

应用文 直接实用 惯用格式 书面交际

与文学的区别

应用文 文学

性质 实用 审美

内容 真实 虚构

格式 规范 创造

主题 单一 多义

语言 准确 生动

文体特点

实用性-本质特点, 根本特征

针对性-适用范围

程式性-行文规范

时效性-传播速度

准确性-特定文种用精确数据及专用术语

历史沿革:

秦朝 抬头制

应用文的原始形态 甲骨文/钟鼎文/卦爻辞

最早应用文集-《尚书》

《文心雕龙》是我国第一部专门论述应用文的

新中国成立第一个公文法规

1951年4月 《公文处理暂行办法》

2001年1月1日 《国家行政机关公文处理办法》-第一个完备

现行2012年7月1日 《党政机关公文处理工作条例》

应用文

主题

确立依据 以写作目的为立意依据 (遵令而行, 不需提炼)

以材料意义为立意依据 (立足实际, 提炼加工)

特点 主题先行-应需而制

主题单一-一文一事

主题明确-标明立场

表现方法 标题显旨

开门见山

画龙点睛

材料 作者为了某一写作目的收集积累以及写入文章之中的能够表现文章主题

的事实或论据

运用的四个环节

占有 (实践/阅读)

鉴别 (分析/比较)

选择 (主题/典型/真实/生动)

使用 (顺序/详略)

结构

标题 公文式标题: 发文机关+事由+文种

文章式标题: 单式题

复式题 引+主 主+副

固定式标题

开头-概述式/目的式/开门见山式/引述来文式

层次 总分式 总-分 分-总 总-分-总

并列式 依次罗列，个别顺序可调换

递进式 由浅入深，层层深入

时序式 按时间先后顺序或事情发展过程安排顺序

三段式 发文缘由+事项+结语

段落 提行式/条款式

过渡 过渡词/过渡句/过渡段

照应 首尾/文题/题题/行文前后

结尾 专用式/期求式/希望式/说明式/秃尾式

语言表述方式 叙述/议论/说明

应用文结尾方式

1. 专用式:适用于部分公文

如:特此公告、特此转发、特此声明

2. 期求式:适用于上行文(请示)或平行文(函)如:妥否，请批复;如无不妥，请予批转执行;
请 尽快函复为盼

3. 希望式:提出要求、号召如:望周知;望以此为戒

4. 说明式:补充说明某些内容

如:详情见附件:未尽事宜待会议商定

5. 秃尾式:没有结尾

请示与报告有何不同?

1. 文种性质:呈批(双向) 陈述(单向)
2. 行文目的:指决批转 下情上达
3. 成文时间:事前 事后(前、中)
4. 内容容量:一文一事 一文一/多事
5. 主送机关:一个 多个

经济条据的写作格式

1. 标题 第一行居中，写明条据名称
2. 性质 第二行居中，标明条据的性质“今(代)借到”“今(代)收到”
3. 正文 第三行空两格，写清因何借(欠/收)谁的钱款或物品，数额(量)多少，
归(偿)还时间，期限及超期处理方法
4. 结束语 另起一行空两格，写“此据”，可紧跟正文
5. 落 署名和日期

借条 一次行为 无日期 明确不还第二日诉讼

欠条 一次行为后，存在往来 无日期 第二天可诉讼

注意事项

1. 格式要规范，标题、正文、落款缺一不可，且各在其位
2. 款项要写全，金钱数额、物品数量必须要用大写，整数后加“整”字，以防涂改，三位
分隔 (币种+大写+ (币符+小写))
3. 字迹清楚，工整 蓝黑色钢笔或签字笔，
4. 不可随意涂改
5. 语言需精炼准确，写法定名称及身份证号，要用合乎语法的没有歧义的书面语

启事 用以公告

寻人启事写作格式

1. 标题 第一行居中，大且醒目
2. 正文 第二行空两格
 - a) 走失人体貌特征，姓名，性别，年龄，外貌，衣着，装束，口音
 - b) 走失时间，地点，原因
 - c) 家人的联系方式（一般两个）
 - d) 致谢（酬金）
 - e) 其他
3. 落款

寻物启事

1. 标题
2. 正文
3. 落款

招领启示

1. 标题 居中，大而醒目
2. 正文 大概描述失物，存在可证明失主身份需详写
3. 落款 写清招领启事的单位名称或个人姓名，并在其下方标明发布招领启事的日期。

简历

1. 基本信息
 - a. 身份信息 照片，姓名，性别，出生年月，民族，籍贯，学历等
 - b. 常用联系方式
2. 求职意向 目标行业或具体职位
3. 教育背景 时间先后顺序，本科写起，起止年月，学校，专业，
主干课程（绩点）（专业排名）
4. 工作/实践经历 时间顺序，有价值的工作，实习或实践经历
5. 个人技能 计算机，外语，普通话及其他能力，用英文简称
6. 其他事项 获奖情况，兴趣爱好，性格特征

注意事项

仔细检查，不可有错别字

无设计经验用表格形式，简洁，字体字号，间距前后一致，A4纸打印

文字言简意赅，突出重点，勿求大求全

尽量提供证明复印件，附在简历后

无特殊要求，不提供期望薪水

注意标题，发件形式，不单发照片

行政公文 党政机关，社会团体，企事业单位-行使行政管理职权处理公务

具备行政约束力

具备法律约束力

分类

1. 按公文内容（15）
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
2. 按行文方向划分（3）
行文关系：上下级（同一垂直组织）/隶属（大于上下级）/非隶属/平级
上行文 议案、报告、请示、意见
下行文 决议、决定、命令、公报、公告、通告、通报、批复、纪要、通知、意见

平行文 函、通知、纪要、意见

3. 按公文来源 收文、发文、内部公文

4. 按处理要求 参阅性公文/承办性公文

公文的格式：

格式

版头

制发份号（涉密文件） 6位三号阿拉伯数字，左上方，版心顶格第一行

秘密等级和保密期限 分三级（绝密/机密/秘密，中间空两格）

三号黑体，第二行左上方，版心顶格第二行

可不写保密期限，写期限不空，用★隔开等级与期限

紧急程度 特急（一天内完成）加急（三天内完成）

三号黑体，顶格版心第一行（空一字），保密文件为第三行（不空）

发文机关标识 发文机关全称或标准化简称加“文件”组成

联合行文时，主办在前，协办在后，文件二字在左侧上下居中

发文字号 发文机关代字+

年份（全程阿拉伯数字用六角括号扩起）+

序号（不写虚位，不加第，加‘号’）

在左侧为上行，常为居中

签发人 上报公文有，平行在发文字号右侧

主体

标题 红线下两行，2号小标宋体字，一行或多行，回行要词义完整

除法规，规章名加书名号外，一般不加标点符号 引号

主送机关 指主要受理机关，标题下空一行，顶格，联合时用党政军群顺序排列

正文 数字和年份数目不能回行

附件说明 左空两格“附件”+全角冒号+原标题

发文机关署名 下方3-5行右侧，用全称或规范化简称

成文日期 签字日期为准 阿拉伯数字（不写虚位）+“年月日”

印章 除纪要及普法文件外均盖公章 一行最多三个

下弧无文字，用下弧压日期，下弧有文字，用中心压日期

两章不相交，不相切

附注 圆括号，左空两格

请示类 相关人员联系方式

政府 公开发布

党务 范围

附注 独立 非独立

版记

抄送 次要单位，单位间用“，”分隔

印发日期 抄送之下

分隔线

页码 4号字体，双左单右空一，数字左右各有单线

请示

特点 针对性，期复性，单一性，超前性

适用范围 新情况 需请示

不了解 需答复

情况特殊 重新指示

意见分歧 裁决

事关重大 审核批准

超出权限 需指示

分类 指示性请示/批准性请示/批转性请示

格式

标题 发文机关名称+事由+文种

主送机关 1个主管上级，不可多头或越级

正文 三段式结构

请使缘由

请示事项

注意事项 目的明确/选好角度/缘由充分/一文一事/结合实际/要求具体

报告 上行文

特点 叙述的客观性，行文的单向性

工作报告 综合性报告

专题报告 结尾：特此报告

情况报告-事故，灾难

答复报告 结尾：专此报告

建议报告

递送报告

格式

标题 发文机关+主要内容+文种

主送机关 主管上级,一个或多

正文 报告缘由 目的主旨，意义

报告事项 视报告类型

写作格式：

主送机关，发文单位的直属上级领导机关。

正文，结构与一般公文相同。从内容方面看，报情况的，应有情况、说明、结论三部分，其中情况不能省略；报意见的，应有依据、说明、设想三部分，其中意见设想不能省去。从形式上看，复杂一点的要分开头、主体、结尾。开头使用多的是导语式、提问式给个总概念或引起注意。主体可分部分加二级标题或分条加序码。

结尾，可展望、预测，亦可省略，但结语不能省。

打报告要注意做到：

情况确凿，观点鲜明，想法明确，口吻得体，不要夹带请示事项。

注意结语：

呈转报告的要写上“以上报告如无不妥，请批转各地参照执行。”最后写明发文机关、日期。

通知

特点 多样性/广泛性/指导性/时效性

分类 指示通知

知照通知

任免通知 （先任后免，副职需加上职权范围）

会议通知 召开...会议

颁转通知 颁布通知/批转通知/转发通知

写作格式

标题 颁布：颁布字样，用书名号写出原标题

批转，转发：用全格式，带批转或转发及转发对象，用原文件标题不用书名号

多层转发：一切过滤机关和过滤词去掉

保留最后一个“关于”的通知，“关于”放于事项前

主送机关 一个或多个，普发通知可省略

正文 指示：缘由+承起+事项（主次）+执行要求+结语

任免：承起（任免程序合法性）+任免+免职+结语

会议：名称+议题+人员+时间+地点+其他+结语

颁转：颁转依据+颁转语+执行要求+颁转对象

生效标示 发文机关+成文时间

通报 奖惩传达 下行文 普发性 可不盖章

特点 时效性（事后，及时）/典型性/教育性/真实性

分类 表彰/批评/情况

标题 发文机关+事由+文种/事由+文种

主送机关 下级（一或多），普发可省略

正文 奖惩：事实+评议+奖惩决定+教育

情况：综述+情况及原因+措施及结果+要求

警方：已破案-案件概述+破案过程+其他

未破案-案件概述+寻人/时间地点（找目击者）+其他

生效表示 发文机关（盖章）（普发时省略） 成文时间

通知与通报有何不同？

1. 适用范围:相对广泛 较为单一
2. 行文目的:指知颁转 奖惩传达
3. 执行要求:必须执行 量力而行
4. 表现方法:客观陈述 夹叙夹议
5. 成文时间:事前通知 事后通报

函 非隶属之间

特点 广泛性 商洽，询问，请求和答复

单一性 一文一事，简洁明了，短小精悍

平行性 发文机关与收文机关非隶属

礼貌性 承蒙/鼎力相助/惠允/贵/敝

分类 性质 公函/便函

方向 发函/复函

内容用途 商洽函/询问函/答复函/请批函/批准函

格式

函的发文机关标识只有发文机关名称

发文字号在红色文武线右下方，发文机关代称后加“函”

标题 发文机关+事由+（回函对象）+文种

主送机关 一个或多个

正文 种类不同，内容不同

发函：缘由+事项+要求+结束语

请早日函复，盼复，请予批准

复函：引述来文+答复意见+结束语

特/专此函复，此复

生效标识 盖章/成文日期

请示与请批函的区别：

行文方向：上行文 平行文

主送机关：直属上级 非隶属机关

适用范围：相对狭窄 相对广泛

反馈文种：批复 批准函

文本标识：发文机关标识 发文字号

合同

合同是平等主体的自然人，法人，其他组织间设立，变更，终止民事权利义务关系的协议

——《中华人民共和国合同法》第二条

法人不是人而是组织机构，法人代表是具体人

文体特点 合法性 内容合法/纠纷可用法律维护/维权途径合法

一致性 当事方地位一致/内容多方一致同意

互利性 大多数合同符合

规范性

分类 权利义务关系

买卖/供用/赠与/借款/租赁/融资/承揽/建工/运输/技术/保管/仓储/委托/行纪/居间