



### 一、调查报告的性质

**考点1：调查报告的性质**

对客观事物进行**实地调查研究**后写成的反映客观事物

**规律**的书面报告，是反映调查研究成果的一种文体。

了解即可

**考情分析：**  
单选题  
名词解释题

事务文书写作篇 第五章 第二节

湖北师范学院

大学生手机市场的问卷调查报告

2013~2014 学年第 1 学期

指导教师：\_\_\_\_\_ 系 系 系 系 系 系

实验课程：\_\_\_\_\_ 系 系 系 系 系 系

专业班级：\_\_\_\_\_ 系 系 系 系 系 系

小组组长：\_\_\_\_\_ 系 系 系 系 系 系

小组成员：王静宇 魏海霞 张静 刘磊 李

调查时间：2013年11月24日~25日

求学圆梦邮箱: QXYMYX@126.com

### 二、调查报告的特点

**考点1：调查报告的特点**

(1) **目的明确**，有针对性；

(2) **事实确凿**，讲准确性；

(3) **叙议结合**，重叙述性。

了解即可

**考情分析：**  
单选题  
简答题

事务文书写作篇 第五章 第二节

求学圆梦邮箱: QXYMYX@126.com

### 三、调查报告与总结的区别

**考点1：调查报告与总结的区别**

(1) 两种文体的共同点：

- ① 都要求**深入调查**研究，掌握丰富材料，认真分析研究，找出规律性东西以指导工作；
- ② 都要求从**工作实际出发**，总结贯彻执行方针政策经验，有很强针对性和政策性；
- ③ 都是以**叙事**为主，通过典型材料阐明经验。

了解即可

**考情分析：**  
单选题  
简答题

事务文书写作篇 第五章 第二节

求学圆梦邮箱: QXYMYX@126.com

### 三、调查报告与总结的区别

**考点2：调查报告与总结的区别**

(2) 两种文体的不同点：

- ① 经验总结多用**第一人称**写法，调查报告则一般由**上级单位派员**或新闻记者从全局出发，选择典型采写，用**第三人称**；
- ② 经验总结是本单位的**工作回顾**，一般要有高姿态，要找出不足和差距，明确今后努力方向，而调查报告则以**典型经验推动**面上工作，不一定找差距、写不足。

了解即可

**考情分析：**  
单选题  
简答题

事务文书写作篇 第五章 第二节

求学圆梦邮箱: QXYMYX@126.com

## 四、调查报告的作用

了解即可

### 考点1：调查报告的作用

考情分析：  
单选题  
简答题

事务文书写作篇  
第五章  
第二节

- (1) 可作**上级单位**制定路线、方针、政策和指导工作的依据；
- (2) 可检验**上级方针**、政策贯彻**执行**的情况，有利于客服官僚主义，培养**求实精神**；
- (3) 可扶植新事物，推广**先进经验**；
- (4) 可揭露问题，为处理和解决问题**提供材料**。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

## 五、调查报告的分类

了解即可

### 考点1：按调查内容分类

考情分析：  
单选题  
简答题

事务文书写作篇  
第五章  
第二节

- (1) **总结经验性**的**调查**报告；
- (2) 反映基本情况，**提供决策依据**的调查报告；
- (3) 反映**新生事物**的调查报告；
- (4) **揭露问题**的调查报告；
- (5) **还原历史真相**的调查报告。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

## 五、调查报告的分类

了解即可

### 考点1：按调查的方法分类

考情分析：  
单选题  
简答题

事务文书写作篇  
第五章  
第二节

- (1) **综合**调查报告；
- (2) **专题**调查报告。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

## 六、调查报告的写作

了解即可

### 考点1：调查报告的写作

考情分析：  
单选题  
简答题

事务文书写作篇  
第五章  
第二节

- (1) 标题：
  - ① **文章式**标题；
  - ② **公文式**标题；
  - ③ **正副标题**。
- (2) 开头：
  - ① **内容提要式**；
  - ② **介绍提问式**；
  - ③ **论断式**。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

## 六、调查报告的写作

了解即可

### 考点1：调查报告的写作

考情分析：  
单选题  
简答题

事务文书写作篇  
第五章  
第二节

- (3) 正文行文结构：
  - ① **纵式结构**：按事情发生的**先后顺序**，从头至尾加以叙述；
  - ② **横式结构**：根据**问题性质**，把调查材料分为若干问题，按问题性质归类，横着排起来，逐点、逐层叙述，分别从不同角度说明中心问题；
  - ③ **纵横式结构**：兼顾上述两种结构特点；
  - ④ **对比式结构**：用两种事物的对比**贯穿主体**部分的始终，以不同认识、办法、结果等鲜明的对比来突出调查报告的中心思想。
- (4) 结语：写得干净利落，令人回味。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

## 七、注意事项

了解即可

### 考点1：调查报告写作的注意事项

考情分析：  
单选题  
简答题

事务文书写作篇  
第五章  
第二节

- (1) 明确调查目的、对象、范围，有**实事求是、坚持真理**的精神，不带着某种框框去搜寻所需“材料”，更不能走形式，弄虚作假，报喜不报忧；
- (2) 学会**调查研究**，全面、深入地进行调查，充分详细地占有**第一手材料**；
- (3) 掌握大量第一手材料的基础上，认真**分析、研究**材料，从感性上升到理性，归纳出正确的结论，概括出调查报告的中心观点；
- (4) 注意表达方式，**言简意赅**，克服繁琐累赘。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

事务文书写作篇 第五章 第二节

本页图片源于网络

## 真题实战

事务文书写作篇 第五章 第三节

A. 土地革命战争时期

B. 抗日战争时期

C. 解放战争时期

D. 新中国成立后

求学圆梦邮箱: OXYMYX@126.com

 求学圆梦行动  
Xueqiu Yueduan Xingdong

事务文书写作篇 第五章 第三节

(1) 简报的性质：一种有**汇报性**、**交流性**和**指导性**的简短、灵活的行政事务文书。

(2) 简报的特点：内容**广泛**、形式**特殊**、行文**灵活**、制发**自由**。

**【提示】**建国以后，简报被作为机关的应用文体正式定名。

求学圆梦邮箱: OXYMYX@126.com

**M 求学圆梦行动**

事务文书写作篇 第五章 第三节

(1) 从内容方面分类：

- ①**工作简报**：包括**业务简报**、**中心工作简报**、**问题简报**；
- ②**会议简报**。

(2) 从形式方面分类：

- ①**综合性简报**；
- ②**专题性简报**。

### 刷题掌握

- (1) 单位领导和上级主管部门**了解下情**的重要渠道;
- (2) 单位领导**指导工作**的有效形式;
- (3) 单位**内部交流**情况的重要途径;
- (4) 单位之间的“**媒介**”。

简报是内部交流，指导工作的媒介，用来了解下情

求学圆梦邮箱: OXYMYX@126.com

了解即可

五、简报与其他文种的区别

考点1：简报与其他文种的区别

（1）简报**时效性**、内容**灵活性**比总结、报告要强；

（2）简报与新闻报道相比，只向**一定范围**报告，并且报告的是与工作有关的事情；

（3）简报是报告**单位情况**，与调查报告不同，后者往往是上级或有关单位进行调查后写的，必须从全局来看局部，必须是大量的分析、研究，而简报不需要；

（4）简报与小说、报告文学等也有区别，简报不能虚构、不宜抒情，不宜带文学色彩。

考务文书写作篇

第五章

第三节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

刷题掌握

六、简报的格式与写作

考点1：简报的报头★★

（1）密级：根据简报**机密程度**，注明“机密”、“绝密”等字样，位于报头**左上方**；

（2）简报名称：印在简报报头上方的**正中处**；

（3）期号：位于简报名称的**正下方**，按年度依次排列期号，有的是统编累计期号；

（4）编发单位：位于**报头下面左侧**；

（5）编发日期：包括年、月、日，以领导**签发日期**为准，位于报头**下面左侧**。

考务文书写作篇

第五章

第三节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

秘密

××简报  
第×期（总第××期）

×××××编

年 月 日

编者按：

标题

正文：

报：

送：

发：

共印×××份

编号

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

刷题掌握

六、简报的格式与写作

考点2：报核★★

（1）标题：简报标题不同于行政公文标题，类似**新闻标题**；

（2）按语：

①按语的作用：表示发文单位对简报反映的情况和提出问题的**倾向性意见**，帮助读者加深对照报内容的认识和理解；

②按语的位置：针对一篇文章的按语，在**标题之下**，正文之前。针对全部文章的按语，放在**横线左下**；

③按语的分类：**说明性**按语、**提示性**按语、**批示性**按语；

④按语的写作要求：可采用**政论**或用**杂文**的笔法。

考务文书写作篇

第五章

第三节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

刷题掌握

六、简报的格式与写作

考点2：报核★★

（3）正文：

①开头：关系着**主题的表达、结构的安排、思路的发展**，要求新颖而不故弄玄虚；

②主体：通常用**纵式结构**和**横式结构**；

③结尾：一般是最后一段或一句话，对简报内容的概括小结。

报核部分=标题+按语+正文

考务文书写作篇

第五章

第三节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

了解即可

六、简报的格式与写作

考点3：报尾

报尾位于简报最后一页**下方**，注明本期简报的报、送、发单位。

考务文书写作篇

第五章

第三节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com



刷题掌握

考点4：简报的格式与写作图例★★

求学圆梦教育

秘密

编号

××简报  
第×期（总第××期）

×××××编 年 月 日

编者按：

标题

正文：

报：送：发：

共印×××份

考务文书写作篇 第五章 第三节

报头

报核

报尾

考情分析：  
写作题  
改错题【1410/1101】

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

刷题掌握

苏州工业园区企业社会责任  
工作简报

求学圆梦教育

深入开展创先争优活动  
简报

第 1642 期

中央创先争优活动领导小组办公室 2011年10月14日

【国有企业、金融机构创先争优专刊】

吴建禹建 泰实基础 科学发展  
大冶有色金属集团控股有限公司  
以“党小组共建”推进创先争优

大冶有色金属集团控股有限公司以“强化基础组织、树立先锋形象、推进科学发展”为主题，广泛开展“党小组共建”活动，努力构建党小组之间联系内通、增进理解、互帮互助、共同进步的平台，激发基层活力，提升党员素质，促进企业科学发展。

苏州工业园区企业社会责任联盟办公室  
苏州工业园区宣传（精神文明）办公室 2010年9月20日

编者按：自今年5月园区企业社会责任联盟成立以来，联盟各指导单位和成员单位蓬勃开展了丰富多彩、很有意义的各类社会责任活动。现集稿编发，供交流参考。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

本页图片源于网络

考务文书写作篇 第五章 第三节

刷题掌握

六、简报的格式与写作

求学圆梦教育

考点5：简报写作的注意事项

(1) 反映要**快**；

(2) 选材要**精**；

(3) 内容要**真**；

(4) 风格要**实**。

【提示】简报格式与正式公文有些不同，包括**报头**、**报核**、**报尾**。

考务文书写作篇 第五章 第三节

考情分析：  
单选题  
简答题

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

刷题掌握

中国共产党苏州农业职业技术学院第一次代表大会  
简报

求学圆梦教育

党基组宣统

第 18 期

2008 年 5 月 28 日

食品系在开发团大会讨论党代会两票报告征求意见简报

5月27日下午，食品系成立五年来召开 400 余人的开发团大会，讨论党代会两票报告征求意见简报，本次会议由系党总支书记主持。

全体团员同志在会前已经认真学习了党委与纪委工作报告的征求意见稿，同志们对开发团大会的第一次党代会十分关注，并投入了高度的热情。党员同志在会上积极发言，会前向系党总支和团委递交了各自的报告与建议。

学院即将召开的第一次党代会是我院进入新百年、迈向跨越式发展的关键时期召开的一次具有十分重要意义的会议。回顾总结我院五年来的发展历程，进一步明确今后五年发展的目标，并将在本次党代会中选举出中共苏州农业职业技术学院第一届委员会和第一届纪律检查委员会，食品系党总支全体党员对第一次党代会顺利召开充满信心。

最后希望团书记对参加第一次党代会的各位代表提出了殷切希望，希望他们能思想上高度重视，并以高度的责任感和使命感认真参加会议，加强纪律性，保持党的组织原则，为第一次党代会的顺利召开发挥自己的作用。

食品系党总支预祝第一次党代会圆满成功！

编：中共江苏省委组织部 省委教育工委 江苏省委教育工委 中共苏州市委 市委办、市委教育工委、市委教育工委 市委教育工委 市委教育工委

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

本页图片源于网络

考务文书写作篇 第五章 第三节

刷题掌握

第四节 汇报材料

求学圆梦教育

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

刷题掌握

一、汇报材料的性质与特点

求学圆梦教育

考点1：汇报材料的性质与特点、作用★★

(1) 性质：下级单位**向上级呈报**某项工作进展情况或政策、法令、指示等贯彻执行情况的文书。

(2) 特点：材料的**真实性**、内容的**针对性**、行文的**及时性**、对象的**稳定性**。

(3) 作用：**辅助**决策、加强**管理**；**沟通交流**、加强**监督**。

考务文书写作篇 第五章 第四节

考情分析：  
单选题：  
简答题：【1710/1510】

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com



## 一、讲话类文书的性质与特点

了解即可



### 考点1：讲话类文书的性质与特点、种类

考情分析：  
单选题  
简答题

事务文书写作篇  
第六章  
第一节

- (1) **性质**：在各种场合发言时所依据或**事后整理**而成的文稿；
- (2) **特点**：
- ①使用的**广泛性**：
    - a. **范围**：国际会议、元首会晤、班组发言；
    - b. **内容**：国际、国家大事；工作中的各种事务；生活中各类事项。
  - ②内容的**针对性**；
  - ③表达的**口头性**、**情感性**。
- (3) **种类**：讲话稿、开幕词、闭幕词、欢迎词、欢送词、答谢词、演讲词。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

## 三、讲话类文书的基本写作格式

了解即可



### 考点1：标题

考情分析：  
单选题  
简答题

事务文书写作篇  
第六章  
第一节

- (1) **直接标明法**：标明“**在×××会上的讲话**”或“×××在×××会上的讲话”
- 开幕词、闭幕词、会议讲话多采用这种方式；
- (2) **文章式标题法**：用**一句话**或一个短语概括全文内容或带有修辞色彩的语句形象地指明文章主旨：
- 《**全面开创社会主义现代化建设的新局面**》
- 《**共同谱写经贸合作的新篇章——在第三届中国-东盟商务投资峰会开幕式上的演讲**》
- (3) **公文标题法**：如《2012年政府工作报告》。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

## 三、讲话类文书的基本写作格式

了解即可



### 考点2：讲话类文书的基本写作格式

考情分析：  
单选题  
简答题

事务文书写作篇  
第六章  
第一节

- (2) **作者和时间**：标题下**居中**一行写讲话人职务和姓名，下一行加括号写明时间；
- (3) **称谓**：根据不同性质的会议，使用不同称呼，如党代会，用“同志们”等。

携手壮大新兴市场 促进全球共同发展

——在2012中国(宁夏)国际投资贸易洽谈会暨第三届中国-阿拉伯论坛开幕式上的演讲

中华人民共和国国务院副总理 李克强

(2012年9月12日)

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

## 三、讲话类文书的基本写作格式

了解即可



### 考点3：正文

考情分析：  
单选题  
简答题

事务文书写作篇  
第六章  
第一节

- (1) 开头：
- (2) **主体**：
- ①**纵式**：按**时间**先后顺序，或按照事物发展的进程，或以人的认识逻辑来安排层次；
  - ②**横式**：按事物的不同**侧面安排**层次，或以问题不同性质安排层次；
  - ③**对比式**。
- (3) 结尾：自然收尾或提出号召、要求、希望等。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

## 四、讲话词和讲话稿区别

刷题掌握



### 考点3：演讲词和讲话稿的区别

考情分析：  
单选题  
简答题

事务文书写作篇  
第六章  
第一节

- (1) 从**内容**看：
- ①**讲话稿**：交代工作方案，“**政治化**”；
  - ②**演讲词**：谈人生理想，“**生活化**”。
- (2) 从**作用**看：
- ①**讲话稿**：用于**公共事务**，主要用于工作会议、代表会议等；
  - ②**演讲词**：用于各类群众**聚会**、集体活动。
- (3) 从**写法**看：
- ①说明、议论方法：讲话稿语言较**严肃**；
  - ②叙述、描写、抒情等方式：演讲词语言较**活泼**，大量使用各种积极修辞格。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

## 第二节 讲话稿

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com



## 一、讲话稿的含义和分类

### 考点1：讲话稿的含义与分类

- (1) **含义**：是各级领导、各类代表在各种会议上宣讲的文稿，是**宣传传达政策、表明态度立场、总结计划工作**的重要手段；
- (2) **分类**：
- ①根据**内容**：**总结性**讲话稿、**报告性**讲话稿、**表态性**讲话稿、**导向性**讲话稿等；
  - ②根据**讲话者身份**：**领导**讲话稿、**代表**讲话稿等；
  - ③根据**讲话方式**：广播讲话稿、电话讲话稿、电视讲话稿、现场讲话稿等；
  - ④根据**性质**：政治讲话稿、经济讲话稿、礼仪性讲话稿等。

求学圆梦邮箱: OXYMYX@126.com

了解即可

**考情分析：**  
单选题  
简答题

事务文书写作篇 第六章 第二节

## 二、讲话稿的写作

### 考点1：讲话稿写作的注意事项

- (1) **言之有物**;
- (2) 提高**针对性**：针对不同的会议、不同听众的特点。
- (3) **层次分明**，语言要简朴、有感染力。

求学圆梦邮箱: OXYMYX@126.com

### 刷题掌握

**考情分析：**  
单选题  
简答题

事务文书写作篇 第六章 第二节

## 二、讲话稿的写作

### 考点2：讲话稿的写作要点★★

内容	工作报告	会议总结	领导讲话
开头	概括报告主要内容，并用“现报告如下，请予审议” <b>承上启下</b>	<b>概括会议情况</b> ，然后写受大会委托作会议 <b>总结</b>	开头较 <b>灵活</b> ，不拘一格
主体	报告的 <b>主要内容</b>	会议的成绩与收获，经验与不足，重点写形成的 <b>共识</b> ，问题解决 <b>措施</b>	可采用不同写法
结语	写希望、要求和号召	对 <b>传达贯彻</b> 会议精神 <b>的意见</b> 或安排	<b>强调</b> 讲话 <b>主旨</b> ，或明确形势，提出希望，或展望未来，鼓舞斗志

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

### 刷题掌握

**考情分析：**  
单选题  
简答题

事务文书写作篇 第六章 第二节

## 真题实战

**【1201·写作】**某国有企业举办了一次公文写作技能培训班，经过一周的培训，即将结业，结业仪式上公司分管办公室工作的王副总经理要讲话，讲话时间定为5分钟，请代拟该讲话稿。

要求：格式正确，内容符合实际要求。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

 求学圆梦计划  
Chinac Education Research Network

事务文书写作篇 第六章 第二节

### 在结业仪式上的讲话

王副总经理  
(2012年9月12日)

各位同事：

大家好！很荣幸今天能够在这里进行讲话。

为期一周的写作能力培训班到这里画上了圆满的句号。第一天，我们认识了工作中所需要的不同文种。……第二天，……

最后，希望大家将我们这次学习中的内容，运用到我们的工作中去，能更好的提高工作的效率。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

**M 永年圖書館**  
YONG AN LIBRARY

事务文书写作篇 第六章 第二节

### 第三节 开幕词、闭幕词

**M 求于国际影响**

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com



## 一、开幕词、闭幕词的性质特点

了解即可

### 考点1：开幕词、闭幕词的性质与种类

**考情分析：**  
单选题  
简答题

事务文书写作篇 第六章 第三节

- (1) **性质**：重要的大、中型会议开始时，主要领导人所作的报告，闭幕词与开幕词相对应，是会议**结束**时由主要领导人向全体会议代表所作的**总结性**讲话。
- (2) **种类**：
- ①有所侧重类：对召开**背景**、**意义**、议题重点阐述。
- ②一般性类：对**目的**、**意义**、开会等简要概述。
- (3) **作用**：使会议更显郑重、更加完整、提供重要资料。

求学圆梦邮箱: OXYMYX@126.com

### 三、开幕词、闭幕词的写作

了解即可

### 考点2：开幕词、闭幕词的写作

**考情分析：**  
单选题  
写作题

事务文书写作篇 第六章 第三节

- (1) **标题：**  
① **会议名词 + 文种：**  
如《中国共产党第十五次全国代表大会开幕词》；  
② “**在××会议上××(领导人姓名)的开(闭)幕词**”
- (2) **正文：**  
① **开头：**开幕词 → 开幕，闭幕词 → 即将闭幕  
② **主体：**开幕词写召开**历史背景**，任务、意义，指导**思想**，  
立法、要点；  
闭幕词写概述与评价，集中解决的问题和收获，  
号召贯彻会议精神而奋斗；  
③ **结语：****开幕词**写**祝愿**，闭幕词写胜利结束、祝愿。

求学圆梦邮箱: OXYMYX@126.com

## 开幕词

小学运动会开幕词

老师们，同学们：

今天我们又迎来了一年一度的学校运动会。我想，一个人要想成功，必须拥有健康的身体，而其方法则是经常运动。今天的学校运动会创造了一个展示的舞台。

体育运动,作为增强体质、陶冶情操、锻炼意志、超越自我、交流情感的重要活动,对人的发展产生重大影响。如今,体育运动已成为社会主义精神文明建设的重要载体,它有利于培养学生顽强拼搏的品德;有利于弘扬团结协作、公平竞争的社交风尚;有利于树立自尊自信、自立自强的人生信念;有利于增强爱国主义思想。我们学校历来有重视开展体育活动的良好传统,今年学校篮球队又获得“杭成杯”上海市中学生重要篮球联赛总决赛冠军的佳绩,体育已愈来愈成为学校每个学生的生活。

今天的运动会上,希望全体参赛运动员团结拼搏,顽强争先,注重过程体验,努力在赛场上赛出成绩与风格同在,友谊与欢乐并存,让青春的活力迸发在赛场的每个角落;希望全体裁判员和工作人员,忠于职守,树立安全第一的意识,热情服务的意识,严守规则的意识,秉制公正裁判,热情服务,为参赛比赛创造良好的氛围,保证比赛顺利进行;希望全体同学遵守纪律,服从指挥,严守秩序。

本页图片源于网络

事务文书写作篇 第六章 第三节

各位来宾：

值此输入相关信息开幕之际，我代表输入相关信息，向远道而来的五大洲各国来宾、港澳同胞、海外侨胞表示热烈的欢迎和良好的问候！

今天在座的各位来宾中，有许多是我们的老朋友，我们之间有着良好的合作关系。对于你们的真诚合作精神，我们表示由衷的赞赏和感谢。同时，我们也热情欢迎来自各个地区的新朋友，为有单结识这些新朋友感到十分高兴。我们欢迎老朋友和新朋友到××观光游览，发展相互间的友好合作关系。

最后，预祝演讲输入相关信息圆满完成。  
谢谢各位！

謝謝各位！

求学圆梦邮箱: OXYMYX@126.com

#### 第四节 演讲词

求学圆梦邮箱: OXYMYX@126.com

## 一、演讲词的性质和种类

### 刷题掌握

### 考点1：演讲词的性质★

**考情分析：**  
**单选题**  
**名词解释题：【1610】**

事务文书写作篇 第六章 第四节

- ①习惯称**讲话**，在听众面前就某一问题
- ②**发表**自己的**意见**或阐述某一事例。

广义上讲，演讲词是人们在各种集会、典礼或电视上发表讲话的文稿。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

## 一、演讲词的性质和种类

了解即可

### 考点2：演讲词的种类

**考情分析：**  
单选题  
名词解释题

事务文书写作篇 第六章 第四节

- ①**工作性质**：各种工作会议上的**报告**、经验**介绍**、发言和开幕词、闭幕词等；
- ②**礼仪性质**：各种典礼上的**祝词**、贺词、祝酒词、欢迎词、欢送词等；
- ③**宣传性质**：**演讲稿**。

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com



### 第一节 记录类文书概述

### 一、记录类文书的功能与特点

#### 考点1：记录类文书的功能与特点★★

- (1) 功能：具有**依据功能**、**沟通功能**、**参考功能**。
- (2) 特点：

- ①**内容的纪实性**：记录类文书是来自社会实践的**第一手资料**，  
未经过加工改造的信息；是发挥作用的**基础和前提**。
- ②**材料的直接性**：记录类文书的教材来自**社会实践**，  
不是来自报刊、书籍等；
- ③**语言的实录性**：记录类文书的语言是记录事项中  
**当事人的语言**。

刷题掌握

考情分析：  
单选题【1510/1910】  
简答题

事务文书写作篇  
第七章  
第一节

### 真题实战

【1510·单选】记录类文书发挥作用的基础和前提是（ ）。

- A. 记录性  
B. 叙事性  
C. 及时性  
D. 纪实性

D

### 真题实战

【1410·单选】记录类文书语言的实录性是指（ ）。

- A. 记录重要领导的语言  
B. 记录事件核心人物的语言  
C. 记录事项中当事人的语言  
D. 记录记录者自己的语言

C

### 二、记录类文书的种类

#### 考点1：记录类文书的种类

- (1) 接待记录：接待来访时，**记载相关情况**的文书；
- (2) 大事记：党政机关、事业单位、社会团体记载**重要**  
工作**活动**的事件记录性文体；

【总结】常见的记录类文书有**会议记录**、**会议纪要**、  
接待记录、**电话记录**、大事记等。

【提示】该类文书的**纪实性**是其发挥作用的基础和前提。

了解即可

考情分析：  
单选题  
简答题

事务文书写作篇  
第七章  
第一节

### 第二节 会议记录

求学圆梦邮箱: OXYMYX@126.com

求学圆梦邮箱: OXYMYX@126.com

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

事务文书写作篇 第七章 第二节

本页图片源于网络



### 第三节 电话记录

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

#### 一、电话记录的性质、作用和分类

##### 考点1：电话记录的性质、作用与分类

- (1) 性质：在公务活动中**记载通话内容**的应用文书；
- (2) 作用：处理**电话内容**相关事宜或**日后备查**的依据。
- (3) 分类：
- ①按通话主动、被动情况：**接受**电话记录、**发出**电话记录；
  - ②按通话内容：**通知性**电话记录、**通报**协商性电话记录、**事情**处理过程电话记录。

考情分析：  
单选题  
简答题

事务文书写作篇  
第七章  
第三节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

#### 四、电话记录的写作

##### 考点1：电话记录的要素

- (1) 接收电话记录要素：一般包括**来电时间**，来电**单位**及来电人**姓名、职务、身份**，来电**内容**，处理**结果**，来电人**姓名**；
- (2) 发出电话记录要素：一般包括发电**时间**，发往**机关**，发电人**姓名、职务**，接电人**姓名、职务**，发电**事由**。

关键词记忆

考情分析：  
单选题  
简答题

事务文书写作篇  
第七章  
第三节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

#### 四、电话记录的写作

##### 考点2：电话记录的格式

- (1) 条目式电话记录格式：
- (单位)电话记录
- 来电机关：××××××
- 来电时间：××××年×月×日×时×分
- 来电人：×××
- 收电人：×××
- 来电内容：××××××××××××××××××
- 办理结果：××××××××××××××××××
- 承办人：×××
- 承办时间：××××年×月×日

了解即可

考情分析：  
单选题  
写作题

事务文书写作篇  
第七章  
第三节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

#### 四、电话记录的写作

##### 考点3：电话记录的格式

##### (2) 表格式电话记录格式：

发往机关		发电时间	年 月 日 时
发 电 人		收电人	
发电内容			
备 注			

刷题掌握

考情分析：  
单选题  
写作题

事务文书写作篇  
第七章  
第三节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

#### 四、电话记录的写作

##### 考点4：作电话记录的注意事项★

- (1) 项目要**齐备**；
- (2) 记录要**及时**；
- (3) **内容**要**清楚、准确**；
- (4) 写好办理情况；
- (5) **保存**留底。

刷题掌握

考情分析：  
单选题  
简答题【1410】

事务文书写作篇  
第七章  
第三节

求学圆梦邮箱：QXYMYX@126.com

