

第一章 应用文概述

第一章 应用文概述

一、课程性质与目标

课程性质

教学目标

二、应用文的重要性

名言

现实意义

三、应用文的作用

管理事务

规范行为

通报情况

教育群众

作为凭据

规范用语

称谓词

领叙词

3、经办语

时间语

承转词

6、祈请词

7、商洽词

8、受事词

9、命令词

10、目的词

表态词

12、结尾词

四、应用文的写作要素

1. 主旨
2. 材料
3. 结构
4. 语言

五、常见文种举例

通识类

法律类

行政公文类

特点

明确的实用性

内容真实性

体式的规范性

较强的时效性

明确针对性

语言简明性

应用文写作过程

一、课程性质与目标

课程性质

- 通识必修课程
- 1学分，16学时

教学目标

- 学习基本的应用写作理论知识
- 培养公文写作能力
- 培养一般应用文分析与处理能力

二、应用文的重要性

名言

- “大学毕业生不一定要能写小说诗歌，但一定要能写工作、生活中的实用文章。”——叶圣陶

现实意义

- 社会需要综合实用型人才
- 应用文写作能力直接关系求职和就业
- 能更好地服务于本专业

三、应用文的作用

管理事务

- 依据：如《物业管理条例》

规范行为

- 约束：如规章制度、守则

通报情况

- 告知：如《中标通知书》、《录取通知书》

教育群众

- 引导：通过宣传、表彰等方式

作为凭据

- 凭证：如合同、协议、收据

规范用语

称谓词

- 第一人称
 - “本”、“我”，后面加上所代表的单位简称。如：部、委、办、厅、局、厂或所等
- 第二人称
 - “贵”、“你”，后面加上所代表的单位简称。
一般用于平行文或涉外公文
- 第三人称
 - “该”，在应用文中使用广泛，可用于指代人、单位或事物。如：“该厂”、“该部”、“该同志”、“该产品”等。“该”字在文件中正确使用，可以使应用文简明、语气庄重。**

领叙词

- 领叙词是用以引出应用文撰写的根据、理由或应用文的具体内容的词。领叙词在应用文中出现的频率较高，一般借助领叙词使应用文写得开宗明义。常用的有：根据、按照、为了、接……、前接或近接……、遵照、敬悉、惊悉。……收悉、……查、为……特……、……现……如下。应用文的领叙词多用于文章开端，引出法律、法规以及政策，指示的根据或事实根据，也有的用于文章中间，起前后过渡、衔接的作用

3、经办语

- 一：拟、拟定、拟于、草拟、布置、部署、计划、决定、安排、审定、审签、批阅等
- 二：追叙词如：业经、前经、均经即经、复经、迭经

时间语

- 表量模糊而表意准确：最近、目前、不久前、迅即、时限、时效、时宜、顷刻、过去、现在

承转词

- 又称过渡用语，即承接上文转入下文时使用的关联、过渡词语，用于陈述理由及事实之后引出作者的意见和方案等。
- 这种词语不仅有利于文辞简明，而且起到前后照应的作用，有：为此、据此、故此、鉴此、综上所述、总而言之、总之

6、祈请词

- 又称期请词、请示词，用于向受文者表示请求与希望。主要有：希、即希、敬希、请、望、敬请、烦请、恳请、希望、要求。

7、商洽词

- 又称询问词；用于征询对方意见和反映，具有探询语气。有：是否可行 妥否 当否 是否妥当 是否可以 是否同意、意见如何

8、受事词

- 受事词即向对方表示感激、感谢时使用的词语。如：蒙、承蒙。

9、命令词

- 命令词即表示命令或告诫语气的词语。用以增强公文的严肃性与权威性，引起受文者的高度注意。如：令其、着即。
- 表示命令语气的语词有：着、着令、特命、责成、
- 表示告诫语气的词语有：切切、毋违、切实执行、不得有误、严格办理。

10、目的词

- 目的词即直接交待行文目的的词语。人们撰写应用文尤其是公文都有明确而具体的目的，须有针对性地使用简洁的词语加以表述，以便受文者正确理解并加速办理。
- 分为
 - 用于上行文、平行文的目的词，还须加上期请词，如：请批复、函复、批示、告知、批转、转发。

- 用于知照性的文件，如：周知、知照、审阅。
- 用于下行文，如：查照办理、遵照办理、参照执行。

表态词

- 又称回复用语，即针对对方的请示、问函，表示明确意见时使用的词语。
- 如：
应、应当、同意、不同意、准予备案、特此批准、请即试行、按照执行、可行、不可行、迅即办理。

12、结尾词

- 结尾词即置于正文最后，表示正文结束的词语。用以结束上文的词语。如：
特此报告、通知、批复、函复、函告、此致、谨此、此令、此复、特此。
- 再次明确行文的具体目的与要求。如：
.....为要、.....为盼、.....是荷、.....为荷。
表示敬意、谢意、希望。如：
敬礼、致以谢意、谨致谢忱。

四、应用文的写作要素

1. 主旨

- 定义
 - 作者在文章中表达的中心思想或基本观点
- 要求
 - 正确：符合政策法规，观点客观
 - 鲜明：
 - 一篇应用文要求做什么，不准做什么，提出应该怎么做，肯定什么，否定什么，要说明什么问题，都十分明确。切忌模糊含混、曲折隐晦
 - 集中：
 - 指一篇应用文只能有一个主旨，避免“意多乱文”。一文一事，贯彻始终、统摄全文。这是应用文的基本要求。因为不少应用文不仅强调实用性，还强调时效性，一文多事有时会因对其中一件事有疑义，而把文件压置下来，影响其他事情的解决。。

2. 材料

- 定义
 - 作者为了某种写作目的，从生活中搜集、摄取以及写入文章中的一系列事实或论据
- 包括内容
 - 事例
 - 情况
 - 数据

- 图表
- 文件
- 引语

3. 结构

- 标题
 - 必须准确概括文章内容
- 受文机关（主送机关）
 - 公文的主要受理单位
- 正文
 - 开头：缘由、依据、目的
 - 主体：事项、理由、措施、数据
 - 结尾：结语、提出要求
- 落款
 - 发文机关署名
 - 成文日期
 - 印章

4. 语言

- 特点
 - 准确：用词精确，无歧义
 - 平实：朴实无华，不追求辞藻堆砌
 - 简洁：言简意赅，不说废话
 - 得体：符合文种身份，语气恰当

五、常见文种举例

通识类

- 录取通知书
- 中标通知书

法律类

- 条例（如物业管理条例）

行政公文类

- 请示（如请求补助救灾款的请示）
- 批复

特点

明确的实用性

内容真实性

体式的规范性

较强的时效性

明确针对性

语言简明性

应用文写作过程

第三章 公务文书写作：呈请性公文

一、呈请性公文概述

含义

- 下级机关向上级机关报送的具有汇报、请示、建议等内容的公文

主要包括

- 议案
- 报告
- 请示

二、议案

1. 含义与适用范围

- 定义
 - 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人民代表大会常务委员会提请审议事项的公文
- 类别
 - 法律法规提请议案
 - 重大事项提请议案
 - 重要官员的任免案
- 注意
 - 作者限定：各级人民政府
 - 受文单位限定：同级的人民代表大会，或各级人民代表大会常务委员会

- 区别
 - 不同于人大代表向大会提请审议的“议案”
 - 不同于政协委员提出的“提案”
 - 法定议案是国家行政机关行使职权的工具

2. 议案的写作

- 标题
 - 一般为三元素标题（发文机关+事由+文种）
 - 例：《国务院关于提请审议兴建长江三峡工程的议案》
 - 也可以省略发文机关
- 发文字号
 - 为完全式
- 主送机关
 - 为各级人民代表大会，或各级人民代表大会常务委员会
 - 不可有其他并列机关
- 正文
 - 审议缘由（意义、目的）
 - 审议事项
 - 审议要求（表明意见和态度）
- 结尾
 - “请审议”
 - “现提请审议”
- 落款
 - 签署规则
 - 国务院提出的议案由国务院总理签署
 - 地方各级人民政府提出的议案由行政首长签署
 - 格式要求
 - 一般不落政府机关名称
 - 署名前应冠以职务（如“国务院总理 ×××”）
 - 职务与姓名之间空一格
- 成文时间
 - 以签发日期为准

三、报告

1. 历史演变

- 演变过程
 - 中共成立后，“报告”基本代替“呈”
 - 1948年毛泽东《关于建立报告制度》规定必须定期报告

- 法定地位
 - 党的机关：1989年列入法定公文
 - 行政机关：1951年列入法定公文（1957年请示从报告中分离）

2. 含义与适用范围

- 适用范围
 - 向上级机关汇报工作
 - 反映情况
 - 回复上级机关询问
- 行文方向
 - 上行文

3. 报告的特点

- 内容的陈述性、汇报性
 - 将即将完成、已经做过的工作或发生的情况报告给上级机关
- 行文的单向性
 - 不需要上级机关予以回复
 - 向上级报告工作，反映情况，答复询问
- 规则
 - 不得多头主送
 - 也不得越级主送

4. 报告的分类

- 按范围和性质分
 - 综合报告
 - 反映本地区、本单位全面情况（如《政府工作报告》）
 - 内容全面，篇幅较长
 - 专题报告
 - 内容比较单一，一事一报
 - 是单就某一方面的情况、某项工作或某个活动向上级所做的报告
 - 突出“专”字
- 按行文去向分
 - 呈报性报告
 - 汇报工作、反映情况
 - 不要求上级机关转发
 - 呈转性报告
 - 呈转性都包括

- 侧重提出建议和意见
 - 请求上级机关批转有关部门参考或执行
- 按内容和用途分
 - 工作报告、情况报告、答复报告、建议报告、报送报告

5. 报告的写作与格式

- 结构
 - 标题、主送机关、正文、落款、成文日期
- 标题
 - 完全式
 - 或不完全式（事由+文种）
- 主送机关
 - 标题下顶格
 - 只能写一个
 - 必须是直接的上级领导机关或业务主管部门
- 正文
 - 导语
 - 概括依据、缘由或主要情况
 - 习惯用语：“现将主要情况（工作）报告如下”
 - 主体
 - 报告的具体内容（成效、做法、问题、意见等）
 - 尾语
 - “特此报告”
 - “专此报告”
 - “以上报告如无不妥，请批转……”
- 判断与辨析
 - 突发性重大事故向上级反映 -> 用报告 (√)
 - 申请修建教学大楼 -> 用报告 (×, 应为请示)

四、请示

1. 概念与特点

- 概念
 - 适用于向上级机关请求指示、批准的公文
- 性质
 - 陈请性的上行文
 - 具有超前性、强制回复的性质
- 特点
 - 求复性：要求上级机关给予答复

- 呈请性：
 - 上行文，语气需谦和、诚恳
- 超前性：
 - 请示的内容，都是依据本单位无法解决的问题而提出的，需批复而后施行。
- 单一性：一文一事
- 受双重领导的机关向上级请示，要分清主送机关和抄送机关

2. 请示与报告的区别

- 行文目的
 - 请示：请求上级机关给予帮助、指示或批准
 - 报告：汇报工作，让上级了解情况
- 内容含量
 - 请示：一文一事，重在说明请示的原因
 - 报告：有综合有专项，内容比较灵活（不能夹带请示事项）
- 呈报时间
 - 请示：事前行文
 - 报告：比较灵活（事前、事中、事后均可）
- 处理方式
 - 请示：办理件，受文机关必须及时处理，做出明确批复
 - 报告：阅知件，受文机关不必做出答复
- 结尾语
 - 请示：有期许性
 - 报告：无期许性

3. 请示的行文规则

- 一文一事
- 只写一个主送机关
- 不得越级请示
- 双重领导机关
 - 需分清主送机关和抄送机关（同时报送）

4. 请示的分类

- 求示性请示
 - 请求上级给予指示、裁决
 - 适用：意见分歧、无章可循的问题
 - 其内容
包括工作中遇到的不好解决的关键问题，无章可循的新问题或意见分歧而无法统一执行的问题等。
- 求准性请示

- 请求上级批准允许
- 适用：超出处理范围、变通处理、规定应请示事项
 - 请求上级批准允许的请求，如超出本机关、本单位处理范围的事项，情况特殊需要变通处理的事项及按照上级规定应当请示的事项等。
- 求助性请示
 - 请求上级予以支持、帮助
 - 适用：增补经费、增加设备、拨款等

5. “请求批转的请示”与“呈转性报告”的区别

- 内容区别
 - 请示：
 - 具体的做法、措施
 - 呈转性报告：
 - 原则、概括的政策性意见
- 复文区别
 - 请示：一定要有复文
 - 呈转性报告：不要求上级复文

6. 请示的写作与格式

- 标题
 - 一般为三元素标题
 - 只能有一个“请示”，一个动词
- 发文字号
 - 为完全式
- 主送机关
 - 直属上级机关，一般只能有一个
- 正文
 - 原由：依据文件或情况、意义、原因等
 - 事项：内容多则分项并列；重轻有序；注意段首主句
 - 结语：使用规范性语句
- 结束语（常用语）
 - 当否，请批示
 - 妥否，请批复
 - 以上请示，请予审批（批准）
 - 以上意见是否可行，请予批复
 - 以上意见如无不妥，请批转各地执行
- 附注
 - 注明联系人姓名和电话（以便上级联系）
- 用语禁忌

- 避免命令口气（如“从速购买”）
- 避免口语化（如“活没法干”）
- 避免使用“必须”等强制性词语（应改为“需要”）

第四章 公务文书写作： 指挥性公文

一、指挥性公文概述

含义

- 向下级机关发布命令、做出决定、指导工作的文书

主要包括

- 决议、决定、命令、批复、意见等

二、命令（令）

1. 适用范围

- 《党政机关公文处理工作条例》规定
 - 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
- 特点
 - 法定的权威性
 - 执行的强制性
 - 语言的庄重性
- 发文权限
 - 发布机关级别高、权力大，有严格限制
 - 仅限：全国人大常委会委员长、国家主席、国务院总理、各部部长、各委员会主任、县级以上地方人民政府及其负责人

2. 种类

- 发布令（公布令）
 - 用途：公布法律、发布行政法规和规章
 - 性质：使法律生效的必要的法律形式
- 行政令
 - 用途：宣布施行重大的强制性行政措施
 - 范围：政治、经济、文化等领域
 - 举例：戒严令、动员令、特赦令
- 嘉奖令
 - 用途：表彰有突出成就和重大贡献的单位、集体及个人

- 任免令
 - 用途：任免政府高级官员

3. 写作注意事项

- 格式特点
 - 没有版头和版记
 - 发文机关距离边缘 20mm
 - 发文机关标志为“机关名称 + 命令（令）”
- 发文字号
 - 格式：机关代字+年份+序号
 - 或：令号（流水号），位于标题下正中
- 主送机关
 - 公布令、行政令、任免令：可省略（面向全体成员）
 - 嘉奖令：一般要写明主送机关
- 签署与日期
 - 签署：发文机关名称 或 领导人姓名（须标注职务全称）
 - 位置：正文右下方
 - 日期：写在签署下面并盖章（若标题下已有成文时间则可不写）

三、决定

1. 含义与特点

- 含义
 - 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
- 特点
 - 制约性
 - 稳定性
 - 广泛性

2. 种类

- 处置性决定
 - 处理、布置并告知具体事项的决定，如
 - 表彰先进、处理问题、设置机构、安排人事等。这些决定可以由机关或会议发出
- 公布性决定
 - 由会议直接公布某个议案的具体内容的决定或直接公布
 - 某一机构对某一问题的处理决定。

3. 写作写法

- 标题
 - 发文机关 + 事由 + 文种
 - 如《中共中央 国务院关于打击经济领域严重犯罪活动的决定》
 - 事由 + 文种
 - 《关于环境保护工作的决定》
 - 会议通过的决定：需在题下注明会议名称及通过日期（圆括号）
- 主送机关
 - 普发性决定：一般不写
 - 限制范围的决定：写明主送机关
- 正文
 - 缘由：充分、准确（依据法律政策、结合实际）

决定的缘由是形成决定事项的依据和理由，既要 简明扼要，又要有理有据，令人信服；既要有政策和 法律依据，又要结合实际，论断经得起实践检验。不 符合党和国家方针政策、不符合实际的缘由是缺乏说 服力的，不可取的。
 - 事项：具体、明确、可行（措施、办法、要求）

决定事项是决定的主要内容，必须具体、明 确。决定中提出的措施、办法、要求等必须切实可行，以便下级机关清楚地理解、正确地贯彻执行，否则会影响决定的实施
- 落款
 - 非会议通过：发文机关名称 + 日期 + 印章
 - 会议通过：已在标题下注明，落款不再重复

四、决议

1. 含义与特点

- 含义
 - 适用于会议讨论通过的重大决策事项
- 特点
 - 权威性
 - 约束力
 - 生成的程序性

2. 写作写法

- 标题
 - 发文机关（或会议名称）+ 事由 + 文种
 - 事由 + 文种
- 题下标注
 - 必须在标题之下、正文之前写上通过决议的会议名称与日期（加圆括号）

五、意见

1. 含义与适用

- 含义
 - 适用于对重要问题提出见解和处理办法
- 类型
 - 直发
 - 转发

2. 特点与行文方向

- 多重功能
 - 指导（上级制发）
 - 是指上级机关制发的意见，对下级机关具有指导作用
 - 建议、参考（下级上呈或平级交互）
 - 是指下级机关上呈的意见，或向平级、不相隶属机关提出的意见，对相关机关的决策及工作具有建议和参考的作用。
- 行文方向灵活
 - 上行：提出建设性意见，供决策参考
 - 下行：阐明指导原则、看法、部署工作
 - 平行：向不相隶属机关提出见解，增强协作

六、批复

1. 含义与特点

- 含义
 - 适用于答复下级机关请示事项的公文
- 特点
 - 被动性：下级有请示，上级才有批复
 - 针对性：一事一批，只针对请示机关
 - 权威性：态度明确，具有指示性

2. 类型

- 求示性请示的批复
 - 对工作中遇到的问题、分歧给予指示、裁决
- 求准性请示的批复
 - 对请求批准的事项予以批准（如成立机构、收费标准）
- 求助性请示的批复
 - 对请求支持、帮助（如资金、设备）给予答复

3. 写作写法

- 标题
 - 发文机关 + 事由 + 文种
 - 《国务院关于全国水土保持规划纲要的批复》
 - 事由 + 文种
 - 《关于2014年度区级部门决算的批复》
 - 发文机关 + 事由 + 行文对象 + 文种
 - 《国务院关于同意辽宁省调整锦州市与锦西县行政区域界线给辽宁省人民政府的批复》
- 主送机关
 - 必须标明，即请示的机关
- 正文结构
 - 批复引语（引据）：
 - 引述来文标题 + 文号（表明针对性）a.引用下级机关来文的标题加文号、来文日期加文号
 - 如“你省《关于上报深圳市总体规划（2007-2020）的请示》（粤府〔2007〕15号）收悉。”
 - 你省关于报请审批青岛市城市总体规划的请示收悉”。
 - 批复事项（主体）：明确答复（同意否）、提出要求或处理意见
 - 批复结语：惯用语“此复”、“特此批复”
- 落款
 - 发文机关 + 发文时间 + 印章

第五章 公务文书写作：知照性公文

一、知照性公文概述

定义

- 党政机关、企事业单位广泛使用的下行文
- 常用于布置工作、发布规章制度、通报情况等

主要包括

- 公报
- 公告
- 通告
- 通知
- 通报

二、公报

1. 定义

- 党政机关和人民团体公布重要决定或重大事项的报道性公文
- 党和国家经常使用的重要文种
- 特点：具有新闻性和重要性

2. 分类

- 会议公报
 - 用于公布重要会议的基本情况以及会议所作的决定
 - 例：《中国共产党第二十届中央委员会第一次全体会议公报》
- 新闻公报
 - 用于公布重大事件、重大活动消息
 - 多数涉及外交上的一些重大问题
 - 例：《中华人民共和国和尼日尔共和国关于恢复外交关系的联合公报》
- 统计公报
 - 用于发布国民经济和社会发展各方面情况的统计数字
 - 例：《中华人民共和国2024年国民经济和社会发展统计公报》

3. 写作写法

- 结构
 - 标题、题注、正文、签署
- 标题
 - 会议名称 + 文种
 - 公报的主体 + 文种
 - 直接写“新闻公报”
- 题注
 - 标明通过日期与会议（会议公报必须有）
- 正文
 - 导语：概括重大事件/活动内容，或介绍会议基本情况
 - 主体：
 - 会议公报：概括会议精神（决定、讨论、审议事项等）
 - 新闻公报：对事件或活动展开叙述（按重要性排序）
 - 联合公报：常用“双方认为”、“双方同意”等领起
- 签署
 - 一般新闻公报都有签署

三、公告

1. 定义

- 适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项的公文

2. 特点

- 内容的重大性
 - 宣布国内或国际社会关注的重大决定（如选举结果、卫星发射）
 - 它的使用要考虑对国内或国际可能产生的政治影响
- 发文机关的特定性
 - 国家事项公告：限于国家最高权力机关、最高行政机关及其工作部门
 - 司法公告：司法机关发布（如法院、税务、海关等）
 - 注意：党团组织、社会团体、企事业单位不能发布公告
- 告知范围的广泛性
 - 传达范围有时是全国，有时是全世界（公文中范围最广）
- 传播方式的新闻性
 - 一般不以红头文件传播，而是通过报纸、广播、电视、网络发布

3. 结构

- 标题
- 正文（依据、事项、结语）
- 落款（日期、公章）

四、通告

1. 定义

- 在一定范围内公布应当遵守或周知的事项时使用的公文
- 不同于公告，主要用于有关单位开展业务工作需要

2. 特点

- 广泛性
- 专业性
- 约束性
- 灵活性

3. 分类

- 告知性通告
 - 告知应当知道或遵守的简单事项
- 办理性通告
 - 办理例行事项（如注册、登记）

- 规定性通告
 - 公布令行禁止类事项（如交通管理、查禁违禁品）

4. 公告与通告的区别

- 宣布的事项不同
 - 通告：一般性事项，可宣告遵守办理事项
 - 公告：重大事项，具有特定用途
- 公布的范围不同
 - 通告：国内一定范围内
 - 公告：面向国内及国外
- 发文的机关不同
 - 通告：各级政府机关均可发布
 - 公告：只能由中央最高权力/管理机关及其工作部门发布

写作

- 标题（完全式，省略式，简单式）
- 正文（缘由、事项、结语）
- 落款
- 在娱乐圈的所谓通告，是指参加各种节目，各类公共活动（例如：签唱会、谈话节目、宣传会、代言活动，记者会之类），按照制作公司或者投资公司的意思在某一特定时间段内提高艺人的曝光率

五、通知

1. 定义

- 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
- 注意：党政机关通知属法定公务文书，企事业单位通知属事务文书

2. 特点

- 广泛性
 - 使用频率最高，适用范围广
- 针对性
 - 内容单纯，一事一议，行文简便
- 指导性
 - 对受文机关工作进行部署，必须贯彻落实
- 时效性
 - 对执行时限要求严格、具体

3. 通知的种类与写作

- 发布性通知
 - 用途：
 - 上级机关发布一般行政法规、条例、办法等规章
 - 标题事由：
 - “关于颁布/发布/实施/印发 + 原文名称”
 - 正文：
 - 简短，写明意义、目的、执行要求
 - 附件：
 - 附件是正文组成部分，不需要添加附件说明
- 批示性通知（批转与转发）
 - 批转：上级对下级公文
 - 转发：转发上级、同级或不相隶属机关公文
 - 标题写法：
 - “转发/批转 + 原文名称”
 - “关于转发/批转 + 原文编号 + 文件”
 - 注意点：文种判断准确；避免标题中出现重复的“关于”和“的”
 - 错误示例
 - 错法
 - 文种的判断
 - 标题的书写
 - 附件的设置
 - 关于重复
 - 例子
 - 附件说明，发布性通知和批转性、转发性通知中的附件是公文正文的组成部分，不需要添加附件说明。
 - 关于重复
- 指示性通知
 - 用途：
 - 上级对下级工作有所指示，要求办理或执行
 - 正文：缘由（依据/目的/意义）+ 事项（分条列项提出要求/措施）+ 结语（特此通知）
- 会议通知
 - 用途：上级机关召开比较重要的会议
 - 内容：时间、地点、参会人员、议程、要求等
- 任免通知
 - 用途：任免下级机关人员或告知任免事项
 - 正文：写清决定时间、机关、会议/依据、具体职务
- 一般性通知

- 用途：告知或办理事项（如启用印章、设立机构、变更作息）
- 结语：“特此通知”或“此通知”

六、通报

1. 定义

- 适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况的公文

2. 特点

- 教育性
- 典型性
- 时效性

3. 类型

- 表彰性通报（表彰好人好事，弘扬正能量）
- 批评性通报（批评严重错误，以儆效尤）
- 情况性通报（传达重要情况或上级指示精神）

4. 结构

- 标题
- 主送机关（普发性通报可不写）
- 正文
 - 概述事实（先进事迹/错误事实），表明态度
 - 分析（指出经验做法/分析错误原因及危害）
 - 提出要求和希望（号召学习或引以为戒）
- 落款
 - 发文机关、印章、发文日期

5. 辨析

- 通报 vs 决定
 - 出发点：
 - 决定重在处置（奖功罚过）；
 - 通报重在教育（先进示范/以儆效尤）
 - 标题：
 - 决定常用处置性动词（授予、处理）
 - 关于授予
×××称号的决定”或“关于给予×××表彰的决定”
 - 通报一般不用处置性动词
 - 《××××自治区人民政府关于柳州市壶东大桥特大交通事故的通报》

- 正文：
 - 通报含事实、分析、要求
 - 概述先进事迹或错误事实，表明通报发出单位对通报事项的态度（处理意见）
 - 指出先进单位或个人的主要做法经验，或分析错误原因及危害性。
 - 提出要求和希望，号召大家学习或引以为戒
 - 决定先叙事后写处理决定；
- 通报 vs 通知
 - 告知内容：
 - 通知告知工作情况/执行事项；
 - 通报是告知正反面典型，或有关重要的精神或情况。
 - 目的要求：
 - 通报主要是交流、了解情况，起教育宣传作用
 - 通知要求受文机关了解要办什么事，该怎样办理，要求遵照执行
 - 表现方法：
 - 通报兼用叙述、分析和议论，有较强的感情色彩。
 - 通知主要是叙述，告知人们做什么，怎样做，叙述具体。
 - 时态：
 - 通知多为事前；通报多为事后（以事实为前提）
- 通报 vs 通告 vs 通知
 - 对象：通报（下级/所属单位）；通告（全部组织和群众）；通知（有关部门/单位/人员）
 - 时间：通报（事后）；通告/通知（事前）
 - 作用：通报可奖惩；通知/通告无此作用

第六章 公务文书写作：第四节 商洽、记录性公文

一、纪要（会议纪要）

1. 概述

- 定义
 - 记载和传达会议基本情况或主要精神、议定事项等内容的公文
- 特点
 - 纪实性
 - 提要性
 - 指导性
- 分类
 - 决议性会议纪要
 - 周知性会议纪要

2. 会议纪要与会议记录的区别

- 性质不同
 - 会议记录：会议情况的真实记录，是原始性、基础性、全面性的
 - 会议纪要：围绕会议的主旨和主要成果进行整理提炼和概括，是原则性的
- 功能不同
 - 会议记录：作为资料，存档备查，不公开
 - 会议纪要：具备行政约束力的法定文书，需公开
- 侧重点不同
 - 会议记录：着重会议的过程
 - 会议纪要：着重会议的结果
- 适用情况不同
 - 会议记录：一般性会议均要记录
 - 会议纪要：研究和协调重要工作和问题，议定重要事项的会议才需会议纪要

3. 内容梳理与归纳技巧

- 明确会议目的和主题
- 记录会议议程与时间安排
- 记录与决策相关的细节（背景、原因、结果、执行措施）
- 突出重要讨论点和亮点（如意见分歧的理由和结论）
- 整理并提供相关附件和报告
- 使用清晰简明的语言

4. 写作格式

- 标题
 - 会议名称 + 文种（如：××××座谈会纪要）
- 发文日期
 - 标在标题之下
- 正文
 - 会议概况（前言）
 - 简述会议时间、名称、主持人、与会人员等
 - 会议精神/议定事项（主体）
 - 概括叙述会议主要精神、讨论结果、决定的事项
 - 结语
 - 会议要求、号召等（可选）

二、函

1. 概述

- 定义
 - 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使用的公文
- 性质
 - 商洽性公文
 - 多重属性（具有通知、通报、请示、批复等功能）
- 特点
 - 广泛性
 - 沟通性
 - 灵活性
 - 往复性

2. 分类

- 按形式分
 - 公函
 - 便函
- 按行文方向分
 - 来函（去函）
 - 回函（复函）
- 按用途分
 - 商洽函
 - 问答函（询问函、答复函）
 - 请批函（请求批准函）
 - 告知函

3. 函的写作

- 发文字号
 - 机关代字 + 函 + 年份 + 顺序号（序号按“函”字系列排序）
- 标题
 - 三要素式：发文机关 + (关于)事由 + 文种
 - 去函事由前可用：请求、申请、商洽、商请
 - 复函事由前可用：同意
 - 四要素式（复函）：发文机关 + (关于)事由 + (给)收文机关 + 复函
- 主送机关
 - 必须要有主送机关
- 正文
 - 缘由

- 去函：说明发函原因、目的、工作困难或事情原委
- 复函：引述对方来函的标题和发文字号（“你单位《……》收悉”）
- 事项
 - 具体、简洁地表述商洽、询问、告知或请求批准的事项
 - 复函须针对来函予以具体答复
- 结语
 - 去函惯用语：专此函达，请予函复；特此函达，恳请函复；如无不妥请予批准；望早日函复；谨请函复
 - 复函惯用语：专此函复；特此函复；特此函告；专此函告
- 落款
 - 发文机关印章、成文日期
 - 请批函应注明联系人姓名和电话（附注）

4. 写作注意事项

- 正确选用文种
 - 区分“请批函”与“请示”
 - 向有隶属关系的上级机关请求指示/批准 -> 用 **请示**
 - 向没有隶属关系的业务主管机关请求批准 -> 用 **请批函**
 - 主管机关答复请求审批事项 -> 用 **审批函**
- 必须一函一事
- 行文语气谦和
 - 发函：
 - 对主管机关：尊重、谦敬
 - 对级别低单位：平和
 - 对平行/不相隶属单位：友善
 - 复函：
 - 态度明朗，语言准确，避免含糊笼统、犹豫不定

第七章 计划总结

一、事务文书概述

定义

- 机关、团体、企事业单位在处理日常事务时用来沟通信息、安排工作、总结得失、研究问题的实用文书
- 属于广义的公务文书范畴

主要包括

- 计划
- 总结
- 调查报告
- 简报
- 述职报告等

与狭义公文的区别

- 无统一规定的文体格式
- 一般不能单独作为文件发文，需要时作为公文附件行文
- 必要时可公开面向社会

二、计划

1. 计划概述

- 定义
 - 党政机关、社会团体、企事业单位或个人对未来一定时期内要工作、要完成的任务等提出具体要求，制订相应的措施、方法而拟写的文书
- 作用
 - “凡事预则立，不预则废”
 - 工作有计划，行动有方案，做事有标准，事后有总结

2. 计划的种类

- 按性质划分
 - 综合性计划
 - 专题性计划
- 按内容划分
 - 工作计划、生产计划、学习计划、科研计划、销售计划等
- 按时间划分
 - 长期计划、中期计划、短期计划
 - 年度计划、季度计划、月份计划、周计划、每日安排等
- 按范围划分
 - 国际协作计划、国家计划、省市计划、地区计划、部门计划、单位计划、个人计划等
- 按形式划分
 - 条文式计划
 - 表格式计划
 - 条文加表格式计划（综合式）

3. 计划的名称与分类（按成熟程度）

- 规划
 - 计划中最宏大的一种
 - 对象：某地区或某项全局性的、涉及面较广的重要工作
 - 时间：全面而长远的安排，通常在两年以上
 - 特点：方向性、总体性和概括性
 - 要求：指导思想明确（灵魂）、奋斗目标明确清晰、相应的政策措施作保证
- 设想
 - 初步的、预想性的、非正式的计划
 - 计划中最粗线条的一种
 - 特点：内容粗线条，时间有弹性
- 安排
 - 近期内要做的一些具体事情的计划
 - 例如：开会，器材、材料、人员配备
- 打算
 - 预计在近期内要做的事情
 - 特点：对其中的指标或措施等内容考虑还不很周全
- 方案
 - 计划中最具体和繁复的一种
 - 对象：预定在短时间内要做的一些具体事情
 - 特点：强调具体周密和直接可操作性（从目的要求到方法步骤都做出安排）
- 工作要点
 - 对一定时间内的全局工作或中心工作而列出的几项比较突出和重要的任务
 - 特点：实际上是工作计划的摘要，突出概要，一般不讲具体做法，但任务层次要清楚
- 标注
 - 如计划尚不成熟，一般在标题后用括号说明，如（初稿）、（草稿）、（讨论稿）、（征求意见稿）、（送审稿）

4. 计划的写法（结构）

- 标题
 - 格式：单位 + 时间 + 内容 + 文种
 - 其他形式：单位+内容+文种；时间+内容+文种；内容+文种
 - 注意：事由一项一般不使用“关于”二字
- 正文
 - 前言
 - 内容：指明计划制订的指导思想、目的，提出总任务或总指标
 - 过渡语：“具体安排如下”、“特制定如下计划”
 - 主体（核心部分）

- 具体目标（任务）：明确“做什么”、“做到什么程度”
- 措施和步骤：明确“怎么做”，时间安排，人力、物力分配
- 结构形式：分层、分条撰写（使用序码）
- 结尾
 - 内容：强调重要性、展望前景、号召等
 - 常用语：“此计划希各单位认真执行”
 - 说明：如有需要，标注解释权归属
- 落款
 - 单位名称（如标题已出现可省略）
 - 日期（提行写）
 - 加盖公章

5. 计划的格式形式

- 条文式
 - 分条分款写出
 - 适用：时间长、范围大的计划（如国民经济计划，税收计划），或一般部门时限较短的专题性计划
- 表格式
 - 运用图表反映内容
 - 特点：文字少，表达丰富、复杂内容
 - 适用：财经部门或涉及较多数据的纯业务专题性计划
- 综合式（条文表格式）
 - 叙述条文的同时列出数据资料
 - 适用：内容多、既有叙述又有数据的计划
- 文件式
 - 以文件形式发布，增强严肃性和权威性
 - 适用：各级政府、各个系统的年度工作计划

三、总结

1. 总结概述

- 定义
 - 用于组织及其成员之间沟通情况、交流经验、传递信息，实现资源共享、相互促进的常用公文形式
 - 常用的小结、体会也属总结范畴
- 作用
 - 沟通情况、交流经验、传递信息

2. 总结的种类

- 按内容分
 - 全面总结
 - 专题总结
- 按性质分
 - 工作总结、学习总结、生产总结、思想总结、活动总结、会议总结
- 按时间分
 - 年度总结、季度总结、月份总结、阶段总结
- 按范围分
 - 单位总结、部门总结、班组总结、个人总结
- 注意
 - 分类不是绝对的，相互之间可以相容、交叉

3. 总结的特点

- 回顾性
 - 总结是对过去工作的回顾和检查
- 自述性
 - 采用第一人称写法
 - 以陈述事实为主，叙议结合
- 理论性
 - 不要求形象性
 - 要由感性上升到理性，对材料进行概括提升

4. 总结的结构与写法

- 标题
 - 公文式标题：单位名称 + 时间 + 主要内容 + 文种
 - 学院2024-2025学年教学工作总结
 - 文章式标题：概括主要经验或做法
 - 我们是如何做好大一学生入学教育的
 - 复式标题：正标题（文章式，点明主题）+ 副标题（公文式，补充说明）
 - 薄利多销，保证质量——朴朴超市2023年改进工作的总结
- 正文
 - 前言（导语）
 - 内容：指导思想、工作依据、基本情况概述等
 - 要求：简明扼要
 - 主体（主要部分）
 - 成绩、做法和经验
 - 问题和教训

- 今后打算
- 要求：层次分明、条理清楚
- 结尾
 - 内容：提出今后的方向、任务和措施，表明决心、展望前景
 - 要求：与开头照应，篇幅不宜过长
- 落款
 - 具名（单位或个人）
 - 日期

5. 总结写作常见问题

- 重点不突出（报流水账），未总结出规律性经验
- 不符合应用文语体风格，大量使用描绘性词句
- 不符合总结的基本写作格式要求，条理不清晰