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： 浙江工商大学社
开本：大 16 开
书号：978-7-5178-5560-6
使用层次：通用
出版时间：2025 年 12 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



应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

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



应用文写作

王海燕　孙　洁　王小芳　主编

钟李勉　王晴阳　刘林怡
汤文华　林　媛　敬晓愚　副主编
张米娜　陈春兰　张　婷
刘　倩　赵佳佳

策划编辑：谭姻娟
责任编辑：李兰存
封面设计：旗语书装

ISBN 978-7-5178-5560-6
定价：46.80元

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
钟李勉　王晴阳　刘林怡
汤文华　林　媛　敬晓愚　副主编
张米娜　陈春兰　张　婷
刘　倩　赵佳佳

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，2025.12

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

钟李勉　王晴阳　刘林怡

汤文华　林　媛　敬晓愚　副主编

张米娜　陈春兰　张　婷

刘　倩　赵佳佳

策划编辑　谭娟娟

责任编辑　李兰存

责任校对　夏湘娣

封面设计　旗语书装

责任印制　屈　皓

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　9.5

字　　数　202 千

版 印 次　2025 年 12 月第 1 版　2025 年 12 月第 1 次印刷

书　　号　ISBN 978-7-5178-5560-6

定　　价　46.80 元

版权所有　侵权必究

如发现印装质量问题，影响阅读，请和营销发行中心联系调换

联系电话　0571-88904970

前言 PREFACE

“应用文写作”是人才培养课程体系中的一门重要公共基础课程，它对于提升学生综合素质、完善知识结构、培养逻辑思维与分析能力具有重要作用。近年来，学校积极探索“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，创设贴近工作实际的场景或任务，既注重形式的真实感，更注重内容的实用性，让学生具备强烈的应用意识。这些措施对学生毕业后尽快适应社会具有很大帮助。

作为教学改革和课程建设的重要组成部分，教材建设始终受到教师们的高度重视。编写一本既突出实践性，又有效提升学生应用文写作能力的教材，是大家共同追求的目标。参与本书编写的教师均具备丰富的应用文写作教学经验，他们在编写过程中融入了自身的教学思考，在教材内容、类型结构、形式创新等方面充分彰显了本书的特色。

（1）在内容体系设计上，本书坚持理论联系实际的原则。每个项目均配有系统全面的理论讲解，涵盖文体基础知识、结构要素、写作方法等方面。本书尤其注重例文的遴选，优先挑选具有时代特征、贴近大众生活和工作的代表性应用文，以此激发学生的学习兴趣，助力其掌握写作要领。

（2）本着立足实际、注重实用的原则，本书在教学内容的安排上进行了精心设计，将教学重点明确聚焦于培养学生的应用文写作能力，旨在让学生切实掌握各类实用文体的写作规范与技巧，提升写作水平。

本书在编写过程中参考了大量资料，在此向各位专家致以最诚挚的谢意。由于编者水平有限，书中难免存在一些不足之处，敬请批评指正。

编　者

目录 CONTENTS

项目一　应用文的基础知识 / 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 / 20

任务一　党政公文概述 / 21
任务二　通知 / 26
任务三　会议纪要 / 31
任务四　请示 / 35
任务五　公告 / 38
任务六　通告 / 40
任务七　通报 / 44
任务八　函 / 47

项目三　事务应用文 / 53

任务一　事务应用文概述 / 54
任务二　计划 / 55
任务三　总结 / 58
任务四　简报 / 61

任务五　启事 /67
任务六　会议记录 /77
任务七　条据 /79
任务八　感谢信、慰问信与贺信 /85
任务九　倡议书、申请书 /92

项目四　宣传应用文 /96

任务一　新闻稿 /97
任务二　广播稿 /99
任务三　演讲稿 /101
任务四　解说词 /107

项目五　经济应用文 /110

任务一　意向书 /111
任务二　经济合同 /113
任务三　说明书 /117
任务四　广告词 /120

项目六　礼仪应用文 /123

任务一　欢迎词 /124
任务二　开幕词、闭幕词 /126

项目七　法律应用文 /131

任务一　起诉状 /132
任务二　答辩状 /135
任务三　上诉状 /139

参考文献 /143

项目一 应用文的基础知识

学习目标

· 正确把握应用文写作的特点，并能在实践中应用。

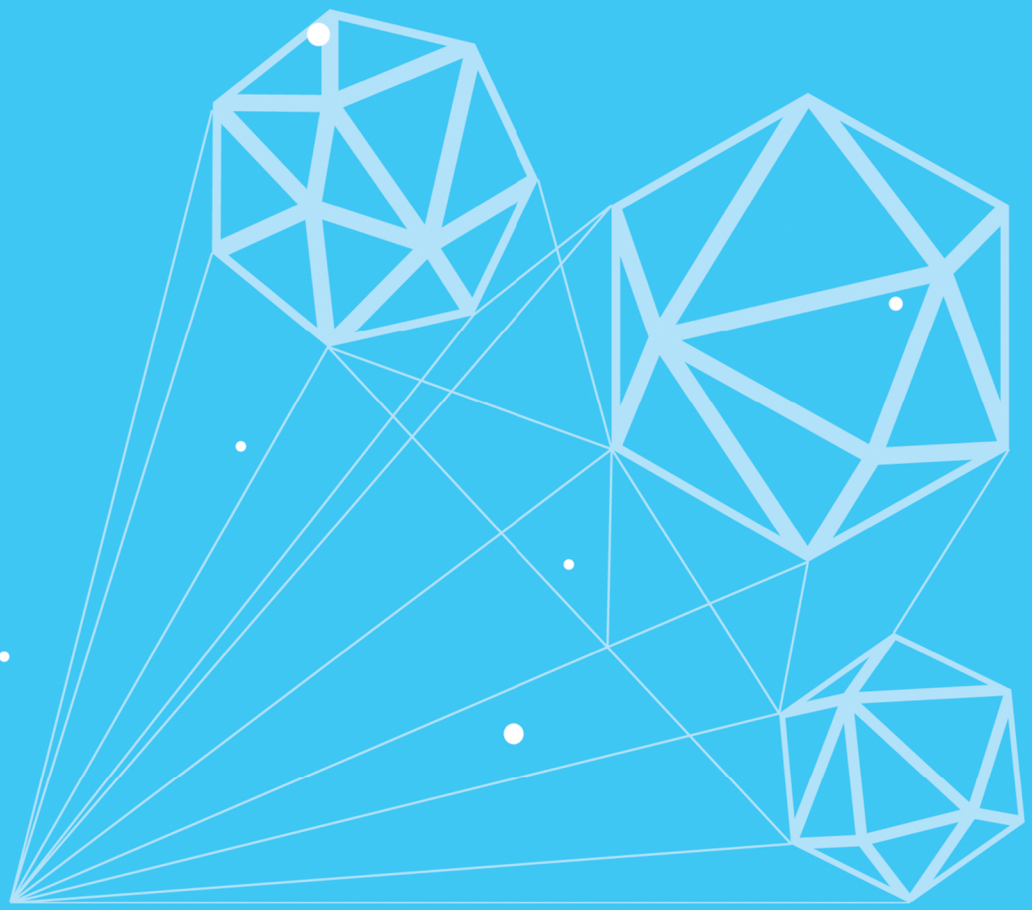
· 了解应用文的性质、作用等知识，以及应用文与一般文体的区别。

· 理解应用文的主题、材料、结构、表达方式及语言特点。

· 掌握应用文写作的要求。

思政目标

树立规则意识，培养精益求精的精神和严谨的学习态度。



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：先秦至魏晋南北朝为第一阶段，隋唐至宋代为第二阶段，元明清为第三阶段，近现代为第四阶段，电子化时代为第五阶段。

（一）先秦至魏晋南北朝时期的应用文写作

我国应用文写作已有三千多年的历史，在文字诞生之际，应用文便随之出现。已知最早的文字是甲骨文，先民将其刻于龟甲兽骨之上，用以记录劳作、狩猎、祭祀等活动；按照今日的分类标准，这些甲骨文当属记录类应用文。该类文字结构简明，能够如实记载时间、地点、人物、事件等信息，文风朴实。甲骨文与钟鼎铭文共同印证：应用文写作是伴随着人类文明演进而发展的。

商代设立了专职公文机构——太史寮，这标志着公文撰制制度化进程全面启动。

最早的公文总集《尚书》分为典、谟、训、诰、誓、命六体，其内容奠定了殷商公文的雏形，封建公文类别由此发端。

春秋战国时期，“百家争鸣”的局面催生应用文创作高峰。

秦代统一了公文种类与格式，“令”作为皇帝诏书，天子始称“朕”，公文文体趋于规范。

西汉“文景之治”时期推动应用文全盛，涌现出汉武帝、司马相如、东方朔、司马迁等写作大家。

汉末魏晋时期，应用文发展迈入新阶段。

魏晋时期应用文写作理论呈现以下特点：

第一，论题完备、理论系统，这标志着我国古代文牍写作理论基本成形。

第二，研究脉络清晰，且显现出继承与发展的特点。在文章功用方面，曹丕高度评价应用文的社会政治功能，其在《典论·论文》中辨析文体，提出风格要求：奏议宜雅，书论宜理，铭诔尚实，诗赋欲丽，这将应用文体与文学并重。在研究方法上，曹丕首倡“以体论文”，侧重

形式归纳；陆机进而从内容与形式的主从关系入手，分层探索，视角辩证；挚虞另辟蹊径，溯源流、析正变，明确文体性质与特征，进而增强研究科学性；刘勰集古今之大成，从多角度、分层次进行系统研究，提出完整的理论框架。在写作规律方面，曹丕肯定应用文应讲究艺术性；陆机深入地探索其内在规律；刘勰全面总结一般规律与个体特例，确立原则与要求。这一继承与发展的轨迹，充分显示中国古代应用文写作理论是历史演进的产物。

第三，应用文理论研究与写作实践紧密结合。这一时期公私文体特征分明：公务如《出师表》，私务如书信、颂赞、哀祭、诔碑等，名篇有嵇康的《与山巨源绝交书》、贾谊的《吊屈原文》等。

（二）隋唐至宋代时期的应用文写作

隋唐确立以文取士的科举制度，该制度成为国家选才的主要途径，应用文遂获得普遍重视。唐宋时期是中国古代封建政治、经济、文化的鼎盛时期。在这一时期，应用文语言、格式趋于定型，类别细分，规范严明，不容混用。以下行文常用的“敕”为例，唐代即分“发日敕”“敕旨”“论事敕”“敕牒”。同期，应用文语言水准更高，遣词、构思、布局、格式等俱臻完善。诸多作品既平实精练，又生动传神，具有丰富的表现力。

这一时期骈散文风交汇，各体皆臻成熟，佳作迭出，名篇广布。《文心雕龙》以来“文”“笔”分途的现象至此合流，应用文遂成为政治生活要项，亦成为文人实现价值的重要途径。

隋朝的应用文盛行骈体文，至唐朝渐趋散体，诸体俱备，大家辈出，如魏徵、韩愈、柳宗元等。脍炙人口的作品尤多，且蕴含唐宋诗词风韵，如韩愈的《答李翊书》、骆宾王的《讨武曌檄》、王安石的《答司马谏议书》。

宋朝的欧阳修、苏轼、苏洵、王安石、司马光等人在应用文写作的理论和创作实践方面都做出了巨大贡献。例如，欧阳修倡导“诗文革新运动”，对应用文从上行、平行、下行三个维度进行了分类。

（三）元明清时期应用文写作

元朝兴起“粗俗体”应用文，语言贴近口语。明朝应用文尚朴实，文理并茂。清朝引入西方现代应用文，以曾国藩、左宗棠、李鸿章为核心的三大秘书体系并峙，呈现异彩纷呈之局。

（四）近现代应用文写作

近现代是应用文发生重大变革的时期：在表达层面，白话文逐步取代文言文成为主流；在体裁层面，封建时代的制、诏、诰、敕、戒、策、表、奏、上书等名目悉数被废止，新兴文体随之出现。

中华人民共和国成立前，其标志是标点符号与白话文并用，且出现了新公文样式。

中华人民共和国成立后，增列了决议、纲领、文件等新文种；公文制度日益完善，书信类别纷繁多样，经济、法律文书持续健全，形成了完备的公文写作体系。

（五）电子化时代应用文写作

电子化主要体现在以下几方面：其一，写作手段从手写、印刷升级为电脑输入、排版与打印；其二，载体从绳结、龟甲，经由竹简、纸张，演进为磁盘、光盘、硬盘；其三，传播方式由依靠人力、物力进行邮寄、传递，转向网络传输；其四，写作呈现专业化、知识化趋向；其五，写作节奏加快，效率提升；其六，普及范围扩大，走向社会化、大众化；其七，经济全球化带动语言呈现多语化趋势。

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。作者在思想上要有充分的准备，行动上要率先垂范，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



应用文的概念和特点

（一）应用文的概念

应用文是机关单位（包括国家机关、企事业单位、社会团体）及个人在处理各类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不断发展，作为沟通信息的载体，应用文愈发受到重视。因此，掌握应用文的写作方法与技巧，已成为一项重要的基本技能。

（二）应用文的特点

1. 鲜明的实用性

应用文与其他文体不同，其写作目的在于解决工作与生活中的实际问题，具有显著的实用价值。相比之下，诗歌、小说、散文等文学作品的实用价值较为间接，例如诗歌需要通过阅读、欣赏与思考，才能潜移默化地陶冶情操。

2. 内容的真实性

文学作品源于生活又高于生活，允许进行一定程度的虚构。应用文则必须坚持实事求是，容不得半点虚假。譬如市场预测报告、决策方案这类应用文，若未建立在科学调查的基础之上，

或未掌握真实信息便仓促成文，轻则会造成企业损失，重则会导致企业破产。因此，应用文的内容务必真实，严禁虚构与杜撰。

3. 格式的规范性

应用文的写作格式具有显著的规范性。一般而言，写文章提倡贵在创新，但应用文的写作格式却不允许随意创新。应用文写作的规范性，源于人们在长期的应用文写作实践中形成的约定俗成规范或是法定要求，其格式不可随意更改或擅自创新，相关人员必须严格遵循。

4. 语言的独特性

在持续的实践历程中，应用文写作经过不断沉淀与发展，已然逐步构筑起一套完备且独具特色的体系，其中包含一系列精准适用的专用词汇及约定俗成的习惯用语。

三、应用文的种类

应用文应用范围广泛，种类多样，分类标准不同，划分结果也各异。本书从写作教学与学生学习实际出发，按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、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。福楼拜要求极为严苛，从不轻易称赞莫泊桑的作品。莫泊桑坚持刻苦练习，习作堆积如山。功夫不负苦心人，莫泊桑最终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在创作《安娜·卡列尼娜》时极为严谨，每页手稿都留有反复修改的痕迹。光是小说开头，托尔斯泰就尝试了十多种不同写法，方才定稿。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殚精竭虑十载，终成《红楼梦》。这十年间，他遭遇的困难难以想象，有时连基本的温饱都难以维持，遂发出“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整理我国千百年来的药物知识与药方，博览古代医书，笔记盈箱累箧；或步行，或骑驴，四方游历，亲尝百草。他集编纂、撰写、刻印于一身，历数十年，终于完成皇皇巨著《本草纲目》。

这些事例告诉我们，凡成就皆需要艰辛付出，成功无捷径，更无秘诀。

写文学作品需要多练、多改、多推敲，应用文亦然。欲学好应用文写作，必得下苦功、勤练习。学习应用文写作可从两方面着力：一方面，认真研读，理解并掌握基本理论与基础知识；

另一方面，刻苦训练，提升写作能力。如何提高？欧阳修曰：“无他术，惟勤读书而多为之，自工。”意即勤读多练，方能提升水平。然如何读？怎样练？谚云：“授人以鱼，仅供一饭；授人以渔，终生受用。”在学习过程中，需要掌握方法，由依赖型转向主体型。学生若仅依赖课堂、教师、教材，死记硬背，势必压抑主动性、自主性，扼杀积极性、创造性。因此，必须改变学法——由教师引导、学生总结与发现，促使学生运用多种思维探究所学，以独特方式积极参与社会生活。

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”的专属，那么在现代社会已成为人人必备的技能。

在现代生活中，应用文写作日益成为衡量工作能力的重要标准。它既是大学生语文能力与职业素养的体现，也是衡量社会文明程度、发达程度的标志之一。在我国，应用文写作能力已成为许多用人单位的选拔标准。从近年招聘情况可见，政府机关、企事业单位愈发重视应用文写作能力。

著名教育家叶圣陶先生曾告诫学子，在日常的工作、学习与生活中，写作是必要的技能。因此，写作不仅必须学习，而且务必学精学好……对于大学毕业生而言，未必要求都能创作小说、诗歌这类文学作品，但一定要具备撰写应用文的能力，并且所写应用文必须做到语句通顺、内容扎实。

由此看来，若能站在提高人的素质和推进社会发展的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，那么有助于学生适应社会发展的需要，也更有利于其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：

（1）决议，适用于会议讨论通过的重大决策事项；

（2）决定，适用于对重要事项作出决策和部署、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；

（3）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；

（4）公报，适用于公布重要决定或者重大事项；

（5）公告，适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项；

（6）通告，适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项；

（7）意见，适用于对重要问题提出见解和处理办法；

（8）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；

（9）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；

（10）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；

（11）请示，适用于向上级机关请求指示、批准；

（12）批复，适用于答复下级机关请示事项；

（13）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；

（14）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；

（15）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之外的公文，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



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所呈现的中心思想与基本观点。它堪称应用文的核心与灵魂，恰似统率千军万马的统帅；材料则犹如各支部队，若要组成具有战斗力的整体，必

须依靠统帅进行统一指挥、调度与取舍。因此，材料的选取、语言的表达、结构的安排均需要服从主旨，并以主旨为核心形成一个有机整体。若应用文脱离主旨的制约，那么材料取舍、语言表达、结构安排都将失去依据，势必导致中心不明、主次不分、材料芜杂、语体失当、结构混乱，令人不知所云。

（二）主旨的要求

（1）正确。主旨正确是撰写好应用文的重要前提。要想做到主旨正确，作者需要深入了解党和国家的方针政策、法律法规，积极开展调查研究，严格遵循客观规律。

（2）鲜明。主旨鲜明方能发挥统领作用。所谓鲜明，是指主旨突出，能让读者一目了然。作者的态度必须明朗，对于反对什么、赞成什么，要求什么、禁止什么，应当怎样做、不应当怎样做，或者要说明、解决什么问题，都必须明确无误，绝不含糊。

（3）客观。主旨必须秉持客观性。应用文着重强调内容的真实性，且受严格的文体规范制约，作者不能随心所欲地进行虚构，必须实事求是地表达集体意志以及领导决策意图。

（4）集中。主旨务必高度集中。一篇应用文应当仅有一个主旨，做到主旨单一且鲜明突出，集中反映或解决某一个具体问题，不旁生枝节，真正实现一文一旨。

（三）主旨的表现形式

主旨的表现形式因人、因文而异，归结起来有以下四种：

（1）标题明旨。用标题直接概括主旨，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》（中共中央纪律检查委员会通报）即采用标题明旨，集中体现通报主旨。

（2）开头明旨。在应用文开头写明主旨，统领全文。例如：改革开放的关键是什么？我认为本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，打开衙门深入调研、改变作风，打开山门兴修公路、畅通信息，才能活跃山区经济、改变面貌、跟上全国改革开放的步伐。该演讲稿即开头明旨，提出观点。

（3）文中明旨。在主体部分直接或间接揭示主旨。直接体现是在适当处点明主旨，易于识别；间接体现则将主旨融入字里行间，需要读者通读后概括得出。

（4）篇末点旨。在结尾处点明主旨。例如：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。该演讲稿结尾采用重申式，再次点明主旨。

二、应用文的材料

材料是作者为表现主旨而写入应用文的事实依据与理论依据，来源于生活、学习、工作或

调查研究。材料对表现主旨至关重要。古人云：“夫立言之要在于有物。”意即表现主旨的关键在于“物”，即材料。

（一）材料的种类

应用文的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；按联系可分为纵向材料、横向材料；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

从已收集的材料中筛选最有价值部分的过程，即为材料选择。选材是否恰当，直接决定应用文中心是否突出、写作意图能否实现。因此，在重视收集的同时，须格外重视选择。以“申请”为例，若说明理由的材料不真实、不典型、不充分，中心便不突出，难以达到申请目的。

材料选择的具体要求如下。

（1）切题。材料需要紧密围绕主题展开，为主题服务；主题则统领材料，主导着材料的选择与运用。因此，选材必须紧紧围绕主题、牢牢紧扣主题，如此才能有力地突出主题，进而实现写作目的。应用文具有鲜明的针对性、突出的实用性和高度的简明性，这就尤其要求选材必须精准切题。

（2）真实。真实乃应用文生命，选材要以真实为前提，所用材料应确凿无误、持之有据，人名、事件、地名、数据和引文需要准确无误。若材料失真，即便细节失实，也会引发读者对主题准确性的怀疑。因此，应优先选用第一手材料；对于第二手材料，反复核实后再用，以避免失真与误差。

（3）典型。材料必须典型，选择特征鲜明、代表性突出、最能揭示事物本质与规律的事例，以表现主题。例如，《关于要求市政府拨款建造学校图书馆大楼的请示》中：现有图书馆建于 20 世纪 70 年代，不仅面积狭小，而且楼板多处断裂，承重墙体裂缝最宽达十厘米，已成危房，无法也不敢继续使用。这段材料极具典型性，充分说明新建图书馆的紧迫性。

（4）新颖。应用文贵在“新”“深”“奇”：“新”指立意、题材、角度、材料新；“深”指立意、问题、材料有深度；“奇”指构思、布局、角度、选材奇。三者均与选材相关，故需要选新事、新数据、新成果、新问题、新典型、新做法等令人耳目一新之材。唯材料新颖，应用文方显活力。

三、应用文的结构

如果说主旨是应用文的灵魂，材料是应用文的血肉，那么结构就是应用文的骨架。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。

结构就是应用文的组织方式和内部构造。组织方式指的是应用文的布局，内部构造指的是应用文材料的逻辑联系。具体说，就是所选的材料放在什么位置比较合适；将所选的材料按照什么顺序排列；应用文如何开头、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，应用文各部分成为有机整体；“明晰”指的是应用文结构层次清楚，条理分明。

（二）结构类型

应用文总体结构通常由标题、正文和落款组成。具体的结构类型有以下几种。

1. 总分式

总分式结构思路有三：“总—分—总”“分—总”“总—分”。

（1）“总—分—总”式：先总说，接着分说，最后总结归纳。

①先总说指开头部分直接点明主旨，以统领全文；

②接着分说指按照开头点明的主旨，从不同层面、不同角度，有条不紊地加以分析；

③最后总结归纳指在分说的基础上，对全文加以总结归纳，得出结论，揭示写作目的。

（2）“分—总”式：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。

（3）“总—分”式：先总说，后分说。开头点明主旨，然后按主旨要求，从几方面加以分说，应用文自然结束。

2. 并列式

并列式结构思路为“此—彼”“彼—此”。并列式结构，无论是“此—彼”式，还是“彼—此”式，应用文各部分之间都是并列平行的，可能是问题的几方面，或是事物的几个不同侧面。它们的共同点是各部分在内容上相对独立，但又有一定联系。为了阐明同一主旨，这种结构的思路通常是横向铺开，或按问题的几方面展开，或按事物的不同侧面阐述，或按事物的类别层次分析，从而较为全面地阐明问题、解说事物。

3. 时序式

时序式结构思路为“起先—接着—最后”“现在—过去—现在”。

（1）“起先—接着—最后”的结构思路是按事物的发展进程阐说，由因及果，即顺序。

（2）“现在—过去—现在”的结构思路是从事物的现状谈起，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

递进式结构思路为“浅—深”“深—浅”。

（1）“浅—深”的结构思路遵循由表及里的逻辑，即从事物表面的浅层次现象入手进行阐释，而后层层深入剖析，最终揭示出事物的本质。这种思路通常按照“提出问题、分析问题、解决问题”的顺序逐步展开。

（2）“深—浅”的结构思路遵循由里及表的逻辑，也就是从问题的核心、主要矛盾切入展开论述，随后依照“其次”“再次”的层级顺序逐步推进阐述。这种思路遵循先主后次的原则，当主要矛盾得以妥善解决后，次要矛盾往往也会随之迎刃而解。

5. 条款式

条款式结构思路为“一、二、三、四……”“（一）、（二）、（三）、（四）……”等。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。例如，“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。

应用文的结构并不是固定的，是因人、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，正确选用，灵活布局。

（三）开头和结尾

应用文的开头和结尾既有共性，也有特殊性。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，又能使应用文具有权威性。“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，应用文目的明确，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，应用文写意明确，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。这种结尾方式常在结尾提出指令性要求或希望。“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。这种结尾方式常在结尾时，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。这种结尾方式常在结尾用概括性语言对全文加以总括，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。这种结尾方式常在结尾时，用热情洋溢、令人振奋的语言作结，或以提出号召、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，通常指的是一篇应用文思想内容的先后顺序。人们常说，从内容上看，这篇应用文可以分为几个层次。一般来说，内容相同或相近的部分可以划分为一个层次。应用文需要一层一层地撰写，这样其内容层次就会非常清晰。如果一层意思还未表达完整，就急着写另一层意思，必然会导致应用文层次混乱。由此可见，应用文的层次划分是极其重要的。在构思布局时，一定要仔细斟酌。

2. 段落

段落通常指的是一篇应用文在文字表达上的自然间歇或停顿，它有明显的标志，这个标志就是另起一行且空两格，也就是我们平常所说的“自然段”。

一般将内容相对完整的部分归为一个自然段，不能随意划分段落，也不能不划分段落，导致从头到尾都是一大段，或者仅仅写成三大块，这样会影响应用文的形式美。

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，几个段落合起来才构成一个层次。一般来讲，层次大于段落。当然，也存在一个段落包含几个层次的情况，如一段式的新闻等。

（五）过渡和照应

1. 过渡

过渡在应用文中，指的是上下文内容之间的衔接与转换。当应用文在层次与层次之间，或

是叙述与议论等不同表达方式之间进行转换时，往往需要借助过渡来使内容流畅。这种过渡通常通过过渡段、过渡句或者过渡提示词来实现，目的是让应用文能够更好地承上启下、连贯一体，确保上下文衔接自然、条理明晰、结构严谨。

2. 照应

照应在应用文写作中，指的是内容各部分之间存在的前后关联与相互呼应。具体而言，就是当文中后续部分将要涉及某事物或观点时，前文应提前有所铺垫或提及；同样，前文提及的内容，后文也需要给出相应的后续发展或结果，以确保内容的连贯性和完整性。

四、应用文的语言

语言是人类重要的交际工具，它是应用文思想内容的直接体现，也是构成应用文的第一要素。应用文写作的成败，取决于作者的语言表达能力及语言修养。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特点。应用文属于事务语体，具备其自身的语言特点和词法特点。

（一）语言特点

1. 准确性

应用文通常较为简短，这要求我们在写作时精心挑选词语，注意语体特征，用恰当的词语来表达，力求做到用词精准，语句通顺得体。因此，我们在写作时应仔细辨析相同或相近词语、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，还要考虑语句合乎语法、语义清晰明了，并注意修辞和逻辑，以贴切地表达写作观点和意图。在表述各种事物的性质、数量、范围、程度等情况时，要做到字斟句酌、精确恰当。

2. 简明性

应用文篇幅较短，这要求我们在写作时用最简洁的语句表达最丰富的内容，力求使语言清晰、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。同时，还应该精心修改，将可有可无的词句删除，避免滥用词语、使用晦涩难懂的词句，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逐渐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，均具有较为固定的格式和用语规范。因此，我们在写作时，就必须掌握应用

文的格式和用语规范，力求做到格式规范、用语准确。

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，这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，力求语言和文风质朴。

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，应考虑文体特点，力求文字严谨、用语得体、措辞恰当、讲究分寸，从而达到用语的庄重效果。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，应使用尊敬、谦逊的语气；对平辈，应使用平和、商量的语气；对下级或晚辈，应使用商量、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，而文言文是简明且能表达丰富内容的语言形式。因此，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。

①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。

②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“全部知晓”的意思。在应用文里常出现“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“表示承受他人恩惠时的感激行为”，如“为荷”：感激你们的帮助。

望函告为荷。

（4）“业经”是“已经”的意思。

业经了解，情况基本属实。

（5）“特”是“特别”的意思。

根据有关规定，特作如下补充规定。

（6）“逾”是“超过、超出”的意思。

逾期不予办理。

2. 多用单音单纯词

因为单音单纯词符合应用文简明性的要求，所以在应用文中多用一些单音单纯词。例如：“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”。

3. 简称的运用

使用缩略词语，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不同语素，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：“上海合作组织”缩略为“上合组织”；“世界贸易组织”缩略为“世贸组织”。

简称不能乱用，必须是在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。

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）和本义说明（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，其中最为常见的是省略主语和宾语。不过，省略是有条件的，并非可以随意为之。省略必须在一定的语境中，且在读者心知肚明的情况下方可进行，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”这句话省略了不该省略的内容，从而造成了歧义。究竟是张三和李四两人不小心，一同把主人的热水瓶打破了呢，还是张三或是李四其中一人不小心，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，语义就清晰明确了，避免了歧义和误解。

1. 主语省略

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

中国建设银行江苏分行文件

××〔××××〕××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——中国建设银行江苏分行，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——中国建设银行江苏分行。

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，反而显得冗长。

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。人们在分析事物的状况时，往往要从依据事

物的数量变化入手展开分析。例如，经济类应用文中的市场调查报告、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，对数字的表达需要把数字同相关的量词、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总数表达准确。

“增加”“增长”“上升”“提高”等动词后面带“了”字或不带“了”字时，其后表达的数为净增数。例如，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”字时，其后所表达的数为增加后的总数。例如，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，总数则为 10。

可见，“增加”等动词后面带“了”字或不带“了”字时，所表达的数值是不包含基数的，仅表示净增数；“增加”等动词后面接表示“达到”含义的词（如“到”“至”“为”等）时，所表达的数值是包含基数在内的，指增加后的总数。

2. 数字的减少

要注意准确表述净减数和减少后的总数。

“减少”“降低”“下降”等动词后面带“了”字或不带“了”字时，其后所表达的数为净减数。例如，原有 10 个面包，“减少 2 个”或“减少了 2 个”，此时净减数为 2，实际剩余数量为 8。

“减少”“降低”“下降”等动词后面接“到”“至”“为”字时，其后所表达的数字表示减少后的总数。例如，原有 10 个面包，“减少到 2 个”或“减少为 2 个”，此时净减数为 8，减少后的总数为 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。

例如，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。例如，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“增加了 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。例如，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”，只能说“现降价三分之一”或“现降价约 33.3％”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，具有划界作用，但在是否包含基数的问题上，常常容易引发分歧。例如，“每学期请事假 30 天以上者，扣发本学期全部效益奖”，对于是否包含恰好请假 30 天的情况，容易产生争议。为避免歧义，可采用以下方式：

（1）在“30 天以上”后加括号注明“（含 30 天）”；

（2）将基数单独列出，表述为“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”；

（3）在文末附注说明：以上、以下均含基数。

（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”。例如：“第二条”不能写成“第两条”；“二分之一”不能写成“两分之一”。

“两”为基数词。“两”与量词搭配，放在名词前面时，用“两”，不用“二”。例如：“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”；以此类推。

（五）阿拉伯数字与汉字数字在应用文写作中的规范化

（1）在应用文写作中，发文字号、份号、共印份数，以及需要计数和计量标注的小数、百分数等，还有公历世纪、年代、年月日、时刻、物理量量值等，均应使用阿拉伯数字。例如，“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”“200 m”“20 美元”等。

（2）公文的成文日期，当数字作为词素构成定型的词、词组、惯用语、缩略语，或用于具有修辞色彩的语句时；当相邻两个数字并列连用表示概数时；当涉及中国的干支纪年、阴历纪年、清代以前的历史纪年，以及各民族的非公历纪年时；当含有日/月简称的词组用于表示事件、节日或其他特定意义时，均须使用汉字数字。例如，“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”“丙寅年十月十五日”“五四运动”“七七事变”等。

（3）在应用文中使用数字时，除应注意规范外，还要确保文本首尾数字表述一致，避免前

后矛盾。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

改正下面通知中的不当用语。

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

项目二 党政公文

学习目标

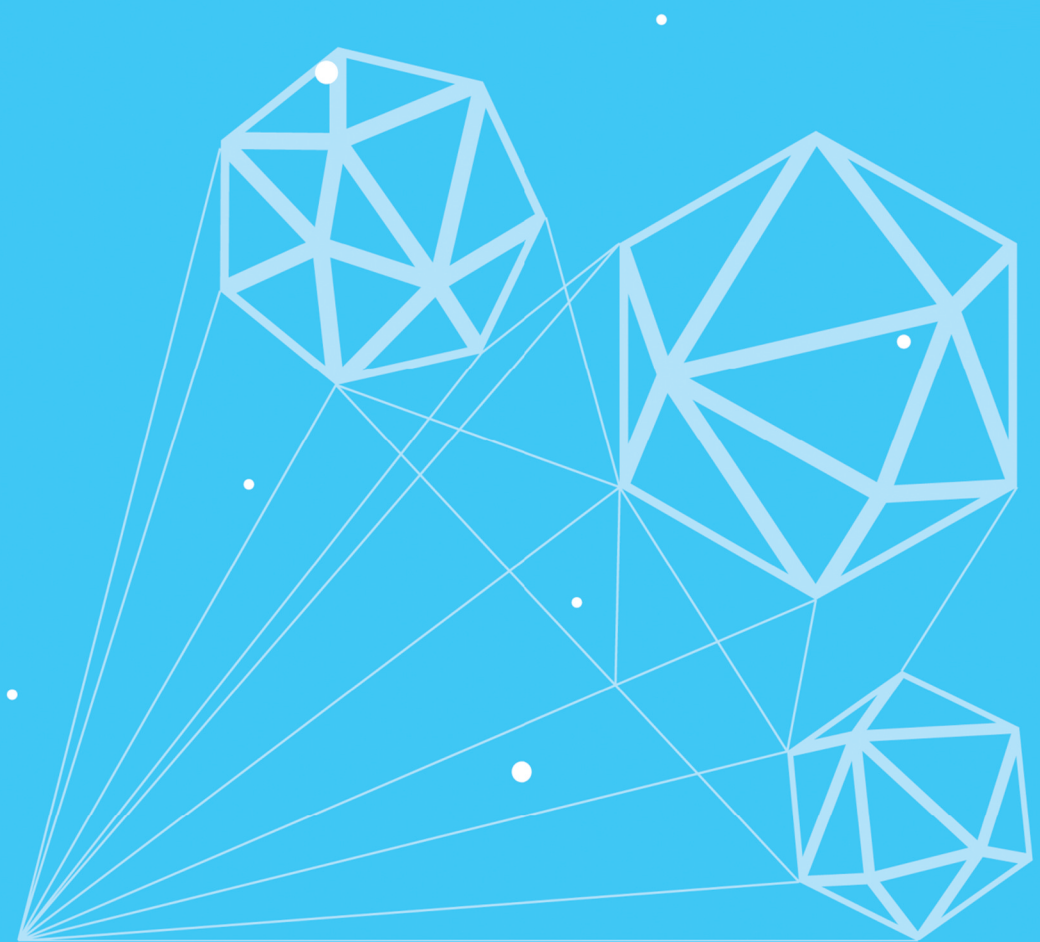
·能够对具体党政公文的内容、格式、语言等方面进行分析评鉴。

·能够熟练写作主题正确、内容充实、结构合理、语言得体、格式规范的党政公文。

·学习党政公文的理论知识，明确其在从业期间所起的重要作用，并掌握写作要求。

思政目标

树立平等意识，增强服务意识，培养一丝不苟、精益求精的精神。



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，是公务文书的统称，指用于反映公务活动内容、在公务活动中发挥效用的各类书面材料。作为依法开展行政事务、推进公务活动的重要工具，公文具有法定权威性和程序规范性。

党政公文指党政机关在履行法定职权、实施行政管理过程中形成的文书。这类文书需要严格遵循法定效力与规范体式要求，既是实施领导、处理公务的载体，也是具有法律约束力的正式文件。

（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过程中形成的文书，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区别，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：

（1）权威性和政策性。公文的权威性主要体现在制定者与内容方面。党政机关公文由各级党政机关依据法律赋予的权限和职责制作并发布，其表达的内容是党政机关针对特定问题提出的权威意见、看法与要求。党政机关通过制发公文发挥领导与指导作用，将各级党政机关紧密联系起来，统一思想、统一认识，确保政令畅通、运转灵活、上下协调，使工作步伐整齐划一，彰显党和国家政权组织的权威。平时我们见到的党中央、国务院或省委、省政府的公文，仅从那庄重的版头和那枚鲜红的印章上，便能感受到该公文的权威性。

党政机关通过制发公文来传达政策、解决问题、推进工作，在各项事业中发挥着阐明事理、

启迪思想、深化认识的作用。公文是治国理政的重要工具，代表着党和政府的执政理念与执政思想，必须丝毫不能偏离党和国家的政治目标与政策轨道，不得有悖于党和国家的路线方针政策、法律法规等，具有很强的政策性特点。

（2）针对性和指导性。党政机关公文总是依据现实需求，为解决某一特定问题、指导某项具体工作而制发。它既要体现上级机关的精神，又要结合本地本部门的实际情况，针对全局或局部工作，对所布置的任务、安排的工作、规定的事项以及提出的要求，均需要阐述得较为具体、明确，具备鲜明且现实的针对性和指导性。唯有如此，收文者方能知晓努力方向，在实际工作中才能行得通，并取得成效。

（3）规范性和约束性。从内容看，党政机关制发公文时，语言运用极为规范，且具备规范化的行文格式。其传达的意志不以收文者是否同意为转移，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与约束，收文者及相关方面必须严格遵守或执行，公文具有极强的约束力。从生成过程看，公文与文学作品、新闻报道、学术论文等实用文体性质不同。公文必须严肃庄重，制发单位要严格遵循统一的规范格式，种类名称、体式结构、用纸幅面等均需要执行具体规定，不得随意更改；行文规则、办理程序、整理归档、清退销毁等环节，也有统一且明确的要求，不得擅自变动。

（4）程序性和严密性。党政机关公文具有惯用的程序、约定俗成的语言规范。公文制发与处理必须遵循规定的程序，从起草、审核、签发、校印、发出，到拟办、批办、承办、归档、清退、销毁，各个环节环环相扣，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开展，否则无论在哪个环节违反程序，都将影响公文的执行效果。

（5）对应性和定向性。党政机关公文必须依据隶属关系和职权范围来确定制发主体，也就是说，何种公文由哪个单位制发、哪一级单位制发，均存在具体且明确的对应关系。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均针对特定对象而撰写，即公文发送至哪个单位，必须明确予以指定。例如，不同公文会依据内容对“读者”作出专门规定，通过主送机关、抄送机关，以及传达（阅读）范围等方式指定“读者”。党政机关制发的部分公文，因在一段时期内内容涉及党和国家的核心机密及暂时不得公开的重要事项，故而具有保密要求，其传达范围更为严格。对于此类公文，必须严格实施保密管理。一旦疏忽大意，出现失密、泄密情况，将会给党和国家的工作造成不良后果，甚至带来严重损失。

（6）突出的工具性与直接的实用性。突出的工具性既是党政公文的基本特点，也是其根本性质。党政公文始终代表机关、团体、单位发声，是领导和机关意志的载体，服务于组织的领导与管理工作。直接的实用性是应用文的基本特点与基本要求。党政公文依据实际需求解决实际问题，直接用于处理公务，具有直接的实用价值，能够发挥指挥指导、反映情况、交流信息

等作用。其实用性还体现在时效性方面，其使用价值往往受到时间的制约。

（7）客观的真实性与严肃性。客观的真实性既是公文的生命所在，亦是公文写作的基本立足点。公文中的观点务必正确鲜明、毫无歧义；所陈述的情况、列举的材料、提供的数据必须真实精准、毫无差错；用词造句同样需要准确贴切、恰到好处。严肃性则体现在公文的规范性及其与法规政策等方面的高度协调统一上。它要求公文从格式到内容，从语言到逻辑，都必须严格遵循既定规范，与相关法规政策保持高度一致，确保公文的权威性和公信力。

二、党政公文的作用

党政公文的作用主要体现在以下几方面。

（1）规范和准则作用：具有规范性的公文，如章程、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：党政机关制发并传达贯彻党和国家方针政策（决定、规定等）的公文，对下属机关发挥领导作用。

（3）宣传和教育作用：在传达贯彻党和国家方针政策的同时，加以必要的说明，阐明某种做法的理由，体现宣传和教育的作用。

（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，及时处理具体问题并获取相关信息资料，保障机关工作有序开展；通过公告、通知等知照性公文，使收文方知晓信息。

（5）依据和凭证作用：公文反映制发机关的意图，具有法定效力，是收文机关处理工作、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、党政公文的种类

按照不同标准，党政公文可划分为不同类别。

（一）按适用范围划分

《党政机关公文处理工作条例》规定，党政机关公文主要有 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、请示等。

（2）下行文。上级机关向下级机关传递的公文，如决议、决定、命令（令）、公报、公告、

通告、通报、批复等。

（3）平行文。向平级机关或不相隶属机关传递的公文，如通知、议案、函、纪要等。

（三）按紧急程度划分

从紧急程度看，党政公文可划分为特级公文、加急公文、常规公文。

（四）按保密要求划分

从保密级别看，党政公文可划分为普通件、秘密件、机密件、绝密件。

四、党政公文的格式



党政公文的格式

一份完整的党政公文由版头、主体、版记组成。

《党政机关公文处理工作条例》规定，公文一般由份号、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）版头部分

（1）公文管理标识包括份号、密级和保密期限、紧急程度。

（2）发文机关标志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、年份、发文顺序号组成。上行文还需要标注签发人姓名，置于发文字号右侧。红色分隔线将眉首部分与主体隔开，下行文约占首页的三分之一，上行文约占二分之一。

（二）主体部分

1. 标题

标题由发文机关名称、事由和文种三部分组成（习称“完全式”）；发文机关名称和事由可依据需要省略，形成“省略式”。

2. 题注

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。内容注明公文产生的法定程序、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

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，下行文分专发性和普发性。专发性下行文必须标明主送机关；普发性下行文主送机关不止一个，排列时应确定合理顺序，有时也可不写主送机关。

4. 正文

正文是公文的主体内容，一般包括开头、主体和结尾。

（1）开头（引据部分）：不同文种要求各异，但均需要说明行文依据或缘由。

（2）主体：公文核心，需要清楚阐明行文目的和要求；可分段分层，也可归类依次陈述。

（3）结尾：依行文关系和文种要求撰写相应结束语。

5. 附件说明

附件说明是附于正文之后、对内容起说明和补充作用的材料，包括转发、报送文件，随文颁发的规章、制度，以及报告、数据、人员名单等，为文件有机组成部分。

6. 生效标识

生效标识包括发文机关名称、机关印章和成文日期。

7. 注释

注释用于标注需要特殊说明的内容，如阅读范围、名词术语解释等。

（三）版记部分

1. 抄送机关

抄送机关指除主送机关外需要知晓公文内容的上级、下级及不相隶属机关，其名称标注于印制版记上方。排名可按上级、平级与不相隶属、下级次序排列，各级之间用分号，也可按级别分行排列。

2. 印制版记

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、装订等的规格和要求。

（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

和当地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 个字符。

（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

公文用字应执行 1986 年 10 月 10 日国家语言文字工作委员会重新发表的《简化字总表》，不得使用繁体字、异体字和自行简化字；标点符号按《标点符号用法》(GB/T 15834—2011）执行。

（三）装订要求

公文应采用左侧装订的方式，确保装订牢固，不掉页。包本公文的封面与书芯应紧密连接，不出现脱落情况，后背需要平整、无空隙。两页页码之间的误差应控制在不超过 4 毫米的范围内。

目前，常见的装订方法有平面平订、书脊骑马订、使用胶水（或糨糊）粘贴等。在装订过程中，不可出现错装、漏装的问题。

任务二

通知

一、通知的概念与类型

通知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执行的事项、任免人员。因其使用范围广、使用频率高，且种类较多，按行文方向可分为平行通知、下行通知；按内容与作用可分为批转、转发性通知，以及发布性通知、告知性通知、指示性通知、会议性通知、任免（聘用）性通知。

二、通知与通告的区别

通知与通告的区别有以下两点：

（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，行文时标明主送机关；通告的受文对象不确定、不具体。

三、通知的结构

通知一般由标题、正文、落款、日期构成。

（一）批转、转发性通知

批转、转发性通知用于批转下级机关公文或转发上级机关、不相隶属机关公文。其写法如下。

（1）标题。批转、转发性通知的标题较为特殊，通常由“转发机关名称”加“批转”或“转发”，再加被转发文件全称，最后加“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》。注意多层批转的情形。

（2）正文。批转、转发性通知正文简短，有的仅一句话，写明由哪个机关批准或同意转发何公文，并提出执行要求，此类称照批照转式通知；另有一些在以上内容之外，扼要阐述被转发公文的重要性、必要性，提出执行要求或补充相关内容，此类称按语式通知。

（3）落款。在正文右下方标注批转机关全称。

（4）日期。在署名下方注明发文时间。

（二）发布性通知

发布性通知主要用于发布行政规章（规定、条例、办法、细则等），要求有关单位遵照执行，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式标题，由“关于发布”加被发布公文名称再加上“通知”二字构成。

（2）正文。发布性通知正文较短，依次写明被发布规章的名称、发布目的、执行要求和实施日期即可；有的还需简要说明适用范围、执行注意事项。

（三）告知性通知

告知性通知用于将新近确定的有关事项告知收文单位，其内容十分广泛，涵盖人事调整、机构设立或撤销、隶属关系变更、单位更名、印章使用范围等方面。

（四）指示性通知

指示性通知用于向下级机关部署工作任务、阐明工作指导原则，并要求下级机关办理或共同执行相关事项。其标题和正文写法如下。

（1）标题。指示性通知应使用完全式标题；遇特殊情况，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部分：

①发文缘由。应简要阐述发文目的、依据及意义，以此提高收文机关对所涉事项重要性、必要性的认识，增强其执行的自觉性。

②通知事项。此为通知的主体部分，需要写明指示的具体内容，并提出执行方法和要求。一般采用分条列项的写法，同时要注意条与条、项与项之间的逻辑关系。

（五）会议性通知

会议性通知专门用于通知召开会议的相关事项。会议性通知在写作上具有要素完备的特点，即写清会议的名称、召开会议的目的与依据、会议的中心议题、召开会议的具体时间与地点、参加人员、会前准备工作以及其他相关事项。

（六）任免或聘用性通知

任免（聘用）性通知用于行政机关任免、聘用干部，或涉及机构设立、撤销等事项。正文简洁明了，通常只写明任免或机构设立、撤销的具体事项，有的会简要交代原因、依据。写作时需要遵循先任后免、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、转发的公文添加的按语。现就按语的性质、作用、类型及写作要求作简要阐述。

1. 按语的性质和作用

所谓按语，是指编著者或译著者针对原文所撰写的评论、考证或说明性文字。这段文字添

加在原文之前，为与原文相区别，有时采用黑体字或楷体字排印，或直接标明“按语”“按”“编者按”等字样，不需要署写单位名称。

批转、转发性通知的按语，其目的在于表达上级机关的意图，体现相关方针政策和上级精神，具有极高的权威性和指令性。一般性按语虽不属于公文范畴，不具备指令性质，但对原文材料的来源、发表目的及范围等方面具有说明作用，对理解原文内容具有启发引导作用，对解决实际问题具有指导作用。

2. 按语的种类

依据按语的性质和作用，大致可划分为说明性按语、提示性按语、批示性按语、评论性按语。

（1）说明性按语：主要用于对原文材料的来源、制发目的、发送范围等情况加以说明，转发公文时所添加的按语就属于此类。

（2）提示性按语：针对原文内容进行概括分析，提示其基本精神、阐明其重要意义，此类按语多用于篇幅较长、内容复杂的原文之前。

（3）批示性按语：针对具有重要意义的文字材料表明意见和态度，并提出相应的措施和办法，批转公文及事务文书所添加的按语均属于此类。

（4）评论性按语：对原文材料展开评论，此类按语多见于报刊的“编者按”，它兼具上述各类按语的性质，但以评论功能为主。

需要说明的是，以上四类按语仅是大致的划分，各类按语之间的界限并非绝对严格，彼此之间存在一定的交叉情况。

3. 按语的写作要求

（1）精准把握上下级要求与实际情况。按语既要体现上级机关和领导的意图，又会对下级机关的工作与行动产生影响。因此，在撰写按语时，必须深入领会发文机关的意图，准确摸清收文单位的实际情况，全面掌握上下级双方的情况，如此才能撰写出切实可行、具有指导意义的按语。

（2）语言务必准确、精练、严谨。撰写按语时，要避免使用含糊其词、模棱两可的表达，杜绝文字冗长、拖沓的情况，防止出现让人抓不住要点、不得要领的问题。

4. 写按语必须注意的问题

怎样写好按语？按语虽短，仅百字左右，但意义重大，它代表一级领导机关的表态。重要按语要由领导干部亲自动笔撰写，这里的亲自动笔并非指简单说明，而是要写出富有启发引导作用或明确有力的批示。按语虽非公文，但能表达机关、领导的意图与见解，起草时必须严肃认真，学习时也要下功夫，不可掉以轻心。要写好按语，下列三点尤其需要注意。

（1）吃透中央精神，把握全局形势。按语既反映发文机关、领导的思想意图，又会对下级

的工作、思想和行动产生影响，因此，在撰写按语时必须正确处理其与党中央路线方针政策及全局动向的关系。若只是将中央文件进行翻版、照抄照搬，这断然不可行。按语既要立足实际、写出新意，又要符合中央精神，不可与大局相悖。

（2）掌握本部门及下属机关的具体情况。按语既需要起到说明、提示或指示的作用，那么撰写时必须摸清对象的实情：哪些环节需要说明、提示，如何进行提示，批示的要点何在，均要有的放矢。为此，既要全面掌握整体情况，又要精通按语所涉及的细节，切忌大而无当、脱离实际、空泛无物。

（3）语言准确，口气得体。按语既反映领导意图，又具有指导作用，其评价与指示内容需要鲜明准确，不容模棱两可，要避免出现这样解释也行、那样解释也可的模糊表述。但按语并非正式命令或指示，口吻应有所区别，需要视具体情况而定，有的可采用商量、探讨、期望的语气，如“供参考”“请一阅”；对于要求参照执行的批示，口气可以更明确坚定，不可千篇一律地套用“供参考”。

四、不同的通知格式样例

不同的通知格式样例

通知是应用范围广泛的知照性公文，其格式和写法如下。

（1）接收对象：下行通知要做到覆盖全面，称呼完整。例如，若通知下发至全市县级党委或政府相关部门，开头应注明“各县（市、区）委×××”或“各县（市、区）×××”，其中×××为具体单位名称。

（2）行文字体：标题居中，采用二号宋体字；正文及其他部分一律使用三号仿宋字体。

（3）正文格式：段落首行应缩进两个字符。

（4）附件格式：“附件”二字首行缩进两个字符；若标题过长，回行时应与第一字对齐。

（5）落款格式：一种写法是单位和日期相对居中排列，落款单位距离页面右端两个字符，日期置于单位名称下方并居中；另一种写法是落款单位居右、日期缩进排列，落款单位距离右端两个字符，日期相对落款单位首字缩进两个字符。

1. 正文内容写法

在正式落笔撰写正文前，必须明确写作意图和依据。对于一般通知而言，内容通常包含三方面：一是传达上级文件精神；二是结合本地区及相关部门的实际情况，在贯彻上级指示的前提下，提出更契合本地区的活动落实意见和具体要求；三是若涉及具体活动实施且需要反馈情况的，必须写明相关联系人及其联系方式。

2. 内容检查

在完成所有内容的撰写后，通篇检查十分必要。公文具有高度的严谨性，必须确保零差错。除进行人工审核外，还可借助办公软件的“拼写检查”功能辅助审核。

任务三

会议纪要

一、会议纪要的适用范围和特点

（一）会议纪要的适用范围

会议纪要适用于记载、传达会议情况及议定事项。它原本属于内部文件，自 1987 年起被列为正式党政公文。会议纪要是根据会议记录、文件及相关资料进行分析归纳后形成的，它既可以向上呈报，也可以向下传达，还能够批转或转发给有关单位遵照执行，使用范围十分广泛。其主要作用在于沟通情况、交流经验、统一认识以及指导工作。会议纪要所反映的内容较为复杂，既涵盖会议情况、议定事项，也可反映议而未决的问题，以供相关方面参考使用。

（二）会议纪要的特点

会议纪要主要有三个特点：

（1）纪实性。会议纪要必须如实反映会议的基本情况、主要精神以及议定事项，如此才能有效传达会议精神，为有关单位提供可靠依据，进而指导工作。纪实性是会议纪要的基本特点和撰写时应遵循的原则。

（2）提要性。会议纪要呈现的是会议的要点，并非会议记录，不能有闻必录、平铺直叙地记录所有内容；必须对繁杂的会议内容进行综合、概括，提炼出主要精神，归纳出主要事项，突出中心思想，让人一目了然，便于把握精髓。

（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并执行。在这一点上，它与党务决议基本一致，不过在规范性、严肃性方面略低一些。

二、会议纪要的主要类型

（1）按会议性质划分，会议纪要可分为办公会议纪要和其他会议纪要。

①办公会议纪要主要用于传达机关、单位办公会议所研究的工作内容、议定事项及布置的任务，要求与会单位及相关人员共同遵守并执行。

②其他会议纪要是指由专门工作会议、专题讨论会、座谈会、学术研究会等形成的纪要。其中，有的用于通报会议情况，使有关人员尽快了解会议的基本情况和主要精神；有的具有指导作用，所传达的会议精神能够对有关方面的工作予以指导。

（2）按写法划分，会议纪要可分为条项式（决议式）纪要、综合式（概述式）纪要和摘要式纪要。

三、会议纪要的结构



会议纪要的结构

会议纪要由标题和正文构成，不署主送机关与落款，成文日期置于标题下方，不加盖公章。

（一）标题

会议纪要的标题通常由会议名称加文种构成，如《全国农村爱国卫生运动现场经验交流会纪要》，也可在标题中嵌入召开会议的单位名称。另可采用正副标题形式：正标题概括会议主要精神，副标题标明会议名称和文种，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、主体和结尾组成。

（1）导言。导言即会议纪要的开头部分，概括会议基本情况，包括会议名称、目的、内容、时间、地点、规模、参加人员、主要议题、会议成果等。导言应简明扼要，不宜过长，使人们对会议有总体了解。

（2）主体。主体是会议纪要的核心部分，围绕会议中心议题，按主次、有重点地写出会议情况和成果，包括对工作的评价、问题的分析、会议议定的事项、提出的要求等。

主体的写法一般有以下三种。

一是条项式，把讨论的问题和议定事项按主次一条条列出，使之条理化、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》的主体分五条：第一条写电话亭选点；第二条

写照明用电；第三条写线路安装；第四条写开展精神文明教育、爱护电话亭；第五条写广告收入处理。内容清楚，重点突出，便于执行。

二是综合式，把会议内容或议定事项进行综合概括，分成若干部分。这种写法有利于突出主要内容、分清主次，一般把主要的、重要的内容放在前面，尽量写得详细、具体。次要的、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。

三是摘要式，把与会者具有典型性、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。这种写法可尽量保留发言人谈话风格，避免一般化和千篇一律，比较客观、具体。

（3）结尾。结尾一般提出对与会者的希望和要求，有的会议纪要不设专门结尾用语。

四、会议纪要的写作要求

（1）掌握会议全部情况。在写作会议纪要前，必须弄清会议的目的、任务、内容以及形式，全面掌握所有相关文件材料，全程参与会议，并认真做好记录。尤其要仔细研读主体文件、领导发言，深入领会主要精神。

（2）抓住要点，突出主题。会议纪要必须围绕主题展开，突出重点内容，简明扼要地反映会议的主要情况，清晰准确地叙述议定事项，切不可照搬会议记录。

（3）文字简洁明快。会议纪要的写法与篇幅应根据内容来确定，语言要简短通俗，力避长篇大论；层次段落必须清晰，篇幅一般不宜过长。

（4）分清与会议记录的界限。会议纪要以会议记录为基础，但只呈现会议的主要内容。会议记录是如实记录会议过程，仅供内部存查。会议纪要则需要在一定范围内公布传达，属于正式行政公文。

五、会议纪要示例

【会议纪要示例一】

安全生产会议纪要

时间：××××年××月××日星期×

主题：安全、生产、调度

议题：业主对项目的要求

目标要求：××月底全线通水目标不变

主要发言人：韩经理、徐经理

一、安全问题

（1）警钟长鸣，常抓不懈，防患于未然；排查隐患，保障安全施工。

（2）注意冬季施工安全与进度控制，施工管理人员须检查施工人员居住环境。

（3）考虑行车干扰，安全标志须明显摆放。

（4）现场施工前须召开班前会，对每人的工作及每道工序的安全作出安排。

（5）主要领导人及分包队伍领导须以每个人的人生与家庭幸福为己任，做好安全工作。

二、质量

1. 梳理管线细节问题。

2. 主因在于管理人员对管控力度的把握。

（1）增强责任心，经常反省、自检。

（2）客观评价工作完成质量。

具体要求：

（1）挖槽伊始，严控软基处理，摸清地层情况，确认原土承载力。

（2）加强自我检验——套管穿入后接口为重中之重，牢记“百年大计，质量第一”。

（3）及时清理管内垃圾、泥土、沙子。以南一路往南 26 处为例，每日完工须严格处理接口，质量责任落实到人，明确标识接口安装责任人，强化成品保护与预控，时刻牢记“质量是生命、是饭碗”，此事关结算与竣工验收，并注意南一路向南管线顺直度控制。

三、责任明确，密切配合

工作分工既不能过粗，也不能过细。合格管理人员的目标如下：把控主线，抓住重点；及时申请机械设备与材料；排除外界不良因素对正常生产的干扰；增强工作的前瞻性与主动性；打破常规，灵活应变；具备清晰的思路与完善的计划。

四、工期保障措施

确保接口质量，按期完成施工。采取如下措施：

（1）加大机械设备投入力度。

（2）增加施工人员。

（3）增加原材料，调整作业与作息时间。

五、做好影像资料管理工作

及时、完整地保存隐蔽工程各阶段的影像记录，并安排专人定期检查影像资料的完整性和清晰度，确保资料真实、准确反映施工情况，为后续验收提供有力依据。

六、注意施工进度

重点盯××××拌和站向南段施工进度。（略）