

# 应用文写作

---

## 应用文写作

行文分类

公务文书

一、通知

通知的格式

二、通报

通报的格式

三、请示

3.1 请示的分类

3.2 请示的条件

3.3 请示的格式

四、函

函的格式

事务文书

一、声明

声明的格式

二、启事

2.1 启事的格式

2.2 启事的内容概要：

三、证明

证明的格式

四、请柬

4.1 请柬的样式

4.2 请柬的格式

4.3 请柬的注意事项

五、借条

借条的格式

六、收条

收条的样式

七、请假条

请假条的格式

八、介绍信

8.1 介绍信的类型

8.2 介绍信的格式

九、求职信

9.1 求职信与简历的区别

9.2 求职信的格式

9.3 求职信的特点和要求

十、演讲稿

演讲稿的格式

十一、新闻稿

11.1 新闻稿的要素

11.2 新闻稿的特点

11.3 新闻稿的要求

11.4 新闻稿的格式

应用文注意事项

# 行文分类

按照行文关系、文件去向，可分为**上行文**、**平行文**和**下行文**。

- **上行文**：指**下级机关向所属上级机关**的发文，一般有请示、报告、意见三类。
- **平行文**：指**平行机关或不相隶属的机关之间**的发文，主要是函，此外还有议案、公告、通告、通知、纪要、意见七类。
- **下行文**：指**上级机关向所属下级机关**的发文，一般有命令、决议、决定、公报、通报、批复、公告、通告、通知、纪要、意见十一类。

## 公务文书

### 一、通知

**含义**：向**特定受文对象告知或转有关事项或文件**，让对象知道或执行的公文。

**应用范围**：下达指示、布置工作、传达有关事项、传达领导有意见、任免干部、决定具体问题。

**对象**：上级对下级、平行机关。

#### 通知的格式

- **标题**
  - 写在**第一行正中**，可以只写“通知”二字。
  - 若事态紧急也可以写“重要通知”或“紧急通知”。
  - 也可以在“通知”前写发通知的**单位名称和通知的主要内容**。
- **主送机关**
  - **第二行顶格写**。
  - 写被通知者的**姓名或职称或单位名称**。
- **正文**
  - **另起一行空两格写**。
  - 开会的通知要写清楚时间、地点、参加会议的对象以及开什么会，有什么要求；布置工作的通知要写清楚所通知时间的目的、意义以及具体要求和作法。
- **落款**
  - 分两行写在**正文右下角**，一行写**发文机关**，一行写**日期**。

关于 XXXX 的通知。

主送机关：↵

正文内容。-----

-----

-----

-----↵

特此通知。↵

发文机关(章)↵

XXXX 年 XX 月 XX 日

## 二、通报

**含义：**上级把有关的人和事告知下级的公文。

**应用范围：**表扬、批评、传达重要情况、需要个单位知道的事项。

**对象：**上级对下级。

### 通报的格式

- **标题**
  - 写在**第一行正中**。
  - 发文机关 + 事由 + 文种 如：xxxx对于xxxx的通报
  - 事由 + 文种 如：对于xxxx的通报
- **主送机关**
  - **第二行顶格写**。
  - **写被通报单位名称**。
  - 少数普及性通报可以不用写主送机关。
- **正文**
  - **另起一行空两格写**。
  - **表彰/批评类通报**
    - **第一部分：**说明原因（叙述的手法真实客观的反映事实）。
    - **第二部分：**对所叙述的事实进行准确的分析，中肯的评价。
    - **第三部分：**对对象进行嘉奖或惩处。
    - **第四部分：**发出号召或要求。
  - **情况类通报**
    - **第一部分：**被通报的情况。
    - **第二部分：**希望和要求。
- **落款**
  - 分两行写在**正文右下角**，**一行写发文机关，一行写日期**。

[发文单位]关于[事件]的通报。

主送机关：，

------(通报情况)。-----

------(评价)。，

------(处理决定)， |-----

------(发出号召)，

特此通报。，

发文机关(章)，

xxxx 年 xx 月 xx 日。

## 三、请示

**含义：**向上级请求指示、批准的公文。

**应用范围：**本机关无权、无力决定和解决的事项。

**对象：**下级向上级。

### 3.1 请示的分类

- 请求指示的请示
- 请求批准的请示
- 请求批转的请示

### 3.2 请示的条件

- 必须是下级机关向上级机关的行文。
- 必须是本机关无权、无力决定和解决的事项。
- 必须是为了向上级请求批准。

### 3.3 请示的格式

- 标题
  - 写在第一行正中。
  - 发文机关 + 事由 + 文种 如：xxxx对于xxxx的请示
  - 事由 + 文种 如：对于xxxx的请示
- 主送机关
  - 第二行顶格写。
  - 请示的主送机关是指负责受理和答复该文件的直属的上级机关。
  - 每个请示只能写一个主送机关。
- 正文
  - 另起一行空两格写。
  - 内容分为开头、主体和结语三部分
    - 开头：交代请示的缘由。
    - 主体：主要说明请求事项。
    - 结语：另起一段，习惯用语为“当否，请批示”、“妥否，请批示”、“以上请示，给予审批”或“以上请示如不妥，请批转各地区、各部门研究执行”。
- 落款
  - 分两行写在正文右下角，一行写发文机关，一行写成文日期。

---

[发文单位]关于[事件]的请示。

主送机关(直属上级):

------(请示缘由)。-----

------(请求事项)。

妥否，请批示。

发文机关(章)

XXXX年XX月XX日

---

## 四、函

**含义：**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时所使用的公文。

**应用范围：**相互商洽工作、询问和答复问题、向有关主管部门请求批示。

**对象：**不相隶属机关。

函的格式

- 标题
  - 写在**第一行正中**。
  - 发文机关 + 事由 + 文种 如：xxxx对于xxxx的函
  - 事由 + 文种 如：对于xxxx的函
- 主送机关
  - **第二行顶格写**。
  - 受文并办理来函事项的机关单位名称。
- 正文
  - **另起一行空两格写**。
  - 内容分为**开头、主体、结尾、结语**四部分。
    - **开头**：说明发函的缘由。
    - **主体**：函的核心部分，主要说明致函事项（一函一事，直陈其事）。
    - **结尾**：礼貌性语言**向对方提出希望**，或**请对方协助解决某一问题**，或请对方**即时复函**，或**请对方提出意见或请主管部门批准**等。
    - **结语**：根据函的类型选择不同的结语，如“**特此函询(商)**”、“**请即复函**”、“**特此函告**”，若为便函，则可用“**此致 敬礼**”(此致另起行，空两格。敬礼另起行，顶格写)。
- 落款
  - 分两行写在**正文右下角**，一行写**发文机关**，一行写**成文日期**。

(去函)

[发文单位]关于[事件]的函

主送机关(平行机关):

(发函缘由)。

(致函事项)

(结尾)。

请即复函。

发文机关(章)

xxxx年xx月xx日

(复函)

[发文单位]关于[事件]的复函

主送机关(平行机关):

你（单位）《关于xx的函》（xx[2001]xx号）已经收悉，经研究，答复如下：

一、

二、

三、

特此函复。

发文机关(章)

xxxx年xx月xx日

# 事务文书

## 一、声明

- 含义：**就有关事项或问题向社会表明自己立场、态度的应用问题。

**应用范围：**维护合法权益、引起公众关注、丢失物件，防止冒领冒充。

**对象：**政党和国家的领导机关及其领导人、机关单位、社会团体、企事业单位、其他组织或个人均可发表。

**分类：**一类是维护合法权益、引起公众关注的声明，一类是丢失物件，防止冒领冒充的声明。

### 声明的格式

- **标题**
  - 写在**第一行正中**。
  - 只写文种 如：声明
  - 事由 + 文种 如：xx声明
  - 发文机关单位名称 + 授权事由 + 文种 如：[单位名称] [授权事由] 声明
- **正文**
  - **另起一行空两格写**。
  - 简明扼要地写明发表声明的原因，表明对有关事件的立场、态度。
  - 结尾写“**特此声明**”。
- **落款**
  - 分两行写在**正文右下角**，**一行写署名，一行写日期**。

声明

XX

xx(简明扼要地写明发表声明的原因，表明对有关事件的立场、态度)。

特此声明。

署名

xxxx 年 xx 月 xx 日

## 二、启事

- 含义：**指将自己的要求，向公众说明事实或希望协办的一种短文。

**应用范围：**将自己的要求，向公众说明事实或希望协办。

**对象：**机关、团体、企事业单位和个人都可以使用。

**分类：**按内容可分为**招生启事、寻物启事、招聘启事、征集启事、征婚启事、庆典启事**。
- **招领启事**的物品数量和特征**略写**；**寻物启事**的物品数量和特征**详写**。

## 2.1 启事的格式

- **标题**
  - 写在**第一行正中**。
  - 类型 + 文种 如：招领启事 / 征文启事
- **正文**
  - **另起一行空两格写**。
  - 向大家说明情况。内容根据**启事类型而定**。要求**有条理，清楚明白，简明扼要**。
- **落款**
  - 分两行写在**正文右下角**，**一行写署名，一行写日期**。

## 2.2 启事的内容概要：

- **寻物启事内容概要**
  - 丢失物品的**名称、外观、数量、规格、特点等**。
  - 丢失的**时间和地点**。
  - **送还的具体方式和联系方式或地址**。
  - **表示感谢**。
- **寻人启事内容概要**
  - 走失者的**姓名、性别、年龄、特征、外貌、衣着装束、说话口音等**。
  - 走失者**走失的时间、地点**，发现走失者的**联系方式**(电话、微信、QQ、邮箱等)。
  - **表示酬谢**。
- **招领启事内容概要**
  - 若**拾取到财物**，写明**时间和地点**，**数量和特征不能明写**，以防冒领。
  - 若**收留了走失的人**，与走失者**相关的情况要具体介绍**，方便失主辨认。

---

[类型]启事。

XX

xx(内容根据启事类型而定。要求有条理，清楚明白，简明扼要)。

署名。

xxxx 年 xx 月 xx 日

---

## 三、证明

**含义：**以行政机关、社会团体、企事业单位或个人的名义**凭借确凿的证据证明某人的身份、经历或某件事情的真实情况**时所使用的一种**专用书信**。

**应用范围：**证明某人的身份、经历或某件事情的真实情况。

**对象：**个人、某事等。

### 证明的格式

- **标题**
  - 写在**第一行正中**。
  - 事由 + 文种 如：有关xxxx问题的证明。
- **称谓** [有些通用的证明材料不需要写]







- 落款
  - 分两行写在正文右下角，一行写署名，一行写日期。
  - 如果是单位，除该公章外，还应写明经办人姓名。

1	2	3	4	5	6	7	8
壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌
9	0	十	百	千	万	亿	兆
玖	零	拾	佰	仟	万	亿	兆

借条

今借到 [ 单位全称 / 姓名(全名) ] + [ 物品及数量 / 钱财及数量(大写) ] + [ 归还日期 ]。

此据。

署名  
XXXX 年 XX 月 XX 日

六、收条

含义：收到别人或单位送到的财物时写给对方的一种凭据性的应用文。

应用范围：个人向单位或某一团体上缴一些费用或财物、单位和单位之间的各种钱物往来等。

对象：个人、团体、单位等。

收条的样式

- 标题
  - 写在第一行正中。
  - 标题为“收条”或“收据”。
- 正文
  - 另起一行空两格写。
  - 一般要写收到钱物的数量(大写)、物品的种类、规格等情况。
  - 结语写“此据”二字。
- 落款
  - 分两行写在正文右下角，一行写收钱物的个人姓名或单位的名称，一行写日期。
  - 某人经手的一般要在姓名前署上“经手人：”字样；代人收的要在姓名前加上“代收人：”字样。

## 收条

今收到 [ 单位全称 / 姓名(全名) ] + [ 是由(如租金、捐赠、定金等) ] + [ 物品及数量 / 钱财及数量(大写) ]。

此据。

署名

XXXX 年 XX 月 XX 日

## 七、请假条

**含义：**请假时的一种凭证。

**应用范围：**请假。

**对象：**个人。

### 请假条的格式

- **标题**
  - 写在**第一行正中**。
  - 标题为“**请假条**”。
- **称谓**
  - **第二行顶格写**。
  - 给予批准的单位或人的名称。
- **正文**
  - **另起一行空两格写**。
  - 写明**请假原因、起止时间、注意事项**等，内容简洁明了，末尾注明“**恳请批准**”或“**请求批准**”。
  - 结语为“**此致 敬礼**”(此致另起行，空两格。敬礼另起行，顶格写)。
- **落款**
  - 分两行写在**正文右下角**，一行写请假者姓名，一行写日期。

## 请假条

称谓：

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(请假原因)，XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(请假时间)，XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(注意事项)，恳请批准。

此致

敬礼

请假人姓名

XXXX 年 XX 月 XX 日

## 八、介绍信

**含义：**用来介绍被介绍人员的姓名、身份、人数、接洽事项等情况的专用书信。具有介绍、证明双重作用。

**应用范围：**机关团体、企事业单位加派人到其他单位联系工作、了解情况或参加各种社会活动。

**对象：**机关单位、企事业单位，个人等。

### 8.1 介绍信的类型

- 公文纸写的普通介绍信。
- 印刷的现代格式的介绍信。
- 印刷的带有存根的介绍信。

### 8.2 介绍信的格式

- **标题**
  - 写在**第一行正中**。
  - 标题为“**介绍信**”。
- **称谓**
  - **第二行顶格写**。
  - 表明接洽单位或个人。
- **正文**
  - **另起一行空两格写**。
  - 说明**被介绍者的姓名、职务等**；要**接洽的事项**和**向接洽单位或个人提出的希望**。
  - **结尾处**写祝愿和敬意的话，如“**此致 敬礼**”（此致另起行，空两格。敬礼另起行，顶格写）或“**请接洽**”或“**望接洽为盼**”
  - 若有**有效期**，放在**正文左下角**。
- **落款**
  - 分两行写在**正文右下角**，一行写**详细单位名称**，一行写**日期**。

#### 介绍信

称谓(接洽单位或个人)：

兹介绍XX(被介绍者的姓名、职务等)，XX(要接洽的事项)。望接洽为盼(向接洽单位或个人提出的希望)。

(有效期x[大写]天)

单位名称

xxxx年xx月xx日

## 九、求职信

**含义：**又称“自荐信”或“自荐书”，是求职人向用人单位介绍自己情况以求录用的专用性文本。

**应用范围：**求职。

**对象：**用人单位。

## 9.1 求职信与简历的区别

- 求职信侧重于介绍自己的求职意愿、理由和职业道德及综合素质水平，以引起注意。
- 简历则扣紧特定的工作岗位，提供具体的针对性信息，是求职信的细化和补充。

## 9.2 求职信的格式

- **标题**
  - 写在**第一行正中**。
  - 标题为“**求职信**”。
- **称谓**
  - **第二行顶格写**。
  - 对受信人的称呼（可用敬语）。
- **正文**
  - **另起一行空两格写**。
  - 内容比较多需要分段写。
    - **第一段**：写明**求职原因**。首先**介绍自身情况**，如姓名、性别、年龄等。其次直截了当地**说明求职信息来源**。说明**此信的目的**。
    - **第二段**：写对**所谋求的职务的看法**以及**对自己能力作出客观公允的评价**。
    - **第三段**：提出**自己的希望和要求**。
    - **结尾**：**另起一行空两格写**，写一些**表示敬祝的话**。如“**深感谢意**”或“**祝贵公司兴旺发达**”或“**此致 敬礼**”（此致另起行，空两格。敬礼另起行，顶格写）
- **落款**
  - 分两行写在**正文右下角**，一行写**求职者姓名**（可在姓名前加“**应聘者**”或“**求职者**”字样），一行写**日期**。

### 9.3 求职信的特点和要求

- 突出**特点**，无需面面俱到。
- 语言**简洁**，突出**优势**。
- 多说**贡献**，少说**报酬**。
- 语言**中肯**，**针对性**强。
- 切忌**假、大、空**。

## 求职信

尊敬的 xxx(受信人的称谓):

[illegible]

XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(对所谋求的职务的看法,对自己能力作出客观公允的评价)。

xxxxxxxxxxxxxxxxxx(自己的希望和要求)。

祝贵公司兴旺发达(结语,表示敬祝的话)。

求职者: xxx<sub>4</sub>

xxxx 年 xx 月 xx 日。

## 十、演讲稿

**含义：**也叫演说辞，在较为隆重的仪式上和某些公共场合所发表的讲话文稿。

**应用范围：**演讲。

**对象：**个人、机关、团体等。

### 演讲稿的格式

- **题目**
    - 写在**第一行正中**。
    - 应有一个**具体、生动、有吸引力**的题目，可以是**诗歌语言、反问句**，也可以使用**正副标准的形式**。
      - **提要式**：“人总是要有点精神的”或“没有金钱并非万万不能”。
      - **象征式**：“让美的横杆不断升高”或“托起新世纪的彩虹”。
      - **含蓄式**：“蜡炬成灰泪始干”。
      - **警醒式**：“忧劳可以兴国”或“有志者，事竟成”。
      - **设问式**：“人生的价值何在？”或“他们很傻吗？”。
  - **称谓**
    - **第二行顶格写**。
    - **称谓得体**。如：尊敬的xxx、xxx们
  - **开场白(欢迎词)**
    - **另起一行空两格写**。
    - **涉及到活动的发言稿时**，需要有欢迎词。
    - **一般演讲稿开头**：
      - **幽默式**：幽默风趣，吸引注意力。
      - **直入式**：直接说明主题，表明自己的目的。
      - **提问式**：提出关于主题的问题，引发思考。
      - **引入式**：引入名人名言或者歇后语、故事等。
  - **正文**
    - **另起一行空两格写**。
    - 主题要围绕主题，阐明演讲的中心，清楚、透彻、有说服力，感染力。
  - **结尾**
    - **另起一行空两格写**。
    - 切实干净利落。
    - **一般结尾**：
      - **总结式**：以简明的语言点明演讲的主题或概述演讲的主要内容，使听众领悟。
      - **号召式**：以激情的语言发出号召，使听众收到鼓舞。
      - **警策式**：以哲理性的名言作结。
    - **活动式发言稿**需要有**欢送词和致谢词**。
-

XX(结尾)。

- **标题**
  - 写在**第一行正中**。
  - 一般具有**单行标题**和**双行标题**两种。
    - 单行标题只有正题。如：“五四青年节”组织公司青年员工开展志愿服务活动
    - 双行标题有主标题和副标题。如：**(第一行)**船欲远航先扬帆，摒弃陋习定乾坤 **(第二行)**——湖北文理学院第三节21天习惯养成计划启动仪式
- **导语**
  - **另起一行空两格写**。
  - 以**简洁而生动的文字介绍新闻事件中的主要内容**，解释消息的主题，用来提示消息的重要事实，使读者一目了然。
- **主体**
  - **另起一行空两格写**。
  - 主题**承接导语**，**阐述导语所揭示的主题或回答导语中提出的问题**，对事实作具体的叙述与展开。
  - 主体的**要求**：

- **主干突出**
- **内容充实**
- **结构严谨**
- **层次分明**
- **背景**
  - **可在主体中写，也可在尾部出现，位置不固定。**
  - **指事件发生的历史环境和原因，它说明了事件发生的具体条件、性质和意义，是作为充实的内容。**
- **结语**
  - **另起一行空两格写。**
  - **消息的最后一段或一句话，阐明消息所述事实的意义，可以是小结式、评论式、希望式等，有的新闻稿直接在具体的事件中结尾。**

## 应用文注意事项