[《情况说明》怎么写？](https://mp.weixin.qq.com/s?__biz=Mzg4NDc1OTY0MQ==&mid=2247489616&idx=1&sn=449f6808f6359468698cc000e8fe1760&chksm=ce0f73b28c0f2a9fe613a6f2c98fe3973427749c258b799f86f872cbbfb4075f245858f0a0fb&scene=27)

秘途写作2023-09-15 16:30:07福建

情况说明是一种工作中经常用到的文体，当单位或个人需要对某项工作或某一问题、某一事件向公众、有关部门或个人作出解释说明时，都会用到。

情况说明有用于个人的，如公务员个人政审情况说明、个人工作情况说明、入党个人情况说明等。也有用于单位的，如甘肃省康县卫生局2月15日发出的《关于康县呼吸道感染性疾病防控工作的情况说明》、河南商丘市委宣传部官方微博2月24日发出的《关于“河南商丘120急救车出现在海南三亚风景区”一事的情况说明》，都是相关单位就某一具体事件做出的说明。

大多数情况说明是对问题、事件的解疑释惑，介绍问题、事件的来龙去脉，专业性不是很强。但也有部分情况说明专业性很强，比如财务情况说明、刑事案件和刑事诉讼中的情况说明等。

情况说明如果说明得当，可以及时解答疑惑，化解矛盾；如果说明不当，也可能会引发更多问题。在现实生活中，因表述欠妥而“抢占”媒体头条的情况说明，屡屡出现，引发争议。因此，情况说明的写作，是一件必须要严谨、慎重对待的事情。

**一、恰当命题，一目了然**

情况说明的标题，一般不用“情况说明”这样简单的几个字，而是多采用“关于××的情况说明”的格式，便于受众能够直接知晓说明的事项，获知必要的信息，并决定是否进一步了解具体内容。如《关于我国茶馆行业标准化工作及相关机构的情况说明》《关于四川省国土资源厅财政拨款“三公”经费2013年决算的情况说明》这样的标题，简单明白，受众易于作出阅读判断，从而节省时间和精力，更加符合人们的阅读习惯。

情况说明的标题也可以灵活多变，采用“关于××情况的说明”“关于××情况的专项说明”“关于××情况的公开说明”等。比如，《关于承诺履行情况的公开说明》《关于证券投资情况的专项说明》等。

有时，还可以在标题中加入单位名称。比如，《博乐市人民政府关于富达市场拆迁有关情况的说明》。

**二、区分对象，准确称谓**

情况说明在有致送对象的情况下要写明主送机关。比如，安徽省霍邱县王截流乡人民政府2014年11月20日向霍邱县水务局报送的《关于王截流乡王楼村水渠、大塘项目规划的情况说明》，其主送机关就写明了是“县水务局”；某工程公司因拖欠工资造成部分农民工围堵市政府大门讨薪，市政府要求该工程公司上报一份情况说明，这份情况说明也需要写明主送机关是“××市人民政府”。

如果是向领导报送的情况说明，则可以直接采用称呼语。比如，某位同志因公外出，但相关支出票据丢失造成无法报销，需要向单位领导说明情况，并请求予以审批报销，此时的情况说明可考虑写为“尊敬的局领导”等。

如果是面向公众发出的情况说明，则不需要写出称谓。如，民政部2014年8月发出的《关于新式中华人民共和国残疾军人证的情况说明》，因为面向的群体是公众，所以并没有主送机关或称谓；前文提到的《关于“河南商丘120急救车出现在海南三亚风景区”一事的情况说明》及时回应网络舆情，其面向的是广大网民，也没有主送机关或称谓。就某一事件向公众作出的说明，类似于情况通报。两者在写法上有相似之处，但从传播心理学的角度来看，情况通报代表一定的官方立场，具有权威性；情况说明虽往往也由官方发出，但具有平等性、亲和性，更易于接受。

**三、介绍经过，实事求是**

在写作实践中，除了财务情况说明、刑事司法中的情况说明等具有特殊要求外，多数情况说明并无特殊的专业性要求。但一般情况下，都包括背景介绍、事实经过、处理措施等几项内容。

**（一）简明扼要说明背景**

介绍背景是为了让有关部门、人员了解事情的前因，掌握更多背景资料，为顺利阅读后文、得出准确判断做铺垫。这些背景必须和要说明的事件密切相关，既要交代完备详尽，又要避免喧宾夺主。

比如，镇海区人民政府办公室网络发言人2012年10月24日发布的《关于镇海炼化一体化项目有关情况的说明》一文，简明扼要地交代了镇海炼化一体化项目的年产量、工程概况、项目总投资、选址、占地等情况，指出项目的重要意义。同时，回应群众质疑的环境污染问题，有针对性地点明“炼化一体化项目按照环保部和省、市、区环保部门的要求，执行最严格的排放标准，采用先进的清洁生产工艺和技术，对工艺产品方案和主体装置组成进行优化，其中环保总投入约36亿元”，以便打消群众顾虑，化解矛盾。

**（二）尊重事实说明经过**

详述事情经过是情况说明必不可少的内容，要如实地把事件发生的时间、地点、参与人，以及事件起因、发展、结果等详细写出。这部分内容要求实事求是，尊重事情本来面貌，并突出主要问题和主要矛盾。比如，本溪市卫生局2013年4月17日发布的《关于本溪市中心医院医疗纠纷情况说明》，详细写明了事情的整个过程：

患者张某，男，57岁，2013年4月8日19:06，患者因饮酒活动后自觉心慌不适呼叫“120”急救，“120”救护车在接到指令后即刻出发。在接到患者后，患者及家属拒绝现场诊断及检查，要求住院治疗，急救车医生告知中心医院循环内科病房已满床，当晚无法再收治新患（近两年来中心医院内科病房人满为患，各病房实行报满床制度，并要求“120”和急诊在第一时间告知患者及家属），可以到急诊抢救室或留观室诊治，患者及家属知情后仍选择前往中心医院，“120”救护车于19:35将患者送至中心医院急诊门诊，患者到达急诊门诊后拒绝各项检查，只是强调要住院治疗且情绪激动，急诊医生再次告知病房已无法收治新患，并建议患者到急诊抢救室诊治（有急诊病志证明)，患者及家属拒绝并自行离开医院(有监控录像证明）。当晚20:07，患者出现意识不清，患者家属再次呼叫“120”急救，“120”救护车于20:14到达患者家中进行现场抢救，但终因患者病情危重抢救无效死亡。

介绍事情经过，对事件的关键环节不能遗漏、不能随意添加、不能避重就轻、不能主次不分，更不能随意更改事实、伪造虚假信息和情节。在用词用语上要认真推敲、细加斟酌，避免出现歧义、误解，甚至引发更大争议。

就一些工作进行的情况说明，只需要交代清楚具体内容即可。比如，《关于新式中华人民共和国残疾军人证的情况说明》就从“新式残疾军人证基本特征”“新式残疾军人证防伪标识”“新式残疾军人证真伪鉴定”三个方面做了说明。

**（三）简洁明了说明处置**

针对一些事件的情况说明，要明确写出处理措施、处理结果和现状等。比如，睢县网2015年2月26日发布的《网曝睢县中医院医生被逼喝尿事件的情况说明》一文，明确写出了处置措施：

2月21日15时，睢县公安局接到报警后，立即组织警力赶到现场处置。事件发生后，当地党委、政府高度重视，及时慰问、看望当事医生，并迅速成立了由多部门组成的事件调查组。

2月24日，公安机关根据查证事实，依法对涉嫌犯罪的轩某、许某以涉嫌聚众扰乱社会秩序罪予以刑事拘留，轩某、许某、许某某被取保候审。另，涉案人员亲属已向当事医生赔情道歉。

同时，该文还回应网民关注的焦点，点明“根据公安机关调查，经当事医生证实，在整个事件中有一名死者家属扬言让医生喝尿，但并未发生医生被逼喝尿的情节”。

此部分的写作，尽量言简意赅，避免花费大量篇幅。2015年1月2日，某市道外区太古街727号一日杂品仓库发生火灾。次日，该市公安局官方微博发布情况说明，全文共585个字，其中，表达“领导高度重视”的内容占去258个字，将近一半，引来广泛批评。此类现象时有所见，不仅无法起到消除公众疑问、说明真相的作用，反而带来了更大的负面影响。

**四、妥善落款，凸显权威**

情况说明的文后，均要有落款。落款既要写明发文机关，显示权威性，也要注明时间，增强时效性。一般情况下，还需要加盖公章，表明真实性。如果是个人作出的情况说明，署名时可以采用亲笔签名。

在网络舆论和新媒体日益活跃的今天，情况说明使用范围不断扩大，受到的关注程度也越来越高。它对于回应舆论热点和民众关切、传播正面信息、抵制谣言等具有积极意义，因此，撰写好情况说明十分重要，各种机构和单位的文秘人员均有必要掌握其写作方法和技巧。

来源：应用写作，作者：李展

**推荐**

[**【公文网课】十几位老秘传授写作技法。**](https://mp.weixin.qq.com/s?__biz=MzA3MDI1OTMxOQ==&mid=2650261344&idx=2&sn=a5795d02bd7c53da3aadf99f070014e3&scene=21#wechat_redirect)