

目 录

Contents

第一部分 文书拟写

模块一 公务文书的拟写——国家机关文秘岗位常用

项目一	我在市教育局 筹办职业教育成果展	4
任务一	拟写呈送上级的请示	5
任务二	解读上级的批复	12
任务三	拟写给协办单位的函	19
任务四	拟写筹备会议的会议纪要	26
任务五	整理职业教育成果展的专题大事记	33
项目二	我在市财政局 发文表彰授予“先进共产党员”称号	39
任务	拟写表彰决定	40
项目三	我在市政府办公室 纠正赌博吃喝风	48
任务	拟写一份严禁赌博和吃喝的通告	49

模块二 商务文书的拟写——商业机构文秘岗位常用

项目一 我在味又香餐饮管理有限公司 准备开张营业 58

- 任务一 拟写开业申请书..... 59
- 任务二 拟写开业庆典策划书..... 65
- 任务三 拟写开业启事..... 73

项目二 我在味又香餐饮管理有限公司 展开市场调研 80

- 任务一 设计市场调查问卷..... 81
- 任务二 撰写市场调查报告..... 88
- 任务三 撰写市场预测报告..... 97
- 任务四 研读市场分析报告 104

项目三 我在味又香餐饮管理有限公司 介入商务往来 113

- 任务一 签订劳动合同 114
- 任务二 签订经济合同 123
- 任务三 拟写借条 132
- 任务四 拟写欠条 137

模块三 会务文书的拟写——社会团体文秘岗位常用

项目一 我在市药业商会 举办商会年会 145

- 任务一 拟写致辞 146
- 任务二 拟写欢迎词、欢送词 153
- 任务三 拟写祝词、答谢词 160

项目二	我在纺织服装协会 办理信函往来	167
任务一	拟写请柬	168
任务二	拟写贺信	175

模块四 事务文书的拟写——事业单位文秘岗位常用

项目一	我在市商校办公室 办理日常文书	183
任务一	拟写事务性通知	184
任务二	拟写规章制度	190

项目二	我在市人民医院 拟写年度计划和年度总结	198
任务一	拟写年度计划	199
任务二	拟写年度总结	206

第二部分 文书处理与档案管理

模块一 收发文处理

项目一	我在维行保险公司 做发文处理	218
任务	熟悉发文处理的流程	219

项目二	我在维行保险公司 做收文处理	229
任务	熟悉收文处理的流程	230

项目三	我在维行保险公司 收发电子邮件	239
任务	熟练接收和发送电子邮件	240

模块二 日常档案管理

项目一	穿越时空之旅，认识档案	248
	任务 认识档案	249
项目二	寻找家园，学习文书的整理与归档	254
	任务一 文件材料的归档范围	255
	任务二 文书的整理与归档	262
项目三	做好四件事，方便档案的日常管理	271
	任务一 档案检索	272
	任务二 档案保管	279
	任务三 档案利用	285
	任务四 档案编研	290
项目四	走向新媒体，接触新型载体档案的管理	297
	任务一 电子档案管理	298
	任务二 录音、录像档案管理	303
	任务三 照片档案管理	309

第一部分 文书拟写

| 导 读 |

要想成为一名合格的文秘，必须做到熟练起草、写作文件，具备扎实的中文水平和文字能力。这里说的文字能力不是写小说，不是编故事，不讲究情节曲折、情感动人，而是准确、规范地陈述情况、表达意图、联系工作、处理公务的文字能力。

文秘的文书拟写不应带个人情绪，应体现工作的严肃性，是机关、团体、企事业单位以及个人在社会活动中，为了某种需要，按照一定的体式和要求形成书面文字材料。本书中提到的文书指向工作而非生活，适用于社会性活动，而非私人性活动。

写得漂亮、写出个性，不是文书拟写的目标；写得准确、写得规范，才是文书拟写的基本要求。

学习文书拟写，应注重岗位对口。有的文种普遍适用多个类型的岗位，而每一类岗位也有自身常用的文种。文秘专业的常见岗位主要分为国家机关类、商业机构类、社会团体类和事业单位类。我们将结合这些常见岗位来分类学习。

模块一

公务文书的拟写

——国家机关文秘岗位常用

在国家机关工作的秘书，必须首先对自己的工作岗位有明确的认识。

1. 严肃性

国家机关是指国家为行使其职能而设立的各种机构。在这里工作的秘书，直接或间接为机关领导或领导机关的公务活动服务。在机关工作中，日常事务性的往来文件、处理具体业务的文件，通常是在机关领导、部门负责人授权或授意之下，按照分工由秘书、文书和业务工作人员起草，然后由机关的主管领导或部门负责人审核、签发。

2. 严谨性

在工作制度和工作方法上，国家机关的秘书必须严格执行国家的法律、法规，遵守国家机关公务人员的统一工作规范。在文书处理上，国家机关岗位的秘书必须掌握全面的工作理论和业务知识。

国家机关的秘书要熟悉《党政机关公文处理工作条例》中提到的 15 个与机关秘书工作相关的文种，包括决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。这些文种适用于记录会议主要情况和议定事项。国家机关秘书常用的文种有 5 类，包括函、请示、批复、会议纪要、通告，在本模块的学习中我们要重点掌握。

岗位举例：市政府办公厅、市旅游局、市人事局、市残联等

常用文种：请示、批复、函、会议纪要、通告

我在市教育局 筹办职业教育成果展

沿海城市滨江在职业教育方面取得了丰硕的成果，滨江市教育局准备面向社会举办一次全市的职业教育成果展。这需要先就经费使用的问题向上级主管部门请示，征求上级的意见；上级会发文进行正式的答复，滨江市教育局必须正确解读上级就此事的批复，领会文件的精神；得到肯定的批示后，滨江市教育局还要以函的方式与承办、协办单位沟通；另外，还要组织相关部门召开筹备会议，商讨具体的活动细节，推动成果展的筹备工作顺利开展。赵志从中职学校文秘专业毕业，在滨江市教育局秘书处见习，正好遇到此次职业教育成果展的筹备，也参与了相关的工作。

项目目标

- (1) 掌握请示的基本结构，明确请示与申请、报告的主要区别。
- (2) 掌握批复的基本结构，做到批复的表态明晰、无歧义。
- (3) 掌握函的基本结构，掌握平级机关或单位沟通的常用方法。
- (4) 掌握会议纪要的基本结构，理顺会议的进程。
- (5) 掌握大事记的基本结构，了解大事记的记载范围。

项目包

- 任务一 拟写呈送上级的请示
- 任务二 解读上级的批复
- 任务三 拟写给协办单位的函
- 任务四 拟写筹备会议的会议纪要
- 任务五 整理职业教育成果展的专题大事记

任务一

拟写呈送上级的请示



任务引入

滨江市教育局此次举办职业教育成果展的经费使用方案，必须事先请示直接上级滨江市政府，得到上级的肯定答复才能执行。滨江市教育局秘书处负责拟写此请示，并交由赵志来独立完成。请你帮赵志拟写此请示。

文种：请示。

事项：请上级就职业教育成果展的经费使用方案一事做出批示。



任务领取

- (1) 与上级沟通，收集经费使用方案的资料。
- (2) 依照请示的结构，完成这份请示的拟写。



任务准备

(1) 团队建设：每 6~8 人一组，组建学习团队，此团队的搭建可服务于一次任务，也可适用于本学期或本学年的每一次任务。各组在活动后提交下表，并展示。

团队名称			
成立地点		成立时间	
团队组成			
队 长			
姓 名	团队分工	特 长	联系方式
团队格言			
团队 logo			
团队歌曲			
备 注			

- (2) 范文一篇：每人根据自己的理解，利用网络收集一篇关于“请示”的范文，用于任务实施环节的讨论。
- (3) 学习用品：方格纸两张、笔。



一、请示的结构和写法

请示由首部、正文和尾部三部分组成，其各部分的格式、内容和写法要求如下。

1. 首部

首部主要包括标题和主送机关两项内容。

- (1) 标题。请示的标题一般有两种构成形式：一种是由发文机关名称、事由和文种构成，如《××县人民政府关于××××××的请示》；另一种是由事由和文种构成，如《关于开展春节拥军优属工作的请示》。
- (2) 主送机关。请示的主送机关是指负责受理和答复该文件的机关。每件请示只能写一个主送机关，不能多头请示。

2. 正文

正文一般由开头、主体和结语三部分组成。

(1) 开头。开头主要交代请示的缘由。它是请示事项能否成立的前提条件，也是上级机关批复的根据。原因讲得客观、具体，理由讲得合理、充分，上级机关才好及时决断，予以有针对性的批复。

(2) 主体。主体主要说明请示事项。它是向上级机关提出的具体请示，也是陈述缘由的目的所在。这部分内容要单一，只宜请示一件事。另外，请示事项要写得具体、明确、条理清楚，以便上级机关给予明确批复。

(3) 结语。结语应另起段，习惯用语一般有“当否，请批示”“妥否，请批复”“以上请示，请予审批”或“以上请示如无不妥，请批转各地区、各部门研究执行”等。

3. 尾部

尾部一般包括署名和成文时间两项内容。标题写明发文机关的，这里可不再署名，但需加盖单位公章，成文时间××××年××月××日。

小贴士

行文关系、行文方向和行文方式

要使公文能够正常地运行，拟写时就要遵循公文的行文规则，正确地确定公文的行文关系、行文方向和行文方式。

行文关系——按机关的组织关系，可分为上下级关系（如省政府与市政府之间、省政府内一个厅内的厅和处之间等）、平级关系（两个县政府之间等）、隶属关系（省政府和它管辖范围内的市政府、县政府、乡政府之间等）、非隶属关系（同一级别的各厅、处、科之间等）。

行文方向——上行（公文向上级机关运行）、下行（公文向下级机关运行）、平行（公文向平级或非隶属单位运行）。

行文方式——逐级（向直接上级或下级）行文、越级（向非直接上级或下级）行文、普发（向所属的所有机关一次性）行文、通行（向隶属机关、非隶属机关和群众一次性）行文。

二、请示与报告、申请的区别

1. 请示与报告的区别

(1) 行文目的不同。请示是请求性公文，是希望得到上级机关的支持或批复；报告是陈述性公文，是使上级机关及时了解情况，掌握动态。

(2) 行文作用不同。请示要求上级必须做出批复,这是请示所独有的;而报告只是陈述性公文,起备案作用,一般不需要上级做出答复。

(3) 行文时间不同。请示必须在事前行文,绝不允许先斩后奏;报告则比较灵活,尽量事前行文,也可事后报告或在事情进行过程中随时报告。

(4) 行文内容不同。请示必须坚持“一文一事”原则,内容单一,主题明确;报告可以是“一文一事”的专题性报告,也可以视情况将若干有关联的事情综合在一起陈述,形成综合性报告。

(5) 结束语不同。请示行文用语应恳切谦恭,一般用“当否,请批示”“以上请示如无不妥,请批准”“可否,请指示”等固定结语,且结语应单独成段;而报告是向上级汇报反映情况,无须批准,无固定用语,常用的结语有“特此报告”“以上报告如有不妥,请指正”等,但绝不能使用类似“请批示、批准”等结语。

2. 请示与申请的区别

(1) 请示是法定公文;申请是专用书信。

(2) 请示用于下级机关向上级就需要批准的事项提出请求;申请还可以用于不相隶属、但按规定程序必须向其请求的机关、单位、部门等。

(3) 请示的行文对象固定,内容限于本系统、本部门的行政公务,不越级请示;申请的行文对象不固定,内容不限于本系统、本部门的事务。

(4) 请示的作者是法定的机关或团体;申请既可以是机关或团体,也可以是个人。

范例链接



盐边县教育局

关于请求在教育附加费中列支经费的请示

县政府:

按照国家、省、市、县政府在“十二五”期间的总体部署,以及为顺利迎接2011年省政府教育督导评估检查,确保“三大计划”顺利实施,提高教育教学质量,全面推进素质教育,保证学校安全,更好地推动教育系统各项工作顺利开展,特请求县政府在2011年教育费附加中列支1100万元,以解决教师培训、艺体活动等十二项经费(资金项目及详情见附表)。

妥否,请批示!

附件:盐边县教育费附加资金项目建议使用方案(略)

二〇一一年一月二十四日



任 务 实 施

1. 确定方案

各组帮助赵志认真分析任务，并确定好任务实施的基本思路 and 方案。

2. 具体分工

以团队为单位，围绕任务情境，明确工作程序，并做好以下分工：有人确定请示的标题和主送机关，有人拟写请示的正文部分，有人起草附件《滨江市教育局举办职业教育成果展的经费使用方案》，有人整合大家的工作并提交一份完整的请示，有人向全班展示任务完成情况。任务实施过程中队长要调动队员的积极性，使大家明确分工任务，充分表达不同意见，形成职责清晰的任务分工表。

队员姓名	任务分工	主要方法	提交任务成果的方式
张xx、李xx	确定请示的标题和主送机关	讨论	文字

(1) 建议赵志采用的请示标题。

(2) 帮助赵志拟写请示的正文部分。

(3) 告知赵志拟写经费使用方案时应注意的问题。

(4) 每组参照自身团队在拟写过程中出现的失误，提醒赵志如何区分请示、报告和申请。

3. 过程监督

队长负责监督团队成员在任务实施过程中的表现，做好相关记录，以便梳理自己团队在任务完成中的优势和劣势。

队员姓名	态 度	与其他队员合作情况	成果提交与否

4. 代表展示

每个团队派出一名代表，向全班做汇报，展示完整的“请示”文稿，人人做好记录。

团队名称	团队展示代表	请示存在的问题

任务评价

任务学习评价表

评价人：_____ 团队名称：_____ 时间：第____周第____节

评价项目	评价关键点	分 值	自评分	教师评分
准备工作	准备充分且有针对性	10		
团队分工	人人有任务，分工合理	10		
	要求明确，执行有力，合作愉快	10		
请示拟写	请示的问题必须是自己无权做出决定和处理的	10		
	一事一请示，没有同时请示两件或两件以上互不相干的事项	10		
	标题由发文机关名称、事由和文种构成，或由事由和文种构成	10		
	请示事项写得具体、明确、条理清楚	20		
	结语使用正确	10		
团队展示	表情自然，充满自信	10		
合 计		100		

任务二

解读上级的批复



任务引入

滨江市教育局秘书处主任将赵志叫到办公室，将滨江市政府就职业教育成果展的经费使用方案一事的批复交给赵志，要求他认真阅读，向教育局相关部门传达，并照此办理。请你以赵志的工作角色，解读上级的批复，并向相关部门传达。

文种：批复。

事项：上级就职业教育成果展的经费使用方案一事做出批示。



任务领取

- (1) 正确解读上级的批复，领会文件的精神。
- (2) 向教育局筹办此次职教成果展的领导和同事准确传达批复内容。



任务准备

- (1) 模仿上级部门，自行拟写一份批复，用于与上级的正式批复对比，学习批复的拟写，为今后拟写此类文种做准备。
- (2) 学习用品：方格纸两张、笔。



知 识 储 备

一、批复的结构和写法

批复的结构与请示大致相同，一般包括标题、主送机关、正文和落款等要素。

1. 标题

标题有三种形式。

(1) 发文机关+表态词+请示事项+文种，这种较为常用，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》。

(2) 发文机关+事由+文种，在事由中一般将下级机关及请示的事由和问题写进去，如《国务院关于陕西省撤销榆林地区设立地级榆林市的批复》。

(3) 事由+文种，如《关于同意陕西省撤销榆林地区设立地级榆林市的批复》。

2. 主送机关

主送机关一般只有一个，是报送请示的下级机关。

3. 正文

正文包括引语、主文和结语三部分。

(1) 引语要写明是对于何单位、何时、何文号、关于何事的请示的答复，时间和文号可省略，如“你校《关于变更新民中学名称的请示》（县教电〔2014〕49号）收悉”，然后一般写“经县教育局研究，现批复如下”“经研究，批复如下”等。注意不可简单写成“×年×月×日来文收悉”。

(2) 主文是针对请示中提出的问题所做的答复和指示，同意或者不同意必须明确，不同意的原因和注意事项等都要写清楚。对请示的批复一般分三种意见：完全同意、不完全同意、完全不同意。

完全同意的批复——可以不写同意的理由，只明确表态。如“你校《关于变更新民中学名称的请示》（县教电〔2014〕49号）收悉，经县教育局研究，同意你校将校名由‘新民中学’更名为‘新民实验中学’”。

不完全同意的批复——先说明同意部分，再讲清不同意部分及其原因。如“你校《关于变更新民中学名称的请示》（县教电〔2014〕49号）收悉，经县教育局研究，同意你校更改现校名‘新民中学’，但不同意更名为‘新民实验中学’，更名事宜请充分考虑学段实际，你校的学段实际为初级中学，应标明‘初中’等相关字样”。

完全不同意的批复——一定要讲明不同意的理由和根据。

(3) 结语多用“此复”“特此批复”等习惯用语。

4. 落款

落款写在批复正文的右下方，署成文日期并加盖公章，成文日期用阿拉伯数字。

小贴士

公文的结构

一、公文的结构形式

任何公文都有开头、主体、结尾三部分，主要有三种结构形式。

一是篇段合一式。一件公文就一段话，多见于比较简单的公文，如请示、通告、命令、批复和一些通知。

二是分段式。一篇分几个段落，每一段表达一种或一层意思，如总结类的报告、奖惩类的通报以及计划、规划类的通知等。

三是分项式。多见于内容广泛、篇幅较长的公文，如决定、规划、意见等。

二、公文的结构要素

公文的结构要素可分为基本要素和非基本要素。

基本要素是公文构成不可缺少的部分，如发文机关、发文字号、标题、正文等。

非基本要素是根据公文的内容要求和具体情况而选择性使用的结构要素，如密级、保密期限、附件说明、附注、抄送机关等。

二、批复的特点

1. 行文的被动性

先有上报的请示，后有下发的批复，批复的写作以下级的请示为前提，它是专门用于答复下级机关请示事项的公文，一来一往，被动行文。

2. 内容的针对性

应坚持“一请示，一批复”的原则，即下级机关请示什么事项，上级机关就批复什么事项。

3. 效用的权威性

批复是一种带有很强权威性的下行文，表达的是上级机关的结论性意见，下级机关必须认真贯彻执行，不得违背。

4. 态度的明确性

批复的语言不能模棱两可，要使请示单位明确如何处理，保证不会产生歧义，是上

级机关答复下级机关某一请示时使用的公文。

5. 回复的时效性

批复要迅速及时，果断决策，并及时成文下发，以免贻误工作。

范 例 链 接



关于滨江市教育局举办 2016 年职业教育成果展 经费使用方案的批复

滨江市教育局：

你局 2016 年 5 月 6 日《关于举办 2016 年职业教育成果展经费使用方案的请示》收悉。经市政府研究，同意你局的 2016 年职业教育成果展经费使用方案。

请你局严格按照《2016 年滨江市教育建设项目经费使用方案》的要求，严格做好项目实施所需物品的招标采购工作，做到专款专用，并于今年 8 月底前将经费使用情况和效果形成书面总结报市政府。

特此批复。

滨江市政府

2016 年 5 月 13 日



任 务 实 施

1. 解读文件

(1) 帮助赵志正确解读上级的批复，领会文件的精神。滨江市政府对于滨江市教育局的请示给出的意见是完全同意，不完全同意还是完全不同意？请你列出同意或不同意的具体内容。

同意：

不同意：

(2) 上级机关提醒注意的事项有哪些？

2. 对比文稿

将你之前帮赵志模仿上级部门拟写的那份批复，与上级的正式批复（即“范例链接”的批复）对照阅读。

(1) 题目对比。

(2) 正文的引语对比。

(3) 正文的主文对比。

(4) 正文的结语对比。

3. 修改文稿

(1) 修改自己的文稿。

(2) 在项目一任务一建立的团队中，找一位同伴，交换阅读已修改的文稿，看看还有没有不妥之处，并交换修改意见。

(3) 每个团队推荐一名代表，向全班谈谈自己做得好和做得不好的地方。每个人在倾听的同时做好记录。

团队名称	团队展示代表	所分析的优点	所分析的缺点

4. 传达文件

(1) 请你跟随赵志到承办此次职教成果展的相关部门，如市教育局职业教育与成人教育科、规划财务科、教研室等，向同事下发正式批复的复印件，并口头传达批复的重要内容。请帮助赵志分析需要特别提醒哪些事项。

(2) 两人一组，模拟上面的情境，完成口头传达此批复的过程。



任务评价

任务学习评价表

评价人：_____ 团队名称：_____ 时间：第____周第____节

评价项目	评价关键点	分 值	自评分	教师评分
拟写环节	通过查看书籍、上网等方式做好批复拟写前的准备	10		
	批复的要素齐全	10		
	批复的语言简明清晰	10		
比照环节	做到一请示一批复	15		
	做到批复态度明确，不会产生歧义	10		
	引语和结语符合规范	10		
传达环节	没有遗漏的事项	15		
	条理清楚	10		
	表情自然，口吻严肃	10		
合 计		100		

任务三

拟写给协办单位的函



任务引入

在筹备此次职业教育成果展的过程中，为了突显企业在职业教育改革与发展中的重要地位及所应发挥的主体作用，滨江市教育局决定在职业教育成果展上以图片和短片的形式，展出本市知名的餐饮企业龙华酒家在校企合作方面的新模式。这就需要派出专人到龙华酒家采访调查，进而形成展览文稿和短片。赵志的任务就是以函的方式与龙华酒家商量采访事宜的接洽。

文种：函。

事项：商洽前往企业采访事宜。



任务领取

- (1) 跟上级确认采访人员名单。
- (2) 依照函的结构，完成这份函的拟写。



任务准备

- (1) 思考：什么情况下以函的文种发文？每人根据自己的理解，利用网络收集一篇商洽函的范文，用于任务实施环节的讨论。
- (2) 学习用品：方格纸两张、笔。



一、函的结构和写法

函由标题、主送机关、正文和落款四部分组成，其各部分的格式、内容和写法要求如下。

1. 标题

一般有两种形式，与前面学习的请示和批复基本相同。

(1) 发文机关+事由+文种，如《广东省人民政府关于申请将省行政首脑机关办公决策服务系统建设经费列入省财政预算的函》。

(2) 事由+文种，如《关于申请将省行政首脑机关办公决策服务系统建设经费列入省财政预算的函》。

2. 主送机关

主送机关即受文并办理来函事项的机关单位，于文首顶格写明全称或者规范化简称，其后用冒号。

3. 正文

(1) 开头：主要说明发函的缘由。一般要求概括交代发函的目的、根据、原因等内容，然后用“现将有关问题说明如下”或“现将有关事项函复如下”等过渡语转入下文。复函的缘由部分，一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，以说明发文的缘由。

(2) 主体：这是函的核心部分，主要说明致函事项。函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。无论是洽谈工作、询问和答复问题，还是向有关主管部门请求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写清楚。如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。

(3) 结语：通常应根据函询、函告、函或函复的事项，选择运用不同的结束语。如“特此函询”“请即复函”“特此函告”“特此函复”等。有的函也可以不用上述结束语，可以像普通信件一样，使用“此致”“敬礼”等作为结束语，如便函。

4. 落款

落款一般包括署名和成文时间两项内容。署上机关单位名称，写明成文年、月、日，并加盖公章。

公文常用语

类别	用语名称	作 用	常用特定用语
1	开端用语	主要用于文章开头，表示发语、引据	为、为了、为着、查、接、顷接、根据、据、遵照、依照、按照、按、鉴于、关于、兹、兹定于、今、随着、由于等
2	称谓用语	用于表示人称或对单位的称谓	第一人称：我、我单位等 第二人称：你、你局、贵公司、贵方等 第三人称：他、该公司、该项目等
3	递送用语	用于表示文、物递送方向	上行：报、呈等 平行：送等 下行：发、颁发、颁布、发布、印发、下达等
4	引叙用语	用于复文引据	悉、接、顷接、据、收悉等
5	拟办用语	用于审批、拟办	拟办：责成、交办、试办、办理、执行等
6	经办用语	用于表明进程	经、业经、已经、兹经等
7	过渡用语	用于承上启下	鉴于、为此、对此、为使、对于、关于、如下等
8	期请用语	用于表示期望请求	上行：请、恳请、拟请、特请、报请等 平行：请、拟请、特请、务请、如蒙、即请、切盼等 下行：希、望、尚望、切望、请、希予、勿误等
9	结尾用语	用于结尾，表示收束	上行：当否，请批示；可否，请指示；如无不当，请批转；如无不妥，请批准；特此报告；以上报告，请批转；以上报告，请审核等 平行：此致、敬礼；为盼；为荷；特此函达；特此证明；尚望函复等 下行：为要；为宜；为妥；希遵照执行；特此通知；此复；为……而努力等
10	谦敬用语	用于表示谦敬	承蒙惠允、不胜感激、鼎力相助、蒙、承蒙等
11	批转用语	用于上级对下级来文的批转处理	批转、转发等
12	征询用语	用于征请、询问对有关事项的意见、态度	当否、妥否、可否、是否妥当、是否同意、如无不当、如无不妥、如果可行等

二、函的特点和分类

(一) 函的特点

函，即信，公函即公务信件，不受公文规定的严格限制，如不用正式文件头，也可不编文件号，有时还可不拟标题，因此用起来极为简便。它主要用于没有直接隶属关系的机关、单位之间商洽和接洽工作、询问和答复问题，通常用于如下情形。

- (1) 下级机关向上级机关询问一般事宜，或上级机关答复或催办下级机关有关事宜。
- (2) 平行机关或不相隶属机关之间商洽有关事宜。
- (3) 通知一般事项，如通知开一般性的会议、请下级机关报送某项材料或统计某些数字等时。

- (4) 向上级机关请示较小事宜。

无论出于何种行文目的，行文都要简洁明确，都需要注意语气平和有礼。

(二) 函的分类

函可以从不同角度分类。

1. 按发文目的分

按发文目的不同，函可以分为发函和复函两种。发函即主动提出了公事事项所发出的函，复函则是回复对方所发出的函。

2. 按内容和用途分

按内容和用途不同，函可以分为商洽函、询答函、批请函、告知函等。

范 例 链 接



中国科学院××研究所关于建立全面协作关系的函

××大学：

近年来，我所与你校双方在一些科学研究项目上互相支持，取得了一定的成绩，建立了良好的协作基础。为了巩固成果，建议我们双方今后能进一步在学术思想、科学研究、人员培训、仪器设备等方面建立全面的交流协作关系，特提出如下意见。

一、定期举行所、校之间学术讨论与学术交流（略）

二、根据所、校各自的科研发展方向和特点，对双方共同感兴趣的课题进行协作（略）

三、根据所、校各自人员配备情况，校方在可能的条件下对所方研究生、科研人员的培训予以帮助（略）

四、双方科研教学所需要的高、精、尖仪器设备，在可能的条件下，予对方提供利用（略）

五、加强图书资料和情报的交流（略）

以上各项，如蒙同意，建议互派科研主管人员就有关内容进一步磋商，达成协议，以利工作。特此函达，务希研究见复。

中国科学院××研究所（盖章）

2014年5月30日



任 务 实 施

1. 讨论行文风格

按照任务一组成的团队，各个团队帮助赵志认真分析此函拟写的口吻，并对比此函与之前自己写的请示有什么不同。

（1）分析拟文和收文单位之间的关系。

（2）分析此函的口吻。

（3）在语言风格上与请示有何不同。

2. 边读范文边拟写

以团队为单位，认真学习团队内各成员找到的商洽函范文，厘清所要拟写的函的结构要素。

（1）帮助赵志写出此函的标题和收文单位。

(2) 运用简洁明确的语言帮助赵志拟写发函的缘由，即滨江市将派出专人到龙华酒家采访调查，需要龙华酒家接洽。

(3) 运用平和有礼的语气帮助赵志拟写说明此函商洽的具体事项，此处需要用到赵志“任务准备”阶段收集到的采访人员名单。

(4) 提醒赵志使用规范的函的结语。

3. 团队代表展示

每个团队派出一名代表，向全班做汇报，展示完整的商洽函文稿。

团队名称	团队展示代表	商洽函存在的问题

 任务评价

任务学习评价表

评价人：_____ 团队名称：_____ 时间：第____周第____节

评价项目	评价关键点	分 值	自评分	教师评分
准备工作	准备的商洽函具有示范性	10		
团队讨论	认真倾听	10		
	积极发言	10		
函拟写	函的发文缘由简洁明确	20		
	函的商洽事项具体清晰	20		
	函的结语规范	10		
	函的语气平和有礼	20		
合 计		100		

任务四

拟写筹备会议的会议纪要



任务引入

为了筹办好此次职业教育成果展，滨江市教育局对筹备工作高度重视，组织相关部门召开了一次筹备会议。此次教育局秘书处的领导安排给赵志的任务是记录会议过程，并提交一份会议纪要，而且这份会议纪要将以文件的形式下发相关单位共同遵守执行。

文种：会议纪要。

事项：为滨江市职业教育成果展筹备会议拟写会议纪要。



任务领取

- (1) 做好会议的原始记录。
- (2) 根据所做的会议记录，依照会议纪要的结构，完成这份会议纪要的拟写。



任务准备

- (1) 自学会议记录：利用网络学习会议记录，记下所要记录的内容要素，了解会议记录的基本方法，注意是会议记录，不是会议纪要。
- (2) 学习用品：录音笔（或手机、iPad等有录音功能的电子设备）、方格纸两张、笔。



知 识 储 备

一、会议纪要的结构和写法

会议纪要由标题、正文和落款三部分组成，其各部分的格式、内容和写法要求如下。

1. 标题

- (1) 会议名称+文种。
- (2) 发文机关+会议名称+文种。
- (3) 正标题+副标题，正标题通常是体现会议精神的文字，副标题则是会议名称+文种。

2. 正文

- (1) 会议概况：主要交代会议的召集单位、时间、地点、与会人数、主持人、到会领导人及其有关活动、会议议题等，并用“现纪要如下”引出主体部分。
- (2) 会议议定项：这是纪要的主体部分，侧重介绍会议的重要发言和决议。
- (3) 结语：可以提出贯彻执行的希望和要求，经常用到“会议要求……”“会议希望……”“会议号召……”等语句，也可以不写。

3. 落款

落款一般包括署名和成文时间两项内容。

小 贴 士

序数的使用

2012年发布的《党政机关公文格式》规定，公文的结构层次序数依次可用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注。使用时要注意以下几点。

- (1) 避免不规范的写法，如“（一）、”“1、”“（1）、”等，尽可能不用“首先”“其次”“再次”或“第一”“第二”“第三”之类的表示法。
- (2) 避免层次序数过多，法规中的四个层次一般而言是够用的。
- (3) 避免越级套用，一定要按照规定的层级顺序使用。

二、会议纪要与会议记录的区别

1. 形成时间不同

会议记录是在会议过程中形成的，会议纪要则是根据已做好的会议记录在会后经过加工、整理而成。

2. 写作方法不同

会议记录只需忠实地记录会议实况，体现原始性、完整性；会议纪要的概括和提炼，既要忠实于会议实际，又要抓住会议的主要精神。

三、会议纪要的分类及基本写法

1. 会议纪要的分类

根据内容性质划分，会议纪要可分为办公会议纪要和专项会议纪要。

(1) 办公会议纪要：也称为日常工作会议纪要，是各级党政机关、企事业单位、社会团体定期或不定期召开的工作会议所形成的会议纪要。

(2) 专项会议纪要：是为研究专项问题而召开的会议所形成的会议纪要，如各种交流会、座谈会、研讨会等。

2. 会议纪要的基本写法

根据会议性质的不同，会议纪要的主体部分可采用不同的写法。

(1) 办公会议和专业会议的纪要一般采用条文式，小标题标出研究问题，另起一段写明研究结果。

(2) 经验交流会和学术研讨会多用综述式，将内容综合归类，再逐一分析。

(3) 座谈会和专题研讨会常用摘记式，按议程顺序或内容归类记录会议发言内容。

四、会议纪要的特定语气和常用动词

1. 特定语气

以会议的语气来写，惯用语有“会议听取了”“会议研究了”“会议认为”“会议强调”“会议号召”等。

2. 常用动词

纪要使用的动词很多，常用的有传达、介绍、听取、回顾、交流、分析、研究、审议、通过、讨论、认为、指出、决定、同意、明确、要求、强调、希望、号召等。

范 例 链 接

全国城市经济体制改革试点工作座谈会纪要

(××××年×月×日)

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

一、统一认识，明确今年改革的方针和主要任务（略）

二、进一步简政放权，政企分开，搞活企业（略）

三、充分发挥社会主义市场经济的优势，理顺经济关系（略）

四、精心指导，保证改革健康发展（略）

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



任 务 实 施

1. 做好会前准备

赵志要完成好会议纪要的工作，需要做好会前准备，提前了解会议的基本情况。同桌两人一组，一个扮演赵志，一个扮演主持此次会议的领导，模拟进行以下方面的沟通，并完成初步的记录。

(1) 会议时间。

(2) 会议地点。

(3) 会议议题。

(4) 与会人员及身份。

(5) 会议流程。

2. 从记录到纪要

因为做好了前期的准备工作，掌握了会议的基本情况，所以在会议过程中，你需要提醒赵志把注意力放在尽可能全面地记录会议的进程上。

(1) 检查是否已为录音笔（或手机、iPad 等有录音功能的电子设备）充好电，记录纸和笔是否够用。

(2) 帮助赵志拟写会议纪要的题目和会议概况。

题目

会议概况

(3) 请各团队根据自己的实际，组织一个模拟的会议过程，提供两个活动方案供大家参考。

方案一：可以紧扣本次任务的“滨江市职业教育成果展筹备会议”，分角色扮演出席会议的人员，想想会议发言情境，各成员做好会议记录。会后，根据所做记录，整理出会议纪要。请将会议纪要整理在下面。

方案二：下载一个完整的会议视频，边播放边记录，再根据所做记录，套在本次任务的“滨江市职业教育成果展筹备会议”的情境中，整理出符合任务情境的会议纪要。

请将会议纪要整理在下面。

(4) 团队成员交换阅读所整理的会议纪要，并提出修改方案。

3. 把关过程监督

队长负责监督团队成员在任务实施过程中的表现，并对以下项目做出评价。

队员姓名	会前准备	会议模拟	会议记录	会议纪要

4. 代表汇总展示

- (1) 各团队将全体成员的会议纪要汇总为一份完整的会议纪要。
- (2) 每个团队派出一名代表，向全班做汇报，展示完整的会议纪要文稿，人人均做好记录。

团队名称	团队展示代表	会议纪要存在的问题



任 务 评 价

任务学习评价表

评价人：_____ 团队名称：_____ 时间：第____周第____节

评价项目	评价关键点	分 值	自评分	教师评分
会前准备	会前准备阶段的角色模仿逼真	10		
	会前掌握的会议概况的要素全面	20		
会议记录	做到记录有序，体现会议的实际流程	10		
	记录内容全面翔实	20		
会议纪要	层次清晰，层次序数使用正确	10		
	书面语言表达准确	10		
团队展示	口头陈述有序	20		
合 计		100		

任务五

整理职业教育成果展的专题大事记



任务引入

此次职业教育成果展的举办非常成功，在社会上获得了很好的反响。赵志以为这件事算是画上了圆满的句号，不料滨江市教育局档案室的小陈打来电话，要求赵志提交一份关于此次职业教育成果展的大事记，并告诉他，完成这个任务，此事才算画上了句号。

文种：大事记。

事项：为滨江市职业教育成果展拟写大事记。



任务领取

- (1) 收集职教成果展的所有资料。
- (2) 根据大事记的记载范围，依照大事记的结构，完成这份大事记的拟写。



任务准备

- (1) 自学大事记这一文种：了解大事记的记载范围，明确什么事件需要记，什么事件不需要记。
- (2) 学习用品：方格纸两张、笔。



知 识 储 备

一、大事记的概念

大事记是按照时间顺序简要记述一定范围内发生的重大事件、重要活动的一种档案参考资料。一般而言，大事记由标题和正文构成。

二、大事记的结构和写法

大事记各部分的格式、内容和写法要求如下。

1. 标题

- (1) 制文单位+事由+文种，如“中国医学大事记”。
- (2) 制文单位+文种，如“××人民政府大事记”。
- (3) 事由+文种，如“新中国成立以后中国科技发展大事记”。
- (4) 制文单位+时间+文种，如“××市人民政府××××年8月大事记”。
- (5) 时间+制文单位+文种，如“××××年××区档案局大事记”。

2. 正文

大事记的正文一般由时间和事件两部分组成，采用以编年体为主、辅以记事本末体的编写方法。

(1) 时间：按年、月、日的顺序依次排列；每件大事年、月、日齐备。对时间不确切的事件，应尽力进行考证。大事记条款严格按照大事发生的先后顺序排列，先排有确切日期的大事。后排接近准确日期的大事。日期不清者附于月末，称“是月”；月份不清者附于年末，称“是年”。

(2) 事件：记录重要工作活动和重大事件，每事一条，每条一记。重点突出记事的五个要素，即时间、地点、人物、过程、结果。五个要素要齐全，过程和结果要详细突出。

小贴士

公文新规的网站链接

《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号），网址链接：<http://cpc.people.com.cn/n/2013/0222/c64387-20571365.html>。

《党政机关公文格式》，网址链接：<http://baike.baidu.com/view/8961857.htm>。

三、大事记的记载范围

有大事则记，无大事则不记，不必勉强凑数。大事记的内容大致包括以下几个方面。

一是党和国家方针政策贯彻执行所产生的重大反响和出现的重大问题。

二是机构设置、体制变动、重要人事调动，如任免、离退休等机构和组织变动情况。

三是重要会议和重大活动，其中包括内务和外事活动。

四是上级到本地区、本部门参加重大活动，或检查、指导工作并做出重大决策或重要部署、指示等。

五是本地区、本部门的重要工作或重大事件，如取得的重大成绩，获取的重要数据，发生的重大事件、事故、案件、灾情等，群众反映的重大问题，提出的重要建议和意见，以及其他重要动态和需要记载的大事等。

四、大事记的分类和注意事项

1. 大事记的分类

(1) 根据制文机构职权范围的不同，大事记可以分为世界大事记、全国大事记、地区大事记、部门大事记、单位大事记等。

(2) 根据制文机构性质的不同，大事记可以分为党政组织大事记、国家行政机关大事记、社会团体大事记、企业或事业单位大事记等。

(3) 根据记载内容、性质的不同，可以分为综合性大事记、专题性大事记。

(4) 根据时间跨度的不同，可以分为古今大事记、断代大事记、年度大事记、季度大事记、每月大事记、每旬大事记、每周大事记、每日大事记等。

2. 大事记的注意事项

(1) 一事一条，不要一条多事。

(2) 要立足于本地区、本系统、本单位自身的工作活动。属于全国、全省、全市的大事，只有与单位密切相关的大事才记，否则就不记载。

(3) 摘其大事，疏而不漏，要而不繁。有大事就记，无大事就不记，避免大小不分、事无巨细、统统收拢。

(4) 用精当、简练、紧凑的文笔，保证大事的真实性，注意用词准确，避免词义混淆，如“执行、施行、试行”等。

(5) 按时间顺序以年、月、日先后排列，并适当以年份或月份将大事分段记述。时间跨度大的、每年编入的大事不多的，以年份分开；时间跨度小的，每年编入的大事多的，以月份分开。年份、月份、日期均用半角阿拉伯数字表述。不使用汉字数字，其中年份用4位数字表述。

范例链接

×××人民政府××××年9月大事记

9月8日 市委、市政府庆祝第×届教师节暨优秀教师表彰大会召开，有关领导××、×××、×××、×××出席。

9月9日 ×××市长向全市教师发出公开慰问信。

9月13日 第十届市运动会召开。

9月28日 ×国×××领导人来访。

9月30日 市政府召开新闻监督座谈会，主要议题是研究部署新闻系统加大反腐败斗争和廉政建设的舆论监督作用。



任务实施

1. 整理职业教育成果展的资料

赵志要完成一份关于职业教育成果展的完整的大事记，必须收集到职业教育成果展的所有资料，从中梳理出重大事件。同桌两人一组，合作翻看项目中的前四个任务，讨论事件的重要性，确定写进大事记的基本内容。可以根据项目特点合理想象四个任务之外的大事，以丰富这一专题大事记的内容。

2. 拟写大事记的题目

3. 按时间顺序用简洁的语言表达清楚每一件大事

先写时间，再写事件。事件的五个要素（即时间、地点、人物、过程、结果）要齐全，过程和结果要详细突出。

- (1) _____
- (2) _____
- (3) _____
- (4) _____
- (5) _____

4. 代表汇总展示

选出部分同学向全班做汇报，展示完整的大事记文稿。组织全班讨论，给出修改意见，然后提交修改稿。

任务评价

任务学习评价表

评价人：_____ 团队名称：_____ 时间：第____周第____节

评价项目	评价关键点	分 值	自评分	教师评分
准备阶段	资料收集全面	10		
	写入大事记的事项必要、准确	20		
记录阶段	写入大事记的事项按时间顺序排列	10		
	每事一条，每条一记，事件的五个要素（即时间、地点、人物、过程、结果）齐全	20		
	事项的过程和结果详细突出	20		
交流阶段	检查仔细，能及时发现遗漏并修正	10		
	与同伴沟通和谐，能很好地整合小组的意见，合作修改文稿	10		
合 计		100		



巩固拓展

一、选择题

1. 每件请示只能写_____个主送机关
A. 1 B. 2 C. 3 D. 4
2. 某县政府为发展当地经济，拟建设一个高新科技园区，应该向_____请示
A. 省政府 B. 市政府 C. 省财政厅 D. 省人大
3. 函的主送机关适用范围不包括_____
A. 无隶属关系的需要请示事项的主管机关 B. 无隶属关系的需要商洽公务的机关
C. 同一系统的需要商洽公务的同级机关 D. 本系统的直接下级机关

4. 批复的常用结语是_____

- A. 此据 B. 当否，请批示 C. 此复 D. 此致

5. 大事记必须记录清楚事件的内容，其中不包括_____

- A. 时间、地点 B. 人物 C. 过程、结果 D. 主观评价

二、判断题

1. 公文的标题一般由发文机关名称、事由和文种构成。()
2. 会议纪要，也就是会议记录，必须保证呈现会议的原有面貌和全部内容。()
3. “恳请”“务必”等词汇是函这一文种的常用语。()
4. 大事记就是要把与项目相关的大事小事都详细记录下来。()

三、思考题

1. 请示与报告的主要区别是什么？
2. 会议纪要与会议记录之间有何联系？

四、实训题

1. 东湖区云路街道东园社区居委会居民王明严同志于2014年4月23日凌晨2点半左右为制止盗窃犯罪分子献出了年轻的宝贵生命。王明严同志敢于与犯罪分子做斗争的英雄事迹在人民群众中引起了强烈反响。东湖区云路街道党工委特向区政法委拟写一份请示，内容是为王明严同志申报见义勇为英雄模范。

请结合以上情境，拟写一份请示，请示内容包括王明严同志简历、遇害经过及街道党工委的请求事项。

2. 宝岗镇外来务工人员代表大会将在宝岗镇政府礼堂召开。假设你是会议的秘书，请你结合以上情境，确定会议主题，拟写一份会议纪要。纪要应反映出会议的流程和主要内容。