

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作实训教程 / 马琳主编. —2版. —济南:
山东人民出版社, 2022.12 (2023.6重印)

ISBN 978-7-209-14096-6

I. ①应… II. ①马… III. ①汉语—应用文—写作—
教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字 (2022) 第202215号

应用文写作实训教程 (第二版)

YINGYONGWEN XIEZUO SHIXUN JIAOCHENG (DI-ERBAN)

马琳 主编

主管单位 山东出版传媒股份有限公司

出版发行 山东人民出版社

出版人 胡长青

社址 济南市市中区舜耕路517号

邮编 250003

电话 总编室 (0531) 82098914

市场部 (0531) 82098028

网址 <http://www.sd-book.com.cn>

印装 日照报业印刷有限公司

经销 新华书店

开本 16开 (184mm×260mm)

印张 16.5

字数 360千字

版次 2017年8月第1版 2022年12月第2版

印次 2023年6月第3次

ISBN 978-7-209-14096-6

定价 45.00元

如有印装质量问题, 请与出版社总编室联系调换。

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
培养学生认真、严谨的态度和规范写作应用文的意识。



任务设置

一个外号叫“文学家”的应用气象技术专业的毕业生，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，就给县里发来第一份汛情报告。县长一看，报告中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毫米。”县长倒吸一口冷气：“哎呀，400毫米，烈马河水位得上升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，竟把雨量“4毫米”写成了“400毫米”！

请同学们讨论一下，“文学家”在这篇报告中犯了什么错误。



任务分析

这个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。学习应用文写作，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、社会团体、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。比如我们写一篇市场调查报告，是为了了解市场行情、寻求对策；写一则通知，是为了告知有关事项；写一个广告文案，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，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形象及其内心世界。注重写人叙事客观准确，写清楚什么人做什么事。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，应用文写作也有特殊的格式，甚至比其他文体都更为明显。比如写信，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，一般都要标明生效或执行的具体时间。有的应用文，虽不一定要标明具体时间，但同样有很强的时效性，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在两个方面：其一是对象明确；其二是内容明确。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、社会就像一台巨大的机器,有效地指挥管理,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,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。

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而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为准则。

3. 联系交流作用

社会是人类生活的共同体。生活在社会中,个人与个人、个人与集体要联络感情、商量事情、处理事务,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,就会造成工作秩序混乱,使整个或部分管理系统失灵。

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工作、协调各方面行动的依据和凭证。如命令、批复、会议纪要等,都具有很强的记录和凭据作用。

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,不像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是极为不利的。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。应用文写作确实有一定难度,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,尽快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。储存丰富的信息,是写好应用文的前提。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,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,要具备社交礼仪的常识。收集储存信息的途径很多,最重要的有两条:



一是深入实际，调查研究；二是大量阅读，间接取得信息。

3. 熟悉方针政策，提高政策水平

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、方法来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，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。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”除了工作马虎、不严谨，主要问题是严重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社会作用、思维方式、现实反映、表现形式、语言运用五个方面都有很大的区别，写作特点和要求也不同。

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，从而产生社会作用。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。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。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，所说事理不仅要反映历史的必然性，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。文学作品的真实是一种艺术的真实，它以生活真实为基础进行虚构，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。

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。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。文学通过形象来反映生活，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，它的语言具有形象生动、凝练含蓄、新鲜多样的特点。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. 应用文的作用有哪些？

2. 请判断下列表述是否正确，如果不正确请加以改正。

(1) 新颖性、真实性、逻辑性、实用性是应用文的行文特点。()

(2) 应用文写作主要考虑写什么、怎么写，不需要受受文对象的限制。()

3. 根据要求修改通知。

应用文的实用性是要用文字说明来解决具体问题，所以学写应用文首先要考虑如何把问题讲清楚、解决好。下面这则张贴在××职业学院食堂门口的通知，显然不能很好地解决师生有序就餐的问题，请同学们进行修改。

通 知

因为最近吃饭的人太多，因此规定先卖老师，老师卖完再卖学生。

×× 食堂

2022年5月28日



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、商、周四代的祝词、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
培养学生恰当表现主旨和正确选用材料的能力。
- ◇ 素质目标
培养学生始终围绕主旨选择材料的意识，提高学生的辨析力。



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2021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

2021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、语言等方面都有着明确的写作要求，写作时，一定要认真对待。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、应用文主旨

(一) 应用文主旨的概念

应用文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。应用文主旨一经确立，就成为文章中心，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，写起来就游刃有余，从容成篇；而主旨还没有确定就动笔写作，难免会“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，遵守法律，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。

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。

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，可以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收集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：根据材料存在的形态，分为事实材料和观念材料；根据材料的来源，分为直接材料和间接材料；根据材料的代表性和概括力，分为个别材料和综合材料；根据材料产生的时间，分为历史材料和现实材料；根据材料的性质，分为正面材料和反面材料。

（三）材料的收集与积累

写一篇应用文，有时需要多种多样、各个方面的材料：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。在收集材料之前，要做到：对本单位、本部门基本情况了然于胸，对本行业或本系统有关动向及政策规定给予密切关注，对广阔社会生活背景有深入了解等。材料收集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。我们应该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，只有通过有目的、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，由于人的时间与精力是有限的，不可能总能亲自去调查采访，就需要通过阅读去获取大量的间接材料。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，更应该认真了解。

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，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，为了全面阐述自己的观点，一般要尽可能从各个角度运用各类数据、事实材料进行说明，这样会使文章内容充分、扎实。材料的充足不是以材料数量来衡量的，而是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

处理材料时，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。正确是指主旨要符合党和国家的路线、方针、政策，遵守相关法律，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. 请判断下列表述是否正确，如果不正确请加以改正。

(1) 主旨、材料、结构、议论是构成应用文的四大要素。()

(2) 写作前收集到的材料都可以写进文章中去。()

3. 概括下列材料的主旨句。

(1) 经初步统计，2020年全国教育经费总投入为53014亿元，比上年增长5.65%。其中，国家财政性教育经费为42891亿元，比上年增长7.10%。2020年全国学前教育、义务教育、高中阶段教育、高等教育经费总投入分别为4203亿元、24295亿元、8428亿元、13999亿元，比上年分别增长2.39%、6.55%、9.14%、3.99%。

(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

应用文写作素材的艺术提炼

“巧妇难为无米之炊”，说的是没有材料或者材料不充分的困窘，而手中有了材料之后也不能煮成“大杂烩”了事。真正的主妇，一定会将手中的材料来一番艺术的调理，烹制一席搭配合理、色香味俱全的佳肴。写应用文也一样，精心选择材料后，怎样艺术地进行提炼呢？

1. 变一般为典型

“艺术组合”就是一种好方法，它是将分散、零碎的材料进行巧妙的组合和嫁接，创造出更具典型的内容。如消息《荀派弟子宋长荣昨夜在沪演红娘》：“昨天晚上，中国剧场满堂喝彩，为江苏淮阴京剧团演出的荀派名剧《红娘》叫好。我国京剧四大名旦之一荀慧生的嫡传学生，四十五岁的男旦宋长荣主演红娘。在昨晚的演出中，宋长荣发扬荀派艺术特色，唱腔念白，婉转动人，手眼身步，妙不可言，把热心、聪明活泼、调皮的红娘演得活灵活现，根本看不出是男扮女装。许多观众久久不离。”短短的150个字，把整台演出分散的材料（演出气氛、演员表演、观众表现）进行艺术的组合，抓住荀派弟子宋长荣表演的特点，给人留下深刻的印象。

2. 变单薄为丰厚

这是指增加材料的立体感、层次感、厚重感，使文章更具表现力度。如写《夏天的歌》，先写因阴雨连绵农家的稻谷没法晾晒而开始发霉，乡亲们一筹莫展。再写政府决定给予经济补助，村民们十分激动，文章表达了“政府关爱老百姓”这一主题。后来作者又加上这样的内容：大家考虑到不能光靠政府照顾，还要开展生产自救，减少损失。这样，文章的内蕴就变得丰厚多了。

3. 变浅显为深刻

这是指对材料进行由浅入深的思考，使文章具有更强的穿透力。如调查报告《荒》，先写农村许多人外出打工——田荒，再写菜园无人管理——园荒，最后写家里无人照管孩子，父母干脆让读书的姐姐辍学带小孩——人荒，这样一组织材料，使文章的主题显得特别深刻。

另外，在材料使用的时候还应该注意先后顺序的安排以及对详略、轻重的处理。比如，一份小小的药品说明书，说明的先后顺序都体现着内容之间的逻辑关系。如果是中成药，一般正文部分包括主要成分、功能与主治、用法与用量、注意或禁忌等项内容。我们在占有材料的时候要求多，广收博采；在选用材料的时候要求严，精心选择，合理使用。做好这些工作，才能使文章的材料更好地为主题服务。

[李国英：《谈应用文写作素材的遴选》，《文学教育（上）》2010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和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、合理布局的写作习惯，提高学生的规划意识。



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，人居环境明显改善，城市功能不断完善。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，不在绿化树木上晾晒衣物；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（章）

2020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，有了针线布料，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，必须筹划主题思想、具体内容的表现形式等，形成清晰的思路。比如，分几部分？怎样开头？如何衔接？先后顺序如何？怎样结尾？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，从而深刻认识事物的本质属性，使文章达到一定的深度。递进思路是运用递进思维方法而形成的一种思路。递进思路是应用文写作常用思路之一。

2. 并列思路

运用平等、平行、并列的思维方式认识和对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，而是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。任何比较都需要注意事物的可比性，即比较的标准要一致。要注意抓住事物本质特征进行比较，以

便更深刻地认识事物的异同和性质。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。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、应用文结构

（一）应用文结构的概念

应用文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”，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，好的结尾应做到简洁有力。对应用文而言，结尾写得好，能给读者留下深刻的印象，使其受到启发鼓舞。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

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。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有以下三处：

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，以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。要求有头有尾，连贯完整。其结构特点是，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，又无上下矛盾的问题。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 从你我做起”——爱绿护绿倡议书》一文，在思路和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，倡导大家不光要做一个宣传者，还要参与进去，并成为一个人志愿者，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呈现方式。

(1) 从文明之初的“结绳记事”，到文字发明后的“文以载道”，再到近现代科学的“数据建模”，数据一直伴随着人类社会的发展变迁。然而，直到以电子计算机为代表的现代信息技术出现后，人类掌握数据、处理数据的能力才有了质的跃升。信息技术及其在经济社会发展方方面面的应用（即信息化）推动数据（信息）成为继物质、能源之后的又一种重要战略资源。

(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《国务院办公厅转发人力资源和社会保障部、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. 请判断下列表述是否正确，如果不正确请加以改正。

(1) 应用文的结构和质量水平，往往是由作者的思路决定的。（ ）

(2) 应用文书常常把体现主旨的句子放在段落中间，使得段落的中心意思明确清楚。（ ）

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，因此一些地方供应量减少，价格上涨较多。

(6) 农民的生产积极性被调动起来，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，整篇文章显得整齐、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，下午6时许，沙漠东北部的天际突然竖起一道黑墙，黑墙越升越高，迅速向前推进。黑色的帷幕很快向两边拉开，帷幕后边卷起无数沙、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、星星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。应用文写作与文学写



作由于写作目的、社会功用和思维形式等的不同，在语言表达上呈现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。文章的结构要用语言去组织，材料要用语言去表达，主题要用语言去显示。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，用来说明事实、解决实际问题，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。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”，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。不同的行文者沿袭约定俗成的格式、内容和用语，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 2021 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；2020 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。2021 年比 2020 年人均存款增量增长了 10%。”这段文字也可用表格来表述：

表 某银行储蓄网点 2020 年、2021 年人均存款增长情况

项目(单位)	年份		
	2020 年	2021 年	2021 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。如果我们深入分析，就可以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存款增量的上升幅度。

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。

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。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。

6. 生动——有声有色、活泼鲜明

语气庄重、言简意赅，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来表达事理，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。

（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则的正常语序的句子。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，应用文的语言有着重要的社会影响。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，尽量不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. 要恰当运用习惯用语

在漫长的历史发展过程中，应用文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。不同的文体应使用不同的语体。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、受文者范围、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，



不同文体应注意体现出不同语体。

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,应参照原中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局、中国国家标准化管理委员会2011年7月29日发布的《出版物上数字用法》。

6. 要准确运用标点符号

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。在现实生活中,不少法律纠纷的产生和公务活动的失败,与错误运用标点符号有直接关系。

二、应用文的表达方式

(一) 表达方式的的概念

表达方式,亦称表达方法,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。

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,应用文写作中常常同时使用多种说明方法。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，对人或事做出自己的评价、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。

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。它要求语言通俗、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。

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，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) 我们班取得了竞赛第一名，大家的心里露出了胜利的喜悦。

(2) 他们坚决反对只求质量，不重视工厂信誉，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) 老师要求同学们明确学习目的和学习态度。

2. 请判断下列表述是否正确，如果不正确请加以改正。

(1) 准确、简明、平实、得体是应用文语言表述的要求。()

(2) 应用文语言的表达方式主要有记叙、议论、描写三种。()

3. 请分析下列公文的不足之处。

×× 职业学院文秘专业的学生小敏在 ×× 乡政府实习时，看到这样一份公文：“2021 年，我乡报经县政府及县教育局同意，定于今年开春修建乡中学新校舍，总计 3000 平方米，目前已经开始施工，列入今年乡财政预算的基建经费也基本到位。但由于突然遇上连日暴雨，导致山洪暴发，把已修好的一侧围墙和相邻的室外厕所冲垮，并冲毁了放置建筑材料的临时仓库一座，造成近 15 万元的经济损失，原计划款项已不够了。这次山洪还把我乡辖区内几十户居民的住房冲倒，救灾负担沉重，造成乡政府捉襟见肘，雪上加霜。”小敏认为，这段公文的语言表达明显与文体不符。同学们，你赞成小敏的观点吗？试运用本课所学知识进行分析。



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，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，经常得到类似“我在移动呢”这样的回答。这里的“移动”实际上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，有删改)

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

青年是祖国的未来。党的二十大报告指出：“青年强，则国家强。当代中国青年生逢其时，施展才华的舞台无比广阔，实现梦想的前景无比光明。”为了引导广大学生学习理解习近平总书记对“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，畅想中华民族伟大复兴的中国梦，激发大学生的爱国情感和社会责任感，××职业学院团委以与学生学习生活紧密相关的阅读为载体，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

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. 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. 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. 指导性

通知这一文体名称，从字面上看并没有指导的意思，事实上，多数通知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. 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，都有明确的时间限制，受文机关要在规定的时间内完成，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，又以报告、意见为最多，例如《国务院办公厅转发财政部、国家林草局（国家公园局）关于推进国家公园建设若干财政政策意见的通知》。转发性通知是用于转发上级、同级或不相隶属机关的公文。

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《教育部办公厅关于举办2022年全民终身学习活动周的通知》。

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《关于召开重点商贸项目业主座谈会的通知》。

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中国人民银行货币政策委员会组成人员的通知》。

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

山东省 关于认真落实新型冠状病毒肺炎疫情防控 有关税费政策的通知

各市财政局、税务局、发展改革委、民政局，省卫生健康委、省药监局：

为支持做好新型冠状病毒肺炎疫情防控工作，保障人民群众身体健康和生命安全，省财政厅、省税务局、省发展改革委、省民政厅将有关税费优惠政策进行了集中梳理，并在法定权限内提出部分减免政策。现就相关税费政策明确如下：

一、支持疫情防治机构主要政策

1. 对新型冠状病毒肺炎定点医疗机构等非营利性医疗机构提供的医疗服务免征增值



税；对其自产自用的制剂，免征增值税；对其自用的房产、土地，免征房产税、城镇土地使用税。

2. 对疾病控制机构按照国家规定价格取得的卫生服务收入（含疫苗接种和调拨、销售收入），按规定免征各项税收；对其自用的房产、土地，免征房产税、城镇土地使用税。

二、减轻相关企业及个人负担主要政策

3. 药品生产企业销售自产新型冠状病毒肺炎创新药的销售额，为向购买方收取的全部价款和价外费用，其提供给患者后续免费使用的相同创新型创新药，不属于增值税视同销售范围。

4. 对生产销售用于新型冠状病毒肺炎疫情防控的药品、医疗器械的企业，在落实增值税留抵退税政策过程中优先予以支持。

5. 企业开展新型冠状病毒肺炎防治新药研发活动，按规定享受企业所得税研发费用税前加计扣除政策。

6. 对企业从县级以上各级人民政府财政部门及其他部门取得的用于新型冠状病毒肺炎疫情防控的财政性资金，符合《财政部国家税务总局关于专项用途财政性资金企业所得税处理问题的通知》（财税〔2011〕70号）规定的，作为不征税收入，在计算应纳税所得额时从收入总额中减除。

7. 对省政府、国务院部委以及外国组织、国际组织颁发的卫生等方面的奖金免征个人所得税。

8. 因疫情影响遭受重大损失，纳税人缴纳城镇土地使用税、房产税确有困难的，经税务机关核准，减征或者免征城镇土地使用税、房产税。

9. 纳税人因疫情影响不能按期缴纳税款的，经有权税务机关批准，可以延期缴纳税款，最长不超过三个月。

10. 疫情防控期间，对于我省医疗器械生产企业在我省境内申请注册用于预防和治疗新型冠状病毒肺炎的第二类医疗器械产品，免征医疗器械产品首次注册费。

11. 预防新型冠状病毒肺炎疫苗上市后，我省居民接种时可免收预防接种服务费。

12. 用人单位遇不可抗力自然灾害或其他突发事件遭受重大直接经济损失，可以申请减免或者缓缴残疾人就业保障金。

三、鼓励支持捐赠主要政策

13. 企业通过公益性社会组织或者县级以上（含县级）人民政府及其部门用于新型冠状病毒肺炎疫情防控的捐赠支出，可按规定在计算企业所得税应纳税所得额时扣除。

14. 个人通过公益性社会组织、县级以上（含县级）人民政府及其部门用于新型冠状病毒肺炎疫情防控的捐赠支出，可按规定在计算个人所得税应纳税所得额时扣除。

15. 对于境外捐赠人无偿向受赠人捐赠用于防控新型冠状病毒肺炎疫情的进口物资，符合《慈善捐赠物资免征进口税收暂行办法》《关于防控新型冠状病毒感染的肺炎疫情进口物资免税政策的公告》规定的，免征进口关税和进口环节增值税、消费税。

四、优化相关资格认定程序

16. 疫情防控期间，符合条件的非营利组织可根据需要提出免税资格申请，各级财政、

税务部门联合审核确认后，随时公布名单。

17. 疫情防控期间，符合条件的公益性社会组织根据需要填报《公益性社会组织公益性捐赠税前扣除资格情况表》，省财政厅、省税务局、省民政厅联合审核确认后，随时公布名单。

各级各部门要高度重视，加强领导，把支持疫情防控工作作为当前一项重要任务，按照“应免尽免、应减尽减”原则，认真落实相关税费优惠政策措施，最大限度帮助企业和个人减轻负担。同时，要密切关注上述政策措施的执行情况，发现问题及时向上级反映。

在此期间，国家出台新的税费减免政策，按新政策执行。

山东省财政厅
国家税务总局山东省税务局
山东省发展和改革委员会
山东省民政厅
2020年2月2日

范文二 转发性通知

国务院办公厅转发国家发展改革委
关于推动生活性服务业补短板上水平
提高人民生活品质若干意见的通知
国办函〔2021〕103号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

国家发展改革委《关于推动生活性服务业补短板上水平提高人民生活品质的若干意见》已经国务院同意，现转发给你们，请认真贯彻落实。

国务院办公厅（章）
2021年10月13日

关于推动生活性服务业补短板上水平
提高人民生活品质的若干意见
国家发展改革委

近年来，我国生活性服务业蓬勃发展，对优化经济结构、扩大国内需求、促进居民就业、保障改善民生发挥了重要作用，但也存在有效供给不足、便利共享不够、质量标准不高、人才支撑不强、营商环境不优、政策落地不到位等问题。为推动生活性服务业补短板、上水平，提高人民生活品质，更好满足人民群众日益增长的美好生活需要，现提出以下意见。

一、加强公益性基础性服务供给

（一）强化基本公共服务保障。加强城乡教育、公共卫生、基本医疗、文化体育等领域基本公共服务能力建设。认真落实并动态调整国家基本公共服务标准，确保项目全



覆盖、质量全达标。以服务半径和服务人口为依据做好基本公共服务设施规划建设。探索建立公共服务短板状况第三方监测评价机制。

(二) 扩大普惠性生活服务供给。在“一老一小”等供需矛盾突出的领域,通过政府购买服务、公建民营、民办公助等方式引入社会力量发展质量有保障、价格可承受的普惠性生活服务。加强普惠性生活服务机构(网点)建设,纳入新建、改建居住区公共服务配套设施规划予以统筹。加强省级统筹,推动县市因地制宜制定社区普惠性生活服务机构(网点)认定支持具体办法,实行统一标识、统一挂牌,开展社会信用承诺。

(三) 大力发展社区便民服务。推动公共服务机构、便民服务设施、商业服务网点辐射所有城乡社区,推进社区物业延伸发展基础性、嵌入式服务。推动大城市加快发展老年助餐、居家照护服务,力争五年内逐步覆盖80%以上社区。支持城市利用社会力量发展托育服务设施。推动构建一刻钟便民生活圈,统筹城市生活服务网点建设改造,扩大网点规模,完善网点布局、业态结构和服务功能。探索社区服务设施“一点多用”,提升一站式便民服务能力。探索建立社区生活服务“好差评”评价机制和质量认证机制。

二、加快补齐服务场地设施短板

(四) 推动社区基础服务设施达标。结合推进城镇老旧小区改造和城市居住社区建设补短板,建设社区综合服务设施,统筹设置幼儿园、托育点、养老服务设施、卫生服务中心(站)、微型消防站、体育健身设施、家政服务点、维修点、便利店、菜店、食堂以及公共阅读和双创空间等。开展社区基础服务设施面积条件达标监测评价。

.....

范文三 指示性通知

教育部办公厅关于印发《“青春献礼二十大， 强国有我新征程”迎接学习宣传党的二十大 主题宣传教育活动工作方案》的通知

教思政厅函〔2022〕3号

各省、自治区、直辖市党委教育工作部门、教育厅(教委),新疆生产建设兵团教育局,部属各高等学校党委、部省合建各高等学校党委:

经研究,教育部决定于近期组织开展“青春献礼二十大,强国有我新征程”迎接学习宣传党的二十大主题宣传教育活动。现将工作方案印发给你们,请结合实际认真贯彻落实,确保工作实效。

教育部办公厅

2022年3月8日

范文四 周知性通知

山东省人民政府
关于调整《山东省人民政府 2021 年度
重大行政决策事项目录》的通知
鲁政发〔2021〕20 号

各市人民政府，省政府各部门、各直属机构：

2021 年 6 月 25 日，省政府公布了《山东省人民政府 2021 年度重大行政决策事项目录》，根据《山东省重大行政决策程序规定》有关规定，结合工作实际，省政府决定对 2021 年度重大行政决策事项目录作出调整，现通知如下：

一、将省发展改革委承办的《山东省“港产城”融合发展规划（2021—2035 年）》、省自然资源厅承办的《山东省黄河流域国土空间规划（2020—2035 年）》《济南都市圈国土空间规划（2020—2035 年）》《山东省农村集体经营性建设用地入市实施意见》、省交通运输厅承办的《山东省综合立体交通网规划（2021—2035 年）》、省农业农村厅承办的《山东省农村人居环境整治提升五年行动实施方案（2021—2025 年）》等 6 项决策事项调整出目录。

二、将省发展改革委承办的《山东省中长期战略发展规划（2021—2035 年）》修改为《山东半岛城市群发展规划（2021—2035 年）》。

三、列入目录的重大行政决策事项须于 2021 年 12 月 31 日前完成，承办单位要严格履行法定程序，按时提交省政府常务会议审议。

附件：山东省人民政府 2021 年度重大行政决策事项目录（调整后）

山东省人民政府（章）

2021 年 12 月 13 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（章）

2020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（章）

××××年××月××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，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，标题中印有“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，标题中印有“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，也可以是多个。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。

不同种类的通知，正文写法不尽相同。

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，根据具体情况做出补充性规定；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；如果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原因、目的、名称、主要议题、到会人员、会议及报到时间、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，一般固定格式是按任免决定写上任免人员姓名即可。

(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，通知的内容要具体、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，才能发挥不同种类通知应起的作用。即使同一种通知，对语言的要求也不同。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：

为顺利开展“我的中国梦”读书征文活动，引导广大学生深刻领会习近平总书记对“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，畅想中华民族伟大复兴的中国梦，激发大学生的爱国情感和社会责任感，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

2021年9月13日



任务巩固

1. 通知可分为哪些种类？
2. 分析并修改下列公文。

××县卫生健康局《会议通知》 (2021)×卫字第10号

全县各食品加工企业：

根据上级要求，对全县食品加工行业的卫生状况进行一次全面大检查，我们拟召开食品加工行业负责人会议，现将有关事项通知如下：

- 一、会议时间：二〇二一年二月十四日在县第三招待所报到，会期两天。
- 二、参加会议人员：全县国营、集体食品加工企业及各个体劳协各来一名负责人，各乡、

镇派一名代表列席会议，不得缺席，否则一切后果自负。

三、食宿等一切费用完全由个人自理。

贰零贰壹年贰月拾日

3. 根据下面提供的材料，拟写一份会议通知。写作时，材料中“××”替代的内容可以虚拟。

××省教育厅准备于2022年4月16日至19日，在××市××大学学术交流中心报告厅召开全省高校校（院）长办公室工作会议。4月15日持本通知到学术交流中心接待室报到。参加会议人员为本省各高校校（院）长办公室主任（或副主任），各校1~2人。

本次会议的目的是进一步加强高校校（院）长办公室工作，促进全省各高校校（院）长办公室工作的协作与交流。

联系电话：×××-××××××××

联系人：××大学校长办公室×××老师

传真：×××-××××××××

邮编：××××××

会议的注意事项有四点：请参加会议人员将到达时间、车次和返程时间及车次提前告知会务组，以便安排接待和代办购票；请填写所附《与会表》，加盖单位公章，于4月10日前邮寄给会务组（设在××大学校长办公室），以便统计与会人数，安排住宿；请各校将拟提交的会议交流的经验材料自行打印80份，在报到时交会务组；往返路费和住宿费自理，回单位报销，会议伙食标准为每天50元。



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，或做出了某项重要安排，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做出安排。

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，做出应急安排。

（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。假设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。

2. 指导性

通报的价值往往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，通报过于迟缓，就失去其沟通情况、宣传教育的目的。因此，通报制发应该迅速及时，以免事过境迁，失去其积极作用。

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，让人们从中吸取教训，引以为戒，达到提高警惕、教育当事人以及广大群众的目的。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

**国务院办公厅关于对“十三五”时期实行
最严格水资源管理制度成绩突出的
省级人民政府给予表扬的通报**
国办函〔2021〕87号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

“十三五”时期，在党中央、国务院正确领导下，各地区、各部门采取有力措施，继续实行最严格水资源管理制度，节约用水、取用水监管、水资源保护、河湖管理等各项措施加快落实，取得显著成效。2020年，全国用水总量、用水效率和重要江河湖泊水功能区水质达标率均实现了“十三五”期末控制目标，为经济社会发展提供了重要支撑。

为表扬先进、宣传典型，经国务院同意，对“十三五”时期实行最严格水资源管理制度成绩突出的浙江、江苏、山东、安徽4个省级人民政府予以通报表扬。希望受到表扬的地区珍惜荣誉，再接再厉，充分发挥示范引领和带动作用，取得新的更大成绩。

各地区、各部门要认真贯彻党中央、国务院决策部署，立足新发展阶段，完整、准确、全面贯彻新发展理念，构建新发展格局，全面落实“节水优先、空间均衡、系统治理、两手发力”的治水思路，强化水资源刚性约束，坚持以水定城、以水定地、

以水定人、以水定产，合理规划人口、城市和产业发展，深入实施国家节水行动，促进经济社会发展方式绿色转型，为推动生态文明建设和经济社会高质量发展提供水安全保障。

国务院办公厅（章）

2021年9月18日

范文二 批评性通报

教育部办公厅关于陕西延安部分考生英语 中考成绩出错有关问题的通报

教基厅〔2018〕7号

各省、自治区、直辖市教育厅（教委），各计划单列市教育局，新疆生产建设兵团教育局：

近年来，各地认真贯彻落实教育部有关考试招生工作要求，不断完善考试管理制度，加强考务管理，有力保障了考试安全和公平公正。但是，个别地区还存在考试招生工作组织不严密、程序不规范和监管不到位等突出问题，影响了正常的考试招生秩序。近期，陕西省延安市在中考阅卷时出现部分考生英语成绩出错问题，引起媒体和社会的广泛关注，造成了不良社会影响，现予以通报。为进一步做好高中阶段学校考试招生工作，防止类似事件再次发生，现提出如下工作要求。

一要高度重视，切实提高认识。高中阶段学校考试招生工作关系千万考生和家庭的切身利益，事关教育公平、社会公正与和谐稳定。各地要牢固树立以人民为中心的思想，充分认识做好高中阶段学校考试招生工作的重要性。各地要进一步明确考试组织、阅卷评分、招生管理等机构和人员的职责，签订工作责任书，确保责任落实到岗到人。要及时回应群众关切，主动接受媒体和社会监督。在考试招生中出现重大问题时，要及时逐级上报。

二要加强管理，健全工作机制。各地要认真落实《教育部办公厅关于做好2018年普通中小学招生入学工作的通知》要求，进一步建立健全考务管理制度，加强从命题、制卷、运送、保管、分发、施考到评卷全过程管理。关键和重点岗位要一岗多控、人技联防，形成既相互衔接又有效制约的工作机制。要强化试卷评分复核工作，明确每个学科试卷抽样复核的具体数量和比例，并严格按照规定程序进行复核。要加强对阅卷技术服务部门的资质审核，确保阅卷扫描仪质量，并认真做好答题卡扫描仪的日常维护和使用前检测工作，严防发生运行故障。

三要全面排查，消除工作隐患。各地要结合2018年秋季招生工作专项检查，对考务管理工作落实情况进行全面排查，重点检查有关制度是否健全、措施是否完善、责任是否明确、落实是否到位、监管是否有力，以及是否建立应急处置办法等方面，对发现的问题要认真整改，及时纠正。各地要将检查结果与招生工作专项检查情况一并报教育部基础教育司。

教育部办公厅（章）

2018年8月14日



范文三 情况性通报

教育部社会科学司关于全国高校出版社
社科类图书质量检查情况的通报
教社科司函〔2016〕69号

有关高等学校、有关直属单位：

根据国家新闻出版广电总局《关于开展2015年出版物质量提升年活动的通知》（新广出函〔2015〕77号）和我司《教育部社会科学司关于开展高校出版物质量监督检查工作的通知》（教社科司函〔2015〕67号）要求，依据《图书出版管理规定》《图书质量管理规定》，我司委托高校出版质量监督检查中心于2015年7月~12月，组织质检专家对全国高校出版单位2014年出版的社科类图书进行了质量抽查。

此次共抽查108家出版单位的216种图书，其中，内容质量方面，全部合格，未发现政治性问题。编校质量方面，合格〔差错率在万分之一（含）以下〕的160种，占74.1%；不合格（差错率在万分之一以上）的56种，占25.9%。本次抽检的编校质量不合格主要问题是汉语拼音差错，封面、扉页、CIP数据相关信息不一致，标点符号、字词、语法等差错，知识性差错等。

为进一步落实《图书质量管理规定》，促进有关主办单位高度重视图书出版质量，现将此次全国高校出版社社科类图书质量检查情况予以通报。请有关高校和直属单位切实做好主办单位对出版物质量的监管工作。各出版单位要高度重视出版物质量工作，健全并严格执行图书质量保障体系和相关规章制度，增强全员质量意识和责任意识，加强编校人员的业务培训，不断提高图书质量水平，为提高全民族的思想道德和科学文化素质，多出版优质的教育和学习资源。

特此通报。

附件：2015年全国高校出版社社科类图书质量检查一览表

教育部社会科学司（章）

2016年4月21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“发文单位+事由+文种”，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“事由+文种”，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，有少数通报标题是“发文单位+文种”，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、对什么工作做出了突出成绩或贡献、表彰的目的、做出表彰决定的机关、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，做出高度精练的概括；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。

(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。应实事求是，不能避重就轻，隐瞒事实真相。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。

(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，对有关情况和事例进行认真核对，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,力求文实相符。



任务攻克

关于表彰 2021~2022 学年 三好学生、优秀学生干部的通报

各处(室)、系(部):

2021~2022 学年,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:2021~2022 学年三好学生、优秀学生干部名单

×× 职业学院(章)

2022 年 9 月 10 日



任务巩固

1. 批评性通报仅仅是为了批评吗?
2. 分析下则通报,修改不妥之处。

×× 市人民政府办公厅通报

全体市民:

据反映得知,近日本市部分地区有一种令人心惶惶的传说,称原流行于某国的恶性传染病××热已传入本市,并已造成十几个人死亡。经本市防疫部门证实,这是完全没有任何事实根据的,本市至今从未发生过一起××热的病例。经核查现已查明,这一消息源于本市《晨报》二零贰壹年4月1日的一则“愚人节特快报道”。本报这种不顾国情照搬西方文化极不严肃的做法是非常错误的,已给全市人民的稳定生活带来了极其恶劣的影响。目前有关部门已对本报做出停刊整顿并令其主要负责人深刻检查等待

纪律处分的处理。有关单位应汲取这一教训，采取措施予以杜绝。特此通报。

×× 市人民政府启

二零贰壹年五月六日

3. 根据下面内容，以××学校商学院学工处的名义写一则表彰性通报，以表扬张伟拾金不昧的高尚品德。

××学校商学院2020级1班学生张伟于2021年11月3日在操场晨练时，捡到钱包一个，内有现金1200元，还有一张饭卡和一张银联卡。他没有将钱包据为己有，而是上交到保卫处，最终物归原主。

经学工处研究，决定授予张伟同学“文明学生”的光荣称号，并奖励人民币200元。



拓展阅读

通报与决定辨析

通报和决定都属于下行文，适用范围都涉及奖惩，因此在选择文种的时候经常混淆误用。实际上，表彰、批评性通报和奖惩性决定在使用上有很大区别，主要体现在以下几个方面。

(一) 发文机关级别不同。决定针对的是较大范围内的重大事项，发文机关至少是在县处级以上；通报针对的是一定范围内的较典型事项，各级发文机关都可以使用。

(二) 行文目的不同。奖惩性决定重在处置，它的着眼点在于奖惩有关单位或个人，它代表了领导层的权威意志。奖功罚过是其首要目的，教育或警示他人是次要目的。通报的目的是使通报范围内的单位、人员了解某一重要情况或典型事件，从而受到教育或警示。总之，奖惩性决定重在处置，奖功罚过；表彰、批评性通报重在教育比照，或先进示范，或以儆效尤。

(三) 写作方法不同。标题方面，奖惩性决定的标题常常含有处置性动词，如《××××关于授予×××全国劳动模范称号的决定》《××××关于给予×××表彰的决定》《××××关于严惩严重危害社会治安的犯罪分子的决定》，其中的“授予”“给予”“严惩”都属于处置性动词。表彰、批评性通报的标题中则很少含有处置性动词。正文方面，奖惩性决定的开头部分一般不概述奖惩对象的相关信息，而是阐明做出决定的背景、根据和目的。表彰、批评性通报的开头部分则要先概述事实，再视情况分析事实。

(胡斯可：《例谈通报的写作》，《应用写作》2021年第5期，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、及时汇报沟通的工作意识。



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2019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

在未来的工作场景中，我们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做出正确的批示。



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。

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，要求做出明确答复。

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，等上级机关做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做出明确解释，对变通处理的问题做出审查认定，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的部门办理，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，学习请示的写法。

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〈2020—2021年度××市市级政府采购目录〉的通知》（潍财采〔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（章）

2021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，会进一步助长非法分子的开采活动。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（章）

2019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》

杭州市余杭区科技局

杭州市余杭区财政局（章）

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：一种是“发文单位+事由+文种”，另一种是“事由+文种”。请示的标题中，事由不能含糊其词或笼统抽象，而要明确标明请示批示（批准）的问题是什么。标题不能只使用文种，也很少有“发文单位+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，是请示的重要构成，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，条理清楚，重点突出。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，更不能含糊其词。

4. 落款

落款要写明清示的单位和时间。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。这样可以避免出现推诿、扯皮现象。

3. 不越级请示

不能越级请示，如果因特殊情况或紧急事项必须越级请示时，要同时抄送被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；请示内容应实事求是；理由陈述充分，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，我们班有两个“优秀青年学生”名额，但我们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们班追加一个“优秀青年学生”名额。

以上意见是否妥当，请指示。

2019 级高职计算机一班

2021 年 4 月 27 日



任务巩固

1. 为什么请示事项只能写一件事情？
2. 分析并修改下列公文。

关于变更内设教学机构名称和增加教师编制的申请

省编办、市编办：

根据《×× 省机构编制委员会办公室关于调整 ×× 学院机构编制事项的批复》（× 编办〔2019〕117 号），我院内设教学机构 12 个。近年来，我院学科专业不断发展，部分教学机构承担的教学职能和涉及的专业领域进一步扩展。经院党委研究确定，申请变更 4 个教学机构名称和增加 12 个教师编制，具体情况如下：

一、目前教学机构设置总体情况

我院教学机构设置 12 个，分别是：体育系、运动系、重竞技系、武术系、体育艺术系、基础理论系、体育社会科学系、政治理论课部、研究生部、继续教育部、培训部、体育运动学校。现申请变更体育社会科学系、基础理论系、运动系、重竞技系 4 个教学机构名称。

二、体育社会科学系更名为“体育社会科学学院”，基础理论系更名为“运动基础科学学院”

体育社会科学系是学院仅有的两个学科类教学机构之一。该系近几年发展迅速，设有国家体育总局体育文化研究基地、××省体育人文社会科学研究基地、××省国家级社会体育指导员培训基地；拥有特殊教育、社会体育指导与管理、休闲体育、应用心理学、体育经济与管理、公共事业管理、新闻学、播音与主持艺术等8个专业，是我院所属专业最多的教学机构。该系承担全院80%的新上专业的管理建设工作，理论学科专业特色突出。目前共有学生1500余名，是我院学生数量较多的系部之一。

基础理论系是我院最早设立的理论学科类教学机构，前身为基础部，2001年更名为基础理论系。随着10多年的发展，基础理论系已经建设成为拥有教育技术学、运动人体科学、运动康复、英语、计算机科学与技术5个专业，实验、数字体育媒体2个中心的多学科综合教学机构，是我院所属专业较多的系部之一。该系承担着全院的公共基础课、专业基础课的教学与实验工作。

为进一步发挥专业特色，便于教学、科研建设与管理，扩大特色学科知名度，提高人才培养质量，参照全国兄弟体育院校做法，特申请将体育社会科学系更名为“体育社会科学学院”，将基础理论系更名为“运动基础科学学院”。

三、运动系更名为“运动一系”，重竞技系更名为“运动二系”

运动系是我院重点学科大系。前期我院向贵办申请，自运动系中分设出重竞技系并获得批复。分设后的运动系仍有田径、游泳、体操、篮球、足球、排球、羽毛球、乒乓球、网球、橄榄球等运动项目，在校生人数2500余名。分设出的重竞技系有举重、拳击、跆拳道、摔跤、柔道等5个运动项目，在校生500余人。

根据招生分类，以上学生均属于国家体育总局单独招生范围，教学方案与培养目标一致。因此，根据国家体育总局关于体育单招的有关政策及我院师资力量、场馆配备、培养方案、学生就业等新情况，拟从运动系中继续划分部分运动项目纳入重竞技系，使两系在校生人数进一步平衡，从而达到提高管理效益和人才培养质量的目的。同时考虑到工作连续性和师生情感，特申请将运动系更名为“运动一系”，重竞技系更名为“运动二系”。妥否，请马上审批。

2021年6月12日

3. 根据下面提供的材料，拟写一份请示。

近年来，华海小学因学生人数不断增加，班级数量也随之增加，目前的教室已不能满足教学需求。为了让学生能够有一个安全舒适的学习环境，学校向××区教育局提出拨款新建教学楼的要求。



拓展阅读

请示的写作口诀

请示是使用频率很高的上行文种，应用广泛，凡需要经上级领导机关审定或批准的事项，必须发文请求上级机关批准；在工作中遇到重大或疑难问题，或出现无法可依、



无章可循的新情况、新问题，或部门之间存在意见分歧而难以统一，或遇到人、财、物方面的困难，自己无权、无法、无力解决，都需发文向上级机关请示、请求帮助协调解决。因此，请示的写作非常重要，现附上请示写作口诀：

请示主送一上级 公文不报领导人
 不可抄送下一级 不以个人报公文
 请示一文就一事 请示原文不转报
 报告不可夹请示 上行公文签发人
 特殊越级要抄送 附注电话联系入

（苏武荣：《请示写作中常见错情例析》，《秘书之友》2017年第2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的习惯。



任务设置

2019～2020 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，在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

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）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

（一）按照行文的目的和作用分类

按照行文的目的和作用，报告一般分为工作报告、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及主要做法，有时附带陈述工作的经验、教训。

情况报告是用于向上级反映工作中的重大情况、特殊情况和新动态等的报告。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。

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。



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回答问题的报告。

(二) 按照表达的形式分类

按照表达的形式, 报告可分为专题性报告和综合性报告。

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, 凡只涉及某一方面、某一专项的事情, 均属专题性报告。与综合性报告相比, 其特点集中体现在一个“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、一个地区或一个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××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(章)

××××年××月××日

范文二 情况报告

民航局政府网站 2022 年二季度检查工作有关情况报告

根据国务院办公厅开展网站普查工作有关文件精神以及《国务院办公厅秘书局关于印发政府网站与政务新媒体检查指标、监管工作年度考核指标的通知》要求, 民航局组织开展 2022 第二季度政府网站群抽查工作。

一、检查的总体情况

本次检查范围为民航局政府网站主站和 7 个地区管理局子站。抽查比例为民航局政府运行网站总数的 100%。检查主要围绕发布解读、办事服务、互动交流、功能设计四个方面。经检查, 8 个站点信息发布及时, 栏目可用性正常, 信息更新率、互动栏目回

应情况和服务实用情况均达到政府网站普查要求。

本次政务新媒体检查范围为民航行政机关 27 个正在运行的政务新媒体，其中微信公众号 25 个，移动客户端 2 个，检查比例为 100%，未发现不合格的政务新媒体。

二、网站群栏目内容维护情况

栏目内容维护方面：本季度，民航局主站更新各类新闻信息 193 条，政府信息公开 69 条。7 个管理局子站（华北、东北、华东、中南、西南、西北、新疆管理局）更新各类信息 1000 条。

互动交流方面：本季度，民航局继续做好留言系统留言回复、转办工作。共受理有效留言 228 条，均已及时进行答复并在政府网站发布。

三、下一步工作计划

对照《中华人民共和国政府信息公开条例》《民航行政机关主动公开基本目录（2021 年修订）》，全面梳理回头看民航局门户网站上主动公开的事项和内容，做好查漏补缺、规范完善工作。

民航局综合司

2022 年 7 月 26 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 ×××× 年 ×× 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。

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、机关效能建设六个方面的工作,取得了可喜的成绩。

××镇人民政府(章)

××××年××月××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:

张××同志是我集团公司二分厂工程师。该同志1989年起曾在××工学院受过四年函授教育,学习了有关课程。由于政策原因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。该同志提出异议,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张××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(章)

2021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

报告标题有两种写法:一是“发文单位+事由+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“事由+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，起着引导全文的作用。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，交代报告产生的现实背景。

根据式导语，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，对工作予以全面指导。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

报告写作，尤其应当注意不要与请示混用。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,一般涉及面宽且复杂,很容易写得篇幅较长而又重点不突出,泛泛而谈。这就要求在撰写时做到观点鲜明、条理清楚。



任务攻克

2019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2019~2020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,我们班委共同起草了《2019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

加强学风建设,激发学习动力,培养全班严谨求实、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，大大增强了同学们学习英语的信心。

通过以上学风建设工作的开展，我班的学风有了较大的转变，取得了不少可喜的进步，主要表现在：越来越多的学生能够认识到良好学风对自身学习的重要推动作用，大部分学生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生活。在这一学年里，班委带领大家一起去夏游，全班同学共度端午节。不久前，我班还举行了“快乐大健身”活动，同学们一起打羽毛球、踢毽子、玩游戏。这些有趣精彩的活动，不仅有助于同学们锻炼身体、增强体质，还为大家的交流提供了一个平台，有利于同学之间增进感情，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，用饱满的热情和无限的创新去谱写属于2019级商务英语一班的新篇章！

特此报告。

2019级商务英语一班

2020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. 分析并修改下列公文。

农业银行××市支行关于申请拨给灾区贷款专项指标的报告

省行：

7月23日，××地区遭受了一场历史上罕见的洪水袭击，沿江两岸乡、村同时发生洪水，灾情严重。经初步不完全统计，农田受灾总面积达38000多亩，各种农作物损失达100多万元，农民个人损失也很大。灾后，我们立即深入灾区了解灾情，并发动干部群众积极开展生产自救。同时，为帮助受灾农民及时恢复生产，我们采取了下列措施：

一、对恢复生产所需的资金，以自筹为主。确有困难的，先从现有农贷指标中贷款支持。



二、对受灾严重的困难户，优先适当贷款，先帮助他们解决生活问题。到7月26日止，此项贷款已达56万元。

由于这次灾情过于严重，集体和个人的损失都很大，短期内恢复生产有一定的困难，仅靠正常农贷指标难以解决问题。为此，请省行下达专项救灾贷款指标100万元，以便支持灾区迅速恢复生产。

以上报告当否，请批示。

农业银行××市支行（章）

2021年7月29日

3. 根据下面提供的材料，请以××市商务局的名义向××省商务厅起草一份报告。

(1) ××××年5月20日上午9点20分，××市××百货商城发生重大火灾事故。

(2) 事故后果：未造成人员伤亡，但烧毁三层楼房一幢及大部分商品，直接经济损失1792万元。

(3) 施救情况：事故发生后，市消防支队出动15辆消防车，经4个小时扑救，火势才被控制。

(4) 事故原因：直接原因是电焊工李××违章作业，在一楼铁窗架电焊火花溅到易燃货品上引起火灾，但也与××百货商城管理部门及员工安全意识淡薄，商城安全制度未严格落实，许多安全隐患长期得不到解决有关。

(5) 善后处理：市商业局副局长带领有关人员赶到现场调查处理；市人民政府召开紧急防火电话会议；市委、市政府对有关人员视情节轻重，做了相应处理。



拓展阅读

请示和报告的区别

请示和报告同属上行文，是下级机关经常采用的文种，在具体的行文写作中，报告和请示错用的现象比较常见。

一、行文目的、作用不同

请示旨在请求上级批准、指示，需要上级批复，是陈请性公文，它是为解决某一问题而请求上级机关指示、批准，重在“己明”，是问件；报告要向上级汇报工作、反映情况、提出意见或建议、答复上级询问，不需上级答复，重在呈报，因此它是重在“人知”的，是陈述性公文，是阅件。

二、行文时间不同

请示必须在事前行文，不允许先斩后奏；报告可根据情况，在事前、事中、事后行文均可。

三、主送机关数量不同

请示只能写一个主送机关；报告因为不需批复，有时可写多个主送机关，如在情况紧急需要多级领导机关尽快知道灾情、疫情时。

四、涉及内容不同

请示只能一文一事；报告可一文一事（如专题报告），也可一文多事（如综合性报道）。

五、写作侧重点不同

两者虽然都要陈述、汇报情况，但请示中所陈述的情况只是作为请示的原因，反映情况以及阐述缘由所占的篇幅再大，其重点依然是请示事项；报告的重点只在汇报工作情况，不能夹带请示事项。

除以上一些主要区别，还有诸如正式印发请示报送上级时，还应在“附注处”注明联系人的姓名和电话，以利主送机关在必要时查询，而报告则没有此项要求。

[尚艳：《应用文写作相似文种辨析》，《湖北经济学院学报（人文社会科学版）》2016年第11期，有删改]