

应用文写作



类目：公共基础课

书名：应用文写作

主编：王海燕 孙洁 王小芳

出版社：浙江工商大学出版社

开本：大 16 开

书号：978-7-5178-5560-6

使用层次：通用

出版时间：2023 年 7 月

定价：46.8

印刷方式：双色

是否有资源：是



公共基础课创新融合教材
“互联网+”教育改革新理念教材

公共基础课创新融合教材
“互联网+”教育改革新理念教材



应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

应用文写作



应用文写作

策划编辑: 谭娟娟
责任编辑: 韩新严
封面设计: 旗语书装



王海燕 孙洁 王小芳 主编

浙江工商大学出版社

王海燕 孙洁 王小芳 主编
徐永霞 钟李勉 王晴阳
刘林怡 汤文华 陈贝
林媛 敬晓愚 张米娜 副主编
陈春兰 张婷 刘倩
赵佳佳 雷娟



浙江工商大学出版社
ZHEJIANG GONGSHANG UNIVERSITY PRESS



公共基础课创新融合教材
“互联网+”教育改革新理念教材



应用文写作

王海燕 孙 洁 王小芳 主编
徐永霞 钟李勉 王晴阳
刘林怡 汤文华 陈 贝
林 媛 敬晓愚 张米娜 副主编
陈春兰 张 婷 刘 倩
赵佳佳 雷 娟



浙江工商大学出版社
ZHEJIANG GONGSHANG UNIVERSITY PRESS

· 杭州 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作 / 王海燕, 孙洁, 王小芳主编. — 杭州:
浙江工商大学出版社, 2023. 7

ISBN 978-7-5178-5560-6

I. ①应… II. ①王… ②孙… ③王… III. ①汉语—
应用文—写作 IV. ①H152.3

中国国家版本馆 CIP 数据核字 (2023) 第 129957 号

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

王海燕 孙洁 王小芳 主 编

责任编辑 韩新严

封面设计 旗语书装

出版发行 浙江工商大学出版社

(杭州市教工路 198 号 邮政编码 310012)

(E-mail: zjgsupress@163.com)

(网址: <http://www.zjgsupress.com>)

电话: 0571-88904980, 88831806 (传真)

排 版 天利排版

印 刷 唐山唐文印刷有限公司

开 本 880mm×1230mm 1/16

印 张 11

字 数 280 千

版 印 次 2023 年 7 月第 1 版 2023 年 7 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5178-5560-6

定 价 46.80 元

版权所有 翻印必究

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与营销与发行中心联系调换

联系电话 0571-88904970

前言



PREFACE

应用文写作是高等院校人才培养课程体系中的一门重要的公共基础课，它对于学生提高综合素质、完善知识结构、培养逻辑思维和分析能力都有非常重要的作用。近年来，各级各类高等院校积极探索应用文写作课程的改革与建设，更新教学理念，创新教学模式与方法，注重学生应用文写作的思维训练，强化实践教学，创设接近工作实际的场景或任务，既注意形式的真实感，更注意内容的实用性，使学生有明确的目的性和强烈的应用意识，对于学生毕业后尽快适应社会具有很大的帮助。

作为教学改革和课程建设的一个重要组成部分，教材建设一直受到相关教师的重视。编写一套能突出实践、利于训练、有效提高学生写作能力的应用文写作教材，是大家共同追求的目标。参与本书编写的老师都具有丰富的应用文写作教学经验，在编写过程中，融入教学思考，从教材内容、类型结构、创新形式和配套建设等方面体现了本书特色。

(1) 在内容体系设计上，坚持理论联系实际。每个项目都有系统的理论讲解，包括文体的基本知识、结构组成和写作方法。项目注重对例文的选择，力求选用具有代表性的、反映当下的、与人们工作和生活密切相关的应用文作为例文，以激发学生的学习兴趣，使学生掌握应用文的写作要领。

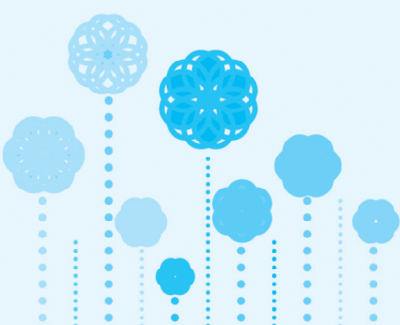
(2) 本着坚持实用的原则，教学的侧重点为培养学生的应用写作能力。写作训练避免以知识记忆为目的，强调实践性和适用性，使学生能够切实掌握应用文写作技能。

本书在编写过程中，参考了相关资料，在此向各位专家表示诚挚的谢意。由于编者水平有限，书中难免有错漏之处，敬请批评指正。

编 者

目录

CONTENTS



项目一 应用文的一般知识 / 1

- 任务一 应用文的概念与种类 / 2
- 任务二 应用文的特点与学习方法 / 7

项目二 党政公文 / 19

- 任务一 党政公文概述 / 20
- 任务二 通知 / 24
- 任务三 会议纪要 / 32
- 任务四 请示 / 43
- 任务五 公告 / 47
- 任务六 通告 / 49
- 任务七 通报 / 54
- 任务八 函 / 60

项目三 事务应用文 / 66

- 任务一 事务应用文简介 / 67
- 任务二 计划 / 68
- 任务三 总结 / 70
- 任务四 简报 / 74

- 任务五 启事 / **83**
任务六 会议记录 / **92**
任务七 条据类 / **93**
任务八 感谢信、慰问信与贺信 / **100**
任务九 倡议书、申请书 / **109**

项目四 宣传应用文 / **113**

- 任务一 新闻稿 / **114**
任务二 广播稿 / **117**
任务三 演讲稿 / **118**
任务四 解说词 / **126**

项目五 经济应用文 / **129**

- 任务一 意向书 / **130**
任务二 经济合同 / **132**
任务三 说明书 / **135**
任务四 广告词 / **139**

项目六 礼仪应用文 / **142**

- 任务一 欢迎词 / **143**
任务二 开幕词、闭幕词 / **145**

项目七 法律事务 / **155**

- 任务一 起诉状 / **156**
任务二 答辩状 / **161**
任务三 上诉状 / **166**

参考文献 / **170**

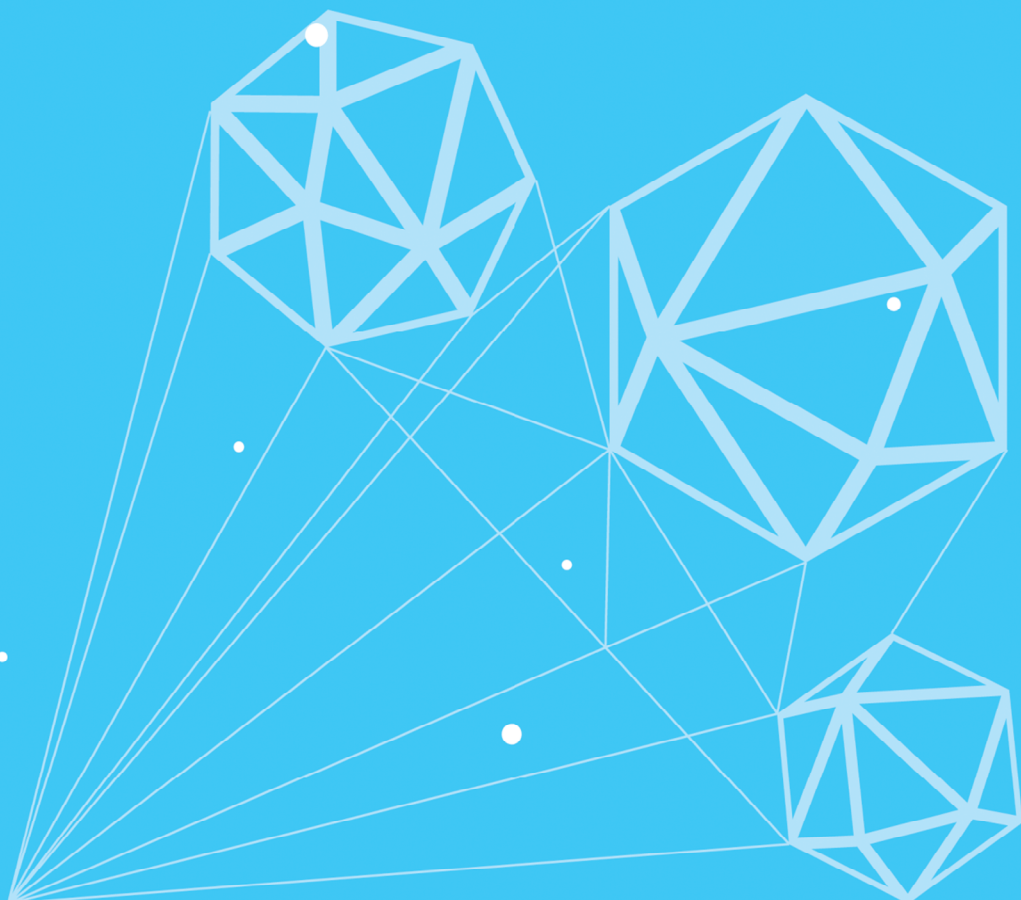
项目一 应用文的一般知识

学习目标

- 正确把握应用文写作的特点，并能在实践中应用。
- 了解应用文的性质、作用等知识以及应用文与一般文体的写作区别。
- 理解应用文的主题、材料、结构、表达方式及语言特点。
- 掌握应用文写作要求。

思政目标

树立规则意识，培养精益求精精神，培养学习工作的严谨态度。



任务一

应用文的概念与种类

一、应用文的发展

我国应用文的发展、演变大致经历了五个阶段：先秦至魏晋南北朝时期为第一个阶段，隋至宋代时期为第二个阶段，元明清时期为第三个阶段，近现代时期为第四个阶段，电子化时代为第五个阶段。

（一）先秦至魏晋南北朝时期的应用文写作

我国的应用文写作至今已有 3000 多年的历史，也就是说，自文字产生便出现了应用文。目前所知我国最早的文字形式是甲骨文。我们的先民把语言刻在龟甲和兽骨上。这些文字主要记录了先民们的日常劳作、狩猎、祭祀等活动，用今天应用文的种类划分，这些文字可归于记录类应用文。记录类应用文结构简单，可如实地记录时间、地点、人物、事件，文风朴实。甲骨文、钟鼎铭文反映了应用文写作是随着人类文明共同发展的。

商代专职公文机构——太史寮的出现，意味着应用文写作中的公文撰制制度化进程的全面展开。

最早的公文典集《尚书》收录了六种文体——典、谟、训、诰、誓、命，代表了殷商时期公文的基本形式，中国封建社会的公文种类初现雏形。

春秋战国时期形成的百家争鸣的文化氛围，也形成了应用文写作的繁荣局面。

秦朝，公文文种、格式等得到国家确认。“令”是指皇帝颁发的诏书，天子开始自称“朕”，公务应用文体裁开始规范化。

到了西汉，文景之治带来应用文创作的全盛时期，出现了汉武帝、司马相如、东方朔、司马迁等一大批应用文写作高手。

汉末魏晋之际，我国应用文的发展进入了一个新阶段。

魏晋时期应用文写作理论有以下特点：

一是应用文写作论题全面、理论系统，表明我国古代文牍写作理论基本形成。

二是应用文写作理论研究明显呈现继承与发展的历史轨迹。在文章的社会功用上，曹丕高度评价应用文写作的社会政治功用，其著名的《典论·论文》论析了文体问题，对不同文体应具有的风格做出判断：“奏议宜雅，书论宜理，铭诔尚实，诗赋欲丽。”他把属于应用文范畴的一些文体看得与文学创作一样重要。在研究方法上，曹丕创“以体论文”，但侧重于从表现形式

上概括文体特点。陆机进而从内容与形式的主从关系考虑,较为辩证地从不同层次探索文体研究理论。挚虞则从新角度溯其源流,析其正变,由此明确性质,把握特点,使文体研究更具科学性。刘勰集古今方法、成果之大成,从不同层次、不同角度全面、深入地研究,并提出了明确、系统的研究理论。在写作规律上,曹丕肯定了应用文要讲究写作艺术,陆机进而广泛、深入地探索写作规律,最后刘勰全面总结应用文写作的一般规律和不同文体的写作规律,并提出写作原则、要求。这种继承与发展的轨迹,表明中国古代应用文写作理论是历史发展的产物。

三是应用文理论研究与应用文写作实践的联系非常紧密。

这一时期各种公私应用文的体裁特点明显。公务应用文如《出师表》,私务应用文如书信、颂赞、哀祭、诔碑等,著名的有嵇康的《与山巨源绝交书》、贾谊的《吊屈原文》等。

（二）隋至宋代时期的应用文写作

隋唐时期产生了主要以文章取士的科举制度。这是国家选拔人才的重要方式,应用文便得到了普遍重视。唐宋时期是中国古代封建社会政治、经济、文化发展的高峰。这一时期,应用文语言、格式有了较为固定的规定,而且应用文都有了细致的区别,各有规范,不可混用,如下行应用文常用的“敕”,在唐代就分为“发曰敕”“敕旨”“论事敕”“敕牒”四种。这一时期应用文语言发展水平更高,遣词、构思、布局、格式等都相应得到了全面的发展。许多应用文作品不仅平实精练,而且极为生动和富有表现力。

这一时期骈散应用文文体文风演变,各种应用文文体成熟,大量应用文大量出现,许多应用文名篇传播,自《文心雕龙》以来的“文”“笔”之分至此又合流,使应用文写作成为社会政治生活中的一部分,并成为文人实现自我价值的重要手段。

隋朝的应用文盛行骈体文,到了唐朝,开始由骈体文向散文化方向发展,各种应用文文体成熟,出现了许多大家,如魏徵、韩愈、柳宗元等。许多应用文名篇传播,尤其是受唐宋诗词影响的名篇,如韩愈的《答李翊书》、王安石的《答司马谏议书》、骆宾王的《讨武曌檄》至今脍炙人口。

宋朝的欧阳修、苏轼、苏洵、王安石、司马光等在应用文写作的理论和创作实践上都做出了巨大贡献。如欧阳修倡导“诗文革新运动”,对应用文从上行、平行、下行三个方面做了分类。

（三）元明清时期的应用文写作

元朝出现粗俗体应用文,接近口语。明朝的应用文多朴实,文理并茂。到了清朝,开始引入西方现代应用文,清朝的应用文写作由以曾国藩、左宗棠、李鸿章为代表的三大秘书体系形成异彩纷呈局面。

（四）近现代时期的应用文写作

近现代时期的应用文写作是一个重大的变革时期。表达上发生了重大的变化,白话文逐步替代文言文成为主要特征;体裁上的重大变化是许多封建时代的应用文名目被废除,如制、诏、

诰、敕、戒、第、表、奏、上书等，新的应用文体裁产生了。中华人民共和国成立之前，应用文的主要特征是使用标点符号和白话文，并出现了新的公文文体。中华人民共和国成立后，应用文增加了决议、纲领、文件等新文种；公文制度不断完善，书信类别众多，众多经济文书、法律文书不断完善，建立起完备的公务写作系统。

（五）电子化时代的应用文写作

电子化主要体现在以下几个方面：一是写作手段更新，由手写、印刷发展为电脑输入、排版、打印。二是载体的变化，从最早的用绳子、龟甲记事，到竹简、纸张的运用，发展为今天主要以磁盘、光盘及硬盘等为载体。三是传播方式改变，由原来的速度较慢的人力、物力的邮寄、专人传递，向网络化发展。四是应用文写作开始向专业化、知识化方向发展。五是应用文写作越来越呈现快节奏、高效率的特点。六是应用文写作的普及，逐步向社会化、民众化发展。七是经济发展全球化，语言表述呈现多语化。

应用文写作的作者要转变观念，主动适应应用文写作电子化的时代。思想上要有充分的准备，行动上率先垂范，充分发挥网络传播的特点，丰富应用文写作的信息形态，力求从过去单一的文字形态向多媒体应用文转变。

二、应用文的概念和特点

（一）应用文的概念

应用文是机关单位（国家机关、企事业单位、社会团体）和个人在处理各种公私事务时经常使用的、具有惯用格式和直接应用价值的文体。

随着市场经济和信息时代的发展，作为处理公私事务时人们沟通信息的载体，应用文越来越受到重视。因此，掌握应用文的写作方法与技巧，已成为一种重要的基本技能。

（二）应用文的特点

1. 鲜明的实用性

应用文不同于其他文体，其写作目的就是解决人们在工作和生活沟通过程中遇到的实际问题，实用价值非常明显。其他文体则不同，诗歌、小说、散文等文学作品实用价值比较间接，例如，诗歌需要人们去阅读、欣赏和思考，在潜移默化中陶冶情操。

2. 内容的真实性

文学作品源于生活而高于生活，可以虚构。应用文的写作则必须坚持实事求是的原则，不得有半点虚假。比如市场预测报告、市场决策方案，如果不建立在科学的市场调查的基础上，在没有掌握市场真实信息的情况下匆忙地做出市场预测，主观地确定市场决策方案，轻则会给企业造成损失，重则导致企业破产。因此，应用文的内容必须真实，拒绝虚构与杜撰。

3. 格式的规范性

应用文的写作格式具有一定的规范性。一般写文章提倡贵在创新，而应用文的写作格式则不允许创新。应用文写作的规范性是人们在应用文写作实践中约定俗成或法定的，不可随意更改或随意创新，大家必须严格遵循。

4. 语言的独特性

应用文的语言具有准确性、简明性、质朴性和庄重性的特点。在长期的实践中，应用文写作已逐步形成了一系列的专用词汇和习惯语。

三、应用文的种类

应用文应用广泛，种类繁多，不同的分类标准导致划分的情况也不同。我们从应用文写作以及适应学生学习的实际情况出发，按照适用范围，将应用文大致分为公务文书、日常文书、事务文书、经济文书、法律文书和新闻文书等。

四、学习应用文写作的方法

法国著名作家莫泊桑年轻时曾向福楼拜学习写作。福楼拜要求很严，从来不称赞莫泊桑的作品。莫泊桑不断练习，习作堆得比书桌还高。功夫不负苦心人，莫泊桑终于成为蜚声世界文坛的大作家。

俄国批判现实主义大师托尔斯泰写《安娜·卡列尼娜》时，也非常努力，他的每一页手稿上都有反复修改的痕迹。光是小说开头，托尔斯泰就用了十种不同的写法，然后才确定下来。因此，富兰克林说：“天才的十分之一是灵感，十分之九是血汗。”

清代著名文学家曹雪芹披阅十载，才写成《红楼梦》。这十年中，他遇到的困难是难以想象的，有时连正常饮食都无法保证，因此，他发出了“字字看来皆是血，十年辛苦不寻常”的感慨。

明代医学家李时珍为了整理我国千百年来的药物知识和药方，博览古代医书，写的笔记装满了几只大箱子。他步行或骑驴，四方游历，尝遍百草。他集编纂、撰文、刻书于一身，经过几十年时间，终于完成了皇皇巨著《本草纲目》。

这些事例告诉我们，任何成功都要付出艰辛的努力，它没有捷径可走，更无秘诀可寻。

写文学作品要多练、多修改、多推敲，写作应用文同样如此。要想学好应用文写作，就必须付出努力、勤学苦练。学习应用文写作可以从以下两个方面下功夫：

一是认真学习，理解并掌握应用文写作的基本理论和基础知识。

二是刻苦训练，提高写作能力。怎样提高写作能力呢？欧阳修说：“无它术，惟勤读书而多为之，自工。”即只有勤读多练，才能提高写作能力，写好文章。但怎样读？如何练？俗话说，“授人以鱼，只供一饭之需。授人以渔，则终身受用无穷。”我们在学习的过程中要学会应用文写作的方法，要从依赖型的学习观向主体型的学习观转变。学生在学习过程中依赖课堂、教师、教材，死记硬背，这种学习方法严重妨碍了学生的主动性、自主性，扼杀了他们的积极性、创造性。为此，只有改变学习方法——向老师讲述，学生总结、发现的方式转变，促使学生用多

种思维方式去探讨所学的东西，以独特的方式方法积极参与社会生活。

五、学习应用文写作的意义

如果说应用文写作在古代还是少数“文化人”的专利，那么在现代社会则已成为人人必备的一种技能了。

在现代生活中，应用文写作日益成为衡量人们工作能力的重要标准。它不仅是大学生语文能力和职业素养的体现，还是衡量一个社会是否文明、发达的标志之一。在我国，应用文写作能力成了许多用人单位的标准。从近几年的人才选择中可以看到，政府机关、企事业单位都越来越重视应用文写作的能力了。

著名教育家叶圣陶先生告诫学子：“工作中、学习中、生活中经常需要写作，所以写作是非学不可的，而且是非学好不可的……大学毕业生，不一定要能写小说、诗歌，但一定要能写应用文，而且非写得既通顺又扎实不可。”美国社会预测学家约翰·奈斯比特在著名的《大趋势——改变我们生活的十个新方向》一书中指出，“由工业社会向信息社会的过渡中，有三件最重要的事应该记住”，而其中一件就是，“在这个文字密集的社会里，我们比以往更需要具备基本的读写技巧”。由此看来，站在提高人的素质和推进社会发展高度来认识和对待应用文写作，并在实践中不断提高应用文写作能力，掌握应用文写作本领，有助于学生适应发展的社会需要，有利于更有效地服务于社会。

知识拓展

《党政机关公文处理工作条例》规定党政机关公文种类主要有：

- (一) 决议，适用于会议讨论通过的重大决策事项。
- (二) 决定，适用于对重要事项做出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。
- (三) 命令（令），适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。
- (四) 公报，适用于公布重要决定或者重大事项。
- (五) 公告，适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。
- (六) 通告，适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。
- (七) 意见，适用于对重要问题提出见解和处理办法。
- (八) 通知，适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。
- (九) 通报，适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。
- (十) 报告，适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。
- (十一) 请示，适用于向上级机关请求指示、批准。

(十二) 批复。适用于答复下级机关请示事项。

(十三) 议案，适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(十四) 函，适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(十五) 纪要，适用于记载会议主要情况和议定事项。

事务公文，指除法定公文以外的公文。包括工作计划、工作总结、调查报告、述职报告、简报、公示、规章制度、大事记、会议材料（开幕词、闭幕词、会议报告、会议记录、领导讲话、提案）等。

任务二

应用文的特点与学习方法

一、应用文的主旨

（一）主旨的含义

主旨是作者通过一篇应用文的全部内容表现出来的中心思想和基本观点。

主旨是一篇应用文的核心、灵魂。它犹如一个指挥千军万马的统帅，文章的材料犹如各种部队，要将其组织成一支具有战斗力的部队，就得靠指挥力极强的统帅来统一指挥、统一调度、统一取舍。因此一篇应用文材料的选取、语言的表达、结构的安排等都离不开主旨的要求，都要受主旨的制约，并以主旨为核心将文章组成一个有机的整体。一篇应用文如果离开了主旨的制约，其材料的取舍、语言的表达、结构的安排就失去了依据，写出来的文章势必中心不明、主次不清、材料芜杂、语体不当、结构混乱，让人不知所云。

（二）主旨的要求

1. 正确。主旨正确，是写好应用文的前提。要做到主旨正确，就要了解党和政府的方针政策、法律法规，调查研究实际情况，遵循客观规律。

2. 鲜明。主旨鲜明，是为了确保主旨的统领作用。鲜明，指的是一篇应用文的主旨明确突出，让读者一目了然。具体说就是作者态度要明朗：反对什么，赞成什么，要求做什么，不准做什么；应该怎样做，不应该怎样做；或要说明什么问题，解决什么问题等都要十分明确，毫

不含糊。

3. 客观。主旨客观，应用文不同于其他文体，它特别强调客观、真实。应用文文体受到严格制约，作者不能随心所欲，尽情发挥，尽情想象，更不能虚构。因此，写作者必须遵循客观规律，实事求是地表达集体的意志和领导的决策意图。

4. 集中。主旨集中，一篇应用文只能有一个主旨。主旨应单一、集中、突出，反映或解决一个问题，做到不蔓不枝，一文一旨。

（三）主旨的表现形式

主旨的表现形式因人而异、因文而异，应用文主旨的具体表现形式归结起来有以下几种：

1. 标题明旨。用文章的标题直接概括主旨，使读者一目了然。如《立即刹住用公款请客送礼、吃请受礼的歪风》（中共中央纪律委员会通报）这个通报就采用了标题明旨的形式，集中体现了通报的主旨。

2. 开头明旨。在文章开头写明主旨，以统领全文。如：

“改革开放的关键是什么？我认为我们县改革开放的关键就是脑门、衙门、山门，门门开。只有打开脑门，解放思想，打开衙门，深入调查研究，改变衙门作风，打开山门，兴修公路，畅通信息渠道，才能活跃山区经济，改变山区面貌，跟上全国改革开放的步伐。”

这篇演讲稿的开头就采用了开头明旨的形式，非常明确地提出了演讲的观点。

3. 文中明旨。在文章的主体部分直接或间接地体现主旨。行文中直接体现主旨，是在文章适当处写明主旨，比较容易看出；行文中间接显现主旨，是将主旨融于文章主体部分的字里行间，需要读者看完全文，加以概括，才能得出文章的主旨。

4. 篇末点旨。在文章的结尾点明主旨。如：

“朋友们，民族要振兴，经济要腾飞，必须改革开放，而改革开放的关键就是脑门、衙门、山门，门门开，别无他策。”

这篇演讲稿的结尾采用重申式结尾，在结尾处再次重申了演讲的观点，以点明演讲的主旨。

二、应用文的材料

材料是作者为表现某一主旨而写进文章的，从生活、学习、工作或调查研究中摄取、搜集的事实依据、理论依据。材料对表现主旨是非常重要的。古人云：“夫立言之要在于有物。”（章学诚《文史通义·文理》）其意为表现主旨的关键在于“物”，即材料。

（一）材料的种类

应用文材料按内容可分为政治材料、经济材料、军事材料等，按时间可分为现实材料、历史材料等，按联系可分为纵向材料、横向材料等，按性质可分为感性材料、理性材料或正面材料、反面材料，按来源可分为直接材料、间接材料，按范围可分为概貌材料、典型材料。

（二）材料的选择

从搜集到的材料中选取最有价值的材料的过程，就是材料的选择。选择材料在写作中至关重要，选择材料是否恰当，直接关系到文章中心是否突出，写作意图是否能完全实现。因此，人们在重视搜集材料的同时，也要十分重视材料的选择。比如“申请”，假如其说明理由的材料不真实、不典型、不充分，申请的中心就不突出，就很难达到申请的目的。

材料选择一般要求如下：

1. 切题。材料为主题服务，主题是材料的统帅，因此，选材必须按照主题的需要来选择。只有围绕主题来选材，紧扣主题来选材，才能突出主题，达到写作的目的。应用文尤其如此，因为应用文的针对性、实用性、简明性特别强。

2. 真实。真实是应用文的生命，因此选材必须以真实为前提，所用的材料要确凿无误、持之有据，人、事、地名和数据以及引文都要真实准确。如果材料失真，哪怕是某些细节的失真，也会引起读者对主题的准确性产生怀疑。正因为如此，在选材时要尽可能选择第一手材料，对第二手材料应该反复核实之后选用，以避免材料的失真和误差。

3. 典型。材料典型是选材必备要求，因此必须选择那些特征鲜明、代表性突出、最能反映问题、揭示事物本质和规律的材料，用来表现文章的主题。譬如《关于要求市政府拨款建造学校图书馆大楼的请示》中“现有的图书馆建于20世纪70年代，不仅面积容量小，而且楼板已出现不同程度的断裂，承重墙体出现了严重裂缝，最大处竟达十厘米，已属于危房，真的不能再使用，也不敢再用了”这段材料就非常典型，最能说明建造图书馆大楼的必要性。

4. 新颖。文章贵在“新”“深”“奇”。“新”指的是立意新、题材新、角度新和材料新，“深”指的是立意深、问题深、所选材料有深度，“奇”指的是构思奇、布局奇、角度奇和选材奇。三者都和选材有关，因此，选材时应考虑材料的新奇。写文章应该选择新人、新事、新气象、新数据、新成果、新问题、新典型、新经验、新做法等令人耳目一新的材料。只有材料新颖，文章才能充满活力。

三、应用文的结构

如果说主旨是文章的灵魂，材料是文章的血肉，那么结构就是文章的骨架。离开了结构，主旨和材料就失去了依托。可见，结构在应用文写作中至关重要。

结构就是文章的组织方式和内部构造。组织方式指的是文章的布局，内部构造指的是文章材料的逻辑联系，具体说就是所选的材料应该放在什么位置比较合适，将所选的材料按照什么顺序排列，文章如何开头、如何展开、如何过渡、如何结尾，主要材料和次要材料如何安排、详略如何斟酌、段落层次如何安排等。

（一）结构要求

写作应用文要求做到结构严谨明晰。“严谨”指的是结构严密完整，首尾圆合，段落层次衔

接紧密，全篇文章各部分成为有机的整体；“明晰”指的是文章结构层次清楚，条理分明。

（二）结构类型

应用文总体结构一般由标题、正文和落款三部分组成。具体的结构类型有以下几种：

1. 总分式

其结构思路有三：“总一分一总”“分一总”“总一分”。

“总一分一总”式是先总说，接着分说，最后总结归纳。“先总说”即在开头部分直接点明主旨，以统领全文；“接着分说”即按照开头点明的主旨，从不同层面、不同角度，有条不紊地加以分说；“最后总结归纳”即在分说的基础上，对全文加以总结归纳，得出结论，揭示写作目的意图。

“分一总”式是先分说，后总说。一般是先分说情况、原因、理由、依据等，然后在分说的基础上加以总结归纳，或点明主旨，或得出结论，或提出请求，或点明目的意图。

“总一分”式是先总说，后分说。先在开头点明主旨，然后按主旨的要求，从几个方面加以分说，文章自然结束。

2. 并列式

其结构思路为“彼一此”“此一彼”。并列式结构，不论是“彼一此”式，还是“此一彼”式，文章各部分之间都是并列平行的，或是问题的几个方面，或是事物的几个不同的侧面等。它们的共同点是各部分之间在内容上是相对独立的，但又是有一定联系的。为了阐明同一主旨，这种结构的思路，一般是横向铺开，或按问题的几个方面展开，或按事物的不同侧面阐述，或按事物的类别层次分说，从而较为全面地阐明问题、解说事物。

3. 时序式

其结构思路为“起先—接着—最后”“现在—过去—现在”。

“起先—接着—最后”的结构思路是按事物的发展进程阐述，由因及果，即顺叙。

“现在—过去—现在”的结构思路是从事物的现状谈开，引出对事物过去发展进程的回顾或研究，最后再阐述事物发展到今天的结果，由果及因，即倒叙。

4. 递进式

其结构思路为“浅—深”“深—浅”。

“浅—深”的结构思路是由表及里的思路，即从表面的浅层次阐释，一层一层地展开，最后揭示本质。一般按“提出问题、分析问题、解决问题”的顺序展开。

“深—浅”的结构思路是由里及表的思路，即从问题的主要矛盾谈起，然后按“其次”“再次”的顺序展开。先主后次，主要矛盾解决了，次要矛盾也就迎刃而解了。

5. 条款式

其结构思路是“一、二、三、四……”“甲、乙、丙、丁……”。这种结构思路是应用文特有的，其实是一种特殊的并列式结构。如“近期工作要点”“本月工作小结”“条款式合同”等，均可用这种简便明了的结构来布局。

文章的结构并不是固定的，是因人而异、因文而异的，也不是单一的，往往是兼容的，即大的结构思路中又兼容了其他的结构思路。我们要按照主旨的需要，正确地选用，灵活地布局。

（三）开头和结尾

应用文的开头和结尾有其共性，也有其特殊性。下面介绍几种常见的开头和结尾的方式：

1. 开头

（1）根据式开头。这种开头方式通常用“根据”“依据”“按照”“遵照”等词语领起下文，既能使行文有据，又能使文章具有权威性。“通知”“布告”“请示”“申请”“补充条例”“规章制度”“函”等应用文常用这种方式开头。

（2）目的式开头。这种开头方式通常用“为了”“为”等词语领起下文，文章目的明确，主旨突出。“命令”“通知”“请示”“计划”“总结”“调查报告”“规章制度”等应用文常用这种方式开头。

（3）原因式开头。这种开头方式通常用“由于”“因为”“鉴于”“随着”等词语领起下文，文章写因明确，意图明了。“请假条”“留言条”“请示”“暂行规定”“通知”等应用文常用这种方式开头。

除此之外，还有开门见山式、质疑式、翻新式、引述式、故事式、提问式等开头方式。

2. 结尾

（1）指令式结尾。这种结尾方式往往在结尾提出指令性的要求或希望。“命令”“批复”“通报”“决定”“会议纪要”“演讲”等应用文常用这种方式结尾。

（2）请求式结尾。这种结尾方式往往在结尾时，诚恳提出请求或希望。“请示”“申请”“建议”“通知”等应用文常用这种方式结尾。

（3）总括式结尾。这种结尾方式往往在结尾用概括性的语言对全文加以总括，常常用“总之”“综上所述”“总而言之”等词语引出结语。“工作报告”“演讲”“述职述廉报告”“总结”“调查报告”等应用文常用这种方式结尾。

（4）感召式结尾。这种结尾方式往往在结尾时，用热情洋溢、令人振奋的语言作结，或以提出号召，或以预示前景来结尾。“工作报告”“演讲”“计划”“可行性研究报告”“市场预测报告”“总结”等应用文常用这种方式结尾。

除此之外，还有启迪式、重申式、幽默式、决心式、赞扬式、祝愿式、戛然而止（自然）式等结尾方式。

（四）层次和段落

1. 层次

层次通常是一篇文章思想内容的先后次序。人们常说这篇文章从内容上看可分几个层次。一般内容相同或相近的可划分为一个层次。文章一层一层地写，这样文章的内容层次就非常分明，如果一层意思还没写完，就写另一层意思，势必导致文章层次混乱，可见，文章的层次是

极其重要的。在构思布局时，一定要仔细考虑。

2. 段落

段落通常指的是一篇文章文字上的自然间歇或停顿，有明显的标志，其标志就是另起一行空两格，也就是我们平常所说的“自然段”。

一般将内容相对完整的归为一个自然段，而不能随意划分段落，也不能不划分段落，从头到尾一大段，或写成三大块，从而影响文章的形式美。

层次和段落既有联系，又有区别。有时一个段落就是一个层次，有时几个段落合起来才表示一个层次。一般来讲，层次高于或平行于段落。当然，也有一个段落含几个层次的情况。如一段式的新闻等。

（五）过渡和照应

1. 过渡

过渡指的是文章上下文之间的衔接转换。一般在层次与层次之间、叙述与议论等表达方式之间转换时需要过渡。通常采用过渡段、过渡句或过渡提示词来过渡，从而使文章承上启下、连接贯通、上下文衔接转换自然、条理清楚、结构严密。

2. 照应

照应指的是文章内容的前后联系和呼应。具体地说就是，下文要提到的，前面应有所交代；前面交代的，后面应有着落。例如：文章前面提及“猎枪”，下文就应让“猎枪”派上用场，否则前面就干脆不提；如果前面没有提及或交代，后面却出现了“用猎枪打死了人”的场面，就令人生疑，“猎枪”从哪里来的？因此，照应在写作中显得非常重要，不可忽视。

四、应用文的语言

语言是人类重要的交际工具，是文章思想内容的直接体现，是构成文章的第一要素。应用文写作的成败，依赖于作者的语言表达能力以及语言修养。

应用文的语言力求做到得体。得体，就是要求我们在写作时考虑语体的特点。各类文体都有自身的语体。应用文属于事务语体，有它自身的语言特点和词法特点。

（一）语言特点

1. 准确性

应用文一般比较简短，要求我们在写作时，应精心选择词语，注意语体特点，用合适词语来表达，力求做到用词准确，语句通顺得体。因此，我们在写作时应仔细辨别相同或相近词语、词义的轻重、范围的大小、程度的深浅、感情的褒贬、语体的雅俗等，同时还要考虑合乎语法、语义明了，并注意修辞和逻辑，以贴切地表达作者的写作观点和意图，在表述各种事物的性质、数量、范围、程度等情况时，做到字斟句酌、精确恰当。

2. 简明性

应用文篇幅较短，要求我们在写作时，用最经济的语句表达最丰富的内容，力求使语言明白、精练、质朴。为此，我们写作时应该反复锤炼、推敲语言，提高表达能力和概括能力，还应该精心修改，将可有可无的词句删除掉，避免乱用词语、乱用晦涩难懂的词句，以求简明。

3. 规范性

应用文具有一定的程式性。千百年来，人们在应用文写作实践中约定俗成地形成了一定的程式。程式指的是应用文的格式和用语规范要求。公务文书、事务文书、经济文书、司法文书等各类文书，都具有较为固定的格式和用语规范要求。因此，我们在写作时，就必须掌握应用文的格式和用语规范要求，力求做到格式和用语的规范。

4. 质朴性

应用文具有极强的实用性和广泛性，人们在日常生活中无时不用、无处不用，因此，就决定了事务语体语言的质朴性。应用文语言应通顺流畅、通俗易懂，力求用语和文风的质朴。

5. 庄重性

应用文是具有庄重性和权威性的事务文体，因此，在写作时，应该考虑到文体的特点，力求文字严谨、用语得体、措辞得当、讲究分寸，以求用语的庄重。该用命令语气的，就不能用请求语气；该用请求语气的，就不能用命令语气；对上级或长辈，应该用尊敬、谦逊的语气，对平辈应该用平和、商量的语气；对下级或晚辈，应该用商量、鼓励的语气。

（二）词法特点

应用文具有自身的词法特点。

1. 保留一些文言词语

应用文语体要求简明，而文言文是简明而表达内容极为丰富的语言形式。所以，在公文、规章制度、合同等应用文中依然保留了一些文言词语，如：兹、兹有、兹将、接洽、悉、勿、特、者、荷、于、而、依、逾、其、亦、以、未、之、予、资、业经、业已、即予、予以等。现举例如下：

① “兹”是“现在”的意思。“兹有”是“现在有”的意思。

兹定于2月12日上午8点30分，在学院多功能厅召开全院教职工会议。

兹有我院教师陈大兵前往贵厂，联系印刷教材事宜，请接洽。

② “悉”是“全部知道”的意思。在应用文里常常出现“知悉”“顷悉”“收悉”“阅悉”“谨悉”“电悉”等组合词。

来信收到，详情知悉，勿念。

③ “荷”是“承受他人恩惠时所表示的感激行为”，如“为荷”：感激你们的帮助。

望函告为荷。

④ “业经”是“已经过去”的意思。

业经了解，情况基本属实。

⑤ “特”是“特地”的意思。

根据有关规定，特作如下补充规定。

⑥ “逾”是“超过、超越”的意思。

逾期不予办理。

2. 多一些单音单纯词

因为单音单纯词符合应用文简明性的要求，所以，在应用文中常常多一些单音单纯词。举例如下：

“特通知你们”而不用“特地通知你们”；

“希参照执行”而不用“希望参照执行”；

“望函告为荷”而不用“希望函告为荷”；

“接上级通知”而不用“接到上级通知”；

“据有关规定”而不用“根据有关规定”；

“请各知照”而不用“请各个人知道后，互相转告”。

3. 简称的运用

缩略词语，以达到精练、简短的目的。缩略词语运用的方法有以下几种：

(1) 双变单，即变双音词为单音词。如：

“应该”缩略为“应”或“该”；

“特地”缩略为“特”；

“经过”缩略为“经”；

“决定”缩略为“定”。

(2) 缩合式，即抽取联合词组的词素，重新组合成一个词。如：

“经济贸易”缩略为“经贸”；

“环境保护”缩略为“环保”；

“广播电视”缩略为“广电”。

(3) 省略式，即省去相同的词素，重新组合成一个词。如：

“海内海外”缩略为“海内外”；

“大型中型小型”缩略为“大中小型”；

“中档高档”缩略为“中高档”。

(4) 概括式，即把几个并列词语中相同的语素抽取出来，然后加上并列词语的项素，如：

“海军指战员、陆军指战员、空军指战员”缩略为“三军指战员”；

“无商标、无生产厂家、无生产日期产品”缩略为“三无产品”。

(5) 删除式，即保留词组的主干部分，删除其他部分。如：

“《中华人民共和国宪法》”缩略为“《宪法》”；

“中国民主同盟”缩略为“民盟”；

“世界贸易组织”缩略为“世贸”。

缩略词语是为了行文方便和行文简洁,所以,在应用文中除以上几种形式外,还有一些特殊的简称。如:

“中国共产党中央委员会所颁发的 2020 年第一号文件已经收到并了解了文件的全部内容。”在行文中则简称为“中发〔2020〕1 号文件收悉”。

“中华人民共和国经济贸易委员会所颁发的 2020 年第十五号文件已收悉。”在行文中则简称为“国经贸〔2020〕15 号文件已收悉”。

简称不能乱用,必须是众所周知或前文已出现的基础上,方能运用,否则,就会造成歧义或闹笑话。举例如下:

“中国少年儿童乒乓球基金会”就不能简称为“中国少基会”,因为它容易与“中国少年儿童基金会”的简称混淆,造成歧义,令人误解或费解。

如果将“工程测量”简称为“工测”,将“职业技术学院”简称为“技院”,就与“公厕”“妓院”同音词混淆,显得庸俗。

4. 习惯用语的固定性

由于约定俗成,在应用文写作中一些习惯用语就渐渐地固定下来。举例如下:

- (1) 标题用语。习惯用“关于……”,如“关于学习国家‘十一五’规划的通知”等。
- (2) 开端用语。习惯用介词短语,如“为了……”“根据……”“按照……”“遵照……”等。
- (3) 文尾用语(结束语)。习惯用“特此……”,如“特此通知”“特此函达”“特此报告”等。
- (4) 称谓用语。习惯用“我”“该”“本”“贵”等词语,如“我校”“该厂”“本公司”“贵校”等。
- (5) 祈请用语。习惯用“请”“特请”“恳请”“希”“望”等词语,如“请准假”“特请批示”“恳请批准”“望遵照执行”等。
- (6) 表态用语。习惯用“同意”“可”“不可”“准予”“不予”“照此办理”等词语。
- (7) 谦称用语。习惯用“您”“先生”“阁下”“恭候”“惠顾”“承蒙”“谨启”“拜托”等词语。

5. 喜用熟语,避免使用歇后语

熟语指的是久经沿用而定型的短语或成语,如成语、惯用语、谚语、格言等。因为熟语形式简洁、结构固定、言简意赅,所以人们在应用文写作中喜用熟语。

歇后语即俏皮话。它由形象的比喻(似谜面)和本意说明(似谜底)两部分组成,是民间俗语的一种,具有诙谐、幽默、含蓄的特点。歇后语的这些特点,正好与应用文准确、简明、规范、质朴、庄重的语言特点相悖,因此,在应用文写作中应避免使用歇后语。

(三) 句法特点

应用文和其他文体一样,具有自身的句法特点。

省略是汉语语法中常见的现象,常见的是省略主语和宾语,但省略是有条件的,并不是可以随意省略的。必须在一定的语境中,读者心知肚明的情况下,方可省略,否则就会产生歧义

或误解。例如：“张三和李四走进房间，一不小心，把主人的热水瓶打破了”这句话将不该省略的省略了，从而造成歧义。是张三和李四两人不小心，一同把主人的热水瓶打破了呢，还是张三或是李四不小心，把主人的热水瓶打破了呢？如果改成“张三和李四走进房间，张三一不小心，把主人的热水瓶打破了”，将省略的“张三”补上了，语义就明白了，避免了歧义和误解。

（1）主语省略。

应用文公文中，由于文头部分已标明发文单位名称，所以行文部分常常省略发文单位名称。

例如：

建设银行江苏省分行文件

×××〔2020〕28号

关于加大外币储蓄存款工作力度的通知

这份文件由于文件头已有发文机关名称“建设银行江苏省分行”，所以文件行文部分中的文件标题“关于加大外币储蓄存款工作力度的通知”就省略了主语“建设银行江苏省分行”。

（2）宾语省略。

在应用文中省略宾语相当普遍，尤其在祈使句中，例如：“请准假”“请批示”“请函告”“望批准”“希遵照执行”“望知照”等结尾语中的祈使句都省略了宾语。

如果加上有关的宾语就写成了“请班主任王老师准假”“请上级领导批示”“请贵公司函告”“望市教育局批准”“希下属单位遵照执行”“望同学们知照”，就不精练了，反而弄巧成拙。

五、应用文的数字表达

数字在应用文写作中具有特殊的地位和作用。人们在分析事物的质量时，往往要从事物的数量变化开始分析，如经济类应用文市场调查报告、经济活动分析报告、市场预测报告、市场决策方案等都离不开数字分析。在应用文写作中，对数字的表达得将数字同相关的量词、动词、介词、助词等结合起来使用。

（一）注意数字的增加和减少

1. 数字的增加

要注意把净增数和增加后的和数表达准确。

“增加”“增长”“上升”“提高”等动词后面带“了”字或不带“了”字，则后面表达的数为净增数。如：原有9个面包，“增加10个”或“增加了10个”，都表示净增数为10，实际数则为19。

“增加”“增长”“上升”“提高”等动词后面接“到”“至”或“为”字，则后面表达的数为增加后的和数。如：原有9个面包，“增加到10个”或“增加为10个”，都表示净增数为1，和数则为10。

可见，“增加”等动词后面加“了”字或不带“了”字，是不包含基数的，只表示净增数；“增加”等动词后面接表示“到”含义的词，是包含基数在内的，指增加后的和数。

2. 数字的减少

要注意把净减数和减少后的余数表达清楚。

“减少”“降低”“下降”等动词后面带“了”字或不带“了”字的，则后面表达的数为净减数。如：原有 10 个面包，“减少 2 个”或“减少了 2 个”，净减数为 2，实际数为 8。

“减少”“降低”“下降”等动词后面带“到”“至”“为”字的，则后面表达的数字表示减少后的余数。如：原有 10 个面包，“减少到 2 个”或“减少为 2 个”，净减数为 8，余数为 2。

（二）注意倍数的表达

倍数只能用来表示增加，不能用来表示减少。

如：原有 10 个面包，增加到 50 个，可以说“增加了 4 倍”，而不能说“增加到 4 倍”，因为“增加到”应该包含基数。“增加了”指净增数。

增加数较小（不到 1 倍）时，则用分数或百分数来表示而不用倍数。如：原有面包 8 个，增加了 2 个，可以说“增加了四分之一”或“增加了 25%”，而不能说“增加 0.25 倍”。

表示减少时，不能用倍数，只能用百分数、分数或绝对数。譬如：电视机原价是每台 3000 元，现每台 2000 元。不能说“现降价三分之一倍”，而只能说“现降价三分之一”或“现降价 33%”或“现降价 1000 元”。

（三）注意“以上”“以下”的用法

“以上”“以下”附在数字之后起划界的作用。但是在“以上”或“以下”是否包含基数的的问题上，常常产生分歧。如“每学期请事假 30 天以上者，扣发本学期全部效益奖”这句话是否包含请事假 30 天的人往往产生分歧。为了避免分歧，可以采用以下表达方式。

一是在“请事假 30 天以上”的后面，加括号注明“（含 30 天）”。

二是在表述时将基数单独列出。写成“每学期请事假 30 天或 30 天以上者，均扣发本学期全部效益奖”。

三是在全文结束后附注说明：“本文中所说‘以上’或‘以下’均包含基数。”

通过以上表述方法，就可以避免分歧了。

（四）注意“二”和“两”的使用

“二”是序数词。表示序数、分数、小数时，用“二”，不用“两”。如“第二条”，则不能写成“第两条”；“二分之一”不能写成“两分之一”；“二点四倍”不能写成“两点四倍”。

“两”为基数词。“两”与量词搭配，放在名词前面时，用“两”，不用“二”。如：“两天时间”不能写成“二天时间”；“两匹马”不能写成“二匹马”；“两条路线”不能写成“二条路线”；“两种模式”不能写成“二种模式”；“两个邻居”不能写成“二个邻居”；由此类推。

（五）阿拉伯数字与汉字数字在应用文写作中的规范化

1. 应用文中的发文字号、份号、共印份数、需要记数和计量标注的小数、百分数等，以及

公历世纪、年代、年月日、时刻和物理量量值等应使用阿拉伯数字，如“中发〔2009〕12号”“共印16份”“300万”“35%”“公元前6世纪”“公元7年”“20世纪90年代”“10点20分”“600g”“200m”“20美元”等。

2. 公文的成文时间，数字作为词素构成定型的词、词组、惯用语、缩略语或者具有修辞色彩的语句，相邻的两个数字并列连用表示概数，中国的干支纪年和夏历、清代以前的历史纪年以及各民族的非公历纪年，含有日月简称表示事件、节日和其他意义的词组必须使用汉字数字，如“二〇××年一月十日”“一贯”“三个代表”“四个现代化”“七上八下”“二万五千里长征”“三五天”“七八十种”“二十一二岁”“三月初三”“丙寅年十月十五”“秦文公四十二年”“五四运动”“七七事变”等。

3. 在应用文中使用数字，除应注意要规范外，还要注意应用文文本中数字的使用要首尾呼应，防止前后矛盾的情况出现。同时，在区分段落层次时，数字的运用要讲求层次，既不能一个模式到底，也不能不分大小，混乱使用，标准的层次为“一”“（一）”“1.”“（1）”等。

练习

改正下面文件中使用不当的用语：

通知

各系学生会：

经校团委商量，打算在最近几天举行“纪念改革开放40周年”纪念晚会，请各系学生会积极组织同学报名参加。

校团委

2018年10月×日

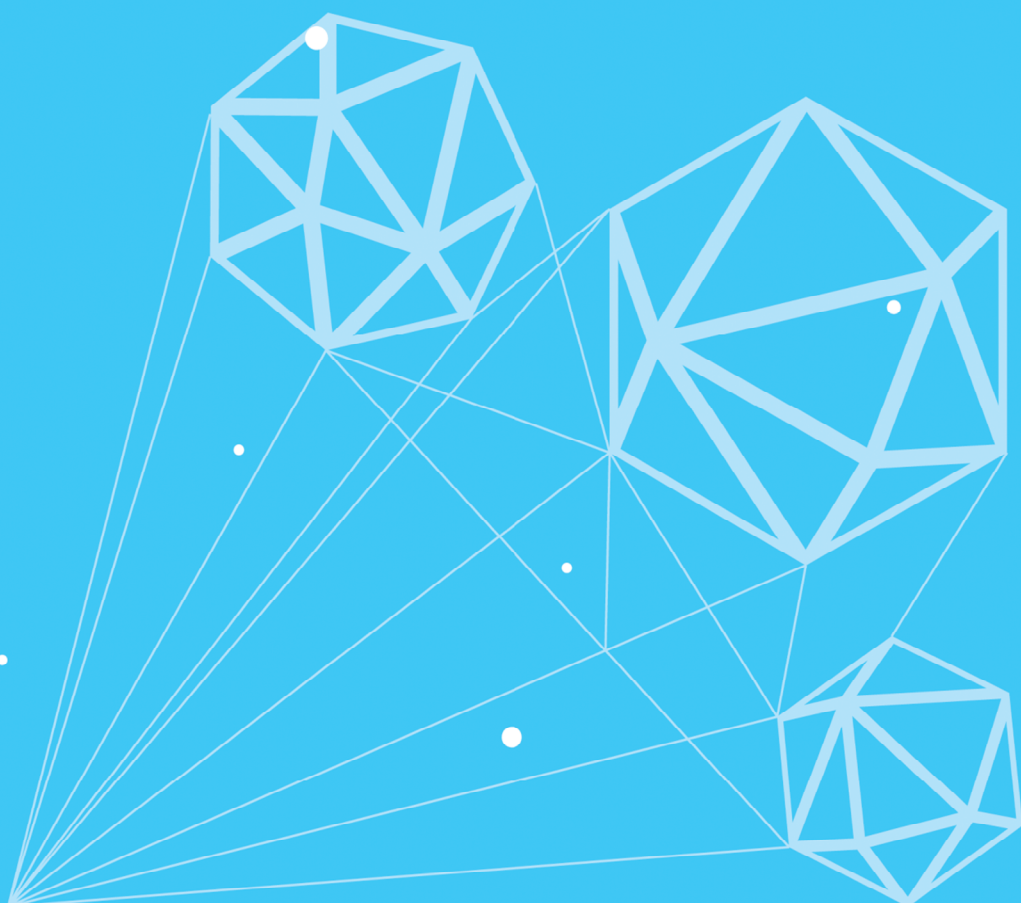
党政公文 项目二

学习目标

- 能够对具体的公务文书就写作内容、格式、语言等方面加以分析评鉴。
- 能够熟练写作主题正确、内容充实、结构合理、语言得体、格式规范的公务文书。
- 学习公务文书的理论知识，明确其在从业期间所起的重要作用，掌握其写作要求。

思政目标

树立平等意识，增强服务意识，培养一丝不苟、精益求精的意识。



任务一

党政公文概述

一、党政公文的概念及特点

(一) 党政公文的概念

公文，泛指一切公务文书，即所有的反映公务活动的内容，在公务活动中发挥作用的书面材料，是依法执行事务行政和进行公务活动的重要工具。

党政公文是指党政机关、企事业单位和社会组织在行使职权和实施管理的过程中形成的具有法律效力和规范体式的文书。

(二) 党政公文的特点

《党政机关公文处理工作条例》规定，党政机关公文是指党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。也就是说，党政机关公文是各级党政机关在处理公务和行使职权中形成的文书，既不同于办理私人事务的文字材料，也与其他常规公文有所不同，其制发主体必须是各级党政机关，体现的是组织的意志和利益，其主要特点有：

一是权威性和政策性。公文的权威性主要体现在制定者和内容上，党政机关公文是各级党政机关根据法律赋予的权限和职责制作和发布的，表达的内容是党政机关对特定问题的权威意见、看法和要求。党政机关通过制发公文来发挥领导和指导作用，把各级党政机关紧密联系在一起，统一思想，统一认识，使政令畅通、运转灵活、上下合拍，工作步伐整齐一致，体现出党和国家政权组织的权威。平时我们见到的党中央、国务院或地方党委、政府的公文，仅从那个庄重的版头和那枚鲜红的印章，就感受到了该公文的权威性。

同时，党政机关通过制发公文来传达政策、解决问题、推动工作，在各项事业中发挥着阐明事理、启发觉悟和提高认识的作用，是治国理政的重要工具，代表着党和政府的执政理念、执政思想，丝毫不能偏离党和国家的政治目标和政策轨道，不能有悖于党和国家的路线方针、政策以及法律法规等，具有很强的政策性要求。

二是针对性和指导性。党政机关公文，总是根据现实需要，为解决某个特定问题和指导某项工作而制发的，不仅要体现上级机关的精神，而且要结合本地本部门的实际，针对全局或局

部工作，对布置的任务、安排的工作、规定的事项、提出的要求，都要交代得比较具体、明确，要有鲜明的、现实的针对性和指导性。只有有的放矢，收文者才能知道劲儿往哪里使，在实际工作中才能行得通，取得成效。

三是规范性和约束性。从内容看，党政机关制发公文，语言运用极其规范，规范化的行文格式，其传达的意志不以收文者是否同意为前提，公文一旦发布实施，其法定效力将对收文者及其他有关方面的行为产生不同程度的强制性影响和约束，必须被严格遵守或执行，具有极强的约束力。从生成过程看，公文同文学作品、新闻报道、学术论文等实用文体的性质不同，公文必须严肃庄重，制发单位要严格遵循共同的规范格式，种类名称、体式结构、用纸幅面等都必须执行具体规定，不得随意更改；行文规则、办理程序、整理归档、清退销毁等，也有统一的明确要求，不得擅自更改。

四是程序性和严密性。有惯用的程序、约定俗成的语言习惯。公文制发和处理必须履行规定的程序，从起草、审核、签发、校印、发出，到拟办、批办、承办、归档、清退、销毁，环环相扣，程序性和严密性极强。公文处理工作必须严格按照相关程序进行，否则，无论在哪个环节上违背了程序，都将影响公文的执行效果。

五是对应性和定向性。党政机关公文必须根据隶属关系和职权范围确定，也就是说，什么样的公文由什么单位制发、哪一级单位制发，都有具体、明确的对应关系。比如，党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。同时，大部分党政机关公文都是写给特定对象阅读的，也就是说，公文发送到什么单位，必须明确指定。比如，不同的公文都会根据内容对“读者”进行专门规定，即通过主送机关、抄送机关和传达（阅读）范围等指定“读者”对象。而且，党政机关制发的部分公文，一段时期内，因其内容涉及党和国家的核心机密和暂时不得公开的重要事项，有保密的要求，其传达范围更加严格。对此类公文，必须严格保密管理，一旦疏忽大意，出现失密、泄密情况，会给党和国家的工作带来不良后果，甚至严重损失。

六是明确的工具性和直接的实用性。明确的工具性既是党政公文的基本特点，也是它的基本性质。党政公文总是代机关、团体、单位立言，是领导和机关意志的载体，服务于组织的领导和管理工作的。直接的实用性是应用文的基本特点、基本要求，是根据实际需要解决实际问题，直接处理公务。有直接的实用价值，可指挥指导，反映情况，商量、沟通信息等。实用性还表现在它的时效性上，使用价值常常受到时间的限制。

七是客观的真实性和严肃性。客观的真实性是公文的生命，也是公文写作的基本出发点。观点必须正确鲜明；情况、材料、数据必须真实准确；用词造句也必须准确贴切。严肃性表现在公文的规范性和法规政策性等的协调统一上。

二、党政公文的作用

党政公文的作用主要体现在以下几个方面：

1. 规范和准绳作用：规范性公文，作为行政法规来使用的章程、条例、规定等，是一定范围内人们行为的规范和准则。

2. 领导和指导作用：党政领导机关为传达贯彻党和国家的方针政策（决定、规定等）的公文，对下属机关产生领导作用。

3. 宣传和教育作用：在传达贯彻党和国家的方针政策的同时要辅以必要的说明，即说明某种做法的理由或缘由，这就是宣传和教育的作用或效果。

4. 联系和知照作用：在机关工作中，通过公文进行联系和协调，并对具体问题进行及时处理和获得相关信息资料，使得机关工作有序进行；通过公告、通知等知照性公文，使收文方了解信息。

5. 依据和凭证作用：公文本身反映了制发机关的意图，具有法定效力，同时收文机关也以此作为处理工作、解决问题的依据；记述性公文（记录、纪要）又是某项活动的凭证。

三、党政机关公文的种类

按照不同的标准，党政公文可划分不同的种类。

（一）按适用范围划分

行政机关公文。《党政机关公文处理工作条例》规定有 15 种，即：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。

（二）按行文关系划分

1. 上行文。下级机关向上级机关传递的公文。如报告、请示，部分函、意见等。

2. 下行文。向下级机关传递的公文。如命令（令）、决定、指示、公告、通告、通报、批复、公报、决议、条例、规定，多数通知、会议纪要，部分意见、函。

3. 平行文。向平级机关或不相隶属的机关传递的公文。如部分议案、通知、函、会议纪要等。

（三）按紧急程度划分

特级公文、急办公文、常规公文。

（四）按保密要求划分

从保密级别看，有普通件、秘密件、机密件、绝密件。

四、党政机关公文的格式

一份完整的党政机关公文，由眉首、主体、版记三个部分组成。按照《党政机关公文处理

工作条例》规定：党政公文的格式要素一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

（一）眉首部分

1. 公文管理标识。包括公文份号、秘密等级和保密期限、缓急时限。
2. 公文标识。由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字组成。
3. 发文字号。由发文机关代字、发文年号及该年度的发文序号组成。

上行文中还有签发人的姓名，在发文字号右侧。由分隔线将此部分内容分隔于首页的1/3位置（下行文）或1/2位置（上行文）。

（二）主体部分

1. 标题。由发文机关、事由、文种三部分组成。（习称完全式）发文机关和事由可依据文种要求去留。（习称省略式）

2. 题注。是公文生效标志之一，主要用于会议通过或领导机关批准发布的公文。内容主要是注明公文产生的法定程序和产生时间，有时还注明生效时间，加圆括号置于标题下方居中。

3. 主送机关。即发文机关要求对公文予以办理或答复的对方机关，也称收文机关。上行文一般只写一个主送机关，下行文分专发性的下行文和普发性下行文。专发性下行文的主送机关必须标明，而普发性下行文的主送机关则不止一个，在排列机关名称时，必须确定一个合理的排列顺序，有时也可不写主送机关。

4. 正文。是公文的主要内容，一般包括开头、主体和结尾三部分。

开头，称为引据部分，不同的文种开头的要求各有差异，但主要都是说明行文的依据或缘由。

主体，公文的核心部分，要求清楚、明确地阐明行文的目的和要求。结构安排上可分段分层地写，也可归类依次陈述。

结尾，根据行文关系和具体文种的不同要求，写作不同的结束语。

5. 附件。是附在文件之后，对文件内容起说明和补充作用的文字材料，它包括转发、报送的文件，随文颁发的规章、制度，以及文件中的报告、数据、人员名单等，它是文件的有机组成部分。

6. 生效标识。包括发文机关名称、机关印章和成文日期。

7. 注释。公文中需要特殊加以说明的内容标注在此项，如说明阅读范围，解释名词术语等。

（三）版记部分

1. 抄送机关。是指除主送机关以外的其他需要告知公文内容的上级、下级和不相隶属的机关。抄送机关名称标注于印制版记上方。抄送机关排名可依上级、平级与不相隶属、下级的次序排列，各级之间用分号，也可按级别分行排列。

2. 印制版记。包括印发机关名称、印制日期、印制份数，位于公文末页下端。

五、印装格式

公文的印装格式指公文的排印、装订规格和要求。

（一）排写要求

1. 汉字从左至右横写、横排。少数民族文字按其习惯书写排版。在民族自治地方，汉字和通用的少数民族文字可并用。
2. 排版规格：正文使用 3 号仿宋体字，一般每面排 22 行，每行排 28 个字。
3. 用纸要求：公文用纸采用 A4 型，幅面尺寸为 210 毫米×297 毫米。

（二）用字、标点符号要求

公文用字应按 1986 年 10 月 10 日国家语言文字工作委员会公布的《汉字简化总表》执行，不得使用繁体字、异体字和任意简化字。标点符号按国家语委和原新闻出版署 1995 年 12 月发布的《标点符号用法》执行。

（三）装订要求

公文应左侧装订，不掉页。包本公文的封面与书芯不脱落，后背平整、不空。两页页码之间误差不超过 4 毫米。

目前的装订方法有平面平订、书脊骑马订和胶水（或糨糊）粘贴等。不可错装、漏装。

任务二

通知

一、通知的概念与类型

通知是适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，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员的公文。通知因其使用范围广、使用频率高，因此种类也比较多。

按行文方向可以分为：平行通知、下行通知。

按内容和作用可以分为：批转、转发性通知，发布性通知，告知性通知，指示性通知，会议性通知，任免或聘用性通知。

二、通知与通告的区别

1. 适用范围不同：通知适用范围更广。
2. 受文对象不同：通知有明确的受文对象，写作中标明主送机关；通告的受文对象则不确定、不具体。

三、通知的写作

通知一般由标题、正文、落款、日期几部分构成。

（一）批转、转发性通知

批转、转发性通知是批转下级机关的公文或转发上级机关、不相隶属机关的公文时使用的一种通知。其写法如下：

1. 标题。批转、转发性通知的标题制作比较特殊，通常由转发机关名称加上“批转”或“转发”，然后加上被转发文件全称，再加上“通知”二字组成。如《××市人民政府批转××市经委关于对我市部分工业产品实行控制发展的报告的通知》。注意多层批转的应用。
2. 正文。批转、转发性通知的正文比较简短，有的通知只有一句话，即写明由谁批准或同意，转发了一份什么公文，然后对有关方面提出要求。这类批转性通知叫照批照转式通知。还有的批转、转发性通知除写清上述内容之外，还扼要地阐述被批转或转发公文内容的重要性、必要性及执行过程中的具体要求，或补充完善有关内容。这类批转性通知叫按语式通知。
3. 落款。在正文右下方署名批转通知的机关全称。
4. 日期。在署名下边写上发文时间。

（二）发布性通知

这类通知主要用于发布行政规章（规定、条例、办法、细则等），要求有关单位执行，这类通知具有行文简短、语言庄重的特点。其标题和正文写法如下：

1. 标题。发布性通知应使用完全性标题，其内容部分是由“关于发布”加被发布的公文名称构成。
2. 正文。发布性通知的正文比较短，依次写清被发布的行政规章的名称、发布的目的、执行的要求和实施的日期即可。有的通知还需要简要地说明被发布的规章的适用范围及在执行过程中的要求等有关事宜。

（三）告知性通知

告知性通知是将新近决定的有关事项告知收文单位时使用的通知。这类通知的内容非常广泛，如涉及人事调整、机构的设立或撤销、机关单位隶属关系的变更、单位更名、印章范围等。

（四）指示性通知

指示性通知是向下级机关部署工作，阐明工作活动的指导原则，要求下级机关办理或共同执行时使用的通知。其标题和正文的写法如下：

1. 标题。指示性通知要求使用完全性标题，如遇特殊情况，还可在通知前加“紧急”“联合”“补充”等字样。如《中共中央办公厅国务院办公厅关于切实减轻农民负担的紧急通知》。

2. 正文。指示性通知的正文包括两个部分的内容：

（1）发文的缘由。主要阐述发文的目的、意义及依据，其目的是提高收文机关或单位对通知事项重要性和必要性的认识，提高执行的自觉性。这部分内容要简短，要有针对性。

（2）通知的事项。这是指示性通知的主体部分，应写明指示的具体内容，并阐述执行的具体方法和要求。这部分一般采用分条列项的方法，在写作时应注意条与条、项与项之间的逻辑关系。

（五）会议性通知

这类通知专门用于通知召开会议的有关事项。会议性通知在写作上具有要素化的特点，即写清会议的名称，召开会议的目的、依据，会议的中心议题，召开会议的具体时间、地点，参加人员，会前准备工作及其他事项等。

（六）任免或聘用性通知

这是行政机关任免、聘用干部时使用的通知，也包括机构设置或撤销的通知。这类通知的正文很简单，通常只写明任免事项或设立、撤销的事项即可。有的也交代一下原因、依据等。在写作该类通知时，要遵循先任后免或先设后撤的原则。

（七）按语

批转、转发性通知的正文，实际上是为被批转、转发的公文所加的按语。下面就有关按语的性质、作用、类型以及写作要求等问题做简要阐述。

1. 按语的性质和作用

所谓按语，就是指编著者或译著者对原文所写的评论、考证或说明性的文字。这段文字加在原文之前，为区别于原文，有时用黑体字或楷体字排印，或直接标明“按语”“按”“编者按”之类字样。按语不必署上单位名称。

批转、转发公文的按语，旨在表达上级机关的意图，体现方针政策和上级精神，因此具有很高的权威性和指令性。而一般性的按语不是公文，则不具有指令的性质，但它对原文材料的来源、发表目的及范围等具有说明作用，对内容的理解具有启发引导的作用，对解决实际工作中的问题起着指导性的作用。

2. 按语的种类

根据按语的性质和作用，大体上可以分为说明性按语、提示性按语、批示性按语和评论性

按语四种类型。

(1) 说明性按语。是对原文的材料来源、制发目的、发送范围等加以说明的按语，转发公文所加的按语，即属于说明性按语。

(2) 提示性按语。是对原文内容进行概括、分析，提示基本精神，阐明意义的按语。提示性按语一般加在篇幅较长、内容复杂的原文之前，起提示、说明的作用。

(3) 批示性按语。是指对某个有重要意义的文字材料表示意见、态度以及提出措施和办法的按语。批转公文、事务文书一类的按语，均属于批示性按语。

(4) 评论性按语。是对原文材料进行评论的文字。这类按语多见于报刊，即常见的“编者按”。评论性按语，除了兼有上述几种按语的性质和作用之外，最主要的特点在于评论。

以上四种类型，只是大体的分法，类别界限并不严格，各类按语之间也存有交叉的情况。

3. 按语的写作要求

(1) 要掌握上下级的要求和情况。按语既然是上级机关和领导意图的反映，就必然要影响下级机关的工作和行动。因此，撰写按语既要领会发文机关的意图，又要了解收文单位的具体情况，只有全面掌握上下级的情况，才能写出行之有效的按语。

(2) 语言要准确、精练，概括性强，逻辑性强。切忌含糊不清，模棱两可，文字啰唆，使人不得要领。

4. 写按语必须注意的问题

怎样写好按语？按语虽然简短，只有几百字甚至百把字，但关系重大，因为它是代表一级领导机关表态的。有些重要的按语需要领导干部自己写，这当然不是指简单说明的那一种，而是指有启发引导的提示或明确有力的批示。按语虽然不是公文，但表达的是机关、领导的意图和见解，所以起草时要十分严肃认真，学习时要花一点儿力气，不可掉以轻心。要写得好，下列三点需特别注意：

(1) 要熟悉中央的精神和全局的形势。因为按语反映发文的领导机关和领导同志的思想意图，所以会影响下级的工作、思想和行动，这就要处理好和当前党中央的路线方针政策以及全局动向的关系。只是中央文件的翻版，照抄照搬，那当然不行；既要从实际情况出发，有新意，又要符合中央的精神，不能有悖于大局。

(2) 要了解本部门、下属机关的具体情况。按语要说明、提示、指示，必须了解对象的情况，哪些需要说明、提示，怎样提示，批示什么，必须有针对性。这就要了解材料来处和去处的情况，既有对全面情况的了解，又有对按语涉及的具体情况的了解，做到有的放矢，切忌大而无边，脱离实际，不解决问题。

(3) 语言要准确，口气要适宜。按语既反映领导意图，又有指导作用，所以评价、指导的话要准确鲜明，不能模棱两可，不能这样解释也行，那样解释也行。但它不是正式公文，不是命令、指示，口吻上要有区别。当然，不同情况下口气有所不同，有的可以用商量、探讨、期望的语气，“供参考”“请一阅”等；批示可参照办理的，口气可以明确、坚定一些，不能一成不变，都是“供参考”之类的话。

四、不同的通知格式样例

通知，是运用广泛的知照性公文。那么通知格式是怎么写的呢？

接收对象：一般来说，我们下发通知的接收对象必须考虑到具体的方方面面，称呼必须完整。例如一个地级市里存在县、县级市、开发区，一个通知是需要下发到全市各县级党委或政府的相关部门，那么在开始就必须注明这个接收对象为“各县（市、区）委×××”或“各县（市、区）×××”，后面的×××是具体的单位名称。

行文字体：通常标题居中，且为二号字，字体为宋体；除标题外，其他地方用到的字体一般均为仿宋，三号字。

正文格式：段落要缩进两个字符。

附件格式：“附件”缩进两个字符，附件标题过长时，与第一行对齐。

落款格式：一般来说有两种写法，一是单位和日期相对居中，一般来说落款单位离页面右端两个字符长，日期在落款单位下面中间；二是落款单位离页面右端两个字符长，日期相对落款单位开端缩进两个字符。

（一）正文内容写法

正文如何提笔，首先必须明确写作的意图、根据。一般公文通知一是要传达上级的文件精神；二是根据上级的要求，结合本地区和有关部门的实际情况，在贯彻好上级指示的情况下，传达更适宜本地区的活动落实意见和具体要求；三是一些具体活动的实施，特别是需要反馈的，要写好相关联系人和有关联系方式。

（二）内容检查

写好所有内容，通篇检查是很有必要的。公文的严谨性必须确保不会出错。在这里，除了自己人工审核外，还可以借助办公软件的“拼写检查”进行辅助审核。

通知格式范文 1

××公司各单位、机关各部门：

为×××××（目的），经研究，定于××月××日（星期×）召开××××公司×××××会议。现将有关事项通知如下：

一、时间：××月××日（星期×）××午××：××××

二、地点：××××会议室（××楼××××××）

三、参加人员

×××××，××××××。

四、会议内容

- 1.
- 2.
- 3.

五、相关要求

1. 请相关人员做好汇报准备，发言时间控制在××分钟以内。
2. 请各单位、各部门于××月××日××午××点之前将参加会议人员名单报至××××公司办公室××××，电话××××。
3. 请参会人员提前做好工作，准时参会，提前××分钟进入××××会议室。

×××××

201×年××月××日

通知格式范文 2

_____:

为认真贯彻落实×××××××，保障消费者×××安全，按照×××××××《关于×××××的通知》（××发〔2016〕××××号）要求，现定于2018年2月16日下午召开“×××××××工作会议”，会议重要，请各单位派人员准时出席。

一、会议时间

2018年2月16日下午2:00。

二、会议地点

××××××××

三、出席对象

1. ××××；
2. ××××；
3. ××××；
4. ××××；

四、会议内容

1. 通报2018年××××××××；
2. ××××××××工作要求；
3. 领导讲话。

五、联系人及联系方式

2018年××月××日

通知格式范文 3

根据《国务院办公厅关于2018年部分节假日安排的通知》，现将2018年端午节放假有关事宜通知如下：

端午节：6月18日放假，与周末连休。

节日期间，各单位要妥善安排好值班和安全、保卫等工作，遇有突发事件发生，要按规定及时报告并妥善处置，确保节日假期祥和平安。

××市人民政府办公室

2018年6月11日

通知格式范文4

_____车间处室：

你单位存在以下问题：

以上隐患、缺陷，必须定专人、定措施，在_____年____月____日前限期完成整改。

特此通知

安全环保处

通知部门签名：×××被通知部门签名：××××

20××年××月××日

通知格式范文5

×××××：

依据××××物业管理有限公司有关规定，现物业管理中心于____月____日对你公司现场进行监督检查，发现你单位存在下列重大（一般）隐患：_____。请接到此通知后于____月____日前整改完毕，并将整改情况于____月____日前送物业管理中心申请验收。

×××物业

20××年××月××日

通知格式范文6

××××级部（学部）：

在学校××月××日××时组织的安全检查中，你级部（学部）存在下列安全隐患：_____。

为确保校园安全，请于××月××日前采取措施消除上述隐患，并填写《回执》报学校安全科。学校会在适当时间回访检查。

××中学安全工作委员会

20××年××月××日

通知格式范文7

公司各部门：

值五一劳动节来临之际，根据国务院办公厅公布的《20××年节假日安排的通知》的有关规定，结合我公司实际情况，经领导班子研究决定，现将20××年五一劳动节放假事项通知如下：

一、五一劳动节放假时间定为5月1日，与周末连休。

二、各部门接到通知后，妥善安排好值班工作，并将各部门值班表于20××年××月××日下午××以前报公司办公室。

三、各部门要加强对值班人员的管理，认真落实公司突发事件预案制度，切实做好公司的防火等安全、保卫工作，发现苗头要及时向公司办公室值班人员报告。

公司办公室值班电话：×××××

××有限公司
20××年×月×日

通知格式范文 8

各位同学及家长同志：

您好！

根据市教委关于五一放假的有关规定和我校实际情况，现定于20××年×月××日（星期×）至×月××日（星期×），放假三天。

按照学校的规定，学生需在×月×日下午××点××分之前全部离校，放假期间学生不得留宿。20××年×月×日下午××时前学生返校，晚上正常上课。×月×日（星期×）不再休假，正常上课。

放假期间，请家长督促学生做到以下几点：

一、遵纪守法，注重自己公民意识的培养。

二、学生放假期间要按学习要求制订好学习计划，保证学习时间，完成学校安排的假期作业和其它学习任务。

三、注意饮食卫生，养成良好的卫生习惯；注意加强体育锻炼。

四、放假期间做好安全工作，注意防火、防盗、用电用气安全及人身安全；遵守交通规则。

五、注意各种流行性、传染性疾病的预防工作，尽量不要到人多的地方聚集、游玩。

六、督促学生按时返校。返校时间：20××年×月×日下午××前。

预祝您全家节日快乐、平安幸福。谢谢！

×××学校
20××年×月×日

任务三

会议纪要

一、会议纪要的适用范围及特点

(一) 会议纪要的适用范围

会议纪要适用于记载、传达会议情况和议定事项。会议纪要原作为内部文件使用，1987年以后，才作为正式的党政公文。会议纪要根据会议、会议文件和其他会议资料分析归纳写成，它既可上呈，又可下达，被批转或被转发至有关单位遵照执行，使用范围广泛。它的主要作用是沟通情况，交流经验，统一认识，指导工作。会议纪要反映的内容比较复杂，可以是会议情况、议定事项，有时议而未决的事项也可以反映，以起到一定的参考作用。

(二) 会议纪要的特点

会议纪要主要有三个特点：

1. 纪实性。会议纪要要如实反映会议的内容和议定事项，不能把没有经过会议讨论的问题写进会议纪要。这样，才能起到传达会议精神、为有关单位提供工作依据、指导有关工作开展的作用。因此，纪实性是会议纪要的基本特点，也是撰写会议纪要的基本原则。

2. 提要性。会议纪要是会议的要点，不是会议记录，不能有闻必录，平铺直叙，而是必须对会议繁杂的情况和内容进行综合、概括性地整理，即概括出主要精神，归纳出主要事项，体现出中心思想，使人一目了然，易于把握精髓。

3. 约束性。会议纪要一经下发，便要求与会单位和有关人员遵守、执行。在这一点上，会议纪要与党务决议基本一致，只不过比决议的规范性、严肃性程度低而已。

二、会议纪要的主要类型和作用

(一) 根据会议性质的不同，会议纪要可以分为两类：办公会议纪要和其他会议纪要。办公会议纪要用以传达由机关、单位召开的办公会议所研究的工作、议定的事项和布置的任务，要求与会单位和有关方面、有关人员共同遵守、执行。

其他会议纪要指专门工作会议、专题讨论会、座谈会、学术研究会等会议形成的纪要。这类纪要，有的起通报会议情况的作用，使有关人员尽快知道会议的基本情况和主要精神；有的

具有指导作用，它所传达的会议精神，可对有关方面的工作予以指导。

(二) 根据写法的不同，会议纪要又可分为条项式（决议式）纪要、综合式（概述式）纪要和摘要式纪要三种类型。

三、会议纪要的结构和写法

会议纪要由标题和正文组成。在结构格式上与其他公文不同的是，会议纪要不用写主送单位和落款，成文时间多写在标题下方。会议纪要不盖公章。

(一) 标题。会议纪要的标题通常由会议名称和文种构成。例如：“全国农村爱国卫生运动现场经验交流会纪要”。

有的会议纪要的标题还可写上召开会议的单位名称。有的标题由正标题和副标题构成，正标题反映会议的主要精神和内容，副标题写会议名称和文种。例如：“探讨新时期文学的发展——中国当代文学研究会第二次学术讨论会纪要”。

(二) 正文。会议纪要的正文由导言、主体和结尾三部分组成。

1. 导言。导言即会议纪要的开头部分，一般是概括会议的基本情况，包括会议的名称、目的、内容、时间、地点、规模、参加人员、主要议题和会议成果等。导言不能写得过长，要简明扼要，让人们读后对会议有个总体的了解。

2. 主体。主体是会议纪要的核心部分。它根据会议的中心议题，按主次、有重点地写出会议的情况和成果，包括对工作的评价、对问题的分析、会议议定的事项、提出的要求等。主体的写法一般有三种：

一是条项式，就是把主体内容包括讨论的问题和议定的事项，按主次一条条地列出来，使其条理化，一目了然。例如《关于加速设置广州市公用电话亭事宜会议纪要》的主体分5条写，每一条写一个问题：第1条写电话亭的选点；第2条写电话亭的照明用电；第3条写电话亭的线路安装；第4条写开展精神文明教育，爱护电话亭；第5条写广告收入的处理。内容清楚，重点突出，便于执行。

二是综合式，就是把会议的内容或议定事项，进行综合概括，分成若干个部分。这是一种比较普遍的写法，它有利于突出主要内容，分清主次，一般把主要的、重要的放在前面，而且尽量写得详细、具体一些，次要的和一般性的内容放在后面，可简略一些。用于批转的会议纪要，多采用这种写法。

例如：《××省计划生育工作会议纪要》的主体部分，分成四个部分，每部分写一个问题：（1）进一步深入学习、宣传、贯彻落实中央11号文件精神；（2）正确贯彻计划生育政策；（3）正确处理计划生育突击性工作和经常性工作的关系；（4）加强和健全各级计划生育机构。

三是摘要式，就是把与会者的具有典型性、代表性的发言要点摘录出来，按发言顺序或内容性质先后写出。这种写法的好处是，可尽量保留发言人谈话的风格，避免一般化和千篇一律，比较客观、具体。

3. 结尾。结尾一般写对与会者的希望和要求，也有的会议纪要写专门的结尾用语。

四、会议纪要的写作要求

(一) 掌握会议的全部情况。写会议纪要首先要弄清楚会议的目的、任务、内容和形式，掌握会议的所有文件材料，参加会议的全过程，并认真做好记录，特别要注意阅读会议的主体文件和材料、领导同志的发言，掌握会议的主要精神。

(二) 抓住要点，突出会议主题。会议纪要虽然是会议情况和结果的反映，但不能照搬会议记录，而应该围绕会议主题，抓住要点，突出重点，把会议的主要情况简明扼要地反映出来，把会议议定的事项一一叙述清楚。

(三) 文字简洁明快。会议纪要的写作应根据会议内容确定写法和篇幅，要简明扼要。在语言表达上，尽可能简短、通俗，切忌长篇大论，应以叙述为主；在层次结构、段落安排上，要条理清楚，篇幅一般不宜过长。

(四) 注意与会议记录的区别。会议纪要和会议记录既有密切联系，也有显著区别。会议纪要以会议记录为基础和依据，表现会议的主要内容，会议记录则是会议的如实记录。另外，会议记录只作为机关单位内部存查使用的文书，不对外公布，会议纪要则在一定范围内公布传达，作为正式行政公文使用。

会议纪要报送上级时，会议主办单位需另拟一份报送报告，与会议纪要一并报上。

附【例文赏析】

×××企业集团办公会议纪要

(××××年1月11日)

××××年1月11日下午，陈×总裁在总部主持召开了新年第一次总裁办公会议，确立今年企业集团的工作思路，布置了工作任务。参加会议的有各部门负责人。会议议定事项如下：

一、企业集团今年的工作思路是：“扶持和培育10—15家骨干企业；稳定30家左右中等企业；撤、并、停、转、重组一批小企业和困难企业”，减少企业集团下属子企业数量，促进有潜力的企业快速发展。会议要求集团总部各部门依据工作思路制订出今年的工作计划。

二、今年的工作重点是建立“三库”，即建立企业资产财务信息库、人力资源库和企业基本情况数据库。

三、今年要加强集团内部管理，强化服务意识，理顺工作程序，严格考勤考核工作，增强执行制度和各项规定的自觉性，树立企业集团的良好形象。

四、年初出台新的企业考核体系。对不同性质的企业出台不同的考核办法。

五、会议纪要的格式、范文

会议纪要作为行政规范性文件的一种公文形式在现实生活中起着非常大的作用。