

## 编委会

主任：贺志强 王移山

主编：马琳

副主编：王洪山 聂凌燕 李鹏 范月华

参编：刘广辉 于彩芹 李增莲 张凡 刘秀华

# 前 言

近年来,高职院校为现代化建设培养了大量的高素质技能型人才,在我国加快推进社会主义现代化建设的进程中发挥着不可替代的作用。高等职业教育的发展,对高职院校学生的语文素养与语文能力的要求越来越高,语文素养中的应用文写作素养尤其重要。《应用文写作实训教程》就是为适应和满足职业教育快速发展的需要,根据职业教育人才培养目标及要求,遵循职业教育教学特点,针对职业院校学生的实际情况,为增强学生的就业竞争力,结合教学实践编写而成的。

本教材秉承“以服务为宗旨,以就业为导向”的教育理念,突出“理论够用,重在实践”的职业教育特色,按照“项目导向、任务驱动、理实一体”的原则进行整体设计。全书分八个项目,每个项目都是紧密围绕现代应用型人才需要掌握的写作基本知识和技能来确定的。每个项目下又设置若干任务,采取“任务驱动”的编写体例进行编写,每个文种都按照“任务设置—任务分析—任务实施—任务攻克—任务巩固”的顺序编排,整个过程循序渐进,环环相扣,引导学生在“思、学、做”的过程中自主掌握各类文种的写作规范及要求,以实现“会写”和“写好”的教学目标。同时教材还设置了《拓展阅读》板块,使教材内容更为丰富,既开拓了学生的视野,又增强了教材的知识性和趣味性。

本教材选择例文时力求做到典范性、实用性、时代性、可读性兼备,特别是引入了大量贴近学生学习和生活的案例,使学生有亲近感,并充分意识到应用文学习的重要性。此外,在编写过程中,适度增加了图表,图文并茂,便于读者理解。

本教材注重学练结合,突出实用性,强调能力培养。为此,结合教材内容专门编写了配套练习册。每个任务分设《火眼金睛》和《一展身手》两个版块,意在从修改和写作两方面训练学生的鉴别能力和写作能力,使课堂的知识学习延伸到课外的能力巩固和拓展。



本教材编写人员均来自应用文写作教学一线。全书共八个项目，马琳负责全书的整体设计及修改定稿工作，并编写项目一、二、三，王洪山负责编写项目四（任务一和任务二）、项目五（任务一和任务四）、项目六，范月华负责编写项目四（任务三和任务四）、项目五（任务二和任务三），聂凌燕负责编写项目七，李鹏负责编写项目八。教材在编写过程中也得到了其他同行的热情帮助和悉心指导。

本教材参考了大量的文献资料，吸收了最新的研究成果，特别是援引、借鉴、改编了大量已有的例文和训练素材，在此一并表示谢意。限于时间、认识水平等因素，书中不当之处在所难免，敬请各位专家和读者批评、指正。

编者

2017年5月

# 目 录

前 言 .....	1
项目一 认识应用文 .....	1
任务一 应用文的概念、特点和作用 .....	1
任务二 应用文的主旨和材料 .....	7
任务三 应用文的思路 and 结构 .....	13
任务四 应用文的语言和表达方式 .....	21
项目二 行政类应用文 .....	28
任务一 通 知 .....	28
任务二 通 报 .....	36
任务三 请 示 .....	45
任务四 报 告 .....	51
项目三 事务类应用文 .....	61
任务一 计 划 .....	61
任务二 总 结 .....	71
任务三 会议记录 .....	80
任务四 规章制度 .....	87
项目四 日常类应用文 .....	97
任务一 条 据 .....	97
任务二 启 事 .....	103



任务三 申请书 .....	109
任务四 电子邮件 手机短信 .....	114
<b>项目五 礼仪类应用文 .....</b>	<b>122</b>
任务一 介绍信 .....	122
任务二 感谢信 .....	126
任务三 邀请函 .....	133
任务四 迎送词 .....	138
<b>项目六 传播类应用文 .....</b>	<b>145</b>
任务一 海报 .....	145
任务二 消息 .....	151
任务三 倡议书 .....	161
任务四 演讲稿 .....	167
<b>项目七 经济类应用文 .....</b>	<b>178</b>
任务一 合同 .....	178
任务二 广告文案 .....	187
任务三 市场调查报告 .....	194
任务四 营销策划书 .....	206
<b>项目八 毕业与就业类应用文 .....</b>	<b>217</b>
任务一 实习报告 .....	217
任务二 个人简历 .....	225
任务三 求职信 .....	232
任务四 竞聘书 .....	239
<b>主要参考文献 .....</b>	<b>248</b>

# 认识应用文

## 任务一 应用文的概念、特点和作用



### 学习目标

- ◇ 知识目标  
了解应用文的概念、特点及作用。
- ◇ 能力目标  
能够区分应用文与文学作品的不同。
- ◇ 素质目标  
培养学生规范写作应用文的意识。



### 任务设置

一位外号叫“文学家”的应用气象学专业的毕业生，被分配到烈马河上游的水文站，负责汛情报告工作。“文学家”到站不久，就给县里发回了第一份汛情报告。县长一看，报告里尽是对水文站的环境描写，什么“青山壁立，直指蓝天”，什么“沟壑深邃，似乎无底”，头两页都是这类内容。县长读到快结尾的地方，才见写道：“昨日狂雨一阵，烈马水位上升。山间雾气腾腾，雨量400毫升。”县长倒吸一口冷气：“哎呀，400毫升暴雨，烈马河水位那得上升4米，这是特大汛情。”于是县长赶紧召集县机关所有人员到烈马河沿岸组织防汛。可是几天过去，汛期一直没到。县长只好派人到上游水文站了解情况，才知是“文学家”在报告中只顾卖弄文采，不注重实际情况的准确性，竟把雨量“4毫升”写成了“400毫升”！

请同学们讨论一下，“文学家”在这篇报告中犯了什么错。



### 任务分析

这位毕业生由于不了解应用文与文学作品的区别，不知道应用文的写作要求，又缺乏认真细致的态度，给县里造成了巨大的人力、物力浪费，危害严重。所以说，“只要有好的文采就能写出好的应用文”这种认识是错误的。学习应用文，我们首先要正确把握应用文的文体特点。



## 任务实施

### 一、应用文的概念

应用文是国家机关、人民团体、企事业单位和个人在日常生活、工作、学习中用以处理事务、交流情况、传递信息、沟通联系所使用的具有惯用格式的文体的总称。

应用文的使用范围非常广泛，它几乎涉及各个领域、各种部门、各个阶层。人们通过它传达、执行党和国家的方针、政策；通过它沟通联系，加强协作；通过它繁荣经济，促进发展；通过它保障合法权益，维护社会秩序；等等。可见其介入现代生活之广、之深。

### 二、应用文的特点

#### 1. 实用性

注重实用，是应用文写作不同于其他写作的主要标志。艺术的作品不是叙述，而是用形象、图画来描写现实，而应用文则直接作用于人们的生活、工作和学习。我们写一篇市场调查报告，是为了了解市场行情、寻求对策；写一份通知，是为了告知有关事项；做一个广告，是为了宣传产品、开拓市场。为解决实际问题、讲究现实效用的实用性，确实是应用文所特有的属性。

#### 2. 真实性

应用文写作要求的是绝对的真实，并不需要刻意描绘人物的形象及其内心世界。注重写人叙事客观准确，什么人做什么事，来不得半点虚假。如当本部门出现重大事件时，就要向上级主管部门如实写出报告或请示。

#### 3. 程式性

程式即格式。各类文体都有各自的结构特点，应用文写作也有其特殊的格式，甚至比其他文体都更为明显。比如写信，人们要遵守一定的规范：开头先有称谓，正文之后要写上合适的祝颂语，最后写上写信人的名字和写信日期。又如各类经济合同，其法定内容条款及格式在各类法律中都有明确的规定。

#### 4. 时效性

如邀请对方参加某项活动，事先就要把请柬发出去，让对方有备而来；若延误时间，闹出笑话事小，耽误工作事大。有的应用文体，如诉状、合同、公约、制度，一般都要标明生效或执行的具体时间。有的应用文，虽不一定标明具体时间，但同样有很强的时间性，过期则无效或作用不大。

#### 5. 针对性

应用文写作的针对性集中表现为两个方面：其一是对象明确，其二是指事明确。应用文写作本来就是为解决实际事务而进行的，因此内容的针对性不容忽视。倘若内容的针对性不明确，就会引起麻烦和混乱。应用文写作因人、因事成文，对象、内容必须有现实的、明确的针对性。

### 三、应用文的作用

#### 1. 指挥管理作用

国家、社会就像一部巨大的机器，有效的指挥管理才能保障其高效有序地正常运转。党和政府，乃至各个行业系统、企事业单位的领导机关，都是其负责的那个区域范围的指挥中心，都具有指挥管理的职能。领导机关的意志和意图，都需要用公文或各种事务性用文来体现，以实现其指挥管理功能。党中央和国务院对党和国家的重大问题作出了决策，党和政府的各级组织必须坚决贯彻执行，同时，又要结合自己的实际情况拿出贯彻执行的具体办法和措施，遇到重大问题还要请求上级指示。这样，才能保证充分实现党和国家的意图，充分保障国家和人民的利益。

#### 2. 行为规范作用

党有党规，国有国法，一个单位也有它的规章制度。俗话说，没有规矩不能成方圆。应用文中相当一部分是依据社会制度、民族特点、风俗习惯等实际情况制定出的工作或活动准则，如法律规范、社会规范、技术规范等。这些法规文件，通过书面形式公之于众，就成为必须切实遵守和执行的行行为准则。例如国家权力机关、行政机关制定的各种法规性文件，一经正式发布，就具有法律效力，如有违反，就要依法惩处和纠正。各种守则和乡规民约等属于道德规范，对人们的行为也具有约束性。在工业生产活动中，各种技术标准、工艺流程规范和技术安全规程等属于技术规范，对保证安全生产和产品质量具有重要作用，对一定范围内人们的行为也起着规范和准绳的作用。

#### 3. 联系交流作用

社会是人类生活的共同体。生活在社会上，个人与个人、个人与集体，要联络感情、商量事情、处理事务，这些都离不开应用文。党政机关、社会团体、企事业单位，内部与外部，都会发生各种各样的联系，都需要交流情况、沟通协调，以便统一认识、统一行动，更好地开展工作，这些也同样离不开应用文。如果联系交流的渠道受阻，就会造成工作秩序的混乱，使整个或部分的管理系统失灵。例如，上级机关通过决定、通知、通报、批复等，向下级机关发布指示，答复问题，领导或指导下级机关开展工作；下级机关则通过报告、请示等，向上级机关汇报工作；或使用公函的形式，进行工作联系或工作协调。上述种种，说明应用文发挥着经常性的桥梁和纽带作用。

#### 4. 凭据证明作用

各级机关常用的应用文，大多是为阐明、传达领导机关的意图、工作指示及政策法规，使受文机关有据可依、有证可查而制发的。尤其是公文，它是党和国家统一管理、协调各方面行动的依据和凭证。如命令、批复、会议纪要等，都具有很强的记载和凭据作用；诉讼应用文、经济应用文等，也是作为文字证据而产生的，一经形成和确认，就成为执行的依据，有关各方就必须切实履行，承担所规定的责任和义务，如有违反，就可据此予以追究；以个人身份写的申请书、声明、启事，以及各种条据等，同样具有凭据证明作用，有的甚至还写明了需要承担的法律法律责任。





## 四、学习应用文写作的方法

### 1. 端正学习态度，树立正确认识

有人认为应用文文种多而杂，格式上生硬而无变化，既难写又枯燥乏味，不如写文学作品那样可以创造、可以虚构，这种看法对学好应用文写作极为不利。不管是应用文还是文学作品，只要写得好，都是有意义、有价值的。应用文的写作确实有一定的难度，但从某种意义上说，应用文规范化的格式更便于初学者模仿借鉴，掌握写作的基本规律。因此，应用文写作比其他体裁的文章写作入门快，进步明显。只要方法得当，反复训练，是完全可以写好的。

### 2. 拓宽知识面，扩大信息储存

写好应用文与掌握丰富的专业知识之间有着紧密的联系。储存的信息是否丰富，是应用文能否写好的前提。应用文书的作者应从实际出发，尽可能多地储存信息。写作经济类应用文，就要尽可能地储存相应的经济知识；写作法律类应用文，要储存相应的法律知识；写作礼仪类应用文，就要具备社交礼仪的常识。收集储存信息的途径很多，但最重要的有两条：一是深入实际，调查研究；二是阅读报刊图书，间接取得信息。

### 3. 熟悉方针政策，有较高的政策水平

应用文写作的政策性很强，不了解相关的方针政策和法律法规，就不可能写好应用文。只有努力学习、积极钻研党和国家的方针政策，不断提高政策水平，才能以正确的立场、观点、方法分析问题和解决问题，推动各项工作的顺利进行。

### 4. 提升文化素质，增强文字表达能力

写作应用文，要努力学习社会科学和自然科学知识，懂得这些领域的新理论、新方法，以此提升自身的科学文化素质。与此同时，还要加强写作实践，不断提高写作能力。从文字到语言，从修辞到逻辑，甚至标点符号的运用都要认真学习、一丝不苟。只有不断地积累、练习，才能在实践中加深对应用文写作知识的理解。



## 任务攻克

“文学家”的报告之所以造成那么大的危害，是因为他混淆了应用文与文学作品的写作特点和要求。

应用文和文学作品的区别主要表现在社会作用、思维方式、现实反映、表现形式、语言运用五个方面。

第一，社会作用。

应用文是人们为了处理公私事务、解决实际问题而写作的，具有实际应用价值。例如，向上级请求批准办理某一事项，要写请示；解决所发生的纠纷，要写民事诉状。应用文的社会作用还体现在它有明确的阅读对象上，也就是说应用文写给谁看，是确定的。

文学作品不是为了处理公私事务、解决实际问题而创作的，因而不具有实际应用价值。它通过塑造人物形象、描绘景物、抒发感情，对读者产生潜移默化的感染和教育作用，间接影响人的行动，从而产生社会效果。它的阅读对象是不确定的。

#### 第二，思维方式。

应用文在思维方式上侧重逻辑思维，它主要通过既定事实或通过概念、判断、推理的方式，以逻辑的力量去说服人。例如，调查报告主要是通过对大量的材料进行分析和综合，达到揭示事物本质和规律的目的，所以，撰写调查报告一般既要陈述事实，又要由事析理，这样得出的结论才有说服力。另外，应用文所要表达的思想是直接告诉读者的，它只能有一种解读，不能有多种解读。文学作品在思维方式上侧重形象思维，它通过塑造形象、描摹生活画面去反映现实，表达思想感情，揭示事物的本质。作品的意义不是直接告诉读者的，而是通过形象表现出来的。它不只有一种解读，可以有多种解读。

#### 第三，现实反映。

应用文和文学作品都要求真实反映现实，但两者的真实是有区别的。文学作品的真实是一种艺术的真实，反映的可以不是社会生活中实际有的人和事，但却是人们按社会生活的固有逻辑推断可能有的人和事，或按作家的情感和广大人民的意愿应该有的人和事，因此，文学作品是可以虚构的。在虚构中，以生活真实为基础，通过概括集中、加工提炼、变形、想象等手法创造出具体生动的形象，来表现社会生活的某些本质、意蕴和规律。应用文不允许像文学创作那样进行虚构，也不能主观想象、夸大其词。应用文的真实表现在客观地、实事求是地反映现实，所说事理不仅反映历史的必然性，还要具有客观现实的实在性，所写的人和事都必须是实际存在的。

#### 第四，表现形式。

文学作品的表现形式、表现手法要求多样化，力图摆脱模式的束缚，提倡标新立异，独出心裁，以适应不同读者的审美需要。为达到与众不同，作家非常重视创新，最大的忌讳就是雷同。应用文由于具有功能、效率、严肃性、易识别性和易接受性等要求，在长期的社会应用过程中，形成了一定的格式和规范，写作者不能随意更改它。当然，强调应用文的格式，并不是说应用文要千篇一律，而是说写作者应在遵循这些模式的前提下，积极发挥自己的主观能动性，更好地表现自己的才思、文思。

#### 第五，语言运用。

文学作品的语言和应用文的语言都讲究美，但美的内涵不同。文学由于是通过形象反映生活，它必须描绘出丰富多彩、栩栩如生的生活图画，具有艺术感染力，能从感情上打动读者，因此，它的语言相应地具有形象生动、凝练含蓄、新鲜多样和音乐性的特点。应用文写作由于重在实用，因此它的语言讲究务实、规范，具体说就是语言要求平实、准确、简洁、得体、规范，少用修饰性的词语。

应用文和文学作品虽然有所区别，但也互相交融、渗透和彼此影响。



## 任务巩固

1. 应用文的联系交流作用体现在哪些方面?
2. 怎样理解应用文的真实性和实用性?
3. 2011年的高考录取工作中,南京理工大学给被录取考生发送的手机短信采用了“淘宝体”,引起了热议。请阅读下面的短信全文,讨论并回答问题。

亲,祝贺你哦!你被我们学校录取了哦!

南理工,不错的哦!211院校哦!

奖学金很丰厚哦!门口就有地铁哦!景色宜人,读书圣地哦!

亲,交不起学费也没有关系哦!我们有“绿色通道”哦!

亲,记得9月2日报到哦!

亲,录取通知书明天“发货”哦!

上网(<http://www.ems.com.cn>)就可以查到通知书到哪里了哦!查询编号EK\*\*\*\*\*CS哦!

亲,有疑问电我哦!025-××××××××!还可以登录学校微博哦!

亲,全5分哦!给好评哦!

### 问题:

- (1) 这则短信是否属于应用文范畴?为什么?
- (2) “淘宝体”短信有哪些优点和不足?
- (3) 你是否会建议你所在的学校录取新生时也用“淘宝体”短信?



## 拓展阅读

### 公文史话

应用写作历史悠久,最早的文字应该说都是为应用而写作的。产生于我国殷商时期的甲骨文,是我们现在见到的最早的规范文字。由甲骨文字组成的章句称为甲骨卜辞,它已经是完整的初级阶段的应用文了。

商周时代的钟鼎铭文,其主要作用是宣扬王者的美德、天命和称颂祖先的美德、功勋,以名传后世。钟鼎铭文中不仅有公牍文书,还有私人信约凭证。其内容较之甲骨文宽泛得多,表现形式上也有了进步。

《尚书》是我国最早的应用写作专集,其内容包括上古及夏、周三代的祝词、誓词、诰言、法令等,大多是训下告上之词。如《盘庚》三篇是殷王朝盘庚迁都前后对世族百官和百姓的讲话,要求臣民服从迁都至殷的行动;《牧誓》是武王伐纣誓师之词;《无逸》是周公告诫成王要念稼穡之艰难,不要贪图安逸的重要谈话。可见,应用文在我国源远流长,而且一开始就在人们的生活中发挥着重要的作用。

春秋以后,历代封建王朝相继建立,于是产生了盟约文书。稍后又产生了“书”,如乐毅的《与燕昭王书》等。

秦汉时期，是公务文书分类制度正式确立的时期。这个时期，第一次确立了下行文与上行文的区别和各自的文体。应用文格式的正式确立也始自秦汉。

唐代，应用文数量大、水平高，作者队伍庞大，文体规范，艺术性强，从诸多方面显示出应用文的繁荣。著名的有《谏太宗十思疏》《十渐不克终疏》等。唐宋时代是我国应用文发展的历史高峰，其时的应用文体式、反映内容、表达形式、文字技巧、文书处理诸方面，较之前代有所超越，且名家辈出，佳作如云。

元、明、清为应用文的稳定期。元代重武轻文，文治不如武功。应用文体式、章法沿袭前期，变化不大。明代初期曾有改革公牍应用文的尝试，因受八股文的影响，并未出现崛起之势。但公牍应用文从撰写到管理已形成了一套较为严格的制度。清承明制，公牍文章平直呆板，毫无创新。

辛亥革命后，由于国民党政府在政治上日趋腐朽、反动，官僚习气弥漫于各级政府机构，应用写作亦表现为僵化，只重形式，不重内容，照抄照搬，失去权威性。

新中国成立以后，应用文真正成为为人民所掌握、为人民服务的工具。与历史上任何时期相比，种类更多，使用范围更广，更加实用、规范。1951年，政务院颁布了《公文处理暂行办法》，对公文的种类、体式、写作要求和处理做了比较全面具体的规定。

（闫立亮、张佃波主编：《新编应用文写作》，山东人民出版社2014年版，第3～5页，有删改）

## 任务二 应用文的主旨和材料



### 学习目标

- ◇ 知识目标  
了解应用文主旨和材料的基础知识。
- ◇ 能力目标  
培养学生恰当表现应用文主旨和正确选用应用文材料的能力。
- ◇ 素质目标  
培养学生始终围绕主旨选择材料的意识。



### 任务设置

#### ××五金厂关于加强安全保卫工作的通告

近来，我厂连续发生盗窃、斗殴和小型失火事故。有数位职工被歹徒打伤，财物损



失数万元。为保证工厂的正常生产秩序，特作如下规定：

一、凡是本厂职工进入厂门，均要佩带厂徽标志，否则作违反厂纪处理，扣发本月奖金。

二、外来人员进入工厂时，必须持所属单位介绍信或证件进行登记，出厂时，应接受行李物品甚至搜身检查。

三、来客投宿，有关人员应报厂保卫科批准。在此期间，如厂内发生盗窃、失火事故，来客不准离开工厂，并要集中接受审查。

四、厂内职工离开车间或办公室，应关好门窗，以防小偷破门行窃。

通告自2012年2月8日生效。凡自觉执行本通告的给予表彰，拒不执行者予以经济处罚或行政处分。

厂办

2012年2月8日

此通告公布之后，引起轩然大波，并产生了极大的负面影响，这是为什么呢？



## 任务分析

应用文在主旨、材料、结构、语言等方面都有着鲜明的写作要求，写作时，一定认真对待。一旦某一方面出现错误，就会出现政令实施不畅达、贯彻不及时、引起误解等现象。要避免这些情况发生，就必须端正写作态度，掌握应用文写作要领。



## 任务实施

### 一、应用文的主旨

#### （一）应用文主旨的概念

应用文的主旨即应用文的中心思想，是客观社会生活与作者主观思想及意图相结合的产物，是作者的意图、主张或看法在文中的体现。主旨也指应用文的行文目的、文本内容或对客观事物的态度等。

#### （二）应用文主旨的作用

##### 1. 主旨是文章的灵魂和生命

主旨决定着应用文质量的高低、价值的大小、社会作用的强弱。应用文的主旨一经确立，它就将成为文章的中心，全篇文章会因它而有了灵魂和生命。

如果主旨不好，即使材料再典型、结构再完善、语言再符合应用文的要求，也不可能是好文章。

##### 2. 主旨对行文产生制约作用

应用文的材料取舍、布局谋篇、技巧运用，乃至拟订标题、遣词造句等，都受到主旨的制约，并服从表现主旨的需要。

下笔前先确定主旨，材料取舍、结构安排、方法运用、语言调遣就有了依据，写起

来当然就只得“举止闲暇”，从容成篇；而主旨还没有确定就动笔写作，材料取舍、结构安排、方法运用、语言调遣就难免“手忙脚乱”，甚至无法成篇。

### （三）应用文主旨的要求

#### 1. 正确

主旨应符合党和国家的路线、方针、政策、法律，符合客观实际，能反映事物的本质和规律，并对社会生活起积极作用。因此，每一篇公文的指导思想都必须与党和国家的指导思想、路线、方针、政策、法律相一致，不能违背，也不能偏离。

#### 2. 鲜明

主旨的表达要清楚明白。主张什么，反对什么，要求什么，希望什么，有什么意见和建议，都要观点明确、态度明朗，切忌态度暧昧，模棱两可，吞吞吐吐。

#### 3. 集中

一篇应用文要集中表达一个主旨，重点要突出。要围绕一个中心思想把问题说深说透，不要试图在一篇文章中表述许多意图，也不要在一篇文章中使用许多与主旨无关的材料，否则，主旨就会分散、零乱。

### （四）突出主旨的方法

#### 1. 精拟标题，突出主旨

用标题彰显主旨，借一目尽传精神，是应用文表达主旨常用的手法之一。如《关于增拨教育经费的请示》，这一标题中的“增拨教育经费”就是主旨。标题点旨的形式，要求概括事由或概括主旨的文字要严密、准确。

#### 2. 按语提要，文前明旨

在一篇文章之前，或加按语，或写提要，将该文主旨概括点明，是写作应用文特别是撰写学术文章和印发重要材料常用的方法。这种方法，先让读者对全文主旨有鲜明印象，再悉心研读，深入领会，从而大大增强表达效果。

#### 3. 开宗明义，篇首陈旨

在文章开头先点明主旨，以之统摄全篇，然后再做具体阐述。这样安排主旨，可收到开门见山、高屋建瓴的效果。通知、通告、学术论文常用此法。

#### 4. 设小标题，合力托旨

篇幅较长的文章，可划分为几个部分，各部分用小标题概括该部分旨意，全部小标题相合，就能鲜明地将全文主旨表达出来。

#### 5. 提炼领句，段首现旨

当条款或段落较长时，可将该条（段）的旨意概括为一两句话，置于条（段）开头处，起提炼全条（段）的作用。这种概括、提炼出的句子称为领句，又称首括句，其作用与小标题相似，但写法更为灵活。

#### 6. 篇末作结，卒章显旨

在叙述事实和进行分析的基础上，于文末得出结论。调查报告常用这种方法突出主旨。



## 二、应用文的材料

### (一) 材料的概念

应用文的材料是指撰写者为表现应用文主旨所搜集、摄取并写入文中的一系列事实和理论。

材料是写作活动的基础，是构成文章的一个基本要素。应用文写作的过程，就是作者将各式各样的原始材料进行分析、提炼、综合加工的过程。有了切实、充分、具体的材料，构思才有依托，剪裁加工才有对象，写作活动才得以进行。

### (二) 材料的种类

材料有不同的分类标准：从材料存在的形态来看，材料分为事实材料和观念材料；从材料的来源看，材料分为直接材料和间接材料；从材料的代表性和概括力来看，材料分为个别材料和综合材料；从材料产生的时间看，材料分为历史材料和现实材料；从材料的性质看，材料分为正面材料和反面材料。

### (三) 材料的搜集与积累

写一篇应用文，有时需要多种多样、多个角度的材料：历史的、现实的，直接的、间接的，正面的、反面的，具体的、概括的，本国的、外国的，个别的（点）、一般的（面），事实的、理论的，等等。搜集积累材料之前，要做到：对本单位、本部门的基本情况了然于心，对本行业或本系统的有关动向及政策规定给予密切关注，对广阔的社会生活背景有深入的了解等。材料收集工作包括材料的占有以及材料的选择和使用。

#### 1. 材料的占有

占有材料的途径有观察、调查和阅读。

##### (1) 观察

观察是认识客观事物的基础，也是搜集材料的主要途径。我们应养成处处留心观察的良好习惯，从而获取大量有价值的、活生生的现实材料，为应用文写作奠定基础。

##### (2) 调查

有些现实材料，作者仅仅依靠平时的观察是无法得到的，还必须通过有目的、有计划的调查采访才能获取。调查的方法有多种，如开调查会、蹲点调查、问卷调查、个别采访等。

##### (3) 阅读

通过观察和调查所获得的材料是直接材料。但是，由于人的精力与时间是有限的，不可能总能亲自去调查采访，所以必须通过阅读去获取大量的见解材料。书籍、报刊是了解世界的窗口，应积极去阅读；上下级文件、有关法规政策等，更应该认真阅读。

#### 2. 材料的选择与使用

选择并使用好材料是应用文写作过程中的一个重要环节。选择与使用材料应注意：

##### (1) 材料要真实、准确

真实，是指材料是客观存在的、非主观杜撰的，从表象的数字到局部的事实都要符

合客观实际。准确，是指引入文章中的材料一定要围绕文章的中心观点选择，否则即使材料真实，它们所包含的内在本质也会与文章的观点南辕北辙。

### （2）材料要典型、充足

典型的材料有“以一当十”的效果。写文章时，能用一个材料说明问题就不用两个。但是，为了牢固树立自己的观点，一般要尽可能从各个角度全面地运用各类数据、事实材料进行说明，这样会使文章内容显得充分、扎实。材料的充足不是以材料的数量来衡量的，必须建立在材料典型的基础上，否则，材料越多越不利于文章观点的表达。

### （3）材料要新颖、生动

那些代表着时代发展趋势、时代特质、富有极强生命力的现实，通常就是应用文写作最为新颖生动的材料，也更有表现力和说服力。当然，材料的新颖也体现在老材料的新思想上，能够站在时代的高度，以崭新的视角挖掘旧材料的新特质，这样的材料照样新颖生动，具有说服力。

### （四）材料的处理

处理材料也叫剪裁，就是根据观点的需要，对选择的材料确定先后顺序、主次、详略，从而进行加工处理，合理安排。材料的处理应做到：

#### 1. 服从表现主题的需要

分清主要材料和次要材料，然后再根据主题的需要，合理安排材料，决定其前后顺序、详略轻重。

#### 2. 合理安排材料的顺序

对已选定的材料，要按照人们认识事物的规律有条理地组织安排顺序。有的开门见山，先提出观点，接着用材料来说明观点；有的先用材料阐述观点，然后水到渠成地得出结论。

#### 3. 点面结合

既要有整体的情况说明，又要有典型事例的介绍，这样才能全面具体地反映情况，抓住重点、突出中心。

#### 4. 详略得当

根据主旨的需要，主要材料要详写，次要材料要略写，以起到突出主旨的作用。



## 任务攻克

应用文的主旨首先应做到正确。正确是说主旨要符合党和国家的路线、方针、政策和相关法律，符合客观实际，不能违背，也不能偏离。而此通告中的“出厂时，应接受行李物品甚至搜身检查”“来客不准离开工厂，并要集中接受审查”等规定，已严重侵犯公民权利，与我国相关法律和法规相背离。此通告一经发布，必然引起职工的不满。





## 任务巩固

1. 为什么说主旨是文章的灵魂?
2. 要通过哪些途径来占有材料?
3. 概括下列材料的主旨句。

(1) 目前,全世界的年教育经费已超过 2000 亿美元,在公共资金的支出中仅次于军事经费,占第二位。世界工业化国家的人口只占世界人口的 1/3 左右,但其教育经费比发展中国家多 10 倍以上。中国人口占世界人口总数的比例超过 1/5,但教育经费仅占 1/30 左右。按 1982 年的数字计算,人均教育经费为 11.2 元人民币,属世界 14 个人均教育经费不足 5 美元的国家之一。

(2) 国外有两家鞋厂,各派一位推销员到太平洋某岛国去推销本厂的鞋子。上岛后不久,他们各发回一份电报。一位的电文是“岛上的人都不穿鞋,明天我就回去”。另一位的电文实在是太好了,内容是“这个岛上的人都没穿上鞋子,我打算长驻此岛”。



## 拓展阅读

### 应用文主题与文学作品主题的比较

不同文体文章的主题,就其内涵特征而言,有其共性的一面,同时也有其独特的一面。应用文的主题就是作者在实际应用中所要陈述的中心思想或基本观点。而文学作品的主题指作者通过展开故事情节,塑造艺术形象表现出来的主要思想和感情倾向。主要区别表现在:

#### 1. 主题产生的区别

应用文的写作常常是被动的,是客观需要的。或是工作上、生活中遇到了实际问题需要询问、反映和答复,或是领导分配的任务,或是有关单位约稿等,大多不是作者有感而发。这样一种被动写作的行为有很强的实用性和针对性,是为“事”而写,为“行”而写,故十分强调“主题先行”“意在笔先”。而文学作品的写作是主动的,是在创作灵感和创作冲动的驱使下有感而写。在动笔以前,有的作者已有鲜明的思想意识和写作意图,更多的作者则是在写的过程中,不断丰富、深化甚至改变了最初对生活的认识。

#### 2. 主题提炼的区别

应用文主题的提炼、深化过程是在写作者与其他参与者之间进行的,并不完全取决于写作者自己。这是因为应用文的写作要受一些主观因素的制约。首先,要受政府先行方针政策和国家法律法规的制约;其次,要受到领导意图、决策意见的制约;此外,还要受到具体情况、群众意愿及行文规则的制约。所以应用文的主题形成过程时间较短,不一定要长期深入生活、了解生活,但在较短时间内,主题却要经过自上而下或自下而上等几个环节的斟酌、推敲和检验。而文学作品对主题的提炼,主要根据写作者自己对

生活的认识和感受，灵活自由地进行。

### 3. 主题表达的区别

为了确保应用文主题精神的知照执行，客观要求将主题内涵鲜明地凸现出来，因此“直白显露”是应用文主题表现的突出特点。应用文的实用性决定其主题必然清楚明白，豁达显露，绝不可犹抱琵琶半遮面，欲言又止。而文学作品的主题表达却是“舍而不露”，主题往往寓于人物刻画、情节描写之中，形显意隐，委婉含蓄，给读者营造一个艺术再创造的想象空间，作者的创作本意与读者的感受有较大的差异。

### 4. 主题内涵的区别

为了防止行文关系混乱，提高工作效率，也为了使文章有好的表达效果，应用文要求“一文一事”“一事一旨”，主题单纯。即使是篇幅较长的文章，也是通过不同侧面说明同一个问题，以一个主题贯穿全文。而文学作品既要反映复杂多变的社会生活，又要表现作者丰富的内心世界，主题是复杂的，也是多侧面的。

（李桂芳、吴向东：《应用文主题与文学作品主题的比较》，《应用写作》2001年第11期，有删改）

## 任务三 应用文的思路 and 结构



### 学习目标

#### ◇ 知识目标

了解和掌握应用文有关思路 and 结构方面的基础知识。

#### ◇ 能力目标

培养学生谋篇布局的能力。

#### ◇ 素质目标

培养学生周密构思、合理布局的写作思路。



### 任务设置

#### “爱护绿色 从你我做起”——爱绿护绿倡议书

绿色，是潍坊的城市本色。建设绿色家园，深入开展城市绿化活动，是改善城市生态和人居环境、塑造城市形象、提升城市综合竞争力、加快城市化进程的重大举措，是符合市情民意、惠及千家万户的实事好事。

近年来，我市牢固树立生态、自然、节约的绿化理念，加快发展城市绿化，城市绿量实现翻番，人居环境明显改善，城市功能不断完善、品位不断提升。当前，正值植树



绿化的大好时节，为此，我们向全市人民发出倡议：

爱护绿色，做共建生态宜居家园的宣传者。牢固树立“城市是我家，绿化靠大家”的思想意识，形成“爱绿护绿，从我做起，从点滴做起，从身边做起”的良好风尚，人人参与，绿化家园。

爱护绿色，做共建生态宜居家园的实践者。积极行动起来，积极参与城区绿化，珍爱树木花草，不刻画、攀折、砍伐树木，不践踏花草，不采摘花枝，不在绿化树木上挂晒衣物；积极动手绿化家园，不侵占绿地，不乱搭乱建，不挖草取土，热衷绿化公益活动，保持公园、绿地卫生整洁。巩固发展国家园林城市创建成果，让我们的家园天蓝、地绿、水清、气爽！

爱护绿色，做共建生态宜居家园的志愿者。积极宣传绿化的重要意义，用自己的行动去教育、引导身边更多的人来爱绿护绿，珍惜绿色，争创绿色家庭、绿色社区、绿色学校、绿色单位、绿色企业，自觉抵制破坏花草树木的不良行为，为建设生态、绿色、文明、和谐的新潍坊奉献力量！

积木成林，积水成流。让我们携起手来，以实际行动为我们的家乡增添一份新绿，描绘一笔华彩，为绿色潍坊建设作出我们应有的贡献！

市政局

2016年3月10日

请就这篇倡议书的写作思路进行分析，并指出此文的结构特点。



## 任务分析

文章确定了主题，选定了材料，还不能直接称其为文章。这好比做衣服，具备了针线布料，明确了制作目的，还需动手缝纫，否则无法成衣。写文章也是如此，作者对其主题思想、具体内容的表现形式等问题，必须加以筹划，形成清晰的思路和严密的逻辑。分几部分？怎样开头？如何转接？先后顺序如何？怎样结尾？诸如此类的问题，如不能很好地解决，势必无法写出好文章。要分析应用文的思路和结构特点，就需要掌握相关的基础知识。



## 任务实施

### 一、应用文的思路

#### （一）思路的概念

文章思路，就是作者构思文章时，有规律、有条理、有方向的思维过程的“路线”。人们的思想观念、生活经历、文化素质、才情禀赋各不相同，写作目的和对文体的认识掌握存在差异，思考问题的方法、习惯也有所区别，这些情况反映到文章里，就表现为文章的不同思路和形态。文章的思路，应当是作者整体思维、系统思考的结果。

## （二）思路的类型

### 1. 递进思路

递进思路是运用递进思维方法而形成的一种思路。递进思路也是应用文写作的常用思路之一。递进思维是认识事物或事理由浅入深、由表到里、由低到高、由小到大、由轻到重，层层递进、循序渐进的一种思维方法。运用这种思维方法，可以深入地、清晰地阐释某些比较复杂的事理，说明某些比较复杂的关系，有助于深刻认识事物的本质属性，使文章达到一定的深度。

### 2. 并列思路

运用平等、平行、并列的思维方式认识和对待事物或事理而形成的思路就是并列思路。以并列思维认识事物或事理不存在由浅入深、由表及里的递进关系，而将事物或事理平等看待，横向发展。如行政类应用文中通知、通报的诸多事项，事务类应用文中的许多同类条文，体现的都是并列思路。

### 3. 比较思路

比较思路是运用比较和鉴别的思维方法而形成的一种思路。任何比较都要注意事物的可比性，即比较的标准（简称“比标”）要一致。要注意抓住事物的本质特征进行比较，以便更深刻地认识和把握事物的异同和性质。还要注意比较的灵活性，根据实际情况和写作需要，多角度、多方面地对事物进行比较，以便更全面、更准确地认识事物。

### 4. 归纳和演绎思路

归纳，是从两个及以上个别的、特殊的事物或道理的共同属性中，推出同一类事物或道理的普遍性结论的推理方法。它是从个别到全体、从特殊到一般的思维方法。应用文写作运用这种思维方法便形成了归纳思路。如对某类客观事物共同规律的探讨、对先进经验的提炼总结等，都可运用这种思路。

演绎，是从普遍性的前提推出特殊、个别性结论的思维方法。它与归纳的思维方向正好相反。例如《××市××局关于机关干部勤政廉政的规定》写道：“廉洁奉公是党的优良传统，是党的根本宗旨的具体体现，是党取信于民的根本保证，也是机关干部应具备的职业道德。只有做到高效廉洁，党的工作才能得到群众的信任和支持，党的事业才能得到群众的关心和拥护，党和政府才有可能带领和团结大家同心同德，共渡难关，深化改革，实现发展……”这里采用的就是演绎思路。在说理性较强的应用文中，较多地运用演绎思路。

### 5. 综分思路

综分思路是运用综合和分析两种思维方法而形成的思路。分析就是把事物分成若干部分，分别加以研究，由总到分，化整为零。对实体事物进行分解，对抽象事物进行分类、剥离，就是剖析。综合则是把事物的各个部分联合起来，从整体上加以考察，也就是由分到总，集散为整。综合的过程，就是对实体事物组合、对抽象事物概括的过程。

### 6. 因果思路

因果思路是运用探因和寻果的思维方法形成的思路。在应用文写作中，根据写



作意图和受众的接受心理，常常采用由果溯因的思路。应用文写作运用因果思路时，首先要全面分析导致结果或现状的原因。实事求是地、全面地分析事物的内因和外因，不能只抓一点不及其余，防止片面性和绝对化。其次，要深刻地分析产生结果的原因。要深入分析，从原因中去探究产生原因的原因，这就是所谓因因分析。如果我们在分析时浅尝辄止，只根据这个表层的原因得出结论，那么这个结论可能是十分肤浅的。

以上是应用文写作的常见思路。应用文写作常常会综合运用几种思路成文。

## 二、应用文的结构

### （一）应用文结构的概念

应用文的结构是指应用文内部的组织构造，也就是安排材料、谋篇布局的方式。具体说，就是把纷繁的材料，依据主旨的要求和表述内容的需要，进行合理的组织和安排，使之成为一个有机的整体。

### （二）应用文结构的特点

#### 1. 程式性

应用文种类繁多，作用各不相同，不同种类的应用文结构形式不尽相同，表现出多样化的特点。但每一类型的应用文均具有约定俗成的惯用格式，在结构上具有很强的程式性，撰写者必须认真遵循这种格式。

#### 2. 单一性

应用文结构要单一、平直，不追求曲折变化、波澜起伏，要采用单线的结构形式，平铺直叙，不求别出心裁。

#### 3. 逻辑性

多数应用文按照提出问题、分析问题、解决问题的顺序来构思文章，明确告知读者“做什么、为什么做、怎么做”的问题，从而使应用文的结构体现出较强的逻辑性。

### （三）应用文结构的内容

应用文的结构与一般文章一样，包括开头和结尾、层次和段落、过渡和照应。

#### 1. 开头和结尾

##### （1）开头

应用文的开头虽然文字不多，表达简洁，但却具有统领全文、确定基调的作用。常见的应用文开篇大致有以下几种：

①概述式。即概括地写出主要内容、基本情况或主要问题，交代有关背景、缘由。这种开头，多用于调查报告、简报、总结、会议纪要等文种。

②目的式。即开头就说明写文章的目的与缘由。这种开头常用于情况通报、通告、通知、意见等文种。

③根据式。即根据法律、法令、文件精神，对方来文、存在的问题、突发事件等行文。这种开头多用于决定、调查报告、市场预测报告、合同等文种。

④提问式。即开头就提出问题，制造一个悬念，发人深思，然后引出正文。调查报告、

会议纪要、毕业论文、新闻等文种有时用这种方式开头。

⑤说明式。即开头先对要写作对象的背景、情况做一些说明，在此基础上引出正文。这种开头多用于调查报告、新闻、通讯、广告等文种。

## (2) 结尾

我们常用“豹尾”来形容文章的结尾，说明好的结尾应做到简洁有力。对应用文而言，结尾写得好，能给受文者留下深刻的印象，使其受到启发鼓舞、提高认识。如果正文主体部分已表明作者意图，结尾也可省略。常见的结尾形式有：

①总结式。即结尾归纳全文，得出结论，点明主旨，以加深人们对文章的印象。这种形式多用于总结、调查报告、通报等文种。

②号召式。即结尾归纳全文，提出希望，发出号召。这种形式多用于总结、决定、会议纪要等文种。

③说明式。即结尾对主体部分的未尽事宜做一些补充说明，或者对与内容有关的问题做一些必要的交代。这种形式多用于公告、通报、通告、规章制度等文种。

④惯用式。即以习惯用语和固定格式结尾。这种形式多用于公文、经济合同、诉讼文书等文种。

## 2. 层次和段落

### (1) 层次

应用文的层次是文章思想内容的表现次序，它反映了作者的思维过程。事件发展的一个阶段、事物特性的一个方面、问题表现的一个形式、分析论述的一个观点等，都可以组成一个层次。层次有以下三种表述方法：

①用小标题表示。例如，《中共中央关于加快农业发展若干问题的决定》一文的层次即用小标题的形式表示：一、统一全党对我国农业问题的认识，二、当前发展农业生产力的二十五条政策和措施，三、实现农业现代化的部署。

②用数量词表示。例如，一、二、三、四……，（一）（二）（三）（四）……。

③用表示顺序或程度的词或词组表示。例如，“首先”“其次”“然后”及“会议认为”“会议决定”等。

### (2) 段落

段落是组成文章最基本的单位，是按照表达层次划分出来的结构单位。段落是适用于一个中心思想的小于篇、大于句子的一个完整的意义单位。起行空两格、回行顶格是段落在形式上的明显标志。

层次与段落的关系非常紧密。层次是思想内容的划分，段落侧重于文字表达的需要。

## 3. 过渡和照应

### (1) 过渡

应用文的过渡是指上下文之间的衔接、转换。层次、段落间过渡得好，文章承转自然流畅；过渡不好，文章显得涣散无力。过渡的方式，主要是用过渡段、过渡句和关联词语，如“综上所述”“总之”“为此”“故此”等。应用文中常见的过渡主要在以



下三处：

内容开合处：文章内容由总到分或由分到总时需要过渡。

意思转换处：文章内容由一层意思转入另一层意思时需要过渡。

表达变动处：文章内容由叙述转入议论或由议论转入叙述时需要过渡。

## (2) 照应

应用文的照应是指文章前后内容的关照、呼应，主要有以下三种形式：

首尾照应：开头与结尾相呼应。

前后照应：前面提到的内容后面要有回应。

题文照应：题目与文章的内容相呼应。

## (四) 应用文结构的要求

### 1. 服从表现主旨的需要

主旨是文章的灵魂，不仅选材要根据主旨的需要，而且组织安排材料也必须服从表现主旨的需要，紧紧围绕主旨来谋篇布局，结构的各个环节都要受制于主旨。材料剪裁要得体，安排次序要井然，起承转合要恰当，放收要自然，使其完美的形式服务于正确的主旨，深刻的思想内涵附于严谨的结构。

### 2. 反映客观事物的发展规律

一切客观事物的发展变化都是有规律的。文章是客观世界在人们头脑中反映的产物。文章结构自然要反映客观事物的发展变化规律，按照事物的进程，有层次、有条理地加以说明和阐述。

### 3. 适应不同文体的特点

偏重写人记事的国家行政机关应用文，一般都是按照人物活动和事件发展的过程或地点、空间的转移来安排材料、划分层次段落。一般要求有头有尾，连贯完整。其结构的特点是，开头常由概况、缘由或根据等内容组成，中间常由事件、问题、经验或者教训等组成，结尾常由希望、要求、办法、措施或步骤等组成。

偏重议论、说理的国家行政机关应用文，一般都按照问题的内容规律、内在联系来安排层次段落，按提出问题—分析问题—解决问题的结构顺序展开。

说明性的国家行政机关应用文，侧重于科学地解释和说明事理，一般都按照各自的属性及相互间的关系来安排结构。

### 4. 周严缜密，自然和谐

所谓周严缜密，一是要把文章的内容表现得充分完整，无遗漏现象；二是各个环节俱全，无疏忽之处，即线索连贯，有头有尾，有过渡有照应，没有立意不明、残缺不全的毛病。

所谓自然和谐，一是要使文章思想内容通过各个环节自然流畅地表现出来，顺理成章；二是外在形式合理、饱满和自然，既无分配不均的现象，又无上下矛盾的毛病。起笔和收笔要自如，不矫揉造作，不刻意雕琢；划分层次段落要适度，详略有别，避免出现比例失调、臃肿庞杂的现象。



## 任务攻克

《“爱护绿色 从我做起来”——爱绿护绿倡议书》一文，在思路 and 结构层次的安排上很有特色。

本文采用了因果思路。为了让市民参与到爱绿护绿行动中来，首先，文章的前两段指出了爱绿护绿的重要性和作用，然后用一个过渡句“当前，正值植树绿化的大好时节，为此，我们向全市人民发出倡议”衔接下文，水到渠成地引出了倡议的具体要求。这是第一层。

第二个层次是用三个自然段，先后列出了“爱护绿色，做共建生态宜居家园的宣传者”“爱护绿色，做共建生态宜居家园的实践者”“爱护绿色，做共建生态宜居家园的志愿者”三方面的内容，倡导大家对此次行动不光要做一个宣传者，还要参与进去，并成为一个志愿者，影响更多的人。这篇倡议书行文有序，层层递进。



## 任务巩固

1. 指出下列开头所使用的方式。

(1) 20世纪90年代后，随着信息化建设的启动和发展，我国的计算机市场进入前所未有的高速发展阶段，1991—1997年间的平均增长速度高达56.9%。1998年由于受到我国经济通货紧缩和亚洲金融危机等国内外宏观经济环境的影响，增长速度下降。此后，经过调整和转型，我国的计算机产业和市场在发展速度、结构升级、市场拓展、出口贸易、企业转制等多方面均出现了飞跃性的进步。

(2) 教育在社会发展中处于什么地位？它与科技、经济的关系如何？不久前，河南省教育厅组织17个地区、34个县教育部门的同志对100多个村进行了调查。

(3) 根据《国务院关于建立城镇职工基本医疗保险制度的决定》《××省推进城镇职工基本医疗保险制度改革的意见》和《国务院办公厅转发劳动保障部、财政部关于实行国家公务员医疗补助意见的通知》精神，结合我省公务员医疗保障的实际，制定本实施意见。

2. 你过去一年的学习、生活、工作情况如何？请你整理思路，编写主体部分提纲，先写成绩，再写问题，为学习总结写作做好准备。

3. 请把下面几段文字按正确顺序排列起来，并写出排列的思路。

(1) 我们认为，蔬菜产销体制改革成功与否，是关系到人民生活和社会安定的大事，既是经济问题，又是政治问题。

(2) 有些城市菜田面积小，外地蔬菜进城受到限制，蔬菜批发交易市场没有搞起来，国营蔬菜公司没有切实发挥参与市场调节、平抑菜价的作用。

(3) 从各地汇报的情况看，蔬菜市场放开后，总的情况是好的。





(4)各地必须认真解决改革开放中存在的问题,不断总结经验,保证蔬菜生产稳定发展,搞好市场供应。

(5)但是,由于放开的时间较短,缺乏经验,产供销方面还存在一些问题,致使一些地方供应量减少,价格上涨较多。

(6)调动了农民的生产积极性,蔬菜质量提高,细菜比重增加,居民购买也比较方便。



## 拓展阅读

### 应用文的结构之美

美的东西总是让人喜欢,应用文亦是如此。很多人认为,应用文是受命所做,很难写出美感。其实,应用文并不等于枯燥乏味之文。写好应用文,是让文章的结构处处闪耀令人心仪的整体美、思路美、逻辑美、和谐美,让人愿意读、愿意看。

#### 一、结构体现文章的整体美

结构指应用文全篇的架子,也就是谋篇布局,形成文章的框架。谋篇布局非常重要,刘勰在《文心雕龙·附会》中说:“总文理,统首尾,定与夺,合涯际,弥纶一篇,使杂而不越者也。”就是说,要把握文章的主旨,统一文章的首尾,决定材料的去留,衔接上下文义、文气,全面地组织篇章,使丰富的内容有机地联系在一起,给人一种整体美感,而不至于杂乱无章。

#### 二、结构体现文章的思路美

评价一篇应用文写得好不好,最根本的就是看文章有没有思想。思路是思想的外在表现,思想性不强,文章就缺乏生机和活力。文章如果结构好,思路清晰、完美,就会使主题鲜明突出,内容层次清楚,材料衔接自然,线索贯通清晰,前后起伏照应,使整个文章显得整齐、统一,能极大地增强表现力和感染力。

#### 三、结构体现文章的逻辑美

逻辑是人类认知的一种高级形式。讲逻辑就是讲道理。在应用文写作中,最重要的是要说清何事、为何和如何。人们写作应用文都有着一定的实用目的,这种实用目的能否达到,就成了衡量应用文写作成败最主要的标准。达到一定的实用效果,文章才具有生命力。所以,应用文的内在结构必须遵循逻辑和实用原则,必须从逻辑和实用原则出发,去甄别和组织材料,确定立意,合理布局谋篇,逻辑性和实用功能就是应用文结构的本质。

#### 四、结构体现文章的和谐美

好的文章结构标准有千条万条,但最根本的一条就是内容与形式的和谐统一。可以说,任何一篇文章都有自己独特的结构形式,就好像人各有其面孔一样。但是,文章的结构无论多么重要,都只是一个手段,不是目的。一切的结构,都应实用先于美感。需要在实用的基础上去构思,去组织材料,使文章整体的结构达到一种和谐的美。

(张济国:《谈谈应用文的结构之美》,《秘书之友》2017年第2期,有删改)

## 任务四 应用文的语言和表达方式



### 学习目标

#### ◇ 知识目标

了解和掌握应用文语言和表达方式的基础知识。

#### ◇ 能力目标

提高学生的语言表达能力和纯熟运用规范语言进行写作的能力。

#### ◇ 素质目标

培养学生通过提高语言表达能力来提高工作效率的意识。



### 任务设置

1. 春夏之交，腾格里沙漠东南的中卫市沙坡头区呈现一派生机盎然、朝气蓬勃的景象，天气晴朗，微云淡抹，暖意宜人。但是，在下午6时许，沙漠东北部的天际突然竖起一道黑墙，越升越高，迅速向前推进。黑色的帷幕很快向两边拉开，帷幕后边窜起无数沙、云，转眼将夕阳吞没，同时，地面上升起的黑色的、灰色的、黄色的尘云交织在一起，翻滚着、变幻着，出现千奇百怪的景象。接着帷幕四合，一声巨响，一瞬间白昼变成黑夜，强大的气流卷着沙尘横扫过来。空气中尘土弥漫，呛得人喘不过气来，这就是黑风！沙暴！

2. 这次强沙暴主要是西伯利亚强冷空气侵入造成的，强冷空气前锋于5月4日8时进入新疆西北部，风速逐渐加大，在北疆地区和东疆北部形成第一片沙尘暴；5月5日8时在新疆哈密以东、猩猩峡至甘肃安西一带形成第二片沙尘暴；5月5日14时以后，在阿拉善盟、甘肃酒泉以东至宁夏北部形成第三片，也是最大的一片沙尘暴。沙尘暴风力达8~12级，能见度大多仅在200米以内，局部地区能见度为零。沙暴所到之处，地表土层风蚀厚度一般为10~30厘米，沙丘前移1~8米，每平方千米的降沙量达166吨。有的地区出现高达300~700米的沙尘暴壁，1000米以外都能听到轰鸣声。

请同学们仔细阅读以上两个例子，考虑哪一个更符合应用文的语言特点和写作要求。



## 任务分析

各种文体，除对语言有共同的要求外，还有一些各自不同的要求，正如曹丕的《典论·论文》所言：“奏议宜雅，书论宜理，铭诔尚实，诗赋欲丽。”因此，针对不同的文体来使用语言，才能使语言达到更好的表达效果。公文写作与文学写作由于写作目的、社会功用和思维形式等因素的不同，两种语体在语言表达上呈现出截然不同的风格与特色。只有掌握了应用文的语体特征，才能写出规范的应用文。



## 任务实施

### 一、应用文的语言

#### (一) 语言的概念

语言是思维的直接体现，是人类最重要的交际工具，也是进行写作、表达内容、构成文章的物质手段。文章的结构需要用语言去组织，材料需要用语言去表达，主题需要用语言去显示。只有通过语言这个物质外壳，主题、材料、结构等文章要素才能变成有形的东西。

#### (二) 应用文语言的特点

##### 1. 朴实——开门见山、自然质朴

应用文是一种处理公私事务的工具，是用来说明事实、解决实际问题的，侧重于“以事告人”。所以应用文的语言要求朴实无华、开门见山。例如，在述职报告中就写“该干什么、干了什么、干得怎么样”，直陈直述，不展开论述，不夸张、不掩饰、更不能虚构。大多数应用文写作中不宜用比喻、比拟、借代、夸张等修辞手法。

##### 2. 沿袭——文有定型、约定俗成

一般说“文无定法”，但写作应用文应当遵循“惯例”，应当符合相对稳定的格式，表述规定的内容，使用习惯的语言。标题、开头、结尾、转折过渡采用习惯的用语。例如，“请示”的正文为“请示起因、请示事项和请示结尾”三段，而且把“请示起因”确定为行文重点。再如，公文标题语大部分运用“关于……”介宾短语，报告的结尾多用“特此报告”，复函的引语常用“……来函收悉”，等等。不同的行文者沿袭约定俗成的格式、内容和用语，有助于提高行文速度，也有利于受文者阅读与理解，提高办事效率。

##### 3. 多元——文字数据、表格图形

一般文章多用文字表述，应用文除用文字表述外，还可以用数据、表格、图形来说明事理，可谓“语出多门”。特别是财经类应用文大量采用数据、表格、统计图形。例如，“某银行储蓄网点 2009 年储蓄存款新增 1650 万元，员工人数 15 人，人均存款增量 110 万元；2008 年储蓄存款增量为 1200 万元，员工人数 12 人，人均存款增量 100 万元。2009 年比 2008 年人均存款增量增长了 10%。”以上文字也可用以下表格

方式来表述：

表 某银行储蓄网点 2008 年、2009 年人均存款增长情况

项目(单位) \ 年份	2008 年	2009 年	2009 年 比上年 ±%
储蓄存款增量(万元)	1200	1650	37.5%
员工人数(人)	12	15	25%
人均存款增量(万元)	100	110	10%

表格表述更为简洁、清晰。如果我们要深入分析，就会从直观的表格中发现：该储蓄网点的员工增长幅度高于人均增量的上升幅度。

#### 4. 明确——确切无误、明白通晓

应用文有很强的政策性、实用性。要求语言明确，使人一看就懂，一懂就可执行、答复或办理，不能模棱两可，不能有再创造的余地。“明确”特征要求，不用或少用比喻，不用或少用具有描写性和感性色彩的词语。例如《中华人民共和国宪法》第二章第四十五条：“国家和社会保障残废军人的生活，抚恤烈士家属，优待军人家属。”该条中的“保障”“抚恤”“优待”表现出对三种人明确不同的政策。

#### 5. 简练——言简意赅、文约事丰

应用文写得简练是高速传递信息的需要，是节省时间、提高办事效率的需要，也是朴实、明确特征的体现。我们所处的社会信息量越来越大，信息的传递速度、信息的处理速度也越来越快，要求信息的度量越来越精准。北京三次申奥的口号就体现了简练的特征。1991 年的申奥口号共 7 条 107 字，1992 年的申奥口号为 6 条 67 字，2000 年的申奥口号仅 2 条 18 字。第一条是“新北京、新奥运”，仅 6 个字、两个短语；第二条是“绿色奥运、科技奥运、人文奥运”，12 个字、3 个短语。两条口号鲜明地突现出北京申奥的新理念。

#### 6. 生动——有声有色、活泼鲜明

语气庄重、言简意明、直来直去、明白显露，是应用文用语的基本要求。但在调查报告、总结等应用文文种里，也可以用生动活泼的语言表达事理，吸引读者，感染读者。诚然，上述应用文文种不会像文学作品那样借用种种写作手法来塑造形象，只可以有限使用比喻、借代、夸张等修辞技巧，穿插使用成语、俗语、歇后语等增强文章的吸引力、感染力、新鲜感。例如《一个小厂崛起的启示》的调查报告，在这个调查报告中作者总结了凤阳县对发展小企业的经验是“五借”，即“借鸡下蛋、借巢引凤、借花献佛、借船出海、借题发挥”。采用形象生动的语言归纳总结，方便读者记忆。

### (三) 应用文语言的写作要求

#### 1. 句式要使用常式句

常式句是指符合现代汉语语法规范的正常语序的句子。为准确达到“办事”的目的，



应用文，尤其是行政类应用文，一般不使用变式句，防止出现歧义而影响办事效果。

### 2. 语言文字要纯洁健康

大到国家，小到个人，都会与应用文打交道，应用文的语言有着巨大的社会影响。保持应用文语言文字的纯洁和健康，是实现应用文应用价值的必要条件。要做到应用文语言纯洁健康，应注意以下几点：

第一，使用规范化的书面词语，排斥使用一般的口语词、方言词、土俗俚语，禁止使用生造词语，不首先使用社会上新产生的词。

第二，不滥用繁体字、异体字。

第三，使用规范简称，不滥用缩略语。

### 3. 习惯用语要恰当运用

应用文在漫长的历史发展过程中，形成了相对固定的程式化写作模式，应用文语言在长期的发展中也形成了很多程式化的习惯用语。习惯用语既简洁又准确，在表达思想时应恰当运用。

### 4. 语言要合体

应用文的范围很大，包含的文体与文种也很多。不同的文体使用不同的语体。比如新闻报道与公文，尽管都属于应用文大类，但其发文目的、读者范围、文章涉及的内容等都有很大的差别，因而所使用的语体就有了新闻语体与公文语体之分。写作时，不同的文体应注意体现出不同的语体。

### 5. 数字书写形式要规范

应用文中经常会涉及数字、数量关系等。我们常用的数字表达形式有阿拉伯数字（0、1、2、3……）、汉字小写（〇、一、二、三……）、汉字大写（零、壹、贰、叁……）等。应用文中数字书写形式的使用，应参照中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局、中国标准化管理委员会 2011 年 7 月 29 日发布的《出版物上数字用法》。

### 6. 标点符号要准确运用

标点符号是辅助文字记录语言的符号，是书面语的有机组成部分。准确运用标点符号也是应用文书写作的一个基本要求。现实生活中，不少法律纠纷和公务活动的失败，与错误运用标点符号有直接关系。

## 二、应用文的表达方式

### （一）表达方式的概念

表达方式，亦称表达方法，是指作者运用语言文字表现客观事物和主观认识的过程和手段技巧。

### （二）应用文表达方式的种类

应用文写作中常用的表达方式有叙述、说明、议论三种，而描写、抒情一般在广告、调查报告、经济新闻等文体中偶尔使用。我们这里只谈叙述、说明、议论这三种方式在应用文体中的使用。

### 1. 叙述

叙述，就是把人物的经历和事物发展变化的过程表现出来。完整的叙述包括时间、地点、人物、事件、原因、结果六要素。叙述是实用文书的基本表达方式。以叙说情况为主的情况报告、表彰或处分通报、市场调查报告等文种，常以叙述作为主要表达方式。交代背景，介绍人、单位或事件的基本概况，揭示事物的发展变化过程及相互关系，都离不开叙述。为议论提供事实依据，也要用到叙述。

应用文中的叙述主要有如下特点：

第一，以顺叙为主，讲求平铺直叙，注重叙述事件的过程。

第二，一般采用概括叙述，极少使用具体、详细的叙述。

第三，常与其他表达方式结合运用，如夹叙夹议、叙事论理、叙述说明等。

### 2. 说明

说明，是用简明扼要的文字，对客观事物或事理的状态、性质、特点、功能、成因、关系、功用等属性加以客观的解释和介绍的表达方式。其中，事物的特征、本质及其规律性，则是说明的要点。总结、简报、调查报告、工作报告中对某些基本情况介绍，规章制度、事务书信及启事、经济合同、广告等，常用说明的表达方式。

应用文中的说明主要有如下特点：

第一，应用文写作中的说明常与议论、叙述结合使用。

第二，应用文写作中常常多种说明方式同时使用。常用的说明方法有定义说明、举例说明、数字说明、比较说明、分类说明、引用说明和图形说明等。

### 3. 议论

议论，是作者运用概念、判断、推理的思维形式对客观事物进行分析、推理、评论，表明自己的立场、观点、意见的一种表达方式。包括论点、论据和论证三个要素。应用文中，对人或事作出自己的评价、判断，阐明处理某些公务活动或社会事务的立场观点、政策原则、决策主张，都离不开议论。议论在应用文中是不可缺少的一种重要表达方式。

应用文中的议论主要有如下特点：

第一，在手法上往往是直接加以议论，以正面议论为主，而且只是原则性地表述事理，一般不做多方面、多层次、多角度的完整性论证，有时只是一两句结论性的话，是直接说明性质的简单逻辑论证方法。

第二，一般较少单独使用议论的形式，多与其他表达方式结合使用，如夹叙夹议。



## 任务攻克

第二个例子更符合应用文的语言特点和写作要求，这是因为：

应用文写作不能像文学作品那样运用大量描绘性和抒情性的生动语言来塑造形象、抒发感情、阐述事理或说明情况。它所要求的是通俗、平实、简练。通俗，实际是为了易懂。平实，无非就是要求应用文的语言朴素一些、实在一些。不能为了某种“效



果”而刻意追求华丽的辞藻、复杂多变的句式，不能滥用修辞方法。文字要简练，篇幅要短小精悍。应用文写作要惜墨如金，要选用简洁的词语，要删去可有可无的段落。要实话实说，不穿靴戴帽。冗长的文章往往淹没了主题，同时也浪费了阅读时间，降低了办事效率。

但这并不是说我们排斥应用文写作语言的生动、活泼。一味地要求通俗、平实、简练而走向极端，那也会使应用文干瘪、枯燥，没有生气、活力。因而，在写作中正确恰当地使用比喻、拟人等修辞手法，运用俗语、格言等，既能为文章增添文采，同时也能使应用文的语言表达更加丰润，更好地为表现主旨服务。



### 任务巩固

1. 指出下列句子或语段中的语病，并予以改正。

(1) 这种共产主义风格充满了各个城市和乡村，开遍了祖国的每一个角落。

(2) 他们坚决反对只求质量，不重视工厂信誉，这是十分正确的。

(3) 今天在这里隆重召开毕业典礼，我光荣地代表全体毕业生发言。回顾三年的学习生涯，使我们感慨万千。

(4) 到本月底，我厂将全部完成生产任务，只差带钢一个品种。

(5) 街道执法人员坚决的贯彻落实区政府地指示，清除和取缔了三家贩私窝点，群众纷纷称赞“干得好”。

2. 根据应用文语言的要求，修改下面一份通告的开头部分。

当前，全国形势一片大好。我市也不例外。真是少见的欣欣向荣的局面啊！但是却有一些不和谐音符。扒手、骗子、抢人的、吸“白粉”的、卖淫的，什么坏人都有。这种局面如不尽快控制，我市的工农业生产、各种商品交易、广大市民的人身、财产安全都会大受影响。况且，国家也有法律法规，特别是“新刑法”规定得太好了，我们一定要贯彻。所以，作出以下通告决定。



### 拓展阅读

#### 怎样提高应用文语言的准确性？

语言准确，是应用文的生命线。一篇语言混乱、词不达意的应用文不仅不能如实反映工作情况，而且还会干扰工作，甚至造成消极影响。那么，初学者应该如何提高语言准确性呢？

方法一，摆脱日常语言习惯的干扰。日常生活中对语言的使用往往非常随意，缺乏严谨性。例如某人询问他人的工作单位，可能会经常得到类似于“我在移动呢”这样的回答。这里的“移动”实际上就是对工作单位名称进行了不恰当的压缩，也可以看作运营商的品牌名称，而不能视为工作单位。应用文写作中必须摆脱这种语言习惯，向精确

化方向努力。

方法二，认真揣摩权威文章用语。权威文章是语言的典范，在准确性方面具有非常大的优势。权威文章对某一概念的使用经过了认真推敲，对某一命题的归纳也是经过了仔细论证。初学者应当将研读权威文章当作自己的基本功来加以练习。

方法三，恰当使用数字。数字能够传达出严谨的信息，是量化的主要手段。在需要进行量化信息表达的时候，必须使用数字以提高准确性。

方法四，重视时间特征。时间是信息的一个重要维度，如果缺乏这个维度，表达必然失去准确性。因此在应用文写作中，对于那些时间敏感的信息，一定要写清楚日期或具体时间。

（施新主编：《应用写作》，中国财政经济出版社 2015 年版，第 4 页，有删改）



## 项目二

# 行政类应用文

## 任务一 通知



### 学习目标

- ◇ 知识目标  
了解通知的概念、特点、分类。  
掌握通知的格式和写作要求。
- ◇ 能力目标  
能够根据实际情况拟写各种类型的通知。
- ◇ 素质目标  
培养学生提炼有效信息、认真写作的习惯。



### 任务设置

为了引导广大学生学习理解习总书记对“中国梦”的深刻阐释，了解鸦片战争以来中国人民持续奋斗的伟大历程，畅想民族复兴“中国梦”的光明前景，××职业学院团委以与学生学习生活紧密相关的阅读作为载体，拟在全校开展“我的中国梦”读书征文活动。为了圆满完成活动，决定在9月15号下午4点召开筹备会议，要求各二级学院团支部书记、宣传委员参加，会议地点定在16号楼一楼会议室。就此内容，请你拟写一个通知。



### 任务分析

这是一个会议通知，需要告知有关人员会议的主题、参加会议的人员、会议的时间和地点等。要把这些内容规范地写出来，需要掌握通知的写作格式和写作要求。



### 任务实施

#### 一、通知的概念

通知是用于批转下级机关的公文、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和有关单位需要周知或共同执行的事项、任免和聘用干部的一种公文。

通知是一种传达性、指示性和部署性的公文，它是党政机关、社会团体、企事业单位在日常工作和管理中应用最广泛的公文之一。上级机关需要下级机关和个人知道并办理的一般事项，大都采用通知传达。

## 二、通知的特点

### 1. 功能的多样性

在下行文中，通知的功能是最为丰富的。它可以用来布置工作、传达指示、晓谕事项、发布规章、批转和转发文件、任免干部等，总之，下行文的主要功能，它几乎都具备。但通知在下行文中的规格，要低于命令、决议、决定、指示等文体。用它发布的规章，多是基层的，或是局部性的、非要害性的；用它布置工作、传达指示的时候，文种的级别和行文的郑重程度明显不如决定、指示。

### 2. 运用的广泛性

通知的发文机关，几乎不受级别的限制。大到国家级的党政机关，小到基层的企事业单位，都可以发布通知。

通知的受文对象也比较广泛。在基层工作岗位上的干部和职工，接触最多的上级公文就是通知。

### 3. 一定的指导性

通知这一文体名称，从字面上看并没有显示指导的意思，但事实上，多数通知都具有一定程度的指导性。用通知来发布规章、布置工作、传达指示、转发文件，都在实现着通知的指导功能。受文单位对通知的内容要认真学习，并在规定的时间内完成通知布置的任务。

### 4. 较强的时效性

通知是一种制发比较快捷、运用比较灵便的公文文种。它所办理的事项，都有比较明确的时间限制，受文机关要在规定的时间内办理完成，不得拖延。

## 三、通知的种类

按照适用范围的不同，通知可分为以下几类。

### 1. 发布性通知

发布性通知主要用于发布有关行政法规和规章、办法、措施。除重要的法律性文件用命令颁布外，多数法规和规章性文件都是用通知颁布的。例如《关于印发〈人事争议处理办案规则〉和〈人事争议仲裁员管理办法〉的通知》。

### 2. 批转、转发性通知

批转、转发性通知主要用于批转下级机关的公文，转发上级、同级或不相隶属机关的公文。其中，将某一下级机关报来的文件转发给有关下级机关，叫作“批转”，是用



于批转下级机关来文的通知。被批转的下级来文的文种基本上是请示、报告与意见，而又以报告、意见为最多。例如《国务院办公厅转发国家教委关于推动联合办学和校际协作若干问题意见的通知》。

### 3. 指示性通知

指示性通知是指上级机关对下级机关工作有所指示而使用的一种通知，用来向下属机关就某一重要方面的工作或问题阐明上级机关的主张和要求，具有严格的指挥性。例如《国家发展改革委办公厅、住房城乡建设部办公厅关于进一步加强污泥处理处置工作组织实施示范项目的通知》。

### 4. 周知性通知

周知性通知一般只有告知性，没有指导性。其用途较广泛，主要用于告知某一事项、活动或传达某一信息。例如举办活动，庆祝节日，安排假期，机构成立、更名、调整、撤销、合并，启用或废止印章，机关隶属关系变更，迁移办公地址，要求报送材料，电话号码的变更等。如《国务院关于更改新华通讯社香港分社、澳门分社名称问题的通知》。

### 5. 会议性通知

会议性通知是发布召开会议、告知有关事宜时使用的通知。例如《宁波市外贸局关于召开外贸会议的通知》。

### 6. 任免性通知

任免性通知用于发布有关人事任免事宜。例如《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组成人员的通知》。

## 四、通知的写法

### (一) 范文研读

认真阅读以下范文，讨论并思考通知的格式及写法。

#### 范文一 发布性通知

### 国务院关于实行中央对地方增值税定额返还的通知

国发〔2016〕71号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为进一步完善分税制财政体制，落实全面推开营改增试点后调整中央与地方增值税收入划分过渡方案，国务院决定，从2016年起，调整中央对地方原体制增值税返还办法，由1994年实行分税制财政体制改革时确定的增值税返还，改为以2015年为基数实行定额返还，对增值税增长或下降地区不再实行增量返还或扣减。返还基数的具体数额，由财政部核定。

国务院

2016年12月11日

## 范文二 转发性通知

## 关于转发鲁司发〔2016〕12号文件的通知

各县（市、区）司法局、市属开发区司法局：

为切实做好我市军人军属法律援助工作，依法维护国防利益和军人军属合法权益，现将省司法厅转发《司法部 中央军委政法委员会关于印发〈军人军属法律援助工作实施办法〉的通知》的通知（鲁司发〔2016〕12号）转发给你们，请结合实际，认真抓好贯彻落实。

一要高度重视涉军法律援助工作。要把司发〔2016〕13号文件的学习宣传贯彻作为当前和今后一个时期的重要任务，组织学习培训，准确把握精神实质。要认真梳理和解决本地区存在的军人军属涉法问题，严格贯彻落实文件各项要求，不断提升涉军法律援助工作水平。

二要优化涉军法律援助服务渠道。要不断强化军地沟通、合作机制，通过建立信息通报、军地联席会议等制度实现需求有效对接。要对军人军属申请法律援助开辟“绿色通道”，发放“法律援助绿卡”，对持卡人优先办理。要贴近基层官兵，安排律师到军人军属法律援助工作站值班，做好接待咨询服务，满足法律需求。

三要大力强化涉军法律援助质量监管。要充分运用质量监管手段提高涉军法律援助案件办理质量，健全办案质量监督机制，将涉军法律援助案件全部纳入质量评估范围，加强涉军法律援助案件的回访工作，确保涉军维权工作的高质高效。

四要切实加强对涉军法律援助工作的组织保障。要积极开展涉军法律援助工作的组织建设，形成覆盖全市的涉军维权网络，为维护国防利益和军人军属合法权益提供切实的组织保障。要及时总结推广先进经验，建立健全法律援助机构和人员开展军人军属法律援助工作考评机制，对作出突出贡献的单位和个人予以表彰奖励。

××市司法局

2017年1月20日

## 范文三 周知性通知

山东省人民政府办公厅关于  
撤销山东省地方铁路局的通知  
鲁政办字〔2017〕27号

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：

经省政府同意，决定撤销山东省地方铁路局。山东高速轨道交通集团有限公司不再加挂山东省地方铁路局牌子。

山东省人民政府办公厅

2017年2月9日



#### 范文四 批示性通知

### 国务院办公厅关于 进一步开展创新政策与提供政府采购优惠挂钩 相关文件清理工作的通知 国办函〔2016〕92号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为履行“中国的创新政策与提供政府采购优惠不挂钩”的对外承诺，2011年11月17日，国务院办公厅印发《关于深入开展创新政策与提供政府采购优惠挂钩相关文件清理工作的通知》（国办发明电〔2011〕41号），要求各地方、各有关部门自2011年12月1日起停止执行规范性文件中关于创新政策与提供政府采购优惠挂钩的措施。为深入贯彻落实国办发明电〔2011〕41号文件有关要求，切实履行我国对外承诺，经国务院同意，现就进一步开展清理工作有关要求通知如下：

一、地方各级人民政府和有关部门要按照世贸组织规则和我国对外承诺，对涉及自主创新政策与提供政府采购优惠挂钩的规范性文件，再开展一次清理工作。清理后，要向社会公布继续有效、废止和失效的文件目录；未列入继续有效文件目录的规范性文件，不得作为行政管理的依据。今后不得制定违反我国对外承诺的新文件。

二、对于不符合国办发明电〔2011〕41号文件规定的地方性法规，地方人民政府应及时向本级人民代表大会及其常务委员会报告，启动修订程序。地方各级人民政府要与本级人民代表大会及其常务委员会加强沟通，建议出台地方性法规时，注意与中央政府对外承诺保持一致。

三、各省、自治区、直辖市人民政府负责对本行政区域内清理工作进行督促检查，有关工作进展情况请于2016年12月底前上报国务院，抄送国家发展改革委、科技部、财政部、商务部。

国务院办公厅  
2016年11月16日

#### 范文五 会议性通知

### 关于召开全市双拥办主任会议的通知

各县市区、市属各开发区民政局：

为进一步总结梳理去年的双拥工作，筹划安排今年创建双拥模范城活动，经研究决定，召开全市双拥办主任会议。现将有关事项通知如下：

- 一、会议时间：4月19日上午9点，会期半天。
- 二、会议地点：建金商务酒店四楼会议室。
- 三、与会人员：各县市区、市属各开发区民政局分管局长、双拥办具体负责同志。
- 四、会议内容：学习新的《山东省双拥模范城（县）考评标准》，部署安排今年全

市创建双拥模范城工作。

五、要求：参加会议人员的名单于16日下午5点前报市双拥办。

××市双拥办

2010年4月16日

范文六 任免性通知

### ××市人民政府关于黄建卫等同志职务任免的通知

××银行董事会：

经市政府研究，提名：

黄建卫、李建军同志任××银行副行长；

周新光同志任××银行调研员，免去其××银行监事会监事长职务；

免去王世国同志××银行副行长职务，保留原职级。

请按照规定程序办理任免职手续。

××市人民政府

2016年11月4日

#### (二) 明确写法

通知一般由标题、主送单位、正文和落款四部分组成。

##### 1. 标题

完整的标题由“发文单位+内容+文种”构成，使人一看标题就知道是通知什么事情或要求做什么事情。有时候也省略发文单位，如特制的公文专用纸的稿头上已印有发文单位。但这种情况出现在批转或者转发文件中时，其发文单位必须加上。单位内部发行的文件，在落款处已注明发文单位的，其标题也可以省略发文单位。以个人名义代表单位的行文或仅以个人名义的行文，有些可以省略“发文单位”，只需在落款处注明职衔或职务之后签名即可。在小范围内发布内容简单的通知，也可以只写文种“通知”两个字。但正式编写文号发文的通知，其标题不可只用文种“通知”两个字，更不可省去标题。

如果所通知的事项需要受文单位尽快知道，要在标题的文种前加“紧急”二字，表示“紧急通知”。

发布性通知，标题中要有“印发”“发布”的字样，所发布的文件名称要加书名号，如《国务院办公厅关于印发〈省级政府耕地保护责任目标考核办法〉的通知》；转发或批转性通知，标题中要有“转发”“批转”的字样，所转发或批转的文件不需要加书名号，如《国务院办公厅转发发展改革委安全监管总局关于煤矿负责人和生产经营管理人员下井带班指导意见的通知》。

##### 2. 主送单位

主送单位即受文对象，它可以是一个，也可以是几个，还可以是所有下属单位。主送单位是一个或两三个，可将几个单位的名称全部写上。主送单位很多，属于普发文件，



可采用概写法。

### 3. 正文

通知正文一般由缘由、主体、结语三部分组成。

#### (1) 缘由

缘由说明发通知的原因、目的或根据，一般以简明扼要的文字写出发该通知的原因、必要性，然后用承启用语“特做如下通知”“现将有关事项通知如下”“特紧急通知如下”等转入通知主体部分。

#### (2) 主体

主体主要部署工作任务，阐述工作意见、措施、办法及需要注意的问题。一般分序分条排列，要求写得具体明确、条理清楚，以便下级贯彻执行。

通知的正文，不同种类的通知写法不尽相同。

指示性通知的正文，一般先写发文的缘由、背景、依据。在事项部分，或写发布的行政法规、规章制度、办法、措施等，或写带有强制性、指挥性、决策性的原则（或指示性意见）、具体工作要求等。指示性通知的事项，一般具有影响面较大、比较紧急和有一定政策性的特点。

批转与转发性通知正文写法大体相同。把被批转、转发的文件看作通知的主体内容。内容主要包括四个方面：其一，说明批转的目的或陈述转发的理由；其二，对受文单位提出贯彻执行的具体要求；其三，根据具体情况作出补充性的规定；其四，附件。用通知批转或转发下级机关、不相隶属机关和上级机关的公文时，对被批转和转发的文件已起到了一种公布、认可或推荐的作用。从构成上看，这种通知由批语部分和批转或转发文件组成，批语和被批转或转发文件都不能单独作为一份文件。如果批语脱离被批转或转发文件，没有实际依托内容，不能单独行文；如被批转或转发文件离开批语则不能纳入通知的内容，不能体现发文单位的意图，没有批语予以的权威性和合法地位。

周知性通知的正文，只要写清楚行文的依据、目的和事项即可。要求文字简练、明白。

会议通知，依据其不同类型有不同的写法。通过文件传递渠道发出的会议通知，一般应写明召开会议的原因、会议的目的、会议名称、主要议题、到会人员、会议及报到时间、会议地点、需要的材料等，通常采用条文式写法，要求内容周密、语言清楚、表述准确，不致产生歧义。

任免通知的写法比会议通知更为简单，一般的固定格式是按任免决定写上任免人员即可。

#### (3) 结语

一般以“以上通知，望认真执行”“特此通知，请认真贯彻执行”“本通知自发行之日起实行”等惯用尾语作为结语，也可以不写结语，通知事项完了就结束。

### 4. 落款

落款分两行写于正文右下方，标明发文单位和发文日期。如果通知以公文形式下达，

则要加盖公章。在标题中有发文机关名称的，落款处可以省略。

## 五、通知的写作要求

### 1. 内容要明确

制发通知的目的在于让有关部门执行或知晓。因此，对通知的内容表达要具体、明确，便于受文机关理解和执行。

### 2. 语言要得当

不同种类的通知，在语言表达上应有不同的要求。如转发性通知，语言要注重协调性，应对原始的发文机关表示尊重。只有做到语言得当，才能发挥不同种类的通知应起的作用。即使同一种通知，对语言的要求也存在差距，如转发性通知中，对转发内容的评价用语“原则同意”“同意”“很好”等，对下级机关的希望和要求用语“参照执行”“研究执行”“遵照办理”“认真贯彻执行”等，都需要精心合理地选择。



## 任务攻克

### 会议通知

各二级学院团支部：

为使全校顺利开展“我的中国梦”读书征文活动，学院团委决定在9月15号下午4点召开筹备会议，要求各二级学院团支部书记、宣传委员参加，会议地点为16号楼一楼会议室。请准时参加。

学院团委

2016年9月13日



## 任务巩固

1. 批转性通知和转发性通知的区别是什么？
2. 通知的标题在什么情况下可以只写文种“通知”二字？
3. 试举例说明通知的时效性特点。



## 拓展阅读

### 紧急通知适用范围

与一般性通知不同的是，紧急通知所发布、传达的事情更为紧急，多为突发性、临时性事项。认真考察紧急通知的应用实践，其适用范围大致有以下几种情形：

#### 1. 贯彻上级重要精神，抓好落实

工作中，上级机关近期召开了某个重要会议，或作出了某项重要安排，一些重要的





政策、精神、部署亟须抓紧学习、贯彻和落实，这就需要借助紧急通知来作出安排。

#### 2. 转发上级公文，做好贯彻

上级机关下发文件部署重要工作，需要下级机关立刻落实，或落实、执行的时间短、任务重，为了在规定的时限内完成，常常需要下发紧急通知强力、快速、高效推进工作。

#### 3. 举行会议活动，推动工作

在工作中，有时需要紧急召开会议，研究决定重要事项，或开展某项工作，为了确保会议活动如期、顺利举行，常常下发紧急通知。

#### 4. 临时改变预定事项，重做安排

这种情况常常是预定安排已采用下发通知等形式广泛告知参与者，但由于主要领导无法出席、另有更为重要的事情需紧急处理、多项重要工作时间冲突难以协调等原因，只能临时改变或者取消事先的安排，对会议、活动重新安排。为了及时告知参与者，便需要以紧急通知的形式快速传递相关信息。

#### 5. 纠正不良现象，维护秩序

当社会上出现了某种不良风气和现象，影响极为恶劣时，为了快速有效遏制不良现象的蔓延势头，也常常下发紧急通知，予以纠正和制止。

#### 6. 预防重大事故，未雨绸缪

为了预防有可能发生的事故、灾难，有时需要提前做好准备，防患于未然。这时的紧急通知发挥着预警的重要作用。

#### 7. 应对突发事件，妥善处理

当某地发生火灾、车祸、爆炸等恶性事故，或者危害严重的自然灾害时，为了做好应急处理，防止事态恶化、类似情况出现或发生次生灾害，有关部门也常常下发紧急通知，作出应急安排。

（李展：《紧急通知适用范围探析》，《秘书之友》2017年第6期，有删改）

## 任务二 通报



### 学习目标

#### ◇ 知识目标

了解通报的基本文体知识，掌握通报的写法和写作要求。

#### ◇ 能力目标

具备根据任务要求，正确选用通报种类并进行拟写的的能力。

#### ◇ 素质目标

培养学生根据实际需要和工作要求正确选用公文文种的意识。



## 任务设置

新学期伊始，为表彰先进、树立典型，发挥榜样的带头作用，××职业学院准备通报表彰上个学年的三好学生和优秀学生干部。如果你是学院学生处的工作人员，请就此起草一份通报。



## 任务分析

通报是国家机关、社会团体、企事业单位用以表彰先进、批评错误、传达重要精神或通报有关情况的公文。通报的写作不规范，就起不到表彰先进、批评错误的作用。规范地写作通报，需要掌握通报的文体知识和写作要点。



## 任务实施

### 一、通报的概念

通报是用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或者情况的一种行政公文。

通报是上级把有关的人和事告知下级的公文。通报的运用范围很广，各级党政机关和单位都可以使用。它的作用是表扬好人好事，批评错误和歪风邪气，通报应引以为戒的恶性事故，传达重要情况及需要各单位知道的事项。通报是各级机关、企事业单位和团体经常使用的文种。其目的是交流经验，吸取教训，教育干部、群众，推动工作的进一步开展。

### 二、通报的特点

#### 1. 典型性

通报，不论是表彰性的、批评性的，还是通报情况的，都要求有典型意义。典型就是具有普遍性、代表性，事实越典型，其警示和借鉴意义越大。只有个性没有普遍意义的题材，缺乏广泛的指导价值。

#### 2. 指导性

通报的价值往往并不单纯在于发布动态信息、宣布事件处理结果，而更多的是激励先进、督促后进、树立学习榜样，或者提供反面典型，使读者能够总结经验、吸取教训，得到有益的启示和警示。

#### 3. 时效性

通报的时效性，指上级机关应该适时发布通报。通报的事实较为具体，对发生的时间、地点等要素都要进行交代。通报的内容总是跟特定背景有着紧密的联系，通报得过于迟缓，就失去其沟通情况、宣传教育的目的。因此，通报的制发应该迅速及时，以免



事过境迁，失去其积极的作用。

#### 4. 严肃性

通报的内容和形式都是严肃的。由于通报是正式公文，是领导机关为了指导工作，针对真人、真事和真实情况制发的，无论是表扬、批评或通报情况，都代表着一级组织的意见，具有表彰、鼓励或惩戒、警示的作用，因而其使用需要十分慎重、严肃。

### 三、通报的种类

#### 1. 表彰性通报

表彰性通报用于上级机关表彰下级机关、先进集体或先进个人，以便树立典型，推广经验，鼓励先进，弘扬正气，促进工作。

#### 2. 批评性通报

批评性通报用于上级机关批评下级机关单位或个人所犯错误或不良倾向，以便揭露问题，引起有关方面注意，引以为戒。具体写法上，以“事”为主。

#### 3. 情况性通报

情况性通报以传达重要情况为主要内容，如中心工作、重大业务活动的进展情况、重要财政信息、财政收支形势等，从而使下级心中有数，了解全面情况和上级的某些意图，在工作中正确把握方向，采取必要措施推动工作开展。

### 四、通报的写法

#### (一) 范文研读

认真阅读以下范文，讨论并思考通报的写法。

#### 范文一 表彰性通报

### 潍坊市人民政府关于表彰潍坊市大学生创新创业工作先进集体 先进个人和大学生十大创业之星优秀大学生创业者的通报 潍政字〔2016〕30号

各县市区人民政府，市属各开发区管委会，市政府各部门、单位，各重点企业，各高等院校，各人民团体：

近年来，各级各部门、单位和社会各界认真落实市委、市政府各项创业扶持政策，大力推进大学生创新创业、以创业带动就业，奋力开创大众创业、万众创新的新局面，涌现出一批成绩显著的先进集体、先进个人和自强不息、敢为人先、大胆创新的大学生创业典型。为表彰先进，发挥先进模范带头作用，推动全市大学生创新创业工作取得更大成绩，市政府决定，授予潍城区人民政府等12个单位“潍坊市大学生创新创业工作先进集体”称号；授予孙涛等30名同志“潍坊市大学生创新创业工作先进个人”称号；授予周燕宇等10名大学生创业者“潍坊市大学生十大创业之星”称号；授予王栋等10名大学生创业者“潍坊市优秀大学生创业者”称号。

希望受表彰的先进单位和个人珍惜荣誉，再接再厉，再创佳绩，为创建创业型城市作出新的贡献。全市各级各部门、单位要以先进为榜样，团结协作，扎实工作，锐意进取，努力开创我市创新创业工作新局面。

- 附件：1. 潍坊市大学生创新创业工作先进集体名单  
2. 潍坊市大学生创新创业工作先进个人名单  
3. 潍坊市大学生十大创业之星和优秀大学生创业者名单

潍坊市人民政府  
2016年8月5日

## 范文二 批评性通报

### 关于中天溴化物有限公司“3·13”溴素泄漏事故的通报

各县市区安监局，市属各开发区安监局：

2015年3月13日16时40分左右，北航街道中天溴化物有限公司生产车间一反应釜出料阀管道破裂，发生溴素泄漏事故。初步分析是出料管道老化、强度不够导致破裂，造成部分溴化物反应物料泄漏所致。此次事故虽然未造成人员伤亡和重大经济损失，但造成了不良的社会影响，暴露出工作中存在安全生产责任制不落实、风险管理不全面、隐患排查治理不深入、安全教育培训不到位等突出问题和薄弱环节。事故发生后，市政府领导同志高度重视，立即作出批示，要求全力做好善后工作，查明事故原因，举一反三，做好面上的隐患排查整改和安全教育培训工作。为认真贯彻落实市政府领导同志批示，深刻吸取教训，严防同类事故再次发生，确保安全生产，现提出如下要求：

（一）进一步提高安全生产责任意识，筑牢安全生产基层基础。要坚守安全生产红线，以贯彻新安全生产法为重点，引导企业进一步落实主体责任，着力打牢安全生产基层基础工作。重点督导企业及时修订安全生产责任制、补充完善变更管理、防泄漏、发货环节查验等制度；严格落实《有限空间安全作业五条规定》《企业安全生产风险公告六条规定》《化学品生产单位特殊作业安全规程》（GB 30871—2014）等制度要求，规范特殊作业环节安全管理；加大安全设施设备维护保养力度，保证设备正常运行；加强对小微企业安全监管，确保安全监管纵向到底，横向到边，不留死角。

（二）突出重点，扎实开展大排查大整治活动。结合全市正在开展的危险化学品领域安全生产大排查大整治专项行动，督促企业严格按照《危险化学品企业事故隐患排查治理实施导则》的要求，落实隐患排查治理主体责任，认真执行外聘专家查隐患制度，及时归纳分析各类检查发现的问题和隐患，建立和落实事故隐患产生原因分析倒查机制，研究制定整改措施，消除隐患产生根源。督促企业深入查找各项安全操作规程的制定和执行过程中存在的问题，定期评审并及时修订完善安全操作规程，强化对“三违”现象的防控措施，杜绝违规操作行为。

（三）进一步加强培训，提高从业人员安全技能。危险化学品和化工企业要切实加强



强职工的安全教育和培训，增强培训的针对性和实效性，使从业人员熟知岗位管理制度、操作规程，了解作业场所可能存在的危害因素，掌握安全防护对策措施，具备必要的应急处置能力。认真做好新上岗、轮岗职工的三级安全教育和特种作业人员的安全培训工作，严格考核，持证上岗。

（四）进一步严格执法，严肃事故责任追究。各级安监部门要做到关口前移、重心下移，切实加强日常监督检查和安全执法，对不具备安全生产条件的危险化学品种和化工企业要责令其立即或限期整改，经整改仍不具备安全生产条件的，应当依法予以关停，绝不姑息迁就。要坚持事故“四不放过”的原则，依法查处事故发生企业，深刻吸取事故教训，切实提高安全管理水平，防止各类事故发生。

请各县市区、市属各开发区迅速将本通报传达至各乡镇、街道办事处、化工园区及所有化工和危险化学品企业。

××市安全生产监督管理局

2015年3月17日

### 范文三 情况性通报

## 国务院办公厅关于2016年第二次全国政府网站抽查情况的通报

国办函〔2016〕68号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为进一步加强全国政府网站信息内容建设，更好地发挥其政务公开和服务群众主平台作用，国务院办公厅组织开展了2016年第二次全国政府网站抽查。现将有关情况通报如下：

### 一、总体情况

2016年6月，按照《国务院办公厅关于开展第一次全国政府网站普查的通知》（国办发〔2015〕15号）确定的检查标准，国务院办公厅随机抽查了各级政府网站746个，大部分政府网站内容保障水平显著提升，“僵尸”“睡眠”等现象明显减少，总体抽查合格率85%，比一季度有所提高。国务院部门（含内设、垂直管理机构）政府网站抽查合格率为98.5%；北京、辽宁、青海等地政府网站抽查合格率达100%，广东、湖北、山东、浙江、四川、湖南等地政府网站抽查合格率超过90%。

此外，按照《国务院办公厅关于加强政府网站信息内容建设的意见》（国办发〔2014〕57号）中做好国务院重要政策信息转载的有关要求，本次抽查还对71个国务院部门网站、32个省级政府（含新疆生产建设兵团）门户网站转载中国政府网发布的国务院重要信息情况开展了专项检查。90%以上的省部级政府门户网站在首页显著位置开设了国务院重要政策信息专栏，超过80%的网站能够在国务院重要信息发布后24小时内进行转载。

### 二、抽查发现的主要问题

（一）个别基层网站仍存在严重问题。抽查发现不合格网站112个。其中，云南省“勐

腊县保护所”网超过6年未更新，内蒙古自治区科尔沁右翼中旗“科右中旗统计信息网”、黑龙江省“北安市公安局”网超过2年未更新；福建省福安市“晓阳镇人民政府”网存在大量空白栏目；陕西省“西乡县国土资源局”网部分咨询留言超过半年未回应；山西省“寿阳县环境保护局”网大量栏目无法访问。此外，山西省和黑龙江省连续两季度抽查不合格率均较高，陕西省被抽查的网站中无法访问的比例达14.3%。

（二）网站关停整改工作需进一步规范。个别网站出现关停整改不到位的情况。如，安徽省“蒙城县王集乡人民政府”网申请暂时关停后本应于今年3月份完成整改并开通运行，但至今页面仍提示“升级改版中”；福建省屏南县“屏南人事人才网”、河南省“民权县司法局”网已申请关停超过半年但尚未完成迁移及关停工作，仍“带病运行”。

（三）一些地方和部门忽视政府网站基本信息填报工作。从全国政府网站信息报送系统中的数据看，一些地方、部门网站主管单位错报、漏报和未及时填报新版网站信息的情况依然存在。如，山西省偏关县“偏关公安便民服务在线”报送的网址与实际网址不一致，内蒙古自治区“林西县环境保护局”网改版后未报送新网址等。网站基本情况得不到真实反映，降低了全国政府网站基本信息数据库的准确性，给做好政府网站管理工作带来困难。

### 三、有关工作要求

各地区、各部门要高度重视政府网站管理工作，建立完善常态化监管机制，切实提高本地区、本部门政府网站的建设管理水平。

（一）建立完善常态化监管机制。各级人民政府办公厅（室）是本级政府网站建设管理的第一责任主体。国务院办公厅负责对全国政府网站进行统一监管，各省（区、市）人民政府办公厅负责本地区政府网站的监管，国务院各部门办公厅（室）负责本部门政府网站的监管，中央垂直管理的部门由其办公厅（室）负责本系统政府网站的监管。各地区、各部门要加强对政府网站的日常监测，及时发现和解决存在的问题；建立季度抽查机制，抽查比例不低于10%，并于每季度末将抽查名单、抽查结果及有关网站整改情况报送国务院办公厅政府信息与政务公开办公室。

（二）加强各级政府门户网站与中国政府网的协同联动。中国政府网发布的对全局工作有指导意义、需要社会广泛知晓的政策信息，国务院部门和地方各级政府门户网站应在24小时内转载；涉及某个行业或地区的政策信息，有关部门和地方网站要及时转载。各级政府门户网站应在首页显著位置开设专栏转载国务院重要政策信息，转载内容参见中国政府网“国务院信息”栏目（<http://www.gov.cn/pushinfo/v150203/index.htm>）。国务院办公厅将把国务院部门及县级以上地方人民政府门户网站转载情况纳入抽查范围。

（三）做好存在严重问题网站的关停整改工作。严格政府网站关停标准和程序，县级以上人民政府门户网站不得申请关停，如需整改或改版升级，应在确保网站正常运行的情况下进行；其他政府网站申请暂时关停每年不得超过1次，关停时间不超过60天；



拟永久关停的政府网站要做好内容迁移和公告等工作。推进网站集约化建设，将没有人力、财力保障的基层网站迁移到上级政府网站技术平台统一管理。做好全国政府网站信息报送系统有关数据核查更新工作，新建、改版、关停网站要及时填报有关信息，确保本地区、本部门政府网站信息的准确性和完整性，避免错报漏报。

(四) 强化对政府网站的监督考核。中国政府网已开设了“我为政府网站找错”监督举报平台，县级以上地方各级政府门户网站和国务院部门网站要在首页添加平台入口（具体操作见全国政府网站信息报送系统“政府网站找错平台添加说明”）。对网民举报的问题，国务院办公厅政府信息与政务公开办公室将及时通过网站信息报送系统转有关地区和部门办公厅（室）进行处理。各地区、各部门要建立健全政府网站绩效考核问责机制，对成绩突出的予以表扬，对多次出现问题且长期整改不到位的要进行通报批评和约谈问责。

对本次通报的问题网站，各有关地区和部门要采取有力措施进行整改，并于8月15日前将整改情况书面报送国务院办公厅政府信息与政务公开办公室。

- 附件：1. 各地区政府网站抽查情况  
2. 国务院部门及其内设、垂直管理机构政府网站抽查情况  
3. 抽查发现存在突出问题的政府网站名单

国务院办公厅  
2016年7月18日

## (二) 明确写法

通报一般由标题、主送机关、正文和落款四部分组成。

### 1. 标题

标题通常有两种构成形式：一种是由发文机关名称、事由和文种组成，如《国务院办公厅关于对少数地方和单位违反国家规定集资问题的通报》；另外一种是由事由和文种构成，如《关于给不顾个人安危勇于救人的×××同志记功表彰的通报》。此外，有少数通报的标题是在文种前冠以机关单位名称，如《中共××市纪律检查委员会通报》。

### 2. 主送机关

主送机关即主要受理通报的机关。普发性通报用统称，专指性通报用特称，均顶格标注在标题之下、正文之前。在党政机关的通报中，有的通报在正文之前不标注主送机关，那么，应在印发传达范围处标注。

### 3. 正文

通报的正文主要包括通报缘由、通报决定、通报的希望和要求等内容。不同类别的通报，其内容和写法有所不同。

#### (1) 表彰性通报

这类通报的正文一般很短，主要由在什么时间、什么单位和人物、对什么工作作出

了突出成绩或贡献、表彰的目的、作出表彰决定的机关、表彰决定、给予先进单位和先进人物的奖励等级、对被表彰的先进单位和先进人物的期望与要求、对其他相关单位和人员的要求、号召等 10 个要素组成。其中，对先进单位和先进人物的突出成绩、革命精神和优秀品质，要从具体到抽象、从感性认识到理性认识，作出高度精练的概括；对表彰对象的希望与对其他相关单位和人员的要求，要有针对性和指导意义，能引起全社会的共鸣，起到激励和鼓舞作用。全文一般分两个自然段，文字在 500 字左右。如果表彰的单位和人物较多，正文只提及一个领头的单位或领头的人物，其余单位和人物用附件予以说明。

### （2）批评性通报

这类通报的正文一般由事件发生的过程、原因、责任单位和责任人、责任单位和责任人应承担的责任、政策和法律法规依据、应采取的措施、对事件的处理（包括对单位的处理和对个人的处分等）、应吸取的教训、重申或传达上级有关重要精神、对下级所有单位和人员的要求等 10 个要素组成。在阐述事物发生的过程、原因时，要抓住事物的本质，揭示事物的要害。不能避重就轻，不能隐瞒事实真相，应实事求是，一针见血。对事件的处理，要坚持按政策和法律办事，从大局出发，重在吸取教训，处分的目的是教育本人和警示其他干部群众，防止以后再发生类似的问题。重申和传达上级领导机关的指示精神、对所属单位和人员的要求，用指挥性语言，分项阐述。

### （3）情况性通报

这类通报的正文一般由发文的缘由与根据，事情发生的时间、原因、过程和结果，应当学习借鉴之处或应当吸取的教训等组成。要从全局出发，用概括性语言，对应当通报的情况做简要的概括性叙述，文字不宜太长，达到通报的目的即可。

### 4. 落款

落款处写发文单位和日期，如果发文单位在标题中已写，此处可只写日期。

## 五、通报的写作要求

### 1. 内容真实可信

通报的事实、所引材料，都必须真实无误。动笔前要调查研究，对有关情况和事例要认真进行核对，客观、准确地进行分析、评论。

### 2. 态度恰如其分

无论哪一种通报，都要做到态度鲜明，分析中肯，评价实事求是，结论公正准确，用语把握分寸。否则通报不但会缺乏说服力，而且有可能产生副作用。

### 3. 语言简洁庄重

表扬性和批评性的通报还应注意用语分寸，要力求文实相符。





## 任务攻克

### 关于表彰 2015—2016 学年 三好学生、优秀学生干部的通报

各处（室）、系（部）：

2015—2016 学年度，我院认真贯彻党和国家的教育方针，全面推进素质教育，涌现出一大批德智体全面发展的三好学生和优秀学生干部。

为表彰先进，树立典型，发挥先进的模范带头作用，激励广大学生奋发向上、争先创优的精神风貌，根据《×× 职业学院先进班集体及先进个人评选条例》，本着“公开、公平、公正”的原则，经认真组织评选，报学院研究决定，授予陈×等 159 名同学“三好学生”荣誉称号，授予吴××等 264 名同学“优秀班干部”荣誉称号。

希望受表彰的优秀个人谦虚谨慎、戒骄戒躁、继续努力，争取在以后的工作中取得更好的成绩、更大的进步。同时，学院号召其他学生向受到表彰的同学学习，以他们为榜样，刻苦学习，勤奋工作，全面发展，立志成才，不断提高自身综合素质，努力把自己培养成为适应社会主义现代化建设需要的合格人才。

附件：2015—2016 学年三好学生、优秀学生干部名单

×× 职业学院  
2016 年 9 月 10 日



## 任务巩固

1. 批评性通报仅仅是为了批评错误吗？
2. 是不是所有的好人好事都可以写成通报来进行表扬？
3. 在拟写通报的正文时，应注意哪些问题？



## 拓展阅读

### 通知与通报的区别

#### 1. 内容范围不同

通知可以发布行政法规和规章，批转和转发公文，传达需要办理和周知的事项等；通报则是表扬先进，批评错误，传达交流重要的情况、信息。两者虽然都有告知的作用，但通知告知的主要是工作情况，以及共同遵守执行的事项；通报则是告知正反面的典型，或有关重要精神。

#### 2. 制发的时间不同

通知制发于事前，有预先发出消息的意义。通报制发于事后，往往是对已经发生了

的事情进行分析、评价，通报有关单位，从中吸取经验教训。

### 3. 目的不同

通知主要是通过具体事项的安排，要求下级机关在工作中照此执行或办理。通报主要是通过典型事例或重要情况的传达，向全体下属进行宣传教育或沟通信息，以指导、推动今后的工作，没有工作的具体部署和安排。

### 4. 作用不同

通报可以用于奖惩有关单位或人员，通知无此作用。

（鲜跃勇、刘雪梅、文颢鳌主编：《实用应用文写作》，高等教育出版社2013年版，第73页，有删改）

## 任务三 请 示



### 学习目标

#### ◇ 知识目标

了解请示的文体知识，掌握其写作格式和要求。

#### ◇ 能力目标

能够根据规范格式拟写请示。

#### ◇ 素质目标

培养学生在未来职场上下情上传、及时汇报沟通的能力。



### 任务设置

五四青年节到来之际，××职业学院学生工作处准备评选“优秀青年学生”，以表彰他们在学习、工作中的突出表现。学生工作处分配给2015级高职计算机一班两个名额，但该班有三名学生各方面表现都很优秀，民主测评的结果也一样，班委左右为难，不知如何推荐。基于此，请以班级名义给学院学生工作处写一份请示，请求追加一个名额。



### 任务分析

在我们未来的工作场景中，将会常常遇到超出自己个人能力或部门职权的事务，需要上级批准，或涉及多个部门和地区的事情，需要上级协调。在这样的情形下，我们就要用到请示，让上级迅速了解情况，明晰请示者的意见和立场，以便及时答复、批示。请示的内容与格式正确与否，直接关系到上级能否了解下级的情况并作出正确的批示。



## 任务实施

### 一、请示的概念

请示是下级机关、单位向上级机关请求指示、答复、审核和批准有关事宜时使用的一种请求性文件，属上行公文，也是党政军机关最常用的文种之一，适用范围主要包括：

1. 需要请求上级解决本单位、本部门的某个具体问题。
2. 上级对某个事项已有明文规定，但必须经有关部门批准才能办理。
3. 在本单位职权范围内不能决定或解决的问题，需请求上级授权或批准处理。
4. 对事关重大、需上级审核或审定的问题，如机构设置、人员编制、干部任免、大额资金划拨等。
5. 从本地区、本单位的实际情况出发，需要对上级的某项政策、规定作出变通处理，有待上级重新审定，明确作答。
6. 对上级有关方针、政策、规定等有不明之处或有不同理解，需要上级机关作出明确解释和答复。
7. 工作中出现新情况、新问题需要处理而无章可循、无法可依，需要上级机关作出明确指示。
8. 工作中出现了一些涉及面广而本部门无法独立解决的困难和问题，必须请示上级机关或综合部门，由上级机关或综合部门协调处理。
9. 对带有普遍性、全局性的问题，本部门提出了解决的办法，请求上级予以批转各相关单位遵照执行。

### 二、请示的特点

#### 1. 行文内容的陈请性

请示是向上级机关请求指示和批准的公文，行文内容是陈请上级对某件事做指示或批复，具有请求性。

#### 2. 行文目的的期复性

请示的行文目的是请求上级批准，解决某个具体问题，要求作出明确答复。

#### 3. 行文时机的超前性

请示行文时机具有超前性，必须在事前行文，等上级机关作出答复之后才能付诸实施。

#### 4. 请示事项的单一性

请示事项具有单一性，要求一文一事，不拖泥带水。

### 三、请示的种类

请示分为请求指示的请示、请求批准的请示和请求批转的请示三种。

请求指示的请示一般是政策性请示，是下级机关需要上级机关对原有政策规定作出

明确解释，对变通处理的问题作出审查认定，对如何处理突发事件或新情况、新问题作出明确指示等的请示。

请求批准的请示是下级机关针对某些具体事宜向上级机关请求批准的请示，主要目的是解决某些实际困难和具体问题。

下级机关就某一涉及面广的事项提出处理意见和办法，需各有关方面协同办理，但按规定又不能指令平级机关或不相隶属部门办理，需上级机关审定后批转执行，这样的请示就属于请求批转的请示。

#### 四、请示的写法

##### (一) 范文研读

认真阅读以下范文，讨论并思考请示的写法。

##### 范文一 请求指示的请示

### ×× 广播影视集团关于 地面数字电视覆盖工程政府采购工作的请示

市财政局：

根据市财政局对地面数字电视覆盖工程的批复意见和《×× 市财政局关于公布〈2015—2016 年度 ×× 市市级政府采购目录〉的通知》（淮财采〔2014〕6 号）要求，为做好地面数字电视覆盖工程，我们对该项目所需设备等进行了多次论证，并与部分铁塔维修加固厂家和设备器材供应商进行了初步衔接，现已对照政府采购目录形成初步采购方案（附后），如何进行政府采购工作，请批示。

×× 广播影视集团  
2014 年 10 月 27 日

##### 范文二 请求批准的请示

### 关于要求经费补助的请示

×× 区人民政府：

近期不法分子利用晚上等时间，对 ××× 区块矿产资源进行非法挖采，如不及时采取措施，会进一步助长不法分子的开采活动。为切实保护好该区块的矿产资源，有效扼制非法活动，防止国有资源流失，经街道党工委研究，决定加大投入保护国有矿产资源的人力财力，加强打击力度。经初步预算，约需投入经费 25 万元。鉴于街道财政经费有限，恳求区政府补助该项经费 10 万元。

妥否，请予审核批准。

××× 街道办事处  
2013 年 4 月 10 日



### 范文三 请求批转的请示

#### 关于要求批转《关于鼓励发明创造保护 知识产权政策的实施细则》的请示

区人民政府：

余杭区《关于加强专利工作促进知识产权保护的若干意见》（余政发〔2006〕41号）颁布实施四年来，在鼓励企业自主创新，减轻知识产权保护成本，调动企业创新发明积极性等方面发挥了十分重要的作用。但随着知识产权事业的迅猛发展，也暴露出原有政策与实际需求不相适应的问题。

为进一步加强专利工作，促进知识产权保护，全面提高企业的核心竞争能力，推动余杭经济可持续发展。根据区委、区政府《关于加快发展高新技术产业的若干政策意见》（区委办〔2010〕27号）要求，借鉴各地知识产权工作经验与做法，兼顾与省市知识产权新政的衔接问题，结合余杭实际，我们研究拟定了《关于鼓励发明创造保护知识产权政策的实施细则》，特报请区政府审定。

如无不妥，请予以批转实施。

附件：《关于鼓励发明创造保护知识产权政策的实施细则》

××市余杭区科技局

××市余杭区财政局

2010年6月1日

#### （二）明确写法

请示一般由标题、主送单位、正文、落款四个部分组成。

##### 1. 标题

标题有两种写法：一种只表明请示的事由和文种；另一种在标题的事由和文种之前，还要加上发出请示的单位名称。请示的标题中，事由不能写得含糊其辞或笼统抽象，而要明确标明请示批示（批准）的问题是什么。请示不能只使用文种，也很少有“发文机关+文种”的标题；不能将“请示”写成“报告”或“请示报告”；标题中不要出现“申请”“请求”之类的词语。

##### 2. 主送单位

主送单位指请示报送的主管单位，放在标题之下、正文之前，顶格书写，要写单位全称，或者规范化的简称。

##### 3. 正文

正文一般包括请示缘由、请示事项和结语三部分。

请示缘由，在正文的开头撰写，它是请示的重要构成部分，是请示能否被批准的关键所在，这一部分是请示写作的着力点。撰写时应做到缘由充分，实事求是，使上级了解请示事项的必要性。

请示事项，是正文的主体，包括办法、措施、主张、看法等。请示的事项，要符合法规，符合实际，具有可行性和可操作性。因此，事项要写得具体、明白。如果请示的事项内容比较复杂，要分清主次，一条一条地写出来，条理要清楚，重点要突出。注意：事项简单的，往往和结语合为一句话。如《关于丹霞山风景名胜区列为国家重点风景名胜区的请示》的最后一句话：“现申请把丹霞山风景名胜区列为国家重点风景名胜区，请审批。”请示要求写得具体、明确、适度，切忌笼统、含糊或提过分要求，只宜请示一件事情。

结语，一般是固定格式的请求语，如“当否，请批示”“以上意见是否妥当，请指示”或“以上意见如无不妥，请批转有关单位执行”等。结语是请示必不可少的一项内容，不能遗漏，更不能含糊其辞。

#### 4. 落款

落款写明请示的单位和时间。如果标题中有发文单位，落款时可以不再写，但必须加盖印章。

### 五、请示的写作要求

#### 1. 一文一事

一份请示只能写一件事，这是《国家行政机关公文处理办法》所规定的，也是实际工作的需要。如果一文多事，可能导致受文机关无法批复。

#### 2. 单头请示

请示只能主送一个上级领导机关或者主管部门。如果需要，可以抄送有关机关。这样就可以避免出现推诿、扯皮的现象。

#### 3. 不越级请示

不能越级请示这一点，与其他行政公文是一样的。如果因特殊情况或紧急事项必须越级请示时，要同时抄送越过的直接上级机关。除个别领导直接交办的事项外，请示一般不直接送领导个人。

#### 4. 不抄送下级

请示是上行公文，行文时不得同时抄送下级以免造成工作混乱，更不能要求下级机关执行上级机关未批准和批复的事项。

#### 5. 言辞恳切

请示是上行公文，语气要诚恳谦恭；杜绝明确强烈的主观色彩，如“我们认为”“一定要”等，减少施压的嫌疑，行文的主观性若引起上级部门的反感，会使请示的批准、转呈被耽搁，或不予批复而转回；请示应实事求是；可以充分陈述理由，但应避免偏执。



### 任务攻克

#### 关于追加一个“优秀青年学生”名额的请示

×× 职业学院学生工作处：

在组织评选“优秀青年学生”活动中，我班得到两个“优秀青年学生”名额，但我班有三名学生工作表现突出，学习成绩优秀，得到老师和同学们的一致好评，三人都符合“优秀青年学生”评选标准。为公平、公正地对待这三位优秀的学生，恳请学生工作处给我班追加一个“优秀青年学生”名额。

以上意见是否妥当，请指示。

2015 级高职计算机一班

2016 年 4 月 27 日



### 任务巩固

1. 为什么请示事项只可以写一件事情？
2. 请示通常适用的范围包括哪些？
3. 拟写请示时，在语言和语气上有什么要求？



### 拓展阅读

#### 请示写作中应避免的禁忌点

请示是非常重要的一个公文文种，使用频率高，其写作直接关系到发文者行文目的能否达到、发文愿望能否得到满足等现实问题。为写好请示，我们有必要了解并力避以下写作禁忌点。

禁忌一：矛盾上交，不该请示的滥请示。

弊端：请示不当，发文者的工作能力会遭到质疑。

措施：行文要慎重，目的要明确。请示是上行文，在发文的必要性上必须慎重考虑，不得轻率。

禁忌二：该请示的不请示，“边斩边奏”或者“先斩后奏”。

弊端：该请示的不请示，属于越权行为，这不仅影响上下级关系，更给工作带来难以预测的隐患。

措施：事前请示，消除侥幸心理。“请示是写给领导看的，请示的事项能不能得到批准是两可的事”，千万不要这样想。现实生活中抱着这种侥幸心理，不请示、边干边请示或干了再请示带来惨痛教训的事例屡见不鲜。

禁忌三：弄虚作假，写作内容失真。

弊端：不利于上级机关及时正确批复，不利于工作的良性发展。

措施：改变文风，实事求是。

禁忌四：请示缘由不充分。

弊端：使上级不愿、不想或不能批复，请示的目的落空。

措施：（1）采用换位思维方式，注重陈述理由技巧。（2）掌握各种请示的写作方法，突出写作重点。

禁忌五：请示事项不明确、不正确、不具体。

弊端：给上级的批复造成困难，批复的结果往往难遂发文者之愿。

措施：（1）通过标题明确请示事项。（2）以请示事项为根本指向组织安排写作内容。（3）所提要求须具体，意见表述须明确。

禁忌六：多头主送、越级主送或主送领导个人。

弊端：职责不明，程序不规范，请示事项的答复可能会受阻。

措施：严格遵守公文行文规则中的有关规定，正确拟写主送机关。

（裴仁君：《请示写作中应避免的禁忌点》，《应用写作》2007年第6期，有删改）

## 任务四 报 告



### 学习目标

#### ◇ 知识目标

了解报告的文种知识，掌握报告的格式和写作要求。

#### ◇ 能力目标

能够按照实际需要正确拟写报告。

#### ◇ 素质目标

培养学生在未来职场上及时总结工作经验、反思工作问题的习惯。



### 任务设置

2014—2015 学年结束，×× 职业学院国际商务系团总支要求各专业班级上报这个学年的工作情况，内容主要包括班级日常工作情况、学生学习情况、课外活动情况等。请根据班级实际，拟写一份“班级工作报告”。





## 任务分析

报告使用范围很广，日常生活中一般用于政务和商务工作，特指下级向上级汇报工作。下级按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题及今后的工作设想等，以取得上级领导部门的指导，为今后制定政策、开展工作提供依据。下级部门要掌握报告的写作内容和写作要求，以便准确汇报工作情况。



## 任务实施

### 一、报告的概念

报告是机关单位向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，以及答复上级机关询问的文件，是一种陈述性的上行公文。报告可以用来向上级机关反映本部门、本单位贯彻各项方针、政策、指示的情况，也可以用来反映实际工作中遇到的问题。

### 二、报告的特点

#### 1. 内容的汇报性

一切报告都是下级向上级机关或业务主管部门汇报工作，让上级机关掌握基本情况并及时对自己的工作进行指导，所以，汇报性是“报告”的一大特点。

#### 2. 语言的陈述性

因为报告具有汇报性，是向上级讲述做了什么工作，或工作是怎样做的，有什么情况、经验、体会，存在什么问题，今后有什么打算，对领导有什么意见、建议，所以行文上一般都使用叙述方法，即陈述其事，而不是像请示那样采用祈使、请求等方法。

#### 3. 行文的单向性

报告是下级机关向上级机关行文，是为上级机关进行宏观领导提供依据，一般不需要受文机关的批复，属于单向行文。

#### 4. 成文的事后性

多数报告都是在事情做完或发生后，向上级机关做的，是事后或事中行文。

#### 5. 双向的沟通性

报告虽不需批复，却是下级机关以此取得上级机关的支持指导的桥梁，同时上级机关也能通过报告获得信息，了解下情。报告成为上级机关决策指导和协调工作的依据。

### 三、报告的种类

1. 报告按其行文的目的和作用，一般分为工作报告、情况报告、例行报告、答复报

告四种。

凡用于向上级汇报工作情况的报告，通常称作工作报告，它侧重于陈述工作的进展情况 & 主要做法，有时也附带陈述工作的经验、教训。

情况报告是指用于向上级反映工作中的重大情况、特殊情况和最新动态等的报告。这种报告便于上级和机关根据下级情况，及时采取措施，指导工作。情况报告与工作报告相比，突出特点是使用面广、反应迅速、方式灵活，具有较强的信息性，往往是领导决策的依据；而工作报告，从实际执行上看其作用在于决策的信息反馈性，服务于决策的连续性。

例行报告主要指日报、周报、月报、季报和年报等，常见于工作生活中，用于工作直属下级对上级汇报制定时间段的工作安排，报告内容除要反映这段时间的工作完成进度和结果外，还要说明工作中所发生的情况、经验、体会、存在的问题和问题解决的办法，一般采用记叙的方式，要求要全面而言简意赅。

答复报告是针对上级机关向下级机关提出的询问或要求，经过调查研究后所做的陈述情况或者回答问题的报告。

2. 报告按其表达的形式，可分为专题性报告与综合性报告。

专题性报告的内容，不论是汇报、反映情况，还是提出意见、检讨错误，凡只涉及某一个方面、某一个专项的事情，均属专题性报告。它与综合性报告相比，集中体现在一个“专”字上。此类报告在报告中所占的比重相当大。

综合性报告用来全面反映、汇报一个单位、地区、系统的工作进展情况。

## 四、报告的写法

### (一) 范文研读

认真阅读以下范文，讨论并思考报告的写法。

#### 范文一 工作报告

### 关于我省清理整顿公司工作的报告

国务院：

我省自 ×××× 年 10 月清理整顿公司以来，坚持既坚决又稳妥的方针，抓紧清理整顿方案的拟订和实施，积极查处了公司违法违纪案件，努力加强公司的建设和管理，基本完成了党中央、国务院赋予我们的任务，达到了预期的目的，现将这项工作情况报告如下：

- 一、撤并了一批流通领域的公司，解决了公司过多过滥的问题。（略）
- 二、查处了公司违法违纪案件，整顿了公司的经营秩序。（略）
- 三、认真做好撤并公司的各项善后工作。（略）
- 四、加强了公司管理和法规、制度建设。（略）

×× 省人民政府

×××× 年 ×× 月 ×× 日



## 范文二 情况报告

### 关于五潭公路路面损坏的情况报告

桂林市人民政府：

临桂五通至灵川潭下公路（简称五潭公路）是连接临桂、灵川两县的交通要道，全程 23.935 公里，属县道四级公路。2008 年由桂林市交通局履行业主职能投资 1200 万元对原来砂石路面进行沥青路面改造。2009 年 11 月 22 日完成施工并交付我局管养，其中 K0—K8 为临桂公路管理局管养路段，K8—K23+935M 为灵川公路管理局管养路段。由于该路建设质量问题及超限运输车辆等原因，在交付使用短短两个月的时间内，路面即出现了沉陷、龟裂、车辙、松散、坑槽等病害。2010 年 1 月 18 日，我局组织专业养护技术人员按照交通部颁布的公路检验相关标准对五潭公路 K0—K23+935M 全线进行检测，路面病害达 5000 余平方米；2010 年 9 月，路面损坏程度进一步严重，病害达 3 万余平方米；2011 年 4 月底，我局再次对该公路进行全面路面病害调查，据统计，各类病害共计 5.6 万平方米，造成直接经济损失 325 万元，给沿线人民群众安全出行带来了极大的安全隐患。

为了保障公路的安全畅通，消除人民群众安全出行隐患，临桂、灵川公路局分别于 2010 年 2 月和 10 月共出资 80 余万元对病害特别严重的路段路面坑槽、沉陷、龟裂等病害进行修复。通过资金的投入并加强了日常路政和养护管理，基本恢复了路面的正常通行。但是，自 2010 年初，随着贵广高速铁路、湘桂铁路路面铺轨工程开工建设，五潭公路 K10+500—600M 两个采石场的石渣通过运输车辆源源不断地向“两铁”建设工程供货，这些运输车辆大多是超限车辆，超限率高达 50% 至 120%。致使本来就基础差的五潭公路终因不堪重负，又出现了路面严重损坏情况。

为了遏制超限运输车辆行驶公路对路面造成的严重损坏，在抓好日常养护的同时，我局曾多次组织路政执法人员对超载车辆进行整治。2009 年 9 月，经请示临桂县人民政府批准，会同临桂县交通局、临桂县交警大队对五潭公路超限车辆进行为期 1 个月的集中联合整治，两县局还多次深入采石场宣传《中华人民共和国公路法》《超限运输车辆行驶公路管理规定》等相关法律、法规，并组织执法人员到铁路建设部门进行协调处理。但贵广铁路和湘桂铁路的建设都属国家重点工程项目，对超载运输车辆的整治行动当中来自各部门的压力较大，加上承包运输方地方黑恶势力的干扰，暴力抗法现象严重，而我们的治超力量相对薄弱，通过治超来达到减少运输车辆对公路的损坏整治效果收效甚微，公路建设质量差加上超载车辆的频繁碾压，致使五潭公路路况日益恶化。

鉴于以上情况，为维护公路路产路权，营造良好的交通运输秩序，为沿线人民群众提供安全畅通的出行环境，我局计划于 2011 年 5 月至 7 月组织路政执法人员对五潭公路超限运输车辆进行集中整治。考虑到开展行动面临的执法环境复杂，极易发生车辆集体冲卡、暴力抗法、群体阻断交通等突发事件，将严重威胁到执法人员的人身安全及治

超行动的开展，因此，需协调公安人员为执法行动保驾护航。恳请桂林市人民政府协调临桂、灵川县人民政府牵头成立治超领导小组，全力协助开展集中超限整治行动。让公路更好地为地方经济建设服务。

桂林公路管理局

2011年5月5日

### 范文三 例行报告

#### 7月××镇政府工作月度报告

市府办公室：

为深入贯彻××市四届五次党代会会议精神，进一步落实“一中心、一枢纽、一屏障，打造五大基地，建设五个××”的发展思路，我镇按照“追赶跨越、加快发展”的工作基调，“提升五种能力，弘扬五种作风”的工作要求，扎实推进各项工作。现将2014年7月份工作情况报告如下：

##### 一、本月中心工作

1. 深入开展“学党史、知党情、跟党走”活动。（略）
2. 认真开展学习李林森同志先进事迹活动。（略）
3. 继续推进城乡环境综合治理。（略）

##### 二、机关效能建设

强化内务管理，严肃纪律作风。通过学习传达市委、市政府相关会议精神，以效能建设为依托，结合本地实际，镇效能建设领导小组认真落实考勤和值班制度，继续抓好机关干部考核，着力提升行政效能。

##### 三、安全维稳工作

1. 深入开展煤矿安全检查及非法矿山巡查监管工作。（略）
2. 进一步规范信访维稳工作。（略）

##### 四、民政工作

1. 全面结束全镇享受低保人员情况的摸底工作。
2. 按照市老龄委的统一安排，做好××市首届“十大健康百岁寿星排行榜”推选工作。
3. 按照市残联《关于推荐残疾人集中就业的通知》文件精神，在全镇范围内筛选符合文件要求的残疾人，经镇党委、镇政府研究并批准后，上报市残联。

4. 通过个人申请、村社逐级上报、查看统计资料三种措施，积极寻找符合市妇联文件要求的患病儿童。

##### 五、计生工作

1. 继续发放扶助独生子女奖励。
2. 加快计生系统数据录入进度，完善计生信息系统。

7月份我镇在稳步推进政府各项常规工作的同时，根据党委、政府的安排，集中开展了安全维稳、新农村建设、新农保工作、场镇规划建设、城乡环境综合治理、机关效



能建设六方面工作，取得了可喜的成绩。

××镇人民政府  
2014年7月31日

#### 范文四 答复报告

### 关于张××同志职称评定问题的答复报告

××市人民政府办公室：

接市办5月20日查询我单位张××同志有关职称评定情况的通知后，我们立即进行了调查。现将有关情况报告如下：

××同志是我集团公司二分厂工程师。该同志1962年起曾在××工学院受过四年函授教育，学习了有关课程。由于“文革”而未能取得学历证明。因缺乏学历证明，在今年上半年职称评定时，根据上级有关文件精神，我单位职称评委会决定暂缓向上一级职称评委会推荐评定他的高级工程师职称，待取得学历证明后补办。该同志认为这是刁难，因而向市政府提出了申诉。

接到市政府办公厅查询通知后，我们专程派人去××工学院查核有关材料，得到××工学院的支持，正式出具了该同志的学历证明。现在，我集团公司职称评委会已为××同志专门补办了有关评定高级工程师的推荐手续，并向该同志说明了情况。对此，他本人已表示满意。

特此报告

××集团公司  
2015年5月30日

## (二) 明确写法

报告一般由标题、主送机关、正文、落款组成。

### 1. 标题

报告的标题有两种写法：一是“发文机关+主要内容+文种”的写法，如《全国人大常委会执法检查组关于检查〈中华人民共和国水法〉实施情况的报告》；二是“主要内容+文种”的写法，如《关于进一步加强我市公共场所防火工作的报告》。

### 2. 主送机关

行政机关的报告，主送机关可以不止一个。报告应报送自己的直接上级机关，一般情况下不要越级行文。

### 3. 正文

报告的正文写法虽有不同，但一般都是由导语、主体和结语三部分组成。

#### (1) 导语

导语指报告的开头部分，它起着引导全文的作用，所以称为导语。不同类型的报告，其导语的写法也有较大不同。概括起来，报告的导语有以下几种类型：

背景式导语，就是交代报告产生的现实背景。

根据式导语，就是交代报告产生的根据。

叙事式导语，在开头简略叙述一个事件的概况，一般用于反映情况的报告。

目的式导语，将发文目的明确阐述出来作为导语。

报告导语的写法不止以上四种，运用时可以举一反三，融会贯通，灵活处理。

## （2）主体

主体是报告内容的关键所在和核心部分。

报告的主体也有多种写法，下面择要介绍几种常见写法：

①总结式写法。这种写法主要用于工作报告。主体部分的内容，以成绩、做法、经验、体会、打算、安排为主，在叙述基本情况的同时，有所分析、归纳，找出规律性认识，类似于工作总结。总结式写法最需要注意的是结构的设计安排。按照总结出来的几条规律性认识来组织材料、安排层次，是最常用的结构方式。

②“情况—原因—教训—措施”四步写法。这种写法多用于情况报告。先将情况叙述清楚，然后分析情况产生的原因，接着总结经验教训，最后提出下一步的行动措施。

③指导式写法。这种写法多用于建议报告。希望上级部门采纳建议，批转给有关部门执行、实施，是建议报告的基本写作目的。为此，建议要针对某项工作提出系统完整的方法、措施和要求，对工作实行全面的指导。形式上采用分条列项的方法逐层表达。

## （3）结语

报告的结语比较简单，可以重申意义、展望未来，也可以采用模式化的套语收结全文。模式化的写法大致是“特此报告”“以上报告，请审阅（议）”“以上报告如无不妥，请批转执行”等，结语也可以省略。

## 4. 落款

落款注明发文机关全称或规范化简称并加盖公章，发文时间位于发文单位下方。

## 五、报告的写作要求

### 1. 明确文种

尤其应当注意不要与请求混用。报告事项不得夹带请示事项，否则会因“报告”不需批复而影响请示事项的处理和解决。

### 2. 材料真实

向上级机关汇报工作应该本着实事求是的态度，如实汇报。无论是成绩还是失误，都应该全面、真实地反映，不能只报喜不报忧，也不能夸大和虚构。上报的公文应该在调查研究、全面掌握本单位情况的基础上撰写。

### 3. 主旨鲜明

报告的内容，一般涉及的面宽而且复杂，很容易写得篇幅较长而又重点不够突出，泛泛而谈。这就要求，在撰写时力求写得观点鲜明，条理清楚、简洁、深刻。



## 任务攻克

### 2014 级商务英语一班班级工作报告

系团总支：

白驹过隙，时光飞逝。一年的大学时光就在不经意间匆匆溜走。回顾过往，因为洋溢着太多的甜美、太多的温馨，我们感动不已；因为有太多的沉思、太多的感慨，我们探求不息！

班级发展的点点滴滴，见证了全班同学成长的步履。现就 2014—2015 学年的工作汇报如下：

#### 一、加强班风建设

在班风建设上，我们提出了“团结、和谐、奋进”的口号，在发扬集体主义精神的同时，提倡加强个人发展，充分发挥每个同学的个人才能，展现每个同学的才华。在这一学年里，我班同学在学习、文体活动、社会工作等各方面取得了优异成绩，同时涌现出一大批先进人物，在学校的各项活动中都获得奖励。在班主任及班委的积极带动下，我班形成了团结、奋进、热情、创新的良好班风。同学们感情融洽，亲如一家，在学习之余主动加强交流，增进感情。

#### 二、加强班级制度建设

在班级制度建设方面，力求做到制度化、规范化、科学化，将班级凝聚成一个团结向上的先进集体。这一学年，我们班委更是共同起草了《2014 级商务英语一班班委会、团支部管理办法》，进行班委职责的分工，明确责任管理，落实每个班委的责任。

班级继续贯彻“班委例会经常开，主题班会定时开”的惯例，并积极响应学校团委的号召，先后召开了“崇德、尚文促学风，团结、奋进展风采”“我们的风采”等大型主题班会，都取得了良好效果。

#### 三、加强学风建设

经过学风建设，引导大家牢固树立“学而不知足”的观念，教育同学端正学习态度，激发学习动力，培养学生严谨求实、刻苦钻研、勇于创新意识，并组织了各项学风建设活动。

##### 1. 加强考勤制度

全班同学在学风建设班会之后认真展开了学风检查活动。学习委员认真记录我班每位同学的上课考勤情况，并及时上报辅导员老师。

##### 2. 开展一系列的英语学习活动

为了提高同学们的英语综合运用能力，班级组织了大量的英语学习活动，每天坚持一小时的背单词活动，每天坚持一篇英语阅读活动等，大大地增强了同学们对英语学习的信心。

通过以上学风建设工作的开展，我班的学风情况有了较大的转变，取得了不少可喜

的进步，主要表现在：越来越多的学生能够主动地认识到良好学风对自身学习的重要推动作用，大部分学生都强烈渴望良好的学习氛围，并能积极主动地投入到学风建设中。

#### 四、加强班级活动建设

在学习的同时，不忘丰富同学们的课余时间。在这一学年里，班委带领大家一起去夏游，和大家一起共度端午节。不久前，我班还举行了“快乐大健身”活动，同学们一起在操场上打羽毛球、踢毽子、玩游戏。这些有趣精彩的活动，不仅能够帮助同学们锻炼身体、增强体质，还为大家的交流提供了一个平台，有利于建立同学们之间的友谊，加强班级的凝聚力。

这一学年是我们真正思考人生、寻找方向、确定目标并为之努力的一个学年，也是我们更加团结友爱、收藏宝贵记忆、谱写青春纪念册的一个学年。在一年的融合之后，我们逐渐形成了自己的班级特色。当然，我们也遇到过一些困难，但我们坚信在各位领导和老师的指导和帮助下，我们一定会克服困难，再创佳绩。在新的征程中，我们会谨记肩负的使命，铭记父母和老师的期盼，用百分百的热情和无限的创新去谱写属于2014级商务英语一班的新华章！

特此报告

2014级商务英语一班  
2015年7月5日



### 任务巩固

1. 工作报告与情况报告的区别是什么？
2. 什么情况下要写答复报告？
3. 报告的“行文的单向性”和“双向的沟通性”的特点是否存在矛盾？



### 拓展阅读

## 报告和请示的异同

### 一、报告和请示的不同之处

#### 1. 行文时间不同

请示须在事前行文，而报告在事前、事中和事后都可行文。

#### 2. 行文的目的、作用不同

请示旨在请求上级批准、指示、支持和帮助，需要上级批复，重在呈请；报告旨在向上级汇报工作、反映情况、答复上级询问，不需要上级答复，重在呈报。

#### 3. 写法不同

报告的内容较杂，容量可大可小，侧重于概括陈述情况，总结经验教训，形式多样，表述灵活，体现报告性；而请示则内容简单，一文一事，侧重于讲明原因，陈述理由，





表述事项，体现请求性，篇幅较小。

#### 4. 结尾用语不同

报告的结语一般写“特此报告”“以上报告，请审阅”，或者省略结束惯用语；请示的结束惯用语不能省略，一定要写上“以上请示，请批复”一类的惯用语。

#### 5. 受文机关处理方式不同

请示属办件，受文机关必须及时批复；报告多数是阅件，上级机关对报告一般不必行文回复。

### 二、报告和请示的相同之处

1. 行文方向一致，都属于上行文，是公文中用得最广泛的文种。
2. 格式基本相同，都由标题、主送机关、正文、落款四部分组成。

（耿云巧、马俊霞主编：《现代应用文写作》（第3版），清华大学出版社2013年版，第52～53页，有删改）