王××作为主管××财务工作的部门领导，对巨额存款不严格审查、把关和跟踪管理，发现问题后，不及时向领导报告和采取积极措施加以制止纠正，给国家造成重大经济损失，对此负有主要领导责任。

为严肃纪律，教育本人，依据《国家公务员暂行条例》第七章第三十一条、三十二条规定，署党组决定，给予王××撤销××服务中心主任、××服务局局长职务的处分。

中华人民共和国海关总署

××××年×月×日

第二节 通知

一、通知的概念

通知是用于批示下级机关的公文、转发上级机关和不相隶属机关的公文、发布规章、传达要求下级机关办理有关单位需要周知或者共同执行的事项、任免和聘用干部的一种公文。通知是公文中使用频率最高的一种。它具有传达、指示、部署、知照、转发批转公文等多方面的作用。

二、通知的特点

通知的主要特点：一是使用范围广。即使用的单位多，无论哪一级机关、单位都可以使用，不受级别限制。通知的内容广泛，可涉及国家生活和社会的各个方面，比如发布法规、规章、政策，下达指标、任务，部署工作，告知事项，转发上级、同级、下级机关的公文，召开会议等等，都可以使用通知。二是使用频率最高。由于通知的使用单位多、内容广泛，可以作为下行文，也可以作为平行文使用，行文简便，写法多样，因而通知是目前我国公文文种中使用最多的一种公文，约占各级机关单位收发文件总数量的一半以上。三是种类比较多。按形成情况划分有：通知、联合通知、紧急通知、补充通知。按行文方向分有：下行文通知、平行文通知。按内容性质分有：发布性通知、转发性通知、批转性通知、印发性通知、告知性通知、办理或执行性通知、会议性通知等。通知中的语言文字要简明、扼要、精确。

三、通知的写作要点

由于通知的种类较多，因此在写法上不尽相同。这里，只能概括地介绍一些通知的基本结构与写作方法，至于每一种通知的具体写法，将在后面结合各种通知分别介绍。

通知一般由标题、主送机关、正文、发文机关和发文日期等几部分构成。

（一）标题。通知的标题因其内容的差别和特点而分为四种形式：第一种是只有文种一个要素，即“通知”，这种标题多用于内容极其简单的一般性通知；第二种是在文种前加一些限定、修饰词，如“紧急通知”“重要通知”等；第三种是由事由与文种两个要素构成，如《关于印发〈规范国有土地租赁若干意见〉的通知》；第四种属于要素较完整的标题，由发文机关、事由、文种等几部分组成，如《中共中央办公厅、国务院办公厅关于严禁用公款变相出国（境）旅游的通知》。第一、二种标题形式常用于内容较简单的通知，第三、四种标题形式常用于内容较为重要、复杂的通知。

（二）主送机关。通知的主送机关即受文对象，一般用全称或规范化简

称，写于正文之上的首行顶格。需要注意的是，有时主送机关较多时，应注意主送机关排列的规范性。

（三）正文。通知的正文通常由三部分内容依序构成：通知缘由、通知事项、执行要求。

通知缘由，即正文首段中用来写明制发本通知的原因、根据、目的和意义等的文字，多采用“为……”“根据……”“按照……”等介词短语开头。当然，由于通知的种类各异，有些通知的开头无须交代缘由。如发布规章的通知，以及一些批转、转发文件的通知。

通知事项，是通知正文的主体，即所发布的指示，安排的工作，提出的方法、措施和步骤等内容。事项部分常见的结构形式有这样几种：

1. 篇段合一式。即正文不分段落，通篇就是一段，这种结构通常用于内容较为简单的通知。

2. 条款式。即把所拟写的通知事项按其内在逻辑关系分条列款，并编上相应的序号。

3. 分部分式。即按内容性质的不同，将正文分为几个部分，每部分集中说明一个方面的问题。

执行要求，即正文的结束语。这部分通常提出有关希望、号召等。根据行文的实际需要，有些通知可省略“执行要求”部分。

（四）发文机关。发文机关通常写在正文的右下方、发文时间的上方，一般用全称。

（五）发文日期。发文日期一般写在发文机关下面，也有的重要通知把发文时间写在标题和正文之间。

四、通知的写作要求

（一）通知的适用范围较广，使用时要根据实际情况选择类型。

（二）通知的写作应具体、明确，让人一目了然；措施具有可行性。

（三）要了解其用途，注意与通报相区别。

◎一般性通知

一般性通知，又称告知性通知，它多用于上级机关向下级宣布某些应知事项。可以是告知某次会议的召开事项，也可以是宣布某个机构成立与撤销事宜，还可以是人事任免方面的事情，等等。凡上级机关要让下级机关与人员知晓的一般性事务，都可使用这种公文。

【范例】

中共××市委办公室 ××市人民政府办公室关于 做好《××画册》组稿工作的通知

各县区委、人民政府、市直各单位，军分区：

经省委、省政府批准，拟由新华社××分社编辑出版的大型彩色画册《××画册》，现已开始组稿工作。

为在这本画册中充分反映我市工业、农业、交通运输、商业等方面的成就，让国内外更多地了解××、认识××，促进××同国内外经济贸易、科技、文化、旅游等各方面的联系和交流，希望全市各县区、各单位对组稿工作给予大力帮助和支持，并积极参加认刊。参加认刊的企业先将款汇到新华社××分社，然后由分社派记者拍照。

在我市进行组稿的具体工作，由新华社××分社驻××记者站负责，联系人×××，联系电话××××××××转××××。

附：大型彩色画册《××画册》组稿简则和认刊表。

中共××市委办公室
××市人民政府办公室
××××年×月×日

◎批示性通知

批示性通知属通知的一种，是领导机关在发布行政法规制度、领导重要讲话、下级机关的报告，或转发上级机关与同级不相隶属机关的文件时使用的一种公文。

【范例】

国务院关于发布《扫除文盲工作条例》的通知

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

现将《扫除文盲工作条例》发给你们，请认真贯彻执行。

随着我国社会主义物质文明和精神文明建设的发展，对劳动者素质的要

求将不断提高，我国文盲较多的现状与这一要求形成了严重矛盾。因此，扫除文盲仍然是一项重要任务，需要由地方各级人民政府统一领导，采取有效措施，依靠各方面力量，努力完成扫除文盲这项历史任务。

国务院

××××年×月×日

(《国务院公报》 1988 年第 5 号)

◎指示性通知

指示性通知，是上级机关向下级机关、所属单位布置任务和下达指示性措施的公文。指示性通知，通常是在上级机关要向下属机关传达领导意图和部署，但又认为其重要程度不宜使用“命令”、“指示”时使用。

【范例】

建设部、国家工商行政管理局 关于印发《商品房买卖合同 示范文本》的通知

各、自治区、直辖市建委（建设厅）、工商行政管理局：

根据《中华人民共和国合同法》和近几年商品房买卖中存在的问题，建设部、国家工商行政管理局对 1995 年印发的《商品房购销合同示范文本》进行了修订，并更名为《商品房买卖合同示范文本》（以下简称《示范文本》）。现将《示范文本》印发给你们，并就有关问题通知如下：

一、充分认识推行《示范文本》的意义，大力推广使用《示范文本》。近年来，消费者对商品房投诉较多，投诉的主要问题有：广告虚假、一房多售、面积缩水、质量低劣、延期交房、产权纠纷等。出现这些问题，有制度不健全、管理不到位的原因，也有合同不规范的原因。这些问题的出现不仅损害了消费者的合法权益，而且也将影响到住房消费热点、的形成。推行《示范文本》，有利于保护当事人的合法权益，避免因合同缺款少项和当事人意思表示不真实、不确切，而出现显失公平和违法条款；有利于减少商品房买卖合同纠纷，促进合同纠纷的解决；有利于调动消费者的购房热情，促进住

房消费，拉动经济增长。各地要以推行新的《示范文本》为契机，加强房地产市场管理，规范商品房销售行为，切实解决老百姓购房的后顾之忧。

二、做好《示范文本》的分发工作，方便当事人领取。各地建设行政主管部门与工商行政主管部门，应当协商指定《示范文本》的印刷单位，并负责监制。当事人使用《示范文本》，可随时向各级建设行政主管部门领取，并缴纳工本费，其收费应当执行物价管理部门批准的收费标准。

三、各省、自治区、直辖市建委（建设厅）要在 2000 年 11 月底前将贯彻、落实《示范文本》的情况上报建设部。建设部将会同国家工商行政管理局在 2000 年年底检查各地执行《示范文本》的情况。

◎周知性通知

周知性通知适用于公布一些周知性事项，如设置机构、迁址办公、启用印章等等。

【范例】

回迁通知

我公司于 2002 年 10 月 31 日至 11 月 20 日上午 9:00~下午 5:00 对 ××街 ×× 号、××巷 ×× 号拆迁户办理回迁安置手续，现回迁安置楼水、暖、电、煤气业已配套，达到入住条件，请上述地区拆迁户按通知时间携带拆迁协议、拆迁证、身份证、名章或预安置手续到 ××街 ××号办理回迁入住手续。

特此通知。

联系电话：××××××××

联系人：×××

××市房地产经营公司

2002 年 10 月 20 日

◎规定性通知

规定性通知是用来传达贯彻上级有关日常工作中一些决定性要求的。它

与指示性通告的界限，前者偏重于解决日常工作中一些具体问题，后者侧重于方针政策上的交代。所解决的大都是一些具有普遍性的重大问题。

【范例】

国务院办公厅关于 特别重大事故报告有关问题的通知 (一九九〇年六月五日)

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

长期以来，各地区、各部门按照国务院有关规定，及时报告和认真查处了一些特别重大事故。为进一步做好这方面的工作，以利于事故的调查处理和搞好安全生产，经国务院批准，现就全国安全生产中特别重大事故报告工作的有关问题通知如下：

一、在安全生产工作中发生特别重大事故后，有关省、自治区、直辖市人民政府和国务院归口管理部门，应根据一九八九年国务院发布的《特别重大事故调查程序暂行规定》和（国务院令第三十四号）的有关规定，及时向国务院报告，同时要抄报全国安全生产委员会。

二、对特别重大事故发展过程中的重要情况和有待进一步调查的事项，要及时续报。

事故调查结案后，负责组织查处的地方和部门要向全国安全生产委员会报送一套完整的调查处理事故材料。

三、全国安全生产委员会可直接向各省、自治区、直辖市及国务院有关部门随时了解特别重大事故调查处理过程中的情况，有关地方和部门要积极予以配合。

(《国务院公报》)

◎批转性通知

批转性通知是下级机关的来文被上级机关批转后，成为上级机关公文的一部分，与“批语”组成批转性通知转发下级机关认真贯彻执行的一种下行公文。

全国迷你型MBA职业经理双证班

- 学习方式：全国招生 函授学习 权威双证 国际互认
- 认证项目：注册职业经理、人力资源总监、品质经理、生产经理、营销策划师、物流经理、项目经理、企业管理咨询师、企业总经理、营销经理、财务总监、酒店经理、企业培训师、采购经理、IE工业工程师、医院管理、行政总监、市场总监等高级资格认证。
- 颁发双证：高级注册 经理资格证+MBA研修证+人才测评证+全套学籍档案
- 收费标准：仅收取1280元 招生网址：www.mhjy.net
- 报名电话：13684609885 0451—88342620
- 咨询邮箱：xchy007@163.com 咨询教师：王海涛
- 学校地址：哈尔滨市道外区南马路120号职工大学（美华教育）



美华论坛
www.mhjy.net

- 颁证单位：中国经济管理大学
- 主办单位：美华管理人才学校

全国职业经理MBA双证班

精品课程 火热招生

函授学习 权威双证 全国招生 请速充电



- 近千本**MBA**职业经理教程免费下载
- -----请速登陆: www.mhjy.net

【范例】

**国务院批转财政部 国家计委
关于进一步加强外国政府
贷款管理若干意见的通知**
(2000年6月10日)

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

国务院同意财政部、国家计委《关于进一步加强外国政府贷款管理的若干意见》，现转发给你们，请认真贯彻执行。

利用外国政府贷款是我国引进外资的一种重要方式。进一步加强外国政府贷款管理工作，是在新形势下认真贯彻中央关于积极、合理、有效地利用外资，更好地使用国外资金，防止和化解国家主权外债风险，维护我国政府对外信誉的重要举措。各地区、各部门要统一思想，高度重视，落实责任，切实做好有关工作。

◎转发性通知

转发性通知是转达上级机关，同级机关或不相隶属机关的公文时使用的一种通知。通知由发文机关所写的按语加上被转发的公文组成。

【范例】

**国务院办公厅关于转发国家经贸委
管理的国家局所属地质勘查单位
管理体制改革实施方案的通知**
(2001年1月4日)

国家经贸委、财政部、劳动保障部、国土资源部、中央企业工委等部门提出的《国家经贸委管理的国家局所属地质勘查单位管理体制改革实施方案》已经国务院同意，现转发给你们，请认真贯彻执行。

(《国务院公报》)

◎事项性通知

事项性通知主要用于安排一般性具体事项，传达信息、交流情况时使用

的一种下行公文。

【范例】

上海市第一商业局 关于催报商品流通中不正之风检查处理情况的通知

各站、司、店、校、所：

今年 9 月 7 日，市人民政府曾以沪府 73 号文通知各单位，要求切实贯彻国务院《关于制止商品流通中不正之风的通知》，并将检查处理情况逐级上报市府。为此，请你单位按照市府通知要求，将有关情况，连同我局 8 月 25 日大会贯彻情况，于 11 月 20 日前书面汇报我局一式三份。要求如下：

一、汇报材料中，请着重说明局大会以后开展了哪几个方面的工作，调查和处理了多少案件，重点案例的进展情况，收到了哪些效果等。

二、汇报内容应包括中纪委通知“关于杜绝‘关系户’不正之风的要求”。

三、福利产品的检查情况请各单位按市委“沪委 26 号”通报精神，在 11 月 15 日前将清理情况另行报局（前已发文通知）。

以上各点希按照执行。

××××年×月×日

◎任免性通知

任免性通知，是上级机关在任免下级机关的领导人或上级机关的有关任免事项需要下级机关知道时发出的一种下行公文。

【范例】

××省人民政府任免通知 ×政任〔2002〕×号 关于任免××等工作人员职务的通知

各市人民政府，各县（市、区）人民政府，省政府各部门、各直属机构，各大企业，各高等院校：

××省人民政府决定，任命××为××省乡镇企业局局长；××为××省环保局局长。

免去××的××省乡镇企业局局长职务；××的××省环保局局长职务。

××××年×月×日

◎会议性通知

会议性通知，是用于召开某次会议而提前发文通知有关与会人员做好参会准备的公文。

【范例】

会议通知

经局长办公室商定，于×月×日下午2至5时在本局会议室召开全局职工大会，讨论我局机构改革精简工作。请准时出席。

××市水利局办公室

××××年×月×日

◎紧急通知

紧急通知，是党政机关对所属范围内的下级机关和单位，告知某些紧急事项而做出相应的指示部署时使用的一种公文。紧急通知必须是涉及面确实很广，需要大范围协同办理或者广泛注意的紧急事项，如防火、救灾、防汛，以及一些地方与军队、各级行政管理部门与公、检、法协同办理的紧急恶性犯罪现象等。

【范例】

中共××省委 ××省人民政府 ××省军区

关于做好防汛工作的紧急通知（摘要）

各地、市、县委，各地区行政公署，各市、县人民政府，省直各部门，省军

区司令部、政治部、后勤部，各军分区、警备区，各县、市、区人武部：

今年我省气候异常，按平均二十年一次大水的历史规律和气象预报，汛期可能有洪涝灾害发生。为了认真贯彻执行《国务院关于清除行洪蓄洪障碍保障防洪安全的紧急通知》的精神，切实做好防汛工作，保障人民生命财产安全，特做如下紧急通知：

- 一、统一思想认识
- 二、明确防护重点
- 三、完善防洪体系
- 四、抓紧河道清障
- 五、落实防汛措施
- 六、健全防汛责任制
- 七、通力协作，团结抗洪

中共 ×× 省委
×× 省人民政府
×× 省军区
×××× 年 × 月 × 日

◎印发类通知

【范例】

×× 省人民政府
关于印发《×× 省社会治安综合治理
若干规定》的通知
× 政发〔××××〕× 号

各市人民政府、行署，各县（市）人民政府，各大企业，各高等院校，省政府各部门：

现将省七届人大常委会第二十六次会议通过的《×× 省社会治安综合治理若干规定》印发给你们，望认真组织实施。

×× 省人民政府
×××× 年 × 月 × 日

◎ 纠风类通知

【范例】

国务院办公厅关于严禁滥发 钱物和赠送礼品的通知

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为了坚决贯彻党中央、国务院关于治理经济环境，整顿经济秩序，深化改革和保持党政机关廉洁的指示精神，彻底纠正滥发钱物、铺张浪费之风，特通知如下：

一、各地区、各部门、各单位一律不得违反规定，不准在平日或中秋、国庆、元旦、春节等节日以任何借口、任何形式滥发奖金、补贴、津贴，不准随意扩大补贴、津贴范围或提高标准，不准以各种名义和形式（包括无偿、单位补贴、公款垫付和长期挂账等）发放或变相发放各种食品、生活用品。违反者要追究主要领导人和当事人的责任。

二、严禁中央部门、各单位到外地以低于当地规定的价格采购过年、过节用品。

三、严禁中央各部门、各单位索要或无偿接受地方和下属单位的工业品、农副土特产品，严禁地方和部门的下属单位用公款向上级机关（或个人）馈赠土特产品、工业品和其他礼品。

四、各地区、各部门、各单位的主要领导同志要亲自负责，教育广大干部群众发扬艰苦奋斗的精神，廉洁奉公，自觉遵守本通告的各项规定。

中华人民共和国国务院办公厅
一九九八年九月二十二日

（《国务院公报》）

第三节 通报

一、通报的概念

通报是一种用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或情况的一种

公文

从通报的含义可以看出，其作用主要是以通过对先进人物、典型事迹的表扬，对错误言行的批评、揭露以及传达上级重要精神和情况等方式，来交流经验或总结教训，以指导工作，教育干部和群众，同时还起到互通信息、加强沟通等作用。

二、通报的特点

（一）周知性。通报是将有关的情况信息告诉读者，周知性是通报的基础。先进的事迹、错误的事实和需要传达的事项，都是通报内容的重要组成部分。因为读者必须首先了解事实，才谈得上认识事实，进而提高觉悟。所以我们常说通报写作必须先“务实”，后“务虚”，这里的“务实”就是指情况事实的周知。

（二）教育性。这是通报最重要的特点。通报事项对读者的思想、行为产生教育和指导作用。发通报的目的，不仅仅是让读者了解情况，更重要的是着眼于教育、诱导，提高人们的认识，对读者今后的行为产生一定导向作用。因而，教育、导向是通报的目的。

（三）针对性。上级领导对通报对象的评价和定性有明显的针对性，也体现出极强的政策性。通报的这种针对性在明确“舆论导向”的基础上，对通报范围内的实际工作起到了“指挥棒”的作用，这对当前有关工作具有明确的指导意义。

三、通报的写作要点

通报一般由标题、主送机关、正文、发文机关、发文日期等几个部分组成。但是，由于通报具有不同的类型，所以在具体写法上也不尽相同。这里只介绍通报最基本的格式与写法。

（一）标题。通报的标题通常有三种形式：一是由发文机关、事由与文种组成；二是由事由与文种组成，即省略了发文机关；三是只以文种名称“通报”二字作为标题。

（二）主送机关。即通报的受文单位，应放在标题之下、正文之上，顶格写，用全称。当然，有些张贴性的通报可以不写主送机关。

（三）正文。通报的正文一般由缘由、事实、评析、决定、要求（或希望）等几个层次的内容构成。

正文的缘由部分主要是简明扼要地介绍制发通报的原因、根据。如果是传达上级重要精神的通报，要简要介绍所传达精神的来源及基本内容；如果是传达重要情况的通报，要简要介绍情况发生的时间、性质及影响面等；如

果是表彰性或批评性通报，则要交代清楚单位或人物的基本情况、时间、事项，表明发文机关的基本态度。

正文的事实部分是通报的重点，这一部分重点是要写清楚事实发生的全部过程和内容，尤其是要重点介绍其主要情节、关键环节。

正文的评析部分主要是对通报的事实进行分析和评议，指出事件或情况的性质、影响、意义等，为做出下一步决定奠定坚实的理论基础，并提供充分的事实依据。

决定部分是通报的核心，这部分要写明组织给予的表彰或批评。由于这部分内容体现了发文机关的意图，因此，要做到行文准确无误。如果是表彰性决定，要明确写出授予什么样的称号，给予什么样的奖励；如果是批评性决定，要写清楚给予被通报者何种处分或处理等。这里需要强调的是，传达精神或情况的通报一般不写决定。

要求（或希望）部分是通报的落脚点，主要写清楚针对相关决定，提出相应的希望或要求，这部分要简略、概括。

（四）发文机关。通报的发文机关即制发通报的单位，应置于正文右下方，用全称并加盖公章。如果在标题中已出现发文机关名称，则不必再写落款。

（五）发文日期。发文日期置于发文机关署名之下，也有些通报将发文日期置于标题之下、正文之上的居中位置。

四、通报的写作要求

（一）抓住时机。发通报，要针对每个时期的主要工作和宣传中心。

（二）选好典型。通报对象应是有普遍指导意义的典型和有倾向性、代表性的重要事项，才能真正发挥通报的作用。

（三）叙述与评论相结合。通报是“以点带面”的舆论导向工具，写作中既要务“实”，又要务“虚”，事实、评价二者兼顾，叙事要简明扼要，突出主干。通报必须在评析中掌握分寸、合乎政策才能达到通报的导向目的。

◎情况通报

情况通报是一种常用的通报形式。

通报是一种周知性的文件，它是国家党政机关以及地方各级机关、人民团体、企事业单位为表彰先进、批评错误或传达重要情况而使用的一种公文。它的用途很广，其特点是通过传达宣传正反两方面的典型事例，以做好

工作。

从通报的传达方式来看，可分为“直述式”和“转述式”两种。“直述式”是发文机关直接发出的内容比较单一的通报；“转述式”是先有转发的已成文的材料，发文机关先写转发文件的名称、主要内容和目的意义，提出要求，然后将通报的具体内容作为附件发出。

【范例】

关于 2002 年元旦期间我公司安全保卫工作的通报

公司各部门：

由于我公司领导的高度重视和各部门的大力支持，在元旦节期间，我公司安全保卫工作做到了无事故、无伤害，安全地度过了假期。根据各部门总结和认真核实，现将情况通报如下：

- 一、党组重视……
- 二、加强各项规章制度……
- 三、真正做到了节前有安排，期间有检查，节后有书面汇报，做的较好的有 ××部、××部、××科等。

元旦刚过，春节即将来临，为保证安全，我们再重申几点要求：

1. 要将安全防范工作当做头等大事来抓，加强门卫和值班制度，加强现场检查。
2. 严格值班纪律，各部门要保证值班人在安全在。
3. 由于节日期间烟花爆竹增多，要防止失火，认真做好工作，防微杜渐，加强自查和必要的安全措施。
4. 加强汇报制度……

××集团公司办公室

2002 年 1 月 6 日

◎ 事故通报

事故通报。这类通报常用于报道重大事故，对事故的来龙去脉和前因后果，作综合分析，着重于找出原因，讲清危害，引起教训，使更多的单位或个人，引以为戒，防止此类事件的再次发生。

【范例】

国务院办公厅关于江西省上栗县“3·11” 特大爆炸事故情况的通报

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

今年 3 月 11 日，江西省萍乡市上栗县东源乡石岭花炮厂发生特大爆竹爆炸事故（以下简称“3·11”事故），死亡 33 人，其中在校中小學生 13 人，未在校的未成年人 2 人；受伤 12 人。这是一起重大责任事故。为认真吸取事故教训，进一步加强安全生产工作，防止同类事故的发生，现将“3·11”事故情况通报如下：

- 一、事故的直接起因和深层次原因（略）
- 二、对有关责任人员的处理情况（略）
- 三、认真吸取教训，进一步加强安全生产工作（略）
 - （一）充分认识安全生产工作的重要性。（略）
 - （二）完善和落实各项安全生产责任制。（略）
 - （三）加大事故隐患整改工作力度，防止重大事故的发生。（略）
 - （四）大力开展安全生产宣传教育工作，积极宣传安全生产法律、法规和方针政策，普及安全生产知识，引导广大职工依法安全生产。（略）
 - （五）依法行政，严肃事故处理工作。（略）

国务院办公厅

2000 年 6 月 13 日

（《国务院公报》 2000 年第 22 号）

◎表彰通报

表彰性通报。这类通报的内容，是将具有典型意义的好人好事通报所属系统或单位，以树立正面榜样，弘扬其优秀品质和崇高精神，或推广其先进经验和做法，以达到推动、改进工作，树立社会主义新风尚的目的。

【范例】

中共××县委员会关于表彰李××同志 不畏强暴、勇斗走私犯事迹的通报

共产党员李××同志是我县××所青年检查员。19××年×月×日清晨，他在对一辆长途客车例行检查任务时，查获走私犯罪分子张××走私黄金××。在押送途中，张××先以人民币300元妄图贿赂李××同志，被李××同志严词拒绝后，就凶相毕露，拔刀行凶，刺伤李××同志的脸部、胸部。李××同志身负重伤，临危不惧，英勇地与张犯搏斗，在群众协助下，终于将张犯扭获。

李××同志今年26岁，参加工作四年多来，机智地战斗在缉私岗位上，先后破获各种走私案件十多起，连续四年被评为县先进工作者。

鉴于李××同志一贯表现突出，在关键时刻又经受了严峻考验，特予以通报表扬。希望各级党组织发动党团员和广大青年，学习李××同志为维护党和人民的利益，不畏强暴，坚决与违法犯罪分子斗争的英勇事迹；学习他热爱本职工作，出色地完成党交给的艰巨任务的高尚品质，为四化建设做出更大的贡献！

◎批评通报

批评通报，是党政机关为批评某种严重错误或带有普遍性的不良风气与行为而使用的一种公文。比如对某项重大责任事故做出处理、对违纪案件做出处分等，都基本采用这一公文种类。

【范例】

关于撤销××厂国家二级企业称号的通报

各省、自治区、直辖市××厅（局）：

1984年以来，各有关部委和我部多次发文，强调加强企业管理，充分发挥计量控制作用，保证国民经济统计数字的有效性，要求各企业上报产品质量一定要以表记值为准，指出有表但不以表记为准的企业，不得申请能、

计量和企业升级；已升级的企业，在限定时间前一律以表记值为准，否则撤销其已获得的称号。同时明确了定期抽查的时间。

在今天的抽查中发现，××厂自 19×× 年获得国家二级企业称号以来，放松基础工作，企业管理水平明显下降。抽查组到该厂检查时仍未按照规定如实报告表记统计数字，这种做法是错误的，情节是严重的。为认真执行国家有关部门和本部的规定，决定自即日起撤销 ×× 厂国家二级企业称号。

希望 ×× 厂认真吸取教训，采取措施，认真整改，扎扎实实地做好工作。各有关企业要结合 ×× 的教训，按照国家有关规定做好产品计量工作。

请 ×× 省 ×× 厅将 ×× 厂国家二级企业证书收回，并报告省经委。

×× 工业部

×××× 年 × 月 × 日

第二章 报告 请示 批复

第一节 报告

一、报告的概念

报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或建议以及答复上级机关的询问时使用的一种公文，它是党政机关运用比较广泛的一种重要的上行文。

报告的作用就在于向上级机关汇报本部门工作，反映工作中遇到的实际问题，或者是向上级机关提出一些建议，以便上级领导能及时了解下情，为上级机关科学的决策提供客观依据。

需要注意的是，这里所说的“报告”是指国家党政机关公文报告，是上行文，它不同于一些专业部门从事业务工作时所使用的诸如“审计报告”“评估报告”“调查报告”等，这些报告属于行业文书，不属于党政公文范畴，注意不要混淆。

二、报告的特点

（一）客观的陈述性。报告以陈述事实为主，它是将已发生的客观事实或已完成的工作情况如实报告。既不能随意夸大和缩小，更不能报喜不报忧或编造假情况，欺骗上级。

（二）行文的时效性。报告是下情上达的重要工具，行文要迅速，以便上级及时掌握情况以做出决断，以免延误工作。

（三）表述的概括性。报告的表述有极强的概括性，对有关报告内容常采用高度概括的手法，较少用详述。

三、报告的写作要点

（一）标题。标题写法一般有三种：一是写明发文机关、发文事由和文种，即写出完整的标准式的公文标题，如《林业部关于加强野生动物保护管理工作的报告》。二是写明发文事由和文种，省去发文机关，如《关于 1993 年纠正部门和行业不正之风工作要点的报告》。三是只写明文种，如《报

告》，省去发文机关和发文事由，这是一种一般内容比较简单、不作为正式文件、在机关内部使用的标题。但是，使用第二、第三种标题都必须在落款处写明制发报告机关的名称。

（二）正文。正文是报告的主体和核心部分。其写法应视报告内容的实际情况而定。一般写法是：首先，写明制发报告的原因、缘由，或是由于形势发展的要求，或是由于工作的需要，或是由于上级的指定等等，要交代清楚。其次，写明报告的具体内容，一般是情况、成绩、做法和经验、教训、问题，今后意见或措施、建议。虽然报告以反映情况为主，但是也要有概括的说明、具体的典型事例、深入的分析，以便于上级机关参考和决策。最后，往往以“特此报告”、“以上当否，请指正”、“如有不妥，请指正”，或者“以上意见如无不妥，请批转有关单位执行”之类的文字作结尾语。由于报告是上行文，语气要谦恭，文字要精确。尤其要注意的是，报告不是请示，有关请示的内容不能掺杂在里面，以免贻误上级的批复，妨碍工作的进行。

现在，有的人把报告当请示，把请示当报告，甚至把请示、报告两个文种混在一起使用，如“关于……的请示报告”，这都是错误的，应引起高度重视并予以纠正。

（三）落款。即在正文之后的右下角写明制发报告机关的名称。如果在标题中已写明发文机关的名称，可以省去不写。

（四）日期。即在落款的下面写明制发此报告的年、月、日。有的则把日期写在标题下面。

四、报告的写作要求

（一）陈述事实要完整清楚。由于报告以陈述事实为主，因而要把事件的来龙去脉交代清楚（如事的起因、经过、结果、影响），以方便上级的分析判断。

（二）材料要真实、重点要突出。汇报工作要实事求是，反映情况要有啥说啥，有关数据须核对准确。做到重点突出，不要面面俱到。

（三）报告中不得夹带请示事项。报告、请示的适用范围完全不同，报告以陈述情况为主，领导无需答复；请示以请求为主，领导必须答复。因而要做到专文专用，以免贻误工作。

◎建议报告

建议报告，是用于有关职能部门就开展、改进或加强某项工作，向上级

领导机关提出意见、建议的报告。

【范例】

关于粮食政策性财务挂账停息的报告

国务院：

根据中共中央、国务院关于妥善解决粮食财务挂账问题的一系列文件精神，结合各地清理粮食财务挂账的实际情况，经过反复研究，对粮食财务挂账实行停息的有关政策提出如下意见：

一、停息的前提条件。在中国农业发展银行设立粮食财务挂账专户，将核实后的政策性挂账、企业自补挂账、其他挂账分别转入专户，逐年进行考核。①当年不挂新账；②在5年内按规定的比例逐年解决已清理的旧挂账；③粮食企业政企分开、划清政策性业务与经营性业务，建立两条线运行机制。凡是达到上述三个条件的，中央财政按规定对挂账实行停息。

二、停息的原则。以各省、自治区、直辖市人民政府清理核实后上报的1991粮食年度末挂账数为基础，对政策性挂账部分，由中央财政给予停息，并由各地签订责任书。以省、自治区、直辖市为单位，属粮食主产区和经济贫困区的，其政策性挂账实行全额停息，属非粮食主产区和非经济贫困区的，其政策性挂账按50%停息。根据1992年、1993年全国平均人均粮食产量确定，粮食主产省有11个，分别是辽宁、吉林、黑龙江、江苏、浙江、安徽、江西、山东、湖北、湖南、四川；根据1992年人均地方财政收入确定，经济贫困省、自治区13个，分别是河北、山西、内蒙古、河南、广西、贵州、云南、西藏、陕西、甘肃、青海、宁夏、新疆。北京、天津、上海、福建、广东、海南6个省、直辖市属非粮食生产区和非经济贫困区。对应由企业自补挂账和其他挂账，由各地区别情况，在5年内逐步解决。

三、停息的时间和办法。从1994年10月1日开始停息，到1999年12月31日结束。从1994年10月1日到1994年12月31日，实行银行先收利息，中央财政后返还的办法；从1995年1月1日到1995年12月31日，实行直接停息的办法。银行由此减少的收入由中央财政“按季预拨、年终清算”。

四、凡是停息后再新增加粮食财务挂账的省、自治区、直辖市，中央财政将从核定的停息基数中相应扣除新增挂账。

五、有关粮食挂账停息的具体财务处理办法由财政部会同有关部门另行制定。

如无不妥，请批转各地各部门执行。

财政部

审计署

一九××年×月×日

◎会议报告

会议报告是会议上陈述工作情况，提出问题和意见时使用的一种含有建议会议通过或报送上级机关参考的公文。

【范例】

扩大开放 ◆ 联合开发
加快建设西南出海大通道
—— 在广西沿海地区综合开发规划会议上的报告
广西壮族自治区人民政府副主席 李振潜

各位领导、各位专家、同志们：

今年以来，广西和全国各地一样出现了加快改革、扩大开放的新高潮。为了进一步贯彻中央政治局会议和邓小平同志南巡讲话精神，落实今年4月在这里召开的西南和华南部分省区区域规划会议的部署，更好地发挥广西作为大西南出海通道的作用，加快广西沿海地区的开发，抓住机遇，促进广西经济更快更好地登上新台阶，我们抢时间编写了《广西北部湾沿海地区开发计划》（草案）和《关于加快西南出海通道建设和加速沿海地区经济发展的意见》（征求意见稿）。我们召开这次广西沿海地区综合开发规划会议，邀请各位领导、专家、代表来共同研究这一地区总体发展规划，以帮助我们修改完善，促进这一地区更快更好地发展，这几个文件还只是初稿，有许多不完善的地方，现在，我就发展规划中的几个问题作发言，抛砖引玉，谨请宋健同志、各位领导、专家和同志们提出宝贵意见和建议。

一、开发广西沿海经济地区的战略意义（略）

二、广西沿海地区开发的总体设想（略）

三、加快以交通为主的基础建设（略）

四、大力发展高效益、外向型产业（略）

五、扩大开放、放胆改革，推动大通道建设的全国起步

（一）进一步扩大开放。（略）

（二）沿海地区要在深化改革方面先走一步。（略）

（三）制定更优惠的内联政策和人才引进政策。（略）

（四）加强社会主义精神文明建设。保证大开放、大开发的顺利进行。（略）

（五）加强领导、统筹规划，努力搞好规划的组织实施。（略）

要调整这一区域的行政管理体制，撤销现行的地区建制，实行市管县体制，以利于搞活经济，沟通城乡，增强城市功能，推动城乡经济发展。此事还需要报国务院审批，请中央有关部门给予支持。

当前，特别要加强建设的前期工作，规划区各地、市、县必须要深入的调查研究。深入系统地掌握各种基础资料，摸清家底，并以自治区的规划为指导，认真编制好各地开发规划；要下大力气抓好一批开发性的建设项目，为“八五”后期特别是“九五”时期的大开发做好充分的项目准备；各市、县要认真抓好城镇小区规划编制工作，使市镇建设从一开始就纳入科学的轨道。

要采取各种方式广泛宣传，提高广西沿海地区，特别是北海市、钦州市和防城港区在国内外的知名度，积极举办国内外新闻发布会、招商洽谈会、展览会、研讨会等，大力宣传这一区域的环境、条件、特点、发展前景和优惠政策，广泛吸引国内外客商。借此机会，敬请与各位领导、专家和同志们给予大力地帮助和宣传。同志们，编制和实施广西沿海地区开发规划，制定政策措施，对于尽快实现中央提出的“要充分发挥广西作为海南地区出海通道的作用”。促进广西经济登上新台阶具有十分重要的意义。我们决心在党中央、国务院的领导下，在各兄弟省市的支持下，广泛动员全区各族人民积极投入到这一宏伟的事业中来。为建设好大通道，为广西和大西南及华南的经济振兴做出新贡献。

谢谢大家！

（摘自《干部公文写作》）

◎情况报告

情况报告是向上级机关汇报工作中发生或发现某些新情况、新问题的报

告，它往往是就某一突发情况、偶然或意外事件以及某一新问题等向上级提出的报告。

【范例】

关于粮食政策性财务挂账停息的报告

国务院：

根据中共中央、国务院关于妥善解决粮食财务挂账问题的一系列文件精神，结合各地清理粮食财务挂账的实际情况，经过反复研究，对粮食财务挂账实行停息的有关政策提出如下意见：

一、停息的前提条件。（略）

二、停息的原则。（略）

三、停息的时间和办法。（略）

四、凡是停息后再新增加粮食财务挂账的省、自治区、直辖市，中央财政将从核定的停息基数中相应扣除新增挂账。

五、有关粮食挂账停息的具体财务处理办法由财政部会同有关部门另行制定。

如无不妥，请批转各地各部门执行。

财政部

审计署

××××年×月×日

◎ 专题工作报告

【范例】

关于我县安全工作情况的报告

省委、省政府：

按照省委、省政府×发电（1999）第10号电报要求，我们检查、总结了我县近年来的安全工作情况。现报告如下：

一、基本情况（略）

二、事故原因和教训

1. 失之于教……

2. 失之于制……

3. 失之于宽……

4. 失之于管……

三、今后措施

1. 抓教育……

2. 抓组织……

3. 抓措施……

4. 抓惩治……

5. 抓作风……

以上报告，如有不当之处，请指示。

中共 ×× 县委员会（盖章）

×× 县人民政府（盖章）

◎ 综合工作报告

【范例】

关于开展一九九一年人口计划执行情况 抽样调查工作的报告

省人民政府：

根据中共中央、国务院《关于加强计划生育工作严格控制人口增长的决定》（中发〔××××〕×号以及国家计生委等七个部门《关于印发〈人口计划管理暂行办法〉的通知》（国计生统字〔××××〕×号）的精神，为了反映我省各地市人口增长变动情况，加强人口计划管理，现对××××年人口计划执行情况抽样调查工作提出以下安排意见：

一、××××年人口计划执行情况抽样调查工作，要在各级政府的统一领导下，由统计部门牵头，计划生育、公安、统计、财政等部门配合，共同完成。在抽样调查力量的组织上，由统计、计划生育、公安部门抽人。各级计划生育部门要全力以赴，安排足够人员投入这项工作。

二、××××年人口抽样调查方案由省统计局负责制定。各级统计部门和计划生育部门在调查中要以保证调查工作质量为核心，严格按照普查办法的规定和要求，采取领导负责，逐级把关，分片包干，责任到人的办法，确

保调查工作顺利完成。

三、人口抽样调查工作必须坚持实事求是的原则，严格按照《统计法》的规定办事。各地在调查中要加强宣传，排除干扰，如实申报。对于弄虚作假，瞒报、漏报出生和死亡人口的，一经发现，要严肃处理。

四、××××年人口抽样调查工作所需经费采取省、地（市）按照费用项目分级负担的办法解决。省负担调查方案、各种调查汇总表格的印刷费、培训费、会议费，数据处理以及资料编印费等；地市负担各抽样县（市、区）调查员的培训、调查、手工汇总等项费用。

五、××××年全省人口抽样调查工作从××××年×月×日开始，××××年×月×日前结束。

以上报告如无不妥，请批转各地市、各有关部门执行。

省统计局
省计划生育委员会
××××年×月×日

◎答复报告

答复报告是针对上级机关的询问而汇报有关情况的一种上行公文。

【范例】

关于我校工会干部有关待遇的报告

市，总工会：

×月×日函悉。现将我校工会干部有关待遇报告如下：

一、我校基层工会主席由教师兼任，每年减免工作量 40 学时。

二、部门工会主席任职期间享受本单位行政副职待遇，由教师担任的每年减免工作量 30 学时。

三、校工会委员任职期间减免工作量 30 学时；部门工会委员每年减免工作量 15 学时。

专此报告。

××大学工会
××××年×月×日

◎ 报送报告

报送报告是向上级机关报送文件时加在前面的一种上行公文，此种公文是使不能直接行文的普通公文，如计划、总结、调查报告等能以法定公文的形式呈报上级。

【范例】

关于计划生育工作的报告

××乡计划生育办公室：

现将我村《2001年计划生育工作总结》一式两份呈送，请收阅。

××村计划生育办公室

二〇〇一年十二月三十日

第二节 请示

一、请示的概念

请示，是向上级机关请求指示、批准时所使用的公文。

请示，属于请求性的上行文。行文的目的主要是对有关事项、问题等，请求上级机关给予明确的及时的指示和批准，以便于办理、解决、开展工作。请示对于受文者上级机关似乎没有什么约束力，但是受文者上级机关完全有责任对请示的事项、问题等及时做出应有的答复。否则，发文者下级就无所依据，无所适从，无所作为。请示是事前行文，其作用在此体现得更为明显。

二、请示的特点

请示的主要特点：一是行文的单一性。即行文必须是一请一文一事。在一个请示中只能提出请求批准一事项，或者请示解决一个问题，否则上级机关不好答复。如果是几件事，这必须是与一个具体问题密切相关的几个侧面，同时必须是受文机关能一次给予解决并批复的；一个请示只能主送一个单位，不可主送几个单位，否则“多头”请示就会造成责任不清，谁也不答复，或者同时答复，内容不一致，因而耽误工作。如果确实需要请示两个或

两个以上的上级机关，一种办法是另外行文分别请示，另一种办法是必须分清主次，把上级主管单位（一个）和其他上级单位用‘并’字分开，如“省计委并财政厅、物资厅”，以视区别。有一些请示像踢足球那样，从这个机关踢到那个机关，问题长期得不到解决，其中的主要原因就是发文者不懂得请示行文单一性这个特点，犯了一文多事、多头请示的毛病。很值得注意。

二是时限的急迫性。请示所涉及的事项、问题等，都是没有办理、没有解决的，而且都是急需办理、急需解决的。因为请示的内容范围一般都是：法规、政策等不明确；工作中的重大问题不懂得怎样解决；没有规章制度可以遵循；统一的原则需要变通；领导意见分歧无法统一，需要上级裁决；须经上级审批的项目，等等。这都要等到上级机关的批复后才能办理、实施。不能事前不行文，先斩后奏。请示发出之后，下级都焦急地等待上级的批复。上级接到请示后，一般也都不敢拖延批复。尤其是在讲究建设社会主义现代化速度的今天，请示对时间性的要求更强，都想尽快地解决问题，开展工作，搞好生产。

三是关系的隶属性。请示特别强调必须按照上下级的隶属的直接的关系来进行，即下级机关向隶属的直接的主管的上级机关发文请示，不能向非隶属的机关发文请示。因为只有隶属的上下级机关才有主管和受管的关系，主管机关才有资格、权力给下级机关的请示予以批复。非隶属的机关却没有这种关系、资格和权力，否则就会乱了套，毫无作用。请示的事项如涉及其他非隶属的平行单位或有关部门的业务范围，应事先同他们协商，并需在请示中将协商的结果予以说明。若协商的意见不一致，应同时将双方的意见和理由在请示中反映出来，提请上级研究决定。

请示是我国目前使用范围较广、频率较高的公文文种之一。但是，有的机关单位对请示的含义、作用和特点缺乏认识，往往以报告代替请示，不用请示，或者把请示、报告混合在一起使用，如“关于××的请示报告”。这样使用是错误的，应该予以纠正。

三、请示的写作要点

请示一般由标题、主送机关、正文、发文机关和日期等几部分组成。

（一）标题。请示的标题通常有两种形式：一种是比较规范的形式，即由发文机关、事由与文种构成；另一种是省略了发文机关，即由事由与文种构成。前一种如“××中学关于筹建印刷厂一事的请示”，后一种如“关于2001年国债发行工作的请示”。

（二）主送机关。请示的主送机关是其直属上级机关，即负责受理和答

复请示的机关。这里应注意的是，主送机关只能有一个，若还需报送给其他机关，则可用“抄送”的形式。另外，还要注意不得越级请示。

（三）正文。请示的正文一般由请示缘由、请示事项和请示结语等几个层次的内容依序构成。

请示缘由部分也即请示的原因、根据及其目的。这一部分要写得充分、具体和恰当。因为一份请示能否得到上级机关的批准或同意，关键就在于其理由是否充分、恰当，是否言之有据。

请示事项部分是正文的主体，也即请示上级机关予以指示、批准的具体事项或问题。由于请求的事项是上级机关给予答复和批准的直接依据，所以一定要写得明确、具体。

请示结语部分比较简单，多以习惯用语如“以上意见当否，请批示”“以上请示，请予批准”“妥否，请批示”等结束全文。

（四）发文机关。即制发请示的单位，通常置于正文右下方，写全称，且加盖公章。如果标题中出现了发文机关的名称，这里也可以省略。

（五）日期。成文日期置于发文机关下方。

四、请示的写作要求

（一）一文一事，有的下级机关常以“关于××等问题的请示”行文，一文数事，使受文机关无法批复。

（二）逐级请示。请示一般不得越级，如因特殊情况需要越级时，要同时抄送被越过的机关。此外，请示一般不直接送领导者个人。

（三）单头请示。一份请示只送一个上级机关。如有需要，可以抄送。不能搞多头请示，以免出现互相推诿，扯皮的现象。

（四）要规范行文。不要在报告夹带请示事项，也不要把报告和请示混为一谈；更不要与“报告”或“请批函”混用，以免失时误事。

（五）确有必要才请示。必须是本单位无权、无力、无法解决的事，才向上级请示。在单位职权范围内的、部门之间可协商解决的，不必请示。

（六）理由充分，要求合理。只提要求，不讲理由的“无理要求”是难予获得上级批准的。请示的理由多是摆情况、述原因，以突出解决问题的必要性、重要性、迫切性。要求实事求是，不可开大口、报大数，也不能含糊不清。

（七）表达简洁明了。理由不但要充分，还要“点到即止”，不应长篇大论。要利用附件节约文字。

◎求准性请示

请示是下级党政机关常用的陈述性公文之一，目的是请求上级领导机关对某项工作或问题给予及时的批准、解答以及帮助。《国家机关公文处理办法》规定：“向上级机关请求指示、批准，用‘请示’。”

就请示的内容和性质来分，请示可分为请求上级对本单位工作问题的处理方法、步骤和具体要求予以批准的“求准性请示”，对工作遇到政策和策略上的疑难问题予以解释的“解答性请示”，以及请求将本机关的文件向下级机关转发的“批转性请示”。

“求准性请示”是下级机关遇有工作中的具体问题，请求上级机关批准自己要求时使用的一种公文。

【范例】

××市人民政府关于建立××市体育学校的请示

××省人民政府：

我市体育事业在省委、省政府的关怀下，有了一定发展，在开展群众性体育活动，提高运动技术水平方面取得了一些成绩。但是，近年来我市运动技术水平与兄弟地、市相比有下降趋势。其原因之一是我市体育师资严重缺乏。全市有中小学 5636 所，有体育教师 1600 人，其中学过体育专业的只有 286 人，这种状况已影响到基础训练。此外，我市重点业余体校毕业生的出路问题不能解决，不仅造成了体育人才的大量外流，而且严重影响了这所体校的招生，使重点业余体校日渐失去生机与活力。这些问题的存在，对全面提高我市的教育质量，为国家培养和输送优秀人才，产生了十分不利的影响。

鉴于上述情况，我们认为，我市急需建立一所以培养体育师资和优秀运动员为目标的体育学校，因此，拟将市重点业余体校改办成中等专业性质的体育学校。具体办学意见如下：

- 一、学校名称（略）
- 二、学制及课程设置（略）
- 三、招生对象及规模（略）
- 四、场地设施（略）

五、师资（略）

六、经费（略）

以上妥否，请批示。

××市人民政府

2001年6月14日

◎解答性请示

解答性请示又可称“求示性请示”。解答性请示是下级机关在工作中遇到不好解决的问题，或对上级机关的某个文件的理解存在疑点，或对某一问题因本机关意见分歧、无法统一执行时使用的一种公文。

【范例】

关于《会计人员职权条例》中“总会计师” 是行政职务或是技术职称的请示

财政部：

国务院颁发的《会计人员职权条例》规定，会计人员技术职称分为总会计师、会计师、助理会计师、会计员四种；其中“总会计师”既是行政职务，又作为技术职称。在执行中，工厂总会计师按《条例》规定，负责全工厂的财务会计事宜，可是每个工厂，尤其大工厂，授予总会计师职称的人员有四五人，究竟由哪一位负责全厂的财务会计事宜，执行总会计师的职责与权限呢？我们认为应将行政职务与技术职称分开。总会计师为行政职务，不再作为技术职称。比照最近国务院颁发的《工程技术干部技术职称暂行规定》，将《条例》第五章规定的会计人员职称中的“总会计师”改为“高级会计师”。

以上认识是否妥当，请迅速指示。

××省财政厅

××××年×月×日

◎批转性请示

批转性请示是请求上级对自己单位给下属机关或其他不相隶属的同级机

关的指示、文件予以批准,并转发的一种公文文种。

【范例】

关于执行《职工借阅图书规则》的请示

公司厂办：

长期以来，我馆在职工借阅图书方面情况混乱，很多职工借书不还，不办全手续或延迟归还。为形成秩序井然、有条不紊的借阅环境，经过讨论我馆制定了《职工借阅图书规则》，具体如下：

一、要求职工一人一卡。（略）

二、借阅期限不超过三个月。（略）

三、如违反规则，造成图书丢失、破损等情况，按规定应给予一定的物质赔偿。（略）

四、（略）

以上意见如无不妥，建议批转各科（室）执行。

××有限责任公司图书馆

××××年×月×日

【范例】

山东省人民政府 关于开通威海——××海上 货运航线的请示

国务院：

我省威海市自开通至××海上客货运输航线以来，客货运输量日益增加。××××年，通过合资经营的“金桥”轮运输进出口货物总量达2500多个标准集装箱。去年我省对××出口已达3.13亿美元，跃居我省出口国别和地区的第3位。从发展趋势看，今后对××出口仍将有大幅度增长。但因为“金桥”轮是客货两用船，且以客运为主，吨位小，远远不能满足双方进出口货物运输的需要。我省许多出口货物到××港后，需转运××，既延

误了时间，又增加了费用，急需开通威海至××航线。威海港为国家一类开放港口，拥有万吨级泊位1个，5000吨位泊位2个，千吨级泊位3个，其他设施也日趋完善，已具备了开通××航线的条件。为此，特申请批准开通威海——××海上货运航线。该航线由山东省所属的海运公司负责经营

当否，请批复

山东省人民政府

××××年×月×日

第三节 批复

一、批复的概念

批复，是答复下级机关的请示事项所使用的公文。

批复属于下行文，是专门用来答复下级机关的请示的。批复的目的就是使下级机关的请示有着落、有交代，使下级能据此进行工作。一般是一个请示给一个批复，不涉及请示以外的事项或问题。事实上，没有请示就没有批复，没有批复也就没有请示。因为上级机关是根据下级机关的请示来制发批复公文的。批复的主送机关、行文对象，就是发出请示的下级机关。当然，批复有时也抄送少数有关机关。

二、批复的特点

（一）内容的针对性。批复内容有很强的针对性，请示什么，批复什么，有问才有答，绝不能答非所问。

（二）行文的被动性。批复必须以请示为存在条件，先有请示才有批复

（三）批复意见的权威性。在批复中，上级机关的表态是经过会议研究做出的决定，因而具有明显的权威性，下级机关必须坚决执行，不得任意改变。

三、批复的写作要点

一般来说，批复的结构由标题、发文字号、主送机关、正文、发文机关、日期等几部分组成。其中，发文字号、发文机关、日期与其他公文文种的写法基本相同。

（一）标题。批复的标题一般采用公文常规模式写法，即由发文机关、事由与文种组成。略有不同的是，批复往往在标题的主要内容一项中，明确表示对请示事件的意见和态度，而一般公文标题中的主要内容部分一般只点明文件指向的中心事件或问题，多数不明确表示态度和意见，如“国务院关

于同意陕西省撤销榆林地区设立地级榆林市的批复”。如果不批准请求事项，标题中可以不出现态度和意见；如果是答复请求指示的请示，也无须在标题中表态。

（二）发文字号。发文字号由机关代字、年号、顺序号三部分组成，如“国函〔1998〕15号”。发文字号一般放在标题之下。

（三）主送机关。批复的主送机关，一般只有一个，即来文请示的下级机关。若需要发给其他下级机关，则用“抄送”形式。主送机关一般放在标题之下，正文之上，且顶格书写。这里需要说明的是，如果标题中没有标明报送请示的机关名称，主送机关的名称要单独写上；如果标题中已经标明了报送请示的机关名称，那么主送机关也可以省略不写。

（四）正文。批复的正文通常由批复依据、批复内容、结语等几部分组成。

批复依据，是批复正文的起始语，即告知请示收到情况。通常引述下级请示的时间、标题、文号等，必要时还可简要引用请示的主要内容，作为批复的依据，如“你省《关于变更西宁市行政区域范围的请示》（青政〔1999〕49号）收悉”。

批复的内容是正文的核心。正文中要根据党和国家的方针、政策及法令、规章制度和实际情况，对请示中提出的问题，做出恰当、明确的答复。这部分要写明上级机关的意见和态度，这种意见和态度有三种写法：一是予以同意或批准；二是如不同意或不批准，需要说明理由和依据；三是“基本同意”“原则上同意”，则要写明修正意见或补充处理办法。批复的内容要简要明确。

（五）批复结语，即正文的结尾。一般用“特此批复”“此复”等习惯用语作为结尾。当然，也可以省略结尾。如确有必要，结尾一段还可以对执行批复提出要求或希望。

四、批复的写作要求

（一）态度要明朗。批复要求旗帜鲜明，同意什么，不同意什么，有何具体要求，都要十分明确，不可含糊其辞，更不能避而不答。

（二）语言要简洁。批复篇幅短小，文字须准确简明精练；语气要坚决肯定，使受文单位一目了然。

◎直接批复

直接批复是针对下属机关请示的直接答复。

【范例】

关于在行政处罚决定中罚款 金额计算问题的批复

××发〔××××〕××号文件收悉。现批复如下：

根据《中华人民共和国食品卫生法》第三十九、四十、四十二、四十三、四十四和第四十五条的规定，在对上述条款所述违法的食品生产经营者进行罚款的行政处罚时，应视具体情节，按以下方法计算罚款金额：

（一）对可以认定的违法所得，在处以违法所得最高倍数的罚款数额仍低于对没有违法所得罚款幅度的下限时，按照对“没有违法所得”处罚的罚款下限执行。

（二）对难以或无法认定的违法所得，按没有违法所得处理，在法定罚款幅度内，根据情节确定具体的罚款金额。

此复

◎转发性批复

转发性批复是对请示事项相关单位的一并批示，指示其按批示事项执行。转发性批复与直接批复的差别，在于转发性批复中批复的事项既是针对来文请示机关的具体问题的批复，又包含着一定的指示性意见，具有普遍的指导意义，可以同时下发给所属各个下级机关或部分有关下属机关

【范例】

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

××××年×月××日

广东省人民政府办公厅关于《转报〈深圳市委、市人民政府关于清查处理深圳经济特区范围内私人建房情况的请示〉》收悉。

国务院认为，目前深圳特区出现的私占土地，乱建私房，破坏特区发展规划的现象，必须迅速纠正。根据《中华人民共和国宪法》第十条的规定，

考虑到特区建设的需要，应当明确宣布：

（一）深圳特区内所有土地，应由深圳市人民政府统一管理、统一组织开发和经营，特区的各项建设必须服从特区的总体发展规划。任何单位和个人，不经市人民政府批准，不得擅自占地建设住房和其他各种建筑物。

（二）特区内干部和职工住房，应由市人民政府房管部门筹资统建，出售或租赁给个人居住。

（三）农村人民公社社员建造私房，也要按照国家的有关规定统一规划，加强管理，建房用地必须报深圳市人民政府批准，以便合理布局，节约用地。

对于过去未经批准，私人擅自占地建造的私房，要逐户进行检查，根据其不同情况进行处理。今后私人擅自占地建造私房的，以违法论处。请深圳经济特区，根据上述精神，按照立法程序，制定有关的单项法规，报请省人民代表大会常务委员会审议批准，公布实施。

珠海、汕头、厦门经济特区的类似问题，也按上述精神处理。

◎请准性批复

关于加强政策研究工作几个问题的批复

×××〔1999〕××号

××××。

××××文收悉。省委、省政府意见如下：

一、按照机构改革关于政企分开的原则，你室不宜加挂××发展政策研究咨询中心的牌子。如确需设立该中心，可专题报省编委审批。

二、党政干部（包括政研干部）一律不搞职称评定。如省编委审批同意设××发展政策研究咨询中心，则该中心在编从事研究工作的人员可按有关规定评审专业技术职称。

三、关于聘请特约顾问等兼职人员问题，建议参照省政府××发展研究中心的办法，由你们自行聘任。凡超过离退休年龄的，一般就先退后聘。

四、同意来文中所提的其他意见。

特此批复

中共××省委

××省人民政府

一九××年×月×日

第三章 意见 函 会议纪要

第一节 意见

一、意见的概念

意见是领导机关对重要问题提出见解和处理办法的一种公文。

意见主要适用于对重要问题提出见解和处理办法，它是《中国共产党机关公文处理条例》是规定的一种主要文种。行政公文中虽未将“意见”列入主要文种，但实际上，行政机关也经常使用意见来传达有关指示、布置某些工作，例如《中华人民共和国国务院公报》2000年第5号就刊登了三篇意见。

二、意见的特点

1. 有比较强的针对性。因为意见不是凭空产生的，而是从实际情况中产生的。它是对实际进行调查研究的结果，实际工作中出现和存在着这些重要问题必须解决，经分析综合后才得出解决和处理这些重要问题的办法，是有的放矢、对症下药、方向明确、目标明确的。

2 具有建议性。下级机关上报给上级机关的意见，是下级机关在实际工作过程中，对某一情况某个问题有了更深的全面的了解和认识，并找到了更好更多的处理办法，为了推动工作的进展，促进问题的解决，取得更好更大的成果，便形成了较完整的、系统的意见，提供给上级。这些意见实质上就是建议，建议上级听取这些意见做出决策。事实上，有的意见就是在上级授意之下由下级撰经过调查研究写出来的，其建议更容易被上级接受。三是指导性。上级机关直接下发意见给所属机关，是对下属机关的工作问题提出要求和做法，使下属机关明确认识，懂得努力方向，找到解决问题的方法，对工作具有指导性。自2001年1月1日起，国家行政机关已使用不少意见这个新文种。

三、意见的写作要点

意见的结构由标题、主送机关、正文、落款几部分构成。

(一) 标题。意见的标题有两种形式。

1. 完全式标题。即由发文机关名称，事由和文种组成。如“中共广东省委、广东省人民政府关于贯彻落实《中共中央、国务院关于党政机关厉行节约反对奢侈浪费行为的若干规定》的意见”。

2. 省略式标题。即省略了发文机关名称，只由事由和文种组成。如《关于加强我省职业道德建设的实施意见》。

(二) 主送机关。也有两种写法，一种是上行性意见常为一个主送机关。因为这类意见多为呈报上级机关要求批转的，主送机关只能是一个。但批示后，转发给谁，则再由上级机关确定主送的单位对象。另一种是下行性意见，常常会涉及多个地区、机关和部门，因而主送机关常为多个。

(三) 正文。意见的正文通常包括发文的缘由、具体意见、落实要求这三部分内容。

1. 开头。指提出意见的缘由。这部分须写清提出“意见”的理由或根据，或交代实际工作情况以及存在的有关问题；或说明有关依据。

2. 主体。指具体的意见，常采用“条项式”展开，使之条理清晰、有逻辑性，让受文对象易于理解和方便执行。

3. 结尾。多为意见落实的要求，有话则长，无话则短。如属于上行性意见，也常用“以上意见如无不妥，建议转发（或批转）各地区、各部门贯彻执行”作为结束语。

四、意见的写作要求

(一) 要吃透情况，抓准问题。因为意见是根据实际情况，为解决问题而制发的，针对性较强，要想使意见有的放矢、切实可行，就必须先吃透情况，抓准问题，否则就很难切中时弊。

(二) 意见应多从宏观方面提出问题、分析问题，以便受文者从实际出发，灵活运用。如果意见过于具体，就不利于调动受文者的积极性和发挥创造性。

(三) 意见的行文要简洁、明了。

◎直发性意见

直发性意见是指可以直接下发的意见。通常是上级机关对下属机关的工作提出要求和规定时使用的意见。

【范例】

国务院关于进一步做好 退耕还林还草试点工作的若干意见

(2000 年 9 月 10 日)

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

今年以来，按照党中央、国务院的部署，长江上游、黄河上中游各有关地区认真开展退耕还林还草的试点、工作，进展比较顺利，得到广大农民的拥护和支持。主要是：一些地区由于试点范围偏大，工作衔接不够，种苗供需矛盾突出，树种结构不够合理，经济林比重普遍较大；有些地区由于严重干旱以及管理粗放，造林成活率较低。为了明确责任，严格管理，推动试点工作的健康发展，根据国务院总理办公会议的决定，并经今年 7 月中西部地区的退耕还林还草工作座谈会讨论，现就进一步做好退耕还林还草试点、工作做出以下规定：

- 一、加强领导，明确责任，实行省级政府负总责（略）
- 二、完善退耕还林还草政策，充分调动广大群众的积极性（略）
- 三、健全种苗生产供应机制，确保种苗的数量和质量（略）
- 四、依靠科技进步，合理确定林草种结构和植被恢复方式（略）
- 五、加强建设管理，确保退耕还林还草顺利开展（略）
- 六、严格检查监督，确保退耕还林还草工程质量（略）

(《国务院公报》 2000 年第 32 号)

◎请批性意见

请批性意见是行文单位将自己主管的工作提出的指导性意见先呈报给执行单位共同的上级机关，再由上级机关批转给有关单位执行的意见。

【范例】

关于加强农用运输车管理的意见

国家计委 机械工业部

(1997年8月12日)

党的十一届三中全会以来，随着农村经济的发展和农民生活水平的提高，农用运输车得到了很大的发展，已成为我国交通运输工具的重要组成部分。但是，最近一个时期，一些地区和部门从局部利益出发，纷纷盲目发展农用运输车，特别是以发展家用运输车为名，上新的汽车项目，生产的四轮农用运输车向汽车靠拢。这种局面如不及时采取措施加以控制，将影响农用运输车的正常发展，进一步加剧汽车工业的分散和重复建设。为了有效地保护和促进我国农用运输车和汽车工业健康发展，现提出以下意见：

一、加强农用运输车行业的宏观管理，对农用运输车整车和发动机进行统一规划。“九五”期间，各级政府、各部门一律不得审批新的农用运输车整车厂点和多缸发动机厂点。现在生产企业要上四轮农用运输车整车和多缸发动机项目，不论是基本建设还是技术改造，不分内资还是利用外资，都视同汽车项目进行管理；投资不分限上、限下，一律要经机械部提出审核意见，由国家计委或国家经贸委审批，重大项目由国务院审批。

二、凡未经国家批准的项目，机电产品进口管理部门不得发放项目所需进口设备和工装模具的有关证明，海关不得放行；行业主管部门不得将项目内车型列入“产品目录”；有关部门不得核发牌照；各级银行不得安排项目的固定资产投资贷款。

三、国家对农用运输车行业将采取鼓励兼并、促进联合、发展规模经济、提高规模效益的政策。以改变目前厂点多、规模小的状况。对在兼联合中具备一定条件的企业，国家将在筹集发展资金上给予一定的支持，以加快其发展。

四、由国家计委牵头会同国家经贸委等有关部门对农用运输车的地位和作用、市场需求、发展方向、产品形态、技术标准、使用政策、结构调整、技术改造、加强联合以及与汽车工业发展关系等方面进行系统的研究，制定具体政策上报国务院。

◎指导性意见

指导性意见是用于上级机关或有关主管部门阐述和说明开展某项工作的

基本思想、原则、要求,并对工作进行原则性指导的意见

【范例】

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 (2001 年 1 月 1 日)

各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构:

为确保国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》的贯彻施行,现就所涉及的几个具体问题提出如下处理意见:

一、关于“意见”文种的使用

“意见”可以用于上行文、下行文和平行文。作为上行文,应按请示性公文的程序和要求办理。所提意见如涉及其他部门职权范围内的事项,主办部门应主动与有关部门协商,取得一致意见后方可行文;如有分歧,主办部门的主要负责人应当出面协调,仍不能取得一致时,主办部门可以列明各方理据,提出建设性意见,并与有关部门会签后报请上级机关决定。上级机关应当对下级机关报送的“意见”做出处理或给予答复。作为行文,文中对贯彻执行有明确要求的,下级机关应遵照执行;无明确要求的,下级机关可参照执行。作为平行文提出的意见供参考。

二、关于“函”的效力

“函”作为主要文种之一,与其他主要文种同样具有由制发机关权限决定的法定效力。

三、关于“命令”、“决定”和“通报”三个文种用于奖励时如何区分的问题

各级行政机关应当依据法律的规定和职权,根据奖励的性质、种类、级别、公示范围等具体情况,选择使用相应的文种。

四、关于部门及其内设机构行文问题

政府各部门(包括议事协调机构)除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外,一般不得向下一级政府正式行文;如需行文,应报请本级政府转发或由本级政府办公厅(室)转发。因特殊情况确需向下一级政府正式行文的,应当报经本级政府批准,并在文中注明经政府同意。

部门内设机构除办公室外，不得对外正式行文。的含义是：部门内设机构不得向本部门机构以外的其他机关（包括本系统）制发政策性的规范性文件，不得代替部门审批下达应当由部门审批下达的事项；与相应的其他机关进行工作联系确需行文时，只能以函的形式行文。

“函的形式”是指公文格式中区别于“文件格式”的“信函格式”，以“函的形式”行文应注意选择使用与行文方向一致、与公文内容相符的文种。

五、关于联合行文时发文机关的排列顺序和发文字号

行政机关联合行文，主办机关排列在前。行政机关与同级或相应的党政机关、军队机关、人民团体联合行文，按照党、政、军、群的顺序排列。行政机关之间联合行文，标注主办机关的发文字号；与其他机关联合行文，原则上应使用排列在前的机关的发文字号，也可以协商研究确定，但只能标注主办机关的发文字号。

六、关于联合行文的会签

联合行文一般由主办机关首先签署意见，协办单位依次会签。一般不使用复印件会签。

七、关于联合行文的用印

行政机关在联合向上行文，为简化手续和提高效率，由主办单位加盖公章即可。

八、关于保密期限的标注问题

涉及国家秘密的公文如有具体保密期限应当明确标注，否则按照《国家秘密保密期限的规定》第九条执行，即“凡未标明或者未通知保密期限的国家秘密事项，其保密期限按照绝密级事项三十年、秘密级事项十年认定。”

九、关于“附注”的位置

“附注”的位置在成文日期和印章之下，版记之上。

十、关于“主要负责人”的含义

“主要负责人”指各级行政机关的正职或主持工作的负责人。

十一、关于公文用纸采用国际标准 A4 型问题

各省（区、市）人民政府和国务院各部门已做好准备的，公文用纸可于2001年1月1日起采用国际标准 A4 型。省级以下人民政府及其所属机关和国务院各部门所属单位何时采用国际标准 A4 型，由各省（区、市）人民政府和国务院各部门自行确定。

◎ 建议性意见

建议性意见是下级机关对重大问题提出建议，要求上级机关予以批转的一种上行公文。

【范例】

××市农业委员会 关于发展我市观光旅游农业的意见

××市人民政府：

随着我市农业产业结构调整步伐的加快和人民生活水平的不断提高，发展观光旅游农业已成为农村经济新的增长点。为科学有效地开发利用农业资源，促进农村经济发展，现就发展我市观光旅游农业的有关问题，提出如下意见：

一、指导思想、任务目标与原则

（一）指导思想：以党的十五大和十五届五中全会精神为指导，以农业资源综合利用和保护为基础，以提高经济和社会效益为中心，逐步把观光旅游农业培育成具有一定生机和活力的新兴产业，促进农村经济全面发展。

（二）任务目标：力争经过 5~10 年的努力，在旅游景区周围、交通干线两侧和主要农副产品生产基地，构筑起点、线、面相结合的全市观光旅游农业新格局；建立起一批不同特色、不同层次和规模，具有观光、休闲、体验和科普等多功能的观光旅游农业基地；通过发展观光旅游农业，进一步优化农村经济结构，增加农民收入，加快农村城镇化发展步伐。

（三）遵循原则：

1. 注重实效、循序渐进的原则。观光旅游农业是经济和社会发展到一定阶段的产物各县（市）区要抓住机遇，因势利导，坚持速度、规模和效益的统一。近期，优先开发生产基地有规模、资源环境好和交通便利的观光旅游项目，积累经验，逐步展开。

2. 全面规划、突出特色的原则。各地要从实际出发，制定科学的发展观光旅游农业规划，要适应回归自然和观光休闲的心理，注重文化品位，突出地方特色，体现乡土风情，展示农业高科技成果。

3. 用市场机制开发建设的原则。发展观光旅游农业，项目建设、资金投入和经营管理要按照市场经济的要求，鼓励多种经济成分参与开发建设。

4. 开发与保护相结合的原则。发展观光旅游农业要正确处理资源开发和环境保护的关系，防止滥占耕地。加强环境保护，实现观光旅游农业与农村经济的协调发展

二、区域布局与重点项目

全市发展观光旅游农业，按照由近及远，功能配套，点线面连接，依托农业资源，结合旅游景区建设的构思布局。

近期抓好以下重点项目：（略）

三、几项政策措施

（一）观光旅游农业享受农业税收的有关政策。利用“四荒”资源兴建的项目，执行“四荒”开发的相关政策。

（二）加大对观光旅游农业建设项目的投入。观光旅游农业是农业发展和农民增收的新增长点。市、县（市）区要作为扶持的重点，分别列出专项资金，用于项目基础设施的扶持投入或贷款贴息，各级计委、农业、林业、水利、交通、供电、电信等部门，要根据职责分工，对市里规划建设的重点给予积极支持。

（三）搞好观光旅游农业的服务设施建设。景区建设是观光旅游农业的基础，必须高起点、高品位规划，高标准、高质量建设，并与农田水利、农村小城镇、旅游景区、农业科技园区以及农业结构调整结合起来。根据项目进展情况，适时开辟观光旅游专线，为市民出游提供方便。加强导游人员的业务培训，搞好餐饮、娱乐和住宿等服务业的配套项目建设，并尽快开发观光农业产品、生态旅游商品，不断丰富观光旅游农业的内涵。

以上意见如无不当，请批转各县（市）、区及市各部门执行。

××市农业委员会

二〇〇一年×月×日

◎计划性意见

计划性意见是用于上级机关或业务主管部门制定开展某项工作的部署、要求、安排、具体措施，并带有工作计划特点的指导性公文。

【范例】

关于深化大型企业集团试点工作的意见

国家计委 国家经贸委

国家体改委

(1997 年 4 月 8 日)

国务院：

为适应建立社会主义市场经济体制的要求，根据党的十四届五中全会提出的“国家必须重点抓好一批在国民经济中起骨干作用的大型企业和企业集团参加试点”的要求，现就试点工作和选择第二批试点企业集团的有关问题提出如下意见：

一、深化企业集团试点工作的必要性和目的（略）

二、建立以资本为主要联结纽带的母子公司体制

（一）试点企业集团母公司及其成员企业在清产核资，界定产权的基础上，要按照《公司法》的有关规定进行规范或改建，逐步理顺集团内部产权关系，形成以资本为主要联结纽带的母子公司体制，试点企业集团母公司一般可改建为国有独资公司或两个股东以上的有限责任公司；试点、企业集团子公司一般应建为两个股东以上的有限责任公司或股份有限公司。

（二）明确试点企业集团母公司的出资人，建立出资人制度。试点集团母公司是国有独资公司的，其出资人应是国家授权投资的机构或国家授权的部门。

少数具备条件的试点企业集团母公司，经国务院批准，可以作为国家授权投资的机构。

（三）建立科学、民主的领导体制和决策体制。试点企业集团母公司，子公司要按照《公司法》建立法人治理结构，形成权力机构、经营机构和监督机构相互分离和制衡的机制。试点企业集团母公司、子公司的董事会和成员，按照《公司法》和公司章程产生。

董事会聘任总经理。董事长一般不兼任总经理，经国务院批准的国有独资公司可暂不设工程师董事会。

（四）试点、企业集团要根据建立现代企业制度的要求和国家有关规定，进行劳动、人事改革，加强内部管理，按照国家规定实行职工养老、医疗、失业、工伤保险；逐步分离目前承担的非生产经营性职能，并采取措施妥善

安置分离后的人员。

三、进一步增强试点企业集团母公司的功能

试点企业集团母公司要在制定集团发展战略、调整结构、协调利益等方面发挥主导作用，逐步成为集团的投资，科技开发，对外贸易和经济技术交流等重大经营活动的决策中心，试点企业集团母公司要根据行业发展和产品的市场特征，合理确定企业集团的经营管理体制，健全集团规章制度，规范试点企业集团的整体优势和竞争力。

（一）增强试点企业集团母公司的投资功能。（略）

（二）增强试点企业集团母公司的融资功能。（略）

（三）经国务院主管部门批准，试点企业集团母公司享有自营进出口权，鼓励组织以本集团产品为主的成套设备的出口。（略）

（四）有条件的试点、企业集团都要建立技术中心，提高技术创新、消化吸收引进技术及新产品开发能力，以提高在国际市场上的竞争力。

四、多渠道增补试点企业集团资本金，发挥其在结构调整中的作用。（略）

五、加强对试点企业集团的监督、考核（略）

六、扩大大型企业集团试点的范围和条件（略）

七、做好企业集团试点的组织和领导工作（略）

以上意见如无不妥，建议批转各地区、各部门遵照执行。

附件：（略）

第二节 函

一、函的概念

函是平级机关或不相隶属机关之间相互商洽工作，询问和答复问题，或向有关主管部门请求批准和答复审批事项时使用的法定公文。

二、函的特点

（一）灵活性。函的公文格式较为灵活，且对发文机关的资格无严格限制，党政机关、社会团体、企事业单位均可发函。

（二）广泛性。与其他公文仅局限于上行文或下行文不同，函既可作为平行文又可作为上行文或下行文，因而应用范围较为广泛。

（三）单一性。函的内容比较单一，一般遵循“一文一事”的原则。

三、函的写作要点

（一）标题。标题的写法，一般有两种：一是写明发文机关、发文事由

和文种，即写出完整的、标准式的公文标题。不过，关于文种的写法要注意，如属去函（或发函），只写一个“函”字就可以了；如属复函，则要写明“复函”。如《国务院办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函》、《国务院办公厅关于调整国务院三峡工程移民试点工作领导小组部分成员的复函》。二是写明发文事由和文种，省去发文机关，如《关于委托考核评定社会科学专业干部业务职称的函》（如果是便函，一般不写标题，开篇就写收信机关，然后直陈其事）。

（二）正文。正文是函的主体和核心部分。其写法应视函的内容的实际情况而定。一般写法是：首先，写明发文的原由，即为什么要制发此函；其次，写明发文的事项和问题是什么，内容较多的可逐项、逐个、逐点列出予以写明；最后，写明希望或要求，一般都使用“特此函告”、“请复函”、“此复”、“特此复函”等等习惯语作结。

（三）落款。即在正文之后的右下角写明制发此函的机关名称。如标题已写明制发函的机关，可省去落款。

（四）日期。即在落款下面写明制发此函的年、月、日。

四、函的写作要求

（一）格式规范。函也是法定公文，除便函可用机关便笺行文外，公函也应按公文格式规范行文并编写文件字号。

（二）表达得体。函是一种平行文，一般不具有指挥的指示性质，表达上应讲究分寸，态度上应平等诚恳，注意尊重对方，语气上要亲切自然，友好礼貌。

（三）简洁明了。作为公事公办的文体，写作中要做到一函一事，开门见山，实话实说，中心突出。

◎ 申请函

申请函系向主管部门请求批准事项使用的。

【范例】

××省人民政府关于 要求免税进口救灾物资的函

海关总署：

今年我省遭受特大干旱，大批农作物枯死，养殖水产品因缺淡水成批死

亡。八月三十一日至九月二日又遭受了十六号强热带风暴及特大海潮的袭击。仅××、××、××三市就冲毁盐田 7.9 万亩，虾池 23 万亩，冲跑对虾 650 万公斤，损坏渔船 1400 多条；果树受灾 140 万亩，农业遭灾面积达 250 多万亩，粮食减产 4 亿多斤，直接经济损失达 20 多亿元。

灾情发生后，我省各级领导、各有关部门以及全省人民积极行动，全力开展抗灾自救。为保护出口货源，帮助企业尽快恢复生产；我省经贸委安排进口钢材×万吨，胶合板××立方米，木材××万立方米，柴油××万吨，以发展灾后出口商品生产，确保完成今年出口××亿美元创汇任务。为此，特请海关总署减免我省经贸委统一安排进口的上述救灾物资的海关税、产品增值税等。

当否，请审批。

×省人民政府

××××年×月×日

◎询问函

【范例】

××市××区人民法院关于徐××
遗产纠纷一案托查的函
×法发字〔2000〕第×号

××市中级人民法院：

我院受理徐××诉其妹徐××遗产纠纷一案，她们的父亲徐××生前有英商××汽水厂股票 1414 号户名×记计一百股。现股票遍寻无着。经本市××汽水厂查询，据称：原××汽水厂已迁××市，后由××市食品总厂所属人民食品厂接管，为此特函请你院代为查明下列情况：

一、该厂接受的原××汽水厂股东中有元徐××或×户名 1414 号股票一百股？

二、该厂对原××汽水厂股票如何处理？徐××所持股票是否有人登记或支付定息？

三、如已有人登记或领取定息，请查明领息情况，包括领息人、领息金额、何年何月开始，领至何年何月？

以上三项希大力协助查清，并请尽快见复。

××市××区人民法院（公章）

2000年×月×日

◎告知函

告知函是主要用于把某些具体事项告知有关单位，仅让对方知道或协助办理而无须回复的主动函。

【范例】

××省新闻出版局

关于××出版社驻××市发行站更名的函

××省新闻出版局：

为便于图书发行工作的开展，拓宽市场，疏通发行渠道，我局决定将××出版社驻××市发行站更名为××出版社驻××发行站。请予协助办理有关更名手续

特此函告

×省新闻出版局

××××年×月×日

◎请批函

【范例】

××市人民政府关于在铁路压煤改线

××站建立交桥的函

[××××]××

××委员会：

××铁路压煤改线××工业站，位于我市××县××镇。由于该站的建

设,原有的 ×× 站西侧的平交道口按设计要求将要封闭。这样就阻断了沟通南北三乡一镇的交通要道,给乡镇企业和商品经济的发展造成了困难。另外,铁路以南五个村的大面积耕地在路北,由于铁路所阻,给群众的生产生活造成了很难克服的困难。工业站的设计在 DK308+893 处虽有一座净高 2.5 米,宽 6 米,长 220 米的单孔立交兼排水涵洞,但因纵深太长,宽度较窄,高度很低,农机车辆不能通行,农忙秋收入畜难以通过。为此,请贵委员会给予照顾,在 DK308+430 处(原 ×× 站西侧的平交道口处)建立交桥一座,以适应当地生产和需要。可否盼复。

×× 市人民政府

×××× 年 ×× 月 × 日

◎审批函

审批函是主管部门对来文请批的事项审批后所作出答复的函。

【范例】

关于批准录用 ××× 等 ×× 名同志为国家公务员的函

省安全厅:

你厅《关于拟录用 ×××× 届大中专毕业生的函》(国家政 [××××] × 号)收悉。

根据中央 ×× 省委组织部、×× 省人事厅《关于部分省级机关从 1996 年应届高校、中专毕业生中考试录用国家公务员和机关工作人员通知》的规定,经考试、考核合格,批准录用 × 名同志为国家公务员。

特此复函

附:录入人员名单

×× 省人事厅

×××× 年 × 月 × 日

◎照 知 函

【范例】

××省人民政府办公厅 关于××省人民政府驻福州办事处更名的函

福建省人民政府办公厅：

根据工作需要，我省确定，将××省人民政府驻福州办事处更名为××省人民政府驻福建办事处，特此函告，并请协助办理有关登记注册手续。

××省人民政府办公厅
××××年×月×日

◎答复函

答复函是对来文机关所询问的问题和事项给予解答时使用的函。

【范例】

对《××省人民政府关于成立 ××（股份）银行的请示》的复函

××省人民政府：

经国务院办公厅转来的《××省人民政府关于成立××（股份）银行的请示》（×政发〔××××〕×号）收悉，现答复如下：

根据国务院的改革部署，目前区域性商业银行只限于在广东、福建两个综合体制改革试点省份，深圳经济特区和上海浦东经济开发试验区试办。

目前已试办五家区域性商业银行，在促进地方经济发展中发挥了积极作用，也存在不少问题。我行正在就此进行全面调查和总结，尔后，再请示国务院是否有必要扩大试点区域。

中国人民银行

××××年×月×日

◎催办函

【范例】

××市第一变压器厂关于请归还贵厂 劳动服务公司开办费借款的函

市第七变压器厂：

你厂于××××年×月，从我厂借去资金××万元，作为贵厂劳动服务公司开办费，当时议定年内偿还。目前，正在编制××××年财务决算，为及时搞好各类款项的清理结账，望贵厂能将所借款项于××××年×月×日前归还我厂。

××××年×月×日

◎商洽函

【范例】

关于商洽代培统计人员的函

××金融管理干部学院：

得悉贵院将于3月份举办统计人员讲习班，系统培训统计工作人员。国务院《关于加强统计工作的决定》下达后，我厂曾打算集训现职统计工作人员，但由于力量不足，未能实现。现在贵院决定办讲习班，我厂拟派15名统计人员随班学习，请你们代培。如同意，将是对我厂统计工作的有力支持。代培所需费用由我厂如数拨付。盼于复函。

此致

敬礼！

××机床厂（公章）

××××年×月×日

◎建议咨询函

【范例】

××省人民政府关于建议 将××海关升格为副厅级单位的函

海关总署：

贯彻中共中央中发〔××××〕×号文件以来，我省及××市的对外开放工作发展迅速，××海关监管工作和任务日益繁重。今年1～8月份，监管进出口货物总量9600多吨，进出口贸易总值达4400多万美元，比去年同期增长19.7%。三资企业增加了206家，“三来一补”合同增加了286份。自去年9月直达香港包机开通以来，已监管进出境旅客17450多人次。××海关地处省会城市，是××海关重要的隶属海关之一，监管地域除××市外，尚有××、××、××等市地。但目前的机构规格与其承担的任务及所处的地位和环境很不适应。为更好地发挥××海关在我省发展外向型经济中的作用，我们建议将××海关升格为副厅级单位，隶属关系不变。

当否，请函复。

××省人民政府

××××年×月×日

◎便函

【范例】

××市卫生局便函

××市人民医院：

你院×月×日来函收悉，所谈准备派人来我市人民医院学习用醋离子渗透法治疗骨质增生一事，经与该院联系，他们同意接收2～3人，时间可安排在9～10月份。关于该院使用的醋离子渗透机产地及性能，现寄上一份说明书，如需购买，可直接与厂家联系订购。

××市卫生局

××××年×月×日

第三节 会议纪要

一、会议纪要的概念

会议纪要是一种记载和传达会议基本情况或主要精神、议定事项等内容的规定性公文。

二、会议纪要的分类

会议纪要大致有两种类型：

（一）办公会议纪要。又称日常行政工作会议纪要。主要用来反映党政机关、人民团体、企事业单位的领导机关开会研究问题、部署工作的情况，其作用是为机关单位工作的开展提供实在的指导和具体的依据。

（二）专项会议纪要。各种各样的交流会、座谈会、研讨会的会议纪要，多属于这一类。这类会议纪要常常通过对涉及有关工作的重要方针、政策和理论原则问题的交流、讨论情况的纪实，给人们以深刻的启发，给工作以宏观的指导。但是它如果未经领导机关批转就不具有像办公会议纪要那样的行政约束力。

三、会议纪要的组成

会议纪要一般由标题、开头、主体、结尾四部分组成。

（一）标题。例会、办公会议纪要的标题，要求标明是何单位、何种性质的会议。其他会议纪要的标题一般由会议召开单位、会议名称和文种组成，也有只由会议名称和文种两项内容组成的。

（二）开头。简要介绍会议的基本情况，叙述召开会议的根据、目的、会议的起止时间、地点、参加会议的人员、会议的基本议程、主要活动和会议的结果。

（三）主体。紧承开头，具体阐述会议讨论的问题和意见、结论和决定以及对今后工作所提出的要求，从而把会议的主要精神和成果全面、具体、详尽地反映出来。

这一部分是会议纪要的中心，常见的写法有两种：

1. 概括叙述式。就是把会议的发言、讨论的情况加以综合分析，围绕中心内容，归纳概括成几个部分，分条分段用“一、二、三……”的形式或冠以小标题进行排列，标明层次，然后对各个部分进行完整地系统地说明和阐述。这种写法的优点是：拟写灵活，纲目清晰，层次分明，便于将问题讲深讲透。

2 发言记录式。既可按会议的发言顺序，把握发言要点，将发言者的

观点、论据如实记录整理；也可按会议讨论的问题，分别列出小标题，然后在小标题的下面，写出重点发言。这种写法较概括叙述式简便，一般小型会议、专业性会议或座谈会的纪要多采用此种写法。

（四）结尾。一些会议纪要不单独写结尾，主体部分的最后一个问题写完即结束全文。有些会议纪要要单独写一段结尾，或是写会议主持人或其他领导人的总结讲话；或是对会议做出一些基本估价，发出号召，提出希望。

四、如何拟写会议纪要的标题

标题是会议纪要的一个不可缺少的组成部分。会议纪要的标题有以下几种写法：

（一）会议名称+文种。如《××学会第×届年会纪要》。

（二）会议名称+纪要内容+文种。如《××学会第×届理事会第×次会议决议事项纪要》。

（三）发文单位名称+会议名称+文种。如《××市日用杂品公司进一步做好黑砂锅市场供应工作会议纪要》。

（四）正题+副题。正题阐述会议的主旨、意义，副题交代会议名称、文种。如：“维护财政制度 加强经济管理——在××部召开的《××法》座谈会上的发言纪要”。

作为一种正式的公文，会议纪要的标题必须写得明确，决不能仅以“会议纪要”为题。

五、会议纪要正文的几种写法

会议纪要的正文主要有三种写法。

（一）条项式写法。即把讨论的问题和决定的事项，分条分项写出。会议讨论了几个问题，纪要就以几个问题各自成一点写出。工作会议纪要大多都用这种写法。这种写法，条条项项井然有序，便于理解、记忆、执行。

（二）综合式写法。即把会议内容，按性质综合为若干部分，然后逐一写出。工作经验交流会纪要、学术问题研讨会纪要，一般都用这种写法。这种写法有一定的难度，但有利于概括丰富的内容，有利于从原则高度上把问题说深讲透。

（三）摘录式写法。即摘要记录会上发言的内容，按发言顺序或按内容性质归类写出。这种写法，通过摘录发言人的话，反映发言人的观点，使人觉得客观、真实。先写发言者的姓名，然后再记其发言。记发言者的第一次发言时，在姓名后可注明单位、职务。要注意不要全文、原话尽录，要摘其要点。

六、会议纪要与会议记录是否等同

会议纪要是在会议记录的基础上产生的，它是对会议记录的归纳和概

括。因而它虽然来源于会议记录，但却又明显地不同于会议记录。

会议记录不是公文，只是一种事务文书，是会议情况的原始记录，是拟写公文的原始参考材料。因此，会议记录一定要按会议的实际进程详细地记录开会的情况和每位发言人的发言，真实地反映发言人每个议题的看法和意见，不能随意增删。一般说是发言人怎么说就怎么记，不能人为地加以整理和归纳，尤其是会议在某一问题上出现分歧的时候，会议记录更要准确详尽地将分歧意见完整地记录下来，以体现会议的实际面貌。若想了解会议的全过程，查看当时的会议记录是最佳的方法。

会议纪要是一种正式的公文，它记载的是会议的要点（与会各方所达成的共识），诸如会场的气氛、会上的分歧、每位发言人的详细发言等过于细致的情况在纪要中是不可能得到完整全面的反映的。因此我们说，想从会议纪要中看到会议的全貌是不可能的。

这个问题同时也在提醒我们：拟写会议纪要时一定要本着“记录要点”的宗旨，概括地传达会议的精神和要求，不能缺少必要的归纳，否则就会将会议纪要写成会议记录了。要想把会议纪要写好，首先就要明确开会的目的，其次要通盘了解会议的进行情况，最后还要仔细分析研究会议的发言记录和其他相关的文字材料。在通盘了解、全面把握会议进程的基础上写成的会议纪要才会是成功的会议纪要。

◎工作会议纪要

【范例】

中共××市委常委会会议纪要

[××××]×号

时间：××××年×月×日下午至×日

地点：市委主楼 218 会议室

主持人：×××

出席：×××、×××、×××、×××

列席：×××、×××、×××、×××

议定事项

一、会议认真学习了省委××××年×月×日《关于进一步统一认识，坚决搞好治理整顿》的通知，对我市前段治理整顿的情况和一季度形势逐项

进行了分析和深入讨论，进一步统一了思想，明确了当前和今后治理整顿的任务和工作重点。

会议认为，半年来我市在贯彻中央治理整顿方针的过程中，态度坚决，工作扎实，初见成效，但对成绩不能估计过高，要看到思想认识的差距和治理整顿任务的艰巨，要按照中央精神，进一步统一思想，认真抓好治理整顿的各项工作

会议决定：在省委传达中央工作会议精神后，召开市委工作会议，通过传达中央工作会议精神，分析我市治理整顿形势和任务，提高认识，统一思想，动员广大党员一心一意搞好治理整顿。会议定于 4 月底召开，由市委办公室做好会议筹备工作。

二、听取了 ×× 同志关于 ×××× 年 ×× 立功竞赛表彰大会准备工作的汇报，原则同意“立功办”提出的大会方案及召开时间，原则同意市级劳模及文明单位的名单，责成“立功办”根据市委常委意见进行调整，并做好大会准备工作。对有些需要进一步研究的问题由“立功办”再做准备，向书记办、公会汇报。

◎ 座谈会议纪要

座谈会议纪要是专门研究解决思想、理论、科技、教育、文化、生产等某一重要问题而召开座谈之后形成的会议纪要。

【范例】

×× 县脱贫致富座谈会议纪要

(×××× 年 × 月 × 日)

× 月 × 日，县委、县政府召开脱贫致富座谈会，参加会议的有 ×× 个乡的乡长，×× 个收入较低大队的党支部书记，以及有关的局、公司、厂的负责同志。

县委书记 ×× 同志做了题为《振奋精神，发挥优势，努力工作，尽快脱贫致富》的报告。××、××、××、××、×× 五个村队介绍了脱贫致富的经验，与会者参观了 ××、×× 两个大队，观看了反映我县乡镇企业发展的录像，进行了热烈的讨论和大会发言。会上，帮助村队致富的有关单位负责同志都同挂钩大队的党支部书记见了面，进行了初步研究。县长 ×× 同志

做了会议总结，县委副书记 × × 同志讲了话。

这次会议目的，是为了更好地落实中央一号文件精神，交流经验，分析、制定措施、克服困难，充分发挥内部潜力，利用本地资源优势，艰苦奋斗，发展生产，千方百计搞活经济，同时动员各方力量给以必要的扶持，达到尽快脱贫致富的目的。

会议指出，× × × × 年 × 月 × 日，县召开治穷致富会以来，通过广大干部和群众的积极努力，我县经济有了较大发展。但是，有些队的人均收入水平仍然是偏低的，需要继续努力。

与会同志一致认为，为了尽快地实现脱贫致富，首先要树立脱贫志气。既要看到不利条件，又要看到自己的潜力和优势，规划出远景。要自力更生，艰苦奋斗，发挥优势，挖掘潜力，改变生产条件，搞活经济，打开致富的大门。

其次要落实具体措施：

一、(略)。

二、(略)。

三、(略)。

四、(略)。

各部门要通力协作，共同扶贫致富。

民政部门 (略)。

水利部门 (略)。

◎决议性会议纪要

决议性会议纪要要求与会单位或人员共同遵守、贯彻执行会议纪要。此类会议纪要具有较强的权威性、政策性和指示性。

【范例】

× × 大学校长办公会议纪要

× × × × 年 × 月 × 日上午，× × 校长主持召开第 × 次校长办公会。

出席会议的有：

× × 校长，× × 副校长、× × 副校长、× × 副校长，校办 × ×，监审处 × ×，财务处 × ×。

列席会议的有：

人事处××，“211”办××，教务处××，实验室管理处××，理学院××

会议议题和主要内容如下：

一、关于启动“211工程”二期建设有关项目的经费问题。会议研究决定，由财务处安排××万元资金借给有关部门和单位，其中，借给实验室管理处××万元，用于支付基础电子线路实验室、基础化学实验室建设所形成的超预算外开支；借给图书馆××万元，用于支付图书馆自动化集成系统建设和共享资源检索设备购置的经费；借给现代教育技术中心（网管中心）××万元，用于支付北校区光纤建设费；借给教务处××万元，用于9个重点专业和第七、八、九批课程的建设投入；借给研究生部××万元，用于20××年新增学位点的建设和申报准备工作。前两项投入（实验室、图书馆）不足部分计×万元从“211工程”一期建设结余资金中支付。以上项目资金均以借款方式由财务处对各执行单位办理借支手续，待“211工程”二期建设资金到位后，从各相关单位的相关项目经费中扣还。

二、会议研究了关于××省地理研究所并入我校的有关事宜，讨论了《关于请求将××省地理研究所划转并入××大学的报告》的内容，责成理学院在认真听取学校领导和省科技厅的意见后进一步修改完善《报告》，待校领导最后修改定稿后，由校办尽快制成文件上报省教育厅并呈省政府。

三、听取了信息中心关于承办教育部“教育技术西部行”（××、××站）活动各项筹备工作的汇报，会议对有关事宜决定如下：

（一）成立“教育技术西部行”活动组委会。组委会由副校长××任主任，××、××任副主任，××、××、××任委员；组委会下设办公室，具体负责筹备和开展“教育技术西部行”活动的各项工作。

（二）活动举办期间（×月×～×日）所需要的报告厅、机房等场地、设施，请有关单位无偿提供使用。

（三）同意在我校成立“××省现代教育技术培训中心”，由××副校长牵头拟文上报省教育厅批准。

四、关于原培训部的资产问题，会议责成监审处牵头，先对原培训部资产进行审计和清理，待审计清理结果出来后再行研究其归属。

五、鉴于××学院的特殊情况，会议同意××学院适当调整学生上课时间：上午上课时间往后推延十五分钟，下午上课时间提前十分钟，课间休息时间及每课时与校本部一致。

此外，会议还就学校加强财务管理、严格经费审批制度的有关问题、《××杂志》经费和办公用房问题、近期人事调配的有关问题等进行了研究。

××××年×月×日

◎研讨性会议纪要

研讨性会议纪要，是区别于决议性会议纪要，侧重于汇集情况，交流经验，带有研究、探索性质的会议纪要

【范例】

抓住机遇 扩大开放 ——沿长江五市对外开放研讨会纪要

沿长江五市（重庆、岳阳、武汉、九江、芜湖）对外开放研讨会，于1996年7月15～16日在庐山经纬宾馆举行。这次会议是在党中央和国务院做出以上海浦东为龙头，进一步开放长江沿岸城市的战略决策之后，由《求是》杂志社经济部、江西省体改委、九江市人民政府联合召开的，来自五市的领导和有关方面的负责同志及部分新闻单位的代表共40余人参加了会议。与会代表围绕着如何搞好沿长江对外开放的问题，进行了热烈发言和深入讨论。

与会代表一致认为，搞好沿长江的对外开放意义深远重大。过去13年，我们的开放政策主要是向沿海地区倾斜，这是完全必要的，它为全国的对外开放起了先行探索示范的作用。现在，中央提出进一步扩大沿长江和沿边的对外开放，这对于在沿海开放的基础上，形成“沿海—沿江—沿边”的整体开放格局，实现我国对外开放“全方位、多元化”的战略目标，推动对外开放向内地深入，促进沿江经济的发展有重要意义。长江在我国国民经济和社会发展中占有重要地位。长江流域占国土面积的1/5，人口近4亿，工农业总产值占全国的40%多。这里资源丰富，交通方便，城市密布，市场发达，人才荟萃，是我国最具自然地理优势和社会经济发展综合优势的地方，开发潜力巨大，前景良好。扩大沿长江的对外开放，通过利用外资、引进技术和人才，开拓国际市场，可增大开发长江的力度，加快开发步伐，从而为国民经济发展增添后劲。

扩大沿长江的对外开放，对五市来说是机遇和挑战并存。为此，代表们指出，搞好沿长江的对外开放，首先要解放思想、破除迷信，联系实际找差距，真正解决和克服长期束缚人们手脚的认识问题，要增强以经济建设为中心的观念，形成齐抓经济工作的合力；要进一步认识对外开放的重要性和迫切性，开拓对外开放的新思路、新办法和新途径；要强化商品经济意识，克服温饱即满、不愿冒风险、不敢迈大步的小农思想，自觉按照经济规律办事；要树立全局观念，防止和克服狭隘的部门利益，树立一盘棋的战略思想。

扩大开放，必须深化改革。代表们提出，与沿海地区相比，沿长江城市在对外开放方面已滞后了一步，旧的体制严重阻碍着对外开放的步伐。因此，应通过深化改革，克服“左”的思想和守旧观念，给企业以更大自主权，使各项政策措施相互配套，逐步完善。改革需要探索，要敢想、敢干、敢闯、勇于实践，对的就大胆推广，错的就加以纠正。

开放是促进和带动一切的重要途径和手段，代表们认为，应围绕开发抓开放，通过开放促开发。通过开放，要开发新产品、新技术、新行业，解决内陆城市产业单调、技术陈旧、产品老化的问题，使经济发展具有新的活力；通过开放，不断开发利用资源，提高资源的综合利用率，提高经济效益；通过开放，把利用外资和老企业嫁接起来，加速技术改造和产品更新换代。

搞好长江的开放开发，必须走联合协作的路子。代表们认为，长江流域自然地理条件多样性和社会经济发展的综合优势，决定了要通过联合协作的方式来搞好开发，如果化整为零，搞区域割据、市场封闭，长江的优势就发挥不出来，开放开发就会事倍功半，甚至会产生负效应。因此，希望国家有关部门尽快拿出长江开发的总体规划，各省、各中心城市、各中小经济区域要在总体规划的基础上，通力合作，加强横向联系；要以上海浦东为龙头，加强政策的对接和连贯，使龙头、龙身、龙尾一起摆动，努力在生产布局、产业结构、交通运输、资源开发利用、长江生态环境保护、市场开发等方面，做到协调一致。

投资环境建设是对外开放的重要内容，代表们认为应把它放在对外开放的重要地位，作为一项持久的基础性工作来抓。既要搞好投资硬环境的建设，努力使“七通一平”符合国际标准，又要加强各项软环境的建设，使有关政策措施符合国际规范。还要大力发展第三产业，培养大批懂业务、善经营、敢开拓的外向型经济人才。

第四章 命令 决议 议案

第一节 命令（令）

一、命令（令）的概念

命令（令）是依照有关法律公布行政法规和规章，宣布施行重大强制性行政措施，任免、奖惩有关人员时使用的文种

二、命令（令）的特征

（一）载体性。它除单体行文外，在多数情况下又可充当法规性文件公布载体，实行复体行文。

（二）强制性。它主要表现在执行命令的不可动摇性。它以国家法律和有关规定为依据，对重要的行政工作进行决策性指挥，强制性地统一人们的行为准则。它没有任何商洽的余地，不论在什么情况下，受文单位不得在行动上有所反对的表示。否则，将会受到国家法律的制裁。

（三）权威性。它主要表现在命令（令）是国家权力的集中体现，具有法定的权威性，受文单位和个人必须坚决执行，不得违反。

（四）严肃性。它主要表现在两个方面：一方面是不轻易使用命令（令），使用时要特别慎重；另一方面表现形式要有威严感，语言要高度准确，语气要坚决、果断。

（五）专用性。当代对命令的使用，主要限于国家机关。

三、命令（令）的写作要点

命令通常由三部分构成：

（一）标题。直接标明什么命令（令）；也可在命令（令）的前面标明发布命令（令）的机关名称或领导人的职务。

（二）正文。命令的正文多由“原因”和“使命指挥”构成。前者说明为什么要发布该项命令，后者要说明命令所属机关必须遵照执行的事项，生效与执行的时限。

（三）签署。标示签发此项命令的机关或法定作者，签发的日期，并盖

上印章

四、命令（令）的写作要求

（一）命令的撰写，要求文字非常简明扼要，篇幅简短，主要传达领导机关的决定，不必进行具体意义的阐发。

（二）行文结构要严谨，文句要精练准确，语气要坚决肯定，不能使用商量或模棱两可的口吻。

◎公布令

公布令即颁布令，是命令中属于国家最高权力机关或国家元首根据国家最高权力机关的决定，颁布宪法、法律、法令以及其他法规性文件而采用的一种公文体裁。

公布令可分为颁布法律和其他法规性文件的命令，公布重大事项或必须严格执行事项的命令两种。因公布令一般都带有附件，故又称带有附件的命令

【范例】

中华人民共和国主席令

（第 58 号）

《全国人民代表大会常务委员会关于修改〈中华人民共和国著作权法〉的决定》已由中华人民共和国第九届全国人民代表大会常务委员会第二十四次会议于 2001 年 10 月 27 日通过，现予公布，自公布之日起施行

中华人民共和国主席 江泽民

2001 年 10 月 27 日

◎行政令

行政令是行政机关采取重大强制性行政措施使用的公文文种。

【范例】

中华人民共和国国务院令 第 305 号

《城市房屋拆迁管理条例》已经 2001 年 6 月 6 日国务院第 40 次常务会议通过，现予公布，自 2001 年 11 月 1 日起施行。

总理 朱镕基

2001 年 6 月 13 日

◎任免令

任免令是用于任免领导干部和其他工作人员时使用的一种命令。地方省级以下领导干部及工作人员任免不用任免令，可用“决定”、“批复”、“通知”等公文文种代替。

【范例】

中华人民共和国主席令 第 47 号

根据中华人民共和国第九届全国人民代表大会常务委员会第二十次会议 2001 年 3 月 28 日的决定：

- 一、免去盛华仁的国家经济贸易委员会主任职务；
任命李荣融为国家经济贸易委员会主任。
- 二、免去朱丽兰（女）的科学技术部部长职务；
任命徐冠华为科学技术部部长。

中华人民共和国主席 江泽民

二〇〇一年二月二十八日

◎宣布令

凡用于宣布规定某一特定范围人员具体行为的命令（令），称作“宣布令”。

“宣布令”的基本特征，在于公开宣布对某一部分人的某种特定行为做出规定性的要求。

【范例】

中国人民解放军总部命令

我人民解放军自转入进攻以来，所向无敌，全国胜利，屈指可期，国民党反动派懔于覆没的命运，近更绝灭人性，施放毒气，屠杀人民，破坏建筑，毁灭物资，作垂死的兽性的破坏。我全军上下，除应更加努力，采取一切有效办法，保护国家与人民之生命财产，使之免遭国民党军队溃败被歼时之破坏与损失外，应对此种战争罪犯彻底追究，严予惩处。为此，特根据我军一九四七双十节宣言之精神，宣布如下命令：

一、凡国民党军官及其党部政府各级官吏，命令其部属，实行下列各项罪恶行为之一，而证据确凿者，均应加以逮捕，并以战犯论罪：（一）屠杀人民，抢掠人民财物或拆毁焚烧人民房屋者；（二）施放毒气者；（三）杀害俘虏者；（四）破坏武器弹药者；（五）破坏通讯器材，烧毁一切文电案卷者；（六）毁坏粮食、被服仓库及其他军用器材者；（七）毁坏市政水电设备、工厂建筑及各种机器者；（八）毁坏海陆空交通工具及其设备者；（九）毁坏银行金库者；（十）空袭轰炸已解放之人民城市者。

二、凡带头执行以上各项罪恶行为之一者，亦应依法惩办。

三、凡以有效办法保护，因而使人民的生命财产，及一切属于本军的战利品及城市建设获得安全或免于破坏者，均给予应得之奖励。

四、我各地人民解放军应切实执行此项命令。

我军对待国民党反动派党政军人员的政策是：“首恶者必办，胁从者不问，立功者受奖。”上述战争罪犯应属于首恶者一类，必须追寻他们至天涯海角，务使归案法办，不容漏网。切切！

此令

中国人民革命军事委员会主席 毛泽东

中国人民解放军总司令 朱德

一九四八年十一月一日

◎嘉奖令

嘉奖令是上级对下级进行嘉奖时使用的命令。主要包括三个部分：一是嘉奖先进的原因；二是嘉奖的决定；三是发出向嘉奖对象学习的号召。

【范例】

国务院 中央军委关于追授邵荣雁同志 “舍己救人好干部”荣誉称号的命令

公安部、中国人民武装警察部队：

武警部队广东省总队江门支队副政委邵荣雁烈士，广西苍梧县人，1959年12月入伍，1981年入党，中校警衔。1999年8月，他在抗洪抢险中救落水战友光荣牺牲，年仅40岁。

邵荣雁同志的一生，是胸怀远大理想、不断奋发进取的一生。入伍前，他上学是一名好学生，教书是一名好教师。入伍后他立志献身国防，努力争取做一名好军人、好党员、好干部，先后3次荣立三等功，12次受嘉奖，5次被评为优秀共产党员。他勤奋学习，刻苦钻研，自费购买3000多册图书，写下了85本120多万字的学习笔记。他爱岗敬业、尽职尽责，近年来先后帮助2个后进中队打了翻身仗，帮助30名后进战士转化为先进。他关心同志，乐于助人，先后为灾区群众、失学儿童和困难战士家庭捐款1.2万元。他舍生忘死，数十次参加抗洪、扑火等抢险战斗，每次都身先士卒，冲锋在前。1999年8月23日深夜，在江门地区抗洪抢险战斗中，6名官兵不幸落水，邵荣雁同志在身患重病、多次呕吐的情况下，纵身跳入洪流，奋力救起两名士兵，在抢救第三名战士时，终因精疲力竭被洪水卷走，英勇牺牲。

邵荣雁同志牢记我党我军根本宗旨，忠实履行军人职责，用宝贵的青春年华谱写了一曲革命军人和共产党人的正气之歌。他是新时期部队政治工作干部的优秀代表，是自觉实践“三讲”要求的模范干部。为表彰邵荣雁同志的先进事迹，国务院、中央军委决定追授邵荣雁同志“舍己救人好干部”荣誉称号。

全军指战员和武警官兵、公安干警特别是广大政治工作干部都要向邵荣雁同志学习。学习他如饥似渴、孜孜以求的钻研精神，学习他淡泊名利、一心为公的高尚情怀，学习他清正廉洁、一尘不染的浩然正气，学习他关键时

刻挺身而出、舍己救人的崇高品格。全军指战员和武警官兵、公安干警要紧密团结在以江泽民同志为核心的党中央周围，高举邓小平理论伟大旗帜，深入贯彻党的十五大精神，认真落实“三个代表”的要求，广泛开展向英雄模范学习的活动，为维护国家安全和社会稳定，积极推进建设有中国特色社会主义伟大事业而努力奋斗。

国务院总理 朱镕基
中央军委主席 江泽民
二〇〇〇年六月二十六日
(摘自《公务员文书写作大全》)

◎撤销令

撤销令是用于撤销下级机关或下级机关不适当的决定时下达的命令。

【范例】

××市人民政府
撤销××县《公路过往车辆
收费暂行规定》的命令

经市人民政府2001年4月15日第9次常务委员会研究决定，撤销××县《公路过往车辆收费暂行规定》。经由××县高级公路过往的车辆的费用标准按市发〔2000〕15号文件执行。

市人民政府
二〇〇一年四月十六日

第二节 决议

一、决议的概念

决议是指按一定法定组织程序组成、召开的会议对会议通过的重要事项、商讨定论的重大问题、研究做出的重大决策、要求贯彻执行的意见、对工作做出的部署安排时使用的公文文种。

二、决议的特点

决议的特点，最突出的是决议的形成通常按照一定的组织原则和程序，召开组织成员会议、代表会议或代表大会，经过集体认真讨论和表决（记名、无记名或举手等方式）通过后形成，并以会议名义发布的。未经会议再次讨论、表决通过，任何人都无权修改原决议的内容；决议内容的范围比较广泛，往往是重大决策或重大事件，一经做出都要贯彻执行，具有比较强的制约性。

三、决议的写作要点

决议一般由标题、成文日期、正文三个部分组成。

（一）标题。决议的标题一般有三种形式：一种发文机关、事由与文种组成，如“全国人大常委会关于大兴安岭特大森林火灾事故的决议”；一种是由会议名称、事由与文种构成，如“中国共产党第十五次全国代表大会关于十四届中央委员会报告的决议”；一种是省略了发文机关（或会议名称），由事由与文种组成，如“关于政府工作报告的决议”。

（二）成文日期。决议的成文日期，置于标题之下居中处，加括号。具体写法有两种情况：如果公文标题中已出现会议名称，那么成文日期只需写明“××××年×月×日通过”即可；如果公文标题中没有出现会议名称，则成文日期要写明“××会议××××年×月×日通过”。

（三）正文。决议的正文部分一般由开头、主体和结尾等三个层次的内容构成。但因其有不同的种类，因而写法上也不尽相同。批准事项的决议一般由缘由、主体和结尾等几部分构成：缘由部分主要讲明什么会议审议了什么事项或文件，依据什么理由，决定批准与否；主体部分常常要交代清楚所批准文件的意义或文件精神，以强调文件（或报告等）的意义或价值；结尾部分常常是对如何做提出要求。安排工作的决议一般由缘由、事项和结尾构成：缘由部分一般要写明安排工作的理由和依据；事项部分主要是交代清楚工作的内容、措施和要求；结尾部分主要是提出希望或号召。专门问题的决议一般由情况、分析、结论几部分组成：情况部分主要介绍情况，提供事实；然后加以实事求是地理论分析；最后做出评价，得出合乎实际的中肯结论。

四、决议的写作要求

（一）写作决议要注意使用好“惯用语”。决议是会议公文。写作中常使用“会议认为”、表示会议形成的一致意见；用“会议要求”，来提出奋斗目标，用“会议强调”来体现有关要求；用“会议号召”来引出结束部分。用

好这些惯用语，可显示出这一法定文种的庄重性。

(二) 写作决议时要注意把握会议的宗旨。可以说决议是会议成果的集中反映，因此，要写好决议，一定要把握会议宗旨。明确这个宗旨在某领域的工作中所发挥的指挥、规范作用，这样写作者就要细心掌握会议讨论过程中的各种不同意见，并能准确地将符合会议宗旨的意见集中起来。同时，要把握会议宗旨，还应注意领会上级意图，掌握与会议宗旨有关的社会信息及相关信息，还要了解与之有关的以前事件，考虑到历史经验、政策的连贯性，还要科学地预测未来。此外，人民群众的各种想法也要知晓。这样，才能写出反映集体意志、符合群众利益、有时代气息的决议来。

◎公布性决议

所谓“公布性决议”，是指为公布某项法规、提案而使用的“决议”。这种决议非常接近“决定”的作用，但也有不同之处。这就是它的内容还有进一步提请更高级会议与机关审议的必要，不像“决定”的内容那样已成定论，必须要下属机关贯彻执行。

【范例】

全国人民代表大会常务委员会关于公布 《中华人民共和国香港特别行政区基本法（草案）》的决议 (1989 年 2 月 21 日通过)

第七届全国人民代表大会常务委员会第六次会议听取了香港特别行政区基本法起草委员会姬鹏飞主任委员关于《中华人民共和国香港特别行政区基本法（草案）》及有关文件的报告，决定：

(1) 公布《中华人民共和国香港特别行政区基本法（草案）》和三个附件，同时公布《中华人民共和国全国人民代表大会关于香港特别行政区第一届政府和立法会产生办法的决定（草案代拟稿）》、《香港特别行政区基本法起草委员会关于设立全国人民代表大会常务委员会香港特别行政区基本法委员会的建议》，自公布之日起至 1989 年 7 月底，在香港和全国其他地区广泛征求意见。

(2) 由香港特别行政区基本法起草委员会负责征求香港各界人士和中央各部门、各政党、各人民团体的意见。

(3) 由各省、自治区、直辖市人民代表大会常务委员会负责征求本地区各界人士的意见，并将意见汇总，于 1989 年 8 月中旬以前报送香港特别行政区基本法起草委员会。各界人士也可以将意见寄送香港特别行政区基本法起草委员会秘书处。

(4) 全国人民代表大会常务委员会委托香港特别行政区基本法起草委员会负责主持征求意见的工作，并根据香港和全国各地区、各方面提出的意见，对《中华人民共和国香港特别行政区基本法（草案）》作进一步修改后，提请 1990 年举行的第七届全国人民代表大会第三次会议审议。

◎部署性决议

部署性决议是用于发布经会议通过并要求贯彻执行的重要决策事项的决议。

【范例】

中共中央关于社会主义精神文明建设 建设指导方针的决议（节选）

（1986 年 9 月 28 日中国共产党第十二届
中央委员会第六次全体会议通过）

用共同理想动员和团结全国各族人民

我们党的最高理想是建立各尽所能、按需分配的共产主义社会。无论过去、现在和将来，这个最高理想都是我们共产党人和先进分子的力量源泉和精神支柱。而建设有中国特色的社会主义，则是实现最高理想的必经阶段。对于我们共产党人来说，为建设有中国特色的社会主义而奋斗，也就是为党的最高理想而奋斗。如果在这个现实斗争中不忠诚、不热情，那就是有意无意地背离党的最高理想，就不是一个自觉的共产主义者。因此，共产党员、共青团员和先进分子都要同广大工人、农民、知识分子一道，把共同理想同各行各业、各个地方、各个集体的发展目标和建设任务结合起来，同各自的岗位职责和人生追求结合起来，立志建设，立志改革，艰苦奋斗，勤俭建国，脚踏实地干事业。在我们这个时代，荣誉属于为建设祖国、保卫祖国而坚韧不拔，压倒一切困难，做出卓越贡献和光辉榜样的人们。

社会主义现代化建设的成就越大，广大人民群众对实现共同理想的信念就越坚定。要善于运用建设和改革的现实成就和群众的切身经验，进行生动的理想教育。同时要采取多种形式，帮助广大干部和群众特别是青年逐步深入地理解马克思主义世界观和社会发展规划，理解我们民族的深重灾难和反帝反封建的英勇斗争，理解当代世界的进步、矛盾和人类的前途，以提高民族的自尊心、自信心和自豪感，把理想建立在科学基础之上

我们的爱国主义是和国际主义紧密联系在一起的，中国的发展进步是世界发展进步的一部分。我国人民在同世界各国人民的交往中，要坚持和平友好、平等互利、互相支持、互相学习。中国社会主义现代化建设的胜利，是对反对霸权主义、维护世界和平、争取人类进步事业的贡献。

树立和发扬社会主义的道德风尚

社会主义道德建设的基本要求，是爱祖国、爱人民、爱劳动、爱科学、爱社会主义。要使“五爱”在社会生活的各个方面体现出来，在全国各民族之间，工人农民知识分子之间，军民之间，干部群众之间，家庭内部和邻里之间，以至人民内部的一切相互关系上，建立和发展平等、团结、友爱、互助的社会主义新型关系。

道德是经济基础的反映，而不是脱离历史发展的抽象观念。我国还处在社会主义的初级阶段，不但必须实行按劳分配，发展社会主义的商品经济和竞争，而且在相当长的历史时期内，还要在公有制为主体的前提下发展多种经济成分，在共同富裕的目标下鼓励一部分人先富裕起来在这样的历史条件下，全民范围的道德建设，就应当肯定由此而来的人们在分配方面的合理差别，同时鼓励人们发扬国家利益、集体利益、个人利益相结合的社会主义的集体精神，发扬顾全大局、诚实守信、互助友爱和扶贫济困的精神。社会主义道德所要反对的，是一切损人利己、损公肥私、金钱至上、以权谋私、欺诈勒索的思想和行为，而绝不是否定按劳分配和商品经济，决不能把平均主义当作我们社会的道德准则。同时必须指出，社会主义是向共产主义高级阶段前进的历史运动。我们社会的先进分子，为了人民的利益和幸福，为了共产主义理想，站在时代潮流前面，奋力开拓，公而忘私，勇于献身，必要时不惜牺牲自己的生命，这种崇高的共产主义道德，应当在全社会认真提倡。共产党员首先是领导干部，尤其要坚定不移地身体力行。总之，在道德建设上，一定要从实际出发，鼓励先进，照顾多数，把先进性的要求同广泛

性的要求结合起来，这样才能联结和引导不同觉悟程度的人们一起向上，形成凝聚亿万人民的强大精神力量。

在我们社会的各行各业，都要大力加强职业道德建设。首先是党和国家机关的干部，要公正廉洁，忠诚积极，全心全意为人民服务，反对官僚主义、弄虚作假、利用职权牟取私利；还要加强那些直接为人民群众日常生活服务的部门的职业道德建设，反对和纠正带有行业特点的不正之风。在我们社会里，人人都是服务对象，人人又都为他人服务。我们社会对人的关心，社会的安宁和人们之间关系的和谐，是同各个岗位上的服务态度、服务质量密切相关的。

在社会公共生活中，要大力发扬社会主义人道主义精神，尊重人，关心人，特别要注意保护儿童，尊重妇女，尊敬老人，尊敬烈军属和荣誉军人，关心帮助鳏寡孤独和残疾人。要遵守公共秩序，讲文明礼貌。要提倡人人爱护公共财物，保护环境和资源，自觉履行对国家和社会的义务。在国家安全受到威胁，社会公共安全受到危害的时候，要挺身而出，英勇斗争。

在广大城乡要积极开展移风易俗的活动，提倡文明健康科学的生活方式，克服社会风俗习惯中还存在的愚昧落后的东西。婚嫁丧葬中的陋习要改革，封建迷信要破除。这种改革，要在尊重健康民俗的前提下，在自愿基础上，由群众自己进行，共产党员、共青团员要率先倡导。

社会主义道德作为人类文明中道德发展的新境界，它必须要批判地继承人类历史上一切优良传统，并要同各种腐朽思想道德作斗争。封建道德在我国影响很深，今天我们社会关系中残存的宗法观念、特权思想、专制作风、拉帮结伙、男尊女卑等，本质上都是封建遗毒的反映。由于半殖民地社会历史条件而产生的奴化思想，以及资本主义的腐朽思想，在我国也有很深影响，并且往往同封建腐朽思想相结合。因此，从社会生活各方面克服这些腐朽思想道德的影响，是艰巨的长期的工作。

加强社会主义民主、法制、纪律的教育

高度民主是社会主义的伟大目标之一，也是社会主义精神文明在我国和社会生活中的重要体现。在人类历史上，在新兴资产阶级和劳动人民反对封建专制制度的斗争中，形成民主和自由、平等、博爱的观念，是人类精神的一次大解放。马克思主义批判地继承资产阶级的这些观念，又同它们有原则的区别。从根本上说，资产阶级民主是为维护资本主义制度服务的。社会主

义在消灭阶级压迫和剥削的基础上，为充分实现人民当家做主，把民主推向新的历史高度开辟了道路。我国社会主义发展中的主要历史教训，一是没有集中力量发展经济，二是没有切实建设民主政治。十一届三中全会以来，我们党强调没有民主就没有社会主义现代化，强调民主要制度化法律化，强调党必须在宪法和法律的范围内活动，切实推进党和国家政治生活的民主化、经济管理的民主化、整个社会生活民主化。近来中央着重提出政治体制改革，就是要在坚持党的领导和人民民主专政的基础上，改革和完善党和国家的领导制度，进一步扩大社会主义民主，健全社会主义法制，以适应社会主义现代化建设的需要。这是一项非常复杂的工作，中央将经过充分调查研究，做出部署，有领导有步骤地进行。

民主和法制、纪律不可分。社会主义法制，体现人民意志，保障人民的合法权利和利益，调节人们之间的关系，规范和约束人们的行动，制裁和打击各种危害社会的不法行为。不要社会主义民主的法制，绝不是社会主义法制；不要社会主义法制的民主，绝不是社会主义民主。只有大力加强以宪法为根本的社会主义法制，加强劳动纪律和工作纪律，同实际生活种种压制和破坏民主的行为作斗争，才能推进并保证经济建设和全国改革的顺利发展，维护国家的长治久安。搞资产阶级自由化，即否定社会主义制度、主张资本主义制度，是根本违背人民利益和历史潮流，为中国人民所坚决反对的。

加强社会主义民主和法制的建设，根本问题是教育人。要从小学开始，在进行理想、道德、文明礼貌等教育的同时，进行民主、法制和纪律的教育。要在全体人民中坚持不懈地普及法律常识，增强社会主义的公民意识，使人们懂得公民的基本权利和义务，懂得与自己工作和生活直接有关的法律和纪律，养成守法遵纪的良好习惯。公民都要遵守宪法，党员还要遵守党章。在法律和纪律面前人人平等，绝不允许有任何超越法律和纪律的特殊人物，这应当成为我国政治和社会生活中不可动摇的准则。

人民民主专政是保护人民、保卫四化的强有力武器。要依法打击一切破坏我国社会主义制度的敌对分子，依法惩处经济罪犯和其他刑事罪犯，依法禁止和取缔卖淫、吸毒、赌博、传播淫秽录像书刊等危害人民的违法犯罪行为。

◎纪要性决议

纪要性决议是会议对某一重要事项或对某一系列事项做出的决议。

【范例】

第九届全国人民代表大会第四次会议 关于国民经济和社会发展第十个五年计划 纲要报告的决议

(2001 年 3 月 15 日第九届全国人民
代表大会第四次会议通过)

第九届全国人民代表大会第四次会议，经过认真审查和审议，决定批准《中华人民共和国国民经济和社会发展第十个五年计划纲要》和朱镕基总理代表国务院所作的《关于国民经济和社会发展第十个五年计划纲要的报告》。会议认为，《纲要》和《报告》对“九五”时期的工作总结是实事求是的，提出的今后五年经济和社会发展的奋斗目标、指导方针和主要任务，符合全国各族人民的根本利益，反映了时代发展和建设现代化事业的要求，经过努力是能够实现的。

会议认为，过去的五年，全国各族人民在中国共产党领导下，团结奋斗，克服重重困难，取得了巨大成就。第九个五年计划的胜利完成、现代化建设第二步战略目标的提前实现，为实施第十个五年计划、向第三步战略目标迈进，奠定了良好基础。同时也要高度重视经济和社会生活中存在的问题，采取有效措施加以解决。

会议指出，实现《纲要》提出的奋斗目标，必须坚持以邓小平理论和党的基本路线为指导，按照“三个代表”重要思想的要求，处理好改革、发展、稳定的关系，坚持发展是硬道理的战略思想，以发展为主题，以结构调整为主线，以改革开放和科技进步为动力，把提高人民生活水平作为根本出发点，推动经济和社会协调发展。

会议强调，必须把加强农业基础地位、增加农民收入作为经济工作的首要任务，加快农业和农村经济结构调整，着力促进农业产业化经营，大力推进农村各项改革，切实减轻农民负担，继续抓好农村扶贫工作，积极稳妥推进城镇化。要加大经济结构战略性调整的力度，重点加快工业改组改造和结构优化升级，发展高新技术产业，加强基础设施建设，加快中西部地区发展。要千方百计扩大就业，不断增加居民收入，深化收入分配制度，改善城乡居民生活环境，保障人民安居乐业。

会议认为，落实科教兴国战略是完成“十五”计划各项任务的重要保

证。要促进科技进步和创新，加快科技体制改革。教育要适度超前发展，着力推进素质教育，巩固基本普及九年义务教育的成果，深化教育体制改革。继续实施可持续发展战略，坚持计划生育的基本国策，保护和合理利用资源，加强生态建设和环境保护，综合治理环境污染，促进人口、资源、环境协调发展。

会议强调，必须坚定不移地深化改革，扩大开放。要大力推进体制创新，逐步完善社会主义市场经济体制。继续深化国有企业改革，进一步实行政企分开，切实转变政府职能。坚持公有制经济为主体，支持、鼓励和引导非公有制经济健康发展。继续深化财税、金融、投资体制改革。大力整顿和规范市场经济秩序。不断提高对外开放水平，抓紧做好加入世界贸易组织的各项工作，进一步发展对外贸易，合理有效利用外资。

会议要求，积极推进社会主义民主法制建设，发展社会主义民主政治，依法治国，建设社会主义法治国家。继续推进政治体制改革。大力加强社会主义精神文明建设，建立适应社会主义市场经济发展的思想道德体系，把依法治国和以德治国结合起来。坚持和完善民族区域自治制度，发展平等、团结、互助和社会主义民族关系，促进各民族共同繁荣进步。各级人民政府都要依法行政，从严治政，全心全意为人民服务。要深入开展反腐败斗争，健全依法行使权力的监督制约机制。加强社会治安综合治理，依法惩治各种危害社会和国家安全的犯罪活动，依法取缔“法轮功”等邪教组织，进一步维护社会稳定。加强军队建设，增强国防实力。

会议指出，要继续按照“一国两制”方针和基本法，维护香港、澳门的长期繁荣稳定。要坚持“和平统一、一国两制”的基本方针和江泽民主席的八项主张，与广大台湾同胞一道，坚决反对和阻止任何制造分裂的图谋，继续推动两岸对话与谈判，发展两岸经济文化交流和人员往来，早日完成祖国统一大业。

会议指出，要始终不渝地奉行独立自主的和平外交政策，在和平共处五项原则的基础上，进一步同世界各国发展友好合作关系，推动建立和平稳定、公正合理的国际政治经济新秩序。

会议号召：全国各族人民紧密团结在以江泽民同志为核心的党中央周围，高举邓小平理论的伟大旗帜，坚持党的路线，以“三个代表”重要思想为指导，万众一心，开拓进取，扎实工作，为实现第十个五年计划，为把我国建设成为富强民主文明的社会主义现代化国家而努力奋斗！

（摘自《公文写作格式与范例》）

第三节 议案

一、议案的概念

议案是各级人民政府依照法律程序，向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项的一种例行公文。

二、议案的写作方法

(一) 标题。通常有两种形式构成：① 发文机关 + 案由 + 文种；② 案由 + 文种。

(二) 开头。写出案据。主要写明议案的事实根据，阐明理由和回答为什么要提出这一议案的问题。

(三) 主体。写清方案。主要对提请审议的问题，解决途径和办法要有符合实际、切实可行的方法。

(四) 结语。指正文部分结束时所要求的程式化用语。议案常用语为：“现提请审议”、“请审议决定”、“请审议”、“请审议批准”等。

(五) 落款。签署和时间两项内容。议案通常由政府行政首长签署并盖公章。时间用汉字写明年、月、日。

三、议案的写作要求

(一) 议案要一案一事，不能一案数事。一份议案只能集中说明一件事，不能同时涉及数事。

(二) 要依照国家法律规定的职权范围行文。一个事项是否应作为议案提出，首先应按法定的职权范围明确其归属。如果该事项的审议权属于同级人民代表大会或其常务委员会，则必须将其作为议案提出；如果该事项可在政府职权范围内处理，则不必提出。

(三) 议案要言之成理，持之有效。议案的提出一定要把理由和根据说得极其清楚，要说明白要求解决什么问题、为什么要解决以及建议如何解决等。

(四) 议案应当尽可能具有可行性。即议案提出后经有关部门的努力有可能得到解决。议案建议的可行性是议案的一个重要特点。

◎立法议案

立法议案是各级人民政府制定本辖区的重要法规、条例，提请同级人民代表大会审议的一种例行公文。

【范例】

国务院关于提请审议《中华人民共和国农业基本法》（草案）的议案

全国人民代表大会常务委员会：

农业是我国经济发展、社会安定、国家自立的基础，农业的稳定增长是国民经济稳定增长的前提。为了巩固和发展农业经济改革的成果，保障农业在国民经济中的基础地位，发展农业社会主义市场经济，维护农业劳动者的合法权益，促进农业的持续、稳定、协调发展，实现农业现代化，农业部等部门经过广泛调查研究，反复修改，草拟了《中华人民共和国农业基本法（草案）》。这个草案业经国务院常务会议讨论通过，现提请全国人大常委会审议决定提请八届全国人大一次会议审议。

国务院总理 李鹏

一九九三年二月三日

（摘自《行政公文写作》）

◎机构设置议案

机构设置议案是各级人民政府针对重要机构的增设、撤销或合并，须用议案向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议时使用的一种例行公文。

【范例】

国务院关于提请审议 设立海南省的议案

全国人民代表大会常务委员会：

海南岛是我国第二大岛，面积三万四千多平方公里，人口六百零五万。该岛海域广阔，资源丰富，雨量充沛，是一块热带、亚热带宝地。建国三十多年，特别是党的十一届三中全会以来，海南岛的经济、文化和其他各项事

业有了很大发展，具备了一定基础。但是，受许多条件限制，海南的优势没有充分发挥出来，与全国其他沿海地区相比，还有较大的差距。

为了加快海南岛的开发建设，建议撤销海南行政区，将海南行政区所辖区域从广东省划出来，单独建立海南省。海南省人民政府驻海口市。

鉴于海南建省的各项筹备工作需要早做安排，建议全国人大常委会在提请全国人民代表大会审议决定以前，授权国务院成立海南建省筹备组，开展筹备工作。

请审议决定。

国 务 院

一九八七年八月二十四日

◎任免议案

任免议案是向代议机关或国家权力机关提出任免国家公职人员职务的一种例行公文。

【范例】

关于提请任命 ×××、××× 职务的议案

市人大常委会：

根据《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》的有关规定，现提请任命 ×××、××× 为 ×× 市人民政府副市长。

请审议决定。

附件：干部任免呈报表

市长 ×××

×××× 年×月×日

第五章 指示 公报 公告

第一节 指示

一、指示的概念

指示，是上级领导机关对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则时使用的一种公文。从性质和时效上划分，可分为一般指示和紧急指示两种。

二、指示的写作要点

指示一般由标题、正文、落款、日期几个部分组成。

（一）标题。指示的标题，一般要完整地写明发文机关、发文事由和文种三个组成部分。

（二）正文。指示的正文是指示内容的主体和核心部分。一般写法是，首先写明发出指示的缘由，即发此指示的原因、依据和目的，比如根据什么情况和问题而做出的指示。也就是写明发出指示的重要性和必要性。接着写明指示的具体内容，即写明工作的指导原则、方针、任务、措施、步骤、方法等等。指示内容较多的可以分条、分项、分点来写，并把道理恰到好处地说清楚。结尾写明对执行指示的希望和要求，或者写明应该注意的事项。如果指示的具体内容包含了执行指示的要求与希望，这些就可以省略，不必重提了。

（三）落款。即写明发出此指示的机关名称。

（四）日期。即写明制发此指示的年、月、日。

三、指示的写作要求

（一）工作任务具体明确。指示布置的工作一定要具体明确地说明“要做什么，不该做什么”，只有交代得清清楚楚，才便于下级执行，便于今后检查。

（二）要有预见性和灵活性。对事物的发展，要考虑周密，能指出事物的发展方向，善于分析工作进程中可能出现的新问题，并提出解决这些问题的措施与方法；同时，这些措施与方法又不宜写得过于死板、机械，要有灵

活性，给下级留有余地。

（三）条理要清楚，语言要流畅。指示内容可以分条列项写，使之条理清楚，层次分明。语言要流畅明白，语气较之命令相对缓和。

◎一般指示

一般指示是指示中最常见和使用最多的一种，它既可以是针对目前工作中一些普遍性、全局性的问题，也可以是针对某些特殊和局部的问题。

【范例】

中共中央、国务院关于认真做好第三次 全国人口普查工作的指示

（1982 年 2 月 28 日）

人口普查，是查清我国国情、国力的一项重要工作。准确地掌握我国人口的分布及构成情况，对于从我国实际情况出发，更好地进行社会主义现代化建设，安排人民的物质和文化生活，制定人口政策和规划，具有重大意义。为此，中共中央、国务院 1980 年 6 月决定，1982 年 7 月 1 日进行第三次全国人口普查。一年多来，各省、市、自治区和各部门共同努力，做了大量准备工作，是有成效的。国务院已批准颁发了《第三次全国人口普查办法》。为了高质量地完成这次人口普查任务，特作如下指示：

一、各级党委和人民政府要切实加强领导。（略）

二、各级党委宣传部门要对人口普查的宣传工作做出统一安排，广泛深入地进行宣传动员。（略）

三、切实做好普查人员的选调和培训工作。（略）

四、节约办普查。（略）

我国是世界上人口最多的国家。在 10 亿人口这样一个大国进行人口普查，从我国的历史来说，规模之大是空前的。我们的工作不仅为全国人民所关心，而且为世界人士所瞩目。各级党委和人民政府一定要高度重视，加强领导，有计划、有步骤、高标准、严要求地做好每个环节的工作，胜利完成第三次全国人口普查任务。

（选自 1982 年第 5 号《中华人民共和国国务院公报》）

◎紧急指示

紧急指示，是上级党政领导机关针对某些涉及面广，需要大范围、多部门协同处理的紧急事项而制发的一种指示。它的内容及下级机关完成的时限都有特定的要求，如对特大水灾、森林火灾，党和国家就曾发布过防御救灾的紧急指示。

紧急指示与紧急通知的区别，主要表现在权威性、严肃性程度上。

【范例】

中共中央、国务院关于防御特大洪水的紧急指示

(1983年7月1日)

今年我国气候异常。进入7月以来，长江中下游地区接连发生大水，一些地方已超过1954年特大洪水的最高水位。沿江广大军民，在当地党委、政府和军区领导下，积极投入抗洪抢险，全力以赴，日夜奋战，目前已取得很大胜利。中共中央、国务院特向参加这一斗争的广大干部和群众，向解放军指战员，表示亲切的慰问，希望再接再厉，夺取全胜。

一、当前长江洪水险情未过，黄河、淮河、海河和松花江、辽河都进入大汛时期，珠江流域仍有发生洪水和台风灾害的可能。据气象部门分析，今年我国许多地区降雨偏多，一些地区可能发生大水，对此必须有高度警惕。中共中央、国务院要求各省、市、自治区都要做好防御特大洪水的充分准备，认真检查落实各项防汛措施，做到有备无患，力争在发生不可抗御的特大洪水时，尽可能减少损失。

二、根据我国目前大江大河防洪工程的能力，如遇特大洪水，为了保全大局，减少损失，需要在一些地方有计划地采取分洪、蓄洪措施。各有关地区要及时做好组织群众安全转移的各项准备。同时向分洪区、蓄洪区的广大干部和群众做好宣传教育工作，说明小局服从大局的道理。要求在洪水面前，每个人能以大局为重，一切行动听指挥，不允许违抗上级命令。特别是各级领导干部，必须以身作则，加强组织性纪律性；对不服从指挥调度而造成恶果的，要严加惩处。

三、各地在防汛抗洪斗争中，必须大力加强治安工作。对制造谣言、聚众哄抢的为首分子、对乘机抢劫、盗窃国家、集体和个人财物，破坏防洪抢

险设施，以及其他破坏防洪救灾工作的犯罪分子，可采取特别措施和必要手段坚决镇压，严厉打击，依法从重从快惩处，以确保防汛工作的顺利进行。

（摘自《干部公文写作与处理》）

第二节 公报

一、公报的概念

公报是公开发布重大事件或重要决定事项时使用的文种。

公报是一个十分庄重、严肃的文种，因为它的使用者是党和国家机关，内容发布的是需全国广大人民群众周知且国内外所关心的重大事件或重大决策，一经发布，就将在国内外引起很大反响。

二、公报的写作要点

公报一般由标题、正文、落款、日期几部分组成。

（一）标题。标题写法，一般有三种：一是写明发文机关、发文事由和文种，即写出完整的标准式的公文标题。二是写明发文机关和文种，省去发文事由，如《中国共产党第十四届中央委员会第二次全体会议公报》。三是只写明文种，省去发文机关、发文事由，如《公报》、《新闻公报》、《联合公报》、《联合新闻公报》。

（二）正文。正文是公报的主体和核心部分。其写法应视公报内容实际情况而定。一般写法是：首先，十分简明扼要地写明制发公报的原因或理由，开门见山。比如，新闻公报的开头首先写明新闻的主要事实，类似新闻导语的写法；会议公报的开头首先写明在什么时间、地点召开了什么会议，等等，使人一读就知道公报说的是什么内容。其次，写明公报的事件、决定。这是正文的写作重点。通常是分项分点逐一叙述，观点要鲜明、准确，文字要简练、有力。最后，结尾写明希望、要求或号召。但是，有不少公报没有这类结尾，在上面把有关事件、决定写完了也就完了。

（三）落款。即在正文之后的右下角写明制发公报的机关名称。如果在标题中写明发文机关，在此可以省去落款。

（四）日期。即在落款下面写明制发此公报的年、月、日。有的公报却把日期写在标题的下面，在此就不必再写了。

三、公报的写作要求

（一）在写公报时要注意公报内容的真实、准确性。

(二) 要注意从正面进行宣传。

(三) 注意结构明晰，层次清楚，文字简练。

◎新闻公报

公报根据其内容和习惯，一般可分为新闻公报、会议公报、外交公报和专题公报。专题公报又包括国家统计局发表的国民经济和社会发展的统计公报、气象部门的气象公报、水利防汛部门的汛情通报等。

新闻公报是就国家和党政机关的某一重大活动、事件或问题所发布的带有新闻性的文件；新闻公报往往由新闻机关在新闻媒介上公之于众，它的阅读范围没有限制，要求具有新闻的及时性和真实性，所以，有人认为它是一种新闻性公文。

有时两国政府共同发表的外事公报也采用新闻公报的形式。

【范例】

新闻公报

1964年10月16日15时（北京时间），中国在本国西部地区爆炸了一颗原子弹，成功地实行了第一次核试验。

中国核试验的成功，是中国人民加强国防、保卫祖国的重大成就，也是中国人民对于保卫世界和平事业的重大贡献。

中国工人、工程技术人员、科学工作者和从事国防建设的一切工作人员，以及全国各地区和各部门，在党的领导下，发扬自力更生、奋发图强的精神，辛勤劳动，大力协同，使这次试验获得了成功。

中共中央和国务院向他们致以热烈的祝贺。

◎会议公报

会议公报是党政机关、人民团体或单位在召开重要会议后公开发表的一种文件。会议公报是公报的一种，应用范围比较专一。

【范例】

中国共产党第十四届中央委员会 第三次全体会议公报（摘要） （1993 年 11 月 14 日）

中国共产党第十四届中央委员会第三次全体会议，于 1993 年 11 月 11 日至 14 日在北京举行。

出席这次会议的中央委员 182 人，候补中央委员 128 人。有关负责同志 54 人列席了会议。全会由中央政治局主持，中央委员会总书记江泽民同志作了重要讲话。

全会审议并通过了中共中央关于建立社会主义市场经济体制若干问题的决定》。《决定》共五十条，分十个部分：

- 一、我国经济体制改革面临的新形势和新任务；
- 二、转换国有企业经营机制，建立现代企业制度；
- 三、培育和发展市场体系；
- 四、转变政府职能，建立健全宏观经济调控体系；
- 五、建立合理的个人收入分配和社会保障制度；
- 六、深化农村经济体制改革；
- 七、深化对外经济体制改革，进一步扩大对外开放；
- 八、进一步改革科技体制和教育体制；
- 九、加强法制建设；

十、加强和改善党的领导，为本世纪末初步建立社会主义市场经济体制而奋斗。

全会认为，《决定》把党的十四大确定的经济体制改革的目标和基本原则加以系统化、具体化，是我国建立社会主义市场经济体制的总体规划，是 90 年代进行经济体制改革的行动纲领，必将对我国的改革开放和社会主义现代化建设产生重大而深远的影响。

全会认为，在邓小平同志建设有中国特色社会主义的理论指导下，经过十五年改革，我国经济体制发生了巨大变化。以公有制为主体的多种经济成分共同发展的格局初步形成，农村经济体制改革不断深入，国有企业经营机制正在转换，市场在资源配置中的作用迅速扩大，对外经济技术交流与合作广泛展开，计划经济体制逐步向社会主义市场经济体制过渡。改革解放和发

展了社会生产力，推动我国经济建设、人民生活和综合国力上了一个大台阶。以邓小平同志 1992 年年初重要谈话和党的十四大为标志，我国改革开放和现代化建设事业进入了一个新的发展阶段。改革开放迈出新的步伐，宏观调控取得积极成效，经济蓬勃发展，社会政治稳定。我们要紧紧抓住国内国际的有利时机，加快建立社会主义市场经济体制的进程，实现国民经济持续、快速、健康的发展。

全会指出，社会主义市场经济体制是同社会主义基本制度结合在一起的。建立社会主义市场经济体制，就是要使市场在国家宏观调控下对资源配置起基础性作用。为实现这个目标，必须坚持以公有制为主体、多种经济成分共同发展的方针，进一步转换国有企业经营机制，建立适应市场经济要求的，产权清晰、权责明确、政企分开、管理科学的现代企业制度；建立全国统一开放的市场体系，实现城乡市场紧密结合，国内市场与国际市场相互衔接，促进资源的优化配置；转变政府管理经济的职能，建立以间接手段为主的完善的宏观调控体系，保证国民经济的健康运行；建立以按劳分配为主体，效率优先、兼顾公平的收入分配制度，鼓励一部分地区一部分人先富起来，走共同富裕的道路；建立多层次的社会保障制度，为城乡居民提供同我国国情相适应的社会保障，促进经济发展和社会稳定。这些主要环节相互联系又相互制约，构成社会主义市场经济体制的基本框架。

全会强调，建立社会主义市场经济体制是一项开创性的伟大事业。要毫不动摇地坚持邓小平同志建设有中国特色社会主义的理论和党在社会主义初级阶段的基本路线，以是否有利于发展社会主义社会的生产力，是否有利于增强社会主义国家的综合国力，是否有利于提高人民的生活水平，作为决定各项改革措施取舍和检验其得失的根本标准。在推进改革的过程中，必须解放思想，实事求是；以经济建设为中心，改革开放、经济发展和社会稳定相互促进，相互统一；尊重群众首创精神，重视群众切身利益；实行整体推进和重点突破相结合。各级党委和政府要用党的基本理论和基本路线统揽全局，把更大的精力集中到加快改革上来，当前要紧紧抓住建立现代企业制度、市场体系和金融、财税、计划、投资、外贸等重点领域的改革，制定具体方案，采取实际步骤，取得新的突破。

全会指出，建立社会主义市场经济体制，加快现代化建设步伐，必须坚持和改善党的领导，加强党的自身建设。要用邓小平同志建设有中国特色社会主义的理论武装全党，提高贯彻执行党的基本路线和发展社会主义市场经济的方针政策的坚定性和自觉性。适应建立社会主义市场经济体制和经济发

展的要求，积极推进政治体制改革，加强社会主义民主政治和法制建设。坚持两手抓、两手都要硬的方针，加强社会主义精神文明建设，深入开展反腐败斗争，切实抓好廉政建设。加强社会治安综合治理、巩固和发展安定团结的政治局势。

全会号召，全党同志和全国各族人民更加紧密地团结在以江泽民同志为核心的党中央周围，在邓小平同志建设有中国特色社会主义理论和党的十四大精神指引下，同心同德，锐意改革，自力更生，艰苦创业，为在本世纪末初步建立起社会主义市场经济体制，实现国民经济和社会发展第二步战略目标而努力奋斗。

◎统计公报

统计公报是一种专题性公报，是用于国家和政府统计机关发布国民经济、社会发展方面情况的一种公文。我国统计部门发表这类公报时通常以年度（或半年度）为计数的时间单位。地方的统计公报一般不对外，只在地方报刊发表。

【范例】

中华人民共和国国家统计局 1990 年 国民经济和社会发展的统计公报（节选） (1991 年 2 月 22 日)

1990 年，全国各族人民在党中央和国务院的正确领导下，进一步贯彻执行治理整顿和深化改革的方针，取得了明显成效。社会供需矛盾有所缓解，农业喜获丰收，主要比例关系有所调整，物价得到有效控制，国际收支状况改善。整个国民经济继续朝着好的方向发展，促进了政治和社会的稳定。科技、教育、文化、卫生、体育等各项事业取得新成果。初步统计，全年国民生产总值 17400 亿元，比上年增长 5%；国民收入 14300 亿元，比上年增长 4.8%。经济运行中的主要问题是：产成品积压增多、经济效益下降，财政困难加剧，潜在的通货膨胀压力加大。

1. 农业

1990 年，各地重视农业，大力开展农田水利建设，落实“科技兴农”措施。加之自然气候条件适宜，农林牧副渔全面发展。全年农业总产值

7382 亿元，比上年增长 6.9%。其中种植业产值增长 8.3%，林业产值增长 2.2%，牧业产值增长 5.9%，副业产值增长 3.4%，渔业产值增长 6.7%。

主要农产品产量全面增产。粮食总产量 43500 万吨，比上年增长 6.7% 再创历史新水平，棉花、油料和糖料生产大幅度增长，蔬菜、水果生产又获丰收。但 1990 年农业丰收并不表明农业综合生产能力已经稳定在一个新的水平。

2. 工业

(略)

注：

- (1) 本公报所列数据均为初步统计数，未包括台湾省。
- (2) 各项总产值约对数按当年价格计算，增长速度均按可比价格计算。
- (3) 各项指标对比的基数，除 1989 年末人口数按第四次人口普查数作了调整，固定资产投资按新的商品房统计数作了调整外，其余均为（中国统计年鉴）发表的正式统计数。

(4) 1990 年农民人均纯收入 630 元，其自产自用产品价格是按原定的国家牌价计算的，与历年资料可比，如改用合同定购综合平均价计算，则农民人均纯收入为 683 元。

第三节 公告

一、公告的概念

公告是党和国家机关向国内外宣布重要事项或者法定事项时使用的文种。

二、公告的特点

(一) 庄重性。公告一般要由国家权力机关或国家管理机关制定并发布，内容往往涉及国家政治、经济、军事、文化等方面的重大事件，如颁布或修改宪法、公布国家领导人的重要国事活动等。

(二) 广泛性。一般公文只向国内一定范围发布，公告则面向国内外。因而公告一般不用公文的文体形式发文，而常是通过广播、电视、报刊等宣传工具向全国全世界发布。

(三) 慎重性。由于公告是用于向国内外宣布重要事项或法定事项的，因此，要注意用语的慎重、周密、准确，否则，就可能影响国家的形象。

三、公告的写作要点

公告写作的基本要求是文字简练，直陈其事，不加说明。篇幅一般都很

简短，要求客观地把重大事件的要点公之于众即可，勿需详述其细节。公告的内容要求集中，公告的事项要求单纯，一事一告。组成基本相同，也包括标题、正文、签署、年月日等几个部分。

（一）标题。一是只写发文机关的名称加上文种组成，如“全国人民代表大会公告。”二是只写公文文种“公告”两字，而将发文机关的名称置于正文之后。再一种情况是“事由”加“文种”。

（二）正文。公告内容单一，篇幅不长，一般采取一段式写法，由公告的依据和公告事项两部分组成。先写公告事项的依据，再写公告事项的内容，最后以“现予公告”、“特此公告”等惯用语结尾。

（三）签署。在正文之下的横宽二分之一处，写上发布公告机关的全名，若以个人名义发布，在姓名前要写上职务。

（四）日期。在签署下面排齐写上年月日并带上发布公告的地点。

编号。公告在标题下往往要单独编出顺序号，如“第一号”、“第二号”等。

撰写公告，应注意以下几点：

1. 文字严谨，语气庄重。因为发布公告是代表国家党政机关和部门。对象又是国内外的人民群众和有关机构，所以行文要缜密严谨，做到庄重严肃。

2. 公告宣布的必须是重大事件，不能将通告的内容用公告的形式发布。

3. 公告的文风，一般是客观叙述，少加议论。要简明扼要，言简意赅。公告不必过多地陈述意义和细节，不要说一些俏皮话，更忌讳夸张、比喻那一套修辞手法。

◎事项性公告

【范例】

中华人民共和国财政部公告

(1999 年第 7 号)

根据《中华人民共和国国库券条例》，现就发行 1999 年凭证式（三期）国债（以下简称“本期国债”）的有关事宜公告如下：

一、本期国债发行总额为 550 亿元，分为三年期和五年期两种，其中三年期 385 亿元。票面年利率为百分之二点七八；五年期 165 亿元，票面利率

为百分之二点九七。

二、本期国债从 1999 年 10 月 10 日开始发行，1999 年 12 月 10 日结束。本期国债从购买之日开始计息，到期一次还本付息，不计复利，逾期不加计利息。

三、本期国债为记名国债，以填制“凭证式国债收款凭证”的方式按面值发行，可以挂失，可以质押贷款，但不能更名，不能流通转让。

四、在购买本期国债后，投资者如需变现，可随时到原购买网点提前兑取。提前兑取时，各购买网点均按兑取本金的千分之二收取手续费，并按实际持有时间及相应的分档利率计付利息。

三年期凭证式国债：持有时间不满半年的，不计息；满半年不满一年的，年利率为百分之零点八一；满一年不满两年的，年利率为百分之一点八零；满两年不满三年的，年利率为百分之一点九八。

五年期凭证式国债：除按上述分档利率执行外，持有时间满三年不满四年的，年利率为百分之二点七九；满四年不满五年的，年利率为百分之二点八八。

五、发行期内如遇银行存款利率调整，尚未发行的本期国债的票面利率，在利率调整日按三年期、五年期银行储蓄存款利率调整的相同百分点做同幅调整；尚未发行的本期国债提前兑取时的分档利率，另行通知。发行期内如遇对个人存款利息开征所得税，本期国债的利率不再调整。

六、本期国债面向社会公开发售，投资者可到中国工商银行、中国农业银行、中国建设银行、交通银行、部分其他商业银行以及部分省、市邮政储蓄的营业网点购买。

特此公告

中华人民共和国财政部

1999 年 10 月 9 日

◎ 强制性公告

【范例】

中华人民共和国外交部公告

(1999 年 11 月 30 日)

中华人民共和国政府恢复对澳门行使主权后，为便利澳门特别行政区同

世界各国和地区人员往来，从 1999 年 12 月 20 日起，目前可免办签证进入澳门的国家及地区的人员进入澳门特别行政区，原则上继续给予免办签证待遇。根据《中华人民共和国澳门特别行政区基本法》第 139 条“对世界各国或各地区的人入境、逗留和离境，澳门特别行政区政府可实行出入境管制”的规定，给予免办签证待遇的国家和地区以及非免办签证国家人员申办赴澳签证的具体办法，将由澳门特别行政区政府决定并予以公布。

外国人前往中国内地及香港特别行政区，需办理签证的仍应按现行有关规定申请签证，办理必要的手续。

◎知照性公告

知照性公告是用来公布重大事项，只需要被告知者知道公告的内容，没有需要遵守的规定和要求的公告。

【范例】

全国人大常委会公告

最近，北京等八个省、市的人民代表大会、人大常委会分别选举、补选了 9 名九届全国人民代表大会代表：刘淇（北京）、顾秀莲（辽宁，女）、韩述岐（辽宁）、赵学礼（黑龙江）、朱丽兰（上海，女）、盛华仁（江苏）、宋德福（福建）、王昭悠（江西）、杜世成（山东）。全国人民代表大会常务委员会同意代表资格审查委员会的审查报告，确认刘淇等 9 人代表资格有效。

自第九届全国人民代表大会常务委员会第十九次会议以来，九届全国人民代表大会代表逝世 1 名：金忠青（江苏）。辞职 2 名：杨文通（辽宁）、赵宗乙（黑龙江）。

现在，第九届全国人民代表大会实有代表 2989 人。

特此公告。

全国人民代表大会常务委员会

二〇〇一年二月二十八日

◎发布性公告

【范例】

××市人民代表大会公告

(第×号)

第×届××市人民代表大会第×次会议,于××××年×月×日选出:
××市人民政府市长×××。
现予公告。

××市第×届人民代表
大会第×次会议主席团
××××年×月×日

◎企业有关事宜公告

【范例】

××股份有限公司关于召开 第二届第三次股东大会的公告

经公司第二届第五次董事会研究决定,兹定于2003年10月14日上午9时召开公司第二届第三次股东大会,现将有关事项公告如下:

一、会议议程:

1. 审议《2002年度董事会工作报告》;
2. 审议《2002年度监事会工作报告》;
3. 审议《2002年度财务报告》;
4. 审议《2002年度利润分配方案》;
5. 关于公司进行资重组,投资高新技术企业的议案。

二、参会资格:

凡截止2003年9月30日16时在××证券交易中心登记在册的本公司股东均可参加会议。因故不能出席的股东可委托他人持股东本人授权委托书

参加会议，委托书应注明授权范围。

三、会议登记办法：

1. 法人股股东请持股权证、公司营业执照副本复印件、法人授权委托书及经办者身份证；个人股股东请持本人身份证、股权证（股金收据或托管凭证）和授权委托书到公司证券部办理资格登记手续，领取出席证。

2. 登记时间：2003 年 10 月 13 日

上午：：30～12：00

下午：：00～6：00

四、其他事项：

1. 会议地址：××省××市××大酒店

2. 本次股东大会会期半天，食宿及交通费自理。

3. 联系地址：××省××市××大厦××股份有限公司证券部

联系人：××× ×××

联系电话：×××××××× ××××××××

××股份有限公司

董事会

2003 年 9 月 26 日

授权委托书

兹全权委托××先生（女士）代表我单位（个人）出席××股份有限公司第二届第三次股东大会，并代为行使表决权。

授权人签名：

身份证号码：

授权人股数：

授权人股东账号：

受托人签名：

身份证号码：

委托日期：

第六章 通告 条例 规定

第一节 通告

一、通告的概念

通告是权力机关、行政机关在一定范围内向社会公布有关方面需要周知或遵守的事项使用的文种。

二、通告的特点

通告是在一定范围内公布应当遵守或周知的事项所使用的一种公文。这种文章，除了在公共场所张贴之外，还经常利用报纸、广播、电视等手段做公开宣传。其特点有：

- (一) 法规性；
- (二) 政策性；
- (三) 广泛性；
- (四) 使用的普遍性。

三、通告的写作要点

(一) 通告的标题，样式较多

国家行政机关以及比较大的单位一般都冠以发布单位，并体现出内容，格式为：××关于××的通告，如《国家教委关于维护中小学正常教学秩序的通告》、《水利电力部、公安部关于严禁在农村安装电网的通告》等，这样的标题使人一看便知通告的内容。有的标题只有发布单位，而不体现内容，如××市通告、××市公安局通告等。标题只写“通告”两字的情况也比较常见。

(二) 通告的落款，与标题有关系

标题有发布单位的，后面则无落款；标题没有发布单位的，落款是注明发布单位。发布通告的时间，写在标题之后、内容之前，也可写在落款的后面。

(三) 通告的正文，一般包括通告的缘由、通告事项、执行通告事项的要求等内容。

四、通告的写作要求

(一) 通告的撰稿者，要有政策观念，以政策衡量通告事项，确保其不与现行政策相矛盾，不搞不符合法律程序的“土政策”。

(二) 因为通告可以用来处理带有一定专业性的公务，所以写此内容的通告，难免使用一些术语，但要注意尽量选择大多数人熟悉的行业用语，用时也要求撰稿者有一定的专业知识。

(三) 通告的内容一定要突出，给人以深刻的印象。通告的要求一定要具体，关键之处务必准确无疑，这样才能使受文者得要领，可适从。

总之，写通告要“一文一事”，中心明确，符合党和国家的政策，不得与党纪国法相悖。“缘由”要有理有据，“事项”能阐明中心。全文结构要严密，层次要清楚，有逻辑性，文字要明白确切，语气要肯定庄重，尽量少用专门术语，以便群众理解或遵守。

◎ 法规性通告

【范例】

××工商行政管理局 ××消费者委员会 关于在武术节期间开展“查禁制售 假冒伪劣商品”活动的通告

为了认真贯彻落实省、市有关指示精神，维护正常的社会经济秩序，保护消费者利益，促进“质量、品种、效益年”活动的深入开展，以崭新面貌迎接××国际少林武术节，经市政府同意，从现在开始，在全市范围内深入开展“查禁制售假冒伪劣商品”活动，现将有关问题通告如下：

一、检查的范围和内容。检查的范围包括从事生产、经销活动的工商企业、商店和个体工商户。其内容是：

- (1) 假冒商标、冒牌商品；
- (2) 掺杂使假、以次充好、以假充真商品；
- (3) 过期失效、变质的商品；
- (4) 无厂家、无商标、无出厂日期（食品无保质期）、无产品检验合格证商品；
- (5) 所标明的指标与实际不符的商品；

- (6) 冒充优质或认证标志、伪造许可证标志的商品以及虚假广告；
- (7) 国家法律、法规明令禁止生产、销售的商品等。

二、各生产企业要严把质量关，严禁不合格产品出厂，严禁生产假冒产品；各批发企业要采取有效措施，严格验发报检制度，严禁假冒伪劣商品进入流通领域；各经销单位严禁销售假冒伪劣商品，一经发现，从严查处。各级工商行政管理部门要组织力量深入工商企业和个体工商户严格检查，抓住典型借助新闻媒介曝光。

三、这次活动采取宣传发动、自查自报、组织抽查和总结评比的方法进行，各有关单位见报后请于本月 30 日前到所辖区工商分局领取自查登记表，先进行自查。于 9 月 5 日前将自查登记表交所在辖区工商分局，接受检查。对于不认真自查、弄虚作假者，将予以通报批评并按照有关规定从严处理。

1991 年 8 月 28 日

◎事项性通告

【范例】

关于加强交通规费征收管理的通告

近年来，一些单位和个人错误地认为《中华人民共和国公路法》修改后即不再缴纳公路养路费等交通规费，因而出现了拖欠、拒缴、抗缴公路养路费等交通规费的问题，造成国家交通规费大量流失。为保障公路养路费等交通规费征收工作的正常进行，特通告如下：

一、今年各地仍应严格执行现行交通规费征收缴纳的有关规定，继续做好公路养路费等交通规费的征收缴纳工作。

二、地方各级人民政府要加强领导，为交通规费征稽创造必要的环境，切实做好公路养路费的征收工作；交通、财政、公安、计划等部门要在当地人民政府的领导下，通力协作，采取有力措施，加强公路养路费等交通规费征收工作的领导、宣传和协调工作，及时解决征收工作中出现的问题，维护征费秩序

三、各缴费义务人要严格按现行征缴办法和标准，自觉缴纳规费；对漏缴和拖欠的交通规费，交通规费征稽机构要继续追缴其规费并依法收取滞纳金和罚款；对故意妨碍国家征费人员执行公务的，要依法严惩，情节严重的，移送司法机关追究刑事责任。

四、公安交通管理部门在办理车辆登记等工作中，要继续严格执行国家有关车辆管理的规定，对没有缴纳公路养路费的车辆，不予办理登记；对妨碍国家征费人员依法执行公务的违法犯罪行为，要依法予以处理。

特此通告

×× 省人民政府
二〇〇一年六月十五日

◎一般周知性通告

【范例】

通 告

华夏巨龙发展有限公司决定在 2002 年 9 月 10 日上午在厦门第四届中国投资贸易洽谈会上举办隆重的“投资签字仪式暨新闻发布会”，欢迎社会各界届时光临。

特此通告。

华夏巨龙发展有限公司
董事会
2002 年 3 月 8 日

◎征集性通告

【范例】

征集通告

时光文化发展有限公司欲举办“辉煌 2003”大型古文化节，自 2003 年 9 月 10 日起，向国内外征集：

1. 文化节创意设计方案；
2. 大量有关中华古文化的诗、文、歌、书、画、相声、小品等作品
3. 文化节标徽设计方案；

欢迎各界人士踊跃参与！欢迎合作！

联系方式：××市××路××号

电话：××××××××

传真：××××××××

时光文化发展有限公司

2003 年 7 月 10 日

第二节 条 例

一、条例的概念

条例是由领导机关制定或批准，规定某些事项或机关、团体的组织、职权等带有规章制度性质的公文文种。它主要用以规范某一方面的工作或调整某一方面的工作关系。

二、条例的特点

（一）内容的权威性。凡是中央组织制定的“条例”，各级党的组织和党员都必须严格遵守执行。

（二）写的程式性。在制定中与其他法规一样，都采用“章—节—条—款”的四级结构形式，并形成自己的一套规范。

（三）效力的长久性。条例所提出的规范内容，可保证有关工作的顺利开展，一经发布后在相当长一段时间内均要执行，一般不作轻易更改。

三、条例的写作要点

条例的写作应包括标题和正文两个组成部分：

（一）标题及题下标示。条例的标题由制发机关、事由和文种类别（条例）组成，有的可省去发文机关，或在文种类别前加“暂行”等表示性质的限定词。如果标题中不标明发文机关，必须在正文之后增加落款，署上发文机关和日期。题下标示主要标明会议通过或发布日期。

（二）正文。条例正文的写法，可分为总则、分则和附则来组织结构。总则或相当于总则的部分，多有一段导入语，简要说明条例制发的目的、意义、法律依据、适用范围等。分则是分章节或条目分列条例的具体内容。附则部分是对分则的补充说明，多用以说明条例的生效日期、适用对象、解释权限，以及与相关的法令政策的关系等。

内容比较简单的条例，直接分条目列述即可。

条例是国家法令政策的具体阐释和补充，本身也具有法令的权威性和严

肃性。它的写作，首先要正确把握其法律依据和界限；其次是严密准确，不能有含糊和漏洞；再次是“条”、“例”结合，“条文”是政策和法令，“例设”是补充与具体例释，前者要概括，后者须具体明确。最后，条文的结构要条理井然，语言鲜明准确。

◎条款式条例

【范例】

中华人民共和国一九八五年国库券条例

第一条 为了适当集中各方面的财力，进行社会主义现代化建设，确定发行中华人民共和国国库券。

第二条 国库券的发行对象是：国有企业、集体所有制企业、企业主管部门和地方政府；机关、团体、部队、事业单位和农村富裕社队；城乡人民个人。

第三条 国库券发行的数额由国务院确定，并从当年一月一日开始发行。交款期限，单位交款元月三十日结束，个人交款元月三十日结束。

第四条 国库券的利率，单位购买的，年息定为 5%；个人购买的，年息定为 9%。

国库券利息在偿还本金时一次付给，不计复利。

第五条 国库券以人民币为计算单位。

◎章条式条例

【范例】

上海市制定地方性法规条例

(2001 年 2 月 12 日上海市第十一届
人民代表大会第四次会议通过)

目 录

第一章 总则

- 第二章 市人民代表大会制定地方性法规程序
- 第三章 市人民代表大会常务委员会制定地方性法规程序
- 第四章 地方性法规解释
- 第五章 其他规定
- 第六章 附则

第一章 总 则

第一条 为了规范市人民代表大会及其常务委员会制定地方性法规的活动，完善立法程序，提高立法质量，根据《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》、《中华人民共和国立法法》的规定，结合本市实际情况，制定本条例。

第二条 本条例适用于本市地方性法规的制定、修改、废止及其相关活动。

第三条 市人民代表大会及其常务委员会依照宪法、法律规定的权限制定地方性法规。

规定本市特别重大事项的地方性法规，应当由市人民代表大会通过。

在市人民代表大会闭会期间，常务委员会可以对市人民代表大会制定的地方性法规进行部分补充和修改，但是不得同该法规的基本原则相抵触。

市人民代表大会有权改变或者撤销市人民代表大会常务委员会制定的不适当的地方性法规。

第四条 制定地方性法规应当遵循以法规定的基本原则，符合本市的具体情况和实际需要，不同宪法、法律、行政法规相抵触。

第二章 市人民代表大会制定地方性法规程序

第五条 市人民代表大会举行会议时，主席团可以向市人民代表大会提出地方性法案，由市人民代表大会会议审议。

市人民代表大会常务委员会、市人民政府、市人民代表大会各专门委员会，可以向市人民代表大会提出地方性法规案，由主席团决定列入会议议程

第六条 市人民代表大会代表十人以上联名，可以在大会议事规则规定的时间内向市人民代表大会提出地方性法规案，由主席团决定是否列入会议议程，或者先交有关的专门委员会审议、提出是否列入会议议程的意见，再决定是否列入会议议程。

专门委员会审议的时候，可以邀请提出地方性法规案的代表列席会议。

第七条 市人民政府、市人民代表大会各专门委员会在市人民代表大会闭会期间拟向市人民代表大会提出地方性法规案的，可以先向常务委员会提出，经常务委员会会议依照本条例第三章规定的有关程序审议后，决定提请市人民代表大会审议，由常务委员会或者提案人向大会全体会议作说明。

(略)

第三章 市人民代表大会常务委员会 制定地方性法规程序

第十七条 主任会议可以向常务委员会提出地方性法规案，由常务委员会会议审议。

市人民政府、市人民代表大会各专门委员会，可以向常务委员会提出地方性法规案，由主任会议决定提请常务委员会会议审议，或者先交有关的专门委员会审议、提出意见，再决定提请常务委员会会议。如果主任会议认为法规案有重大问题需要进一步研究，可以建议提案人修改，完善后再向常务委员会提出。

第十八条 常务委员会组成人员五人以上联名，可以向常务委员会提出地方性法规案，由主任会议决定是否提请常务委员会会议审议，或者先交有关的专门委员会审议、提出意见，再决定是否提请常务委员会会议审议。不提请常务委员会会议审议的，应当向常务委员会会议报告并向提案人说明。

专门委员会审议的时候，可以邀请提出地方性法规的常务委员会组成人员列席会议。

第十九条 拟提请常务委员会会议审议的地方性法规案，应当在会议举行的三十日前将法规案送常务委员会；未按规定期限送达的，一般不列入该次常务委员会会议议程。

(略)

第四章 地方性法规解释

第四十条 本市地方性法规的解释权属于市人民代表大会常务委员会。

地方性法规的规定需要进一步明确具体含义的，或者法规制定后出现新的情况需要明确适用法规依据的，由常务委员会解释。

第四十一条 市人民政府、市高级人民法院、市人民检察院和市人民代表大会各专门委员会以及区（县）人民代表大会常务委员会，可以书面向市人民代表大会常务委员会提出地方性法规解释要求。

第四十二条 地方性法规解释草案，由常务委员会法制工作机构研究拟订，由主任会议决定提请常务委员会会议审议。

第四十三条 地方性法规解释草案经常务委员会会议审议，由法制委员会根据常务委员会组成人员的审议意见进行审议、修改，提出法规解释草案表决稿。

第四十四条 地方性法规解释草案表决稿由常务委员会全体组成人员的过半数通过，由常务委员会发布公告予以公布。

第四十五条 市人民代表大会常务委员会的地方性法规解释同地方性法规具有同等效力。

第五章 其他规定

第四十六条 地方性法规案提请市人民代表大会或者常务委员会审议前，提出法规草案的国家机关和部门应当对法规草案中重大问题的不同意见进行协调。

向市人民代表大会或者常务委员会提出地方性法规案，应当同时提出法规案及其说明，并提供必要的资料。法规草案的说明，应当阐明制定该法规的依据、必要性、可行性和主要内容以及协调的情况。

第四十七条 向市人民代表大会及其常务委员会提出的地方性法规案，在列入会议议程前，提案人有权撤回。

第四十八条 市人民代表大会各代表团或者常务委员会分组会议审议地方性法规案时，提案人应当派人听取意见、回答询问。

各代表团或者常务委员会分组会议审议地方性法规案时，根据代表团或者小组的要求，有关机关、组织应当派人介绍情况。

（略）

第六章 附则

第五十七条 市人民代表大会及常务委员会通过关于法律性问题的决定，参照本条例规定的有关程序执行。

第五十八条 本条例自 2001 年 3 月 1 日起施行。《上海市人民代表大会

常务委员会制定地方性法规程序的规定》同时废止。

(摘自《干部公文写作与处理》)

第三节 规定

一、规定的概念

规定是党政机关使用的一种法规性文件。它是国家机关、社会团体和企事业单位为处理某种事项、开展某种工作而提出的要求与规范。国务院办公厅《行政法规制定程序暂行条例》指出规定的用途是：“对某一方面的工作作部分的规定。”

规定虽不如法令、条例涉及的事项那么重大，但也是具有权威性和法规性的一种公文。

规定可以是长期的，也可以是“暂行”的。

二、规定的写作要点

规定的写作和结构，通常包括标题、正文、落款三部分。

(一) 标题。规定的标题，应由发文机关、事由和文种类别组成，特别是国家高级行政机关制发的规定更是如此。但有时也可省写标题中的发文机关，改为文尾签署。规定如属“暂行”性的，标题中要标明。

(二) 正文。规定的正文，多由三部分构成。先写制发规定的缘由，并在后面用“特作如下规定”语承上启下；其次写规定的具体事项，要分条陈述；最后应说明施行范围和时效等。

(三) 签署发文机关和日期。如标题中已标明发文机关，标题下已标明发文日期的，可省去这部分，特别是高级行政机关制发的规定更属此列。

规定使用范围很广，条理要清楚，逻辑性要强，措辞要庄重、准确。

◎政策性规定

【范例】

××省社会公共安全服务组织管理规定

第一条 为了加强对社会公共安全服务组织的管理，保障社会公共安全服务组织的健康发展，制定本规定。

第二条 社会公共安全服务组织是为机关、团体、企业事业单位、公共活动场所和各类大众性文体、商贸等活动提供约定的安全保卫服务的专门组织，协助公安机关维护社会公共安全秩序。

第三条 县（市、区）以上社会公共安全管理机构是本地区社会公共安全服务组织的管理机构，其主要职责是：

- （一）负责社会公共安全服务组织的管理和监督工作；
- （二）负责社会公共安全员的聘用和培训工作；
- （三）负责各类安全器材和安全设施的管理工作。

第四条 社会公共安全服务组织实行有偿服务。

收费项目和标准由省人民政府财政部门、物价部门制定。

第五条 社会公共安全服务组织应当与服务对象通过订立书面服务合同的形式，约定服务责任区域、服务项目、服务质量与要求、服务时间、服务收费以及各自的权利与义务和违约责任等条款。

第六条 社会公共安全服务组织提供安全保卫服务实行责任追究制度

社会公共安全服务组织或社会公共安全人员因违反合同造成服务对象遭受侵害或损失的，依法承担相应的责任。

第七条 社会公共安全员由省或地区行政公署和设区市的社会公共安全管理机构按照有关规定面向社会公开招考，择优聘用。具体办法由省人民政府公安部门会同劳动部门制定。

第八条 社会公共安全员的职责是负责服务合同约定的服务责任区域内的公共安全；协助公安机关开展安全防范和控制工作；保护犯罪现场，扭送犯罪嫌疑人等工作。

第九条 社会公共安全人员必须经过与岗位相适应的专业知识和业务素质培训。经培训合格并取得《××省社会公共安全员资格证》的方可上岗。

《××省社会公共安全员资格证》由省社会公共安全管理机构统一制发。

第十条 社会公共安全服务组织按照《劳动法》的有关规定，与聘用的社会公共安全员签订劳动合同。

对连续 5 年被考核确定为合格或连续 3 年被考核确定为优秀的社会公共安全人员，具备人民警察条件的，在公安机关录用人民警察时，经考试、考核合格的，可优先录用。

第十一条 机关、团体、企业事业单位、公共活动场所需要聘用公共安全人员的，必须向所在地社会公共安全管理机构提出申请，经审核同意后，由社会公共安全服务组织选派。

社会公共安全员不得擅自为任何单位或个人提供有偿的安全保卫服务。

第十二条 社会公共安全服务组织和社会公共安全员，因工作需要，按照有关法规的规定，经公安机关批准，可配备必要的警械。

公安机关对社会公共安全员配备和使用警械，必须从严控制。

第十三条 社会公共安全员着统一制式服装，佩戴统一标志，持统一工作证件上岗。

第十四条 本规定发布后，原有的保安公司、治安联防队和各类群众性有偿服务的治安防范组织一律终止。

第十五条 本规定具体运用中的问题由省公安厅负责解释。

第十六条 本规定自 1997 年 9 月 1 日起施行。

◎ 事项性规定

【范例】

国务院关于征收私营企业投资者 个人收入调节税的规定

第一条 为调节私营企业投资者的收入，鼓励私营企业投资者发展生产，制定本规定。

第二条 对私营企业投资者参加企业经营取得的工资收入，依照《中华人民共和国个人所得税暂行条例》的规定，征收个人收入调节税。

第三条 对私营企业投资者从私营企业税后利润取得的收入，按下列规定征收或者免征个人收入调节税：

（一）私营企业投资者将私营企业税后利润用于生产发展基金的部分，将免征个人收入调节税。

（二）私营企业投资者将私营企业税后利润用于个人消费的部分，依照 40% 的比例税率，计算征收个人收入调节税。

（三）私营企业投资者不论以何种方式撤回生产发展基金或者转让企业资产用于个人消费的，依照前项规定，补征个人收入调节税。

第四条 本规定由财政部负责解释。

第五条 本规定自 1988 年度起执行。

第七章 计划规划 总结

第一节 计划

一、计划的概念

计划是机关、团体、企事业单位对一定时期的工作预先做出安排时使用的一种公文，计划主要用于对未来的工作任务预先拟订目标，设想步骤、方法等，做到事先心中有数，减少盲目性。

计划根据内容分，有生产计划、工作计划、教学计划、财务计划、学习计划、科研计划等；还有年度计划、季度计划、月份计划和个人计划等，这里主要介绍党政机关的行政工作计划。

二、计划的写作要点

计划这一文体结构通常由标题、正文、落款三部分构成。

（一）标题。计划的标题应包括制发单位、时间限定语、事由和文种类别（计划）四部分，一般四者要齐全。事由要标明是“工作计划”，还是“生产计划”或其他计划；时间限定语是计划适用的时限范围。但有时因制定者认为计划的执行范围仅在本单位，已很明显，在标题中将单位省略；比较规范的计划仍要标明制文单位。

（二）正文。计划的正文，一般先扼要说明制定该计划的缘由、根据，对完成任务的主客观条件作些分析，说明完成该计划的必要与可能性。其次是计划的具体内容，即在多长时间完成哪些任务，并设计完成任务的步骤和方法等。最后是结尾语，提出重点或强调有关事项，做出简短号召。

（三）签署制文单位、日期。高级机关制定的计划，也有在正文后不另署制文单位和制文日期的，此时制文单位名称应于标题中，制文日期往往在标题下括号内注明。计划的正文通常采用分条列举式，结尾语视情况决定其长短与去留。事先认真调查研究，具体内容切实可行是计划写作的主要之点。

◎工作计划

【范例】

2001 年第一季度工作计划

一、本季度支部要抓好三项工作：

思想工作：组织支部全体党员深入学习江泽民同志“三个代表”思想，同时安排学习中国共产党建党 80 年历史。要求每个党员认真学习，结合具体工作，写出书面学习体会，并且在组织生活会上，谈认识、谈体会、找差距。

发展党员工作：经过前一时期的培养教育，3 名积极分子条件基本成熟。党小组要抓紧做好发展前的各项准备工作，分别找他们谈一次话，确定两位入党介绍人，指导他们填写《入党志愿书》等。初步决定在 3 月上旬，召开支部大会讨论他们的入党问题。

党员活动工作：计划在第一季度末，组织全体党员到西柏坡革命圣地参观。

二、分工和组织保证：

思想工作由宣传委员负责布置，并检查实际执行情况和学习的效果。组织发展工作由组织委员和 3 位党小组长负责落实。如支部大会同意吸收 3 名积极分子入党，要求在 3 月份内办好上报审批的手续。外出参观由文体委员负责落实，首先写出书面计划，并先安排 2 人去落实有关接待事宜。3 月下旬召开支部委员会，对以上各项工作进行检查和小结，并制定第二季度支部工作计划。

××学校党支部

2001 年 × 月 × 日

◎学习计划

学习计划是单位或个人根据上级的指示，结合本单位或个人的实际，对预计在一定时间内要完成的学习任务和期限做出的具体安排。

【范例】

××大学学习邓小平同志重要谈话的计划

今年1月18日到2月2日，邓小平同志先后在武昌、深圳、珠海和上海等地发表了重要谈话。邓小平同志高瞻远瞩，把马克思主义的基本原理与中国的具体实际相结合，精辟地分析了当前全党全国人民极其关注的一些重大的问题。邓小平同志的谈话反映了社会主义现代化的内在规律，体现了全国各族人民的根本利益和共同愿望，具有极其丰富而深刻的内涵，对搞好当前的改革和建设，对于整个社会主义现代化建设事业，具有重大而深远的意义。根据《中共中央关于传达学习邓小平同志重要谈话的通知》的精神和市委的要求，党委决定组织全校党员、干部和师生员工认真学习贯彻邓小平同志的重要谈话。

一、目的和要求

通过学习，要使广大党员、干部和师生员工全面深刻地领会谈话的精神实质，全面准确地贯彻执行党的基本路线，进一步解放思想，提高对改革开放必要性和紧迫性的认识，加快改革开放的步伐，使我校的教学、科研和科技开发工作迈上新台阶。

（一）学习的重点对象为副处级以上党政干部。

（二）学习邓小平同志谈话，要着重从以下几个方面把握领会其精神实质：

1. 深刻理解坚持党的十一届三中全会以来的路线、方针、政策，关键是坚持“一个中心，两个基本点”，增强贯彻执行党的基本路线的坚定性和自觉性，坚持走有中国特色的社会主义道路。

2. 在马克思主义指导下，思想要解放一些，胆子要更大一些，改革开放的步子要更快一些，以推动生产力的解放和发展

3. 紧紧抓住经济建设这个中心不放，正确处理稳定、协调与发展的关系，深刻理解“发展才是硬道理”的含义，牢固树立科学技术是第一生产力的思想，千方百计地加快经济建设。

4. 深刻认识到东欧剧变、苏联解体的教训，正确看待社会主义发展的曲折性，进一步明确社会主义经过一个长过程发展后必然代替资本主义，更加坚定社会主义信念和共产主义理想。

5. 正确的政治路线要靠正确的组织路线来保证。要按照“革命化、年

轻化、知识化、专业化”的标准，努力培养和造就德才兼备的优秀人才。

6. 正确认识和处理物质文明建设与精神文明建设之间的关系，自觉克服“一手软、一手硬”的现象，把教学、科研和思想工作有机地结合起来，促进社会主义两个文明建设的发展。

7. 深刻认识形式主义的危害性，自觉克服开长会、讲长话、虚报浮夸、做表面文章等形式主义，要精简会议，建立“无会议日”制度；要减少文件，对简报、资料的印发实行归口管理；要严格控制 and 压缩各种表彰、庆祝活动；要大量减少党政领导同志的礼仪活动。

二、方法与步骤

从现在起，各级党团组织要把学习邓小平同志重要谈话作为党团组织生活和师生员工政治学习的重要内容，努力抓紧、抓好、抓出实效。具体安排如下：

(一) 副处级以上党政干部学习主要采用中心学习小组的形式进行。先集中三个单元进行中心讨论，然后转入经常性学习。学校暂定在本学期内每星期五下午为校中心学习组学习时间，各系应根据自己的实际情况安排系中心学习组学习时间。

(二) 一般党员从 3 月 10 日起，用三次组织生活会时间进行学习，并结合本单位和个人的思想实际进行讨论。

(三) 一般教师从 3 月 20 日起，进行学习传达并根据本单位具体情况，选择讨论题目，有组织、有计划、有重点地进行学习和讨论。

(四) 后勤工人的学习，由后勤党总支书根据情况安排，并注意进行适当的辅导。

(五) 离休干部和退休教职工，由离退休支部单独组织学习，必要时，可回原单位共同学习。

(六) 学生的学习从 4 月上旬开始，5 月上旬告一段落，主要利用每星期四下午的政治学习进行。

(七) 党校干部培训班要集中三至五天时间学习邓小平同志的重要谈话，具体安排由学校决定。

三、几点措施

(一) 4 月至 6 月，在校系两级领导干部和校部机关干部机关干部中认真开展一次以“加快改革开放，关键是进一步思想解放”为主题的讨论。在讨论中要结合实际，查找思想不够解放的种种表现及明确解放思想从哪些方面努力？应当处理好哪些关系？注意什么问题，采取什么具体措施？

(二) 党委宣传部要统一组织校报、闭路电视、校广播站大力宣传学习邓小平同志重要谈话的收获、体会，在校报上开辟专栏进行宣传。

(三) 校党委领导同志分别深入到各系，在本学期内每月至少参加一次所联系的系学习、讨论，适时检查、指导各系的学习。

一九九七年三月六日

◎生产计划

生产计划是单位或个人在一定阶段内为完成生产任务而制定的计划。

【范例】

××乡××年生产计划

我们乡××户人家，××人，有××亩水田，××亩旱地，××茶园。去年各项农作物获得了全面丰收，粮食产量超过了年产量最高的××××年。在总结去年生产经验的基础上，制定今年的生产计划，我们决心争取今年获得更好的收成。

一、提高单位面积产量

(一) 选用优良品种。去年种的“×7号”新品种，比“6号”产量高，今年全部采用“×7号”。

(二) 专人负责育壮秧。今年早稻秧和晚稻秧都包给育秧能手×××、××两人负责培育。

(三) 深耕。水田普遍深耕到4寸以上，做到三犁四耙，犁密耙平。

(四) 施足基肥，适时播种。

(五) 踩田两次，追肥三次，做到草尽肥匀。

二、扩大间种面积

全队××亩茶园中，间种蚕豆和小麦各××亩。收割后，接种黄豆、红薯。

三、积极开展多种经营

适当多种棉花。本年打算种××亩，预计可产皮棉××公斤左右，棉籽可榨油××公斤左右。

在食油生产方面，现在已种了××亩油菜，加上棉油、猪油，每个社员平均可分配到食油××公斤。茶叶的增产潜力很大，争取年产××公斤。同

时要努力提高茶叶质量，多卖好茶，增加收入。

此外，还准备再开垦××亩荒地，栽植油菜；办养猪场，大力扩大肥源；在水塘中养鱼；早稻插秧后组织专业组编制晒簟、箩筐；秋收后组织专业组烧砖瓦。这样，预计全乡的收入可比去年增加70%以上。

在坚持发展集体经济的前提下，适当安排搞好副业生产。要求户户定出自己的家庭副业生产计划。

在清明到立夏这段时间里，劳动力紧张。为此，采取以下两个方面的措施：

（一）在清明节前，把××亩黄豆地都整好，错开种豆季节，种一部分八月豆，一部分六月豆。

（二）从谷雨开始，集中力量春耕。

××乡

××××年×月×日

◎事项性计划

事项性计划是单位或个人在短时间内为开展和进行某项具体事务活动而制定的计划。

【范例】

××厂开展植树造林 美化厂区的活动计划

根据全国五届人大第四次会议通过的《关于开展全民义务植树造林运动的决议》，结合我厂厂区建设的实际，决定在今年春季开展植树造林、美化厂区活动，拟做好以下几项工作：

一、任务与要求

（一）我厂今年春季在厂区内植树××株，铺草坪××平方米，种植各种花草××棵。要求平均每人植树××棵，铺草坪××平方米，种花××棵。要做到栽种后有管理，保证成活，并在植树节前完成上述任务。

（二）这项活动以厂办为领导，以各车间、科室为单位，以园林管理科为指导来进行，具体要求：

1. 各车间、科室的领导要带头，并指定专人负责此项工作。
2. 充分发动群众，认真组织好力量，来取分片包干的办法。
3. 要因地制宜，针对厂区环境的不同条件，种植各种不同的花草树木。
4. 园林管理科要及时做好花草树苗的备运等各项工作。
5. 加强对每一阶段工作的检查，二月中旬做一次全面检查。

二、措施

(一) 于二月下旬召开一次植树造林美化厂区的工作会议，参加人员是各车间、科室负责人，重点研究植树造林美化厂区的各项准备工作，采取必要的措施予以落实。

(二) 加强各部门对植树造林美化厂区的领导工作，认真解决各部门存在的问题。

(三) 从园林管理科抽调几名同志到各科室、车间的植树造林现场进行指导。

(四) 在植树节前，要把这项活动基本搞完。

××厂办公室

××××年×月×日

第二节 规划

一、规划的概念

规划是各级行政机关常用的计划性公文之一。规划是比较大的、长远的、带战略性的发展计划，是一种宏观的长远计划。

规划和计划相比较，计划显得单纯、具体、完成的时限性较强。规划则属于对一定地区或较大的事业、工作等在若干年内的战略性部署，可以用它来制定发展远景和总目标，以划分实现远景目标的大的阶段与步骤。

制定规划的目的是为了统筹全局，增加决策的科学性，也可以通过远景蓝图的描绘，鼓舞士气，激发群众的积极性。

二、规划的写作要点

规划的文体格式和计划大体相同，也由标题、正文和签署三部分构成要

(一) 标题。规划的标题包括制发机关、事由和文种类别（规划）“三要素”，且一般不能有省略。标题中的“事由”一项，要写明时限和“规划”的范围，是属于“国民经济发展规划”，还是属于“市政建设发展规划”。一般来讲，规划的时限应是五年，或者十年。一年、两年的“规划”就应改作“计划”。

(二) 正文。规划的正文多由现状分析、规划内容、对策措施三部分组成。现状分析部分要简要说明制定规划的依据、目的和总的目标等；规划的内容是正文的主体，要具体设计各方面的指标；对策措施部分是针对第二部分的内容提出的原则、方法。

(三) 签署。因标题中已包含制发单位，只需在正文右下方签上制发日期。

国家机关制定的大型规划，制发日期多在标题下加括号标示。

规划的写作要求：首先要集思广益、调查研究，靠某一个人坐在屋里闭门造车是制定不出好的规划的；其次要写得概括，不能也不可能太细、太具体。

规划的语言要平实，不能因为它的内容是激励志气的远景蓝图，就随意想像与描写。

◎工作规划

【范例】

××省重点疾病防治工作“九五”规划

一、规划背景

“八五”期间，××省的卫生防疫防病工作，在各级党委、政府的领导下，认真贯彻以“预防为主”的方针，实施《中华人民共和国传染病防治法》、《中华人民共和国食品卫生法》以及有关的法律，在疾病控制、卫生监督监测、健康教育、科学管理等方面取得了可喜的成绩，部分严重危害人民健康的疾病已得到控制或消灭，完成了“八五”确定的任务，为××的经济发展和进步做出了贡献。

(一) 重点疾病防治现状

通过实施“冷链”建设和计划免疫等一系列防病措施，与“七五”期间相比，急性传染病报告发病率由 343.28/10 万下降到 250.83/10 万，死亡率由 1.67/10 万下降到 0.54/10 万。全省以乡为单位儿童计划免疫接种率达到 85% 以上。脊灰、白喉、百日咳和麻疹的发病率，均达到了“八五”规划控制目标。

(二) “九五”期间面临的主要问题

重点疾病危害仍然严重。目前我省传染病、地方病仍然威胁着人民群众

的身体健康。病毒性肝炎、痢疾、淋病等传染发病率高，一些已消灭的传染病又死灰复燃，新的传染病传入我省。工业化、城市化、人口老龄化进程加快，与生态环境、生活方式相关的公共卫生疾病问题日益加重，慢性非传染疾病患者率上升，职业病形势严峻。（略）

二、目标任务

一是坚持综合治理的原则。各地、各部门要在政府的统一领导下，针对引起重点疾病发生发展的自然因素和社会因素，结合本地、本部门工作特点，认真开展疾病防治的综合治理，做到治本与治标相结合，突击性工作和经常性工作相结合。

二是坚持突出重点的原则。根据疾病的变化和疾病模式的转变统筹安排，把卫生防疫防病工作的重点放到严重影响人群健康的重点疾病上，围绕重点疾病制定工作目标，分配卫生资源，落实重点人群的重点防治措施。

三是坚持分级管理的原则。重点疾病防治实行分级负责、分级管理。各级政府要将重点疾病防治纳入本地的社会和经济发展规划，切实承担起区域卫生防疫防病责任，坚持防疫防病同经济社会进步的同步发展。

（一）总目标

认真履行我国政府向国际社会做出的承诺，如期在全省范围内消灭脊髓灰质炎、麻风病，消除碘缺乏病和新生儿破伤风。

预防和控制严重危害我省人民健康的重大疾病，尤其是血源性、食源性和水传染病以及地方病的防治，包括霍乱、病毒性肝炎、大骨节病、结核病等。

有效遏制性病、艾滋病等疾病上升趋势，努力减轻对人民健康的危害和对社会经济的影响。

全面提高对突发事件、新发疾病和不明原因疾病的应急、快速反应和处理等综合能力。

（二）主要指标和任务

1. 继续巩固和做好计划免疫工作。（略）
2. 如期完成国家规定消灭的疾病防治任务。（略）
3. 有效预防和控制一些严重危害我省人民健康的重点疾病。（略）

三、基本对策和保障措施

（一）强化政府职能，搞好部门配合

党和政府的领导是发展卫生防病事业的根本保证。各级政府要把保护人民健康、预防控制重点疾病作为政府的重要职责，把重点病防治工作纳入当

地经济和社会发展的总体规划，列入重要议事日程，切实加强政府对公共卫生工作的领导。动员和组织人民群众搞好重点疾病的防治，确保一方平安。各地要把重点疾病防治的主要指标、任务，纳入目标管理和领导干部政绩考核的重要内容，认真抓好落实工作。（略）

（二）保证重点疾病预防和控制的经费投入，多渠道筹集卫生防病资金

预防和控制重点疾病，是社会进步的重要标志，它具有投资少、效益高的特点，各级政府要采取有力措施，保证重点疾病预防与控制的经费。在保证卫生事业费增长不低于财政支出增长幅度的同时，要调整卫生资源配置，提高重点疾病防治经费占卫生事业费的比例。各级计委、财政对卫生防疫机构的基本建设、冷链运转和大型设备的购置、维修，按照疾病防治的要求给予安排，人员经费、业务经费和重点疾病专项经费一并纳入预算管理，但不冲抵财政拨款。卫生执法监督工作费用由财政予以保证。实行“收支两条线。”（略）

（三）加强卫生防疫机构和队伍的建设

各级卫生防疫机构是各级政府贯彻落实重点疾病防治策略的主力军。国家举办的各级卫生防疫机构，要切实承担起本地区重点疾病防治的主要任务。卫生防疫机构实行站（所、院）长负责制，要加强自身建设，进一步强化管理，逐步建立起有激励、有约束、有竞争、有活力的管理运行机制。（略）

（四）加强卫生防疫防病法制建设，强化重点疾病的预防性卫生监督

以贯彻《中华人民共和国传染病防治法》和《中华人民共和国食品卫生法》为重点，强化卫生防制工作的法制管理，尽快制定配套法规。“九五”期间，省、市、（地、州）立法机构要组织领导完成食品卫生法实施办法、卫生杀虫药剂管理办法、结核病防治管理办法、职业病防治监督管理办法以及与疾病控制、卫生监督法规相配套的地方性法规、规章制定、申报和修订工作。继续完成相关卫生标准的制定工作，完善公共卫生和疾病控制的卫生标准体系，做到“有法可依，有法必依，执法必严，违法必究”，以满足疾病控制和卫生执法监督需要。（略）

（五）加强重点疾病的科学研究，提高人民群众的防病意识

预防医学科研要针对严重危害我省人民健康的重点疾病，根据防疾治病的有机结合，大力推广适宜技术，加快科技成果的转化和应用，积极开展国际交流合作，加快科技信息的开发利用和传播促进卫生防病能力和整体水平的提高。（略）

各地和省级有关部门要按照本《规划》的精神，结合《××省人民政府关于印发全省防治血吸虫病、地方病“九五”规划的通知》的要求，根据实际情况制定具体贯彻措施和考核办法。

◎发展规划

【范例】

××厂经济发展十年规划 (1981年至1990年)

一、基本任务和总目标

遵照党中央关于从1981年至本世纪末的二十年“力争使全国工农业的年总产值翻两番”的要求，根据本企业产品在国民经济中的地位和作用，制定1981年至1990年的远景规划，为1991年至2000年的高速发展打好基础。十年内的奋斗目标和重点是：研制尖端产品，赶上国际先进水平；进行部分产品的更新换代；新建和扩建部分生产车间；大量培训工人，促进技术进步；提高企业经营管理水平和经济效益，为加速社会主义现代化建设做出贡献。

二、十年内的发展规划

(一) 企业发展规划：新建××车间，发展××产品的生产；扩建××车间，使××种产品的生产到1990年比现在提高××倍，年产量达到××万只。增加工程技术人员、技术工人和部分管理人员，使之从现有的××人，增加到××人。

(二) 产品发展方向：与××研究所合作，积极研制××、××等新产品，其中××新产品要达到国际先进水平。以提高质量为中心，对现有××等几种产品进行技术改造，以符合国内和国际市场的需要。

(三) 主要技术经济指标

(1) 提高劳动生产率：随着新设备技术的应用和工人生产技术的提高，到1990年全年劳动生产率比现在提高××%左右。

(2) 增加总产值：在××车间的扩建和××车间的新建工程完成投产后，年总产值可达××万元，比现在提高××倍。

(3) 降低可比产品成本：通过提高劳动生产率，节约原材料、燃料等消耗，使可比产品成本到1990年比现在降低××%左右。

(4) 加速资金周转：在产品增加的情况下，做到不增加流动资金，使流动资金的周转天数从现在的 $\times\times$ 天，降低到 $\times\times$ 天。

(5) 提高盈利水平：在增加生产、降低消耗的基础上，力争 1990 年的利润从现在的 $\times\times$ 万元，增长到 $\times\times$ 万元。

三、为实现目标而采取的措施

(一) 举办各种文化班、学习班，提高职工文化水平，学习先进技术，改善队伍素质，使之适合四化的要求。

(二) 加强政治思想工作，正确贯彻经济责任制。严格执行奖惩制度，切实做到权、责、利相结合。克服平均主义倾向，以调动全体职工的积极性，不断提高生产技术和经营管理水平，实现各项技术经济指标。

(三) 改善劳动组织，开展劳动竞赛。在保证产品质量的基础上，结合企业整顿，加强劳动纪律，开展劳动竞赛，以不断提高劳动生产率。

(四) 认真执行财经纪律。在处理经济业务和财务活动中，坚持以财政经济方面有关的法规、行政命令和规章制度为准则，充分发挥财会人员的内部监督作用，严肃财经纪律，提高经济效益。

19 $\times\times$ 年 \times 月 \times 日

第三节 总结

一、总结的概念

总结是各级党政机关、人民团体、企事业单位和公务员个人经常使用的一种文书，主要用于对一定阶段内的工作进行系统的回顾，分析研究，从中寻找出具体的经验或教训，发现某些工作规律或缺点错误产生的原因，调整改革与前进的方向，以利于今后工作的发展与进步。

从不同角度分，总结可以分成各种类型。如：根据内容多少，可分出综合总结（或全面总结）、专题总结两种；根据总结的对象，可分为工作总结、学习总结、会议总结、思想总结、生产总结等多种；根据范围分，可分为个人总结、集体总结等；根据时间分，又可分为年度总结、季度总结、月份总结等。其实，上述分法多数是相互交叉的。从各级党政机关和行政单位来讲，总结的内容自然是本部门本单位的工作。因此，全面的工作总结和专题工作总结之分，是对总结的一种比较切实可行的区分。

全面工作总结，也就是日常所说的工作总结，或叫总结报告，是检讨工作得失，总结经验教训常用的一种公务文书。它可提高本单位人员对工作规

律性的认识，提高干部工作能力；也可报送上级领导机关，供上级了解情况，发现典型，指导工作。

全面工作总结既可对一个单位和部门某阶段内各方面工作的全面总结，也可以是对某项工作的情况、成败得失的“单项性全面总结”

二、总结的写作要点

工作总结由标题、正文和落款三部分构成。

（一）标题。标题一般要包括单位或制发机关名称、时间概念和文种类别（工作总结）“三要素”，但有时仅写时间概念和“工作总结”，而省写单位名称。还有一种写法是使用“双标题”，用一句主题词、句作正标题，用副标题标明单位名称、时间概念和文种类别。

（二）正文。正文一般依次撰写出下列四方面内容：首先概述某一阶段内的整个工作情况，包括工作背景、基础、成绩、效果等；其次写经验体会，包括具体的做法，事例、数据等；再次是存在的问题与不足，分析产生问题的原因；第四，今后的设想和努力方向。有时第三、四方面内容合在一起写。第二部分应写得最为详尽。正文写作时，根据内容的复杂程度，可以分小标题分列陈述。各方面内容，可以用先总后分的结构来写，也可并列展开；或按基本情况、主要成绩经验、问题及意见三大块来组织

（三）落款为法定作者、日期。如果在标题中和题下已标明的，可省略。工作总结是全面总结，写作时，要求全面占有材料，一分为二地看待工作。但又必须注意抓住重点，防止记“流水账”，面面俱到。

◎指导性总结

【范例】

从落实责任制入手加强企业管理的基础工作

××钢铁公司

前几年，我们公司建立了工人岗位责任制和干部职务责任制，对于克服职责不清和无人负责的现象，起到了较好的作用。但是，没有明确每项工作要干到什么程度，达到什么目标，结果衡量没有尺度，考核没有依据，往往是责任制写在纸上、贴在墙上，执行不执行一样。工人们反映，这样的责任制好像“橡皮尺子”可长可短，不好衡量，容易流于形式。事实说明，生产水平越高，越要落实责任制，把基础工作搞扎实。

1. 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调查，摸清情况，然后根据各厂赶超国内外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办事细则，要求做到“全、细、严”。所谓“全”，就是工人的标准要有七项内容，即：产量、质量消耗指标，技术操作标准，事故控制标准，设备维护标准，文明生产标准，限额领料金额和劳动纪律规定。干部办事细则必须有四个方面，即：分管的指标必须完成，分管的基础工作必须健全，专业分析必须及时、准确，业务工作必须取得成绩。所谓“细”，就是按工人岗位确定标准，每个岗位都要订出几条标准；每一个干部都要把所承担的业务，一项一项地订出办事程序、协作关系、时限和完成程度。所谓“严”，就是制定岗位标准和办事细则，不能迁就现状，而是要按照创水平、攀高峰的要求来制定。不仅要有“定向”的要求，而且要有明确的数量、质量、时间的要求，要能够据以考核。

2. 严格按照标准进行考核

制定出考核标准后，我们坚持从严考核，用一套定额、计量、原始记录和统计，精确地计算每个岗位的生产效果，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、最佳化。各厂矿对工人普遍实行了班统计、日公布、周分析、月总结的制度；对干部按人建立考核手册，按日登记办事细则完成情况，按周由上一级领导签字记分，按月用百分制进行计算。这样，使考核的过程变成技术分析的过程、班组经济核算的过程和竞赛评比的过程。有了这套考核办法，既可以有节奏地组织生产，又做到了好坏分明、功过有别，为实行奖惩和升级提供了可靠依据。

3. 根据考核结果实行奖惩

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，做到赏罚分明。

我们在发放利润提成奖金时，根据在赶超先进水平，实现优质、低耗方面是否有成绩；在降低成本，完成订货合同，实现内部利润等方面经济效果是否显著；在企业管理中的基础工作是否扎实等三方面，为每个厂矿评定分数，按得分多少，把厂矿分为贡献突出单位、成绩较好单位、完成任务单位、工作较差单位四类，并分别按四种标准领取奖金。各厂矿把奖金分记到人时，还要根据平时考核，按贡献大小、能力高低、劳动态度三方面，对每个职工评定分数，按分计奖。工人们说：过去发奖，不是“一人一汤”，就是领导印象。现在是奖多奖少看贡献，贡献大小有考核，有赏有罚心里明。

过去有事大家“推着转”，现在人人抢着干，出满勤、干满点的越来越多了，泡病假、混日子的越来越少了。过去许多单位争着要人，现在变成争着减人。

实践证明，制定岗位考核标准，严格按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于基层的行之有效的办法。

◎政策性总结

【范例】

××同志在全市农村工作会议上的总结

(19××年×月×日)

我们这次全市农村工作会议，传达了全省农村工作会议精神。××、××同志代表市委、市政府进行了加快我市农业发展的意见。与会同志用两天多时间，逐个讨论了七个方面有关加快农业发展的实际问题，先后有30个同志从不同角度发了言，沟通了情况，交流了经验。

现在，我就会议讨论情况和我市下一步农村工作讲几点意见。

一、肯定主流，看到差距，进一步加强对农业的领导

近年来，我们全市各级党委对农业可以说是重视的，抓的也是有成效的。通过这几天的讨论，我们的差距集中反映在实行联产承包责任制以后，由于农民生产积极性得到较好地调动，生产水平有了一定的提高，城乡人民的温饱问题基本得到了解决，对于不断地增产粮食，感到了不那么紧迫了。所以，正如同志们讲的，产生了那么一种松心的倾向。要通过总结过去一段实践经验，更加牢固地树立农业是国民经济基础的观念，真正重视抓好农业、尤其是要重视粮食生产。重视，要见之于行动，当前应突出抓好以下几件事：（略）

二、正确处理加强农业领导与继续抓好乡镇企业的关系

总的要求是，两手抓，两手都要硬，使工农两大业都得到重视，得到加强。市委、市政府认为，如果摆布得好，这个目的是可以达到的。

三、层层动手，做好明春大规模开展农田水利基本建设和开发性建设准备工作

总的要求是，乡乡有工程，村村有活动。

四、继续大力加强乡村政权建设和领导班子建设

乡村基层组织是前沿阵地，各级领导机关有关改革、建设和社会管理的任务都得靠乡村去执行。要加快农业发展，加强对农业领导，抓好乡村政权建设和领导班子建设，是很重要的一环。这方面应做的事情很多，明年应继续做好的事情：（略）

五、完善家庭承包责任制，发挥其优越性方面的几个问题

这次中央农村工作会议，肯定了家庭联产承包责任制还是有生命力的，还是要完善它。要完善，就得抓一些应该解决的实际问题。

通过这次会议，我们加深了对中央××号文件的理解，认清了我市农村的形势。既看到了主流是好的，又找到了差距。同时，还看到了发展农业的巨大潜力和光明前途。这几天大家又共同商议了一些加快农业发展的具体措施。我想，我们只要遵照中央和省委的指示，坚持不懈地狠抓落实，我市农业再登上一个新的台阶是大有希望的。

◎专业性总结

【范例】

××××年春季交易会××市纺织品交易团调研工作总结

在今年春季交易会上，我市纺织品交易团重视调研工作，组成工贸结合的调研组，调研人员通过业务洽谈和召开专题座谈会进行调研，取得了一些成绩。

一、本届交易会调研工作取得的成绩

（一）通过调研，基本上弄清了当前纺织品市场情况、供求关系、价格水平，对搞好本届交易会的业务成交起了良好的作用。

（二）通过调研，对于当前和今年下半年纺织品市场供求关系和价格趋势较前有更为明确的认识，有利于完成全年的经营计划，为领导确定经营决策、制定措施提供了参考。

（三）对一些重点、市场和重点商品的产、销、存等情况及趋势进行了调研，积累了资料，有利于今后进行系统研究。

（四）调查了解国外纺织品和服装的品种、花色、款式、后处理等方面的流行趋势及用户对我市产品的反映，提供给我市生产部门以便改进生产，使我市产品适合国外市场需要，扩大纺织品出口。

二、本届交易会调研工作的经验和体会

(一) 领导重视，调动调研员的积极性，是搞好调研工作的保证，必须不断地强调和宣传搞好调研工作的重要性。

(二) 本届交易会采用工贸结合的调研组织形式，是可行的较好形式，要加强统一领导，互相配合通气，工贸双方既可分头活动，也可合作活动。

(三) 调研中要注意不断提高调研工作的质量，不仅要及时反映情况，还要在一定时间内进行分析研究，提出意见看法。调研期间，可分阶段进行，前半段应着重调研当前市场和价格，为本届交易会工作服务；后半段应着重调研趋势，为今后工作服务。

(四) 调研会是进行调研的好方法，今后可多搞一些专题性的商人座谈会和业务员座谈会。

三、存在的问题和建议

(一) 工作中调查多，分析研究少。在编印的简报中，介绍商人的反映多，而经过分析拿出我们的看法、建议少。调查偏重于商品，对地区市场情况缺乏系统归纳分析，拿不出有参考价值的意见。

(二) 建议今后在交易会前，各有关公司都应提出本公司的调研提纲，以便调研组及时制定反映实际要求的调研方案。

××市纺织品交易团

××××年×月×日

◎专题性总结

专题性总结是机关、单位对某一项工作或某一个具体问题进行总结时所使用的一种文书。

【范例】

“三讲”教育巡视工作总结

××省委赴××地区“三讲”教育巡视工作组

(2000年2月2日)

遵照省委“三讲”教育工作的统一部署，我赴××巡视组一行6人由组长×××，副组长×××带队，赴××地区，协助××地委，开展对××地
级班子和领导干部的“三讲”教育工作。从1999年11月30日巡视组到达

××进入“三讲”教育起，到2000年2月3日完成“三讲”教育巡视工作止，历时66天，经历了“思想发动、学习提高”，“自我剖析、听取意见”，“交流思想、开展批评”，“认真整改、巩固成果”四个阶段。

在省委“三讲”教育领导小组和××地委的领导下，我巡视组牢记省委重托，认真履行职责，坚持紧紧依靠地委、紧紧依靠群众，坚持高起点、高标准，按照中央和省委对“三讲”教育的一系列要求，严格对教育的每一阶段每一关键环节进行认真的“检查、指导、督促、把关”，同时注重自身建设，树立自身形象，充分发挥了巡视组的职能作用。

在整个“三讲”教育过程中，××地委和地级四套领导班子第一责任人，始终把“三讲”教育作为当前工作的重中之重予以高度重视，集中精力，抽调得力干部组成“三讲”教育领导小组和办公室，对“三讲”教育精心组织、周密计划。为保证“三讲”教育的扎实进行，始终注重做到了“四个坚持”：坚持把学习提高贯彻到教育的始终，使每个班子成员，受到教育和提高；坚持发动群众依靠群众，广开言路，真正找准地级领导班子和领导干部存在的突出问题，保证了“三讲”教育的有的放矢；坚持理论联系实际的学风，拿起批评与自我批评的武器，开展积极的思想斗争，增强了领导班子的凝聚力和解决自身问题的能力；坚持边整边改，不断扩大和巩固“三讲”教育成果，拿出成效取信于民。真正使××地级班子和领导干部受到了一次深刻的马克思主义理论教育和党风党纪教育，经受了一次党内生活的严格锻炼和生动的群众观点、群众路线的再教育，使地级领导和领导干部思想上有明显提高，政治上有明显进步，作风上有明显的转变，纪律上有明显增强。达到了预期目的，受到了××地区广大人民群众的好评。

主要工作和体会

在这次“三讲”教育工作中，我巡视组严格遵照省委的部署和要求，认真履行工作职责。主要工作和体会有以下五个方面：

一、坚持“两个依靠”，注重发挥两个作用

紧紧依靠地方党委，紧紧依靠人民群众，是这次“三讲”教育的基本原则和立足点，也是“三讲”教育能不能搞好的关键所在。因此在“三讲”教育中，我巡视组始终坚持“两个依靠”，注重发挥两个作用。

第一，坚持紧紧依靠地委，注重发挥地委在“三讲”教育中的一线指挥部作用。（略）

第二，坚持紧紧依靠干部群众，发挥干部群众在“三讲”教育中的作

用。(略)

二、把好“四关”，适时指导，确保“三讲”教育的高起点、高标准

正确地引导地级领导干部过好理论学习关、接受意见关、自我剖析关和开展批评与自我批评关，必须把艰苦细致思想政治工作贯穿于“三讲”教育全过程，这也是保证“三讲”教育高起点、高标准的关键。因此，巡视组在积极协助地委对“三讲”教育的各个阶段周密计划、精心组织的同时，并密切注视和掌握“三讲”对象的思想动态，以及时有力的思想政治工作，保证了教育措施的贯彻落实。

(一) 把好理论学习关，增强了学习理论的自觉性，使之受到了一次深刻的马克思列宁主义理论教育。(略)

(二) 把好接受群众意见关，增强公仆意识，使之受到了一次群众路线、群众观点的再教育。(略)

(三) 把好自我剖析关，增强自律意识，使之受到了一次党性党风的再教育。(略)

(四) 把好批评与自我批评关，增强党性观念，使之经受了一次党内生活的严格锻炼。(略)

三、认真整改、取信于民，让人民群众能见到“三讲”实效

整改是“三讲”教育的落脚点，“三讲”教育的成效如何，是不是贯彻了整风精神，党性党风方面存在的突出问题是不是找准解决了，归根结底要落实在整改上，体现在整改上。群众对“三讲”教育满意不满意，最终也是看整改。因此，巡视组和地委一直注重把边整边改贯穿于“三讲”教育的全过程。

(一) 适时地进行边整边改，取信于民，进一步调动干部群众对“三讲”教育的积极性。(略)

(二) 把“三讲”教育的最终落脚点放在整改工作上，人民群众满意。(略)

四、加强巡视组自身建设，以良好的素质、良好的形象，严明的纪律和一流的工作履行好巡视工作。

“不辱使命，不负重托，高起点，高标准地完成省委交给的巡视工作”，这是巡视组在“三讲”教育巡视工作中叫响的口号。为此，巡视组非常注重自身建设，从“加强自身学习，提高整体素质；加强团结协作，踏实努力工作；严格工作纪律，塑造良好形象”入手，圆满完成了巡视工作。

存在问题和建议

(一) 少数班子成员在理论学习的深度和认识上还有一定差距,表现在个别同志的学习心得和自我剖析材料的质量不高,运用马列主义的立场、观点、方法分析问题不够,马克思主义理论水平尚待提高。(略)

(二) ××地区少数民族分布相对集中,各地域间经济基础差别较大,民族间、地域间深层次的各种矛盾非常复杂。(略)

(三) “三讲”教育的整改措施还是初步的。整改重在落实,难也在落实,特别是中期整改和长期整改目标的实现,必须有相应的措施来保障。

应采取有效措施对“三讲”教育的整改工作跟踪检查。方法上可采取组织“三讲”教育的整改工作回头看,对其近期整改目标进行检查验收;把中期和远期整改目标作为每年两次的班子和领导干部民主生活会会前征求意见和会议对照检查内容督促落实。

◎综合性总结

综合性总结,即全面总结。是对以往一个阶段的工作进行回顾和分析的一种全面总结的工作文书。

【范例】

团结奋斗开拓进取建设现代化的广告公司

——中国广告联合总公司十年工作总结

一、党的十一届三中全会以后,在改革、开放方针的指引下,我国的商品经济有了迅速发展,中断了十年之久的广告也于1979年2月在上海率先恢复经营。广告业如何适应我国商品经济发展和对外开放的需要,引起了广告界有识之士的深思。1979年下半年,由上海市广告装潢公司、北京市广告艺术公司、南京市广告公司的领导人发起,并得到13个大中城市广告公司、美术公司领导人的响应,先后在上海、广州聚会,分析研究我国广告业的现状,探讨加速发展广告业的可行途径。当时全国仅有十几家广告公司开展了广告业务活动,分布也不平衡,许多地区还没有广告专业。我国的广告业刚刚恢复,大部分广告公司主要从事户外广告的设计制作和发布,只有少数广告公司经营代理业务,无论在人力、观念创作设计等方面都与社会主义商

品经济的发展和对外开放要求不相适应。广告是不受地域限制的横向信息传达活动，需要在大范围内开展广告宣传，才能有效地为企业的营销服务。只有组织起走联合的道路，加强业务合作，努力提高广告作品水平，组织经验交流，才能跟上发展需要。为此，有关广告公司、美术公司的领导经过一年多时间的筹备，于 1982 年 2 月下旬在北京召开了由全国 26 家广告公司、美术公司的负责人参加的代表大会。国家工商行政管理局领导出席了大会，并讲了话，大会通过了中国广告联合总公司章程和总公司领导人选。经国家工商行政管理局批准登记，领取了营业执照，于 1981 年 4 月 15 日开始营业。在中国大地上，一个自愿联合的全国性的广告联合企业——中国广告联合总公司诞生。

二、十年来，总公司及成员公司的职工本着创建的初衷和章程规定的原则与任务，在国家工商行政管理局的领导下，坚持团结奋斗、艰苦创业、开拓进取的精神，发挥联合优势，不断发展壮大，成为国内广告界较有影响的一家全国性广告公司，为向现代广告公司发展奠定了良好基础。我们做的主要工作是：

- (一) 统一思想认识，明确总公司的性质。(略)
- (二) 重视人员培训，提高职工素质。(略)
- (三) 坚持以策划为主导、创意为中心，为客户提供全国优质服务。(略)
- (四) 发挥联合优势，共同发展提高。(略)
- (五) 开展与国际、港台广告界的交往活动，发展国际化广告业务。(略)
- (六) 普及广告文化，重视广告理论研究，推动中国广告的现代化进程。(略)

上述工作，总公司发生了可喜的变化：

1. 成员公司由 21 家发展为 73 家，都是当地成立时间较长、实力较强、信誉较好的广告公司，它们分布在全国 59 个大中城市，形成了一个网络除西藏、海南和台湾外，各自治区、直辖市都有我成员公司。

2. 人员数量和素质都有较大提高。1981 年总公司系统共有 3301 人，其中专业技术人员 460 人，现已发展到 6945 人，其中专业技术人员 2653 人，有不少在国内广告界享有一定声誉。

3. 广告营业额由 1981 年 1652 万元，增加到 1990 年底的 16640.9 万元，增长 10.07 倍，占全国广告公司营业额的 29.6%

4. 不少成员公司已具备为客户进行总体策划的能力，开始为客户提供全国服务，收到良好效果，与此同时，创作出一批广告作品。在第二届全国广告作品展，总公司系统获一等奖 1 件，二等奖 1 件，三等奖 6 件，优秀奖

19件，佳作奖 19件。

5. 以优质服务赢得客户的信誉，在中国广告学会组织开展的广告业重信誉、创优质服务活动中，总公司及成员公司有 19 家被评为全国先进，有 43 家被评为省（自治区、直辖市）级先进单位。

三、总结十年实践经验，集中起来我们有以下几点体会：

- （一）目标一致、认识统一是我公司巩固、发展的前提。（略）
- （二）明确方针、真诚团结是我公司巩固、发展的根本。（略）
- （三）加强自身建设，以优质服务赢得客户信誉是我公司巩固、发展的基础。（略）

（四）措施得当、行之有效是我公司巩固、发展的保证。（略）

四、十年来，中国广告联合总公司虽然取得一定的成绩和进步，在我国广告界有一定影响，对我国广告业的发展起一定作用，但我们清醒地认识到，由于总公司基础差、底子薄、起步晚，在人员素质、专业知识、经营管理、技术装备条件等方面，都与我国商品经济发展的要求和国际广告的先进水平有相当大的差距，成员公司之间，由于地区、所有制和原有基础、领导水平的不同，发展也不平衡。有的成员公司现代广告意识较差、还没有摆脱传统的广告经营模式；不少成员公司还不具备为客户进行策划、提供全面服务的条件。如何进一步提高总公司的总体水平，逐步向紧密型过渡，是我们面临的一个新课题，这涉及到管理体制、经济利益、人员安排等一系列复杂问题，需要深入调查研究。进行方案论证，由点到面，积极稳妥地开拓前进，党的十三届七中全会通过的《关于制定国民经济和社会发展十年规划和“八五”计划的建议》，为我们展示了美好的前景，也为我国广告业的发展带来新的契机。我们应该审时度势，把握时机，用扎扎实实的工作和坚定不移的信心，为把我公司建设成为全功能、国际性的现代广告公司而努力奋斗。为此，必须努力达到以下要求：

（一）要有一个团结一致，现代广告意识较强，能带领全体职工为实现以策划为主导、创意为中心，为客户提供全面优质服务的领导班子。

（二）要拥有一支忠诚于发展我国广告事业，有较高广告专业水平和奉献精神，勤奋工作的骨干队伍。

（三）要有适应现代广告活动要求的组织机构。现代广告经营活动是一个有机的整体，必须有相应的部门来承担其工作任务，既有分工，又密切配合，才能保证高质高效完成任务。

（四）要有现代化经营管理手段和科学的管理方法，以保证各项工作有

有条不紊、正常、高效地运行。

（五）要与媒介部门建立良好的合作关系，使广告的发布能按要求得到及时安排。在我国现行的广告经营体制下，没有媒介部门的大力支持与合作，就难以实现现代化广告公司的职能。这是现代化广告公司不可缺少的外部条件。

（六）要广泛开展与国际广告界的交往，既发展广告业务，进行学术研究，又交流培训。借鉴国际广告界的先进经验，加速我国广告业的发展，缩短与广告发达国家的差距。

我们认为，只要坚持这样做，上述目标就一定能实现。

一九九一年 × 月 × 日

www.mhijy.net

第八章 规程 细则 办法 公约

第一节 规程

一、规程的概念

规程是对某一事项或操作在一定范围内要求人们遵守的统统一的要求和程序。其目的是规范人们的行动，以便有一个正常的生产和活动的程序。

二、规程的写作要点

规程的基本格式一般由标题、正文、署名和日期三部分组成。

(一) 标题。一般采用“××操作规程”、“××活动规程”的形式。

(二) 正文。分条写出规程的各项具体内容，一般要包括整个活动的每个环节。

(三) 署名和日期。一般写在正文的右下方。有的也可不要署名和日期。

三、规程的写作要求

(一) 各项要求和程序要以科学为依据，不能脱离实际。

(二) 内容要具体、准确。要按逻辑顺序，分清条理。

(三) 语言要通俗，文字要简洁，并且要易懂易记，便于操作。

◎电工安全操作规程

【范例】

电工安全操作规程

一、工作前必须穿好工作服、胶鞋、胶皮手套等，一切防护用品必须正确使用。

二、一切电气设备在未经检查、证明无电之前，应一律以为有电，做有无电试验时须用试电工具或仪器进行，不论在任何条件下，绝对禁止用手摸

导电部分，或试验设备等。

三、电盘配电箱、母线干线及其他电气设备的安装和修理工作，不得少于二人，工作时检查是否有电之后，断电部分各项必须短路或接地，作短路或接地时必须戴胶皮手套、穿胶鞋，接地线首先要接地端，然后与要接的部分相连。

四、在设备断电部分上开始工作之前必须在设备断电部分送电的刀闸上标明“禁止合闸”、“有人工作”等字样的标志牌。

五、电机运转时绝对不允许修理电动机及起动设备，在低压电气设备上进行安装或修理工作时，必须切断电源。

六、进行修理工作时，拆下电动机与电路的接线头、灯座插销座等所有线头，均应用绝缘胶布仔细包好。

七、修理一切电气设备时，如中途因故需要重新工作时，必须查明各项设备的变化，待充分了解后方可进行工作。

八、登杆作业时应首先检查杆子是否牢固，传递工具或材料时不得抛掷，必须用绳子系牢提上；禁止在电线拉紧的方向工作，以防断线伤人。

九、各开头等附近绝对禁止放置导电性、爆炸性物品或易燃品，遇发生火警时，应立即切断电源，电气设备起火仅可使用四氯化碳灭火器或砂扑灭不可用水或泡沫灭火器。

十、任何电器发生意外事故，值班人员必须迅速截断其电源，正确处理。保护好现场，并立即报告领导。

十一、各种电气设备所需之保险丝必须按照规定容量安装，严禁用铜丝或过大容量物代替，如果保险丝熔断必须查明原因，及时排除故障。

十二、在特殊情况下，必须带电工作时，要保证带电作业绝对安全，禁止单独一人进行，必须有一熟练技工随同监护指挥、负责安全责任。

第二节 细则

一、细则的概念

细则也是党政机关经常使用的规范性公文。它是为已颁布的法令、条例、规定做出具体说明和阐释的文体，一般为贯彻执行有关条例和制度而定。

二、细则的写作要点

(一) 标题，常常写事由和文种类别（细则），发文机关和发布日期在标题标出，如果属会议批准或通过的，要用括号在标题下另加注说明“××××年×月×日××会议批准（通过或修订）”。

(二) 正文，根据内容的复杂程度而定，复杂的要分总则、分则、附则、或章节来写；简单的直接分条列述即可。一般正文分三部分来写：先写发布的缘由，次写具体内容，再写明实施机关、生效日期、解释权等。

◎说明性细则

【范例】

××县城镇住房维修管理实施细则

第一条 根据房改方案配套政策之六《××县城镇住房管理试行办法》，特制定本实施细则。

第二条 组建维修管理机构，成立“××县住房管理维修服务队”，由县房地产开发公司组建。

第三条 县住房管理维修服务队，负责住宅小区住房的维修服务。不在小区之内的住房也可委托维修队维修，需按规定交纳维修管理费。

第四条 住宅楼维修养护责任范围划分为自用部位，自用设备，共用部位，共用设备等四类……

第五条 住宅楼内自用部位及自用设备维修费归产权人自负。住宅楼共用部位及共用设备维修费由原产权单位、职工所在单位和购房者合理分担，住宅楼以外的公共设施的管理与维修养护，由原管理单位负责，所需费用由原渠道解决。

第六条 房屋共用部位及设备维修费用来源……

第七条 其他未尽事项，按《××县城镇住房管理试行办法》执行。

第八条 本办法由县房地产管理局负责解释。

第九条 本办法自 1991 年 10 月 1 日起执行。

◎规范性细则

【范例】

职工考勤实施细则

第一章 本企业作息時間

- 第一条 本企业全体职工每日工作时间一律以×小时为原则。
- 第二条 两班工作时间为：第一班×小时，第二班×小时。
- 第三条 三班工作时间为：第一班×小时，第二班×小时，第三班×小时。
- 第四条 上班时间为上午×点，下班时间为下午×点，午休×小时。

第二章 考勤办法

- 第五条 职工入门时必须打卡。
- 第六条 以下为违反劳动纪律现象：
1. 迟到
上班时间×分钟后至×分钟以内打卡到工者为迟到。
 2. 早退
下班时间×分钟以内提前下班者为早退。
 3. 旷工
 - 3.1 上班时间×分钟后打卡到工者均以旷工半日论处；
 - 3.2 下班时间×分钟前下班者均以旷工半日论处；
 - 3.3 当月内每迟到早退×次，作为旷工半日论处；
 - 3.4 未经请假或假满未续假不到工者以旷工论处；
 - 3.5 代人打卡或伪造出勤记录，经查明双方均按旷工论处。

第三章 休息与休假

- 第七条 按国家规定年休假为×天，企业每周休×天，此期间工资照付。

第八条 职工因故请假规定如下：

1. 病假

1.1 （病假的日期计算）连续休假者，公休、节假日均计算在病休日内；

1.2 （病假证明）病假必须以医生开具的证明为准；

1.3 （待遇）病休连续或累计 \times 天以上按工龄扣发工资， \times 个月以上者按劳保待遇处理。

2. 事假

2.1 （手续）职工因故请假，须事先申请经单位和主管部门批准，紧急事宜可以后补手续。

2.2 （日期计算）公休、节假日均不包括在事假内。

2.3 （待遇）事假期间按小时扣发工资及津贴。

3. 公伤假

3.1 职工因公受伤需要休息，必须有医生证明。

3.2 （待遇）公伤假期间工资及津贴照发。

4. 婚假

4.1 （时间）依照国家有关规定及本企业情况特规定职工婚假为 \times 天；晚婚假为 \times 天。

4.2 （待遇）婚假期间工资及津贴照付。

5. 丧假

5.1 （时间）依照国家有关规定及本企业情况特规定职工丧假为 \times 天，需要赴外地者依据路程的远近另给路程假。

5.2 （待遇）丧假期间工资及津贴照付。

6. 探亲假

按国家有关规定执行办理。

7. 生育假

7.1 （日期）符合晚育规定，女职工产假除国家规定天数之外，另给假 \times 天；怀孕流产者给假 \times 天；实行节育措施者给假 \times 天。

7.2 （待遇）以上规定日期内工资及津贴照发。

7.3 晚育者可申请连续休假 \times 月，此期间工资及津贴照发；超过 \times 月按 $\times\%$ 发放工资及津贴。

8. 哺乳假

女工有周岁以下婴儿每天给予 \times 小时的哺乳时间，不扣工资及津贴。

第九条 特别休假。

1. 年休假

1.1 凡是符合享受年休假的职工每年可安排休假一次，由所在单位根据工作情况有计划地安排，报劳动部门备案。

1.2 职工休假期间工资及津贴照发。

2. 干部季度假

凡是本企业的职员和干部原则上每季度享受 \times 天假，此期间工资及津贴照发。

第四章 加班加点

第十条 职工在节假日或法定工作时间以外加班，必须事先填报有关表格，经生产管理部门同意，方可加班。

第十一条 有关待遇按财务有关规定办理。

第五章 对违纪现象的处理

第十二条（原则）批评教育结合经济处罚。

第十三条（处罚程度）对迟到、早退者扣发 \times 元奖金一次，对旷工者按日扣发工资，连续旷工 \times 天以上者予以除名。

第十四条 对上班干私活、怠工、不服从工作分配，经批评教育仍不改者，令其停职检查，停职期间扣发工资。

第十五条 对违法乱纪受到公安机关制裁者，停发工资只发生活费。

第六章 附则

备注：

1. 本细则主要以考勤角度对各种情况做出规定，各种情况的详细内容按有关专门的法令规章解释办理。

2. 此细则要防止对其他专门规章的重复。

3. 凡是国家法令政策有规定的，企业规定不能与其违背。

第三节 办法

一、办法的概念

办法是党政机关、企事业单位使用的一种规范性公文，主要用于制定对某项工作的安排或具体管理措施，涉及范围多属于具体事务和单一事项，如关于外资企业管理、税收、票汇结算等。

办法经过一段时间实施后，逐步发展为条例。

二、办法的写作要点

办法的结构由标题（包括题下标示）、正文两部分构成。

（一）标题及题下标示。办法的标题应由发文机关、事由和文种类别组成，也有省略发文机关的，但不多见。办法如属“试行”、“暂行”的，要在标题中标明。属会议通过或需标明发布日期的，可在标题下加括号注明。也有的在题下标示中同时标明发文机关，但这时不能再在标题或落款中有发文机关重复出现。

（二）正文。办法的正文一般由三部分组成：即办法的制发缘由、办法的具体内容、结语或附则。制发缘由指制定办法的依据、目的；具体内容为办法正文的主体；结束语常用以说明办法的适用范围、实施日期、要求、解释权等。

办法内容复杂的，可分为总则、分则、附则来组织结构；内容简单的，通常用分条列述的写法。

办法的制定依据往往是上级机关的法令、决议、条例等。具体明确、切实可行是办法写作的基本要求。

◎工作管理办法

【范例】

流动人口计划生育工作管理办法

（《流动人口计划生育工作管理办法》已经国务院批准，并授权国家计生委发布，自 1999 年 1 月 1 日起施行）

第一条 为了加强流动人口计划生育管理工作，维护流动人口的合法权益，有效地控制人口增长，制定本办法。

第二条 本办法适用于现居住地不是户籍所在地，异地从事务工、经商等活动或者以生育为目的异地居住，可能生育子女的已婚育龄人员（以下简称已婚育龄流动人口）。

第三条 地方各级人民政府统一领导本行政区域内流动人口计划生育管理工作，组织、协调有关部门对流动人口计划生育工作实行综合管理并提供必要的保障。

地方各级人民政府应当将流动人口计划生育管理纳入本行政区域内人口和计划生育工作目标管理责任制。

第四条 国务院计划生育行政管理部门负责全国的流动人口计划生育管理工作。

县级以上地方各级人民政府计划生育行政管理部门负责本行政区域内流动人口计划生育管理工作。

第五条 县级以上人民政府公安、工商行政管理、劳动就业、卫生、房产管理等行政部门应当配合同级计划生育行政管理部门，在各自的职责范围内做好流动人口计划生育管理和服务工作。

第六条 流动人口的计划生育工作由其户籍所在地和现居住地的地方人民政府共同管理，以现居住地管理为主。

流动人口现居住地的地方人民政府负责对流动人口计划生育工作的日常管理，并将流动人口计划生育工作纳入当地计划生育管理。

第七条 成年流动人口在离开户籍所在地前，应当凭合法的婚姻、身份证件，到当地县级人民政府计划生育行政管理部门或者乡（镇）人民政府、街道办事处办理婚育证明。

婚育证明的内容应当包括：姓名、性别、年龄、婚姻状况、居民身份证号码、生育状况、落实节育措施状况、计划生育奖罚情况等。

第八条 成年流动人口到现居住地后，应当向现居住地的乡（镇）人民政府或者街道办事处交验婚育证明。现居住地的乡（镇）人民政府或者街道办事处查验婚育证明后，应当依照本办法第二条的规定，对已婚育龄流动人口予以登记，并告知其接受当地乡（镇）人民政府或者街道办事处的管理；婚育证明不完备的，应当要求补办。

第九条 流动人口现居住地的乡（镇）人民政府或者街道办事处应当向其中的已婚育龄流动人口进行人口与计划生育宣传，并组织有关单位向育龄夫妻提供避孕节育措施服务。

第十条 有关部门审批成年流动人口的暂住证、营业执照、务工许可证

等证件时，应当核查其现居住地的乡（镇）人民政府或者街道办事处查验过的婚育证明，并将审批结果通报其现居住地的乡（镇）人民政府或者街道办事处；没有婚育证明的，不得批准。

第十一条 与已婚育龄流动人口形成劳动关系的用人单位和个人应当负责被招用的已婚育龄流动人口的计划生育管理工作，并接受其现居住地的乡（镇）人民政府或者街道办事处和县级以上地方人民政府计划生育行政部门监督检查。

第十二条 向已婚育龄流动人口出租或者出借房屋的房主，应当配合其现居住地的乡（镇）人民政府或者街道办事处做好已婚育龄流动人口计划生育管理工作。

第十三条 已婚育龄流动人口申请在现居住地生育子女的，应当在其户籍所在地的县级人民政府计划生育行政部门或者乡（镇）人民政府、街道办事处按照当地有关规定办理生育证明材料。

已婚育龄流动人口可以凭其户籍所在地的县级人民政府计划生育行政部门或者乡（镇）人民政府、街道办事处出具的生育证明材料，在现居住地生育子女。

第十四条 已婚育龄流动人口现居住地的乡（镇）人民政府或者街道办事处应当与其户籍所在地的乡（镇）人民政府或者街道办事处建立联系，并将已婚育龄流动人口的避孕节育情况向其户籍所在地的乡（镇）人民政府或者街道办事处通报。已婚育龄流动人口也可以自行将其现居住地的乡（镇）人民政府或者街道办事处出具的避孕节育情况证明寄回其户籍所在地的乡（镇）人民政府或者街道办事处。已婚育龄流动人口户籍所在地的乡（镇）人民政府或者街道办事处在了解已婚育龄流动人口避孕节育情况后，不得再要求其回户籍所在地接受避孕节育情况检查。

第十五条 对已婚育龄流动人口中独生子女的父母的奖励，由其户籍所在地的乡（镇）人民政府或者街道办事处按照本省、自治区、直辖市的有关规定办理。

第十六条 已婚育龄流动人口计划生育情况统计，按照国家有关规定办理。

第十七条 已婚育龄流动人口的节育手术费，有用工单位的，由用工单位负担；无用工单位的，先由本人支付，凭其现居住地的乡（镇）人民政府或者街道办事处证明，由本人在其户籍所在地的乡（镇）人民政府或者街道办事处报销。

第十八条 在已婚育龄流动人口计划生育管理工作中做出显著成绩的单位和个人，由当地人民政府和计划生育行政管理部门给予奖励。

对已婚育龄流动人口计划生育工作不负责任，未达到计划生育工作目标的单位和个人，由当地人民政府和有关部门按照本省、自治区、直辖市有关规定予以处理。

第十九条 已婚育龄流动人口违反计划生育规定的，由其现居住地或者户籍所在地的乡（镇）人民政府、街道办事处或者计划生育行政管理部门按照本省、自治区、直辖市的有关规定予以处理。

已婚育龄流动人口因违反计划生育规定在一地受到处理的，在另一地不因同一事实再次受到处理。

第二十条 伪造、出卖或者骗取婚育证明的，由县级以上地方人民政府计划生育行政管理部门给予警告，可以并处 1000 元以下罚款；有违法所得的，没收违法所得，可以并处违法所得 3 倍以下的罚款；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十一条 不按照规定办理婚育证明，经其现居住地的计划生育行政管理部门通知后，逾期仍拒不补办或者拒不交验婚育证明的，由其现居住地的县级以上地方人民政府计划生育行政管理部门给予警告，可以并处 500 元以下的罚款。

第二十二条 拒绝为成年流动人口办理婚育证明或者为其出具假证明的，由当地县级以上地方人民政府计划生育行政管理部门责令改正，并可以建议有关部门对直接责任人员依法给予行政处分。

第二十三条 县级以上地方人民政府公安、工商行政管理、劳动就业、卫生、房产管理等行政部门工作人员审批成年流动人口有关证件时，不查验婚育证明或者明知无婚育证明而予以批准的，依法给予行政处分。

第二十四条 与已婚育龄流动人口形成劳动关系的用人单位和个人拒不履行流动人口计划生育管理职责的，由当地县级以上地方人民政府计划生育行政管理部门给予警告，可以并处 1000 元以下的罚款。

第二十五条 本办法规定的已婚育龄流动人口婚育证明格式，由国务院计划生育行政管理部门统一规定。

第二十六条 本办法自 1999 年 1 月 1 日起施行。1991 年 12 月 26 日国务院批准，国家计划生育委员会发布的《流动人口计划生育管理办法》同时废止。

（摘自《应用文写作大全》）

◎具体事项管理办法

【范例】

××大学党委办公室印章管理办法

一、印章的刻制

(一) 各种公章需由上级主管领导机关制发，或持上级批准证明制作。校党委印章，由上级党委颁发。系处总支、直属支部的印章报党委办公室，由党委办公室根据党委决定审核批准。

(二) 印章必须到公安部门指定的刻制单位刻制。

(三) 党委及党群各部的印章为圆形，各级印章的规格、尺寸、字体、形体、材质按中共中央、国务院、省的规定刻制。

(四) 验收合格的印章，建档登记，盖好印鉴备案。然后颁发启用通知，下发使用。

二、印章的保管使用

(一) 印章要专人保管，明确职责。要经常检查，细心保护，安全保管，严格制度。发现失窃，要及时报案。

(二) 严格手续。使用印章须经有关部门批准，并在登记表上注明。

(三) 认真审阅。对用印文书内容要审阅清楚后再盖章。如需经办人亲自盖立，不让印管人员经手时，必须有上级领导批示，并登记清楚，否则不能用印。

(四) 详细登记。填写用印登记表。用印时间、文书编号、用印单位、印数、经办人姓名、盖印人姓名等要认真登记。

(五) 盖印正规。保证位置恰当、端正、图形清晰。若需代章要在落款后注明“代”字。代章只行上级代下级或同级，不可下级代上级。

三、印章停用、缴销

(一) 因机构变动、撤销、改名或其他原因需换用新章时，要停用印章，并印发停用通知，清查印章，进行停用登记。登记时要写清停用机关、单位、原因、时间，做好停用的善后处理。

(二) 对停止使用的印章要进行缴销。由上级机关颁发的印章，应缴回原颁发机关封存或销毁；本机关单位自制的印章自行处理；属个人的印章，应退给本人处理；一般戳记可销毁；撤销的单位应将原印章留存印模，连同

上级通知一道作为档案专卷保管。

× × × × 年 × 月 × 日

第四节 公约

一、公约的概念

公约有两种，一种是广义的公约，是国际间关于经济、技术或法律等方面专门问题的多边条约。如 1874 年的《万国邮政公约》；1930 年的《国际船舶载重线公约》；1949 年的关于保护战争受难者的四个《日内瓦公约》。

另一种公约是指人民群众为了维护劳动纪律或公共秩序，或为了公共利益，更好地贯彻党的方针政策或有关指示，保证学习、生产、工作任务的胜利完成，经集体讨论，把约定要做到的事情或不应当做的事情，应该宣传的事情或必须反对的事情，明确地写成条文，以便共同遵守，如拥军公约、学习公约、爱国卫生公约、服务公约、计划生育公约、乡规民约等。

二、公约的特性

公约是在大家共同的思想认识和一致要求的基础上制定的，它一经订立，便发生作用。公约虽然不像法律、法令等文件那样带有强制性，但是对有关单位和群众都具有一定的约束力，要求大家一致遵守，使大家明确该这样做，不该那样做。公约是群众进行自我教育的很好的一种形式，它对工作、生活和学习能起一定的督促和指导作用。

三、公约的写作要求

（一）公约内容既要合乎党的方针、政策、法令；又要切合本单位的生产、工作或学习的实际需要。

（二）事前做好宣传工作，使大家明确订立公约的意义。订公约时，要充分发动群众认真讨论，出主意，提建议，根据群众意见写成草稿，然后再交群众讨论定稿，内容力求切实可行。要避免由个别人或少数人包办代替。

（三）公约的条文，要写得具体明白，语气肯定，文字要简洁，便于记忆，便于执行、督促和检查。

（四）公约定好后，要抄写清楚，贴在大家容易看到的地方，以便相互督促，共同遵守，真正落实。

（五）在执行公约的过程中，随着形势或情况的发展与变化，应及时修改补充。

四、公约的写作方法

公约格式同以下三个部分组成：

(一) 标题。标明公约的名称，说明公约的性质，也可以加上地区或单位名称，如《北京市各界人民拥军优属公约》等。

(二) 正文。公约正文一般包括三个部分：①开头。写明签订公约的原因和目的；②公约内容。分条列写公约的具体内容；③结尾。提出希望，安排检查事宜。

(三) 署名与日期。在右下方写上订立公约的单位名称与日期。如标题上已写单位名称的，只需写清日期。

◎协会行会公约

【范例】

北京市建筑装饰协会行会公约

(1996年11月3日第二届会员代表大会通过)

1. 认真贯彻执行党和国家的各项方针政策，模范遵守国家法规、规章，合法经营，照章纳税。
2. 爱岗敬业，诚实守信，积极进取，勇于开拓，不断提高行业素质。
3. 精心设计，精心施工，严格管理，优质服务，保质保量保安全，便民不扰民，重合同，守信誉，树立良好职业道德。
4. 企业之间要团结互助，交流经验，合法竞争，共同提高。

◎拥军优属公约

【范例】

北京市各界人民拥军优属公约

为发扬拥军优属的光荣传统，密切军政军民关系，发展安定团结的大好形势，同心同德建设“四化”，特制定本公约：

一、拥护人民解放军。要关心爱护人民子弟兵，主动加强军政军民团结，发扬军民一家人的传统。

二、向人民解放军学习。学习解放军对党、对祖国、对人民无限忠诚的

崇高品质；学习解放军严格执行三大纪律八项注意的优良作风；学习解放军艰苦奋斗的革命精神；学习解放军在现代化建设中的先进经验和先进事迹。

三、积极支持部队现代化建设。协助部队完成军事训练，战备执勤、国防施工和军农生产等各项任务。

四、经常教育干部、群众保护驻军指挥机关、国防工程、射击场地、仓库等军事设施，严禁在军事设施的地方砍伐树木、采石、取土。积极协助部队搞好管区秩序，不得拿用营区的设备和物资。

五、各级领导机关要定期到当地驻军登门拜访，介绍地方有关情况，征求意见。对军政、军民关系中发生的问题，要本着互谅互让的精神，同部队充分协商，实事求是地、及时地妥善处理。

六、热情关怀部队生活，对部队所需要粮食、副食、蔬菜，以及其他各种物质，要根据当地实际情况，做好供应工作。

七、对随军家属的工作安排及子女入学等问题，要积极协助解决。

八、各级政府要加强保护军人婚姻的教育，对于破坏军婚者，要依法惩处。

九、积极开展拥军优属活动，认真贯彻拥军优属政策，热情关怀烈属、军属、残废人等的生产和生活。在农村中，使他们的生活不低于当地社员的实际水平。

十、认真贯彻有关退伍、复员、转业军人的政策规定，欢迎他们到地方工作，对他们妥善进行安置。

以上公约，全市人民要严格遵守，认真执行。要树立“拥军优属、人人有责”的社会风尚。要定期检查公约执行情况，使拥军优属工作制度化、经常化。

北京市各界人民

××××年×月××日

第九章 规则 守则制度 章程

第一节 规则

一、规则的概念

规则是各级行政机关、人民团体和企事业单位使用的一种规范性公文。它是各种组织为保证某项活动或工作能够顺利开展，或达到某种目标，对人们的行为方式、方法规定出的必须共同遵循的准则。

规则的适用范围很广，涉及面可宽可窄。

二、规则的写作要点

规则的结构由标题、正文、签署三部分组成。

（一）标题。标题通常包括发文机关、事由和文种类别（规则）三要素。但很多规则的标题中省略发文机关。

（二）正文。规则的正文通常先写发文缘由；次写具体内容，包括具体方法、措施、处罚手段等；最后有生效日、解释权等方面的说明。内容比较复杂的多采用分章分条列举法；内容简单的分条目陈述即可。

（三）签署发文机关、日期。但有时采用括号注明时间、单位及形式，国家高级机关发布的规则多采用这种写法。

规则的写作，要以有关法令为根据，内容要具体明确，简洁易行。

◎序言加条款式规则

【范例】

深圳市人民币特种股票登记暂行规则

第一章 总则

为保障投资者合法权益，根据《深圳市人民币特种股票管理暂行办法》

及其《实施细则》的有关规定，特制定本规则。

第 1 条

第二章 登记形式

第 3 条

第八章 附则

第 25 条 B 种股票可以抵押，抵押登记由代理登记银行办理。

第 26 条 本规则经中国人民银行深圳经济特区分行批准后生效，修改时亦同。

第 27 条 本规则由深圳证券登记有限公司负责解释。

第 28 条 本规则用中文发布，如因译文使条文的解释发生歧义，以中文文本为准。

深圳证券登记有限公司

1992 年 1 月 29 日

◎条款式规则

【范例】

阅览规则

一、凡入室阅览者，一律凭本人身份证领取座位号对号入座，离室时，须交回座位号，如有遗失赔款伍角。

二、本室期刊、报纸分开架和闭架借阅两种方式。开架报刊，读者可自由取阅，每次只准取一册，阅后必须按排架号放回原处，不得乱扔乱放。

三、开架报纸每月换一次，凡下架散报不再借阅。

四、报纸合订本及内部资料，一律凭单位介绍信借阅，介绍信须写明查阅目的、要查找的报纸及内容。

五、本室闭架期刊和合订本期刊一律凭单位介绍信和本人工作证对口借阅。

××市图书馆

××××年×月×日

第二节 守则

一、守则的概念

守则是党政机关、企事业单位常用的一种公文。它是党政机关、人民团体或企事业单位制发的、要求本单位本部门或本系统人员共同遵守的道德规范与行为准则。守则是根据本单位具体情况制定的，有的还是工作中的具体操作规范，有特定的使用范围和较强的针对性。

二、守则的写作要点

守则一般由标题、正文和签署三部分构成。

（一）标题。守则的标题由发文机关、事由和文种类别（守则）组成，有时可省去发文机关和事由，只写“××人员守则”或“守则”。

（二）正文。通常首先以简要语说明制文缘由；其次分条目列述具体内容；再以“以上各条，望互相监督执行（遵守）”等语作结。

（三）签署发文机关和日期。如标题中已标明发文机关，或用题下标示标明了发布日期，这部分的内容可以省略。

守则一般比较简短，条理清楚，内容明确具体。

◎ 营业守则

【范例】

营业员营业守则

社会主义商业工作人员必须坚持社会主义经营方向，不断提高政治、文化、业务水平，全心全意为人民服务。商业、饮食服务行业的营业员和服务人员，要切实遵守以下营业守则：

一、为人民服务，对人民负责。要文明经商，礼貌待客。接待顾客要主动、热情、耐心、周到，有问必答。不冷落、顶撞顾客。不走后门，不优亲厚友。

二、严格执行商品供应政策、价格政策。不搭配商品，不随意涨价和变相提价。

三、维护社会主义商业信誉。要买卖公平，秤平尺足，明码实价，保证质量。不出售有害人身健康的食品。

四、坚守岗位，遵守纪律。要遵守劳动纪律、柜台纪律和店规店章。不

旷工，不迟到、早退，不擅离职守。营业岗位上不聊天，不做私活。

五、保护良好店容店风。店堂要整洁，商品陈列要美观。营业员衣着要庄重大方。

六、爱护公共财产。要廉洁奉公，爱护国家财产和商品；遵守财经纪律，敢于同贪污、盗窃、投机倒把等一切违法行为作斗争。

七、接受群众监督，欢迎群众批评。有错即改，不护短，不包庇。

× × 商场

× × × × 年 × 月 × 日

◎ 工作人员守则

【范例】

文物工作人员守则

(国家文物局一九八一年四月二十八日发布)

为了贯彻执行党的十一届三中全会确定的路线、方针、政策，坚持四项基本原则，全体文物工作人员必须遵纪守法，严格执行国家各项有关规定，并在工作中切实遵守以下各项守则：

- 一、热爱本职工作，坚守岗位，严格执行岗位责任制，努力完成任务。
- 二、爱护文物，要像战士爱护武器一样，千方百计确保文物不受损伤。
- 三、严禁将文物化公为私，监守自盗。
- 四、严禁将国家文物作为礼品赠送任何个人（包括上级领导）。
- 五、对私人向文博单位出售的文物，严禁利用职权，为自己或亲友收购。
- 六、经上级批准可以处理的文物，只能卖给文物商店，不准以任何形式处理给个人。
- 七、严禁倒卖文物从中得利的活动。
- 八、严禁将国家收藏的文物，出借给个人。
- 九、在涉外工作中，不许利用与外国人、华侨、港澳同胞、驻港澳工作人员接触的机会，谋取私利和相互赠送礼品。
- 十、不准以公款宴请我驻港澳工作人员。

(摘自《秘书写作》)

第三节 制度

一、制度的概念

制度是党政机关常用的规范性公文之一。它用于机关对某项工作和某一方面的活动提出规定性的要求，有关人员必须遵守和执行。

制度的使用范围相当广泛，党政机关、人民团体和企事业单位各方面的工作都可以有自己的制度，如办公制度、财务制度、文书工作制度等。

二、制度的写作要点

制度一般由标题和正文构成。

（一）标题及题下标示。标题应由发文机关、发文事项和文种类别（制度）三部分组成，但很多时候标题中省去发文机关（或称适用范围），只写事由和文种。适用范围、发布机关、发布日期用标题下括号标示法标明。

（二）正文。制度的正文，一般要分三部分来写。第一部分要写明制定制度的缘由，用“特制定本制度”一语承上启下；第二部分分条写明各项具体条文；第三部分写实施范围、生效日期、修订权、解释权等内容。是否分章写，要根据内容多少而定。第一部分、第三部分要简明扼要；第二部分要具体切实。

制度的文字要明白易懂，具体准确，防止出现重复和无用的语句。

◎档案管理制度

【范例】

××省政府机关档案管理制度

一、归档文件、材料范围

凡是反映省府机关工作活动，具有查考利用价值的文件材料均属归档范围。

（一）上级机关的文件、材料

1. 国务院、国务院办公厅召开的需省政府贯彻执行的主要文件、材料。

2. 国务院、国务院各部门颁发的属于省政府机关的主管业务并要执行的文件，以及普发的文件，非省政府主管业务但需要贯彻执行的法规性文

件。

3. 国家领导人视察、检查本省工作时的重要指示、讲话、题词、照片、录音、录像等。

4. 国务院、国务院办公厅转发省政府的文件。

(二) 本机关文件、材料

1. 省政府召开的党组会、省长会、常务会、全体会、省长办公会、秘书长工作会、厅党组会、厅务会和专员、市长会议及以省政府名义召开的工作会、电话会会议形成的材料。

2. 省政府、省政府办公厅发布的（包括转发及与其他机关联合颁发的）正式文件和无字号文件。

3. 省政府检查各委、办、厅、局，地、市工作或调查研究形成的重要材料。

4. 省长（含副职，下同）、秘书长、厅长、副秘书长的重要批示，各处室交来的办理结果单和领导出外开会带回的需本机关处理的未经文书处理登记的文件材料。

5. 省政府（包括上报下批）干部任免、调配、专业技术职称评定、聘任、党员、团员、干部、工人名册、报表，纪律检查、治安保卫以及职工录用、转正、定级、调资、退职、离休、抚恤、死亡及干部奖惩等有关文件材料。

6. 省政府办理内容重要的人民来信来访材料和领导批示、处理记录、摘要、调查处理报告等材料。

7. 办公厅机关人事工作形成的归档材料。

8. 省政府办公厅形成的财务报表、凭证、账簿、年度计划等材料。

9. 本机关的历史沿革、年鉴、重要活动事件的剪报、声像、荣誉、奖励证书、凭证、实物和照片、录音、录像等资料。

10. 省政府办公厅机关常委、团委、工会和内部组织机构在工作活动中形成的重要文件材料。

11. 本机关办理的干部、工人的转移工资、行政、党团、工会组织介绍信及存根。

二、不归档的文件材料范围

(一) 上级机关的文件材料

1. 国务院任免外省、市、区人民政府工作人员、普发供参阅不办理的文件、材料。

2. 国务院、国务院办公厅发来的供参阅的抄件和征求意见未定稿的文件材料。

(二) 本机关的文件材料

1. 重份文件。

2. 无参考利用价值的事务性、临时性公文。

3. 未经会议讨论或未经领导审阅、签发的未生效文件，电报、草稿和一般性文件的历次修改稿。

4. 从正式文件、电报上摘录的供工作参阅的非正式材料。

5. 无特殊保存价值的信件，属一般性表态，询问一般性问题，提出一般性建议的人民来信。

6. 省政府办公厅各处、室互相抄送的文件材料，不应履行公文的行文、介绍信等。

(三) 同级机关和非隶属机关的文件材料

1. 参加各省、市、自治区人大、政协等机关召开的会议，不需贯彻执行和无参考价值的文件材料。

2. 各省、市、自治区人大、政协等机关召开的会议，不需贯彻执行和无参考价值的文件材料。

(四) 下级机关的文件材料

1. 各委、办、厅、局，各地、市、县送来的参阅文件、简报、情况反映，不应抄送或不必备案的文件材料。

2. 越级抄送的，一般不需要办理的文件材料。

3. 各委、办、厅、局，各地、市抄送省委政府备案的一般性文件材料。

三、文件的查阅

(一) 外单位人员查阅县团级文件，须持县团级单位介绍信到档案科查阅。

(二) 外单位人员查阅地、师级文件，须持地、师级单位介绍信到档案科查阅。

(三) 外单位人员查阅省、军级文件，须持单位介绍信经主管秘书长批准，方可查阅。

(四) 各级绝密文件一般不扩大阅读范围，如因特殊情况非阅读不可的，需持单位介绍信，按其发放范围，由主管秘书长批准。

(五) 办公厅机关各处室查阅文件，按其主管业务范围由档案科提供。

四、案卷的查阅

(一) 对于案卷的查阅应从严控制，一般副本和资料能满足的就不动用案卷。

(二) 查阅案卷一般只限于本机关领导和参与起草文件的有关人员；外单位确需查阅的，须持地级单位介绍信，注明查阅目的、范围、内容、方法，由党、团员二人，在档案室共同查阅，不得带出档案室。

(三) 爱护档案材料，查阅案卷时，不得污损、涂改、圈点、拆卷、抽页，不准摘抄或向外泄露查阅范围以外的内容。

五、会议文件的查阅

(一) 查阅中央、国务院召开有关会议文件、材料，需持地、市级单位介绍信，绝密的经主管秘书长批准，机密的经主管处长批准。厅机关工作人员按主管业务范围提供。

(二) 查阅省人民政府召开的大型会议文件，须持单位介绍信。

(三) 查阅小范围会议（包括省政府常务会议）文件，持单位介绍信，绝密的需经主管秘书长批准。

(四) 省政府党组文件只限有关领导和厅机关有关人员查阅，党组会议记录，一般不予查阅，非查不可的，提出目的、范围、内容，可在档案室查阅。

六、资料的查阅

(一) 查一般内部的、秘密的资料，持单位介绍信到档案科查阅。

(二) 查党内的、密级较高的资料，持厅局级单位介绍信，必须由党员二人共同查阅。

(三) 查省军级的资料，持厅局级单位介绍信，由党员二人，并经主管秘书长批准。

(四) 查阅省政府党组会纪录时，须经省政府党组书记、副书记批准。

七、关于文件、资料的借阅

(一) 省军级和绝密文件、资料一般不外借，只限在档案室阅读。确因工作需要非借不可的，经主管秘书长批准，时限不超过五天。

(二) 一般县、团级文件、资料，凡符合查阅手续的，可借出，时限不得超过七天。

(三) 借阅的文件、资料都得履行借出登记手续，按时退还。

(四) 如摘抄可解决问题的，尽量减少外借，以减少文件资料的磨损。

◎ 用电管理制度

【范例】

用电管理制度

(××厂××××年×月×日发布)

第一条 为了合理利用国家电力资源，充分发挥用电设备潜力，达到安全、经济、合理、节约用电的目的，特制定本制度。

第二条 加强用电管理、严格用电制度。实行内部经济合同制，每月根据生产、工作任务把用电指标下达到车间、部门，做到日清、旬结、月考核，实行节奖超罚，充分调动各用电部门的积极性。

第三条 所有用电部门应切实做到“五有”：

1. 用电有计划。

为搞好计划用电，各用电部门的生产班次、轮休日不得随意更换，特殊情况需要更换时，需经动力科批准，否则动力科有权停止供电。

2. 消耗有定额。

工艺科根据产品数量、加工性质、工艺流程，制定当日用电定额，下达到车间和所有用电部门，同时交能源办公室一份备考。

3. 考核有计量。

为了准确地进行考核，所有用电部门的电度表不许任意更动，不属于同一电度表的线路不准自行接线使用，违者罚款 10~15 元。

4. 使用有制度。

为安全节约用电，各用电部门要顾全大局，认真执行动力部门许可的用电时间，否则动力部门有权停止供电。如劝阻不改者，每千瓦用电罚款 8 元。

5. 节约有措施。

所有用电部门的生产、照明设备均应有专人负责，做到人走灯灭、机床停，消灭“大马拉小车”的现象，发动群众，出计献策，革新挖潜，实现节能增产。

第四条 变电所（室）人员要严格按照规定做好用电记录，发现问题立即报管电人员，并按规定时间将报表呈报有关部门，登记考核。

第五条 所有办公室、集体宿舍、家属点的照明设施不得超过 60W

(有特殊需要者经厂长批准)，违者罚款 10 元。如不经批准擅自接线使用电熨斗、电炉者，根据不同情节，处以 20~100 元罚款。由此造成损失者，要负经济责任。

第六条 对常年坚持节约用电有贡献的集体和个人，根据贡献大小，分别在不同范围内予以表扬，或作为评先进条件之一；对提出用电合理化建议和双节措施，并且有节电经济效益的集体和个人，要给予物质奖励（按厂合理化、双节奖励制度执行）。

第七条 各部门要经常开展用电安全和合理节约用电教育，普及用电常识，使有限的电力资源在我厂发挥应有的作用。

第四节 章程

一、章程的概念

章程是政治、经济、文化等组织或团体的纲领性文件，有明确的范围、宗旨，有鲜明的目的性和较强的针对性，对该组织或团体的成员有较强的约束力。

章程的使用范围，一是政党或社会团体，用以规定其组织的性质、任务、宗旨等，让本组织的成员共同遵守，以保证其纯洁性和战斗力；二是企事业单位用以规定其业务性质、活动制度和行为规范，以保证企事业单位繁荣昌盛。有章可循，诸事好办，无章可依，诸事难成，章程是非常重要的。

章程的基本类型及其特点：

章程共分为两类，一是党政团体章程，如《中国共产党章程》、《中国科技协会章程》；二是企事业单位章程，如《中国人民保险公司章程》。

章程的主要特点是法规性、规范性和约束力。一个政党和团体的章程，就是这个组织的根本法，该组织的所有成员都必须按照章程规定的条文规范自己的行为，其条文具有很强的约束力。违背章程的规定，就要受到该组织的惩罚或谴责，乃至被组织开除。企事业单位的章程，其成员也必须受其制约，严格按照章程规定的业务经营性质、业务活动和基本工作职责去办理。

二、章程的写作要点

章程的基本格式由标题、通过时间及会议、正文几部分组成。

(一) 标题。由章程制定者和文种类别组成。

(二) 通过的时间、会议。在标题下，写上何时由什么会议通过，或何时由何机关批准，或何时公布，并用括号括上。

(三) 正文。章程的正文与公文不同，一般都是开门见山和分章列款行文的。大体有两种写法：①总纲分章式，或总则、分则、附则式。总纲分章式一般用于政党和团体的章程；总则、分则和附则式，多用于企事业单位的章程；②条目式，即比较简单的章程，逐条写下去，不再分章、分项、分条款。

三、章程的写作要求

(一) 章法序列逻辑要严密，文字表述要准确通俗。

(二) 规定要简练扼要，切实可行，不要提过高的要求和目标。

◎ 条目式章程

【范例】

曾宪梓教育基金会章程

(1992 年 12 月 21 日通过 1999 年 12 月 24 日修订并通过)

一、教育为立国之本，曾宪梓先生为振兴中华，资助教育事业，培育英才，决定捐赠港币 1 亿元，与国家教育委员会合作，成立曾宪梓教育基金会，用于发展中国的教育事业。

二、要发展教育，首先要提高师资水平。师范教育（包括学前教育）的任务是培养师资。师资水平的高低，关系到幼儿教育、基础教育及高等教育的质量，民族的素质，十分重要。当前本基金会的工作重点是：奖励高等师范院校、教育学院、中等师范学校（包括幼师及教师进修学校）及师范性较强的综合性大专院校中有成就、有贡献的优秀教师，鼓励并促进优秀教师到师范院校任教。

三、基金的使用。利用 1 亿港元的基金收取利息，或通过经营进行投资、再投资，取得的收入，用于对教师的奖励。

四、基金会理事会。

1. 理事会为本基金会的决策机构。理事会设理事长 1 人，副理事长 2 人，理事若干人。每年召开理事会会议一次。如有需要，经理事长或副理事长同意，可临时召开理事会会议。

2. 理事会设秘书长 1 人，副秘书长 1 人，由理事兼任，负责处理基金会的日常工作。

3. 理事会的职责为：

(1) 决定基金会的工作方向及收入的使用，批准奖励办法，制定工作计划；

(2) 批准基金会的奖励项目；

(3) 管理基金会的财务。

五、本基金会在香港注册。

六、本基金会设立香港办事处和北京办事处。

香港办事处主要负责基金的经营和财务管理，与香港的单位、人士的联系，处理涉及香港的有关工作。

香港办事处通讯处为：香港沙田小沥源源顺围 13 至 15 号金利来集团中心，金利来集团有限公司转曾宪梓教育基金会。

北京办事处主要负责奖金的申请、评审、发放，项目的管理，与内地的单位、人士的联系，处理涉及内地的有关工作。

北京办事处通讯处为：北京西单大木仓胡同 37 号，国家教育委员会港澳台办公室转曾宪梓教育基金会北京办事处。

(选自《光明日报》 2000 年 3 月 8 日)

◎ 总纲分章式章程

【范例】

×× 日用化学工业公司章程

为加速日化工业的发展，遵照中央《关于经济体制改革的决定》，从有利于发展生产力，有利于技术进步，有利于提高经济效益出发，本着自愿互利原则，由全民所有制企业：×× 油脂化学厂、×× 洗涤剂厂、×× 牙膏厂、×× 日用化学工业公司经理部共同组成紧密型经济实体。

第一章 总 则

第一条 本公司定名为×× 日用化学工业公司。是紧密型实体公司。实行自主经营，独立核算，自负盈亏，依法纳税，对国家承担经济责任。

第二条 公司是一级法人单位。享有国家法律规定的一切权利，受法律保护，并承担法律责任。

第三条 公司是一级经济组织和计划单位。公司对完成国家计划负责。拥有国家规定的企业经营自主权，是扩权的基层单位。公司在国家统一计划指导下，对所属单位实行统一管理，统一核算，统一向国家缴纳税金。

第四条 公司的经营范围以日用化学产品为主（包括油脂产品、洗涤用品、香化产品），兼多种经营如：开发综合利用，配套原料、第三产业等。

第五条 本公司设在××市。根据经营需要在各地设置分支机构。

第六条 本公司的宗旨是努力发展日用化学产品，依靠技术进步和科学管理，注重智力开发，以不断提高企业素质和经济效益，为人民生活需要服务。

第七条 贯彻执行党和国家的方针政策，遵守法律法规。在主管部门的指导下，独立开展本公司的生产经营活动。

第八条 本公司承担国家指令性计划，指导性计划和市场调节任务。保证完成国家计划，实现国家下达的各项经济技术指标，发展横向联系，履行经济合同。

第二章 公司的基本任务

第九条 制定公司的中、长期发展规划和年度计划、季度计划，并安排下达到所属各单位执行。

第十条 公司根据行业发展规划要求，按照专业化协作原则，有计划、有步骤地对所属工厂进行合理调整，实行技术改造、不断完善管理体制的改革，推行现代化科学管理，以提高工作效率和经济效益。

第十一条 公司按照平等互利原则，为了搞活经济，可与其他企业跨行业跨地区进行多种形式的联合。

第十二条 公司统一组织对外贸易、引进先进技术和引进资金，并负责组织有关基本建设的实施。

负责组织产品开发和重大科研项目的攻关和投产。

第十三条 加强智力开发，搞好全员培训和专业技术培训，不断提高职工的素质，以适应现代化科学管理和技术发展的需要。

第十四条 接受主管部门的委托，承担各项行业管理任务。

第三章 公司的资产

第十五条 参加本公司各企业的现有固定资产和流动资金由公司统一经

营管理。

第十六条 本公司各企业固定资产的异动，实行有偿调拨、转让或租赁，由公司统筹办理。

第十七条 公司对固定资产和流动资金的财务财产管理办法由管委会另行制定。

第十八条 根据生产发展需要，经公司管委会协商一致，公司经理有权向职工和社会集资，以扩大资金来源。本公司集资股息不低于国家银行存款年息，年终结算，可按股分红。

第四章 公司的管理体制

第十九条 公司实行经理负责制。公司经理由主管部门任命。公司经理是公司的法人代表。公司设经理一人，副经理若干人。经理对全公司的生产经营活动实行全面领导，统一指挥。副经理对经理负责。

第二十条 实行民主管理，设置公司管理委员会协助公司经理对重大问题决策。管理委员会由公司经理、副经理、总工程师、总会计师，总经济师和各厂厂长、工会主席共同组成。公司经理任主任委员，副主任委员由管委会推选。

第二十一条 公司所属工厂厂长和经理部主任由公司经理任命，实行厂长（主任）负责制。厂长（主任）在公司总体规划下行使生产经营管理决策权，对生产、行政和经营管理工作全面负责，拥有相应的自主权。

第二十二条 公司的机构设置本着统一协调、精简、效能的原则，根据公司业务发展的需要，设置相应的机构。具体组织机构的设置经管理委员会讨论决定。

第二十三条 为了提高工作效率和经济效益，公司内部严格实行各种形式的经济责任制，贯彻按劳分配原则，论功行赏，论过行罚。

第五章 工厂

第二十四条 工厂的职责是全面完成公司下达的计划和各项经济技术指标。依靠技术进步，加强科学管理，抓好各项基础工作，努力降低生产成本，以最小的投入获得最大的产出，创造良好经济效益。

第二十五条 工厂在服从国家计划管理前提下，拥有以下权利。

(一) 有权选择灵活多样的经营方式。

(二) 在完成公司年度计划和承包任务的前提下, 有权安排月份计划和增产计划。

(三) 有权拥有和支配自留资金。

(四) 在有利于公司整体发展的前提下, 有权根据自己的特点开发新产品, 开展多种经营和横向对外联合。

(五) 有权按照规定自行任免、聘用或选举本厂工作人员。

(六) 有权自行决定用工办法和工资奖励形式。

第六章 公司内部管理权限的划分

第二十六条 为了调动公司、工厂两方面积极性, 公司实行集权和分权相结合的管理制度。产供销、人财物等各个方面, 贯彻集中统一领导, 分级负责管理的原则。

第二十七条 公司内部生产经营管理权限的划分如下:

(一) 产品销售凡计划内产品由公司统一对外承办销售业务、签订合同, 并组织执行(工厂自销比例由管委会确定); 非计划内产品如超产产品、新产品等, 公司、工厂都可对外销售。

(二) 物质供应公司负责编制统配部管物质和大宗共同原料、燃料的供应计划, 申请分配和组织供应到厂。公司负责各厂间的内配原料和半成品的衔接调配。其他辅料及零星物质由各厂自行采购。

(三) 财务管理公司为独立核算单位, 实行统一核算、自负盈亏, 统一交纳税金和应上交国家的一切款项。统一管理固定资产、流动资金、银行贷款。

公司内部实行严格的经济核算制, 制定经济核算办法, 及财务财产管理办法, 制定各种原材料、燃料, 半成品及提供劳务的计划价格, 实行公司、工厂两级核算, 工厂为公司内部的二级核算单位, 独立核算, 自负盈亏。工厂根据资金周转的需要, 向当地银行开立户头。

公司的留利分配根据各厂提供的效益多少, 参照《公司法》进行分配。

(四) 人事劳动管理公司经理按干部管理权限由上级任免。副经理由经理提名, 上级任免。工厂厂长由公司经理任免, 厂级副职由厂长提名报公司经理任免。公司中层干部由经理任免, 厂内中层干部由厂长任免。公司根据国家规定, 控制工资总额和人数。各厂在上级劳动部门指导下, 有权选择工

资形式与奖励办法，奖金上不封顶，下不保底，有权自行招聘职工，对职工进行奖惩，包括给予晋级奖励和开除处分。

第七章 公司党委

第二十八条 公司建立××日用化学工业公司委员会。负责公司和工厂的党务和政治思想工作。对工会、共青团实行统一领导。

第二十九条 公司党委对公司的生产、行政工作起监督和保证作用。

第八章 其他

第三十条 公司对原集体所有制企业，按国家有关规定管理。

第三十一条 参加公司联合的全民所有制企业和集体所有制企业，根据联合的形式、项目、按合同规定实行分户记账，分别核算分配利润。

第九章 附则

第三十二条 凡愿意参加本公司的企业，应提出书面申请，经公司管委会讨论批准后接收为成员。凡要求退出本公司的成员，须提前半年向管委会提出书面通知，在其了结应负的债权债务后即可退出。

第三十三条 本章程报请上级主管机关批准，在工商行政管理部门登记后生效。

第三十四条 本章程的修改和补充，须经公司管理委员会讨论决定，并报原批准机关备案。

参加实体公司的单位：

×× 油脂化学厂

×× 洗涤剂厂

×× 牙膏厂

×× 日用化学工业公司经理部

×× 日用化学工业公司

×××× 年 × 月 × 日

第十章 调查报告 调查提纲 可行性研究报告

第一节 调查报告

一、调查报告的概念

调查报告是通过对典型的问题、情况、事件的深入调查，经过分析、综合，从而揭示出其本质或客观规律的书面报告。

二、调查报告的写作方法

一般来讲，调查报告的结构，是由开头、主体和结尾三部分组成的。

(一) 开头。这部分可就调查的一些情况做简要的说明，比如说明调查的目的、对象、经过、时间、方式、方法和结果等。这样做，有利于作者展开和读者理解整个调查报告的内容。有些调查报告在开头部分像消息的导语那样，还提示一下全篇的主要内容，使读者先形成一个总的印象，以便迅速把握全文的中心。

(二) 主体。调查报告中关于事的叙述和议论主要写在这部分里，是充分地表现主题的重要部分。在内容安排上，主要是采取纵、横和对比三种结构形式。

1. 纵式结构。可以按照调查的顺序、时间的顺序或是根据事件发生的先后过程来写。这种纵式比较简单，适合表达线索单一、内容集中的报告内容。它的特点是内容连贯，结构条理清楚。

2. 横式结构。可以按调查的内容分几个部分，加以叙述和说明。这种结构比较常见，它的特点是从几个不同的角度、侧面回答问题，论述比较全面、透彻，适合表述问题比较复杂，内容层次多的报告内容。写作时要注意安排好各部之间的逻辑关系，分清并列、从属、主次等关系。横式结构中，有一种是逐点报告的方式。主要适用于调查者围绕一个主题，调查了几个点，每个点所提供的情况或经验教训各有其特点，又不便于把它们集中归纳到一起，就按多点调查的结果，分几个相对独立的部分写，每一部分说明一

个点的情况。但要注意整篇调查报告要围绕一个主题来写。

3 对比结构。即把两个不同点加以对比来写。从自始至终的对比中让人认识到不同的思想，不同的做法，会产生不同的结果。结构安排上的对比是为了引起读者思想上的对比，使读者在对比中肯定所是，否定所非。

主体部分不论采取什么样的结构方式，都应该做到先后有序，主次分明，详略得当，联系紧密，层层深入，以更好地表现主题。

（三）结尾。调查报告的结尾也可以是多种多样的。有的总结全文，深化主题；有的展望未来，提出希望；有的归纳主题，强调意义；但也有的没有明显的结尾部分，全文由总到分，说完了事。结尾要简短有力，有话则长，无话则短，既不可草率从事，也不可画蛇添足。

三、调查报告的写作要求

（一）材料真实。调查报告所运用的材料必须真实可靠，确凿无误。时间、地点、人物、事件不能虚构，数字必须准确，既不能夸大，也不能缩小。这是调查报告一个最基本的特点。如果材料失实，那么调查报告就失去了它的科学价值，将会给工作带来不良后果。

（二）对象典型。调查报告反映的对象多种多样：正面的、反面的、现实的、历史的、个人的、单位的等事实都可以作为被调查对象，写进调查报告。但不管从哪个方面取材，都必须注意典型性。否则，调查报告就失去了它的写作意义。

（三）叙议结合。调查报告以介绍事实材料为主，主要运用叙述的方法把事情起因、发展和结果交代清楚，但它不运用文学的具体描绘和形象刻画。它要让读者具体了解经验成功之处或错误失误之处，所以要运用材料叙述来说明问题。当然，如果仅限于客观的叙述还是不够的。为了揭示事物的本质意义，表明作者的主观见解，在叙述的过程中，作者往往要进行一些议论。但这种议论只能是“画龙点睛”的，要恰到好处、点到即止。

（四）针对性强。调查报告反映典型，具有面上指导作用，因此它具有强烈的针对性。它必须根据国家现行的方针、政策，从实际出发，有针对性地进行调查研究，对经验或教训作认真细致的分析总结，指导群众去弄清他们都关心的事情或解决他们迫切需要解决的问题。

◎营销调查报告

【范例】

××公司营销情况的调查报告

××食品有限公司由美国某食品有限公司与北京一乳品公司合资兴建，一期投资 4000 万美元，为北京市 ×××× 年最大的中外合资项目之一。

一、公司营销工作现状

(一) 产品

××公司在京率先推出的新产品——××酸牛奶采用 ×× 独特配方制成，味道浓厚可口、酸甜适中，且特别细腻，既可用吸管饮用，也可用匙羹进食，奶香浓郁，令人满意。××酸牛奶系采用农场鲜牛奶，以最先进的技术及机器制造，独有铝箔封盖，确保新鲜卫生。××公司目前上市的酸牛奶品种有天然、草莓及菠萝三种口味，后两种具有天然的新鲜水果香。日后还将陆续推出不同包装及不同风味的新产品，以迎合广大消费者多样化的需求。此外，××公司还作为麦当劳快餐店的指定货商，向其提供品质优异、口味纯正的乳酪。

(二) 定价

××公司将定价目标确定为取得一定利润并增加市场份额，采用以需求为导向的理解价值定价法（又称需求者认可定价法）。公司善于利用市场营销组合中的非价格因素，如产品质量、广告宣传等来影响购买者，使消费者对该酸奶产品的高品质有充分的认可。因此，公司可以在保证质量的基础上，将价格定在较高水平。产品优质价格高，得到了消费者的理解与接受。再者，消费行为中的自尊心理也使消费者觉得，消费售价高的商品会显出自己的身份，令人平添满足感。

公司主要产品——××酸牛奶的定价为：零售参考价 ×× 元/瓶；批发价 ×× 元/瓶；出厂价 ×× 元/瓶。

其中，批发价由零售参考价倒扣 20%，出厂价由批发价倒扣 20%，批零、厂批之间的差价率均为 20%。

(三) 渠道

××牛奶属于市场流行、零售量很大又不宜久储、产销周期短的食品，要求有较短的流通时间，尽可能采取较短的销售渠道。根据这一特性，公司

的销售渠道采用以下两种，以达到广泛分销的目的。

第一种为零售店直销型。公司设有专门针对零售商的销售代表，每人面向约 500 个零售商开展业务。通过这一渠道销售的产品约占销量的三分之

第二种是通常的流通渠道。也就是产品经过一层批发商，再经零售商到达消费者手中。公司的以批发商为主要对象的销售代表，每人掌握十个左右的批发商。而每个批发商联系零售商的数目也有所不同，少者 20 多个，多者可达 150 个。

（四）促 销

×× 公司同时采用人员促销、广告促销、服务促销和公关宣传促销四种手段，以前两种为主。

公司要求自己的每一位销售人员做到进柜台协助零售商开展销售工作，随时将批发商、零售商的反映与意见反馈回公司，根据他们的要求提供尽可能完善的服务。进入五月份，由于酸奶需求量会大增，公司将赠送 800 台冰柜给京城各地零售商，以确保产品冰冷新鲜。

广告宣传中，公司采取了以产品特色为重点和消费需求为重点相结合进行宣传的策略，突出“××”是消费者从未领略过的“这么稠这么浓的酸牛奶”，迅速为这一品质出类拔萃的产品创出了知名度。原来从不出售酸牛奶的一些大型购物场所的冷饮柜上，贴满了“××”的广告画。喝饮料的年轻人，也纷纷指名购买新出的“××”，甚至七八岁的孩子都知道“满足感大满贯”的“××”广告词。在广告媒体组合的选择上，首先选择了覆盖面广、成本较低、为一般青少年接触较多的媒介——广播。在××音乐台播出的××牛奶广告已深入人心，取得了很好的效果。其次，电视广告紧随其后，产品随即与广大消费者见面。这进一步加深了消费者对××产品的认识与印象，更有助于企业产品形象的树立。同时，公司还制作了大量的精美海报、柜台卡、站板等，免费供给零售商在店内外摆放，借以吸引消费者的注意。

此外，公司亦将在繁华地区举办试饮促销活动，务求迅速令××酸牛奶成为酸牛奶业中的佼佼者。

二、当前销售工作中存在的问题与困难

（一）某些零售商索取额外好处费

某些零售商在进货时向公司（厂家）索取额外的“好处”（给进货负责人以回扣），否则就不进货、少进货或者对外销售时态度消极（例如：将商

品放在柜台下面消费者看不到的地方，自然很难卖得动），导致××公司产品仍然有几家北京较大的零售点未能打进去。

（二）某些批发商私自降价

某些批发商为了控制更多的零售商，利用公司（厂家）提供的厂批差价大的机会，私自降低价格，以××元/瓶甚至××元/瓶不赚钱的价格向零售商批发销售，扰乱了市场。这实际上是少数批发商在同公司（厂家）、其他批发商争夺零售商，直接危害到厂家和守法批发商的利益。最终将导致产品的市场价格混乱，公司无法有效地对价格、市场和中间商进行控制，并受制于某些批发商。

（三）某些中间商拖欠货款

酸牛奶的商品属性决定了厂家要每天或隔天向中间商发货，为简便起见，进销双方一般货款一月一结，每月五、六日结清上月货款。某些中间商经营作风不正，拖欠货款，给公司（厂家）资金周转造成了一定的困难。

（四）企业经营的外部环境有待净化

三、分析与建议

由公司采取集中性营销策略，选择酸牛奶市场作为目标市场，集中力量提供最优质的产品和最佳的服务，争取占有领先的市场份额，其营销组合总体上是恰当的。尤其是产品策略、渠道策略、促销策略中的广告策略均很成功。但同时也感到，该公司的营销工作尚有值得改进的地方，特别是定价策略及促销组合。

（一）定价策略

××公司采用以需求为导向的理解价值定价法（需求者认可定价法）是正确的。但是，在具体价格的制定上，以批发价为基准，给批发商以20%的让利作为出厂价，其利弊可作进一步的探讨。这样定价，固然可以起到争取批发商的作用，但也有其弊端。前面已经谈到厂批价差过大造成的问题。由于对零售商的销售占有2/3的比重，公司如果坐视某些批发商任意降价以争夺零售商的行为不管，不仅会使利润下降，而且会失去对市场的控制。

××公司的产品属于当地产当地销的商品，厂家对批发商的依赖度较小。因此，公司不应给予批发商厚利，而应以吸引零售商为重点。随之在定价上，应该给予零售商相对来说比批发商幅度更大的让利。所以，建议公司保持现行的批发价××元/瓶不变，出厂价在此水平上减让10%，定为××元/瓶。这样，留给批发商10%的差价，某些批发商私自降价的行为将受到有效的遏制。

（二）促销策略

促销上采取“拉引”策略（即通过广告宣传等方式直接向消费者促销）的同时，还应使用“推动”策略，对中间商促销。一方面，积极开展非价格手段的交易推广，如对大量购货的批发商或零售商可按比例免费提供一定数额的产品。另一方面，用合法的销售折扣鼓励中间商经销。但在对批发商使用这种折扣时应谨慎，只将其给予那些订货数量很大、合作关系较好的批发商。

（三）批发商的选择

严格挑选批发商，淘汰以恶劣手段经营者，与有实力、讲信誉的批发商建立良好的合作关系。公司可以提供储运条件，对守法批发商加以扶持。

总之，以上主要从企业内部改善营销工作的角度提供了意见。有些来自于外部的干扰，需要市场环境随着法制的健全、完善、国民素质的提高，逐步走向规范和有序。

◎ 综合调查报告

这类报告是对一个问题进行多方面的调查研究，或者是对某一地区、某一系统或某一单位的多方面情况进行全面系统的调查研究。

【范例】

贫困线下的沉思

——从一个乡情看社会主义初级阶段低层次文化特征

贫困线，是以人均收入确定的贫困与温饱的界限。贫困线下，无疑是社会主义初级阶段的最低层次。本文是从一个贫困乡的基本情况出发，对这一层次文化的特征做一粗浅的分析。

××县××乡，总面积 220 平方公里，总人口 5594 人，总户数 1350 户。这里土地资源丰富，日照资源和风能均有利用价值；水资源奇缺，属干旱地区；气候条件较差，属温带大陆性季风气候，干旱、霜冻为主要灾害。居住在这里的人，全部从事农业和畜牧业，过着靠天吃饭的清苦日子。1981 年，实行了家庭承包责任制，生产有了较快的发展，但生产力仍然十分低下。1987 年全乡人均收入 97 元。全乡 1350 个农户中贫困户有 386 个，占 43%。

在现有总人口中，12 岁以上总人口 4144 人，文盲、半文盲占 52.6%，高中文化以上程度 236 人，占 3.8%。乡政府所在地于 1987 年建起一个文化站，平常基本上不开展活动。农民每年除了到乡里看一两场戏外，基本上

再无其他文化活动了。

综上所述，××乡的经济是极为典型的贫困经济，文化则是反映贫困经济的低层次文化

低层次文化的主要特征是闭塞迂腐。生活方式、民风民俗、文艺活动，以及道德、审美、理想等文化要素，处在几乎不变的状态中，没有与外来文化的交流和融合。几十年来，人们除了到乡政府所在地交粮、看戏、办事之外，很少再与外界往来。（略）

低层次的文化心理，是愚昧的文化心理。通过对××乡的调查，可以概括以下几个特征：一是鄙视文化的思想。（略）二是自卑自贱、畏惧文化的思想。（略）三是自足自乐的思想。（略）

低层次的文化状态决定了人们思维方式的凝固性，大锅饭的分配方式又使凝固的思维方式附加了麻木的依赖性。思维方式的这两个特点在贫困地区有着充分的表现。（略）

××乡的调查告诉我们，改变低层文化的落后状态，首先要科学地探讨贫困的原因，这是根治贫困的思想前提。（略）

其次，要抓战略性的大环节。（略）

再次，特别要在提高劳动力素质上下功夫。（略）

◎ 专案调查报告

【范例】

解决偷税漏税问题的调查

××省委政研室 联合调查组
××省税务局

我省财政是典型的税收财政。今年全省财政收入缺口4亿元。为了加强税征管工作，增加财政收入，最近，我们对全省偷税漏税问题进行了调查。

近年来，我省的税收工作取得了很大成绩，为我省财政收支平衡做出了重要贡献。（略）

同时要看到，我省税收工作中存在的问题也不少。主要是偷税漏税严重，使本应拿到的政府手中的财富大量流失掉了。

一、偷税漏税的主要表现

（一）偷漏税面广。（略）

- (二) 偷漏税额度大。(略)
- (三) 偷漏税税种多。(略)
- (四) 偷漏税有上升趋势。(略)
- (五) 偷漏税手段多样化。(略)

二、偷漏税的原因分析

- (一) 分配形式的变化, 企业自身经济利益机制的增强, 使不少经营者把偷漏税当做提高收入的一条捷径。(略)
- (二) 有法不依, 执法手段软化。(略)
- (三) 征管方式和办法不适应商品经济发展的需要。(略)
- (四) 部门配合不够密切。(略)

三、建议与对策

- (一) 普及税法教育, 增强纳税意识。(略)
- (二) 建立廉政制度, 切实解决以税谋私的不正之风。(略)
- (三) 加强改进征管工作。(略)
- (四) 强化征管手段。(略)
- (五) 抓好对重点税源和难点税种的管理。(略)

第二节 调查提纲

一、调查提纲的概念

调查提纲是上级领导机关和下级机关都需使用的一种提纲性公文, 是调查研究题目的具体化。有时是上级机关为研究工作, 让被调查的下级机关依此准备讨论、研究的材料; 有时是上级或下级机关自己进行调查研究前准备的提纲, 供自己使用。

调查提纲的内容涉及面很广, 可以是上级给下级规定汇报内容的提纲, 也可以是下级给上级汇报前事先准备的提纲。

二、调查提纲的写作要点

调查提纲的格式一般包括标题、正文、签署三部分构成。

(一) 标题。标题通常只写“调查提纲”字样。有时向上级或向下级准备的提纲, 可分别在“调查提纲”前加上“××事情”的“调查提纲”或“汇报提纲”。

(二) 正文。正文可以分三方面的内容来写。先讲调查提纲的准备缘由、收集情况的范围、方式和要求等; 次写要调查或汇报的内容, 具体提出调查的重点、准备汇报的问题等, 这部分是提纲的主体, 可以分条列出。最后对

被调查的单位及负责人作必要的交代，以明确责任及汇报的时间等。

如果调查提纲是要上报或下达的，一般在正文开头时先顶格写受文单位；如果是自己使用的，则不必标明。

(三) 签署制发机关、日期。调查提纲的写作要求是简要概括，有针对性。

◎上级向下级发出的调查提纲

【范例】

调查提纲

市直各有关单位：

为了全面贯彻中央工作会议精神，保证价格、工资改革的顺利进行，请各有关单位立即着手进行调查研究，并根据我市实际情况提出改革措施。我市于近期将采取分片座谈汇报和工作人员直接深入单位等形式听取有关情况。

1. 我市基本建设规模的基本情况。哪些是社会需要的能源、交通、原材料重点建设项目，哪些是非生产性建设、重复建设和盲目发展的加工工业建设，并提出对非生产性建设、重复建设和盲目发展的加工工业建设压缩的具体意见。

此项由市计委牵头、市建委参加，主要是针对市、区范围内的基本建设情况，各县自查，市计委综合情况。

2. 几年来我市社会集团购买力增长的情况（列出主要项目）。把社会集团购买力可以压缩的部分坚决压下来，应采取哪些措施？

此项由市财政局负责。

3. 我市工资总额和奖金总额增长情况。在控制消费基金增长幅度、正确引导消费、合理调整消费结构、抑制超前消费等方面应采取哪些措施？我市在征收个人所得税方面的情况及存在问题。

此项由市劳动局牵头，市审计局、税务局参加。

4. 我市金融现状如何？开办保值储蓄和各种形式的有奖储蓄、预购实物储蓄，稳定和扩大储蓄存款，积极发展债券股票市场，大力开展保险事业，加强资金融通和吸收社会游资等方面有哪些打算和安排。

此项由市人行负责。

5. 我市流通领域各种公司的现状如何？哪些是政企不分、官商性质的公司？哪些属于非法牟取暴利的公司？哪些属于破坏和搞乱金融的公司？出主要公司及初步掌握的存在问题。对这些公司分别不同情况进行整顿以至

撤销，应采取哪些具体措施？

此项由市工商局负责。

6. 我市化肥、农药、薄膜等农业生产资料专营的基本情况如何？除供销社经营以外，还有哪些部门进标中间盘剥？应如何进行整顿？

此项由市供销社负责。

7. 我市粮、油、肉、蛋、菜的需求、供应情况如何？如何加强粮食市场管理，安排好城市居民的副食品供应？

此项由市政府财办负责。

8. 我市应选哪些盈利的大中型国有企业进行发行股票试点？出售一部分国营小企业有哪些设想？

此项由市体改委负责。

9. 目前我市企业经营承包现状如何？如何进一步完善？如何做到政企彻底分开？应采取哪些具体措施？分析企业内部改革的现状，研究进一步推动这项工作的措施。

此项由市经委牵头，市体改委参加。

10. 我市推行企业兼并和联合，发展企业集团现状如何？发展企业集团需要哪些配套改革政策？

此项由市经委牵头，市体改委参加。

11. 我市企业优化劳动组合现状如何？目前存在哪些问题？应采取哪些具体措施把这项工作引向深入？

此项由市劳动局牵头，市体改委参加。

12. 我市减免税现状如何？

此项由市税务局负责。

13. 我市外汇收支上缴情况如何？

此项由市计委负责。

14. 我市开展增产节约、增收节支活动如何及下步意见。

此项由市经委负责。

15. 我市今年物价上涨情况，特别是 8 月份以来的情况；明年物价上涨指数控制在 10% 以内应采取哪些措施？

此项由市物价局负责。

××市人民政府办公室

××××年×月×日

第三节 可行性研究报告

一、可行性研究报告的概念

可行性研究报告是指在调查研究基础上，分析论证某个建设或改造项目有效可行，在通过分析和比较后，提出技术上合理、经济上合算的最佳方案的书面报告。

二、可行性研究报告的写作要求

- (一) 论点要鲜明。
- (二) 论据要充足。
- (三) 论证要严密。

◎可行性研究报告

【范例】

中国 × × 国际经济技术合作公司与港商合资 经营 × × 出租汽车公司的可行性研究报告

本报告是由中国 × × 国际经济技术合作公司（以下简称甲方）与香港 × × 金属有限公司（以下简称乙方）在充分协商和调查的基础上共同编写。

一、企业的名称、地址及负责人

- 1. 企业名称：× × 出租汽车公司。
- 2. 地址：× × 市 × × 区（具体地址待定）。
- 3. 项目负责人：甲方，× × ×；乙方，× × ×。

二、项目的提出。（略）

三、合资双方简况和经营方针。（略）

四、技术与设备（包括维修设施和维修零配件供应）。（略）

五、组织机构。（略）

六、资金概算和来源。（略）

七、经济效益分析。（略）

甲方：× × × （盖章） 乙方：× × × （盖章）

代表：× × × （签章） 代表：× × × （签章）

× × × × 年 × 月 × 日

◎合作一方撰写的可行性研究报告

【范例】

关于合作经营广州 ×× 实业有限公司 可行性研究报告

我公司属下玩具公司与香港 ×× 实业有限公司按照我国合资法有关规定，经过友好协商拟成立合作经营“广州 ×× 实业有限公司”，公司地址在广州市 ×× 路 × 号原玩具公司所属的 ×× 玩具厂，生产塑料、电动玩具。

现将合作各方基本情况及经济效益等可行性研究报告如下：

一、合作双方的基本情况

1. 我方：广州市 ×× 进出口分公司玩具公司

地址：广州市 ×× 进出口公司的子公司之一，有法人地位，直接对外经营进出口玩具为主的经济独立单位，年进出口任务为 ×× 万 ~ ×× 万美元。

2. 合作对方：香港 ×× 实业有限公司（由香港 ×× 实业有限公司出资 25%，美国 ×× 公司出资 75% 组成），是我方 ×× 厂的合作伙伴，即由 ×× 公司与 ×× 厂签订来料加工合同，代其加工装配后出口。（略）

二、合作形式与条件（略）

三、生产规模、生产品种及市场销售情况（略）

四、合作时间（略）

五、经济可行性分析（略）

×× 进出口分公司玩具公司（公章）

×××× 年 × 月 × 日

第十一章 工作要点 工作简报

第一节 工作要点

一、工作要点的概念

工作要点也是一种计划性公文，是为了实现某一工作目的，对计划所要做的具体工作及其步骤、方法等方面提示出主要之点的一种文书。在很多时候，要点大多数是上级机关某项大的工作计划的摘要，要以文件形式下发。

和工作计划相比，工作要点有些像计划的提纲，比工作计划更概括、简要。

二、工作要点的写作要点

工作要点通常由标题和正文两部分构成。

（一）标题。工作要点的标题包括发文机关、事由和文种类别（要点）三要素。有时，标题中省写发文机关或将落款用题下标示的办法标明。由于工作要点属计划性文件，所以，标题中的事由部分，一定要标明年度、季度与月份。

（二）正文。工作要点的正文，一般分为两部分。第一部分用一段或两段文字写明某一段时间工作的“总的目标”或“总的要求”；第二部分分条目列出主要的任务措施和办法等。

工作要点的正文之后，由于标题和题下标示已标明发文机关和发文日期，一般均不要再有落款。但下级基层单位的工作要点有时并不在标题和题下标示发文机关和发文日期，而在正文右下方列出。

要点即计划的主要之点，所以简明扼要、少过渡、少具体细节和议论说明，是基本的写作要求。

◎ × × 市 2001 年工作要点

【范例】

2001 年是新世纪的开端，也是实施“十五”计划的第一年。全市工作

总的要求是：以邓小平理论为指导，认真贯彻党的十五届五中全会和中央、全省经济工作会议精神，坚持以发展为主题，以结构调整为主线，以改革开放和科技进步为动力，以提高人民生活水平为根本出发点，大力推进经济国际化、高科技技术产业化、城市化和民营经济发展，提高经济运行质量和效益；切实加强党的建设、精神文明建设和民主法制建设，做好思想政治领域和社会稳定工作，促进国民经济持续快速健康发展和社会全面进步，为“十五”计划的顺利实施奠定良好基础。经济和社会发展的主要指标预定为：国内生产总值增长 11%；地方财政收入增长 14%；全社会固定资产投资增长 12%；实际利用外资增长 15%，外贸出口增长 18%；社会消费品零售总额增长 10.5%；城镇居民可支配收入增长 6%，农民人均纯收入增长 8%；城镇登记失业率控制在 5% 以内；人口自然增长率控制在 3.85‰ 以内。工作中要加倍努力，力争超额完成预定指标。

一、强化农业基础地位，努力增加农民收入

1. 进一步调整优化结构，促进农业增值增效。（略）
2. 推广普及农业科技，提高农业发展水平。（略）
3. 加大基本建设投入，努力改善农业条件。（略）
4. 抓好政策落实，促进农村稳定。（略）

二、加大改革组改组改造力度，推进工业结构战略性调整和优化升级。
(略)

三、以服务业为重点，大力发展第三产业。（略）

四、加快实施经济国际化战略，在开放层次和质量上实现新突破。（略）

五、积极推进高新技术产业化，提高科技创新能力。（略）

六、大力发展民营经济，增强经济发展活力。（略）

七、搞好建设和管理，加快城市化进程。（略）

八、加强思想政治工作，提高精神文明建设水平。（略）

九、加强民主法制建设，维护社会政治稳定。（略）

十、全面加强党的建设，进一步提高各级党组织的凝聚力和战斗力。
(略)

中共 × × 市委

× × 市人民政府

二〇〇一年 × 月 × 日

◎ × × 大学 2002 年工作要点

【范例】

× × 大学 2002 年工作要点

2002 年学校行政工作总的要求是：以党的十五届六中全会精神为指导，认真贯彻落实校第八次党代会和学校“八五”事业发展规划纲要所提出的各项工作任务，进一步解放思想，加快改革步伐，加强教学、科研两个中心的建设，大力发展校办产业，振奋精神，求实创新，努力提高教育质量和办学水平。

- 一、进一步解放思想，加快综合改革试点步伐。（略）
- 二、认真做好以教学、科研为中心的各项工作。（略）
- 三、实行科技兴校，大力发展校办产业。（略）
- 四、发扬优良传统，认真办好校庆。（略）
- 五、多渠道筹措教育经费，逐步改善办学与师生生活条件。（略）
- 六、转变观念，改进作风，加强管理。（略）

2002 年 3 月 5 日

第二节 简报

◎会议简报

一、会议简报的概念

简报是党政机关、人民团体、企事业单位广泛使用的一种比较特殊的文种。它可以用于汇报工作、反映情况、指导工作、交流经验、传递信息。

简报的种类很多，从时间上分，有定期的和不定期的两种；按阅读范围分，有只送领导机关或领导人传阅、同时发送上下左右机关传阅、内部传阅等几种；按内容性质分，则可分为会议简报、工作简报（动态）、情况简报、专题简报等。

会议简报是较大型和重要的会议用来专门报道、交流会议重要内容、进展情况，反映与会人员意见和建议的一种文字形式，能起到引导会议健康发展的作用。

二、会议简报的写作要点

会议简报通常由报头、报身（正文）、报尾三部分构成。

（一）报头。同其他简报一样，多有一套专门设计的固定版式。上面正中用醒目大字标明简报名称，报头下面要标明编印机关、印发日期、编号。简报名称可由会议全称和文种类别（简报）组成，也有的只标“会议简报”字样。编号常用括号标在标题正下方靠近标题的地方。

（二）报身。又称正文，是会议简报的主体。

会议简报正文的写法，要根据具体情况来定，通常大致有三种：

第一种为综述法。由编者采集各方面的言论、意见加以概括而成，相当于一份会议的综合报道，将会议的进程、出席情况、会议的发言和议程一一摄入，全面加以反映。

第二种是重点报道法。重点反映会议的某个重要报告的内容、小组讨论情况或一个与几个人的发言等。

第三种为摘要法。摘录代表发言的概要，供与会者参阅。

（三）报尾。报尾在简报最后一页的下方，注明主送单位或个人姓名、抄送单位、增发单位和印发份数。

会议简报的编写，要求及时、简明，抓住具有指导意义、能引导会议健康发展的内容加以报道。当然，涉及各级机密事项的内容不应随意报道

【范例】

政协××市六届×次会议

简 报

（第 24 期）

大会秘书处

1998 年 3 月 18 日

今年政府应办几件实事

××委员说：建议市长要有相应的任期目标，要像××那样一年办几件实事，年终总结，有哪些完成，有哪些没完成，为什么。

改“三公开一监督”为好

××、××委员说：报告在谈到廉政建设时，提出实行“两公开一监

督”，我们认为应改为“三公开一监督”，即再增加公开市、县两级主要领导的经济收入，以便接受人民群众的监督。

不能再走大投入低效益之路

××委员认为：1998年我市社会总产值为180亿元，国民收入为74亿元，而全市的财政收入只有9.15亿元，很明显，经济效益是很低的。而1998年的计划数字，基本上是按比例同步增长，经济效益无明显提高。这是我市多年来生产发展的一个关键性的问题，即大投入，低效益，致使财政拮据，入不敷出。市领导应着眼长远，从当前入手，立足于大力提高经济效益和增强生产后劲（包括政策、体制、发展规划、产业结构、环境整顿、提高管理水平、提高劳动力的素质、提高劳动生产率、大力发展科技、教育等多方面综合治理）。只有这样，才能使我市的经济进入高层次的发展，形成良性循环。这才是提高经济效益的真正出路。

◎工作简报

一、工作简报的概念

工作简报又称情况简报、工作动态等，是简报的一种，用于反映本部门、本系统在一段时期内各方面工作进展情况和存在的主要问题，以起到相互交流、启发的作用。

工作简报是各种企事业单位和机关团体内常用的一种文体，实际上是一种小型的内部刊物或信息通报。

二、简报的写作要点

工作简报（工作动态、情况简报）由报头、报身、报尾三部分组成。

（一）报头。报头正中是醒目的“工作简报”（“工作动态”、“情况简介”）为标题。标题下由括号标明编发号。另外，还要标明编制单位（机关）、编发日期。

（二）报身。报身也称“报核”，是工作简报的主体部分。工作简报的主体部分，可以是专就某一工作的进展、动态而写成专题报道（专题简报），也可以是包括多种简讯、情况报道的“综合简报”。因此，工作简报的写法也有各种变化；仅报道某一专门工作的“报核”，要采用“专题综述”的写法；包括多种信息、情况的，应采用小标题分述法（在“报核”开头可有内容提要或编者按）。

（三）报尾。在报身下方间隔横线下方，写明主送、抄送单位，增发单位，印发份数。

简报要及时，文字要精练、准确，不要有过多的过程叙述和议论。

【范例】

工作动态

(26)

中共××市委办公室编

2002年5月2日

内容提要：

1. 改革信息：市妇联对机关中层干部实行聘任制。

2. 简讯二则：① ×× 在形势教育中抓好三个环节；② ×× 厂组织职工开展“四情”活动。

3. 情况交流：“纪要一催办一汇报”制度效果好。

按：市妇联对中层干部实行聘任制，打破了多年干部委任制的沉闷局面，使得一些有才干的中青年干部脱颖而出，为拓宽知人、用人渠道，将竞争机制引入机关创出了一条路子。

第十二章 经验介绍 写作提纲 座谈会纪要

第一节 经验介绍

一、经验介绍的概念

经验介绍是总结、交流、推广各种经验时所写的文字材料。它不是正式文件，但在公务活动中，也有一定的指导作用，是一种参考性文件。

二、经验介绍的特点

经验介绍的特点：

（一）典型性。即代表性，是说总结、交流和推广的经验，具有一定典型意义和普遍指导作用，可供同类单位、人员学习和借鉴。

（二）经验性。即抓住突出特点，总结出带有本质和规律性的东西，而不是把那些表面的、偶然的和孤立的现象交给人们。

（三）观点和材料的统一性。即总结的经验，观点要正确、集中、突出，材料要生动、具体、真实，而且必须做到观点和材料高度统一。

三、经验介绍的基本类型

经验介绍有以下三种基本类型：

（一）偏重于提炼工作经验，一般按问题分类，即按照逻辑原则分类，用材料说明经验。

（二）偏重于介绍先进事迹，把经验寓于事迹之中。

（三）虽偏重于介绍事迹，在这方面花较多的笔墨，但也归纳出若干经验，可以说是经验和事迹并重。

四、经验介绍的格式

经验介绍的格式由标题、署名、正文和时间组成。

（一）标题。大体有两种写法。一是公文标题法。如，《××厂关于体制改革的经验》。二是一般文章标题法。

（二）署名。在标题下方，署上单位或个人的名字。

(三) 正文。经验介绍的正文在写法上比较灵活, 没有固定模式。开头一般介绍基本情况、工作成效或提出问题, 并略加阐发。主体介绍基本经验, 往往从提高认识、加强领导、发动群众、掌握政策、注意方法、正确处理好各种关系等方面入手, 进行总结。这是写单位或集体经验时, 带有规律性的写法。结语一般写存在的问题或不足之处, 展望未来, 有时写几句谦虚的话。开头和结语应力戒重复, 如开头写基本情况, 结语就要写取得的成效, 开头提出问题, 结语则是解决问题。

(四) 时间。正文之后注明经验材料的写作时间。

五、经验介绍的写作方法

(一) 要详细看材料, 包括概括的材料和典型的材料。在没有确定主题以前, 收集材料的范围可以放宽些。在掌握一定材料的基础上, 就应该确定主题。材料丰富, 以便有选择的余地, 但最终写进经验介绍的事例, 要精选, 不是越多越好。

(二) 题目要小, 要有针对性, 不要面面俱到。题目过大, 就很难写得深, 写得好, 写出特点, 写出新鲜东西。如, 《怎样做好政治思想工作》, 就是一个大题目, 不易写好。而《怎样做好后进青年的转化工作》, 题目就比较小, 容易写深。

(三) 要精心构思, 安排层次, 搞好通盘谋划。这方面的最低要求是要做到层次分明, 结构严密, 重点突出, 论点紧扣中心。如果有可能, 应该做到角度新, 有特色, 不落俗套。◆

(四) 要用事实说话。不论是以经验为主还是以事迹为主, 都要用事实说话。材料的动用要有点有面, 点面结合。要注意写先进人物, 通过其行动展示其先进思想, 切忌见物不见人, 见人不见思想。要精选两三件最激动人心、最有特色, 同时又有表现人物、阐明主题的主要事件。

◎ 工作经验

【范例】

做好无线电台工作的几点做法

××县人民银行无线电台站

上半年, 我行无线电台站认真贯彻落实了有关文件精神, 通过操作员对电台精心使用和保养, 电台使用率有显著提高, 机器完好率一直保持在

100%，从而保证了我行与分行、各县支行之间的联络畅通，节省了电话费用，提高了办事效率，较好地完成了通信联络任务。我们的具体做法是：

一、加强组织领导工作。我们电台室由党组书记、行长××兼业务主管，由办公室主任×××直接负责。行里无线电台工作列入议事日程和目标管理，有关电台文件由办公室签发意见，主管行长直接批文。行长、主任经常深入电台过问工作情况帮助解决电台、机房建设、电台用电等问题，并多次了解电台管理的有关事宜。多次在行务会上强调辖区内联系务必用无线电台，特殊情况用长途电话，需经主任审批。

二、加强制度建设。为了使电台逐步走上正轨，我行电台室结合本行的实际情况于今年春天重新制定了《无线电台站值班制度》、《电台人员通信保密制度》、《电台工作间制度》，将这些制度公布出来，挂在墙上，落实在行动上。重申了防火、防盗、防腐蚀、防人为破坏的具体措施，做到了不得带入火种及易燃易爆物品（防火）、操作员单身宿舍挪到机房隔壁（防盗）、严禁带硫酸等腐蚀性药品（防腐）、严禁无关人员进入工作间（防人为破坏）。与此同时，进一步完善了目标管理责任制、电台工作考核程序，从而使电台管理制度化、规范化。

三、充分发挥电台的作用。本着“精心使用，预防为主”的原则，我们配置了专柜放置机器，每天打扫、拖洗工作间，经常保持机器整洁，做到无灰尘、无碰撞、无腐蚀、无火灾，从而使机器完好率保持在100%，在此基础上，行里坚持了抽查考勤制度，电台室坚持按时开关机，认真填写电台电话记录。保证迅速准确地联络，行里制定规则要求辖区内事情能用无线电台联系的，不挂长途，从而使电话费降到最低限度，减少不必要的支出。据无线电话记录本统计，通过电台与分行及各县市之间的联系，平均每天有两次。今年上半年节约电话费用上千元，从而出色地完成了通信联络任务，受到二级分行通报表扬。

1999年6月28日

第二节 写作提纲

一、写作提纲的概念

写作提纲是进行写作之前，把文章的主要纲目，有时还把重要材料提纲挈领式地写出来的一种文字材料。

二、写作提纲的种类

写作提纲可分为两大类：一是腹稿提纲，一是文字提纲。腹稿提纲适用于写短小篇幅的文字材料，而且必须是作者对此种文体的写法比较熟悉。文字提纲适用于篇幅长一些的文字材料：一是简略式，二是详列式。所谓简略式，就是条文式地只列出纲和目；所谓详列式，就是有纲有目，还有事理和事例，只不过在语言的表述上从简择要罢了。在编写提纲过程中，采用哪种为宜，依据作者各自不同需要而定。

◎简略式写作提纲

【范例】

《“真正艺术家的勇气”的品格》

一、绪论

二、本论

1. 艺术家勇气的自主性品格
2. 艺术家勇气的批判性品格
3. 艺术家勇气的超越性品格
4. 艺术家勇气的人民性品格

◎详列式写作提纲

【范例】

《“真正艺术家的勇气”的品格》

一、绪论

1. 引出有关论述

2. 说明写作意图

二、本论

1. 艺术家勇气的自主性品格

- (1) 对现实的深刻理解和真实表现
- (2) 对理解的执著追求和独特表现

(3) 对题材和表现形式的自由选择

2. 艺术家勇气的批判性品格

(1) 大胆地审视历史和勇敢地直面人生

(2) 对传统文化和对外来文化批判地使用

3. 艺术家勇气的超越性品格

(1) 勇于创造艺术高峰，侧重于对过去的突破

(2) 勇于克服艺术僵化，侧重于对自我的突破

4. 艺术家勇气的人民性品格

(1) 坚定地走民族化和大众化的艺术大道

(2) 创造有益于提高人民审美理想的艺术珍品

三、结论

1. 综上所述指出什么是艺术家的勇气

2. 照应绪论，强调这种勇气的重要性

(以上两种写作提纲，引自华中师大八七级
函大中文本科生 × × 同志的同一篇毕业论文)◆

第三节 座谈会纪要

一、座谈会纪要的概念

座谈会纪要是根据宗旨、议程、文件、记录，用精练、准确、鲜明的语言，用新闻报道的形式，把某种座谈会的主要内容加以概括，以在报刊上发表为目的的文章。

二、座谈会纪要的写作方法

(一) 标题，多采用新闻式标题，由引题、正题、副题组成。

(二) 正文，多用三层意思表述：①座谈会召开的时间、地点、参加人员、座谈的问题、主持人，主要认识及有关情况说明；②座谈会讨论研究的主要问题和参加者的重要发言。要写得具体、深刻、真实。每一个专题，就是一篇论说文；③结尾部分，有的是对整个座谈会作结论、总结，有的是交代上面未提到的有关情况。这种纪要一般把全部发言和讨论研究的问题，集中到一块，归纳几个专题，用小标题标出，分别加以说明。这种纪要具有议论文的特点。

三、撰写座谈会纪要应注意的问题

(一) 明确座谈会的中心议题。

(二) 要深刻理解座谈会所学的重要文件。

◎ × × 县脱贫致富座谈会纪要

【范例】

× × 县脱贫致富座谈会纪要

× 月 × 日，县委、县政府召开脱贫致富座谈会，参加会议的有 × × 个乡的乡长，× × 个收入较低大队的党支部书记，以及有关的局、公司、厂的负责同志。

县委书记 × × 同志做了题为《振奋精神，发挥优势，努力工作，尽快脱贫致富》的报告。× ×、× × ×、× × × ×、× ×、× × × 五个村队介绍了脱贫致富的经验。与会者参观了 × ×、× × × × 两个大队，观看了反映我县乡镇企业发展的录像，进行了热烈的讨论和大会发言。会上，帮助村队致富的有关单位负责同志都同挂钩大队的党支部书记见了面，进行了初步研究。县长 × × × 同志作了会议总结，县委副书记 × × × 同志讲了话。

这次会议的目的，是为了更好地落实中央一号文件精神，交流经验、分析问题、制定措施、克服困难，充分发挥内部潜力，利用本地资源优势，艰苦奋斗，发展生产，千方百计搞活经济，同时动员各方力量以必要的扶持，达到尽快脱贫致富的目的。

会议指出，× 年 × 月县召开脱穷致富会以来，通过广大干部和群众的积极努力，我县经济有了较大发展。但是，有些队的人均收入水平仍然是偏低的，需要继续努力。

与会同志一致认为，为了尽快地实现脱贫致富，首先要树立脱贫志气。既要看到不利条件，又要看到自己的潜力和优势，规划出远景。要自力更生，艰苦奋斗，发挥优势，挖掘潜力，改变生产条件，搞活经济，打开致富大门。

其次要落实具体措施：

1.

2.

各部门要通力协作，共同扶贫致富。

民政部门要.....

水利部门要.....

× × × × 年 × 月 × 日

第十三章 大事记 会议方案 会议记录

第一节 大事记

一、大事记的概念

大事记是各级党政机关、人民团体、企事业单位用来记载一定历史时期内发生的重要事件的历史资料性的特殊文体。

大事记是按时间顺序，简要、系统地记录本机关和本单位主要活动的文字资料，它有利于日后总结经验教训，了解本单位的发展历史。

二、大事记的写作要求

大事记的格式分为标题、正文两部分。

（一）标题。大事记的标题应标明年（季、月）度、内容、文种类别（大事记）。也可以只标明年（季、月）度和文种，或者标明机关单位、年度（月、季度）和文种。

（二）正文。正文一般分条记叙，每条独立一段，先标明具体月、日，然后记下当日发生的大事。

大事记与其他文件的写作不同，它一般不是一次起草而成，而是一个积累的过程。各单位的大事记可以作为某系统或上级单位编辑整理大事记参考之用。

大事记一般主要记本机关的组织变动情况、重要会议、上级机关的领导活动、本机关组织的主要活动等，要求提纲挈领、文字简洁、真实准确。

◎机关大事记

【范例】

中共××市委××××年12月大事记

12月1日,×××、×××及市政府有关部门负责同志,与部分市属大中型企业的领导人就改革中的问题进行座谈。

12月2日至8日,市委、市政府领导×××、×××、×××、×××、×××等带领市直有关部门负责同志,就贯彻十三大精神、今年经济形势、明年工作安排,分南北两组到13个县区现场办公,调查研究,听取工作中亟待解决的问题。

12月9日,(1)上午书记办公会,研究召开市委四届五次全会有关事宜。(2)军分区、团市委联合召开“青年民兵之家”建设表彰大会,×××、×××、×××出席会议,×××同志讲了话。

12月10日至12日,常委扩大会,(1)听取房改办去京汇报情况,研究房改试行方案。(2)汇报下乡现场办公情况,研究县区所提问题的解决意见,特别是对资金短缺问题,会议责成人行牵头组织专业银行拿出具体解决办法。

12月9日至24日,省委派工作组来考评市级领导干部,其间先后同市、县、区和部分大企业等单位70余人座谈,征求意见。

12月12日,市委书记×××同志主持市级领导干部测评投票会议。

12月25日至26日,民盟举行第五次代表大会,市委副书记×××同志到会祝贺。

12月28日,书记办公会,研究明年1月份工作。

12月30日,市委宣传部发出通知,要求全市人民移风易俗,过文明健康的新年、春节。

◎专题大事记

【范例】

菜篮子工程建设大事记

1988年7月 国务院委托国家计委批复同意农业部提出的《关于发展

副食品生产保障城市供应（简称菜篮子工程）的建议》。同年9月“菜篮子工程”首先在北京、天津、上海三大直辖市开始实施，继而在全国和大中城市全面推开。

1990年7月 国务院召开全国大中城市副食品工作会议，江泽民总书记、李鹏总理接见了会议代表。李鹏总理在会上作了题为“市长负责，进一步丰富‘菜篮子’”的重要讲话。

1990年8月 国务院发出《关于进一步做好城市副食品工作的通知》。《通知》明确了“八五”期间副食品工作的方针和任务，要求进一步加强“菜篮子工程”建设。

1991年7月 国务院在哈尔滨市召开全国十大城市蔬菜体制的改革经验交流会，会议认为今后“菜篮子工程”面临的主要任务将是在继续保持总量平衡的前提下，重点提高蔬菜质量，满足消费者求新、求净、求品种、求方便的新需求。

1993年6月 国务院在北京召开全国“菜篮子工程”工作会议。会议总结分析了“菜篮子工程”面临的主要问题，对新形势下的“菜篮子工程”建设进行了研究部署。朱镕基副总理到会作了重要讲话。

1994年1月 国务院在北京召开全国粮棉油及“菜篮子”工作会议。会议对“菜篮子”产品市场体系建设、宏观调控、落实市长负责制等工作进行了安排和部署。李鹏总理、朱镕基副总理到会作重要讲话。

1994年4月 国务院发出《关于加强“菜篮子”和粮棉油工作的通知》。《通知》强调要全面落实“八五”期间扶持“菜篮子”发展的各项政策措施，加强市场建设和管理，建立、完善宏观调控制度和手段。

1995年2月《中共中央、国务院关于做好1995年农业和农村工作的意见》中明确提出，要根据城镇建设的发展和居民消费需要的变化，抓紧组织实施新一轮“菜篮子工程”。

1996年1月《中共中央、国务院关于“九五”期间和今年农村工作主要任务和政策措施》中强调指出，要坚持“菜篮子”市长负责制组织实施好新一轮“菜篮子工程”。

1997年6月 国务院发出《关于进一步加强“菜篮子”工作的通知》。7月国务院召开了全国大中城市“菜篮子”工作会议，贯彻国务院文件精神，部署工作。

◎条目式大事记

【范例】

鸦片战争博物馆大事记

一、1984年4月,国务院副总理李鹏同志视察鸦片战争博物馆,心情激动、挥笔题诗一首。全诗如下:

过伶仃洋

节兵义士不畏死,虎门销烟照汗青。

沙角滩头宏图起,大亚核电举国欣。

科学闯出农夫志,东莞葵子一片心。

更喜三中春风雨,伶仃洋里不伶仃。

二、1985年1月5日,国务院副总理李鹏同志到鸦片战争博物馆视察。

三、1985年1月14日,全国人大副委员长赛福鼎同志到鸦片战争博物馆,并题了词:“爱国主义——高尚的品德,景仰则徐。”

四、1986年1月14日,全国人大副委员长朱学范同志到鸦片战争博物馆视察,并题写了“抗敌御侮,伟绩长存”、“历史的见证”等字。

五、1987年4月15日,全国人大副委员长康克清同志到鸦片战争博物馆视察。

六、1987年12月23日,全国政协副主席刘澜涛同志到鸦片战争博物馆视察。

七、1988年1月12日,全国人大委员长彭真同志到鸦片战争博物馆属下的鸦片战争重要遗址——虎门沙角炮台视察。

八、1988年2月21日,全国人大副委员长荣毅仁同志到鸦片战争博物馆视察。

九、1988年中顾委副主任薄一波同志到鸦片战争博物馆视察。

◎大事年表

【范例】

1989年物价大事记

1月5日 国务院办公厅转发国家计委《关于加强小轿车销售管理的请

示报告》中要求，以国家物价局为主，会同物资部、中汽联合逐一制定每种型号小汽车的出厂价格和全国统一的销售价格。

1月8日 国务院发出通知，决定调整棉花收购政策。按标准级皮棉计算，1989年度调整后的收购价格，由现行的每50公斤176.42元提高到211.42元；产棉县棉花供应价格，由现行的172元提高到202元。

1月10日 国家物价局发出通知，要求各地对火柴价格进行一次整顿，必要时可规定本地区火柴的最高零售限价。

1月13日 国务院办公厅发出《关于加强农药管理、严厉打击制造、销售假劣农药活动的通知》，决定从今年2月1日起，对农药一律实行生产许可证（或准产证）制度；从今年1月1日起，对农药实行专营。

1月14日 人民日报报道，国务院发言人在中外记者招待会上就记者提出的“为什么群众对物价上涨幅度的实际感受往往比政府公布的物价指数要高”做了回答。发言人说：“国家统计局所公布的物价指数，是根据全国150个城市、203个县城、14000个商店、集市中取得的1000多种规格的300多种代表性商品的价格进行加权平均计算获得的，是世界通用比较科学的统计方法，能够反映或基本上反映实际情况。群众的感受与政府统计局公布的不一致，是因为消费者不可能经常地或每日每时地都消费上述的几百种商品，主要是消费其中若干种。而这些商品价格的上涨幅度，往往要比加权平均的统计的指数要高。发言人说：“国务院正在考虑选择几十种群众日用消费品的价格指数进行计算，得出职工消费指数，然后在报纸上公布。”

1月25日 国务院发出通知，决定对彩色电视机实行专营管理。彩电专营后，国家征收特别消费税。

(2月至12月略)

第二节 会议方案

一、会议方案的概念

方案是一种计划性公文，主要用于对比较复杂的工作做出全面的部署，因而也可以说是较为繁复的计划之一。

方案根据其内容和性质，可以分为不同种类，如用于工作的“工作方案”，用于会议的“会议方案”；带有综合性的“总体方案”和专就某项工作而订的“单项方案”。不论属哪种方案，结构和写法基本是相同的。

会议方案是一种为大型的或重要的会议所做的预设方案。会议方案要在会议召开前，对会议预期效果、整个日程做出安排，使会议能顺利进行，取

得完满的结果。

会议方案有时还需要送达上级机关请示核准，带有某种请示或请示附件的性质。

二、会议方案的写作要点

会议方案通常由包括标题、正文、签署三个部分组成。

（一）标题。规范的写法应由召开单位、事由（会议名称）和文种类别（方案）“三要素”组成。个别情况有省略会议召开机关（发文机关）的。

（二）正文。通常由开头、主体和结尾三部分构成。在开头之前，有的要写明方案的送达机关。属于要送上级机关批示的，就写送达上级机关名称，属于要下级知晓的、发给与会机关或个人的，则写下级机关名称。开头部分应写明制文（开会）的缘由、单位、会议名称、会议时间、地点、会期等，大致相当于一般专题方案中“指导方针”、“总体设想”部分。会议方案的主体部分，要写出会议的宗旨、规模、议程、做法和准备情况，相当一般方案中“主要目标”、“实施步骤”和“政策措施”三项。结尾语部分的写作，要根据会议方案的性质而定，属下级机关请示上级机关的，可写上类似请示报告结尾的用语。如：“以上方案，当否，请批示”。

（三）签署发文机关、日期。属上级机关的“指导性”方案，多将日期标示在标题下，发文机关在标题中标明，不另外落款。

◎关于召开职工教育工作会议的方案

【范例】

××机械厂关于召开职工教育工作会议的方案

××市机械局：

为了贯彻落实中共中央、国务院《关于加强职工教育的决定》，我厂定于5月10日至15日，在厂招待所召开职工教育工作会议，特制订会议方案如下：

一、会议目的。认真学习中共中央、国务院《关于加强职工教育工作的决定》，传达省市教育工作会议精神，结合我厂实际情况，制定加强职工教育的规划，研究落实中青年职工的“双补”教育工作。

二、会议规模。主管教育工作的厂党委书记、厂长；厂部有关科室负责人、工作人员；各分厂主管教育工作的负责人；各车间主管教育工作的主

任；工会、共青团各级主管教育工作的负责人，共 58 人。

三、会议日程。5 月 10 日，传达省市教育工作会议精神，学习中共中央、国务院《关于加强职工教育工作的决定》。大会传达后，分组讨论，吃透上级精神，提高认识，端正态度。5 月 11 日至 15 日，结合我厂实际情况制定加强职工教育规划，研究落实“双补”教育任务，解决“双补”教育中的各种实际问题。

四、会议采取大小会相结合的方法进行。10 日上午举行开幕式，大会传达上级会议精神及中央文件，由党委书记 ××× 作动员报告。15 日下午举行闭幕式，宣读我厂加强职工教育规划，部署开展“双补”教育任务和措施。

五、会议准备工作。厂里准备抽调十名熟悉教育工作的同志，用半个月时间通过调查研究，上下结合，写出一份加强我厂职工教育工作特别是开展“双补”教育工作的实施方案，并制定出加强职工教育工作五年规划（草案），拿到会议上讨论修改。

六、会议经费。为了集中精力开好会，所有参加会议人员一律在招待所住宿。其各项开支见附表。

七、请局领导参加我们的会议，并请分管教育工作的 ××× 局长在开幕式上讲话。关于讲话稿的撰写，将派专人面谈。

以上方案，当否，请批示。

×× 机械厂（公章）

×××× 年 × 月 × 日

第三节 会议记录

一、会议记录的概念

会议记录是一种配合会议的召开而使用的文书，是记录会议的组织情况、议程、内容等基本情况而形成的书面材料。会议记录是反映会务活动的重要材料，是传达、贯彻、执行会议精神的依据。会议所形成的会议纪要等文件，一般都要依会议记录为蓝本。会议记录一般可分为摘要式记录和详细记录两种，但这种分法只具有相对的意义。

二、会议记录的写作要点

会议记录通常采用专用记录稿纸记录，一般包括以下两部分：

（一）会议的基本情况。记录的第一部分一般要包括会议名称、时间、

地点、出席人数（人数较少时可直接记下出席人的姓名）、缺席人、列席人、主持人及记录人。

（二）会议内容。包括会议的议题、讨论过程、会议发言或讲话的内容、传达的问题或作出的决议等。会议记录结束时，一般无特殊规定，习惯上另起一行写“散会”、“完”、“结束”字样，以为标示。

会议记录的基本要求是真实、准确，会后及时整理。

◎摘要式记录

【范例】

会议记录

会议名称：中共××市委常委会会议

时间：××××年×月××日

地点：市委主楼××会议室

出席：×××、×××、×××、×××

缺席：×××（因病）、×××（去省开会）

列席：××（主管教育工作的副市长）、×××（市教委副主任）、××（市财政局长）

主持人：×××

记录：×××

议题：传达省教育工作会议精神，研究我市如何加强、改进教育工作。

发言内容、决定事项：（略）

◎详细记录

【范例】

××矿区行政办公会议记录

时间：1999年6月28日

地点：矿区办公楼会议室

主持人：×××主任

参加人：矿区副主任×××、劳资科科长××、财务科科长×××、安全科科长××、人事科科长×××、办公室主任×××

会议议题：

- (1) 二季度奖金发放办法。
- (2) 自然减员招工方案。
- (3) 有关人员的调动问题。
- (4) 对违反劳动纪律人员的处理问题。

会上达成的协议：

- (1) 矿区二季度奖金按××总公司 1999 年 1 月制定的《奖金发放办法》(试行草案) 第六条、第七条办。
- (2) 这次自然减员招工，招收 1965 年以前参加工作的职工子女，并实行文化统考，择优录取的办法，(详细规定由劳资科负责制定)。
- (3) 同意×××同志以父母身边无人为理由，调往××容器厂工作；同意××同志与硫铁矿×××对调，解决其夫妻长期两地分居问题。
- (4) 对矿工××无故旷工三天的行为，责成劳资科在全矿区内给予通报批评，并扣发旷工工资及当月奖金。

×× 矿区办公室 (盖章)

1999 年 6 月 28 日

第十四章 讲话稿 发言稿 广播稿

第一节 讲话稿

一、讲话稿的概念

讲话稿即各级党政机关和单位的领导人对有关工作或在某些会议上所作发言的文字稿，是各行政机关常用的公文。一般地讲，人们习惯把上级领导人在下级会议上发表的讲话或主要领导在所属单位专门活动与会议上的发言叫“讲话”，普通与会者的讲话称“发言”。

讲话稿原则上应由讲话的领导人自己拟写，但有些重要讲话，虽以某领导人名义发表，实际上代表一定的组织和机关，常由有关专门人员和部门协助起草。

二、讲话稿的写作要点

讲话稿多由标题及题下标示、正文组成。

（一）标题及题下标示。标题包括讲话者、会议名称、文种类别（讲话）构成，也可以只写会议名称和文种类别，而将讲话者、日期在标题下标明。个别情况下可用正、副双标题。

（二）正文。正文依先后次序是：称呼、开头、主体、结尾。称呼要单列一行，顶格书写。开头一般要简要概括讲话内容，提示下文；也可以提出问题、说明指导思想，或者表示祝愿；还可以开门见山。主体要分析和解决问题，具体写什么要根据讲话中心来决定。结尾可以总括全文，做出结论、表明态度，或提出希望与祝愿等。

讲话稿作为领导人代表集体在公共场合发表观点和意见的“底本”，写作的具体要求需依发表的内容而定。从普遍意义上讲，要准确反映党和政府的政策，表现出较高的政治水平，语言方面要浅近易懂、流畅生动。

◎开幕词讲话稿

一、开幕词的概念

开幕词是各级党政机关、社会团体、企事业单位在会议开始时，由会议主持人或主要领导人向大会所做的重要讲话。这种讲话，说明开会宗旨，简介大会情况。

二、开幕词的特点

（一）宣告性。宣告性就是在开幕词中郑重宣告会议正式开幕，给会议造成一种隆重气氛。如果这是具有重要历史意义的会议，那么其历史意义就是从这一宣告开始产生的，因而这种开幕词必将随着会议的一系列重要文件一起载入史册。

（二）提示性。提示性就是在开幕词中明确交代会议的议程，扼要说明会议的开法、原则，交代会议的主要精神，起到点题作用。这样的提法使与会人员明确会议主题，做到心中有数，便于积极主动地参与讨论。

（三）指导性。指导性就是在开幕词中阐明会议宗旨，提出会议任务，说明会议目的及指导思想和重要意义，要求把整个会议的基本精神概括出来，这对开好会议定将起着重要的指导作用。

【范例】

在“中国国际××展览会”开幕式上的讲话

（××××年×月×日）

×××

女士们、先生们、同志们：

早上好！由新加坡××有限公司主办，中国××协会与我分会所属的上海市××公司承办的“中国国际××展览会”今天在这里开幕了。我谨代表中国国际贸易促进委员会上海市分会表示热烈祝贺！向前来上海参展的西班牙、比利时、中国台湾省、香港地区以及我国各省的中外厂商表示热烈的欢迎！

本届展览会将集中展示具有国际水准的各类××产品及生产设备，为来自全国各地的科技人员提供一次不出国的学习机会；同时，也为海内外同行共同切磋技艺创造了条件。

朋友们、同志们，上海是中国最重要的工业基地之一，也是经济、金融、科技和信息中心。上海作为长江流域乃至全国对外开放的重要窗口，将实行全方位的开放。我国政府已将浦东的开发开放列为中国今后十年发展的重点，上海南浦大桥的正式通车，将标志着浦东新区的开发已经进入实质性的启动阶段。上海将进一步改善投资环境，扩大与各国各地区的合作领域。我真诚地欢迎各位展商到上海的开发区和浦东新区参观，寻求贸易和投资机会，寻找合作伙伴。

作为上海市的对外商会——中国国际贸易促进委员会上海市分会将为各位朋友提供卓有成效的服务。

最后，预祝“中国国际××展览会”圆满成功！感谢大家！

◎ 闭幕词讲话稿

一、闭幕词的概念

闭幕词是党政机关、群众团体、企事业单位举行隆重会议闭幕时，由有关领导向会议所作的总结性讲话。

二、闭幕词的特点

（一）评估性。评估性就是在闭幕词中，要求对整个会议做出总的评价，恰当肯定会议的重大成果，正确评估会议的深远影响，从而激励与会人员的斗志，增强其贯彻会议精神的信心与决心。

（二）总结性。总结性就是在闭幕词中，要对会议的主要内容和基本精神进行简要总结。通常要概括会议的进程，如完成了哪些议题，做了哪几件事情，每项议题、每件事情又有什么重要意义和作用，与会者提出了哪些正确意见和合理化建议，以及今后的任务是什么，会后怎样贯彻会议精神等，使与会人员对会议有更加全面、深刻的了解和掌握，以便会后更加全面、正确、充满信心地贯彻会议的主要内容和基本精神。

三、闭幕词的基本写法

闭幕词的写法相对开幕词而言形式可更灵活一些，没有固定格式。

一般来说，闭幕词包括对会议完成任务的概括和对会议的评价这两部分，其他内容都可有可无，可繁可简。

四、写闭幕词应注意的问题

（一）跟踪会议进程，掌握会议的全面情况，搜集会议的主要文字材料。

作者从会议开始就要做好写作准备，尽早构思，适时动笔，不一定等到闭幕前夕撰写，那样一般都会仓促急切，影响撰写质量。

(二) 从会议实际情况出发, 紧密结合中心议题进行阐述, 不能游离主题泛加议论。

要针对会议的主要内容, 予以阐述和肯定, 同时, 要注意与会议开幕词前后呼应。

(三) 补充会议内容, 适当深化和发挥, 但必须是与会议议题有关的事情。

闭幕词既是对会议的总结和评价, 又可以是对会议精神的延伸和补充, 对于会议虽未展开, 但已认识到的重要问题, 应当在闭幕词中提出, 适当强调, 作必要发挥。

(四) 高度综合概括, 富有鼓动性和号召力。

会议已近尾声, 不必重复议论。无论是总结成果, 还是提出要求, 都应简洁明了, 点到为止, 不要拖泥带水, 切忌画蛇添足。同时, 行文要贯注热情, 号召有力, 语调昂扬, 使会议在高潮中圆满结束。

【范例】

在工会会员代表大会闭幕式上的讲话

××××年×月×日

×××

各位代表, 同志们:

我公司第×次工会会员代表大会在上级工会的关心指导下, 经过全体代表的共同努力, 今天就要闭幕了。这次大会是一次团结的大会、鼓劲的大会, 是一次充分发扬民主、参政议政、统一思想、开拓进取的大会。大会加强了我公司职代会和工会的自身建设, 提高了职工参政议政的意识和能力, 促进了公司的民主管理工作, 对我公司各项事业的发展必将产生积极而深远的影响。

这次会议顺利地完成了预定的各项任务。大会总结了5年来我公司工会的工作, 各位代表以主人翁的姿态, 以对公司各项工作认真负责的态度, 充分发扬民主, 提出了许多建设性意见和建议, 体现了各位代表对公司事业的关心和热爱。会议进一步明确了工会今后工作的任务和目标, 这些任务和目标切实可行的, 经过各级工会组织和全体职工共同努力, 是一定能够实现的。大会审议通过了第四届工会工作报告、工会财务报告和经费审查工作

报告。大会选举产生了第五届工会委员会和经费审查委员会，为进一步做好职代会和工会工作奠定了组织基础。

各位代表，同志们，当前，我公司进入了一个新的发展时期。已经初步形成了三项主要业务共同发展的格局，有广阔的发展前景，基本形成了一支肯吃苦、能战斗的适应公司发展要求的职工队伍，在公司的发展进程中做出了很大的成绩。

展望公司的未来，我们的任务光荣而艰苦，需要我们扎实有效地做好当前的各项工作，用不懈的努力和奋斗赢得更大的成绩。在公司未来发展的进程中，公司职代会和工会组织作为公司民主管理的基本形式，在公司的发展建设进程中承担着重要的责任，需要发挥更加重要的作用。为此，我代表公司党委对今后一个时期的工会工作提几点希望。

第一，要充分发挥好工会的教育职能，进一步加强对职工的理想、信念教育，加强社会公德、家庭美德和职业道德教育，加强团结友爱、爱岗敬业、顾全大局、勇于奉献的思想品德教育，要针对广大职工的思想状况，做好深入细致的思想政治工作。为公司的进一步发展提供精神动力和思想保障。

第二，要充分发挥工会组织的建设职能。深入开展以提高管理水平和服务质量为目的的劳动竞赛和业务学习活动，引导广大职工把时间和精力投入到公司和各项事业中去，为公司的发展建设做出应有的贡献。

第三，要积极发挥工会组织的参与职能。要引导职工积极参政议政，加强民主管理。要认真坚持和完善职代会制度，切实做到组织建设网络化、议事制度规范化、落实职权程序化、代表活动经营化，要经常深入群众，收集职工的合理化建议，使各级工会组织真正成为联系群众的桥梁纽带，成为公司发展的重要依靠力量。

第四，要认真发挥工会组织的维护职能。发挥工会组织是职工之家的作用，在维护公司全局利益的同时，积极维护职工的合法权益，切实关心职工生活，积极开展各项服务活动，努力为职工办实事、办好事。要关心职工的文化生活，通过开展丰富多彩的文化活动，促进职工身心健康，形成团结向上的公司文化。同时，还要进一步加强工会的自身建设，发扬工会干部吃苦耐劳、深入基层、甘于奉献的工作作风，不断提高干部队伍的综合素质和业务素质。

各位代表，同志们，公司在新的发展时期赋予职代会和工会组织更大的责任，更庄严的使命。各位代表和各级工会组织要更加紧密地团结在公司党

委的周围，认真学习贯彻这次职代会的精神，认真落实大会提出的各项任务，充分发挥不计名利、埋头苦干、爱岗敬业、热心服务的主人翁精神，积极参与议政、密切联系群众、推进民主管理，为开创我公司发展的新局面做出新的更大的贡献！

谢谢大家。

第二节 发言稿

一、发言稿的概念

发言稿是各级党政机关、人民团体、企事业单位广泛使用的一种会议文体，通俗地讲，就是会议上发言的稿子。它是发言人代表本单位、组织或本人发表的与会议有关的意见、看法或经验与情况。

发言稿与讲话稿是同样性质的公文，但有的地方也有些区别：习惯上称本机关或上级机关领导人会上发表的言词为“讲话”，而一般与会人员发表的书面或口头言词为“发言”。

发言稿可以是谈心得体会、介绍经验教训，也可以是汇报情况、陈述建议等。

二、发言稿的写作要求

发言稿的格式一般包括标题、正文和落款三部分。

（一）标题。应由发言者、发言会议名称、发言内容和文种类别（发言）“四要素”组成，也有时仅标明发言者、会议名称和文种类别，不在标题中标出具体内容，还有的用括号注明发言时间。

（二）正文。发言稿的正文写作可分为三大部分。

第一部分，相当于“前言”或“序”，俗称“开场白”。一般写发言的缘由，引入正题，也有的开头有“各位领导、各位代表”之类的称呼；或者在“序”中以东道主身份对来宾表示欢迎，这要看具体情况而定。

第二部分是发言稿的主体部分，写发言的具体内容。

第三部分是结尾，可适当概括、申述一下自己的主要观点，也可写一些要求或者省略这一部分。

（三）落款作者、日期。很多时候这项内容标在标题之下、正文之前。

发言稿的内容很丰富，很难有统一的要求。一般来讲，做到有的放矢、中心突出、层次分明、语言通俗易懂、少陈词滥调，则是好的发言稿。

◎会议发言稿

【范例】

××× 同志关于××市党政机关开展 民主评议党员情况的发言 (××××年×月××日)

省委在××召开这次会议，交流贯彻中央×号文件精神、开展民主评议党员的情况，探讨如何进一步搞好这项工作，这无疑将对我市的党建工作起到直接的促进作用。借此机会，我代表市委、市政府对中组部的领导同志，省委的领导同志和各兄弟地市领导同志来我市指导，表示欢迎和感谢！

下面，我就我市前段党政机关开展民主评议党员情况作一简要汇报。

我市这次民主评议党员，是在去年试点的基础上，按照中央×号文件精神和省委要求，从今年2月中旬开始的，前后用了两个多月的时间（每个单位实际占用广大党员两周左右时间），首先抓了市、县（区）党政机关。共有1004个单位，2174个党总支、支部，42210名党员参加了评议。整个民主评议是分学习提高、自讲互评、表扬处理、总结建制四个阶段进行的。考虑到一次民主评议党员活动的时间是有限的，不能期望解决所有的问题，只能突出重点。根据事先我们对机关党员队伍状况进行调查分析，把贯彻执行党的基本路线、为政清廉和发挥党员先锋模范作用确定为评议重点。在学习文件提高认识的基础上，着重引导党员围绕要解决的重点问题，开展了“五讲五评”：讲党性，评共产主义信念牢不牢；讲路线，评执行党的基本路线的思想坚定不坚定；讲廉洁，评廉洁自律的觉悟高不高；讲奉献，评为人民服务的宗旨丢没丢；讲纪律，评遵纪守法好不好。

通过民主评议，取得了一定收获，主要表现在：（略）

下面我汇报一下这次民主评议党员的基本思路和主要做法：

1. 集中力量首先从党政领导机关抓起……
2. 把查处案件、思想教育、廉政制度建设和处置不合格党员结合进行，对党内存在的问题进行综合治理……
3. 强调行政首长亲自动手，并采取集中领导、集中时间、集中精力的方法精心组织……
4. 从严要求，立足教育，搞好“一人讲，大家评”……

5. 从严把关，做好组织处置工作……

总的看，这次民主评议党员活动，由于下了一些功夫，开了一个好头，也取得一定成效，但还不能估计过高。因为从已经解决的问题和应该解决的问题比较，差距还是很大的，发展也是不平衡的。主要反映在对应该解决的问题，有的解决得好些，有的差些，特别是广大群众十分关注、迫切要求解决的一些腐败问题，还远未得到彻底解决和揭露；对于各级领导必须坚持两手抓的问题虽然列入了评议的任务，但当时没有明确提出反对资产阶级自由化问题，说明我们缺乏应有的政治敏锐性。因此不能满足于已取得的成果。同时按照中央×号文件要求来衡量，有些单位标准不高，评议工作针对性不强，有些问题解决得不透彻。主要原因是这些单位的领导不力，力量下得不够，评议质量较差。也有个别单位走了过场。根据我们检查验收的情况看，市直 149 个参评单位中，搞得好的 86 个单位，占 57.8% ；较好的 25 个单位，占 17.1% ；成效不明显，属于一般的 30 个单位占 20.4% ；差的，基本上走过场的 7 个单位，占 4.7% ；这些走了过场的单位，有待采取措施进行补课。

从这次民主评议党员的实践中，我们体会到：中央×号文件是完全正确的，是符合实际情况的。如果认真组织实施而不是敷衍应付，是新时期加强党的建设的有效措施。目前我们党内确实存有腐败涣散的消极因素，这是客观存在，必须高度重视它。但同时也必须看到坚持党的政治路线、维护党章、坚持党的宗旨的积极因素毕竟是占主导地位的，只要我们按照中央部署积极工作，依靠党内占主导地位的积极力量，千方百计去克服消极因素，是完全可以做得好的。

以上汇报，希望得到与会同志的批评与指导。我们将认真学习并吸取各兄弟地市的先进经验，在实践中进一步研究和探索，力求把这项工作搞得更好。

◎ 典型发言

【范例】

深化农业产业化经营 促进农业结构调整（有删节） 中共××市委 ××市人民政府

近年来，面对国际国内市场竞争日益加剧、农产品买方市场迅速发展的

新形势，我们及时调整工作思路，坚持以市场为导向，不断深化农业产业化经营，大力发展创收、创汇、创税农业，带动促进农业结构调整升级，有效地提高了农村经济运行质量和农业比较效益，推动了农业和农村经济的持续健康发展。1999年，在遭受严重旱涝灾害的情况下，全市完成农业增加值142亿元，农民人均纯收入3330元。

一、狠抓市场建设，促进农业区域经济结构的战略性调整

在市场经济条件下，充分发挥市场的牵动作用，将农业生产经营纳入以市场需求为导向的轨道，是促进农业和农村经济结构战略性调整的关键一环。近年来，我们按照农业产业化要求，不断加强市场建设，健全市场网络，增强服务功能；面向市场实施名牌战略，发展特色农业，有效地促进了区域经济结构的调整和比较效益的提高。一是不断巩固和扩大国内市场，建立与国内市场需求紧密相连的区域种养格局。在市场建设上，我们立足于完善功能、延伸触角，有选择、有重点地投入大量的资金用于市场、信息设施的改造、完善、更新，努力促进其上档次、上水平。二是积极拓展海外市场，建立与国际市场接轨的出口创汇型种养格局。市里每年召开一次全市创汇农业工作会，专门研究农业出口创汇问题。通过大力推进网上招商、出国招商、上门招商等办法，积极寻求与国外大公司、大财团的合作，多渠道、多形式拓展海外市场，使出口品种更加丰富，出口范围不断扩大。1999年全市完成农产品出口创汇2.1亿美元，比上年增长18.9%；出口国家扩大到59个，比上年增长26%；出口品种达到100多个。在进一步巩固和扩大日本、东亚、东南亚、中亚、非洲等已有市场的同时，打开了欧盟市场。

二、狠抓龙头企业建设，促进农业产业和产品结构的战略性调整

龙头企业是农业产业化经营的“牛鼻子”，对带动农业产业和产品结构调整，促进主导产业、新兴业尽快形成区域化布局、专业化生产和一体化经营格局，有着不可替代的作用。近年来，我们按照大（大规模）、高（高起点）、外（外向型）、强（强带动）、多（多形式）的龙头企业建设思路，大力加强龙头企业建设，有力地带动和促进了农业产业和产品结构的调整。一是对已有的龙头企业实施改制、改组、改造，加强扶持增强带动能力。我们以龙头企业的股份制改造为突破口，不断加快龙头企业改制步伐。全市龙头企业改制面达到70%以上，形成了1800多家大型龙头企业、70多家龙头企业集团。为了增强龙头企业的带动能力，我市每年确定50家大型龙头企业进行重点扶持，并将乡镇企业投入的60%以上用于龙头企业的建设和改造。

二是积极发展创汇型龙头企业，带动农产品出口。我们围绕实施经济国际化战略，积极引进国外的资金、技术，通过开展合资合作等形式，大力兴办外向型龙头企业，提高农产品附加值和出口创汇能力。全市建成了 327 家农业创汇龙头企业，家副产品出口创汇占到全市出口创汇总额的 26%。三是鼓励扶持多种形式的龙头，带动优势产业发展。我们顺应市场经济发展的要求，坚持多种经济成分一齐上，谁有能力就让谁当龙头，新培养植起了一大批多种形式的龙头企业。目前，全市已有 730 多万亩耕地成为龙头企业带动下的配套型基地，占耕地总量的 70%；80% 以上的农民在龙头企业带动下进入了国内外市场。

三、狠抓科技进步，促进农业品种和质量结构的战略性调整

科技是结构调整最有力的杠杆，也是农业现代化的核心内容。在这方面，我们突出抓了三项关键性措施。一是大力推进良种产，提高良种覆盖率。面对市场需求日趋多样化的实际，我们多层次、大规模引进、试验、示范、推广市场前景好、效益高的名特优稀新品种，大量采用组培快繁、种子包衣、胚胎移植等先进技术，实施工厂化育苗，有效地提高了种、养业良种率，丰富了农产品花色品种，使农产品不仅适应市场，而且创造市场、引导市场，取得了良好的经济和社会效益。全市种植业良种率达到 97%，养殖业良种率达到 85% 以上。二是加快集成配套先进技术的推广应用，提高优质农产品比重。围绕新产业、新品种的开发，我们把相关的系列先进技术组装、集成、配套，综合应用于生产实践。像大棚瓜菜生产，我们针对北方气候特点，大量采用耐低温良种，以及滴灌、二氧化碳气肥、反光无滴膜等配套技术，收到了很好的效果。在今年 1~2 月份多年少见的阴冷天气下，瓜菜生产经受住了考验。由于质量好，花色品种多，产品供不应求，效益比往年提高 50%~80%。三是充分发挥农业科技的示范带动作用，推动优良品种和优质农产品生产的规模化。全市建成了 272 处农业科技示范园，引进、试验、推广作物、果树新品种 709 个，带动辐射农户 100 万户，年创经济效益 20 多亿元。为了进一步拉长这一优势，去年以来，我们在狠抓农业科技示范园区上档次、上水平、增效益的同时，着手规划建设四条农业高新技术走廊。在廊内新建和完善一批科技含量高、经济效益好、示范带动能力强的现代化农业种植区、养殖区、加工区和生物工程区，培植科技隆起带，形成科技密集区，带动和促进全市农业科技产业的整体膨胀，在更大范围内、更高水平上推进农产品品种和质量结构的调整，大幅度提高农产品市场竞争力，推进全市农业现代化进程。我们首先启动建设的农业高新技术走廊，已

取得初步成效。

第三节 广播稿

一、广播稿的概念

为广播宣传而写的文字叫做广播稿。

二、广播稿的写作要点

- (一) 广播稿的内容要有针对性。
- (二) 广播稿的形式可以灵活多样。
- (三) 要写得口语化。

◎广播大会

【范例】

立报国之志，做振兴中华的先锋

全国青联第六届委员会第一次会议和全国学联第二十次代表大会已经胜利闭幕。这是全国青联和学生政治生活中的一件大事，我们对这两个会议的圆满成功表示热烈的祝贺。

这两个会议向当代中国青年鲜明地提出了历史的重任，就是团结爱国，振兴中华。这必将进一步动员、激励全国各族各界青年，在中国共产党的领导下，高举爱国主义旗帜，为振兴中华而团结奋斗。

振兴中华，是新时期赋予青年一代的光荣使命。把我国建设成为现代化的高度文明、高度民主的社会主义强国，是新的历史时期爱国主义的基本内容。每一个爱国青年，不仅要有爱国之情，报国之志，还要有报效国家的实际行动。在各自的工作岗位上，承担起历史的重任，做振兴中华的先锋。

振兴中华，就是继续促进各民族的大团结，努力把全国不同民族、不同职业、不同信仰的青年，以及台湾同胞、港澳同胞和海外侨胞中的青年，紧密地团结在爱国主义的伟大旗帜下，组成最广泛的爱国统一战线，建设我们伟大的祖国，推动祖国统一事业的发展。

振兴中华，就要增强民族自信心和自豪感，发扬艰苦奋斗、英勇拼搏的精神。一切有志青年，要艰苦创业勤奋工作，为四化建设创造第一流成绩。

振兴中华，就要振奋革命精神，刻苦学习，发奋成为四化建设的优秀人

才。每个爱国青年，应该有理想、有知识、有献身精神、又要有报效国家的技能。要珍惜美好的青春，集中精力，以实事求是的科学态度，严谨谦逊的治学方法，努力攀登科学文化的高峰。

要树立好儿女志在四方的远大志向和崇高理想，服从祖国的需要，到基层去，到边疆去，到祖国最需要的地方去。用知识和汗水振兴我们祖国乡村、城镇、边疆；振兴九百六十万平方公里的中华大地。我们坚信，只要全国青年同心同德，团结奋斗，振兴中华的历史重任就一定能够实现。

(××××年×月××日中央人民广播电台播出)

◎广播演说

【范例】

广播演说

斯大林(1879~1953年)伟大的马克思列宁主义者。出生在格鲁吉亚的哥里城，父亲是皮鞋匠。1894年在中学读书时开始参加革命活动，1899年被学校开除，成为职业革命者，先后7次被捕，6次被流放。列宁逝世后，作为党和国家的主要领导人，继承和捍卫了列宁主义的事业，为苏联的革命和建设事业做出重要贡献。领导苏联人民在反抗法西斯的卫国战争中，建立功勋，取得辉煌胜利。

1941年6月22日凌晨，德国法西斯分子撕毁《苏德互不侵犯条约》，突然向苏联发动大规模进攻，并很快占领了立陶宛、拉脱维亚等一些地区。国家形势岌岌可危。苏联政府成立了以斯大林任主席的卫国战争委员会，领导人民进行反法西斯的斗争。1941年7月3日，斯大林向全国发表了这篇举世瞩目的广播演说。演说中，他运用设问、反问、排比、感叹等句式，气壮山河、铿锵有力的语言，向全国人民发出战争总动员，极大地鼓舞了人民的斗志，使他们信心百倍地投入反法西斯的斗争中，终于取得了卫国战争的伟大胜利。

同志们！公民们！

兄弟姐妹们！

我们的陆海军战士们！

我的朋友们，我现在向你们讲话！希特勒德国从 6 月 22 日向我们祖国发动的背信弃义的军事进攻，正在继续着。虽然红军进行了英勇的抵抗，虽然敌人的精锐师团和他们的精锐空军部队已被击溃，被埋葬在战场上，但是敌人又往前线调来了生力军，继续向前闯进。希特勒军队侵占了立陶宛、拉脱维亚的大部分地区、白俄罗斯西部地区、乌克兰西部一部分地区。法西斯空军正在扩大其轰炸区域，对摩尔曼斯克、奥尔沙、莫吉廖夫、斯摩棱斯克、基辅、敖德萨、塞瓦斯托波尔等城市大肆轰炸。我们的祖国面临着严重的危险。

我们光荣的红军怎么会让法西斯军队占领了我们的一些城市和地区呢？难道德国法西斯军队真的像法西斯的吹牛宣传家所不断吹嘘的那样，是无敌的军队吗？

当然不是！历史表明，无敌的军队现在没有，过去也没有过。拿破仑的军队曾被认为是无敌的，可是这支军队却先后被俄国的、英国的和德国的军队击溃了。在第一次帝国主义大战时期，威廉的德国军队也曾被认为是无敌的军队，可是这支军队曾经数次败在俄国军队和英法军队的手中，终于被英法军队击溃了。对于现在希特勒的德国法西斯军队也应当这样说。这支军队在欧洲大陆上还没有遇到过重大的抵抗。只是在我国领土上，它才遇到重大的抵抗。既然由于这种抵抗，德国法西斯军队的精锐师团已被我们红军击溃了，这就是说，正像拿破仑和威廉的军队曾经被击溃一样，希特勒的法西斯军队也是能够被击溃的，而且一定会被击溃。

至于说我们的一部分领土毕竟被德国法西斯军队占领了。这主要是由于法西斯德国的反苏战争是在有利于德国军队而不利苏联军队的情况下发动的。问题就在于，德国军队是作战国的军队，它已经完全被动员起来了，德国用来反对苏联并且集结到苏联边境的 170 个师团，已经处于完全备战的状态，只等待进攻的信号了；而当时苏联的军队还需要进行动员，还需要向边境集结。这里还有一个情况起了不小的作用，就是法西斯德国不顾它会被全世界认为是进攻一方，而突然背信弃义地撕毁了它同苏联在 1939 年缔结的互不侵犯条约。显然，我们爱好和平的国家是不愿意首先破坏条约的，因此也就不能走上背信弃义的道路。

也许有人要问：苏联政府怎么会同像希特勒和李宾特罗普这样一些背信弃义的人和恶魔缔结互不侵犯条约呢？苏联政府在这方面是不是犯了错误？当然没有犯错误！互不侵犯条约是两国之间的和平条约。1939 年德国向我们提出的正是这样的条约。苏联政府能不能拒绝这样的建议呢？我想，任何

一个爱好和平的国家都不能拒绝同邻国缔结和平协定，即使这个国家是由像希特勒和李宾特罗普这样一些吃人魔鬼领导的。当然，这是在一个必要的条件下缔结的，即和平协定既不能直接、也不能间接触犯爱好和平国家的领土完整、独立和荣誉。大家知道，德国同苏联订立的互不侵犯条约正是这样的条约。

我们同德国缔结了互不侵犯条约，赢得了些什么呢？我们保证了我们获得一年半的和平，使我国有可能准备自己的反击力量，如果法西斯德国胆敢冒险违反条约来进攻我国的话。这肯定是我们赢了，法西斯德国输了。

法西斯德国背信弃义地撕毁条约，进攻苏联，赢得了什么，而又输掉了什么呢？这使它的军队在短期内处于某种有利的地位，可是它在政治上却输了，它在全世界面前暴露了自己是血腥的侵略者。毫无疑问，德国的这个暂时的军事优势，只是偶然因素，而苏联的巨大的政治优势，却是重大的长久的因素，因此红军在反法西斯德国的战争中具有决定意义的军事胜利必将日益扩大。

正因为如此，我们全国英勇的陆军，我们全国英勇的海军，我们全国的飞行员——我们的雄鹰，我国各族人民，所有欧洲、美洲、亚洲的优秀人士，以及德国所有的优秀人士，都谴责德国法西斯分子的背信弃义行为而同情苏联政府，赞同苏联政府的行为，并且认为我们的事业是正义的，敌人一定会被击溃，我们一定会取得胜利。

由于强加于我们的战争，我国已经同最凶恶而阴险的敌人——德国法西斯主义展开了殊死的决战。我国军队正在同以坦克和飞机武装到牙齿的敌人英勇作战。红军和红海军正在克服重重困难，为保卫每一寸苏联国土而奋不顾身地战斗。拥有数千辆坦克和数千架飞机的红军主力正在投入战斗。红军战士的英勇精神是举世无双的。我们给敌人的反击日益加强。全苏联人民都同红军一道奋起保卫祖国。

为了消除我们祖国面临的危险，需要做些什么呢？为了粉碎敌人，应该采取哪些措施呢？

首先，必须使我们苏联人民了解到威胁我国的危险的严重程度，坚决放弃泰然自若、漠不关心的心理，放弃和平建设的情绪，这种情绪在战前是完全可以理解的，但是现在，当战争使形势根本改变了的时候，就是十分有害的了。敌人是残酷无情的。他们的目的是要侵占我们用自己的汗水灌溉出来的土地，掠夺我们用自己的劳动获得的粮食和石油。他们的目的是要恢复地主政权，恢复沙皇制度，摧残俄罗斯人、乌克兰人、白俄罗斯人、立陶宛

人、拉脱维亚人、爱沙尼亚人、乌兹别克人、鞑靼人、莫尔达维亚人、格鲁吉亚人、阿尔明尼亚人、阿塞拜疆人以及苏联其他各自同民族的民族文化和国家组织，把他们德意志化，把他们变成德国公爵和贵族的奴隶。因此，这是苏维埃国家生死存亡的问题，是苏联各族人民生死存亡的问题，是苏联各族人民享受自己还是沦为奴隶的问题。必须使苏联人了解这一点，不要再对此漠不关心，使他们动员起来，按新的、对敌人毫不留情的战时轨道来改造自己的全部工作。

其次，必须使垂头丧气分子和胆小鬼、惊惶失措分子和逃兵在我们的队伍中毫无容身之地，使我们的人在斗争中无所畏惧，并且奋不顾身地投入我们反法西斯奴役者的卫国解放战争。我们国家的缔造者伟大的列宁曾经说过，苏联人的基本品质应当是在斗争中勇敢、大胆、不知畏惧、决心同人民一起为反对我们祖国的敌人而战斗。必须使布尔什维克的这样优良品质成为红军、红海军以及苏联各族人民中千百万人所具有的美德。

我们应当立即按战时轨道来改造我们的全部工作，使一切都服从于前线的利益，都服从于粉碎敌人的组织任务。苏联各族人民现在都看到，德国法西斯主义对保证全体劳动者享有自由劳动和美好生活的我们的祖国，是极其痛恨和仇视的。苏联各族人民应当奋起反对敌人，保卫自己的权利和自己的国土。

红军、红海军和苏联全体公民都应当捍卫每一寸苏联国土，应当为保卫我国的城市和乡村战斗到最后一滴血，应当表现出我国人民所固有的勇敢、主动和机智精神。我们应当组织对红军的全面支援，保证大力补充红军队伍，保证供应红军一切必需品，组织军队和军用物资的迅速运输，以及广泛救护伤员。

我们应当巩固红军的后方，使全部工作都服从于这个事业的利益，保证加强一切企业，生产更多的步枪、机关枪、大炮、子弹、炮弹、飞机，组织对工厂、电站、电话和电报联络的卫护工作，整顿地方的防空事宜。

我们应当对一切扰乱后方分子、逃兵、惊惶失措分子和造谣分子进行无情斗争，消灭间谍、破坏分子和敌人的伞兵，在各方面及时地支援我们的歼敌营。必须注意到，敌人是阴险狡猾的，善于欺骗和造谣。必须估计到这一切，不要受敌人的挑拨。凡是因惊慌和畏惧而妨害国防事业的人，不论是谁，都应当立即交付军事法庭。

当红军部队不得不撤退时，必须运走铁路上的全部车辆，不给敌人留下一部机车、一节车厢，不给敌人留下一公斤粮食、一公斤燃料。集体农庄庄员应当把所有的畜牲赶走，把粮食交给国家机关保管，以便运到后方。凡是

不能运走的一切贵重物资，其中包括有色金属、粮食和燃料等，都应当绝对销毁。

在敌占区，必须建立骑兵和步兵游击队，建立破坏小组，以便同敌军斗争，以便遍地燃起游击战争的烽火，以便炸毁桥梁、道路，破坏电话和电报联络，焚毁森林、仓库和辎重。在被占区，要造成敌人及其走狗无法安身的条件，步步追击他们，消灭他们，破坏他们的一切设施。

同法西斯德国的战争，绝不能看成是普通的战争。这个战争不仅是两国军队之间的战争，它同时是全苏联人民反对德国法西斯军队的伟大战争。这个反法西斯压迫者的全民卫国战争的目的，不仅要消除我国面临的危险，而且还在帮助那些呻吟在德国法西斯主义枷锁下的欧洲各国人民。在这个解放战争中，我们不是孤立的。在这个伟大战争中，我们将获得可靠的同盟者，即欧洲和美洲各国人民，其中包括受希特勒头目们奴役的德国人民。我们为了保卫我们祖国的自由而进行的战争，将同欧洲和美洲各国人民为争取他们的独立、民主、自由的斗争汇合在一起。这将是各国人民争取自由、反对希特勒法西斯军队的奴役和奴役威胁而结成的战线。因此，英国首相丘吉尔先生关于帮助苏联的历史性的演说和美国政府关于准备帮助我国的宣言，就是十分明显的例证，苏联各族人民对这个演说和宣言只能表示衷心的感谢。

同志们！我们的力量是无穷无尽的。骄横的敌人很快就一定会相信这一点。同红军一道奋起对进犯我国的敌人作战的，有成千成万的工人、集体农庄庄员和知识分子。我们千百万人民群众都将奋起作战。莫斯科和列宁格勒的劳动者已经开始成立成千上万的民兵，来支援红军。在我们反对德国法西斯主义的卫国战争中，在每一个遭到敌人侵犯危险的城市里，我们都应当成立这样的民兵，发动全体劳动者起来斗争，挺身捍卫自己的自由、自己的荣誉、自己的祖国。

为了迅速动员苏联各族人民的一切力量，反击背信弃义地进犯我们祖国的敌人，国防委员会已经成立了，它现在把国家的全部权力都集中在自己手中。国防委员会已经开始自己的工作，它号召全国人民团结在列宁——斯大林党的周围，团结在苏联政府的周围，以忘我的精神支援红军和红海军，粉碎敌人，争取胜利。

用我们的一切力量来支援我们英勇的红军和我们光荣的红海军！

用人民的一切力量来粉碎敌人！

为争取我们的胜利，前进！

（摘自《中外名人演讲》）

◎录音广播

【范例】

我怎么学起医来（节录）

张 海 迪

我来的时候是春天，春天是播种季节，不是收获的季节。这个时候大概没有我干的活儿。怎么办呢？我就这样等着吗？不久，有一件事情深深地触动了我。这件事也为我开拓了一条最初的为人民服务的路。村子里头有一个小男孩，五六岁，非常可爱。我们刚刚搬到村子里的时候，他总是慌慌张张地为我们搬东西，不是提个小篮，就是提个小花盒。我看他挺可爱，给他起了个名，叫“小不点”。“小不点”常常到我屋里来玩，他见我看书，拄着下巴，站在桌子旁边问：“姐姐，你出去玩，你闷吗？我推你出去玩吧！”我说：“你长大了再推我出去玩吧。”可是有一天上午，我正在看书的时候，“小不点”的妈妈匆匆忙忙地抱着“小不点”进来了。一进门就慌慌张张地说：“玲玲，你快看看，你这城里来的姑娘懂得多，你看看你兄弟这是咋啦？”我一看，吓了一跳。他翻着白眼，吐着白沫。当时我还是一个不满十五岁的小姑娘，我也不知道是怎么回事，只知道他生了病。我就说：“哎呀，你赶快把他送到医院吧，千万不要耽误！”可是，我们那儿离公社医院绕道走要走十几里路，到县城要走二十多里路。后来，“小不点”走到半路上死了。我当时就非常恨我自己，为什么我不会治病呢？我要是会治病，这个小弟弟不就死不了吗？这件事激发了我，农村缺医少药，农民看病很不容易，我不能下地干活，学习当一个医生给群众看病不是很好吗？

◎口头报道

【范例】

从陶家信仪《辍耕录》谈起

我国元末明初有个文学家叫陶家信仪，他写过一本书，叫《辍耕录》为什么起这么一个怪名呢？原来他在晚年时，一面做着官，一面在地里干

活。干活累了到树下休息时也不忘写作，想起什么，见到什么，就立即摘取身边的树叶写在上面，回家后贮存在一种叫盎的瓦器里，这种盎口小腹大，他装满一盎放起来。这样日积月累，十年中竟积下了十几盎。后来他把盎一个个打开，取出平时积累的树叶，一张张重新加以修改整理，一共抄成三十卷，这就是他积叶成章的《辍耕录》。

陶家信仪正是靠着这种锲而不舍，日积月累，孜孜不倦的精神才获得成功的。他的故事应该给我们一个启示：只要我们也能抓紧平常的分分秒秒，注重随时留心这种点滴积累，长久坚持下去，我们也会迎来学习上的丰收的。

www.mhijy.net

第十五章 介绍信证明信 推荐信

第一节 介绍信

一、介绍信的概念

介绍信是机关、团体、企事业单位用来以向有关单位介绍前去联系的派遣人的情况与任务的一种专用信件。介绍信对被派遣人的身份和所执行的任务具有介绍与证明两种作用。

二、介绍信的种类

(一) 书信式介绍信。这种介绍信是根据需要临时书写的，纸张一般用单位的公用信笺即可。

(二) 带有存根的普通介绍信。普通介绍信用铅字印成，有两联，一联存根，另一联填写后供外出人员使用。两联之间有虚线，并有骑线的编号和盖章。

三、介绍信的格式

介绍信由标题、称呼、正文、落款组成。

(一) 标题。可在首行印（或写）明“介绍信”三字。

(二) 称呼。可在信件开端处，顶格书写受文单位或受文人的名称，也可将受文单位名称写于信件的最后一行（顶格），但需在其上一行写“此致”二字。

(三) 正文。空两格起写被介绍人的姓名、身份以及前往接洽的事项和向接洽单位提出的希望和要求。正文写完，另起一行，空两格写“此致”，下一行顶格写“敬礼”，表示对对方的感谢。如使用受文单位在文尾的格式则此致的下一行顶格要写受文单位的名称。

(四) 落款另起一行，写出介绍信的单位名称、加盖公章。署名下面写清年、月、日。

四、介绍信的写作要求

(一) 任何介绍信必须在填写前，先经主管领导同志批准，否则不得填

发。

(二) 要认真负责, 写清派遣人的真实姓名和身份。一封介绍信只能写给一个单位, 严禁开“××、××等单位”、“各有关部门”这种满天飞式的通用介绍信。

(三) 内容要简明, 但所联系办理的事情必须具体、清楚地填写, 以防介绍信被滥用。

(四) 书写要工整, 不许涂改。如有涂改, 要在涂改处加盖公章。

(五) 介绍信一般用毛笔或钢笔书写, 禁止使用铅笔或红色的墨水笔书写。

◎ 自我介绍信

【范例】

介 绍 信

××先生:

听××先生说, 你想找一位教汉语会话的私人教师, 他还说希望由我担任, 或者托我另找一个适当的人担任。我当时答复他: “那么就由我来担任吧?” 此事我想××先生已经转告给您了吧。现在我作一自我介绍, 然后请您定夺。

我叫×××, 女, ××岁, ××大学××专业教师。自出生以来一直住在北京, 虽然说话带有一些北京口音, 但我想还可以担任您所希望的汉语会话课。有一点我想××先生也许不知道, 以前我曾给×××教过两年汉语。我想这对于我教汉语会话还是多少有些用处的。不过, 由于家务和交通条件的限制, 只有平时的白天而又没有课程的时间才能前往您处, 具体地说, 就是星期二、星期四、星期五的下午。

像我这样一个人, 而且有这样的情况, 如果您看可以的话, 请让我前去。如果不合适的话, 请把具体的要求告诉我, 我将继续物色适当的人, 以便尽量满足您的期望。

×××敬上

××××年×月×日

◎介绍别人

【范例一】

介 绍 信

××公司负责同志：

今介绍我所副研究员陈×、高级工程师余×二位同志前往贵公司洽谈有关合作的具体事宜，请予接待。

此致

敬礼！

××实用技术研究所

(盖公章)

××××年×月×日

【范例二】

介 绍 信

××省委党校：

现有我院×××同志（副院长、党委副书记）前往贵校参加政治体改学习班，请接洽。

此致

敬礼！

××学院（公章）

××××年×月×日（有效期×天）

第二节 证明信

一、证明信的概念

证明信是以单位或个人名义书写的，用以证明有关人员的身份、职务、

经历以及有关事项真实情况的一种专用文书。

二、证明信的写法

(一)标题。“证明信”,写在第一行正中位置。

(二)正文。开头顶格写送达机关名称;接着写要证实的具体事实,说明材料来源等。

(三)结束语。一般用“特此证明”。有的开头没写送达机关名称的,可用“此致××单位”。

(四)落款。证明制发机关,日期,加盖公章。

总的说来,证明信的写作要实事求是,简明扼要,要有明确的结论,用语准确。

◎以组织名义发出的证明信

这类证明信多数是证明曾在或现在本单位工作的职工的身世、经历或与本单位有关系的事件。

【范例】

证 明 信

我厂工程师×××同志,技术员×××同志,前往湖北、广东、海南等省,检查并修理我厂出产的××牌热水器。希有关单位给予帮助。
特此证明。

××省××市××厂(公章)

××年×月×日

◎以个人名义发出的证明信

这种证明信由个人书写,证明有关人员、有关事项的真实情况,证明人签字盖章后,经所在单位审核签署意见。

【范例】

证 明 信

××大学：

×月×日来函已阅。现根据函中要求，将贵校×××同志的有关情况介绍如下：

×××同志 1984 年 3 月至 1989 年 7 月在我院工作，曾任基础部主任。该同志工作认真负责，能以身作则，团结同志，成绩突出，1985 年、1986 年两次被评为我院先进工作者。

特此证明。

张××（签字、盖私章）

张××系我院副教授，所提供情况供参考。

××学院人事处（盖章）

1990 年 8 月 10 日

第三节 推荐信

一、推荐信的概念

推荐信是一种向用人单位荐举人才的书信。有向某单位自荐的，也有第三者荐举的。

二、推荐信的种类

- （一）从推荐对象分，有推荐人和推荐物两种类型。
- （二）从作者分，有自我推荐和推荐他人两种类型。

◎ 自我推荐

自我推荐，即作者表明自己适合担任某项工作或从事某种活动。

【范例】

自 荐 信

×× 洗衣机厂总经理：

打扰了！

我是广州 ×× 大学中文系即将毕业的涉外企业秘书班学生。贵厂是闻名遐迩的中外合资企业，总经理知人善用，我慕名已久。最近听亲友说，贵厂因扩大业务经营而需要增加文职人员。我现在来求职，渴望能为总经理效劳。

本人在校期间，注重思想品德的修养，严格要求自己，积极参加社会实践活动，努力提高思想政治水平。学习成绩优秀，两次获得优秀学生奖学金。两年来，我系统学了秘书学、应用写作、管理学、公共关系学和外贸基础等 20 多门专业课程，熟悉文章写作和公文处理知识，曾获本校征文比赛三等奖。还较熟练地掌握了中英文打字和电脑操作技术，能适应现代化办公室的工作要求。

本人性格开朗，热情诚实，通晓普通话、广州话，会听一些潮州话、客家话。日常英语的听力和口语也较好。曾代表本系参加学校的中文演讲比赛。我的爱好广泛，课余特别喜欢文娱、体育活动。多次参加文艺演出，曾获本校第二届卡拉 OK 歌唱大赛第三名，还多次代表系参加篮球比赛。本人历任班长、系学生会宣传部长，工作热情肯干，交际较广。亦曾利用寒假搞社会调查，并连续两年在本市 ×× 做暑假工，积累了一些实际工作经验。

不瞒您说，我喜欢做秘书、公关或宣传工作。不仅有本市户口，也有住房。福利待遇没特别要求，月薪起点 ××× 元即可。如能录用，两月后就可上班。请函告或电话约见。谨候回音。

祝

生意兴隆

自荐人：林 ×× 敬上

2002 年 3 月 18 日

◎ 推荐他人

推荐他人，即写信单位或个人向收信单位或个人介绍第三人的情况，希

望对方能给予帮助或录用。

【范例】

推 荐 信

××文学研究所：

欣闻贵所最近要招收一批学以致用之年轻研究人员，我谨推荐高峰同学到贵所工作。

高峰同学××××年毕业于××大学中文系古典文学专业，获硕士学位。在校期间各课成绩优良。毕业后在××大学任教。于××××年考入本校中文系古典文学专业攻读博士学位，跟从×××教授专攻秦汉文学。在校期间，学习刻苦，成绩优良，发表论文共11篇，计21万字。其中《×××××》曾引起学术界很大重视。

高峰同学对中国古典文学尤其是秦汉文学有较深的理解，具备一定的研究能力，富有刻苦钻研精神。最近刚通过博士论文答辩。高峰同学有志于中国古典文学的研究，希望能学以致用。切盼贵所能采纳我的推荐意见，招收他为贵所研究人员。

此致

顺利

××大学校长 ×××

2002年6月6日

第十六章 表扬信 感谢信 慰问信

第一节 表扬信

一、表扬信的概念

表扬信是用来表彰好人好事、先进思想、先进事迹的一种书信。表扬信可以以组织的名义写，也可以以个人的名义写。

二、表扬信的类型

主要有两种：

（一）以领导机关或群众团体的名义表彰其所属的单位、集体、个人。这种表扬信可以在授奖大会上由负责同志宣读，也可以登报、广播。

（二）是群众之间的互相表扬，这种表扬信不仅赞颂对方的好品德、好风格，也有感谢的意思。

三、表扬信的写法

（一）标题。正中写“表扬信”三个字。

（二）称谓。写被表扬的单位、个人的称呼。如果是写给个人的，应在姓名之后加上“同志”、“先生”等字样，后边加冒号，顶格写。

（三）正文。另起一行，空两格写表扬的内容——交代表扬的缘由。重点叙述人物事迹的发生、发展、结果及其意义。叙述要清楚，要突出最本质的方面。事实本身就具有很大的说服力，因此，要让事实说话，少讲空道理。

（四）结尾。如果是写给被表扬者的所在单位或领导者的，可提出建议：“在×××中加以表扬”，“×××同志的优秀品德值得大家学习，建议予以表扬”等。如果是直接写给本人的，则要适当谈些“深受感动”，“值得我学习”等方面的内容。

（五）最后要写上表示祝愿的话，如“此致敬礼”、“祝好”、“谨表谢意”、“向你学习”等等。但“此致”、“祝”、“谨表”、“向你”等字写在末尾，其余的字，要另起一行，顶格写。

(六) 署名。单位名称或个人姓名。如果以个人名义写的表扬信,应在后边详细写明发信人的地址, 签上自己的姓名, 并在下方注明年、月、日。

四、表扬信的写作要求

(一) 在表扬信中, 要充分反映出对方的可贵品质、动人事迹, 做到见人、见事、见精神。不能以空泛的大道理代替突出的动人事迹。

(二) 在表扬和赞颂时, 要恰如其分, 实事求是, 不要以偏概全, 哪件事好, 便表扬哪件事。既不夸大, 也不缩小。

(三) 表扬信的语气要热情恳切, 情尽文畅。文字要朴素, 篇幅要短小。

◎以个人名义表彰个人

【范例】

表 扬 信

职业大学领导:

3月5日中午, 由于孩子在家玩火, 造成一场大火灾, 当时我们尚未下班。贵校学生周××发现火情之后, 不顾自己身体有病, 奋不顾身冲进火海。由于火势很猛, 屋里烟浓, 周××冲进屋后, 房门马上被紧紧地吸住, 外面的人进不去, 大家都为周××捏着一把汗。周××在呼吸困难的情况下, 临危不惧, 急中生智, 打破窗户玻璃, 屋里压力减轻, 门可以打开了。在周××的带领下, 大火终于扑灭, 周××同学却被烧焦了头发, 烫伤了双手, 该同学的英勇表现使所有在场的人赞不绝口。

正值全国开展学雷锋活动之时, 贵校学生周××不顾个人安危, 临危不惧, 挺身而出, 抢救他人家庭财产, 这一高尚行为为我们树立了良好的榜样。我们除向周××同学学习外, 特写信向贵校建议, 请贵校领导把周××的英雄事迹广为宣传, 予以表彰, 使广大学生以周××同学为榜样, 将学雷锋活动推向高潮。

此致

敬礼!

失火者 刘××

1999年3月14日

◎以团体名义表扬个人

【范例】

给××厂负责人的表扬信

××厂负责同志：

三月二十四日晚上七时许，我们饭店结束了营业，灶间的余火已快熄灭，从业人员都以为残火将尽，便相继离去。八时许，饭店的灶间火红一片，邻家饭店——××冷面店的工人杨成业见状急忙出来，见大门已经锁牢，而油火仍然呼呼地往上蹿。正在他想破窗而入的时候，正在××冷面店吃饭的你厂青年工人王安和赵广智跑了出来，用凳子击破门窗，急步跑进屋内。他俩一见是难以扑灭的油火，便招呼人们往里递饭店对面沙堆的沙子。人们用盆、桶各种器具把沙子递过去，仅十几分钟，一场可能酿成大灾难的火就被扑灭了。等他俩出来时，衣服、手、脸，一块黑一块红的。人们由衷地称赞说：“全亏你俩啦！”他俩笑笑说：“是大家的力量啊！”说完就忙着回冷面店了。

闻到火警赶来饭店的同志们问他俩的单位和姓名，他俩怎么也不肯说，直到人们围住他俩不放时，他俩才说出单位和姓名。

王安和赵广智二位青年热爱国家财产、临危不惧、公而忘私的精神为我们树立了良好的榜样，我们除了向二位同志学习以外，并写这封信，请领导予以表彰。

此致

敬礼！

××饭店全体职工

××××年×月×日

第二节 感谢信

一、感谢信的概念

感谢信是为了感谢某个单位或个人对自己曾给过的某种关怀、支援、祝贺或勉励表示回谢的一种信件。

二、感谢信的格式

(一) 标题。第一行正中写“感谢信”或“致×××的感谢信”等字样，字体应大些。

(二) 称谓。第二行顶格写被感谢方的单位名称或个人姓名。个人姓名应加上“同志”、“先生”或职务等，称谓后加冒号。

(三) 正文。第三行空两格起，写感谢的内容，一般有以下两个方面：①简述事迹，说明效果。应交代清楚人物、事件、时间、地点原因和结果，并扼要叙述在关键时刻得到对方帮助所产生的客观影响和社会效果；②颂扬品德，表示决心。既表感激之情，也谈今后如何用实际行动向对方学习。

(四) 致敬语。最后写上诸如“此致敬礼”、“致以最诚挚的敬礼”等表示感激和敬意的话。致敬语前半截一般连接正文、或另起一行空两格写；后半截另起一行顶格写，以表尊敬。

(五) 署名、日期。在右下方写上单位名称或个人姓名，后一行写发信年月日。

三、感谢信的写作要求

(一) 内容要有真实性。叙述事迹要真实具体，人、时、地及有关数字要绝对准确，关键部分要突出，并给对方以恰如其分的评价。

(二) 感情体现丰富性。做到以事表情，以情感人表达谢意的行动要符合实际，说到做到，切实可行。同时要讲究礼貌，开头的称呼、文中的用词、结尾的敬语都要符合双方的身份和社会交往中的习惯。

(三) 格式符合规范性。篇幅要简短，语句要精练，格式要符合一般书信的要求。

◎简述事迹的感谢信

【范例】

感 谢 信

××文学社全体成员：

我单位职工×××在中秋节去××游乐园游玩，在划船时不慎掉进三米多深的湖中。就在这生与死的关头，你社的×××和×××同志，不顾个人安危，奋勇跳入水中，将我单位职工×××救起。这种舍己救人的伟大精神值得我们学习。特此，我单位代表×××同志向贵社的两位同志表示诚挚的

谢意。我们也为贵社能够培养出风格高尚的同志而感到高兴，希望这种忘我的精神能够发扬光大。

此致

敬礼！

××市××有限公司

××××年×月×日

◎颂扬品德的感谢信

【范例】

感 谢 信

××部队全体指战员：

我县今年遇到了特大洪水灾害。在万分紧急的情况下，你部全体干部、战士发扬了无私无畏的战斗精神，同我县全体人民并肩战斗，赢得了抗洪斗争的胜利。你们这种心系人民无私忘我的精神是值得我们崇敬和学习的。为此，特向你们表示衷心的感谢！

我们决心在党中央的领导下，努力搞好工农业生产，以实际行动报答你们的关怀，为早日实现祖国的四个现代化而努力。

此致

敬礼！

××省××县人民政府

××××年×月×日

第三节 慰问信

一、慰问信的概念

慰问信是以组织或个人名义向某一集体或个人表示关怀和问候的信件。它多在节日或遇有重大事件或特殊情况时使用。慰问信可寄给本人及本人所在的单位，也可以登报或广播。

二、慰问信的适用范围

慰问信适用范围较感谢信广，主要有以下三种情况。

(一) 表彰慰问。如慰问在抗震救灾中保卫国家和人民生命财产安全等重大斗争中做出卓越贡献的人民解放军、公安干警等，并表彰其英勇行为和先进事迹。

(二) 安慰慰问。如慰问由于某种原因(自然灾害、事故伤亡等)而遭受重大损失的人民群众，对其表示同情和安抚。并鼓励他们战胜困难，重建家园。对亲友的伤病等慰问也属这种情况。

(三) 节日慰问。如教师节来临之际，写信向教育工作者表示节日的问候和祝贺。

三、慰问信的内容

慰问信的内容应根据时间、事件和对象不同有所区别。如上面三种情况，由于各自对象和目的不同，有的赞扬革命和建设中的有功之臣，有的慰藉勉励受灾群众，有的慰问各条战线中的无名英雄。写法不能千篇一律。

四、慰问信的格式

(一) 标题。第一行正中写“慰问信”或“××致××的慰问信”等字样。

(二) 称谓。第二行顶格写单位、个人名称。

(三) 正文。第三行空两格起，写慰问的主要内容，包括有以下几个方面。

1. 原因背景。用一般简要文字陈述目前形势，写明慰问的背景和原因，以提起下文。

2. 叙述事实。应比较全面、具体地叙述对方的模范事迹或遇到的困难，要实事求是肯定其功绩，然后向对方表示慰问和学习。

3. 结语部分。先结合形势与任务提出殷切的希望，接着表示共同的愿望和决心，最后用一句慰勉与祝愿的话作结。

4. 署名、日期。署名下一行写年月日。

五、慰问信的写作要求

(一) 对象要明确。根据不同的对象确定慰问内容和重点。

(二) 感情要真挚。应以高度的政治热情，赞颂或慰勉对方，使人受到鼓舞。

(三) 期待要殷切。期待要殷切，要诚恳。

(四) 语言要亲切。慰问信的主旨是向对方表示慰问，语言要精练、朴实、亲切、诚恳。可适当运用抒情的表达方式，要忌用公式化、概念化的词语，也不宜套用刻板的公文语言。

◎表彰慰问信

【范例】

给春节期间坚守岗位的全职职工及其家属的慰问信

全体职工及其家属同志们：

值此新春佳节之际，向你们致以节日的问候和崇高的敬礼！春节是中华民族的传统节日，历来受到人们的高度重视。在此期间，千家万户欢聚一堂辞旧迎新，亲朋好友举杯开怀，叙情联谊，大家都陶醉在节日的欢乐气氛之中。可是你们——全体职工同志，为了抢时间、争速度，为我国一项重点、建设工程赶制成套优质设备，主动提出春节期间不休息，仍然紧张战斗在生产第一线；还有你们——我厂职工家属同志们，放弃节日欢聚，不仅没有怨言，有人还把饺子亲自送到车间，并帮助工厂做些力所能及的劳动……所有这些，都充分显示了中国工人阶级的伟大胸怀和崇高的精神境界！你们这种大公无私的精神，值得称赞，值得学习，值得嘉奖！

同志们，春节期间你们虽然没能休息，没能同家人很好地团聚，但你们的春节却是过得最有意义的。厂领导感激你们，全国人民感激你们！让我们再次向你们表示亲切的慰问和衷心感谢！

敬祝

春节好！

××厂董事会

××××年×月×日

◎节日慰问信

【范例】

××市儿童福利会××区妇幼保健院 给××同志的春节慰问信

××同志：

值此春节即将来临之际，谨向您致以良好的祝愿和亲切的慰问！

我院儿童保健中心，自一九八四年九月建立以来，在社会各界人士关怀

帮助下，始终坚持以社会效益为前提，便民利民，全心全意为儿童、妇女的身心健康服务。在此期间，承蒙您在百忙中亲临指导，使我院的各项工作，取得突出的成绩。您以高尚的医德，热情周到地为病人服务，使患者终生难忘；您以精湛的医疗技术，为病人解除痛苦，得到群众由衷的赞扬；您用先进的医学知识指导儿童、妇女搞好保健，得到他（她）们的充分信赖！这一切，使我院越办越好，声望越来越高。我院取得这样的成绩，和您的辛勤劳动、热情指导分不开。对此，再次向您表示衷心的感谢和崇高的敬意！

在新的一年里，为使我院工作取得更大的成绩而共同奋斗！

祝您

新春快乐、家庭幸福！

××市儿童福利会
××区妇幼保健院
××××年×月×日

第十七章 倡议书 建议书 决心书 保证书

第一节 倡议书

一、倡议书的概念

倡议书是首先公开提出某种建议，希望别人能够响应，以共同完成某种任务或开展某种公益活动的文书。

二、倡议书的格式

倡议书一般由以下五个部分组成：

（一）标题。在倡议书开端的中间，标明“倡议书”三字，也可在“倡议书”三字前概括倡议的内容。

（二）称呼。根据受倡议对象选用不同的称谓。也有的倡议书不另起行写受倡议对象，而是在正文中指明。

（三）正文。另起一行，空两格，先总述倡议的根据、原因、目的和意义。然后，分条开列倡议的具体内容。

（四）结尾。表明决心和希望。

（五）落款。写发出倡议的单位或个人的姓名，下面签署年、月、日。

三、倡议书的写作要求

（一）倡议书有个人发起与集体发起的两种，要合乎身份地写明在什么情况下、为了什么目的、发出什么倡议、希望别人怎么做、自己打算怎么做等等。

（二）倡议的内容应是于国于民有利而又可以做到的好事。因此，所提条件应当具有先进性与可行性，虽然很好但一时做不到的，就不要提出来，以免成为一纸空文。

（三）语言要简练、条理要清楚，有一定的鼓动性。

◎以某个活动发起的倡议

【范例】

倡 议 书

我们怀着激动的心情，出席了省会“全民文明礼貌月”活动先进集体和先进个人表彰大会。这是××第一个“全民文明礼貌月”活动总结大会，也是夺取××精神文明建设更大胜利的动员大会。三月份以来，省会的干部、群众以巨大的热情投入了“文明礼貌月”活动，集中主要力量治理“脏”、“乱”、“差”，使××的环境面貌、社会秩序和服务质量都发生了显著的变化。实践证明，开展文明礼貌月活动，是把“五讲四美”活动进一步制度化、群众化的一项有力措施，是继续改造社会风气，倡导社会主义精神文明的一个重要步骤。为了巩固和发展文明礼貌月的活动成果，使之成为全体人民一项持之久远、功效卓著的风俗习惯，并经过较长时期的努力，把××办成“文明礼貌市”，我们向全市人民提出如下倡议：

一、要继续广泛深入地进行文明礼貌的宣传教育，造成“讲文明礼貌光荣，不讲文明礼貌可耻”的浓厚空气……

二、要在治理“脏”、“乱”、“差”和反对资本主义思想腐蚀的斗争中起模范作用……

三、要认真遵守、坚决维护各项文明礼貌措施和规章制度，保证文明礼貌活动的制度化、经常化……

四、要以共产主义道德准则处理人民内部各种关系。要大力提倡团结友爱，互相尊重，互相帮助，大公无私的精神和集体主义思想，进一步搞好“为您服务”和“为民造福”的社会公益活动，使人人讲清洁、讲秩序、讲礼貌的社会主义风气蔚然成风。建设社会主义精神文明是一项长期的战略任务，省会人民应当做出更多的贡献。让我们积极行动起来，人人动手，同心协力为把××建设成为繁荣富裕、安定文明、清洁优美的现代化城市而奋斗！

省会“全民文明礼貌月”活动先进集体和先进个人表彰大会全体代表

××××年×月×日

◎以单位名义发起的倡议

【范例】

倡 议 书

今年 5 月 31 日是第七个“世界无烟日”，世界卫生组织确定的主题是“大众传播媒介宣传反对吸烟”，希望各传播媒介将今年世界无烟日作为一个新开端，为我国早日控制烟害做出贡献。我们谨向全国各报社、杂志社、电台、电视台和其他大众传播媒介倡议：

一、根据各自的特点，支持做好反对吸烟的宣传，以各种形式向大众传播吸烟有害的知识，介绍戒烟方法，报道国内外控烟信息及相关科学文章。

二、不与国内外烟草公司或其广告代理人签订任何为烟草做广告的刊播合同。

三、在制作、刊播的影视作品中，努力杜绝和减少出现吸烟的镜头，尤其是特写镜头，以及会对青少年产生误导的形象。

四、应采取积极控烟措施，新闻出版工作者、大众传播工作者应率先在工作场所和公共场合做到不吸烟，争取成为无吸烟先进单位。

让我们共同努力，为把我国建设成为文明的社会主义现代化强国，为实现 21 世纪全世界由控制吸烟到“无烟生活环境”的目标而奋斗！

发起单位：中央电视台 中央人民广播电台
光明日报 健康报 中国环境报

1994 年 5 月 18 日

第二节 建议书

一、建议书的概念

建议书，也叫意见书，是个人、单位和有关方面，为了开展工作、完成任务、进行某种活动而提出有见解的主张的一种书面材料。

二、建议书的特性

建议和提案不同，尽管二者都是用来提意见和建议的。提案必须由具有提案权的机构或个人提出；而建议则没有使用资格的限制，任何机构或个人

都可以使用。提案一经提出，有关方面必须予以审理、答复，并转交有关部门处理落实，在有关会议上报告处理落实情况；而建议则不一定件件都必须进行专门研究，也不必都在会议上做出答复。对切实可行、确实合理的建议，应立即采纳，研究落实，其余则可作为工作中的参考。

建议书和倡议书也不同。倡议书虽然有所建议，但它一般要面对群众，提出号召性的主张；建议书主要是向有关领导或部门提出建议，是否发动群众，要由领导和有关方面考虑。

三、建议书的写作要求

（一）提建议是在行使国家主人翁的权利，要严肃对待，采取认真负责的态度。

（二）提建议要从实际出发，考虑具体情况、实际需要和客观条件，不能空想瞎想、不着边际。只有这样，才会有利于促进生产和改进工作。

（三）提建议要考虑建议的合理性和可行性，即考虑在现实条件下能否用得上、行得通。不应在建议中提过高的要求，说过激的言辞，要掌握好分寸。

（四）要求言简意赅地进行叙述，具体、准确地写明解决问题的办法，无需过多地分析和论证，更不能讲空话、套话、过头话，防止抽象、笼统。

四、建议书的写作方法

建议书一般由标题、抬头称呼、正文、落款四部分组成。

（一）标题。建议的标题可以直接用“建议”或“建议书”，也可以由建议的内容和文种构成，写成“关于××的建议”，如《关于我校节约用电的建议》。

（二）抬头称呼。写上接受建议的单位名称或领导的姓名和职务。也可以用“抄送”的形式代替抬头称呼。

（三）正文。是建议书的主要部分。先写明提出建议的出发点或原因，说明为什么要提出这个建议，以及与此建议有关的想法，以便使接受建议书的单位或领导联系实际情况，考虑其必要性和合理性。接着写建议的具体内容，这一部分可以分条开列，也可以分段叙述。所提建议内容必须具体，改进办法及采取的措施也应实在，以便接受建议单位、领导考虑建议的可行性。最后，可以表达一下期望建议被采纳的愿望。

（四）落款。在正文的右下方要写上建议者的单位名称或姓名，签署年、月、日。

◎向有关部门提出建议

【范例】

建 议 书

整顿市容市貌领导小组：

鉴于目前北京市普遍存在的流动人口难以管理的问题，结合我们区街道办事处在这方面所取得的经验，特提出如下建议，以供有关部门参考借鉴。

首先，成立一个流动人口调查小组，对各建筑工地的外地民工、租私人住房居住的来京打工、当保姆等的流动人员作详细的调查，并对住在市内亲友家中来探亲、访友、治病、读书等人口数量也调查清楚，然后尽快为他们办理暂住证，设立管理卡片档案。

在此基础上，针对存在的和可能出现的，可以采取以下措施：

1. 与各施工工地签订《社会治安综合管理协议书》，加强对外地民工的管理。一般说来，外地民工占来京流动人口的最大数量。
2. 规定凡出租房屋的户主，必须在三日之内向街道综合治理办公室申报新来住户的情况，为住户办理暂住证，设立管理卡片档案。
3. 夫妇租房一定要有结婚证明，办理暂住人口计划生育证。
4. 每 50 户设一名流动人口户籍员，以掌握流动人口的职业状况，了解他们的去向等等。
5. 对清查后补办暂住证的流动人员，街道综合治理办公室向其原籍发信调查他们在原籍的有关情况。
6. 同用工单位、个人签订计划生育书，如发现计划外生育，除规定处罚当事人外，还要追究用工单位或个人的责任。

我们使用以上办法对管理好流动人口，维护社会治安起到了积极作用，建议有关部门采纳试行，共同做好流动人口管理工作。

此致

敬礼！

××区××街道办事处

1993 年 10 月 30 日

◎向下属公司提出建议

【范例】

关于拍摄“电脑讲座”教学录像片的建议书

××航空公司培训部：

在教学过程中，我们发现“电脑讲座”课程是一门示范性、形象性极强的课程，仅仅实行课堂讲解、参观学习的方式很难尽快彻底地掌握，而目前的条件，也不允许所有学生都用较长的时间直接上机操作。鉴于上述情况，我们经过认真考虑之后，提出拍摄“电脑讲座”教学录像片的建议

我们曾到公司售票处作过了解，发现他们也急需拍摄有关电脑讲座的录像片以方便工作。他们愿意提供拍摄场所和有关操作示范人员，并派出有关专业人员与我们合作写出讲解词和拍摄脚本，然后由培训部电教中心拍摄。

此致
敬礼！

培训中心教务科

1993 年 11 月 17 日

第三节 决心书 保证书

一、决心书、保证书的概念

决心书和保证书是个人、单位、集体为了响应组织或上级部门的号召，保证做好工作，完成任务而体现决心的一种文书。

二、决心书、保证书的写法

（一）标题。在第一行正中用稍大的字体写上“决心书”或“保证书”的字样。一般情况下不写明事情的主题，要写当然也可以，像“完成植树造林保证书”、“参加防洪抢险决心书”等。

（二）称呼。在标题下空两行顶格写明接受决心书或保证书的领导、单位、组织、机关、团体的名称，有时可冠以“亲爱的”、“敬爱的”等修饰

词。称呼后加冒号。

(三) 正文。称呼后下一行空两格起写正文。正文是决心书或保证书的主体。保证有几条，决心有几点，最好分行写，以使目的清楚。

(四) 结语。可以写“请予批准”、“此致敬礼”等，也可以不写。

(五) 署名和日期。结语之后下一行靠右写署名，如是众多的人，最好是每人都签名；如果是单位、集体，写上名称后最好盖上公章。在署名下一行的下方写上书写决心书或保证书的日期。

◎个人向单位表示决心

【范例】

决 心 书

敬爱的校党委：

学生生活快要结束，毕业分配即将来临。我向党庄严表示：坚决听从党的召唤，祖国的需要就是我的志愿。

三年来，我感受到党对我的关怀，老师对我的教育，使我思想上有了进步，知识上有了增长，我决心把所学知识用到建设有中国特色的社会主义宏伟事业中去！

我知道，我国目前还是一个发展中国家，要改变这种面貌，光靠蹲在城市办不到，现在乡村急需有专门知识的商业人才，因此，我决心无条件地服从党的分配，到乡村去，以振兴中华为己任，努力为迅速改变乡村面貌带领农民奔小康做出自己的贡献。

考验我的时候到了，我将用行动来实践自己的诺言。

此致

敬礼！

× 商校 × 级 × 班

毕业学生 × × ×

× × × × 年 × 月 × 日

◎单位向上级表示决心

【范例】

决 心 书

厂党委：

我们三车间全体同志积极响应党委提出的“争做先进车间”的号召，决心做到：

- 一、坚持四项基本原则，坚定社会主义信念，两个文明一起抓。
 - 二、到 11 月底完成全年生产计划，产品合格率在 99% 以上。
 - 三、节约原材料 10%，节约能源 15%。
 - 四、出勤率 98% 以上。
 - 五、全年无工伤事故。
 - 六、今年内 70% 以上的工人达到岗位规范。
- 请领导和同志们严格监督执行。

第三车间全体同志

2000 年 3 月 20 日

第十八章 意向书 号召书 挑(应)战书

第一节 意向书

一、意向书的概念

意向书是社会组织内部各部门之间或组织与组织之间表达和记录某种意向的公关文书。

二、意向书的写作要求

(一) 标题为了明确、醒目，意向书之前要加上项目名称，如：“合资兴建麦秆草席加工厂意向书”、“合作建立××公司意向书”。

(二) 开头语。写明合作各方单位的全称，双方接触的简要情况，磋商后达成的意向性的意见，本着什么原则，兴建什么项目。

(三) 正文。分条款叙写达成的意向性的意见，即兴建项目所要涉及的最基本的内容要点，而且必须交代“未尽事宜，在正式签订合同或协议书时予以补充”，留有余地。

(四) 结尾。写明时间，写明洽谈意向性单位的名称或代表姓名，签字盖章

三、意向书的写作要求

(一) 严肃认真，忠实于洽谈会议记录。意向书是依据意向洽谈会议记录整理而成的。所达成的意向，洽谈双方均有义务履行，因此必须经双方认可，撰写者既不能随意编造，也不能把非会议记录的内容添上，而是要严格按记录整理。

(二) 所达成的意向，必须按内容分条叙述。既然是意向，就不一定十分周全，允许有不完善之处，不能像订合同或协议那样周密。

(三) 既然意向书是以后签订合同的一种准备，各种意向应参照合同或协议的条款排列，就应以显示其“雏形”的特色，区别于“会谈纪要”的格式。

(四) 语言要准确、表述要清楚。不能因为它是一种意向性的文件而过多使用模糊或者有歧义的语言。

◎合作培训意向书

【范例】

合作培训意向书

甲方：××市现代科技培训中心

乙方：××出版社

经双方商讨，拟合作举办一期编辑、校对技术短期培训班。初步意向如下：

一、培训期 3 个月。××××年×月×日开班，×月×日结业。

二、培训学员 10 名。由乙方选送 25 岁以下、具有高中文化程度的人员。

三、培训费共 2 万元，由乙方在开班前支付给甲方。

四、甲方提供培训场地、师资、教材，并负责教学管理，发放结业证书。

××市现代科学技术培训中心（盖章）

代表：×××（签字）

××出版社（盖章）

代表：×××（签字）

××××年×月×日

第二节 号召书

一、号召书的概念

号召书是各级党委、政府借重大会议或节日之机，紧密配合形势，号召人民群众贯彻会议精神时所使用的专用文书。

二、号召书的写作要求

号召书要求语言生动，突出重点，有号召力。

◎关于开展某种活动的号召书

【范例】

关于进一步开展“五讲四美三热爱” 活动的号召书

在全市人民深入学习贯彻党的十二大和全国五届人大五次会议精神，广泛开展第二个“全民文明礼貌月”活动的热潮中，我市召开了七届人大三次会议。会议认为，开展“五讲四美三热爱”活动，是动员广大人民建设社会主义精神文明的一个创举。一年来的实践充分证明，这项活动对于提高人民群众的思想觉悟，树立良好的社会风尚，促进物质文明建设，都具有十分重要的作用。

为了动员全市人民更广泛、更深入地开展这项活动，开创我市社会主义现代化建设的新局面，会议号召全市人民：

一、重视学习，做改革的促进派。改革是一场广泛而深刻的革命，是夺取现代化建设的可靠保证，要认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想，学习党的十二大文件，还要学文化、学科技、学技术、学业务。要积极地投身到改革中去，破除旧的、妨碍我们前进的老框框、老套套、老作风，努力钻研新情况，解决新问题，总结新经验，创立有益于社会主义四化建设的新环境。

二、搞好优质服务……

三、创造优美环境……

四、建立优良秩序。要贯彻“人民城市人民建，人民城市人民管”的精神，人人争做遵纪守法的模范，争做勇于同各种违法犯罪分子作斗争的模范。

五、坚持“十提倡、十反对”，争当建设“十文明”的标兵……

我们要高举共产主义的伟大旗帜，积极响应并坚决执行党中央、国务院的号召和指示，坚决执行省委和省政府的指示，认真落实市七届人大三次会议提出的各项任务，为把我市逐步建设成为繁荣富裕、安定文明、清洁优美的社会主义现代化城市而努力奋斗！

××市第×届人民代表大会第三次会议

××××年×月×日

第三节挑（应）战书

一、挑（应）战书的概念

挑战书、应战书是发动群众，开展竞赛的一种应用文体

挑战书是个人、集体和单位，为开展某项竞赛而发出的挑战，希望与其他个人、集体和单位共同参与竞赛而使用的一种文书。

应战书则是个人、集体和单位响应有关方面的挑战而予以答复的一种书信。

二、挑（应）战书的意义

（一）发动群众，振奋群众的精神、斗志，调动人们的积极性，以便更好地完成工作任务。

（二）增强团结友爱精神。开展社会主义竞赛的双方，在竞赛中需要协作、需要商讨、需要交流，这样，必然会增强双方或几方的团结和友爱，使单位与单位之间，组织与组织之间感情有一个大的提高、加深

（三）可以促进我们的共同事业在更大的深度、广度上得到发展。因为这样多的人投入竞赛，必然会推动我们事业的发展。竞赛是真正的群众运动，而真正的群众运动是推动社会前进、推动生产力发展的原动力。

三、挑（应）战书的格式

（一）标题。第一行正中以较大的字样写上标题。

（二）称呼。标题下空一二行，顶格写向谁请战、挑战、应战，称呼要用全称，有时可加上“敬爱的”、“亲爱的”等修饰词

（三）正文。称呼下一行空两格起写正文。正文的内容大体要包括这样几个方面：①请战者、应战者的态度，即请战者要表示主动接受任务，挑战者要提出自己能做到也要求对方能做到的条件，或对对方提出的条件做些修改；②对竞赛的评判标准及评判人选也可提出意见，当然修改不修改评判标准，调换不调换评判人员，这是由上级或竞赛组织者作最后决定，一旦最后决定了，参加竞赛者即使有意见，也要服从。

（四）结语。一般要写结语，那是简短的礼节性语言，如“此致敬礼”、“祝竞赛成功”等。

（五）署名和日期最后是署名，个人写姓名，单位、集体写名称以外，必要时要盖章。署名的下一行或署名的后面写上发出的年、月、日。

四、挑战书、应战书的写作要求

（一）要实事求是。要不要参加竞赛，有没有条件参加竞赛，要实事

是地确定，不具备条件的，就不要勉为其难地参加；有些条件不能接受或达不到的，也要明确说出。只有实事求是，从自己的实际情况出发，能办到或经过努力能办到的，才能作为竞赛条件，才能调动群众的积极性，才能在竞赛中取得胜利。

（二）交代要明确。对竞赛的内容、条件都要说明确，不能含糊；一些数字，更要讲得具体；一些标准，要说得有分寸。

（三）语言一定要朴实、精练、准确，特别要平和，千万不能火爆，即使对人家的条件有意见，也要大度地提出商量，不能指责。

◎ 向集体单位挑战

【范例】

挑 战 书

人口系 × × 级一班全体毕业同学们：

为了认真贯彻执行上级关于毕业生分配方案，为了互相学习互相监督，在即奔赴工作岗位之际，我们特向你们提出友谊挑战。我们商定的条件是：

一、坚决服从党和国家的需要与分配，做到个人利益服从人民的利益，到祖国最需要最艰苦的地方去，到边疆去。

二、发扬先人后己，吃苦在先，享乐在后的精神，坚持原则，坚决反对和抵制“走后门”的不正之风，坚决做到：不托熟人，不请客送礼拉关系。

三、如果家长不支持个人志愿，就主动说服家长支持自己服从党和国家的分配。

四、站好最后一班岗，在六月初圆满完成毕业论文的写作任务，争取做一个德、智、体全面发展的合格的大学毕业生。

最后，我们提议，请我们系的毕业分配领导小组的全体成员作为评判人。

此致

敬礼！

× × 大学人口系 × × 级二班全体毕业生

× × × × 年 × 月 × 日

◎ 向集体单位应战

【范例】

应 战 书

人口系 × × 级二班全体毕业同学们：

读了你们 × 月 × 日的挑战书，我们受到了极大的鼓舞。我们决心向你们班应届毕业生学习，并表示坚决应战。

四年来，在党的阳光沐浴下，在老师辛勤培育下，我们思想觉悟有很大提高，文化科学理论知识有很大的增长。党和国家为把我们培养成四化建设的有用人才，付出了许多心血。在祖国选择和考验我们的关键时刻，我们两班毕业同学之间开展友谊竞赛，确实是非常必要的。

我们完全同意你们在挑战书中提出的四项条件和一项提议。另外，我们再补充如下两点意见：

一、组织宣布的分配单位和地点，即使与个人的志愿与家长的看法有出入，也愉快地接受分配，并迅速地奔赴工作岗位。

二、在离校以前，每个班根据情况为学校、为系或下几届同学做一件好事，以作留念。

同学们，我们坚决以你们为榜样，积极配合校系领导，为把 × × 届毕业生分配工作搞得更好而努力！

此致

敬礼！

人口系 × × 级一班全体毕业生

× × × × 年 × 月 × 日

第十九章 申请书 邀请书 聘书

第一节 申请书

一、申请书的概念

申请书是个人、单位、集体，向组织、机关、团体、领导提出要求实现和满足自己的希望、要求的一种文体。

二、申请书的作用

申请书使用的范围十分广泛。个人对党、团组织要求参加党团组织可以写申请书表达愿望；下级在工作、生产等方面对上级有所要求，也可写申请书表达。总之，几乎涉及工作、生活的一切方面，都会使用到申请书。有些事上级、组织、单位部门本来视情况可以为之办理的，但若下级、个人不提出申请，就不予办理了；有些事项，申请要掌握时机，错过时机，申请的实现可能就少了，甚至不会有结果。因此，写申请书既是一种手段，也是一门巧妙的艺术。

三、申请书的写法

申请书通常有固定的格式，其内容包括以下几部分：

（一）标题。在申请书第一行正中写申请书的名称，一般只写“申请书”三字就可以了，有的则写出内容的主旨，如“入党申请”、“申请调换工种”等等。标题的字体可略大于正文，也可和正文一样。

（二）称呼。称呼也叫“抬头”，就是在标题下空一行顶格处写出接受申请书的组织、机关、团体、单位、领导的名称。称呼后用冒号。

（三）正文。正文是申请书的主体，在称呼下一行空两格处起写。正文部分要写明申请的事情和理由。如果内容和理由较多，特别是申请的事情有几件的情况下，每一件事都要分段写，以使眉目清楚，不致混合错漏。

（四）结尾。结尾部分往往是表示礼节或恳切的愿望，如“此致敬礼”“恳请批准”“不胜感谢”等。

（五）署名和日期。在结尾下一行的靠右写上申请人姓名或单位名称。

如是单位，要盖公章；如是个人，可盖私章，也可不盖。在署名后面写上写申请书的年、月、日。

四、申请书的写作要求

（一）申请的事情、要求的情况一定要写具体、写仔细，有的细节也要写明，数字更要具体、准确。

（二）申请的理由，一定要实事求是，不能虚夸和杜撰。就是实在的理由，也要说充分，说具体，说全面，特别是最有说服力的理由，更要讲清、讲得感动人。特别要注意的是，一些无关紧要的、不起作用的所谓“理由”还是不讲的好，以免冲淡气氛，甚至起相反的作用。当然，更要避免出现相互矛盾的“理由”，那是要坏事的。

（三）申请书的语言，一是要准确，二是要朴实，三是要简洁明了，四是要恳切。要认识到，语言表达得如何，常常会影响到申请的效果。

◎入党申请书

【范例】

入党申请书

敬爱的党支部：

我郑重地提出申请，要求加入中国共产党。

加入中国共产党是我在学生时代就向往的，记得我在加入共青团时，就曾宣誓要为共产主义事业而奋斗终生。现在，我已进入中年，曾几次拿起笔，想向党表明心愿，可在这严肃的时刻，总觉得我与党的要求相差甚远，常常因没有勇气而搁笔。

这几年来，经过党的教育，英雄模范人物的激励，我经过了思想磨炼，更加坚定了为共产主义远大理想奋斗终生的信念。我热爱中国共产党，对她坚定不移。

中国共产党是中国工人阶级的先锋队，是中国各族人民利益的忠实代表，是中国社会主义事业的领导核心，党的最终目的是实现共产主义的社会制度。

中国共产党是伟大、光荣、正确的党。曾带领中国人民战胜了各种艰难险阻，从 1921 年建党以来，取得了一个又一个的胜利。没有共产党就没有新中国，没有共产党就没有我们当今的建设成就。党的十一届三中全会确定了我党在新时期的改革开放的政策，并且取得了丰硕成果。尽管我们党也受

到一些挫折，党内还存在不正之风，但这不是主流，是在前进道路上的问题。事实证明，党能够依靠本身的力量，克服困难，改正错误，更加生气勃勃地前进。

我深深地认识到，我们只有团结在党的周围，在党的各项方针政策的指引下，进行社会主义现代化建设，才能使我们国家早日进入世界先进国家的行列。我们个人的命运与党的命运息息相关，没有党的领导，建设社会主义将是一句空话。更何况个人的前途命运

近几年来，我在本职工作方面取得了一些成绩，思想方面也有了较快进步，这些都与党对我的关心、教育分不开。我的身上还存在缺点，还有待于不断学习、不断磨炼。我衷心希望得到党组织的帮助和培养。虽然我现在还不是一个共产党员，但是，我决心用共产党员的标准严格要求自己，积极向组织靠拢，不断进步，争取早日从思想上入党。当前，党和国家的各项改革事业正在蓬勃发展，能够在此时向党递交申请，我感到光荣和自豪。不论组织何时发展我入党，我都将永远为党的事业而不懈努力。

请党考验我。

申请人：×××

××××年×月×日

◎办理暂住户口申请书

【范例】

办理暂住户口的申请书

居委会领导请转××派出所：

我的内弟×××，系××省××县××乡待业青年。职中文化程度，现年19岁，未婚。他来本市，经××厂招聘为合同制工人（电工）。该公司无住房，暂住我家，特申请办理暂住人口登记户口手续。（附：身份证复印件）
请准予登记。

此致

敬礼！

××市中山路××号住户

张××

××××年×月×日

◎建房申请书

【范例】

建房申请书

××规划局：

我厂拟建职工食堂 1000m^2 ，已经××部×发×字×第×号文批示，同意在本年完成设计并要求在四季度施工，年前完成基础部分。该项工程已委托××市设计院设计。食堂位置在本厂厂内（附地形图二张），请审查，并请批示红线图。

××市××厂（公章）

××××年×月×日

第二节 邀请书

一、邀请书的概念

邀请书，是党、政、军和各种学术团体在召开重大会议时所常用的一种应用文样式。邀请书实际上就是一种比较复杂的请柬，它除了起请柬的作用外，还有向被邀请者交代有关需要做的事情的作用。一般邀请书多用于集体，很少用于个人，个人一般是用请柬。

二、邀请书的写作要求

（一）起草邀请书的人在起草之前要对各方面的情况，如会议宗旨、食宿办法、报到时间、地点等，有全面、详彻的了解，这样写出来的邀请书才能准确、清楚、有条理。

（二）正文的前言部分的行文可参考对请柬的要求，这里从略；正文的后一部分——事项部分，事项要全面，语言要概括。因为邀请书和请柬的性质是相同的，都是作邀请之用，因篇幅有限，所以说明问题时要言简意赅。

三、邀请书的写作方法

邀请书的写作一般包括以下四个部分：

（一）标题。在纸的上方中间用大于正文的字体标出“邀请书”三个字，也可在“邀请书”三字前用小字标出发邀请书的单位名称。为示喜庆，标题

可作适当装饰，如饰以花边、字体用美术字。

(二) 称呼。在正文的上一行顶格写被邀请者（个人或单位）名称。姓名之后可加“书记”、“校长”等职称或“先生”、“女士”等尊称。单位名称要用全称，以示尊敬。称呼之后加冒号。

(三) 正文。在称呼下一行空两格写正文内容。正文一般包括前言和事项两部分。前言只简单地说明何时何地有什么活动和邀请语就可以了，这一部分相当于一张请柬的内容。事项部分要分条列出这次活动的有关事项。

(四) 落款。在正文右下方注明邀请单位的名称和发出邀请的时间。如果单位名称在标题中已标出，这里可以从略，但为了表示郑重、礼貌，一般都是要再次注明的。

◎邀请参加 ×× 讨论会

【范例】

邀 请 书

×× 同志：

为纪念 ×× 诞辰一百周年，定于 ×××× 年 × 月 × 日至 × 日在 × 市举行“×× 诞辰一百周年学术讨论会”，敬请您届时光临。现将有关事项通知如下：

一、会议主要内容：

(一) 宣读学术论文。

(二) 交流教学、科学研究经验。

二、出席会议的代表原则上应向大会提交学术论文。

三、会议的住宿费、伙食补助费由大会负责，往返交通费由代表所在单位负担。

四、接到通知后，请即向大会筹备组寄回代表登记表（在会前三天不见寄回登记表，即视为不出席会议，不再安排食宿）。

五、报 到 时 间：× 月 × 日

六、报到地点：×× 市 ×× 宾馆（×× 路 ×× 号）

七、代表登记表请寄：×× 市 ×× 大学 ×× 研究所 ×× 同志

×× 大学（公章）

×××× 年 × 月 × 日

◎邀请参加××鉴定会

【范例】

邀 请 书

××先生：

订于1992年11月9日（星期一）上午9时在北京师范大学英东教育楼召开笔画编码查字法鉴定会。本课题由国家语言文字工作委员会立项，由北京师范大学××课题组完成。

国家语言文字工作委员会邀请您届时出席会议。

国家语言文字工作委员会办公室（公章）

1992年10月31日

联系人：北京师范大学中文系副主任×××

电话：××××××××（系办公室）

××××××××（家）

第三节 聘书

一、聘书的概念

聘书是聘请书的简称。它是用于聘请某些有专业特长或有名望、有权威的人完成某项任务或担任某种职务时的书信体文书。

二、聘书的写作方法

（一）标题。一般是印刷好的，在封面上印上“聘书”两字，字号要求较大，制作美观、大方，有的套红、烫金。书写的聘书在用纸的第一行中间书写“聘书”或“聘请书”字样。

（二）正文。第一行顶格写，写聘请人姓名，称呼，如“××先生”、“××同志”等也可第一行空两格写“兹聘请×××先生”，接着写聘请他担任什么职务，或做什么工作，期限多久，待遇多少等

（三）结尾。有的结尾另起一行，用“此聘”，有的不写什么

（四）署名。一般在正文后边，另起一行，偏右，署上聘请单位名称，并盖上公章

(五) 日期。紧接聘请单位名称后，另起一行写上年、月、日。

◎聘任制聘书

【范例】

聘 请 书

刘 × 老师：

为了提高教学质量，本校总部成立了刊授教学研究会。特聘请您为指导教师，参加教学研究，并关心、指导本校的教学工作。

此致

敬礼！

刊授大学（盖章）

× × × × 年 × 月 × 日

◎合同制聘书

【范例】

聘 书

× × × 先生：

我厂为增加产品品种，提高设计质量，特聘请您为总设计师，聘期暂定两年，月薪暂定 1000 元，奖金按效益情况发给。

此聘

× × 制衣厂

× × × × 年 × 月 × 日

第二十章 喜报 捷报

第一节 喜报

一、喜报的概念

喜报是报告喜讯的专用书信。它有两种类型：一是某个单位在工作中取得了显著成绩或重大创造发明，向上级单位或重要会议报喜的；一种是个人的集体在学习、工作中取得优异成绩，获得某种光荣称号，上级机关向有关方面或家属报喜用的。

二、喜报的写作要点

- (一) 完成了什么任务，取得了什么成绩或批准了什么要求。
- (二) 概括说明取得成绩的原因。
- (三) 今后如何更进一步完成更艰巨的任务或取得更大的成绩。
- (四) 写喜报一定要实事求是，简明扼要。喜报的格式和一般书信的格式相同。

◎向单位报喜

【范例】

喜 报

商业局党委：

我厂于 5 月 3 日提前完成了第二季度局里下达的生产任务，特向局党委报喜！

我厂今年头 5 个月之所以如此快地完成了生产任务，是局党委的正确领导，各兄弟单位的通力合作和全厂职工同心协力、开拓拼搏、苦干实干的结果。

现在，我们正精心安排，再接再厉，为争取保质保量提前完成第三季度

生产任务而奋斗！

此致

敬礼！

×糖厂全体同志

××××年×月×日

◎向个人报喜

【范例】

喜 报

杨淑华同志：

由于你在工作中创造了四万米无疵布的优异成绩，荣获××省颁发的“三八红旗手”光荣称号。

特此报喜

××省××纺织厂党委

××××年×月×日

第二节 捷报

一、捷报的概念

捷报是一种下级向上级或个人向组织报告所取得的成绩、成就或战绩时使用的上行式特殊书信。“捷”包括胜利与快速两层意思。捷报，意为把胜利的消息尽快传播出去，因此又叫“快报”。

二、捷报的作用

（一）能及时反映战斗、生产成绩，使上级组织和部门能尽快了解情况，掌握全局，提出指导性的意见。

（二）能鼓舞士气、激励有关人员的工作斗志。

（三）能密切上、下级之间、组织和个人之间的关系。

三、捷报的写作要点

捷报主要由信件名称、受信者称谓、正文、结语、署名和日期五部分构成。

(一) 信件名称。在第一行正中用较大字体写“捷报”字样

(二) 受信者称谓。另起一行，顶格书写受信者单位名称或个人职务、姓名。在个人姓名后加上“同志”、“先生”等恰当称呼，在称谓后加冒号

(三) 正文。另起一行，空两格书写捷报内容，包括成就(成绩)的情况、主要内容及取得成绩或胜利完成任务的原因、今后的设想打算等

(四) 结语。另起一行，空两格写“特此报捷”或“特此捷闻”，后面不用标点符号

(五) 署名和日期。在信件的右下方写上发信人的单位名称、集体总称或个人职务、姓名。在署名下写出发信的准确日期。

四、捷报的写作要求

(一) 首先应注重快捷、及时地反映工作中所取得的重大成就，使有关上级部门或领导能尽早了解情况、掌握全局，做出下一步的决策

(二) 应注意内容的选择，不要滥用捷报。一般当下级部门、集体或个人取得突出成就，具有较大较普遍的影响时才使用捷报，这样，才能更好地发挥捷报的社会作用。

(三) 捷报的内容应真实、具体，有数据的应写明确切数据。对所取得的成就要实事求是，不夸大、不缩小。这样才能使人信服，从而产生影响。

(四) 语言应简洁明晰，通俗易懂。不要使用怪僻的字眼或堆砌词藻，应高度凝练，篇幅短小精悍。

◎反映工作成就的捷报

【范例】

捷 报

××市市政建设指挥部：

为迎接建国四十三周年和党的十四大胜利召开，我部各级人员积极努力，克服困难，胜利完成了××路的改造工程。××路将于本月28日正式通车，比预定期限提早整整一个月。

特此报捷

××路工程指挥所

1992年9月26日

◎反映生产成绩的捷报

【范例】

捷 报

厂领导：

我们车间从今年实行岗位责任制以来，大大调动了职工的生产积极性，月月创造新纪录。到五月底止，已提前一个月完成了上半年的生产任务。特此报捷！

我们决心戒骄戒躁，再接再厉，努力夺取更大的成绩。

×× 车间全体职工

×××× 年 × 月 × 日

www.mhijy.net

第二十一章 欢迎词 欢送词 答谢词

第一节 欢迎词

一、欢迎词的概念

欢迎词是指在接待或招待客人的正式场合中，主人发表的表示欢迎之意的致词。

外宾来访、领导视察、同仁参观、新生入学、新生入校等都要表示热烈的欢迎和美好的祝愿。

二、欢迎词的写作要点

(一) 标题。第一行正中写标题，字体略大，可写“欢迎词”三个字或写“××在欢迎××会上的讲话”。

(二) 称呼。第二行顶格写称呼，称呼要讲究礼仪，姓名要写全，要用尊称，可根据主客之间关系的疏密在姓名前面加表示亲切的修饰的词语，如“尊敬的”、“敬爱的”、“亲爱的”等，要因人而异。

(三) 正文。正文要表达三层意思：

第一层 开头要对客人表示热烈的欢迎、诚挚的问候和致意。

第二层 阐述来访的意义，赞颂客人各方面取得的成就，也可回顾双方之间的交往与友谊，赞扬双方之间的友好合作。

第三层 最后表示良好的祝愿或希望。

(四) 结尾。再一次对客人表示热烈的欢迎和良好的祝愿。

(五) 署名、日期。正文右下方署名，如标题有名称，可不署名，署名下一行标明日期。

三、欢迎词的写作要求

热情洋溢，真诚感人，语言简洁，礼貌适度。

◎致国内外宾朋欢迎词

【范例】

欢 迎 词

各位来宾、各位朋友：

“春来谁做韶华主，总领群英是牡丹”。在春风送暖、百花吐艳的时节，古都洛阳迎来了第九届牡丹花会。热情好客的古都人民，诚挚地欢迎外国朋友、港澳台同胞和来自祖国各地的客人光临洛阳！

花，是社会文明的标志，也是一个地方繁荣昌盛的象征，自古以来，我国人民就有养花、种花的优良传统……

年年岁岁花相似，岁岁年年“会”不同。愿洛阳牡丹花会在中外友人的关注和全市人民的共同努力下，愈办愈好！

祝各位来宾在洛阳期间精神愉快，身体健康！

× × ×

× × × × 年 × 月 × 日

◎致外宾来访欢迎词

【范例】

周总理在欢迎尼泊尔首相比斯塔的宴会上的讲话

尊敬的基尔提·尼迪·比斯塔首相阁下和夫人，

尊敬的尼泊尔贵宾们，

朋友们，同志们：

比斯塔首相阁下应我国政府的邀请，前来我国进行友好访问，带来了尼泊尔人民对中国人民的深情厚谊，我们感到非常高兴。我代表中国政府和中国人民，向首相阁下和夫人以及尼泊尔贵宾们表示热烈的欢迎。

尼泊尔是一个具有悠久历史和古老文化的国家。尼泊尔人民是勤劳、勇敢的人民，有着反抗帝国主义侵略的光荣传统。尼泊尔王国政府和人民在比兰德拉国王陛下的领导下，坚持奉行前国王马亨德拉陛下制定的独立自主和

和平中立的不结盟政策，顶住了外来压力，捍卫了民族独立者国家尊严。中国政府和中国人民对于尼泊尔这种不畏强暴，敢于斗争的精神表示十分钦佩和赞赏。尼泊尔王国政府和人民在发展民族经济和建设自己国家的事业中取得了显著成就，中国政府中国人民对此感到由衷的高兴，并祝愿尼泊尔王国在前进的道路上不断取得新的胜利。

当前国际形势发生了很大变化。

亚洲、非洲和拉丁美洲人民争取民族独立和维护国家主权的斗争取得了一系列的胜利。第三世界国家在国际事务中发挥着日益重要的作用。中国和尼泊尔都是发展中的国家，都是属于第三世界的。中国政府一贯主张，国家不分大小，应该平等相待，决不允许以任何借口对别国进行侵略、控制、干涉和颠覆。我们坚决反对以大欺小、以强凌弱的大国强权政治和霸权主义，坚决支持尼泊尔和各国人民反对外来干涉，捍卫民族独立和国家主权的正义斗争。

朋友们，同志们：

中尼两国山水相连，自古以来就是亲密的友好邻邦。中尼两国人民之间有着深厚的传统友谊。自中尼建交以来，两国的友谊有了新发展。我们两国之间圆满地解决了边界问题，签订了和平友好条约，经济技术合作和文化交流也在不断加强。中尼两国这种日益发展的友好关系，为在和平共处五项原则基础上建立国与国之间的关系树立了良好的范例。首相阁下多次讲话高度赞扬中尼两国的友好关系。不久前又表示，相信存在于我们两国之间的可喜的友好关系在未来的岁月将更加巩固。中国政府和中国人民同样地十分珍视同尼泊尔人民的友谊，并将为巩固和发展这一友谊而不断努力。首相阁下曾两次来我国访问，给我们留下了深刻的印象。我们相信，阁下这次对我国的访问，必将进一步增进两国人民的友谊和两国的友好合作关系。

祝比斯塔首相阁下访问圆满成功。

现在我提议，

为中尼两国人民的友谊和两国友好合作关系的不断巩固和发展，

为尼泊尔王国的繁荣昌盛和人民幸福，

为比兰德拉国王陛下的健康，

为比斯塔首相阁下和夫人的健康，

为尼泊尔贵宾们的健康，

为在座的各国使节和夫人们的健康，

为朋友们和同志们的健康，

干杯！

第二节 欢送词

一、欢送词的概念

欢送词是指向客人告别的正式场合中主人发表的表示送别客人的致词。会议闭幕、学生毕业、客人结束访问等，都要表示热烈欢送。

二、欢送词的格式和写法

欢送词的格式和写法一般同欢迎词，只是正文部分的内容有所区别，应对客人表示热烈的欢送并对客人在这一阶段取得的成绩予以肯定，给予适当的评价。最后结束语要以生动感人的语言对客人表示希望和勉励，并显示出依依惜别的感情。

◎欢送讲学博士回国

【范例】

欢 送 词

尊敬的××博士，尊敬的朋友们、同志们：

××博士结束了在我校为期三年的执教生活，近日就要回国了。今天我们备此薄餐，为××博士送行。

三年来，××博士以出众的才智和辛勤的工作，赢得了全校师生的信赖与尊敬。他所做的几次学术报告，开阔了我们的视野，推动了学校的教学改革。对此，请允许我代表全体师生对××博士再次表示感谢！

在三年的教学工作和日常交往中，××博士与油脂专业的师生诚挚交流，以友相待，结下了深厚的友谊，我们为此而感到高兴。

中国有句古话：“海内存知己，天涯若比邻”，千山万水无阻于我们友谊的发展，隔不断彼此之间的联系。我们期望××博士在适当的时候再回来做客、讲学。

××博士将踏上回程的时候，请带上我们全体师生的深情厚谊，也请给我们留下宝贵的意见和建议。

×××

2000年×月×日

◎欢送驻香港部队官兵

【范例】

刘华清在欢送驻香港部队大会上的讲话

(1997 年 6 月 30 日)

驻香港部队全体官兵同志们：

遵照中央军委江泽民主席命令，你们就要雄赳赳、气昂昂地进驻香港，担负起香港防务的神圣使命。在这庄严的时刻，我代表党中央、中央军委，代表全军官兵，向同志们表示热烈的欢送和亲切的慰问！

香港回到祖国的怀抱，五星红旗和香港特别行政区区旗在这块土地上庄严升起，百年民族耻辱终于洗雪，香港将从此开辟历史的新纪元。这是中国人民一百多年前赴后继、英勇斗争的结果，是中华民族振兴的历史丰碑，是本世纪具有深远影响的重大事件。此时此刻，全党全军全国各族人民，包括广大的港澳台同胞、海外侨胞，无不欢欣鼓舞，扬眉吐气。

香港顺利回归祖国，是邓小平同志“一国两制”方针，成功推进香港回归的胜利。这一伟大胜利，生动体现了中华民族强大的凝聚力和创造力，象征着我国的综合国力正日益强盛，中国人民正以崭新的面貌自立于世界民族之林。

香港顺利回归祖国，实行“一国两制”、“港人治港”、高度自治，保持长期繁荣稳定，将有力地促进祖国统一大业和社会主义现代化建设，将为国际社会解决类似历史遗留问题提供一个成功范例，将对维护亚太地区以及世界的和平与稳定发挥重要作用。

中国人民解放军进驻香港，是中国政府对香港恢复行使主权的重要标志，是维护国家主权和安全，保持香港繁荣稳定的重要保证。驻香港部队是具有光荣传统的部队组建起来的，曾经屡建战功，英雄辈出。组建以来，坚持高标准，严要求，艰苦创业，团结奋斗，精心做好进驻的各项准备工作，取得了出色的成绩。现在，驻香港部队即将开赴香港，祖国和人民对你们寄予厚望。

希望你们坚定不移地贯彻邓小平同志“一国两制”的伟大构想，增强维护香港繁荣稳定的使命感和责任感。深入学习邓小平建设有中国特色社会主义理论，结合实际深刻理解“一国两制”构想的重大意义，把官兵的思想真

正统一到“一国两制”的方针上来。认真执行中央关于处理香港问题的一系列方针政策，坚决服从命令，听从指挥，忠实履行防务职责，为香港的繁荣稳定贡献力量。

希望你们牢记全心全意为人民服务的宗旨，忠于党，忠于祖国，忠于人民，忠于社会主义。深入地开展爱国主义教育，增强民族自尊心和自豪感，激发广大官兵献身国防事业的政治热忱。继续保持谦虚谨慎、不骄不躁的作风，尊重香港特别行政区政府，尊重香港的社会制度和生活方式，热爱香港人民，时时处处维护香港人民的利益，以实际行动赢得香港人民的拥护和爱戴。

希望你们坚持从严治军，依法履行职责，严守纪律，秋毫无犯。严格遵守香港特别行政区基本法和驻军法，严格遵守香港特别行政区的法律法规，处处依法办事。认真落实我军条令条例和规章制度，加强部队管理，保持高度稳定和集中统一。自觉执行三大纪律八项注意，做到军容严整，文明礼貌，充分展示我军优良的作风和奋发向上的精神面貌。

希望你们切实加强精神文明建设，引导官兵树立高尚的道德情操。发挥我军政治工作的优良作风，保持部队官兵政治上的坚定和思想道德上的纯洁。教育官兵树立正确的世界观、人生观和价值观，艰苦奋斗，淡泊名利，无私奉献，大力弘扬正气，抵制歪风邪气，确保部队能够经受住特殊环境和复杂情况的考验，永葆人民军队的政治本色。

希望你们大力加强军事训练，强化官兵全面素质，深入贯彻新时期军事战略方针，居安思危，常备不懈。认真学习高科技知识，熟练掌握手中武器装备，打牢技术战术基础。根据香港防务和驻军特色，增强训练的针对性，提高部队合成作战能力和在各种复杂情况下执行任务的能力。

我相信，驻香港部队一定能够按照邓小平新时期军队建设思想和江主席关于军队建设的一系列重要论述，继承和发扬人民军队的优良传统，始终保持我军威武之师、文明之师的良好形象，不负重托，不辱使命，圆满完成各项任务，让党中央、中央军委放心，让全国人民放心。

祝同志们顺利进驻香港，为祖国和人民再立新功！

（摘自《公务文书写作》）

第三节 答谢词

一、答谢词的概念

答谢词是指在公众场合对别人的帮助或招待表示感谢时所说的话

古人常言“来而不往非礼也”。单位之间、朋友之间有喜事前来祝贺，有困难解囊帮忙，有不幸探问安慰，这些都应及时致谢，此乃人之常情。

二、答谢词的写法

答谢词的格式和写法与欢迎词、欢送词基本相同，只是正文的内容有所不同，答谢词首先是对对方致以衷心的感谢，然后对对方的成就和双方的友谊表示赞颂，结尾提出自己的希望和良好的祝愿。

三、答谢词的写作要求

答谢词要求语言生动，感情真挚、热情、有礼貌。

◎致救灾人员的答谢词

【范例】

在接受救灾粮仪式上的答谢词

亲爱的 ×× 领导，远道而来的客人们：

今天，我们怀着无比感激、无比振奋的心情，在这里迎接 ×× 红十字会给我们县师生捐赠救灾粮的亲人。

今年 7 月以来，我国遭受了百年未遇的大旱灾。七、八、九三个月，炎阳连天，滴雨不下，池塘干涸，溪河断流，田地龟裂，禾苗枯死，真是赤地千里！虽经我们奋力抗灾，但自然灾害的肆虐，使十多万人口饮水困难，30 多万亩田颗粒无收。我们县的中小学生，就有一万多名因受灾辍学，还有几万名靠同学、教师、亲属的接济度日。然而，党和政府没有忘记我们，兄弟县市的乡亲没有忘记我们。省市领导多次亲临，视察灾情，组织救援，市县国家干部职工争相解囊，捐粮捐钱。今天，我们又接到了你们无私捐助的大批救灾粮食。“一方有难，八方支援”，团结互助，无私奉献，只有在今天优越的社会主义制度下，只有在我们伟大的社会主义中国才能办到！

谢谢你们，远方的亲人。我们全县中小学生、全县人民，一定从你们的援助中吸取力量，奋发图强，重建家园；努力学习，奋勇登攀，以崭新的成

绩，来很答党和人民的关怀，报答你们的深情厚谊！

× × ×

× × × × 年 × 月 × 日

◎致中外友人的答谢词

【范例】

周总理在尼克松总统答谢宴会上的祝酒词

总统先生，尼克松夫人，
女士们，先生们，
同志们，朋友们，

首先，我愿以所有在座的中国同事们和我本人的名义，感谢尼克松总统和夫人邀请我们参加今晚的宴会。

总统先生一行明天就要离开北京，前往中国南方参观访问。在过去几天里，总统先生会见了毛泽东主席，我们双方举行了多次会谈，就中美两国关系正常化和共同关心的问题交换了意见。我们双方之间有着巨大的原则分歧，经过认真、坦率的讨论，使彼此的立场和主张有了更清楚的了解，这对双方都是有益的。

时代在前进，世界在变化。我们深信，人民的力量是强大的，不管历史的发展会有什么曲折反复，世界的总的趋势肯定是走向光明，而不是走向黑暗。

增进中美两国人民之间的了解和友谊，促进中美两国关系的正常化，这是中美两国人民的共同愿望。中国政府和中国人民将坚持不懈地为实现这一目标而努力。现在，我提议：

为伟大的美国人民，
为伟大的中国人民，
为中美两国人民的友谊，
为尼克松总统和夫人的健康，
为在座的其他美国客人们的健康，
干杯！

（摘自《礼仪文书写作》）

第二十二章 主持词 祝词

第一节 主持词

一、主持词的概念

主持词适合于各种大型纪念活动、庆祝活动、大型集会、各种较为隆重的活动仪式。它的作用是便于主持人工作，使仪式（活动）按照程序顺利进行。

二、主持词的写作要点

（一）标题。“主持词”或“议程”或“仪式程序”等。

（二）正文。首先介绍参加活动的出席人员情况，介绍的顺序，在一般情况下，先上级后下级，先介绍来宾，后介绍当地参加活动的主要领导人。在一些特殊情况下，参加活动的人员虽然职务不太高，但他（她）是当年事件的主要参与者，也应先予介绍。

参加活动的人员介绍之后，主持者以东道主的身份对上级机关的关怀、对来宾的支持表示敬意。

最后全面介绍整个活动的主要程序。

三、主持词的写作要求

（一）主持词是在整个活动程序中穿插进行的，起一个穿针引线的作用。

（二）会议程序是预先研究好了的。如果遇有特殊情况时调整，主持词要作相应的变动。

（三）主持词在实施过程中，文字表述要和当时的现场活动紧密结合必要的时候，在不违背原意的情况下，可以增加或减少某些内容。

◎会议主持词

【范例】

××省纪念××人民抗日暴动 50周年大会主持词

各位领导，各位来宾，同志们：

今天，中共××省委、××省人民政府在这里隆重举行“××省纪念××人民抗日暴动50周年大会”。

××常委××同志专程前来参加这次纪念大会。

参加今天大会的还有：

××宣传部、组织部、××总政治部的负责同志；

当年领导和参加××抗日暴动的部分老同志；

××市、××市的领导同志以及××抗日暴动涉及的地市和××个县的代表；

当年在××抗日暴动中英勇牺牲的著名烈士亲属的代表；

参加××党史编审会议的编委会委员和顾问；

新华社、人民日报社、中央人民广播电台、中宣部《党建》编辑部、中央党史《文献与研究》编辑部的代表。

中共××省委、省顾委、省人大、省政府、省政协的领导同志出席了这次纪念大会。

出席今天纪念大会的还有××市党政军民各界代表，共25000多人。

省委、省政府决定这次大会在××召开，是对××人民的巨大鼓舞，让我代表中共××市委、××市人民政府以及××市六百多万人民，向各位领导，各位来宾，表示热烈的欢迎并致以崇高的敬意！

今天的大会共有九项议程。

下面进行大会第一项：××省纪念××人民抗日暴动50周年大会，现在正式开会！

进行大会第二项：奏国歌，全体起立！

现在进行大会第三项：请××常委××同志和省顾委主任××同志为“××人民抗日暴动纪念碑”揭幕！

现在进行大会第四项：向在××人民抗日暴动中英勇献身的先烈们默

哀！

默哀毕。

现在进行大会第五项：由 ×× 省委副书记、纪念活动组委会主任 ×× 同志，向 “×× 人民抗日暴动纪念碑” 敬献花篮。

请大家坐下。

现在进行大会第六项：请中共 ×× 省委副书记、省长 ×× 同志讲话！

现在进行大会第七项：请中顾委委员、当年领导和参加 ×× 抗日暴动的老同志的代表 ×× 同志讲话！

现在进行大会第八项：由 ×× 市各界群众代表 ×× 同志讲话！

现在宣布：×× 省纪念 ×× 人民抗日暴动 50 周年大会，闭会！

第二节 祝 词

一、祝词的概念

祝词，亦叫祝辞。是对人或事表示良好的祝愿的言辞、文章的讲话稿。祝词，是国际、国内人际交往活动中必不可少的交际工具和手段。

二、祝词的特性

（一）事先性。祝词与贺词都表示祝贺之意，有时两个词也可以互用，但祝词一般用于对未成事情或正在进行的事情的事先性预祝，有时也用于事后的祝贺；而贺词一般用于事情已成，对之表示庆贺，道喜之意。

（二）广泛性。祝词的广泛性是指祝词的对象很广泛。以人为祝词对象，长辈、平辈、晚辈，上级、平级、下级，男女老少都可以，既可以是知名人士，也可是平民百姓，都可以通过祝词的形式增进感情，加深交往。以事为祝词对象，范围也很宽，比如，生日聚会、庆祝诞辰、开业典礼、朋友联欢会、同学聚会，等等，都可以使用祝词来渲染气氛，活跃场面，增进彼此的友谊。

（三）严肃性。尽管说祝词有调节气氛的作用，但由于祝词一旦脱口而出，就不便更改，从这个意义上说，祝词又具有一定的严肃性。在一些比较随便的场合，如在聚会、庆功会、喜宴等轻松愉快的气氛中，祝词人常常是触景生情，即兴而发，恰到好处，但要求祝词人必须是机智灵活，善于表达，否则，就有可能闹笑话，出洋相。在一些比较正规的场合，如举行国宴、迎送贵宾时，祝词人往往是事先有所准备，起码要打好草稿，或口头、或书面，总之，祝词要准确无误，表达要自然得体。

三、祝词的写作方法

口头祝词和书面祝词都需要一定的构思和酝酿，从广义上说，都属于

“写作”，只是腹稿和手稿之分。祝词的写作没有固定的模式或格式。一般应包括以下几个方面内容：标题、称谓、正文、结语和落款。

（一）标题。祝词的标题要写在正文的上方居中，如“元旦祝词”、“给××教授的祝词”等。有的祝词可不用标题。

（二）称谓。在标题之下顶格写称谓，如“××同学”、“××小姐”、“××先生”等，具体怎样称呼祝词的对象更合适，要根据对象的性别、职业以及身份地位等而定。

（三）正文。正文所列内容一定要条理分明，让人看了、听了一清二楚。或问候、祝愿；或赞颂、讴歌；或提出自己的想法和希望，都要以褒为主，以赞颂为主旨。而不要列出几大过错，那样就把祝词写成鉴定、评定书了。如果非提缺点不可，也要把握分寸，而且最好是不提。

（四）结语。这部分主要写敬语，如“祝××健康长寿”、“祝××先生生意兴隆，财源滚滚”、“祝××与××百年好合”等。

（五）落款。落款处应署上祝词者的姓名和祝词的详细日期，即年、月、日。在署名时，如果是晚辈向长辈祝词，落款时要写“学生××”或“晚辈××”等，如果是平辈之间或长辈向晚辈祝词，则只写上自己的名字就可以了。有的祝词可以没有落款，比如当场即兴祝词，祝词人和日期都是清清楚楚的。

祝词的基本格式和结构是由上述五部分构成的，但在写作过程中要依据具体情况灵活掌握，不能死板、教条，否则就会不合时宜。

四、祝词的写作要求

（一）要了解祝词对象。好的祝词除了语言慎重、注重感情以外，还要了解祝词对象。“没有调查就没有发言权”，同样，没有对祝词对象的充分了解，也就没有祝词的依据，也就不可能写出非常理想的祝词。可见，了解祝词对象不但是重要的，而且是必要的，甚至是写祝词时的首要准备，只有这样，才能避免在写祝词时张冠李戴，漏洞百出，闹笑话。

（二）语言要慎重。作为一种社会礼仪，祝词语言一定要达到以下几个标准：即准确、简练、通俗、优美。准确是最基本的要求。对人、对事都要客观公正，实事求是，不能因为是祝词，就过分地夸张；当然，必要的、恰如其分的溢美之词是无可厚非的。简练是在准确上的又一高层次要求。祝词常常是很简短的，有时甚至至少到几个字，言简意赅，既能给人以回味，又能节约时间，这样的祝词是普遍受人欢迎的。通俗，即深入浅出，雅俗共赏，而非流于庸俗，落入俗套。要达到这一标准并非易事，它需要祝词人具有更

高的驾驭语言能力。优美是对祝词的最高要求：不仅要求祝词能传情达意，而且要同时给人以美的艺术享受，这种优美有时并不在于其华丽的词藻，而主要在于其构思的巧妙，能够给人耳目一新之感。

（三）要流露真情实感。祝词，表达的是美好的祝愿，是令人高兴和愉快的事。但是否能达到这样的效果，还主要在于祝词者的感情流露。如果祝词的内容是发自祝词者内心的，是有感而发的，那么就是真情，否则，就是虚情假意。人都是有感情的，对于真情假意，人们是很敏感，并能很容易识别的。所以，写作祝词一定要发自肺腑地祝愿，要流露出真情实感，不然的话，就会引起别人的反感，倒不如不祝词为好。

◎预先祝词

【范例】

时代赋予文艺的崇高历史使命

——祝贺中国文联第六次全国代表大会、

中国作协第五次全国代表大会隆重召开（人民日报社论）

今天，中国文学艺术界联合会第六次全国代表大会和中国作家协会第五次全国代表大会在北京隆重开幕。我们对此表示热烈祝贺！

这次大会是在以江泽民同志为核心的中共中央直接关怀和领导下召开的，是在我国经济发展、政治稳定、文化繁荣、民族团结、社会进步的大好形势下召开的。这是一次回顾总结工作、共商文艺发展大计的盛会，是一次民主、团结、鼓劲、繁荣的盛会，是我国文艺界承前启后、继往开来、迎接新世纪的盛会。会议适逢党的十四届六中全会之后、全党全国人民进一步开创精神文明建设新局面之时，无疑有着十分重要而深远的意义。

我们所处的时代是一个深刻变革、奋发有为的伟大的时代。伟大时代赋予文艺以崇高的历史使命。从历史上看，无论是在战争年代还是在和平建设时期，文艺都是整个革命和建设事业不可或缺的一部分，对于人民的精神文化生活和社会的进步与发展，起着不可替代的作用。今天在以江泽民同志为核心的中共中央的正确领导下，在建设有中国特色社会主义宏伟事业中，特别是在社会主义精神文明建设中，文艺应该更加发挥其特有的功能和独具的魅力，以优秀的作品鼓舞人，培育一代又一代有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义新人，为改革开放和社会主义现代化建设提供强大的精神动

力。能够与建设有中国特色社会主义宏伟事业联系在一起，能够为实现中华民族全面振兴的共同理想做出独特的贡献，能够通过自己的创造性劳动与人民群众永远保持血肉联系，共同推动历史前进，成为名副其实的人类灵魂工程师，这是文艺工作者的无上光荣。

历史的经验告诉我们，每个时代都有自己的文艺，每个时代的文艺都面临新的时代课题。只有正确认识和妥善解决这些课题，文艺才能跟随时代不断前进。在今天，我们的文艺面临的时代课题是：在深化改革、建立社会主义市场经济体制的条件下，如何在社会主义精神文明建设中发挥更大的作用；在扩大开放、对外文化交流日益增多的情况下，如何保持我们文艺的社会主义性质和民族特色；在世界范围综合国力激烈竞争、高新科技迅猛发展的形势下，如何抓住时机，发展社会主义的文艺生产力，立足本国，面向世界。

面对新的时代课题和崇高的历史使命，文艺工作者要进一步提高贯彻执行党的文艺方针政策的自觉性，保证文艺的社会主义方向：一是坚持马克思主义的指导地位，运用正确的立场、观点和方法把握时代，认识生活，指导作品；二是坚持为人民服务、为社会主义服务，树立精品意识，多出优秀作品，培养“四有”新人，促进社会进步；三是坚持“百花齐放、百家争鸣”，开展健康的文艺评论，提倡探索创新和不同风格流派的相互竞争、相互学习、营造生动活泼、团结向上的文化氛围；四是坚持弘扬主旋律，提倡多样化，努力塑造时代典型，满足人民群众多方面的文化需求；五是坚持古为今用、洋为中用、推陈出新，处理好继承、借鉴和创新的关系；六是坚持把社会效益放在首位，努力做到社会效益与经济效益的统一。这几个方面坚持好了，我们社会主义文艺的繁荣和发展，就有了可靠的保障。

繁荣和发展社会主义文艺，事关精神文明建设的大局，事关全党全国的工作大局。要完成这一历史重任，关键在党。必须加强和改善各级党委对文艺工作的领导，要和作家艺术家广交朋友，引导他们认真学习马列主义、毛泽东思想，特别是邓小平建设有中国特色社会主义理论，引导他们深入群众、深入生活、学习社会、学习业务、学习各种知识，不断提高思想素质和业务素质，帮助他们解决生活、工作、学习上遇到的困难，使他们能够相互尊重、紧密团结、心情舒畅、专心致志地投身于崇高而又艰巨的社会主义文艺事业，鼓励他们努力创作出反映时代精神的精品力作，为开创文艺工作的新局面，做出新贡献。

中国文学艺术界联合会和中国作家协会是党中央领导的人民团体，是党

和政府联系广大文艺家的桥梁与纽带。几十年来，在党和政府的关怀下，许多老一辈文艺家和文艺工作的组织领导者在文联和作协的岗位上，辛勤耕耘，无私奉献，做了大量卓有成效的工作。特别是近几年来，文联、作协的工作，坚持以邓小平建设有中国特色社会主义理论为指导，努力贯彻党中央关于繁荣文艺的指示，服从服务于全党、全国工作大局，在繁荣文艺、强化服务等方面做了大量工作，取得了明显成绩。这次大会即将产生的中国文联和中国作协新的领导机构更要进一步开拓进取、扎实工作，充分发挥其“联络、协调、服务”的职能，团结和联系广大文学艺术工作者，把这支群英荟萃、人才济济的文艺大军组织好，建设好，带领好，推动文艺事业更加繁荣昌盛，取得更大进步。

伟大的时代孕育着伟大的文学家、艺术家、评论家和理论家。回首“五四”以来，文艺战线已经产生了鲁迅、郭沫若、茅盾等一批文学巨匠。瞩目未来，我们更期待着无愧于伟大时代的文艺大家的出现。让我们的文艺家们携起手来，满怀豪情地迎接新世纪的太阳，共铸 21 世纪中国文学艺术的辉煌！

我们预祝大会圆满成功

◎ 事后祝贺

【范例】

“港人治港”的重要体现 ——祝贺香港特别行政区第一任行政长官产生 人民日报社论

经国务院任命，香港特别行政区第一任行政长官业已产生。这是香港历史上的一件大事，是全国和国际社会关注的一件大事。它标志着香港新时代即将到来。我们向 600 多万港人和第一任行政长官董建华先生表示热烈的祝贺！

从香港特别行政区筹委会的成立到全部是香港永久性居民组成的 400 人的推选委员会的组建，从第一任行政长官产生办法的制定到行政长官参选人的报名、候选人的提名，到推选委员会委员以无记名投票选出行政长官人选，直至中央人民政府的任命，香港特别行政区第一任行政长官产生的整个过程，正是广大港人开始民主参政，登上“港人治港”的历史舞台的过程。

它再一次向世人表明，中国政府在香港实行“港人治港”、“高度自治”的决心是坚定不移的。令人欣喜的是，第一任行政长官产生的过程中，广大港人以各种方式积极参与，表现出很高的热情。这种热情及其蕴含的“筹建特区，匹夫有责”的精神，乃是明天香港稳定繁荣的广泛而深厚的基础。

第一任行政长官产生过程之公正、公平和公开性，有目共睹，有口皆碑。提名、选举、投票、唱票、计票，无不集思广益，坚持民主程序，且实施公正的监督，对中外记者开放，从而确保了每一位筹委会委员都能够照自己的意愿，投下神圣的一票。事实表明，只有在香港即将回归祖国的今天，港人才得以在民主的道路上迈出具有历史意义的一步。广大港人在民主参政的同时，也创造了一些切合香港实际、独具特色的民主形式。筹委会委员与候选人之间的问答，不仅是对候选人的一种考察，也是围绕治港蓝图而展开的建设性意见的大融会、大交流，它所营造出的同心同德、共建香港的良好气氛，赢得了香港社会的普遍赞誉。

现在，筹建香港特别行政区的工作进入了新的阶段。第一任行政长官将根据基本法的规定和全国人大的有关决定，负责筹组香港特别行政区第一届政府，工作繁重而紧迫。作为第一任行政长官，还要为将来在香港特别行政区成功地实践“一国两制”的方针、为全面贯彻基本法，做好开创性的工作，任重道远。

我们相信，有祖国人民的支持，有包括 18 万公务员在内的广大港人的共同努力，有筹委会卓有成效的工作基础，第一任行政长官一定能不负众望，带领 600 多万港人，保持香港的长期繁荣稳定，共创更美好的明天。

第二十三章 讣告 唁电(函) 悼词 生平

第一节 讣告

一、讣告的概念

讣告又称“讣闻”、“讣文”。“讣”原指报丧的意思，就是将人死了的消息报告给大家。讣告是机关、单位、个人，把某人去世的不幸消息向死者的亲戚、朋友、家属发出的通告性文书。

党和国家领导人去世、现在一般不用讣告而用公告或宣告，以表示隆重、庄严，是国内发生的大事。

二、讣告的形式

讣告有一般式、公告式两种。对人民对社会做出重大贡献的伟人、知名人士的逝世，一般用公告式的讣告公之于世。公告式讣告显得隆重、庄严通常由党和国家或一定级别的机关、团体做出决定发出。普通人逝世的时候，常用一般式讣告。

三、讣告的特点

撰拟讣告应当注意以下几点：

(一) 语言应当严肃庄重，简洁明确。语言色彩必须是哀悼、沉痛的公务报丧讣告不得使用过时的或封建色彩的词汇。

(二) 应用稍厚一点的纸，白纸黑字，以示庄重（寄发讣告，亦应用白信封黑体字）。

(三) 要根据死者的身份决定内容的详略，重要人物、知名人士一般要详写，普通人逝世则要略写。

(四) 在报上发表的常常加上黑框，以示志哀。

四、讣告的写作要点

讣告一般由标题、正文和落款三部分组成。

(一) 标题。在首行居中写“讣告”两个字，字迹要大些，用黑体字

(二) 正文。由三部分组成：①简要写明死者的姓名、职务、逝世原因、逝世日期、地点和终年岁数；②简要介绍死者的生平；③写清吊唁、开追悼会或举行遗体告别仪式等的办法与时间、地点。

(三) 落款。写明发讣告的团体或个人的名称及讣告发出日期。需要联系的，应当标注联系电话号码。

讣告的语言应沉痛、凝重，寄托着浓重哀思。公务报丧讣告不要使用过时的或封建色彩的词汇。像以家属名义写的讣告最后落款写：“儿××、××、××、××谨启”，就不如用“儿××、××，女××、××哀告或泣告”更能表达死者亲属的哀伤之情。所以讣告应尽量避免选用带有热情、明亮、欢快色彩的词语，而应尽量使用带有哀怨、悲痛色彩的词语。下面一则讣告由于没有注重语言的色彩和感情，写得让人感到不太适宜：

孙××先生因病医治无效，于××××年×月×日下午5时28分在家中溘然仙逝，享年七十有三。特定于××××年×月×日上午9时在××火葬场举行隆重追悼大会，届时请先生的各位好友、学生等光临。

这则讣告中用“仙逝”、“七十有三”、“隆重”、“光临”等词皆不适宜，如改写成下列这样就比较妥当：

孙××先生因病医治无效，不幸于××××年×月×日下午5时28分在家中逝世，终年73岁。今定于××××年×月×日上午9时在××火葬场举行追悼会，敬请先生生前好友和学生参加追悼会。谨此讣闻。

讣告的评价、介绍要实事求是。讣告写逝世者的生平或对其做出评价时，一般不要指出其错误、缺点，这是讣告这种文体的性质所决定的，也是大众心理的一种正常要求，但不能因此就文过饰非，一味溢美，比较适当的处理方法是，回避不写其错误，即使写也从正面角度写，如“××同志尽管犯过错误，但能虚心接受组织和同志们的帮助，很快认识并改正其错误”。对其品质、业绩的评价要符合其人，让人们感到确实勾勒出了死者的形象。

◎一般讣告

【范例】

××先生讣告

中国作协××省分会理事、××市文联主席××先生因病医治无效，于××××年×月×日上午十一时在××医院逝世，享年六十八岁。

××先生生前曾任地委办公室秘书、办公室主任、地委统战部部长、地文联副主席等职务。出版小说五部，为党为人民做了许多有益的工作。××同志的逝世，是我党的一个损失。

为了表示对××同志的哀悼，特定于×月×日上午八时在××公墓礼堂举行追悼会，有赠送花圈、挽联和吊唁者，请按时前往。

×治丧委员会

×××年×月×日

◎公告式讣告

【范例】

班禅大师在日喀则不幸病逝

中华人民共和国全国人民代表大会常务委员会沉痛宣告：

我国伟大的爱国主义者、著名的国务活动家、中国佛教协会名誉会长、第十世班禅额尔德尼·确吉坚赞，因心脏病突发，经多方紧急抢救无效，不幸于1989年1月28日20时16分在西藏自治区日喀则市他的新宫德虔格桑普彰逝世，终年51岁。

班禅额尔德尼·确吉坚赞大师是于1989年1月9日离开北京前往西藏自治区日喀则市扎什伦布寺主持五世至九世班禅大师遗体合葬灵塔祀殿一班禅东陵札什南捷开光典礼的。在他亲自安排组织下，这次开光典礼隆重热烈，圆满成功，生动地体现了中国共产党的民族政策和宗教政策。但班禅额尔德尼·确吉坚赞大师却因操劳过度，致使心脏病突发，抢救无效与世长辞。

班禅额尔德尼·确吉坚赞副委员长的逝世，使我们国家失去了一位伟大的爱国主义者和国务活动家，藏族人民失去了一位杰出的爱国宗教领袖。这是我们国家一个重大损失，是包括藏族人民在内的全国各民族人民的一个重大损失。我们相信西藏人民和全国各民族人民必将发扬班禅副委员长热爱中国共产党、热爱社会主义祖国的精神，为坚决维护祖国统一和民族团结，为贯彻执行党的十三大的路线、方针和政策，建设团结、富裕、文明的社会主义新西藏，建设有中国特色的社会主义，促进各民族共同繁荣而奋斗！

班禅额尔德尼·确吉坚赞副委员长永垂不朽！

（摘自《礼仪文书写作》）

第二节 唁电（函）

一、唁电（函）的概念

唁电（函）是向死者的组织或家属表示慰问、对死者表示哀悼的文电。以信函形式发出的称唁函，以电报形式发出的称唁电。

二、唁电（函）的写作要点

写接收函电的单位或个人，用全称、通用的简称或尊称。正文一般以“获悉”、“惊悉”、“痛悉”逝世（去世、牺牲）开头，然后简述死者生前的品德和功绩，接着表达悼念之情，向死者家属致以亲切的慰问。正文写完后，署名、注明成文时间。

三、唁电（函）的写作要求

（一）感情诚挚，语言恳切。不论何类唁函、唁电，都应着重表达对死者的悼念之情，语言要恳切、朴实，切忌华丽藻饰。

（二）事迹、生平的叙述要简略、概括、准确，不溢美、不贬损，实事求是，分寸得当。

（三）语言的运用应与悼念者、被悼念者的身份、关系相符合。

（四）应劝慰死者家属节哀。

◎领导机关、单位向丧家发的唁电

【范例】

致许广平女士的唁电

上海文化界救国联合会转许广平女士鉴：

鲁迅先生逝世，噩耗传来，全国震惊。本党与苏维埃政府及全苏区人民，尤为中华民族失去最伟大的文学家、热忱追求光明的导师、献身于抗日救国的非凡领袖、共产主义苏维埃运动之亲爱的战友，而同声哀悼。谨以至诚电唁，深信全国人民及优秀之文学家必能赓续鲁迅先生之事业，与一切侵略者、压迫势力作殊死的斗争，以达到中华民族及其被压迫的阶级之民族和社会的彻底解放。

肃此电达

苏维埃中央政府

××××年×月×日

(引自《鲁迅研究资料》)

◎个人向外国领导人发的唁电

【范例】

挪威首相布拉特利发的唁电

北京

全国人民代表大会常务委员会委员长

朱德先生阁下：

我代表挪威人民和政府，对贵国伟大的政治家周恩来总理的逝世表示最诚挚的哀悼。

挪威首相 特吕格弗·布拉特利

××××年×月×日于××

(摘自《礼仪文书写作》)

第三节 悼词

一、悼词的概念

悼词有广义和狭义之分。广义的悼词指向去世者表示哀悼、缅怀与敬意的悼念性文章。狭义的悼词专指在追悼大会上对去世者表示敬意与哀悼所宣读的文章。悼词一般都含有评价死者生平业绩、寄托哀思、化悲痛为力量等内容，对后人具有激励、鞭策等积极作用。这里主要谈狭义悼词。

二、悼词的写作要点

一般悼词的写法，可分为以下几个部分：

(一) 沉痛悼念死者，对死者作概括评价，有的在姓名前冠以简要的评述性语言。例如：先进工作者，经济学家等。

(二) 详细介绍其生卒年月及一生的主要经历。

(三) 追述其一生的主要功绩及成就。

(四) 概括其为人品质。

(五) 向逝者学习的地方。

(六) 抒发对逝者的怀念之情，号召学习逝者的优点。

三、悼词的写作要求

悼词一般是在追悼大会上，由死者生前所在单位的主要领导人或恰当身份的人当众宣读。追悼会后视情况并按照规定，有的可在报纸上发表或存档。撰写悼词应注意以下几个方面：

(一) 要由死者生前所在组织撰写。悼词一般由死者生前所在单位的组织撰写，同时也可征求其生前曾经工作过的单位组织上的意见，有时也征求其遗属的意见，但最后审定还要由组织集体讨论或上报主管领导批准后确认。因此，从某种程度上来说，悼词是组织上对死者一生的结论，或者说是一生功过的评价，也就是人们常说的“盖棺定论”，除个别的、特殊情况外，悼词一经审定、公布，一般不再改变。

(二) 尊重历史，实事求是，行文有据，褒扬得当。每个人一生的经历都有所不同，有成就，有失误，有顺利，有逆境。而对其一生中的某些经历，或某些事件，由于主客观原因，往往对其评价认识上不尽一致，这就要求悼词从客观事实出发，仔细斟酌，使结论能经得起历史的检验。同时，按照中国的传统，人既已去世，往往赞誉之言较多，悼词不宜再讲其错误和缺点，但其中褒扬之词亦应以事实为依据，切忌夸张。

(三) 要符合死者身份，注意篇幅简短，有详有略。要选择一生中最有代表性的经历，突出其成绩和优点，不要面面俱到，形成“年谱”。

(四) 语言朴实、严肃，避免使用带有消极、迷信色彩的词语。

◎宣读体悼词

【范例】

悼 词

今天，我们怀着十分沉痛的心情，悼念我们的好经理刘 × × 同志！

刘 × × 同志系中国共产党党员， × × 公司经理，因病多方治疗无效，于 × × × × 年 4 月 6 日晚 8 时 30 分在县人民医院不幸逝世，终年 54 岁。

刘 × × 同志 1951 年 5 月参加革命，1952 年 7 月参加中国共产党，历任百货公司营业员、采购员、会计、财务股副股长、百货公司经理等职。在长期的革命工作

全国迷你型MBA职业经理双证班

- 学习方式：全国招生 函授学习 权威双证 国际互认
- 认证项目：注册职业经理、人力资源总监、品质经理、生产经理、营销策划师、物流经理、项目经理、企业管理咨询师、企业总经理、营销经理、财务总监、酒店经理、企业培训师、采购经理、IE工业工程师、医院管理、行政总监、市场总监等高级资格认证。
- 颁发双证：高级注册 经理资格证+MBA研修证+人才测评证+全套学籍档案
- 收费标准：仅收取1280元 招生网址：www.mhjy.net
报名电话：13684609885 0451—88342620
咨询邮箱：xchy007@163.com 咨询教师：王海涛
- 学校地址：哈尔滨市道外区南马路120号职工大学（美华教育）



美华论坛
www.mhjy.net

- 颁证单位：中国经济管理大学
• 主办单位：美华管理人才学校

全国职业经理MBA双证班

精品课程 火热招生

函授学习 权威双证 全国招生 请速充电



- 近千本**MBA**职业经理教程免费下载
- -----请速登陆: www.mhjy.net

中,他大公无私,热爱集体,工作积极,勤勤恳恳,认真负责,任劳任怨,作风平易近人,谦虚谨慎,是党的好干部。他三十多年如一日地忠于党和人民的事业,为党的财贸事业做了大量的工作,做出了一定的贡献!

现在,刘××同志与世长辞了,使我们党失去了一个好党员,使我们财贸战线失去了一个好干部,我们感到无限悲痛!

我们沉痛地悼念刘××同志,我们要化悲痛为力量,学习他勇往直前的革命精神和大公无私的高贵品质,在党的领导下,为建设我们伟大的祖国,为实现四个现代化而努力奋斗!

刘××同志安息吧!

◎ 书面体悼词

【范例】

周恩来同志在追悼陈毅同志大会上的悼词

中共中央政治局常委、国务院总理周恩来同志在追悼陈毅同志大会上致悼词,全文如下:

我们怀着十分悲痛的心情,悼念陈毅同志。

陈毅同志是中国共产党第九届中央委员会委员、中央军委副主席、中华人民共和国国务院副总理兼外交部长、中国人民政治协商会议全国委员会副主席、国防委员会副主席。陈毅同志在病假期中,因患肠癌,治疗无效,于一九七二年一月六日二十三时五十五分不幸逝世。终年七十一岁。

陈毅同志一九二二年加入中国共产主义青年团,一九二三年加入中国共产党,一九二七年参加中国工农红军。红军时期,历任师长、军长、江西军区司令员兼政治委员;抗日战争时期,历任新四军一支队司令员,新四军代理军长;解放战争时期,历任华中野战军司令员,华东野战军司令员,华东军区兼第三野战军司令员。全国解放后,曾兼任上海市市长。

陈毅同志是中国共产党的优秀党员,是中国人民的忠诚战士。几十年来,陈毅同志在毛主席、党中央的领导下,在长期革命战争中,在社会主义革命和社会主义建设中,坚持战斗,坚持工作,努力为人民服务。

陈毅同志的逝世,使我们失去了一位老战友、老同志,是我党我军的一大损失。我们沉痛地悼念陈毅同志,要学习陈毅同志的革命精神,化悲痛为力量,在以毛主席为首的党中央领导下,在毛主席无产阶级革命路线的指引

下，谦虚谨慎，戒骄戒躁，为完成国际国内新的战斗任务，争取新的更大的胜利而奋斗。

陈毅同志安息吧！

（摘自《新编应用写作》）

第四节 生平

一、生平的概念

生平，是用于悼念去世者，评价其一生经历、功绩及品德，昭示活着的人向去世者学习的纪念性的文书。

二、生平的特性

- （一）一般不当众宣读，只是发给参加向遗体告别的人员或随讣告发出。
- （二）根据有关规定，有的人的生平可在报纸上发表。
- （三）除特殊情况外，生平一经组织审定，一般不作改变。
- （四）生平不同于悼词，通常最后不写向死者学习的有关内容。

三、生平的写作内容

- （一）逝者生前所任职务、逝世时间、地点
- （二）生年年月及一生的主要经历，可按年代顺序写，也可按历史时期集中写。
- （三）逝者在不同历史时期或年代的功绩和成就。
- （四）综述逝者的品德和贡献。

四、生平的写作要求

- （一）对死者的介绍要准确无误，客观公正。
- （二）语言要得体、公允，经得起推敲。
- （三）篇幅要适中，不宜过长，也不宜太短。

◎评价一生功绩的生平

【范例】

茅以升同志生平

第六届全国政协副主席、九三学社中央名誉主席、中国科协名誉主席、欧美同学会会长、著名桥梁专家、教育家、社会活动家茅以升同志，因病于

1989 年 11 月 12 日在北京逝世，终年 94 岁。

茅以升同志，字唐臣，江苏镇江人，生于 1896 年 1 月。1916 年唐山工业专门学校毕业后考取清华官费赴美国留学。1917 年毕业于美国康乃尔磊学研究院桥梁专业，获硕士学位；1919 年获卡利基—梅隆理工学院工学博士学位。1920~1949 年，曾任唐山工业专门学校教授，南京东南大学教授、工科主任，南京河海工科大学教授、校长，北洋大学教授，天津北洋工学院院长兼教授，交通大学唐山工程学院院长；其间，1930~1931 年任江苏水利局局长，1934 年任交通部桥梁设计工程处处长，1943~1949 年任中国桥梁总经理。1949~1952 年任中国交通大学、北方交通大学校长。1951~1981 年任铁道技术研究所所长、铁道科学学院院长。

茅以升同志是中国人民政治协商会议第一届全体会议代表，第二届至第六届全国政协委员，第六届全国政协副主席；是第一屆至第六届全国人大常委会委员。1958 年起任九三学社中央副主席，1987 年后任九三学社中央名誉主席。

茅以升同志是中外知名的科学家、成就卓越的桥梁专家。1919 年，他在美国卡利基—梅隆理工学院的博士论文《框架结构的次应力》达到了当时的世界水平，该文的科学创见被称为“茅氏定律”，他因此获得了母校康乃尔大学的“斐蒂士”研究奖章。30 年代，他主持设计和建造了钱塘江大桥，这是第一座由中国人自己设计并主持建造的近代化铁路公路两用桥。该桥在工程技术上的成就增强了国人在桥梁建设方面的自信心，令国外同行对中国的桥梁建筑工程师刮目相看。50 年代，在武汉长江大桥的建设过程中，茅以升同志担任由 20 多位中外专家组成的技术顾问委员会的主任委员。他主持这个委员会、解决了武汉长江大桥建设中的 14 个难题，为这座新中国建设的第一座现代化大桥贡献了自己的技术、经验和智慧。1959 年，在首都 10 大建筑的建设中，茅以升同志担任人民大会堂结构审查组组长，周恩来总理指定由茅以升同志审定设计方案并签字，承担保证人民大会堂安全的责任。体现了中央领导同志对他的尊重和信任。1978 年，茅以升同志主持修撰了《中国古桥技术史》，对我国古桥建筑从技术上作了总结。他主持铁道技术研究所和铁道科学研究院长达 30 年之久。任职期间，他提出“一切为科研，科研为运输”的办院方针，多次主持研究制定铁路科学研究发展规划，明确为铁路运输服务的科研重点，努力推动国际科技交流与合作。使该院发展成为专业齐全、技术力量雄厚的综合性专业研究机构，为我国铁路运输生产建设提供了大量科研成果，培养了大批科技人才。由于茅以升同志在桥梁工程方面的卓越成就，1941 年中国工程师学会授予他荣誉奖章，1947

年他被公推为中国工程会会长，他还曾被选为中央研究院院士；解放后，他任上海市科联主席，北京市科协主席，名誉主席，是中国科学院学部委员、技术科学部副主任，1953年被选为中国土木工程学会理事长，从1958年开始担任中国科学技术协会副主席，1986年改任中国科协名誉主席。茅以升同志在桥梁工程领域的成就得到了国际上的广泛承认。早在1956年，他就成为国际桥梁及结构工程协会个人会员，1979年获美国卡利基—梅隆大学“卓越校友”奖章，1982年被美国国家工程科学院选为外籍院士，1984年被选为加拿大土木工程学会荣誉会员。

茅以升同志是著名的教育家。1920年他从美国归来后，即投身于教育事业，直到1952年，前前后后在教育界服务20余年。做过5所学校的教授、两个大学的校长、两个学院的院长。早在1926年，茅以升就指出中国的教育“既保留了封建的灵魂，又袭用了欧美的躯壳”，主张改革。他提出了工科教学要理论联系实际，“先习后学、边习边学”，科研、教学和生产相结合，先后发表了很多论述改革和发展我国工程教育的论文，如《教育的解放》、《新时代的科学教育》、《工程教育的方针与方法》等。在教学方法上，他注重启发，反对灌输，在自己的实践中摒弃了那种授受式的教学法，将学生由受体改为主体。他把中国古代的“教学相长”和西方教学思想的精华有机结合，灵活运用，深得学生好评。现代著名教育家陶行知先生称赞茅以升的教学法“的确是个崭新的教学上的革命，是开创了我国教育的一个先例”。新中国建立初期，他就建议开办函授大学，加速培养社会主义建设的专门人才，得到了党和政府的高度重视。茅以升同志积极倡导科普教育，他把科普看做中国通向现代化的桥梁，主张科研和科普相应发展。他写了大量科学性强、文字生动的科普文章，如《桥话》、《中国石拱桥》等。还主编了《自然科学小丛书》，成为国内外知名的科普作家。他曾任中国科普协会副主席，为组织和促进中国的科普创作做出了重要贡献。他特别关心青少年的成长，不辞辛苦、呕心沥血，引导青少年爱科学、学科学、用科学，献身于祖国的科学事业。

茅以升同志是一位精力充沛的社会活动家。早在留学美国期间就担任过中国留美学生会副主席，并与罗英等人在美国成立了中国工程学会。解放后，他是九三学社杰出领导人之一，长期担任九三学社中央副主席、名誉主席，为把广大科技工作者和九三学社成员团结在中国共产党的周围，为密切党与知识分子之间的关系起了桥梁作用，为九三学社的进步与发展做出了重要贡献。他还担任了欧美同学会会长、交通大学校友总会名誉会长，广泛地团结海内外知识分子为四化建设服务。他任全国人大代表、全国人大常委会

委员、全国政协委员、全国政协副主席期间，与中国共产党肝胆相照、团结合作，为我国社会主义革命和建设，为发展我国的科技事业提出了不少宝贵的意见。他曾率中国科技代表团访问过捷克、苏联、意大利、瑞士、法国、葡萄牙、英国、瑞典、日本、美国，加强了中国与这些国家的科技交流，增进了中国人民与这些国家人民的友谊，提高了中国的国际威望。他广交朋友，在华侨知识分子中从事大统一、大团结的工作，常以“报国有门”来激励海外华人为祖国四化建设和完成祖国统一大业出力。

茅以升同志是一位与时俱进的爱国主义者。他一生向往光明，追求进步，由一个崇尚“科学救国”、“工程救国”的民主主义者转变成了一个共产主义者。他生于清末，长于民初，辛亥革命开始时正在上大学，一度准备投笔从戎，后来他听了孙中山先生的讲话：中国革命需要一支武装斗争的大军和一支建设祖国的大军，而下定决心走“科技救国”之路。他在美国取得博士学位后，怀着“我的事业在中国”的强烈感情，回到了贫穷、动乱的祖国，辛勤耕耘，为国家培养了一批又一批工程技术人才。他主持设计和建造了钱塘江大桥，打破了欧美国家垄断中国大型近代化桥梁设计和建造的局面。当日寇侵入杭州，钱塘江大桥即将落入敌手时，他协助军事人员炸毁了这座他亲手建造的桥，携带有关大桥的全部资料撤离到后方，1975年他将这些珍贵的资料亲自捐赠国家，为四化建设发挥了重要作用。抗战胜利后，他目睹国民党反动派摧残民主、发动内战，认识到只有中国共产党领导人民大众起来革命才能救中国。因此，上海解放前夕他拒绝去台湾，根据中共地下组织的指示，他利用担任上海市政府秘书长的机会，为保护上海的工厂、机关、学校，为保护被关在龙华监狱的300名进步学生做出了贡献。1949年，他应邀北上，参加中国人民政治协商会议第一届全体会议，即矢志拥护中国共产党的领导。他认为中国共产党是建设新中国的总设计师。10年动乱期间，他身处逆境，也从未动摇过对党和共产主义的信念。他衷心拥护党的十一届三中全会以来正确的路线、方针、政策，老骥伏枥、壮心不已，奋发工作。1987年他光荣地加入了中国共产党，实现了夙愿。他说：“加入中国共产党是我多年的愿望，这个愿望是我一生经验的总结。”

茅以升同志，为人豁达，识大体，顾大局，勇于进取，乐于助人、精神，他桃李满天下、交友遍天下。他的一生丰富多彩，是坚定的爱国者的一生，是奋进的成功者的一生，是为人民服务的一生，是由民主主义者转变为共产主义者的一生。

（摘自《文秘写作》）

第二十四章 碑文 挽联(幛) 哀挽文辞

第一节 碑文

一、碑文的概念

为某死去的人树碑，在碑上刻上赞颂、褒奖他的言词、文章即为碑文。

碑的种类繁多，碑文也十分多彩丰富，但总的都是在记事、颂德，以示后人的怀念。

二、碑文的写作要点

一般来说，碑文没有固定的格式，特别是名人、诗人作碑文，更是笔走江海，自由驰骋。粗线条来说，大体也有个格局。

(一) 题目。在碑文最前处正中书写题目，字样略大于正文。一般是以碑之所在地、碑记之事、墓主人姓名为题。要求题目明确点明碑文的主旨，切忌含混、模糊。

(二) 前言。在题目之下，有的碑文书写“词碑并序”等语，有的不写。而大多碑文在题目之下另起一行空两格写上碑文作者的姓名职衔。

(三) 正文。是碑文的主体部分。正文的内容，要依碑的性质、功用而定，若是记事碑文，要写出事之过程、意义；若是功德碑，则要具体述说功德之事；如是名胜古迹源流碑，则要写出名胜古迹的源流、景状；如是墓碑，要写出墓主人的身世、经历，突出事迹及性格特点、音容笑貌。

(四) 结语。往往是对碑文述说的内容来一二句总括，或赞或叹，或哀或悲

(五) 落款。在结语之后，是落款，即写上为文者的姓名，有时在姓名之前要署上职衔，有的刻在碑石上的落款，要署上三个姓名，即碑文作者、书写者、刻石者落款之后是时间，要把为文的年、月、日具体写明确

三、碑文需要注意的问题

(一) 真实性。碑文，要传之后世，说之万人。因此，碑文所述的内容，

无论记事或志墓，所有事情，都要真实。万不可失真、失实，更不允许杜撰臆造。

（二）详略恰当。碑文所记的事，要求有个详略、取舍的问题。一定要选取最能表达人、事本质的、具有典型代表性的内容，切忌粗糙杂芜。

地、事、人、时都要具体化，不能含混马虎或遗漏，如有数字，也要具体，不能只写个“大概”。

（三）语言。碑文的语言，最主要的是精练和准确，在叙述描写时，用语要朴实，太典雅，太古奥，别人不易看懂。

（四）感情。感情，可以说是碑文成功之重要尺标。要对为文的对象有真挚的感情，才能写出感染人、影响人、启迪人的文字。因之，为文者一定要对对象有深切的了解，要萌动自己的情怀，才能情涌于怀，溢情于文。

◎功德碑

【范例】

人民英雄纪念碑

3 年以来，在人民解放战争和人民革命中牺牲的人民英雄们永垂不朽！

30 年以来，在人民解放战争和人民革命中牺牲的人民英雄们永垂不朽！

由此上溯到 1840 年，从那时起，为了反抗内外敌人，争取民族独立和人民自由幸福，在历次斗争中牺牲的人民英雄们永垂不朽！

第二节 挽联(幛)

一、挽联（幛）的概念

挽联挽幛是追悼逝者所常用的礼仪方式。使用范围广泛，适用一切逝者，无论尊卑、亲疏。格式上均是一样。

二、挽联（幛）的写作要求

挽联挽幛因篇幅短小，所以言词多费推敲，好的挽联挽幛寥寥数字却可高度概括死者一生的品德、功业，并表达挽者的心情及愿望。

挽联写法上不用横额，要用上下落款。

上款落吊唁对象称呼如“×公先父大人”，上款的标联语如“千古、不朽”等。

下款落吊唁者姓名称呼如“不孝儿××”，下款的末启词如“挽、恭挽、哀挽”等。

挽幛的上款通用如“××先生千古”、“××同志千古”。

◎挽联

挽男联

流水夕阳千古恨
凄风苦雨百年愁

桃花流水杳然去
明月清风何处寻

老泪不多哭知己
苍天无故泣斯人

素车有客奔元伯
绝调无人继广陵

挽女联

绮阁风寒伤鹤唳
兰阶月冷泣鹃啼

西地驾杳归金母
南国光沉仰婺星

宝瑟无声玄柱绝
瑶台有月镜奁空

母仪可则辉彤管
婺宿况芒寂肃帏

挽长辈（包括父母）联

音容宛在
笑貌长存

酒敬晨昏怎教儿一滴一泪
香焚朝夕谁说母如生如存

美德比称典范
遗训常昭子孙

勤劳本质儿孙永记
革命家风世代不忘

挽英模烈士联
化悲痛为力量
继遗志写春秋

江河大地存忠骨
哀泪悲思悼英魂

人民英雄奋斗一生留业绩
革命传统激励万代展宏图

斗争精神人人敬
革命传统代代传

捐躯献身浩气长留环宇
舍生取义英灵含笑苍穹

◎挽幛

挽男祭幛

南极星坠	与世长辞	齿德兼优
德望常昭	长才未尽	忠厚可亲
玉楼应召	德隆望重	天不假年
无不悲哀	吾将安仰	音容宛在

挽女祭幛

懿范长存	懿范常昭	淑德长昭
母仪足式	德比侃母	彤管留芳
女宗共仰	母仪千古	慈足风寒
慈云西逝	琼楼月缺	共仰女宗

男女通用祭幛

德高望重	德音长流	流芳千古
贤德贯世	功德无量	遗范长存
教诲难忘	愁肠千结	顿赴仙拜
寄托哀思	死得其所	悲泪如泉
光明磊落	永垂不朽	恩德及我
气壮山河	沉痛哀悼	重如泰山
急奔南海	如生如存	鞠躬尽瘁
克己奉公	勤俭可风	可歌可泣
劳动一生	大义凛然	正大光明
肝胆俱裂	恩深似海	遽我永诀

第三节 哀挽文辞

◎通用文辞

【范例】

鹤架难回，终隔云山家万里；猿肠易断，那堪风雨月三更。
频年善训长聆，何以报也！一旦计音忽至，能勿悲乎！
残月冷空山，辟谷已随黄石去；寒云低野渡，东乌空帐素车来。
青灯黄卷十年心，回首旧游，明月好寻蝴蝶梦；白发红颜三代泪，怆怀
此别，残魂应发杜鹃啼。

◎挽祖父母

【范例】

慈训长昭谨守燕谋毋或失；深恩未报情陈鸟哺永难忘。
无病而终，想是生平修到；含饴未报，忧从何日能忘。
祖母仙游千载去；诸孙泪洒几时干。

◎挽父

【范例】

深恩未报惭为子；隐憾难消忝做人。
亲厌尘纷寿终正寝归蓬岛；儿慈手泽眼流双泪滴麻衣。

◎挽母

【范例】

杜宇伤春泣残雪泪悲花老；慈乌失母啼破哀声夜光寒。
一饭尚铭恩，况曾裸抱提携，只少十月怀胎；千金难报德，即论人情物
理，也当泣血三年。

◎挽夫

【范例】

君去矣万事独任艰难，能无追念前徽，深为吾痛；儿勸哉尔父既归泉壤尚希各自努力，克振家声。

并蒂莲已萎，对秋而寒衾，不禁啼鹃添泪血；思夫梦未熟，处孤灯冷室，那堪落叶搅心情。

每思田园共笑语；难禁空房悲泪流。

无禄才郎长夜不醒蝴蝶梦；伤心少妇深宵悲听子规啼。

◎挽妻

【范例】

最怜儿女无知犹自枕畔娇啼问阿母重归何日；但愿苍穹有眼补、此人间缺憾许良缘再结来生。

含悲忍言哉，看举室长号，汝何可死？长叹今已矣，为一肩重任，我且偷生

自问尚有爱情，又谁知圆月易亏，好花不寿；年来本多恨事，更何堪青衫泪湿，红粉香消

◎挽兄弟

【范例】

平生忽忽，未能尽手足欢，到此伤心无一语；后顾茫茫，盖以增骨肉痛，不堪忍死任千钧

惊噩梦遥来，糊口四方，问兄疾不知何日；得羽书归去，抚棺一恸，数我辈尚有几入。

能不悲哉，雁渡衡阳，刚被东风摧折翼；最难堪者，垩吹伯氏，竟和细雨叶离声。

◎挽妹

【范例】

阿兄到此复何言，难忘辛苦持家相依长嫂；我父生前最怜汝，倘其追随泉路休诋孤儿。

人羨陆家姑万事补缝能爱弟；我仪张玄妹一时荣秀不留春。

◎挽姊

【范例】

外受父训，内事母仪，至性秉温柔，他日定能光女族；朝事诗书，夕勤针线，童年耐劳苦，此生何遽谢尘缘。

忆当年抱向篱边，旦夕相依，到耳书声容我听；痛今日弥留床上，幽明竟隔，燃须粥进愧人多。

◎挽嫂

【范例】

溯曩时裘敝归来，贤嫂为炊忘我贱；恨此际枢扶伤悼，阿哥杖期哭妻忘。

家事赖支持，应知长嫂为娘，一室不生舂釜怨；仙游伤仓卒，忍听阿兄悼妇，数声莫慰鼓盆悲。

家事莫咨王禹玉；衣冠空整马文渊。

◎自挽

【范例】

一死便成大睡大；他生还愿减聪明。

月白风清其有意；斗量车载已无名。

百年一刹那，把等闲富贵功名，付之云散；再来成隔世，是这样夫妻儿女，切莫雷同。

◎挽岳父母

【范例】

爱女爱婿，迥异寻常，回思义薄云天，未报涓埃无限恨；秋雨秋风，几多感慨，忽报波寒泰水，更增半子一番愁。

泰岳无云滋玉润；东床有泪滴冰清。

半子荷深恩玉镜台前承色笑；一朝悲恒化璇闺堂上失慈晖。

◎挽师

【范例】

一世风流赢来桃李遍华夏；几番磨炼铸就丹心颂舜尧。

真不幸满园芳苗伤化雨；最难堪一门桃李哭春风。

品德崇高多能博学昔时为师誉盈乡里；谦虚谨慎时箴言今日永别泪染红桃

◎挽友

【范例】

人生到此，天道宁论，泪眼看山河，死后定知有余痛；既伤逝者，行自念也，横流起沧海，哭君不独为朋私。

与君俱在少年时，把酒论文频聚首，一别竟成千古恨，联来共语更何人？

少别十年，强夜雨春灯，客邸逢君惊老大；旧游一个，弱晨星秋叶，天涯知己更凋零。

无缘话永诀，知音来时泪泣血；有期解相思，苍鸟啼处梦传神

第二十五章 贺信 贺电 请柬 婚联

第一节 贺信

一、贺信的概念

贺信，是表示庆贺的书信的总称。当有关单位、个人有喜事时，我们都可以使用贺信的形式表示祝贺。

贺信的内容十分广泛，可以贺家庭、个人婚嫁祝寿一类的喜事；可以贺重大的会议或重要的纪念活动；可以贺对方取得的优异成绩；可以贺国家领导人任职等。重要的贺信往往对广大群众有很大的鼓舞和教育作用。

二、贺信的种类和作用

（一）上级对下级所属职工、群众发出的贺信。这种贺信有的是节日的祝贺，有的是对所取得的成绩表示祝贺，并提出希望和要求。

（二）同级单位之间的贺信。这种贺信在表示祝贺之外，还表示要向对方学习，起互相鼓励的效果。

（三）下级给上级的贺信。这种贺信在表示祝贺之外，还表示下级单位或职工群众对完成某项任务的决心、行动。

（四）对重要领导人、科学家、文学艺术家寿辰的贺信。

三、贺信的写作方法

贺信的内容包括开头、正文、结尾、署名四部分。

（一）第一行。正中写“贺信”两个字。

（二）开头。顶格写被祝贺单位或个人的称呼。若是写给个人的，要加“先生”或相应的称呼。称呼之后加冒号。

（三）正文。另起一行，空两格起写贺信的内容。可分若干段落：

1. 简略叙述当前的形势，说明对方所取得的成绩的社会背景，或重要会议召开的历史条件。

2. 简要说明对方在哪些方面取得了成绩，并要分析对方取得成绩的主

观原因和客观原因。如果是寿辰贺信，应概括地说明对方的贡献和品德。如果是重要会议的贺信，应说明会议的内容及其重要性。

3. 表示热烈的祝贺、称赞。还要写出祝贺者的决心和准备怎么办。

4. 热情的鼓励，殷切的希望和双方的共同理想。

(四) 结尾。写上表示祝愿的话，如“祝大会圆满成功”、“祝您健康长寿”等。

(五) 署名。另起一行，在右下方写发信单位或个人姓名。署名下边写年、月、日。

四、贺信的写作要求

(一) 表示祝贺的感情要饱满、充沛，给人以鼓舞力量。冷冰冰的陈述、说明，是表达不出祝贺者的心愿的。

(二) 贺信的内容要实事求是，评价成绩要恰如其分，表示决心要切实可行。不可言过其实，空喊口号。

(三) 语言要精练、明快，通俗流畅，不能堆砌华丽的词藻，篇幅要短小。

◎ 上级给下级发出的贺信

【范例】

祝 贺 信

中国体育代表团：

在刚刚胜利闭幕的第 11 届亚洲运动会上，中国体育代表团高举“团结、友谊、进步”的旗帜，弘扬“更快、更高、更强”的奥林匹克精神。以优异的运动成绩和良好的精神风貌，出色地完成了祖国和人民的重托。党中央、国务院向你们致以热烈的祝贺和亲切的慰问！

在这次规模空前的亚洲体育盛会上，你们以顽强的意志和精湛的技艺，奋勇拼搏，力争上游，刷新了一大批亚洲纪录，在一些项目中创造了世界纪录和今年世界最好成绩。你们为祖国赢得了荣誉，为亚洲体育的发展做出了贡献。你们的成绩特别是赛场上表现出来的不甘落后、锐意进取的精神，对奋战在改革开放和社会主义现代化建设中的全国人民，是巨大鼓舞。

体育战线肩负着增强人民体质、提高运动技术水平、建设社会主义精神文明的光荣使命。党中央、国务院希望我国体育健儿，把这届亚运会作为新

的起点，戒骄戒躁，再接再厉，力争更好的成绩，努力攀登世界体育高峰。体育战线的同志们在取得巨大的成绩的同时要看到我们的差距，要进一步振奋精神，深化改革，大力开展群众体育，把我国体育运动推向新的广度和高度，为建设四化、振兴中华做出贡献。

中共中央

国务院

1990 年 10 月 7 日

（摘自《礼仪文书写作》）

◎ 下级给上级的贺信

【范例】

祝 贺 信

××市学生联合会第一次代表大会：

在祖国改革开放深入进行，四化建设蓬勃发展的大好形势下，在市委的直接领导下，我市学生联合会第一次代表大会胜利召开了。我们××学院全体学生谨向大会表示热烈的祝贺！

这次大会的召开是我市全体学生的一件大事。它将激励我们为推进改革开放，促进四化建设而努力学习。

我们全体同学决不辜负党和人民的殷切期望，一定要努力学习，奋发进取，勇攀科学高峰，争做四有新人，以实际行动庆祝这次大会的召开。

预祝大会圆满成功。

××学院学生会

1995 年 3 月 16 日

第二节 贺电

一、贺电的概念

贺电，是表示祝贺、赞颂的专用电报。当个人或集体取得巨大成绩或做

出突出贡献时可以发贺电表示祝贺，当个人或集体有喜事时也可以发贺电，如贺寿诞、结婚、毕业、乔迁、任职等。

二、贺电的种类

- (一) 对取得重大成绩，做出卓越贡献的集体或个人表示祝贺。
- (二) 对重大喜事表示祝贺。
- (三) 对重要人物的寿辰表示祝贺。

三、贺电的写作方法

- (一) 第一行。正中写“贺电”两个字。
- (二) 开头。收电单位或个人的称呼。如果收电者是一个人，应在姓名之后加“先生”“同志”或职务等相应的称呼。顶格，称呼后加冒号。
- (三) 正文。直接叙述祝贺内容、成就、意义。
- (四) 结尾。表示热烈的祝贺和希望。
- (五) 署名。发电单位或个人姓名，写在右下方。署名下边写年、月、日。

四、贺电的写作要求

- (一) 贺电的篇幅不宜过长，百余字为宜。
- (二) 文字上细细斟酌，颂扬要恰如其分，希望与要求应合乎情理。
- (三) 发贺电应及时、迅速，否则就失去贺电的意义。

◎ 国务院致中国女排的贺电

【范例】

国务院致中国女排的贺电

中国女子排球队：

在第三届世界杯女子排球赛中，你们刻苦锻炼、顽强战斗，获得了冠军，为祖国争了光，为人民立了功。国务院向你们表示热烈的祝贺。

你们的胜利，鼓舞了全国人民奋发图强、振兴中华的爱国主义热忱。我们希望全国人民都来学习你们的团结战斗、艰苦创业的精神，为把我国建设成为具有高度物质文明和精神文明的伟大社会主义国家而努力奋斗！

国务院

1981年11月16日

(摘自《新编公文写作》)

◎邓颖超贺张学良九十寿辰电

【范例】

邓颖超贺张学良九十寿辰电

台北市士林至善路二段 221 号 汉卿先生如晤：

欣逢先生九秩寿庆，颖超特电表示深挚的祝贺。

忆昔 54 年前，先生一本爱国赤子之忱，关心民族命运和国家前途，在外侮日亟、国势危殆之秋，毅然促成国共合作，实现全面抗战；去台之后，虽遭长期不公正之待遇，然淡于荣利，为国筹思，赢得人们景仰。恩来在时，每念及先生则必云：先生乃千古功臣。先生对近代中国所做的特殊贡献，人民是永远不会忘怀的。

所幸者，近年来，两岸交往日增，长期隔绝之状况已成过去。先生当年为之奋斗、为之牺牲之统一祖国振兴中华大业，为期必当不远。想先生思之亦必欣然而自慰也。

我和同辈朋友们遥祝先生善自珍重，长寿健康，并盼再度聚首，以慰故人之思耳！

问候您的夫人赵女士。

邓颖超

1990 年 5 月 30 日

（摘自《当代应用文写作指南》）

第三节 请柬

一、请柬的概念

请柬是邀请客人时发出的专用信件，又叫请帖。

请柬应用广泛，召开庆祝会、纪念会、联欢会、招待会、宴会、订货会等许多会议和许多活动都可以发请柬；单位、团体、个人均可以发请柬。

二、请柬的特性

（一）文字性。请柬的文字性就是指它的书面性。它与一般的通知是有区别的，后者既可以是书面式的，也可是口头传达式的；而前者只能是正规

的书面式邀请，或直接当面呈递，或托人致送，或邮寄。

（二）广泛性。请柬的使用范围是相当广泛的。特别是随着现代社会人们交往的日益频繁，各种活动的逐渐增多，小到个人的生日晚会，大到一个国家的国庆大典，许许多多的活动和事项都要通过请柬来邀请客人参加，可见，请柬使用的广泛性。

（三）非保密性。请柬作为一种专用书信，它与一般的来信是不同的。一般的书信对象性强，只有收信人才有权看书信的内容，而非收信人则无此权，这也就是一般书信的保密性；而请柬的内容一般情况下则是公开的，是允许被邀请人以外的人看的，在请人托带时，信封常常是不封口的。

三、请柬的写作要点

请柬一般由标题、称谓、正文、敬语和落款几部分构成。

（一）标题即写“请柬”、“邀请书”。如果请柬是折页纸，封面写“请柬”二字，封面还要做些艺术加工，如图案装饰，文字用美术体，并可套红或烫金。如果请柬是单页纸，第一行正中写“请柬”二字。

（二）称谓。写被邀请者（单位和个人）的名称。如“××研究所”、“××先生”、“××教授”等。称谓有时写在正文之上抬头顶格处，有时将请柬再放入信封，称谓写在信封上，请柬上就不再写称谓。

（三）正文。要写清被邀请人何时、何地参加什么活动或会议等。

（四）敬语。可写“敬请光临指导”、“敬请届时出席”或“此致、敬礼”等。

（五）落款。注明发请柬的单位或个人，并写明发请柬的日期（年、月、日），若单位所发请柬有时还需加盖公章。

四、请柬的写作要求

（一）书写请柬的特殊要求

请柬，作为书信的一种，有其特殊要求：

1. 在封面写明“请柬”（请帖）二字。一般要做一些艺术加工。如图案装饰，文字用美术体、手写体，有条件时还可以烫金等。
2. 抬头顶格写被邀请者（个人的姓名或单位）名称。
3. 交代活动内容，如开座谈会、联欢晚会、过生日等；交代举行活动的时间和地点，如果是请看戏或其他表演还要将入场券附上。
4. 结尾。如“致以敬礼”；“顺致崇高的敬意”等。
5. 语言上除要简洁、明确外，还要措辞文雅、大方和热情。

（二）请柬在文字上的要求

我们中华民族是一个具有悠久文化传统的民族，历来重视语言的推敲，讲究布局和谋篇，从来对那些繁冗造成或干瘪乏味的语言是鄙弃的。请柬在文字上的要求是：

1. 柬文先求其“达”，即要通顺明白，又不要堆砌词藻或套用公式化语言。

2. 柬文也要求“雅”，要讲究点文字美。请柬，是礼仪交往的媒介，语言乏味或浮华都使人看了不舒服。

3. 要根据具体场合、内容、对象，认真地措词。

4. 注意尽量用口语，不要专求雅而一味追求古文言。我们生在新社会，应该用新的、活的语言来讲话。偶用文言，也要弄通原意，如用得准确，也有其妙处，但不可过多。

◎ 纪念会请柬

【范例】

1951~1981
纪念××人民出版社建社三十周年

请 柬

(正面)

××同志：

定于十一月四日上午九时，在本社召开建社三十周年座谈会。敬请光临指导。

致以

敬礼！

××人民出版社

××××年×月×日

(背面)

◎展览会请柬

【范例】

《中国山水画展》定于一九八〇年八月十八
日在××市工人文化宫西展厅举行预展
敬请光临指导

展出时间：1980年8月19～31日

上午：7时30分～11时30分

下午：2时30分～6时

中国美术家协会××分会

××××年×月×日

◎招待会请柬

【范例】

请 柬

为听取各方面的意见，搞好本餐厅的服务工
作，并感谢各界对本餐厅的大力支持，定于××
××年×月×日下午×时×分在本餐厅举办招待
会，届时敬请光临。

××餐厅

(每柬一人)

××××年×月×日

◎ 庆祝会请柬

【范例】

纪念 × × 大学建校九十周年

1902～1992

请 柬

(正 面)

× × 同志：

为庆祝我校成立九十周年，特定于一九九二年十月十一日下午二时在我校礼堂举行庆祝大会，届时敬请光临。

顺致

敬礼

× × 大学

× × × × 年 × 月 × 日

(背 面)

第四节 婚联（幛）

一、婚联的特点

对联分上下两联。上联挂右边，下联挂左边，如果有横额，横挂在两联之间的上方。对联的书写不要标点符号。

二、贺幛的特点

贺幛多为竖写，右上方称贺，左下方落款，当中洋洋洒洒为幛语。日期也竖写在落款的左边。

现代人在举行结婚仪式时，仍旧喜好用喜联或贺幛来装饰婚礼或新房的大门、楹柱、洞房、厨房、客房、父母房等环境。因为红红的喜联或贺幛不

仅能带来一种吉祥喜庆的气氛，而且它的修辞非常优美、精练，读起来朗朗上口，很能表达庆贺祝福的内容。下面汇集一些有关贺婚的幛语联语，供大家选择参考。

◎婚联

贺新婚通用联

美满姻缘 志同道合 百年好合 同心永结
革命家庭 花好月圆 五世其昌 白头偕老

贺春日新婚联

日丽华堂莺歌燕语 云拥妆台和风正暖 花烛辉联元夜月
春融绣幕凤舞鸾翔 花临宝扇旭日初长 凤箫吹彻玉堂春

贺夏日新婚联

弹素月琴奏熏风曲 才子凌云诗咏雪 合欢花灿双辉烛
饮钱春酒题消暑词 榴花映日剑摇风 竞艳榴开百子图

贺秋日新婚联

绣幕风清凤箫吹处 彩凤和鸣梧桐荫茂 秋色淑华吉祥止止
金轮月满鸾镜圆时 关雎雅化苹藻仪修 威仪微美乐意陶陶

贺冬日新婚联

律应黄钟谐凤卜 雪案联吟诗有味梅 花芳讯先春试
春回紫帐协熊占 冬窗伴读笔生香柳 絮吟怀小雪初

正月贺婚联

一代良缘九天丽日 伉俪并鸿光竞美 花灿银灯鸾对舞
八方贵客七色彩虹 生活与岁序更新 春归画栋燕双栖

二月贺婚联

红杏枝头春意满 柳暗花明春正半 杏脸争夸今日艳
彩门楼下玉箫清 珠联璧合影成双 梅花不是入时妆

三月贺婚联

十里好花迎淑女 车辆喜乘芳草路 柳色映眉妆镜晓
一庭芳草长宜男 琴瑟欣鼓杏花天 桃花照面洞房春

四月贺婚联

池上绿荷挥彩笔 美满姻缘天作合 杨柳荫浓莺渡曲
天边朗月偃新眉 清明时节月初天 菱荷花好燕子飞

五月贺婚联

青鸾镜里花如锦 月满槐厅人意好 凤管音谐金缕曲
黄鹤楼头笛正吹 江深划阁客衣单 蝶衣粉溅石榴裙

六月贺婚联

双飞黄鹂鸣翠柳 一岁光阴今过半 已向蓝桥收白璧
并蒂红莲映碧波 百年伉俪喜成双 还于绣幕引红绳

七月贺婚联

才子佳人，世间两美 燕子还疑钗是玉 路入桃源花灿烂
牛郎织女，天上双星 仙郎应悟鹊为桥 桥横银汉水涟漪

八月贺婚联

云楼欲上攀丹桂 兰室夜深入旖旎 豆蔻清香传合卺
月殿先登晤素娥 桂林香满月团圆 芙蓉丽色映新妆

九月贺婚联

诗题红叶同心句 送酒刚逢开径后 堂上琴瑟看并蒂
酒饮黄花合卺杯 调羹时值授衣时 天边鸿雁听和鸣

十月贺婚联

花放芙蓉春尚小 同心盟证三生石 池生秋月竹叶秀
酒斟琥珀夜初长 连理枝开十月花 帘映芙蓉笑声喧

十一月贺婚联

霜染竹叶葳青缕 偕年佳偶同心结 雪案初吟才女絮
露滴梅花点黛眉 凌雪梅花并蒂开 玉盆新供水仙花

十二月贺婚联

紫鸾对舞菱花镜 皓月描来双影雁 堆金菊映黄金屋
海燕双栖玳瑁梁 寒霜映出并头梅 缀玉梅添白玉妆

贺工界新婚联

良治良弓 箕裘克绍 男女平权 分工合作 合作制成新作品
宜家宜室 琴瑟新调 室家和乐 迪吉凝休 勤工斯见好功夫

贺农界新婚联

久勤耕作农圃 四境谐良风俗美 牛郎勤耕承家业
新有室家子孙 百年庆佳偶天成 织女好种伴夫君

贺商界新婚联

入户三星辉增天市 商界有名精货殖 起家勤俭添中馈
盈门百辆喜溢华堂 吴门偕隐似神仙 宜室贤能配合欢

贺学界新婚联

碧纱待月春调瑟 盟书早订三生石 河鸠声里饶诗意
红袖添香夜读书 彩笔新开五色花 花笔窗前好画眉

贺军界新婚联

止武投戈，万千维福 睹面霞光胜宝盖 结成伉俪同心日
合欢晋酒，九十其仪 画眉春色上征衫 正是英雄得志时

贺政界新婚联

且欣绣幕联双璧 堂上鸣琴留政绩 治平原自齐家始
但愿春风传万家 房中鼓瑟缔良缘 志业从知报国多

嫁女用联

淑女吹箫宜跨凤 必敬当年垂曲礼 宝马迎来天上客
新郎弄笛应乘龙 于归此日赋周南 香车送出月中人

娶媳用联

弹琴咏 风宜其家室 三星在户百辆盈门 一索得男占取妇
承欢待膳贻厥子孙 琴瑟在御凤凰于飞 大邦有子咏 宜家

男到女家用联

出于两愿男嫁女 可喜可贺可提倡 婿是儿儿是婿两全其美
只生一个女或男 利国利民利双方 媳是女女是媳亲上加亲

复婚用联

花满酒满生活美满 喜日花开梅并蒂 不忘一天伉俪情
月圆镜圆夫妻团圆 良宵家庆月双圆 常念百日夫妻恩

再婚用联

百世凤凰重卜吉 玉梅再探香遍逸 传芳新酒酌
千年瓜瓞更开祥 锦瑟调和韵更清 调绮旧诚心

第二十六章 条据 契约

第一节 条据

一、条据的概念

条据是单位或个人之间，为了办事方便、手续清，在收到、借到、领到钱物时所出的凭据。

二、条据的写作要点

(一) 标题。在条据的最高最前处写上条据的名称，字迹要大些。

(二) 标明性质、关系。在标题之后，写明“今领到”、“今借到”等。

(三) 正文。要写明内容、物件品名、数量、钱款数字，数字要大写。如是借条，要写明归还日期。

(四) 结尾。正文后另起一行空两格写“此据”等等。

(五) 落款。署名，要签名盖章，最后写明年、月、日。

三、条据的写作要求

简洁、明了、准确，是条据要求的语言特点，不能有半点含糊

◎借条

【范例】

借 条

今借到明光电机厂财务科人民币伍仟元整，作搬家装修房屋用。借期五个月，到时一次还清。此据。

借款人：李永红（签名盖章）

××××年×月×日

◎欠条

【范例】

欠 条

今欠省食品公司第二门市部羊肉款叁佰元整， 准于 × × × × 年 × 月 × 日
如数付清。此据。

张贤德（盖章）

× × × × 年 × 月 × 日

◎领条

【范例】

领 条

今领到市教育委员会发给职工工业余课本伍拾套。

× × 市日杂公司

经手人：× × ×

× × × × 年 × 月 × 日

◎收条

【范例】

收 条

今收到市人事局交来的 2000 年 12 月该局 23 名党员的党费叁佰伍拾
元整。

× × 市委组织部组织处

2000 年 12 月 30 日

◎代收条

【范例】

代 收 条

代收到 × × 女士归还给 × × 先生的人民币壹仟伍佰元整。

代收人：× × ×

2000 年 9 月 8 日

◎请假条

【范例】

请 假 条

林科长：

我父亲年事已高，今早突患重病，上午我要送他去医院。因事急，特托小刘同志代为呈上假条，请事假一天，请批准。

× × ×

× × × × 年 × 月 × 日

◎意见条

【范例】

意 见 条

校务处：

校教学楼 301 教室的黑板已严重老化，破旧不堪，影响了正常的教学。此事已反映多次，至今仍未解决，希尽快派人维修或更换。

× × ×

× × × × 年 × 月 × 日

第二节 契约

一、契约的概念

契约，实际上也就是合同，是双方（或数方）当事人依照法律订立的有权利义务关系的协议其内容必须符合我国法律、政策的规定，不得有任何违反法律的事项。同时，契约应是当事人各方在平等互利，完全自愿的原则下订立，不允许任何一方将自己的意愿强加于他方。

二、契约的内容

契约的主要内容如下：

- （一）契约的名称
- （二）立契约当事人各方的姓名。
- （三）写明立约的原因、目的。
- （四）一般采用条款式，将各方当事人的权利义务、违约责任等逐条列出。
- （五）一定要在契约中写明本契约的生效时间，有效期限，一式几份，各归谁执有
- （六）附件。写明附件名称和份数，各方当事人或中人、证人签名盖章及订约时间。

◎买卖契约

【范例】

买卖契约

立房屋买卖契约人 卖方林 × × (以下简称 甲)
买方陈 × × (以下简称 乙)

经双方协商同意，甲方愿将 × × 乡 × × 村自有房屋（砖柱、夹壁、瓦房）四间，共计建筑面积为伍拾捌平方米（房屋四邻至界畔东至滴水，南至孙 × × 房屋阶口，西至洪 × × 堂屋，北至罗 × × 房屋墙壁），全部卖给乙方名下，双方议定售价为人民币贰仟伍百元整，乙方在付清上述款项后，即由甲方交付全部房产给乙方，并协助乙方去政府办理房屋过户手续。为此，特邀请亲邻和生产队长等人为证。

本契约一式两份，买卖双方各执一份为凭。

甲方：林×× (签章)

乙方：陈×× (签章)

证人：张×× (签章)

黄×× (签章)

万×× (签章)

××××年×月×日

◎租赁契约

【范例】

租赁契约

立房屋租赁契约人 蒋×× (以下简称甲方)

林×× (以下简称乙方)

甲方将自有的本市××路××号底层朝南的房屋壹间，租与乙方使用，特订立租赁契约如下：

一、此房屋共 20 平方米，甲方租给乙方居住，租期×年（自××××年×月×日至××××年×月×日），双方协商议定每月租金人民币××元，每月由乙方于上旬以内付清，甲方收到租金时出具收据为凭。乙方不得以任何理由拖欠租金，如乙方超过约定日期一个月内不付清租金，甲方有权立即收回所租房屋。乙方如按规定付清了租金，甲方不得在约定租期内以任何理由提出收回所租房的要求。

二、甲方将放在此屋中的双人床一张、五斗橱一只、方桌一张、木方凳四只，挂灯一只和房门上的司必灵锁一套，借给乙方使用，并于租期届满时与房屋同时归还给甲方。乙方应负有保护上列各物以及门窗、墙壁的责任，如有损坏，应视其损坏程度，由乙方赔偿。

三、底屋后屋为厨房，为甲方所有和使用。但为方便乙方的日常生活，甲方同意乙方在此屋屋内置放煤炉一只和小菜橱一只，乙方可使用此屋中的自来水龙头、水槽、方桌，可在此屋烧饭、做菜和洗涤衣物。双方都要保持此屋的清洁卫生。

四、乙方在租赁期间，与甲方共用电表和水表。电费照双方所装灯头及

使用灯泡的实际数量按比例计算，收音机、电视机、收录机以及其他家用电器按各件规定的瓦数按比例折算各自承担应付的电费。南屋和北屋之间的过道公用灯壹只、厨房公用灯壹只，由甲乙双方对半负担。水费按双方实有人数计算分摊，儿童和成人都照壹人计算。

五、底层南北屋之间的过道，由甲乙双方共同使用，但不得堆放东西，并须保持过道的清洁。

六、南屋前面的庭院，乙方可以用来晾晒衣服，夏天也可在此乘凉或吃饭，但应保持庭院整洁，并不得损坏花坛和水泥地面。乙方不得在庭院中增加任何建筑设备。

七、乙方在租赁期满时，必须如期按原状将房屋归还甲方。如需延长租赁期，乙方必须在期满前三个月通知甲方，经甲方同意后双方另订租约，继续租赁；如果甲方不同意，乙方仍须如期交还房屋，不得借故拖延迁出日期。

八、本契约一式两份，甲乙双方各执一份。

立租约人：蒋 × × （签名盖章）

立租约人：林 × × （签名盖章）

证明人：邹 × × （签名盖章）

× × × × 年 × 月 × 日

第二十七章 广告 启事 海报

第一节 广 告

一、广告的概念

广告是一种应用性的说明文，是企业事业单位向消费者或服务对象介绍商品、报道服务内容或文娱节目的一种宣传方法。

二、广告的种类

按广告媒介划分，主要有报刊广告、电视广告、电脑广告、印刷品广告、橱窗广告、牌匾广告、灯光广告、音响广告、陈列广告、模型广告、车船广告、路牌广告、活动人体广告等。

三、广告的写作方法

广告一般包括标题、下文和落款三部分：

（一）标题。标题是广告的“眼睛”，必须精心提炼，一定要有吸引力。

（二）正文。正文是提供商品信息细节的部分，一般包括商品的性能、用途、价格、效果、信誉以及使用方法和售后服务手段等。常见的广告形式有：

1. 陈述体。用平直的语言，明白地说出商品的名称、用途、规格、价格等情况。

2. 问答体。它利用人们的好奇心和求知欲，用提问的形式来激发顾客的购买欲，生动活泼，具有较强的吸引力。

3. 证书体。将产品获得过什么奖毫无保留地告诉给人们，利用人们对产品质量评比的信任，间接赞誉本产品。

4. 幽默体。运用生动的语言和形象进行商品宣传，比如借助文艺表演的形式，如相声、动画、木偶、漫画等。

◎招聘广告

欢迎您到唐山市高新技术开发 区和高新技术企业大显身手

经人事部全国人才交流中心批准，唐山市高新技术开发区和高新技术企业面向全国招聘新材料、微电子、机电一体化、生物医学工程、高效节能、高分子、精细化工等专业技术人员，重点招聘技术项目负责人和学科带头人，以调入为主，也可兼职聘用（边远省区和中小学教师除外）。应聘人员一般应具有大专以上学历或中级以上专业技术职务。中级专业技术职务的年龄一般在 45 岁以下，高级专业技术职务和兼职聘用的不受年龄限制。同时欢迎高等院校、科研单位到我市开发区创建学校、兴办高新技术企业。

应聘者请来人或来函（附本人简历、技术专长及随迁人员情况）与唐山市人事局人才交流中心联系。

邮政编码：063003

电话：0315—××××××××

◎招生广告

××暑期哲学学院 ×年第六期招生

××暑期哲学学院 ×年第六期，将在广东 ××理工学院（筹）由中国社会科学院哲学研究所、××理工学院（筹）和 ××大学哲学系联合主办，主题为：“社会科学哲学”，现已开始招生。

今年拟招收英文班学员 40 人，中文班学员 20 人，凡从事相关科学教学、研究人员以及其他有关人员均可报名参加，英文班学员的讲课、阅读、讨论、考试（撰写论文）均用英语。英文班学员可领到学院提供的英文教材，学员完成学业、考试及格可获结业证书，少数成绩突出者经挑选可获赴 ×× 研究访问 3~4 个月的奖学金。中文班可参加听课，有教师辅导

学习时间：×××× 年 × 月 × 日至 × 月 × 日。

地点：××理工学院（筹）

英文班学费（包括英文教材费）：每人人民币 450 元（港、台、澳以及东南亚地区学员 650 元，欧美日地区学员 830 元）；中文班学员学费 300 元。

食宿自理。

报名者可向 ×× 省 ×× 市 ×× 工学院院长办公室 ×× 函索申请表。

邮政编码：511483

电话：(020) 473××××，473××××

传真：(020) 473××××

学院将于 × 月 × 日前向已交学费的学员发出入学通知书。

◎经营广告

日立将世界先进技术 运用到日常生活当中

超大规模集成电路、超大型计算机以及制造发电设备等尖端技术已成为我们生活中的工具。

日立多才多艺。它可以制造使您生活丰富多彩的电视机、电冰箱、洗衣机。而使用这些设备需要使用电，日立可以制造供给电能的发电设备。同时，日立在生产超大规模集成电路等电子产品和石油设备方面也具有卓越的才干。它的产品种类达 2 万种以上。这些产品涉及从生活到工业等所有领域。哪怕是一台电视机，也使用了超大型计算机等最先进的电子技术，产品质量极为可靠——这就是日立。

日立不单纯是制造出口产品的企业，而且还同外国先进技术合作。例如，日立最近协助建立了日中合作的彩色电视机厂大大加深了与中国朋友们的合作关系。

今后，日立将为友好企业做出自己应尽的努力。

经过近一个世纪的历程，目前日立已经置身于世界舞台，职工总数达 8 万人以上。仅在日本国内就拥有工厂 30 多座，为生产更为出色的产品而致力于技术开发的研究所 9 所，年研究开发费用达 2 千亿日元以上。

日立牌 (HITACHI)

北京办事处：×××××

电话：×××××××

电报挂号：××××××

用户电报：×××××××

××× 办事处、×× 办事处、×× 办事处 (略)

自 1910 年创建以来，日立始终竭尽全力，发挥创新精神，把尖端技术

送到我们生活中的各个角落。

◎商品广告

请认准“新讯牌”

电力线载波电话机

——内部通讯 理想选择 荣获金奖

我厂是国内最早生产载波电话机的厂家，引进国外全自动生产流水线，规模大，技术先进，质量保证。该机使用方便，插入 220V 电源插座上，便可经同一变压器供电范围内拨号通话，不用中心交换机，不需另架线路，每台电话机设有一个固定号码，使用时与普通电话机一样，我厂还可根据不同行业的需求进行不同的设计生产，现已在火车、轮船上试机成功。该产品荣获全国著名高校科技成果博览会金奖。

该机保修保换,终身维修,代办托运,服务周到,欲在各地诚征经销商。

厂方驻全国各地经营部（略）

厂址：新乡市 × × × × × × × ×

电话：× × × × × × × × 传真：× × × × × × × ×

电挂：× × × × 邮编：× × × × × ×

交通：× × × × × × × × × × × ×

开户行：× × × × × × × × × ×

账号：× × × × × × × × × ×

新乡市工行 × × 支行 账号：× × × × × × × × × ×

◎艺术节广告

经中华人民共和国文化部批准

× × 省文学艺术界联合会 主办

'94 中国 × × 国际民间艺术节

观亚欧美歌舞精华 赏东西方民俗风情

开幕时间：1994 年 8 月 2 日晚上 7:30

参演国家和地区：奥地利民间艺术团、德国民间舞蹈团、比利时民间艺术团、以色列民间艺术团、希腊民间舞蹈团、朝鲜民间艺术团、印度尼西亚

民间艺术团、尼泊尔民间艺术团、墨西哥民间艺术团、美国民间舞蹈团、俄罗斯民间艺术团、中国云南民间艺术团、中国上海民间艺术团、中国贵州民间艺术团、中国四川民间艺术团

演出城市：成都、都江堰、江油、内江、资阳、泸州

联合主办单位：××科学院、××国际大都会、××股份有限公司、××市对外文化交流中心、××实业集团公司·酒城宾馆

协办单位：××航空发展总公司、成都××厂、××酒厂·全新销售公司、××有限公司

××保险公司××办事处为艺术节提供人身保险。

演出时间：1994年8月2日晚在省体育馆举行开幕式演出，3日晚在省体育馆进行交流演出，8月3日至6日晚在锦城艺术馆进行交流演出。

售票地点：锦城艺术馆、锦江剧场、××省演出公司（团体票）7月18日起预售各场坐票，团体票从优。

联系人：×××

电话：××××××××

◎ 产权转让广告

产权转让

××省××化学工业公司位于××市西南，地处××黄金水道和××国道交汇处。

该公司建于1991年，按现代生产企业规划设计建成，占地面积3900平方米，是国家、省定点农药生产企业，获得国家农业部《农药登记证》和××省化工厅《产品标准号》、《生产许可证》。主要产品有：粉锈宁、多效稻瘟灵原药及制剂，年生产原药能力440吨，市场前景好。但由于企业管理不善，负债过高，现已破产，破产资产1260万元。产权转让方式：

(1) 拍卖；

(2) 合股重组生产。欢迎有意者实地考察、面议。

联系截止时间：1999年12月15日

联系地址：××省××县经济体制改革委员会

联系电话：××××××××

传真：××××××××

联系人：×××

◎开业广告

中国妇女儿童服务中心明天开业

本中心是在中华全国妇女联合会领导下，为全国妇女儿童提供综合性服务的经济实体。

全国各级科、教、文、卫机构和妇女儿童组织，是我们亲密的合作伙伴；广泛的信息、网络和众多的服务对象，是我们的优势；服务妇女、造福儿童是我们的宗旨；为广大妇女儿童提供卫生保健、婚姻、家庭、心理、教育、法律、科技、新产品开发和企业管理的咨询服务和培训，是我们的职责。面向妇女儿童和社会的多功能厅，可为各界提供展销、展评、咨询、服务和娱乐活动的便利条件。我们与国内外客户竭诚合作，发展贸易。凡来此购物的妇女儿童都将享受到令您满意的优惠价格。本中心热情欢迎朋友们光临指导、洽谈业务。

地址：××大街 82 号

◎展销、订货会广告

××工联商贸公司 ××童车厂
××自行车股份有限公司 ××皮鞋厂
上海××皮鞋厂 ××羊毛衫厂
××童车厂 ××宝儿用品有限公司
联合举办 '96 迎春现货供货会

一、现货供应

1. 童车玩具类：上海“孔雀牌”系列童车、推车、童床，上海“永久牌”童车；广东红棉牌童车、三轮车；昆山“好孩子”手推车；无锡“林芝牌”手推车；宁波“托贝贝”手推车；广东“广利牌”系列婴儿床；各类高中低档学步车；上海广东生产的各类高中低档玩具，小童座车，三轮车，“神马牌”、“童星牌”系列电瓶车。

2. 鞋类：多次荣获部市双优的名牌产品：“花牌”、“牛头”、“飞机”、“双碟”、“金鹤”、“远足”、“登元”、“吉妮”、“佳士”、“依丝”等品牌的各式男女冬春季皮鞋。

3. 针纺类：“双虎牌”纯毛毛毯；“金兔”、“春竹”、“企鹅”、“雪马”等品牌的各式男女羊毛衫系列；枣庄毛巾被；雅戈尔衬衫等。

4. 婴童制品纸品类：隆重推出畅销产品，广东“帝儿宝牌”、“心儿牌”、“哈罗 BB”高中档婴儿纸尿裤、纸尿片，隔尿巾；广东产礼盒装各式婴童衣衫、婴童用品、用具；各式儿童纯棉运动衫。

5. “海山”牌系列铝制品（铝锅、铝盆、铝壶等）。

二、总结 1995 年联销情况，同时签订 1996 年联销合同

三、会议时间：1996 年 1 月 18 日、19 日

地址：××市××街 16 号 3 楼

联系人：××× ×××

电话：××××××× ×××××××

电挂：××××

◎招工广告

招工广告

经省计委、省劳动厅批准，××矿务局、省煤矿基建公司等单位在我市招收 800 名全民工人。

招收的工人全部到井下采掘第一线，工种 10 年不变。

招收来源，凡我市城镇待业青年，身体健康，热爱采掘工作，年满 18 周岁到 28 周岁的男青年均可报名。

报名办法：我市城镇待业青年凭毕业证、户口本报名，报名时交 1 寸近期免冠照片两张。

报名者可报两个志愿，即要选两个单位。

招收办法：经政审、体检合格的人员，按照各单位的招生规定和所报志愿进行录取。

报名地点：市区青年持证到所在地镇劳动服务公司劳动科报名。

报名时间：××××年×月×日～×月×日。

在招收中严禁不正之风和弄虚作假，试用期三个月，不合招收条件的给予清退。

招收单位及名额：

××矿务局 ×× 名

省煤矿基建公司 ×× 名

◎文化用品销售广告

文化用品销售广告

我厂为推销者提供如下文化用品：中小学生作文本、英语练习本、16
开通行作业本、文具盒、各类自来水笔、毛笔、圆珠笔、台历、蓝墨水、碳
素墨水、打字纸、各种日记本等。

上述产品，质量优良，装帧美观，价钱合理，颇受国内用户好评。

欢迎来人来电来函订货。

本厂地址：××省××市××街××号

电话号码：××××××××

邮政编码：××××××

××文化用品厂

◎旅游广告

首届××龙庆峡冰灯 游览会预售票

位于××市××县的龙庆峡，是古城水库，这里风景优美，景色宜人，
气候独特。几经建设，这里已设有多处风景点，寓意深刻，令人流连忘返。
入冬以来，在这里的别具一格的冰灯，又为龙庆峡平添了几分姿色。机会难
得，请君观赏。

展期：1998年12月20日～1999年2月20日

售票地点：××市长途汽车站、××旅游公司旅行社、××旅游商品公
司、××中心营业部……

交通：各售票点代售旅游车票，办理包车。从××乘长途汽车直达龙庆
峡，单程票价2.4元。从××乘火车至××转乘长途汽车也可。欢迎自备
车辆。

游览券票价：成人3元，学生2元，200人以上团体票优惠。

当地备有食宿。

◎产品介绍广告

体积小重量轻省动力效益高 为您提供小型冰淇淋机

××市大华机器厂最近研制出新产品 BGL—5 型小型冰淇淋机，适用于厂矿、机关、学校、宾馆、饭店、食品冷饮店、个体户、专业户。

该机采用进口压缩机组，性能可靠，动力小，有 220V 照明电源即可使用。采用风冷式，不用冷却水，体积小，重量轻，整机 35 公斤，移动方便，操作简单，每小时能生产冰淇淋 5 公斤，经济效益高，每台售价 1800 元。并为您提供 YLR—1.5T 制啤酒、小香槟饮料全套设备，投资少，见效快，三个月可收回全部投资。

产品实行三包，保修半年，代办托运，并免费提供配方，欢迎用户选购。

厂址：××××××××

电话：××××××××

电挂：××××

◎图书交易会广告

现货看样交易 社店共求实效
减少中间环节 产销直接见面

第九届首都社科图书交易会即将开幕 '96 美术图书交易会同时举行

中国出版××委员会主办

××出版社协办

时间：1996 年 1 月 20～25 日（1 月 20 日全天报到）

交易会地点：××××

为了推动图书发行体制改革，适应社会主义市场经济形势，搞活图书流通，繁荣出版事业，特组织全国 300 多家出版社，举办第九届首都图书交易会，届时展出最近出版的图书 4 万种，包括马列主义经典著作、哲学、社会

科学、政治经济、文学艺术、文化教育、生活用书、各类工具书、少儿和幼儿读物、1997年年历等。其中重点品种有500种，邀请全国500家书店代表和携带本会邀请信代表报到前来参加看样订货。交易会现场开辟精品图书展，展出精品图书1000种，供书店代表参观。为了便于书店和读者购书，在1月20~25日由××出版社服务零销部分新书，欢迎选购。参加交易会的出版社有：

人民、北京、天津人民、河北人民、山西人民、辽宁人民、黑龙江人民、上海人民、江苏人民、浙江人民、安徽人民、福建人民、江西人民、山东人民等××个出版社。

交易会办公室：××××

邮编：××××××

电话：××××××

联系人：××× ×××

◎征集投资广告

××市××区吸收省内、外 社会资金开发井字街筹建 盛京风味食品街及商业大楼启事

为繁荣经济、搞活市场、发展第三产业，经区政府决定，在××大街，南至××，北至××，由××向西延长200米处，筹建盛京风味食品街和商业大楼，建筑面积2~3万平方米。东侧商场三层，中部五层。一至三层设各种风味饮食、食品、餐厅、酒家、游艺厅等，四、五层设展销厅、旅游等事宜，西侧大旅社九层，占地面积12000多平方米。

这项工程实行统一管理、统一规划，统一动迁，统一施工的办法，该地址位于井字街内繁华地区，欢迎有投资能力的省内外及华侨、港商，不论国营、集体单位和个体经营者踊跃投资，有关具体事项来人来函洽谈均可。

联系人：×××

电话：××××××

××市××区第三产业办公室

××市××区商业网点规划建设办公室

××区商业网点开发公司

1999年5月2日

◎服务广告

中国远洋运输总公司 愿为您提供优质运输服务

中国远洋运输总公司成立于 1961 年。20 多年来, 船队建设和业务发展取得了很大的成就。目前已拥有和经营全集装箱船、多用途船、杂货船、混装船、冷藏货船、子母船、散装货船、油轮、木材船、客船 600 艘, 1270 万载重吨, 航行于全世界 150 多个国家和地区的 600 多个港口, 成为国际上具有重要影响的航运企业之一。(总公司在广州、上海、天津、青岛、大连设有远洋运输公司。并和江苏、浙江、河北、安徽、江西省合营建有省公司。在世界各地如日本、新加坡、叙利亚、巴基斯坦、科威特、澳大利亚、埃及、阿尔及利亚、罗马尼亚、荷兰等国家的主要港口和香港地区设有航运代表办事机构。)

为了向国内外货主、客户提供安全、优质、价廉、迅速、方便的海洋运输服务, 中国远洋运输总公司已开辟中国至日本、香港地区、东南亚、新加坡、澳大利亚、地中海、非洲、欧洲等地的集装箱、杂货班轮和定期航线, 并将随着外贸的发展, 扩大和开辟新的班轮航线。

这些班轮航线已与港口、代理、装卸公司签定了装卸延滞、速遣合同, 并将在外贸、港口等有关部门的大力支持、配合下, 做到准班、准点、安全、迅速, 并以具有竞争性的优惠运价为外贸运输提供优质服务。

“货主第一、信誉至上、安全可靠、快速经济”是公司的服务宗旨, 本公司承包各条航线全部货运业务。热诚欢迎国内外客户前来洽谈业务, 定舱托运。

中国远洋运输总公司

地址: ××××××××

邮编: ××××××

电传: ×××××

电话: ××××××××

传真: ××××××××

网址: ××××××××

E-mail: ××××××××

◎出租库房广告

出租库房广告

我单位有 100m^2 和 200m^2 库房各一间，准备长期出租给国营或集体单位。该库房有通风设备，适合存放日用百货、土杂产品及药材干果等。坐落在××路东端，交通方便。附设电话一部。有意租赁者，请来人或来函、来电话联系。

联系人：××× ×××

电话：×××××××

邮政编码：××××××

××设备厂

1999年2月6日

◎求信息广告

求信息广告

我厂地处东海之滨，和××隔江相望，水陆交通便利。现有 3000m^2 厂房、63吨以下冲床和车钳刨铣等设备。近年来主要生产汽车油封和高中压阀门产品。现在我厂决定投资20万元左右，欲求开发一两项市场适销的产品，联营或提供技术信息均可。请各界人士来人来函洽谈，采纳后给予酬劳。

电话：×××××××

电报：××××

厂长：×××

厂名：××省××县农机配件厂

◎酒类批发市场广告

酒类批发市场广告

经市计委批准，由市工商局直接监督管理；

地处市区的交通枢纽地段，是举办大型批发市场的最佳位置；

300 平方米的交易大厅, 装潢高档, 功能齐全, 配套完善, 交易大厅楼上为进场厂家免费提供 × 间或 × 套可作为办事处的商住房;

面向全国各类酒厂、其总代理、总经销以及洋酒的国内总代理招商;

规范经营, 坚持防假打假的宗旨, 维护厂家和消费者的利益;

具备诸多优惠政策, 税收享受 3 年特殊待遇, 竭诚欢迎厂家进场或来函咨询。

×× 市工商局酒类批发市场管理办公室

地址: ×× 市 ×× 街 ×× 号

电话: ××××××××

传真: ××××××××

第二节 启事

一、启事的概念

启事是公开的简便文告。“启”, 是陈述、告诉人的意思, “事”就是事情。“启事”, 就是把事情陈述出来、告诉人家的意思。凡是机关团体、企事业单位, 或是个人有什么事要提请公众注意, 希望大家帮助的时候, 就把它写成文字张贴出来或登在报章杂志上, 或让电视台、广播电台播出, 这种公开发表的文字, 则都是“启事”。

二、启事的种类

启事的种类很多, 根据事情的不同内容, 可分成好多种类。常见的启事有招聘启事、招生启事、招考启事、开业启事、征文启事、寻物启事、结婚启事、贺婚启事等等。

三、启事的写作要点

尽管启事有许多种类, 其格式多种多样, 写法也不尽一致, 但大体有其共同点。归纳起来, 有以下几项:

(一) 标题。首行的正中写标题, 要用大字醒目地写出, 如“招聘启事”“寻人启事”等; 有时在“启事”之前加上“重要”等字样; 有时将“启事”两字省去, 只写“招聘”、“寻人”。

(二) 正文。标题下一行空两格开始写正文。正文的内容一般包括目的、意义、原因、要求、特征、待遇、条件等。正文是主体, 它决定了启事的效果, 因此, 这部分要写得具体、明白、详细, 连细节也要写得清楚, 不能含糊。

(三) 署名。落款处要署名, 要署全名, 如果是单位, 最好盖上公章。

在署名之后，要写上发启事的年、月、日，并附上联系地址和电话号码等，有时还要把乘车路线写明。

（四）启事的语言。首先要明确、准确，千万不能用模糊、含混、模棱两可或可能产生歧义的语言。还要简练、通俗，要让人一看就知道，就懂得。

◎招聘启事

××律师事务所

招 聘 启 事

××市××律师事务所是一所经政府司法机关批准成立的合作制律师事务所，主要从事房地产、知识产权、金融、证券、商务、劳动等方面的法律业务。因业务发展需要，经××市人才服务中心批准现诚聘下列人员：

一、专职律师 2名。条件：1. 已具有律师资格；2. 大学本科以上学历、掌握一门外语；3. 身体健康；4. 档案存在人才交流中心。

二、文秘 1名。条件：1. 女性，年龄在 22 岁以下；2. 能熟练使用现代办公用品；3. 身体健康；4. 高中以上学历。

我所对专职律师设有灵活的取酬方式，专职律师可以根据自己的能力做出选择。

有意者请将个人简历（附照片）寄至××市××区××大街 36 号××宾馆 619 或 622 房间。

邮编：××××××

电话：××××××××

谢绝来访，来信必复。

◎招商启事

××商城招商启事

由××技术监督情报协会与北京××工贸公司联办的北京××商城，位于××繁华的商业黄金地段——××大街 43 号。

××商城，是全国惟一经国家工商行政管理部门批准以“××商城”注册命名，并在整个经营管理过程中贯穿“××进货、××销售、××服务”

三位一体的新型商业企业。首批招商将挑选 30 余家生产金银珠宝、化妆品、真皮制品、羊绒制品、羊毛制品、真丝制品及烟酒食品、家用电器的企业，欢迎联络。

地址之一：××市××街××号 邮编：××××××

联络电话：××××××××

联络人：胡××

地址之二：××市××区××路××号 邮编：××××××

联络电话：××××××××

联络人：金××

◎招领启事

招领启事

本社于 3 月 4 日上午拾得皮包一个，内有手表一只，人民币若干元，望失主前来认领。

××旅社

××××年×月×日

◎征婚启事

征婚启事

某女，年龄 23 岁，身高 1.62 米，身材苗条，俏丽漂亮，文雅大方，大学文化，爱好音乐，现在某地级行政机关任秘书。欲觅 24~27 岁，身高 1.7 米以上，英俊洒脱，性格开朗，文化程度相当，在县级以上行政单位工作的男子为侣。有意者请来信附近照寄 ××省××市××街 25 号蒋××转。邮政编码××××××，勿访。

◎举办研讨会启事

关于举办农村社会治安 综合治理研讨会的启事

为顺应农村治安新形势的迫切需要，进一步宣传、落实中央有关精神，

加强农村社会治安综合治理工作，提高有关人员的素质和政策水平，本报刑事民事部与××省××市××区委政法委决定和××举办“农村社会治安综合治理研讨会”。此次研讨会将就当前农村治安现状，研讨如何落实中央有关搞好农村治安的对策；如何搞好对失足青少年、“两劳”回归人员的法制教育和帮教管理；如何进一步加强专项斗争和提高农村基层领导班子驾驭全局的能力；怎样解决农村治安热点等一系列问题。会议将邀请有关领导和专家作专题发言，与会代表可向大会提交论文和典型经验，以便安排大会发言。部分优秀论文和典型经验将在《××日报》上予以发表。

参加人员包括：各地党委、政府分管政法、综治工作的领导；政法委、综治委领导及调研、人秘干部等有关人员。会议时间定于8月底至9月初。报名截止日期为8月10日。具体开会时间、报到方式，待收到报名单后发出正式通知。

报名方式：

1. 每位代表收会务费 350 元（含考察等活动用费）。
2. 食宿按××中档标准统一安排，费用自理。
3. 参加研讨会代表提前预交 100 元定金（开会时退还）。
4. 代表须将姓名、性别、年龄、工作单位、电话、论文题目及预定金于8月10日前通过邮局寄至××省××市××区委政法委××收

邮编：××××××

电话：××××××

××日报刑事民事部

××省××市××区委政法委

××××年×月×日

◎招生启事

××电影学院 1996 年招生启事

招生专业及人数：

1. 剧作专业：20 人（本科、四年）
2. 表演专业：25 人（本科、四年）
3. 摄影专业：25 人（本科、四年）
4. 动画专业：16 人（专科、二年）

5. 录音艺术专业：15 人（本科、四年）

6. 电影制片管理专业：15 人（本科、四年）

以上各专业文理兼收，详见招生简章，购简章 4.00 元/份，辅导材料 6.00 元/本，学杂费收费标准见招生简章。

通信地址：××区××路 4 号××电影学院招生办公室

邮政编码：××××××

电话：××××××××

乘车路线：乘××路公共汽车到××下车

◎评选活动启事

关于举办孔府家酒杯“保护明天” 好新闻、好作品评选活动的启事

为了进一步深入宣传贯彻《中华人民共和国未成年人保护法》，动员社会各方面人士共同肩负起保护未成年人健康成长的责任，中宣部、全国人大法工委、团中央、国家教委、司法部决定联合举办孔府家酒杯“保护明天”好新闻、好作品评选。

1. 内容必须反映有贯彻落实《未成年人保护法》的事件和人物，揭露分析侵害未成年人合法权益的典型案件和社会现象，研究探讨影响未成年人健康成长的各种社会问题及应采取的对策；重点是未成年人成长过程中的家庭教育、文化环境两个问题。

2. 1994 年 1 月至 10 月在省级以上报刊、电视、广播上发表的消息、通讯、言论、报告文学、调查报告、电视专题片等纪实性作品和理论文章。

3. 1994 年 11 月各地有关部门向“保护明天行动”组委会办公室推荐已发表新闻或作品的报刊、电视录像带、广播录音带等参评材料；也可以自荐或他荐。

4. 1994 年 12 月由主办单位组织评委会评选出一等奖 10 名，二等奖 20 名，三等奖 30 名和若干名优秀组织奖。获奖者获得证书和相应的奖金，有关报刊刊登获奖者名单。

（摘自《公务公文写作格式》）

◎招调启事

××外国语学校 招调启事

××外国语学校是××省惟一的一所面向全省招生、专门培养英语教师的5年制学校，为适应我校教育事业发展的需要，诚聘思想作风正派、有丰富教学经验和管理经验的优秀人才（男45岁以下，女40岁以下，本省中小学教师不招）5名，分别是：

1. 英语教师3名：讲师以上职称，本科以上学历，研究生学历和出国进修人员优先考虑，有丰富的教研经验，能适应专科段英语教学工作（本校专科生已具有3年中专英语基础）。

2. 电教人员2名：工程师以上职称，具有计算机网络技术，能开发信息管理系统和教学软件。

有意者，请提供个人简历、教学水平、工作能力及家庭情况等有关资料。条件合适者，通知面试，未接到面试通知的，切勿前来。一经录用，办理调动手续，入户××市。

来信请寄：××外国语学校

邮编：××××××

电话：××××××××

◎订货会启事

订货会启事

10公斤干洗机每年可洗衣3万套，是个人致富、企事业单位办第三产业理想的选择，望君莫失良机。

××集团××干洗机厂，定于1999年1月10~30日在××市××饭店召开××干洗机订货会，会议期间由我厂做干洗机操作表演，经验介绍，会中订货，需交订金1000元可享受会中优惠价格和优先提货，敬请各单位和个人届时光临。

××市××干洗机制造厂是我国生产干洗机的专业厂，1990年晋升为国家二级企业，A级产品，1989年获××省优部优产品。1990年全国首届

轻工博览会荣获银奖。

1993 年 9 月又荣获中国保护消费者基金会颁发的全国消费者信得过产品荣誉证书。1993 年中华国产精品推展会评定 ×× 干洗机系列产品为国产精品，1993 年获省轻工精品金奖。产品畅销全国各地。

使用 ×× 牌干洗机不需要任何配套设备。不锈钢结构经久耐用，免费调试，免费培训操作人员，长期为用户维修服务，常年提供洗涤剂。本厂同时还生产各种规格的水洗机、脱水机、烘干机、地毯清洗机及各种档次的熨烫设备。

干洗设备主要产品价格（×× 有现货供应）：高档熨烫设备 39000 元/套，常用熨烫设备 8060 元/套、羊毛衫放大模具 300 元/套

常驻 ×× 订货会地点：×× 市 ×× 路一段 1 号 ×× 饭店

订货会时间：1999 年 1 月 10~30 日

联系人：×××

会议电话：××××××××

乘车路线：火车站坐 ×× 路公汽到 ×× 站下车过桥 50 米即到。×× 集团 ×× 市 ×× 干洗机制造厂

厂址：×× 省 ×× 路 44 号

邮编：××××××

厂长：×××

销售科电话：××××××××

◎校庆启事

校庆启事

×× 一中（原 ×× 县立中学、×× 县第一初级中学、×× 县高级中学）定于 1996 年 10 月 1 日隆重举行建校 55 周年庆典，敬请海内外历届学子及曾在本校工作过的教职工互相转告。

为编写校友录和便于联系，希各位校友见此启事后，尽快向学校寄信，写明姓名、性别、毕业时间（高中、初中、班名）、现工作单位、职务（称）、成就、通信地址、电话等情况。

学校热忱欢迎各位校友届时返校同庆。

联系人：××× ××

邮编：××××××

电话：××××××××

◎邀请中外企业家聚会启事

中外企业家进行交流与合作的良机

热忱诚挚邀请中外企业家聚首北京

'94 中外企业家洽谈会今秋在京举行

为了进一步深化改革开放，发展市场经济，中国公共关系协会、中华全国工商业联合会（中国民间商会）邀广东××集团主办，北京××中外企业家服务公司承办的“'94 中外企业家洽谈会”，将于 1994 年 9 月在北京××宾馆等处举行。此次盛会是海内外企业之间进行经济技术交流合作、国内企业吸收外资的极好机会。届时将有来自意大利、加拿大、澳大利亚、阿拉伯、拉丁美洲、东南亚等国家和地区的客商与会。

洽谈会期间安排的活动有：

外商与国内企业家直接洽谈，并发布有关国家市场分析资料，沟通国际市场信息；展出参会企业的产品，提供贸易洽谈；将推出条件成熟的项目，寻求合作伙伴；开展高科技人才交流活动；联合国亚太理事会和国内商业、金融、建设、贸易等部门领导人讲话并回答问题；中国投资研讨会还将举办房地产信息发布会、书法会友、武术会友、北京之夜联谊会和国际科技发展研讨会等活动。

诚挚邀请中外企业家聚首北京参加盛会，您将会得到满意收获。

参会范围：行业、规模不限

电话：(×××)××××××××

会议地址：北京××宾馆等处

联系人：××× ×××

◎举办人才市场启事

举办人才市场启事

××市定于今年 2 月 24 日至 25 日（即农历正月初六、初七日）在××市第二小学（即××市政府大院门口东侧）举办大型人才智力市场暨 199× 年大、中专毕业生就业洽谈会，欢迎有志于××建设的各类专业技术人才和大、中专毕业生及科研成果拥有者等到人才市场应聘、择业。

联系电话：××××××××

联系人：××× ×××

邮编：××××××

××市人才交流服务中心

◎美术设计征稿启事

征稿启事

××电视台卫星节目目前正处于前期试运行，近期将正式播出的××电视台卫星节目是一套崭新的综合性节目体系，每天滚动播放18个小时。为了构成一流的节目形象，特面向社会征集以下栏目的片头美术设计：

1. 《××新闻》，要求在运动中体现出气势，新颖、庄重、大方，有××特色。
2. 《经济广角》，要求新颖活泼，充分体现当代经济生活的丰富多样性。

以上栏目片头时间长度约10秒，设计稿应包括文字创意、图案设计和图案运动变化说明。可提供全部或单片头设计。对投稿单位或个人将赠与纪念品，中选稿件除在节目正式播出的一段时间内注明作者外，还将给予酬谢。来稿请寄××电视台李×收，邮编××××××

◎征联大赛启事

征联大赛启事

为弘扬民族传统文化传统，丰富群众文化生活，加强文化交流，发扬爱国主义精神，特举办'96“金雁杯”全国征联大赛，由省文联、××日报协办。

征联共计二题：

1. 丙丁炉旺龙泉利

(出句征对)

2. 以“爱我中华”或“富民兴川”为主题，自撰一联。

应征联文必须遵照“健康的思想内容和尽可能完美的艺术形式统一”的原则，符合对联格律。

大赛聘请楹联专家组成评委会，逐联评分，按五联总分高低评定获奖等级。大赛设一等奖3名、二等奖5名、三等奖10名，分别发给价值1500

元、500 元、200 元的奖品；优秀奖 50 名，发给奖品或奖金；大赛将为获奖者颁发证书，并在《××经济日报》公布获奖名单。

本次大赛不收参赛费。截稿时间为 1996 年 3 月 10 日（以邮戳为凭）。请应征者将每联以 16 开稿笺分页誊写清楚，注明姓名、性别、年龄、通信地址及邮编。难词及用典请加注，集句必须注明出处。来稿请寄 [××××××] ××省 ××市群众艺术馆征联办公室。

◎迁址启事

迁址启事

××汽车有限公司于 10 月 15 日由原 ××省博物馆 2 楼迁往新落成的 ××大厦及 ××汽车城。

新迁地址：××市一环路南 4 段 18 号（××学院大门西侧）

联系电话：×××××××× ××××××××

欢迎各界朋友光临。

◎寻求加工点启事

寻求手套加工点

我公司是省属国营单位，为完成外贸任务，寻求手套加工点，免费供设备、包供原料、包教技术、协助办厂、包回收产品。

该 ZCS—5 型机，属当今最先进的一次成型手套机，手工操作不用电，男女老少皆可生产。3~5 天学会，日产 90~210 双，回收标准以学员培训期生产的合格品为依据。

单机保证金 2200 元，包销服务费 400 元/台，即可生产。第二次完成自订任务后，退保证金 50%；第三次退完全部保证金。

我公司手套外贸价 2.4 元/双，付生产者加工费 0.58 元/双，我公司承担交货运费和交货人车船费，免费维修设备，交货当日结算。

国营单位，信誉至上，签订合同，法律公证。如果认定接产，须交纳预留名额定金 100 元/台；如果签约，报销 1 人车费；如果来信，请付 20 元有关费用，即详复。以上如失实，我公司负法律和经济责任。

单位：××省 ××地区 ××公司

地址：××××××××××××××

邮编：××××××

电话：(××××) ××××××××

联系人：×××

◎开业启事

××书屋开业启事

本书店装修已毕，定于本月 25 日上午 8 时正式开业接待读者。

本书屋规模虽小，但存书丰富，举凡中外文学名著，最新科技图书，理工、文史工具书，大中小学生学习资料等很是齐全。为庆贺开业，3 天内所有书籍均按定价的 95% 优待读者。

欢迎光临，欢迎指导。

××书屋 启

××××年×月×日

◎合资办厂启事

我厂系利用废旧塑料生产编织袋、超薄背心袋的专业厂家，为了加强经济技术的协作，现寻求有以下条件的单位联合办厂。

1. 寻求具备厂房 100 平方米，电力 10 千瓦，工人 20 名及有 8 万元以上资金能力的单位，联合生产超薄塑料背心袋。

2. 寻求具有厂房 600 平方米，电力 80 千瓦，工人 70 余名及有 50 万元至 80 万元资金能力的单位，联办全自动生产线，生产塑料编织袋。

我方联营方法是按设备额投入 20%~50%，并负责包技术、包购料。有意协作者请来人来电联系，前来考察时，可乘飞机或火车直达××。到××后请住××饭店，并来电话告知，我方即派员前往××饭店迎来我厂。

××市××塑料编织厂

联系人：×××

电话：××××××××

电挂：××××

地址：××××××××

邮编：××××××

◎贺婚启事

贺婚启事

12月1日是我团支部张为民、王小燕两同志新婚佳期，团支部特组织全支部团员前往祝贺，请大家修饰仪表，每个团小组准备一个节目，于12月1日下午2时在厂门口集合前往。

××厂××车间团支部

1999年11月25日

◎对调启事

对调启事

某男，现在重庆市××开发公司任会计，系全民所有制。因爱人在成都工作，愿与成都想到重庆工作的同志对调。有意者请与成都××厂×××同志联系。

电话号码：(028) ××××××××

1999年6月7日

◎征稿启事

《中国××大观》征稿启事

《中国××大观》是一部具有较高观赏、参考和收藏价值的大型彩印套书。全书分风景名胜、文化古迹和文学作品3卷，大16开精装，约2000页、300万字、4000幅照片，由××出版公司向海内外发行。为了能赶上今秋在北京举行的世界图书博览会参展，我们特面向全国紧急征稿：

一、所有国家级、省级风景名胜区的图片（5~10幅）及简介（500~1000字）。

二、全国重点文物保护单位中上古至清末部分，以及所有有重要文化背景与价值的文化古迹的图片（3~5幅）及简介（300~800字）。

三、图片要真实、清晰，最好是彩色照片并附底片或反转片，并用铅笔在图片背面注明名胜古迹名称以及摄影者姓名、地址、邮编或供稿单位名称，以便署名；文字稿也请在文尾署上撰稿人姓名。

四、来稿无论选用与否一律不退。

五、来稿请于 2 月 29 日前寄中国 ×× 大观编委会。

地址：×× 市 ×× 街 18 号

邮编：××××××

电话：(×××) ××××××××

传真：(×××) ××××××××

×× 出版公司

《中国 ×× 大观》编委会

1996 年 1 月 15 日

◎追悼会启事

×× 先生追悼会启事

×× 先生曾任公职 40 余年，为党和人民做了很多有益的工作，×××
× 年退休，不幸于 1995 年 × 月 × 日下午 × 时逝世。定于 × 月 × 日上午 8 时
在 ×× 殡仪馆开追悼会，敬请 ×× 先生生前的亲朋好友参加。

×× 治丧委员会

1995 年 × 月 × 日

◎房屋出租启事

房屋出租

×× 社前门 600 平方米临街写字间，最近装饰一新，诚招国内外商家、
厂家、公司、办事处租赁。

×× 社前门临街写字间，地处 ×× 南城繁华之地，与 ×× 鼎足而立。其
北，有驰名中外的古文化街 ××；其西，有 ×× 大商场；在其附近，有著名
的休闲场所 ×× 工人俱乐部和令国际友人垂青的 ×× 剧场。

×× 社前门临街写字间，四面临街，交通四通八达十分便利。

×× 社前门写字间，地理环境优越，价格合理，是一切精明有为的企业
客商施展经营才华、大显从商身手的理想场所。另外，院内还有 200 平方米
的楼房出租。

有意者，请速与 ×× 同志联系。

电话：×××××××

地址：×× 市 ×× 路 ×× 号

◎新科技产品推广启事

新科技产品推广启事

国际首创发明高新技术结晶、国家专利产品。

1990 年全国防治城市污染新技术新产品优秀项目奖。

1992 年中国新产品新技术博览会金奖。

1993 年首届中国科学技术博览会金奖。

'93 年（深圳）国际高科技新产品交流展览会金奖。

连续五届获中国专利新技术新产品博览会金奖及中国专利特别金奖

复印机操作者的福音——×× 牌复印机臭氧净化器（实用新型专利号：
87205109.9）

您想消除复印机、誊影机、传真机等产生的废气给您带来的口干、胸闷、恶心、头痛、视力减退，甚至可能导致癌变等症状的“复印机综合症”吗？×× 牌复印机臭氧净化器将为您解除上述的烦恼与痛苦，带来福音。

用新原理和新技术，跟踪分析，研制成功本高科技专利净化器系列产品。它集催化分解臭氧为氧气，吸附有机废气和过滤粉尘为一体，独特的净化新技术。其构思新颖，设计美观、合理，经全国数万用户使用证明，能高效将复印机和誊影机等释放的臭氧浓度降到 0.1 毫克/立方米以下；有机废气降至 1PPM 以下，低于国际排放标准；并消除粉尘，无二次污染，使室内空气清新，保护身体健康，解决了国际上现代办公的环保难题。该机属国际首创发明，居世界领先水平，净化效果好，性能稳定，寿命长（6 年左右才更换净化剂），适应性强，操作安全、简便，实行三包，长期维修，免费上门服务，深受中外用户欢迎和赞誉。国家科委、中国环保局等单位均发文，向全国推广使用。

本产品已获国家专利（专利号 87205109.9）并先后多次荣获国家奖，系国家重点新产品。由中国科学院 ×× 环境工程技术开发公司独家生产，其他一切单位无权生产。目前市场上已发现有本专利产品的仿制假冒品，请广大用户不要上当受骗，认准本专利产品的惟一生产单位“中国科学院 ×× 环境工程技术开发公司”并认准专利产品明显的专利号和商标。我们严正警告

仿制假冒品的生产单位，必须立即停止侵权行为，否则必追究法律责任。

中国科学院 × × 环境工程技术开发公司

公司经理兼法人代表： × × ×

电话： × × × × × × × ×

电挂： × × × ×

传真： × × × × × × × ×

邮编： × × × × × ×

账号： × × × × × × × ×

公司地址： × × × × × × × ×

开户行： × × × × × × × ×

第三节 海报

一、海报的概念

海报是适用于一定范围的告示。“海报”的“海”，有两个含义，一是“做”和“实施”；二是“大”的意思。它可以用于很多地方，如商品信息、演出、展销、比赛、会议等。它的传播形式常常是用大纸张、大字体醒目地写出内容，张贴于闹市、人多的地方，有的直接刷写在墙壁上，也有的刊登在报纸上。

二、海报的写作要点

海报没有严格的格式规定，为了能更好地实现效用，海报的编写者经常别出心裁地把海报写得活泼生动、醒目引人。但，一般地说，也有个大致“格式”。

（一）标题。标题对海报来说，是十分重要的，它是海报的主题，是内容的集焦点。因此，标题必须醒目、新颖、简洁，能把一瞥之间的人的兴趣和注意力紧紧抓住，要使得人们“一见钟情”，被深深地吸引住，激起要踊跃参加的热情。一般的写法，是上方正中间写出标题，如“海报”、“精彩球赛”、“新电影《红高粱》”、“填补国际空白的科技成就报告会”等。标题的字一定要大而醒目，大到占一张纸的一大半都可以。

（二）正文。正文的内容，是极为不同的，差别很大，但概括起来，大约有以下三个方面。

1. 活动性质。是演出、赛事、会议、商品销售等，要明确告诉大家。
2. 情况介绍。活动的具体情况要有简明介绍，如球赛：是什么球队，

水平如何；演出：有哪些演员、什么剧种、剧目；报告会：内容、报告人情况。

3. 时间、地点、票价。举行活动的时间，一定要写得明白而具体，如“本月 6 日（星期三）下午 5 点 30 分”等，切不可粗线条地写“6 日下午”，因为下午的时差有好几个小时，会让大家弄不清楚。地点，也要明确，如“××大学图书馆三楼报告厅”、“本市××区××路××号××商场××楼”，必要时，要写明乘车路线。票价也要明确写出。

（三）结尾在正文之后，另起一行可用稍大的字书写“莫失良机”、“欢迎参加”等作结语。结语后另起一行，稍右写落款。即举办单位的名称，在名称的下一行的右下位置写出书写海报的年、月、日。

三、海报的写作要求

从书写来说，要特别考虑效果。比如，增加色彩，描绘图像等，是很好的吸引人的一种艺术手段。而对内容的生动描绘和形象介绍，更是激起人们热情的更好的办法。在正文的书写上，有几点是要注意的：

（一）真实性。在内容的介绍上，必须是真实的。不要说是虚假的，就是夸张也是不允许的。如只是稍有名声的歌唱演员，不要说成是“××大师”、“著名大歌星”；明明只是小有成就的学者，不要吹嘘为什么“名闻世界”、“海内外享誉”等等，在海报中欺骗了群众，受骗群众事后会恼怒，以后则不再相信；甚至于看了夸张的海报起了逆反心理，根本不来参加。

（二）文字精练、简洁。看海报的人都想一眼就知道内容，如果是空而长的文章，谁都没有兴趣看下去。因此，“海报”要求制作者的用语一定要高度精练，言简意赅。

（三）鼓动性。海报要吸引群众参加活动，可以在不违反真实性的前提下使用一些形象性、鼓动性的语言。在图面设计上，也可以使用一些鼓舞人的鲜明、生动、活泼的图画或漫画。

◎欢迎海报

访美归来报告会

国际××奖获得者、我校教授×××先生作心脏移植手术成就的报告。

×××教授是我国心脏外科的著名专家，此次赴美讲学和参加有关学术会议一年有余。

欢迎全校师生踊跃参加。

时间：×月×日（星期×）下午2时。

××医科大学科研处

1999年×月×日

◎戏剧海报

海 报

××县川剧团将来我市演出川剧《鸳鸯楼》、《张飞认母》。

时间：7月2日至18日每晚7时30分

票价：1元；2元。

地点：××影剧院

××市××组主办

××××年×月×日

◎体育海报

篮球表演赛

本市篮球队—××市篮球队

对抗激烈，扣人心弦

时间：×月×日下午4点

地点：××体育场，请到厂工会买票

◎播放录像海报

海 报

我院今晚7时在本院俱乐部放映故事片《白蛇传》，欢迎大家观看。

××市京剧院

××××年×月×日

◎讲座海报

讲 座

题目：果树的栽培与管理

主讲人：县农科站技术员卢 × ×

时间：5 月 25 日下午 2 点

地点：村会议室

×村学习小组

2001 年 5 月 23 日

www.mh jy.net

第二篇

管理制度篇

第一章 办公综合管理制度

◎办公室员工岗位职责规定

第一条 办公室主任

1. 全面领导办公室工作并具体主持行政事务工作。
2. 召集公司办公室每周例会，制定每周工作计划。
3. 审核批准公司 1000 元以下行政费用开支报告。
4. 审核上报公司 1000 元以上行政费用开支计划。
5. 负责公司防火、防盗及交通等安全管理工作。
6. 管理公司员工及住房。
7. 负责对外经济合同的审核签章及公司法律事务协调。
8. 管理总经理办公室人员编制。
9. 负责对外联系的工作计划的制定与实施。

第二条 办公室副主任

1. 督办与上报全公司各部门每周的工作计划。
2. 落实谈心制度。
3. 反映员工的思想动态，研究、报批与实施引导激励员工的激励机制。
4. 安排布置内部会议的资料。
5. 组织与安排员工生日及公司集会。
6. 负责公司发文管理及报批。
7. 协助全公司各部门的资料整理。
8. 管理档案。
9. 审查文件、记录及内刊。

第三条 行政主管

1. 按合同实施物资采购和小型用品采购。
2. 具体安排员工午餐。

3. 缴纳电话费。
4. 管理环境卫生。
5. 安排外来宾客的住宿。
6. 具体办理车辆的年检、年审、保险、维修并与管理部联系。
7. 办理经批准的公司员工的暂住证，负责与安委会的工作联系。
8. 其他工作。

第四条 文员

1. 负责文件、资料的打印、登记、发放、复印、装订。
2. 管理饮水。
3. 保管、登记和按规定发放公司办公文具与器材。
4. 制定办公用品计划并报主任审批。
5. 接待与通报总经理室客人。

第五条 前台文员

1. 接转交换机电话。
2. 负责传真收发与登记。
3. 负责前台接待、登记。
4. 引见、招待、接送来宾。
5. 负责监督打卡和汇总考勤。
6. 负责请假及加班申报单的保管、汇总、造表。
7. 负责锁门，管理电梯，检查灯光、门窗。
8. 收发报刊函件及整理保管报纸。

第六条 司机

1. 保证公司业务部门用车的及时出行与安全。
2. 保证公司领导上下班用车及来宾接送用车。
3. 负责使用车辆的保管及日常清洗、维护、保养。
4. 其他工作。

◎行政办公纪律管理规定

1. 凡本公司员工上班要戴胸卡。
2. 坚守工作岗位不要串岗。
3. 上班时间不要看报纸、玩电脑游戏、打瞌睡或做与工作无关的事情。
4. 办公桌上应保持整洁，并注意办公室的安静。
5. 上班时穿西装和职业装，不能穿超短裙与无袖上衣及休闲装，不要

在办公室化妆。

6. 接待来访和业务洽谈应在会议室进行。
7. 不要因私事长期占用电话。
8. 不要因私事拨打公司长途电话。
9. 不要在公司电脑上发送私人邮件或上网聊天。
10. 不经批准不得随意上网。
11. 未经允许，不要使用其他部门的电脑。
12. 所有电子邮件的发出，必须经部门经理批准，以公司名义发出的邮件须经总经理批准。
13. 未经总经理批准和部门经理授意，不要索取、打印、复印其他部门的资料。
14. 不要迟到早退，否则每分钟扣发工资 1 元。
15. 请假须经部门经理、分管副总或经理书面批准，到办公室备案；假条未在办公室即时备案，公司以旷工论处，扣减工资。
16. 平时加班必须经部门经理批准，事后备案公司不发加班费。
17. 不论任何原因，不得代他人刷卡，否则将被公司开除。
18. 因工作原因未及时打卡，须及时请部门经理签字后于次日报办公室补签，否则会作旷工处理。
19. 加班必须预先由部门经理批准后再向办公室申报，凡加班后申报的，办公室将不予认可。
20. 在月末统计考勤时，办公室对任何空白考勤不予补签，如因故未打卡，请到办公室及时办理。
21. 吸烟到卫生间，否则将被罚款。
22. 请病假如无假条，一律认同为事假。
23. 请假条应于事前交办公室，否则将视为旷工。
24. 市场部因当日外勤而不能回公司打卡的员工，请部门第一负责人在当日 8 时 30 分以前写出名单，由办公室经办人打卡。
25. 凡出远勤达 1 天以上者，须先填报经领导批准的出差证明单。
26. 因故临时外出，必须请示部门经理；各部门全体外出，必须给总经理办公室打招呼。
27. 不得将公司烟缸、茶杯、文具和其他公物带回家私用。
28. 在业务宴请中，勿饮酒过量。
29. 无工作需要不要进入经理办公室、计算机房、客户服务中心、档案

室、打字室、财务部以及会议室、接待室。

◎员工考勤制度

第一章 作息时间

第一条 本企业全体员工每日工作时间一律以 \times 小时为标准。

第二条 两班工作时间为：第一班 \times 小时，第二班 \times 小时。

第三条 三班工作时间为：第一班 \times 小时，第二班 \times 小时，第三班 \times 小时。

第四条 上班时间为上午 \times 点，下班时间为下午 \times 点，午休 \times 小时。

第二章 考勤办法

第五条 员工入门时必须打卡。

第六条 违反劳动纪律现象。

1. 迟到

上班时间 \times 分钟后至 \times 分钟以内打卡到工者为迟到。

2. 早退

下班时间 \times 分钟以内提前下班者为早退。

3. 旷工

(1) 上班时间 \times 分钟后打卡到工者均以旷工半日论处。

(2) 下班时间 \times 分钟前下班者均以旷工半日论处。

(3) 当月内每迟到早退 \times 次，作为旷工半日论处。

(4) 未经请假或假满未续假不到工者以旷工论处。

(5) 代人打卡或伪造出勤记录者，经查明双方均按旷工论处。

第三章 休息与休假规定

第七条 按国家规定年休假为 \times 天，企业每周休 \times 天，此期间工资照付。

第八条 员工因故请假规定如下：

1. 病假

(1) 病假的日期计算。连续休假者，公休、节假日均计算在病休日内。

(2) 病假证明。病假必须以医生开具的证明为准。

(3) 待遇。病休连续或累计 \times 天以上按工龄扣发工资， \times 个月以上者按劳保待遇处理。

2. 事假

(1) 手续。员工因故请假须事先申请，经单位和主管部门批准，紧急事宜可以后补手续

(2) 日期计算。公休、节假日均不包括在事假内。

(3) 待遇。事假期间按小时扣发工资及津贴。

3. 公伤假

(1) 员工因公受伤需要休息，必须有医生证明。

(2) 待遇。公伤假期间工资及津贴照发。

4. 婚假

(1) 时间。依照国家有关规定及本企业情况，规定员工婚假为 \times 天；晚婚假为 \times 天。

(2) 待遇。婚假期间工资及津贴照付。

5. 丧假

(1) 时间。依照国家有关规定及本企业情况特规定员工丧假为 \times 天，需要赴外地者依据路程的远近另给路程假。

(2) 待遇。丧假期间工资及津贴照付。

6. 探亲假

按国家有关规定执行。

7. 生育假

(1) 日期。符合晚育规定的女员工，产假除国家规定天数之外，另给假 \times 天；怀孕流产者给假 \times 天；实行节育措施者给假 \times 天。

(2) 待遇。以上规定日期内工资及津贴照发。

(3) 晚育者可申请连续休假 \times 月，此期间工资及津贴照发；超过 \times 月按 $\times\%$ 发放工资及津贴。

8. 哺乳假

女工有 1 周岁以下婴儿者，每天给予 \times 小时的哺乳时间，不扣工资及津贴。

第九条 特别休假。

1. 年休假

(1) 凡是符合享受年休假的员工每年可安排休假一次，由所在单位根据工作情况有计划地安排并报劳动部门备案。

(2) 员工休假期间工资及津贴照发。

2 干部季度假

凡是本企业的职员和干部原则上每季度享受 \times 天假，此期间工资及津贴照发。

第四章 加班加点管理规定

第十条 员工在节假日或法定工作时间以外加班，必须事先填报有关表格，并经生产管理部门同意。

第十一条 有关待遇按财务有关规定办理。

第五章 对违纪现象的处理办法

第十二条 原则。批评教育结合经济处罚。

第十三条 处罚程度。对迟到、早退者一次扣发 \times 元奖金，对旷工者按日扣发工资，连续旷工 \times 天以上者予以除名。

第十四条 对上班干私活、怠工、不服从工作分配经批评教育仍不改者令其停职检查，停职期间扣发工资。

第十五条 对违法乱纪受到公安机关制裁者，停发工资，只发生活费。

第六章 附则

备注：

1. 本细则主要以考勤角度对各种情况做出规定，各种情况的详细内容按有关专门的法令规章解释办理。

2. 此细则要防止对其他专门规章的重复。

3. 凡是国家法令政策有规定的，企业规定不能同其违背或范围小于国家法令规定。

◎ 办公室主任责权规定

第一章 职务规定

第一条 负责督促、检查行政部门对上级的指示、总经理办公室决议及总经理决定的贯彻执行。

第二条 定期组织收集、分析、综合公司有关生产、行政等方面的情况，主动做好典型经验的调查总结，及时向总经理汇报、请示工作，并定期向上级书面汇报。

第三条 根据总经理指示，负责组织总经理主持的工作会议，安排并做好会务工作。

第四条 负责起草总经理授意的综合性工作计划、总结和工作报告。

第五条 组织起草总经理办公室文件（负责审核各职能部门以总经理办公室名义起草的文件），组织并做好公司文件的编号、打印、发放以及行政文件的立卷、归档、保管工作。

第六条 组织做好总经理办公室印鉴和介绍信的使用保管、函电收发和报刊收订分发工作，并及时编写公司的大事记。

第七条 协调、安排涉及多部门主管参加的各种会议。

第八条 组织并做好来客接待和公车的管理工作。

第九条 指导并做好电话话务与机线维修工作。

第十条 根据总经理提出的方针、目标、要求，及时编制本室的方针目标，并组织贯彻落实。

第十一条 负责公司办公用房的分配调整及办公用品、用具标准的制定和管理，并对办公用品、用具标准化及各部门文明办公进行检查督促。

第十二条 负责完成总经理临时交给的各项任务。

第二章 职权规定

第十三条 有权向公司各部门索取必要的资料 and 情况。

第十四条 有权检查督促对总经理指示的贯彻执行情况。

第十五条 有权催促各部门按要求完成公司下达的工作任务。

第十六条 有权催促各部门及时做好文件与资料的立卷、归档工作。

第十七条 有权按总经理的指示，协调各部门之间的工作关系。

第十八条 有权安排、调度公车的使用。

第十九条 对各部门以总经理办公室名义起草的文件有审核和校正权。

第二十条 对不符合规定，或质量不高、效果不大的文件、资料，有权拒绝打印发放。

第二十一条 对要求各部门主管参加的会议、有综合平衡或精简压缩的权力。

第二十二条 有权根据总经理的指示，对办公用房进行分配和调整，并对办公用品、用具标准化进行检查、督促。

第三章 职责规定

第二十三条 对得知生产行政工作出现异常情况后未及时向总经理反映，以致造成重大损失负责。

第二十四条 对总经理办公室行文的差错，收集与整理的资料失实而造成的严重的后果负责。

第二十五条 对机密文件和文书档案管理不严，发生失密、泄密或丢失、损坏负责。

第二十六条 对公文、函件、报刊、电报传递不及时，或发生丢失、误传现象，影响工作负责。

第二十七条 对印鉴、介绍信管理不严或使用不当而造成的不良后果负责。

第二十八条 对下属工作质量差造成的不良影响负责。

第二十九条 对本室所属岗位发生的设备、人身、交通、火灾事故负责。

第三十条 对未及时根据公司方针目标的有关要求，编制好本室方针目标或未及时检查和落实负责。

◎秘书工作条例

第一章 秘书的任务

第一条 秘书的任务是代替公司经理处理那些可以由其他人完成的工作和为经理的工作做好准备。

第二条 本公司秘书的工作有很多项内容，简单地表示如下：①传达；②运转；③助手；④书籍文件整理；⑤室内整理；⑥代行事务；⑦会计事务；⑧调查；⑨记录；⑩接待。

第三条 以上工作的内容以及分量，根据经理的意图和各项工作的具体内容决定。

第二章 秘书的工作内容

第四条 传达事务的工作内容

1. 接待来访。来访者各有不同，事有大小，秘书要区别对待。对应该会见的人，应直接转达对方的意图，并引其进入会客室或经理办公室，不论对方要求见面还是仅仅预约。对不宜会见的人，在请示经理后以“不在”、“正在开会”或“工作很忙”等为由拒绝对方，或是将个人意见报经理后做出答复。

2. 收听电话。收听电话时一定要先声明“这里是××公司”等，然后记下对方的姓名、工作单位、有什么事情，根据对方情况，不妨碍时可明确

回答，但一般不说经理是否在。

3. 转达。需要转达时要正确听取对方的身份和要转达的内容，并准确、迅速地转达。

4. 文件的收发及分送。收到的邮件或送来的文件，首先要区别是需直接送呈经理的，还是需秘书先进行处置和整理的，如需经理办理的要直接送交经理。经理不在时，如果有与经理直接有关的留言、电报、快递，可用电话告知。

第五条 日常运转工作内容涉及出席会议、旅行、参加宴会、拜访、起草文件等各方面

1. 日程的设计及其安排。对所确定的经理应处理的事项，如会见、出席高层职员会等会议的日期和时间进行记录整理，并随时进行调查，协助经理制定出日程表。

日程计划应记入每月日程表，必要时在上面记下预定内容和变更情况。

2 准备及安排。有些工作需要特别的准备和安排，而且这些工作通常都有一定的时间限制，因此必须提前做好适当的准备。

第六条 用品的整理

秘书应将经理工作中所需的文件资料、各项用品及备用品事先准备齐全。

1. 在办公室内。平常经常使用的物品及备用品，应在合适的地方放置合适的数量。为此，应设计一张用品及备用品的明细表，在上面记下品种，一月或一周所需数量以及补充的数量和补充日期，此外还必须存有一定量的备用品，以便随时补充。

2. 经理外出时。经理外出时需使用的钢笔、铅笔等，每天都应事先准备好一定数量，需要收入提包内的物品也要作同样考虑。这些需要准备的物品应在询问过经理后制作一张明细表，事先贴在那里以防遗漏。如果是出差，还应考虑出差地点和天数等，更要经常征询经理意图，以准备好所需用品。

3. 文件、资料的准备。首先要清楚哪些文件是重要的，如不明白，要详细询问，以便将可能会用的文件材料一并准备齐全。然后画一张文件明细表以方便使用。

第七条 文件整理业务

1. 为使经理处理完毕或正在使用的文件不丢失、散乱，并且随时可以提用，需要对这些文件进行整理。整理工作首先要根据经理意见将文件分

类，并放入固定的装具和容器内，使用中还要经常整理，以便很容易地查到文件。

2. 整理工作的关键是分类项目的确定。保管及整理文件用品的选择和整理、借阅手续的完善。

3. 业务用的文件分为正在处理的文件、正在运行的现行文件和已处理完毕的文件，此外还有机密类文件。根据应用情况还可以分为每日必用、常用和不常用三种。

4. 经过这样的整理后，有必要对其进行装订，并给每一个文件集合体以一定的户头名称。应在听取经理意见后再制一张文件分类的明细表，将表张贴在保管场所或保管人的桌子上，便于参照。

第八条 整理、清扫工作

此项工作应由秘书督促事务员和勤杂工来完成。工作中须注意如下几点：

1. 清理桌面。台历和墙上挂的日历要每天调整日期。桌子要擦抹干净。常用品要准备好，并按要求备齐数量。将前一天取出的图书、文件放回原处，有破损和污染的物品要清扫或更换。

2. 室内的物品都要放在固定的地方。

3. 根据当天的天气情况随时调整空调和窗帘。

第九条 代行业务

秘书可以代行的事务主要有：

1. 参加庆典、丧礼等仪式。这种场合要特别留心服装和服饰品及行为仪表的得体，同时还要十分讲究寒暄、应酬的用语。

2. 转达经理意见或命令。表达经理意见要完整准确，注意简洁、迅速。有时根据情况，还要将对方的答复向经理汇报。

第十条 会计事务

该项事务是指由经理直接使用的几种账目的管理，包括：各项物品的购入及发放、资产的调配及运用、现金收入及支出等方面的账目记录及管理。

1. 关于资产状态及收支情况要制作明细表，至少一个月要制作一张月报表，在特殊情况下，要随时根据经理及副经理的要求拿出报表。

2. 处理资产状况还应注意以下几点：

(1) 支出及收入可以根据原始凭证将其发生额记入现金出纳账中。现金出纳账与现金余额的多少应保持一致。票据上要有经手人和秘书的印章以明确责任，每个月应有两三次，将这些收据汇总后让经理过目。

(2) 日常的现金支出应限定一定的数量，除此之外，若有特殊项目，应申请特别支出的资金或开出支票。

(3) 开具支票需有收据或其他凭证，并在支票上记下用途，由经理盖章。

(4) 资产分为土地、建筑物、有价证券、备用品及各种家具杂物的押金等。应设立各种资产的台账及有价证券簿，详细记录各种资产的内容、单价、数量、现有额及出入额等。

(5) 银行存款及邮政储蓄要设存款底账。接受款项者应按名称分别立账并明示余额。

3. 各种物品的购入和发放应特别注意有无使用申请和手续是否齐备，并及时入账，以免遗忘和推迟记账。

第十一条 协助调查

公司的调查通常分为特殊调查和一般性调查两类。公司在开展各种调查工作时，办公室秘书须做好协助工作。

1. 进行调查工作时，秘书应选择并委托合适的专家、顾问进行或将他们列为调查委员，并与之保持日常联系，需要时提出调查课题请他们完成。

2. 有些专业事项的调查，秘书也可以亲自听取专家和当事人的意见，或在调查各方面情况后，将意见和调查情况汇总后报告给经理。

第十二条 文书工作

文书工作有三个方面的：书写信函、起草文件以及誊清或印刷文件。

1. 信函的完成。对经理经常会使用的信件种类可事先汇集为“标准通信范例”，需要时选择一种略加增删便可使用，较为方便。

2. 文件的誊清及印刷。主要包括将草案以笔记形式誊清、用打字机打印、直接印刷以及辑录图书杂志上的有关内容等四项工作。

第十三条 联系业务

联系工作就是要向经理或副经理转达某项事情并向对方转告经理或副经理的意图，听取对方的答复，并将答复再次反馈给经理。

第十四条 招待事务

招待是指在经理外出、返回或有客人来访时的礼仪性款待，多指派事务员或勤杂工来完成。款待包括向导、收存携带物品、奉送茶点、迎来送往等。

1. 为经理服务。为经理服务的工作内容主要有以下一些：

(1) 经理外出时应备好车辆。

(2) 回到公司时，要接过脱下的外套、帽子等，然后放到一定的地方，并随时用刷子清洁这些衣物。

(3) 从外面回到办公室的时候，夏天要递上湿毛巾、冰水、咖啡或苏打水，冬天应马上递上热茶或咖啡。

(4) 还要视天气情况调好空调。

2. 为客人服务。秘书还须为客人服务，比如出入公司时参照对经理的服务进行接待。若需要来访者等候时，应递上报纸、画报等。

◎员工守则

第一条 遵法制

学习理解并模范遵守国家的政策法律、本市的法规条例和本公司的规章制度，争当一名好公民、好市民、好员工。

第二条 爱集体

和企业荣辱与共，关心公司的经营管理和效益，学习经济及管理知识，提高工作能力，多提合理化建议，牢固树立“团队、竞创、协作、责任”的企业精神。

第三条 听指挥

服从领导听指挥，全面优质完成本员工作和领导交办的一切任务。要按照民主集中制原则，坚决支持、热情帮助领导开展工作。

第四条 严纪律

不迟到，不早退，出满勤，干满点。工作时间不串岗，不办私事，不饮酒，不在禁烟区吸烟，不私拿或损坏公物，不私设灶具自制饮食，不做有损团结的事。

第五条 重仪表

保持衣冠、头发整洁。男员工不准留长发、留胡须，女员工要淡妆上岗，打扮适度。

第六条 讲礼貌

使用“您好”“欢迎您”“不客气”等礼貌用语，不以肤色、种族、信仰、服饰取人。与客人相遇，要主动相让；与客人同行时，应礼让客人先行；同乘电梯时，让客人先上、先下。

第七条 讲卫生

常剪指甲，注意卫生，无汗味、异味。工作前不得饮酒，吃蒜、韭菜等异味食品，保持口腔卫生。

第八条 讲站姿

1. 挺胸、收腹、沉肩。
2. 双脚略分开约 15 厘米。
3. 双臂自然下垂在身体两侧或背后，放背后时，左手放在右手手背上
4. 头部端正，目视前方，面部表情自然，略带微笑。不得前仰后合或倚靠他物，不得插兜、叉腰、抱肩，不得前后叉腿或单腿打点，不得东张西望、摇头晃脑，不得站立聊天。

第九条 敬客户

1. 接待客人时面带微笑，与宾客谈话时应站立端正，讲究礼貌，用心聆听，不抢话插话、争辩，讲话声音适度，有分寸，语气温和文雅，不大声喧哗。听到意见、批评时不辩解，冷静对待，及时上报。
2. 遇到客人询问，做到有问必答，不能说“不”、“不知道”、“不会”、“不管”、“不明白”、“不行”、“不懂”等，不得以生硬、冷淡的态度待客。
3. 尊重客人风俗习惯，不议论、指点，不讥笑有生理缺陷的客人，不嬉戏客人小孩，不收受礼品。电话铃响立即接转，铃响不得超过三声。
4. 接转电话时，要先说“您好！××部门”，然后细心聆听，声调要温和，勿忘使用本岗位礼貌用语。
5. 会见客人时，不主动握手。必须握手时，应面带笑容，姿势端正，用力适度，不能用左手。握手时，左手不得插兜。
6. 客人面前不得化妆、修指甲、剔牙、挖耳朵、打饱嗝、伸懒腰、打响指、哼小调。

第十条 守机密

不向客户或外部人员谈论本公司的一切事务。不议论客户短长。一切内部文件、资料、报表、总结等，都应做到先收锁再离人，保证桌上无泄密

第十一条 保廉洁

不以拉关系图私利。馈赠物品要如数交公不得私留。不贪污、不受贿，不挪用公款，不以权谋私。勇于揭发问题，敢于同不良的现象作斗争，要打击歪风，树立正气。

第十二条 勤节约

克服“浪费难免论”，消灭长明灯、长流水。节约使用文具和器材，爱惜各种设备和物品。要发扬勤俭兴业的好传统，为公司的增收节支做贡献。

◎员工保密纪律规定

第一条 保密工作是指对可能发生的泄密和窃取活动采取的系列防范措施。

第二条 保密工作原则：积极防范，突出重点，严肃纪律。

第三条 全体员工应做到：不该看的不看、不该问的不问、不该说的不说。

第四条 文件和资料保密：

1. 拟稿。文稿的拟定者应准确确定出文稿的密级。
2. 印制。文件统一由行政管理部印制。
3. 复印。复印秘密文件和资料，由主管总裁批准。
4. 递送。携带秘密文件外出，由两人同行，并包装密封。
5. 保管。秘密文件由行政管理部统一保管，个人不得保存。如需借阅，由主管总裁批准，并于当天收回。
6. 归档。没有解密的文件和资料存档时要在扉页上注明原定密级，并按有关规定执行。
7. 销毁。按档案管理的有关规定执行。

第五条 对外披露信息，按公司规定执行，按下列程序办理：由部门经理、主管总裁、法律事务处会签。

第六条 保密内容按以下三级划分：

1. 绝密级：①集团领导的电传、传真、书信；②非公开的规章制度、计划、报表及重要文件；③集团领导个人情况；④正在研究的经营计划与具体方案。
2. 机密级：①集团电传、传真、合同；②生产工艺及指导生产的技术性文件和资料；③员工档案；④组织状况，人员编制；⑤人员任免（未审批）。
3. 秘密级：集团的经营数据、策划方案及有损于集团利益的其他事项。

◎办公室布置规定

第一条 各部门办公室布置以大办公室集中办公为原则。

第二条 经理室设置于大办公室的一端，与所属单位以玻璃间隔。

第三条 各部门所属单位座位应采用同一方向，后排为各室主任，中排为各组组长，前排为一般员工。

第四条 接洽外客频繁的员工，应将其座位排在前台边

第五条 办公桌以单独排列为原则，如因场地或实际情况需要，可以两桌并排。

第六条 接洽外客的地点应安排在经理室客厅

第七条 因工作性质需独立设置的小型办公室，其室内布置按照大办公室布置的原则办理。

第八条 办公室内办公桌椅、保密箱、书橱颜色暂定为灰色，墙壁、天花板颜色暂定为白色，柜台、窗框及木质隔间暂定为乳黄色

第九条 各部门钉挂门牌方式规定如下：

1. 大办公室及独立设置的小型办公室的门牌，要钉挂在入口处的适当位置。

2. 大办公室内的单位门牌，要钉挂在各部门经理座位上方的适当位置

3. 门牌颜色为绿底白字，其规格定为宽度为高度的二倍。

第十条 如场地允许，办公室内可划出一角为更衣室。

第十一条 箱橱顶上及柜台上不得堆置文件。

第十二条 公司及各部门办公室布置图及座位图由总事务室于本要点公布后 30 天内派人实地绘制呈报。

第十三条 本规定经总经理核定后公布实施。

第二章 印章管理制度

◎印章管理制度

第一条 本制度就单位内使用的印章的制定，改刻与废止、管理及使用方法做出规定。

第二条 本规定中所指印章是在单位发行或管理的文件、凭证文书等与单位权利义务有关的文件上，因需以单位名称或有关部门名义证明其权威作用而使用的印章。

第三条 单位印章的制定、改刻与废止的方案由总经理办公室提出。

第四条 总经理办公室主任必须在提出的议案中对新旧单位印章的种类、名称、形式、使用范围及管理权限做出说明。

第五条 单位印章的刻制由总经理办公室负责，更换或废止的印章应由规定的各管理人迅速交还总经理办公室主任。

第六条 除特别需要，由总经理办公室将废止印章保存三年。

第七条 单位印章散失、损毁、被盗时，各管理者应迅速向单位递交说明原因的报告书，总经理办公室主任则应根据情况依本章各条规定的手续处理。

第八条 总经理办公室主任应将每个印章登入印章登记台账内，并将此台账永久保存。

第九条 印章在单位以外登记或申报时，应由管理者将印章名称、申报年月日以及申报者姓名汇总后报总经理办公室主任。

第十条 单位印章的使用依照以下手续：

1. 使用单位或高级职员名章时应当填写“单位印章申请单”。（以下简称申请单），写明申请事项，征得部门领导签字同意后，连同需盖章文件一并交印章管理人。

2. 使用部门印章和分单位印章，须在申请单上填写用印理由，然后送交所属部门经理，获认可后，连同需要用印文件一并交印章管理人。

第十一条 单位印章的使用原则上由印章管理人掌握。印章管理人必须严格控制用印范围和仔细检查用印申请单上是否有批准人的印章或签字。

第十二条 代理实施用印的人要在事后将用印依据和用印申请单交印章管理人审查。同时用印依据及用印申请单上应用代理人印章。

第十三条 单位印章原则上不准带出单位，如确因工作需要，须经总经理批准，并由申请用印人写出借据并标明借用时间。

第十四条 常规用印或需要再次用印的文件，如事先与印章主管人取得联系或有文字证明者，可省去填写申请单的手续。印章主管人应将文件名称及制发文件人姓名记入一览表以备查考。

第十五条 单位印章的用印依照以下原则进行：单位、部门名章及分单位名章，分别用于以各自名义行文时；职务名称印章在分别以职务名义行文时使用。

第十六条 用印方法：

1. 单位印章应盖在文件正面。
2. 盖印文件必要时应盖骑缝印。
3. 除特殊规定外，盖单位章时一律应用朱红印泥。
4. 股票、债券等张数很多，盖章麻烦时，在得到经理批准后，可采取印刷方式。

第十七条 本规定从发布之日起实行。

××××年×月×日

◎ 印章处理制度

第一条 本制度规定本单位重要印章及一般交易印章的处理事项

第二条 重要印章由总经理或总务部经理负责保管，交易用章由总务部保管。

第三条 需加盖重要印章或交易用章时依照以下手续进行：

1 重要印章

(1) 需盖章时，持需盖章文件并填写后“重要用印申请书”，经所属部门的负责人批准并报总务部。

(2) 接到申请的办公室工作人员，确认手续完备和申请单上填写无误后，将其与文件一起交总务部经理批复。

(3) 总务部经理对文件的效用进行审查，对有关疑点进行质询后注明意见，呈报总经理。

(4) 总经理在对上述过程及文件审查后，直接在文件上盖印。

(5) 盖过印的文件及“重要用印申请书”由总务部经理返还文书管理部门，文件发还申请人，“重要用印申请书”的“处理结果”一栏由总经理填写，由秘书室统一保存。

(6) 总经理若认为文件有不完善之处，由总务部经理向申请者反馈。

2. 一般交易印章

(1) 将文件并填写“交易印章施印登记表”后交总务部。

(2) 接收上述文件及表格的总务部要亲自处理用印事务。

(3) 总务部经理作为其他办公部门的上级，负有管理用印的责任。

第四条 总经理因不得已的原因而不能自行用印时，要预先征得同意后委托常务董事代行用印。

第五条 办理用印事宜应在营业时间之内。

第六条 严禁将印章带出单位。如不得不带出单位时，需经总经理批准。

第七条 印章如发生丢失、损毁或被盗情况，应迅速向总经理或总务部经理汇报。

第八条 印章的新刻或改制由总务部经理获总经理批准后办理。

第九条 不论是重要印章，还是一般交易用章，用于文件和凭证时就代表着单位的权利和义务，因此，应将单位印章的印模制成印鉴簿，交由总务部经理保管。

第十条 本制度的制定下发和修改、废止，由董事会研究决定。

◎印章管理规定

第一条 印章的种类

1. 印鉴：单位向主管机关登记的单位印章或指定业务专用的公司印章。
2. 职章：刻有单位董事长或总经理职衔的印章。
3. 部门章：刻有单位部门名称的印章。其不对外单位的部门章可加注“对内专用”。
4. 职衔签字章：刻有经理及总经理职衔及签名的印章。

第二条 印章的使用规定

1. 对单位经营权有重大关联、涉及政策性问题或以单位名义对政府行政、税务、金融等机构以单位名义的行文，盖单位章。
2. 以单位名义对国家机关团体、单位核发的证明文件及各类规章的核

定等，由总经理署名，盖总经理职衔章。

3. 以部门名义于授权范围内对厂商、客户及内部规章典范的核决行文由经理署名，盖经理职衔签字章。

4. 各部门于经办业务的权责范围内及对于民营企业、民间机构、个人的行文以及收发文件时，盖部门章。

第三条 印章的监印

1. 总经理职章及特定业务专用章由总经理核定本单位的监印人员。

2. 总经理职衔签字章的监印人员为管理部主管。

3. 经理职衔签字章及部门章由经理指定监印人员。

第四条 印章盖用

1. 用印前，先填写“用印申请单”，经主管核准签字后，连同经审核的文件文稿等交监印人用印。

2. 监印人除于文件、文稿上用印外，并应于“用印申请单”上加盖使用的印章存档。

第五条 各种印章由监印人负责保管，如有遗失，由监印人负全责。

第六条 监印人对未经刊行文件，不得擅自用印，违者受处罚。

第七条 印章遗失时除立即向上级报告备案外，应依法公告作废。

第八条 本办法经总经理核准后施行，修改时亦同。

◎公章使用办法

第一条 单位可以对外使用的公章

单位章、单位业务专用章（办公室章、人事部章、计划财务部章、国际合作部章、合同专用章）。

第二条 单位章使用范围

1. 以单位名义上报总单位的报告和其他文件。

2. 以单位名义向上级国家机关，各省市、自治区党政机关发出的重要公函和文件。

3. 以单位名义与有关同级单位的业务往来、公函文件和联合发文等。

第三条 单位业务专用章使用范围

1. 办公室章：以办公室名义向单位外发出的公函和其他文件、联系工作介绍信、刻制印章证明。

2. 人事部章：就有关人事、劳资等方面业务代表单位用章。

3. 计划财务部章：就有关计划、财务等方面业务代表单位用章。

4. 国际合作部章：就有关国际间交往、业务联系、接待计划、组织国际性会议等方面业务代表单位用章。

5. 合同专用章：以单位名义签订的协议、合同和有关会议纪要等。

第四条 单位印章使用手续

1. 单位章、计划财务章、合同专用章必须经总经理、副总经理或总经理助理批准并签字方可使用。

2. 办公室章、国际合作部章，由办公室主任批准后使用。

3. 使用公章必须事先履行登记手续。

www.mhijy.net

第三章 会议管理制度

◎会议管理制度

第一章 会议组织

第一条 公司级会议：公司员工大会、公司技术人员会以及各种代表大会，应报请总经理办公室批准后，由各部门分别负责组织召开。

第二条 专业会议：即全公司性的技术、业务综合会（如经营活动分析会、质量分析会、生产技术准备会、生产调度会、安全工作会等），由分管副总经理批准，主管业务部门负责组织。

第三条 系统和部门工作会：各部门召开的工作会，由各部门主管决定召开并负责组织。

第四条 班组（小组）会：由各班组长决定并主持召开

第五条 上级公司或外单位在我公司召开的会议（如现场会、报告会、办公会等）或业务会（如联营洽谈会、用户座谈会等），一律由总经理办公室受理安排，有关业务对口部门协助做好会务工作。

第二章 会议安排

第六条 例会的安排。为避免会议过多或重复，公司正常性的会议一律纳入例会制，原则上要按例行规定的时间、地点、内容组织召开。例行会议安排如下：

1. 行政技术会议。

(1) 总经理办公会。研究、部署行政工作，讨论决定公司行政工作重大问题。

(2) 行政事务会。总结评价当月生产行政工作情况，安排布置下月工作任务。

(3) 班组长以上经营管理大会（或公司员工大会）。总结上期（半年、全年）工作情况、部署本期（半年、新年）工作任务。

(4) 经营活动分析会。汇报、分析公司计划执行情况和经营活动成果,评价各方面的工作情况,肯定成绩,指出失误,提出改进措施,不断提高公司经济效益。

(5) 质量分析会。汇报、总结、上月产品质量情况,讨论分析质量事故(问题),研究决定质量改进措施。

(6) 安全工作会议(含治安、消防工作)。汇报总结前期安全生产、治安、消防工作情况,分析处理事故,检查分析事故隐患,研究确定安全防范措施。

(7) 技术工作会(含生产技术准备会)。汇报、总结当月的技术改造、新产品开发、科研、技术和日常生产技术准备工作计划及其完成情况,布置下月技术工作任务,研究决定解决有关技术问题的措施方案。

(8) 生产调度会。调度、平衡生产进度,研究解决各部门不能自行解决的重大问题。

(9) 部门事务会。检查、总结、布置工作。

(10) 班组会。检查、总结、布置工作。

2. 各类代表大会

(1) 员工代表大会。

(2) 部门员工大会(或员工代表小组会)。

(3) 科协会员代表大会。

(4) 企协会员代表大会。

3. 民主管理会议

(1) 公司管理委员会。

(2) 总经理、工会主席联席会。

(3) 生产管理委员会议。

(4) 生活福利委员会议。

4. 论文、成果发布会

(1) 科协年会。

(2) 企协年会。

(3) 政治思想工作研究会年会。

(4) 质量控制成果发布会。

(5) 科技成果发布会。

(6) 信息发布会。

(7) 企管成果发布会。

第七条 其他会议的安排。凡涉及多个部门主管参加的各种会议，均须于会议召开前 10 天经分管副总经理批准后，分别报两办汇总，并由总经理办公室统一安排，方可召开。

(1) 总经理办公室每周六应将公司例会和各种临时会议，统一平衡并编制会议计划，分发到公司主要管理人员及有关服务人员。

(2) 凡总经理办公室已列入会议计划的会议，如需改期，或遇特殊情况需安排新的其他会议时，召集单位应提前 2 天报请总经理办公室调整会议计划。未经总经理办公室同意，任何人不得随便打乱正常会议计划。

(3) 对于准备不充分、重复性或无多大作用的会议，总经理办公室有权拒绝安排。

(4) 对于参加人员相同、内容接近、时间相近的几个会议，总经理办公室有权安排合并召开。

(5) 各部门会议的会期必须服从公司统一安排，各部门小会不应与公司例会同期召开（与会人员不发生时间上的冲突除外），应坚持小会服从大会、局部服从整体的原则。

第三章 会议的准备

第八条 会议主持人和召集单位与会人员都应分别做好有关准备工作（包括拟好会议议程、提案、汇报总结提纲、发言要点、工作计划草案，决议决定草案，落实会场，安排好座位，备好茶具茶水、奖品、纪念品，通知与会者等）。

第九条 参加公司办公例会的人员无特殊原因不能请假，如请假需经主持人批准。

第十条 有以下原因，副总裁以上的高层管理人员可提议临时或提前召开公司办公例会：

(1) 有重要事项需提交公司办公例会讨论决定。

(2) 各部门重要业务管理人员的录用及辞退。

第十一条 《会议纪要》属公司内部重要文件，具有一定范围的保密性，未经批准不得外传。

第十二条 与会人员应知无不言、集思广益，一经会议决定之事，应按期完成。

第十三条 与会人员必须严格遵守会议纪律，不得随意走动，不得使用手机、传呼机。

◎会议管理规定

第一条 公司会议主要由办公例会、日常工作会议组成。

第二条 例会中的最高级会议通常情况下每月至少召开一次，就一定时期工作事项做出研究和决策。会议由公司总经理主持、参加人为公司、副经理、总工程师、总经济师、总会计师等领导班子成员。

第三条 公司办公例会是为贯彻落实做出的决议、决定召开的会议。会议由总经理主持，参加人员为各部门负责人及有关人员。

第四条 公司办公例会由公司行政管理部组织。行政管理部应于会前 3 天将会议的主要内容书面通知与会的全体人员，并在会后 14 小时之内整理、发布《会议纪要》。

1. 会议纪要的形成与签发：

- (1) 公司办公例会会议纪要、决议，由行政管理部整理成文。
 - (2) 行政管理部根据会议内容的需要在限定时间内完成纪要和决议的整理工作。
 - (3) 会议纪要和决议形成后，由与会的公司领导班子成员签字确认。
 - (4) 会议纪要发放前应填写《会议纪要发放审批单》，审批单内容包括纪要编号、发放范围、主管领导（或主持会议的领导）审批意见。
 - (5) 会议纪要应有发文号，发放时应填写《文件签收记录表》，并由接收人签收。
 - (6) 会议纪要应分类存档，并按重要程度确定保存期限。
2. 会议纪要作为公司的重要文件，备忘已研究决定的事项，发至参加会议的全体人员，以便对照核查落实。

第五条 日常工作会议由会议召集者填写《会议申请单》，经主管副总经理批准方可召开，会议通知由行政管理部根据申请部门的要求发出。如会议需要撰写会议纪要，由会议召集部门撰写完毕后报有关人员及行政管理部。

◎每周例会制度

第一条 部门管理人员例会每周举行一次，由总经理主持，副总经理及各部门经理级人员参加。

第二条 会议主要内容为：

1. 总经理传达主管或上级公司的有关文件，董事会、总经理办、公会议

精神。

2. 各部门经理汇报一周工作情况，以及需提请总经理或其他部门协调解决的问题。

3. 由总经理对本周各部门的工作进行讲评，提出下周工作的要点，进行布置和安排。

4. 其他需要解决的问题。

第三条 会议参加者在会上要畅所欲言，各抒己见，允许持有不同观点和保留意见。但会上一旦形成决议，无论个人同意与否，都应认真贯彻执行。

第四条 严守会议纪律，保守会议秘密，在会议决议未正式公布以前，不得私自泄露会议内容，影响决议实施。

◎会议管理要点

第一条 提高会议成效的要点：

1. 要严格遵守会议的开始时间。
2. 要在开头就议题的要旨做一番简洁的说明。
3. 要把会议事项的进行顺序与时间的分配预先告知与会者。
4. 在会议进行中要注意如下事项：
 - (1) 发言内容是否偏离了议题？
 - (2) 发言内容是否出于个人的利益？
 - (3) 是否全体人员都专心聆听发言呢？
 - (4) 是否发言者过于集中于某些人呢？
 - (5) 是否有从头到尾都没有发言过的人呢？
 - (6) 是否某个人的发言过于冗长呢？
 - (7) 发言的内容是否朝着结论推进呢？
5. 应当引导在预定时间内做出结论。
6. 在必须延长会议时间时，应取得大家的同意，并决定延长的时间。
7. 应当把整理出来的结论交给全体人员表决确认。
8. 应当把决议付诸实行的程序理出，加以确认。

第二条 会议禁忌事项：

1. 发言时不可长篇大论，滔滔不绝。
2. 不可从头到尾沉默到底。
3. 不可取用不正确的资料。

4. 不要尽谈些期待性的预测。
5. 不可进行人身攻击。
6. 不可打断他人的发言。
7. 不可不懂装懂，胡言乱语。
8. 发言不要抽象或概念化。
9. 不可对发言者吹毛求疵。
10. 不要中途离席。

◎会议布置管理规定

第一条 实施布置前必须考虑周详，根据布置任务来确定执行人员，并做好明确分工。

第二条 会议现场要做好清洁保护工作，地毯、大理石面应落实好保护措施。

第三条 根据宴会部及有关部门的宴会、会议通知单，按时、按规格做好绿化布置。

第四条 绿化布置力求整齐、美观，植物干净、无尘、无虫口、无黄叶，花盆机架的主体、台面插花要卫生清洁，色彩鲜艳、造型端庄。

第五条 布置完毕后，应清理好现场，再重新清理、喷水一次，以取得最佳布置效果。

第四章 文书管理制度

◎文印室管理规定

第一条 本单位的文件，有打印必要时方可打印。内部传递的简单请示报告或其他不需打印的文件，一般不予打印。

第二条 单位发文，需由起草人抄正，经有批准发文权的领导签字同意后方准打印。一般文件的打印、复印、传真，须经所在部门负责人签字同意后才予办理；部门经理不在时，可经总经理办公室主任同意后办理。

第三条 私人资料不得在单位打印、复印或用单位传真机传送，以免影响单位的正常工作。

第四条 文印室工作人员应认真做好本职工作，按时完成任务。对收到的文件资料，应及时给有关部门、人员送发，或及时通知有关人员到文印室取回，不得延误。

第五条 文印室人员应树立严格的保密观念，不得随意将打印、复印或传真资料中有关商业秘密或单位管理中须保密的事项透露给他人，不得截留任何文件。

第六条 文印室对送来打印、复印、传真的文件资料，应做好登记，并在月终作统计核算。属业务部门的，由各部门承担费用；属行政、管理部门的，统一归列行政开支。

第七条 文印室工作人员初次违反上述规定的，给予批评或处 50 元以下罚款；屡教不改或给单位造成不良的社会影响或较大经济损失的，处 50 元以上罚款直至辞退。

◎文书收发作业规范

第一章 文书的收发

第一条 本单位所有外来文书，都由总务部文秘室统一接收

第二条 文秘室按下列规定处理所到达的文书：

1. 把单位文书与私人文书区分开来。
2. 由文秘书直接开启送达的单位文书，并在文书的空白处加盖收发印章，注明收发日期。
3. 对于送达各部门且不开启也能估计事项并不重要的文书，以及绝密文书、亲启文书，只要在封面上加盖文秘书收发印章、注明收发日期即可。

第三条 凡符合下列规定的文书，都必须做好登记：

1. 在一般文书或送交部门的普通文书中，如果判定或者未开启也能判断是重要的文书或者夹有重要物品的文书。
2. 专人传递送达的文书。
3. 标有“绝密”类或亲启字样的文书。

第四条 文秘书必须优先处理电报、特快专递类文书，不得拖延。

第五条 凡下班后，或规定工作时间以外，或节假日公休日到达的文书，一律由值班人员接收，于此后第一个工作日早晨移交文秘书。

第六条 文书的分发按下列要点进行：

1. 写给各部门的文书，经登记后直接分发给各部门。
2. 重要文书、专递文书或者夹有重要物品的文书，直接送交文书接受人，在接受人不在的情况下，嘱托科室主管转交，领取文书者必须在登记簿上签名盖章。
3. 文书中一切夹带或附有的物品，必须原样送到当事人手中。
4. 私人信件直接分送本人（在特殊情况下也可由代理者领取）；在必要情况下，让领取者在登记簿上签名盖章。

第七条 各部门在接到文书时，在必要情况下，给文秘书一个回复，表示那些需要回复的文书已经收到。

第八条 分送给各部门的文书，如果出现差错，直接退回文秘书，再由文秘书处理。

第九条 收到电报后，在“文书登记簿”上做好登记；接到电话后填写“电话记录传票”，但普通的电话不必记录。

第二章 文书的寄发

第十条 文书的邮寄、送发统一由总务部文秘书负责。

第十一条 寄发单位外的一般文书，各部门、科室及有关人员封缄之后，直接送交文秘书统一寄发。

第十二条 文秘书汇集所有待发文书，做好文书发送登记。

待发文书必须在一定时间内发送出去。传真、特快专递以及电报等，必须即时发出。

第十三条 凡机密或亲启文书，文秘室必须加盖“绝密”、“密”、“亲启”等字样印章后发送，并给发文部门、科室或发文者以必要的回复。

第十四条 其他重要文书或快递文书，必须加盖“专递”、“面呈”、“快递”等字样印章，并给发文者必要的回复。

第十五条 邮费与电报费用由文秘室统一开支。

第十六条 文秘室按月决算全部邮费与电报费用开支。

◎ 文件处理标准

第一条 此处所指的文件，包括各种规定、来往文件、信件、调查书、报告、契约、凭证类文件、决议、参考文件、账簿、统计表及其传票等一切业务用文件。

第二条 单位的文件处理，必须收、发的要分清责任所在。

第三条 账簿从其封闭之日、其他文件从组卷时算起，保存期限分为如下五种：①永久保存的；②保存 10 年的；③保存 5 年的；④保存 3 年的；⑤保存 1 年的。

第四条 文件的保管期限依照以下标准制定。

1 永久保存的文件：

- (1) 单位法规及单位代表大会文件。
- (2) 董事会及其他重要会议的文件。
- (3) 有关经营方针及事业规划。
- (4) 预、决算材料。
- (5) 各项规章的制定及修改和废止情况。
- (6) 公司的指示及命令。
- (7) 重要的权利、财产的得失保全及其变更的情况。
- (8) 重要契约、合同的缔结、解除及其变更。
- (9) 有关单位员工的升降、赏罚及授予的重要内容
- (10) 向上级提请的文件及上级批复文件中的重要部分。
- (11) 重要的诉讼文件。
- (12) 重要的统计及调查。
- (13) 除上述内容之外被认为重要的文件。

2. 需要保存 10 年的文件：

- (1) 上述各种文件中不需要永久保存的。
- (2) 与永久保存文件有关的手续及报告等。
- (3) 事业规划及经营方针的实施细则。
- (4) 预算的统一制定及实施细则。
- (5) 权利和财产的得失、保全及其变更。
- (6) 诉讼及登记。
- (7) 与各规定相关的指示事项。
- (8) 有关员工的卫生保健和福利设施。
- (9) 递交上级的文件及上级下达的命令。
- (10) 有关调查的内容。
- (11) 业务上的差错及事故。
- (12) 现金出纳簿、核对过的账目及各种会计票据。
- (13) 除以上内容之外，不属于永久保存的具有重要意义的文件。

3. 需保存 5 年的文件：

- (1) 以上两项所列各业务中产生的报告、调查及参考资料。
- (2) 各种简便账目。
- (3) 参照前述各项相关的文件。

4. 需保存 3 年的文件：

- (1) 与经营无关的一般往来文书，但过于简单的除外。
- (2) 比较一般的通知书、报告书、调查书及参考文件，特别简单的除外。
- (3) 比照其他各项相关文件。

5. 需保存 1 年的文件：

- (1) 简单的来往文件。
- (2) 特别简单的通知、报告、调查及参考文件。
- (3) 仅供一时之用的贴簿和用途单一的文件。

第五条 办结完毕的文件需进行适当的整理、装订，此项工作由收发室进行。会计文件依会计年度进行整理装订，然后分别保管。若没有逐年或逐会计年度整理必要的文件，可另选适宜的时间段装订。

第六条 整理过的文件，应在附页上注明文件号码、名称、保管期限、单位名称及起止年月日，并将其记入同样内容的文件清单，分门别类地保管。

第七条 各科需要保存的文件向收发室移交时，依照另行规定执行。移

交时间一般定在账目封存和其他文件归类完成时。

第八条 需要查阅已归档的文件时，需要履行有关手续。查阅时不得将需查阅的文件从装订的文件集合中取下。

第九条 文件在保管期限中，如果失去了最初认定的保管意义，可通过有关部门会议，缩短保管期限。

需要保密的文件，要特别注意其内容不得外泄，需经适当的责任认可方可查阅

第十条 当机构取消或合并、分设时，应及时进行文件的移交，明确其保管单位。

第十一条 重要文件应选择安全的场所保管，如遇紧急情况，需要提前转移文件时，须持特别许可证方可办理。

第十二条 已过保管期限的文件，可考虑销毁。销毁原则上采用集中统一处理的办法，一般性的资料可采取卖掉的方式。

◎文件立卷与归档办法

第一条 文件的归档范围

1 凡下列文件统一由“两办”负责归档：

- (1) 上级机关来文，包括上级对公司报告、申请的批复。
- (2) 公司发出的报告、指示、决定、决议、通报、纪要、重要通知、工作总结和生产经营工作的各类计划统计，季度、年度报表等。
- (3) 公司办公室、办公会、公司管理委员会、中层管理会以及各种专业例会记录。
- (4) 公司职代会、工会会员代表大会等公司一级组织召开的代表大会所形成的报告、总结、决议、发言、简报、会议记录等。
- (5) 有保存价值的人民来信、来访记录及处理结果。
- (6) 参加上级召开的各种会议带回的文件、资料及本公司会上汇报发言材料等。
- (7) 上级机关领导来公司检查视察工作的报告、指示记录，以及本公司向上级进行汇报的提纲和材料。
- (8) 反映公司生产、经营活动、先进人物事迹及公司领导工作等的音像制品。
- (9) 公司日志和大事记。
- (10) 公司向上级请示批复的文件及上报的有关材料。

2. 业务科室、各群众团体日常工作中形成的活动资料，由各业务科室、群众团体负责立卷归档。

第二条 立卷要求

1. 文件立卷应按照内容、名称、作者、时间，分门别类地进行整理归档。

2. 立卷时，要求把文件的批复、正本、底稿、主件、附件搜集齐全，保持文件、材料的完整性。

3. 要坚持平时立卷与年终立卷归档相结合的原则。重要工作、重要会议形成的文件材料，要及时立卷归档。

4. 上年度形成的文件材料，要求在下年度 5 月份以前整理完。6 月份正式向档案馆（室）移交，清单一式两份（接交单位各留存一份备查）。

第三条 文件的销毁

1. 对于多余、重复、过时和无保存价值的文件，“两办”机要室应定期清理造册，并按上级有关规定，办理申请销毁手续。

2. 经审核同意销毁的文件，应派专车分别由“两办”机要工作人员和正副主任护送到上级机关指定的纸厂并监视销毁。

◎公文管理规章

第一条 公文管理是指收文、文件制作与发文。

第二条 行政管理部文员收文依下列程序处理：签收、拆封、登记、分阅、承办、催办。

第三条 参加上级机关召开会议带回的文件材料，交集团行政管理部按收文程序处理。

第四条 行政管理部文员对传阅的文件要及时收回。收回文件时要在文件登记表上予以注销。

第五条 公文制作。

1. 单位常用公文种类为：请示、批复、报告、通知、通告、决定、函、会议纪要等。

2. 以单位名义向上级机关呈报的请示、报告及单位有关人、财、物方面的重要决定，发文字号为：××单位发〔××年号〕第××号。

一般工作联系和业务往来采用便函，按年度编流水号。

单位办公例会会议纪要编号为：××单位纪字〔××年号〕第×次。

3. 公文格式按国家规定的标准执行。

第六条 公文制发程序。主办部门承办人拟稿，部门负责人审核，行政管理部核稿，总裁签发，行政管理部负责登记、编号、缮印、封发。文件中涉及多个部门时，由主办部门与有关部门协商、会签。会签稿以部门负责人签字为准。

第七条 行政管理部有权根据集团规定及有关政策对文稿进行修改。内容不实、格式不符的文稿可以退回拟稿部门。

第八条 上报、下发的文件应注明机密等级、急缓程度、发放范围。

◎打字、油印工作制度

第一条 凡以公司名义上报下发的文件、报表、工作计划、总结、请示、报告、简报、纪要、通知、通报、通告、信函、规章制度、宣传教育材料、任免决定、表彰或处理决定，以及公司领导批准用印的文件、材料均属打印范围

第二条 由归口部门负责拟订、编写的带有全局性指导意义的全公司性的月（季）生产、工作计划和一个时期全公司性的工作安排以及重要专题会议的纪要等，也应该安排打印。

第三条 不需上报的各部门的工作计划，临时性工作安排，非全公司性活动讲课提纲，非上报的一般表格、一般技术资料 and 便函都不属于打印的范围。

第四条 凡需打印的文件、资料应将其底稿首页附上“发文单”经主管部门负责人审查同意并经××审核修改、统一编号，有关部门会签，分管公司领导签发，方能交付打印。

第五条 打字员接稿后，应认真核对签发手续是否完备，书写是否工整，是否符合文件归档要求等，对发文手续不全、书写不符合要求的文件，打字员有权拒绝打印。

第六条 打字室要建立打字登记簿，对各类文件材料按规定内容和要求统一登记。并根据公司办安排的轻重缓急次序，进行打字。打字时要做到快速、准确、排版合理美观、用力均匀。

第七条 打字员要严格遵守保密制度，不得将打字的内容向外泄露，与工作无关人员不得进入打字室、油印室。

第八条 打字员必须爱护打字、油印设备和物品，按规定做好维护保养工作和物品领用登记费用统计工作。

第九条 文稿打完后，打字员要把原稿和打字清样交给“两办”工作人

员或拟稿人校对。校对者校完后必须签字，以示负责。

第十条 凡是以公司名义上报下发的文件材料分别由办公室或拟稿人负责校对，由公司办打字室负责油印、装订，以达到字迹清晰、版面清洁、装订整齐，由办公室机要员上报下发。以部门名义下发的生产工作计划安排，专题会议纪要，由归口部门负责校对、油印、发送。

第十一条 办公室工作人员对文件的差错情况，须要登记查核。

第十二条 油印文件要严格按照审批份数印刷，油印者不得私自增加份数或私自留存，油印底板和废页、余页应销毁。

◎资料室管理规定

第一章 总则

第一条 本单位资料室的资料管理，应按本规定执行。

第二条 制定本规定的目的，在于通过对资料室资料的有效管理，提高研究效率、促进技术进步、改善业务工作，以及增进对业务工作的了解。

第三条 员工在利用资料室资料时，必须遵守本规定，并在本规定范围内承担相应的责任。

第四条 资料的分类：

1. 图书资料（即单行本、辞书等）。
2. 定期刊物（报刊、杂志等）。
3. 文书资料（手册、目录、专利资料、报告等）。
4. 视听声像资料（照片、录像、地图、画册、录音带、胶片等）。

第五条 单位内部资料原则上按文书管理条例进行管理，文书管理条例规定以外的事项，按本规定执行。

第六条 资料室的资料一律由总务部统管。

第二章 资料室

第七条 在总务部设资料室，并由资料室工作人员具体负责对资料的管理工作。

第八条 资料室工作在移交工作时，必须提供资料目录，并以文书形式移交。

第三章 购买资料程序

第九条 购买资料原则上应按下列程序进行：

1 在希望购买资料时，首先填写购买申请书，经主管审批后，提交资料室工作人员；再由资料室工作人员决定、发出订购单。

2. 资料室工作人员在受理“资料购买申请书”之后，把受理要点填写在“资料购买整理簿”中。

第十条 资料室在购进资料后，对新进的资料贴上标签，进行编号。

第十一条 资料购进并编号后，由资料员发出通知，告知申请购买者

第十二条 编号后的新进资料，原则上必须在资料室中保管一个月。

第十三条 在资料购买的申请期中，希望终止购买时，应立即通知资料室工作人员。

第十四条 资料室的资料员应经常就资料购买的情况，尤其是开支金额状况，做出统计；并且对计划内购买的资料、金额与数量做出调查，在月末及年末，向资料室工作人员做出报告，以便于资料室工作人员把握资料购买的开支状况。

第十五条 资料室工作人员在前条规定基础上，在年度购买金额或开支范围内，按照经营业务的要求，分配购买各类资料的金额比例；如果超支，立即经财务部经理向总经理提出报告，按总经理指示办理。

第四章 资料的借出

第十六条

1. 员工如果业务工作上需要，可以申请借出资料，但必须填写“资料借出卡”，在借出卡的有关栏目要求填写完毕后，交给资料保管员。

2. 资料保管员必须在“借出资料登记簿”上做好登记，并且经常检查借还状况。

第十七条 员工借阅完毕后，应及时把所借资料归还给资料室，资料室同时把“资料借出卡”退还借阅者本人。

第十八条

1. 资料原则上不得外借，只允许在阅览室中阅览。

2. 凡借阅资料、在阅览室进行阅读者，都必须在“资料阅览表”上填写阅读者姓名、所在部门，以及所阅览资料名称。

3. 上班时间阅读资料，必须经上级主管同意。

第十九条

1. 一般资料借出期限为一周。期限一满，应立即归还给资料室。

2. 业务上的常备资料，借出期限为三个月。如有必要，还可以按第十

六条规定，办理手续，予以续借。

3. 需要补缀的资料原则上不外借，由资料室妥善保管。

第二十条 资料室借入的资料，不得转借。

第二十一条 资料借阅时间为每日上午九点至下午四点（节假日不休息）。

www.mh jy .net

第五章 档案管理制度范例

◎立卷管理规定

第一条 对公司各部门处理完毕或批存的文件材料的立卷归档，依照此规定执行。

第二条 公司各部门应根据本部门的业务范围及当年工作任务，编制平时文件材料归卷使用的“案卷类目”。“案卷类目”的条款必须简明确切，并编上条款号。

第三条 公文承办人员应及时将办理完毕或经领导人员保存的文件材料搜集齐全，加以整理，送交本部门专（兼）职文书归卷。

第四条 专（兼）职文书人员应及时将已归卷的文件材料，按照“案卷类目”条款“对号入座”，放入平时保存文件卷夹内，并在收发文登记簿上注明。

第五条 为统一立卷规范，保证案卷质量，立卷工作由相关部室兼职档案员配合，档案室文书档案员负责组卷、编目。

第六条 案卷质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。

第七条 归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整

第八条 在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件，分别立在一起，不得分开。文电应合一立卷，绝密文电单独立卷，少数普通文电如果与绝密文电有密切联系，也可随同绝密文电立卷。

第九条 不同年度的文件一般不得放在一起立卷，但跨年度的请示与批复，放在复文年立卷；没有复文的，放在请示年立卷；跨年度的规划放在第一年立卷；跨年度的总结放在最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年立卷，其他文件的立卷按照有关规定执行。

第十条 卷内文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即：批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；其他文件材料依其形成规律或特点，应保持文件之间的密切联系并进行系统的排列。

第十一条 卷内文件材料应按排列顺序，依次编写页号。装订的案卷应统一在有文字的每页正面的右上角、背面的左上角打印页号。

第十二条 永久、长期和短期案卷必须按规定的格式逐件填写卷内文件目录。填写的字迹要工整。卷内目录放在卷首。

第十三条 有关卷内文件材料的情况说明，都应逐项填写在备考表内。若无情况可说明，也应将立卷人、检查人的姓名和日期填上以示负责。备考表应置卷尾。

第十四条 案卷封面，应逐项按规定用毛笔或钢笔书写，字迹要工整、清晰。

◎ 档案管理办法

第一条 依据《中华人民共和国档案法》，结合公司实际情况，特制定本办法。

第二条 公司档案工作的基本原则是：集中管理与分散管理相结合，以集中管理为主，即公司文书档案由办公室集中统一管理，档案（已交办公室的除外）分别由有关部门管理，以便于及时利用，维护档案的完整与安全。公司各部门在各项活动中形成的具有参考价值的文件、材料，由承办单位、主办人负责将其中已办完的文件、资料应及时归档。

第三条 公司办公室设立专门的档案工作接受上级部门档案处的业务指导、监督和检查，负责管理公司的文书、科技（部分）档案，其任务是：

1. 搜集、整理、立卷、鉴定、保管公司的文书档案。
2. 积极开展档案的提供利用工作。
3. 进行档案鉴定。
4. 进行档案统计。
5. 保管部分科技档案。

6. 认真学习《中华人民共和国档案法》有关规定和档案工作理论、技术和业务知识，掌握归档的基本方法，保证档案质量。

第四条 归档。归档的文书包括：

1. 公司与有关部门的来往信件、各种协议书、合同等。

2. 公司会议原始记录、纪要和决定（包括发布的通知、通报、机构调整、任免、奖惩以及全公司的规章制度）。
3. 公司制定的计划、统计、预决算、工作总结。
4. 公司主持召开的各种专业会议形成的领导讲话、文件和会议总结纪要。
5. 国际交流和合资企业来往文件、协议、报告和会谈纪要等文件材料。
6. 公司各部门的发文。
7. 其他具有保存价值的文件材料、重要的工作经验材料。
8. 外单位直接发送给公司各部门的抄送信件。

第五条 归档要求。

1. 归档的文件材料，应按照自然形成、保持历史联系的原则和归档要求特征及文件内容进行归档。
2. 在一个卷内要按问题或文件形成的时间，系统地排列
3. 案卷标题要简明准确，整理好的案卷要确定案卷的保管期限，原则上分为永久、长期（15年以上）、短期（15年以下）三种。
4. 按归档要求进行装订、编号、填写卷内目录备考表。
5. 全部案卷组成后，要对案卷做统一排列并编写档号，然后逐卷登记，填写案卷目录。

第六条 档案借阅。

1. 借阅档案要履行借阅手续。调阅档案只限在档案室查阅，不能带出，必须带出档案室查阅的，要经过办公室主任批准。
2. 借阅时间，一般档案最长不超过10天，密级档案最长不超过一周。
3. 借档人不得转借、拆卸、调换、污损所借的档案，不得在文件上圈点、划线和涂改，未经批准不得复印档案。
4. 借档人确因工作需要复印文件或摘抄文件，需经办公室主任批准。

◎公司档案管理规定

第一条 档案是指本公司过去和现在，在从事经营管理、科学技术、文化等活动中形成的对公司有保存价值的各种文字、图表、声像等历史记录。

第二条 遵循公司档案分类方法，采取年度问题分类法。有行政管理、经营管理、计划财务、人事劳资、法律工作、广告策划六大类。

第三条 案卷质量按国家标准执行。

1. 案卷必须遵循文件形成规律和特点，保持文件之间的联系，区分保管价值。

2. 卷内文件材料按照批复在前、请示在后，正件在前、附件在后，印件在前、定稿在后，重要法规性文件的历次稿件排列在定稿之后，非诉讼案件的结论、决定、判决性文件在前、依据材料在后的顺序排列。

3. 跨年度的请示与批复，有批复的在批复年立卷，没有批复的放在请示年立卷；跨年度会议文件放在会议开幕年立卷；跨年度的规划放在第一年立卷；跨年度总结放在最后一年立卷；案件文件应放在结案年立卷。

4. 卷内文件材料按时间顺序排列。收文时公文处理用纸在前、收文在后；内部制发文件，发文正稿在前，依次为公文处理用纸、发文底稿。

5. 案卷封面题名应能准确地反映出卷内文件材料的内容。

6. 案卷卷首为“卷内文件目录”。卷内文件没有题名的，由档案人员根据内容拟写标题；会议记录应填写主要内容。

7. 卷内文件禁止使用铅笔、圆珠笔、复写纸，破损的文件要进行裱糊。

8. 案卷备考表应写明立卷人、审核人姓名，时间，以示负责。

第四条 每年的3月末前，行政管理部根据公司制定的归档范围将上一年度的文件归档，任何人不得将资料据为己有。

第五条 严格执行档案借阅制度。借阅档案者不准翻阅或抄写与查档无关的档案内容；不准对档案内容涂抹拆散；注意保守秘密；借阅档案必须及时归还。

第六条 失去保存价值的档案经由公司档案鉴定小组批准后方可销毁。销毁由两名以上档案管理人员共同进行。

第七条 按照规定使用集团内部单据，不得违规对单据进行涂改，填写单据不得字迹潦草或出现填写错误。部门设立专人对本部门单据进行管理，保证存放整齐有序、齐全完整，并按照有关规定进行归档。

◎档案管理准则

第一条 档案管理员每天都要对预存档的资料进行清理归档，以免资料堆积。要熟悉自己管理的档案，了解各部门的归档制度。

第二条 档案每年清理一次。档案管理员要准确地做好文件索引，以便于查找。

第三条 归档要注意整洁。归档前要先把资料进行分类，再把材料按类别分组装入一个待办卷宗，以便归档时所有材料都能随手而得，避免盲目地

查找。

第四条 立卷按永久、长期、短期分别组卷。卷内文件要把正文和底稿、文件和附件、请示和批复放在一起，卷内页号一律在右角，案卷目录打印 4 份，卷内目录打印 5 份。

第五条 案卷厚度一般在 1.5 厘米至 2 厘米为宜。装订前要拆除金属物，做好文件材料的检查，如有破损或褪色的材料，应当进行修补和复制，装订部位过窄或有字迹的材料，要用纸加以衬边。纸面过大的书写材料，要按宗卷大小折叠整齐，对字迹难以辨认的材料，应当附上抄件，案卷标题要标明作者、问题或名称，文字要简练、确切，用毛笔或钢笔书写，字迹端正。

第六条 根据卷内文件之间的联系，还要进行系统排列、编组号、拟写案卷标题、填写案卷封面、确定保管期限、装订案卷排列、编制案卷目录等，档案目录主要由封面、卷宗说明、案卷目录、卷内目录组合而成。

第七条 案卷按年代、机构排列，永久与长、短期案卷分开保管，要编上顺序号及注明存放案卷年号与卷号。

第八条 注意做好保密工作，档案室的房门窗要坚固，并采取防盗、防火、防水、防潮、防尘、防鼠、防高温、防强光等措施。

第九条 每年对档案材料的数量、保管等情况进行一次检查，发现问题及时采取补救措施，确保档案的安全。

第十条 对于已失去作用的档案要进行销毁或用碎纸机进行处理。销毁档案材料要经过认真鉴定，确定销毁的档案材料必须列册登记，送领导审批后销毁

第十一条 销毁档案材料时，必须指派专人监销，防止失密

◎档案借阅管理制度

第一条 借阅档案（包括文件、资料）必须在档案借阅登记簿登记，秘密级以上的档案文件须经经理级领导批准后方能借阅。

第二条 案卷不许借出，只供在档案室查阅，未归档的文件及资料可借出。

第三条 借阅期限不得超过两星期，到期必须归还，如需再借应办理续借手续

第四条 借阅档案的人员必须爱护档案，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散、摘抄、翻印、复印、摄影，不得转借或损坏。否则，按违反

《保密法》追究当事人责任。

第五条 借阅的档案交还时，必须当面点交清楚，如发现遗失或损坏，应立即报告领导。

第六条 外单位借阅档案，应持单位介绍信，并经总经理批准后方能借阅，但不能将档案带离档案室。

第七条 外单位摘抄卷内档案，应经总经理同意，对摘抄的材料要进行审查、签章。

◎声像档案管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强公司的声像档案管理，特制定本制度。

第二条 本公司的声像档案是指本公司各部门或个人在社会实践活动中直接形成的，对国家、社会和公司有保存价值的录音、录像、照片、影片等辅以文字说明的历史记录。

声像档案一般由录音带、录像带、摄像带、影片（母片）、照片（含底片）和文字说明两部分组成。

第三条 声像档案是本公司全部档案的重要组成部分，必须由档案室实行集中统一管理。

第二章 声像档案资料的收集

第四条 收集范围：

1. 反映本公司主要职能活动、工作成果和存在问题的声像资料。
2. 各级领导人和著名人物参加的与本公司有关的重大活动的声像资料。
3. 本公司有关人员组织或参加的重要会议、会见以及外事活动的声像资料。
4. 其他单位形成的与本公司有关的重要声像资料。
5. 其他具有保存价值的声像资料。

第五条 收集时间：

1. 声像档案资料应在形成后一个月内，随档案室其他载体形态的档案同时归档，如有特殊情况可以适当延长归档时间。
2. 档案室应随时收集零散的具备保存价值的声像资料。

第六条 收集要求：

1. 录音带、录像带、摄像带、影片、照片（含底片）和文字说明要收

集齐全，按时归档，并建立归档控制措施。凡未按规定归档的，其形成费用不予报销。

2. 接收原版、原件，特殊情况下也可接收复制件。

3. 声像资料的内容要真实，底片、原件与影像、复制品要相符。

第七条 档案室有责任随时征集重要声像资料。

第八条 本公司各部或个人凡按本办法第四条形成声像档案的费用，只要将档案资料按要求向档案室归档，经档案室认可，财务部门就可以给予报销费用

第三章 声像档案的整理

第九条 声像档案的整理由摄录人员负责，档案部门协助。

第十条 分类、编号：

1 照片档案按年代、问题分类。同属一类的照片按时间顺序编号，同时填写其底片号。底片在卷宗内编流水号。其格式为：卷宗号上流水号

2. 录音带、录像带、摄像带按年代、问题分类，按内容编号。同一内容分录几盘的应视为一个案卷，编一案卷号，然后每盘再依次编排序号。

3 编注与其他载体档案有联系的用参照号。

第十一条 保管期限：应视其内容的重要程度、时间、名称、可靠程度、有效性等因素，划定保管期限。

第十二条 文字说明的编写：

1. 文字说明的基本内容包括事由、时间、地点、人物、背景、作者（摄制者）等。

2. 编写文字说明的要求：

(1) 准确揭示档案材料的内容，概括其反映的全部信息，标注项目正确齐全。

(2) 照片按自然张（内容相近的亦可以若干张）编写文字说明。录音带、录像带、摄像带按案卷编写文字说明。一组声像资料联系密切的应加文字说明。

(3) 文字简洁、语言通顺。

(4) 时间用阿拉伯数字表示。

第十三条 编制格式：

1. 照片编制采用横写格式。其格式为照片／底片号文字说明——参见号——摄制时间——摄制者。

2. 录音带、录像带、摄像带的编制格式为在盒套上标注页码，然后按要求逐项填写。

第十四条 案卷要求：

1. 将具有共同主题内容的若干份声像资料组成案卷，集中编放。
2. 卷内目录、照片、底片以自然张为单元填写卷内目录。
3. 卷内备考表，用于说明卷内声像材料的整理、变动情况。

第十五条 声像档案的著录依照 GB3792.5 - 8 《档案、著录规则》执行。

第四章 声像档案的保管

第十六条 声像档案入库前要进行检查，对已被污损的，要进行必要的技术处理。

第十七条 底片、胶片库温度应保持在 $13 \sim 15^{\circ}\text{C}$ 之间，相对湿度应保持在 $35\% \sim 45\%$ 之间。

照片库温度应保持在 $14 \sim 24^{\circ}\text{C}$ 之间，相对湿度应保持在 $7.5\% \sim 67.5\%$ 之间；录音、录像带库温度应保持在 $18 \sim 24^{\circ}\text{C}$ 之间，相对湿度应保持在 $40\% \sim 60\%$ 之间。

第十八条 底片册、录音带、录像带、摄像带应立放，磁带库必须避开 30 安培每米以上的磁场强度，场盒与盒的间距不小于 3 毫米，存放磁带最好不用铁皮柜。

第十九条 对库存的照片档案，要半年检查一次。

第二十条 归档保存的声像档案，任何人不得私自撤销、抽出、清洗、消磁和涂改。销毁声像档案必须经过鉴定，征得归档单位同意，报经主管领导审批并登记造册。

第二十一条 建立健全声像档案统计制度，做好声像档案收进、移出、库存数量、保管情况、提供利用及效果等项的统计工作。

第五章 声像档案的开发利用

第二十二条 编制声像档案目录、卡片等检索工具，为利用提供方便条件。

第二十三条 建立声像档案借阅、利用制度，根据声像档案的机密程度确定利用范围，严格审批手续。

第二十四条 具有专利的声像档案，外单位需要利用时，应按《中华人

民共和国专利法》的有关规定办理。已移交档案馆的，所得专利收益，原则上应拨给原移交单位，档案馆只收取保管费。

第二十五条 声像档案的原版一般不得借出档案室外。如有特殊需要，经主管领导批准后，方可限期外借，利用率高的声像档案可将复制件外借外单位借用或复制声像档案，由档案室负责办理，并按有关规定收费，实行有偿服务。如在借用中造成损坏，则由借用单位负责赔偿。

第二十六条 在不影响保密的前提下，各单位可利用声像档案举办报告会、展览会，编辑综合性或专题性画册、资料片等，积极开发利用现存的声像档案

◎ 科技档案管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强公司科技档案的管理工作，充分发挥科技档案在工业生产、基本建设、科学研究、技术革新等方面的作用，根据公司的实际情况，特制定本制度。

第二条 公司科技档案是生产、科学研究、基本建设、引进国外先进技术等活动的历史记录和真实反映，是科学资料储备的一种形式，是发展公司事业的重要条件及不可缺少的依据。各部、室必须将科技文件、资料、图纸的形成、积累、整理、归档以及修改补充等工作列入专业人员职责范围，在有关规章制度中做出明确规定，认真贯彻执行。

第二章 科技档案的管理制度

第三条 建立档案工作领导小组，由总经理负责，各中层管理人员为成员，实行档案网络化管理体制。增强各级管理人员做好档案工作的意识，使档案工作纳入总经理的经营目标内。

第四条 建立科技档案工作秩序，成立公司档案管理网络体系；落实各部、室专职或兼职档案管理人员，并进行一定的培训。

第五条 各部、室档案管理人员负责本部门科技档案的收集、整理、分类、立项、组卷，并定期上交档案室，并要成为一项制度执行。对文件、技术资料的归档范围、保管期限、保密、利用等制定必要的规章制度，使之有章可循，做到规范化、标准化、条理化。

第六条 公司档案室对全公司的档案工作负有指导、检查、监督、把关的责任。基层各部门在生产活动中形成的各种科技资料，公司领导、技术专

业人员出国考察、培训时的各种归档的技术资料，如不按时上交归档，公司档案室有权采取经济手段进行制裁。档案室不签字，不得做工程决算，财务部门也不予拨钱。

第七条 公司档案室行政管理由总经理办公室负责。

第八条 从事科技档案管理的人员，应具有较好的职业道德和大专以上学历程度，具有一定的专业知识，并保持相对稳定。档案管理人员享受专业技术人员待遇，按工程技术专业或档案专业技术职务聘任。

第九条 科技档案部门的基本任务：

1. 收集、整理、保管和统计本公司的全部科技档案。
2. 对所保管的科技档案做好分类、编目、编号、编制检索工具等工作，处理好保密与利用的关系，按规定履行借阅手续（原件不得外借，要求在阅览室查阅），积极有效地为科技人员提供方便。
3. 在相关部门的领导下，定期做好科技档案保存价值的鉴定工作。此项工作由技术管理人员、相关专业人员和科技档案人员共同进行。对失去保存价值的档案，要履行一定的手续予以销毁。

第三章 科技文件材料的形成和归档

第十条 各部门应建立健全科技文件的形成、积累、整理归档制度，做到每项工程、技术活动、引进项目等都要求完整、准确、系统地归档后保存。

第十一条 对每项建设工程、产品试制、科研、技术创新、引进项目等，进行鉴定验收。设备开箱时，应有档案人员参加。

第十二条 科技材料的归档范围：

1. 设备方面的图纸、文件资料，包括各种原理图、布线图、方框图、说明书及维护手册等。
2. 工程方面：与工程有关的请示、报告、批复文件、设计任务书。设计原始材料，包括选线、选地、勘测、业务预测、调查分析、申请用地、报建、城市规划部门的审批文件、红线图、与各方签订的合同、协议书、初步设计、工程概算、技术设计、工程预算、施工图、施工记录，隐蔽工程验收记录、质量检查资料、对外交涉联系的重要文件、竣工图、验收书、决算等。
3. 技术革新、科研及教学方面：上报审批文件、技术革新图纸及批文、专业教学计划、名单、报告、审批文件等

第十三条 出国学习、考察和谈判人员回国后，应把外商或对方提交的各种资料主动交档案室归档，由档案室签字后，财务部门方可接受报账，否则不予报销费用。

第十四条 本制度自印发之日起实施。

www.mh jy.net

第六章 通讯工作管理制度

◎电话机线管理制度

第一条 本单位通信设备及线路的维护保养工作应严格遵循国家电信部门关于市内电话用户交换管理的有关规定。

第二条 机线维护人员应熟悉并掌握本单位使用机线设备的性能、结构原理及其测试、调整、维修技能。要严格按照邮电部电信总局关于《市话用户交换机技术维护标准和周期》的规定，切实做好机线的经常性维护保养工作。

第三条 机线维护人员应与话务人员密切合作，共同努力，使通信设备、仪器、工具经常保持整齐清洁，完整无损，性能良好，运行正常。

第四条 ××应负责组织领导适时编制年度、月度通信设备线路的维护修理计划，报送有关主管部门归口平衡，并组织督促机线维护人员按时完成维修计划。

第五条 机线维护人员应认真做好日常维护保养工作的原始记录，保管好通信设备及维修情况的技术资料。

主要原始记录应包括：

1. 工作日记。
2. 各种障碍记录。
3. 维修作业计划（年度、月度）。
4. 机历卡、用户卡片。
5. 蓄电池充放电记录。
6. 其他有关原始记录。

主要技术资料应包括：

1. 有关设备维护说明书。
2. 机房电力布线系统图。
3. 电缆、杆线、分机设备布置图。

4. 维修情况记录

第六条 各单位话机安装、拆迁，应书面向 ×× 提出申请，经 ×× 批准后，由机线维护人员负责装、拆、迁，并开具内部协作加工单，据实核算材料、工时费用，交财务转账。

第七条 机线维护人员应随时将自己的去向（工作地点）用电话告知总机房，以便在通讯设备发生故障时，随时召唤，尽快处理。

◎总机管理制度

第一条 总机房是全单位通信联络的机要重地，无关人员未经批准不得进入机房。

第二条 话务员在值班时，应坚守岗位，做到：

1. 接、转迅速、准确。
2. 值机用语简洁、清晰，回话礼貌、耐心。
3. 认真做好原始记录和数据统计工作。
4. 精心操作，爱护设备，每天上班前、下班后做好机房、机台清洁工作
5. 做好交接班和长话记录。
6. 严格遵守保密守则，不窃听电话，不泄漏机密。

第三条 凡因公需要挂长途电话的部门和个人，必须先到 ×× 履行登记手续，填写登记卡，经批准后，总机房才能办理。未经批准，话务员不得擅自挂长途电话。

第四条 原则上不接私人和外单位人员长途电话。特殊情况，需到 ×× 履行登记批准手续，并到财务部门办理缴交押金手续后，总机室才予挂接。通话结束后，凭总机房回单到财务部门结清费用。

第五条 机房内不准抽烟、喧闹和闲谈，不准将易燃易爆物品带入机房，不准做与工作无关的其他事情。

第六条 话务员应经常检查机台完好状态，发现故障无法排除应及时报告电话维修员和领导

第七条 话务员应定期进行用户访问，不断改进服务质量。

第八条 电话维修人员须按规定定期对机房各种设备进行维护保养，并做好记录，保证线路畅通。

第九条 ×× 应经常对总机的通信情况和邮电局转来的各类长途电话情况进行检查

◎长途电话管理办法

第一条 为使电话发挥最大效力并节省话费，特制定本办法。

第二条 电话由管理部统一负责管理，各部门主管负责监督与控制使用。

第三条 电话使用规范：

1. 每次通话时间以三分钟为限。通话时用语应简洁扼要，以免耗时占线、浪费资金。
2. 使用前应对通话内容稍加构思或拟出提纲。
3. 注重礼貌，体现单位员工良好的文化素养和精神风貌。

第四条 长途电话使用规范：

1. 各种外线电话须配置专用长途电话记录表（具体表格略），并逐次记录使用人、受话人、起止时间、联络事项及交涉结果，该表每月转管理部主管审阅。
2. 长途电话限主管以上人员使用。
3. 其他人员使用长途电话需先经主管批准。
4. 禁止因私拨打长途电话。

第五条 违反长途电话使用管理办法，或未登记和记载不实者，将视情节轻重给以批评或处分。

◎电话管理规定

第一条 本单位的电话，主要是作为方便与外界沟通、方便开展业务之用，不提倡员工在单位内打私人电话。

第二条 员工打电话，用语应尽量简洁、明确，以减少通话时间。

第三条 总机接外线电话至分机时，一般电话铃声响五次无人接听，即挂听或挂线。

第四条

1. 总台文员接听外线电话的标准用语为：“您好，××单位！”
2. 当对方告知分机电话时，说“请稍等！”如分机占线，说“电话占线，请稍后再打！”接听内线电话的用语为“您好，总台！”其他内容视情况回答，总的要求是规范、简洁、礼貌。

第五条 单位不允许员工在单位挂私人长途电话。

1. 有外线电话的贸易部门不得到总台挂长途电话。行政、管理部门因

工作需要挂长途电话的，需亲自填写长途电话申请单，注明部门、通话人、对方地区及单位、因何业务通话等，并经该部门负责人签字同意后方予挂拨。

2. 负责人不在的，应由主管领导签字同意，部门负责人及主管领导均不在，又确因业务需要挂长途电话的，通过总办同意可先行挂拨，但事后一定要在三日内补办审批手续，逾期不补办者视为挂私人电话，电话费由其本人双倍负责。

第六条

1. 值班人员不按上述规定，手续不全即帮他人挂长途电话的，除电话费由其负责外，每发现一次罚款 50 元。

2. 屡教不改的，视情节给予扣发奖金，直至辞退处理。

第七条

1. 员工不经同意即私挂国内长途电话，或以公事为由骗挂国内长途电话的，每次罚款 50 元。

2. 私挂国外长途电话的，每次罚款 500 元。屡教不改的，视情节给予扣发奖金，直至辞退处理。

第八条

1. 单位可为高层领导住宅装电话并报电话费。

2. 部门正职负责人，经申请可报销电话费。

3. 其他员工单位不予考虑电话问题。

◎电传机及传真机使用制度

第一条 服务对象：

总公司领导或有电传机、传真机的各子公司和职能部门。

第二条 服务内容：

1. 发送按规定签署的各类电文、传真函件。

2. 为总公司的领导及时递送收文、收电。

第三条 发电手续：

1. 发电须填写“发电收费记录单”，并由主任签字方可发出。

2. 发送一次入境签证邀请电，须由部门主管签发。

3. 发送多次入境签证邀请电，须由总公司领导签发。

4. 邀请电如以传真方式发出，须加盖外联部印章。

第四条 收费标准：

发电：电传、传真收费参照中国电信收费标准执行。

收电：对发给各部门的传真，按页计收成本费。

www.mh jy.net

第七章 办公室用品管理制度

◎办公用品管理规定

第一章 办公用品的购买

第一条 为了统一限量，控制用品规格以及节约经费开支，所有办公用品的购买，都应由办公用品管理员统一负责。

第二条 根据办公用品库存量情况以及消耗水平，向办公用品管理室主任报告，确定订购数量。如果办公印刷制品需要调整格式，或者未来某种办公用品的需要量将发生变化，也一并向管理主任提出

调整印刷制品格式，必须由使用部门以文书形式提出正式申请，经企划部门审核确定大致的规格、纸张质地与数量，然后到专门商店采购，选购价格合适、格式相近的印刷制品。

第三条 在办公用品库存不多或者有关部门提出特殊需求的情况下，按照成本最小原则，选择直接去商店购买或者订购的方式。

第四条 在各部门申请的办公用品中，如果包含有需要订购的办公用品，则申请部门还必须另填一份订购单，经办公用品管理部门确认后，直接向有关商店订购

办公用品管理部门，必须依据订购单，填写“订购进度控制卡”，卡中应写明订购日期、订购数量、单价以及向哪个商店订购等等

第五条 按订购单以及订购进度控制卡检查所订购办公用品，以及在预定日期送到与否

第六条 所订购办公用品送到后，按送货单进行验收，核对品种、规格、数量与质量，确保没有问题后，在送货单上加盖印章，表示收到。然后，在订购进度控制卡上做好登记，写明到货日期、数量等等

第七条 收到办公用品后，对照订货单与订购进度控制卡，开具支付传票，经主管签字盖章，作好登记，转交出纳室负责支付或结算。

第八条 办公用品原则上由总公司统一采购、分发给各个部门。如有特

殊情况，允许各部门在提出“办公用品购买申请书”的前提下就近采购。在这种情况下，办公用品管理部门有权进行审核，并且把审核结果连同申请书一起交付监督检查部门保存，以作为日后使用情况报告书的审核与检查依据。

第二章 办公用品的申请、分发领用及报废处理

第九条 各部门的申请书必须一式两份，一份用于分发办公用品，另一份用于分发领用用品台账登记。在申请书上要写明所要物品、数量与单价金额。

第十条 接到各部门的申请书（两份）之后，有关人员要进行核对，并在申请受理册上做好登记，写上申请日期、申请部门、用品规格与名称以及数量，然后再填写一份用品分发传票给发送室。发送室进行核对后，把申请的全部用品备齐，分发给各部门。用品分发后做好登记，写明分发日期、品名与数量等。一份申请书连同用品发出通知书，转交办公用品管理室记账存档；另一份作为用品分发通知，连同分发物品一起返回各部门。

第十一条 对决定报废的办公用品，要做好登记，在报废处理册上写清用品名称、价格、数量及报废处理的其他有关事项。

第三章 办公用品的保管

第十二条 所有入库办公用品，都必须一一填写台账（卡片）。

第十三条 必须清楚地掌握办公用品库存情况，经常整理与清扫，必要时采取防虫等保全措施。

第十四条 办公用品仓库一年盘点两次（6月与12月）。盘点工作由管理室主任负责。盘点要求做到账物一致，如果不一致，必须查找原因，然后调整台账，使两者一致。

第十五条 印刷制品与各种用纸的管理以照盘存的台账为基准，对领用的数量随时进行记录并进行加减，计算出余量。一旦一批消耗品用完，立即写报告递交办公用品管理室主任。

第十六条 必须对总公司各部门所拥有的办公日用低值易耗品，主要指各种用纸与印刷制品做出调查。调查方式是，每月5日对前一月领用量、使用量以及余量（未用量）做出统计，向上报告。办公用品管理室对报告进行核对，检查各部门所统计的数据是否与仓库的各部门领用台账中的记录相一致。最后把报告分部门进行编辑保存。

第四章 对办公用品使用的监督与调查

第十七条 对总公司各部门进行监督调查的内容包括：

1. 核对用品领用传票与用品台账。
2. 核对用品申请书与实际使用情况。
3. 核对用品领用台账与实际用品台账

第十八条 核对收支传票与用品实物台账。核对支付传票与送货单据。

◎办公用品发放规定

第一条 本公司为规范办公用品的发放工作，特制定本规定。

第二条 公司各部门应本着节约的原则领取、使用办公用品

第三条 各部门应指定专人管理办公用品。

第四条 各部门应于每月 28 日前将下月所需办公用品计划报办公室
办公室于每月 6 日前一次性发放各部门所需办公用品。

第五条 采购人员须根据计划需要采购，保证供应。

第六条 办公用品入库和发放应及时记账，做到账物相符。

第七条 任何人未经允许不得进入办公用品库房，不得挪用办公用品及其他物资。库房要做到类别清楚、码放整齐。

第八条 应加强库房管理和消防工作，防止失盗、失火。

◎办公消耗品管理规定

第一条 本公司为加强对办公消耗品的管理，特制定本规定。

第二条 办公消耗品是指文具、纸张、账本及其他印刷物品。

第三条 办公消耗品一年的消耗限额为 × 万元，各部门及有关人员必须节约使用，避免浪费。

第四条 办公消耗品的购买与管理，由总务部负责，下设保管员处理领用事务。

第五条 总务部必须把握消耗品在正常情况下每月的平均消耗量，以及各种消耗品的市场价格、消耗品的最佳采购日期。在此基础上，确定采购量与采购时间，以最小的采购量满足日常事务运营对消耗品的基本需求。

第六条 对于特殊场合所用的特殊办公用品，使用部门必须先提出书面申请，总务部据此进行必要的调查后决定是否准予采购。如果一次采购价格总额超过 × 万元时，须经该部门主管同意，必要时请示总裁。

第七条 在订制各种账票时，如果需要改动原格式或者重新设计新格

式，使用部门的主管必须起草正式文件或方案，若有相关部门，则需要一式多份，然后将这些材料送至总务部，并附上委托订制或订购申请单。之后，总务部在其责权范围内，审核新格式、订购数量是否合适，以及新格式的适用性与时效性等等。通过审核后，还必须就是否由本公司自行复制或复印，还是委托外部进行印刷等问题，与申请部门作进一步协商。

第八条 向总务部领取办公消耗品时，必须填写申请书，写明申请时间，使用场所（部门名称）以及物品名称与数量。同时，申请者以及其部门主管必须加盖印章或签字。另外，特殊办公消耗品的申请，必须填写用途。

第九条 局部使用或特殊用途的账簿传票的订购与领用，统一由总务部调控与管理。使用部门或申请者必须按特殊的程序提出申请。

第十条 总务部必须在填写办公消耗品购进登记簿的基础上，对照各申请采购传票，在每月末进行统计，向总裁作出报告。

◎文具用品管理制度

第一条 为使办公文具用品管理规范化，特制定本制度。

第二条 本制度所称办公文具分为消耗品、管理消耗品及管理品三种。

1. 消耗品：铅笔、刀片、胶水、胶带、大头针、图钉、笔记本、复写纸、卷宗、标签、便条纸、信纸、橡皮擦、夹子等。

2. 管理消耗品：签字笔、荧光笔、修正液、电池、直线纸等。

3. 管理品：剪刀、美工刀、钉书机、打孔机、钢笔、打码机、姓名章、日期章、日期戳、计算机、印泥等。

第三条 文具用品分为个人领用与部门领用两种。个人领用指个人使用保管的用品，如圆珠笔、橡皮擦、直尺等。部门领用指本部门共同使用的用品，如打孔机、钉书机、打码机等。

第四条 消耗品可依据历史记录（如以过去半年耗用平均数）、经验法则（估计消耗时间）设定领用管理基准（如圆珠笔每月每人发放一支），并可随部门或人员的工作状况调整发放时间。

第五条 消耗品应限定人员使用，自第三次发放起，必须以旧品替换新品，但纯消耗品（如直线纸）不在此限。

第六条 管理品移交时如有故障或损坏，应以旧换新，如遗失应由个人或部门赔偿、自购。

第七条 文具的申请应于每月 25 日由各部门提出“文具用品申请单”，交管理部统一采购，并于次月一日发放，但管理性文具的申请不受上述时间

限制。

第八条 各部门设立“文具用品领用记录卡”，由管理部统一保管，在文具领用时作登录使用，并控制文具领用状况。

第九条 文具严禁带回家私用。

第十条 文具用品一般由管理部向文具批发商采购，其中必需品、采购不易或耗用量大的物品，应酌量库存，管理部无法采购的特殊文具，可以经管理部同意并授权各部门自行采购。

第十一条 新进人员到职时，由各部门提出文具申请单向管理部领取文具，并列入领用卡；人员离职时，应将剩余文具一并交管理部。

◎网络使用管理规定

第一条 公司网络资源是公司用于工作目的的投资，只能用于工作。个人由于一般业务学习、收看新闻或娱乐等而需用网络的必须在自己家中进行。为规范公司网络的管理，确保网络资源高效安全地用于工作，特制定本规定

第二条 本规定涉及的网络范围包括公司各办公地点的局域网、办公地点之间的广域连接、公司各片区和办事处广域网、移动网络接入、Internet出口以及网络上提供的各类服务如 Internet 电子邮件、代理服务、Notes 办公平台等。

第三条 管理工程部作为公司网络的规划、设计、建设和管理部门，有权对公司网络运行情况进行监管和控制。知识产权室有权对公司网络上的信息进行检查和备案，任何引入与发出的邮件，都有可能被备份审查。

第四条 具体要求如下：

1. 任何人不允许在网络上从事与工作无关的事项，违反者将受到处罚。同时也不允许任何与工作无关的信息出现在网络上，如出现要追查责任

2. 公司网络结构由管理工程部统一规划建设并负责管理维护，任何部门和个人不得私自更改网络结构，办公室如需安装集成器等，必须事先与网络管理员取得联系个人电脑及实验环境设备等所用 IP 地址，必须按所在地点网络管理员指定的方式设置，不得擅自改动，擅自改动者将受到处分

3. 严禁任何人以任何手段，蓄意破坏公司网络的正常运行，或窃取公司网上的保护信息

4. 公司网上服务如 DNS、DHCP、WINS 等由管理工程部统一规划，任何部门和个人不得在网上擅自设置该类服务

5. 为确保广域网的正常运行, 禁止通过各种方式, 包括利用邮件、FTP、Win2000 共享等在广域网中传送超大文件。

6. 严禁任何部门和个人在网上私自设立 BBS、NEWS、个人主页、WWW 站点、FTP 站点及各种文件服务器, 严禁在公司网络上玩任何形式的网络游戏、浏览图片、欣赏音乐等各种与工作无关的内容。违反者将受到处分。

7. 任何部门和个人应高度重视公司的技术秘密和商业秘密的保护, 对于需要上网的各类保密信息, 必须保证有严密的授权控制。

8. 公司禁止任何个人私自订阅电子杂志, 因工作需要的电子杂志, 经审批后由图书馆集中订阅和管理。

第五条 追究责任处理规定:

1. 对于蓄意破坏网络正常运行、蓄意窃取网上秘密信息的个人, 作辞退处理, 并依法追究法律责任。

2. 对于在公司网上散布淫秽的、破坏社会秩序的不良内容的个人, 作辞退处理, 情节严重者将移交司法机关处理。

3. 对于私自设立 BBS、NEWS、个人主页、WWW 站点、FTP 站点等各种形式网络服务的责任人, 或玩网络游戏的个人, 第一次发现降薪一级, 第二次发现将其降职, 第三次作辞退处理。

4. 对各种工作用文件服务器的申请, 需经系统主管审核, 由管理工程部批准后方可设立, 擅自申请者将处以降薪一级的处罚。

5. 对于在网上设立各种形式的网络游戏服务的责任人, 处以降薪一级直至辞退的处罚。

6. 对于由管理不善引起公司秘密泄露的责任人, 处以罚款、降薪、降职等处罚。

7. 对于私自更改网络结构, 私自设置 DNS、WINS 等服务的责任人, 处以罚款、降薪等处罚。

8. 任何员工发送与工作无关的电子邮件, 将处以降薪、降职及至辞退的处罚, 有意接收与工作无关的邮件, 每次罚款 100~500 元。

9. 任何员工在上、下班时间, 通过公司网络查阅与工作无关的内容, 一次降薪一级。因工作需要的通过图书馆的网络查阅。

10. 对于其他任何利用网络资源从事与工作无关的行为, 将对其处以罚款、降薪等处罚。

11. 任何部门未经许可不得在网上挂任何应用系统。

第六条 本规定自 ××××年×月×日起生效。

◎复印机使用规定

第一条 复印文件资料要办理登记审批手续，详细填写复印时间、保密等级、份数，经办公室主任批准签字后送打字室复印。

第二条 为确保复印机的安全运转，每天下午五时关机，过时送来的文件将延至次日复印；急件经办公室主任批准后，方可临时开机。

第三条 不得擅自复印绝密文件和个人材料。复印机密文件需经公司领导批准。

第四条 复印机由专人保管使用，其他人员非经允许不得自行开机。

第五条 本规定适用于各部门所属复印机的管理。

◎事务用家具使用及管理规定

第一条 为加强对事务用家具的使用和管理，特制定本规定。

第二条 事务用家具指事务用的桌椅、书架书柜等，其配发和管理，由总务科负责。

第三条 事务用家具管理过程的各环节，如购买、配置、分发领用、修缮与保管等等，总务科须用台账形式记录下来。

第四条 台账按部科分别设置，分别记录各部科领用、借用和使用事务用家具的情况，定期向各部科长通报。通报以台账的复印件形式进行。

第五条 供应或配置的事务用家具，一律在醒目处贴上金属牌，打上部科名称、家具编号以及购置日期等等。

第六条 各部科长对其部科所配置的事务用家具，负有使用与保管的责任，要防止事务用家具被盗、被挪用以及污染与破损。

第七条 使用责任者调离时，人事科必须尽早与总务科联系，由总务科做出具体安排；任何人不得擅自调配或使用该事务用家具。

第八条 事务用家具采取“谁使用、谁保管”的原则，使用者具有不可推卸的保全与维护责任，不得擅自委托他人保管事务用家具。

第九条 未经使用责任者同意，任何人都不得动用已经投入使用的事务用家具。

第十条 总务科必须按部科长的指示，至少一年一次，对库存事务用家具进行盘点，并把账物是否一致的情况，制成清查明细表，上报部科长。

第十一条 事务用家具破损或污染后需要进行修理与清洗。各部科必须

与总务科联系，由总务科负责办理各项修理与清洗事宜；使用责任者及各部科不得随意处置。

第十二条 总务科经检查，确认破损家具已经没有修理必要时，向主管领导请示并得到同意后，予以报废处理。

第十三条 如属个人原因，造成事务用家具破损、丢失，视其情节轻重，做出相应赔偿。

www.mhijy.net

第八章 出差管理制度

◎ 出差制度

第一条 经理出差，必须经主管领导及有关经理同意；其他人员出差，必须经主管经理批准。

第二条 出差要填写“出差申请报告表”。出差报告包括：工作任务、往返时间、到达地点。该表按上述审批权限审查批准后，交办公室留存。凭出差报告表，填写借款单，并经办公室主任签批后到财务处办理借款手续。

第三条 出差应遵守的事项：

1. 必须按计划前往目的地，无特殊原因必须在规定时间内返回。如有变动需事先请示并获批准。

2. 乘坐火车必须按正常路线，不得无故绕道。出差途中，因私事绕道者，需事先由领导批准，其绕道部分的车船费由本人承担。

3. 乘坐飞机人员要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，经领导特许方可乘坐飞机。

第四条 其他各项，如住宿标准、出差标准等，按有关规定执行。按照规定，除经理外，市内不准乘坐出租车，特殊情况（如夜间没有公共汽车等）可酌情处理。

第五条 出差结束，应写出详细的出差汇报，送有关领导和处室阅。

第六条 出差回来上班后 4 天内向财务处办理报销手续。逾期不报者，如无特殊理由，按动用公款处理，财务处有责任检查。报销前须由处长审核签字。原借款未报账时，一般不再办新借款。

第七条 出差期间，严禁用公费游山玩水、请客送礼，严禁收受礼品，不得请求代购紧俏商品、土特产、优惠商品。对违反者各级领导有责任给以批评教育，所需费用一律由本人承担。

第八条 出差时间不超过 7 天、不补休；1 周以上不超过 2 周，补休 1 天；2 周以上，不超过 2 个月，补休 2~3 天。在国家法定的节假日出差者，

原则上可补休同等时间。

◎ 出差管理办法

第一章 总 则

第一条 为实现本公司经营目标，并培养员工廉洁、勤勉、守纪、高效的精神，特制定员工出差管理办法。

第二条 员工出差按如下程序办理：

1. 出差前填写“出差申请单”，期限由派遣主管按需予以核定，并按程序审核。

2. 凭“出差申请单”向财务部预支一定数额的差旅费。返回后一周内填具“出差旅费报告单”并结清暂付款，在一周以外报销者，财务部应于当月薪金中先予扣回，待报销时一并核付。

3. 差旅费中“实报”部分不得超出合理数额，对特殊情况应由出差人出具证明。否则财会人员有权拒绝受理。

第三条 出差审批程序和权限如下：

1. 国内出差：一日以内由经理核准，超过一日由总经理核准。经理（含副经理和相同级别的技术人员）以上人员一律由总经理核准。

2. 国外出差：一律需由总经理核准。

第四条 出差行程中除特殊情况外一般不得报销加班费，假日出差可酌情加薪。

第五条 除因公务、疾病或意外灾害需经主管允许延时外，不得借故延长出差期，否则不予报销旅费，并依情节轻重给予纪律处分

第二章 国内出差

第六条 出差旅费分为交通费、住宿费、伙食补助、杂费等特别费（包括邮电、交际等费用）。

1. 交通费需依票根或发票（如出租车）认定，车票丢失者应说明丢失原因，使用公司交通工具者不支付交通费。

2. 住宿费需依凭证按上述标准核报，本公司备有住宿场所时不支付住宿费。

3. 伙食补助应依支付标准报销，但由公司供应餐食或已报销交际费者，不再支付。

4. 杂费依第八条规定支付。

5. 特别费依凭证核报。

第七条 出差返回超过午夜 12 时者，可在标准外增发交通费和餐费 30 元。

第八条 杂费及伙食补助计算标准：

1. 出差杂费按离开公司所在地实际天数计，超过 10 小时不足一天者按一天计，不足 10 小时者不计。

2. 上午 7 时前出差者，应报销早餐费，于下午 1 时后返还者报销午餐，于晚上 7 时以后返还者报销晚餐费用。

3. 出差一日者不受以上标准限制。

第九条 随同高职人员出行的低职人员，伙食补助、住宿费可按高职人员出差旅费标准支付。

第十条 因时间急迫或合理成本考虑而需搭乘飞机时，须经总经理核准。

第十一条 因时间急迫或交通不便根据业务需要必须乘坐出租车时，须经经理同意。

第三章 国外出差

第十二条 国外出差旅费分交通费、生活费及特别费，支付标准如下所示：

1. 出国人员如夜间恰在旅途中，不得报销住宿费。

2. 报销旅费凭车船机票，住宿费凭发票。

3. 特别费报销方法同国内出差。

4. 接受招待或报销交际费者，核减相应的餐费。

第十三条 员工派赴国外受训考察等，其食宿由其他公司安排者，每日支付生活费 120 元。

第十四条 出国人员除因公所花的交际费、应酬费，除由总经理核准由公司开支的部分外，多余部分概由个人负担。

第十五条 出国人员计划外的行程，交通费须由总经理核批，方可报销。

第十六条 出国人员出国前应提出出国申请计划书，并于回国后 10 日内提出出国人员工作计划检查报告。

◎ 国内出差管理规定

第一条 本公司所属员工因公在国内出差，均按本规定预支和决算差旅费。

第二条 本公司员工乘坐火车、飞机、轮船时按下表标准发给交通费：

1. 乘坐轮船火车及长途汽车时凭相应的票根报账。
2. 逢紧急公务必须搭乘飞机时，应事先报告主管领导批准后方可成行。事后凭飞机票报销。
3. 搭乘公司交通工具者，不予报销交通费。

第三条 出差员工的伙食、住宿、杂费按下列标准核发：主管级：每日120元。一般级：每日90元。

第四条 出差期间因公支出下列费用，如能提出书面理由并报请主管上司批准，可准予按实报销，并按下列规定办理：

1. 乘坐出租车应取得汽车公司开具的统一发票，并据此报销。
2. 电报电话费凭电信局正式收据报销。
3. 邮费凭邮局证明报销。
4. 因公宴客费用，凭饭店正式发票报销。
5. 因公携带的文件资料和行李托运费，凭公交部门正式托运费收据报销。

第五条 员工出差，由派遣出差部门的主管填写通知单一式二份，送请核准后，一份送秘书处登记，一份由出差人员保存。

第六条 员工出差返回后三日内填具出差旅费报销单，送请单位主管核批后，送秘书处审签，出纳人员方得予以报销。

第七条 员工出差前，凭核准的派遣出差通知单预借旅费，于出差完毕报销旅费时扣还结清。

第八条 市内及短程（一日内）出差人员，除按实报销车费外，可报销合理次数的误餐费。

1. 下午1时以后出差回来者准予报销午餐费。
2. 下午8时以后出差回来者准予报销晚餐费。
3. 不得再报销回班费。

第九条 奉令调遣人员，可依照以上有关条文报销交通费、伙食费及行李托运费。但在公司用餐者不得报销误餐费。

◎差旅费支付制度

第一条 本制度除适用于本公司正式员工外，还适用于：

1. 顾问（原则上适用于公司高级主管的有关规定）。
2. 特约人员（依具体职位确定）。
3. 试用人员。
4. 退休人员（如为处理遗留业务而出差）。
5. 为公司业务而出差的其他人员。

第二条 车费包括：

1. 认定路线的车费。
2. 特殊认可的汽车费。

第三条 各类人员出差审批：

1. 部门负责人三日以上的出差，需经公司总裁批准。但依照公司指示，参加会议不在此限。
2. 一般员工出差，需经直属部门主管批准，并上报相关部门。
3. 工厂、分公司、驻外机构人员出差，需经公司总裁批准。

第四条 私人旅行需办理以下手续：

1. 事先填报申请，并经直属部门主管批准。
2. 旅行过程中，需与直属部门主管保持联系。

第五条 利用飞机出差，必须在出差申请书上明确说明。

第六条 在下列情况下，可乘坐卧铺出差：

1. 同行者乘坐卧铺。
2. 出差途中患病。

乘坐卧铺时，不支付住宿费。

第七条 原则上长距离出差可乘坐快速列车。

第八条 对长期滞留出差的处理是，在同一地区连续滞留 10 日以上时，对超过日数，减付 10% 的出差补贴和住宿费合计额。

第九条 特例出差是指按照出差地单位的习惯，由对方提供住宿条件或提供住宿费。

第十条 差旅费超支是指：

1. 超出差旅费基准的规定。
2. 实际费用超支。

第十一条 出差出发时间为上午，出差归来时间为下午时，支付当日全

额差旅费。计算基准为交通工具的票根。

第十二条 预支手续

- 1 从概算额中扣除预付额，预付额不得超出对客户收款额。
- 2 超出预付额部分，凭有关凭证报账结算。
- 3 特殊情况下，需经财务主管批准，凭出差日报领取和结算。

第十三条 出差报告原则上应包括：

1. 出差地、日程和出差单位。
2. 出差处理事项。
3. 出差条件及意见。

第十四条 休息日在外地出差时，公司发给 2 天的休息出差补贴。

第十五条 交通费按审定路线实报实销。

第十六条 经常出差包括以下人员：

1. 推销员。
2. 宣传人员。
3. 其他特殊人员。

第十七条 当出差者在同一城市出差，或公司认为没有必要支付时，不向其支付补助。

第十八条 申请赴任补助时，必须通过直属部门主管向总务部门申请。如家属同行时，亦可通过同样手续申请家属补贴和家庭财产转移补贴。后者按实际费用报销。

第十九条 近距离出差的支付办法是区分经常出差者和非经常出差者，然后按实际出差时间长短（分为 4~6 小时、6~8 小时和 8 小时以上）分别支付不同数额的出差费。

◎出差手续及差旅费支付制度

第一章 总则

第一条 本制度旨在确定公司管理人员和员工因公司业务出差的手续及差旅费支付标准。由于出差目的、性质、时间及费用支出千差万别，难作统一规定，故本制度仅作一般性规定。

第二条 本制度未涉及事项，均按有关细则处理。对海外出差，将另行规定。

第三条 出差分为“近距离外出”、“当日出差”（当日回来）和“住宿出差”三类。

第四条 近距离外出是指利用交通工具，以公司总部为中心，半径为 × 千米范围的外出。外出范围由总务部主管与总经理协商决定。在必要时，近距离外出可变更为当日出差，或作住宿出差处理。

第五条 当日出差，是指从公司出发后，当日可返回的出差。当日出差的地域范围由总务部主管与总经理协商决定。但它不得与前条所述地域重复。地理偏僻或交通不便地区，可按住宿出差处理。

第六条 住宿出差，是指出差到较远的地方，通常需要住宿的出差。因出差内容和需要时间的差别，有些住宿出差也可以作为近距离外出或当日出差处理。

第七条 出差路线一般应选择最短的且最方便的线路。应尽量减少出差所用时间。出差途中如遇天灾人祸等不可抗拒因素，需改变路线时，需得到总务部主管同意，按实际旅费支付。

第八条 员工私人旅行兼公务出差时，公司向其支付用于公务出差部分的差旅费。

第九条 出差费在区分“近距离外出”、“当日出差”和“住宿出差”前提下分别支付。

第十条 出差费及报销：

1. 出差费包括以下内容：①铁路、船舶、飞机票费；②交通费；③出差补贴；④住宿费；⑤通讯费；⑥其他伴随出差发生的正当费用。

2. 铁路、船舶、飞机票费依种类和等级实报实销。

3. 交通费指短距离乘坐公共汽车、地铁等的费用，据个人申报，按实际费用支付。原则上不得乘坐出租车。

4. 出差补贴用于出差者的饮食和杂费支出，按出差回报定额支付。上午出差按全额支付，下午出差按半额支付，晚上 8 时以后不支付。

5. 住宿费按定额住宿天数支付，在火车上过夜的按半额支付。

6. 出差中的电话、传真、信函、汇款、邮票等通信费依据报销凭证实费支付。

第十一条 出差费原则上应在一周前，通过《出差计划表》提出预算，经分公司主管批复后支付。

第十二条 当交易客户、相关公司人员或公司管理人员随行，或因不得已理由，出差费超出规定时，经随行管理人员或公司财务主管批准后，按实际费用报销。

第十三条 驾驶或搭乘公司车辆出差时，不支付交通费。

第十四条 出差过程中，利用出租车仅限于有交易客户同行、紧急情况、有可能耽误出发时间或携带物品过重、下雨天访问客户等情况。这时按实额支付出租车费。但必须在出差费报销单中说明理由，并经随行管理人员或分公司主管批准。

第十五条 出差过程中，如遇出差人公休日，应以公务为重，继续执行出差任务。但是，如遇出差单位公休日，无法开展工作时，可安排休息。为避免这种情况发生，出差前，应事先与有关单位联系。出差归来后，可补足休息日。

第十六条 出差过程中，因生病、交通中断或其他意外情况超过预定期限停留时，在查清事实基础上，可按长期滞留费标准支付费用。

第十七条 在出差过程中，如需向客户提供礼金（用于庆贺、吊唁、探望等），或赠送土特产时，其金额应限在 $\times \times$ 元以内。超出此金额须经上级主管批准。

第十八条 在出差地招待客户，原则上应先在《出差计划表》中提出具体预算，并经上级主管批准。其金额一般限定在 $\times \times$ 元之内，部门主管以上限定在 $\times \times$ 元之内。

第二章 近距离外出及当日出差

第十九条 出差者必须提交《出差申请表》，经主管批准后方可出发。

第二十条 出差者从公司出发和归来时，必须向上级主管报到。不能按期回公司时，需通过电话等与公司联系。

第二十一条 当日出差者完成出差任务，回公司后，应填写出差回报，提交给上级主管。

第二十二条 近距离外出，仅对交通费实报实销。当日出差，依不同职务支付出差补贴和交通费。

第二十三条 日常性的当日出差费，可依据出差计划表提出概算，并预付出差费。

第二十四条 当日出差如遇紧急情况或其他不可抗拒的原因，需在外住宿时，按住宿出差的有关规定支付住宿费。但应提前与主管上司联系，并得到其批准。

第三章 住宿出差

第二十五条 出差者必须事先提出出差计划表，提交上级主管批准。

第二十六条 出差者依据批复的出差计划表，向财务部提出出差费预算，并申请预付出差费。财务部对未清算上次出差费者，拒绝预付出差费。

第二十七条 出差者必须每日自出差地向上级主管寄送出差回报一式两份。但出差时间为二天者，可回公司后提交。

对不按规定邮送或提交出差回报者，停发相应的出差补贴，但经主管上司认为特殊情况者除外。

第二十八条 出差者回公司后，应于 2 日以内填写出差费表，经主管上司签字后，提交给财务部，以作结算。

如出差者回公司后遇公休日，原则上应在次日办理出差费结算。

第二十九条 对住宿出差者依不同职务支付铁路、船舶、飞机票费以及住宿费和交通费。

第三十条 出差者原则上应在公司指定的旅馆住宿。如变更旅馆，须事先进行联系。

第三十一条 在特殊情况下，经主管上司批准后，可搭乘快速列车或飞机出差。除总经理外，一般坐普通舱。

第四章 特别旅费处理

第三十二条 出席招待会、客户接待出差、投宿于公司驻外机构时，不支付住宿费。

来往于公司总部和各分公司之间的出差，原则上必须利用公司的住宿设施。

投宿于亲友家时，支付 50% 的住宿费。

第三十三条 在同一地区连续停留超过 7 日时，视为长期滞留出差。

第三十四条 出差目的与内容跟一般出差有区别的，为特殊业务出差，如参加研讨会、招待客户、随客户出差、到本公司分公司赴任等。

特殊业务出差的出差费支付标准如下：

1. 出席研讨会时，支付火车、船舶、飞机票费，住宿费及其他必要的费用，原则上实报实销。

2. 因招待客户出差时，支付预算范围内的接待费，火车、船舶、飞机票费，住宿费、其他杂费和相当于 30% 的补贴，原则上实报实销。

3. 异地赴任则按另行规定处理。

第三十五条 出差中不允许进行私人旅行。在不得已情况下，如欲进私人旅行，需得到上级主管的批准。

私人旅行日数应从本制度中的出差日期数中扣除。

第五章 附则

第三十六条 本制度自 ××××年×月×日起实施。

◎国外工作人员差旅费规定

第一条 国外工作是指本公司在职员工被派遣到与本公司业务有关系的海外企业，在那里工作三个月以上，并享受海外企业生活福利的对外劳务出口。

第二条 国外工作期间自出发日算起，到回国日截止。

第三条 对国外工作人员出国准备金的支付，原则上依照本公司的国外差旅费规定支付。归国准备金按国外公司的差旅费规定支付。

第四条 国外工作人员及妻子的出国差旅费原则上由国外公司支付。其随用物品的运输费亦由国外公司负担。

第五条 因迎送国外工作人员的有关费用，依照国外出差规定的有关条文办理。

第六条 经国外公司允许，且本公司认为确有必要时，国外工作人员可让家属随行。

第七条 本公司不向国外工作人员支付报酬，全部由国外公司支付。奖金等也相同。

第八条 符合第六条规定的家属生活费由国外公司支付，支付标准为：

1. 妻子。相当于出差员工在国外公司报酬的 30%。
2. 子女。一个子女时，相当于出差员工在国外公司报酬的 10%。
3. 二个子女以上时，相当于出差员工在国外公司报酬的 20%。

第九条 留守补助是指为维持国外工作者家属在国内的生活，向其支付的生活补助。

1. 对其妻子及子女分别支付相当于本人报酬的 50% 和 25%。如子女为二人以上时，则支付 50%。
2. 对除妻子和子女以外的抚养人口，支付其本人报酬的 50%。
3. 对没有抚养义务的人员，按有关法律规定，支付相当于其本人报酬的 25%，作为留守补助。

第十条 国外工作人员因故暂时回国，必须得到国外公司的同意，并事先向本公司报告。回国的差旅费按第四条规定办理。

第十一条 国外工作人员归国后的报酬需参考其在国外公司的业绩，参照同职位的报酬确定。

第十二条 本公司为国外工作者及其随行者投保海外旅行伤害保险。

1. 公司部门主管 $\times \times$ 美元。
2. 一般员工 $\times \times$ 美元。
3. 妻子为本人的 $1/2$ 。
4. 子女为本人的 $1/4$ 。

第十三条 国外工作人员因违反国外公司有关规定，且给本公司带来不良影响时，应强制其回国，或在当地解聘。

第十四条 国外工作人员未经本公司许可，不得辞去在国外公司的工作。

第十五条 本规定未涉及事项，由公司部门主管会议决定。

第十六条 本规定自 $\times \times \times \times$ 年 \times 月 \times 日起施行。

www.mhijy.net

第九章 提案管理制度

◎提案建议管理条例

总则

第一条 为了调动广大员工的积极性、创造性，推动公司提案建议和技术革新、技术开发工作的开展，促进生产技术的进步，改善经营管理，增强企业活力，特制定本条例。

第二条 提案建议和技术革新、技术开发工作是企业管理的重要组成部分，是提高企业素质的重要手段。各部门要积极发动、支持和鼓励员工开展这项活动。

第三条 本条例由总工室和科技项目评审委员会组织实施。

奖励范围

第四条 本条例实施奖励的范围包括两个方面：一是被采纳取得效果的合理化建议；二是取得成果的技术革新、技术开发项目。

第五条 合理化建议和技术革新、技术开发项目应该在如下诸方面发挥效用：

1. 应用新技术、新设备、新材料、新工艺，推广新的科技成果，对引进的先进设备和技术进行消化、吸收、改造，取得明显的经济效益。
2. 计算机技术的应用取得明显的经济效益。
3. 改善劳动组织，减轻劳动强度，改进设备维护、业务操作方式方法，提高劳动生产效率。
4. 节约能源及其他费用开支，降低生产成本。
5. 降低工程造价，节约基建投资。

奖励的申报和审查

第六条 成果评审鉴定后，对于需要申报奖励的项目，已在上级主管部门立项的由总工室按有关规定向上申报；未在上上级主管部门立项的由公司各部门填写《××科学技术进步奖申请表》报总工室。

第七条 向上报奖的项目由上级主管部门审查，其余项目由公司科技项目评审委员会负责审查。

第八条 公司科技项目评审委员会将从各部门申报的项目中选择优秀项目，向上申报科学技术进步奖。

第九条 未向上报奖或上报而未获奖的项目，由公司科技项目评审委员会组织评定奖励。

奖励标准

第十条 对符合奖励条件的合理化建议或技术革新、技术改造项目，按其产生经济效益的大小参照下列数额作一次性奖励：

年节约或创造经济效益	奖金数额
10 万元以下	1000～5000 元
10 万～50 万元	5000～20000 元
50 万～100 万元	20000～30000 元
100 万～500 万元	30000～50000 元
100 万～1000 万元	50000～100000 元
超过 1000 万元	100000 元以上

第十一条 对于经济效益不容易估算的项目，评审委员会可按其作用大小、技术难易、创新程度、推广价值，给予科学、客观、公正的评判，确定相应的奖励等级。

奖励等级	◆奖金数额
特等	50000 元以上
一等	10000 元
二等	6000 元
三等	4000 元
四等	2000 元
五等	1000 元
六等	500 元

附则

第十二条 公司科技项目评审委员会必须公正、实事求是地对合理化建议和技术革新、技术开发项目进行评奖，评审人员及其他与项目无关人员不能在奖金中分成。

第十三条 对获奖项目及人员有争议的，须待争议解决之后才能给予奖励。

第十四条 本条例自颁布之日起开始试行。

◎会议提案管理办法

第一条 为使各单位主管踊跃提供其有利于改进营运的意见，借以提高经营的效率，并使会议能疏通及统一与会人员的意志，避免会而不议、议而不决、决而不行的弊病，特制定本办法。

第二条 与会主管除在会上口头作工作报告外，还需提交书面提案建议书。

第三条 提案建议书，针对以下内容提出改善方法：

1. 有关管理改进事项。
2. 有关规章的修订。
3. 有关制造技术及品质的改良，操作方法或程序及机械配置的改进事项。
4. 有关设备的设计或修改事项。
5. 有关新产品的创意或包装的改良事项。
6. 有关成本的减低事项。
7. 有关物料的节省及废料的利用事项。
8. 有关工厂安全或机械、工具保养事项。
9. 部门间的协调事项。
10. 有关业务的调整方案。
11. 其他有利于本公司的革新事项。

第四条 上报的提案书应使用规定的提案建议书用纸（表）。

第五条 提案建议书写明下列事项：

1. 提案人。
2. 所属单位。
3. 案由。
4. 具体内容说明（必要时添附改善前后的数值比较、图面或说明资料）。
5. 研议事项（由总经理填写）。

第六条 为处顺利理提案，请照规定时间送达总经理室以便汇编处理。

第七条 本方案经批准后通知实施，修改时亦同。

◎员工建议管理制度

第一条 目的

为大力发掘员工内在的思考力和创造力，充分利用员工的聪明才智，推动企业的持续发展，特制定本办法。

第二条 建议人资格

1. 凡本公司员工及关系企业的员工皆可提出建议。
2. 建议可以个人或数人名义提出。

第三条 建议内容

1. 生产技术的进一步改善，公司业务上的对策或具有经济价值的事项等。
2. 建议内容不得涉及个人薪资、人事方面的问题。

第四条 建议方法

1. 写好的建议投入提案箱，于每月 1 日开箱并于月底前审查完毕。
2. 建议内容不需获得各级主管的许可。
3. 每三个月召集全体员工会讨论一次，评定奖级，当场给奖。

第五条 审查委员会的职责及组成

1. 审查委员会的主要职责：调查提案内容，检讨、协调各单位之间的意见，并决定评价。
2. 审查委员会由下列人员组成：主任委员由常务董事担任；副主任委员由副总经理或厂长担任；委员由四名主管级人员担任。

第六条 主任委员及委员的职责

1. 主任委员的职责：
 - (1) 主持委员会的议事。
 - (2) 主任委员有事时，由副主任委员代理。
2. 委员的职责：委员需出席审查委员会，并公正、迅速审查，决定是否采用，其职责如下：
 - (1) 所有建议的事前调查及资料的准备。
 - (2) 有关委员会的各项事项的执行。
 - (3) 与建议制度有关的企划推进、统计及公共关系。
 - (4) 其他与建议制度有关的事项。

第七条 建议的审查及询问

1. 原则上委员会于每月月底召开，或者并入经理级会议办理。

2. 审查的决议原则上需经全体委员同意，并经主任委员决定。

3. 如在审查过程中需要有关人员说明时，须与建议涉及的单位共同研究。

第八条 奖励办法

1. 对于提合理化建议的员工应予以表扬，原则上于次月 10 日进行。

2. 各项提案根据其评分，给予奖励。

3. 另设实施绩效奖。

4. 公司各部门依建议案件（以决定采用的建议为计算基准）与人数的比例，确定前三名，由公司颁发“团体奖”，并作为单位考绩的参考。

第九条 审查决定后的通知及公告

1. 每月月底公布审查的结果，并通知建议人。

2. 经采用者在本公司通讯上予以公布。

第十条 建议的保留或不采用的处理

1. 经委员会认定尚待研究的，暂予保留，延长其审查期间。

2. 不采用的建议如审查委员会认为稍加研究改进者即可充分发挥效果的，应告知建议人，并予以协助修改。

等 级	评 分 基 准	金 额（元）
一等奖 二等奖 三等奖 四等奖	具有独创性及经济价值，并可能实施。 由其内容可划分为四个等级	1000 800 600 400
线索奖	该项建设具有独创性，将来可能有用	200
参与奖	建议人已努力，但不可能实施	（赠奖品）

第十一条 专利权的处理

1. 委员会应将决定采用的建议，区分部门，填写建议实施命令单，于建议的次月 15 日以前交各部门组织实施。

2. 经办部门的经理应将实施日期、要领填入建议实施命令单，于月底前送回委员会，如遇有实施上的困难时，应将事实报告主任委员。

3. 经决定采用的建议，在实施时如与有关部门的意见不合时，由主任委员裁决。

4. 建议实施后其评价如超过原先预期的效果时，由委员会审查后再追补奖金。

5. 实施的最后确认由审查委员会负责，但实施责任应属各部门，有关建议实施的困难事项由委员会处理。

www.mhijy.net

第十章 机要保密制度

◎机要文书管理规定

第一条 本规定是为处理涉及公司机密的文件及其机要事项而制定。公司职员必须根据自己的职务遵守处理机要文件及机要事项的纪律。

第二条 本规定的修改与废止，由会议提议，公司总经理决定后实施。

第三条 本规定中所称机要是指不得泄露其内容的文件及事项，凡符合下列条款之一者均属于此。

1. 关于公司的重要政策或计划。
2. 关于人事问题。
3. 关于重要会议的讨论事项。
4. 关于公司产品的重要事项。
5. 契约、协定或根据协商而决定的事项。
6. 规定、命令中特别指定的事项。

第四条 机要文件及其处理按其程序可分为以下三种：

1. 秘密。不能向部长、处长及业务上相关人员以外者公开。
2. 公司外秘密。不能向公司以外公开。
3. 绝密。不能向部长、处长以及特别指名的最小范围内的相关工作人员以及承办人员以外者公开。

第五条 机要文件、机要事项及其种类的认定，原则上由所管部门的部长负责，但公司总裁可以命其变更。

第六条 机要文件或机要事项由该业务部部长负责印制和传达。

第七条 机要文件由其制发部门制成正本、副本两份；一份由制发部门分门别类加以保管，另一份由总务部长保管。

机要文件应加盖相应的红色标记，其处理和保管由收件人自行处理。

第八条 机要文件的制发部门应备有发文簿，文件发送至有关部门时，必须请收件人签字盖章。

第九条 总公司及分公司之间进行文件的来往传送或邮寄时，应采用亲启信函方式。必要时应采用挂号信函方式。

第十条 公司内机要文件的传递，除责任者自行携带方式外，必须加封后传递。不能以文件方式传递的秘密事项必须由直接关系者亲自传达。

第十一条 机要文件须经制发部门的部长同意后方可复制。

机要文件复制时，制发部门应将复制件数量在原件或副本上详细记录，并在第八条规定的发文簿上记载复制件的去向。

第十二条 秘密文件或公司外秘密文件以及秘密事项，由制发部门的部长负责，请专门代理店或协作工厂进行分发和传送，但必须履行第八、第九条规定的手续。

第十三条 机要文件及其相关草案、其他无用物品的销毁，应确定时间，由所管部长负责销毁。

第十四条 凡违反本规定者，由惩罚委员会讨论处理。

第十五条 公司各部门的代码如附表所示。

◎重要文件保管处理规定

第一条 重要文件的收藏、保管、处理按本规定实行。

第二条 重要文件分为以下四种，分别处理。最重要文件是指该文件的丢失将给工作造成重大影响的文件；一般重要文件是指其重要程度轻于前者的文件。

1. 最重要文件（日常用）。
2. 最重要文件（非日常用）。
3. 一般重要文件（日常用）。
4. 一般重要文件（非日常用）。

日常用文件是指工作人员在日常业务中需经常查考、放在办公桌近旁的文件，非日常用文件是指除特殊情况外不必经常查考的文件。

第三条 在紧急情况下，重要文件的收藏、保管场所应按照如下规定加以保管，但根据文件的性质、数量及处理方法的不同亦可作适当变更。

1. 地下室仓库内贵重物品库存放最重要文件中对于公司特别重要的材料。
2. 各业务处室保险柜存放各部、处、室的最重要文件。
3. 地下室仓库存放以下文件之外的最重要文件和一般重要文件中日常用部分。

4. ××保险柜存放最重要文件、一般重要文件中的日常用部分。

5. 现场保管（在各部、处、室的办公地点以适当的方法整理保管）。上级对现场保管有特别指示的时候，保管人员应根据上级指示采用相应的方法保管。

第四条 各种重要文件的分类保管期限及保管场所可另行规定。

对前项文件进行保管时，同一内容的系统文件必须按地区加以区分后保管，最重要文件尤应如此。

第五条 重要的账票或文件，在没有其他材料可以替代时，即在确认除原件外没有其他可以反映其内容的文件，该件如发生丢失将给工作造成重大障碍时，需将该件做出表示其内容的特别标记，办理另置安全场所保管的有关手续。

第六条 重要文件的搬出及收藏，由各业务主管处室负责实施，仓库内文件的整理保管由总务处承担。各业务主管处室应对各自保管的文件内容及保管位置加以记录，并提交总务处。总务处在安置文件时应考虑到平时的使用。

第七条 将各业务科室文件搬出加以收藏时须按如下规定执行。但在公司有特别指示时须遵照执行。

1. 正常情况下文件处理完结时。
2. 在特别紧急危险时。
3. 在发表紧急状态宣言时。

第八条 收藏文件仓库的位置，根据文件的数量等由总务处决定。在搬运、收藏文件时要注意准确无误地置于各自位置。当确认文件数量大，保管场所不足时，应预先与总务处协商，要求给予增加或变更保管场所。

第九条 对于保管期满的文件，总务处在征求业务主管处室领导意见后可予以销毁。

第十条 对于重要文件，在公司没有特别命令时，原则上不允许携带、搬运至公司以外。

分公司及工厂的文件，在无特别命令时除第三条之外可参照以上条款执行，并将期满文件处理方案呈报本公司总务处。

◎保密制度

一、总则

1. 为保守公司秘密，维护公司权益，特制定本制度。

2. 公司秘密是关系公司权力和利益，依照特定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

3. 公司附属组织和分支机构以及职员都有保守公司秘密的义务。

4 公司保密工作，实行既确保秘密又便利工作的方针。

5. 对保守、保护公司秘密以及改进保密技术、措施等方面成绩显著的部门或职员实行奖励。

二、保密范围和密级确定

1. 公司秘密包括下列秘密事项：

(1) 公司重大决策中的秘密事项。

(2) 公司尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策。

(3) 公司内部掌握的合同、协议、意见书及可行性报告、主要会议记录。

(4) 公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表。

(5) 公司所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息。

(6) 公司职员人事档案，工资性、劳务性收入及资料。

(7) 其他经公司确定应当保密的事项。

一般性决定、决议、通告、通知、行政管理资料等内部文件不属于保密范围。

2 公司秘密的密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。绝密是最重要的公司秘密，泄露会使公司的权益和利益遭受特别严重的损害；机密是重要的公司秘密，泄露会使公司权益和利益遭受到严重的损害；秘密是一般的公司秘密，泄露会使公司的权力和利益遭受损害。

3. 公司秘密的确定：

(1) 公司经营发展中，直接影响公司权益和利益的重要决策文件资料为绝密级。

(2) 公司的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、公司经营情况为机密级。

(3) 公司人事档案、合同、协议、职员工资性收入、尚未进入市场或尚未公开的各类信息为秘书级。

4. 属于公司秘密的文件、资料，应当依据本制度的规定标明密级，并确定保密期限。保密期限届满，自行解密。

三、保密措施

1. 属于公司秘密的文件、资料和其他物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由总经理办公室或主管副总经理委托专人执行；采用电脑技术存取处理、传递的公司秘密由电脑部门负责保密。

2. 对于密级文件、资料和其他物品，必须采取以下保密措施：

(1) 非经总经理或主管副总公司批准，不得复制和摘抄。

(2) 收发、传递和外出携带，由指定人员担任，并采取必要的安全措施。

(3) 在设备完善的保险装置中保存。

3. 属于公司秘密的设备或者产品的研制、生产、运输、使用、保存、维修和销毁，由公司指定专门部门负责执行，并采取相应的保密措施。

4. 在对外交往与合作中需要提供公司秘密事项的，应当事先经总经理批准。

5. 具有属于公司秘密内容的会议和其他活动，主办部门应采取下列保密措施：

(1) 选择具备保密条件的会议场所。

(2) 根据工作需要，限定参加会议人员的范围，对参加涉及密级事项会议的人员予以指定。

(3) 依照保密规定使用会议设备和管理会议文件。

(4) 确定会议内容是否传达及传达范围。

6. 不准在私人交往和通信中泄露公司秘密，不准在公共场所谈论公司秘密，不准通过其他方式传递公司秘密。

7. 公司工作人员发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告总经理办公室；总经理办公室接到报告，应立即做出处理。

四、责任与处罚

1. 出现下列情况之一者，给予警告，并扣发工资 10 元以上 500 元以下：

(1) 泄露公司秘密，尚未造成严重后果或经济损失的。

(2) 违反本制度规定的秘密内容的。

(3) 已泄露公司秘密但采取补救措施的。

2. 出现下列情况之一的，予以辞退并酌情赔偿经济损失。

(1) 故意或过失泄露公司秘密，造成严重后果或重大经济损失的。

(2) 违反本保密制度规定，为他人窃取、刺探、收买或违章提供公司秘

密的。

(3) 利用职权强制他人违反保密规定的。

五、附则

本制度规定的泄密是指下列行为之一：

- 1 使公司秘密被不应知悉的。
2. 使公司秘密超出了限定的接触范围，而不能证明未被不应知悉者知悉的。

◎保密准则

一、公司员工应自觉遵守和执行国家《保密守则》及公司的有关规定。

二、公司员工不准向外界泄露已确定为公司秘密的有关公司内部情况或虽未确定为秘密但尚未公开和不宜公开的有关资料、计划、部署、工程标的等。

三、上级及公司各部门发文如需保密的，应加以注明。

四、上级有关部门和公司下发的“三密”文件、保密图表、资料等，应由专人妥善保管、不得乱丢乱放。不准带回家或其他公共场所。要认真做好“三密”文件的收发登记，并于年终进行整理，该消该存、分类处理。

五、对不准拍照的设备、图表、资料应悬挂明显的标志或采取掩蔽措施。

六、加强对生产要害部位的管理。凡需进入生产要害部位的非本部位工作人员，应执行公司《进入生产要害部位的规定》。

七、对不遵守保密制度造成后果的，视情节给予责任者以处罚。

八、本制度自 ××××年×月×日执行。

◎保密室管理制度

一、认真贯彻（档案法）及上级关于档案工作的方针、政策和制度，严格执行国家档案局“档案工作条例”，在公司总经理的领导下，做好档案工作。

二、企业在各项工作中形成的已办理完毕，有保存价值的档案材料，是公司工作的真实历史记录，是今后工作考查的主要依据。按国家规定，由公司集中统一管理，任何人不得据为己有。

三、企业的保密室隶属于总经理室，接受董事会的管理及业务部门的业务指导、监督和检查。

四、保密室的任务是集中统一管理公司已形成的全部文书档案，维护档案的完整和安全，主动做好档案的提供利用工作，为企业各项工作服务。

五、企业保密员应忠于职守、遵守纪律、保守秘密、树立全心全意为公司各项工作服务的思想，主动、准确、迅速地为用户提供档案资料。

六、保密室是企业重要场所，任何无关人员未经许可不得入内。

七、爱护保密室的一切设施设备，任何人未经许可不得使用及随意翻动。

◎电脑操作保密制度

一、电脑系统以用户密码和用户功能列表作为保密手段，每位电脑用户都拥有独立的密码和功能列表。

二、每位电脑用户的密码和功能列表由该用户所在部门的经理确定，各部门经理的密码和功能列表由总经理确定，电脑室必须按此规定为用户设置密码和增减功能，并应及时印出最新的密码和功能列表清单报部门经理和总经理室签字认可及存档。

三、所有用户均应认真保管自己的密码，凡因密码泄漏或让他人使用自己的密码而造成的任何后果，均由该密码的所有者负责。

四、电脑室主管负责根据总经理室及各部门经理的要求，为所有用户设置、查询和修改密码及功能列表。电脑室其他工作人员将只拥有与系统管理有关的功能。

五、电脑室人员必须严格管理电脑室中的所有资料、报表、文件及电脑中存储的所有公司营业数据，未经总经理定允许，不得擅自给无关人员提供或查看任何企业营业数据，不得擅自接待任何参观人员。

六、电脑公司人员来公司测试或修理电脑系统时，电脑室人员必须在场陪同，如发现其有查看企业营业数据的操作时，应予以劝阻。

七、公司内所有有资格进入电脑室的人员均应遵守本制度，未经许可，不得擅自查阅或拿走任何电脑室中的资料、报表和文件等，包括印有企业营业数据的打印纸。

第十一章 日常涉外事务管理制度

◎外事接待管理规定

第一条 公司的国内外来宾及公司领导接待工作除由公司总经理或其他高级管理人员亲自接待以外，其余由行政管理部配合有关部门负责安排接待工作。

第二条 外事接待工作必须按照公司的有关规定和统一部署安排办理。

第三条 外事接待工作的基本原则是：认真负责，热情周到，不卑不亢，言行得体，严守机密。

第四条 国内外宾客来访，接待人员要准确掌握宾客或领导乘坐的交通工具和抵离的时间，提前通知有关单位和人员做好接送准备。

第五条 国内外宾客来访时，接待者要根据来访者的目的、规格及兴趣、意愿等选择安排参观项目，确定活动内容，拟定接待方案，报请主管总经理批准。

第六条 有关单位根据批准的接待方案，认真做好政务接洽和业务洽谈。洽谈中遇有非权限内的事情，要向主管领导请示，来不及逐级请示时可直接请示主管总经理。

第七条 安排外宾用餐，除特殊情况外，原则上陪同人员不超过两名，安排娱乐活动时我方陪同人员亦应控制，坚决杜绝高消费、大吃大喝等现象的发生。

第八条 对于本公司附属外埠单位人员的来访，按通常规定接待，如对方级别较高或对公司的业务开展具有重要意义，必须将接待方案报集团主管总经理审批。

第九条 在接待来宾过程中，要认真做好安全保卫工作。

◎电话接待服务规定

本公司为了规范办公人员的电话接待服务，特制定如下规定：

第一条 响铃时。电话铃声响起之后，应尽快拿起话筒。在电话铃声响起三次之内，必须有人接听电话，以免引起客户失望或不快。

第二条 找人时。来电话指名找人，应迅速把电话转给要找的人。如果不在，应明确告诉对方，如果需要留言，必须作好记录。

第三条 接听时。一般由最低职位的职员接听，但是，新职员对企业情况知之不多，不要抢接电话，以免一问三不知，给客户留下不良印象。

第四条 声小时。对方说话声小，不能大声叫嚷，而要有礼貌地告诉对方，“对不起，声音有点小”。

第五条 通话时。通话时如果有其他客户进来，不得置之不理，应该点头致意。如果需要与同事讲话，应有礼貌地说“请您稍等”，然后捂住送话筒，小声交谈。

第六条 中断时。通话中突然中断，应该立即挂上电话，再次接通后要表示歉意，并说明原因。

第七条 挂断时。打完电话，不要自己先挂断电话，让该等对方挂断之后再轻轻放下。

第八条 高峰时。在业务通话高峰时，尽量不要往外打电话，不要占线时间太长，并且设法告诉客户，“现在正是电话高峰时间，对不起……”

◎参观管理规定

第一条 申请与许可：

1. 欲参观公司者，必须事先与预约室主任联系，填写“参观公司申请书”，并正式提出申请，然后，转交相关部门负责人审批。
2. 相关部门对“参观公司申请书”进行审核，一经批准即转交总务部。
3. 由总务部填写参观内容、范围与路线，然后交副总经理审批。

第二条 许可资格：

1. 凡持有公司印制的“公司参观许可证”者，有资格进入公司参观。
2. 凡事先用电话或其他方式与本公司联系，并经总务部批准者，有资格进入公司参观。
3. 凡合乎下列条件，并经副总经理许可者，有资格进入公司参观：
 - (1) 事先与本公司总部或其他事业部门联系过，并征得有关部门许可者。
 - (2) 主顾及其介绍给本公司的人。
 - (3) 政府机构、社会公众团体及其介绍给本公司的人。

(4) 其他希望参观者。

第三条 参观者胸卡：

申请者必须向公司总务部出示“公司参观许可证”以及“参观公司申请书”，领取“参观者胸卡”。总务部在参观公司申请书上填写“许可编号”后转交门卫。

第四条 拍照：

1. 一般情况下禁止外来参观者在作业现场拍照。
2. 和本公司有关系的公司、职员、如果对所参观的某机械设备感兴趣，希望拍摄该设备的照片，必须向总务部经理请示。
3. 总务部经理可以在获得该生产主管同意的前提下，指定专人对该设备所需要部分进行拍照，并以公文形式把照片寄给参观者主管。
4. 为了防止所拍摄照片被过量复制，应由所在生产厂保管底片。
5. 本公司设备的照片，不得擅自公开刊登，如果有必要刊登，必须事先请示公司工程部。

◎来宾参观接待办法

第一条 为促进公共关系，扩大宣传效果，并兼顾公司机密，特制定本办法。

第二条 参观种类：

1. 定时参观：先以公文或电话预先约定参观时间与范围。定时参观又分为以下三种：

- (1) 团体参观：机关学校或社会团体约定来公司参观。
- (2) 贵宾参观：政府官员、社会名流以及国内外各大企业负责人经公司允准前来参观。
- (3) 普通参观：一般客户或业务有关人员来公司参观。

2. 临时参观：因业务需要临时决定来公司参观。

第三条 接待方式：

1. 团体参观：凡参观人数能在会客室容纳者，均以茶点招待，否则一律免于招待，陪同人员由管理部门协调有关部门决定。

2. 贵宾参观：按公司通知以咖啡、糕点、冷饮或其他方式招待，并由公司高级人员陪同。

3. 普通参观：以茶点招待，由管理部或有关部门派人陪同；

4. 临时参观：同普通参观。

第四条 参观规则：

1. 贵宾参观及团体参观：由公司核准并于参观前三日将参观通知单填送各公司管理部门，作为办理接待的凭证，意外时应先以电话通知后补通知单。

2. 普通参观：由各部经理核准，并于参观前一日将参观通知单填送公司，以利于接待。但参观涉及两个部门以上者，应视同团体参观办理。

3. 临时参观：由各部经理核定，并于参观前一小时以电话通知各公司管理部办理接待。如参观涉及两个部门以上者，应同管理部协调办理。

4. 未经核准的参观人员，一律拒绝参观，擅自率领参观人员参观者，按泄露商业机密论处。

5. 参观人员除特准者外，一律谢绝拍照，并由陪同参观人员委婉说明。

第五条 本办法如有未尽事宜，可以随时研究修正。

第六条 本办法呈报公司核准后公布施行。

◎参观工厂接待办法

第一章 总则

第一条 为了加强对参观工厂事务的管理，确保参观工作顺利进行，给每个参观者留下美好的印象，提高企业的形象，特制定本规定。

第二条 所有参观工厂（以下简称“参观”）事务，都由公司总务部负责管理，由各工厂总务科负责接待。

第三条 对来访者，根据目的和身份分为两类，一类是“重要来访者”，另一类是“普通来访者”。

1. 重要来访者，是指国宾、贵宾以及本公司的重要人物前来参观；对此，必须全力以赴，予以认真、周到和热情的接待。

2. 普通来访者，是指一般外来参观访问人员。

第二章 申请受理

第四条 总务部受理有关参观申请的来源有：

1. 总务部直接受理来自公司外部的参观申请。

2. 托本公司内部人员与总务部联系，转达参观申请。

3. 由公司其他部门、科室提出的接待外来参观的申请。

第五条 总务部接到申请后，即时与工厂总务科联系，决定是否批参观。

如属于重要人物的来访与参观，必须请示总务部部长，经讨论后做出决定。

第六条 总务部必须就外部申请参观事宜，与对方所在单位或机构进行联系，并明确通知对方是否批准参观，以及具体安排

第七条 如果参观者提出改变参观日期与参观内容，总务部必须对此重新进行审核，并与有关部门联系，调整部署，安排好接待工作。

第三章 重要来访

第八条 总务部部长必须制定相应的接待方针与方式，做出具体部署与安排。

第九条 总务部部长必须召集广告宣传科、总务科、摄影科以及其他相关部门，就接待工作做出具体安排，确保重要来访的接待工作顺利进行。总务部宣传科负责实施，处理参观过程中的一切事务。

第四章 普通来访

第十条 原则上参观时间安排在接到或受理申请后一周之内；参观人数不超过 30 人。

第十一条 总务部批准参观后，填写“参观工厂传票”，把有关参观事宜用书面形式通知总务科长（工厂负责接待的部门）。如有必要拍照的话，通知摄影科，以及其他相关部门与科室。

第十二条 总务科长除特殊情况外，必须依据事先确定下来的向导要领（解说、用餐与礼品等），负责实施参观计划。

第十三条 参观结束后，由宣传科主持召开参观者意见征集会。

在特殊情况下，也可由总务科临时主持召开意见征集会

主持会议的总务科事后必须以书面形式汇总意见，上报宣传科。

◎接待费用管理规定

第一条 本公司有关客户、供应商、融资方以及其他外部关系者的交际费、接待费和招待费（以下简称“接待费”）的开支一律按本规定执行。

第二条 有关接待费的申请、批准、记账、结算等，一律按本规定的续办理。凡不按本规定办理者，任何对外接待与交际的开支费用，本公司一概不负责

第三条 无论总经理、董事，还是业务人员，一律按本规定执行，不得

擅自或任意动用接待和交际费用开支。但是，本规定允许业务接待人员委托代理人办理必要的手续。

第四条 本规定所指接待费，包括以下所列各项费用开支项目（但其中典礼费与捐赠两项开支另有制度性规定）：①会议费；②研讨费；③招待费；④交际费；⑤典礼费；⑥捐赠。

第五条 使用接待费注意事项：

1. 必须注意接待费支出项目与接待用途及目的一致。公司的营业、采购、融资以及其他经营，有其客观的目的性，任何接待上的开支不得背离经营上的目的与要求。

2. 接待费用开支，必须本着最小支出、最大成果的原则，充分考虑和认清每一次接待的目的和接待的方法，合理接待，有效使用经费开支。

3. 各级责任者或主管领导，必须充分审核每一次接待任务与接待方式，给予接待任务的担当者以适当的指示。

第六条 每个部门都必须分别进行预算，并在预算范围内开支。预算按过去的平均实绩来确定。

第七条 接待次数原则上每人每月不得超过×次，但是，××元以下的开支不在其列。同样内容与对象的接待应尽量避免，不要重复接待。

第八条 对重要的关系户要设立接待卡，详细记载其嗜好、兴趣与特点等。有关接待卡的填写与保管，另行规定。

第九条 接待的目的按下列原则分类，并在“接待申请及报告书”上写明规定的“接待目的”：①招待新交易伙伴关系户；②庆祝合作关系的建立；③销售收入提高后的致谢；④出访时的请客；⑤来访时的招待；⑥接纳各种建议后的致谢；⑦达到各种目的后的致谢；⑧重要的节日或庆典。

第十条 接待按对象、目的以及场合，分为以下三档：

1. A档（特别重要和重大的接待）。
2. B档（比较重要和重大的接待）。
3. C档（一般的接待）。

第十一条 接待场所根据接待档次确定，分为“高”“中”“低”三类场所。

1. 高（适合于A档接待规格），主要指高级的饭店、餐馆、美食中心。
2. 中（适合于B档接待规格），略低于“高”档水平的中高档餐馆。
3. 低（适合于C档接待规格），主要指中低档大众用餐场所。

第十二条 接待当事人根据具体情况，判断是否需要接待或招待，并填

写公司规定的“接待申请及报告书”，向主管领导正式提出申请，主管允许后加盖印章，送交总务部长。

第十三条 总务部长根据申请表内容进行审核，批准后加盖印章。总务部长的审批权限为一次 $\times \times$ 元，超过审批权限，必须上报总经理批准。

第十四条 接待费由总务部直接支付给申请部门及申请人。总务部依据申请内容以及相应的接待档次与场所，支付一定的费用。申请部门应在规定的时间内，将收据和发票凭证，连同申请书一起送回总务部进行结算。

第十五条 在接待工作结束后 15 日内，必须到总务部门结算，如果没有收据或开支凭证，一切费用由本人承担

◎招待用餐管理规定

第一条 用餐程序

1 各部门在公司安排用餐须报总经理批准，并提前将报告送交订餐部。报告要列明招待单位、时间、标准、人数及餐厅名称。

2. 在员工食堂用餐，经接待部门的经理批准后，直接在该部门秘书处领取餐券用餐。

3 如遇特殊情况，可口头请示，同意后先用餐，再补办手续。

第二条 用餐标准

1. 餐费标准。营业餐厅用餐标准分为 A、B、C 三个档次（酒水除外）。也可按以上标准零点，但须在报告上说明。

2. 重要客人为 A 档，较重要客人为 B 档，一般客人用 C 档。

第三条 酒水标准

除有明确批示外，招待一律只供应适量的本地啤酒及饮料。其余如香烟、洋酒、葡萄酒、烈酒、冰淇淋等须经批准后方可按量供应。

第四条 用餐后的核算

1. 所有招待用餐和饮料，接待部门须及时注明并签字。

2. 员工食堂月底将招待用餐数核准无误后，交财务部拨款。

3 对不符合手续、不按规定办理的，各有关岗位可以拒绝提供服务，否则将追究有关人员的责任。

参考文献

1. 张浩主编 . 新编办公室文秘写作大全 . 北京 : 光明日报出版社, 2000
2. 顾阳,冯培丽编 . 新千年社团文书即用即套 . 太原 : 山西教育出版社
2003
3. 范浩鸣等编著 . 最新公务文书写作全编 . 北京 : 气象出版社, 1999
4. 周杰等主编 . 新编应用写作 . 济南 : 山东人民出版社, 2000
5. 方圆主编 . 办公室文秘处理技巧 . 北京 : 石油工业出版社, 2001
6. 本书编委会编 . 实用 文 体写作大全 . 北京 华 文 出版社, 2003
7. 沈黔编著 . 公文写作 . 昆明 : 云南大学出版社, 2002
8. 纪士林编著 . 机关应用文写作指南 . 北京 : 群众出版社, 2003
9. 郑孝敏主编 . 商务应用文 . 大连 : 东北财经大学出版社, 2000
10. 王首程主编 . 秘书写作 . 北京 高等教育出版社, 2001
11. 殷涵主编 . 怎样写好应用文 . 北京 : 中国档案出版社, 2001
12. 张凯等主编 . 中国当代应用文写作指南 . 南京 南京大学出版社, 2002
13. 暴拯群等编著 . 实用写作 . 北京 : 九州出版社, 2000
14. 游宏炳编著 . 政务文稿写作实务 . 北京 : 中国统计出版社, 2002
15. 先国武主编 . 应用写作基础 . 成都 : 四川大学出版社, 2000
16. 郑敬东主编 . 现代应用文导写 . 重庆 重庆出版社, 2001

前 言

公文是国家权力机关、国家行政机关、各种社会团体和企事业单位开展公务活动，处理公务事项中的重要依据和工具。公文的写作是办公室人员的基础工作。随着时代不断进步，管理体制和办公法规的不断完善，公文文本正逐步规范化、制度化、科学化，特别是《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》等一系列有关公文工作的法规、规章和文件的实施，对广大公文写作人员提出了更高的要求，努力提高办公室管理人员公文写作与处理水平，已经是一项十分紧迫的任务。

同时，随着信息时代的到来，办公室事务的性质发生了根本性的变化，办公室已不仅仅限于文秘工作及收发文件之类的工作，而成为一单位中的信息管理部门。一个工作高效的办公室源于卓越的管理，卓越的管理源于优异的制度，一套涵盖办公室各个层面的科学管理制度，能将大量的管理工作系统化、规范化、科学化、标准化，使繁琐变得简单，杂乱变得有序，迟缓变得高效。无疑这是办公室管理所需要的。

为此，我们编写了这本《办公室文书写作与管理制度范本》一书，本书分为三篇，第一篇为文书写作篇，介绍了数十种常用机关、单位通用公文的写作方法及范文。第二篇为管理制度篇，内容涵盖办公综合管理、印信管理、会议管理、文书管理、档案管理、通信工作、物品管理、出差管理、提案管理、机要保密等办公室的各个方面。第三篇为经典管理表格。另外，随书赠送内有办公室经典管理表格的光盘，以方便读者直接下载套用。全书内容丰富，种类繁多，编排科学，资料翔实，是一本规范性、实用性很强，且物超所值的办公室必备的参考书。

本书在策划编写过程中，参考了大量文献资料，在这里向文献的作者、编者表示诚挚的感谢。

由于编者水平有限，书中错漏之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

编 者

2004 年 8 月

全国迷你型MBA职业经理双证班

- 学习方式：全国招生 函授学习 权威双证 国际互认
- 认证项目：注册职业经理、人力资源总监、品质经理、生产经理、营销策划师、物流经理、项目经理、企业管理咨询师、企业总经理、营销经理、财务总监、酒店经理、企业培训师、采购经理、IE工业工程师、医院管理、行政总监、市场总监等高级资格认证。
- 颁发双证：高级注册 经理资格证+MBA研修证+人才测评证+全套学籍档案
- 收费标准：仅收取1280元 招生网址：www.mhjy.net
- 报名电话：13684609885 0451—88342620
- 咨询邮箱：xchy007@163.com 咨询教师：王海涛
- 学校地址：哈尔滨市道外区南马路120号职工大学（美华教育）



美华论坛
www.mhjy.net

- 颁证单位：中国经济管理大学
- 主办单位：美华管理人才学校

全国职业经理MBA双证班

精品课程 火热招生

函授学习 权威双证 全国招生 请速充电



- 近千本**MBA**职业经理教程免费下载
- -----请速登陆: www.mhjy.net