

21 世纪高职高专应用型规划教材

新编应用文写作教程

主 编 刘 刚

副主编 (按姓氏笔画为序)

马亚琴 刘 芳 刘伟琳

杨芸芸 赵 瑛 黄瑛瑛

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本教材根据教育部制定的高职高专教育基础课程的教学基本要求,并结合当前高职高专应用文教学实际需要编写,对应用文的概念、特点、作用、结构、写法和要求做了具体的阐述。全书共分为九个部分:绪论、应用文书、礼仪文书、公务文书、事务文书、会议文书、经济文书、科技文书和法律文书。书后附有七个附录。本书将作者最新的教学成果体现在教学中,例文有代表性,评论和分析有针对性,有助于提高学生的文字写作能力和鉴赏能力。

本书可作为高职高专公共基础课教材,也可供机关、企事业单位有关管理人员学习与使用。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文写作教程/刘刚主编. —北京:电子工业出版社,2011.7

21世纪高职高专应用型规划教材

ISBN 978-7-121-13872-0

I. ①新… II. ①刘… III. ①汉语—应用文—写作—高等职业教育—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 117802 号

策划编辑:刘文杰

责任编辑:蔡 葵

印 刷:

装 订:

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本:787×980 1/16 印张:16 字数:358 千字

印 次:2011 年 7 月第 1 次印刷

印 数:6000 册 定价:29.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010)88254888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。

前言

应用文写作是高等院校的一门公共基础课,本课程的最大特点是实践性强和实用性突出。

应用文的使用范围相当广泛,如国家机关中的公务文书、科研部门的科技文书、司法部门的法律文书、外交部门的外交文书、经济领域的经济文书等;同时,人们的日常生活也离不开应用文,如请假条、书信、契约等。可以说,应用文与人们的生活、学习、工作有着密不可分的关系。现在在工科院校,人文类课程有逐步减少的趋势,应用文写作虽然是一门偏重写作实践的课程,但毕竟还属于人文类课程,在强调加强大学生素质教育的今天,它多少能够给学生一些人文的知识。

现实中有些人对应用文写作存在着不正确的认识,认为应用文写作只不过是雕虫小技,不能与文学创作相提并论,对应用文的学习与写作不屑一顾。这种认识是极其狭隘片面的,与当今应用文的广泛使用情况格格不入。实际上,我们每个人都在自觉不自觉地进行应用文体写作的实践,比如写一封信、写一个通知或制定某项计划、写读书笔记等,这些都属于应用文的写作范畴。所以,学点应用文写作知识是很有必要的。

本教材是根据教育部制订的高职高专教育基础课程的教学基本要求,并结合当前高职高专应用文教学实际需要编写的。在教材中,每一文种首先安排写作理论学习,使学生从理论上懂得该文种在何种情况使用,如何来写作,以获得理性认识;再对范文进行评论与分析,了解文体的具体特点,获得如何模仿的感性认识;最后在写作训练中将这此认识化为写作能力,写出符合要求的应用文来。

要想熟练掌握和运用各类常用应用文的写作方法和技巧,很重要的一点是在掌握基本知识的前提下强化实践练习。基于此,我们在编写本教材的过程中,尽量紧贴社会实际,所选例文示范性强,便于课堂教学。

参加本书编写的都是一线教学多年的教师。在长期的教学实践中他们积累了丰富的教学经验,在内容的取舍上提出了中肯的意见。同时,他们也最了解高职高专学生在应用文学习方面的需求,在编写中将自己最新的教学成果体现在教材中。

本教材共分为九个部分:绪论、应用文书、礼仪文书、公务文书、事务文书、会议文书、经济文书、科技文书、法律文书。书后附有七个附录。

本教材在编写过程中,参考、引用了其他兄弟院校编写的教材以及报刊、杂志和网站上的例文等,在此对相关作者表示真诚的感谢!

编写此部教材虽经长时间的准备,但拘于我们能力、水平的限制,书中缺点、错误在所难免,敬请使用本书的同仁、学生批评指正。

作 者
2011 年 6 月

目 录

绪论	1
第一节 应用文概述	1
一、应用文的历史演变	1
二、应用文的概念	2
三、应用文的种类	2
四、应用文的特点	3
第二节 应用文的构成要素	3
第三节 学习应用文写作的意义与要求	5
一、学习应用文写作的重要意义	5
二、应用文写作的基本要求	5
思考与练习	6
第一章 应用文书	7
第一节 应用文书概述	7
一、应用文书的概念	7
二、应用文书的特点	7
三、应用文书的种类	7
第二节 条据	8
一、条据的概念	8
二、条据的特点	8
三、条据的写作格式	8
四、条据的写作要求	10
第三节 启事 海报	11
一、启事	11
二、海报	12
第四节 申请书 求职信 求职简历	15
一、申请书	15
二、求职信	16
三、求职简历	19
第五节 介绍信	21
一、介绍信的概念	21

二、介绍信的写作形式	22
三、书写介绍信的注意事项	22
第六节 感谢信	23
一、感谢信的概述	23
二、感谢信的类型	23
三、感谢信的写作格式	24
四、感谢信的写作要求	24
第七节 倡议书	26
一、倡议书的概述	26
二、倡议书的特点	26
三、倡议书的写作格式	26
四、倡议书的写作要求	27
思考与练习	28
第二章 礼仪文书	30
第一节 礼仪文书概述	30
一、礼仪文书的概念	30
二、礼仪文书的特点	30
三、礼仪文书的写作要求	31
第二节 请柬 邀请书 聘书	31
一、请柬	31
二、邀请书	33
三、聘书	35
第三节 欢迎词 欢送词 答谢词	37
一、欢迎词	37
二、欢送词	40
三、答谢词	43
第四节 贺信 祝辞	45
一、贺信	45
二、祝辞	48
思考与练习	50
第三章 公务文书	52
第一节 公务文书概述	52
一、公务文书的含义	52
二、公务文书的特点	52
三、公务文书的种类	53

四、公务文书的构成和格式	54
第二节 决定	60
一、决定的含义	60
二、决定的特点	61
三、决定的种类	62
四、决定的写作要领	62
第三节 决议	64
一、决议的含义	64
二、决议的特点	64
三、决议的种类	64
四、决议的写作要领	65
第四节 会议纪要	66
一、会议纪要的含义	66
二、会议纪要的特点	67
三、会议纪要的种类	67
四、会议纪要的写作要领	68
第五节 公报	71
一、公报的含义	71
二、公报的特点	71
三、公报的种类	71
四、公报的写作要领	72
第六节 公告	73
一、公告的含义	73
二、公告的特点	73
三、公告的种类	73
四、公告的写作要领	73
第七节 通告	75
一、通告的含义	75
二、通告的特点	75
三、通告的种类	76
四、通告的写作要领	76
第八节 报告	78
一、报告的含义	78
二、报告的特点	78
三、报告的种类	78

四、报告的写作要领	79
第九节 请示	83
一、请示的含义	83
二、请示的特点	84
三、请示的种类	84
四、请示的写作要领	84
第十节 批复	87
一、批复的含义	87
二、批复的特点	87
三、批复的种类	88
四、批复的写作要领	88
第十一节 通知	89
一、通知的含义	89
二、通知的特点	89
三、通知的种类	90
四、通知的写作要领	91
第十二节 通报	94
一、通报的含义	94
二、通报的特点	94
三、通报的种类	95
四、通报的写作要领	95
第十三节 函	100
一、函的含义	100
二、函的特点	101
三、函的种类	101
四、函的写作要领	102
思考与练习	103
第四章 事务文书	106
第一节 事务文书概述	106
一、事务文书的概念	106
二、事务文书的特点	106
三、事务文书的作用	107
第二节 计划	107
一、计划的定义	107
二、计划的特点	107

三、计划的种类	107
四、计划的写作	108
五、计划的写作技巧	109
六、如何制订学习计划	112
第三节 总结	115
一、总结的概念	115
二、总结的种类	116
三、总结的写作	116
四、总结的写作技巧	117
第四节 调查报告	120
一、调查报告的定义与重要性	120
二、调查报告的特点	120
三、调查报告的分类	121
四、调查报告的写作	121
五、调查报告与总结的区别	125
思考与练习	126
第五章 会议文书	128
第一节 会议文书概述	128
一、会议文书的概念和特点	128
二、会议文书的分类和撰写	129
第二节 开幕词	130
一、开幕词的概念和特点	130
二、开幕词的种类	130
三、开幕词的格式	130
四、开幕词的文体特点及写作要求	131
第三节 闭幕词	133
一、闭幕词的概念和特点	133
二、闭幕词的格式	133
三、闭幕词的写作要求	134
第四节 会议报告	135
一、会议报告的概念和特点	135
二、会议报告的种类	136
三、会议报告的格式	136
四、各种会议报告的写法	138
五、会议工作报告的写作要求	138

第五节 会议发言稿·····	141
一、会议发言稿的概念与特点·····	141
二、会议发言常见的形式·····	142
三、会议发言稿的格式·····	142
四、会议发言稿的写作要求·····	143
五、会议发言稿的写作步骤·····	143
第六节 会议记录·····	145
一、会议记录的概念和特点·····	145
二、会议记录的格式·····	146
三、会议记录的记录方法·····	147
四、会议内容的记录技巧·····	147
五、会议记录的写作要求·····	148
思考与练习·····	149
第六章 经济文书·····	151
第一节 经济合同文书·····	151
一、经济合同的含义·····	151
二、经济合同的特点·····	151
三、经济合同的类型·····	151
四、经济合同的结构和写作要领·····	152
五、注意事项·····	153
第二节 经济活动分析报告·····	160
一、经济活动分析报告的概念和作用·····	160
二、经济活动分析报告的种类·····	160
三、经济活动分析报告的特点·····	161
四、经济活动分析报告的写作格式·····	161
五、经济活动分析报告的写作要领·····	162
第三节 市场预测报告·····	164
一、市场预测报告的概念和作用·····	164
二、市场预测报告的特点和分类·····	164
三、市场预测报告的写作内容及格式·····	165
四、市场预测报告的写作要求·····	166
五、市场预测报告与市场调查报告的异同·····	166
第四节 可行性研究报告·····	167
一、可行性研究报告的概念和作用·····	167
二、可行性研究报告的特点·····	168

三、可行性研究报告的写作格式	168
第五节 招标文件	171
一、招标文件的概念	171
二、招标文件的构成	172
三、招标文件的基本内容	172
四、招标文件的格式	172
五、招标文件的写作要求	174
第六节 投标文件	177
一、投标文件的概念	177
二、投标文件的写作	177
思考与练习	179
第七章 科技文书	181
第一节 科技文体概述	181
一、科技文体的含义和特点	181
二、科技文体的种类和作用	182
三、科技文体的语言	183
第二节 科技论文	183
一、科技论文的含义和特点	183
二、科技论文的种类	184
第三节 科技报告	195
一、科技报告的含义与特点	195
二、科技报告的种类	195
思考与练习	201
第八章 法律文书	202
第一节 法律文书概述	202
一、法律文书的概念和特点	202
二、法律文书的种类	204
三、司法文书与诉讼文书的区别	205
第二节 起诉状	205
一、起诉状的概念和作用	205
二、起诉状的分类	206
三、起诉状的格式	206
第三节 上诉状	208
一、上诉状的概念和作用	208
二、上诉状的特点	208

三、上诉状与起诉状的异同	209
四、上诉状的类别	209
五、上诉状的格式	209
第四节 申诉状	211
一、申诉状的概念	211
二、申诉状的适用范围	212
三、申诉状的作用	212
四、上诉状与申诉状的区别	212
五、申诉状的格式	212
六、再审申请书	216
第五节 答辩状	217
一、答辩状的概念	217
二、答辩状的特点	217
三、答辩状的适用范围	217
四、答辩状的作用	218
五、答辩状的格式	218
思考与练习	220
附录 A 国家行政机关公文处理办法	223
附录 B 国家行政机关公文格式	230
附录 C 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个 具体问题的处理意见	235
附录 D 公文常用特定用语简表	237
附录 E 应用文写作常用词语汇释	238
附录 F 应用文常用词语简释	240
附录 G 文章修改符号及其用法	243
参考文献	244

绪论

【学习目标】

通过绪论的学习,应掌握应用文写作的基础知识,了解应用文写作的主旨、材料、结构、表达和语言的特点;重点掌握应用文的概念,了解应用文的种类和特点以及应用文写作的基本要求。

第一节 应用文概述

一、应用文的历史演变

应用文是社会发展的产物,人类最早的写作就是为了解决各种实际需要而开始的。

我国应用文写作有着悠久的历史。现存最早的文字实物——甲骨文所记载的卜辞,就是为了实用的目的而撰写;中国的第一部散文集《尚书》主要记载了上古夏、商、周时代的祝辞、誓词、诰辞、法令等文书。这些都可以说是最早的应用文体。

秦汉是我国封建时代行政公文文体分类、行文格式形成的重要时期。秦统一中国后,规定了国家机关的文书制度,公文文体分类和公文格式初步确立,有了上行文和下行文的区分。上行文有:章、表、奏、议,是臣子给皇帝上书用的文书,其作用是“章以谢恩,奏以按劾,表以陈情,议以执异”。下行文有:制、诏、策、戒,是皇帝对臣下的文书。

三国魏晋时期曹丕的《典论·论文》划分文章的原则是“奏议宜雅,书论宜理,铭诔尚实,诗赋欲丽”,并且将文章分为四类八种,其中实用文体占了大多数。

“应用文”这一名称是清代学者刘熙载提出的,他在《艺概·文概》中指出:“辞命体,推之即可为一切应用之文。应用文有上行、有平行、有下行。重其辞乃所以重其实也。”

1912年,中华民国建立,废除了旧有的行政行文制度。1928年颁布的《公文程式条例》将行政公文规定为九种:令、训令、指令、布告、任命状、批、呈、咨、公函,同时规

定用白话文写作公文。

新中国成立后,我国的应用文有了长足的发展,逐步建立了现代应用文体制。1951年,政务院颁布了《公文处理暂行办法》。这个文件是新中国成立后第一个公文法规,对公文的种类体式、写作要求和处理都做了全面的规定。2000年8月,国务院发布了《国家行政机关公文处理办法》(自2001年1月1日起施行),规定了13种行政机关公文文体,使我国应用文写作进入一个新的时期。

二、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处理公私事务、交流信息、表述意愿时所使用的具有实用价值和某种惯用体式的文体。通过长期实践,人们对应用文的形式和功能进行了约定,使其成为有别于记叙文、议论文、说明文的又一类特殊文章类型。

应用文的使用范围相当广泛,各行各业都有其常用的类型,如国家机关中的公务文书、科研部门的科技文书、司法部门的法律文书、外交部门的外交文书、经济领域的经济文书等。同时,人们的日常生活也离不开应用文,如请假条、书信、条据、契约等。可以说,应用文与我们的生活、学习、工作有着密不可分的关系。

三、应用文的种类

应用文的使用范围日益广泛,分类标准各有不同。现将应用文分为公务文书(简称公文)和一般应用文两大类介绍如下。

(一) 公务文书

公务文书是指党和国家机关使用的公文。

根据中共中央办公厅1996年5月3日发布、自发布之日起施行的《中国共产党机关公文处理条例》规定,党的机关公文种类主要有决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要14种;国务院2000年8月24日发布、自2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》规定,国家行政机关公文种类主要有命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要13种。

(二) 一般应用文

一般应用文是指法定公文以外的文书。

(1) 日常文书:指单位或个人处理事务、解决问题时使用的文件,包括条据类、告示类、书信类等。

(2) 礼仪文书:指处理人际关系、继承和发扬优良礼仪传统的文书,包括请柬、聘书、贺信、欢迎词、欢送词、答谢词、讣告、悼词等。

(3) 事务文书:指单位或个人用来传递信息、交流情况、制订计划、总结经验、调

查研究、规范行为的文件,包括计划、总结、调查报告、简报、会议记录、章程、规则、制度等。

(4) 经济文书:指经济生活、经济活动中使用的文件,包括市场调查报告、经济活动分析报告、经济合同、项目建议书、谈判方案等。

(5) 科技文书:指科技活动、科技成果中形成的文件,包括科研项目申请书、科技实验报告、毕业设计、毕业论文、学术论文等。

(6) 法律文书:指司法机关、依法授权的法律组织以及单位、个人为解决法律事务而制作的文件,包括仲裁文书、诉讼文书、公证书等。

四、应用文的特点

(一) 实用性

社会的发展使人们之间的交往更加密切,应用文的使用范围也更加广泛。为了解决实际问题,无论是处理公共事务还是私人事务,都离不开应用文。任何一篇应用文都有特定的缘由和需要解决的实际问题,目的明确,针对性强,与实际生活、工作要求密切相关。“实用”是应用文最重要的特点,也是应用文区别于其他文种的显著标志。

(二) 真实性

应用文是为了解决实际问题而写作的,必须遵守方针政策的正确性和客观事物的真实性原则。所以,应用文所涉及的人与事必须绝对真实,不可虚构,不可夸张,做到有根有据。真实性是应用文写作的基本要求,如果失真就会造成不良的后果。

(三) 规范性

各类应用文在长期的使用过程中都形成了比较固定的格式,格式的规范性是应用文体写作的另一个显著标志。所以,应用文写作时必须根据所写作的具体类型,遵守各自的固定格式。

(四) 时效性

解决现实生活中的实际问题是有时间要求的,应对突发事件迅速及时地传递信息与情报,也要求应用文必须讲究实效。所以,它具有极强的时效性。

(五) 简约性

为体现文章的实用效能,应用文一般篇幅短小,要求用最精练的语言准确地表达意义。在表达方式上,应用文多用直笔写法,而不用曲笔写法。

第二节 应用文的构成要素

应用文的构成要素是指在建构应用文文本过程中,所呈现出的具有应用文文种

个性的文本结构要素,具体指主题、材料、结构、语言、表达方式等。

主题又称主旨,是写作主体在说明问题、发表主张或反映生活现象时,通过文章内容所表达的中心思想或基本观点。主题是文章的统帅和灵魂,决定着文章的质量、价值和作用。

应用文的主题有自己的个性特点。这里所说的个性特点,是与文学写作中的主题相对而言的。应用文的主题和文学写作所产生的文本的主题虽然都是通过文章表达“中心思想和基本观点”,但在表达方式、写作活动中的写作主体所处的角色角度以及具体展现主题时所使用的表现手法都有区别。

1. 主题的来源

应用文写作中,主题的产生和确立与写作目的直接相关,这与其他类文体主题的产生和确立不尽相同。

主题来源于三个方面:

- (1)来源于社会生活的客观需要;
- (2)来源于本单位、本部门或个人处理公、私事务的需要;
- (3)来源于党和政府的方针政策与有关决策意图。

由此可见,应用文的写作多数属于奉命性质。多数应用文的写作目的也直接揭示了主题。

2. 主题的要求

(1) 正确。主题正确是应用文写作的最基本要求,也是最终的要求。所谓正确,就是要用先进的思想为指导,所写内容符合党和国家的路线、方针、政策、法律、法规,符合客观实际,反映事物的真实面貌和本质规律,对工作起积极指导作用,经得起实践检验。一篇应用文稿,首要的问题是主旨正确,它决定着文稿的质量和价值。

(2) 集中。所谓集中是指应用文的主题要单一。一篇应用文只能有一个基本思想,重点要突出,把文章的基本观点集中、突出地表现出来。如果应用文所传达的信息呈现多向性,其语言材料就会夹杂不清,使读者无从把握。对于那些内容比较复杂、篇幅较长的应用文,主题也要集中,虽然文章的观点可能不止一个,但要围绕一个共同的中心。

(3) 深刻。所谓深刻是指确立的主题要能够反映生活的本质和规律,不要停留在表面现象上,要从事实中归纳观点,提炼思想,要能够揭示事物所隐含的最有价值的思想意义,提出推动社会发展的有益见解。此类应用文的主题要做到深刻,要能够反映出某些带有规律性的问题,帮助人们加深对某一客观事物的深刻认识。

(4) 鲜明。所谓鲜明是指应用文表达的观点要清晰明确,直截了当。肯定什么,反对什么,态度鲜明,使读者易于理解。这就要求应用文写作对事物有一个明确的表达,不能有歧义。

第三节 学习应用文写作的意义与要求

一、学习应用文写作的重要意义

现代社会是信息社会,人们交际日益密切,应用文写作是信息生产、传递、实现交往必不可少的工具。而当前应用文写作状况与我国迅速发展的形势相比差距很大,无论是写作水平还是从事应用文写作的人才数量都与当前的需要不相适应,因而学习应用文体的写作具有重要的意义。

(一) 经济建设的需要

我国的社会主义建设和经济的快速发展要求我们必须具有一定的应用文写作能力。只有面对改革开放的现实,写出既符合国家政策又切合本地区、本单位实际情况的有关文件,才能更好地开展工作,以适应改革开放形势的需要。

在我国由计划经济向市场经济转换的过程中,企业成为独立的经济实体,成为自主经营、自负盈亏的生产者和经营者,这就需要开展各方面的公共关系工作,对内要解决职工内部的各种矛盾和实际问题,对外要搞好各企业之间关系平衡,协调同社会各界的种种关系,处理这些关系的办法之一就是运用应用文写作。

(二) 技术革命的需要

21 世纪,新技术革命正以空前的速度和广度在全球传播。面对迅速变幻的“信息革命”,生产和管理中的现代化、自动化、电脑化程度日趋提高。为适应社会生产力突飞猛进的发展,整个社会都迫切需要用最新的科学文化知识来更新观念,武装头脑。新知识的增长,人们智力的提高,人类的这些精神财富成果需要系统地、完整地记录下来,以便广为流传,这就需要形成科学的书面语言,用各种应用文体写作来完成这些任务。学习和掌握应用文的各种方法和技能,就是为了适应新技术革命的需要。

(三) 提高个人素质的需要

学习应用文写作,可以开阔学习者的视野、拓展学习者的知识面,使学习者的知识结构更为合理,对将来的发展更有裨益。没有相当水平的能力,便不能很好地适应改革开放的需要,也不能适应新技术革命的需要。应用文写作水平的提高,便是提升我们能力的一种有效途径。

学习应用文写作,可以提高学习者的语言交际、文字表达、遣词造句、思维训练方面的能力。作为 21 世纪的学生,熟练地掌握常见的各类应用文体的写作,是知识能力、创造能力的综合显现。在就业形势日趋紧张的情况下,扎实的写作能力将使你在求职就业、社会交往、处理公私事务等方面的表现更加出色。

二、应用文写作的基本要求

应用文写作同其他文体的写作要求有共同之处,也有它自身的独特要求。如何

才能写好应用文呢? 主要从以下几个方面努力:

(一) 多读范文,大量积累

多读范文,大量积累是提高应用文写作能力的重要途径,多读是基础。如何读书很有讲究,总的来说,要博览群书,开阔视野,同时又要有针对性,做到学有专业,精益求精。应该从以下几点入手:

- (1) 针对自己写作中的薄弱环节,做到有选择地读书。
- (2) 针对自己的工作性质和需要写作的内容,做到有目的地读书。
- (3) 针对自己需要提高的某些方面,做到有计划地读书。

(二) 勤于思考,加强训练

写作要勤于思考,才能有内容可写,要善于将读书、思考、写作结合起来。想一想所读之书在写作上有哪些值得学习、借鉴的地方,对自己有什么启示,如果是让自己写,会写成什么样子。读的多了,想的也多,就能达到写得出的目的。

应用文写作同其他写作一样是一种技能,需要加强基本功的训练。如果基本功不扎实、不过硬,就会直接影响写作质量。要提高写作水平,必须采取科学的学习方法,加强基本功的训练。

(三) 精于理论,掌握模式

应用文的文种很多,全部掌握写作方法也不现实,应用文写作理论的学习就显得尤为重要。由于应用文在长期的使用过程中形成了一种约定俗成的基本模式,这些模式经过人们的反复实践,格式日趋规范,可以作为我们写作应用文时的参考与借鉴。

思考与练习

一、简答题

- (1) 应用文的特点有哪些?
- (2) 如何理解应用文的实用性?
- (3) 应用文的主旨有什么要求?
- (4) 怎样学好应用文?

二、写作训练

给父母写一封信,汇报自己在学校的学习、生活情况。

第一章 应用文书

.....Chapter 1.....

【学习目标】

通过本章的学习,应理解应用文书的概念、特点和写作要求;掌握应用文书的写法,重点掌握各类条据与申请书、求职信、介绍信、感谢信的写法。

第一节 应用文书概述

一、应用文书的概念

应用文书是指人们在日常生活、工作、学习和交往中使用的各种文书的总称。它在沟通交流、改善和加强人际关系、从事社会交往、表达愿望或意向等各方面起着十分重要的作用。

二、应用文书的特点

(1) 实用性。应用文书具有很强的实用性。例如:个人向组织提出要求,可以申请;联系工作,要有介绍信作为资证等。

(2) 时效性。人们日常交往常常是高速度、高效率的,所以应用文书讲求撰写与处理的时效性,时过境迁就会变成废纸一张,如启事、申请书、求职信等。

(3) 针对性。应用文书的对象千差万别,在写作时应针对对象的不同职业、不同年龄、不同文化层次,做到有的放矢。

(4) 简约性。应用文书的写作目的是沟通交往,表达意向,为了提高使用效能,要用精练的语言表达准确的思想,做到短小精练。

三、应用文书的种类

根据应用文书的性质和特点,可以把它划分为以下三大类型。

(1) 条据类。单位或个人因买卖、借物等关系给对方的一种作为凭证或说明的具有固定格式的条文叫条据。按其性质和作用的不同,条据可以分为凭证类条据和

说明类条据两种。凭证类条据包括收条、借条、欠条、领条等,说明类条据包括请假条、便条等。

(2) 告示类。单位或个人向公众告知情况、请求协助、介绍相关产品或服务信息的应用文均属告示类应用文,主要包括启事、告示、声明、海报等。

(3) 书信类。书信是机关、团体、企事业单位或个人用于交流思想、表达情感、联系工作、商洽事务、传递信息时经常使用的具有一定格式的文章,主要包括求职信、申请书、介绍信、证明信、倡议书等。

第二节 条据

一、条据的概念

条据是用来处理日常事务时起到说明或凭证作用的一种篇幅短小、格式固定、使用便捷的条文式专用文书。条据一般分为说明性条据和凭证性条据两类。前者常见的包括请假条、留言条、托事条等,后者常见的包括收条、领条、借条、欠条等。

二、条据的特点

(1) 简洁性。因为内容简单,条据记事一般用简洁的说明性语言写明即可,赘语务去。

(2) 凭证性。条据常常作为钱物保管、转借的依据,要妥善保管。

(3) 使用便捷。条据随用随写,灵活方便。

三、条据的写作格式

1. 说明性条据的写作

(1) 请假条。请假条是因病或因故不能按时正常工作、上学或参加约定的活动,向有关人员或负责人说明情况和请求给予告假的条据。

请假条既要说明情况和原因,也要请求给予告假,所以要写明简要的情况和缘由,还要略用恭敬语请求对方谅解和允许。

(2) 留言条。在日常交流中,没有见到对方,但有些话要向对方说明,有些事要托对方办理,只好写张条子留给对方,这就叫留言条。留言条要写清楚留言的原因和具体要求,或另约拜访的时间、地点,或留下自己的联系方式。

(3) 说明性条据的结构一般包括标题、称谓、正文、结束语、落款五部分。

标题:在第一行居中写上“请假条”或“留言条”三个字。

称呼:另起一行顶格写称呼,后面加冒号。

正文:请假条要写清请假的原因和请求,留言条要写清需要对方办什么事情,或

者告诉对方什么信息。如因事情紧急,为联系方便,还要告诉对方自己的联系电话。

结束语:请假条的结尾可以直接写“请批准”,也可以写“此致,敬礼”等;留言条的结尾可以写一些表示祝愿或谢意的话,如“此致,敬礼”等。

落款:在右下角署名,在姓名下边写明清假的具体日期或留言的具体时间(年、月、日、时、分)。

2. 凭证性条据的写作

(1) 收条。收条也叫收据,是在收到别人的钱款或财物时写给归还人、赠送人或代送人、代还人作为已收到的凭证条据。

收到的物品和钱款要在收条中具体写明;如果是归还人、赠送人委托他人代送、代还,还要在收条中写明代送、代还人的姓名,以示慎重。借物归还的,收到归还物时,应将借条退还给借方或代还人,也可以在收条中一并写清。

(2) 领条。领条是向他人或单位领取物品或钱款时,所出具的作为已收到的凭证。领条和收条是有区别的,领条是具条人领物品、钱款的依据,否则领不到;收条是收到别人钱物后才写的凭证。

(3) 借条。借条也叫借据,是借到别人的钱款或财物时,由借方写给被借方作为借到钱物和日后归还的条据。

借条的内容要具体写明所借钱物的名称、种类、数量等,如所借的是钱,金额要写到元、角、分,而且金额一定要大写。借条的落款要写明归还的具体日期,如果出借方允许,也可以只写大致的归还日期或不写归还日期。有的借条中对所借的原因写得很具体,有的就写得比较简略。

(4) 欠条。欠条是因拖欠他人钱款或物品,约定在一定期限内归还而写给被拖欠人作为凭证的条据。在欠条中一般要写明欠款或欠物原因、被拖欠人和归还期限、延期归还时间。被拖欠人可以在正文中写明,也可以在尾部拖欠人签名落款前的致送人部位写明。

(5) 凭证性条据的结构:一般包括标题、正文、结束语和落款四个部分。

标题:第一行居中写明条据的名称。

正文:写清向对方借、领、欠、收的物品名称、具体数量(钱款的具体数额),其中涉及的数字必须要大写,如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等,钱款还必须写清币种,如人民币、美元、欧元、英镑等。条据常以“今借到”、“今收到”等惯用语开头,借条还应写明归还期限及损失赔偿等事宜。

结束语:紧接着正文写“此据”二字。

落款:在右下方署名并写明立据时间,署名前一般应冠以如“借款人”字样,具名应是亲笔签的真实姓名。正规的条据,姓名前要写单位或地址,签名后还应盖章,必要时应在签名盖章后摁手印以示负责。

四、条据的写作要求

(1)立据时要认真负责。该立据时必须立据,不能碍于面子不立据或立据时文字表达模糊。各类条据的组成部分须齐全,不可有所疏漏。

(2)条据的语言应简洁、准确。一般情况下,一张条据只能说明一件事,切勿一据多事。条据文字既不拖沓冗长,也不可过分简单而致使表述不清。

(3)条据的语言应当准确无误,不可在条据上涂涂改改、乱增乱删,尤其是涉及到关键内容的文字和数字,务必要保持整洁,不能有任何涂改。在书写金额、数量时,应采用大写汉字,不能使用小写汉字,更不能使用阿拉伯数字。

(4)立据应选择整洁耐用的工具。条据的用纸应当整洁、干净、耐折、耐存,立据时最好选用钢笔或毛笔,配以黑色、蓝黑色墨水或墨汁书写,不宜选用不易保存笔迹的铅笔、圆珠笔以及有失庄重感的彩色墨水或墨汁书写。

(5)要对收到的条据进行妥善保管,必要时要将各类条据分门别类保管,存放条据之处要固定而安全,以便日后查阅。事情办完之后需要销毁条据的,应当及时地当着收据者的面予以销毁。

【例文】

请 假 条

××培训中心:

因我的工作单位于2011年1月10日举行全体工作人员大会,任何人不得缺席,所以本人1月10日不能到中心参加培训。特此请假,恳请批准。

此致

敬礼!

××局××处:谢小平

二〇一一年一月九日

【例文】

请 假 条

李老师:

我昨晚睡觉着了凉,今日早上起来头疼、发烧。上午我打算去校医院看病,特请假半天,请求批准。

此致

敬礼!

您的学生:吴言

二〇一一年十一月二日

【简析】

这两则请假条,一则是请事假,一则是请病假,都是一事一文,开门见山地交代请假的原因与时间,文字简洁,叙述清楚,不拖泥带水,使人一目了然。

【例文】**领 条**

今领到学校财务处发给××班上学期奖学金总计人民币肆仟伍佰捌拾元整(¥4580.00)。此据

领取人:××班 孔××

二〇一〇年九月七日

【简析】

此领条写清了领款的处所、用途及钱款的币种、数量。

第三节 启事 海报

一、启事

1. 启事的概念

启事是机关团体、企事业单位或个人有事情需要向公众说明,或者请求有关单位或个人给予帮助时所写的一种说明事项的实用文体。

2. 启事的主要特点

(1) 公开性。启事通过各种传媒向社会广泛发布,任何人都可以是它的读者,没有秘密可言。

(2) 单一性。启事的事项具体而单一,一事一文,不掺杂其他内容。

(3) 简明性。启事的篇幅短小,简单明了,把事情说明即可。

(4) 告知性。启事的目的在于告知读者,比较客观,它对读者没有强制性的约束力,只是期待社会的支持和帮助。

3. 启事的种类

启事的种类很多。从作者(启事人)方面看,可分为单位启事和私人启事。从启事的内容看,一类是公布性质的,如开业启事、迁址启事、征订启事等,把事情告诉众人,以便联系;另一类是请求帮助的,如寻人启事、寻物启事、征集图案设计启事等,这类启事的内容比较单一。

4. 启事的写作结构

启事的写作结构一般有三个部分:标题、正文和落款。

(1) 标题:在第一行中间用比正文大一号的字体写上文种;或文种前面加上具体

内容和文种,如“招聘启事”、“征稿启事”等;或写明单位名称、具体内容和文种,如“立达科技开发总公司开业启事”。

(2) 正文:一般要求在第二行空两格写正文,内容包括目的、意义、形式、要求等项目。不同的启事因所说明的事项不同而正文有所差异,总的要求是把要说明的事情写得条理清楚,简明扼要。正文后可以写上“此启”或“特此启事”的结束语。

(3) 落款:在正文后右下角写上启事单位或个人的名称,单位名称如果已写入标题,后边就不必再写。要将联系人姓名、地址、电话号码、邮政编码以及其他有关事项写清楚,最后写上年、月、日。

5. 启事的写作要求

(1) 通俗易懂,简明扼要。写启事的目的是要把需要周知的事项告诉人们,因此,语言应当通俗易懂,简明扼要。

(2) 中心明确,重点突出。启事的目的是要让人们看到后知道需要做什么,因此正文的内容应该中心明确,重点突出。

(3) 实事求是,语义明确。启事所写的内容一定要实事求是,不得有任何虚假与夸张,否则会产生歧义。

【例文】

寻物启事

本人不慎于7月12日中午在××饭店遗失红色公文包一个,内有转账支票一本及数张报销单据,有拾到者或知情者请与市科委行政科××联系,电话××××××××,本人十分感谢。

启事人:王××

二〇〇九年七月十二日

【简析】

这则寻物启事写出了失物人何时、何地、丢失何物,能规范使用习惯用语“不慎”和表敬用语“十分感谢”,正文之后写清了联系人的单位和联系方式。

二、海报

(一) 海报的概念

海报是向社会报道或介绍有关戏剧、电影、体育比赛、文艺演出、报告会等方面消息的一种实用文体。海报就写作目的来说,与广告相似,以鼓动人们参与为目的。海报多张贴在剧院、电影院、街头、宣传栏等公共场所,多数都加以美术设计,使之醒目、美观。海报的种类较多,从内容的角度分有:戏剧海报、电影海报、文艺活动海报、体育比赛海报、报告会海报等;从形式的角度分有:文字海报和美术海报两种。

（二）海报的特征

（1）限定性。海报只限于主办单位使用，个人一般不用。海报只适用于报道举办文化、娱乐、体育活动的消息，其他内容不适用。

（2）广告性。海报具有比较明显的广告性质，张贴海报的目的不仅是广而告之，重要的是召唤人去观看或聆听，但它不具有强制性和约束性。

（3）艺术性。海报与启事都是张贴，但海报与启事在文面形式的区别是：海报常用色彩鲜艳的纸张、五彩缤纷的秀美字体，并配有美术图案，鲜艳夺目，富有艺术性。启事则不加任何修饰。

（4）单一性。海报只用张贴的形式传播，它被贴在街头或公共场所，以达到广而告之的目的。海报一般不登报，不广播，不上电视，也不在刊物上发表。

（三）海报的写作格式

海报的版式可以横排，也可以竖排。海报的结构一般包括标题、正文和结尾三部分。

1. 标题

海报的标题要醒目，要能把人的兴趣和注意力紧紧抓住，使得人们“一见钟情”，过目不忘，激起踊跃参加的热情。海报一般是在上方正中简明地写上“海报”二字，也可以写明内容，如“舞会”、“球讯”、“影讯”、“报告会”、“讲座”等。

2. 正文

正文是海报的写作重点，要写明演出、比赛、展览会或报告会的内容、时间、地点、举办单位、票价等，让读者清楚活动的性质，了解基本的情况，时间、地点一定要具体。为了增强表达效果，引起读者注意，可以适当运用形象性的语言进行介绍，增强海报的鼓动性。

海报的正文有时配有特色图案或象征性的图画，但要注意分寸，不要引起阅读者的反感，否则宣传效果会适得其反。

不同内容的海报的正文在写法上差别很大，但不管是哪一种海报，一般要写以下三方面内容。

一是活动性质：如演出、赛事、会议、商品销售等。

二是情况介绍：活动的具体情况要有简明介绍，如果是报告会，报告的内容、报告人的情况等要有说明，如果是商品销售，货物、价格、质量等情况要向人们有所介绍。

三是时间、地点、收费等：举办活动的时间一定要具体，如“4月22日（星期五）下午2时30分”等；地点要明确，如“本市××区××路××号商场××楼908室”；必要时写明乘车路线；如果收费，票价也要明确写出。

3. 结尾

在正文之后，另起一行，可用稍大的字书写“莫失良机”、“欢迎参加”等语句做结尾。结束语后另起一行右下方书写落款，即举办单位的名称，名称下一行注明书写海

报的日期。

(四) 海报的写作要求

(1) 内容真实。海报是一种宣传方式,不能为达到某种目的而夸大事实,甚至弄虚作假,欺骗公众。

(2) 文字要简洁明了。

(3) 图文并茂。海报根据内容需要配以象征性的图案或图画,色彩要鲜艳夺目,给人以深刻影响。

(五) 海报与广告的异同

海报与广告都是向社会宣传,都具有广告性,但不同的是:

(1) 海报的宣传途径单一,这是海报与广告的最根本区别。海报只是张贴,所以叫“海报”;而广告的宣传途径多种多样,可以在广播、电视、报纸、杂志、网络、车体、宣传卡、招贴、pop 介绍等媒体或载体宣传,甚至可以用一定形式渗透,也可以广告植入。

(2) 海报不全部是商业目的,如学术讲座、报告会只是想让人们来参加;广告则主要是商业目的,除了公益广告,其余都是一种营销手段。

(3) 海报的宣传内容有限,只是集中于戏剧、电影、体育比赛、文艺演出、报告会等内容的宣传,是广告内容的一部分;而广告除包括商品的介绍宣传外,也可以是戏剧、电影、体育赛事的宣传等。

【例文】

影 讯

为了丰富广大同学的课外生活,学校于本周星期五晚放映由著名导演冯小刚执导的电影《非诚勿扰2》。

感受“冯氏”幽默,精彩不容错过!

时间:2011 年 4 月 3 日晚 8 时

地点:明德堂二楼

票价:1 元

陕西工业职业技术学院宣传部

二〇一一年四月二日

【简析】

这是一则影讯海报,内容、时间和地点都很具体,语言也具有一定的感召力。

第四节 申请书 求职信 求职简历

一、申请书

(一) 申请书的概念

申请书是个人向组织、下级单位向上级单位或有关部门表达愿望、提出请求时所使用的专用文书。

申请书的使用范围非常广泛,可以是申请加入社会组织的,如入团申请、入党申请、入会申请等;可以是申请解决具体问题的,如休学申请、转正申请、住房申请等;可以是申请获取某种权利的,如发明专利申请、商标注册申请等。它是沟通个人与领导、个人与组织、下级与上级关系的重要载体,能够加深彼此的理解与友谊,增进相互的信任与合作。

(二) 申请书的特点

(1) 请求性。写作申请书的目的就是有所请求,没有请求或请求不明就称不上申请书。

(2) 单一性。申请书的内容单一明确,要求一事一书,不能在同一份申请书中表达多种请求。

(三) 申请书的写作格式

申请书一般有固定格式,通常包括标题、称呼、正文、结尾、落款五部分。

(1) 标题:写在第一行正中,一般直接用“申请书”作为标题,有的还可以在前面加上申请的事由,如“入团申请书”、“调动申请书”等。

(2) 称呼:在标题下空一行顶格处写接受请求的组织、机关的名称或有关负责人的姓名,如“×××团支部”、“×××校长”等。

(3) 正文:是申请书的主要内容,包括提出申请的理由、申请的具体事项及要求,申请人的态度三个部分。正文要求理由充分,言简意赅,重点突出,有条有理。

(4) 结尾:申请书可以有结尾,也可以没有单独的结尾。结尾一般写表示致敬或要求的话。

(5) 落款:在申请书的正文的右下方写上申请人或申请单位的名称,在名称下面写上年、月、日。

(四) 申请书的写作要求

(1) 内容要明确。申请什么事情,一定要明确具体,不能模糊其词,不需要用委婉曲折的语句。

(2) 理由要充分。申请理由写得充分且清楚才便于相关的组织、单位、领导等了解和把握申请者的意愿和动机,进而获得申请事项的解决。

(3) 语言要简练。理由要充分不是说可以东拉西扯,有意渲染,而是要求用朴实

的文字把自己的意思简明地表达清楚,并做到态度诚恳。

【例文】

困难补助申请书

物流学院学生工作办公室:

我叫胡××,男,物流学院2007级物流专业的学生。我来自××农村,家庭经济贫困,全家五口人仅靠父母种植几亩薄地的收入生活。我爷爷患病数年,卧床不起,需要常年治疗。弟弟还在读书。我考上大学后,父母每年都要拿出大部分收入来供我学习。父母亲的担子一天比一天重,身体状况也大不如前,如今已经无力支付我的学杂费。为减轻父母负担,我在校期间勤工俭学,节假日外出打工(靠刻苦学习两次获得一等奖学金),但是这些钱还是不能凑够我的学习、生活费用。父母已经为我和弟弟上学向亲戚邻里借了两万元的外债。

最近听说学校要发放一笔困难补助金,为了减轻家庭的负担,给年迈的爷爷多点治疗费用,特申请困难补助。我将在今后的学习中更加努力,积极上进,争取以优异的成绩完成学业。恳请学校批准我的申请。

此致

敬礼!

申请人:胡××

××××年×月×日

【简析】

这份困难补助申请书首先陈述申请的理由,然后引出申请事项,最后表达态度和恳请批准的心情。全文目的明确,言辞恳切,尤其字里行间体现了申请人自强不息的精神,对于文体功能的实现有很好的作用。

二、求职信

(一) 求职信的概念

求职信是求职者向有关用人单位举荐自己,提出供职请求和愿望,希望得到任用的专用文书。

求职信是用人单位认识、了解求职者的重要途径,也是求职者向求职单位展示个人学识、能力、资质和态度,以获得求职单位青睐的重要形式。在人才竞争激烈的今天,求职信的写作是大学生必须具备的基本功之一。单凭一份求职信获得好的工作岗位的奢望固然幼稚,但是质量低劣的求职信与就业机会失之交臂的遗憾屡见不鲜。

(二) 求职信的特点

(1) 自荐性。求职者与用人单位从未谋面,互不相识,纯属“纸上的会见”,所以

求职者毛遂自荐,要充分展示自己的特长、优势以及以往的业绩。因为在求职者众多的同等情况下,要充分展示自己的非同寻常之处,以期引起用人单位的兴趣,才能够在竞争中脱颖而出。

(2) 针对性。求职者的针对性体现在三个方面:一是针对用人单位的实际需求情况;二是针对自己的实际情况,即自己能满足特定工作要求的知识、技能、阅历、个性;三是针对读者心理。

(3) 求实性。展示自己不等于自夸,过于夸夸其谈会引起别人反感。所以求职信既要展示自己的优势,同时要实事求是,做到措辞适当,言语有度。

(三) 求职信的种类

(1) 应聘性求职信:即求职者根据招聘信息向用人单位进行自我介绍的求职信,因此有较强的针对性,在写作上需要花一定功夫,有的放矢命中率自然会高。

(2) 非应聘性求职信:即没有具体的求职目标而“广普”的求职信,可适用不同的对象,针对性不高,击中目标的几率也比较低。

(四) 求职信的写作格式

求职信是一种书信文体,所以同其他书信的写作格式基本是一致的。求职信一般包括标题、称呼、正文、落款、附件五个部分。

1. 标题

通常在第一行中间写上“求职信”三个字。

2. 称呼

求职信的称呼要正式规范,应根据收信者的身份选择恰当的敬语或尊称,如“尊敬的×××局长”、“尊敬的×××教授”等,称呼后面用冒号。称呼后另起一行,写上问候语“您好”。

3. 正文

求职信的正文包括开头、主体、结尾三部分。

(1) 开头:说明写信的目的。

应聘信的开头先说明招聘信息的来源和自己的主观愿望,并简要介绍自己的情况。例如:“我叫李民,现年22岁,男,是一名××大学财会专业的毕业生。从报上看到贵公司招聘专职会计人员的消息,不胜喜悦,冒昧地毛遂自荐,希望有幸成为贵公司的一名会计人员。”

非应聘信的开头先作简要自我介绍并提出求职。

(2) 主体:全篇的核心,也是应聘能否成功的关键部分。应聘信应该介绍满足招聘单位需要的才能、资质和资信,最好能够量化这些成就,从而引导对方查阅你的简历;也可以先描述你对某个招聘职位的理解和兴趣,表现自己态度,以期对方了解你的人品性情,再介绍自己的专业能力、资格与业绩、优势与特长,突出自己的“闪光点”,同时表明胜任这项工作的信心和能力、工作态度及就职后的打算。主体部分要

推销适度,不能言过其实。

(3) 结尾:要诚恳地提出自己的愿望与要求,如希望对方能够给自己一个面试的机会,盼望答复,敬候佳音等,然后写上表示敬意、祝福之类的话语,如“此致,敬礼”、“致以诚挚的敬意”等结束语。

4. 落款

落款要写明求职者的姓名和写信的日期、详细的联系方式、联系地址、联系电话和 E-mail 等内容。

5. 附件

有的求职信把简历作为“附件”附在后面,也有的则会根据用人单位的需要把相关的证明资料作为“附件”附在后面,如学历证明、职称证明、奖励证明、科研学术成果的证明、各种资格考试的证明等复印件。

(五) 求职信的写作要求

(1) 实事求是。对自己的学历、资历、专长必须实事求是地介绍给对方,决不能弄虚作假。

(2) 推销自己,不卑不亢。过于谦卑,自信不足,给人以碌碌无能的不良感觉;过于高傲,狂妄自大,会给人轻佻浮夸的印象。两者都不能达到求职要求。

(3) 言简意明。一份求职信往往体现求职者的表达能力,关系到用人单位对求职者的印象,所以在写作时要简明扼要,给人以精明练达的印象。

【例文】

求 职 信

尊敬的××先生:

您好!

我是××大学计算机系计算机开发及应用专业学生,将于今年七月毕业。据悉贵公司网站将招聘网络维护工程师,我非常希望获得这个职位,故冒昧地给您写信。

在校期间,我充分利用学校优越的学习条件和浓郁的学术氛围,认真学习了计算机应用与开发专业教学计划所规定的课程,并进行了深入的研究,取得了优异的成绩。我的毕业论文内容是研究 Liunx 系统在网络服务器上的应用,这不仅使我系统地掌握了网络设计及维护方面的技术,同时也使我对当今网络的发展有了深刻的认识。

在大学期间,我多次获得各项奖学金,而且发表过多篇论文。我还担任过班长、团支书,具有较强的组织和协调能力。互联网促进了整个世界的发展,我愿为中国互联网和贵公司的发展作出自己的贡献。随信附有我的简历,如还需要其他的证明材料,请您赐告,自当迅速奉寄。如有机会与您面谈,我将十分感谢。

此致

敬礼!

××大学计算机系:××

二〇〇七年三月

通讯地址:北京市××区××路××号

邮编:100×××

手机:1395678××××

【简析】

这是一封应聘性求职信。信中针对用人单位的需求,求职者陈述了自己的专业、学习情况、个人能力和获奖情况,以便对方对自己有较为全面的了解。信中言辞恳切,态度谦虚,显示出求职者的诚意。

相关链接:毕业生书写求职信的四个误区

通过写信求职是一常见方式,但应该避免以下四种失误以提高求职命中率。

(1) 不够自信,过于谦虚。求职者应当在信中强调自己的强项,即使不可避免地要说明自己的弱项,也没有必要那么坦率。

(2) 主观意愿,推理不当。许多求职者为了取悦招聘单位,再三强调自己的成绩,而不知有关经验与能力对职位的重要性。

(3) 语气过于主观。对于招聘单位来讲,他们大都喜欢待人处世比较客观与实际的人,因而求职者在信中要尽量避免使用“我认为、我觉得、我看、我想”等字眼。

(4) 措辞不当,造成反感。写求职信最忌用词不当,例如:有我这样的人才前来应聘,你们定会大喜过望。对方看到这样的词语,怎么会不反感呢?

三、求职简历

(一) 简历概述

简历是个人向有关单位或部门负责人有选择、有重点地介绍自己的学习、工作和生活经历时所使用的一种专用文体。通常和求职信一起使用,内容上和求职信相辅相成。

求职简历可以体现一个人的综合实力和整体水平,是毕业生求职择业经常使用的手段。求职者往往通过求职简历展示真实的自我,让用人单位在很短的时间内了解自己的全部,并进一步得到被录用或面试的机会。一份出色的求职简历往往是开启事业之门的钥匙。求职简历作为求职信的补充,但比求职信更客观、更直观,一目了然。求职简历可以根据需要进行主观性描述与发挥,达到强调和补充重点的目的。

(二) 求职简历的特点

(1) 重要突出。不同的用人单位、不同的职位有不同的要求,求职者应事先进行有针对性的分析,突出自己的优势,表现自己的个性。

(2) 简明扼要。求职简历往往以表格的形式出现,应该言简意赅,让人一目了然。

(3) 重视版面设计。求职简历的版面设计应美观大方,整洁清晰,便于阅读。求职简历从表现形式上看,可以分为表格式简历和行文式简历两种。

(三) 求职简历的写作格式

求职简历的内容一般包括求职目标、个人基本情况、教育背景、实践经历、文体特长或兴趣爱好等五个方面。

(1) 求职目标:求职者要给自己树立明确的求职目标,目标模棱两可或不明确不利于求职。

(2) 个人基本情况:包括姓名、性别、年龄、学历、毕业的学校和所学专业、联系电话等。学历一般写自己的最后学历。

(3) 教育背景:介绍学习经历、所学专业方面的必修科目和学习成绩、参加培训情况、课余自学情况以及取得相关证书的情况等。

(4) 实践经历:如果是初出茅庐的大学生,这部分可以写勤工助学、课外活动、义务工作、所参加的团体组织、实习经历和实习单位的评价等。这部分内容要写得详细些,说明本人在社团活动中做了哪些工作,担任什么职务,取得什么成绩,应针对求职意向有重点地介绍。

(5) 文体特长:介绍自己的爱好与特长,如果没有特长可以把爱好写进去,让对方了解你的性格情趣与生活态度。

(四) 求职简历的写作要求与求职信相同

【例文】

求 职 简 历

求职目标 专业教师、广告策划、营销策划

姓名:××× 性别:女

出生年月:1986年2月 民族:汉

政治面貌:团员 健康状况:良好

毕业院校:东北师范大学 专业:广告学

联系电话: 电子邮箱:

通信地址:吉林省长春市东北师范大学净月校区传媒科学学院05级广告系

邮 编:130117

教育背景

2002年9月—2005年7月 就读于广东省佛山市×××中学

2005年9月—至今 就读于东北师范大学传媒科学学院广告学专业

主修课程

传播学原理、广告学概论、市场调查、市场营销、电脑广告设计、CI原理与实务、

电视节目编制、广告媒介理论、广告心理学、广告法规与伦理、广告策划与创意、广告摄影、广告文案、广告效果评估、广告文案等。

英语水平

通过大学英语四级考试,有一定的英语听、说、读、写能力。

计算机水平

通过国家计算机二级(Access)考试,并熟悉计算机基本操作,熟练掌握 Windows 系统下 Microsoft Office 办公软件的应用。

个人奖励

2007—2008 年度获得学校二等奖奖学金(校级)

实践与实习

2007 年 3 月 参加长白山杯公益广告大赛

2007 年 8 月 参加教育部主办的电通广告人才培养基金项目——第二届中国广告人才培养研讨会的志愿者活动,负责接待与会场笔录工作。

2005 年 10 月 参加红烛协会的志愿者活动,负责给图书馆整理图书。

此外,大学期间还积极参加学校社团活动及广告大赛,利用业余时间考取助理物流师及普通话等级证书。

爱好特长

我兴趣爱好广泛,且乐观,自信,细心,有上进心,自学能力较强,能很好地适应新环境,在学习、工作上具有良好的团队合作意识及沟通协调能力。

【简析】

这是一篇符合要求的求职简历。求职意向明确具体,个人情况清晰,有针对性地介绍了所掌握的专业技能、英语及计算机水平以及在校参加的实践活动,虽然没有具体特长,但能突出自己的合作意识及沟通协调能力。

第五节 介绍信

一、介绍信的概念

介绍信是行政机关、社会团体、企事业单位派遣人员前往有关单位洽谈事项、处理公务或参加各种社会活动时所使用的一种专用书信。

介绍信具有如下特征:

(1) 证明性。介绍信是机关团体必备的具有介绍、证明作用的书信,是有关单位与对方单位联系的凭证,其目的在于证明被介绍人的身份、说明其来意。

(2) 时效性。介绍信通常列出一定的时间期限,是一种在一定期限内才具有实用性的专用文书。

二、介绍信的写作形式

介绍信有两种形式:一种是单位预先印好的介绍信,是印制成册的有固定格式的介绍信,有编号和存根,可供日后查询,需要时只要逐项填写即可;另一种是以信笺书写的介绍信,没有编号和存根,可根据需要灵活掌握文字内容的书写。

介绍信的书写一般有以下几个部分:

1. 标题

在第一行中间写“介绍信”三个字。

2. 称谓

可在第二行开头顶格书写受文单位(或个人)的名称。

3. 正文

第一行前空两格写被派出人员的姓名、身份及前往接洽的事项和向接洽单位提出的希望和要求。

4. 祝语

在正文下一行空两格写“此致”,再下一行顶格写“敬礼”,表示对对方的感谢。

5. 落款

在正文右下方写出具介绍信单位的全称,另起一行注明日期,并加盖公章。如果是重要的介绍信,还要注明该介绍信的有效期限,并在期限上面加盖公章。

三、书写介绍信的注意事项

(1) 要写明被介绍人的真实姓名和身份,不得冒名顶替。

(2) 一份介绍信只用于联系一个单位,不可将盖有公章的空白介绍信发给外出人员自行填写。

(3) 接洽和联系的事项要写得简明扼要,尽可能用一句话概括,不写与此无关的内容。

(4) 书写要工整清晰,不得任意涂改。如有涂改,涂改处必须加盖公章。

【例文】

介 绍 信

××报社:

兹介绍我单位××同志等×人(均系我单位工作人员),前往贵处联系 06 级学生实习事宜,望接洽为盼。

此致

敬礼!

×××学院(章)

二〇〇九年三月八日

【简析】

这是一份不带存根的手写式介绍信,语言简明扼要,内容一目了然。

【例文】

介绍信(存根)

××字第××号

兹介绍×××等同志×人前往×××联系×××。

××××年×月×日

.....第.....号.....

介 绍 信

××××:

兹介绍×××等同志×人,前往你处联系××××,敬请接洽并予以协助。

此致

敬礼!

×××××(公章)

(有效期×天)××××年×月×日

【简析】

这是一式两联的带有存根的印刷式介绍信,存根联与正式联由间缝上下隔开。在存根部分,有标题“介绍信(存根)”,第二行需要填写编号,正文处依次填上姓名、人数、相关身份内容及前往何处需办理什么事等,结尾注明日期即可。正式联与存根内容大体一致,不再详述,但在结尾处要写些祝愿或敬意的话,还要写上介绍信有效期限,署上单位全名并加盖公章,注明日期。

第六节 感谢信

一、感谢信的概述

感谢信是对支持、帮助、关心过自己的机关、企事业单位、社会团体或个人表示感谢的专用书信。感谢信的重点是表达感激之情。

二、感谢信的类型

感谢信依据不同的标准可以有不同的分法。

1. 按感谢对象的特点来分

(1) 写给集体的感谢信。这类感谢信一般是个人处于困境时,得到了集体的帮助,并在集体的关心和支持下最终克服了困难,渡过了难关,摆脱了困境,所以要用感

谢信的方式表达自己的感激之情。

(2) 写给个人的感谢信。个人、单位或集体为了感谢某个人曾经给予的帮助或照顾而写。

2. 按感谢信的存在形式来分

(1) 公开张贴的感谢信。这种感谢信包括可在报社登报、电台广播或电视台播报的感谢信,是一种可以公开张贴的感谢信。

(2) 寄给单位、集体或个人的感谢信。这种感谢信直接寄给单位、集体或个人。

三、感谢信的写作格式

感谢信的写作格式通常由标题、称谓、正文、结尾和落款五个部分组成。

1. 标题

感谢信的标题在第一行正中书写,字体应大些。标题通常有以下几种写法:一是用文种名直接做标题;二是由受文对象和文种名称共同组成,如“致香港大学的感谢信”;三是由感谢方、被感谢方和文种名称组成,如“××希望工程致山东大学的感谢信”。

2. 称谓

在标题之下第一行顶格处写明被感谢对象的单位名称或个人姓名,如“省人民医院内科全体医务人员”。被感谢对象个人姓名后面加上“先生”、“同志”或“职位”等相应称呼,称谓后加冒号。

3. 正文

正文空两格起,分段写出以下几方面内容。

(1) 简述事由。精练地叙述事情的前因后果,重点叙述关键时刻得到对方的关心、支持和帮助,对此表示感谢。

(2) 表达谢意。简述对方的关心、支持和帮助对整个事件起到的效果及重要性,同时表示向对方学习的态度和决心。最后再次向对方致谢。

4. 结尾

结尾致敬语写上感谢和敬意的话,如“此致、敬礼”、“致以诚挚的感谢”等。

5. 落款

在右下方写上写感谢信的单位名称和个人姓名,同时签上年、月、日。

四、感谢信的写作要求

(1) 叙述要准确。明确叙述对方对本单位或本人给予帮助的事件始末,而且要重点突出,使对方的组织和社会了解事件过程及影响。

(2) 感情要真挚。要高度评价、赞扬对方的行为,态度要诚恳,语言要朴实,感情要真挚。

(3) 评价要适当。表示感谢的话要符合双方的身份、年龄、职业,不要无原则地拔高,否则让人感觉不自然。

(4) 文字要简练。感谢信以说明事情为目的,语言要精要,篇幅要短小。

【例文】

感 谢 信

北京市体育局、北京市足球协会:

2004 年亚洲杯预赛抽签仪式已经结束。此项由中国足球协会主办的活动在北京市体育局、北京市足球协会密切配合和卓有成效的组织工作下,取得圆满成功,并收到了令人满意的社会效应。

在此活动期间,北京市体育局、北京市足球协会在住宿、接待、交通和抽签仪式等方面的组织工作做得周密细致,并投入了大量人力物力,达到宣传比赛的目的,同时也向世人展示了我们的组织工作能力。亚足联对中国的组织工作表示非常满意。为此,中国足球协会特向北京市体育局、北京市足球协会表示感谢!

中国足球协会(章)

二〇〇二年十二月九日

【简析】

这封感谢信以精练的语言叙述事情的前因后果,概述了北京市体育局、北京市足球协会对中国足球协会的大力支持和帮助;表达了中国足球协会对他们给予的帮助和支持的由衷感谢;叙事清楚,感情真挚,评价恰当;结尾落款规范。

【例文】

感 谢 信

××农业科学研究所:

在今年五月我乡玉米发生大面积虫害,严重影响农作物生长的紧急时刻,贵所派出全部农业技术人员来我乡根治病虫害,避免了上千亩玉米绝收。目前作物长势良好,丰收在望。谨向你们表示衷心的感谢!我们决心在党的富民政策指引下,继续努力生产,以实际行动答谢你们的帮助和关怀。

此致

敬礼!

××乡人民政府(公章)

××××年×月×日

【简析】

这封感谢信内容具体,感情真挚,语言简练,格式规范。

第七节 倡议书

一、倡议书的概念

倡议书是个人或集体提出建议并公开发起,希望共同完成某项任务或开展某项公益活动所运用的一种专用文书。

二、倡议书的特点

(1) 对象的广泛性。倡议书不是对某个人、某一集体或某一单位而言的,它往往面向广大群众,甚至面向整个社会发出,所以其对象的广泛性与群众性是倡议书的根本特征。

(2) 内容的号召性。倡议书是要求广大群众响应的,内容具有一定的号召性。实际上有关人员可以表示响应,也可以不表示响应,它本身不具有很强的约束力。在这种轻松倡导之中,宣传了真善美,使人们无形之中受到深刻的教育。

(3) 倡议书的公开性。倡议书是一种广而告之的书信,它要让人民群众了解所倡议的事由,从而激发更多的人响应,以期在最大的范围内引起共鸣。

三、倡议书的写作格式

倡议书一般由标题、称呼、正文、结尾、落款五部分组成。

1. 标题

倡议书标题一般由文种名单独组成,即在第一行正中用较大的字体写“倡议书”三个字。另外,标题还可以由倡议内容和文种名共同组成。

2. 称呼

称呼一般顶格写在第二行开头。倡议书的称呼可依据倡议的对象而选用适当的称呼,如“广大的青少年朋友们”、“亲爱的同学们”、“全国的叔叔阿姨们”等。

3. 正文

倡议书的内容包括以下几个方面。

(1) 写倡议书的背景原因和目的。倡议书贵在引起广泛的响应,只有交待清楚倡议活动的原因,以及当时的各种背景,并申明发布倡议的目的,人们才会理解和信服,才会有自觉的行动。如果这些因素交待不清就会使人觉得莫名其妙,难以响应。

(2) 写明倡议的具体内容和要求。这是正文的重点部分。倡议的内容一定要具体化,开展怎样的活动,做些什么事情,具体要求是什么,它的价值和意义都有哪些均需一一写明。倡议的具体内容一般是分条开列的,这样写往往清晰明确,一目了然。

4. 结尾

结尾要表示倡议者的决心和希望或者写出某种建议。倡议书一般不在结尾写表示敬意或祝愿的话。

5. 落款

落款即在右下方写明倡议者的单位、集体或个人的名称或姓名,署上发倡议的日期。

四、倡议书的写作要求

- (1) 倡议书的内容应当符合时代精神,切实可行,与国家的路线、方针、政策相一致;
- (2) 倡议书的背景、目的要写清楚,理由充分,富有鼓动性;
- (3) 措辞贴切,情感真挚;
- (4) 篇幅不宜过长。

【例文】

规范文明行为 共建绿茵操场 ——院团委致全院同学的倡议书

亲爱的同学们:

春风四月,和煦温暖,伴随着风和日丽的天气,我院新操场竣工指日可待。目前,大面积的塑胶草坪建植工作已经逐渐进入尾声,我们即将看到一个崭新的绿茵操场,也即将以全新的姿态在这片绿茵场上举行大家期盼已久的春季运动会。但是,在这个重要时刻,我们发现有很多不文明现象屡屡出现,某些同学把食物带进操场,草坪的缝隙里散落着这些同学留下的瓜子壳、糖果纸、食物碎屑、口香糖残留物等,破坏了校园环境,影响了新操场建设工程的顺利进行。在此,院团委面向全院同学发出以下倡议:

- (1) 在操场竣工前,尽量不要进入操场,以免影响工程顺利进行;
- (2) 阻止和劝说同学或舍友不要把食物和杂物带进操场;
- (3) 如有需要进入操场时,请穿着标准运动鞋,以免损坏塑胶草坪及跑道,并主动维护操场的卫生环境。

同学们,让我们立即行动起来,自觉增强保护操场环境的意识,做文明的陕西工院青年,用微薄的力量为我们心中美丽的绿茵场做出贡献!

院 团 委
二〇一一年四月十四日

【简析】

这是一份面向全校师生的倡议书,背景交代清楚,问题提出有针对性,倡议内容

具体可行,语言简洁有亲和力,是一份能够引起共鸣,激发人们行动的倡议书。

思考与练习

一、简答题

- (1) 借条在写作上应该注意哪些事项?
- (2) 求职信与求职简历的区别是什么?
- (3) 介绍信的特点是什么?

二、病例分析题

请阅读下列文章,指出其中的不足并修改。

(1) 申请书:

申 请 书

××领导:

我想申请参加明年的成人大专夜大招生考试,以求得继续深造的机会。希望领导批准我这一申请。

此致

敬礼!

申请人:×××

二〇〇七年七月七日

(2) 求职信:

求 职 信

××公司:

上一个偶然的的机会,看了×月×日的《羊城晚报》广告栏,知道贵公司属下各厂需要招聘打字员、会计员、电工等各若干名,本人现在去信应聘。现将我的情况做如下介绍:本人现就读于××学校电子专业,今年7月毕业,我在学校各方面的表现都很好。我的性格是属于外向型的,不喜欢独来独往,人比较健谈,喜欢去人多的地方,喜欢交朋友,而且认为朋友越多越好,将来有困难可以得到朋友的帮助。我的兴趣广泛,好像什么都喜爱。我的音质不好,不会唱歌,但喜欢听别人唱歌,喜欢欣赏音乐,我也喜欢画画和体育活动,特别喜欢打羽毛球。我比较自觉遵守纪律,从没有违反过学校的规章制度,不但没有受过处分,有时还能得到表扬。

在生活方面,我比较俭朴,不乱花钱。有人说我吝啬,我有自己的看法:我们学生是消费者,花钱不能大手大脚,不然会增加家长的负担。节约是我的优点,我不承认吝啬。在学习方面,我也很自觉。有的人对基础科的学习不够重视,只重视专业科,我不是这样,我对基础科和专业科同样重视,所以我各科的成绩都达到老师的要求。贵公司招收电工,我是学电子专业的,完全可以胜任贵公司的电工工作。请贵公司研

究并答复我的应聘请求。如得到贵公司的聘用,我一定努力为公司工作。

此致

敬礼!

××市××学校 88 级电子班:李敏

二〇〇六年四月二十八日

三、写作题

(1) 西安远方小学六年级三班全班同学利用星期天的休息时间为学校附近的“夕阳红敬老院”义务打扫卫生,三年如一日,不管酷暑还是严寒,从未停歇,受到了敬老院老人和管理人员的一致赞赏。请你以“夕阳红敬老院”全体管理人员的名义为西安远方小学六年级三班全班同学写一封感谢信。

(2) 根据自身情况,写一封求职信。

第二章 礼仪文书

.....Chapter 2 :

【学习目标】

通过本章的学习,应掌握礼仪文书的概念、格式,理解其特点,了解其应用范围;重点掌握邀请信、聘书、答谢词、贺信的写作方法。

第一节 礼仪文书概述

一、礼仪文书的概念

礼仪是礼节和仪式的总称。人们见面问好、打招呼是礼节;结婚举行典礼、公司开业剪彩是仪式。礼仪是人际交往中必不可少的部分。它可以和谐人与人之间的关系,也可以增强国家与国家、团体与团体的友谊。

礼仪文书是指人际交往中用于交流思想、抒发情感、增进友情等反映一定礼节和仪式的具有规范格式的文书。我国被誉为礼仪之邦。礼仪文书无论是国家、单位或个人,在喜庆、哀丧、欢迎、送别以及其他社交活动中常常用到。

礼仪文书种类很多,常用的有请柬、邀请书、贺词、祝辞、欢迎词、欢送词、悼词、讣告、唁电等。本书选择其中重要的几种加以介绍。

二、礼仪文书的特点

(1) 社交性。礼仪文书以交流信息、沟通情感达到彼此相互了解、增进友谊与合作为目的,起到促进人际关系和谐的催化剂的作用,所以礼仪文书具有社交性特征。

(2) 礼节性。人与人相处注重“以礼相待”。迎来送往、宴请聚会、答谢辞行、问候抚慰、致谢道歉等活动都需要用书面的文字材料和礼仪活动展示礼仪内容的丰富性,显示对于对方的尊重性。礼仪文书是为“礼”而作,行文语气谦和,措辞有礼节,以拉近主客距离,加深彼此情感。

(3) 规范性。礼仪文书的撰写有其约定俗成的格式和特定的语言文字表达要

求。从语言表达方式来讲,有的趋于典雅,有的崇尚朴实,撰写时要按照特定的格式与要求行文,根据场合与情境来写,不可随意标新立异。

三、礼仪文书的写作要求

(1) 感情要真挚。礼仪文书要以情感人,感情真挚才会有感染力和亲和力,才能拉近人与人的距离,增进彼此友谊,密切相互关系。

(2) 措辞要得体。礼仪文书的措辞要切合情境以及双方关系,根据不同的事由、不同的对象、不同的场合采用不同的表达方式。语言运用要把握分寸,使双方感到亲切与自然。

(3) 语言要精练。用精练的语言明确表达思想,不用曲笔写法,不说废话。

第二节 请柬 邀请书 聘书

一、请柬

(一) 请柬的概念

请柬是机关团体、企事业单位、个人为邀请宾客参加某种活动时所使用的一种书面形式的通知,如会议、典礼、宴饮、晚会等。发送请柬是为了表示对客人的尊重和所举行活动的隆重。请柬通常又称作请帖。

(二) 请柬的特点

(1) 告知性。发请柬的目的是要告知被邀请者有关情况,因此请柬中一定要写清楚相关活动的时间、地点、内容和要求等。

(2) 郑重性。请柬具有邀请的属性,它比口头邀请更为郑重,发请柬能表明对被邀请人的尊重,即使被邀请人近在咫尺,也须送请柬。

(3) 艺术性。请柬一般用于邀请客人参加某项重要活动或仪式,因此请柬的外观要制作精美,装帧要讲究,款式要新颖并具有艺术性,同时也要与活动或仪式的气氛相吻合。

(4) 简约性。请柬在长期的使用过程中形成了固定的格式,简洁的语言,短小精练的内容,使人一目了然。

(三) 请柬的类别

请柬从不同的角度划分为不同的类别。从请柬的用途分,可分为会议请柬、日常活动请柬等;从请柬的形式上分,又分为竖式请柬和横式请柬两种。竖式请柬由右向左纵向书写,是传统的请柬形式,被称为中式请柬;横式请柬是按我们现在的书写习惯书写,是中西文化融合的结果,被称为西式请柬。

(四) 请柬的格式与写法

请柬通常由标题、称呼、正文、结尾、落款五部分组成。

1. 标题

封面上“请柬”(请帖)二字就是标题。一般情况下,请柬的封面已直接印上“请柬”或“请帖”的字样。文字常用美术体,文字的色彩可以烫金,常用图案装饰。

2. 称呼

标题下顶格写出被邀请者(单位或个人)的名称,称呼后加冒号。如果是写给个人的,称呼前可加上恰当的修饰语,如“尊敬的”之类;称呼后可加上适当的职衔或尊称,如“局长”、“老师”、“先生”、“女士”等。

3. 正文

请柬的正文要写清活动的内容、时间、地点、方式及相关的要求,如请人表演或参加晚会要注明“请准备节目”、“请穿晚礼服”等。

4. 结尾

正文的结尾是另起一行空两格写上礼节性的问候语或恭候语,如“此致、敬礼”、“敬请光临”等。

5. 落款

在结尾后右下方署上邀请者(单位或个人)的名称和发柬日期。

(五) 请柬的写作要求

(1) 信息要准确。邀请的内容、时间、地点,被邀请者的姓名、头衔必须准确无误。

(2) 措辞要讲究。语言要热情、典雅、精练,措辞要诚恳、庄重、得体,突出“请”意,不要用“务必”、“必须”等带强制色彩的语言。

(3) 制作要精美。请柬在款式设计上要注意艺术性,与活动的格调要一致。制作精美的请柬不仅表达了对邀请者的尊重,而且使人心情愉快。

【例文】

请 柬

×××女士/先生:

兹定于12月31日晚7:00~9:00在市政协礼堂举行新春茶话会,届时敬请光临。

此致

敬礼!

××市政协协商会议

二〇〇九年十二月二十五日

【简析】

这是政协邀请有关人士参加新春聚会而发的请柬,既庄重严肃,尊重对方,又显

得喜庆。时间、地点和具体内容在短短的一句话中全部表达出来,显得简洁明确。

【例文】

喜 帖

亲爱的张××先生:

谨定于2010年10月1日12时为我儿蓝天与儿媳肖荷举行结婚典礼。

席设鹊桥饭店一楼大厅,恭请阖府出席。

家长:蓝亭 边景

二〇一〇年九月八日

【例文】

新产品鉴定会请柬

王××先生:

兹定于六月一日上午八时至六月二日十八时,在本市国贸大厦三楼会议室召开新产品鉴定会,敬请光临指导。

此致

敬礼!

××市奎阁曲酒厂 敬约

二〇一一年三月五日

二、邀请书

(一) 邀请书的概念

邀请书是机关团体、企事业单位为邀请有关人士参加某种活动所使用的专用书信。邀请书又称邀请信。

(二) 邀请书的特点

邀请书同请柬相比,既有相似之处,又有一定区别。

(1) 内容长短不一。邀请书有比较详细的邀请内容,篇幅较长;请柬内容单一,篇幅较短。

(2) 礼仪性质有差别。邀请书具有邀请的功能,有礼仪色彩,但缺乏请柬的庄重感与严肃性。

(3) 制发者有区别。邀请书的制发者一般是机关、团体、单位;请柬的制发者既可以是机关、团体、单位,也可以是个人,如结婚请柬。

(三) 邀请书的类别

邀请书同请柬一样,从它的用途分,一般可分为以下三类。

(1) 会议邀请书:为举行某种会议而发出的邀请书。

(2) 活动邀请书:为开展某种活动如开业典礼、校庆等活动而发出的邀请书。

(3) 工作邀请书:为进行某种工作如评审、鉴定、论证等工作而发出的邀请书。

(四) 邀请书的格式与写法

邀请书属于书信范畴,其格式与书信的格式基本一致,通常由标题、称呼、正文、落款四部分组成。

(1) 标题。邀请书的标题一般有两种形式:一是单独以文种名称组成,如“邀请书”、“邀请信”;二是由事由和文种名称组成,如“关于出席××经济论坛的邀请书”。

(2) 称呼。标题下顶格写出被邀请者(单位或个人)的名称,称呼后加冒号。如果是写给个人的,称呼前可加上恰当的修饰语,如“尊敬的”之类;称呼后可根据需要在适当的职衔或尊称,如“局长”、“老师”、“先生”、“女士”等。

(3) 正文。邀请书的正文要写清活动的名称、时间、地点、方式及注意事项。活动的具体事宜和要求务必在邀请书中写清楚。若附有票、券等物,应同邀请书一起送给被邀请的对象。正文下空两格写上礼节性的问候语或恭候语,如“此致,敬礼”、“恭候,莅临”等。

(4) 落款。在结尾后右下方署上邀请者(单位或个人)的名称,另起一行写明发信日期。

(五) 邀请书的写作要求

(1) 邀请书内容比请柬详细。为了使被邀请者有备而来,邀请书要尽可能地写明各种注意事项。

(2) 邀请书的语言要简洁明快,措辞要礼貌恭敬,显示邀请者的诚意。

(3) 邀请书要提前送达,以使被邀请者有所准备。

【例文】

首届冰雪之旅青少年文学艺术节暨第三届全国校园文学冬令营

邀 请 信

为展现我国当代青少年风采,繁荣校园文学艺术创作,培养跨世纪的文学新人,由全国数十家报刊、协会主办的“首届冰雪之旅青少年文学艺术节暨第三届全国校园文学冬令营”将于2010年1月24日~27日在北国名城哈尔滨隆重召开。鉴于您在文学创作上取得的可喜成绩及巨大的创作潜力,经各主办单位推荐,组委会研究同意,郑重邀请您作为代表出席本次盛会。

现将有关事宜函告如下:

1. 主要内容

(1) 举行第三届全国校园文学冬令营选拔营员征文比赛和中国校园诗展颁奖仪式。

(2) 召开青少年报刊主编座谈、改稿会。

- (3) 举动文坛名家“校园文学”专题讲座。
- (4) 召开新世纪校园文学暨青少年文学社团研讨会。
- (5) 召开青少年文学创作经验交流会。
- (6) 参观第 26 届哈尔滨国际冰灯艺术博览会。
- (7) 游览冰城风光,领略松花江冰雪大世界风情。
- (8) 召开现场文学同题赛、诗歌朗诵会。
- (9) 参加“冰雪之旅”联欢晚会。
- (10) 瞻仰民族英雄赵一曼、李兆麟烈士像,参观东北烈士纪念馆等国际主义教育基地。

2. 报到时间

2010 年 1 月 20 日全天报到,哈尔滨火车站设接站。

3. 报到须知

- (1) 报到时,持此邀请信和学生证或身份证等有关证件。
- (2) 与会代表需交会务费×××元,用于冬令营期间的食宿、旅游、场租、讲座、摄影、评奖、发表、通信、纪念品等。冰雪节期间正值旅游高峰,哈尔滨食宿价格较高且旅游门票达××余元,有关费用已做最低预算。
- (3) 为了便于会议提前联系床位,安排具体事宜,务请在 1 月 15 前将报名表寄至组委会秘书处:邮政编码 151100 黑龙江省××市××路××号冬令营组委会 ×××收

- (4) 组委会秘书处热线电话:(0××××) ××××××××

第三届全国校园文学冬令营组委会

二〇一〇年一月五日

附:主、协办单位名单(略)

特邀嘉宾名单(略)

报名表(略)

【简析】

这份邀请函采用了比较通行的写法。正文的前言部分交代了举办活动的目的、主办单位、时间、地点,并发出邀请,以“现将有关事宜函告如下”过渡到事项部分;事项部分详细介绍了活动的主要内容,这是吸引邀请对象能够参加的主要因素,并具体说明了报到的有关事宜。全文结构完整,事项清楚,能够使邀请功能得到有效地发挥。

三、聘书

(一) 聘书的概念

聘书是聘请专业人士担任某种职务或承担某项工作时所使用的礼仪文书,也称

聘请书。

目前,聘任制是人事管理的一种主要形式,聘书的使用率越来越高,适用范围日渐扩大。聘书的写作和使用成为聘请者礼贤下士的重要表现,在社会交往和业务工作中起到了加强横向联系、发掘人才潜力和明确工作职责的作用。

(二) 聘书的特点

(1) 内容的约定性:聘书能够反映出聘请者与受聘者之间的约定关系。

(2) 语言的程式性:聘书一般都采用程式化的直陈式语言表述。

(3) 功能的礼仪性:聘书表现了聘请者对受聘者的尊重、信任和自己对协约的遵守态度。

(三) 聘书的写作格式

1. 标题

在一页纸的正上方,写上“聘书”、“聘任书”或“聘请书”。

2. 称谓

开头顶格写聘请人的姓名称呼,后面加冒号;也可以在正文中写明受聘者的姓名称呼。常见的印制好的聘书则大都在第一行空两格写“兹聘请×××……”。

3. 正文

聘书的正文包括以下几方面内容:

(1) 要交待聘请的原因和受聘者所做的工作或所要担任的职务。

(2) 写明聘任的期限。

(3) 聘任待遇。聘任待遇可以直接写入聘书,也可另附详尽聘约或公函写明具体的待遇,应视情况而定。

另外,正文还要写上对被聘者的希望。如果正文没有写,也可以通过其他途径使受聘人切实明白自己的职责。

4. 结尾

从何时起到何时止,担任什么职务,享受什么待遇;最后,另起一行,空两格写“此聘”二字,后边不加标点符号。

5. 落款

落款包括署名和日期。在正文右下方写聘请单位全称,并加盖公章。日期要用全称,以示严肃庄重。

(四) 聘书的写作注意事项

(1) 内容要清楚。在聘书正文中,对于涉及受聘者所担任的职务名称、聘任的时限、聘任的报酬、到岗的时间和到岗的地点等主干项目必须交代清楚,不能模糊笼统。

(2) 文字要准确。写作聘书用词要考究,行文要严谨,这本身就体现了聘请者对受聘者的尊重。如正文起始语一般使用“兹聘请”、“特聘请”、“敬聘”等,结束语使用“此聘”等。称谓中对于受聘者应该写全姓名加上称呼,落款聘请者的名称应当书写

其单位全称,不能书写简称,如果涉及聘任报酬一定要用汉字书写。

(3) 语气要诚恳。聘书写作的语气要谦和,要以一种“求”人帮忙的态度恭敬礼貌地措辞行文,切忌居高临下,发号施令。

【例文】

聘 书

周××老师:

特聘请您为我系第×届“我爱我的专业”演讲比赛评委。请于×月×日下午1:30到我系×号多功能厅报到。

此聘

××职业技术学院××系
××××年×月×日

【简析】

这是一份聘请受聘者担任临时性职务的聘书,正文写清了聘任的职务名称、到岗时间、到岗地点等。

【例文】

聘 书

兹聘请赵××同志为××家电集团维修部总工程师、主任,聘期自××××年×月××日至××××年×月××日,聘任期间享受集团高级工程师全额工资待遇。

此聘

××家电集团(章)
××××年×月×日

【简析】

这是企业聘用专业人才的聘书。这则聘书是由印制好的聘书格式填写中心内容而成的,短小精悍,语言简明流畅。

第三节 欢迎词 欢送词 答谢词

一、欢迎词

(一) 欢迎词的概念

欢迎词是指在欢迎仪式和欢迎宴会上对来宾或某些特定对象表示热烈欢迎的讲话。欢迎词也写作欢迎辞。

根据欢迎对象的不同,欢迎词大致可以划分为三种类型:一是迎宾型欢迎词,即

欢迎来宾的致词,这里的来宾如前来访问、考察、参观、交流经验、联系业务或应邀参加某种大型会议与活动等的宾客;二是迎归型欢迎词,即欢迎外出人员回归的致词,这里的外出是指为了某项特殊使命而暂行离去,不久后回归本土、本地、本单位,如代表团出访、体育健儿外出参赛等;三是迎新型欢迎词,即欢迎本单位新成员到来的致词,这里的新成员如学校的新生、部队的新兵、单位的新职员等。一篇声情并茂的欢迎词,可以充分地向着欢迎对象传递热情、友好、诚挚的情意。

(二) 欢迎词的特点

(1) 礼仪性。欢迎词的使用是出于礼仪的需要,是一种典型的礼仪文书,字里行间要使欢迎对象感到温暖和愉悦。

(2) 欢愉性。“有朋自远方来,不亦乐乎”,欢迎词要以一种愉快的心情,充满激情的语言欢迎宾客的到来,给人一种宾至如归的感觉,为下一步各种活动的圆满完成奠定基础。

(3) 口语化。欢迎词是在现场通过口头向欢迎对象表达的,口语化是欢迎词在文字上的必然要求。所以在遣词造句上要运用生活化的语言,既简洁又富有情趣,力求有节奏感,雅俗共赏。

(三) 欢迎词的写作格式

1. 标题

欢迎词标题常见的写法有:

(1) 只标示文种名称,即在第一行居中用较大字体书写“欢迎词”三字。

(2) 致词者+致词场合+文种名称。致词者姓名前可以标示其身份,文种名称可以灵活使用“致词”、“讲话”等代替,如“×××在欢迎×××宴会上的讲话”。

(3) 致词场合+文种名称。文种名称可以灵活使用“致词”、“讲话”等代替,如“在欢迎×××仪式上的致词”。

2. 称谓

在标题或署名之下另起一行顶格书写欢迎对象的名称。欢迎对象的名称可以是集体名称,也可以是个人姓名。如果欢迎对象是集体,应当使用统称,如“女士们,先生们”,前面可以加上“尊敬的”等敬语。如果欢迎对象是个人,应当在姓名前加上“尊敬的”等敬语,后面加上“先生”、“女士”等称呼。大多数情况是上述两种情况的综合,这时要先称呼个人,再称呼集体。称谓后加冒号。

3. 正文

在称谓之下另起一行空两格开始书写,根据不同的类型而有所区别和侧重。

(1) 迎宾型欢迎词:首先用简洁的语言对宾客的来临表示欢迎和问候;然后根据具体情况因人因事、适境适情地表述,如阐述宾客来访的意义,叙述双方的友谊与交往,表达加强合作的意愿,展望美好的前景等;最后再用简短的语句向宾客表达良好的祝愿。

(2) 迎归型欢迎词:首先用简洁的语句对归来人员表示欢迎和问候;然后热情赞颂归来人员取得的丰硕成果或优异成绩,最后再用简洁的语句向归来人员表达良好的祝愿。

(3) 迎新型欢迎词:首先用简洁的语句对新成员的到来表示欢迎和问候;然后从不同的角度传达给新成员“这里就是你的家”的信息,在精神上安抚新成员;最后再用简洁的语句向新成员表达良好的祝愿。正文前可以有“大家好”、“你们好”这样的问候语。

4. 结束语

结束语一般在正文之下另起一行空两格书写,大多是简洁的致谢语或祝颂语,也可酌情省略或融入正文。

5. 署名

如果标题中没有出现致词者的姓名,可以在标题之下居中书写致词人的姓名,在姓名的上行或下行居中还可以写上致词的日期。有时也可以将署名和致词日期置于正文之后右下方的落款处。

(四) 欢迎词的写作要求

(1) 区分对象。要根据欢迎对象的不同选择合适的表达方式,如迎宾型欢迎词立足友谊,迎归型欢迎词着眼赞颂,迎新型欢迎词重在安抚,同时还要注意对方的风俗习惯,以免产生误会。

(2) 行文热情。要用生动活泼、格调高雅的言辞营造良好的气氛,通过热情、亲切、礼貌的话语表达出欢迎者的诚挚之情。

(3) 篇幅简短。只有篇幅简短、叙述简洁、话语有力的欢迎词才能够受到听者的欢迎,使欢迎的气氛活跃起来,否则会令人生厌。

【例文】

刘淇同志在北京奥运会开幕式上的致辞

尊敬的胡锦涛主席和夫人,尊敬的罗格主席和夫人:

尊敬的各位来宾:

女士们,先生们,朋友们:

今天,来自奥林匹亚的圣火,跨越五大洲、四大洋,将在这里熊熊燃起。在这激动人心的历史时刻,我谨代表第29届奥林匹克运动会组织委员会,向来自世界各国、地区的运动员、教练员和来宾表示热烈的欢迎!向国际奥林匹克委员会、各国际单项体育组织,向参与奥运会筹办的建设者和工作者,向所有关心、支持北京奥运会的朋友们表示衷心的感谢!

举办奥运会是中华儿女的百年梦想。七年前,十三亿中国人民与奥运有了一个美好的约定。从那时起,在国际奥委会的指导帮助下,中国政府和人民满怀激情,以

最大的努力实践绿色奥运、科技奥运、人文奥运理念,认真做好筹备工作,兑现向国际社会作出的郑重承诺,使奥林匹克精神在中华大地得到了更广泛的传播。

在我国四川发生特大地震灾害后,国际社会和国际奥委会的支持与援助使中国人民感到温暖,也使我们增强了重建美好家园、办好北京奥运会的信心。

奥林匹克运动的魅力在于她的巨大包容力。今天,全世界 204 个国家、地区,不同民族,不同宗教信仰的人们相聚在五环旗下,增进了解,加深友谊,共同奏响“同一个世界,同一个梦想”的乐章。

奥林匹克精神的真谛在于追求以人为本,实现人的自我超越和自我完善。每一位运动员,都将在公平竞争的环境中展现精湛技艺,迸发参与激情,创造心中向往的辉煌。

北京奥运会的重要使命在于促进世界各国文化的交流。我们真诚地希望,中华民族悠久的历史文化、充满生机活力的城市和农村、热情好客的人民,能给朋友们留下美好的记忆。

朋友们:

——“北京欢迎您!”

——Welcome to Beijing!

——Bienvenue à Beijing!

现在,我非常荣幸地邀请国际奥委会主席罗格先生致辞。

【简析】

这是一篇迎宾型欢迎词,总体风格是气势恢宏,庄严典雅,语言凝练,振奋人心。

首先,致词人用愉快、富有激情与真诚的语言对宾客致以热烈的欢迎,对国际奥林匹克委员会、各国际单项体育组织、参与奥运会筹办的建设者和工作者致以衷心的感谢。其次,对北京奥运会举办的意义、背景、主题、使命做了精练的陈述。最后,再次向来宾表示美好祝愿与诚挚的欢迎。全文热情洋溢,鼓舞精神!

二、欢送词

(一) 欢送词的概念

欢送词是行政机关、企事业单位、社会团体或个人在公共场合欢送友好团体回归或亲友出行时致辞的讲话稿。欢送词也写作欢送辞。

根据欢送对象的不同,欢送词大致可以划分为两种类型:一是涉外型欢送词,即欢送来宾回归的致词;二是涉内型欢送词,如内部人员离去的致词:代表团出访、体育健儿外出参赛、学生毕业离校、官兵复员转业、职员调离单位等。

(二) 欢送词的特点

(1) 情感性。欢送词要表达依依惜别之情,自古是“相见时难别亦难”,同时要区

分对象,掌握分寸。

(2) 口语化。同欢迎词一样,语言要亲切生动。

(三) 欢送词的写作格式

1. 标题

欢送词标题常见的写法有:

(1) 只标示文种名称,即在第一行居中用较大字体书写“欢送词”三字。

(2) 致词者+致词场合+文种名称。致词者姓名前可以标示其身份,文种名称可以灵活使用“致词”、“讲话”等代替,如“×××在欢送×××宴会上的讲话”。

(3) 致词场合+文种名称,如“在欢送×××仪式上的致词”、“在××××仪式上的欢送词”等。

2. 署名

如果标题中没有出现致词者的姓名,可以在标题之下居中书写致词者的姓名,前面可以标示其身份。在姓名的上行或下行居中还可以写上致词日期,有时也可以将署名和致词日期置于正文之后右下方的落款处。

3. 称谓

在标题或署名之下另起一行顶格书写欢送对象的名称。

4. 正文

正文在称谓之下另起一行空两格开始书写,内容应根据不同的类型有所区别和侧重。

(1) 涉外型欢送词:开头部分用简洁的语句对宾客的离去表示热烈的欢送;接下来的主体部分可以回顾双方的友谊并做出评价,赞扬和感谢对方给予的帮助或支持,肯定双方合作或交流的成果,并可以简略预示双方合作的前景等;最后结尾部分用简洁的语句向宾客表达美好的祝愿。

(2) 涉内型欢送词:开头部分用简洁的语句对内部人员的离去表示热烈的欢送;接下来的主体部分根据欢送对象或表达对对方的激励,或激励对方以饱满的精神状态和果敢的实际行动创造美好的前景;如果是毕业生、复转军人,往往要详尽回顾往日相处的友情,肯定对方取得的成就或作出的贡献,表达对对方的勉励;最后结尾部分用简洁的语句向离去的人员表达美好的祝愿。

5. 结束语

在正文之下另起一行空两格书写简洁的致谢语或祝颂语,也可酌情省略或融入正文。

(四) 欢送词的写作要求

与欢迎词相同。

【例文】**欢 送 词**

尊敬的女士们、先生们：

首先，我代表恒达公司，对你们访问的圆满成功表示热烈的祝贺。

明天，你们就要离开西安了，在即将分别的时刻，我们的心情依依不舍。尽管大家相处的时间是短暂的，但我们之间的友好情谊是长久的。我国有句古语：“来日方长，后会有期。”我们欢迎各位女士、先生在方便的时候再次来西安恒达公司作客，相信我们的友好合作会日益加强。

恭祝大家旅途顺风，万事如意！

西安市恒达公司

二〇一一年一月六日

【简析】

这是一篇涉外型欢送词。开头部分用简洁的语言祝贺来宾的访问圆满结束；接下来概括双方的交流与友谊，对宾客的离去表示惜别之情；结尾部分向宾客表达美好的祝愿。

【例文】**外国语学院 2010 届毕业生欢送词**

弯弯月亮岛，萋萋桃花洲。在美丽的湖中学府活跃着一个充满青春活力、结满累累硕果的集体，它是由 174 名同学组成的外语系英语专业 2006 级。大学四年期间，你们奋进拼搏的身影遍布母校每个角落，窗明几净的教室记录着你们专心致志的学习身姿，丰富多彩的各类活动展示着你们充满青春活力的风采，晨曦夕阳映照的林荫道铺满着你们探求知识、思索人生的足迹……通过全体同学的共同努力，你们在多个方面取得了骄人的成绩。英语专业四级的通过率达到 81%，专业八级的通过率达到了 47%，计算机水平考试通过率达到了 98%；有 17 人远赴芬兰学习，20 人考取了研究生；大学期间荣获校级奖励上百余次，其中有 7 人在全国大学生英语竞赛、“CCTV 杯英语演讲比赛”、健美操比赛中获得省级以上奖项；有 3 个班级荣获“主题班会先进班级”称号，2 个班级被评为校级先进班集体，1 个班级被评为“校级优秀团支部”，其中 0603 班还获得了 2008 年度“省级先进班集体”称号。你们在学校和系发展的历史画卷中留下了可歌可赞的一页。

时光匆匆，岁月悠悠。现在，你们即将挥手告别母校。此时此刻，百感交集，万语千言化作一句话：请不要忘了，母校是你们永远的港湾！俗话说，儿行千里母担忧。告别母校，希望你们更加斗志昂扬，更加坚强和勇敢，积极面对到来的困难；告别母校，希望你们更加领悟珍惜和感激，珍惜师生情、友情、同学情，感激父母以及所有

对你有帮助的人,做传播爱与文明的使者;告别母校,希望你们正确处理好就业、择业和创业的关系,脚踏实地地走好第一步。通向成功的路有千万条,昂起头,仰望星空,你们会发现未来的人生充满希望。要相信,未来一定是属于你们的。

祝愿你们一帆风顺,一路欢歌,早日实现宏图大志,拥有更加美好的未来!

皖西学院外语系

二〇一〇年六月九日

三、答谢词

(一) 答谢词的概念

答谢词是指在特定的公共礼仪场合,主人致欢迎词或欢送词后,客人所发表的对主人的热情接待和关照表示谢意的讲话。答谢词也指客人在举行必要的答谢活动中所发表的表达对主人恳切感谢之情的致词。答谢词也写作答谢辞。

根据答谢缘由的不同,答谢词大致可以划分为两种类型:一是谢遇型答谢词,即用来答谢别人的招待的致词,常用于宾主之间,既可以用于欢迎仪式、会见仪式上与欢迎词相应对,也可以用于欢送仪式、告别仪式上与欢送词相应对;二是谢恩型答谢词,即用来答谢别人的帮助的致词,这里帮助的意义广泛,如馈赠、授奖、支持等,所以这类答谢词常用于捐赠、庆祝、颁奖乃至毕业典礼等仪式上。

(二) 答谢词的特点

(1) 应对性。答谢词的使用大多是一种应对性的致词,如在欢迎仪式上,主人致欢迎词表示热烈的欢迎,客人则致答谢词表示诚挚的谢意。其他如欢送、告别、庆祝、颁奖等情况也大抵如此。只有在答谢者自己举行的答谢宴会或告别仪式等场合,致词者才可以单独使用并首先致答谢词。

(2) 礼仪性。同欢迎词、欢送词一样,答谢词的使用也是出于礼仪的需要,是一种典型的致词类礼仪文书,能够充分、有效地表达谢意,让答谢对象感受到答谢者的真情实意。在形式上,仍然要注意在口语化基础上的雅俗共赏。

(三) 答谢词的写作格式

1. 标题

答谢词标题常见的写法有:

(1) 只标示文种名称,即在第一行居中用较大字体书写“答谢词”三字。

(2) 答谢者+答谢场合+文种名称。答谢者姓名前可以标示其身份,文种名称可以灵活使用“致词”、“答谢”、“谢词”等代替,如“×××在欢送宴会上的答谢词”。

(3) 答谢场合+文种名称。文种名称可以灵活使用“致词”、“答谢”、“谢词”等代替,如“在毕业典礼上的答谢词”。

(4) 正标题+副标题。正标题用一句简洁的句子表达答谢词的主旨或答谢者的

心愿等,副标题标示答谢者名称、答谢场合、文种名称等,如正标题“为了崇高而美丽的事业”,副标题“贾平凹创作 20 周年祝贺酒会谢词”。也有只用正标题不用副标题的情况。

2. 署名

如果标题中没有出现答谢者的姓名,可以在标题之下居中书写答谢者的姓名,前面可以标示其身份。在姓名的上行或下行居中还可以写上致词日期。有时也可以将署名和致词日期置于正文之后右下方的落款处。

3. 称谓

在标题或署名之下另起一行顶格书写答谢对象的名称。由于答谢词有应对性的特点,一般先称呼致欢迎词、欢送词、祝贺词等致词者的姓名,而且应当在姓名前加上“尊敬的”等敬语,姓名后加上“先生”、“女士”等称呼;接下来称呼在座的人,应当使用泛称,如“女士们,先生们”,前面可以加上“尊敬的”等敬语。由答谢者自己举行的答谢宴会或告别仪式上所致的答谢词一般使用统称,前面可以加上“尊敬的”等敬语。称谓后加冒号。

4. 正文

正文在称谓之下另起一行空两格开始书写,内容根据答谢对象的不同而有所区别。

(1) 谢遇型答谢词:一般首先对主人的热情招待表示诚挚的谢意;然后重点对宾主之间的关系、交往、友谊等进行回顾;最后对主人表达良好的祝愿并再致谢意等。

(2) 谢恩型答谢词:一般首先对答谢对象的帮助表示诚挚的谢意;然后重点叙说对方给予帮助的具体事实和积极作用;最后对答谢对象表达谢意并表示自己的决心等。正文前可以有“大家好”、“各位晚上好”这样的问候语。

5. 结束语

结束语一般在正文之下另起一行空两格书写,大多是简洁的致谢语或祝颂语,也可酌情省略或融入正文。

(四) 答谢词的写作要求

(1) 感情要真挚。既然要“答谢”,就应该动真情、吐真言,这就是所谓“真挚、坦诚”;虚情假意、言不由衷或矫揉造作,只能引来对方的反感。答谢词一定要情感真实,让答谢对象感到谢由心生,受之坦然。

(2) 评价要适度。一般说来,对于对方的行动,“谢遇型”致词不宜于妄加评论、说三道四,而“谢恩型”致词则可就其“精神”或“风格”作出评价,但评价要中肯,言词要适度,不可故意拔高、无限升华,以免造成“虚情假意”之嫌。

(3) 篇幅要简短。答谢词的篇幅力求简短,努力做到“文约旨丰”,言简意赅。

(4) 要具有针对性。答谢词一定要针对答谢的缘由,有的放矢,切不可只说一些“放之四海而皆准”的空洞客套话。

【例文】**在接受救灾粮仪式上的答谢词**

亲爱的××领导,远道而来的客人们:

今天,我们怀着无比激动、无比振奋的心情,在这里迎接××红十字会给我们××县师生捐赠救灾粮的亲人。

今年7月以来,我国遭受了百年未遇的大旱灾。7、8、9三个月,炎阳连天,滴雨不下,池塘干涸,溪河断流,田地龟裂,禾苗枯死,真是赤地千里!虽经我们奋力抗灾,但自然灾害的肆虐使10多万人饮水困难,30多万亩田颗粒无收。我们县的中小學生有1万多名因受灾辍学,还有几万名同学依靠教师、亲属的接济度日。然而,党和政府没有忘记我们,兄弟县市的乡亲没有忘记我们,省市领导多次亲临,视察灾情,组织救援,市县国家干部职工争相解囊,捐粮捐钱。今天,我们又接到了你们无私捐助的大批救灾粮食。“一方有难,八方支援”,团结互助,无私奉献,只有在今天优越的社会主义制度下,只有在我们伟大的社会主义中国才能实现!

谢谢你们,远方的亲人!我们全县中小学生、全县人民,一定从你们的援助中吸取力量,奋发图强,重建家园;努力学习,奋勇登攀,以崭新的成绩报答党和人民的关怀,报答你们的深情厚谊!

××县全体教师学生

二〇〇八年九月二十日

【简析】

这是一篇谢恩型答谢词,结构完备,表达流畅,情感真挚自然,针对性较强。开头部分表达感谢对方的援助之情,接着主体部分介绍××县的灾情,赞美援助者的慷慨解囊、无私奉献的精神品格,结束语部分再次致谢并表达从对方获得的精神力量与重建家园的决心。

第四节 贺信 祝辞

一、贺信

贺信是对取得突出成绩、举办重要活动、庆祝喜庆之事等的单位或个人表示赞颂和祝贺的书信体专用文书。贺信也写作贺词。

在现代社会,贺信已经成为社会交往和公关活动中不可或缺的礼仪文书,使用的范围十分广泛。重要会议的召开、重要节日的来临、重大的成果取得、重大比赛的获奖、重大工程的竣工以及个人的生日、新婚、升学、升职等,只要出于社会交往和公共关系的需要,都可以用这种方式来沟通情感,增进友谊,促进合作。

（一）贺信的特点

（1）表达的情意性。贺信要以“贺”表情，以“贺”达意，感情充沛，字短情长。

（2）行文的灵活性。贺信的行文没有特别的限制，可以下行、平行或上行。

（二）贺信的写作格式

贺信一般由标题、称谓、正文、结尾和落款五部分构成。

1. 标题

贺信的标题通常由文种名构成。在第一行正中书写“贺信”二字，也可以加上时间、祝贺内容，如新春贺词。

2. 称谓

标题下一行顶格写明被祝贺单位或个人的名称或姓名。写给个人的，要在姓名后加上相应的礼仪称呼，如“先生”。称呼之后要用冒号。

3. 正文

贺信的正文要交代清楚以下几项内容：

第一，结合当前的形势状况，说明对方取得成绩的大背景或者某个重要会议召开的历史条件。

第二，概括说明对方在哪些方面取得了成绩，分析其成功的主观、客观原因。贺寿的贺信，要概括说明对方的贡献及宝贵品质。这部分是贺信的中心部分，一定要交代清楚祝贺的原因。

第三，表示热烈的祝贺。要写出自己祝贺的心情，由衷地表达自己真诚的慰问和祝福，或写些鼓励的话，提出希望和共同的理想。

4. 结尾

结尾要写上祝愿的话，如“此致，敬礼”、“祝争取更大的胜利”、“祝您健康长寿”等。

5. 落款

写明发文的单位名称或个人的姓名，并署上成文的时间。

（三）贺信的写作要求

（1）感情要饱满。贺信表达的是一种喜悦的心情，所以感情要饱满充沛，语言要热情洋溢，催人奋发，给人鼓舞，让人温暖。

（2）评价要恰当。贺信对祝贺对象的赞颂、评价要实事求是，恰如其分，给人真心实意之感，言过其实会令人生厌。

（3）篇幅要短小。没有特殊需要，贺信的篇幅力争做到短小精悍，不宜拖沓冗长，只要达到向对方表示祝贺的目的就可以了。

【例文】**新春贺词**

瑞虎辞旧岁,金兔迎春来。值此辞旧迎新之际,我们向全院师生员工,向离退休老同志,向广大校友,向所有关心支持学院发展的各级领导和各界朋友致以新春佳节的诚挚问候和良好祝愿!

过去的一年,是学院深化改革、创新发展的一年,也是国家示范院校建设的关键之年。这一年,学院高质量地完成了国家示范院校建设的各项任务,并顺利地通过了国家示范性高等职业院校建设项目省级验收;圆满地举办了建校 60 周年系列庆祝活动;扎实地开展了创先争优活动,思想政治教育工作水平进一步提高;倾力“办有灵魂的教育,建有品位的学校,创有境界的文化、育有底气的人才”,依托陕西装备制造业职业教育集团,喜获全国“机械行业骨干院校”、“机械行业校企合作优秀院校”等称号;教学基本设施和实训条件不断改善,在各级各类竞赛项目中获得了骄人的成绩;师资队伍整体水平进一步提高,社会服务与辐射能力进一步增强;校园环境进一步美化。这些成绩的取得,是全院师生员工智慧的结晶,是全院师生员工团结拼搏、艰苦奋斗的结果,更是全体工院人“追求卓越、争创一流”的最好体现。

前进号角,激荡心魄;满怀斗志,再铸辉煌。2011 年是学院“十二五”事业发展规划的开局之年,也是创建“省内领先、国内一流、国际知名”高职学院的起始之年。在新的一年里,让我们倍加珍惜稳定和谐的良好环境,把握难得的发展机遇,坚定信心,再接再厉,开创学院事业更好更快发展的新局面!

祝愿全体师生员工、离退休老同志、广大校友和各界朋友新春愉快,万事如意,阖家欢乐,幸福安康!

中共陕西工业职业技术学院委员会

陕西工业职业技术学院

二〇一一年一月三十日

【简析】

这份祝贺词的正文首先交代祝贺背景,即辞旧迎新之际表达祝贺之情;然后总结学校一年来取得的成绩;第三段憧憬 2011 年,提出希望和共同的理想;最后一段表达真诚的慰问和祝福。

【例文】**国务院总理温家宝致信祝贺袁隆平八十寿辰**

隆平先生:

您好!许久未见面了,甚念。先生从事杂交水稻研究已经半个世纪了,不畏艰难,甘于奉献,呕心沥血,苦苦追求,为解决中国人的吃饭问题做出了重大贡献。先生

的杰出成就不仅属于中国,而且影响世界。在先生八十华诞到来之际,我谨向先生致以崇高的敬意和衷心的祝愿,愿先生健康快乐,愿先生在水稻研究上不断取得新的成果,愿先生的科研事业后继有人,兴旺发达。

温家宝

二〇一〇年八月二十七日

【简析】

这则贺词短小精悍,语言凝练,感情诚挚。

二、祝辞

祝辞也写作祝词,是指喜庆场合中对人、对事表示祝贺的言辞或文章。它是个人与个人、单位与单位、国家与国家交往活动中不可缺少的工具。祝辞和贺信在某种场合可以互用,但它们的含义并不同。祝辞一般是事情未果,表示希望和祝愿,而贺信是对已果之事表示庆贺和道喜。

祝辞的适用范围十分广泛,可用于国际交往、国内各种场合的集会、宴会、喜庆活动等。祝辞的应用,可以促进国家之间、政党组织之间的友好往来,可以沟通单位之间、部门之间和干部、政群、军民之间的联系,在公关活动中起着联络感情、增进友谊、促进交流和加强合作的作用。

(一) 祝辞的特点

(1) 喜庆性。祝辞是喜庆场合对祝贺对象的一种真诚的祝颂、祝福,因此喜庆性是祝辞的基本特点。在语言上务必体现一种喜悦、美好之情。

(2) 体裁的多样性。祝辞无须拘泥与某种文体,可以根据祝贺对象的具体情况采用合适、贴切的文章体裁,如可以用一般的应用文体,也可以用诗、词、对联等其他各种文体样式。

(二) 祝辞的类型

祝辞的类型繁多,依据祝辞的性质、对象可以分为两大类:从祝愿的对象上分,有祝寿、祝酒和祝事业三种;从祝辞的性质上分,有重大宴会、重大纪念会、重大代表会、重大节日集会上的祝辞四种。

(三) 祝辞的结构形式

祝辞的结构形式常见的有两种:一是“点睛”式,多用于祝寿和特殊场合的祝贺词、祝酒词,即用一两句话把自己美好的祝愿表达出来;另一种是文章结构式。

文章结构式一般由标题、称谓、正文、结束语、落款五部分组成。

1. 标题

标题通常由文种名构成。在第一行正中书写“祝辞”二字,也可以写出具体祝贺的内容,如《××市长在××市××晚宴上的祝辞》。

2. 称谓

在标题之下一行顶格写明被祝贺单位或个人的名称或姓名。写给个人的,要在姓名后加上相应的礼仪称呼,如“先生”。称呼之后要用冒号。

3. 正文

正文是祝辞的核心,一般有三部分内容:首先向受祝贺的单位或个人表示祝福和问候,或者说明写祝辞的理由和原因;其次对被祝贺者已作出的成就进行适当的评价或指出其意义;最后写表示祝愿、希望、祝贺之语,也可以给被祝贺者以鼓励。

4. 结束语

结束语常用一句礼节性的祝颂语结束全文。

5. 落款

写明发文的单位名称或个人的姓名,并署上成文的时间。

(四) 祝辞的写作要求

- (1) 短小精悍;
- (2) 感情真挚热烈;
- (3) 语言平实但富有感染力、鼓动性。

【例文】

2003年8月27日,中国外交部长李肇星在钓鱼台国宾馆举行晚宴,欢迎参加朝核问题北京六方会谈的各国代表。李肇星部长致祝酒辞,全文如下。

各位团长、朋友们:

我代表中国政府,欢迎各位来北京参加六方会谈,祝贺会谈的举行。

钓鱼台曾是中国清朝一位年轻皇帝送给他一位老师的礼物,是一个充满善意和可能给这里的人带来好运气的地方。身处此地,一种历史感会油然而生。

这座花园目睹过许多重大外交事件。在这里,通过对话,冰山可以消融,敌意可以化解,信任可以培育。钓鱼台历史的最好启迪就是:和平最可贵,通过对话争取和维护和平更可贵。

进入新世纪,各国人民更加渴望和平与发展、友谊与合作,但东北亚地区仍未完全摆脱冷战阴影。

朝鲜半岛核问题的发生,在使我们面临挑战的同时,也为有关各方尽释前嫌,实现东北亚持久和平与稳定提供了机遇。

今天的会谈就是各方求同存异、增进互信和和解的难得契机,值得珍惜。

中国古诗曰:“任凭风浪起,稳坐钓鱼台”。这里的钓鱼台泛指世界各国的钓鱼台,也包括我们所在的这个钓鱼台。希望并相信各位同事将以自己的远见、智慧、耐心、勇气和对和平事业的诚意寻求共赢。为此,我提议,为北京六方会谈成功,为大家在钓鱼台“稳坐”愉快,为和平、健康干杯!

【简析】

为举世瞩目的重要国际会谈举行酒会,而祝酒辞仅 438 个字(含标点),可谓短小精悍,简洁之至。细品全文,其意蕴隽永,文采斐然,堪称佳作。

一般地讲,外交场合的讲话常常体现严谨甚至近乎刻板的语言特点,尤其是不同社会制度国家的代表团会聚一起,商讨极富火药味的禁核问题时更是如此。而这篇祝酒辞,李肇星以主人的身份,用平易亲切的语言,娓娓道来,胸襟豁达又不失深沉。他由钓鱼台的历史谈起,说会谈的场地“是一个充满善意和可能给这里的人带来好运气的地方”。以地映意,充分体现我们民族的文化习俗,并由此很自然地引出这次会谈的宗旨:“和平最可贵,通过对话争取和维护和平更可贵。”尤其令人击节赞叹的是,李肇星提出“朝鲜半岛核问题的发生,在使我们面临挑战的同时,也为有关各方尽释前嫌,实现东北亚持久和平与稳定提供了机遇”。这是充满辩证的理解,可谓意蕴隽永。

这篇祝酒辞,语气平易、亲切,联想巧妙,引喻贴切。李肇星由中国尽人皆知的古诗“任凭风浪起,稳坐钓鱼台”,说到作为东道主的希望,并在结尾提议:“为北京六方会谈成功,为大家在钓鱼台‘稳坐’愉快,为和平、健康干杯。”这里的“稳坐”一语双关,既是对会谈进行状况的期望,也是对会谈结果的良好祝愿,与上面所提的“增进互信和理解”的会谈基调相呼应。

思考与练习

一、简答题

- (1) 请柬与邀请信的区别是什么?
- (2) 欢迎词的写作要求有哪些?
- (3) 贺信与祝辞的根本区别是什么?

二、病例分析题

请阅读下列文章,指出其中的不足,并修改。

热烈祝贺第×次学代会召开

在党的十四大精神指引下,在省委的直接领导下,我省学生联合会第×次代表大会胜利召开了。

这次大会的召开是我省全体学生盼望已久的一件大喜事。它将激励我们为振兴中华、建设四个现代化的强国而努力学习,它将鼓舞我们在物质文明和精神文明的建设中阔步前进,成为一代新人。

我们全体同学绝不辜负党和人民的殷切希望,一定要做到思想好、学习好、身体好,为使自己成为社会主义事业的接班人而奋发努力,攀登科学高峰。我们全体同学决心以实际行动庆祝这次大会的召开。

××工学院学生会

××××年×月×日

三、判断题

- (1) 邀请书包括请柬,邀请书比请柬更正规和庄重。()
- (2) 请柬不一定要填写应邀出席的客人的姓名。()
- (3) 收到邀请书出于礼貌,一般必须及时答复。()
- (4) 贺信也可用于下级对上级的祝贺。()
- (5) 祝辞有时和贺信可以互用。()
- (6) 欢迎词、答谢词一开始的称呼人名要用全名,不可省略。()
- (7) 致词的末尾要署名。()

四、写作题

- (1) 商务英语 0801 班同学毕业在即,请你以院学生会的名义,写一篇欢送词。
- (2) 请为你自己的毕业晚宴写一篇祝酒词。

第三章 公务文书

.....Chapter 3.....

【学习目标】

本章应着重掌握公务文书的含义、特点、种类及构成要素和写作要领；各类公务文书的主要用途；某些文种的分类；对某些使用频率较高、应用范围较广的文种，如通知、通报、报告、请示、函、会议纪要等，必须做到能写会用。

第一节 公务文书概述

一、公务文书的含义

公务文书，简称公文，一般是指在管理国家、治理社会的实践活动中用来办理公务、有法定效力和规范格式的应用文。关于公务文书的处理，中共中央办公厅和国务院分别于1997年和2000年印发了《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》，对本序列的机关公文的种类，格式，行文规则，发、收文办理，归档与保密等进行了规范。

二、公务文书的特点

（一）作者的法定性

公务文书作者不同于其他文章的作者。其他文章的作者可以是个人，也可以是某个单位或组织，发表时可以署真实姓名，也可以署笔名；而公务文书的作者只能是依法成立并能以自己的名义行使权利和承担义务的组织机构及其法定代表人。也就是说，只有党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、人民团体、企事业单位及其他法定的社会组织才有权制作与发布公文。

（二）效力的权威性

公务文书由法定的作者制作和发布，在其职责范围内有着法定的效力和权威，要求所属机关、单位或个人必须遵照执行，不得违抗，否则就要受到法律或规章制度的制裁。特别是党和国家机关制作与发布的公务文书，其内容往往与党的路线方针政

策、国家的法律法规密切相关,反映了党和国家机关的指挥意志、政策意向、行动要求和人民群众的根本利益,体现了党和国家机关的法定权威,是组织开展党务工作和管理国家的重要工具。公务文书效力的权威性,是任何其他文章无法比拟的。

(三) 内容的公开性

公务文书是党政机关、社会团体、企事业单位等为了上情下达、下情上呈、左右沟通和解决具体问题或实现某一项具体目标而创制的。公务文书的创制不管是别人代拟还是领导者个人自拟,都只能为了“公务活动”而创制,并且都是为了反映和传达“公务”信息而创制,其内容范围和性质目标都是党纪国法所规定的。同其他可以言志、抒怀、咏物的问题相比较,公务文书具有具体的公务型内容是一个重要特点。

(四) 体式的规范性

公务文书体式具有严格的规范性,这是其他文章都不具备的。每一种公务文书都有其特定的使用范围、写作对象、表现内容、使用体式。具体说,公务文书的体式主要包括四个方面的内容:一是文种的规范;二是公务文书格式的规范;三是行文规则的规范;四是公务文书办理的规范。这些事项要求都是公务文书体式规范性特点的具体体现。

(五) 制发的程序性

公务文书作为治理国家、管理社会的重要工具,从其起草、制作到发布,必须履行严格的程序,才能保证公务文书的完善和合法有效。综合《条例》和《办法》的规定,公务文书制发的程序一般包括起草、审核、签发、复核、印刷、用印、登记、分发等步骤。制发时如果缺少其中任何一个环节,公务文书则不能成为公务文书,或者不能成为完善的公务文书,或者不具备合法性,或者不能发挥其现实效用。此外,公务文书必须用印,只有盖了印章的公务文书才能正式生效,没盖印章的公务文书不具备法定效力,只能是无效公务文书。

(六) 创制的时效性

所谓公务文书创制的时效性是指公务文书的创制有时效的严格要求。公务文书有着使用目的,迟缓或拖延办理必然给工作带来损失。因此,撰制者和执行者一定要有强烈的时效观念,要快写、快发、快处理,以提高办事效率。但由于时过境迁,有些公务文书也有失去时效作用的情况。一般地说,关于宏观的、纲领性的、战略性的公文或法规规章性的公务文书时效性比较长,处理具体公务的微观性的公务文书则时效性比较短。

三、公务文书的种类

所谓公务文书种类是指公务文书的制发机关根据公务文书的内容、性质和所承担的任务而确定的行文形式和名称。

（一）从内容性质及其作用看，公务文书大致可分为三类

（1）专用公务文书。它是一定的工作、经济分析报告、商品广告等。

（2）技术公务文书。它在教学、科研、生产、基建等领域根据公务办理的需要使用的公文，如说明书、图纸、图表等。

（3）通用公务文书。它是机关、单位根据公务活动的需要使用的公务文书，如计划、总结、大事记、办法、规定、条例等。2000年8月24日由国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》规定，国家机关公文处理部门在一定的业务范围内，根据公务特殊要求专门使用的公文，如外交部门使用的文书、照会、备忘录、护照、条约等；司法部门使用的起诉书、公诉书、笔录、开庭通知书、判决书、调解书等；经济部门使用的经济合同等。此《办法》列举了13种常用公务文书，即命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和会议纪要。经中共中央批准、中共中央办公厅1996年5月3日印发的《中国共产党机关公文处理条例》则列出了14种，即决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函和会议纪要。

（二）按行文方向分，公务文书大致分为三类

（1）下行文：即上级机关单位向下级机关单位的行文，如命令（令）、决定、通知、批复等。

（2）平行文：即平级机关单位、不相隶属的机关单位之间互相行文，如函。

（3）上行文：即下级机关单位向上级机关单位的行文，如报告、请示等。

公务文书最讲究的是“对号入座”，即根据发文目的和内容该用哪一种文种行文就用哪一种文种行文，不能用错。比如说，向上行文，该用请示的，用了报告，发文目的就可能达不到。因为你的行文目的是请求上级批准或指示，而报告则是用来“向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问”的文种，不允许“夹带请示事项”，而上级机关对下级机关的报告不作批复。又如，平级机关、不相隶属的机关沟通情况、商洽工作，应该用“函”，如果用了通知或者批复，对方就可以认为你是在摆架子、不尊重别人，从而影响公务办理。选准文种，也是公文规范化的一个重要内容。因此，行文时，应从行文目的、内容和机关单位的“职权范围”以及“隶属关系”等方面去考虑，选择一个恰当的文种，不能错用文种。错用文种，往往会影响公务办理。

四、公务文书的构成和格式

公务文书格式指的是公务文书的外部组织形式。它包括公务文书用纸、装订与公务文书文面结构。公务文书具有规范的格式是其一大特点。公务文书格式看起来属于形式问题，其实除了书写用纸、装订等项目外，其他的项目都和公务文书的内容密切相关，如公务文书的标题、主送机关、附件、附注、用印等，本身就是公务文书内容不可分割的有机组成部分。因此，在撰写公务文书的过程中，对它们的内容要字斟句酌，才能实现公务文书格式的规范化、科学化。

2. 具体要求

(1) 文头部分:文头又称版头,由发文机关标识、发文字号、签发人、份号、秘密等级、紧急程度等项目组成。这一部分占文件首页的三分之一篇幅,由一条间隔横线将文头与主体部分分隔开。如果是党的各级机关的文件,则在这条横线中间印上一颗红色的五角星,以示同行政机关文件的区别。

① 发文机关标识:指发文机关的固定称呼,由发文机关称谓加“文件”二字组成,如“中共中央文件”、“国务院文件”、“广东省人民政府文件”、“广州市人民政府文件”等。它处于文头部分的中心位置,多用红色宋体大号字印刷,目的是要让人一看就明了发文机关。发文机关标识中发文机关的称谓一般应用全称,如是特指且不易混淆则可用简称,如“中国共产党中央委员会”可简称为“中共中央”,“中国共产党广州市委员会”可简称为“中共广州市委”。如果是联合行文则联合发文机关并排,主办机关排列在前。

② 发文字号:简称文号,是指某一公文在发文机关一个年度内发文总号中的实际顺序号,由发文机关代字、年份、序号三部分组成。如“中发[2005]30号”表示中共中央在2005年度内发的第30号文;“穗府[2005]4号”表示广州市人民政府在2005年发的第4号文;“中办发[2005]17号”表示中共中央办公厅在2005年发的第17号文;“粤府办[2005]14号”表示广东省人民政府办公厅在2005年发的第14号文。

发文字号的主要作用有三:一是便于登记,发文机关和收文机关,发文和收文一般都登记发文字号;二是便于分类、归档,或是按发文机关或是按发文年份分类和归档,都要使用发文字号;三是便于查找、引用,一篇公文标题可以有相同的,但发文字号绝对没有相同的,因此只要知道了“发文字号”,就很容易在档案室找到所需要的公文,而要引用一些标题较长的公务文书,则引用其发文字号比引用其标题要准确、简便得多。

发文字号的位置在发文机关标识的正下方,字体一般同正文。

发文字号中的机关代字要由一定范围内领导机关对自己的直属机关、单位的代字统一编定,以免重复、混乱。机关代字的字数一般不超过3个,编好后要保持稳定。

发文机关的年份要用阿拉伯数字完整书写,不要把“2005”简化成“05”;年份要用方括号“[]”括住,不要用半圆括号“()”。

联合发文的发文字号只标明主办机关的发文字号则可。

③ 份号:又称编号、流水号,是指一份具体文件在该文总印发数中的实际序号,如份号“000168”即表示此份具体文件是该文总印发数的第168号,其位置在文头的左上端,顶格书写。

使用“份号”的公文,有些是印数较多的普发性下行文,主要是有密级的公文。其作用是:一是便于印数较多的普发性公文有控制地分发到有关的各地区各单位印发;二是便于机密文件的分发和回收登记,有利于提高受文机关和阅读者的保密责任感;

三是一旦出了问题,也便于追查,明确责任归属。

④ 秘密等级:又称密级,是指公文内容涉密程度的等级。我国《保密法》将秘密事项等级分为“绝密、机密、秘密”三级。密级的确定,要根据公文内容并按照有关规定,从维护国家利益出发,严格按权限范围、审定程序处理。

密级及保密期限一经确定,就要做出明显并且易于识别的标志。国家秘密的标志为“★”。“★”的前面标密级,“★”的后面标保密期限,如“机密★5年”。

密级的位置在发文机关标识的左上方,“份号”的下方。

⑤ 紧急程度:又称急度,是指送达和办理公务文书的时限要求,目的是使受文机关明确公文处理的时间和要求,保证公务文书的时效性。紧急文件应分别标明“特急”、“急件”;紧急电报应分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。紧急程度的书写位置在秘密等级的下方。

⑥ 签发人:指批准发出公务文书的机关领导人。《国家机关公文处理办法》规定:“以本机关名义制发的上行文,由主要负责人或者主持工作的负责人签发;以本机关名义制发的平行文或下行文,由主要负责人或者由主要负责人授权的其他人签发。”签发的位置在“发文字号”右侧,空两格,书写“签发人”和签发者的姓名。

在实践中,正式发出的文件上有“签发人”这一项目的多数文件是上报国务院和上级机关的重要文件,一般文件是没有的。

(2) 主文部分:是文件的最主要部分,由标题、主送机关、正文、附件说明、印章、成文日期等项目组成。

① 标题:公文标题是公文内容和作用的高度概括,位于横隔线的下方适中位置上。公文标题的字体要稍大于正文,以显突出。

《国家机关公文处理办法》第10条第6项规定:“公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类,一般应当标明发文机关。公文标题中除法规、规章名称加书名号外,一般不加标点符号。”也就是说,完整的公务文书标题是由发文机关、事由和文种等三要素组成,它表明该公务文书是由谁发文、因什么事发文、用什么文种发文,如《中共中央关于进一步加强农业和农村工作的决定》、《广东省人民政府关于清理道路检查站的命令》等。

公务文书标题应准确、简明,使人一目了然地清楚公务文书的性质、基本内容及作用。要做到准确,一是要选准文种,如不要把通告写成公告,把请示与报告混淆。因为收文机关通常通过标题中的文种名称来初步了解公务文书的作用和重要性,并考虑处理的初步意向。二是事由要表述准确。如果事由和公务文书内容不切合,就是文不对题,收文机关会因此产生困惑,给公务文书处理和管理造成障碍,这是公务文书标题拟写的大忌。标题要做到简明,一是要从实际出发,省略其中的某些成分,如《关于我市奖券发行工作的会议纪要》、《广州市人民政府通告》、《通知》等,或是省去“发文机关名称”,或是省去“事由”,甚至连“发文机关名称”和“事由”都省去了。二

是对事由部分的文字表述要反复提炼,力避转弯抹角、啰唆冗长,如《××市党委批转××同志在全市第一次政法公安会议的总结发言及公安局、检察院、法院党组关于全市第一次政法公安会议情况的报告和××同志关于当前斗争情况与今后工作的部署的报告》可以提炼为《××市党委批转全市第一次政法公安会议三个文件材料的通知》。

另外,公务文书标题的排列,要注意以下问题:一是移行排列时不要将结构紧密的词语拆开跨行排列,以保持词语的相对完整;二是要保持标题的适中、对称和醒目,简短的标题通常是“一”字式排列,复杂的长标题要在保持标题词语结构的完整性前提下采用两行或多行的方式排列。

② 主送机关:又称抬头或上款,是指负责处理、执行公务文书的机关,它位于标题的左下方,顶格书写。主送机关之后要用冒号。

普发性的下行公务文书,主送机关较多,一般使用泛称,如“市直各单位”。高层次机关的普发性下行文,涉及的主送机关更多,即使用泛称也要用两三行排。

上行文的主送机关一般是一个,请示、批复、函等文种的主送机关只能是一个。一些行文方向不定、没有特指主送机关的公布性公文,如公告、通告及一部分事项性通知则不写主送机关。

能否准确地写明主送机关,是公务文书发出后能否得到及时有效地处理的关键问题。因此,必须根据公务文书内容与机关职能慎重而准确地选定拟写,不能漏写,也不能将负责执行、处理公务文书内容的机关写上。

③ 正文:是公务文书的核心部分。一篇公务文书的质量如何,关键是这部分。这部分的结构,通常包括缘由、事项、结尾三部分。

缘由部分主要是说明发文原因,开宗明义,极其概括地交代行文的基本意向,并提起下文。

事项部分围绕行文的基本意向展开内容,叙述情况,分析问题,说明做法,提出要求。

结尾部分是正文的收束。因文种和行文关系不同,其结语也有所区别。如,请示一般用“以上请示,当否,请批示”;函一般用“特此函告”等。有的公文,事项说完即结束,没有独立的结尾部分。

④ 附件说明:是公文正文附属材料名称和件数的标注,如“附件:①《××××××××》②《××××××××××》”,位于正文的左下侧,顶格书写。如果标注的文字较多,向右一般也不超过公务文书文面的竖向中分线,可以提行空两格续写。但要注意,不要将附件说明写在签署和署时之下,应写在正文和签署之间。

附件分两种:一种是补充说明主体某些内容的材料,如报表、照片、典型材料等;另一种是补充说明正文主要内容的材料,如转发的文件、随文发布的行政法规和规章。如属这类的附件,其名称在正文内已有交代,在“附件”项内则不必重复标示。并

非所有的公务文书都有附件,有相当部分的公务文书是没有附件的。附件有几件,就得标出几件的名称和件数,以使附件说明和公文所带的附件相吻合。

⑤ 成文日期:又称署时,是指公务文书生效的法定时间,一律用汉字小写数字写全称,如“二〇一一年三月九日”。书写体例要一致,不能与阿拉伯数字交错使用。

公务文书成文日期:一般性文件,以实际发出的日期为准,具体地说,本单位单独制发的公务文书,以本单位领导人签发的日期为准;联合行文的,以最后一个机关负责人的签发日期为准;一般电报、信函等则以发出日期为准。

⑥ 印章:指压盖于署时之上的机关公章。它是机关最权威的代表形式,是公务文书效力的最权威的凭证。

公务文书除会议纪要外都应当加盖印章。联合上报的非法规性文件,由主办机关加盖印章。联合下发的公务文书,联合发文的机关都应当加盖印章。印章必须盖得端正、清晰。其加盖位置上沿不压正文,下沿要骑年盖月。

(3) 文尾部分:由附注、抄送机关、主题词、印发机关、印发日期等项组成。

① 附注:用于说明其他项目不便说明的事项,如说明公务文书的传达范围、有关引文的出处或解释有关名词术语。

附注内容位于成文日期下方左侧、抄送机关上方。

② 主题词:经过规范处理的用来标引公务文书主题内容的词语,主要作用在于方便电脑储存帮助检索文件。其位置在抄送机关上方。

标引主题词要注意三点:

一要掌握选词原则,要选用最能反映公务文书主题内容的词语。一份文件的主题词一般不超过5个,其标引的顺序是先标类别词,再标类属词。在标类属词时,先标反映文件内容的词,最后标反映文件形式的词。如《国务院关于加强水土保持工作的通知》,先标类别词“农业”,再标类属词“水土保持”,最后标上文种名称“通知”。一份文件如果有两个以上的主题内容,先集中对一个主题内容进行标引,再对第二个主题内容进行标引。如会议纪要《听取全国财政工作会议情况和全国打击走私工作会议准备情况的汇报》,先标反映第一个主题内容的类别词“财政”,再标类属词“税务”;然后标反映第二个主题内容的类别词“公安”,再标类属词“缉私”;最后标文种名称“会议纪要”。

二要使用主题词表。国务院办公厅秘书局印发的《国务院公文主题词表》(1997年修订)由15类1049个主题组成,分为主表和附表两大部分,主表有13类751个主题词,附表有2类298个主题词。词表分为三个层次。第一层是对主题词区域的分类,如“综合经济”、“财政、金融”类等。第二层是类别词,即对主题词的具体分类,如“工交、能源、邮电”类中的“工业”、“交通”、“能源”和“邮电”等。第三层是类属词,如“体制”、“职能”、“编制”等。第二层和第三层统称为主题词,用于文件的标引。

三是主题词的标引,应坚持“谁办文,谁标引”的原则,这样可以保证标引主题词的准确性。

③ 抄送机关:指除主送机关外需要执行或知晓公务文书的其他机关,位于发至范围的下方。抄送机关要根据公文内容与性质、机关或领导人的职能与职权及工作的需要来确定。

④ 印发机关和印发日期:印发机关是指具体主办、制发公文的部门,一般是机关的办公厅(室)或秘书处(科),它们对公务文书的制发全面负责。如广州市人民政府的公文,其印发机关是“广州市人民政府办公厅”。印发机关的位置在抄送机关的下方。

印发日期是指该公务文书送印或发出的时间,如“二〇一〇年十月十七日印”。其位置在印制部门的右边。

⑤ 印数:指公务文书的实际印制份数,位于印发时间的正下方,向右不顶格。

文头、主文、文尾三大部分是以主文部分的正文为核心的有机统一体。它们有主次之分,甚至可以省略某一部分,但在实际操作中,不能只重视某一些项目,而忽视另一些项目。如果不按要求制作,就难免造成失误,影响公务的办理。

第二节 决定

一、决定的含义

决定是党政机关公文中共有的文种。《国家行政机关公文处理办法》对决定的功能作如下阐述:适用于对重要事项或者重大行动做出安排,奖惩有关单位及人员,变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。《中国共产党机关公文处理条例》对决定功能的阐述是:用于对重要事项做出决策和安排。

决定和决议是近似文种,尤其这两种文体在党的机关公文中并存,在写作实践中一定要区分两者的不同。

决定和决议的不同大致表现在四个方面:

(1) 内容有所不同。决议涉及的内容原则性、理论性较强,而决定涉及的内容相对比较具体,实践性更强一些。

(2) 形成程序有所不同。按规定,决议的形成必须经过会议讨论通过;而决定,虽然有时也要经过会议讨论通过,但没有规定必须如此。

(3) 表达方式有所不同。决议的一个突出特点在于“议”,所以较多使用议论;决定则较多用来布置工作、提出要求,不一定要展开充分的议论。

(4) 成文日期标写有所不同。决议的成文日期,用括号标写在标题下方,有时还要包括会议名称。决定可以这样标写(如党的机关公文对决定就要求这样标写),也可以像一般公文一样,将成文日期标写在正文之后(行政公文的决定要求这样)。

二、决定的特点

(一) 权威性

决定虽然没有命令那样浓的强制色彩,但也是一种权威性很强的下行文。决定是上级机关针对重要事项和重大行动,经重要会议或领导班子研究通过后,对所辖范围内的工作所做的安排。决定一经发布,就对受文单位具有很强的约束力,必须遵照执行。如《国务院关于全面推进依法行政的决定》就要求:

各省、自治区、直辖市人民政府和国务院各部门要根据全国依法行政工作会议精神和本决定的要求,结合本地方、本部门的实际,全面、深入、扎实地推进依法行政进程,保证改革开放和社会主义现代化建设健康、顺利发展。各地方、各部门要将贯彻实施全国依法行政工作会议精神和本决定的情况于今年12月31日前送国务院法制办公室,由国务院法制办公室汇总后向国务院报告。

从内容到口气都坚定确凿,不容置疑,体现了决定的权威性特点。

(二) 指挥性

决定在对重要事项进行决策时,同时也提出工作任务、具体措施和实施方案,要求受文单位依照执行。如《国务院关于成立国务院西部地区开发领导小组的决定》中对西部开发领导小组办公室主要职责做了如下安排:

研究提出西部地区开发战略、发展计划、重大问题和有关政策、法规的建议,推进西部地区持续快速健康发展;研究提出西部地区农村经济发展、重点基础设施建设、生态环境保护和建设、结构调整、资源开发以及重大项目布局的建议,组织和协调退耕还林(草)规划的实施和落实;研究提出西部地区深化改革、扩大开放和引进国内外资金、技术、人才的政策建议,协调经济开发和科教文化事业的全面发展;承办领导小组交办的其他事项。

决定通过原则、任务、措施、方案的确定和安排,指挥下属单位统一思想、统一行动,从而保证工作的顺利开展,并取得预期效果。

(三) 全局性

决定一般不是向某一个具体单位发出的,行文对象有一定的普遍性,这是由于决定所涉及的事项和解决的问题都有全局性的意义。类似依法行政、西部开发,都是事关全局的重要问题,即使有时涉及的事件比较具体,其意义也必然是全局性的。如《中共中央关于接收宋庆龄同志为中国共产党正式党员的决定》,就不能简单地看做接收一个人入党的具体事务性文件,它表达了党中央对宋庆龄一生的评价,也传达了中央的统战政策和组织路线,在宣传党的路线、政策方面有着相当普遍的意义。

三、决定的种类

(一) 法规政策性决定

关于建立、修改某项法规的决定,关于贯彻、落实某一法律的决定,关于对某一领域犯罪行为进行专项打击的决定,都属于法规政策性决定。如《全国人民代表大会常务委员会关于修改〈中华人民共和国大气污染防治法〉的决定》、《全国人大常委会关于惩治侵犯著作权的犯罪的决定》、《关于惩治虚开、伪造和非法出售增值税专用发票犯罪的决定》等。

(二) 重要事项和重大行动的决定

对重要事项或事关全局的重大行动作出的决定具有决策的性质,一般要阐述基本原则,提出工作任务、方案、措施、要求。如《国务院关于全面推进依法行政的决定》《国务院关于成立国务院西部开发领导小组的决定》、《中共中央关于加强党同人民群众联系的决定》、《中共中央关于恢复沈雁冰同志党籍的决定》等。

(三) 奖惩性决定

决定也可以对一些事迹突出、有典型意义的先进个人或集体进行表彰,或者对一些影响较大、群众关心的事故、错误进行处理。前者如《国务院关于授予赵春娥、罗健夫、蒋筑英全国劳动模范称号的决定》、《中共沈阳市委、沈阳市人民政府关于表彰沈阳黎明服装集团公司的决定》等,后者如《国务院关于处理“渤海二号”事故的决定》、《国务院关于大兴安岭特大森林火灾事故的处理决定》等。奖惩性决定与用于奖惩的命令和通报作用接近,但层次规格不同。决定从规格上看低于命令,但高于通报。一般性的奖惩或者基层单位的奖惩活动,用通报即可。用于奖惩的这三种文体,在写法上也比较接近。

四、决定的写作要领

决定一般由标题和日期、正文、结尾三个部分组成。

(一) 标题和日期

决定的标题要完整地写出发文机关、决定事由和文种三项内容。在决定事由前一般以“关于”联接。决定的日期即会议通过或领导签发此项决定的日期,它写在标题之下,外用括号。重大法规性的决定,还需注明通过该决定的机关、日期和生效日期,文末不再注明。

(二) 正文

决定的主体部分也就是正文,其篇幅长短,由内容多少决定。一个篇幅较长的决定,其内容通常包括两层意思:一层是说明形势和有关情况,作出决定的目的与意义;另一层是说明决定的具体事项,落实决定的政策、措施和要求等。

篇幅较长的决定,正文在结构上可分为开头、主体、结束语三部分。

开头:这一部分一般用一个自然段落,用“特决定如下”或“特作如下决定”与主体

部分衔接。“开头”主要用以说明目前形势,分析或阐述做此决定的原因目的及意义,其语言要求简洁、概括性强。

主体:表达决定的具体内容。因为它是下级机关、相关单位及所属个人必须执行的准则,所以要求写得明确、具体、详尽。这一部分的表达方式常采用条文式写法,在这些表现具体内容的“条”、“项”之间可以是明显的并列关系,也可以是明显的递进关系,无论何种关系都一定要形成完整、严谨、清晰的整体。主体部分也可用简述式写法,对所决定的事项作出直接公布。

结束语:在这一部分中提出希望、号召和要求。

(三) 结尾

在决定的正文之后,可写“本决定自发布之日起施行”,通常不写成文日期和发文单位。见诸报刊时,可在文末署发文机关名。

【例文】

××市人民政府

关于表彰优秀教育工作者和尊师重教先进单位、先进个人的决定

各区、县人民政府、各有关单位:

近年来,在党的十六大、十七届一中全会精神指导下,我市认真贯彻党的教育方针,不断深化教育改革,积极推进素质教育,教育教学质量和水平明显提高,涌现出一大批优秀教育工作者和尊师重教先进单位、尊师重教先进个人。为表彰先进,鼓励广大教育工作者献身教育事业,努力在全社会进一步形成尊师重教的良好氛围,市政府决定,对张明高等 180 名优秀教育工作者和××镇人民政府等 10 个尊师重教先进单位、李波等 10 名尊师重教先进个人进行表彰(名单附后)。

希望受表彰的单位和个人珍惜荣誉,总结经验,戒骄戒躁,为教育事业的改革与发展再立新功。全县广大教职工要向受表彰的优秀教育工作者学习,进一步增强责任心,扎实做好本职工作,切实加强师德修养,不断提高综合素质,进一步发扬艰苦奋斗、勇于开拓、无私奉献的精神,为社会培养出更多、更好的现代化建设人才。全市广大干群要以尊师重教为荣,切实做好尊师重教工作,为我市教育事业的快速发展作出应有的贡献。

附件 A 东风区优秀教育工作者名单;

附件 B ××县尊师重教先进单位名单;

附件 C ××区尊师重教先进个人名单。

××市人民政府

××××年九月九日

【简析】

这是一篇表彰性决定,其首部包括标题与主送单位。标题由单位+事由+文种

构成,主送单位是其下属机构。

正文之前言,其重点介绍了表彰先进的依据(背景)和表彰先进的目的。主体从领导的角度对受表彰的人与单位提出新的要求,并发出号召,然后达到未来的结果——教育事业的快速发展作出应有的贡献。范文结束语与主体提出的新要求、号召合为一体。因为本文需要有被表彰的名单,所以罗列附件3份,附件依然属于正文部分。

第三节 决议

一、决议的含义

决议在党的机关公文中排列首位,是一种重要的下行文。中央办公厅对决议的功能给予如下表述:用于经会议讨论通过的重要决策事项。

二、决议的特点

(一) 决策性

决议是针对重大问题和重大事项所做出的决策,一经形成就会在较大范围内对党内的工作和生活造成重大影响。例如“文革”结束后不久中央发布的《关于建国以来党的若干历史问题的决议》是对“文革”、对毛泽东同志的功过进行评价的重大政策性文件,对统一党内思想起了十分突出的作用。

(二) 权威性

决议作为党的领导机关用于重要决策事项的公文,是在党的高级领导机构的会议上研究讨论后形成的,代表着发文机关的意志,一经发布其下属党组织和党员必须严格遵守,认真落实,不得违背,具有很强的权威性。

(三) 严格的程序性

决议必须经会议讨论,并经表决通过之后才能形成,有严格的程序性。

三、决议的种类

根据决议涉及内容范围的不同,决议的种类可分为以下三大类型。

(一) 批准某事项或通过某文件的决议

这类决议涉及的内容比较具体,一般用于批准某项报告或文件,如《中国共产党第十四次全国代表大会关于〈中国共产党章程〉(修正案)的决议》、《中国共产党第十四次代表大会关于十三届中央委员会报告的决议》等。

(二) 安排某项工作的决议

对于重要的、长期的工作,可采用决议的形式进行布置安排,如《中共四川省委

关于认真学习、坚决贯彻〈中共中央关于加强党同人民群众联系的决定〉的决议》等。

（三）涉及原则问题的决议

这类决议涉及的内容是原则性的、非事件性的，影响范围更大，影响时间更为久远，如《关于建国以来党的若干历史问题的决议》、《中共中央关于加强社会主义精神文明建设若干问题的决议》等。

四、决议的写作要领

（一）标题和成文日期

（1）标题：决议的标题有三种写法。

第一种是由发文机关、主要内容、文种组成，如《中共四川省委关于认真学习、坚决贯彻〈中共中央关于加强党同人民群众联系的决定〉的决议》。

第二种是由会议名称、主要内容、文种组成，如《中国共产党第十一届中央委员会第五次全体会议关于为刘少奇同志平反的决议》。

第三种是省略发文机关，由主要内容和文种组成，如《关于确认十一届三中、四中全会增补中央委员的决定的决议》。

（2）成文日期：决议的成文日期不像一般公文那样标写在公文正文之后，而是加括号标写于标题之下居中位置。具体写法有两种情况：

如果公文标题中已包括会议名称，括号内只需写明“×年×月×日通过”即可。

如果公文标题中没有会议名称，括号内要写明“××委员会第×次会议×年×月×日通过”。

（二）正文

（1）开头部分：决议的开头部分写决议的根据，一般要写明会议听取了什么、学习讨论了什么、审议了什么、批准或通过了什么，自何时生效等，如：中国共产党第十四次全国代表大会通过十三届中央委员会提出的《中国共产党章程》（修正案），决定自通过之日起，经修正后的《中国共产党章程》即行生效。

以上各项要根据会议的内容而定，不必面面俱到。

（2）主体部分：这部分的内容比较复杂，写法也比较灵活多样。

如果是批准事项或通过文件的决议，相对比较简单，这部分多是强调意义，提出号召和要求。

如果是安排工作的决议，要写明工作的内容、措施、要求。内容复杂时，要明确分出层次并列出各层次的小标题，或者分条撰写。

如果是阐述原则问题的决议，主体部分要有较多的议论，多采用夹叙夹议的写法，把道理说深说透。所谓“夹叙夹议”，就是用概括叙述的方式介绍情况、提供事实，用议论的方式做公正的评价和精辟的论述。

(3) 结尾部分:这部分可有可无。有时主体结束,全文也就自然结束了,不必再专门撰写结尾。有时需要写一个结尾,多以希望、号召收结全文。

【例文】

中国共产党第十四届中央委员会第六次全体会议 关于召开党的第十五次全国代表大会的决议

(1996年10月10日中国共产党第十四届中央委员会第六次全体会议通过)

中国共产党第十五次全国代表大会定于1997年下半年在北京召开。

中国共产党第十五次全国代表大会的代表名额为2050名。

出席这次代表大会的代表,由各省、自治区、直辖市,中央直属机关、中央国家机关,解放军和武警部队党组织,按照党章有关规定和中央的要求选举产生。代表应是共产党员中的优秀分子。代表的构成应具有广泛性。

党的第十五次全国代表大会,是在我国改革开放和社会主义现代化建设事业承前启后、继往开来的重要时期召开的具有重大意义的会议,是我们党带领全国各族人民把建设有中国特色社会主义伟大事业向新世纪全面推进的历史性会议。中央全会号召,党的各级组织和全体共产党员,紧密团结在以江泽民同志为核心的党中央周围,高举建设有中国特色社会主义的伟大旗帜,坚定不移地贯彻执行党的基本路线,团结全国各族人民,艰苦奋斗,开拓进取,扎实工作,以优异成绩迎接党的第十五次全国代表大会的胜利召开。

【简析】

本范文属于安排某项工作的决议,它是关于召开党代表大会的,因而逐段写了何时何地召开、代表名额、代表产生及构成要求,最后用一大段讲大会意义并号召如何迎接此次大会。决议内容周密,文字精练。

第四节 会议纪要

一、会议纪要的含义

行政公文和党的机关公文都以会议纪要为主要公文文种。

《国家行政机关公文处理办法》规定,会议纪要:适用于记载、传达会议情况和议定事项。《中国共产党机关公文处理条例》规定,会议纪要:用于记载会议主要精神和议定事项。

会议纪要容易和会议记录相混淆,其实,二者有着本质的不同,主要体现在以下三个方面:

首先,从文体性质上看,会议纪要是正式的公文文种,而会议记录只是会议情况

的记录,只是原始材料,不是正式公文。

其次,从内容上看,会议记录无选择性、提要性,会议上的情况都要一一记录下来;而会议纪要要有选择性、提要性,不一定要包容会议的所有内容。

其三,从形成的过程和时间方面看,会议记录是随着会议的进程同步产生的,而会议纪要则要在会议后期,甚至会议结束后通过选择归纳、加工提炼之后才能形成。

会议纪要通过记载会议基本情况、会议主要成果、会议议定事项,综合概括性地反映会议的基本精神,以便与会单位统一认识,在会后贯彻落实。会议纪要基本上是为下行文,但与会议单位不一定是召集会议机关的下属,有时是协作单位,所以它作为下行文是相对而言的。事实上,会议纪要有时要向上级机关呈报,有时向同级机关发送,有时向下级机关下发。

二、会议纪要的特点

(一) 纪实性

纪要是根据会议的宗旨、议程、决议等整理而成的公文,它是对会议基本情况的纪实。会议纪要的撰写者不能更动会议议定的事项,更不能随意改动会议上达成的共识和形成的决定。除此之外,撰写者也不能对会议内容进行评论。总之,会议纪要必须忠实反映会议的基本情况,传达会议议定的事项和形成的决议。会议纪要的纪实性特点使得它具有凭证作用和资料文献价值,特别是一些重要的会议纪要多年后还会作为人们确认那段历史的依据。

(二) 概括性

纪要并不是把会议的所有内容都原原本本地记录下来,它要有所综合,有所概括,有所选择,有所强调。在一个会议上,与会代表的话题涉及面宽泛,观点多种多样,水平也有高有低,这些内容若全部进入会议纪要不现实也不必要。纪要重点说明会议的主要参加者、基本议程、与会者有哪些主要观点,最后达成了什么共识、形成了什么决定或决议就可以把会议的基本情况如实反映出来,不必像记流水账一样事无巨细一律照录。所以,纪要需要在会议后期甚至会议结束之后通过概括整理才能写出,而不像会议记录那样随会议的进程自然而然地产生。

(三) 指导性

除凭证作用、资料作用之外,多数会议纪要具有指导工作的作用。它要传达会议情况、会议精神,要求与会单位和相关部门以此为依据展开工作,落实会议的议定事项。

三、会议纪要的种类

会议的内容和目的不同,产生的会议纪要性质也有所不同。有人按会议类型的名称来称呼会议纪要,将会议纪要分为办公会议纪要、专题会议纪要、经验交流会议

纪要、学术会议纪要等,这种分法重复了会议名称,对写作来说并无太大意义。我们根据会议是否作出决定或决议,是交流为主还是研讨为主,将会议纪要分为决策型会议纪要、交流型会议纪要、研讨型会议纪要三种类型。这三种不同类型的会议纪要,其写法是很不相同的。

(一) 决策型会议纪要

以会议形成的决定、决议或者议定事项为主要内容的会议纪要称为决策型会议纪要。这种会议纪要的特点是指导性强,会议上确定的工作重点,对工作的步骤、方法和措施的安排,都要求与会单位共同遵守或执行。这种会议纪要的内容有些类似于指示和安排工作的通知,只是发出的指导性意见不是由领导机关作出的,而是由会议讨论议定的。这样的会议纪要除有大家共同遵守的内容外,还常常会有一些工作分工,每个与会单位除完成共同任务之外,还要完成会议确定自己承担的那些工作。如《关于改革北京、太原铁路管理体制的会议纪要》就议定了成立北京铁路管理局,下设北京、太原、天津、石家庄四个铁路局,不再设铁路分局。确定山西煤炭运输主要由北京、太原及相关的郑州铁路局承担,有一些具体的分工,并对各方如何协调工作进行了安排。由于最后议定的事项是与会单位的共识,这样的指导性公文落实起来应该还是比较顺利的。

(二) 交流型会议纪要

以思想沟通或情况交流为主要内容的会议纪要属于交流型会议纪要。它的主要特点是:以统一思想、达成原则共识或树立学习榜样为目的,而不布置具体工作,有明显的思想引导性,但没有明显的工作指导性。一些理论务虚会、经验交流会形成的会议纪要大多属于这种类型。这样的会议纪要往往多处采用“会议认为”的说法来表达会议在原则问题上达成的共识,或者将会议上介绍的先进经验以及与会单位的评价、态度作为主要内容。

(三) 研讨型会议纪要

这种会议纪要的鲜明特点是并不以共识和议定事项为主要内容,而是以介绍各种不同的观点和争鸣情况为主,研讨会和学术讨论会的纪要多是这种类型。会议开完了,各家的观点也发表过了,但是并没有形成统一意见,当然更谈不上确定什么议定事项,在这种情况下仍然有必要发会议纪要,以便让更多的人了解会议的情况,了解不同的观点及其争鸣过程。这对启发和活跃思想,对百花齐放、百家争鸣的学术空气的形成是有促进作用的。

四、会议纪要的写作要领

(一) 会议纪要的标题和成文日期

1. 会议纪要的标题

会议纪要的标题与一般公文略有不同,因为会议纪要是以会议的名义发出的,而

不是以领导机关的名义发出的,所以会议纪要的标题多是以会议名称、文种两个要素构成,如《东北三省四市工商行政管理工作第五次协作会议纪要》、《××物理学会 X 射线专业委员会第三届学术交流会会议纪要》。也有采用一般公文标题写法的,由主要内容(事由)加文种组成,如《关于解决粮食购销体制改革后遗留问题的会议纪要》。

2. 会议纪要的成文日期

会议纪要的成文日期一般加括号标写于标题之下正中位置,以会议通过日期或领导人签发日期为准。会议纪要的成文日期也有出现在正文之后的。

(二) 会议纪要的正文

会议纪要的正文分为前言、主体、结尾三大部分。

(1) 前言:写法与一般公文区别较大,主要用来记述会议的基本情况,包括召开会议的时间、地点、会议名称、主持人、主要出席人、会议主要议程、讨论的主要问题等,如:

××××年7月28日至30日,东北三省四市工商行政管理工作第五次协作会议在沈阳召开。黑龙江省、吉林省、辽宁省工商局和哈尔滨市、长春市、大连市和沈阳市工商局的主要领导及有关处(室)的负责同志共58人参加了会议;应邀到会指导的有:国家工商局副局长杨培青、办公室副主任杨沫以及沈阳市委、市人大、市政府、市政协、市纪委的领导同志。杨培青等领导同志分别在会上讲了话。与会同志紧紧围绕国家工商局提出的“建立有权威的市场执法和监督机构”问题进行了研讨。

对会议基本情况介绍,要根据需要把握好详略。这部分表达完毕后,可用“会议纪要如下”或“会议确定了如下事项”为过渡,转入主体部分。

(2) 主体:是会议纪要的核心部分,会议的主要精神、会议议定的事项、会议上达成的共识、会议对与会单位布置的工作和提出的要求、会议上各种主要观点及争鸣情况等都在这一部分予以表达。决策型、交流型、研讨型的会议纪要各自在主体部分的写作上有较大的不同,前面在分类时已有介绍。由于这部分内容复杂,多数情况下都需要分条分项撰写;若不分条,也多用“会议认为”、“会议指出”、“会议提出”等惯用语作为各层意思的开头语,以体现内容的层次感。

(3) 结尾:比较简短,通常用来强调意义、提出希望和号召等,如:

改革铁路体制是一项复杂的工作,步子一定要稳妥。北京、太原铁路管理局管理体制的改革作为全国铁路管理体制改革的试点,今年下半年做好准备,明年初开始实行。铁道部和有关省、市要密切配合,加强领导,注意研究解决出现的问题,不断总结经验,把这项工作扎扎实实地搞好。

结尾处还可以对会议的情况作一些补充说明,如:

会议在广泛研讨主题的同时,还就工商行政管理部门如何立足职能支持,搞活搞好了国有大中型企业,促进建立现代企业制度,培育和发展市场体系,发展个体私营经济等方面工作进行了书面经验交流。

在不影响全文结构完整的前提下,也可以不写专门的结尾。

【例文】

××物理学会 X 射线专业委员会 第三届学术交流会会议纪要

由××科技大学、××电讯工程学院组织筹办、经××市科学技术委员会批准，于××××年×月×日在××市召开了物理学会 X 射线专业委员会第三届学术交流会。参加会议的有本市的大专院校、科研所、厂矿企业等 58 个单位，86 名代表。

会上，××市物理学会常务理事××同志首先向大会宣布：××市物理学会 X 射线委员会第三届学术交流会会议开始。××市科委主任×××同志传达了中国物理学会 X 射线专业委员会第二次会议精神以及省、市有关文件。××市 X 射线衍射荧光分析协作组组长、××科技大学教授王×同志总结了三年来协作组的工作并讲述了今后的打算和努力方向。××市科学交流中心主任张×同志讲了话，他希望各位代表回到原单位后，加倍努力，提高 X 射线分析的工作效率，为“四化”建设作出更大的贡献。

会议邀请了××大学物理系固体物理教研室主任××副教授作“非晶态结构的 X 射线衍射测定”的专题报告；中国科学院××分院×××助理研究员作“晶体结构测定方法及其进展和 EXAFS 原理及其进展”的专题报告；××仪表厂、××仪表原件厂的代表分别就单色四聚焦照相机的原理和结构特点及各种 X 射线照相机和防护罩、X 射线管的使用和维护等进行了介绍，受到代表们的欢迎和好评。

会议收到论文 40 多篇，其内容丰富，涉及面广，针对性强，既有基础理论、基本方法和实验技术的研究，又有结合我省自然资源的地理、采矿、冶金、建材、化工、电子和国防等重大科研课题的探讨，如电子元器件生产过程的检测、煤石的应用等。其中 25 位代表在会上宣读了论文，其余的论文进行了书面交流。会议认为，这些论文是宝贵的科学性的经验总结，对今后的工作会起到积极的指导和推动作用。

会议决定：

(1) 于××××年下半年举办一次“荧光分析”专题讨论会，由××医学院、××地质矿产研究所负责筹办。

(2) 于××××年举办一次“计算机在 X 射线分析中的应用”讲习班，由××电子计算机科研所、科学院××化学研究所负责筹办。

(3) ××××年在××市举行第四届学术交流会，由科学院物理所、××大学负责筹办。

为了迎接第四届 X 射线衍射分析会的召开，会议要求各单位抓紧时间，积极开展工作，写出高质量的学术论文参加全国学术年会。

会议经过与会代表的共同努力，收到了预期效果，取得了圆满的成功。

××××物理学会 X 射线专业委员会
××××年一月十二日

【简析】

本范文首部只有标题,而标题中不必要有“关于”二字,因为会议纪要将通过媒体进行传播,所以也不必要有主送单位。

正文之前言与其他公文有些区别,首先要介绍会议情况:会议召开的时间、地点、出席会议者。主体接着略要写召开本次会议的会议过程,摘要会议发言人的重要观点,记叙会议作出的决定。本会议纪要的结束语是对会议的简单评价,但有些会议纪要没有结束语的,往往是自然结尾。

第五节 公报

一、公报的含义

公报是“用于公开发布重要决定或者重大事件”的公文文体。

公报是周知性公文,往往在报刊、广播、电视上发布,被看做是党或政府正式发布的“官方”报道。它的作用是能将党或政府以及人民团体的重大事件或决定事项迅速广泛地传递到国内外。

二、公报的特点

(一) 重要性

公报的发布机关级别很高,或者是以中央的名义,或者是以国家的名义,或者是以中央政府的名义。公报所涉及的内容应是党内外、国内外普遍关心和瞩目的重大事件或重要决定。

(二) 公开性

公报是公诸于众的文件,无须保密,一般也没有主送机关、抄送机关,而是普告天下,众所周知。

(三) 新闻性

公报的内容是新近发生的事件或新近作出的决定,属于人民群众关心、应知而未知的事项,要求制作和发布迅速、及时,因此又具有新闻性特点。

三、公报的种类

公报主要有两种:一种是会议公报,报道会议或会谈情况,有单发的,也有会谈联发的;另一种是事项公报,报道重大事件、事项。

四、公报的写作要领

(一) 标题

会议公报往往以会名加文种构成标题;事项公报则与一般公文相同,以发文单位、内容、文种组成。有时可省略为《公报》或《新闻公报》,即只留文种。

(二) 正文

会议公报要写会议全称、时间、地点、出席者、列席者、主持者、参加者、主要议题、人事事务方面的决定、会议的号召要求等。事项公报基本是只写工作、进度、事实、数据的总结,如人口普查结果、国民经济阶段情况或专题情况等。

(三) 日期、落款

日期放在标题下、正文前,加括弧。重要的较长的会议公报可在标题下、正文前加提要。

落款时因标题包含了会名或发文单位,可以省略。

(四) 注意事项

日期、地点、人数、事实、数据必须绝对确切、可靠,中心议题要突出,语言要简明、概括、朴实、庄重、得体。

【例文】

中国共产党第十四届中央委员会第七次全体会议公报

(1997年9月9日中国共产党第十四届中央委员会第七次全体会议通过)

中国共产党第十四届中央委员会第七次全体会议,1997年9月6日至9日在北京举行。出席会议的有中央委员182人,候补中央委员123人。中央纪律检查委员会委员和有关负责同志列席会议。

会议由中央政治局主持。中央委员会总书记江泽民同志作了重要讲话。会议决定,中国共产党第十五次全国代表大会于9月12日在北京召开。

全会讨论并通过了中央委员会向党的第十五次全国代表大会的报告,讨论并通过了《中国共产党章程修正案》,一致决定将这两个文件提请党的第十五次全国代表大会审议。

全会按照党章规定,决定递补中央候补委员克尤木·巴吾东同志为中央委员。全会审议通过了中央纪律检查委员会关于陈希同问题的审查报告。

全会在民主、团结的气氛中,就我国改革开放和社会主义现代化建设跨世纪发展的若干重大问题,进行了热烈讨论,为党的十五大的胜利召开作了充分的准备。

【简析】

这是典型的会议公报,但不是一语括尽的那种简单的告白。标题写明公报全称,括号注明何时、何会通过。正文开头三段,一是何会何时在何地举行;二是什么人出

席及数额、列席为何人；三是主持者和总书记江泽民作了重要讲话。会议概况交代得清楚。主体宣布会议的四项决定：一是十五大何时何地召开，二是通过十五大报告及党章修正案，决定提交代表大会讨论，三是递补中央委员，四是通过了中纪委关于陈希同问题审查报告。结尾介绍了会议气氛、讨论的重大问题及其意义——为十五大召开充分准备。公报规范、简洁、得体。

第六节 公告

一、公告的含义

公告是上至国家高级权力机关、行政机关向国内外宣布重要事项或法定事项，下至各机关部门、人民团体、企事业单位向有关方面或人民群众宣布重要事项的知照性公务文书。

二、公告的特点

(1) 内容的规定性：公告所宣布的事项是国内外极为关注的重大事项，所宣布的内容是能够向国内外公开的重大决定，它的使用要考虑在国际国内所可能产生的政治影响。

(2) 发文机关的特定性：公告的发文机关仅限于国家最高权力机关、最高行政机关及其工作部门。

(3) 告知的广泛性：公告向国内外发布，其告知的范围相当广泛。

(4) 传播的新闻性：公告是通过报纸、广播、电视等新闻媒介公开发布。

三、公告的种类

根据内容、性质、作用和发布机关的不同，公告可以分为国家重要事项公告和法定事项公告。

国家重要事项公告是宣布有关国家的政治、军事、经济等方面重要事项的公告。

法定事项公告是国家公布有关法律、法令和行政法规和由司法机关依照法律有关规定发布重要事项的公告。它可以分为法定专门事项公告和法院公告。

四、公告的写作要领

公告的标题以下列两种写法居多：一种是发文机关名称加文种，另一种是只写“公告”二字。公告不列主送、抄送机关，但落款和日期不可忽视。

公告正文一般由缘由、事项和尾语三部分组成。事项内容比较简单的，可以直陈其事，不必说明依据和理由。

结尾常用“现予公告”、“特此公告”等惯用语,也可以不用尾语。

公告总的来说结构较为简单,往往采用篇段合一式。写作中要求简明扼要,语气庄重。

【例文】

中华人民共和国财政部公告

(××××年第7号)

根据《中华人民共和国国库券条例》,现就发行××××年凭证式(三期)国债(以下简称“本期国债”)的有关事宜公告如下:

(1) 本期国债发行总额为550亿元,分为三年期和五年期两种,其中三年期385亿元,票面年利率为百分之二点七八;五年期165亿元,票面利率为百分之二点九七。

(2) 本期国债从××××年10月10日开始发行,××××年12月10日结束。本期国债从购买之日起开始计息,到期一次还本付息,不计复利,逾期不加计利息。

(3) 本期国债为记名国债,以填制“凭证式国债收款凭证”的方式按面值发行,可以挂失,可以质押贷款,但不能更名,不能流通转让。

(4) 在购买本期国债后,投资者如需变现,可随时到原购买网点提前兑取。提前兑取时,各购买网点均按兑取本金的千分之二收取手续费,并按实际持有时间及相应的分档利率计付利息。

三年期凭证式国债:持有时间不满半年的,不计息;满半年不满一年的,年利率为百分之零点八一;满一年不满两年的,年利率为百分之一点八零;满两年不满三年的,年利率为百分之一点九八。

五年期凭证式国债:除按上述分档利率执行外,持有时间满三年不满四年的,年利率为百分之二点七九;满四年不满五年的,年利率为百分之二点八八。

(5) 发行期内如遇银行存款利率调整,尚未发行的本期国债的票面利率,在利率调整日按三年期、五年期银行储蓄存款利率调整的相同百分点作同幅调整;尚未发行的本期国债提前兑取时的分档利率,另行通知。发行期内如遇对个人存款利息开征所得税,本期国债的利率不再调整。

(6) 本期国债面向社会公开发售,投资者可到中国工商银行、中国农业银行、中国建设银行、交通银行、部分其他商业银行以及部分省、市邮政储蓄的营业网点购买。

特此公告

中华人民共和国财政部

××××年十月九日

【简析】

此文属于实际运用的公文格式,因为它需要在媒体上发布。首部包括标题与发文字号,因为它针对国内外所有的人、单位,所以不必写主送单位。

正文之前言,写的是本文的依据,目的(意义)、原因皆省略。主体虽然写了六点,但仍然是从发行国债的起因到整个发行过程再到发行国债的结果。结语为套语。

第七节 通告

一、通告的含义

通告是行政公文的主要文种之一。《国家行政机关公文处理办法》把通告的功能定义为:适用于公布社会有关方面应当遵守或者周知的事项。党的机关公务文书中没有通告这一文体。

通告和公告两者的联系和区别:联系是都具有晓谕性和公布性,也就是说,内容都是知照性的,发布范围都是面向全社会。区别可大致概括为以下四个方面:

(1) 内容的重要程度不同。公告是用来发布重要事项和法定事项的,涉及内容多是国家大事或省市级的行政大事,或者履行法律规定必须遵循的程序。小的局部性事项和非法定的事项不能采用公告的形式公布。通告用来发布在一定范围内需要遵守或周知的事项,它所涉及的事项一般没有公告那么重大。

(2) 对发文机关的限制性有较大不同。公告是一种高级别的文体,只有涉及全局性的重大事项或法定事项时,才能由高级别的行政部门发布,这一点前面介绍公告的特点时已有阐述。而通告是一种高级机关和基层单位都可使用的文体,不仅行政机关可以制发,社会团体、企事业单位在自己的职权范围之内也可以制发。

(3) 发布范围有所不同。公告是向国内外发布重要事项和法定事项所采用的文种,发布范围比较大,面向全国,有时面向全世界,遍示天下,接受的人越多越好。通告虽然也是面向社会发布的,但多是限定在一个特定社区范围内,而且内容也多是指向一个特定的人群,要求这一社区的某一类特定人群遵守或周知。所以通告的定义中特意强调了“在一定范围内公布”。

(4) 发布的方式不同。公告多数是在报刊上刊登,一般不用红头文件的方式下发,也不能印成布告的形式公开张贴;而通告可以在新闻媒体上刊登,也可以用红头文件的形式下发,还可以公开张贴。

二、通告的特点

(一) 法规性

通告常用来颁布地方性的法规。这些法规一经颁布,特定范围内的部门、单位和民众都必须遵守、执行,例如《××省无线电管理委员会办公室关于清理整顿无线电通信秩序的通告》,对有关事宜作了八条规定;《××市人民政府关于坚决清理非法占

道经营的通告》，为改善交通秩序和市容环境，作了五条规定。

（二）周知性

通告的内容要求在一定范围内的人们或特定的人群普遍知晓，以使他们了解有关政策、法令，遵守某些规定事项，共同维护社会公务管理秩序。

（三）实务性

所有的公文都是实用文，从根本性质上说都应该是务实的。但它们之间还是有一些区别，有的公文只是告知某事，或者宣传某些思想、政策，并不指向具体事务。通告则是一种直接指向某项事务的文种，务实性比较突出。

（四）行业性

不少通告都具有鲜明的行业性特点，如税务局关于征税的通告、机动车管理部门关于机动车辆年度检验的通告、银行关于发行新版人民币的通告、房产管理局关于对商品房销售面积进行检查的通告等，都是针对其所负责的那一部分的业务或技术事务发出的通告。因此，通告行文中要时常引用本行业的法规、规章，也免不了使用本行业的术语、行话。

三、通告的种类

通告有法规性通告和知照性通告两大类型。这两种通告是以法规性的强弱不同为标准来区分的，二者之间没有绝对的界限。法规性的通告不可能没有知照性，知照性的通告完全没有法规内容的也不多见。但二者在性质上毕竟有所区分，如《关于坚决清理非法占道经营的通告》，强制性措施较多，属于法规性通告；关于因施工停水、停电的通告，主要起通知事项的作用，没有强制性措施，属于知照性通告。

四、通告的写作要领

通告通常使用发文机关、事由、文种三项要素齐全的标题，根据需要，前两个要素也可以省去其中一项，或者两项都省略，只标明文种。

正文由通告缘由、通告事项和结尾构成。缘由部分阐明发布原因、目的和依据，要力求简约。事项部分要做到具体明了，含义准确，通俗易懂，便于群众理解和执行。内容较复杂的通告可分条写。专业性强的通告使用行业术语时要注意适度，不宜过多、过滥。

结尾可以提希望要求，也可使用“特此通告”等尾语，还可以不写结束语而自然结束，这应根据行文具体情况酌定。

【例文】

××市人民政府关于坚决清理非法占道经营的通告

市政告字[××××]6号

近期以来，我市清理非法占道经营，经过几次集中整治，取得了一定效果，但在—

些主干道上仍有反复,禁而不止,影响交通和市容环境,群众反映强烈。为推进“讲文明、树新风”活动和精神文明建设八大工程的深入开展,市政府决定,集中一段时间,加大工作力度,实行综合整治,坚决彻底清理非法占道经营,让路于车,还道于民,改善交通秩序和市容环境。现通告如下:

(1) 未经市容、市政、规划、公安、园林等主管部门联合批准,擅自占用道路和人行道进行经营活动的均属非法占道经营。自通告发布之日起,凡有上述行为的单位和个人,必须立即自行清理经营场地,停止占道经营活动。

(2) 全市 143 条主干线和地区所有广场,今后不许再有马路市场和占道摊点,不许沿街门店在门前占道经营。无证商贩摊点必须坚决取缔。市区任何部门和单位严禁擅自批准占道经营或对其收取费用,一经发现,严肃查处。

(3) 各区政府负责组织市容、工商、市政、公安、卫生部门及街道办事处组成若干联合执法队,按照《××市市容和环境卫生管理条例》、《城乡个体工商户管理暂行条例》、《××市市政工程设施管理条例》、《××市城市道路交通管理办法》、《治安管理处罚条例》等法规,逐街逐巷进行清查,取缔非法占道经营。对屡禁不止者,由上述主管部门分别依法处罚。

(4) 本市下岗职工、待业人员及个体经营者可以就近进入市区有关部门在背街小巷批准的市场,服从当地街道办事处的登记管理,遵守出摊收摊时间,退出主干道口 30~50m(米),遵守环境卫生管理等规定。街头的非法劳务市场求职者必须限期进入指定的室内劳务市场,服从劳动部门的登记管理。

(5) 市、区有关行政主管部门要按照各自的职责,认真负责地做好清理非法占道经营工作。要依法严格管理,主动协同作战,加强监督检查,在近期内取得明显成效,并做到坚持经常。

本通告自发布之日起实施。

××市人民政府

××××年三月五日

【简析】

本范文与公告一样由于将向广大群众发布,没有用公文正式格式,而且由于发送范围大,不需要有主送单位。

正文之前言部分,重点写了发本通告的原因和目的,并没有写发本通告的依据。主体从发本通告的起因开头,接着写它的发展过程,最后要达到的目的。结语为“本通告自发布之日起实施”。

第八节 报告

一、报告的含义

报告是行政机关和党的机关广泛采用的重要上行文。《国家行政机关公文处理办法》对报告功能的表述是:适用于向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问。《中国共产党机关公文处理条例》对报告功能的表述大致相同:用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议,答复上级机关的询问。

作为党政机关公文的报告和一些专业部门从事业务工作时所使用的、标题中也带有“报告”二字的行业文书,如“审计报告”、“评估报告”、“立案报告”、“调查报告”等不是相同的概念。这些文书不属于党政公文的范畴,注意不要混淆。

二、报告的特点

(一) 单向性

报告是下级机关向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议时使用的单方向上行文,不需要上级机关给予批复。在这方面,报告和请示有较大的不同,请示具有双向性特点,必须有批复与之相对应,报告则是单向性行文,不需要任何相对应的文件。为此要特意提请注意:类似“以上报告当否,请批示”的说法是不妥当的。

(二) 陈述性

报告在汇报工作、反映情况时,所表达的内容和使用的语言都是陈述性的。本单位遵照上级的指示,做了什么工作、怎样做的这些工作、取得了哪些成绩、还存在哪些不足,必然要一一向上级陈述。反映情况时,也要把时间、地点、人物、事件、原因、结果叙述清楚,向上级机关提供准确的现实性信息。即便是提出建议的报告,也要在汇报情况的基础上,才能深入一步提出建议来。

(三) 事后性

在机关工作中,有“事前请示,事后报告”的说法。多数报告是在开展了一段时间的工作之后,或是在某种情况发生之后向上级作出的汇报,所以报告的时间应该尽量超前一些,如果木已成舟,再提报告与建议也就没有意义的了。

三、报告的种类

(一) 工作报告

凡是用来向上级汇报工作的报告属于工作报告。工作报告又可分为综合工作报告和专题工作报告两种。综合报告涉及面宽,要把主要工作范围之内的方方面面都涉及到,可以有主次的区分,但不能有大的遗漏。大到国务院提供给人民代表大会的政府工作报告,小到某单位向上级提供的年度、季度、月份工作报告都属于这种类型。

专题报告的涉及面窄,只针对某一方面的工作或者某一项具体工作进行汇报,如党的机关关于“三讲”工作的报告、行政机关关于技术革新工作的报告等。

(二) 情况报告

如果本单位出现了正常工作秩序之外的情况,譬如说发生了事故,或出现了意想不到的问题等,对工作产生了一定程度的影响,应该及时向上级将有关情况原原本本地进行汇报。即使对工作没有太大影响,一些有倾向性的新动态、新风气,以及最近出现的新事物等,必要时也要向上级报告。

凡此种种,都属于“情况报告”。作为下级机关,有责任做到“下情上达”,保证上级机关耳聪目明,对下面的情况了如指掌,这就是情况报告的意义。如果隐情不报,则是一种失职的表现。

(三) 建议报告

对自己职权范围内的某方面工作有深思熟虑、切实可行的设想后,将其归纳整理成意见、办法、方案,上报上级,希望上级机关采纳,这就是建议报告。如林业部制发的《关于进一步加强森林防火工作的报告》。

对于建议报告,上级如果采纳,可能会批转给有关部门实施,这是建议报告目的的最终实现。但上级部门也可能不予采纳,这也是很正常的。作为下级机关,有建议的权力,却没有逼迫上级机关一定采纳的权力。对此,要有清醒的认识。

(四) 答复报告

答复上级机关询问的报告称为答复报告。这种报告内容针对性最强,上级询问什么,就答复什么,不能答非所问。对待上级机关的询问,一定要慎重,如果不了解真情,要经过深入的调查研究后再作答复。

(五) 报送报告

这是向上级报送文件、物件时使用的报告,正文通常非常简略,只需写明“现将××××报上,请指正(请查收)”即可,真正有意义的内容都在所报送的文件里。

四、报告的写作要领

(一) 报告的标题和主送机关

1. 报告的标题

报告的标题有两种写法,一是发文机关+主要内容+文种的写法,如《中共中央纪律检查委员会关于清理党政干部违纪违法建私房和用公款超标准装修住房的报告》;二是主要内容+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. 报告的主送机关

行政机关报告的主送机关尽量要少,一般只送一个上级机关即可。但行政机关受双重领导的情况比较多见,只报送其中一个上级机关显然不妥,因此有时主送机关

可以不止一个。报告应报送自己的直接上级机关,一般情况下不要越级行文。作为党的机关公文的报告,要按《中国共产党机关公文处理条例》第十二条的规定执行:“向上级机关行文,应当主送一个机关;如需其他相关的上级机关阅知,可以抄送”。

(二) 报告的正文

1. 报告导语

导语指报告的开头部分起着引导全文的作用,所以称为导语。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:

(1) 背景式导语:交代报告产生的现实背景,例如:

前不久,中央纪委召开了部分省市清理党员干部违纪建私房座谈会,总结交流了各地清房工作的情况和经验,并就清房中遇到的一些政策性问题进行了讨论,根据各地的做法和座谈会中提出的问题,中央纪委常委研究提出以下建议。

(2) 根据式导语:交代报告产生的根据,例如:

根据省委、省政府领导同志的指示,我厅派人到涪陵市和渠县,与市、县的同志一道对城镇贫困户的情况作了一些调查。涪陵市委、市政府和渠县县委、县政府对此十分重视,在调查研究的基础上,立即采取措施,着手解决这一问题。现将两地城镇贫困户的情况及采取的措施报告如下。

(3) 叙事式导语:开头简略叙述一个事件的概况,一般用于反映情况的报告。例如:

××××年2月20日上午9时40分,我省××市百货大楼发生重大火灾事故,市消防队出动15辆消防车,经四个小时的扑救,大火才被扑灭。这次火灾除消防队员和群众奋力抢救出部分商品外,百货大楼三层楼房一幢及余下商品全部烧毁。时值开门营业不久,顾客不多,加之疏散及时,幸未造成人员伤亡。但此次火灾已造成直接经济损失792万余元。

(4) 目的式导语:将发文目的明确阐述出来作为导语。例如:

为认真贯彻落实《国务院批转林业部关于进一步加强森林防火工作报告的通知》(国发[19××]42号)切实做好我市防火工作,保护和发展森林资源,更好地为改革开放和经济建设服务,结合我市实际情况,就进一步加强森林防火工作提出几点意见。

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. 报告主体

报告的主体也有多种写法,下面择要介绍几种常见形态。

(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。例如 2000 年 3 月 5 日在第九届全国人民代表大会第三次会议上朱镕基总理所作的政府工作报告,全文分为十个部分,分别是:一、1999 年国内工作回顾;二、坚持实行扩大内需的方针;三、大力推进经济结构的战略性调整;四、继续推进改革,全面加强管理;五、加快科技、教育发展,加强精神文明建设;六、进一步扩大对外开放;七、搞好社会保障体系建设,维护社会稳定;八、从严治政,加强政府自身建设;九、促进祖国和平统一大业;十、关于外交工作。

(2) “情况——原因——教训——措施”四步写法:这种结构多用于情况报告。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,最后提出下一步的实际行动措施。例如《××省商业厅关于××市百货大楼重大火灾事故的报告》采用的就是这样的写法。

(3) 指导式写法:这种结构多用于建议报告。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地方法、措施和要求,对工作实行全面的指导。形式上采用分条列项的方法逐层表达。例如《××省计划生育委员会关于进一步加强厂矿企事业单位计划生育工作的报告》,针对计划生育问题向省人民政府提出了四条建议:①加强组织领导;②明确职责;③提高干部素质;④落实经费。

3. 报告结束语

报告的结束语比较简单,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”、“以上报告如无不妥,请批转执行”等。

【例文】

关于公路建设资金审计情况的报告

(审计署××××年一月九日)

国办发【××××】12 号

××××年上半年,我署对广东、江苏、山东、浙江、四川、河北、云南、黑龙江、湖南、湖北、辽宁、安徽、福建、河南、广西、重庆等盛自治区、直辖市××××年度公路建设资金的筹集、管理和使用情况进行了审计。审计结果表明,近年来,地方各级人民政府和交通部门按照中央的部署,充分发挥各方面的积极性,加大资金投入,公路建设步伐明显加快,有力地拉动了经济增长。但同时也发现,公路建设资金在筹集、管理和使用中还存在着一些不容忽视的问题,有的问题还相当严重。现将审计查出的主要问题报告如下。

1. 越权审批设立公路建设基金、违反收取各类行政性收费一些地方政府及其有关部门越权审批设立公路建设基金,各种行政性收费项目和在公路上乱收费问题较为普遍。虽然财政部、国家计委等部门几次组织清理,但广东、山东、江苏、浙江、湖

北、重庆、四川、云南、广西等9个省、自治区、直辖市,还有23项越权审批设立的公路建设基金和收费项目仍在执行。截止××××年3月底,已累计征收60.9亿元,其中××××年度底征收11.6亿元。

主要表现在:

(1) 违反《国务院关于加强预算外资金管理的决定》(国发[××××]29号)规定,越权审批设立公路建设基金。广东、山东、江苏、湖北、重庆、四川、云南、广西等8个省、自治区、直辖市越权审批设立公路建设资金15项,共征收43.9亿元,其中××××年度征收20.1亿元。××××年,云南省人民政府批准开征地方新购车辆附加费,征收标准为车辆购置价的50%,征收范围与国家规定的车辆购置附加费相同,××××年度共征收2.6亿元。

(2) 违反国务院关于禁止在公路上乱设站卡、乱罚款、乱收费的规定,收取车辆通行费。浙江、河北、云南等省在不符合规定条件的公路桥梁上设立站卡,收取车辆通行费7.98亿元,河北省××××年以前改扩建110国道怀来至宣化段,总投资1.03亿元,其中银行贷款仅为100万元,其余全部为财政性资金,但省交通厅在××××年未经省人民政府批准(年××××省人民政府才发文核准),违规设站收费,截止××××年底,已累计收取车辆通行费1.72亿元,相当于银行贷款的72倍。经浙江省人民政府同意,衢州市交通局从××××年9月起,在用养路费投资建设的320国道常山、205国道江山、205国道开化三个省界点设收费站,征收车辆通行费,自××××年9月至××××年4月止,累计征收1.06亿元。

(3) 违反规定扩大收费范围。国家计委、财政部、交通部《关于规范公路客货运附加费增加公路建设资金的通知》(计价管(××××11104号)规定,行政机关、军队、各国驻华使领馆和企事业单位及个人不从事取酬运输的车辆,不属于征收公路客货运附加费的范围。但云南省人民政府却批准省交通厅对非营运性车辆也征收客货运附加费,××××年度共征收4.7亿元,其中对政府行政机关征收2.55亿元、私人车辆1.95亿元、摩托车2230万元。

2. 违规集资

河北、安徽、四川省和重庆市的交通部门及有关单位违反《中共中央、国务院关于治理向企业乱收费、乱罚款和各种摊派等问题的决定》(中发[××××]14号),未经国务院及有关部门批准擅自集资,共募集资金10.7亿元,有些集资还带有为本系统及权力部门人员谋取利益的性质。

安徽省阜阳市公路管理局于××××年至××××年间,未经批准,先后5次向交通系统职工集资8548万元,集资利率为12%~20%;河北省保定市交通局为建设107国道保定管辖段和市二环路,未经批准,于××××年10月至××××年7月间,向市交通局所属单位职工和省计委、省物价局、省交通局等单位干部两次集资1.84亿元,利率分别为18%和15%。上述集资利率均高于同期银行贷款利率和个

人存款利率。

3. 挪用建设资金(以下有删节)

对上述挤占、挪用和、闲置公路建设资金以及公路建设项目管理方面的问题,我们已依照国家有关法律、法规进行了审计处理。

为了使存在的问题得到全面查处,及时纠正,提出如下建议:

(1) 对地方政府越权审批公路建设基金,违规设立行政收费项目和在公路上违规设站收费问题,请财政部、国家计委会同省级人民政府加大清理力度,并逐一作出处理,坚决制止和纠正乱设基金、乱收费问题。

(2) 由于对公路建设资金监管不力,不少地方公路建设资金未能严格纳入预算管理,专项资金不能专用,造成资金使用混乱,甚至损失浪费。鉴此,请财政、交通等部门抓紧研究完善公路建设资金管理办法,切实管好和用好各类公路建设专项资金,特别是对地方建设资金的管理和使用应作出明确规定,同时对交通部门用于自身的非生产性设施建立应严格审批程序,纠正将公路建设资金用于弥补行政机关行政经费不足的做法。

【简析】

范文首部包括标题、发文时间、发文字号。本文首部与前面所讲公文格式有所不同,标题中的单位由于在发文时间中出现,所以省略了单位,只有两要素。首部中出现了发行时间,所以本文就没有结尾。

正文“三段式”虽然是情况报告在写作上的通用规则,但并不是一成不变的,只是就多数情况而言。而有的情况报告的主体恰恰是“问题——建议”的“两段式”,如2001年1月9日国家审计署写给国务院《关于公路建设资金审计情况的报告》,开头用了二百多字,讲明2000年上半年,对广东、重庆等省、自治区、直辖市1999年度公路建设资金的筹集、管理和使用情况进行了审计的简单情况;随后转入主体部分,先是从三个方面叙述了一些地方在公路建设资金筹集、管理和使用中存在的严重问题,最后针对问题提出了两点建议。这篇情况报告的主体内容是“问题——建议”两大内容。

第九节 请示

一、请示的含义

请示是适用于向上级机关请求指示、批准的公务文书。下级机关在工作中出现新情况、新问题,自身难以处理时,或对上级的有关规定和精神某些特殊情况难以执行时,或对有关方针、政策、规定不甚明确难以开展工作时,或对上级明文规定必须请示批准后才能办理的事项,往往都需要写请示。

二、请示的特点

(1) 广泛性。下级单位对上级的政策、决定等有不理解或理解分歧时,对工作中出现的新情况、新问题又没有明确规定可循、难以处理时,上级规定需要请示批准后才能办的事项等,均可以向上级机关写请示。请示在工作中的使用频率也很高。

(2) 回复性。请示是要求上级机关给予明确回复的公文,所以受文的上级机关必须对下级机关请示的事项给以答复。

(3) 限定性。请示的内容必须是属于本单位范围内无权或难以处理问题或事项。不能事无巨细,不属于上级机关审批权限的事项也使用请示。

三、请示的种类

按内容来划分,请示可以分为两种:请求指示的请示和请求批准的请示。

(1) 请求指示的请示。这类请示是指下级机关对有些方针、政策、规定在理解上有分歧或不能准确理解,需要请上级给予解释时使用此类请示。

(2) 请求批准的请示。这类请示是指下级机关对在办理某一事项时,遇到某些困难和问题,或者按规定自己单位无权决定和处理的事项,需要请示批准后才能办理时使用此类请示。

四、请示的写作要领

(一) 标题

请示的标题可以由发文机关、事由、文种构成,如《××省人民政府关于增拨防汛抢险救灾用油的请示》;也可以由事由和文种构成,如《关于成立老干部办公室的请示》。

(二) 主送机关

请示的主送机关是负责受理和答复请示的机关。

请示在确定主送机关时,要注意以下三点:

(1) 主送机关只能有一个。国务院办公厅规定:请示“一般只写一个主送机关,如需同时送其他机关,应当用抄送的形式。”中央办公厅也规定:“向上级机关行文,应当主送一个上级机关”,“受双重领导的机关向上级机关行文,应当写明主送机关和抄送机关,由主送机关负责答复其请示事项。”请示如果多头行文,很可能得不到任何机关的批复。

(2) 只能主送上级机关,不能送领导者个人。请示主送的是上级机关,不能是某领导者个人。对此,国务院办公厅的规定是:“除上级机关负责人直接交办的事项外,不得以机关名义向上级机关负责人请示”。中央办公厅的规定是:“不应直接送领导者个人。”

(3) 不得越级。国务院办公厅规定:“一般不得越级请示和报告”。中央办公厅规定:“党委各部门应当向本级党委请示问题。未经本级党委同意或授权,不得越过本级党委向上级党委主管部门请示重大问题。”

(三) 正文

请示的正文由开头、主体、结束语三部分构成。

(1) 开头:主要表述请示的缘由,是上级机关批复的主要依据。一般而言,这部分要写明所遇到的新情况、新问题,或自身没有能力解决的困难,要写得充分、恰当、具体。

如《××市××局关于成立老干部办公室的请示》的开头:

随着干部制度的改革和时间的推移,我局离退休干部日益增多,截止目前已达65人。由于没有专门的管理服务机构和工作人员,致使这些老同志的政治学习和生活福利得不到应有的组织和照顾,一些实际困难得不到妥善解决。为了使离退休老同志老有所为、老有所养、老有所依,充分发挥余热,根据上级有关部门的规定和离退休老同志的迫切要求,我们拟成立老干部办公室。现将成立老干部办公室的几个问题,请示如下。

如果请示仅仅是为了履行一下规定的程序,开头可以写得简略一些。如《中共××局纪律检查委员会关于给×××同志警告处分的请示》的开头:

为保证党的队伍纯洁,我委于五月份在机关党员中开展了党纪自查与互查活动。在互查活动中,发现行政科×××同志贪污公款903元。现就给×××同志警告处分事宜请示如下。

内容简略、篇幅合一的请示,开头也可以是表达行文目的和意义的一两句话,不独立成段。

(2) 主体:是表明请示事项的部分,也是请示最核心、最重要的部分。请求指示的请示,主体要写明想在哪些具体问题、哪些方面得到指示。请求批准的请示,要把要求批准的事项分条列款一一写明。如果在请求批准的同时还需要人、财、物等方面的支持和帮助,更需要把编制、数量、途径等表达清楚、准确,以便上级及时批准。如上述《××市××局关于成立老干部办公室的请示》一文的主体部分:

① 老干部办公室的主要职责是做好离退休干部的管理服务工作。具体任务是:

a. 组织离退休干部学习党的方针政策,使他们了解党和政府的大事,了解新形势,跟上新形势。

b. 定期召开离退休干部座谈会,交流思想。

c. 开展身体力行、丰富多彩的文体活动,增进离退休干部的身心健康。

② 老干部办公室的编制及干部调配等问题,具体意见如下:

a. 老干部办公室直属我局领导,拟设处级建制。

b. 该办公室拟设行政编制五名,其中主任(正处级)一名,副主任(副处级)一名。编制由局内调配解决。办公室经费由局行政经费中调剂解决。

如果请示内容十分复杂,可以在条款之上分列若干小标题,每一小标题下再分条列款。

③ 结束语:在主体之后,另起一段,按程式化语言写明期复请求即可。期复请求用语常见的有“当否,请批示”,“妥否,请批复”,“以上请示,请予审批”,“以上请示如无不妥,请批转有关部门执行”等。

【例文】

关于要求将××省××市 列为全国小型农田水利建设试点市的请示

国家发改委:

据悉,为了探索新形势下开展农田水利建设的新机制和新办法,积累建设经验,国家发改委拟开展小型农田水利建设工程的试点。我市对小型农田水利工程建设非常关注,期望国家发改委将试点工作安排在××××开展。其理由如下:

(1) 我市是农业大市。全市有农业人口 780 万,耕地 950 万亩,山场 1500 万亩,水面 551 万亩,是全国商品粮基地之一。××××年粮食产量 544 万吨,居全省第×位,约占全国粮食总产的×%;油料产量 29 万吨,居全省第×位;农业增加值 100 亿元,三类产业结构中,一产占×%。农业经济的发展对全市经济的影响举足轻重,开展试点可以有力促进农业经济和全市经济发展,政府重视,群众拥护。

(2) 我市水利工程种类齐全。市内既有灌区,又有非灌区;既有自流灌,又有排灌和提灌;既有平原,又有岗地和山区。水利工程有河、渠、库、塘、堰、坝等多种类型,在我市开展试点具有广泛的代表性。

(3) 我市建设水利工程积极性很高。税改前,群众积极主动投入水利工程建设,年投工约 12000 万个,税改后,积极探索新方法、新途径,××××年,境内县实行“民决策、民建管、民受益”的方法,建设各种水利工程 1000 余处,完成土石方 980 万方;××××县开展“一圩一议”治理××××河;××××县组建用水协会收水费,××××县与××××镇大力推进小型水利工程产权改革等取得积极成效,开展试点具有较好的现实基础。

(4) 我市是革命老区和贫困地区。××××享有“红色故乡”、“将军摇篮”的盛名。这里是川陕革命根据地的重要组成部分,××红军在这里留下了光辉的足迹,拥有××县、××县两个将军县。境内五县二区均是国家贫困县(区),××××年人均国内生产总值是全国平均水平的×%,人均财政收入是全国平均水平的×%。开展试点能够充分体现党和国家对革命老区、贫困地区的关怀。

妥否,请审示。

××省人民政府
××××年九月三日

【简析】

本范文首部包括标题与主单位,请示只能有一个主送单位。

正文的前言只写了依据。主体写了四部分,第一部分写的本文的起因及意义,第二部分、第三部分写的是发展过程,第四部分写的是将来的结果。结语为套语。

第十节 批复

一、批复的含义

批复是“答复下级机关的请示事项”时使用的文种。它是机关应用写作活动中的一种常用公务文书。

批复跟指示有相似之处,都是指导性的下行文,所表达的内容是受文的下级机关开展某项工作的依据。

二、批复的特点

(一) 行文的被动性

批复是用来答复下级请求事项的,下级有请示,上级才会有批复,下级有多少份请示呈报上来,上级就有多少份批复回转下去。批复不是主动的行文,是公文中惟一的纯粹被动性文种。另有两种公文也可以是被动性的,就是报告和函。不过,报告只有在答复上级机关询问时才是被动的,函只有在复函时才是被动的,所以说,纯粹的被动性公文只有批复。

(二) 针对性

批复的针对性极强,下级机关请示什么事项或问题,上级机关的批复就针对这一事项或问题,决不能答非所问,也无须旁牵他涉。

(三) 集中性和明确性

由于下级的请示是一事一报,请示内容十分集中,相应的批复也是一文一批,答复的内容也十分集中。因此批复的篇幅一般都不长。

批复的态度和观点必须十分明确。对于请求指示的请示,批复要给以明确的指示;对于请求批准的请示,批复或者同意、批准,或者不同意、不批准。有时,由于情况的复杂性,原则同意,但对某些个别环节提出不同的意见和要求,这是允许的,不违背态度明确的原则。但如果观点不明,态度含混,令下级机关无所适从,就不符合基本要求了。

(四) 政策性和依据性

对于撰写批复的上级机关而言,不管是发出指示还是批准事项,都必须有政策依据,不能随意为之。对于发出请示的下级机关而言,批复一旦到达,就是行动的依据,

不得违背。在这些方面,批复和指示的特点是一致的。

三、批复的种类

根据批复的内容和性质不同,可以分为审批事项批复、审批法规批复和阐述政策批复三种,也可以分为肯定性批复、否定性批复和解答性批复三种。

四、批复的写作要领

(一) 标题

批复的标题有两点需要特别强调:

(1) 关于发文单位。批复的发文单位即行文主体,既不能不写,也不能随意略写或简化。

(2) 关于事由。批复的事由大致有两种写法,一种是用表示关联范围的介词“关于”加上请示或批复的事项来表述,如《国务院关于 1991—2000 年全国治沙工程规划要点的批复》;另一种是在“关于”和请示或批复事项中间插入一个表态动词“同意”来表述,如《国务院关于同意开放×××航空口岸的批复》。

(二) 正文

批复的正文一般由三个部分组成。

(1) 引语:批复的开头通常要引述来文作为批复的依据,引述的方法有四种:第一种是结合请示的日期引述,如“×年×月×日来文收悉”;第二种是结合来文的日期和文号引述,如“×年×月×日×号文收悉”;第三种是引来文日期和来文名称,如“×年×月×日《关于……的请示》收悉”;第四种是引述来文日期和请示事项,如“×年×月×日关于……问题的请示收悉”。

(2) 主文:主文是批复的主体,这部分应针对下级机关请示的事项,表示同意与否的态度,有时还要阐述同意或不同意的理由。答复请示事项针对性要强,答复要明确具体,简明扼要,表达要准确无误。

(3) 结尾:是批复正文的最后部分,它的写法有三种:第一种是另行写“此复”或“特此批复”;第二种是写希望和要求,给执行请求事项的答复指明方向;第三种是秃尾,就是请示事项答复完毕就告结束,此种结尾方法使用的频率越来越高。

要写好批复还应注意以下几点:第一,要核实请示缘由的真实性,研究请示所提意见或建议的可行性,有些情况应先作调查研究;第二,凡请示事项涉及其他部门或地区的问题,批复前都要与其协商,取得一致意见;第三,及时批复,以免贻误工作。对不按行文的正常渠道办理或一文多头的请示,应予以纠正,以免耽误工作。

【例文】**关于江苏省撤销南通县设立通州市的批复**

民政批××××[] 4号

江苏省人民政府：

你省××××年十月八日《关于撤销南通县设立通州市的请示》和××××年十一月二十日的补充请示收悉。经国务院批准，同意撤销南通县，设立通州市（县级），由省直辖，以原南通县的行政区域为通州市的行政区域，不增加机构和人员编制。

民政部（盖章）

××××年一月八日

【简析】

以上范文，为实际运用的公文，与正式公文格式有所不同。其首部包括标题、发文字号、主送单位。正文是把前言、主体、结语三部分合写在一起的，其中还有省略。前言仅写了依据，主体也只写了结果，并省略了结束语。

第十一节 通知**一、通知的含义**

通知是批转下级公文、转发上级或不相隶属机关公文、发布规章、传达事项和任免干部所用的公务文书。它是最常用的行政公文。

二、通知的特点**（一）功能的多样性**

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。

（二）运用的广泛性

通知的发文机关不受级别的限制，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。通知虽然从整体上看是下行文，但部分通知（如晓谕事项的通知）也可以发往不相隶属机关。

（三）一定的指导性

通知这一文体名称,从字面上看不显示指导的姿态,但事实上,多数通知都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,并在规定时间内完成通知布置的任务。

个别晓谕性的通知,特别是它作为平行文发布的时候,可以没有指导性或只有微弱的指导性。

（四）较强的时效性

通知是一种制发比较快捷、运用比较灵便的公文文种,它所办理的事项有比较明确的时间限制,受文机关要在规定的时间内办理完成,不得拖延。

三、通知的种类

从性质和内容上划分,通知大体可分为以下几种。

（一）发布指示的通知

这类通知用来发布指示、布置工作。凡是需对某一事项进行处理,对某问题作出指示,又不适合用命令、决定、指示的形式行文的时候,均可用通知的形式进行办理。例如《国务院办公厅关于进一步做好治理开发农村“四荒”资源工作的通知》(国办发〔1999〕102号)、《国家税务总局关于实施对设在中西部地区的外商投资企业给予三年减按15%税率征收企业所得税的优惠的通知》(国税发〔1999〕172号)、劳动和社会保障部、国家经贸委、财政部《关于清理收回企业欠缴社会保险费有关问题的通知》(劳社部发〔1999〕36号)。

这类通知跟指示、意见的写法比较接近。

（二）颁发规章的通知

除重要的法律性文件用命令颁布之外,多数法规和规章性文件,如条例、规定、办法、细则、实施方案等适合用通知颁发。如国防科工委《关于印发〈武器装备科研生产许可证管理暂行办法〉的通知》(科工法字〔1999〕215号)、人事部《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》(人发〔1999〕99号)。

这类通知的正文通常十分简短,如国土资源部等五部门联合发布的《关于颁布〈矿产资源储量评审认定办法〉的通知》的正文:

为维护矿产资源国家所有权益,加强矿产资源储量管理,确保矿产资源储量合理可靠,根据《矿产资源法》,制定了《矿产资源储量评审认定办法》,现予发布。

全文由目的、根据、发布对象、发布决定组成。有时还可以更简短,如《国务院中央军委关于印发〈中国人民解放军士官退出现役安置暂行办法〉的通知》的正文:

现将《中国人民解放军士官退出现役安置暂行办法》印发给你们,请遵照执行。

由发布对象、发布决定、执行要求组成。

这类通知是复合体公文,被发布的规章全文附在通知之后,但不作为附件处理,而是正件的组成部分。

(三) 批转、转发文件的通知

将某一下级机关报来的文件(主要是建议性报告或工作报告)转发给有关下级机关,叫做“批转”。将上级机关发下来的文件,或不相隶属机关发来的文件(主要是指示、意见、通知等)转发给下级机关,叫做“转发”。

批转、转发文件的通知的正文有时十分简短,如《国务院办公厅转发国家经贸委等部门关于清理整顿小炼油厂和规范原油成品油流通秩序意见的通知》的正文:

国家经贸委等部门《关于清理整顿小炼油厂和规范原油成品油流通秩序的意见》已经国务院同意,现转发给你们,请认真贯彻执行。

主要由转发对象、转发决定、执行要求组成。但这类通知的正文并不总是这样简短,如《国务院关于批转全国物价大检查总结报告的通知》一文,在批转对象和批转决定表述完毕之后,还对时代背景、现实状况、性质意义、原则要求、基本任务等进行了说明和论述。

(四) 晓谕性通知

这类通知一般只有告知性,没有指导性。其用途较广泛,机构、人事调整,启用、作废公章,机构名称变更,机关隶属关系变更,迁移办公地址,安排假期等,都可使用这种通知。如《中华人民共和国国务院公报》2000年第6号就刊登有三则这类通知,一则是《国务院关于更改新华通讯社香港分社、澳门分社名称的通知》,另一则是国务院办公厅关于成立国家信息化工作领导小组的通知,稍前的2000年第1号刊登的有国务院办公厅《关于12月20日放假的通知》。

(五) 任免通知

任免领导干部的职务,根据职务的重要程度的不同,可分别采用不同的文种,最高可用任免令,其次可以用决定,再次用通知,最低用公布任免名单的方式。由此可见,任免基层干部时通常用通知形式。

任免通知只需写明什么会议决定,任命什么人担任什么职务,免去什么人的什么职务即可,不必说明原因。

(六) 会议通知

这是一种常见的通知,既可用于下行,也可用于平行。

会议通知一般包括如下内容:召开会议的时间、地点以及会议的名称;会议的中心议题和主要程序;对与会人员身份的要求;对与会人员会前准备工作的要求;报到时间、地点及联络人;其他需要事先说明的事项。

四、通知的写作要领

由于通知的功能、种类多,写法彼此有较大的区别,我们在分类时已经有意识地

对各种不同通知的写法作了一些介绍,这里只能概括介绍一些通知写作的基本方法。

(一) 通知的标题和主送机关

1. 通知的标题

通知的标题一般采用公文标题的常规写法,由发文机关+主要内容+文种组成。如《中共中央办公厅、国务院办公厅关于严禁用公费变相出国(境)旅游的通知》。也可以省略发文机关,由主要内容+文种组成标题,如《关于印发〈规范国有土地租赁若干意见〉的通知》(国土资发〔1999〕222号)。

发布规章的通知所发布的规章名称要出现在标题的主要内容部分,并使用书名号。

批转和转发文件的公文所转发的文件内容要出现在标题中,但不一定使用书名号,如《国务院办公厅转发教育部等部门关于进一步加快高等学校后勤社会化改革意见的通知》。

2. 通知的主送机关

通知的发文对象比较广泛,因此主送机关较多,要注意主送机关排列的规范性,如人事部《关于解除国家公务员行政处分有关问题的通知》的主送机关:各省、自治区、直辖市人事(人事劳动)厅(局)、监察厅(局);国务院各部委、各直属机构人事(干部)部门、监察局(室)。

由于级别、名称不同,主送机关的称法和排列非常复杂,这个序列显然是经过深思熟虑后确定下来的。

(二) 通知的正文

1. 通知缘由

发布指示、安排工作的通知,正文的写法与决定、指示很接近,主要用来表述有关背景、根据、目的、意义等。

晓谕性的通知也可参照上述写法,如《国务院关于更改新华通讯社香港分社、澳门分社名称问题的通知》采用了根据与目的相结合的开头方式,《国务院办公厅关于成立国家信息工作领导小组的通知》采用的是以“为了”领起的“目的式”开头方式。

批转、转发文件的通知根据情况可以在开头表述通知缘由,但多数以直接表达转发对象和转发决定为开头,无须说明缘由。

发布规章的通知,多数情况下篇段合一,无明显的开头部分,一般也不交代缘由。

2. 通知事项

这是通知的主体部分,所发布的指示、安排的工作、提出的方法、措施和步骤等都在这一部分中有条理地组织表达。内容复杂的需要分条列款。

晓谕性通知有时需要列出新成立的组织的成员名单,以及改变名称或隶属关系之后职权的变动等。

3. 执行要求

发布指示、安排工作的通知可以在结尾处提出贯彻执行的有关要求。如无必要,也可以没有这一部分。

其他篇幅短小的通知一般不需有专门的结尾部分。

【例文】

中共中央办公厅关于认真学习党的十五大精神的通知

党的第十五次全国代表大会,是在我国改革开放和社会主义现代化建设事业承前启后、继往开来的重要时期召开的一次历史性会议。江泽民同志在会上作的《高举邓小平理论伟大旗帜,把建设有中国特色社会主义事业全面推向二十一世纪》的报告,高举邓小平理论的伟大旗帜,对我国经济、政治、文化等各方面的建设和党的思想、组织、作风建设作出了新的战略部署,是我们党带领全国各族人民迈向新世纪的政治宣言和行动纲领。大会对《中国共产党章程》所作的部分修改,确立了邓小平理论在全党的指导地位。认真学习十五大文件,把广大干部群众的思想统一到十五大精神上来,把全国各族人民的力量凝聚到实现十五大确定的各项任务上来,是当前和今后一个时期的一项重要任务。各级党委对此要高度重视,精心组织,切实抓好。

(1) 要重点抓好江泽民同志报告的学习。

学习十五大精神,重点是学习江泽民同志的报告。县以上领导干部特别是高级干部要认真研读江泽民同志的报告,全面准确地领会精神实质,牢牢把握十五大的主题,明确十五大提出的纲领、任务和方针政策。在此基础上,要组织广大党员学习,向群众进行宣传。最根本的是,全党同志一定要高举邓小平理论旗帜不动摇,在思想上和工作中牢固确立邓小平理论的指导地位。只有在这个问题上清醒和坚定,才能动员和带领全体人民振奋精神,完成十五大提出的各项任务。

(2) 学习要紧密联系实际。

各级党组织要把学习贯彻十五大精神同本地区、本部门的实际密切联系起来,同推进改革开放和现代化建设的各项工作密切结合起来。坚持理论联系实际,多做艰苦踏实的工作,认真解决当前经济和社会生活中的突出矛盾和问题。注重工作实效,不做表面文章,不搞形式主义。江泽民同志的报告创造性地运用邓小平理论,阐述了一系列重大的理论问题和实际问题,对我国改革开放和现代化建设具有深刻的长远的指导意义。要真正把十五大确定的任务落到实处,需要从各方面进行长期的努力。因此,学习十五大精神也是一个长期的任务,要不断学习,不断落实。要把学习江泽民同志的报告同系统地学习邓小平理论结合起来,把报告列为学习邓小平理论的基本文件之一,并把这个学习贯穿于全面实现十五大各项任务的全过程。

(3) 各级党委要切实加强对学习的领导。

要制订切实可行的学习计划,精心组织实施,加强督促检查。学习中,要以学好

十五大文件特别是江泽民同志的报告原文为主,把功夫下在领会文件精神上。要重点组织好县(处)级以上领导干部的学习,采取党委中心组学习、集中轮训、组织研讨班、举办报告会等多种形式,把集中学习与个人自学、通读文件与专题研讨结合起来,不断把学习引向深入。党的宣传部门、理论队伍和新闻单位首先自己要学好,同时要在党委的统一领导下,加强对十五大精神的宣传。新闻媒介要及时反映广大干部群众的学习情况,注意推广各地区、各部门好的学习经验,并搞好舆论导向。

【简析】

这是一份一般性通知。“一般性”不是指不重要而是指常用的要求下级机关人员办理和知晓的一种通知,本文就是对重要事项的一般性通知。标题三部分俱全,突出地概括了内容——认真学习十五大精神。正文用了一个导语式开头,把大会、会议文件及其意义概括之后,提出学习任务和各级党委应如何重视、组织和抓好。主体分三段,指明要重点抓好江泽民报告的学习,学习要联系实际和各级党委要加强对学习的领导,其中措施具体而扼要,结论意尽言止,不写结尾语句。在报上公布时省略了上下款。

第十二节 通报

一、通报的含义

通报是适用于表彰先进,批评错误,传达重要精神或者交流情况的公文文体。

通报亦属发布知照性公务文书,与公告、通告相比它有一定范围,多限在机关体系内部,故而也称限知性公务文书。但它与“通知”相比,并非都是以上对下,一般不能有具体部署,只用于表扬、批评或者通报重要情况、传达重要精神。

二、通报的特点

(一) 题材的典型性

通报的题材不论是表彰性的、批评性的还是通报情况的,都要求有典型意义。典型就是既有普遍性、代表性,又有个性和新鲜感的事实。只有普遍性没有个性的题材不能给读者以深刻印象;只有个性没有普遍意义的题材缺乏广泛的指导价值。通报的题材要做到个性与共性的统一。

(二) 思想的引导性

通报的内容不论是肯定性的,还是否定性的,其价值并不仅仅在于宣布对事件的处理结果,而是要树立学习榜样或者提供借鉴,使读者能够总结经验、汲取教训,思想上受到启迪,得到教益。

（三）制发的时效性

通报所涉及的事实比较具体,写作时对发生的时间、地点等要素要进行交代。这些具有典型意义的事件总是与特定的时代背景,与某一时期中普遍存在的问题和现象有着紧密的联系。人们对当下发生的事实兴趣较高,对发生已久的事实缺少了解的热情,发生已久的事实也必然会跟最新的现实有所偏离。因此,通报的写作和传播应该是迅速及时的。

三、通报的种类

(1) 表彰通报:表扬好人好事、先进典型,介绍先进经验。

(2) 批评通报:批评事故,批评坏典型。这类通报一般有附件。

(3) 情况通报:传达重要情况和要各机关知道的事项。这类通报以介绍情况为主,可以有分析,并提出具体要求。有些重要的领导人讲话精神也可以作为情况通报传达,特别是不属重要会议或尚未最后决策的。

四、通报的写作要领

通报的标题大多采用发文机关+主要内容+文种的常规写法。主送机关一般都比较,以体现“通”的特点,正文的写法因类而异。下面分别进行介绍。

（一）表彰通报

用来表彰先进人物或先进集体,介绍先进事迹,推广典型经验的通报是表彰通报,这是从高层机关到基层单位都广泛采用的常用公文类型。

用于表彰的通报,从规格上说要低于嘉奖令、表彰决定,但是以发公文的方式对个人或集体的先进事迹进行表彰,这本身就是一个很郑重、严肃的事情,所以在写作态度上不能掉以轻心。

表彰通报的正文分为四个部分。

1. 介绍先进事迹

这一部分用来介绍先进人物或集体的行动及其效果,要写清时间、地点、人物、基本事件过程。表达时使用概括叙述的方式,只要将事实讲清楚即可,不能展开绘声绘色的描绘,篇幅也不可过长。例如:

随着改革开放的不断深化,我国在技术、资金、设备等方面的引进必将日益增多。因此在这项工作中,做到既能引进先进的技术设备,又能在付款方式、利率选择等方面精心考虑,为国家节约外汇,这是所有对外经济交往的部门和单位都应该十分重视的。19××年,中国技术进出口总公司与日本签订的××××厂成套设备的引进合同,是完全符合这种精神的。他们不仅在合同中规定了我方较为有利的灵活还款条件,而且密切注视国际金融利率的变化,主动取得国家计委、财政部、外经委、冶金部和中信实业银行的支持和帮助。经过与日方的艰苦谈判,终于改变了还贷方式,按当时的利

率折算,可为国家节约外汇××亿日元,约合××××万美元,成绩十分显著。

如果是基层单位表彰个人先进事迹的通报,事迹可以更具体一些,例如:

2000年3月15日下午,我校文学院李继红同学路过大学路交通银行储蓄所门前时捡到一捆人民币。李继红同学等了一个多小时不见失主前来寻找,就把钱交给了储蓄所的工作人员,经工作人员查验,为人民币1万元。当丢钱的某单位出纳员赵平复沿途寻找回到储蓄所拿到失而复得的1万元钱时十分激动,取出其中的一叠钱硬要送给李继红同学,被李继红谢绝。他问李继红叫什么名字,李继红同学说:“我是××大学的学生”。

这段文字篇幅不长,但要素完备,事实十分清楚,体现了公文叙事的特点。

2. 先进事迹的性质和意义

这部分主要采用议论的写法,但并不要求有严谨的推理,而是在概念清晰的前提下,以判断为主,同时要注意文字的精练。例如:

中技公司宁可少收管理费,牺牲本公司的局部利益而保护国家整体利益的精神和积极主动、认真负责的工作态度,以及与有关部门密切协作,一致对外的全局观念值得提倡和表彰。

李继红同学拾金不昧的行为,体现了当代大学生良好的精神面貌,为我校赢得了荣誉。

先进事迹的评价性文字要注意措辞的分寸感和准确性,不能出现过誉或夸饰的现象。

3. 表彰决定

这部分写什么会议或什么机构决定,给予表彰对象以什么项目的表彰和奖励。例如:

据此,监察部、对外经济贸易部共同研究决定:对中技公司通报表彰。同时建议有关部门对此项工作中做出突出成绩的协作单位给予表彰。

如果表彰的是若干个人或者有具体的奖励项目可分别列出,如下文所示。

省人民政府决定:

授予金牌获得者占旭刚“浙江省劳动模范”称号,给予通报嘉奖,晋升工资二级,奖励住房(三室一厅)一套。

给予银牌获得者吕林、曹棉英和铜牌获得者刘坚军各记大功一次,晋升工资一级。

给予占旭刚的教练陈继来记大功一次,晋升工资二级;给予曹棉英的教练周琦年、刘坚军的教练王小明各记功一次、晋升工资一级。

这部分在表达上的难度不大,要注意的主要是清晰、简练,用词精当的问题。

4. 希望与号召

这是表彰通报必须要有的结尾部分,用来提出希望、发出号召。例如:

在本届奥运会上,我省运动员、教练员发扬爱国主义、集体主义精神,奋力拼搏,勇攀高峰,为祖国和我省人民赢得了荣誉。省人民政府号召全省各行各业、各条战线要向体育健儿学习,在各自的岗位上为社会主义现代化建设作出贡献;希望体育战线的同志再接再厉,不断进取,为发展我省体育事业再立新功。

希望与号召部分表述的是发文的目的,也是全文的思想落脚点,要写得完整、得体,富有逻辑性。

(二) 批评通报

批评通报是针对某一错误事实或某一有代表性的错误倾向而发布的通报,有针砭、纠正、惩戒的作用。它可以是针对某一个人所犯的错误事实而发,如《××省教育委员会关于××县××乡教育组长王××挪用教育经费私建住宅的通报》;也可以针对某一部门、单位的不良现象而发,如《国务院关于一份国务院文件周转情况的通报》;还可以针对普遍存在的某种问题而发,如《中共中央纪律检查委员会通报〈立即刹住用公款请客送礼、吃请受礼的歪风〉》。

批评通报也分为四个部分。

1. 错误事实或现象

如果是对个人的错误进行处理的通报要写明犯错误人的基本情况,包括姓名、所在单位、职务等,对错误事实的叙述要写得简明扼要,完整清晰。

如果是对部门、单位的不良现象进行通报,这部分将要占较大的篇幅,如《国务院关于一份国务院文件周转情况的通报》,将广东省政府用七十天时间才将国务院一份文件转发下去,而广州市政府又用了一百多天才将这份文件转发到各个区县的情况进行了比较详细的叙述,占全文篇幅的一多半。

如果是针对普遍存在的某一问题进行通报要从不同地方、不同单位的许多同类事实中,选择出一些有代表性的进行综合叙述,如《中共中央纪律检查委员会通报〈立即刹住用公款请客送礼、吃请受礼的歪风〉》,综合叙述了上海、长沙若干单位请客送礼、吃请受礼的事实,列举了大量的统计数字。

2. 错误性质或危害性的分析

处理单一错误事实的通报要对错误的性质、危害进行分析,一般都写得比较简短。

对综合性的不良现象或问题进行通报的分析性文字可能要复杂一些,例如下面这段文字:

用公款请客送礼、吃请受礼的歪风,是与党的艰苦奋斗、勤俭建国的优良传统和正在开展的增产节约、增收节支活动背道而驰的。它不仅大量浪费国家资财,影响经济建设,而且严重损害党和政府的声誉,败坏党风和社会风气,发展下去,势必会腐蚀和葬送一批党员干部。对此,党中央、国务院、中央纪委曾三令五申,明令禁止。但为什么这股歪风屡禁不止、反复发作以至会愈演愈烈呢?重要的原因是:一方面,我们

有些党组织,特别是党员领导干部,对此认识不足,重视不够,没有看到这个问题的严重性、危害性,思想认识上没有解决问题,所以,或纠而不力,或根本没有认真纠正,因而不能根除;另一方面,是由于在这个问题上执纪不严,违纪未究,或者时紧时松,致使一些人认为这方面的规定不过是表面文章,没有什么约束力,任你三令五申、吃喝我自为之,看你可奈我何?因此,中央纪委认为,现在的问题已经不是再多说什么,而是要坚决执行党中央、国务院、中央纪委已有的规定,并对违犯者严格执纪。

以上内容对请客送礼、吃请受礼的性质和原因分析得全面、深刻,为提出纠正措施打下了基础。

3. 惩罚决定或治理措施

对个人单一错误事实进行处理,要写明根据什么规定,经什么会议讨论决定,给予什么处分等。

对普遍存在的错误现象或问题要提出治理、纠正的方法、措施。这部分内容复杂时可以分条列项,如中央纪委关于立即刹住用公款请客送礼、吃请受礼的通报,就提出了五条严厉措施来制止这股歪风。这些方法、措施与指示的写法相似。

4. 提出希望与要求

在结尾部分,发文机关要对受文单位提出希望与要求,以便受文单位能够高度重视,认清性质,汲取教训,采取措施。例如:

目前全国人民正在努力开创各项事业的新局面,国务院要求,作为上层建筑的各级国家机关必须适应新的形势,认真改进工作。国务院办公厅要带头提高办事效率。……各省、市、自治区政府和国家机关各部门要结合机构改革,认真改变作风,改进工作方法,提高办事效率,努力开创机关工作的新局面。

如果是针对一些违纪比较严重的现象进行通报,结尾部分的措辞还可以更严厉一些,譬如提出继续违反要严惩、要登报公布等警告。

(三) 情况通报

用来传达重要精神、沟通重要情况的通报是情况通报。为了让下级单位对一些重要事件或全局状况有所了解,上级机关应该适时发布这样的通报。关于党的建设、关于“三个代表”的宣传教育活动、关于工业经济效益、关于工程进展、关于资金筹集情况等都可以成为这种通报的主要内容。例如,1993年8月23日《人民日报》就摘要发表了国家统计局、国家计委、国家经贸委关于上半年全国工业效益情况的通报。

情况通报正文由三个部分构成。

1. 缘由与目的

情况通报的开头要首先叙述基本事实,阐明发布通报的根据、目的、原因等。例如:

针对我市书刊市场近来销售淫秽色情读物和非法出版活动又有回潮的情况,市文化局最近会同市工商、公安、邮电等部门对市区部分书刊摊点进行了检查,现将检

查情况通报如下:

作为开头,文字不宜过长,要综合归纳,要言不繁。

2. 情况与信息

主体部分主要用来叙述有关情况、传达某些信息,通常内容较多,篇幅较长,要注意梳理归类,合理安排结构。例如,《国家统计局、国家计委、国家经贸委关于上半年全国工业经济效益情况的通报》的主体部分,分为两大部分来写。第一部分通报的是上半年工业经济效益总体状况好转的主要表现,共有三条:①产销衔接好,资金周转加快;②利税增长快,亏损面缩小;③工业经济效益综合指数稳步提高。第二部分通报上半年经济效益构成出现的四个新变化,一是工业经营改善成为效益提高的主要因素;二是重工业效益明显高于轻工业;三是各地工业经济效益普遍上升;四是国有工业及大中型企业综合效益水平高于非国有工业。以上各项都列举了大量统计数据。

3. 希望与要求

在明确情况的基础上,对受文单位提出一些希望和要求。这部分是全文思想的归结之处,写法因文而异,总的原则是抓住要点,切实可行,简练明白。

【例文】

国务院关于表彰国家科委等单位长年深入基层开展扶贫工作的通报

国发[1990]40号

各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构:

1986年以来,国家科委、国家教委、农业部、商业部、林业部、民政部、地矿部、化工部、中国科协、中国科学院等单位,认真贯彻中共中央、国务院《关于帮助贫困地区尽快改变面貌的通知》(中发[1984]19号),积极响应国务院关于“国家机关要为贫困地区开发作出贡献”的号召,先后派出由机关干部组成的扶贫团(组),定点联系帮助贫困地区。到目前为止,十个单位已累计派出703名机关干部蹲点扶贫,其中司局级干部77名,处级干部184名。多数工作团(组)的负责人在地方政府挂职,直接参与当地的扶贫开发工作。经过国家机关扶贫工作团和当地广大干部群众的共同努力,这些单位所联系帮助的贫困地区经济、社会面貌发生了可喜的变化。国家科委重点帮助联系的大别山区,商业部、民政部联系的沂蒙山区、××井冈山山区,群众的温饱问题已基本解决,提前实现了国务院提出的“七五”期间解决大多数贫困地区人民温饱问题的战略目标。农业部联系的武陵山区,林业部联系的九万大山区地区,地矿部联系的赣××区,国家教委、化工部联系的太行山区,中国科协联系的吕梁山区,群众的生产、生活条件都有明显改善。国家民委、建设部、物资部、能源部、铁道部、交通部、机电部、航空航天部、冶金部、轻工部、纺织部、水利部、经贸部、广播影视部、卫生部、国家旅游局、人民银行、工商银行、建设银行、保险总公司、中国社会科学院、中建总公

司、有色金属总公司、核工业总公司、石化总公司、船舶总公司、烟草总公司等 27 个单位也相继确定了各自的扶贫联系点,不定期派干部到贫困地区,为贫困户做好事、办实事。国家计委、财政部、审计署、农业银行和中央统战部、各民主党派中央、全国工商联、全国总工会、共青团中央、全国妇联、驻地人民解放军都做了大量工作,为贫困地区解决了许多困难和问题。这些部门艰苦细致、卓有成效的扶贫工作,受到了贫困地区广大干部、群众的热烈欢迎,得到了社会各界的高度赞扬。国务院特予通报表彰。

实践证明,选派国家机关干部深入基层开展扶贫工作,不仅能够促进贫困地区经济发展,改革贫困落后面貌,而且有利于机关干部了解国情民意,改变工作作风。更为重要的是,有助于进一步密切党和群众早在革命战争年代就建立起来的血肉联系,增强民族团结,提高党和政府的威信。国务院希望国家科委等单位继续发扬联系群众、艰苦奋斗、为国分忧、为民解难的革命精神,把这项工作做得更好。同时,希望其他部门在组织机关干部下基层时,把老、少、边、穷地区作为重点,与扶贫工作结合起来,为彻底改变我国贫困地区的落后面貌作出应有的贡献。

国务院

一九九〇年七月十七日

【简析】

这是一份表彰通报。标题上三部分俱全,因表扬的单位多,只写一个然后加“等”,以免标题过长。上款为多文单位,发至全国省、区、市和中央部、委、直。正文分两部分,前部分是开头也是主体,历述从何时起十单位贯彻中央、国务院何文件精神,组织扶贫组帮助贫困地区的事迹,同时也旁及 27 单位及其他机关团体、企事业单位的扶贫工作,概述其工作及良好反映,所以特予通报表彰。结尾指明扶贫工作的意义,同时提出希望与号召,希望受表彰的单位继续努力,其他部门也要作出贡献。

第十三节 函

一、函的含义

函是公文中惟一的平行文,行政公文和党的机关公文都把函列为主要文种。《国家行政机关公文处理办法》对函的功能作如下表述: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。《中国共产党机关公文处理条例》对函所下的定义与之相似:用于机关之间商洽工作、询问和答复问题,向无隶属关系的有关主管部门请求批准。

理解函的定义时,关键要把握住“不相隶属机关”这一概念。一个系统内部的平级机关是不相隶属机关,这个容易理解;另外,凡是双方在行政或组织上没有领导与

被领导关系、业务上没有指导与被指导关系的都是不相隶属机关,无须考虑双方的级别大小。在不相隶属机关之间,级别高的一方不能向级别低的一方发出指挥、指导性公文(个别晓谕性的通知例外),级别低的一方也不需向级别高的一方发出请示和报告。双方之间如果有事项需要协商或请求批准,都要使用“函”这种平行文体。

除了作为平行文种出现之外,函有时也可用于有隶属关系的上下级机关之间。例如,上级机关向下级机关询问有关情况,用别的文体显然不合适,可以用函,但下级的答复最好用报告。上级机关向下级机关催办有关事宜,如要求下级机关呈报有关报表或材料时也可以用函,下级同样要回以报告。

二、函的特点

(1) 平等性与沟通性。函主要用于不相隶属机关之间互相商洽工作、询问和答复问题,体现着双方平等沟通的关系,这是其他所有的上行文和下行文所不具备的特点。即使是向有关主管部门请求批准,在双方不是隶属关系的情况下,也不能使用请示和批复,只能用函,并且姿态、措辞、口气也和请示和批复大不相同,要体现平等性与沟通性的特点。

(2) 灵活性与广泛性。函对发文机关的资格要求很宽松,高层机关、基层单位、党政机关、社会团体、企事业单位均可发函。函的内容和格式也比较灵活,而且不限于平行行文,所以运用得十分广泛。

(3) 单一性与实用性。函的内容必须单纯,一份函只能写一事项。函不需要在原则、意义上进行过多的阐述,不重务虚重务实。

三、函的种类

(1) 公函与便函。公函是正式的公文,像一般公文一样,有文件头、有发文字号、有标题、有公章,总之,严格按照公文格式撰写制作。便函不属于正式公文,格式可以比较随意,没有文件头,没有发文字号,甚至可以没有标题,但正文之后要有机关署名、日期和公章。我们在本章介绍的主要是作为正式文件的公函。

(2) 发函与复函。主动制发的函为发函,回复对方来函的函称为复函。一般情况下,对方发来的是函,回复的也应该是函,但有时可以灵活处理。譬如前面说过,上级发函向下级询问有关情况,下级回复时用函虽然不为错,但有更合适的文种可选择,那就是答复报告。再如,对下级机关的请示,上级机关的办公部门(一般与下级机关在级别上是平级的)在接到授权的情况下可以给以答复,但不能使用批复,只能用函的形式。

(3) 商洽函、询问函与请批函。按内容和目的分类,函可以分为多种类型,主要是商洽函、询问和答复函、请批函。此外,还有通知事项的函、催办事宜的函、转送材

料的函等。

四、函的写作要领

(一) 函的标题、发文字号和主送机关

(1) 函的标题。作为正式公文的函,其标题和一般公文的写法一样,由发文机关名称、主要内容(事由)、文种组成,较完全的写法如《国务院办公厅对国家工商行政管理局关于贯彻〈食用盐加碘消除碘缺乏危害管理条例〉有关问题请示的复函》、《国务院办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函》等。也可以采用省略发文机关名称的写法,如《关于请求批准××市节约能源中心编制的函》。

(2) 函的发文字号。公函要有正规的发文字号,写法与一般公文相同,由机关代字、年号、顺序号组成。大机关的函,可以在发文字号中显示“函”字,如《国务院公报》2000年第10号同时发表了国务院办公厅以“国办函〔2000〕××号”为发文字号的七篇复函。

(3) 函的主送机关。函的行文对象一般情况下是明确、单一的,所以多数函的主送机关只有一个。但有时内容涉及部门多,也有排列多个主送机关的情况,如《国务院办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函》(国办函〔1993〕2号)的主送机关有七个之多:国家计委、经贸办、农业部、商业部、经贸部、纺织部、技术监督局。

(二) 函的正文

(1) 发函缘由。这是函的开头部分,主要用来说明发函的根据、目的、原因等。如果是复函,则先引用对方来函的标题、发文字号,然后再交代根据,说明缘由。这部分结束时,常用一些习用的套语转入下一部分,如“现将有关情况说明如下”、“现就有关问题函复如下”等。

(2) 事项。这是函的主体部分,有关某项工作展开商洽、有关某一事件提出询问或作出答复、有关事项提请批准等主要内容都在这一部分予以表达。

(3) 希望与请求。这是结尾部分,向对方提出希望与请求,或希望对方给予支持和帮助,或希望对方给予合作,或请求对方提供情况,或请求对方给予批准等。最后,另起一行以“特此函商”、“特此函询”、“请即复函”、“特此函告”、“特此函复”等惯用结束语收束。

函的写作要注意用语的分寸,因是平行文,语言要平和礼貌,避免阿谀逢迎,同时注意针对性和时效性。

(三) 函的落款

落款一般包括署名和成文时间两项内容,署名发文机关单位名称,写明成文时间年、月、日,并加盖公章。

【例文】**××大学人事处关于商洽×××同志调动工作事宜的函**

××××制造厂人事处：

我校××学院××系××教研室×××同志，××××年从××工业大学××专业本科毕业，分配到我校任教师以来，工作认真负责，教学、科研工作取得了显著成绩，于××××年被聘为讲师。

该同志单身在我校工作，家庭其他成员全部住在你市，其妻×××同志在贵厂工作。该同志不但夫妻分居两地，且上有体弱多病的母亲，下有不满足周岁的孩子需要照顾。根据该同志多次申请，经我校领导研究，为解决×××同志夫妻两地分居并照顾家庭存在的特殊困难，我校同意该同志调往贵厂工作的要求。现特致函与你们商洽，并请尽快函复。若贵厂同意考虑×××同志的这一要求，接到你们复函后我们即将该同志的档案寄给你们审查。

××大学人事处

××××年二月二日

【简析】

范文首部包括标题与主送单位。

正文之前言仅写依据(背景)，省略目的、意义以及原因。主体重点写了调动的原因与政策依据和要求。实际上依然是一般公文的“三段式”结构模式，只是用语不同而已。本文省略了结束语。

思考与练习**一、填空题**

- (1) 行政机关的公务文书是行政机关在行政管理过程中形成的具有()和()的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。
- (2) 公务文书的法定作者指()成立并能以自己的名义行使()和担负()的机关或组织。
- (3) 下行文指具有隶属关系的()机关发给()机关的公务文书。
- (4) 请示适用于向上级机关请求()、()。
- (5) 请示应当()；一般只写一个()，需要同时送其他机关的，应当用()形式，但不得抄送其()机关。
- (6) 报告不得夹带()。
- (7) 一般不得越级()和()。
- (8) 通报适用于()和()，传达重要精神或者情况。
- (9) 通知适用于()的公务文书，转发上级机关和()的公文，传达要求下

级机关办理和需要有关单位()或者()的事项,()人员。

(10) 函适用于()机关之间()工作,询问和()问题;()和答复审批事项。

二、下列语句不合乎公文用语的要求,请修改

(1) 此请示请速研究,尽快函告是否同意。

(2) ……为严肃校纪,经校长办公会议研究决定,给予开除学籍处分,并通报全校。

(3) ……保证九年制义务教育战略任务的顺利实现。

(4) 截止目前原有纳税单位和个人绝大部分已按规定申请登记……

(5) 经××省二轻局批准,××省工艺美术工业公司决定,对××工艺美术大楼试行资产经营责任制。

(6) ××局:

根据当前经济建设形势发展的需要,我们粮食局急需专业技术人才,才能进一步加强企业管理,提高经济效益,以适应“四化”建设的需要。

(7) 经鉴定合同公证后予以公布。

(8) 限李增良自公告之日起一年内与本院联系。

(9) 出席会议的代表,一定要选派熟悉情况能够解决问题,又能代表本单位签订合同的业务骨干参加。

(10) 区房管局不给办理搬迁手续,以至影响搬迁工作无法进行。

(11) 以上所述意见妥当不妥当,请你们一定批复。

(12) 为了严肃财经纪律和调资政策,市政府决定将该公司多发工资部分退回,建工局有关人事对此进行认真的检查。

(13) 对肇事者应严肃处理,以教育大家,否则,其歪风坏习将继续蔓延,后果不堪设想。

三、根据要求写作

(1) 某大学化学系为了使三年级学生了解现代有机化学发展现状,特去信与该市化工研究所联系,希望安排学生前去参观,并请该所著名研究员×××介绍情况。该市化工研究所见信后,经研究同意该大学化学系的请求,特邀请化学系来人面商参观事宜。请自选文种,拟定公文标题,字数不限,将要办之事说清楚即可,文字要简洁明了。

(2) 起草一份通知,内容自己确定。字数不限,文字简洁。

四、按公文格式与写作要求修改下面公文并分析其错误

公 函

××大学校长办公室:

首先,我们以××省财经学校的名义,向贵校致以亲切的问候。我们以崇敬和迫

切的心情,冒昧地请求贵校帮助解决我校当前面临的一个难题。

事情是这样的:最近,我们经与某某学院磋商,决定派×位老师到该院进修学习。只因该院恢复不久,在“文革”中大部分房屋遭到破坏,至今未能修盖完毕,以致本院职工的住房和学生的宿舍与教室破旧、拥挤。我校几位进修教师的住宿问题,虽几经协商,仍得不到解决。然而举国上下,齐头并进,培养人才,时不我待,我校几位教师出省进修学习机会难得,时间紧迫,任务繁重,要使他们有效地学习,则住宿问题是亟待解决的。

为此,我们在进退维谷的情况下,情急生智,深晓贵校府高庭阔,物实人齐,且具有宽大为怀,救人之危的美德。于是,我们抱着一线希望,与贵校商洽,能否为我校进修教师的住宿问题提供方便条件。但不知贵校是否有其他困难,如有另外的要求和条件,我校则尽力相助。若贵校对于住宿一事能够解决,我校进修教师在住宿期间可为贵校教学事务做些义务工作,如辅导和批改作业等,这样可以从中相得益彰。我们以校方的名义向贵校表示深深的感谢。

以上区区小事,不值得惊搅贵校,实为无奈,望谅解,并希望尽快得到贵校的答复。

此致

敬礼!

××省财经学校(公章)

××××年九月九日

第四章 事务文书

.....Chapter 4 :

【学习目标】

本章要求学生熟练掌握常用文种的写作,把握计划、总结、调查报告等常用事务文书的写作要领。

第一节 事务文书概述

一、事务文书的概念

事务文书是机关、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、研究问题的实用文体,是应用写作的重要组成部分。

由于这类文体处理的日常事务亦为公务,所以事务文书属于广义的公文范畴。它与狭义公文(行政机关 12 类 13 种,党内机关 14 种)的区别在于:一是无统一规定的文本格式;二是不能单独作为文件发文,需要时只能作为公文的附件行文;三是必要时它可公开面向社会,或提供新闻线索(如简报)或通过传媒宣传(如经验性总结、调查报告等)。

二、事务文书的特点

事务文书是指法定的行政公文之外的,在国家机关、企事业单位、社会团体日常行政事务中经常并大量使用的公务文书,有时被称为“常规文书”。

事务文书有其自身的特点:

第一,制发程序、行文格式无严格规定。与法定的行政公文相比,事务文书有较大的灵活性,呈现出风格的多样化。例如,简报这种事务文书既可以呈送给上级机关使之作为了解下情、正确决策的参考,又可以发给下级部门作为指导工作、沟通情况的工具,其主送、抄送单位无严格界限,写作方法灵活。

第二,不具备法定权威。事务文书一般不单独行文,它要发挥自身的作用,需要批转、转发、印发通知和实施命令等条件,否则它只能被看做是一种参考意见。

第三,使用频率高。事务文书在机关、团体、企事业中使用很多,而且可以连续使用。

三、事务文书的作用

(1) 宣传教育作用。事务文书通过分析形势,申明政策,或者介绍经验、表彰先进及揭露时弊、抨击丑恶,可以起到宣传教育群众,使人们统一认识,提高政策水平和工作热情。

(2) 沟通和指导工作作用。事务文书是沟通机关、企事业单位的桥梁和纽带。各部门之间既有横向的联系,也有纵向的联系。从纵向的联系来讲,在管理者与被管理者之间,上下级之间,存在着指导与被指导的关系。因此,它具有作为这种关系的指导工作作用。

(3) 积累和提供资料作用。有些工作的进行需要人们积累有关资料,如计划、总结、调查报告等,事务文书可以集中、详尽地反映情况,说明问题,起到为人们提供所需资料的作用。

常见的事务文书有计划、总结、简报、调查报告、规章制度、述职报告等。

第二节 计划

一、计划的定义

计划是为将要进行的工作提出预想的目标,并制订出实现这个目标的具体步骤、方法和措施的事务性文书。

计划是行政活动中使用范围很广的重要公文。各级机关、团体、企事业单位对一定时期的工作预先作出安排和打算时,都要制订工作计划,此时就要用到计划这种公文。

二、计划的特点

计划具有针对性和预见性。

(1) 针对性:计划是根据党和国家的方针政策和相关法律法规,针对本系统、本部门的实际情况制订的,目的明确,具有指导意义。

(2) 预见性:计划是在行动之前制订的,它以实现今后的目标,完成下一步工作和学习任务为目的。

三、计划的种类

计划从形式分有以下三种。

文件式计划:分目标、要求、措施、步骤等环节,写作严谨具体,内容较多并具有一定篇幅。

条文式计划:以列出任务为主,较少涉及措施、步骤等。

表格式计划:通常用于项目较多又具共性的内容,有时辅之适当文字说明,形式简洁明了。

从具体分类上讲,计划是个统称,像规划、纲要、设想、打算、要点、方案、意见、安排等都是根据计划目标远近、时间长短、内容详略等差异而确定的名称。

规划:是一种时间跨度长(三年以上),范围广,内容较为概括的计划,如《××市城市建设总体规划》。

纲要:和规划相同,它们都是各级领导机关根据战略方针,为实现总体目标对某个地区或某一事项作出的长远部署。不同的是纲要比规划更为原则和概括,一般只对工作方向、目标提出纲领式要求和指导性措施,如《××市 2010 年经济发展纲要》。

设想:是一种粗线条的、初步的、预备性的非正式计划。相对来讲,其适用时限较长,如《××市拓宽就业门路的设想》。

打算:也是一种粗线条的、其想法不太成熟的非正式计划。相对设想,它的内容范围不大且考虑近期要做的,如《××学校争创文明校园的打算》。

要点:是将计划的主要内容择要摘编,使之简明突出。它适用于时间相对较短的计划,如《××局 20××年工作要点》。

方案:从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密,具有很强的可操作性的计划。它一般适合专项性工作,其实施往往须经上级批准,如《××市住房分配制度改革实施方案》。

意见:属粗线条计划,它适用于上级向下级布置工作任务并提供基本的思路、方法,交待政策,提出要求等,如《××公司关于下属企业 20××年扭亏增盈全面提高经济效益的意见》。

安排:是短期内要做的,且范围不大、内容单一、布置具体的一类计划,如《××系第×周工作安排》。

四、计划的写作

计划的写作可以有多种格式,常见的有文字叙述式、条文式、表格式,有时几者兼而有之。但不论采取哪种格式,计划都应具备标题、正文、日期三部分。

(一) 标题

完整的计划标题包括制订计划的单位名称、计划的期限、内容范围和计划的类别(文种)四个要素,如果是草稿或初稿还应在标题下或标题后加括号注明。

根据计划种类的不同,有的计划写作时要求比较严格,例如规划和计划(狭义)四要素必须齐备,如《××省“八五”期间经济发展规划》,但有些计划的要求相对宽松,

标题可采用“三要素”、“两要素”，点出要点即可。设想的标题可以是“四要素”，也可以是“三要素”，或省略单位名称，或省略时间期限，还可以是“两要素”省略单位名称和时间期限，如《关于机构改革的初步设想》。要点的标题可写“四要素”，也可写“三要素”，但“三要素”的写法一般要在标题下标明被省略的发文机关名称。方案的标题有两种写法：一种是“三要素”写法，即由发文机关、计划内容和文种三部分组成，如《东北师范大学五年发展规划总体方案》；另一种是“两要素”写法，即省略发文机关，但这个发文机关必须在领头的“批示性通知”（文件头）的标题中体现出来，如《治理采掘工业危机，实现良性循环方案》。

（二）正文

正文包括前言（引言）和主体两部分。

前言的作用主要是为了点明制订计划的指导思想、目的及对基本情况的说明与分析。前言文字力求简明，以讲清制订本计划的必要性、执行计划的可行性为要义，力戒套话、空话，如“根据……”、“按照……”、“为了……”。

如果说引言回答了“为什么做”的问题，那么主体要回答“做什么”、“怎么做”、“何时做”等问题。主体部分要具备三项基本的内容，即目标与任务、办法与措施、时限与步骤。

目标与任务：目标是计划产生的起点，也是计划实施的归宿，它是计划的灵魂。首先要明确指出总目标和基本任务，随后应根据实际内容进一步详细、具体地写出任务的数量、质量指标。必要时还将各项指标定质、定量分解，以求让总目标、总任务具体化、明确化。

办法与措施：措施是实现计划的保证。以什么方法，用什么措施确保完成任务实现目标，这是有关计划可操作性的关键一环。所谓有办法、有措施就是对完成计划须动员哪些力量，创造哪些条件，排除哪些困难，采取哪些手段，通过哪些途径等心中有数，这既需要熟悉实际工作，又需要有预见性，而关键在于有实事求是的精神。唯有这般制订的措施、办法才是具体的，切实可行的。

时限与步骤：步骤是实现目标的程序安排和时间要求。工作有先后、主次、缓急之分，进程又有一定的阶段性，为此在计划中针对具体情况应事先规划好操作的步骤、各项工作的完成时限及责任人，做到职责明确、操作有序，执行无误。

（三）落款

制订计划的单位和日期一般写在正文结尾处右下方，也有的写在标题下方。另外，对外行文的计划需要加盖公章。

五、计划的写作技巧

（1）“吃透两头”是编制计划的根本。制订计划要准确理解上级的指示要求及有关精神，要以党和国家的有关方针、政策为依据；同时还必须系统了解本单位的情况，

切实掌握工作状况和条件、面临的困难和问题。“吃透”这两方面情况后编制的计划就能符合实际,切实可行。

(2) 要留有余地。开展任何工作都受到许多客观条件的制约,这些潜在的因素很难在制订计划时做出预见。因此,计划中提出的目标、任务和要求,不能过高,也不要过低,要留有余地。这样的计划才有科学性,才容易落实。

(3) 要表达准确。计划中的任务、措施、办法、步骤都要明确具体,一目了然。质量、数量的要求,完成的时限等项目要表达准确,有利于执行和检查。

【例文】

北京市园林局公园建设及管理工作计划

公园是维持城市良好生态、追求人与自然健康和活力的自然生态系统,为居民创造优美的绿色休憩场所。本市公园的建设发展要服务于首都的地位与功能,按照“科学规划,合理布局,形成网络,改善生态,方便居民”的原则,制订公园发展规划,加大公园建设发展的力度,抓住奥运会和旧城改造的机遇,实现同国际接轨,达到国际一流水平。

(1) 公园建设的目标和任务(略)

公园建设的总目标(略)

公园建设规划的具体目标(略)

(2) 实施绿水绿树绿色管理(3g:green)计划,管理达到国际一流水平。

为了落实新北京、新奥运的理念,以绿色奥运、科技奥运、人文奥运精神迎接2008年奥运会,提出此计划,以求本市公园管理水平与国际接轨。(略)

(3) 加强公园设施建设,服务水平达到国际一流。(略)

(4) 实现“绿色奥运”公园发展计划的保障措施

① 拓宽资金渠道,实行公园建设发展多元化投资(略)

② 尽快出台我市公园条例,完善公园管理法规体系(略)

③ 坚持文化建国方针,提高公园科学文化管理水平(略)

文化建国不仅是中国园林的优秀传统,而且是适应新世纪园林发展的必然要求,因此要坚持理论联系实际的原则,继承优秀传统文化,深挖历史文化内涵,同时要创造新时代的园林文化,建设各具特色、具有现代化水平的新型公园。在公园的建设和管理过程中,要善于运用科学理论和科研成果,增加公园的科技含量和知识含量,不断提高公园的科学化管理水平。继续开展创建文明公园行业活动,文明公园达65%以上。

北京市园林局

二〇〇一年十二月十日

【简析】

这是北京市园林局为了实现“绿色奥运”而制订的公园建设及管理工作计划,带有一定的规划性和全局性,标题是“单位名称+事由+文种”结构。正文前言之后,分条列项提出目标、任务和保障措施。例文格式规范,语言简洁。

【例文】

××市 2009 年春季全民义务植树造林工作计划

根据全国五届人大第四次会议通过的《关于开展全民义务植树运动的决议》,希望我市广大人民群众积极响应党和政府的号召,人人争当义务植树的突击手,人人为绿化祖国贡献力量。为此,我市今年春季植树造林要做好以下几项工作。

1. 任务与要求

(1) 全市今年春季计划造林面积××亩,植树×株。要求每人平均 3~5 株,并保证成活。春季植树造林要在植树节前基本完成。

(2) 为保证以市政府为领导,以各区为单位,以全民义务植树造林指挥部为指导的群众性的植树造林活动顺利开展,市政府要求:

- ① 各机关、团体的领导要带头,并指定专人负责此项工作。
- ② 充分发动群众,严密组织,并采取分片包干的办法。
- ③ 要因地制宜,根据气候、土壤等不同条件栽植不同品种。
- ④ 各苗圃要及时做好挖苗备运工作。
- ⑤ 加强各项工作的检查,2 月中旬由植树造林指挥部做一次全面检查验收。

2. 措施

(1) 2 月下旬召开一次全市植树造林工作会议,参加人员为本市机关、团体、学校、工厂的有关负责人及政府区以上的主要负责人,重点研究植树造林的各项准备工作,采取必要的措施予以落实。

(2) 各部门、各单位要加强对今年春季植树造林的领导工作,认真解决存在的问题并制订具体实施方案。

(3) 抽调××名干部到植树造林第一线做具体技术指导工作。

(4) 力争植树节前完成今年春季植树造林工作。

××省××市人民政府

二〇〇九年×月×日

【简析】

这是一篇某市全民义务植树的工作计划。计划内容全面,有条理,语言简洁。正文的前言介绍了制订计划的依据和出发点,主体部分具体列出了计划的任务和措施。

【例文】

授 课 计 划

《大学语文》课 2010 ~ 2011 学年第二 学期 使用班级 商务英语 0903、0904

周次	课序	课题	时数	授课方式	重、难点	课外安排
一	1	中国文学概述	2	讲授	中国文学发展脉络、各时期代表作家及作品	阅读指定作品
一	2	中国文学概述	2	讲授	中国文学发展脉络、各时期代表作家及作品	阅读指定作品
二	3	《先秦诸子语录》	2	讲授	诸子散文的整体特色、语言特色	熟读课文
二	4	《先秦诸子语录》	2	讲授	诸子散文的整体特色、语言特色	熟读课文
三	5	《君子于役》	2	讲授	《诗经》的艺术特色、深入理解兵役徭役之害	P6 思考与练习一
三	6	《谏逐客书》	2	讲授	本文的内容和结构及主要的论证方法; 本文的铺陈手法和语言特点	P63 思考与练习 4, 作文(一)
四	7	《十五从军征》	2	讲授	汉乐府民歌的思想内容和艺术特色	熟读课文
四	8	《移居》(二首)	2	讲授	陶渊明田园诗的思想内容和艺术境界。	背诵课文
五	9	《西洲曲》(南朝乐府)	2	讲授	《西洲曲》所抒发的感情及艺术特色(顶真和双关修辞)	背诵课文

【简析】

这是一篇表格式授课计划(节选), 内容全面, 形式简洁明了。

六、如何制订学习计划

要想制订好学习计划, 一般要考虑以下几方面。

(一) 计划要尽量全面

学习计划是指学习的具体安排。要想真正完成好学习计划, 在考虑计划的时候, 一定要对自己的学习生活做出全面的安排, 包括社会工作时间、为集体服务时间、锻炼时间、睡眠时间及娱乐活动时间等。

(二) 安排好常规学习时间和自由学习时间

学习时间可以分为两部分: 一是常规学习时间, 主要用来完成当天老师布置的学

习任务,消化当天所学的知识;二是自由学习时间,指完成了老师布置的学习任务后所剩下的时间,这部分时间一般可以用来补课或深造。学习较差的同学随着学习水平的提高,应经历常规学习时间逐渐减少、自由时间逐渐增加的过程。凡是体会到因抓住自由学习时间而给学习全局带来好处的同学,就会努力去提高常规学习时间内的学习效率,以便增加自由学习时间,使学习的主动权越来越大。

(三) 长计划和短安排

长计划和短安排是指在一个比较长的时间内应有个大致计划。由于实际的学习生活往往无法预测,所以长计划不可能太具体,不可能把每天干什么都列出来,但是,在学习上计划要解决哪些问题,心中应当有数。应把在短期内无法完成的学习任务分到每周、每天去,这样每天学习时就会明白今天的学习在学习全局中的地位。有了具体的短安排计划,长计划中的任务可以逐步得到实现;有了长计划,可以在完成具体学习任务时具有明确的学习目的。

(四) 从实际出发制订计划

在订计划的时候,不要脱离了学习的实际情况,主要指以下几方面:①自己的知识和能力;②每个阶段的学习时间;③学习上的缺欠和漏洞;④老师教学的实际进度。从实际出发制订计划还要注意不要平均使用力量,要抓住重点。

(五) 计划要留有余地

计划终归不是现实,而只是一种可能性。要想把计划变成现实,还要经过一段很长的努力过程。在这个过程中,自己的思想会发生变化,学习的各种条件也会发生变化,计划订得再实际,也不免出现估计不到的情况。所以,为了保证计划的实现,计划就不要订得太满、太死、太紧,要留出机动时间。

(六) 提高时间的利用率

早晨和晚上,或者说一天学习的开头和结尾部分的时间,可以安排着重看记忆的科目,如外语等;当心情比较愉快,注意力比较集中,时间又比较长,这时候可安排比较枯燥,或自己又不太喜欢的科目;零星的时间,注意力不容易集中的时间,可以安排做习题或去学习自己最感兴趣的学科。除此以外,还要注意学习时间和体育活动要交替安排,文科和理科要交替安排,相近的学习内容不要集中在一起学习等。这样在同样的时间内,由于安排了合适的内容,会收到较好的效果。

(七) 注重效果,不断调整

在计划执行到一个阶段之后,应当检查效果如何,如效果不好,应找到原因,及时调整。主要检查以下这些内容:计划提出的学习任务是否已经完成?自己是否基本按计划实施?学习效果如何?没有完成计划的原因是什么?通过检查,立即采取相应的措施,及时改变计划中的不合理部分。

科学的、切合实际的个人学习计划,只要认真去执行,必将促进你的学习,培养你的意志,增强你的信心。

【例文】

寒假英语学习计划书

(1)“循序渐进”——就是人们按照学科的知识体系和自身的智能条件,系统而有步骤地进行学习。它要求人们应注重基础,切忌好高骛远、急于求成。循序渐进的原则体现为:一要打好基础;二要由易到难;三要量力而行。

(2)“熟读精思”——就是要根据记忆和理解的辩证关系,把记忆与理解紧密结合起来,两者不可偏废。我们知道记忆与理解是密切联系、相辅相成的。一方面,只有在记忆的基础上进行理解,理解才能透彻;另一方面,只有在理解的情况下进行记忆,记忆才会牢固。“熟读”要做到“三到”:眼到、心到、口到。“精思”要善于提出问题和解决问题,用“自我诘难法”和“众说诘难法”去质疑问难。

(3)“自求自得”——就是要充分发挥学习的主动性和积极性,尽可能挖掘自我内在的学习潜力,培养和提高自学能力。自求自得要求不要为读书而读书,应当把所学的知识加以消化吸收,变成自己的东西。

(4)“博约结合”——就是要根据广博和精研的辩证关系,把广博和精研结合起来。众所周知,博与约的关系是在博的基础上去约,在约的指导下去博,博约结合,相互促进。坚持博约结合,一是要广泛阅读;二是精读。

(5)“知行统一”——就是要根据认识与实践的辩证关系,把学习和实践结合起来,切忌学而不用。“知者行之始,行者知之成”,以知为指导的行才能行之有效,脱离知的行则是盲动。同样,以行验证的知才是真知灼见,脱离行的知则是空知。因此,知行统一要注重实践:一是要善于在实践中学习,边实践、边学习、边积累;二是躬行实践,即把学习得来的知识,用在实际工作中,解决实际问题。

单词:毫无疑问是第一关。大纲标准是4500个左右,但是这里面包括很多已经认识的词汇,所以真正需要背的大约2000个(当然,视个人情况而定,或许还会更少)。我个人比较喜欢背普通的单词书,一页一页地背比较有成就感,但是很多人觉得这种方法过于枯燥。我见过的比较好的用“方法”背单词的书是星火英语出版的一本《15篇文章贯通四级单词》,这本书用比较少的篇幅囊括了大部分四级词汇,相对于《胡敏读故事记单词》来说更容易。关于背单词,我建议尽快集中突破——用三天时间,每天读5篇。千万不要按照原来的习惯,一本书计划要一个月,那样肯定难以坚持,过两天就不愿意背了。一定要一鼓作气,拿出多一点的时间一次攻克。不要认为3天攻克四级单词是不可能的,其实这一点都不难——我是说,这一遍不要试图记住每一个单词的每一种意思,只要记住一个意思就可以了,以后你还会慢慢地接触,但现在一定要快速突破一遍。

语法:不要再系统地学一遍了,一来没时间,二来也没必要。只要对照语法书把语法选择题进行句子成分的分析就行了,先找句子主干,再找出每一个修饰成分、它

们之间的关系,分析几十个句子之后语法就基本上清楚了。

阅读:词汇量是基础。在这方面我见过的比较好而且最有可操作性的是李传伟老师提出的方法。我抄在下面,仅供参考。原文是针对考研英语阅读的,但是方法适用于四级。

考研英语阅读精读的五层递进学习法

考研英语阅读的文章都需要细读(close reading),即精细阅读。如何精细阅读呢?本文拟介绍一种行之有效的方法——五层递进学习法,即从五个层面上把握阅读文章与试题。

- (1) 把握中心思想层;
- (2) 概括段落大意层;
- (3) 深入剖析文章层;
- (4) 摘录背诵佳句层;
- (5) 换位思考命题层。

这些层次有涉及基础的,如第三层(深入剖析文章层)与第四层(摘录背诵佳句层),就是关于如何突破词汇与难句的;也有涉及宏观方面的,如第一层(把握中心思想层)与第二层(概括段落大意层);还有涉及命题思路的,如第五层(换位思考命题层)。在复习考研英语阅读的过程中,可以按照上述顺序阅读和分析原文。

【简析】

这份计划书从实际出发,内容全面,层次分明,措施得当,可实施性强。

第三节 总结

一、总结的概念

总结是单位或个人对过去一个时期内的实践活动做出系统的回顾、归纳、分析、评价,从中得出规律性认识用以指导今后工作的事务性文书。

总结的特点有三点。

(1) 自我性。从写作的内容和目的看,总结仅限于本系统、本单位或者本人前阶段的实践活动,总结的目的是改进、指导今后的工作,有很强的自我性。调查报告与总结相比则不一样。调查报告是调查者总结他人的工作,为上级领导提供信息,以“点”上的经验来指导“面”上的工作。总结在写作手法上常用第一人称。

(2) 说理性。总结离不开叙事,要用事实来说明任务完成的情况。但是,它并不停留在事实上,而是通过对事实材料的分析综合,抽象出带有规律性的经验教训,用于指导日后的工作。因此,总结的表述不但要有材料、观点,还要求有内在的逻辑联系,把实践中的做法理论化,以提高人们认识客观世界的能力。

(3) 客观性。总结十分重视内容的客观性,即按事物的本来面目加以反映。客

观事实是总结的基础。不论是反映全面工作,还是反映局部工作的,虽有概括和提炼,但都要以实际工作活动为依据做客观分析,不允许主观臆断或虚构。

二、总结的种类

总结的种类繁多,按照不同的标准划分,有不同的种类:

按照性质划分,有工作总结、生产总结、会议总结等。

按照范围划分,有地区总结、部门总结、单位总结、个人总结等。

按照时间划分,有年度总结、半年总结、季度总结、月份总结、阶段总结等。

不管哪一类总结都可以按其内容所涉及的范围,分为全面总结、专题总结、个人总结。

(1) 全面总结:也叫综合性总结。主要用于对一个部门、一个地区、一个单位在一定时期内的各项工作进行全面的总结,如年终总结、阶段总结等。这类总结一般是对做完的工作进行一次总的回顾和检查,从中找出经验和教训,以发扬成绩,克服缺点,把今后的工作做得更好。

全面总结要全,但这种“全”也不是包罗万象,面面俱到,把什么都写进去,而是要点面结合,突出重点。“点”要详,“面”要略,有详有略,主次分明。

(2) 专题总结:是对某一项或某一方面的问题进行专门的总结。它一般选取工作中的突出成绩、典型经验或者存在的问题进行分析研究,以便指导工作。专题总结针对性强,使用广泛,写这类总结要明确总结的重点,不能把面铺得过宽。

专题总结经常用于推广典型经验或揭露问题。

(3) 个人总结:主要着重总结个人在某个阶段或问题上的工作情况。

三、总结的写作

总结常见的格式包括标题、正文、署名和日期三个部分,把握好总结的结构是写好总结的必要条件之一。以下从这几个部分介绍总结的写作方法。

(一) 标题

一般来说,总结的标题一般分为文件式标题、文章式标题和双行式标题三种。

文件式标题:一般由单位名称、时限、内容、文种名称构成,如《××局 19××年度拥军优属工作总结》。

文章式标题:以单行标题概括主要内容或基本观点,不出现总结字样,但对总结的内容有提示作用,如某企业的专题总结《技术改造是振兴企业之路》和某高校的专题总结《我们是如何实行教学与科研相结合的》。

双行式标题:即分别以文章式标题和文件式标题为正副标题,正题揭示观点或概括内容,副标题点明单位、时限、性质和总结种类,如《知名教授上讲台 教书育人放异彩——××大学德育工作总结》。

根据总结的内容可以选择不同的标题使用。

（二）正文

正文包括前言、主体、结尾三部分。

1. 前言

前言要写的简洁概括,主要交代依据、背景、时间、内容和取得的成绩,并作简要评价。

全面总结、个人总结和专题总结主体部分的写作格式有所不同。

全面总结与个人总结主体包括以下四个部分。

(1) 基本情况。这是总结的开头部分,写法有以下几种:一种是概述总结工作的全貌、背景;另一种是说明总结的指导思想和成果,或是将主要的成绩、经验、问题扼要地提出来,先给人以总的印象,作为下文的铺垫。

(2) 成绩和问题。成绩要说够,问题要写透。

(3) 经验和教训。经验体会是总结的核心,是从实践中概括出来的具有规律性和指导性的东西。能否概括出具有规律性和指导性的东西,是衡量一篇总结好坏的关键。

(4) 今后的设想和打算。

上述几部分顺序而下,各自成章,是全面总结的一种惯用写法。

专题总结以介绍经验为重点,以论带叙,首先逐条概括出经验的中心要点,然后加以说明,情况、过程、做法的介绍用来充当经验的论据,成绩、收获融合在经验的条项之内,各条项之间具有内在联系。

2. 主体部分常见的结构形式

总结的结构形式不拘一格,常见的有三种形式。

条文式:即将总结的内容按性质、主次或轻重逐条排列,行文简要,眉目清楚。

小标题式:就是正文各部分有内在的逻辑关系,可分为几个小标题,逐层深入地进行分析,条理清晰,一目了然。

全文贯通式:为了前后连贯,不分章节,不列条项,按时间和事物本身发展的过程,一气呵成,全文贯通。

3. 结尾

结尾是总结的结束语,可以归纳呼应主题,指出努力方向,提出改进意见或以表示决心、信心等作为结束语,要求简短利索。

（三）署名和日期

全文之后要写上单位全称及完整的年、月、日,一般在正文右下方署名。如果是报刊、杂志或简报刊用的交流经验的专题总结,应在标题下方居中署名。

四、总结的写作技巧

总结的写作技巧归结起来可以概括成四句话:

注意积累,占有材料。
探索规律,提炼观点。
突出特点,抓好重点。
实事求是,一分为二。

【例文】

个人实习总结

从20××年×月×日开始,我在××公司实习,实习目的是通过理论联系实际,巩固所学的知识,提高处理实际问题的能力,为进行毕业设计做好充分的准备。下面是本人对这次毕业实习的总结。

首先,在工作中要有良好的学习能力,要有一套系统的学习知识,提高遇到问题能够通过相关途径自行解决的能力。

工作中遇到问题各种各样,并不是每一种情况都能把握。在这个时候要想把工作做好一定要有良好的学习能力,通过不断的学习掌握相应技术,解决工作中遇到的每一个问题。这样的学习能力,一方面来自向师傅们的学习,向工作经验丰富的人学习;另一方面就是自学的能力,在没有别人帮助的情况下自己也能通过努力,寻找相关途径来解决问题。

其次,良好的人际关系是我们顺利开展工作的保障。

在工作之中不只是同技术、同设备打交道,更重要的是与人的交往,所以一定要掌握好与同事之间的交往原则和社交礼仪。我在这方面得益于在学校学生会任职的长期锻炼,使我有一个比较和谐的人际关系,为顺利工作创造了良好的人际氛围。

在工作中自己也有很多不足的地方。例如:缺乏实践经验,缺乏对相关行业标准的掌握等。我常提醒自己一定不要怕苦怕累,在掌握扎实理论知识的同时加强实践,做到理论联系实际,要不断地学习新知识、新技术,更好地为人民服务。

通过这次毕业实习,把自己在学校学到的理论知识运用到社会的实践中去,一方面巩固了所学知识,提高了处理实际问题的能力,另一方面为顺利进行毕业设计做好了准备。毕业实习是我们从学校走向社会的过渡,它为我们走向社会,为国家、为人民更好服务奠定了基础。

×××

××××年×月×日

【简析】

这是一篇个人总结,作者围绕自己在实习期间的经历,总结出自己的经验与不足,重点突出,文字简洁。

【例文】**个人学期总结**

时间过得真快,转眼间又快到这个学期的最后阶段了。回顾刚来到佛山大学报到那一天的情景还历历在目,怪不得人们常说日月如梭!总结这学期的各方面情况,大概可以归纳以下几个要点。

(1) 在学习上,这学期比起第一学期有了很大的进步,各次测验的成绩也明显比以前有所提高。上个学期,由于是刚来到崭新的大学校园,对这里的情况很不熟悉,特别是这里的上课时间,每节课是五十分钟,挺不习惯,经常坐不住,每节课的最后几分钟不自觉地分神,浪费了不少时间。经过一个学期的适应,这个学期基本习惯了学习制度,每堂课都认真听讲。还有,在阅读课外书的数量上有了大大的增多,不但坚持每个星期看至少两本以上专业书,还坚持看完之后写读后感,将重要的知识点记下来,使自己以后有时间就经常打开看看。在做作业时,我不抄袭不作弊。课余时间,我充分利用学校的图书馆资源,抓紧时间阅读各方面的书本知识,以求拓宽自己的知识面。还有选修课,这个学期我选修了房地产管理这门属于经济管理内容的课程。通过学习,我对我国目前房地产的形势和基本的房地产知识有了一个比较概括的认识。我想这对我以后的工作是有一定帮助的,毕竟在现代这个社会,掌握一定的经济知识是很必要的,房地产管理所介绍的推销技巧,对于各个行业都是有用的。在学习上,我认为还有一样东西是非常重要的,那就是学习态度。我以前对学习的态度不是很端正,常常“得过且过”,不过现在好多了,我开始养成谦虚、勤问的学习习惯。我一有问题就问同学和老师,直到弄懂为止。孔夫子说过“三人行,必有我师”,我想道理就在这里。

(2) 在生活上,我和同学们友好相处,和睦共处,互帮互爱,自己的事情自己做,形成自理自立的良好品德。宿舍是一个大集体,八个人生活在同一空间,各自的生活习性都不相同,这就需要大家互相理解和迁就,只有这样才能为我们的学习创造一个良好的学习和休息环境。这方面我们宿舍做得比较好。我初中就已经到外面读书,因此很早就过着集体生活,所以我比较会理解别人,当然,宿舍的融洽和谐关系也归属于每一个宿友。我进大学以来,从来没有光顾洗衣部,即使是在寒冷的冬天,也坚持自己洗衣服,不给自己偷懒的机会。因为我知道惰性是培养出来的,只要不给它机会,它就永远没有可能成为现实。

(3) 在体育与娱乐上,我觉得最大的收获就是学会了游泳,增强了体质。这个学期学校规定要进行游泳考试,这对于我来说无疑是一个挑战,因为我从小到大都不会游泳。经过老师悉心教导和我自己的勤奋锻炼,我终于成功地通过了这次考试。其次,我们每天下午都有很多体育活动,其中有跑步、打篮球、踢足球、打羽毛球等,此时我约几个朋友一起去跑跑步,虽然运动量不是很大,但也是锻炼身体的一种好方法,更是一种娱乐方式。

纵上所述,虽然我在这学期有了一定的进步,但仍然有很多需要改进的问题。例如,我在这学期请假比较多,利用星期六和星期日的时间不是很合理。为了改正以上缺点,我决定给自己制订一些措施,以便更好地督促自己,具体包括如下几点。

(1) 不是特别重要的事情不请假,一个学期的请假节数不超过5节。

(2) 星期六和星期日尽量多到图书馆去看书,还要多到一些地方去看看,增长自己的知识与见闻。

(3) 老师布置的作业五天内必须完成(论文除外)。

总之,我要发扬优点,改正缺点,不能再浪费一分一秒的时间,特别是在星期天要及时总结归纳一周所学的知识,作好笔记。针对自己的专业,多到图书馆看专业书和案例,拓宽知识面和增强看问题的深度与广度,同时还要多与任课老师沟通,不懂就问。大学生活是很宝贵的,我要珍惜这难得的读书机会,努力学习,为自己的大学生活增添美丽的色彩。

【简析】

这篇例文是一位大学生写的学期总结,内容涉及面广,但结构严谨,条理清晰,重点突出,并结合不足提出了具体措施。

第四节 调查报告

一、调查报告的定义与重要性

人们在完成调查工作之后,为了使调查的成果形成文字,就要撰写调查报告。调查报告是怎样一种文章体裁呢?调查报告是根据调查研究的成果写出的反映客观事实的书面报告。由于调查报告是调查与分析、实践与理论、客观与主观相结合的实用性文体,它在社会生活、经济活动和人类的其他实践活动中具有十分重要的作用。

二、调查报告的特点

调查报告有以下几个特点:

(1) 写实性。调查报告是在占有大量现实和历史资料的基础上,用叙述性的语言实事求是地反映某一客观事物。充分了解实情和全面掌握真实可靠的素材是写好调查报告的基础。

(2) 针对性。调查报告一般有比较明确的意向,相关的调查取证都是针对和围绕某一综合性或是专题性问题展开的,所以调查报告反映的问题集中而有深度。

(3) 逻辑性。调查报告离不开确凿的事实,但又不是材料的机械堆砌,而是对核实无误的数据和事实进行严密的逻辑论证,探明事物发展变化的原因,预测事物发展变化的趋势,提示本质性和规律性的东西,从而得出科学的结论。

三、调查报告的分类

调查报告的种类主要有以下几种。

(1) 情况调查报告:是比较系统地反映本地区、本单位基本情况的一种调查报告。这种调查报告是为了弄清情况,供决策者使用。

(2) 典型经验调查报告:是通过分析典型事例,总结工作中出现的新经验,从而指导和推动某方面工作的一种调查报告。

(3) 问题调查报告:是针对某一方面的问题,进行专项调查,澄清事实真相,判明问题的原因和性质,确定造成的危害,并提出解决问题的途径和建议,为问题的最后处理提供依据,并为其他有关单位提供参考和借鉴的一种调查报告。

四、调查报告的写作

调查报告写作要经过以下五个程序。

(一) 确定主题

主题是调查报告的灵魂,对调查报告写作的成败具有决定性的意义。因此,确定主题要注意:报告的主题应与调查主题一致;要根据调查和分析的结果,重新确定主题;主题宜小,且宜集中;要尽量与标题协调一致,避免文题不符。

(二) 取舍材料

首先,要选取与主题有关的材料,舍弃与主题无关的材料,使主题集中、鲜明、突出。其次,要经过鉴别,精选材料,不仅使每一材料都能有用,而且能以一当十。

(三) 拟定提纲

这是调查报告构思中的一个关键环节。调查报告的提纲有两种:一种是观点式提纲,即将调查者在调查研究中形成的观点按逻辑关系一一地列写出来;另一种是条目式提纲,即按层次意义表达上的章、节、目,逐一地一条条地写成提纲。拟定提纲也可以将这两种提纲结合起来。

(四) 起草报告

这是调查报告写作的行文阶段。要根据已经确定的主题、选好的材料和写作提纲,有条不紊地行文。在写的过程中,要从实际需要出发选用语言、标点符号和表达方法,还要注意灵活地划分段落。

(五) 修改报告

报告起草好以后要认真修改,主要是对报告的主题、材料、结构、语言文字和标点符号进行检查,加以增、删、改、调。在完成这些工作之后,才能定稿向上报送或发表。

如何开展调查研究是一个行为科学,也是一个方法论的问题。而怎样写好调研报告则是一个将行为科学、方法论与认识论相结合、相统一的问题,这里有一个从实践到认识的分析、判断、推理的逻辑过程。怎样开展调查研究是一项需要费心、费时、

费力的复杂工作,也是需要面对实际、面对基层、面对群众的工作,不仅有一个方法论的问题,而且也有一个世界观、工作态度和群众观点问题。要搞好调查研究工作,必须做到以下三点。

第一,要把握“两头”,根据需要与可能确定调研重点。所谓把握“两头”,即是一要把握“上头”,了解党和国家一个时期的大政方针是什么,有什么突出的问题需要我们去探讨和研究;二要把握“下头”,就是了解社会在如何发展,老百姓在想什么、干什么、盼什么,创造了什么新鲜经验,有什么热点、难点问题需要我们去解决,特别是通过制订政策去调节。对这两头吃透了,就可以根据需要与可能,确定调研工作的总体方向,立定工作的标杆,选准调研工作的突破口。

在确定调研的项目以后,还要做好一个基础的工作,就是要准备好调研提纲,明确所要进行的调研目的、调研范围、调研地点、调研对象和调研的重点,既要有大纲,又要有细目,有的还要有统计的表格。

第二,迈开双脚,深入实际,广泛调查,详细地占有第一手资料。调查中,一要“沉”,就是“沉”下去,沉到群众中,用心地听他们讲,切忌走马观花。二要“谦”,就是以谦虚的态度,甘当小学生的精神,请基层群众发表对一些问题的看法,切不可高高在上,好为人师,下车伊始,哇啦哇啦。三要“全”,即全面了解。尽管基层说的、讲的不一定是我们调查所需要的材料,但是要尽量搜集。如果想寻找一个有用的素材,必须搜集 10 份甚至更多份素材,占有材料说法要“以十当一”,多多益善。四要注意引导,即引导调查的对象围绕调查的主题发言,围绕所要了解的重点发言,不可泛泛而谈。五要“实”,即坚定地贯彻实事求是原则,要求调查的对象讲实话,反映实际的情况。对有关典型细节和数字要反复核实。六要亲手记录。这不仅可以解决“感觉”问题,而且可以在记录的过程中不断积累理性的认识。总之,在调查工作中,要身到、心到、口到、手到。

第三,要对记录的材料及时进行梳理,并不断进行交流。在每次调查座谈之后,调查人员一定要挤出时间对自己的记录做一番梳理,对调查的过程“回头望”,看一看被调查的人员是否反映了实际问题,素材是否全面,调查座谈的目的是否达到;哪些素材有用,哪些素材备用,哪些素材还要继续调查。同时,几位调查者可以经常交流,集思广益,提出看法和见解,这样可以使调查更深入,获得的真知灼见更多。

要写好调查报告首先要把握这一文体的特点。一般来说,它有三个特点:一是针对性强。调查报告一般都是针对某一重要情况、经验或问题进行有目的的系统调查研究后写出来的书面报告。报告要总结经验,找出规律,提出指导性意见。二是典型性强。调查报告是集中反映典型环境中的典型人物和典型事例,因此,所选取的素材必须有典型意义,能反映事物的本质,能给全局工作提供借鉴。三是报道性强。所谓报道性强,即调查报告所反映的典型事实以及见解可以见诸于报,有的不能见报也可以作内参,为领导提供决策依据。

鉴于调查报告具有以上特点,所以它的写法不同于领导讲话,不同于新闻通讯,不同于总结报告。调查报告一般采用第三人称;在表达方式上大都采取叙议结合以叙为主的形式,有时还可以用图表辅之;在内容上要求是有情况(包括经验、问题)、有分析、有建议,特别是分析非常重要。一个好的调查报告,一定要有从实际情况出发分析出带有规律性的东西。没有分析,就没有理性的认识,也就没有观点。

写好调查报告,主要把好三个环节:一是详细占有素材后,要认真分析素材,找出其带有规律性的东西。调查以后掌握的素材一大堆,需要用筛选法斟酌取舍,减裁选用,做到去粗取精、去伪存真,并要通过由此及彼、由表及里的分析进行改造制作,分清现象与本质、主流与支流、成绩与缺点、主要矛盾和次要矛盾等,并从事物的相互关联中发现事物的内在联系和本质特征,找出规律性的东西,提炼出正确的观点。二是运用好典型,叙议结合,达到观点与素材的统一。运用好典型素材是写好调研报告的重要环节。典型事例不仅能证明一个问题在实践中哪些是可行的或者是不可行的,也能证明一个观点是否成立,所以在写这一文体的时候,要用典型素材说明观点,用反面材料衬托观点,用一组材料反复论证观点,用精确的对比突出观点。这样写,就能达到观点和材料的统一,加之夹叙夹议,叙议结合,就能使人感到感性认识和理性认识的统一、知和行的统一。毛泽东领导制订的《工作方法六十条》中曾对开会提出一个重要的要求:“开会的方法,应当是材料和观点的统一,把材料和观点割断,讲材料时没有观点,讲观点时没有材料,材料和观点互不联系,这是很坏的方法。只提出一大堆材料,不提出自己的观点,不说明赞成什么,反对什么,这种方法更坏”讲得是开会的方法即汇报时的方法,实质是讲汇报的方法,也就是写好文章的方法。领会这一点,对如何写好调研报告很有指导性。三是加强语言修养,力求表达准确,生动活泼,通俗易懂。调查报告要达到这样的宣传目的,即引人看,使人看懂并说服人。要加强语言文字工作,题目要新,观点要明,语言要打动人且通俗易懂。总之,调查报告要尽量写得短些,生动些,准确些,鲜明些,也要活泼些。此外,调研人员的自身素质是调研能否成功的关键。一是理论修养。只有理论修养较深的人,才能够在分析问题、解决问题时站得高、看得深,善于抓住本质,击中要害。二是文字功底。提高文字水平主要靠两条:一曰学习,二曰勤笔,即勤学苦练,特别是要勤于动笔。

调查的主要方法有开会调查、个别访谈、问卷调查、现场观察、查阅文献。

要写好调查报告要做到以下两点:

- (1) 熟悉调查报告的结构特点;
- (2) 把握调查报告的写作程序。

下面,我们来分析调查报告在结构上有什么特点。一般来说,调查报告的内容大体有:标题、导语、概况介绍、资料统计、理性分析、总结和结论或对策、建议,以及所附的材料等。根据这些内容所形成的调查报告的结构包括标题、导语、正文、结尾和落款。

(1) 标题: 可以有两种写法, 一种是规范化的标题格式, 即“发文主题”加“文种”, 基本格式为“××关于××××的调查报告”、“关于××××的调查报告”、“××××调查”等; 另一种是自由式标题, 包括陈述式、提问式和正副题结合使用三种。陈述式如《东北师范大学硕士毕业生就业情况调查》, 提问式如《为什么大学毕业生择业倾向沿海和京津地区》, 正副标题结合式, 正题陈述调查报告的主要结论或提出中心问题, 副题标明调查的对象、范围、问题, 这实际上类似于“发文主题”加“文种”的规范格式, 如《高校发展重在学科建设——××××大学学科建设实践思考》等。作为公文, 最好用规范化的标题格式或自由式中正副题结合式标题。

(2) 导语: 又称引言。它是调查报告的前言, 简洁明了地介绍有关调查的情况, 或提出全文的引子, 为正文写作作好铺垫。

常见的导语有:

① 简介式导语: 对调查的课题、对象、时间、地点、方式、经过等作简明的介绍。

② 概括式导语: 对调查报告的内容(包括课题、对象、调查内容、调查结果和分析的结论等)作概括的说明。

③ 交代式导语: 即对课题产生的由来作简明的介绍和说明。

(3) 正文: 是调查报告的主体。它对调查得来的事实和有关材料进行叙述, 对所作出的分析综合进行议论, 对调查研究的结果和结论进行说明。

正文的结构有不同的框架。

① 根据逻辑关系安排材料的框架有纵式结构、横式结构、纵横式结构。这三种结构, 以纵横式结构常为人们采用。

② 按照内容表达的层次组成的框架有“情况——成果——问题——建议”式结构, 多用于反映基本情况的调查报告; “成果——具体做法——经验”式结构, 多用于介绍经验的调查报告; “问题——原因——意见或建议”式结构, 多用于揭露问题的调查报告; “事件过程——事件性质结论——处理意见”式结构, 多用于揭示案件是非的调查报告。

(4) 结尾: 内容大多是调查者对问题的看法和建议, 这是分析问题和解决问题的必然结果。调查报告的结尾方式主要有补充式、深化式、建议式、激发式等。

(5) 落款: 要写明调查者——单位名称或个人姓名, 以及完稿时间。如果标题下面已注明调查者, 则落款时可以省略。

总之, 调查报告的写作要点主要在于以下几点:

第一, 要深入调查研究, 详细地占有材料。

第二, 认真分析, 找出事物的规律。

第三, 恰当选材, 努力做到观点和材料的统一。

第四, 要有点有面, 不要笼统空泛, 不要以偏概全, 既要有典型事例, 又要有一般情况的概述, 这样才能给读者以完整的印象。

五、调查报告与总结的区别

(1) 行文的目的不同。调查报告行文的目的是对事件真相的探讨,或进行工作研究,或总结先进单位的工作经验,树立典型,推动面上工作的开展。总结的目的是对自身工作的检查和评价,肯定成绩,找出不足,总结经验教训,以指导自身工作的开展。

(2) 反映的范围不同。调查报告所反映的范围可以是本单位、本系统的,也可以是外单位、跨行业的。而总结主要写本单位、本系统的工作经验或教训,一般不涉及外单位的情况。

(3) 使用的人称不同。调查报告的作者不是以当事人的身份出现,常用第三人称写作,文中多用“他(他们)”、“她(她们)”。总结因为是当事人对自身工作的回顾、分析,所以常用第一人称写作,文中多用“我(我们)”。

(4) 写作的重点不同。调查报告以陈述事实为主,具体地叙述典型事例和事物发展的过程,然后再根据事实作适当的评议。总结则着重论述有哪些成绩和经验、教训,对取得成绩或经验的过程,常用概述的方式表达。

【例文】

扬州白酒市场调查报告

1. 前言(略)

2. 市场概况

(1) 扬州,辖广陵、江阳、邗江 3 个区,高邮、江都、仪征 3 个市和宝应县,总面积 6638 平方千米,467 万人;城区 973 平方公里,108 万人。近期政府投资 90 个亿进行大规模的城市改造,将老城区旧建筑和临街店面西迁到扬州新区。

(2) 扬州市人均收入每月大概在 700~800 元,但由于大规模的市建以及旅游经济的发展,市民增加了许多隐性收入。

(3) 扬州人饮食市场大,饭店生意火爆,有四望亭路(大美食街)、兴城东路(小美食街)这样比较集中的消费地,主要以扬菜和川味火锅为主。

(4) 超大卖场正在兴起。在邗江区新建广润发和时代超市两大超市,购物者众多。

3. 白酒市场概况

(1) 120 元以上的茅台、五粮液稳占高档白酒市场,用于送礼。

(2) 50~120 元之间的中高档白酒用于比较有档次的请客,此市场五粮春独占天下。

(3) 30~50 元的中档市场为主流市场,古川、五琼浆、金六福、泸州老窖和香中陈等各路品牌竞争激烈。

(4) 10 元以下的低档市场被绵竹大曲、双沟和陀牌瓜分。

(5) 扬州白酒主要品牌和价格(商场超市价格)(略)

(6) 主导品牌年销量图示:本市场白酒消费总量在 1 个亿左右,属于中等消费

市场。

4. 消费者

(1) 消费形态(略)

(2) 消费偏好(略)

(3) 品牌认知(略)

5. 道路考察

(1) 终端类型(略)

(2) 通路差价、畅销品牌在通路里获得的毛利(略)

(3) 进店费用以及返利结算(略)

6. 未来市场需求分析(略)

7. 建议(略)

【简析】

这是一篇专题性调查报告的节选,调查对象是扬州白酒市场。例文通过比较深入的调查研究,反映出扬州白酒市场变化的内在规律,从而在结论中提出了切实可行的建议。

思考与练习

一、从以下题目中选择一题,学生分组拟出一份调查问卷

调查参考题:

- (1) 本校(本班)同学消费情况调查;
- (2) 本校(本班)同学课外阅读情况调查;
- (3) 本校(本班)同学业余爱好调查;
- (4) 本校(本班)同学对各门学科的学习兴趣与成绩情况调查;
- (5) 对在同学中引起强烈反响的现实问题的调查。

二、写作训练

(1) 仔细阅读下面一篇个人总结,按要求完成练习。

要求:① 给文章加上题目。

② 按文章层次分别加上小标题,要求能体现观点,概括出规律性的东西。

③ 分析文章的内容、段落、造词造句方面还有哪些需要充实、调整、修改的,并尽可能加以修改。

同学们都认真地写总结了,我也抑制不住内心的感情,拿起了钢笔。在这两年的时间里,我总觉得是平平淡淡地度过的,在语文学习上有什么成绩,有哪些经验呢?书法对我来说比较感兴趣,也可以说是入了迷,然而也没有什么经验,这里就谈一下我两年里学习书法的体会吧。我自幼喜欢书法,也渴望能够写出一手好字,见到写得

漂亮的字,总是空临几次。在小学到高中毕业期间,学校抓的是语文、数学、物理、化学之类的学习,字写得好些或差些是不关大局的小事,使我学习书法的积极性没有得到充分发挥。进入高专以后,学校把书法教学作为语文教学的一项内容来抓。我们每周要交书法作业两张(毛笔字、钢笔字各一张),每周4次的书法作业我都能够认真完成,期望自己的书法有所长进。“功夫不负有心人”,经过两年的学习,我的书法有了较大的进步。根据两年来的书法学习实践,我有下面一些粗浅的体会。

不迷不见效。我对书法从感兴趣发展到入迷,有时盯着一个写得好的字出神,有时接连不断地攻练某一个字。见到老师板书时写出来的好字,也总是摹仿着书写或空临几次。下晚自习课后,我总是拿出字帖来练字。一次写“寰”,老写得不同意,上床了还用手指对着蚊帐顶空临,寻找规律。关灯了,我还在思索怎样安排这个字才好看。当时,我一点睡意都没有,就起床来练,直到把字写得差不多才睡觉。第二天,我宿舍一位同学说我怪。我认为,要学有成就就得珍惜兴趣,就得有这种入迷的怪脾气。不迷不见效,古今中外凡成大事者,无不潜心求知,以致如痴如迷。如没有这种入迷的精神,走马看花,心猿意马,不专心致志,绝不会有成效。总结经验,掌握规律,善于容纳百家之长。以前专练麦华三字帖,不论好坏都摹仿一番,以后有选择性地挑选些比较好的字来练,研究它为什么秀气,为什么无力,从中找出规律性的东西,扬长避短。我还找来王羲之字帖练,互相取长补短。这样练下去,经过一段时间,我写字不够苍劲有力的缺点有所克服,写出来的字有些秀气,也不像以前那样无力了。所以,学字既要认真摹仿,也要总结规律,有所创新。“只会摹仿,不会创新,不懂得其规律性在哪,那还是停留在类人猿的程度。”

“暂停”法,俗话说:“他山之石,可以攻玉”,我从打篮球活动中“借来”一些方法也是很有效的。一场球打到关键时刻,教练员往往叫一声“暂停”,利用这点滴时间来调整一下战术,稳定一下情绪,常常能打出更好的球艺。我在学书法时也借用了这种方法,当成功地写了关键性的一笔时,总是叫一声“暂停”,体会一下当时书写的动作过程,领会其所以写好的原因。字帖是不会说话的老师,我们要从中找到规律性的东西,就得有个领悟的过程,不能像看小说那样一目十行,而要循序渐进,有时要几次“暂停”,而这一停比坚持模糊的练习效果要好。

我从对书法感兴趣,到入迷,总结经验,找出规律,使我的书法有了长进,但在学习书法上也存在不少缺点,比如缺乏虚心请教、不懂就问的精神;有时想一步登天,楷书基础不过关,就急着练草书,这会使事倍而功半。在今后的学习书法过程中,我要更加努力,发扬优点,争取把字写得更好一些。

(2) 请你将这段时间的学习情况写一篇总结。

要求格式完整、正确,语言流畅,字数不少于1000字。文中需用真名时要用×××代替。

第五章 会议文书

Chapter 5

【学习目标】

通过本章的学习,应理解会议文书的基本概念、特点,重点掌握会议工作报告、会议记录的写作要领,并能够撰写会议记录和简单的会议工作报告。

第一节 会议文书概述

一、会议文书的概念和特点

1. 会议文书的概念

会议文书指所有与会议有关的文书,它是有关会议的安排、保证会议顺利进行、反映会议结果、传达会议精神等的与会议内容有关的文书。会议文书是会议的灵魂,会议质量的高低与会议文书工作密切相关。会议文书在会前、会中、会后都可能根据领导的意图或会议的实际需要而产生,它对于会议的顺利召开、会议精神的宣传贯彻有着重要的作用。

随着社会的不断发展,会议的种类不断丰富,名称在不断翻新,数量在不断增加,会议的文书也随之日趋多样化、丰富化,从形式到内容都比过去有了很大的改变。

2. 会议文书的特点

(1) 完成时间急。一般来说,会议文书的写作任务往往在会议时间定下来后,接到会议通知之后才会确定。在领导交代写作的意图和主要内容之后,秘书写作的时间非常有限,常常需要加班加点赶写会议发言等会议文书。

(2) 写作任务重。一些大型的、重要的会议,如人民代表大会、政协会议、股份制企业中的股东大会、董事会议、监事会议、职工代表大会等法定性会议,会议结果非常重要,会议的组织过程复杂、要求高,因此会议文书的写作任务复杂而繁重,包括会议通知、会议议程、会议时间安排表、会议须知、大会工作报告、开幕词、闭幕词、会议表决程序、议事规则等写作内容,其中大会工作报告篇幅长,综合性强,是一项费时费力的体力和脑力工作。

(3) 质量要求高。会议文书大多需要在会上当众阅读,要经得起与会人员的质询,而会议纪要、会议简报等会议文书的内容则需要在会后加以贯彻实施,关系到一个组织甚至是一个地区所有成员或者所有公民的利益。因此,相对一般文书,会议文书的质量要求是非常高的,即使是微小的差错,也会使整个文书的权威性和可信性大打折扣。会议文书中的各种工作报告、大会典型发言等涉及人数多,地域广,其写作更要审慎、严肃,前期要做大量的调查研究及统计工作,有切实的数据资料为基础。需要传达的会议文件要准确把握领导的意图,语言要求严谨,思路要清晰。

二、会议文书的分类和撰写

1. 会议文书的分类方法

(1) 会议文书按照会议的内容和性质来分类,大致可分为以下八类。

① 会议依据文书:指上级单位关于召开会议的批复、指示或法规性、制度性文件以及组织章程,这些文件使会议的召开具有了合法性,如中国共产党全国大会召开的依据是中国共产党党章,新闻单位对召开新闻发布会的批复等。

② 会议主题文书:这些文书是会务文书的核心,它们体现了会议的主要内容或者为完成会议的任务而服务,包括会议开幕词、闭幕词、会议工作报告、大会发言、会议正式决议、表决结果、选举结果等。

③ 会议程序文书:为会议安排时间使会议的时间具体化的文书,包括会议议程、会议时间表、日程安排表、会议选举程序表、会议表决程序表等。

④ 会议简报和会议记录文书:包括会议简报、会议发言、情况反映、各种记录等。

⑤ 会议参考文书:包括有关会议议题的调查报告、典型材料、参考文献、专业术语解释等。

⑥ 会议提案文书:包括人大代表的议案、政协代表的提案、两会的群众来信、与会代表来信、各类来访的书面材料等。

⑦ 会议公告、传达文书:包括会议公告、新闻报道、接受采访、宣传文章、传达提纲、执行提纲等。

⑧ 会议管理文书:指为了维护会场秩序、保证会议顺利进行、保守会议秘密而制作的会务文书,包括会议通知、会议须知、议事规则、出席证件、保密制度和生活管理文书等。

(2) 会议文书按照制作时间来分类,可分为以下三大类。

① 会前准备的文书:包括会议通知、会议时间安排表、会议议程、大会工作报告、会议发言、会议表决程序等文书,这些文书要在会前准备好,是会前准备工作的重要内容之一。

② 会中产生的文书:包括会议表决结果、会议决议、会议选举结果、会议记录、会议简报等会议成果性文书。

③ 会后制作的文书:包括会议纪要、会议简报、会议公报、会议公告、会议宣传文稿等为扩大会议影响、宣传会议精神的会议文书。

2. 会议文书的撰写

会议文书是一种比较特殊的文书,在形式、内容、分类和撰写上都有自己的特点和要求。会议文书的撰写是一件十分严肃而又细致的工作,它包括素材、数据及典型材料的搜集、整理,文件的起草与修改等环节。一般来说,对于一些重要的会议常常会配备或临时组织一个专门的写作班子来撰写会议文书,班子成员要选用应用文写作经验丰富、语言组织能力强、能够胜任大型会议文书写作的人来担当。

第二节 开幕词

一、开幕词的概念和特点

1. 开幕词的概念

开幕词是党政机关、企事业单位及社会团体等各种组织的领导者在宣告会议开幕时所做的致辞,旨在阐明会议宗旨、交代会议任务以及介绍与会议有关的事项。

2. 开幕词的特点

(1) 宣告性:是会议正式开始的序曲和标志。不论召开什么重要会议,或开展什么重要活动,按照惯例一般都要由主持人或主要领导人致开幕词,这是一个必不可少的程序,标志着会议或活动的正式开始。

(2) 指导性:开幕词之后,会议的各项议程才陆续展开。开幕词通常要阐明会议或活动的性质、宗旨、任务、要求和议程安排等,集中体现了大会或活动的指导思想,起着定调的作用,对指导会议或活动朝着既定方向进行,保证会议或活动的圆满成功有着重要的意义。

二、开幕词的种类

开幕词按内容可以分为侧重性开幕词和一般性开幕词两种。侧重性开幕词往往对会议召开的历史背景、重大意义或会议的中心议题等做重点阐述,其他问题一带而过;一般性开幕词则只对会议的目的、议程、基本精神、来宾等做简要概述。

三、开幕词的格式

开幕词一般由标题、称谓、正文三部分组成。

1. 标题

常见的开幕词标题有四种。

(1) 由会议名称+开幕词两部分构成,如《中国共产党第七次全国代表大会开幕

词》。

(2) 致开幕词领导人的姓名+大会名称+文种组成,下面注明开会时间。在报刊发表时多使用这种标题,如《×××副校长在第五届教职工代表大会上的开幕词》。

(3) 正副题结合式。以概括会议宗旨的话作为正标题,副标题则注明会议名称及开幕词,如巴金的《我们的文学应该站在世界的前列——中国作家协会第四次会员代表大会开幕词》。

(4) 只写文种“开幕词”。

2. 称谓

一般根据会议的性质及与会者的身份确定称谓,如党的会议的称谓一般为“同志们”,代表大会的称谓多为“各位代表”,如果是国际会议要按国际惯例来排列顺序,先称呼代表中职位特别重要的人,或者是特邀嘉宾的名称,再称“各位来宾、各位朋友”,或“女士们、先生们”等。如成思危在世界经济发展宣言大会上的称谓为“尊敬的吴仪副总理,各位嘉宾、各位代表,女士们、先生们”;江泽慧在中国林学会成立九十周年纪念大会上的称谓为“尊敬的回良玉副总理,各位领导、各位来宾,同志们、朋友们”。

3. 正文

开幕词正文包括开头、主体、结尾三部分。

(1) 开头:一般开门见山宣布会议开幕,如“值此××××开幕之际,我谨代表××××向××××表示热烈的祝贺”或“××××今天隆重开幕,我谨代表××××向××××表示热烈的欢迎和真挚的感谢”。也可以对会议的规模及与会者的身份等作简要介绍,并对会议的召开及对与会人员表示欢迎和感谢。开头部分常常单列为一个自然段,与主体部分分开。

(2) 主体:阐明会议的意义,说明会议召开的背景或者当前形势,说明会议的目的和任务,阐明会议的指导思想,说明会议议题和议程安排,对会议作出预示性评价,向与会者提出要求和希望等。

(3) 结尾:一般以“预祝大会圆满成功”等惯用结束语做结尾,也可以提出带有鼓动性的口号。

四、开幕词的文体特点及写作要求

(1) 语言要热情,富于感染力。开幕词对整个会议的召开起着定基调的作用,需要营造一种庄重热烈的气氛,因此开幕词的语言不仅要求庄重严肃,还应该做到热烈生动,富有感染力和鼓动性。

(2) 简洁明了、短小精悍;忌长篇累牍,言不及义;多使用祈使句,表示祝贺和希望;适当口语化,注重与会议现场气氛相配合。内容方面注意与会议报告的差别。写作中要把握好会议性质,着重阐述会议的特点、意义、要求和希望,对于会议本身的情况如议程等可以概括说明,点到为止。

【例文】

第八届中国东西部合作与投资贸易洽谈会开幕词

陕西省省长 贾治邦

尊敬的李蒙副主席、各位来宾,女士们、先生们、朋友们:

在这春意盎然的美好时节,第八届中国东西部合作与投资贸易洽谈会今天隆重开幕了。在此,我代表第八届西洽会组委会和中共陕西省委、陕西省人民政府,向莅临大会的国内外嘉宾,国家有关部委、各省区市代表,港澳台同胞,各界朋友,表示热烈的欢迎和衷心的祝愿。

第八届中国东西部合作与投资贸易洽谈会,是在全国认真贯彻落实党的十六大和十六届三中全会精神的新形势下,举办的一次重要的全国性经贸盛会。本届西洽会坚持科学发展观,紧密围绕西部大开发和“东西合作,互联互通,优势互补,协调发展”的大会主题,以投资洽谈为重点,以企业为主体,开展各项投资洽谈和商品贸易活动,进一步促进东西合作和经济发展。

支持和主办本届西洽会的单位有:商务部、国防科学技术工业委员会、信息产业部、国家工商行政管理总局、中国国际贸易促进委员会、江苏、上海、天津、安徽、四川、北京、山西、吉林、黑龙江、福建、青海、内蒙古、广东、甘肃、宁夏、新疆、辽宁、湖南、山东、西藏、湖北、广西、浙江、陕西和新疆生产建设兵团。协办本届西洽会的单位有:香港贸易发展局、香港中华总商会、香港中华厂商联合会、香港总商会、澳门中华总商会、澳门贸易投资促进局、中国信息协会、中国外商投资企业协会、中国个体劳动者协会。由中国外商投资企业协会、中国国际贸易促进委员会、陕西省人民政府共同举办的第三届中国西部吸收外商投资洽谈会暨西部地区与港澳台地区经济合作洽谈会,也将同期举行。

最近,国务院再次发出加快西部大开发的动员令,要求我们以更大的决心,更有力的措施,更扎实的工作,把西部大开发不断推向前进。陕西和西部蕴藏着巨大的发展潜力和无限商机,陕西和西部的未来充满着美好的希望,东西合作拥有着广阔的发展前景。我衷心地希望东西部企业、海内外客商加强交流,扩大合作,共谋发展之举,共创美好的明天。

女士们、先生们、朋友们,让我们共同预祝第八届中国东西部合作与投资贸易洽谈会取得圆满成功!

谢谢大家!

第三节 闭幕词

一、闭幕词的概念和特点

1. 闭幕词的概念

闭幕词是一些大型会议结束时由有关领导人或德高望重者向会议所作的讲话,具有总结性、评估性和号召性。

凡重要会议或重要活动,与开幕词相对应一般都有闭幕词,这是一道必不可少的程序,标志着整个会议或活动的结束。闭幕词通常要对会议或活动做出正确的评估和总结,充分肯定会议或活动所取得的成果,强调会议或活动的主要精神和深远影响,激励有关人员宣传会议或活动的精神实质和贯彻落实有关的决议或倡议。

2. 闭幕词的特点

(1) 评价性。闭幕词要对整个会议做出总的评价,恰当评估会议的重大成果,正面肯定会议的长远影响,使所有与会人员对会议的意义有清楚的认识,从而得到意志和精神上的鼓励,增强其贯彻会议精神的信心与决心。

(2) 总结性。闭幕词是在会议或活动的闭幕式上使用的文种,要对会议的主要内容和基本精神进行简要总结。通常要概括会议的进程,如完成了哪些议题,做了哪些事情,与会者提出了哪些重要的意见和合理化建议,今后的任务是什么,会后如何贯彻会议精神等,再次加深与会人员对大会精神和要点的理解与掌握。

(3) 概括性。闭幕词应对会议进展情况,完成的议题,取得的成果,提出的会议精神及会议意义等进行高度概括。因此,闭幕词的篇幅一般要短小精悍,语言要简洁明快。

(4) 号召性。为激励参加会议的成员为实现会议提出的各项任务而奋斗,增强与会人员贯彻会议精神的决心和信心,闭幕词的行文应充满热情,语言坚定有力,富有号召性和鼓动性。

二、闭幕词的格式

(1) 标题:写法与开幕词基本相同,一般采取“单位+事由+文种”的形式,如“××小学 2010 年冬季运动闭幕词”;也可单由文种“闭幕词”形成,但这种标题较少。

(2) 称谓:写法与开幕词基本相同,如“各位老师,各位同学”。

(3) 正文:通常由开头、主体、结尾三部分组成。称谓之后,一般首先简要回顾大会的议程及有关报告人讲话的要点,肯定大会的收获或成果。主体部分要总结大会取得什么样的成果,达到了什么样的目的,会议的基本精神和会议的影响等。有些闭幕词在主体部分还分析当前形势、指出今后要求等。结尾通常以坚定的语气要求贯彻落实大会的精神,对今后的工作提出希望和要求,表示祝愿并宣布大会胜利闭幕。

三、闭幕词的写作要求

(1) 用词的口语化。闭幕词要适合口头表达,写作时语言要求通俗易懂,庄重热烈。行文要热情洋溢,富有感染力。文章要简洁有力,起到激发斗志、增强信念的作用。

(2) 注意与开幕词在内容上的呼应。闭幕词出现在会议终了,要写得与开幕词前后呼应,首尾衔接,内容相接,语气贯通,显示大会开得很圆满、很成功。但要注意两者在内容上的区分,开幕词是大会序曲,为会议顺利进行打基础,定基调;闭幕词重点放在总结大会的成绩和经验,强调大会精神对今后工作的指导作用。

【例文】

××小学 2010 年冬季运动闭幕词

各位老师,各位同学:

经过三天紧张、激烈的比赛,本届运动会取得了圆满成功。这是一次团结的大会,这是一次胜利的大会。通过这次运动会充分展示了我校师生热情阳光、团结和谐的精神风貌和奋发向上、勇攀高峰的旺盛斗志。

这次冬季运动会充满了欢声,充满了笑语。我们可以看到,各年级各班凝心聚力,团结一致,展现出空前的集体主义精神;各位运动员顽强拼搏,奋勇争先,既赛出了成绩,又赛出了风格,运动场上留下了一个个可爱的身影和一张张精彩的镜头。我们同样可以看到,不辞辛苦、与同学们同喜同乐的全体老师,正是他们细致入微的组织、热情周到的服务和公平公正的裁判,才使本届运动会得以圆满成功。因此,在这里,我代表学校向在本届运动会中取得优异成绩的运动员和班集体表示最热烈的祝贺!向为本届运动会付出辛勤劳动的全体老师表示最衷心的感谢!

运动会结束了,虽然三天的时间很短,不足以让我们尽洒激情,诠释青春,更不足以让历史铭记。但这三天的时间记载着一种精神,传承一种动力。我希望全校师生将“更高、更快、更强”的运动精神带到今后的学习、工作和生活中去,把运动会中所体现的永不服输、一往无前的精神发扬光大,以饱满的热情、昂扬的斗志、拼搏的精神创造出更加辉煌的业绩!

×××中心小学
二〇一〇年十二月三日

第四节 会议报告

一、会议报告的概念和特点

1. 会议报告的概念

党政机关、社会团体、企事业单位的主要领导人或相关代表人物在重要会议和群众集会上针对本系统、本部门、本单位的基本工作,对全体与会者所作的指导性讲话就是会议报告。

会议报告是一种书面文字材料,是会议文件的重要组成部分和贯彻会议精神的依据,还是供查阅的历史资料。其主要功能有向本系统的领导和群众汇报工作,传达上级机关的有关指示或文件,部署工作,提出下一步工作目标和原则要求,动员群众积极投入某项工作。

不同类型的大会其工作报告的内容侧重点有所不同。它包括政治报告、工作报告、动员报告、总结报告、典型发言等。会议报告具有宣传、鼓动、教育作用,这些作用是通过报告人的报告和听众的接受来实现的。有时为了让更多的人知道报告内容,广播电台、电视台可进行现场转播,报刊也可登载,如党的十七大报告。

2. 会议报告的特点

(1) 内容全面性。会议报告是对本系统、本部门、本单位的基本工作所作的全面性的报告,有着综合性、系统性、总揽全局的特点。大会工作报告一般要分成几个大的部分,从不同侧面、不同角度对工作进行汇报和部署,篇幅一般比较长,特别是政府负责人在人民代表大会上所作的工作报告,党的机关负责人在党的代表大会上所作的工作报告,所涉及的时间长、空间大、问题多、分量重,有时宣读时间可长达数小时。

(2) 集体意志性。会议报告虽然是某一领导人在大会上宣读的,但报告的内容却不仅仅是报告者个人的思想、观点和态度,它是领导机构集体意志的反映,在这一点上它跟主要代表个人意志的领导讲话稿有着本质的不同。所以,大会工作报告从初步构思到修改定稿都要经过集体讨论,并要在领导班子的会议上获得通过之后,才能到大会上宣读。大会工作报告的写作过程是一次民主集中制的实施过程。

(3) 思想指导性。会议报告一般没有具体的指挥性,但思想指导性特点十分鲜明。正确评价以往的工作,明确当前的形势和任务,统一思想、统一认识,在此基础上提出今后的任务和奋斗目标,以便大会之后统一步调、统一行动,这是大会工作报告的基本功能。人们经常说要传达贯彻××会议精神,其中包括传达贯彻××会议形成的决议,也包括领会执行大会工作报告的有关内容。

(4) 逻辑理论性。会议报告是领导人在大型会议上或重要场合做的有关政治、经济、文化和局势等方面的报告,是以领导或领导代表的身份站在决策集团角度上所发表的讲话。它在广泛深入调研材料的基础上,围绕实际工作中出现的问题,尤其是

那些迫切需要解决的,带有普遍性的,人民群众最关心的、关系现实利益的问题进行透彻分析,细致研究,从而抓住问题的关键,对症下药,达到推动各项工作健康发展的目的。因而,会议报告既注重事实分析,又必须从理论的高度上进行归纳概括,进而指导实践,有较强的理论性和逻辑性。

(5) 双向交流性。会议报告依据讲话稿直面听众公开发表讲话,具有直接性、当众性、范围广、影响大的特点,在领导活动中具有特殊的地位和作用。正是由于这种面对面的宣讲传播形式,就使主体和客体之间在时间、空间上的结合比较紧密,“报告”的成功与否,很大程度取决于主体对客体的“磁性”交流强度,即吸引力的大小。这种报告的吸引力既决定于报告的文采或领导者的演讲口才,更取决于报告内容是否为受众认可,是否反映了实际情况。所以,会议报告实际上是一种在时间、空间上获得统一的、由报告主体和受众客体双向结合的交流形式。

二、会议报告的种类

(1) 政治报告:是领导机关为实现一定历史时期的政治目标而作的路线、方针、政策方面的报告。政治报告多由领导机关的主要负责人汇报,如十七大报告。

(2) 工作报告:是以经济建设、科学文化、教育卫生等工作为主要内容的报告,如国务院总理的《政府工作报告》、各省、市、州、县政府主要负责人向同级人民代表大会所作的工作报告,以及各系统各单位领导就所属范围的工作向下级单位和人民群众所作的工作报告等。

(3) 动员报告:是动员有关人员去完成某专项工作或突击任务的报告。动员的目的,是使他们提高认识,明确任务,增强信心,圆满完成任务,如学习宣传贯彻十七大精神动员报告。

(4) 会议总结报告:包括在会上做的工作总结报告和会议总结报告两类。工作总结报告是对前一段工作进行总结的报告。总结报告与工作报告的区别是,工作报告虽然也有回顾前段工作的内容,但非常简要,重点放到今后的任务上;而总结报告的重点是回顾前段工作,从中得出带有指导意义的经验与教训。会议总结报告是在会议结束时,对会议的整个情况进行总结的报告。

(5) 典型发言:是指在表彰大会或经验交流会上,先进单位代表或先进个人报告本单位或个人的先进事迹、工作经验的发言。这类报告有时由单位领导发言,有时由单位代表或个人发言。

三、会议报告的格式

1. 会议报告的基本格式一般由标题、称谓、开头、主体、结尾五个部分构成。

(1) 标题:写法有两种。一种是公文式,组成部分为“报告者+会议名称+文种”,一般写为“×××同志在×××工作会议上的报告”的形式;另一种是主旨式,不

出现报告人的姓名、会议名称和“报告”字样,而另拟写一体现会议主要精神的标题,如“当前的经济形势和今后的经济建设方针”。标题的下行写报告的时间,再下一行写报告人的姓名。

(2) 称谓:报告是面对面进行的,它有明确的报告对象,称谓可根据报告对象的身份而定,要恰当得体。写法大致有两种情况:一是只写在报告的开头;二是除开头的称呼外,在报告的进程中适当穿插使用,作用是提示听众注意。每次称呼的出现,都标志着讲话进入了一个新层次。

(3) 正文:包括开头、主体、结尾三部分。

① 开头。会议报告开头的写法多种多样:有的开门见山,揭示题旨;有的提出问题,巧设悬念;有的交代背景,介绍情况;有的讲述一个故事,吸引听众。不管采用哪种写法,总的要求是要开门见山,接触正题,提出全文的中心论点或主要议题,说明报告的意图,以便听众抓住要领,并造成一种气氛,控制住听众的情绪,使他们全神贯注地听取报告。十七大报告亦如此。

② 主体。主体是报告主要内容的集中表述,它决定着一篇报告的成败。报告主体要紧扣论题或主旨,展开分析论述,既要有深刻的理论分析,又要有典型的例证,从各个方面,多种角度透辟地阐明报告的主题。主体部分的结构形式主要有三种:一是递进式,即层层深入地讲述,其特点是各层都以前一层的意思为论述的基础,各层之间形成步步深入、层层递进的逻辑关系。二是并列式(又称条陈式),即从几个方面来阐述,其特点是对报告主旨所包含的几项主要内容,分别进行阐述。几个层次之间的关系是并列的,它们分别从不同的方面来论证报告主旨,但并列式结构并不是随意罗列,各层意思谁先谁后也有一定的依据:或按性质的强弱,或按问题的主次,或按时间的先后等等。三是对比式,把两种不同意见、不同方面的情况对照起来加以阐述。在实践中,以其中的一种形式为主,两三种结构形式结合使用,也是长篇报告经常采用的结构形式。但是,不管采取哪种结构必须集中于一个中心、一个主旨讲深讲透。这样,才能使听众得到一个完整、清晰、深刻的印象。

③ 结尾。这部分从内容上看要注意两点:一是总括全文,作个小结,归纳全篇内容,并作出肯定性结论。结论在字面上不是前述内容的简单重复,而应是中心论点的确立或主题的深化,使听众对全部报告内容有清晰、完整、深刻的认识和理解,留下鲜明、难忘的印象。二是要有鼓动性和号召力,使听众感到有信心,有力量,充满希望。在表现形式上,有的可以写得余味无穷,给听众以启示;有的充满战斗激情,给人以鼓舞;有的喊口号,提希望,发号令,提建议。如毛泽东同志《为建设一个伟大的社会主义国家而奋斗》的结尾:“我们的目的一定要达到。我们的目的一定能够达到。”总之,报告的结尾写法多种多样,但无论采用什么形式结尾,都必须以简短有力的语句总括报告的主旨,发出有力的号召,用坚定、充满信心的语言振奋与会者的精神,提出希望,发出号召,有的最后还要写一句“我的报告完了。谢谢!”

四、各种会议报告的写法

(1) 政治报告:格式和写法与会议报告基本一致。

写作政治报告需要注意的事项:一是选题要单纯集中,要有现实的针对性;二是论述要深刻有力,要从理论高度回答现实中的具体问题;三是不但要使听众懂得道理,尤其要让人们知道应当怎么办。

(2) 工作报告:正文一般分为三个部分:第一部分,回顾前阶段工作情况,包括主要成绩、基本经验、存在的主要问题。第二部分,提出今后的工作任务,以及完成任务所采取的措施。在写法上,一般是先有一段总括概述,使人们对所要完成的任务获得一个总的概念,明确总的奋斗目标,然后再分项阐述具体任务。分项阐述具体任务时,必须依从总的奋斗目标,使各项具体任务为实现总的奋斗目标服务。在外部形式上,既可采用小标题,也可采用序码分条。为保证圆满完成任务的措施、办法的写法也是如此。第三部分,着重写加强领导,发出号召,为完成新的工作任务而团结奋斗的内容。

(3) 动员报告:具有鼓动性、时机性以及与之相适应的措施具体性的特点。这些决定了它的正文结构虽然与其他种类的报告有某些共同之处,但也有其特殊性。动员报告的正文一般由三个部分构成:第一部分,分析形势,提高认识。这是动员报告的重点。因为只有群众认清了形势,提高了认识,完成任务才有可靠的思想保证。当然,这里所说的分析形势,并不是漫无边际地去分析国际国内政治、经济形势,而是要紧扣所要完成任务所面临的形势作分析。第二部分,布置任务,提出措施。措施要具体、得力、具有可操作性。第三部分,加强领导,抓紧抓好落实工作。

(4) 会议总结报告:是对整个会议工作的总结。一般要写明会议基本情况(会议精神与会者的表现)、会议的收获与不足(最好是分条列出)、对会后工作的意见(提出具体实施会议主题的意见)。会议总结报告应从会中领导人的讲话、工作报告、典型发言、讨论意见中,概括总结出几个重要问题和主要精神,加以强调说明,使与会者对会议的主要问题和主要精神的认识更加明确统一,更加深刻。会议总结报告要写得重点突出,语言精练,结论明确,内容具体,措施得力,切实可行。

五、会议工作报告的写作要求

(1) 内容要客观。写会议工作报告之前一定要做长期而细致的调查研究工作,以取得第一手的资料和准确的统计数据,在此基础上方能开始撰写工作报告。会议报告的整体内容应该全面客观,实事求是,既要讲成绩,又要讲失误;既不能夸大优点,也不能回避缺陷。只有全面客观地陈述已经完成的工作,才能有助于上级单位、群众对自身工作做出全面、准确、客观的评价。

(2) 重点要突出。工作报告的重点应关注带有全局性的、影响大的主要工作,对

有创造性的、开拓性的特色工作内容重点着笔,力求详尽具体,对日常性、一般性、事务性工作表述要尽量简明扼要。

(3) 个性要鲜明。报告的内容及语言应体现出报告者个人的特色。不同的岗位有不同的职责要求,即使相同的岗位,也由于报告者的个性差异,其工作方式、工作业绩也不相同。因此,工作报告应突出个性特点,展示作报告者的个性特点,个人风格和魅力,切忌千人一面。

(4) 语言要庄重。会议工作报告行文语言要朴实,评价要中肯,措辞要严谨,尽量以陈述为主,也可写一些工作过程中的感想和启示,但不得用描写、抒情、夸张等文学表达手法。

【例文】

××水厂员工工作总结报告

光阴荏苒,2010年即将过去。回首2010年来的工作,我在领导和各位同事的支持和帮助下,严格要求自己,按照公司的要求较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作,工作模式上有了新的突破,工作方式有了较大的改变,现将一年来的工作情况总结如下。

1. 立足本职,做好各项工作

办公室的工作千头万绪,有文书处理、报表核算、文件申报、会议安排、文体活动组织、培训计划制订和车辆管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作,自我强化工作意识,注重加快工作节奏,提高工作效率,冷静处理各项事务,力求周全、准确,避免疏漏和差错。

(1) 认真做好各种文书工作。

①编写2010年度工作计划,年初做好去年各级评选先进的工作,并对我厂上半年经营目标情况进行分析,为各项达标出谋划策,确保了我厂各项工作的顺利完成。

②征集、编写、上报“劳保用品发放标准”、《集体合同》、《工资集体协议书》、《××水务管理制度》、《绩效管理制度》等反馈意见。

③每月上报全厂工作小结、内部用水情况、车辆行驶情况,以及下月资金计划、工作安排等。内部用水全年共1399桶(截至11月)。

④全年会同办公室其他同事编写各类请示、报告67份。由本人主抓的新闻报道工作今年也呈现良好态势,截至十一月份全厂有16名员工在《××水务》上发表反映厂里生产动态、好人好事的文章33篇,图片12幅;本人也发表各类文章10篇,图片7幅。

⑤从今年五月开始,我参与了对部门绩效和员工绩效考核工作,制订了绩效考核二级表单,编写了综合绩效季度工作报告。

(2) 做好日常行政事务管理工作。

- ① 全年接待各级领导视察、检查、慰问、访谈及来访单位参观学习 40 余次。
- ② 定期联系清运厂区垃圾,全年共清运垃圾 41 奔马车,支出清运费 1170 元。
- ③ 组织员工填写《××水务》读者问卷调查表 50 份。
- ④ 向四川灾区捐款 80 元,特殊党费 50 元,衣物 16 件。
- ⑤ 积极开展“水厂开放日”活动,编写水厂解说词,接待市育才小学学生参观。
- ⑥ 参加冲洗清水池工作,并做好后勤保障。

(3) 加强车辆管理,确保行驶安全。

全年大车行驶 7059 千米,小车行驶 9716 千米(截至 11 月份)。仅办公室开出的派车单就近 400 张。这离不开司机的辛苦和任劳任怨,其中小车司机不仅负责本厂车辆的保养、检验和故障上报等工作,还要负责公司大客车的验车、行驶。而大车司机不仅要保证车辆的行驶安全,而且一同参与维修工作。由于管理到位,全年未发生一起车辆安全事故。

(4) 组织员工参加各种岗位培训和技术比武活动。

① 为了提高员工整体素质,我先后组织了调度、加药工、净水工等工种进行岗位培训和技术比武。

② 组织员工参加×市机泵运行工技术比武。

③ 组织××泵站运行人员进行模拟倒闸操作竞赛,通过竞赛使运行人员掌握了倒闸程序的方法步骤,而且增强了在实际工作中的应变能力。

2. 水源管理,常抓不懈

因工作需要本人从 8 月份主抓水源地工作,我厂外线三个班组线长、面广,工作地点分散,人员不易集中,给管理带来一些难度。本人根据实际情况从员工人身安全、设备安全、水质安全等方面着手,知难而上,解决了一些问题,同时在内外协商方面积累了经验。

(1) 积极参与水源地协商工作,参与了××井道路调整占地、××养兔场附近管道漏水和××一村民田地下管道渗水的协商谈判。

(2) 每周一到两次来到水源地班组,了解设备运行情况和掌握员工思想动态。

(3) 每周对××截渗井和七里营井群报警器测试一次,及时发现和维护故障报警器,确保供水设备设施安全运行。

(4) 冬季来临前对××截渗井管道、闸门用草绳缠裹,防止设备被冻。

3. 创卫工作,落到实处

在创建国家卫生城市活动中,制订了各种卫生管理制度,张贴健康教育知识,在每个班组醒目位置悬挂禁烟标志,编写开展卫生活动计划、总结。收集整理各种创卫资料,并分门别类放置在 19 个档案盒中,仅打印创卫资料就 1000 余张。经过大家的努力顺利通过了创卫验收,受到了领导的好评。

4. 参加各种文体活动

(1) 组织员工排练舞蹈“感恩的心”、“电话情缘”,参加公司迎新春文艺汇演。

(2) 参加公司工会举办的“书法、摄影、收藏”艺术展览。

第五节 会议发言稿

一、会议发言稿的概念与特点

1. 会议发言稿的概念

发言稿是各级党政机关、人民团体、企事业单位广泛使用的一种会议文体。它是发表人代表本单位、组织或本人发表的与会议有关的意见、看法或经验与情况。

在一些重要的大会上,听取代表的意见是大会的主要功能之一,因此大会发言是参会代表或委员履行职责的重要形式,常被列入会议正式内容和议程,如每次全国政协大会期间举行三次大会发言,邀请来自各党派团体的政协委员走上讲台,坦诚直言,建言献策。发言稿可以是谈心得体会、介绍经验教训,也可以是汇报情况、陈述建议等。发言稿的内容要根据具体需要、具体情境而定,内容宽泛,主题只要和会议有关皆可。

2. 大会发言的主要特点

(1) 话题的热点性。会议代表发言是重要的参政议政形式,在企业则是员工关注企业发展,为企业建言献策、发挥主人翁作用的重要形式,因此会议的发言应该是与会所有代表关注的热点问题、重要公共问题,关系到组织员工或者一方百姓的切身利益的大问题,如全国政协十一届四次会议的首场大会发言主题,涉及国有经济改革、外汇储备安全、人民币国际化、海洋经济、通胀预期管理等,16位政协委员,共两个小时的发言,句句不离中国经济热点问题。

(2) 建议的针对性。发言稿分析问题要透彻,看到现象背后的本质,解决方案应立足现实,有针对性。新鲜的立意,会获得听众强烈的共鸣。发言稿的立意要新颖,可以老话新说,破旧立新,由此及彼等,让人感到耳目一新。

(3) 逻辑的严谨性。大会发言应以严密的逻辑力量去打动、征服听众。发言稿的逻辑性主要表现在谋篇布局上,若思路不清、没有条理,必将影响主题的表达。因此,写作演讲稿一定要力求思路清晰,条理分明,听众才能听得清楚明白。

(4) 临场效果的鼓动性。领导人作会议讲话的目的在于统一干部群众认识,指导下级工作,宣传教育干部群众,动员大家齐心协力搞好工作。会议讲话都有明确的政治内容和很强的理论色彩,不仅要注意以理服人,而且要力求以事感人,以情动人,给听众以极强的感染力。重视讲话的临场效果,不同的会议,其内容、与会人员,甚至会议地点等情况都不尽一致,会议讲话无论是表达方式、结构形式,还是语言的运用、

文稿风格,都要注意到讲话的临场效果。

二、会议发言常见的形式

大会发言可分为口头发言和书面发言,以政协会议发言为例,可以以委员个人、委员联名、民主党派和团体和专门委员的名义提交。凡提交发言稿而未安排口头发言的,作为书面发言材料印发全体委员交流。

三、会议发言稿的格式

(1) 标题。

① 公文式标题:由发言者、发言会议名称、发言内容和文种类别(发言)四要素,如《×××同志关于××市党政机关开展民主评议党员情况的发言》,也可是比较简单的会议名称加文种形式,如《在教师节大会上的讲话》。

② 正副结合式标题,正标题揭示讲话主题,副标题注明在什么会议的发言,如《维护群众利益,保障社会稳定,打造和谐发展环境——2009年全区群众工作大会典型发言》。

(2) 署名:多是在标题之下注明讲话者姓名和讲话时间。

(3) 称谓:通常根据大会性质和参会人员的身份,使用泛称,如“各位委员”、“各位代表”“女士们、先生们”等。

(4) 正文:发言稿的正文写作可分为开头、主体、结尾三大部分。

① 开头部分,相当于“前言”或“序”,俗称“开场白”。以前的会议开场白很长,往往有一些向与会者或有关方面表示问候或祝贺的客套话,现在开会要求简洁而有成效,即使是全国政协会议这样的大型会议,发言的人数及每个人的发言都作了精确的时间限定,因此开头非常简洁,多数是开门见山揭示主题,或提示讲话的内容范围,或者说明讲话的背景,随即进入发言正题。

② 主体部分,指发言的具体内容,是发言稿的核心部分。主体部分形式比较灵活,可以根据会议的内容、需要等情况而有所区别。常见的写法有以下几种:一是开门见山提出本人要谈的问题及对问题的看法,然后说明理由,最后照应开头对全文做简明扼要的总结。二是直接写出要讲的几个问题或几点意见,可用序号表示,问题讲完,即告结束,不写开头和结尾。三是汇报经验、情况的典型发言,内容比较系统,它包括情况叙述、经验介绍、体会收获等,这几方面的内容要连贯地写出来,构成一篇比较完整的文章。

③ 结尾部分,一般是发言人表达的美好祝愿,要根据不同的场合,不同的会议对象表示不同的祝福或祝贺。

四、会议发言稿的写作要求

(1) 文风朴实,言之有物。会议发言目的是要解决现实中存在的问题,因此不讲漂亮话、假话、官话,要求有客观的依据,解决实实在在的问题。会议发言的内容要有客观准确的数据和事实支持,作为论证的基础。发言稿中的每一个数字要经过仔细核对,每一种提法要仔细斟酌,引用资料和数据应准确,并且要注明出处。为了得到第一手的材料,作者不但要经常去调查走访相关的对象,还要向研究有关问题的专家请教,不断修改发言稿,形成大会发言的最终版本。

(2) 观点鲜明,条理清楚。对问题持什么看法,要明确表态。对尚未认识清楚的问题,要实事求是说明,不能含糊其辞,如果是汇报性的发言,要中心明确,重点突出,不必面面俱到。一篇发言稿要谈几方面的问题,每一方面问题要讲哪些条目要安排得有条有理,让人听起来容易抓住重点。

(3) 文字要精练。会议发言应言简意赅,直入主题,层次分明。随着我国会议制度的改革,会议的时间十分紧凑,会议上的重要议程很多,往往留给代表发言的时间十分有限,这就需要代表在最短的时间内把要表达的最重要的思想说出来。如 2011 年全国政协十一届四次会议,对大会发言的时间要求非常明确,每场发言 16 人,所用时间只有 2 个小时,平均每个发言人时间不超过 8 分钟,代表们口头发言稿字数在 1500 字内,语言的简洁和精要是可想而知。

(4) 注意发言稿与讲话稿、演讲稿的区别。发言稿与讲话稿是同样性质的公文,但有的地方也有些区别,习惯上称本机关或上级机关领导人会上发表的言词为“讲话”,而一般与会人员发表的书面或口头言词为“发言”。会议发言是党政机关、人民团体、企业事业单位的领导人在会议上就某专门问题或某一项工作所作的指导性讲话。发言稿与演讲稿也有许多相似之处,结构相同,但二者风格不同,演讲稿文学性更强一些,注重观点的新颖独到,而发言稿却要求文风朴实,解决实际问题,不能说空话。

五、会议发言稿的写作步骤

1. 根据会议主题的性质来确立发言稿主题

会议发言稿的主题选择必须在一个有社会价值、有现实意义的特定问题中展开,否则将是无的放矢。写作发言稿的人在写发言稿之前应该先了解有关会议的情况,搞清会议的主题,会议对发言的要求,会场听众的层次,他们关心的热点问题,根据对这些情况的掌握来确定发言稿的主题,针对现实中最新鲜的现象和听众最关心的问题发表见解。

2. 根据演讲主题与听众情况来选择材料

(1) 要围绕主题筛选材料。材料是主题形成的基础,又是表现主题的支柱,发言

稿的思想观点必须靠材料来支撑,材料必须能充分地表现主题,有力地支持主题,凡是能充分说明、突出、烘托主题的材料就应选用,否则就舍弃,做到材料与观点的统一。另外,还要选择那些新颖的、典型的、真实的材料,使主题表现得更深刻、更有力。

(2) 材料的选择还要考虑到听众的情况。听众的政治素质、社会地位、文化教养,以及心理需求等都对发言稿的内容有制约作用。选用的材料要尽量贴近听众的生活,这样不仅容易使他们心领神会,而且听起来也会饶有兴味。一般而言,对青少年的发言应形象有趣,寓理于事,举例要尽量选择他们所崇拜的人和有轰动效应的事;对工人、农民的发言,要生动风趣、通俗浅显,尽可能列举他们周围的人和发生在他们中间的事作例子;而对知识分子的发言,使用材料则必须讲究文化层次。

【例文】

发挥地区优势,继续加大蔬菜基地建设,全面推进我市蔬菜产业的现代化

×市政协委员、×市推进农牧业局办公室主任 ×××

我市在“十一五”期间下大力气建设蔬菜基地已初见成效。从“十五”末期以来,由于城市建设速度的加快,近郊的菜地基本有50%被征用成为建设用地,而且由于远郊菜田建设没有及时补充上来,我市蔬菜种植面积大幅减少,本市的菜地只留下8万亩的种植面积,保护地温室大棚不足1万亩,地产蔬菜供应能力锐减,70%以上的蔬菜依靠外地供应,直接导致蔬菜价格急剧上涨,广大市民反应强烈。这一问题引起了市委、人大、政府、政协等几大班子的高度重视,社会各界也强烈呼吁必须尽快采取措施,加快蔬菜基地建设,切实解决市民吃菜难、吃菜贵的问题。为此,市委、市政府2006年作出决策,要在“十一五”期间加大投入力度,加快蔬菜基地建设。通过近五年的努力,我市蔬菜播种面积已恢复到15万亩左右,保护地达到2万亩,加上××的中棚达到3万亩,全年蔬菜产量达到60万吨以上,自给率达到50%以上。这充分说明“十一五”期间全市蔬菜基地建设已取得了阶段性的成果。但是在发展建设过程中也出现了新情况、新问题,比如当时我们只考虑满足本市的蔬菜供应问题,没有站在全局的角度看问题;其次是仅仅注重了基地建设,相对忽略了市场营销体系的建设;第三是生物有机肥的推广使用落后于生产的需要;第四是土地流转政策不配套;第五是技术培训、指导不到位;第六是资金缺口较大,微型机械引进应用不到位。

根据以上存在的问题,对我市蔬菜产业的大发展提出以下建议。

1. 从发展定位上,要坚定不移地继续抓好蔬菜基地建设

我市的地理位置和雨热同季的气候特点十分适合种植蔬菜,因此应该把蔬菜产业的规模继续做大,而且要站在更高的角度上来谋划,不仅要考虑供应本市市民,更要瞄准国内国外两大市场,发挥我市的优势资源。我们要发挥好我市冷资源优势,抓住春早秋延不放松,还要集中在6~9月份生产反季节蔬菜打入内地和销往蒙古、俄

罗斯、日本、韩国等国内外市场。比如××的土豆、西兰花、白萝卜就是发挥冷资源优势,取得了良好的市场份额。所以,建议我市在“十二五”期间的规划蔬菜种植面积发展到30万亩,其中保护地达到10万亩以上。

2. 具体措施

(1) 尽快出台土地流转政策。尤其是县区和乡镇一级要逐步建立和制订土地流转政策,鼓励社会资金和企业、个人进入蔬菜产业建设领域。

(2) 政府加大投入力度。“十一五”期间各级政府在基地建设方面大约投入1.5亿元,带动了全社会各方面的投入多达10亿元。所以在“十二五”期间,各级政府从财政上的投入力度不能减,每年不能低于5000万元,通过公共财政资金带动和引导社会各方面的资金投入,同时要做好与金融部门的协调沟通,解决蔬菜产业发展的融资问题。

(3) 健全市场流通体系建设。鼓励企业不但要在城市建立批发市场,而且在产地集中区建立产地市场和城市的连锁市场,减少中间环节,增加农民收入,降低消费者的成本,同时协调配合解决流通、供应、销售渠道不畅的问题。

(4) 加大技术支撑和社会化服务体系的建设,重点在技术培训方面逐步建立种苗市场化运作,把有限的资金使用在刀刃上。

(5) 加大力度推广有机生物肥和微型机械作业。蔬菜产业劳动强度大,应尽最大限度推广机械作业。大力推广生物有机肥,提高产品质量,打造绿色无公害、有机产品。

(6) 因地制宜,提高种菜者的经济效益和品牌效益。

3. 实施规划要全社会共同关注

为科学制订“十二五”规划,要切实考虑规划的可操作性,要切实加强领导,要有强有力的举措,要像“十一五”期间蔬菜基地建设那样,汇集全社会的力量,尤其是引导有识之士和社会闲散资金投资蔬菜产业,加快菜农的致富步伐。要统筹城乡发展,认真研究“工业反哺农业”、“城市支持农村”的政策,把党的十七届三中全会精神和五中全会精神落到实处,各级党委、政府重在抓好贯彻和落实。

本人根据我市蔬菜产业的发展现状和前景,在学习领会十七届五中全会精神的基础上,经过思考和调研提出以上不太成熟的建议和想法供大家参考,履行自己政协委员的参政议政的职责,如有不妥请大家批评指正。

第六节 会议记录

一、会议记录的概念和特点

1. 会议记录的概念

会议记录是由会议组织指定专人如实、准确记录会议的组织情况和会议内容的

一种应用性文书。它是用以记录会议基本情况,以供日后查考的一种文字材料。会议记录一般用于比较重要的会议或正式的会议,它要求真实地、准确地、全面地反映会议的本来面貌。

会议记录是传达会议精神、汇报会议情况、执行会议决议的依据;是编写会议简报、撰写会议纪要的重要资料;还可作为原始资料编入档案长期保存,以备需要时查阅。会议记录的原始性和真实性是其他会议文书无法相比的,它是一种内部文书,不是正规行政公文。

2. 会议记录的特点

(1) 真实性。会议记录的执笔者与其他应用文章的写作者有一个重要的区别,那就是他只有记录权而没有修改权。与会者发言时说了什么就得记下什么,记录员应客观地、真实地、完整地记录会议人员的发言,记录者不能进行加工、提炼,不能增添、删减,更不能移花接木、张冠李戴。

(2) 原始形态性。会议记录是对会议内容的原始化记录。它忠实地记录会议召开的程序、发言的情形甚至会场的动态情况、发言中的插话,对于会议主题的争论过程及表决结果,每个参会代表的原始意见会议记录都会有全面真实的反映。因此,会议记录是原始档案,是会后传达整理会议精神的第一手资料。

(3) 同步性。会议记录一般由记录员在会议召开过程中同步形成。

二、会议记录的格式

1. 标题

标题一般由单位名称+会议名称+记录三部分组成,如《××集团股份有限公司第八次股东代表大会会议记录》、《××公司业务会议记录》。

2. 正文

正文由会议基本信息和会议内容两部分构成。

(1) 会议的基本信息:也叫会议的组织情况,内容及要求如下。

① 召开时间:应该清楚明确地写清会议召开的年份、日期,必要时准确到分钟,如×年×月×日×点×分。

② 召开地点:应该写清会议召开的具体地址,包括所在大楼名称和房间号。

③ 出席人数:人数少时写清每个出席人的姓名和职务,若是群众性大会只写会议出席范围和总人数以及出席会议的较重要的领导成员的姓名即可。若是几个单位的人参加,只需写明出席单位的名称、领导人姓名和职务,一般工作人员的出席人数。

④ 缺席人数:写明缺席人的姓名和缺席原因。

⑤ 列席人数:应写明列席的姓名和职位。列席人因会议的内容各异,记者、著名学者、名人都可能成为某次会议的列席人,如董事会中的名誉董事、监事、职工代表都可能是股东大会或者董事会的列席人。列席人有时称为“特邀嘉宾”。

⑥ 主持人:一般直书姓名,前加职务。

⑦ 记录人:应签名以示负责。

⑧ 议题:有几项时应分条列项写明。

(2) 会议内容:包括会议主持人发言、大会主旨报告、讨论发言、会议结论(或决议)等四部分,尤其是主持人的总结性发言是会议记录的核心。

3. 签名

主持人及记录人对于会议记录所记内容应当场审阅并签名,以示会议记录内容的真实性、客观性和完整性。重要的会议记录强调签名,尤其企业中的股东大会、董事会等重要会议,要求全体参会人员签名,表示对记录中自己的发言真实性的认可并负责任。签名也是对会中所通过决议的一种正式表态,相当于一种表决结果。

三、会议记录的记录方法

(1) 详细式记录:要求尽量记录发言人的原话,主要用于比较重要的会议和重要发言,如党政领导班子的决策性会议。记录过程中注意不但要记录发言所说的话语,对于会场动态,如发言中的插话、笑声、掌声、临时中断以及别的重要会场情况等也应予以记录。

详细式会议记录通过技术手段可以实现。现在最常见的是请专门的速录人员做即时的会议记录;可用专门的录音设备如录音机、录音笔、录像机先录,会后再根据录音整理出全文;没有录音设备的可多配几个记得快的人记录,以便日后互相校对补充。

(2) 摘要式记录:不采用“每闻必录”,只记录会议发言要点、报告内容重点、会议决议事项、表决情况等,适用于大多数会议及讨论问题相对比较简单会议。

采用此种记录方式要求记录者在会议召开过程中聚精会神,仔细听讲,抓住发言要点,择“要”而记;就一次会议来说,要围绕会议议题和主要领导人发言的中心思想,与会者的不同意见或争议性问题、结论性意见、会议决议作记录;就一个人的发言来说,要记其发言的主要观点和结论性语言,论证过程可以不记;就一句话来说,记中心词,修饰词可以不记。记录时要注意上下句子的连贯性。

四、会议内容的记录技巧

(1) 快:记得快。要求写字速度要快,字可写得小一些、轻一些,多写连笔字,可顺着手肘的自然姿势,斜一点写。

(2) 省:正确使用省略法。在记录会议内容的过程中,为了提高写字速度,可以适当使用规范化简称、简化词语和统称,如“人大”、“纪委”等;也可以省略较长的成语、俗语、熟悉的词组,词语的后半部分可用曲线、破折号等符号代替,待会后再查补。

(3) 代:用简便的写法代替复杂的写法,用数字和国际上通用的符号代替文字;

也可用汉语拼音代替生词难字,或用国际通用的外语符号代替某些词汇,如世界贸易组织简称为“WTO”,首席执行官简称为“CEO”,工商管理硕士简称为“MBA”等。

五、会议记录的写作要求

(1) 真实:会议记录内容应忠于事实,不能夹带记录者的任何个人情感和思想观点,更不允许有意增删发言内容。会议记录内容一般不公开发表,查阅应征得发言者的同意。

(2) 注意与会议纪要的区别:会议纪要由会议记录整理而来,但并不完全按照会议记录的内容和记录顺序,而是进行了系统化整理,有可能打乱记录顺序,或者对记录内容进行概括而来。会议纪要是公开的行政公文,内容对外公开且要下级单位学习并遵照执行,而会议记录是内部文书。两者的格式也有很大不同。

(3) 抓住“要”点:摘要式记录中不需要记录人将发言人的每一句话、每一个字都记下来,关键是要学会择“要”而记。会议记录是与开会的进程同步进行的,不但要求记录人写字速度快、记忆力好,更重要的是记录人能够在极短的时间内迅速抓住发言人讲话的要点,并以适当的文字和符号记录下来。在会议现场,重要人物的发言往往时间长,内容多,速度快,记录人应该能够在一连串的句群中掌握对方讲话的中心、关键字眼,根据语言特点、方式记录发言人的中心思想和观点。学会这一点需要进行长期的锻炼。

【例文】

数控××班班会记录

会议时间:2010年5月7日晚19:30

会议地点:学院24号楼103教室

出席人:应到42人,实到40人

缺席人:杨芳菲(感冒发烧请假),欧阳倩(有急事请假回老家)

会议主持:班主任程珊

会议记录:班长柴丽雯

会议议题:总结上周工作,布置下一阶段任务。

(1) 在上周全校宿舍卫生大检查中,本班男生宿舍506室因被褥不整、脏衣成堆、纸篓内有烟头,被评为内务最差宿舍。这个宿舍的行为已经给整个班级的形象抹上了阴影,希望其他宿舍的同学能够引以为戒。

(2) 5月初到6月初的驾驶实习,现在已经进行了一周时间。同学们对此很感兴趣,但也有许多女同学感觉非常累,压力大。因为天气炎热,练一天车下来往往汗流浹背,被太阳晒得皮肤黝黑。希望同学们坚持到底,不要因为一点困难就打退堂鼓。

(3) 学校本学年的困难助学金已经开始申报,符合条件的同学可报送申请书。希望同学们对此事严肃认真,本着互谅互帮的原则,不要为了助学金而影响同学之间的团结。

(4) 另外,学校要给每位在校生办理医疗保险,请同学们准备好三张 2 寸免冠照片和 10 元钱,于三天之内交给班长。

主持人:(签名) 记录人:(签名)

思考与练习

一、名词解释

(1) 开幕词 (2) 闭幕词 (3) 会议报告 (4) 会议记录 (5) 会议发言

二、填空题

(1) 会议文书的特点是()、()、()和()。

(2) 会议文书按照写作时间可分为三类,分别是()、()和会后制作的文书等。

(3) 会议发言稿的写作步骤是()、()和()。

(4) 会议发言稿的写作要求是()、(),文字要精练,()。

(5) 会议报告的类别为()。

三、改错题

(1) 会议文书指会议组织者所写的文书。

(2) 会议讲话稿和会议发言稿的写法是完全相同的。

(3) 毕业论文后所列参考文献应是正式出版的书籍。

(4) 会议记录必须全部记录会议召开过程中每一个人的发言,不能有任何遗漏。记录过程中如果没听清楚领导的讲话,可以根据自己的理解补充完整领导的讲话内容。

(5) 开幕词讲究指导性,对会议有定调的作用,闭幕词则是对会议内容的总结和强调,两者内容和写法都不同。

(6) 会议报告和会议发言的特点是相同的,都是会议上的综合性发言稿,其共同点是内容多、篇幅长。

四、下面的会议记录存在着内容和格式上的错误,请指出来并加以改正

会议名称:××房地产公司安全主管会议

会议时间:2010 年 3 月 11 日

会议地点:公司行政楼

出席人员:各科室干部

主持人:公司总经理徐畅

记录人:办公室主任××

会议内容:本次会议由公司总经理徐畅主持。会议根据刚刚召开的省安全工作会议精神,结合近期安全检查中发现的一些问题,对下一步的工作做出新的部署。安全监督检查由原来的每月一次改为每月两次,主要参加人员为安全员和主管副总,每月底召开安全例会通报近期安全工作情况。目前公司内铲车、拉土车、运输车、挖掘机、商务车混行,要加强现场的监督管理。针对公司目前高空作业、动火作业、空间作业较多,但作业票使用不到位的情况,会议要求一定要规范作业票签字制度,项目安全标示制作一定要按照国家规定去做,做完后尽快使用。会议还要求在严禁吸烟、防雷自测等方面严格按照实行公司的规定执行,发现问题决不姑息。雨季来临之前要清理好地沟、车间顶上水槽、修理损坏的落水管,以防雨水回灌淋坏设备。项目各临时施工队清理好低洼临时线路,以防意外。

主持人签名。

五、简答题

- (1) 会议文书写作的意义是什么?
- (2) 试谈谈会议发言稿在选题方面在什么要求,如何确立主题?
- (3) 开幕词的特点是什么?怎样才能写好开幕词?
- (4) 闭幕词在写作中应该注意哪些问题?
- (5) 会议报告有哪些类别?其格式是什么?
- (6) 会议发言稿的写作要求是什么?
- (7) 会议记录与会议纪要都是对会议内容和精神的忠实反映,两者的共同点和区别是什么?

第六章 经济文书

.....Chapter 6 :.....

【学习目标】

通过本章的学习,应明确经济类文书的种类、特点,掌握经济合同的结构和写作要领;能写、会用经济合同。

第一节 经济合同文书

一、经济合同的含义

《中华人民共和国合同法》指出:“合同是平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。”

经济合同则是自然人、法人、其他组织之间为实现一定的经济目的,明确相互的权利义务关系而订立的书面协议。

经济合同具有法律约束力,保护合同当事人的合法权益;利于加强社会的经济管理,利于维护社会经济秩序,利于建构和谐社会。

二、经济合同的特点

(1) 立约人具有限定性:即立约人必须是具有法律行为能力者。未成年者、精神病患者、醉酒者和被剥夺政治权力的人,以及丧失语言思维能力的人不能作为立约人。代表经济组织团体签订合同的签约双方必须具有法人资格。

(2) 协商互利性:订立合同,当事人任何一方不得把自己的意志强加给他方。各方当事人必须平等相待,协商一致,本着自愿、公平、诚信的原则,订立互利互惠的合同。

(3) 约束性:当事人双方所订立的合同,对双方均具有法律约束力。

三、经济合同的类型

1. 合同的种类

按照《中华人民共和国合同法》可将合同分为 15 种,即买卖合同、供用电、水、气、

热力合同、赠与合同、借款合同、租赁合同、融资租赁合同、承揽合同、建设工程合同、运输合同、技术合同、保管合同、仓储合同、委托合同、行纪合同、居间合同等。

2. 经济合同的类型

按照格式和写法分类,经济合同则可以分为下列三种类型。

(1) 条款式合同:即用文字记叙的方式,将当事人各方协商一致的内容逐条记载下来的合同。

(2) 固定式合同:即是把合同中必不可少的相关内容分项设计、印制成一种固定格式的合同。各方当事人在签订合同时,只需把达成的协议逐项填写到表格或文字空档处即可。

(3) 条款和表格结合式合同:用表格形式固定共性内容,而对需经各方当事人协商才能形成的意见则用条款的形式加以记载。

四、经济合同的结构和写作要领

经济合同的写作内容一般分为下列五个部分。

(一) 标题

标题由合同性质或内容加文种两部分组成,如《购销合同》、《抚养遗赠协议书》、《建筑合同》等。

(二) 立合同人

立合同人即合同当事人名称或者姓名。要准确写出签约单位或个人的全称、全名,并在其后注明双方约定的固定指代,如一般写“甲方”、“乙方”,如有第三方可将其称为“丙方”。在对外贸易合同中,有时可指代为“卖方”、“买方”等。不论在什么情况下,合同中都不能用不定指代“你方”、“我方”来指定当事人。

(三) 引言(开头)

引言即合同的开头,主要写明订立合同的目的、根据、范围、经过,是否经过平等、友好协商等。

(四) 主体

合同的主体内容由合同当事人各方约定,写明各方所承担的法律责任和应享有的权利。主体一般应具备以下条款:

1. 标的

标的是指合同当事人的权利义务所共同指向的对象,是合同的基本条款。标的可能是有形或无形的财产,也可能是劳务或工作成果,如购销合同中卖方交付的出卖物。

2. 数量和质量

数量是标的的具体指标,是确定合同双方权利与义务大小的度量,通常是以重量、体积、长度、面积、个数等作为计量单位,所以必须规定得明确、具体,不但数字要

准确,计量单位也必须明确。质量是指标的规格、式样、标准等,反映作为标的的产品或劳务的优劣程度,是合同的基本条件之一,必须从使用材料、质地、性能、用途,甚至保质期等各方面加以详细规定。

3. 价款或报酬

价款或报酬是指取得对方的产品或劳务等成果时所支付的代价,是合同各方当事人根据国家法律、法规、政策和有关规定,对标的议定的价格,是合同一方以货币形式取得对方商品或接受对方劳务所应支付的货币数量,要明确标的的总价、单价、货币种类及计算标准,付款方式、程序,结算方式。

4. 合同履行的期限、地点和方式

合同履行期限是指交付标的和支付价款或酬金的时间界限,可规定为即时履行或一定期限内履行。履行期限要明确规定年、月、日,不能用“明年”、“秋季”、“以后”、“尽可能”等模糊词语表述。地点是指当事人履行合同义务、完成标的任务的地点。履行方式是当事人履约的具体办法,如借贷合同的出资方要以提供一定的货币来履约等。

5. 违约责任

这是对当事人不履行合同义务时的制裁措施。违约责任应考虑周全,需逐一估计其可能发生的事,包括写明发生当事人不能预料、无法躲避且不可抗拒的如地震、台风等因素时如何处理等。

(五) 尾部

(1) 写有关必要的说明。如说明解决争议的方法,合同的份数、保管及有效期;说明合同所附的表格、图纸、实物等附件。

(2) 落款。要写明双方单位全称和代表姓名,并签名、盖章。还应写上合同当事人的有效地址、邮政编码、电子邮箱、电话、电报挂号以及开户银行、账号等。

五、注意事项

(1) 合法、合理。合同内容必须符合法律规定,如果合同内容违反国家的法律和政策,不仅不受法律保护,还要依法追究法律责任。同时,签订合同必须贯彻平等互利、协商一致、等价有偿的原则。

(2) 条款规定全面完整。即合同所必备的各个构成部分不能缺少,关键条款不能遗漏。

(3) 表达简明准确。合同的写作采用说明方式,应做到周密严谨,言简意赅,同时要写得明确具体,条款清晰,概念准确,切忌词不达意或含糊不清。比如,必须使用规范汉字,不使用“最近”、“基本上”、“可能”、“大概”、“上一年”一类模糊词语。价款与酬金数字必须大写。

(4) 充分了解合作方的资格、资信和履行合同的能力。

【例文】

购 销 合 同

立合同人:××市肉类联合加工厂(以下简称甲方)

××市食品公司(以下简称乙方)

为了繁荣市场,保证食用猪油供应,经双方协商,签订本合同,以资共同遵守。

(1) 由甲方向乙方订购食用猪油 200 吨。按每吨 3500 元计算,由甲方付给乙方货款共 70 万元。

(2) 乙方于 2010 年 4 月至 5 月份分 4 次在××火车站向甲方交付完所订购的食用猪油。

(3) 付款办法采取银行托收承付。甲方在验收第一批货物后 5 日内先付款 50%,在验收全部货物后 5 日内付清余下货款。

(4) 采用铁桶包装,铁桶回空,回空铁桶由甲方运至××站,运杂费由乙方负担。货物发运后的铁路运费及卸车费由甲方负担。

(5) 质量标准。按食用油规格水分不超过 1%为合格,不符合质量标准甲方拒收。

(6) 双方按规定日期交付货物或货款,逾期不履行合同的,违约方按每天 1%的尾款或货物折价款付给对方违约金。

(7) 本合同一式四份,双方各执正副本一份存查。

××市肉联厂(盖章)

××市食品公司(盖章)

地址:×××××××

地址:×××××××

电报挂号:××××

电报挂号:××××

账号:××××××

账号:×××××××

代表人:×××(签名)

代表人:×××(签名)

电话号码:×××××

电话号码:×××××

开户银行:×××××××

开户银行:×××××××

××××年×月×日

【简析】

这是一份条文式购销合同,写得简明、具体、完备、规范。首先确定了购销的标的物、单价及总货款,然后规定了货物支付的时间、方式和地点,并且注明了付款方式和有关要求,还规定了包装方式和包装处理的要求以及质量标准,最后明确了双方的违约责任和处罚方法。该合同内容比较完备,对合同的履行有明显的制约作用。

【例文】

中国建设银行借款合同

立合同单位:××××(借款方)

中国建设银行:(贷款方)

根据国家规定,借款方进行基本建设所需贷款,经贷款方审查同意发放。为明确双方责任,恪守信用,特签订本合同,共同遵守。

第一条 借款方向贷款方借款人民币(大写)××××元,用于××××。预计用款为:××××年××××元;××××年××××元;××××年××××元;××××年××××元;××××年××××元;××××年××××元。

第二条 自支用贷款之日起,按实际支用数计算利息,并计算复利。在合同规定的借款期内,年息为×%。借款方如果不按期归还贷款,逾期部分加收利息×%。

第三条 借款方保证从×年×月起至×年×月止,用国家规定的还贷资金偿还全部贷款。预定为:×年×元;×年×元;×年×元;×年×元;×年×元。逾期不还的,贷款方有权限期追回贷款,或者商请借款单位的其他开户银行代为扣款清偿。

第四条 贷款方有权检查、监督贷款的使用情况,了解借款方的经营管理、计划执行、财务活动和物资库存等情况,借款方应提供有关的统计、会计报表及资料。

第五条 贷款方保证按照本合同的规定供应资金。因贷款方责任,未按期提供贷款,应按延期天数,以违约数额的×%付给借款方违约金。

第六条 借款方应按合同规定使用贷款。否则,贷款方有权收回部分或全部贷款,对违约使用的部分按原定利率加收罚息×%。

第七条 本合同经过双方签字、盖章后生效,贷款本息全部清偿后失效。

【简析】

《中华人民共和国合同法》中所规定的借款合同,是指中国人民银行及各专业银行和其他合法的金融机构,根据国家的信贷计划和信贷政策,向企业单位、个体经营户及个人等发放贷款的业务活动。我们这里讲的借款合同也只限于上述双方为借用一定数额的货币而签订的协议。在签订合同之前,应先由借款方向银行提出申请,说明借款原因、借款金额、用途和归还日期。银行审查后,在批准的贷款指标以内和借款方签订合同。

本合同属于基本建设贷款合同,贷款方是中国建设银行。此项贷款用作纳入国家基本建设计划的基本建设项目所需的费用。

本合同包括以下主要内容:一是借款种类;二是借款用途;三是借款金额;四是贷款利率;五是还款期限;六是还款资金来源及还款方式;七是保证条款;八是违约责任;九是当事人协商议定的其他条款。

【例文】

房屋租赁合同

订立合同双方:出租方:××××(以下简称甲方),

承租方:××××(以下简称乙方)。

根据《中华人民共和国合同法》及有关规定,为明确甲、乙双方的权利义务关系,经双方友好协商一致,签订本合同。

第一条 甲方将自有的坐落在_____市_____街_____巷_____号第_____栋房屋_____间,建筑面积_____平方米、使用面积_____平方米,类型_____,结构等级_____,完损等级_____,主要装修设备_____,出租给乙方作_____使用。

第二条 租赁期限及终止合同情形

租赁期共_____年,甲方从_____年_____月_____日起将出租房屋交付乙方使用,至_____年_____月_____日收回。

乙方有下列情形之一的,甲方可以终止合同,收回房屋:

- (1) 擅自将房屋转租、分租、转让、转借、联营、入股或与他人调剂交换的;
- (2) 利用承租房屋进行非法活动,损害公共利益的;
- (3) 拖欠租金_____个月;

合同期满后,如甲方仍继续出租房屋的,乙方拥有优先承租权。

租赁合同因期满而终止时,如乙方确实无法找到房屋,可与甲方协商酌情延长租赁期限。

第三条 租金和租金缴纳期限、税费和税费缴纳方式

甲乙双方议定月租金_____元,按年交,由乙方在每年的_____月_____日缴纳给甲方。先付后用。甲方收取租金时必须出具收租金凭证。无收租金凭证乙方可以拒付。

甲乙双方按规定的税率和标准缴纳房产租赁税费,缴纳方式按下列第___款执行:

- (1) 有关税法按××部发[××]号文件规定比例由甲、乙双方各自负担;
- (2) 甲、乙双方议定。

第四条 租赁期间的房屋修缮和装饰

修缮房屋是甲方的义务。甲方对出租房屋及其设备应定期检查,及时修缮,做到不漏、不淹、三通(户内上水、下水、照明电)和门窗好,以保障乙方安全正常使用。

修缮范围和标准按城建部[××]号通知执行。

甲方修缮房屋时,乙方应积极协助,不得阻挠施工。

出租房屋的修缮,经甲乙双方商定,采取下述第_____款办法处理:

- (1) 按规定的维修范围,由甲方出资并组织施工;
- (2) 由乙方在甲方允诺的维修范围和工程项目内,先行垫支维修费并组织施工,竣工后,其维修费用凭正式发票在乙方应缴纳的房租中分_____次扣除;
- (3) 由乙方负责维修;
- (4) 甲乙双方议定。

乙方因需要使用,在不影响房屋结构的前提下,可以对承租房屋进行装饰,但其规模、范围、工艺、用料等均应事先得到甲方同意后方可施工。对装饰物的工料费和

租赁期满后的权属处理,双方约定:

工料费由_____方承担();

所有权属_____方()。

第五条 租赁双方的变更

(1) 如甲方按法定手续程序将房产所有权转移给第三方时,在无约定的情况下,本合同对新的房产所有者继续有效;

(2) 甲方出售房屋,须在三个月前书面通知乙方,在同等条件下,乙方有优先购买权;

(3) 乙方需要与第三人互换用房时,应事先征得甲方同意,甲方应当支持乙方的合理要求。

第六条 违约责任

(1) 甲方未按本合同第一、二条的约定向乙方交付符合要求的房屋,负责赔偿_____元。

(2) 租赁双方如有一方未履行第四条约定的有关条款的,违约方负责赔偿对方_____元。

(3) 乙方逾期交付租金,除仍应补交欠租外,并按租金的_____% ,以天数计算向甲方交付违约金。

(4) 甲方向乙方收取约定租金以外的费用,乙方有权拒付。

(5) 乙方擅自将承租房屋转给他人使用,甲方有权责令停止转让行为,终止租赁合同。同时应缴纳违约金,违约金标准以约定租金的_____%计,以天数为单位由乙方方向甲方支付。

(6) 本合同期满时,乙方未经甲方同意,继续使用承租房屋,按约定租金的_____% ,以天数计算向甲方支付违约金后,甲方仍有终止合同的权利。

上述违约行为的经济索赔事宜,甲乙双方议定在本合同签订机关的监督下进行。

第七条 免责条件

(1) 房屋如因不可抗拒的原因导致损毁或造成乙方损失的,甲乙双方互不承担责任。

(2) 因市政建设需要拆除或改造已租赁的房屋,使甲乙双方造成损失,互不承担责任。

若因上述原因而终止合同,租金按实际使用时间计算,多退少补。

第八条 解决争议的方式

本合同在履行中如发生争议,双方应协商解决;协商不成时,任何一方均可向房屋租赁管理机关申请调解,调解无效时,向市工商行政管理局经济仲裁委员会申请仲裁,也可以向人民法院起诉。

第九条 其他约定事宜

.....

第十条 本合同有效期限：_____年____月____日至_____年____月____日。

第十一条 本合同未尽事宜，甲乙双方可共同协商，签订补充协议。补充协议报送市房屋租赁管理机关认可并报有关部门备案后，与本合同具有同等效力。

第十二条 本合同一式4份，其中正本2份，甲乙双方各执1份；副本2份，分别送市房管局、工商局备案。

出租方：(盖章)

承租方：(盖章)

法定代表人：(签名)

法定代表人：(签名)

单位联系地址：

单位联系地址：

电话：

电话：

委托代理人：(签名)

委托代理人：(签名)

【简析】

这是一份租赁合同。标题由合同类别和“合同”组成。导言写立合同人、立合同的目的，并说明订立本合同双方经过了友好协商。第一条至第十条为主体，分别写经双方协商约定的各自承担的法律责任、享有的权利、解决争议的方式和有效期。第十一、第十二条作为尾部内容，分别写未尽事宜的解决方式、执合同者及合同的备案单位。本合同条款具体，格式规范，语言明晰，行文周密，可以说详尽地包揽了房屋租赁合同的写作内容。

【例文】

建设工程承包合同

合同编号：××××

发包方：××市××××公司

承包方：××市第×建筑工程公司

签订合同日期：××××年×月×日

经发包方与承包方就建筑工程项目，协商同意签订本合同，共同信守。

(1) 工程名称：××市××××公司宿舍工程。

(2) 工程地点：××市××区××街××号。

(3) 工程面积：共计××平方米(包括土建工程、水暖工程、电气工程)。

(4) 承包内容：包工、包料、包定额。

(5) 建筑安装工程造价：共计人民币××××元。

(6) 工程价款和费用的结算依据和付款办法：

① 执行基本建设委员会颁发的“建设安装工程统一规定”中有关收费规定及省、市有关规定。

② 工程付款办法按中央和省市有关规定办理。

(7) 工程开工日期：××××年×月×日。

(8) 工程竣工日期:××××年×月×日。

(9) 工程质量:以施工图纸及说明书、国家颁发的施工验收规范和质量检验标准为依据。

(10) 材料供应:所有物资和材料均由承包方负责。

(11) 工程技术资料供应:土建、水暖、电气施工图(包括说明书、设备概算)在开工前 30 天内由发包方交给承包方各 10 份。

(12) 违约责任:

① 发包方由于资金不足或其他原因延付工程价款时,每逾期一天,按应付款额×‰计算违约金。

② 承包方未按合同规定的时间竣工,每逾期一天,按未竣工工程造价×‰计算违约金。

③ 承包方除遇第 1 项原因外,不得顺延工程日期。如验收不合格,竣工日期应按最后验收合格的日期为准。

④ 工程竣工后保修期一年。采暖工程保修期为一个采暖期。在保修期内,属承包方施工责任造成的如屋内漏雨、暖气不热、管道漏水等,承包方负责免费维修。属发包方或设计责任造成的,由甲方自理。

(13) 本合同附件:共××份。

(14) 合同有效期:本合同经双方签订盖章后生效,至工程竣工办理交工验收和款项结清时为止。但保修一条除外。

(15) 本合同正本两份,双方各执一份。副本 15 份,承包方 7 份,发包方 7 份,由发包方送建设银行一份。

发包方: (公章) 承包方: (公章)

代表人: (签字) 代表人: (签字)

××××年×月×日

【简析】

建设工程承包合同是发包方(建设单位)和承包方(施工单位、勘察设计单位)为了完成商定的建设工程项目而确定相互权利义务的协议。

本合同包括以下主要内容:

(1) 施工名称和地点。

(2) 工程范围和内容。

(3) 工程造价(一般填写预算造价)。

(4) 开、竣工日期及中间交工工程的开、竣工日期。

(5) 设计文件及概算、预算和技术资料的提供日期。

(6) 材料和设备的供应及进场期限。

(7) 工程质量与保修期及保修条件。工程质量要写明达到何种标准,如省颁标

准、部颁标准。

(8) 工程造价的支付、结算及交工验收办法。

(9) 双方相互协作事项。

(10) 违约责任。

第二节 经济活动分析报告

一、经济活动分析报告的概念和作用

经济活动分析报告是以党和国家的方针、政策为指导,根据计划、会计、统计工作的报表资料,以及调查研究所掌握的情况,对本部门或本单位一定时期内的经济活动状况进行综合或专题分析后而写出的书面报告。

经常地进行经济活动分析对改善经营管理,提高经济效益,具有重要的意义和作用。比如,通过调查了解并结合对统计数字的分析,写出报告,能够将报表上死的数字变成活的材料,可以了解市场行情,掌握本单位、本部门商品的库存结构,预测市场的发展趋势,从而进一步帮助我们搞好商品经营活动。

二、经济活动分析报告的种类

经济活动分析报告从时间上看,除一部分专题分析报告外,一般的分析报告多是作为年度、季度、月度报表资料的文字说明部分,带有定期性;从内容上看,分析报告一般是以经济活动的数据为主进行分析,提纲挈领地作出结论;从形式上看,分析报告一般都与表格结合,对有关指示作分析说明,数字较多。

按经济分析报告的目的和内容分,有以下三种类型。

(1) 全面分析报告。这是对某一部门在某一时期内的经济活动情况,根据各项经济指标做全面系统的分析后而写的分析报告。它可以抓住工作中的关键性问题来考核经济活动的结果,如统计部门对经济计划指标完成情况的全面分析,财政部门对预算收支完成情况的分析等。全面分析报告主要用于年度、季度和月份的分析报告。

(2) 简要分析报告。这种分析报告一般是围绕几个指标或抓住一两个重点问题进行分析,以观察经济活动趋势和工作进程。简要分析报告通常结合年终、季末、月尾报表进行的,所以与全面分析报告统称为定期分析报告。

(3) 专题分析报告。所谓专题分析报告一般是指围绕当前中心工作,对某些重大经济措施和业务上的重大变化,对工作中的薄弱环节和关键问题等进行专项分析后写的报告。如扩大业务范围后,对新增某项业务开展情况的分析;通过市场预测,对市场行情的分析……。经过专题分析后所写的分析报告具有内容专一,分析透彻,反映及时等特点。它不定期,形式也较灵活。

三、经济活动分析报告的特点

(1) 时效性。经济活动分析报告要迅速及时地反映经济活动情况,否则,再透彻全面的经济活动分析报告一旦过了时,就会变得毫无价值。另外,时效性具有一定的相对性,它既体现在计划制订之前,也体现在计划执行之中和计划完成之后,如果不掌握时机,不是针对某一阶段的特点和情况进行分析,分析也就失去了意义。

(2) 真实性。撰写经济活动分析报告必须尊重事实,实事求是,既不夸大、缩小事实,也不回避矛盾,更不能虚构、编造事实。如果分析报告中引用的材料不真实,数字不准确,不仅会给企业的生产经营活动造成巨大的损失,甚至还会给政府职能部门的决策带来无法估计的损失。

(3) 指导性。体现在三个方面:第一,能及时地对经济活动状况作出评价,使报告的使用者能根据报告揭示的问题采取措施,及时调整薄弱环节,改进工作,提高效益;第二,能为企业的经营发展指明方向,为企业制订新的计划提供真实可靠的依据;第三,是连接企业和政府职能部门的信息纽带,充分保证政府职能部门对企业的指导,同时,也有助于企业提高自身的经营管理水平。

四、经济活动分析报告的写作格式

写作经济活动分析报告不拘于一定的格式,一般来说其结构大体包括标题、正文、落款三个部分。

(1) 标题。标题根据分析报告的种类和内容拟定。标题的写法比较灵活,常见的形式有以下几种。

①公文式标题:一般由单位名称、分析时限、分析对象和文种等要素组成。例如《兴发贸易有限公司 2010 年上半年成本分析报告》。实际运用中,单位名称和分析时限可省去其中的一个或两个。当然,凡在标题中省略的要素,在正文中必须交代清楚。

②文章式标题:标题中不出现文种名,而是用一句话概括揭示分析报告的主要内容、或主要问题、或主要观点,或建议、倾向性意见等。例如,《结算资金大量增加的问题必须尽快解决》。

③双标题:正标题是文章式标题,副标题表明分析的范围、对象等。例如,《建设要起步 效益待提高——××股份有限公司财务分析》。

(2) 正文。

①前言:主要概述分析研究的对象、目的、意义、背景,也可简明扼要地讲讲形势,或者介绍一些基本情况等。

②评估分析:是报告的核心部分,必须根据分析报告的种类、目的、要求适当安排分析内容。一般说来,全面分析报告要对各项重要经济指标逐项进行分析,在综合分

析的基础上,再抓住一两个主要指标进行重点分析,有点有面,点面结合;简要分析报告则要抓住主要问题,进行重点分析;专题分析报告要针对分析的专题对象进行分析。

无论什么类型的报告,评估分析要运用数字和资料通过对计划指标完成情况或经济效益等情况的分析、比较、说明,总结经验或教训,并找出关键性、规律性等具有分析价值的问题展开分析。

一篇分析报告根据不同内容和种类,写法上要有所侧重。对待成绩、问题、经验要有明确评价,既要分析经济活动的成效,总结经验,又要揭露矛盾,分析原因。

③意见或建议:这部分要根据分析中发现问题,有针对性地提出改善经营管理,提高经济效益的意见、建议和措施。

以上三个部分基本上围绕提出问题、分析问题、解决问题的思路安排写作顺序,以便清楚地阐释经济活动“怎么样”、“为什么这样”以及“应该怎么办”的问题。这种结构安排反映了事物的内在联系,符合人们的认识规律。

(3) 落款。在正文的下一行右方写明报告单位的名称,再在署名的下面注明写作日期,以备查考。如果标题中注明了单位名称,或在标题下的居中处(上落款)写了单位名称,则落款处可不必写单位名称,只写撰文日期即可。

五、经济活动分析报告的写作要领

写经济活动分析报告不能千篇一律。有的在前面用文字进行分析,后面用数字列表说明,有的在文字说明中插入表格列举一些主要数字;有的没有单独开头这一部分,把开头的内容插到正文中去。总之,不论采取哪种写法,都要有数据,有情况,有事例,有对比,而且写得有分析,有说服力。分析时肯定什么,否定什么,赞成什么,反对什么,要态度鲜明,毫不含糊。

【例文】

××化肥厂 2009 年财务计划执行情况分析

在市委、市政府和上级主管部门的正确领导以及财政、税务、银行等部门的支持下,我厂认真贯彻执行深化企业改革的方针、政策,狠抓企业管理,促进了经济效益的大幅度提高。合成氨计划产量 11000 吨,实际产量 13827 吨,超产 2827 吨,比去年 12741 吨增长 8.5%;产值计划 890 万元,实际完成 890.2 万元,比去年 848.9 万元增加 4.7%。利润、流动资金、专项基金等主要经济指标创历史最好水平,较好地完成了 2009 年财务计划。

现将执行情况分析如下:

1. 实现利润分析

利润计划总额 194 万元,实现利润 194.6 万元,比去年增加 4.6 万元。利润增加

的主要原因,一是销售数量增大,使利润增加 7.5 万元;二是化肥价格调整,增加利润 36.4 万元。也有一些客观原因使利润减少:一是销售成本增加,减少利润 25.92 万元;二是提取技术开发费,减少利润 14.5 万元;三是营业外支出增加,减少利润 3 万元;四是营业外收入减少,减少利润 0.2 万元。

2. 产品成本分析

可比产品总成本比去年上升 259.2 万元,上升 23%。主要原因:一是原料、燃料、动力价格调高,增加成本 232.6 万元;二是费用增加,增加成本 104.3 万元。也有一些项目的可比产品成本降低,例如煤、焦、电消耗减少,使成本下降 55.4 万元。

3. 流动资金分析

(1) 流动资金下降。在生产能力提高,原、辅材料价格上涨的情况下,我厂狠抓了流动资金管理,调整了各部门流动资金使用指标,促进了流动资金管理水平的提高。今年定额流动资金平均余额 97.1 万元,比去年下降 0.7 万元。

(2) 流动资金平均余额 189 万元,百元销售收入占用流动资金 11.82 元,比计划的 12.98 元下降 1.16 元,节约资金 18 万元,达到全国同行业先进水平。

(3) 百元产值占用定额流动资金 10.91 元,比去年 11.52 元下降 0.61 元;定额流动资金周转天数 22 天,比去年 31 天加快 9 天;节约定额资金 40 万元,全年未向银行贷款。

4. 专用基金分析

今年提取大修理基金 43.6 万元,职工福利基金 4.1 万元,企业留利 106.5 万元,按 6:2:2 的比例分成,其中生产发展基金 65.1 万元,职工奖励基金 21.7 万元,职工福利基金 21.7 万元。年末各项基金总额计 183.3 万元,为企业扩大再生产打下良好基础。

5. 几点建议

(1) 挖掘企业潜力,降低成本,降低物资消耗,尤其是原料和燃料的消耗,努力提高工艺技术水平,降低材料单耗。

(2) 继续抓紧抓好资金管理工作。年终,对资金使用有节余的车间和部门根据资金管理条例给予结算兑现。

(3) 加强煤场的管理工作,提高原材料的成本率,减少煤耗和煤厂费用开支。

二〇〇九年×月×日

【简析】

这篇分析报告分析了四项财务计划指标的完成情况,属于综合性经济活动分析报告。标题采用报告式写法,单位、时间、分析对象、文种齐全,非常规范。正文采用“前言加条文”写法。前言部分概述年内财务计划执行情况;第二部分内容是对四项财务计划指标的完成情况的分析;第三部分是针对存在的问题提出几点改进措施。

这篇例文的特点主要体现为:第一,多用数字说明问题,直观明快;第二,广泛运用

比较分析和因素分析法;第三,结构严谨、清晰。先总述、后分述,先比较、后分析,先成绩、后问题,最后肯定成绩,解决问题,不仅顺理成章,也达到了经济活动分析的目的。

第三节 市场预测报告

一、市场预测报告的概念和作用

1. 市场预测报告的概念

市场预测是人们对市场进行调查分析的基础上,运用各种信息和资料,利用科学的方法和手段,对市场发展趋势作出的分析、预见和判断。市场预测报告就是具体反映市场预测的研究过程及其成果的一种经济应用文。

2. 市场预测报告的作用

(1) 预测作用。通过市场预测,可以预见未来市场的某些情况,如社会需求总额和供应总额平衡与否。健康的市场追求供求平衡,供过于求对生产经营者不利,供不应求对消费者不利。

(2) 调整作用。通过市场预测,可以预见市场主要商品需求的变化趋势,为调整产品的生产和经营提供依据,为开拓市场、扩大经营提供信息。

(3) 指导作用。市场预测可以反映市场的具体需求趋向、竞争对手的状况。市场预测分析是企业提高经营管理水平的重要条件和手段。在预测分析的基础上,企业的生产经营活动摆脱了盲目性、随意性,在预测分析的指导下,生产经营活动能尽可能有序、合理地进行。

二、市场预测报告的特点和分类

1. 市场预测报告的特点

(1) 全面性。无论什么经济活动,其运作都不是孤立的。一项经济活动从酝酿、启动、实施到结束,都是处在整个社会经济开发的体系中,与其他经济活动不可避免地联系在一起。所以,进行经济预测,看问题一定要全面,不能只看到和预测内容直接有关的方面,也不能把目光仅仅局限于经济一个层面,要树立从宏观上对问题进行总体把握的全面意识。

(2) 预见性。市场预测报告的性质就是对市场未来的发展趋势作出预见性的判断,它是在深入分析市场既往历史和现状的基础上的合理判断,目的是将市场需求的不确定性极小化,使预测结果和未来的实际情况的偏差概率达到最小化。

(3) 指导性。经济预测报告具有极强的实用性。经济预测报告凭借准确的经济信息,勾画出未来经济活动发展的前景,为科学决策提供可靠的依据。

(4) 时效性。在市场经济环境下,能否抓住时机,在激烈的竞争中立于不败之

地,和能否正确、及时地作出预测密切相关。预测工作做好了,知道时机可能在何时、何处出现,就可以从容准确。

2. 市场预测报告的分类

按照不同的标准,可对市场预测报告进行不同的划分。

(1) 根据经济活动范围的不同,可以把预测分为宏观预测和微观预测。宏观预测是从宏观经济管理的角度,对市场总体的发展方向进行综合性预测;微观预测是从某一具体的经济应用角度出发,对影响该经济活动的市场环境进行预测。

(2) 按预测方法分:有定性预测报告与定量预测报告。

(3) 根据时间的长短,可以把预测分为近期预测、短期预测、中期预测和长期预测。

(4) 按内容分:社会需求预测、销售预测、市场占有率预测等。

三、市场预测报告的写作内容及格式

1. 市场预测报告的基本要素

现状、预测和建议是市场预测报告的三个基本要素。

预测的特点就是根据过去和现在预测未来。所以,写市场预测报告,首先要从收集到“现状”,为进行预测分所提供依据;预测则利用资料数据进行科学的定性分析和定量分析,预测经济活动的趋势和规律,从而得出结论,为决策者提供有价值的、值得参考的建议。

2. 市场预测报告的写作格式

市场预测报告的写作格式,一般由标题、前言、正文、结尾等组成。

(1) 标题。市场预测报告的标题由预测、预测展望,组成标题构成,标题要简明、醒目,例如《2009—2010年××省金融形势分析与展望》。

(2) 前言。以简短扼要的文字,说明预测报告的写作目的、主旨和有关情况,或介绍全文的主要内容或说明预测的时间、地点、方法,也可以将预测的结论先提到这个部分来写。

(3) 正文。市场预测报告的正文是市场预测报告的主体部分,一般包括现状、预测、建议三个部分。现状部分:预测的特点就是根据过去和现在预测未来,所以写市场预测报告首先要从收集到的材料中选择有代表性的资料、数据来说明经济活动的历史和现状,为进行预测分所提供依据。预测部分:预测是报告的核心内容。在这一部分中要利用资料数据进行科学的定性分析和定量分析,预测经济活动的趋势和规律,再经过判断推理从中找出发展变化的规律,得出结论,为决策提供可靠的依据,否则做出来的预测判断就难免出差错。建议部分:为适应经济活动未来的发展变化,为领导决策提供有价值的、值得参考的建议,是写市场预测报告的目的。因此,这个部分必须根据预测分析的结果,提出切合实际的具体建议。建议要切实可行,不能写得

抽象笼统,要便于企业或领导决策部门作为决策的依据和参考。

(4) 结尾。结尾是归纳预测结论,提出展望,鼓舞人心,也可以照应前言或重申观点。

有的预测报告还附有图表、照片等相关资料。

四、市场预测报告的写作要求

(1) 掌握市场预测的基本程序和科学的预测方法。全面掌握材料,突出预测重点目标。市场预测必须在对市场的历史、现状进行深入分析的基础上进行,这是写好预测报告的前提。

(2) 注意突出预测的重点目标。一篇预测报告只能突出重点问题,不能面面俱到。

(3) 力求预测准确,建议切实可行。预测本身带有不确定性,而且由于市场变幻莫测,预测的结果与实际结果始终存在误差,有时甚至会相差甚远。这就要求我们在进行预测时,要全面掌握各方面的情况和科学的预测方法,尽可能的进行周密的论证分析和思考,坚持实事求是,从实际出发的原则,力求减少计算与表述的误差,以克服预测的盲目性,增强预测的准确性。尤其是在提出建议和意见部分,要做到切实可行,避免抽象笼统。这样,预测的结果才能更好地服务于企业,为其科学决策提供强有力的保障。

五、市场预测报告与市场调查报告的异同

1. 相同点

(1) 都要以事实为基础。它们都是调查类文书,都需要深入实际进行全面细致的调查,取得大量历史或现实的材料,从中提炼出观点,并选择具有典型意义的材料说明观点。

(2) 都要以科学的分析为手段。这两个文种都忌讳材料的堆砌,都要求对其进行系统、科学的分析研究,从中揭示出事物的本质规律。

(3) 都是以得出正确的结论为目的。所谓正确的“结论”是指反映事物发展的客观规律的结论。

2. 不同点

(1) 目的不同。市场调查报告的写作目的,是通过调查分析,掌握市场历史或现实状况;而市场预测报告是通过分析历史或现实的情况,预测未来的变化和发展。市场调查报告侧重于调查市场的现实情况,市场预测报告侧重于预测市场的发展趋势,但要以市场调查为基础,没有调查,就没有预测。

(2) 要求不同。与写作目的的不同相联系,对调查报告和预测报告也有着不同的写作要求。预测报告应在调查的基础上提出意见或建议;市场调查报告在这方面则没有严格的要求。

【例文】**越南机电产品需求空间大**

作为近邻的中国与越南,经贸互补性强,目前中国从越南进口四大类 100 多种商品,中国向越南出口五大类 200 多种商品,中国在越南的投资也有发展,投资总额约 2000 万美元,中国已成为越南的第五大贸易伙伴。

据中国机电产品进出口商会提供的信息显示,目前越南机电产品市场潜力较大,其经济发展所需的纺织机械、建材机械、矿山机械、轻工机械,特别是特种机床、精密机床,中国产品具有性能价格比的优势。此外,作为一个农业国,越南需要大量的农业机械,而越南的农机产品产量不足、种类简单、品质有待提高,售价还较中国的农机产品昂贵(多数中国农机产品的售价比越制产品便宜过半)。越南每年需要 5~6 万台小型发动机,但越南仅能满足 1.6~1.7 万台,此外,越南每年还需进口约 4 万辆拖拉机、15 万台水泵以及数量颇多的脱谷机、收割机、烘干机等。现中国农机产品在越南市场独占鳌头,甚至由越南转销到老挝、柬埔寨。随着越南人民生活水平的提高,对家电的需要也日益增长。我国 TCL 等集团已在越南投资生产彩电,销量较好,包括彩电、录放机、VCD 等在内的中国家电制品也进入越南胡志明市的大型商场内。值得注意的是,吹风机、果汁机、电熨斗等小家电的销量目前在越南正在上升,而现在尚未有任何越资或外资业者生产。

越南市场有待中国企业进一步拓展,但中国机电产品进出口商会的有关专家指出,开发越南市场必须注意:要做长期占有市场的准备,积极做好品牌宣传,提高产品质量,重视售后服务;要认真调研市场,及时掌握越南政策情况、市场供求变化和在越营销特点(比如,近年来越南的陶瓷建材和电风扇生产发展过快,供过于求,越南政府已开始控制进口和生产);应利用越南优惠的投资政策到越南投资办厂,加上当地土地和劳动力的低成本,通过投资设厂,投资不仅可以盈利,还可以带动设备、零配件、半成品及技术工人的对越输出。

【简析】

这份市场预测报告标题指明了预测的对象为越南机电产品,预测目标是需求空间大。前言部分说明预测的大致情况。正文主要运用数字进行分析,得出结论,并提出了可行性的建议,为上级机关进行科学决策提供了重要依据。

第四节 可行性研究报告

一、可行性研究报告的概念和作用

1. 可行性研究报告的概念

可行性研究报告,是指在确定某一经济建设项目或科研项目之前,对其政策或规

模、技术力量和水平、实施方案或措施及其投入与产出等,进行全面的技术论证和经济分析,从而确定该项目实施的可行性和有效性的书面报告。

2. 可行性研究报告的作用

(1) 为领导者提供项目决策的重要依据。可行性研究报告是以确切的资料、科学的数据为依据,从多角度、多层面来考察、分析这个项目,为决策者描绘拟建项目的全貌,并把意见或建议提供给决策者,以帮助决策者作出正确的选择。

(2) 为保证资金来源提供条件。新项目的实施需要资金保证。要保证资金来源,首先就要送审可行性研究报告。上级主管部门、贷款方或投资者决定是否拨款、贷款及投资时,可行性研究报告是他们进行分析、研究的不可缺少的材料。上级主管部门、贷款方或投资方要对可行性研究报告进行审核、评估,以考察该项目是否可以实施,是否能够取得令人满意的社会效益和经济效益。

二、可行性研究报告的特点

1. 高度的科学性

可行性研究报告的写作要以运用现代化的科学技术手段和方法为条件,不仅要阐明项目在技术上和经济上所依据的理论、原理,说明它的科学性,还要运用大量的数字、资料来论证该项目在技术上、经济上是否可行,其内容应当是科学的、客观的。

2. 严密的论证性

可行性研究忌讳的是一言堂,崇尚的是集思广益式的群言堂;所忌讳的是主观主义的臆测,所崇尚的是实事求是的调查和充分可靠的论证。

3. 学科的多样性

成功地完成一个经济项目往往需要得到多学科支持,所以完成可行性研究报告的写作也需要所涉及的各个学科的专业人员的合作。

三、可行性研究报告的写作格式

1. 标题

标题一般有两种形式:第一种形式,标题包括建设单位名称、项目名称及文种三项内容,如《长安机床厂关于开发新产品 Y 系列电机壳流水线的可行性研究报告》、《湖南省建设银行关于新建长沙市光明区居民点的可行性研究报告》等;第二种形式,标题包括项目名称和文种两项内容,如《建设××大型水泥厂的可行性研究报告》。

2. 正文

(1) 前言。可行性研究报告前言的写法无固定模式,常见的写法是概括介绍拟建项目提出的背景、依据、目的及其经济效益,说明可行性研究的范围、要求等。

(2) 主体。本部分是对项目可行性的分析论证。由于论证对象不同,所以这一部分的写法也不尽相同。从总体上看,大多数可行性研究报告都包含以下几个方面

的内容:第一,市场调查。通过分析市场现状和未来前景,考察该项目实施后进入市场的发展状况。第二,对规模和方案的分析。包括对项目名称、规格(规模)技术性能、实施计划和方案的分析。第三,技术力量和水平的说明与分析。说明与分析的项目包括地址选择及其理由;原材料、资源配备;技术设备、工艺流程、辅助设施;组织机构设置、所需人员及培训方案;项目的实施方案、现有的环境状况及工程实施后给环境带来的影响及如何控制环境污染等。第四,资金来源分析。确定资金来源的方式,对投资数额进行估算,对资金到位的时间、资金偿还的办法、流动资金的合理安排和使用等进行分析。第五,经济效益分析。分析投资的收支、盈亏状况等财务问题,项目的经济效益。

(3) 结论。本部分是对整篇研究报告内容的总结、概括,应就项目实施的可行性提出明确的结论性意见,也可对主体部分中一些较为重要的内容,如实施该项目可带来的社会效益、经济效益,实施中须注意的关键性问题等加以强调。

3. 附件

很多可行性研究报告的正文之后都有一些附件,如统计图表、设计图纸、试验数据及文字性论证材料。这些资料具有很强的说服力和参考价值,应把它们作为附件放在正文后。

【例文】

柳蜡工艺品出口基地建设项目可行性研究报告(节选)

1. 总论

(1) 项目提出的背景及意义:

柳蜡工艺品生产,是××县的传统项目。目前,全县年产值达4000多万元,花色品种达5000多个,远销欧、美、东南亚、日本、中国香港等30多个国家和地区。

××柳蜡工艺品虽已占领了较大的国际市场,但是当前还存在一些问题:

- ① 生产工艺落后;
- ② 厂房狭窄;
- ③ 原材料缺口较大。

以上问题严重阻碍了我县工艺品生产的发展。为此,特提出拟建柳蜡工艺品出口基地项目,在××县工艺美术公司现有基础上,扩大厂房,增添部分先进专用设备,以提高生产效率和产品质量,扩大生产和出口创汇能力。

(2) 研究依据及范围:

本项目可行性研究报告主要是依据调查、咨询、收集的与项目有关的基本资料,从市场需求、生产能力、基本条件、经济效益和社会效益等方面进行分析论证。

2. 柳蜡工艺品市场预测

××柳蜡工艺品集艺术性、实用性于一体,国内外市场十分广阔。据《中国工艺

信息》透露,仅美国、加拿大、日本、中国香港等几个国家和地区,每年就需要进口柳蜡工艺品 2.6 亿元,而我国每年出口能力只有 1.5 亿元,其中山东口岸每年出口仅有 0.6 亿元,远远不能满足国际市场的需要。

国际市场对××县柳蜡工艺品的市场容量表(略)。

3. 建设规模

(1) 引进设备 15 台(套)(日本、意大利),国内配套设备 21 台(套)。

(2) 扩建厂房 5200m²,其中,生产车间 3000m²,产品仓库 2200m²;柳制品自然干燥货场 3200m²。

项目建成后出口蜡杆家具产销量明细表(略)。

项目建成后出口柳制品产销量明细表(略)。

4. 建设条件

在××县建设工艺品生产出口基地,具有以下几大优势:

- (1) 充足的劳动力资源;
- (2) 雄厚的技术资料;
- (3) 理想的编制材料。

5. 设计方案

(1) 项目构成范围。本项目是在××县工艺美术公司现有基础上进行扩建和改造,主要是引进、配备部分先进设备,改进蜡杆家具生产工艺,彻底改变过去那种手工生产的落后状态,从原材料处理到成品组装,实现机械化或半机械化。

(2) 引进设备及设备国别。我们计划增添 36 台(套)专用设备,其中从日本、意大利等国家引进专用设备 15 台(套),从国内购置生产设备 21 台(套)。

国内配套设备情况一览表(略)。

引进设备一览表(略)。

6. 环境保护

在蒸汽锅炉房安装消烟除尘器,既回收燃料又不会造成污染。在生产车间安装吸尘器,扬尘点达到卫生要求。本项目的建设不会造成环境污染。

××县环境保护局证明(略)。

7. 生产组织

蜡杆家具生产,设置配料、半成品加工、组装、油漆、药熏、烘干、包装等 7 个车间,需要 140 人。蜡杆厂现有 140 名职工,经过培训后即可上岗。

柳制品生产,需增设染色、油漆、包装等 3 个车间,共需增加 35 人。

8. 项目进度(略)

9. 投资概算及资金筹措

本项目共投资 600 万元(含 50 万美元额度)。申请国家扶持 300 万元,地方配套 300 万元(省工艺品进出口公司给予解决)。

10. 效益分析

(1) 经济效益分析:项目建成投产后,每年新增产值(即销售)1500 万元(柳制品 500 万元,蜡杆家具 1000 万元);年新增利润 280 万元(柳制品 80 万元,蜡杆家具 200 万元)。

(2) 项目建成后的主要经济技术指标:该项目建成后,年增创汇额 320 万美元,企业年创汇总额可达 620 多万美元,按 12.5% 的外汇留成计算,企业每年可获外汇留成 77.5 万美元额度。由此可见,企业完全有能力偿还所借的外汇。

(3) 社会效益分析:项目建成后,可为 6500 名农民提供就业门路;每年使农民增加收入 600 万元;年创汇增加 320 万美元。此外,引黄济青渠道废弃地可得到利用(植柳蜡),不仅扩大原料基地,而且可为附近农民解决因引黄渠道占地造成的生活困难。

本项目建成后,国家、企业、农民皆受益,具有显著的经济效益和社会效益。

11. 结论

通过多方面的分析论证,我们认为:××县工艺美术公司建设柳蜡工艺品出口基地项目,建设条件与生产条件均已具备,技术上先进,经济效益和社会效益显著,是切实可行的。

××县工艺美术公司

×××× 年×月×日

【简析】

这份柳蜡工艺品生产扩建项目可行性研究报告的标题由项目名称和文种名称组成,正文由 11 项内容构成三大部分:总论和市场预测两项为第一部分,是分析论证项目扩建的必要性;建设规模(扩建后)、建设条件、设计方案、环境保护、生产组织、项目进度、投资概算及资金筹措、效益分析 8 项为第二部分,是分析论证项目扩建的可行性;结论为第三部分,是归纳前面两部分的分析论证,得出柳蜡工艺品生产扩建项目是可行的结论。全篇论证分析清楚,有理有据,符合可行性研究报告写作的结构安排要求。

第五节 招标文件

一、招标文件的概念

招标文件是招标人向投标人提供的为进行投标活动所必须的书面文件。其作用在于阐明需要采购货物或工程的内容和要求,通报招标程序依据的规则,告知订立合同的标准和条件等。招标文件既是投标商编制投标文件的依据,又是招标人与中标商签订合同的基础,因此招标文件在整个招投标过程中起着至关重要的作用。所以,

招标人应十分重视招标文件的编制工作,本着公开、公平、公正和诚实信用的原则,务使招标文件内容严密周到,格式正确规范。

二、招标文件的构成

招标主要分为公开招标和邀请招标两类。公开招标又称竞争性招标,是指招标人以招标公告的方式邀请不确定的法人或者其他组织投标,招标人从中择优选择中标单位的招标方式。邀请招标也称有限竞争性招标或选择性招标,是指招标人以投标邀请书的方式邀请特定的(最少3个)法人或者其他组织投标,招标人从中择优选择中标单位的招标方式。

招标方式不同,所用的招标文件也有所不同。一般来说,招标文件除了招标公告和投标邀请书以外还应包括如下文件材料:①投标人须知。②投标资料表。③通用合同条款。④专用合同条款及资料表。⑤货物需求一览表。⑥技术规格。⑦投标函格式和投标报价表。⑧投标保证金格式。⑨合同格式。⑩履约保证金格式。■预付款银行保函格式。■制造厂家授权格式。■资格文件。■买方开具的信用证样本。■招标章程。■中标公示文件。■中标通知书。

三、招标文件的基本内容

对于招标文件应当包括的基本内容,《招标投标法》中有明确规定:“招标人应当根据招标项目的特点和需要编制招标文件。招标文件应当包括招标项目的技术要求、对投标人资格审查的标准、投标报价要求和评标标准等所有实质性要求和条件以及拟签订合同的主要条款。国家对招标项目的技术、标准有规定的,招标人应当按照其规定在招标文件中提出相应要求。招标项目需要划分标段、确定工期的,招标人应当合理划分标段、确定工期,并在招标文件中载明。”

根据上述规定,招标文件一般应当载明下列事项:①投标人须知。②招标项目的性质、数量。③技术规格。④投标价格的要求及其计算方式。⑤评标的标准和方法。⑥交货、竣工或提供服务的时间。⑦投标人应当提供的有关资格和资信证明文件。⑧投标保证金的数额或其他形式的担保。⑨投标文件的编制要求。⑩提供投标文件的方式、地点和截止日期。■开标、评标、定标的日程安排。■合同格式及主要合同条款。■需要载明的其他事项。

四、招标文件的格式

招标文件有多种,这里只对招标公告和投标邀请函的写法加以说明。

(一) 招标公告

招标公告也称招标广告,是用于公开招标的主要招标文件之一,其结构通常由标题、招标文号、正文、落款几个部分组成。

1. 标题

招标公告的标题可分为单层标题和双层标题两种。

(1) 单层标题。单层标题有两种写法:一种是完全式标题,由招标单位名称、招标项目和文种三项内容构成,如“××金融学院新校区工程招标公告”;另一种是省略式标题,可省略招标单位名称或招标项目,或者两项都略去,只留下文种名称,如“××大桥工程施工招标公告”、“××技术进出口总公司招标公告”、“招标公告”等。

(2) 双层标题。双层标题由正副标题组成,正标题写明招标单位和文种的名称,副标题写明招标项目,如“河北省××医院招标公告——药品集中采购”。

2. 招标文号

招标公告有时需编列招标文号。一般来说,凡是由招标公司制作的招标公告,都须编列文号,以便归档备查;招标人自行制作的招标公告,有时也可编列文号。招标文号一般由招标单位及项目代号、年度和招标公告顺序号组成,如“WL20081229”,其位置在标题下一行左起空两字或右侧。

3. 正文

招标公告的正文应当写明招标单位名称、地址、招标项目的性质、数量,实施地点和时间,以及获取招标文件的办法等各项内容,其结构一般由开头、主体和结尾三部分组成。

(1) 开头。开头也称前言或引言。简要写明招标的缘由、目的或依据,招标项目或商品的名称、规模和批号、招标范围以及资金来源等内容。

(2) 主体。主体是招标公告的核心部分,采用条文式或分段式结构,写明以下三层内容:第一,招标项目的基本情况,包括招标项目的名称、概况、规模、质量要求,或商品的型号、数额、规格等;第二,招标范围,写明招标人应具备的条件,使潜在的投标人明确自己是否具备投标资格;第三,招标步骤,包括招标的起止日期,投标人购买招标文件的时间、价格和方式,开标的时间和地点,以及签约的时间或期限、项目开工的时间或期限等。

(3) 结尾。结尾写明相关联系事项,如招标单位的地址、邮政编码、联系人及联系电话、传真等,以便投标人与招标人联系。

4. 落款

在招标公告正文的右下方写明招标单位的名称和招标公告发布的日期,如果是刊登在报纸上,也可不署日期。

此外,有时招标公告还带有附件,将一些具体琐碎的内容如项目数量、工期、设计勘察资料等作为附件列于文后,或作为另发的招标文件。

(二) 投标邀请函

投标邀请函也称投标邀请通知书,是用于邀请招标的主要招标文件之一。投标邀请函与招标公告具有同等效力,其核心内容也与招标公告基本相同。所不同的是,

邀请书以书信体行文,其结构通常由标题、主送、正文、落款四部分组成,有时也有附件。

1. 标题

投标邀请函的标题多直接写“投标邀请函”,也可同时写明单位名称和项目。

2. 主送

主送即收件人,在标题下一行左起顶格写明被邀请的单位名称。

3. 正文

投标邀请函的正文像招标公告一样应当写明招标单位名称、地址、招标项目的性质、数量、实施地点和时间,以及获取招标文件的办法等各项内容,其结构一般由开头、主体和结尾三部分组成。

(1) 开头。开头除像招标公告一样需简要写明招标的缘由、目的或依据,招标项目或商品的名称、招标范围、规模等内容外,有时还有对被邀请者的肯定性评价。另外,与招标公告相比,邀请函的文字更为简洁,语气更为恳切。

(2) 主体。主体是投标邀请函的核心部分,像招标公告一样,应写明招标项目的基本情况、招标范围、招标步骤等内容。

(3) 结尾。结尾写明相关联系事项,如招标单位的地址、邮政编码、联系人及联系电话、传真等,以便于联系。

4. 落款

在正文的右下方写明招标单位的名称和日期。

五、招标文件的写作要求

招标文件的编制要特别注意以下几个问题。

(1) 所有采购的货物、设备或工程的内容,必须详细地一一说明,以构成竞争性招标的基础。

(2) 制订的技术规格应当采用国际或者国内公认、法定标准。招标文件中的各项技术规格,不得要求或者标明某一特定的专利、商标、名称、设计、型号、原产地或生产厂家,不得有倾向或排斥某一有兴趣投标的法人或者其他组织的内容;技术规格和合同条款不应造成对有资格的任何供应商或承包商的歧视。

(3) 评标标准应公开合理,对偏离招标文件另行提出新的技术规格的标书的评审标准,更应切合实际,力求公平。

(4) 符合国家的有关规定,如有不一致之处要妥善处理。

【例文】

××金融职业学院新校区工程招标公告

××金融职业学院新校区工程已经××省发改委批准建设,我××建设工程招

标代理中心受业主委托,对该项目的方案及施工图设计任务进行招标代理。经有关部门批准,本工程实行公开招标,并经业主研究决定,择优选定承包单位,现将招标有关事项公告如下。

(1) 招标项目概述:

① 招标内容:××金融职业学院新校区工程校区总体规划设计、教学设施方案及施工图设计。

② 建设规模:总体规划面积为×万平方米,其中方案及施工图设计的建筑面积约为×万平方米。

(2) 参加本次招标项目投标的投标人必须具备建设行政主管部门核发的建筑工程甲级设计资质,且业绩、信誉良好。

(3) 投标人请到招标代理机构购买招标文件和相关资料。时间:2008年6月8日上午9时至12时。每份招标文件的购买费用为500元人民币,无论是否中标,该费用不予退还。

(4) 投标人在递交投标文件时应按照投标须知第九条的规定提交×万元的投标保证金。

(5) 投标文件递交的要求如下:

时间:2008年6月21日上午9:30。

地点:三桥大厦七层会议室(××市旱西关街××号)。逾期送达的或不符合规定的投标恕不接受。

(6) 招标项目的开标会将于上述投标截止时间的同一时间、同一地点公开进行,投标人的法定代表人或其委托代理人应准时参加开标会议。

(7) 有关本项目投标的其他事宜,请与××建设工程招标代理中心联系。

招标人:××金融职业学院

招商代理机构:××建设工程招标代理中心

地址:××市××街××号××大厦×××

联系电话:××××××××

传真:××××××

联系人:×××

××建设工程招标代理中心

二〇〇八年六月一日

【简析】

这份招标公告的标题采用单层题形式,写明单位名称、项目和文种。正文开头简要说明招标的缘由、项目和方式;主体部分分条开列招标的具体内容;结尾写明联系事项;落款处写明招标单位名称和公告发布时间。写作要素齐全,结构完整。

【例文】

**重庆工业职业技术学院
教务管理信息软件项目投标邀请通知书**

××公司：

根据《中华人民共和国招标投标法》及有关规定，重庆工业职业技术学院教务管理信息软件项目采用国内招标的方式选择中标人。现特邀请贵公司前来参加投标，并将有关事项通知如下：

(1) 招标项目名称、内容：

项目名称：重庆工业职业技术学院教务管理信息软件项目。

项目内容：详见本招标文件须知。

(2) 招标文件发售的时间和地点：

招标文件发售时间：2008年2月23日。

招标文件发售地点：重庆工业职业技术学院教务处(或通过电子邮件)。

(3) 2008年3月7日17时30分前(北京时间)，将投标书(印刷版和电子版)交至重庆工业职业技术学院教务处。逾期的投标恕不接受。

(4) 开标时间和地点：

开标时间：2008年3月20日。

开标地点：重庆工业职业技术学院。

(5) 联系事项：

联系地址：重庆市袁家岗151号。

联系单位：重庆市工业职业技术学院教务处。

联系人：胡德声

电 话：68856743

E-mail: gzyhds2005@sohu.com。

重庆工业职业技术学院教务处

二〇〇八年二月二十三日

【简析】

这份投标邀请通知书的标题写明单位名称、项目和文件。开头简要说明招标的依据、项目和方式；主体部分分条开列招标的具体内容；结尾写明联系事项；落款处写明招标单位名称和发函时间。写作格式规范，结构完整。

第六节 投标文件

一、投标文件的概念

投标文件是投标人按照招标文件的规定编制的回应招标人的书面文件。主要包括如下具体文件或材料：①投标申请书(投标函)。②法人授权委托书。③投标人资格、资信证明文件。④投标项目方案及说明。⑤投标价格。⑥投标保证金或者其他形式的担保。⑦对所投项目的具体实施方案。⑧招标文件要求具备的其他内容。

二、投标文件的写作

投标文件有多种,这里只介绍投标申请书的写作。

投标申请书也称投标函,是投标人在招标公告(或投标邀请函)限定的时间内向招标人递交的一种申请参加投标的投标文书。它是招标单位审定投标人投标资格的重要文件,也是投标人取得投标资格、参加投标的必备文件。投标人若不向招标人递交申请书,就不能参加投标。

投标申请书的格式是由招标人设定好的,投标人应当按照设定好的格式书写投标申请书。其内容主要是针对招标公告或招标邀请函的内容,写明承诺和保证事项。结构上通常由标题、主送、正文、附件和落款五个部分组成。

1. 标题

标题一般直接写明文种名称“投标申请书”或“投标函”。

2. 主送

主送即称谓,在标题下一行左起顶格写明招标单位名称。

3. 正文

正文分为开头、主体和结尾三部分。

(1) 开头。开头主要写明项目名称并表明参加投标的意愿,还可写明签字代表的合法身份和投标文件的正副本份数。

(2) 主体。主体主要针对招标公告或招标邀请函的要求写明保证事项和承诺。

(3) 结尾。结尾通常用专用结语“特此申请”,也可省略。

4. 附件

附件主要是有关投标人资质的证明性材料,需按照招标人的要求逐一系列明。附件的位置多在正文之后,也可列于日期之后。

5. 落款

落款包括联系事项、签章和日期等内容,写明相关联系事项、投标单位名称和法定代表人姓名并盖章,有授权代表人的,也要盖章,最后写明日期。

【例文】

投 标 函

致：××市××区××街道××业主委员会：

贵方物业管理招标公告已详阅，我们现正式决定参加此次投标活动。根据招标公告的要求，投标人回复如下：

(1) 我们已详细审阅了招标公告的全部内容。

(2) 我们将按照招标公告的规定，承担相应的责任和义务，并严格遵守政府相关的法律法规。

(3) 我们已提供企业概况、营业执照、物业管理企业资质等级证书等资料复印件。

(4) 我们已提供我公司企业性质、注册地址、通讯地址、法人代表姓名、已管理的物业情况、公司主要人员等基本情况(如类似物业管理楼盘、相关业绩和荣誉证书)。

(5) 我们已提供企业近三年年度会计报表(或审计报告)复印件。

(6) 我们已提供企业近三年诉讼情况说明和近三年被业主大会解聘情况说明。

(7) 我们已提供招标文件中要求提供的其他证明材料。

(8) 我们将严格审核全部招标文件，包括招标文件的解释材料和附件，并按照招标文件的规定，严格遵守政府相关的法律法规，承担相关责任和义务。

(9) 我们理解贵方有权力不接受最低价或者任何一方的投标，并且无须解释。

(10) 若我方中标，愿意承担招标代理费用人民币叁万元(该项费用用投标保证金转付)。

(11) 我们承诺，随函提供的资料保证真实，如有虚假情况，我方的投标保证金将被贵方没收，我方无权要求返还。

附：随函提供的资料名称：

(1) 企业概况；

(2) 营业执照复印件；

(3) 物业管理企业资质等级证书复印件；

(4) 类似物业的管理情况；

(5) 近三年年度会计报表或审计报告；

(6) 近三年企业诉讼情况说明和被业主大会解聘情况说明；

(7) 其他证书、证明、说明材料等。

投标人：

公司地址：

邮政编码：

联系电话：

传真号码：

联系人:

法人单位(盖章):

法定代表人(签章):

申请日期:2009年5月4日

【简析】

这是一份由招标人拟制的投标函,投标人只需按要求填写即可。标题直接写明文种名称,在标题下一行左起顶格写明招标单位名称,即称谓。正文开头简要表明投标的意愿,并用过渡句引起下文;主体分条开列承诺保证事项;结尾省略;附件注明各种文件或资料名称;落款处先写明联系事项,然后由投标单位及法定代表人签章并写明申请日期。全文格式规范,条理清晰,内容详尽。

思考与练习

一、名词解释

(1) 合同 (2) 经济合同 (3) 市场调研报告 (4) 市场预测报告

二、填空题

- (1) 经济合同的特点是()、()和()。
- (2) 按照格式和写法分类,经济合同可分为()、()和()三种类型。
- (3) 具有法律行为能力的人,才能充任经济合同的()。
- (4) 市场预测的方法有()、()、()和()。
- (5) 写作市场预测报告在正文内容上要写()和()。
- (6) 我国《合同法》中规定的合同项目有()项。
- (7) 按预测对象分,市场预测报告分为()、()和()。

三、简答题

- (1) 试述经济合同主体的写作内容。
- (2) 试述经济合同写作的注意事项。
- (3) 市场调研报告的正文写作主要内容是什么?
- (4) 如何进行商标的文字创制?
- (5) 经济合同的特点?

四、病文析评题

试指出下面这份合同存在的问题,并提出应如何修改才能符合经济合同的写作要求。

交换写字楼合同

甲方:××贸易总公司

乙方:××市广告集团公司

甲乙双方为了便于在穗深两地联系业务,需交换写字楼作为各自的办事处。现本着友好合作的精神制订如下协议:

(1) 甲方在广州市隆兴路 168 号大楼中为乙方提供一单元住宅(三房一厅,实用面积不得小于 80m^2)作为乙方驻穗的办事处用房。

(2) 乙方在深圳市为甲方提供同样的一单元住宅,规格同上,作为甲方驻深办事处用房。

(3) 双方分别负责为对方上述办事处供水、供电及安装电话,以确保日常业务活动的正常开展。

(4) 本合同有效期为五年,是否延期届时根据需要商定。

(5) 本合同自双方同时履约之日起生效。

(6) 未尽事宜,由双方另行商定。

甲方代表签字

乙方代表签字

甲方公章

乙方公章

年 月 日

年 月 日

甲方代表签字

乙方代表签字

甲方公章

乙方公章

年 月 日

年 月 日

第七章 科技文书

Chapter 7

【学习目标】

通过本章的学习,应理解科技文体的基本概念、特点,重点掌握科技论文、科技报告的写作要领,并能够撰写一般常用的科技文体。

第一节 科技文体概述

一、科技文体的含义和特点

1. 科技文体的含义

科技文体是写作学的一个重要组成部分,是从写作学体系中派生出来的一种以科学技术现象、科学技术活动及其成果为表述内容的一种专业写作。科技写作运用现代写作原理于科学技术领域,融科学技术的丰富内容和系统的写作知识和技能为一体,是以各种实用科技文体为研究对象的一门学问,同时也是各种科技实用文体写作实践的经验总结。

2. 科技文体的特点

(1) 真实性。这是衡量和评价一切科技文章质量高低、价值大小、作用强弱和影响好坏的最主要的标准之一,是一切科技文章的灵魂和生命。科技写作所涉及的内容,主要是自然科学和工程技术领域里有价值的信息。这些信息来自于人们科学技术的实践,是人们实践经验的结晶,因此科技写作必须如实反映客观事物的本来面貌,不容许有丝毫的虚构,要能反复验证,经得起时间和实践的检验。

(2) 专业性。科技文体有着明确的读者对象和具体的专业范围。从内容上看,其反映的是科学技术领域里某一学科或专业范围里的科技活动和成果,具有明确的专业性;从语言上看,主要使用自然语言符号系统——文字,并辅之以人工语言符号系统——符号、图表、公式、照片等,同时大量使用本专业的术语,离开了这些特点,也就不成为科技文体了。

(3) 实用性。科技文体的写作不同于文学创作,其成果不是供人品鉴、欣赏,而

是服从并服务于国民经济和科学技术繁荣和发展的需要,它能增长人们的科学技术知识和解决物质生产、工程建设或科研工作中的各种实际问题,因此科技文体有明显的实用性。

(4) 规范性。科技文体在表述科技活动及成果方面有着自己特殊的体式、要求和方法。某些科技文体,如科技论文、科技报告等的格式,已逐步趋向统一、规范。1987 年国家标准局颁布了《科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式》、《文后参考文献著录规则》、《科学技术期刊编排规则》等,这些国家标准对各种科技文体的书写格式、名词、缩语、主题词、符号、表格、计量单位、插图等的使用,以及所包含项目的前后顺序等,都作了规范化、标准化的统一规定,这是我们撰写科技文体要遵循的标准。

二、科技文体的种类和作用

1. 科技文体的种类

根据科技文体的性质、表达方式的不同,大体分以下几种。

- (1) 科技论文:包括学术论文、毕业论文。
- (2) 科技报告:包括科研开题报告、进度报告、实验报告等。
- (3) 科技管理文书:包括科技鉴定书、专利申请书等。

2. 科技文体的作用

(1) 深化、总结科技成果。科学研究是一种创造性的思维活动,它不仅需要借助仪器、设备等物质条件,更离不开书面语言的运用。科技写作将科研的过程和成果用文字表述出来,是由感性认识升华到理性认识,通过选择、运用各种科技信息,精心构思谋篇,最后执笔为文,往往能发现和弥补原先思维的不足,从而引发新的联想,获得新的启发、认识,将科技活动和科技工作引向一个新的境界。同时,任何科学研究其最终获得的成果,只有通过科技论文、科技报告等形式公诸于世,才能为社会所公认。可以说,公开发表的科技文章是确认科技工作者取得某项科技成果的依据,也是衡量个人、单位、国家科技水平的标志。如果一项科技成果不能及早写成文章发表,以得到社会的承认,那么将会是个人或集体、国家的损失。

(2) 交流、推广科技信息、成果,促进科学技术转化为社会生产力。科技写作能及时有效地将科技成果和科技信息向社会传播、交流、推广,使之转化为现实的社会生产力。正如茅以升教授所说:“先进的科学技术如果不向人民普及,就不能为社会所接受,变为改造世界的物质力量,也就不可能跨越科学研究与实际应用之间的那条河。”党中央、国务院制订的“科教兴国”战略的核心内容之一,就是要千方百计促进和推动科技成果向社会生产力的转化,加速科技、经济一体化的进程。报载:我国科技成果转化率为 15%,技术进步对经济的贡献率仅为 29%,远低于发达国家的 60%~80% 的水平,其重要原因之一就是我国的科技写作不够发达,未能及时有效地将科

技成果和科技信息向社会传播、交流、推广,从而影响其转化为现实的社会生产力。

(3) 支持科技事业。现代科学技术日趋群体化、社会化和综合化。一项重要科技任务的确定、组织实施和完成,常常不是一个人或几个人能承担的,而是需要社会各方面的通力配合、协作。现代科技工作、科技活动与社会各方面的联系十分密切,科技写作可以促进各方统一认识、协调步骤,加强相互联系、合作,同时取得社会各方的了解、重视和支持。

三、科技文体的语言

由于写作内容、对象、目的、手段的不同,科技文体长期以来形成了自己与众不同的语言特点和风格,被称为科技语体或科学语体,它是科技界(包括自然科学界和社会科学界)交流科技信息、成果时所使用的语体。这种语体突出逻辑性、科学性、简明性的特点,要求纯客观地表述、说明,排斥主观感情色彩,大量使用科技术语,单义,排斥多义。其句式追求简洁、严谨,大量使用陈述句、长句、复句、不完全句,并经常使用符号、公式、图表等人工语言。

第二节 科技论文

一、科技论文的含义和特点

1. 科技论文的含义

科技论文也叫科学论文,或简称论文,它是论述科学技术领域新进展、创造性研究成果的文章。科技论文是科学技术研究成果的记录和总结,是进行推广和交流的手段,是考核科技人员业务能力和学术水平的重要依据之一,也是充实人类科学知识宝库的精神财富。

2. 科技论文的特点

(1) 准确性。科技论文要求表述的论点正确、论据充分而必要,论证严密,推论符合逻辑,数据可靠,计算精确,其得到的结果、结论是实事求是的、客观的,尊重科学的,不是主观想象或随意编造的。

(2) 创造性。创造性是衡量科技论文价值的根本标准。科技论文的创造性表现在:在实践上,创造了前人没有的新技术、新方法且效果良好;在理论上,提出了新的观点,达到一定的深度和广度。

(3) 理论性。科技论文重在运用科学原理和方法去阐明研究成果,它的基本内容不只是表述研究对象的外在直观形态和过程,而主要是运用概念、判断、推理、证明等逻辑思维手段,来揭示其本质和发展变化的规律,是对研究成果进行提炼、升华的理论论述,它来自具体的科研实际,但又高于具体的科研实际。

二、科技论文的种类

科技论文因其性质、功用的不同,可分为学术论文和毕业论文等。

1. 学术论文

(1) 学术论文的概念。学术论文是论述创新性研究成果的书面文章。国家标准局 1987 年 5 月颁布的《科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式》中是这样定义:“学术论文是某一学术课题在实验性、理论性或观测性上具有新的科学研究成果或创新见解和知识的科学记录;或是某种已知原理应用于实际中取得新进展的科学总结,用以提供在学术会议上宣读、交流或讨论;或在学术刊物上发表;或作其他用途的书面文件。”学术论文以探讨新理论,介绍新技术、新方法、新进展为主,具有较高的学术价值。它是科技工作者研究成果的体现,也是考核其业务、评定职称的必要依据。学术论文的篇幅不宜过长,一般控制在 3000~6000 字为宜。

(2) 学术论文的格式。根据国家标准局 1987 年 5 月公布的 GB7713—87《科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式》和 GB7714—87《文后参考文献著录规则》的规定,学术论文的基本格式主要有以下 3 部分 10 项内容。

前置部分包括题名、作者、摘要、关键词等。

题名:又称标题、题目,是以最恰当、最精练的语言,高度概括论文的重要内容。它是论文的“眉目”、精髓所在,要求准确、醒目、简约,既能提挈全文,又能引人注目,便于记忆和引用。《科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式》规定:“题名一般不宜超过 20 字”。

作者及所在单位:论文上署名的作者,应该是那些选定研究课题和制订研究方案、直接参加全部或主要研究工作、作出重要贡献,能对全部内容负责解答的人。个人研究成果,由个人署名;集体研究成果,则按实际贡献大小排列名次。作者单位应全称。工作单位地址包括所在城市和邮编。

摘要:又称概要或内容提要,是用简短的文字对论文的思想内容作不加注释和评论的陈述。正如《科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式》中所说:“摘要应具有独立性和自含性,即不阅读报告、论文的全文,就能获得必要的信息。摘要中有数据、有结论,是一篇完整的短文,可以独立使用,可以引用,可以用于工艺推广。摘要的内容应包含与报告、论文同等量的主要信息,供读者确定有无必要阅读全文,也供文摘等二次文献采用。”摘要的主要内容应该说明本研究的缘起、问题及重要性;研究的目的、方法、结果、实践价值和应用范围等,要忠于原文、突出重点,篇幅一般为 200~300 字。

关键词:关键词是为满足文献标引或检索的需要而从论文中选取的词或词组,其一般是用以表现主题内容的单词或术语。每篇论文选 3~8 个词,另立一行置于摘要的左下方,并要尽量用《汉语主题词表》提供的规范词。

主体部分包括引言、正文、结论、致谢、参考文献等。

引言:又称前言、导语等,主要说明为什么研究,简要介绍研究的目的、范围、相关领域中前人已做的工作和知识空白、理论基础、研究设想和方法、实验设计、预期结果和意义等。引言要简明扼要,不要与摘要雷同。

正文:即论证部分,也称本论部分,是论文的核心部分,占论文的绝大篇幅。它要集中表述研究的成果,作者对问题的分析、对观点的证明,主要在这部分。正文的主要内容包括:研究对象、实验和观测方法及其结果、仪器设备、材料原料、计算方法、运用的原理、定律、统计数据和图表、形成的论点和结论等主要内容。要求论点鲜明,论据充分,论证严密、合乎逻辑,论文的重要学术价值、创新性要在这部分里全面、翔实地反映出来。正文的写法有纵贯式、总分式、递进式、因果式等,可依具体表述内容而定。

结论:又称结语、结束语。它是对全文的总结,是论文正文的必然逻辑结果,也是对引言中所提问题的回答。主要阐明研究出什么成果。结论不是各段小结的简单重复,而是更深一步的认识,是从正文全部材料出发,经过推理、判断、归纳等过程而得到的新的总观点。

致谢:或称谢辞,是作者对论文形成中作过贡献的、给予帮助的单位或个人予以感谢的文字。一般置于正文之后,另行。致谢应写明致谢原因、对象,语言要诚恳、简洁、恰当。

参考文献:是学术论文的重要组成部分,是作者在论文中引用的前人的文章、数据、结论等,应按文中出现的先后次序,列出参考文献表。这样做,一是反映论文有真实的科学依据;二是尊重前人的劳动成果;三是便于读者查考相关文献。所列参考文献应是正式出版的,包括书籍、报纸、杂志、网址等,著录格式必须按照国家标准局发布的《文后参考文献著录规则》的要求。

附录是学术论文的补充项目,并非每篇论文所必备。凡写入正文可能有损行文的条理性、逻辑性或精练性的材料,如:比正文更为详尽的补充信息、罕见的珍贵资料、某些重要的原始数据、数学推导、计算程序、图表等,均可入附录,并编连续页码。

(3) 学术论文的写作过程:

1) 学术论文的选题

① 选题的含义。选题就是选择和确立学术论文的研究对象、目标,或者说就是选准所要研究的某一个具体问题。选题在学术论文的写作中具有重要意义,很多学者都指出:选好题目,是论文成功的一半。

从表现形式看,“选题”常常以论文标题的形式表现出来,但“选题”与“标题”还是有区别的:标题,是对论文特定内容的高度概括,直接或间接地体现论文的基本观点或中心思想,通常是在成文以后确定的;选题,则是自己主观所确定的研究对象,随着研究的深入,作者有可能保持原有的选题,也可能改为其他更合适的选题;一个选

题可以写成多篇论文,冠以各不相同的标题。但不管怎样,论文的标题必须在所研究的课题内选择和确立。

② 选题应遵循以下原则:

选择有科学价值的——价值性原则;

选择现实性强的——需要性原则;

选择主客观条件许可,预期能获得理想效果的——可行性原则;

选择处于前沿位置的、无人涉猎的——创新性原则。

③ 选题的基本方法:

第一,从社会实践中选题。科学研究最终要为实际的社会生活服务。社会生活总是不断出现新情况、新问题、新经验,论文作者应关注现实生活中出现的“热点”、“难点”、“疑点”,通过进一步的调查研究,往往可以选择出较好研究的题目。

第二,从查阅文献资料中选题。通过浏览、查阅相关的文献资料,可以及时或全面了解某方面的研究动态、进展、成果,从中得到启发,引发新的思考、问题,从而形成论题。

2) 学术论文的集材

学术论文的选题确定以后,接下来的工作就是围绕选题广泛搜集资料。占有资料具有十分重要的意义:第一,有利于顺利展开研究工作,避免走弯路及不必要的重复研究;第二,在论文写作中加以引用,以丰富自己论文的内容,证明自己观点的正确;第三,没有资料,不了解别人已经做过的工作,很难证明你写这篇论文的必要性,也很难判断论文的科学价值,从而影响人们对论文的评价。

搜集资料的方法:

① 实地调查。指作者亲自深入现场、置身研究对象之中的观测、考察,是对客观对象不施任何干预条件的一种实地调查研究活动,以获得真实、准确、丰富、生动的第一手资料。

② 查阅文献资料。文献资料是别人用文字或其他手段(如录音、录像、图片等)记录下来的各种知识信息。我们通常通过书籍、报刊、互联网、文件、会议等途径获得文献资料。查阅文献资料,可以使及时了解、搜集国内外某项研究的动态,学习、借鉴他人的研究方法、成果,从而在吸取他人优点的基础上,充分发挥自己的聪明才智,创造出新的研究成果。

查阅文献资料首先要广泛收集论题所需要的书名、篇名目录及出处(可通过浏览书刊目录、“论文目录索引”、“研究资料索引”、年鉴等)。其次,对收集到的有关的大量资料做记录(记录方法有:剪贴、写读书笔记、摘要、做记号、卡片、复印等)。最后,按一定的思路或实际需要整理、取舍。所记录的内容一定要准确、精练、规范,作者、署名、出处等须写清,以便核查。

③ 科学实验。它是根据一定的研究目的,运用相应的物质手段,主动干预、控制

对象,模拟自然现象或自然过程,以便在典型环境中或特定条件下获得科学事实的一种研究方法。科学实验是在科学观测基础上发展而来的,是科学观测的延伸和扩充。

集材实际上是向大脑不断地输入并储存信息。这种信息积累得越多,思路就越开阔,新的观点、新的思考、新的发现只有在各种信息的比较和撞击下才能产生、变为可能,而这个不断深化的过程,也是论文观点逐渐明晰、确立的过程。

3) 学术论文的执笔成文

① 构思:是指论文作者通过积极思考,清理自己所要表达的思想和材料,并正确运用各种叙述、说明和论证方法,使思路精确化、简明化、条理化。构思的根本任务就是要确立一个最核心的观点(论点),然后一环扣一环、逐层展开、论证,使文章既言之有物又言之有序、言之有理。

② 拟写提纲:就是作者将思考好的论文的格局,用文字固定下来,以此作为写论文时遵循的“蓝图”。拟写提纲可以帮助我们从全局出发,分清主次、详略,安排好结构,加强各部分间的逻辑性、严密性、整体性。拟提纲的过程不仅要考虑论文的理论体系,中心论点和分论点之间的关系、论据和论证方法的选用,而且要根据引论、本论、结论三段论式的基本构型,形成全文的基本构架和要点。

拟写提纲的程序:第一,编拟标题。第二,确立中心论点。第三,在中心论点所属下确立几个分论点。最好能写出重要段落的首句。第四,根据段落层次、顺序,选择作为论据的资料,编码备用。

③ 初稿:根据提纲、围绕中心论点写出论文初稿。这是一项充满创造性思维、复杂的精神劳动过程,它既可以促进作者的思想认识不断深化,又可以对提纲作必要的完善、充实和修改。

起草初稿时,最好先按提纲的顺序,将论文的内容在头脑里一段一段地想清楚,然后再下笔,或一气呵成,或分段完成。可以从引言(前言)起笔,先提出问题,明确全文的基本论点,然后再展开充分论述、论证,最后归纳作出结论。也可以从正文起笔,先写好正文、结论,回过头再写引言。初稿应长于定稿,要尽可能把有关的内容充分表述出来,这样修改才有基础,否则过于单薄、粗略,修改就无处下手。

④ 修改定稿:这是论文写作的最后一步,为了使论文的内容和形式更加完善。人们常说,好文章是改出来的,这话不无道理。修改要从总体着眼,从细致处推敲,对论文初稿进行增、删、改、调、润、校核等,把发现的毛病一一改正。论文的修改可以采取趁热打铁法、冷却法、求助法、诵读法等。

2. 毕业论文

(1) 毕业论文的含义:

毕业论文是高等院校在校学生毕业前根据专业培养目标,选择某一课题,在教师指导下撰写出的论文,其目的在于检测、训练学生综合运用所学专业的基础理论知识和基本技能去分析和解决实际问题的能力,提高科学思维水平,初步掌握科学研究

和撰写论文的规范和方法。本科生、硕士生、博士生或以同等学力申请学位者的毕业论文,又可称为学位论文,是为了获得学位而提交的毕业论文,经审阅和答辩通过,授予相应的学位(学位分三级:学士、硕士、博士)。

(2) 毕业论文与学术论文的区别:

① 学术论文写作的目的,主要是在学术刊物上发表或在学术会议上交流,常以此推动学科的建设、发展,或用以考核科技人员的业务及评定技术职称。毕业论文则是大学生在规定时间内必须完成的总结性作业,是对学生进行考核的一种形式,它主要考查学生综合运用所学知识、技能解决实际问题的能力。

② 学术论文的内容要求集中、深入,主题单一,选材严格,突出创新性,不必详述研究过程。毕业论文则要求系统、具体地介绍研究过程和方法或充分论述某观点。

③ 学术论文的篇幅可长可短,依具体论题而定。毕业论文的篇幅则有字数要求,如学士论文要求在一万字左右,硕士论文在三四万之间,博士论文应在五万字以上。

④ 学术论文的发表是在正式出版的学术刊物上或是在正式的学术会议上交流。毕业论文则是在学校安排、教师指导下完成并经教师或评审组、答辩委员会评审、答辩通过,在内部交流,最后归档保存。

(3) 毕业论文的写作条件:

① 专业知识。毕业论文要研究、解决某一专门性的学术问题,没有专门、系统的专业知识是写不好的。写毕业论文应该是在较全面、系统地接受、掌握了专业的基础知识、技能,较深入地了解了所学专业中的某一门课程,对该学科的研究对象、理论体系、研究方法、学科发展等,特别是对学科研究中的一些基本问题、疑难问题、有争议问题等有了相当的了解、认识,并扎扎实实认真地研读了几本专业基础书后,方可进行,否则,很难进入毕业论文的写作。

② 创新意识。写毕业论文不是重复别人的观点、认识,不能满足、停留于已知已有,要敢于探索未知的问题,敢于疑问、敢于推翻旧说、通说,或深化、丰富前人的认识、观点等,若无创新意识,人云亦云,也就失去了论文写作的价值。

③ 理论思维。毕业论文的写作,必须依赖于相当的理论思维。理论思维具有抽象性、概括性、逻辑性,它不能停留在直观的现象上、感性上,要能抽象概括出事物的本质特征、属性和规律性的联系,并把思维的结果用概念、判断、推理的形式表现出来。进行科学研究,必须具备较好的理论思维能力。

④ 正确的研究方法。所谓研究方法就是人们发现新问题、新现象,提出新理论的手段,是人们运用自己智慧取得研究成果的必要方式。在一般情况下,研究目标一致,研究条件相近,努力程度相同,研究方法的优劣就成了科学成败的关键了。

(4) 毕业论文的格式:

毕业论文的写作格式和学术论文的写作格式基本一致,所不同的是毕业论文的

“摘要”和“引言”部分有着自己特殊的写作要求。

① 摘要:一种是比较简短,字数 300~500,与学术论文摘要相同,置于目录后,正文之前;另一种是较为详细,供学位评审委员会专用,为 2000~3000 字。

② 引言:毕业论文的引言一般要有文献综述,这是为了考核学生涉及文章的广度和深度及综述文献的能力。它应阐述论文选题的理由、意义、论文中心,前人研究成果介绍、学科概念、规律的理论分析、本课题所解决的具体问题、学术地位等。

另外,毕业论文应单独成册,有封面(一般由学校统一印制)、目录,封面包括:标题、指导教师;作者、作者所在院、系、专业;申请的学位、课题研究的专业方向、完成日期等。

(5) 毕业论文的答辩:

毕业论文答辩是对学位论文的最后检验,是考核学位申请者学术水平和研究能力的重要方式,同时也是授予相应学位的主要依据。论文答辩的目的,在于了解学位申请人论文的撰写过程、选题依据、主要内容、对课题研究的深度和广度,评价其论文质量、研究方法和已达到的水平、存在的问题等,帮助学生进行总结。可以说,论文答辩也是学位申请人的一次再学习、再提高的过程。

当学位论文定稿后,要呈交给指导教师和答辩委员会(或答辩小组)成员审阅,并在答辩委员会(或答辩小组)主持的答辩会上进行答辩。答辩的程序是:答辩委员会(或答辩小组)负责人宣布有关答辩事宜(如规则、要求等)→学位申请者扼要介绍论文内容→答辩委员会(或答辩小组)就论文内容提出问题→答辩人解答→答辩委员会(或答辩小组)作结论(确定最后成绩、评语)。通常本科生的答辩时间为 20~40 分钟,硕士生的答辩时间为 30~50 分钟,博士生的答辩时间为 50~80 分钟。答辩一般包括下述几方面内容:①选题的理由;②前人做了哪些工作?自己提出和解决了什么问题?有什么特色?③论文的基本观点和立论的依据。④研究中有待解决的问题和下一步打算。

【例文】

高校理工科专业学生自主阅读能力培养思考

刘 伟 琳

【摘要】高校理工科专业学生的语文能力参差不齐,现有的相关课程不能适用理工科专业学生的特点,大力倡导自主阅读是克服现有课程缺陷,有效提高他们语文能力的重要途径。

【关键词】高校 高校理工科学生 自主阅读能力 培养

我国高等院校中理工科专业的学生占相当大的比例,这些学生虽经过高考的筛选进入到不同层次的高校,但其表现在语文能力方面仍参差不齐、差距较大,相当部

分学生的语文能力亟需提高。诚然,不能否认一些学生会通过日后开设的相关人文课程或其他途径提高自己的语文能力,但令人担忧的是,目前高校开设的相关人文课程要么是一刀切式的,要么是短频快式,要么采用传统教学模式或重复高中老路(如《大学语文》《应用文写作》),这些课程多因忽视学生成人个体、个性特点,缺乏具体鲜活性、针对性、连续性,往往不能充分调动学生学习的积极性,学生实际的语文能力很难提高。笔者认为要克服现行某些课程教学存在的不足,从根本上提高相当部分理工科学生的语文能力,不是靠改革几门课、增开几门课就能解决问题的,而必须从观念上、教学管理等方面解放思想,鼓励探索、创新多种教学方式、手段,广开渠道,而要提高相当部分理工科学生的语文能力,当务之急必须先从重视培养理工科学生的自主阅读能力入手。

1. 自主阅读强调阅读——阅读是形成语文能力的重要途径

现代心理语言学和认知语言学等理论认为,阅读是一种复杂的、主动思维的心理活动,是读者根据自己的已知信息、已有的知识和经验对信息进行体验、预测、验证和确认的思维过程,也可以说是读者通过语篇这一媒介与作者相互作用的语言交际行为。阅读是一种活泼流转的生命活动,它是激活——语言积累的激活,情感积累的激活,思维积累的激活;它是对话——人和自然的对话,人和社会的对话,今人和古人的对话,自我和本我的对话,现在的我和过去的我的对话。美国宾夕法尼亚州阅读能力评估咨询委员会给“阅读”下的定义是:“阅读是一个读者与文本相互作用,构建意义的动态过程。构建意义的实质是读者激活原有的知识,运用阅读策略、适应阅读条件的能力。”这可以说代表了现代的阅读理念。通过阅读,彼此独立的个体:进行生命的碰撞、交流和沟通,才能把僵死的文本变成生命之流,变成文化血脉。

阅读是学习语言的基础,也是形成和发展语文能力的重要途径,只有通过大量有效的阅读,语文知识才能内化到个体的语言能力结构中。在阅读中,人的认知结构渐渐地丰满起来,成为拥有个体独特个性的认知结构,同时通过阅读获得了信息,丰富我们的情感并发展了我们的独立思考的精神与能力,阅读是形成我们思维能力的决定性因素。

无数事实证明,学习者只有通过大量的阅读即在大量阅读文字之后,才能理解字词句的意思,才能体会字词句的微妙之处,因为言语活动的本质是理解。阅读是理解,“言语理解是在前理解的基础上进行的,这个前理解就是经验,即言语经验和言语背景经验,而这些经验(知识技能)主要是从大量的阅读中积淀起来的”,同时不能否认,作为阅读传统载体的书籍既记载了人类思想的精华,也再现了人类情感的无限丰富与深厚,通过阅读,让学生了解更多的人生、体验各种情感,并建立起自己的生命情感(有情商之说)——情感是人格构成中最重要的因素,它能影响一个人生命的质量。语文课程的终极目标,是使学生获得基本的“语文素养”,既使学生获得基本的语文能力,又使学生在品德修养、审美情趣、个性、人格等方面和谐发展,而阅读则无疑提供

了这种可能。

由此笔者认为,要提高相当部分理工科学生的语文能力,已不是仅凭几本教材、在一个封闭的教室中、只通过某阶段、在一个语言教师的“苦心调教”下、反复学习几十篇文章,就能奏效的,大量的研究及无数成功的作家、学者的实践表明:语文学习的核心在于大量的阅读——在阅读的量与质上做相当的积累,离开了阅读,语文能力、语文素养的提高都是一句空话。大量而高效的阅读才是提高语文能力的最根本途径。

2. 自主阅读强调学生阅读中的“自主”地位

自主阅读更强调学生在阅读中的“自主”地位。“自主”一词是针对传统教学中特别是应试教育中“他主”过多而言的,传统的阅读多是被动阅读,而应试教育中的阅读又多是功利性的阅读,其阅读均建立在学生的受动性、依赖性,严重忽视学生个体的主动性、积极性、个性。

(1) 自主阅读体现学生的主体地位。人的主体性是人之所以成为人的最重要前提。教育作为培养人的社会实践活动,应注意培养和发展学生的主体性。主体性在学习上的体现就是主动参与自主学习。因此,在语文教学中应确定学生的主体地位,唤醒、尊重和发展学生的主体意识和主动精神,促进学生主动发展。自主阅读正是这样,充分顾及学生的个体、个性发展和阅读心理,体现以学生为本的思想:学生是语文学习的主人、学生是学习和发展的主体,还学生以阅读的主人,阅读的自由,让学生自己选择文本,阅读文本,理解文本,把握文本,超越文本,让他们真正拥有自己的选择权、话语权、解读权,在阅读中彰显个性,并创设自由交流的氛围,让他们的阅读兴趣与思维空间得到最大限度的释放,使阅读不再被看成是一种外在的控制力量而是一种真正发自内心的积极的主动的过程。

(2) 自主阅读尊重学生个性。心理学指出个性是一个人的生活实践活动中经常表现出来的,比较稳定的带有一定倾向性的个体心理特征的总和,是由先天的遗传因素和后天的学习因素作用的结果。世界上没有两片完全相同的叶子,也没有两个完全相同的人。这种差异是造成社会人生丰富多彩的根源,因此我们的教学必须合乎、适应个性发展的规律、差异。同时教育学理论告诉我们:个性是个体在先天身心素质的基础上,通过后天社会实践活动形成和发展起来的,其表现为个体在社会实践中所持的态度和行为的综合特性。苏霍姆林斯基说:“人的个性是一种由体力、智力、思想、情感、意志、情绪等等熔成的最复杂的合金。”个性是一种客观存在,是一种价值,正因为人各有其独特之处,才使人类千姿百态,世界丰富多彩。认识学生的个性差异发展的基本特征,是我们认识和制订具体教学策略的前提。

阅读是一种精神活动,人类的精神既有共性又有个性,语文学习不但要顾及共性,更要顾及个性。个性不是教出来的,而是培养出来的,教的前提是模式,而个性是不可能模式的。教育的真正意义不在使学生获得一堆知识,而在于使学生自主地

参与学习过程,掌握学习方法,学会学习,学会自主地表达个人感受和体会、发挥自我的个性,所以,我们最需要做的是:尊重学生个性,营造激励环境,提供学习帮助,使学生做得更好。

自主阅读正是这样充分尊重学生的个体、个性,承认学生阅读的差异性、个性化,把阅读的主动权交给学生,珍视、重视学生个人经验与感受将学生从“被动接受知识的容器”转化为“主动学习的探究者”,它以激发学生兴趣为起点,以创设学习空间为载体,以自主探究学习为核心,不用一个统一的标准答案来禁锢学生的思想,更不用政治化、共性化的语言来解读文本,让学生学会自我发现、自我选择、自主探究、自主体验、自我教育。如萨特所言:阅读是一种被引导的创造。学生在阅读中不是消极地接受、索取意义,而是积极主动地发现、建构意义,甚至创造意义。

3. 自主阅读不同于传统阅读

可以说传统的阅读多是“高耗低效”的被动阅读或应试阅读:每学期以几十篇文章为“例子”,进行非常“科学”细致地“拆解”、深入地“鉴赏”、精心地“把玩”、反复地“历练”,教师唯恐自己讲析不全面、不细致,试图点点讲透、面面俱到,将整个关注的目光只停留在作者与文本上,围绕文本与作者进行大量的不厌其烦的研究、分析、讲解,再将自己分析研究的结果与教参的结论逐一灌给学生,或者按事先精心设计好的思路一步步诱生“深入”,以教师的“分析”或教参的“解答”替代学生的分析、思考,整个过程学生的责任似乎只是“听记”。这种阅读其实质是把文本当成了需要绝对加以认识、把握,亦即需要加以精神掌握或征服的唯一对象,阅读过程随之演化成为一场征服与被征服的过程。学生往往慑于作者的权威地位或教师的阐释优先权,放弃独自“单兵深入”,更不敢用自己的心灵“直击”文本。这种阅读严重剥夺了学生的阅读权,极大抑制、扼杀了学生的个体阅读意识,无视学生的感知、理解、思考、个性体验,其最终“培养”出的学生只会机械地“听记”教师、教参的“分析”与“解答”,重复、模仿他人的阅读或复制、记忆一堆知识、结论,其阅读能力、语文能力的提高只能是一句空话,更何谈创造性精神的培养。

而事实上,对文本的解读过程是一个再创造的过程,每一个人的解读都会有自己的独特性。让学生根据自己已有的知识、阅读体验、人生经历等进行个性化的解读,将感受、领悟、欣赏、批评的权利交给阅读的主体——学生,让他们在发现、思考、交流、讨论、申辩中张扬个性,发现自我,体验创造的乐趣。教师要为学生的阅读实践创设民主的环境,提供自主条件,既要充分关注学生阅读态度的主动性、阅读需求的多样性、阅读心理的独特性,更要高屋建瓴,敢于率先打破传统,走出思维定势。

4. 自主阅读充分适合理工科学生实际

初入大学的理工科学生虽然在传统的阅读教育下也具备一定的阅读能力,但无论就其阅读的数量还是质量来讲都还远没达到其身份、角色的要求,自主阅读充分顾及理工科学生实际,通过以下形式提升他们的阅读数量与质量,最终实现语文能力的

提升:

(1) 学生自主选择阅读内容。现行的大学课程鲜有顾及理工科专业特点的人文课程,自主阅读则可以弥补现行教学模式的不足,让学生根据自己的兴趣、爱好、专业、未来职业意向、人生规划或事业发展选读自己喜欢读的书、读自己要读的书、读自己想读的书、读自己有用的书、读自己读得懂的书——让学生成为读书的主人。

(2) 学生自主选择阅读方式与载体。每个学生的认知风格是不一样的,每个学生都有自己不同的学习方式。自主阅读给了学生阅读方式的自由选择,这是尊重认知风格和学习方式的体现,为学生自主探究创造了条件。学生的智力类型不一样,则其学习客观上也存在着思考方式、学习需要、学习优势、学习风格等方面的个体差异。因此,当我们的教育针对个别差异以最大程度的个别化方式来进行时,就能取得最大的功效。也就是说,学生的个体生命价值和个体发展潜质是同等的,而学生个体发展方向是多元的。

今天的理工科学生完全可以采用他喜欢的阅读方式、途径,或通过硬件或凭借软件或其他媒体、媒介等多种载体完成阅读内容。使阅读打破了传统教学或应试教学设置的封闭状态,让学生置于一个动态、开放的学习环境中,为他们提供了多元、综合学习的机会,其最终目标是让他们在亲历实践、自主阅读中开发自身的多元智能,真正成为个性健全发展的人。

(3) 学生自主解读文本。读书,是一种个体行为。对一本书、一篇文章的解读,固然应该了解作者的本意,但更重要的是读者的阅读感受。每个读者的人生经历、情感特征、智能构成以及兴趣爱好等不同,“文化语境”与“阅读期待”不同,对同一作品的阅读会产生千差万别的感受。所以,让学生大声说出自己心底里真实的想法,比用现成的“中心思想”、“超前的问题”、“海量的训练题”、“僵死的知识点”去规范学生的认识更能让学生投入和热爱读书。

阅读教学不仅是让学生解读文本,而且要让学生实现自我建构,在受到情感熏陶、思想启迪、审美乐趣、文化积淀、语言发展的同时,实现对文本的超越。在历史与现实的沟通中,在文本立意和内容视角的转换中读出新意,读出有创见的感悟。

(4) 学生自主选择阅读交流的途径、方式。自主阅读的主人是学生,阅读后的交流对话中心仍然是每一个学生个人。因此,在强调学生阅读的自主性、独立性,让学生在阅读中学会阅读的同时,应认识到阅读中的对话是多重的,因此鼓励学生选择自己喜欢的、有效的、多样的方式进行阅读后的交流、学习,如营造学生与作者(文本)的交流、教师与学生、学生与学生、教师与作者等等的交流,或演讲、或讲座、或展览、或讨论、或论辩、或评论等等途径,形成一个可互动的“学习共同体”,以促进共生共进。

5. 自主阅读应避免的误区

学生学习的主动性并不是自发形成的,自主阅读的主角是学生,但它仍需要教师的激发与组织。教师可以通过语言描述、情景模拟、图景感知、课件展示等手段来“激情”——学习情感的调动、“激趣”——学习兴趣的引发、“激疑”——学习意识的唤起,充分调动和利用学生自身潜在的巨大的学习内驱力,使之产生亢奋的学习情感、积极的学习态度,自觉地进行有目的、有计划的积极阅读。

我们主张让学生根据自己的兴趣、爱好、专业、未来职业意向、人生规划或事业发展选读自己喜欢读的书、读自己要读的书、读自己想读的书、读自己有用的书、读自己读得懂的书——这是自主阅读的一个原则,但这并不意味着对所有的学生一律完全的放任阅读,一些学生必须先借助于同学、或教师的参与、引导、监督。

另一方面,虽然阅读文本丰富的内涵决定了学生对文本材料的选择是多元的,但这并不意味着没有标准可言,同时,我们尊重学生对文本多元化的解读,尊重他们在阅读过程中的独特体验,这是对刻板的统一化的阅读的一种批判,也是为了鼓励学生敢于、善于发表自己的见解。但这并不意味着,教师不敢再批评、评价学生的观点,一味的追求不同的认识,发表不同的观点,甚至走上了以标新立异为目标的阅读极端,也不等于说:“想读什么就读什么”、“想怎么读就怎么读”,“爱怎么理解就怎么理解”、“爱怎么说就怎么说”,更不等于说,所有问题都没有答案;还不等于说,教师就不能“指示”,错误的把自主阅读完全理解为个体化、自由化,让整个阅读放任自流,甚至游离文本,突发奇想。教师必须明确:学生的阅读理解和体验必须是尊重文本、根植于文本,与文本相联系,这样才能超越文本,作出自己的解读,否则就丧失了“阅读对话”的品格,使阅读蜕变为学生个人的纯主观反应。

平等和谐的师生关系,贴近实际的阅读内容,自主合作的学习氛围,生动鲜明的教学情境,多种激励的机制都有利于激发学生的自主阅读的热情,提高其自主阅读的能力。与作者对话,与文本对话,与教师对话、学生与学生对话,在这种对话交流中学生的心灵受到了撞击,教师因势利导巧妙的给学生搭建其乐于接受的多重对话的平台,就会促发他们心灵的火花,出现顿悟的境界,使他们的认识水平、思想感情得到升华。

教育者必须明白:自主阅读本身不是目的,只是一种手段或途径,它的目的是想通过提高学生阅读能力得以提高其语文能力,而语文能力最终目标则是为了促进人的综合素质、全面发展。教育者同时必须记住:教育的目的不是培养整齐划一的“人才”,而是使每一个个体都在他原有的基础上得到发展,也就是取得进步。让每一个学生都有充分地体验阅读、享受阅读的机会、权力,这也是素质教育“以人为本”的理念在教育教学活动中的具体体现。

第三节 科技报告

一、科技报告的含义与特点

1. 科技报告的含义

科技报告是科学技术报告的简称,它是在某一科技专题范围内表达研究成果、工作成果或是反映科研和工作进展情况的一种常用的陈述性文体,是科技工作者在工作实践中的书面报告。科技报告是以客观的科学研究和科学技术事实为写作对象,是研究、考察、实验、观测结果的如实记录和文字体现。它的主要作用是向社会或主管部门报告科学研究和技术发展的情况,向同行提供新的发现或发明的信息。

2. 科技报告的特点

(1) 实践性。科技报告是以大量的科学技术实践的过程及其成果为依据的。撰写科技报告,就是要如实反映科学技术实践的情况,它既可以反映科技观测、实验、考察和可行性研究等的成果,也可以反映科技研究工作的进展、过程、存在的问题及研究失败的原因。因此,可以说没有科学技术实践,就不可能有科技报告。

(2) 告知性。所谓告知,就是告诉、知照的意思,即述说情况,让人知晓。科技报告一般告知的对象有以下几种:一是向上级主管部门和科研资助单位告知科研工作的新动向、新进展、新成果,以便取得了解、指导和支持;二是向同行、合作者和社会告知科学研究的情况及取得的成果,以交流、促进科技事业的进步;三是学生向指导教师和学校有关部门告知自己科学研究的情况,以锻炼科研基本功,为今后撰写正式科学技术报告打下良好的基础。

(3) 快捷性。科技报告一般篇幅较短,不需要作深入的学术探讨和理论分析,只需将科研的进展情况和成果如实报道即可,写作时间短,完稿快,不像科技论文要花费较长的时间,经过较多烦琐的编辑印发程序,因此,科技报告越来越受到今天学术界的重视及广泛应用。

二、科技报告的种类

从不同的角度可以对科技报告进行分类:按时间分,可以分为月报、季度报告、年终报告,还可分为初级报告、进度报告、终结报告;按具体的内容,可以分为科研开题报告、科研进展报告、科技成果报告、科技实验报告、技术专题报告、可行性研究报告、科技政策研究报告等。

(一) 开题报告

1. 开题报告的概念

开题报告又称科研计划任务书,是科技人员对计划开展的科研课题在一定时期内的计划、安排、打算的书面陈述报告。科研开题报告是科研课题申报者向有关

部门和委托单位陈述开辟新的研究课题的理由和意义,为主管部门批准、支持、检查科研进展、经费使用、人员安排等情况及科研人员顺利开展课题计划研究提供科学依据。

撰写科研开题报告,可以帮助我们更清楚地了解自己为什么要做这个课题,究竟想做什么,想得到什么结果,以及怎样做,能否达到自己的预想目标,这样就使课题目标的达成有了可能性,避免了盲目性,提高了科研效率。

2. 开题报告的格式

科研开题报告一般包括以下五部分。

(1) 封面。在科研开题报告的封面(首页),应依次写明科研课题的名称(由课题名称和文种构成,如例文)、承担单位(个人)、申请金额、协作单位,课题负责人和主要合作者、起迄时间、填表日期等。左上方标上类号(是应用研究、开发研究,还是基础研究)、编号、密级。

(2) 目录。如果是较大、较复杂的科研课题,可以将内容编排成目录,以方便查阅。课题小的、简单的可以省略此项。

(3) 正文。这是科研开题报告的主体部分,通常包括以下内容:课题研究的特定对象、研究的目的意义,研究的内容,国内外研究概况和趋势,基本思路或技术方案,预期成果和提供成果的形式,实现本课题的目标所具备的条件(过去的研究基础,已有的主要设备,现有的研究技术力量),课题经费预算,成果应用前景预测,承担单位和主要协作单位分工,主管部门或委托单位审查意见(由主管部门或委托单位填写)等。

(4) 结尾。由报送单位(加盖公章)、课题负责人签名和报送日期三部分组成,写在开题报告末尾的右下方。

(5) 附件。填写课题负责人和主要合作者的简历,要求按人填写主要学历、职称和从事研究工作的资历,已发表的有关论著和科研成果名称,并注明出处等。

3. 开题报告的写作要求

第一,强调课题研究的必要性。科研开题报告应紧紧围绕课题开题的依据、已具备的条件来写,重点写好研究的目的、意义、重要性、可行性、迫切性及预期的成果、影响等,使主管部门深信此项研究势在必行,从而促成本研究课题的顺利通过。

第二,表现课题研究的创新性。撰写科研开题报告要突出本课题研究的特色,其与国内外同行相比本课题研究有什么独到之处,着重表明前人未曾有过的新思想、新理论、新观点和新的研究方法、手段,体现其创新性。

第三,语言表达的具体性。科研开题报告的语言一定要准确、具体、完整,尽量使用通俗易懂的语言。切忌罗列专业性太强的术语,让有关读者费解。其语气应中肯确切,文字要精简,行款合乎规范。

【例文】**磁化节能燃烧技术科研开题报告****1. 课题的意义**

根据磁场和电场对燃烧过程有明显影响的理论分析,运用磁场强化燃烧有可能达到节约能源的目的。据日本专利报道,采用对燃料进行磁化处理的办法,在内燃机上获得大幅度节油效果:节油 10%,增大动力 20%,减少黑烟 50%。这是一项新技术,国外应用尚不广泛,国内尚未开始研究。如果在国内试验成功,并进一步发展运用于内燃机、工业窑炉、锅炉等热设备,则会产生巨大的节能效果。

我院从 20××年起即开展“新型燃料装置”的一系列研究,现正在探讨节能的新途径,具有从事本课题研究的基础。

2. 课题的内容

本课题从磁化技术的实际应用入手,先取得一定的节油效果,然后进行理论研究,并逐步扩大范围。课题内容主要有:

①磁化方法的原理;②磁铁性能;③磁化对油质的影响;④磁化油的雾化过程和燃烧过程;⑤磁化燃烧装置的设计;⑥分别用汽油、柴油、原油、重油进行试验;⑦节油效果的测定和分析;⑧应用于其他燃料的探讨。

技术关键:

- (1) 该技术中磁铁性能及研制;
- (2) 磁化油的火焰性能的精确测定;
- (3) 磁化燃料机理的实验。

3. 现有条件

正在准备探索性实验研究,包括磁铁研制、磁化油的雾化性能及燃烧性能的测定;原燃烧实验具有一般实验所需的仪器设备,尚需补充少量特殊设备;我院精密合金教研室可以提供各种磁铁。

4. 主要措施

(1) 实验室研究:在喷油嘴前管路上装设特殊的磁化器;测磁化油的雾化质量和火焰性能。

(2) 工业试验有汽油:在汽车上实验;柴油:在柴油机和某些烧柴油的工业炉上试验;重油:在工业炉上试验。

5. 进度安排

.....

6. 经费预算

20××年:经费自筹;20××年:科技费 3 万元、技措费 1 万元;20××年:科技费 2 万元、技措费 0.5 万元。合计:6.5 万元。

7. 关键设备和材料

20××年科技费主要用于:高速火焰摄影机1万元;材料费0.3万元;实验台控制系统1.5万元;计算、化验费0.2万元。

8. 承担单位和主要协作单位

承担单位:××工学院热能工程系

协作单位:××工学院精密合金教研室(负责磁铁研制)

××市东方阀门厂(负责磁化器生产)

9. 项目负责人和参加人员(略)

10. 同行专家评议意见(略)

11. 主管部门审查意见(略)

(二) 实验报告

1. 实验报告的概念

实验报告是如实描述、记录某科研课题过程和结果的一种书面报告。具体地说,在科研活动中,为了检验某种科学理论或假说,进行创造发明和解决实际问题,往往都要进行科学实验,通过观测、分析、综合、判断,真实地将实验过程和结果记录下来,写成文章,这就是实验报告。实验报告具有创新性、确证性、实践性及纪实性的特点,其必须在科学实验的基础上进行。对实验过程及结果的真实记录,有利于不断积累研究资料,总结研究成果,提高实验者的观察能力和分析问题、解决问题的能力,培养理论联系实际的学风和实事求是的科学态度。

实验报告有教学实验报告和科研实验报告之分。前者是在教师的指导下重复科学史上前人已经做过的实验而写出的实验报告,而后者则是科技人员在科学研究活动中对创造性科研实验过程及结果的记录,具有十分重要的科学价值。

2. 实验报告的格式

因学科及实验内容的不同,实验报告在写法上存在一定的差异,但大体均包含以下几项基本内容。

(1) 实验名称:即实验报告的标题,要用最简练的文字反映实验的基本内容。

(2) 作者及单位名称:作者指该实验的主要参与者,按其贡献大小先后排列,并在作者姓名的左边或底下标出作者的工作单位(此项亦可置于正文之后)。

(3) 摘要:重点阐释实验结果中最优试样的质量和性能,突出几个结论,实际就是实验结果和分析部分的概述,不加任何说明。

(4) 引言:相当于实验报告的开头,一般用概括性的语言描述研究的对象、实验的背景、条件,也可说明实验结果的正负效应等。

(5) 正文:通常包括以下内容。

① 实验目的:说明为什么要进行此项实验,实验的意义、作用。语言应短小精悍。

② 实验要求:具体列出实验应掌握的内容、应获得的数据、应达到的目标等。

③ 实验原理:主要内容有实验涉及的重要概念、实验依据的重要定律、公式及据此推算的重要结果。实验原理是进行实验的理论依据,不同专业的实验有完全不同的写作要求。如化学实验常给出反应方程式。

④ 实验设备或材料:应列出每项实验所需的仪器设备、原材料。仪器设备应标明规格型号,原材料应标明化学成分。有时,对不常见的仪器要给予具体说明。化学实验中的试剂,应标明形态、浓度、成分等。

⑤ 实验步骤:指的是实验进行的程序,一般多按操作时间先后划分成几步进行,并在前面标注上序号;操作过程的说明,要简单、明了、准确。

⑥ 数据记录:数据记录要求是实验中的原始数据。从仪器表中读取数据时,要根据仪器表的最小刻度单位或准确度决定实验数据的有效数字位数。数据都要列表加以整理。列表时,表格一定要精心设计,使其易于显示数据的变化规律及参数之间的相互关系。项目栏要列出测物理量的名称、代号及量纲单位,说明栏中的小数点要上下对齐。根据需要,还应制作相应的图形、图案,以能更清晰地反映实验的过程和结果。

⑦ 误差分析:在实验中,由于实验条件、测量仪器、测量方法以及测量技术等因素的影响,使得测量值与客观真值之间存在着差值,这个差值叫做误差,因此,要对测量值与真值进行误差分析以消除误差。

⑧ 实验结果:实验结果是整个实验的核心部分,写作时应将数据整理好,并列出表格,分好类,按一定顺序安排数字、表格及图,并给以必要的说明。为了表达准确,最好采用专业术语。同时,引用的数据要真实,结论要可靠,图表要符合规范,数字的记录方法和处理方法必须符合规定。

(6) 结论或讨论:结论是根据实验结果所作出的最后判断,并将实验结果逐条列出,叙述时应该采用肯定的语气,可以引用关键性数据,一般不应再列出图和表格。

讨论是对思考题的回答,对异常现象或数据的解释,对实验方法及装置提出改进建议。一般分条逐项进行讨论,说明也比较简单,如影响实验的根本因素是什么?实验中发现哪些规律?实验中观察到哪些现象?如何解释?将实验结果与理论结果相对照,解释它们之间存在的差异,测量的误差分析。若没必要讨论,也可以略去。

(7) 参考文献:详细列出进行此次实验所参考的主要科技文献,既为本次实验提供理论依据,又为本次实验的顺利进行而感谢前人的劳动。

3. 实验报告的写作要求

(1) 要有严肃认真的科学态度。科学实验是一项十分严肃认真的实践活动,来不得半点马虎、虚构或捏造。必须充分依据科学,细心观察、客观记录、周全分析,得出的结论要实事求是。

(2) 要认真做好实验。要写好实验报告,最关键的还是要做好实验,认真记录各种现象和数据,这是撰写实验报告的基础和前提。若实验做得不成功,实验报告就无

任何价值了。

(3) 要采用恰当的表达方法。撰写实验报告应尽量采用说明的表达方式及符合科学规范的专业用语,这样使内容合乎实验实际,语言简洁明了。另外,图和表也是表达实验结果的有效手段,它比单纯的文字叙述更直观、简练,而且,实验装置和操作原理有时相当复杂,如用文字表达,很难做到清晰明白,所以要充分发挥图表的示意功能。

【例文】

××科技大学实验报告

专业班级:2009 级轻化工程专业

姓 名:×××

题 目:水蒸气蒸馏

日 期:2009 年×月×日

1. 实习目的

学习水蒸气蒸馏的原理及其应用,掌握水蒸气蒸馏的装置及操作方法。

2. 实验原理

互不相溶的液体混合物的沸点低于任何一个组成的沸点,即有机物可在比其沸点低得多的温度,而且低于 100℃ 的温度下随水蒸气一起蒸馏出来,这样的操作叫水蒸气蒸馏。

3. 实验装置图(略)

4. 操作步骤

(1) 将反应混合物放入长颈圆底烧瓶中,把 T 形管上的弹簧夹打开。

(2) 加热水蒸气发生器(短颈圆底烧瓶)使水沸腾,当有水蒸气从 T 形管冲出时,关紧弹簧夹,使水蒸气通入长颈烧瓶中。

(3) 为了使水蒸气不致在烧瓶中冷凝而积累过多,在通入水蒸气前,可用小火加热长颈烧瓶。

(4) 用分液漏斗分离馏出物,量出有机物的体积。

5. 结论

有机物可在比其沸点低得多的温度,即低于 100℃ 的温度下随水蒸气一起蒸馏出来。

6. 讨论

(1) 为了避免飞溅的液体泡沫被水蒸气带进冷凝管中,应使用长颈的圆底烧瓶。

(2) 安装长颈圆底烧瓶时要有一定的倾斜角度,瓶内所盛液体不能超过容器的 1/3。

(3) 水蒸气发生器与蒸汽导管之间必须连接一个三通 T 形管,通过调节弹簧夹

的开关防止蒸馏液倒吸。

(4) 水蒸气蒸馏用的冷凝管应长一些,冷却水的流速也应大一些。

(5) 水蒸气发生器和蒸汽导管应适当紧凑一些,不宜太长。

(6) 用小火加热蒸馏瓶。

(7) 如果产生液体倒吸,应立即打开弹簧夹。

思考与练习

一、名词解释

① 科技文体 ② 学术论文 ③ 毕业论文 ④ 选题 ⑤ 科技报告

二、选择题

(1) 科技文体的语言主要使用自然语言符号系统——文字,并辅之以如下人工语言符号系统()。

A. 符号 B. 图表 C. 公式 D. 照片

(2) 学术论文的写作目的是()。

A. 在学术刊物上发表 B. 在学术会议上交流
C. 考核科技人员的业务 D. 评定学位

(3) 毕业论文的内容要求()。

A. 主题单一 B. 详述研究过程 C. 选材宽泛 D. 突出创新性

三、简答题

(1) 结合现实简述科技写作的意义。

(2) 毕业论文的写作必须具备什么条件?

(3) 什么是毕业论文的答辩? 其一般程序是什么?

(4) 修改论文初稿的方式有哪些? 一般从哪些方面修改?

(5) 实验报告的写作要求是什么?

第八章 法律文书

Chapter 8

【学习目标】

通过本章的学习,应理解诉讼文书的基本概念、特点,重点掌握起诉书、上诉状、申诉状、答辩状的写作要领,并能够撰写简单的起诉书和答辩书。

第一节 法律文书概述

一、法律文书的概念和特点

1. 法律文书的概念

法律文书是指一切在法律上有效的或具有法律意义的文件、文书、公文的总称。它是涉及有关法律问题的文书,包括公安部门、人民检察院、人民法院等司法机关及司法组织所产生和使用的司法文书以及当事人在诉讼活动中所用的诉讼状。司法机关包括公安机关、国家安全机关、检察机关、人民法院;司法组织包括律师机构、公证部门、仲裁机构、劳改机关;当事人包括法人和公民,他们进行诉讼或处理某些法律文书,也要依法制作具有某种法律意义的文书。

2. 法律文书的特点

(1) 制作的合法性。法律文书必须符合国家法律规定,体现国家法律精神,以法律为依据,法律性是诉讼文书制作的基本基础和前提,所有诉讼文书必须依法制作。除国家根本大法宪法外,还要遵循许多实体法和程序法,如刑法、民法通则、经济合同法、婚姻法、继承法、刑事诉讼法、民事诉讼法、行政诉讼法等。依法制作包括以下含义:第一,文书的制作主体要合法。如刑事上诉状的制作,只有当事人或者他们的法定代理人可以独立行使这项权利,不需要取得他人同意。其他诉讼参与人,即被告人的辩护人和近亲属提出上诉,制作上诉状,必须经过被告人同意,否则就不合法。第二,适用对象要合法。如人民法院处理行政纠纷案件不能使用调解书,公安机关对犯罪嫌疑人只能使用起诉意见书,而不能使用起诉书。第三,制作程序要合法。我国刑事诉讼法、民事诉讼法、行政诉讼法以及其他法律、法规规定了诉讼活动的程序,制作

法律文书时,应严格遵循法定程序。第四,制作内容要合法。法律文书的材料,即事实、证据、理由和处理意见等不能违反法律的要求。

(2) 形式的程式性。法律文书的制作有固定的格式,这是在长期的实践中不断创造、改进而形成的。它既能保证法律文书的完整性和严肃性,容易全面有力地发挥法律文书的作用,又能保证制作时简易方便。法律文书的结构大都有固定的格式,一般来讲,都具备首部、正文、尾部三部分内容。首部大都由文书标题、文书编号、当事人的身份事项、案由、案件来源等项目内容组成,并按上述次序排列。正文包括案件事实、处理理由、处理决定(意见)三项内容,是法律文书的核心内容。尾部一般由交待有关事项、签署、日期、用印、附注事项等内容组成。

(3) 材料的真实性。制作法律文书,必须以客观实际出发,绝对尊重客观事实。事实,是处理各类案件的基础。如刑事案件,犯罪事实就是定性定罪和判处刑罚的根据;民事案件,争议的事实就是决定权利和义务的根据;行政案件,事实就是判定行政行为是否合法的根据。以事实为根据主要包含两层意思:一是法律文书所根据和陈述的事实必须真实确凿,绝不能弄虚作假。即使部分失实,也可能会给国家和人民利益造成重大损失。另一层意思是指要尊重客观现实,不管是当事人的请求还是执法机关作出的决定,都必须从客观事实出发,以事实为根据。对客观事实不能任意扩大,也不能任意缩小,更不能歪曲事实。另外,对真实的材料,还必须进行认真的分析和研究,抓住其本质特征,根据法律给予合乎事实的处理,才能做到有根有据。

(4) 语言的精确性。法律文书的内容往往涉及国家、集体、个人根本利益,所以对语言有很高的要求,语言运用必须高度精确。

语言的精确性包含以下含义:

① 表意精确,解释单一。法律文书是一部分体现和贯彻国家法律的文字形式,一部分是当事人向国家执法机关提出的诉讼请求或某项法律要求的文书。因此,它的文字必须做到表意精确、解释单一,以避免给理解和履行带来任何问题。人称代词要明晰、统一,标点符号运用要恰当。

② 文字精练,言简意赅。作为一种具有法律意义的公文或当事人向执法机关呈递的文书,语言文字必须精练简洁,不能事无巨细、冗长拉杂,但是必须说明的情况和事实、必须阐述的理由和法律依据,又不能讲得过于简略或粗疏;所以必须做到文意赅备。

③ 褒贬恰切,爱憎分明。法律文书的内容大都与处理违法侵权以及犯罪行为的案件有关,涉及国家利益以及当事人的合法权益,必须有鲜明的立场、观点和主张,以充分的法律依据和事实根据进行严密有力的论证。诉讼文书可算是议论文,起诉书正面阐明主张要求,具有正论文的特点,答辩书反驳对方的主张要求,又具有驳论的特点。二者都要观点鲜明,论据充分,论证严密,有理有据,有力有节,对是非正误有鲜明的褒贬态度和浓厚的感情色彩。

④ 法律文书在语言运用中也常有些必须竭力避免的通病,必须引起重视。一是忌方言俚语;二是忌用流氓黑话;三是忌用脏话;最后力求避免错别字的使用。

(5) 用语的规范性。各类法律文书的各部分内容的表达,多有规范了的固定用语,书写该项目时只能如此表述,没有丝毫的变通余地,如公安机关的立案报告在正文的后面,一般另起一行写“请批准立案”、“妥否,请批示”之类的请示性结束语。又如人民检察院起诉书在写明案由及案件来源时,须使用如下固定用语表述:“被告人×××因××一案,由××侦查终结,于×年×月×日移送我院,经依法审查表明。”又如人民法院的一审民事判决书尾部向当事人交待上诉权事项时,也必须用如下固定文字表述:“如不服本判决,可在判决书送达之日起15日内,向本院递交上诉状,并按对方当事人的人数提出副本,上诉于×××人民法院。”

(6) 使用的时效性。法律文书的时效性源于程序的时效性,即特定的诉讼阶段对于文书的不同时效要求。如果在某一阶段,制作文书的时间超过了程序本身的时效,那么法律文书本身就面临着失效的危险。有些行为可以中断法律文书的时效性,如上诉的提出就中断了一审判决书的效力。

二、法律文书的种类

法律文书一般可分为司法文书和诉讼文书两大类。

1. 司法文书

司法文书是公安机关、人民检察院、人民法院按照法律所规定的诉讼程序制作的、具有法律效力的文书。

司法文书的主要文种有:

(1) 公安机关制作的法律文书。①现场勘察笔录;②询问笔录;③讯问笔录;④鉴定书;⑤立案报告;⑥破案报告;⑦呈请拘留报告书;⑧提请批准逮捕书;⑨预审终结报告;⑩起诉意见书;免于起诉意见书。

(2) 人民检察院制作的法律文书。①批准逮捕决定书;②不批准逮捕决定书;③退回补充侦查决定书;④起诉书;⑤不起诉决定书;⑥抗诉书;⑦公诉书;⑧纠正违法通知书;⑨检查建议书。

(3) 人民法院制作的法律文书。①刑事判决书;②刑事裁定书;③民事判决书;④民事裁定书;⑤民事调解书等。

2. 诉讼文书

诉讼文书又有两种分类方法:

(1) 按照诉讼文书所涉及案件的性质来说,诉讼文书有三种:①民事诉讼文书;②行政诉讼文书;③刑事诉讼文书。一般来说,我国所有的诉讼案件按照其性质或者内容来分,可分为三大类:民事诉讼、刑事诉讼、行政诉讼,诉讼文书相应地也可分为上述三类。

(2) 按照我国的司法审判程序或者司法审判制度来说,诉讼文书有四种:①起诉书;②上诉书;③申诉书;④答辩状。起诉书是当事人在自己的合法权益受到侵犯时,依法制作并向法院提交的诉讼文书,其目的是为了引起法院一审程序的开始。上诉书是在一审程序结束,双方当事人一方或者双方对法院判决结果不服,依法在规定的期限内向上级法院提出重新审理案件的诉讼文书,其目的是为了引起法院二审程序的开始,上诉书应提交给一审法院的上级部门。

申诉书则是案件当事人在一审程序结束之后,法院的判决已经开始发生法律效力,在判决开始执行后,一方对判决结果不服的情况下,向上级法院要求重新审理案件的诉讼文书。答辩状是被告人、被上诉人针对原告、上诉人起诉状或上诉状的指控,进行答辩的文书。答辩书的内容具有很强的针对性。

三、司法文书与诉讼文书的区别

司法文书和诉讼文书都涉及法律问题,是诉讼活动中制作和使用的专门文书。两者的区别主要在于:司法文书是由司法机关制作的,一经制订即具有法律效力,而诉讼文书是由自然人、法人、第三方等诉讼当事人制作的,在司法机关认可或采证之后,才具有法律效果。

第二节 起诉状

一、起诉状的概念和作用

1. 起诉状的概念

起诉状是向法院提起公诉或自诉的诉讼文书。根据制作者的身份,起诉书又可以分为二种:公诉书和自诉书。公诉的法律文书通常称为起诉书或公诉书,指的是人民检察院代表国家按照审判权限的规定,对依法应当追究刑事责任的被告人向同级人民法院提起公诉时所制作的法律文书。自诉的法律文书通常称为诉状、状子、状纸等,指的是公民个人以及机关、团体、企业、事业单位因自身合法权益受到侵害或者与他人对有关权利和义务问题发生争执而未能协商解决时,作为原告向人民法院提起诉讼,要求依法裁决时所制作的法律文书。本节以下所提到的起诉书主要指国家机关以外的公民、法人及其他的诉讼参与人及其代理律师所制作的各种起诉书。

2. 起诉状的作用

起诉状既是原告人用以陈述案件的事实过程,表明诉讼的请求和理由,以维护自己合法权益的工具,又是人民法院调解或审理案件的依据。没有起诉状,一审诉讼程序就无法开始,因此必须通过诉状,把案件的事实叙述清楚,把起诉的理由和法律依据必须表达明白,把诉讼的目的和请求告诉法院,让法院了解原告人对案件的看法、

意见和要求,以便对案件进行审理。

二、起诉状的分类

起诉状依据起诉对象的不同,分为刑事起诉状、民事起诉状和行政起诉状三类。

三、起诉状的格式

起诉状由首部、正文、尾部三部分组成。

1. 首部

(1) 标题:即文种名称“起诉状”,单独一行居中列写。

(2) 当事人基本情况。按照相关《诉讼法》的规定,当事人的姓名、性别、年龄、民族、职业、工作单位和住所,如果原告是不满 18 周岁的未成年人,则需写明法定代理人的姓名,以及与被告的关系。原告如是机关、团体、企业事业单位的,原告写单位名称、地址,另起一行写法定代表人或主要负责人的姓名及职务。原告不论是公民或者法人,如有委托代理人的,在原告的下一项还要写明委托代理人的姓名、职务以及与被告的关系。被告栏的事项与写法与原告栏的事项和写法相同。

2. 正文

(1) 诉讼请求。诉讼请求是原告要求达到的诉讼目的,即请求人民法院解决的具体争执,所要满足的具体要求。诉讼请求要写得明确、具体,有多项请求的,最好分项列写。诉讼请求的制作要求是:第一要明确具体。要求什么,应当明确写明,不能含糊;涉及到财产纠纷的,要写明具体数额,不能遮遮掩掩;第二要合理合法。请求事项必须合乎情理,符合相关法律的规定。诉讼要求在拟写时应慎重考虑,力求周全无遗漏,立案后不能任意修改变换。

(2) 事实与理由。事实是起诉状的核心部分,是请求人民法院裁决当事人之间权益纠纷和争议的重要依据。应针对诉讼请求,全面、客观、详细地阐明当事人双方争议的事实或被告侵权的事实。双方当事人之间发生法律关系的时间、主要内容、原因、经过和现状;侵权纠纷应写明侵权人实施侵权行为的时间、经过、情节和损害后果。尤其注意要写清楚当事人之间争执的主要焦点和双方对民事权益争执的具体内容,与案件有直接关联的客观情况和实质性分歧意见。事实、理由的陈述要与诉讼请求一致,不能相互矛盾,也不可脱离诉讼请求无目的地讲事实。

理由就是根据事实和证据,写明认定被告侵权或违法行为的性质和所造成的后果及应承担的责任;同时写明提出请求的政策和法律依据,但必须注意援引法律应准确、适当。

(3) 证据和证据来源,证人姓名和住址。诉状中应围绕所主张的事实列举并提交相关证据,列明证据名称、证据的来源,证人姓名、具体住址、所证明的事实,证据份数。

3. 尾部

尾部应依次写明致送人民法院名称、附项、起诉人签名盖章、起诉日期。

【例文】

民事起诉状

原告:吴锦香,女,1968年7月6日出生,汉族,原籍×省凌源县,农民,现住×省凌源县上尧乡郭店村。

被告:吴进仕,男,1966年3月1日出生,汉族,农民,现住×省凌源县高寨乡吴家堡子村。原告吴锦香之兄。

被告:吴进财,男,1970年8月15日出生,汉族,农民,现住×省凌源县高寨乡吴家堡子村。原告吴锦香之弟。

诉讼请求:

请求法院保护妇女合法继承权,判令二被告返还应由原告合法继承的全部财产,即所有遗产的三分之一。全部遗产清单附后。

事实与理由:

原告吴锦香的父亲吴贵祥,于2010年11月10日病故,死后留有存款8万元,一幢二层楼房,上下共有房屋11间,各种家具13件,电器5台,皮袄1件及其他财物。被告吴进仕、吴进财兄弟二人,拉拢本家族一些人,以“嫁出的女,泼出的水”和“女人不是李家后人,没有继承权”为由,剥夺了我的合法继承权,将原告父亲遗留的房屋及其他财产变卖,然后分掉。原告多次索要,二被告不但分文不给,还多次咒骂原告,并殴打了原告。

原告对父亲尽到了赡养义务,在结婚后的7年内,每年送给父亲1200元生活费。不仅如此,原告在父亲患病的一年多时间内,给父亲买的食品、药物,总计有4000元;在父亲病重卧床的一个月时间内,整日住在父亲家,悉心照料老人,给老父亲擦洗翻身,洗衣做饭,请医煎药,伺候老人的吃喝拉撒,对老人服侍极为周到细心。而两被告只管自己小家日子,父亲病重期间两人没有一人服侍老父亲。

《中华人民共和国继承法》第九条明确规定,“继承权男女平等”。第十条第二款还规定,“兄弟姐妹”同属一个继承顺序,有平等的继承权。据此,原告曾多次请求当地村民委员会及乡政府协助解决这起继承纠纷,但由于当地封建思想比较严重,某些干部受“重男轻女”和族权思想的影响,对此纠纷一直没有取得处理结果。请求法院,依照事实和法律,确保妇女的合法地位和权益,判处吴进仕、吴进财二人归还原告应当继承的合法财产。

证据和证据来源:

(1)原告叔叔吴天祥、婶婶王×及周围邻居可以证实吴锦香对父亲尽到了赡养义务,现都住在×省凌源县高寨乡吴家堡子村。

(2) 邻居郭宝娃可以证实原告没有继承到应得的财产,并且遭到二被告的咒骂、殴打,现住在×省凌源县高寨乡吴家堡子村。

(3) 买房人吴生财可以证实二被告将吴贵祥遗留的 11 间房屋卖掉,现住在×省凌源县高寨乡吴家堡子村。

此致

××省凌源县高寨乡人民法院

附:(1) 该起诉状副本 2 份

(2) 吴贵祥遗产清单 1 份

原告人:吴锦香

二〇一一年一月十七日

第三节 上诉状

一、上诉状的概念和作用

1. 上诉状的概念

上诉状是诉讼当事人或依照法律有权提出上诉的其他人,不服一审法院的第一审判决或裁定,在法定的上诉期限内,向原审法院的上一级法院提起上诉,要求撤销或者变更原裁判的诉讼文书。

2. 上诉状的作用

上诉是法律赋予诉讼当事人的一项诉讼权利。我国刑事、民事和行政三大诉讼法的有关条款对当事人的上诉权都作了明确规定。上诉对维护当事人的合法权益和完善司法制度具有重要意义:一方面,如果上诉符合事实,理由充分,经二审法院审理后,做出正确裁决,可避免错案的发生;另一方面,如果原审裁决正确,经终审裁决后,就可以使正确的裁决得以维持,保证了法律的正确实施。

上诉状也是当事人维护自身合法权益的重要工具;上诉状是二审法院审理案件的基础和凭据,二审的内容完全围绕上诉书的诉讼请求来进行,同时上诉状也是上诉人主张在二审阶段的一次重要陈述。

二、上诉状的特点

(1) 开启二审程序。诉状是启动二审程序的必须条件,没有上诉状法院就不会开启二审程序,提起上诉的必须是一审案件的诉讼当事人及其或者依照法律有权提起上诉的其他人,别人无权提起。

(2) 二审审判的依据。最高人民法院《关于民事经济审判方式改革问题的若干规定》第 35 条规定“第二审案件的审理应当围绕当事人上诉请求的范围进行,当事人

没有提出请求的,不予审查。但判决违反法律禁止性规定、侵害社会公共利益或者他人利益的除外。也就是说二审法院只根据上诉人的上诉状内容进行审理,上诉状中没有写的内容不予审理。

(3) 明确的时效性。上诉状必须在上诉期限内提交到有接受权的人民法院。我国法律规定,一般刑事案件的法定上诉期限为10天;杀人、强奸、抢劫、爆炸和其他严重危害公共安全的犯罪的死刑案,为判决书送达后3日内,一般裁定书为送达后5天内。不服民事判决或裁定的上诉期限为15天和10天。必须依照法定程序和期限,向作出第一审裁判文书的上一级人民法院提起上诉。

三、上诉状与起诉状的异同

上诉状与起诉状都是诉讼文书,都有明确的诉讼对象和明确的案件纠纷,都要遵循法院对诉讼文书的格式及书写的规定,结构也基本相同。其不同之处主要有:

(1) 起诉状必须写清事实;而上诉状一般无须写事实,只须明确指出原审判决的错误或不当之处,并概括地写出不服原审判决的理由即可。

(2) 起诉状是针对被告的,写法上多用叙述和说明;而上诉状是针对原审判决的,侧重于据理反驳,讲求事理分析,符合逻辑,故常用夹叙夹议的写法,并要求议论恰当,请求中肯,语气平和恳切。

四、上诉状的类别

上诉状根据案件的内容和性质可分为三大类:刑事上诉状、行政上诉状、民事上诉状。

五、上诉状的格式

包括首部、正文、尾部三部分。

1. 首部

(1) 标题:即文种名称“民事上诉状”。

(2) 当事人基本情况。主要写明上诉人、被上诉人的基本情况。需要注意的是在上诉人和被上诉人的称谓后应用括号注明该当事人在第一审过程中的诉讼地位,也就是诉讼称谓;共同诉讼的案件,上诉的案件未涉及的当事人仍列原审时的诉讼称谓,而不被列为被上诉人。上诉人中如果有第三人,应注明第三人的姓名、性别、出生年月、民族、职业、工作单位、职务和住址等情况,与第一上诉人所列信息相同。

2. 正文

正文包括案由、上诉请求、上诉事实与理由等三项。

(1) 案由:须写明案件名称、原审法院的名称、案件编号。一般程式为:“上诉人因×××(写明对方当事人姓名或者名称和案由)一案,不服××人民法院××年×月×日×初字第×××号民事判决(或裁定),提出上诉。”

(2) 上诉请求:应说明具体的请求目的,是要求撤销原审裁判,全部改变原审的处理决定,还是要求对原审裁判作部分变更。民事案件,相对地说比刑事案件的情节还要复杂一些,因此请求目的更要写得明确、具体、详尽。想达到什么目的,就直截了当提出来,不能含糊其辞,例如“请求法院作出公正判决”、“请求上级法院给我们做主”等类的空话。同时,尽量在上诉状中把所有要求都写出来,有几条写几条,不要遗漏。上诉审理过程中虽然可以补充新的诉求,但会对案件的及时审结不利。

(3) 上诉事实与理由:上诉理由是上诉状的核心所在,主要功能是针对一审裁判在认定事实、适用法律或一审法院在审理程序上的不当之处,论证上诉人上诉请求的合理性、合法性。

明确提出原审裁判在认定事实,在适用法律或在诉讼程序方面存在错误或不当之处,可以是其中一个,也可以是两个、三个方面,但都必须运用充分的事实和法律依据加以论证,以支持自己的上诉请求。应该说一审裁判的错误就是上诉状的上诉理由,因此上诉请求应当紧扣一审裁判的错误,并对其做出属于哪类法定错误情形的界定和论证,当然,上诉状不应当仅满足于批判,在批判错误的同时还应论述何为正确,提出重构本案的法律逻辑判断的主张。据此应当对一审裁判作出何种变更或改正,提出上诉请求的实体性权利主张。

上诉理由的写作原则:一是上诉理由必须具有鲜明的针对性,始终针对原裁判内容的错误来陈述;二是上诉理由必须据实依法说理反驳,上诉理由更要注意恰如其分,力戒言过其实,无限上纲;三是叙述事实应详略得当,紧紧围绕自己的上诉请求来叙述事实,切忌东拉西扯,不着边际。

若有新的证据、证人,应写明向人民法院提供的材料能够证明上诉要求的证据名称、件数、证人姓名和地址,以便二审人民法院查证核实。

3. 尾部

尾部依次写明上诉法院的全称、上诉人的名称、上诉日期,并在附项中列清上诉状副本和有关证据材料。

【例文】

上 诉 状

上诉人:付玉娥,女,34岁,汉族,××市人,住××市萧山区将军路17号。××市糖酒副食品公司副总经理(一审被告)

被上诉人:郝庆山,男,38岁,汉族,××省县人,住××市萧山区高新一路11号公寓22号楼5单元1103室。××市石油机械厂推销员(一审原告)

上诉人因离婚案,不服××市萧山区人民法院(2008)辽民初字第055号民事判决书第二项,特向贵院提起上诉,现将上诉请求及事实与理由综述如下:

上诉请求:

(1) 撤销×市萧山区人民法院(2008)辽民初字第 055 号民事判决书第二项。

(2) 将孩子改判为由上诉人付玉娥抚养。

事实与理由:

被上诉人 2008 年 1 月起诉上诉人要求离婚并得到孩子抚养权,萧山区人民法院于 2008 年 4 月 18 日下达民事判决书,支持被上诉人的诉讼请求。上诉人不服,认为一审法院认定事实不清,适用法律错误,理由如下。

1. 一审判决认定事实不清

上诉人认为,一审判决书中关于第二项判决结果的理由不能成立。原判决书说:“鉴于原告收入丰厚,有足够的经济力量培养孩子成人,因此本院认为孩子归原告抚养,有利于孩子的健康成长,于是就将孩子判归原告抚养了。”

事实是:

(1) 上诉人经济收入也不低,完全有力量培养孩子成人。

(2) 上诉人一直照顾孩子的生活与学习,孩子与上诉人结下了深厚的母女感情;而被上诉人近十年来在石油机械厂担任推销员,经常出差在外,对孩子生活、学习从来不闻不问,与孩子也没有什么感情。因此,上诉人认为孩子由被上诉人抚养,不利于孩子成长。

2. 一审判决违反法定程序

根据最高法院《关于法院审理离婚案件处理子女抚养问题的若干具体意见》第 5 条的规定,孩子判归谁抚养,应考虑孩子的意见。原审法院根本没有征求孩子的意见,就主观决定将孩子判归原告抚养。孩子现明确表示,愿意与母亲一起生活。但一审法院在完全没有征求孩子本人意见的情况下,就主观决定了孩子的抚养权归属,是程序违法。上诉人现肯请贵院按照最高法院的规定办事,考虑孩子的意见,将孩子改判归上诉人抚养。

综上所述,原判决认定事实不清,判决有误,特向贵院上诉,请求准予如上所请。

此致

××市中级法院

附:上诉状副本 1 份

上诉人:付玉娥

二〇〇八年十一月三日

第四节 申诉状

一、申诉状的概念

申诉状是指刑事案件中的当事人,法律规定有权申诉的其他人或者行政案件当

事人,对已经发生法律效力刑事判决、裁定或者行政判决、裁定,认为有错误而不服,向人民法院或者人民检察院提出申诉,要求复查纠正的诉讼文书。

二、申诉状的适用范围

《刑事诉讼法》第203条规定:“当事人及其法定代理人、近亲属,对已经发生法律效力的判决、裁定,可以向人民法院或人民检察院提出申诉,但不能停止判决、裁定的执行。”

《行政诉讼法》第62条规定:“当事人对已经发生法律效力的判决、裁定,认为确有错误的,可以向原审人民法院或者上一级人民法院提出申诉,但判决、裁定不停止执行。”这是申诉状的适用范围。

三、申诉状的作用

申诉书是人民法院和人民检察院提起审判监督程序的重要依据,有利于当事人运用特殊程序保护自己合法权益,促使司法机关坚持依法判案,修正错误,减少冤假错案,有助于对法院审判工作起到更好的监督作用。

四、上诉状与申诉状的区别

上诉状与申诉状的性质、目的、写作格式相同,都是对原审法院的判决或裁定不服,要求纠正错误,但两者又有明显的区别。

(1) 所处诉讼阶段不同。申诉状针对已经发生法律效力判决、裁定,包括二审终结甚至已经执行完毕的判决、裁定,不服而提出申诉。上诉状仅针对未发生法律效力的一审判决、裁定。

(2) 案件管辖法院不同。刑事案件向人民法院或人民检察院提出申诉,行政案件可以向原审人民法院或上级人民法院提出申诉;而接受上诉的只能是作出一审判决或裁定法院的上级人民法院。

(3) 受理与否不同。申诉状是否引起审判监督程序的启动,要视原裁判在认定事实或适用法律上是否确有错误来决定,不一定能引发审判监督程序;上诉状则必然引起二审程序的开启。

(4) 时效不同。申诉一般不受时间限制;上诉则必须在法定期限内提出,超过法定期限就等于放弃了上诉权。

五、申诉状的格式

由首部、正文、尾部三部分组成。

1. 首部

(1) 标题:即文种“申诉书”。

(2) 申诉人及被申诉人的基本情况:除写明与起诉状相同的基本情况外,还应注明其在原审或终审中的诉讼地位。

2. 正文

包括案由、请求事项、事实和理由三部分。

(1) 案由:写明申诉的案件名称、作出生效判决、裁定的人民法院的名称、裁判编号及制作日期,并表示对该裁判不服,提出申诉的态度。

(2) 请求事项:

首先是请求开启何种审判程序(或审判监督程序),是请求人民法院自行再审、直接提审,还是指令下级人民法院再审,还是请求人民检察院自行复查。其次写明申诉的最终目的。

请求事项的制作要合情合理,语言要简练忌冗长。

(3) 事实与理由:首先以简洁的语言对原判决、裁定进行必要的综合叙述。以使受理机关对案件原来的处理经过和结果有基本的认识;其次围绕原裁判的不当或错误之处,列举事实和法律依据加以充分论证,针对原审裁判中论证的不实之处或薄弱环节加以驳斥,最后水到渠成引出明确具体的申诉请求。论证过程注意环环相扣,逻辑严密。

3. 尾部

依次写明呈送人民法院或检察院名称、申诉状副本份数、申诉人签名或盖章、申诉日期。

【例文】

刑事申诉书

申诉人:李××(连亦亮之母),女,53岁,汉族,农民,住×省×市下沙区87号

申诉人因儿子连亦亮涉嫌故意杀人罪,不服×省高级人民法院刑事裁定书(2010)北刑三初字第12号刑事裁定书,现提出申诉。

申诉请求:

请求最高人民法院依法撤销原审判决、发回重审或改判对申诉人之子连亦亮判处死刑的处罚。

申诉理由:

(1) 原审判决认定申诉人之子连亦亮构成故意杀人罪定性不当。量刑过重,依法应予改判。

其一,原审判决认定申诉人之子连亦亮构成故意杀人罪与事实不符。我国刑法所规定的区别故意杀人罪同故意伤害罪的关键,就在于两罪犯罪故意内容不同。故意杀人罪的故意内容是剥夺他人生命,希望或放任他人死亡结果的发生,而故意伤害罪的故意内容只是要损害他人身体,并不是剥夺他人的生命。在本案中,申诉人之子连亦亮确实没有杀人的故意和动机,更没有剥夺他人生命的故意。被害人的死亡,也

不是申诉人之子连亦亮希望发生的。申诉人之子连亦亮认为,连亦亮的行为构成故意伤害(致人死亡)罪而非故意杀人罪。应按《中华人民共和国刑法》第二百三十四条故意伤害他人身体的,致人重伤或致人死亡的规定,以故意伤害罪对申诉人之子连亦亮进行处罚。而不应以第二百三十二条故意杀人罪对申诉人之子连亦亮进行处罚。

其二,在原审判决书中,原审法院认定,被告人与其他被告人主观上具有共同犯罪的故意,在客观上均实施一定的犯罪行为,共同导致本案伤亡结果的发生,构成共同犯罪。但在一个共同犯罪的案件中,却仅对申诉人之子连亦亮一个人认定为故意杀人罪,并按故意杀人罪对申诉人之子连亦亮进行处罚,而对其他同案犯则均认定为故意伤害罪,并按故意伤害罪进行处罚,申诉人之子连亦亮认为,对申诉人之子连亦亮的认定和处罚显失公平、也与原审法院的认定自相矛盾。应予纠正。

其三,根据×市公安局刑事科学技术室出具的(北)公(法尸)检字<2008>第25号法医学尸体检验报告书和(北)公(法活)鉴字<2008>第279号刑事科学技术鉴定书证实,被害人身上多处受伤,其受伤程度、伤口深度和伤口数量都不是申诉人之子连亦亮一个小水果刀能造成的。在本案中,从被害人身上刀伤多,打斗时间短,参加打斗的人员多,现场情况混乱,申诉人之子连亦亮走后还有人在现场、且本案尚有未到案的人员等等情况分析,申诉人之子连亦亮并没有对被害人捅那么多刀。因此。现原审认定被害人的死亡是申诉人之子连亦亮一人所为事实不清,证据不足。请求高级人民法院能进一步查明事实,秉公而断。

其四,从案发过程上看,申诉人之子连亦亮也无杀人的故意。案发当天下午两点来钟,申诉人之子连亦亮在“海洋网吧”打游戏机。曲二宝叫申诉人之子连亦亮和曲大宝、陈泊坐上郭××开的白色夏利车来到“蓝梦网吧”门口。曲二宝说有人把杜鹏打了,找申诉人之子连亦亮等人来和对方说说别再打。杜鹏领申诉人之子连亦亮等人上了蓝梦网吧二楼,指出一个男青年(伍军锋)。接着双方下到楼门口。曲二宝刚问对方为什么打杜鹏,伍军锋旁边一个男青年(伍朝阳)说你们来这些人干什么?说完一口痰吐到申诉人之子连亦亮的裤子上,申诉人之子连亦亮抬脚踹伍朝阳,伍朝阳顺势把住了申诉人之子连亦亮的一条腿并用拳打申诉人之子连亦亮,几个人围攻连亦亮,在此情况下,申诉人之子连亦亮才从裤兜里掏出水果刀,其本意也是想吓唬对方,但出乎意料的是,伍朝阳伸手夺刀,不给,双方发生厮打,在对方也有很多人,且自己也是在被打的情况下,申诉人之子连亦亮才使用了水果刀。上述情节,在人民检察院在起诉书和判决书上也做了部分陈述。从上述过程和情节可以看出,申诉人之子连亦亮用刀也是有一定原因的,也仅是处于避免被伤害的目的,而无杀人的故意。更不像判决书所说,“刚刚刑满释放就动辄持刀,行凶杀人”。而且,除本案外,申诉人之子连亦亮也无持刀行凶的其他罪行。

(2)被害人在本案中具有严重过错,依法也应减轻对申诉人之子连亦亮的处罚。在×省×市人民检察院临检刑诉(2009)50号起诉书中清楚地写明,本案发生的经过

是,在2008年8月份,伍军锋因被告人杜鹏与其女朋友江小小在临江汽车学院参加“李阳疯狂英语集训营”毕业留念时相拥拍照不满,遂殴打王潇。

2008年9月29日下午14时许,伍军锋与伍朝阳等人得知被告人杜鹏在×市观海路“蓝梦网吧”二楼上网时,期间伍朝阳在楼梯处对杜鹏进行踢打。且在双方到场后,如前所述,又是被害人伍朝阳首先挑起事端。从人民检察院的上述认定中和案发过程中可以清楚地看出。引起本案发生的原因和过错责任完全在被害人一方。而在判决书中,原审人民法院仅以一句“虽然二被害人对本案引发负有一定责任,”而一笔带过。根据我国法律规定,被害人对案件的发生有过错的,也应依法减轻申诉人之子连亦亮的刑事责任。

(3) 对被害人的死亡申诉人之子连亦亮感到十分痛心,对给被害人的家属所造成的伤害深表歉意,对其经济损失也愿意给予积极赔偿。另外,对于申诉人之子连亦亮接受文化教育少,法律意识淡薄、讲“哥们义气”,也是造成本案发生的原因。对本案的发生,申诉人之子连亦亮现在已感到十分悔恨。请求最高人民法院考虑申诉人之子连亦亮在归案后能认真坦白交待自己的罪行,有悔罪表现。且申诉人之子连亦亮在犯罪时尚不满23岁,还年轻不懂事。恳切希望上级人民法院改判对申诉人之子连亦亮的死刑判决,给申诉人之子连亦亮一次重新做人的机会。

(4) 请最高人民法院注意的是,在原审时,人民法院为申诉人之子连亦亮指定的辩护人所作的辩护意见,申诉人之子连亦亮认为是符合事实和法律的,请求最高人民法院能予以考虑和采纳。

(5) ×省高级人民法院在审理过程中主持调解,申诉人及其家人竭尽所能将家里的所有积蓄准备赔偿被害人伍朝阳的家人,但被害人伍朝阳的父亲系×省国土资源厅的副厅长,权高位重,根本就不接受任何的经济赔偿,×省高级人民法院也希望通过赔偿调解免于申诉人之子连亦亮的死刑,在连亦亮省高级人民法院刑事裁定书中提到“被害人亲属对其的犯罪行为亦不予谅解,故其上诉理由和相关辩护意见本院不予采纳”。在被害人拒绝赔偿的情况下,也只能在判决书中说明。一心只想将申诉人之子连亦亮置于死地。为人母我能深切感受到被害人伍朝阳父亲的丧子之痛,但是事实已经发生了,更何况被害人伍朝阳也有过错,申诉人之子连亦亮虽然有罪,但罪不致死,请求最高人民法院依法审理,给老百姓一个合情、合理、合法的判决。

综上所述“原审法院对申诉人之子连亦亮的判决定性不当。申诉人之子连亦亮知道自己的行为造成了一定的危害后果,理应得到相应的惩罚,但在本案中,申诉人之子连亦亮确实没有杀人的故意和目的,原审判决量刑太重,所作判决明显不符合我们现在法律所规定的逐步减少死刑的目的和精神,且被害人在本案中具有严重过错,事出有因。申诉人之子连亦亮也具有法定、酌定从轻、减轻情节,犯罪时申诉人之子连亦亮尚不满23岁,还处于年轻阶段。申诉人之子连亦亮真切的希望上级人民法院能给自己留一条生路,以期能为祖国再做点贡献。如果上级人民法院能给自己留一

条生路,自己决心接受教训,努力改造,痛改前非,永不犯罪。最后,再次恳切的请求×省高级人民法院能改判对申诉人之子连亦亮判处死刑的处罚,给申诉人之子连亦亮一次重新做人的机会。

此致

××最高人民法院

申诉人:李××

二〇一〇年九月三十日

六、再审申请书

1. 再审申请书的概念

再审申请书是民事案件当事人对人民法院已经发生法律效力民事判决、裁定,认为有错误,或者对已经发生法律效力的调解书,提出证据证明调解违反自愿原则,或者调解协议的内容违反法律规定,向人民法院提出再审申请,请求重新审判的诉讼文书。

《民事诉讼法》第178条规定:“当事人对已经发生法律效力的判决、裁定,认为有错误的,可以向原审人民法院或者上一级人民法院申请再审,但不停止判决、裁定的执行。”第180条规定:“当事人对已经发生法律效力的调解书,提出证据证明调解违反自愿原则或者调解协议的内容违反法律的,可以申请再审。”

2. 再审申请书的适用范围

《民事诉讼法》第179条规定:当事人的申请符合下列情形之一的,人民法院应当再审:

- (1) 有新的证据,足以推翻原判决、裁定的;
- (2) 原判决、裁定认定的基本事实缺乏证据证明的;
- (3) 原判决、裁定认定事实的主要证据是伪造的;
- (4) 原判决、裁定认定事实的主要证据未经质证的;
- (5) 对审理案件需要的证据,当事人因客观原因不能自行收集,书面申请人民法院调查收集,人民法院未调查收集的;
- (6) 原判决、裁定适用法律确有错误的;
- (7) 违反法律规定,管辖错误的;
- (8) 审判组织的组成不合法或者依法应当回避的审判人员没有回避的;
- (9) 无诉讼行为能力人未经法定代理人代为诉讼或者应当参加诉讼的当事人,因不能归责于本人或者其诉讼代理人的事由,未参加诉讼的;
- (10) 违反法律规定,剥夺当事人辩论权利的;
- (11) 未经传票传唤,缺席判决的;
- (12) 原判决、裁定遗漏或者超出诉讼请求的;

(13) 据以作出原判决、裁定的法律文书被撤销或者变更的;

(14) 当事人对违反自愿原则的调解协议和调解协议内容违法的,也可申请再审。

下列案件不得提出再审:

(1) 对已经发生法律效力的解除婚姻关系的判决;

(2) 按照督促程序、公示催告程序、企业法人破产还债程序审理的案件以及依照审判监督程序审理后维持原判的案件。

3. 再审申请书的作用

再审申请书可以引起再审程序,有利于纠正生效裁决的错误;保证案件的审判质量,维护人民法院的生效判决、裁定和调解书的合法性、严肃性;有利于纠正冤假错案,保护当事人的合法权益。

4. 再审申请书的格式

再审申请书由首部、正文、尾部三部分组成。三部分具体的构成要素和写作方法与上诉状基本相同。制作时注意与其他诉状不同的地方:一是标题为“民事再审申请书”;二是当事人称谓不同。再审申请书的当事人称为“申请人”;三是对调解书申请再审的,事实与理由应重点叙述调解书怎样违反了自愿原则,调解协议的内容违反哪个法律的哪项条款。

第五节 答辩状

一、答辩状的概念

答辩状就是被告和上诉的对方当事人针对起诉的事实和理由,作出答复和辩驳的诉讼文书。答辩状分行政答辩状和民事答辩状,它是与起诉状和上诉状相对应的文书。

二、答辩状的特点

(1) 作者的特定性:答辩状必须由民事诉讼、行政诉讼的被告、上诉的对方当事人提出。

(2) 内容上的针对性:答辩状必须针对起诉状和上诉状中提出的事实、理由及诉讼请求,进行回答和辩驳。

(3) 制作的时效性:答辩状必须是在法定期限内提出,否则等于主动放弃辩护权利。

三、答辩状的适用范围

《民事诉讼法》第 113 条、第 150 条规定,人民法院应当将起诉书或上诉状的副本

送达被告或者上诉的对方当事人,被告或者上诉的对方当事人应当在收到之日起 15 日内提出答辩状。不提出答辩状的,不影响人民法院审理。

《行政诉讼法》第 43 条、最高人民法院《关于执行〈中华人民共和国行政诉讼法〉若干问题的解释》第 66 条第 2 款规定,原审人民法院收到上诉状,应当在 5 日内将上诉状副本送达其他当事人,对方当事人应当在收到上诉状副本之日起 10 日内提出答辩状。当事人不提出答辩状的,不影响人民法院审理。

四、答辩状的作用

答辩状的作用有以下两个方面:

(1) 有利于被告或上诉的对方当事人维护自身合法权益。答辩权利体现诉讼当事人的权利和义务一律平等的原则。通过答辩状,被告和上诉的对方当事人可以针对起诉状或者上诉状的内容,进行有的放矢的回答辩解,并提出事实和证据来证实自己的观点,以保护自身的合法权益。

(2) 有利于人民法院全面了解案情,判明是非,作出正确的判决。通过对起诉状或上诉状、答辩状的全面了解,人民法院可以全面了解诉讼当事人的意见、要求,对如何进行调查、调解和审理,作出适当的考虑和安排,以保证合法、合理、合情,及时地处理好案件。

五、答辩状的格式

答辩状一般由首部、正文、尾部及附项组成。

1. 首部

(1) 标题:应写明标题:如“民事答辩状”或“行政答辩状”,二审写为:“民事被上诉答辩状”或“行政被上诉答辩状”。

(2) 答辩人的基本情况:答辩人是公民的,应写明姓名、性别、年龄、民族、职业或工作单位、住址等;答辩人是法人或其他组织的,应写明名称、地址和法定代表人的名称、职务等。

对方当事人的情况不用单独列写,可在下面的答辩理由说明起诉人和上诉人是谁,起诉或上诉的案由是什么。

2. 正文

(1) 案由:写明对何种案件提出答辩。第一审案件答辩状和上诉案件答辩状案由写法不同,现分别说明如下:第一审案件答辩人是被告人,答辩事由的具体行文为:“因××(案由)一案,现提出答辩如下:”。上诉案件答辩状的答辩人是被上诉人,答辩状具体行文为:“上诉人×××(姓名)因××(案由)一案不服×××人民法院××年×月×日×字第×号×事判决(或裁定),提起上诉,现提出答辩如下:”

(2) 答辩理由:这是答辩状的关键内容。在这部分要明确地回答对方的诉讼请

求,提出自己的主张并阐明理由。答辩的情况有两种:一是承认对方的诉讼请求。即表示愿意接受原告或上诉人提出的实体权利请求。当然,在答辩实践中,被告人或被上诉人答应对方的诉讼请求,通常只是一部分或附有条件。二是反驳对方的诉讼请求。着重从实体上进行反驳,即针对对方起诉或上诉的事实和理由,依据有关法律条文,从事实和理由上进行辩驳。有时也可从程序上进行反驳,即以诉讼方面的规定为依据,证明其没有具备起诉所发生和进行的条件,从而达到驳倒对方诉讼请求的目的。三是提出答辩请求。在充分阐明答辩理由的基础上,经过综合归纳,明确提出答辩结论,并请求人民法院依法作出公平合理的判决或裁定。

如果起诉状或上诉状的某些内容是可以肯定或接受的,也应表明态度。

制作答辩状的原则:一要有针对性,针对起诉状、上诉状中的事实、理由和诉讼请求来答辩;二是要客观,叙述事情应实事求是,不能胡编乱造。三是要摆事实,讲法律。根据事实与法律辩驳对方的主张。

3. 尾部

尾部包括以下内容:

- (1) 呈送的机关人民法院的名称;
- (2) 附项注明物证、书证的名称和件数;
- (3) 答辩人签名或盖章;
- (4) 答辩日期。

【例文】

答辩状(行政诉讼上诉答辩状)

答辩人:×省×县卫生局

法定代表人:李东风

答辩人于2005年6月3日收到人民法院送达的上诉人(一审原告)袁×不服×省×县人民法院2005年5月12日(2005)惠行初字第03号行政判决,提起上诉的《行政上诉状》副本,阅后认为上诉人上诉无理,一审法院维持答辩人做出的具体行政行为是合法、有效的。依法答辩如下:

(1) 上诉人提出被上诉人工作人员在对上诉人进行检查时,未出示合法有效的证件。事实上,我们执法人员3位中,有两位向上诉人出示执法证件,符合《中华人民共和国行政处罚法》规定,在询问笔录中有记录。至于执法证件不一致是因执法人员按照上级要求重新更换新证过程中,新旧证号有变动的缘故,还有着装是按卫生监督所规范规定着装的。

(2) 上诉人提出被上诉人未按规定向上诉人发出《听证告知书》,未告知上诉人享有的权利,违反法定程序。答辩人于2004年11月22日向上诉人发出行政处罚听证通知书并于2004年11月30日举行听证,已经充分给予上诉人听证的权力,而

且也完成了听证过程。

(3) 上诉人提出被上诉人在法定的期限内未提交《行政处罚事先告知书》、《行政处罚听证通知书》、《送达回执》程序性证据是错误的,答辩人是在法定期限 10 日内已经将实体证据和程序证据及法律依据全部提交给一审人民法院(详见证据清单)

(4) 上诉人提出原审判决认定:上诉人未取得《医疗机构执业许可证》和执业医师资格对外实施诊疗活动,其认定错误。答辩人认为上诉人的《医疗机构执业许可证》在 2003 年 11 月 12 日届满已经失效了,而且上诉人在《中华人民共和国执业医师法》生效后,按《中华人民共和国执业医师法》就不具备执业医师资格,依法不得行医。

(5) 答辩人认为一审法院判决适用法律是正确的。上诉人在《中华人民共和国执业医师法》生效后,上诉人没有取得执业医师资格,依照《×省医疗机构管理条例实施办法》第十一条的规定,上诉人在未取得《医疗机构执业许可证》和执业医师资格情况下一直擅自开展诊疗活动,其行为违反了《医疗机构管理条例》,答辩人是在依法履行公务,按照法定程序取缔上诉人非法行医,给予上诉人行政处罚是合法的,也是保护人民身体健康和生命安全的需要。

综上所述,上诉人的上述理由无一成立,一审判决适用法律正确。请求二审维持原判。

此致

× × 市中级人民法院

答辩人:×县卫生局

二〇〇五年六月六日

本章介绍了起诉状、上诉状、申诉状、答辩状等诉讼文书的概念、内容、种类、作用等基本知识,重点阐述了其特点、适用范围及格式结构。它们有的为维护自身权益引起一审程序的开启而制作;有的是对一审法院裁判不服,在规定期限内向上级人民法院提出上诉请求;有的是在人民法院的判决或裁定已经产生法律效力,甚至已经执行完毕之后,为维护自身合法权益而提起申诉;有的是针对起诉状、上诉状、申诉状等文书而制作的答辩文书。以上诉讼文书体现了诉讼当事人权利义务对等原则,因而学好诉讼文书的写作有利于提高维护个人合法权益,普及法律知识,促进全社会的法律知识水平。

思考与练习

一、名词解释

(1) 诉讼文书 (2) 起诉状 (3) 上诉状 (4) 申诉状 (5) 答辩状

二、简答题

- (1) 起诉状的首部和尾部写作有何规定?
- (2) 上诉状的事实与理由应如何写?
- (3) 试分析上诉状与起诉状的异同。
- (4) 申诉状的正文包括哪几部分? 各部分应如何写?
- (5) 答辩状的正文包括哪些内容? 各部分应如何写?

三、案例评析

阅读下面一份民事诉状,回答文后的问题。

民事诉讼状

原告:向××,女,43岁,汉族,住××市××路××号。

被告:××房地产开发公司地址:××市××路××号。

请示事项:

- (1) 判令被告向原告交付房屋及产权证。
- (2) 判令被告向原告支付违约金 260080 元(大写:二拾陆万零捌拾元整)。

事实和理由:

原被告双方于 1996 年 3 月 11 日订立《合同书》一份,确定由原告向被告付款 384 000 元(大写:叁拾捌万肆仟元整),购买被告所承建开发的住宅一套。双方对住宅地点、位置及面积、单价及付款方式、责任及费用、房屋标准、验收和工期及违约金等进行约定。原告依约向被告支付了定金及购房款共计 288 000 元(大写:贰拾捌万捌仟元整),履行了约定义务。被告却屡屡违约,已经超过合同约定的交房期限,其房屋未能依约竣工和交付使用,房屋质量也不符合合同规定。经原告多次交涉,被告仍不履行其办理产权证和交付房屋之义务,更拒绝承担违约金。至今,该房屋房屋产权证尚未办妥,水、电和燃气不通,基本生活设施都没有处理好。

原告为维护自身合法权益,在与被告多次交涉未果的情况下,被迫诉至贵院立案受理。明确责任,依法判决被告承担相应的民事责任,以维护消费者的正当权利,确保民事合同法律的严肃性。

××市××区人民法院

具状人:李××

一九九七年五月十日

- (1) 本案的诉讼当事人有哪些?
- (2) 本民事诉状在写作基本格式上是否正确? 为什么?
- (3) 本民事诉状的事实理由是否清楚? 是否符合写作要求?
- (4) 如果本民事诉状有不尽完善的地方,请提出修改意见。

四、写作训练

请根据下述材料,拟写一份民事答辩状。

××市公安局针对张×不服××市公安局2003年9月11日×行复字[2003]第27号治安管理处罚复议决定,向××人民法院提出诉讼一案递交一份答辩状。

××市公安局对这案子经复议认为,案发当日上午,张×与姚××发生口角是由谁引起的不清楚;当日下午张×令赵××停止建房再次发生口角时,张×首先对姚××进行公开侮辱的事实清楚;姚与其夫赵××共同将张×右手无名指轻微挫伤的事实不清,仅以法医鉴定是不够的,故不能因此认定系赵××所为。根据上述情况,××市公安局认为本案事实不清,故撤销××区公安局×行字[2003]第97号裁决。我局对此案的复议裁决是符合事实和法律的,请人民法院审查,维持原裁定。

张×向××人民法院提起诉讼写道:

(1) 案件过程:2003年4月8日上午,××区××镇西村党支部书记张×与村长李××、治保主任张××、会计王××一起,去村民赵××家丈量宅基,让其退交其占用邻居吴××家后院面积约24平方米的一块土地(注:当时属赵××家部分宅基)。赵××不愿让出,其妻姚××称张×书记事先曾承诺此事。张×否认,双方发生争执,致使丈量工作未能如期进行。下午5时许,张×等人来到赵××之兄赵×的建房工地,令其停止建房。明确指出,俟其弟让出宅基后再议,赵×未予理睬,并言称:“那事与我无关。”赵××之妻姚××也持同样说法,并再次声明张×曾经许诺过赵×建房完工后再行退交。此时,张×极为恼怒,对姚进行公开侮辱。姚边骂边扑向张×,企图抓其脸部,被张×用手护住。在旁边的赵××上前相助,将张×按倒在地,挥拳猛击其头部。张×之妻高××也参与了殴斗。最后,经他人劝解平息。经法医鉴定,张×右手无名指骨折,属轻微伤。

(2) 案发处理:案发当日,由××区公安局三科立案调查。5月11日××区公安局根据《治安管理处罚条例》第二十二条一项之规定,对殴打他人、违反治安管理的行为人赵××给予行政拘留15天的处罚,并赔偿张×医疗费用损失。赵××不服区公安局裁决,于6月9日向××市公安局提出复议申请。

(3) 答辩人:刘×,男,41岁,××市公安局行政复议科副科长。

答辩人:郭××,男,40岁,××市公安局行政复议科副科长。

(4) 答辩时间:2003年×月×日。

附录 A

国家行政机关公文处理办法

(国务院 2000 年 8 月 24 日发布, 2001 年 1 月 1 日起施行)

第一章 总 则

第一条 为使国家行政机关(以下简称行政机关)的公文处理工作规范化、制度化、科学化,制订本办法。

第二条 行政机关的公文(包括电报,下同),是行政机关在行政管理过程中形成的具

有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。

第三条 公文处理指公文的办理、管理、整理(立卷)、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则,做到及时、准确、安全。

第五条 公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定,确保国家秘密的安全。

第六条 各级行政机关的负责人应当高度重视公文处理工作,模范遵守本办法并加强对本机关公文处理工作的领导和检查。

第七条 各级行政机关的办公厅(室)是公文处理的管理机构,主管本机关的公文处理工作并指导下级机关的公文处理工作。

第八条 各级行政机关的办公厅(室)应当设立文秘部门或者配备专职人员负责公文处理工作。

第二章 公文 种 类

第九条 行政机关的公文种类主要有:

(一) 命令(令)

适用于依照有关法律公布行政法规和规章;宣布施行重大强制性行政措施;嘉奖有关单位及人员。

(二) 决定

适用于对重要事项或者重大行动做出安排,奖惩有关单位及人员,变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

(三) 公告

适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(四) 通告

适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

(五) 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的机关的公文,传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项,任免人员。

(六) 通报

适用于表彰先进,批评错误,传达重要精神或者情况。

(七) 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人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(八) 报告

适用于向上级机关汇报工作,反映情况,答复上级机关的询问。

(九) 请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

(十) 批复

适用于答复下级机关的请示事项。

(十一) 意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(十二) 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。

(十三) 会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

第三章 公文格式

第十条 公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

(一) 涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限,其中,“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号。

(二) 紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。其中电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

(三) 发文机关标识应当使用发文机关全称或者规范化简称;联合行文,主办机

关排列在前。

(四) 发文字号应当包括机关代字、年份、序号。联合行文,只标明主办机关发文字号。

(五) 上行文应当注明签发人、会签人姓名。其中,“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

(六) 公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类,一般应当标明发文机关。公文标题中除法规、规章名称加书名号外,一般不用标点符号。

(七) 主送机关指公文的主要受理机关,应当使用全称或者规范化简称、统称。

(八) 公文如有附件,应当注明附件顺序和名称。

(九) 公文除“会议纪要”和以电报形式发出的以外,应当加盖印章。联合上报的公文,由主办机关加盖印章;联合下发的公文,发文机关都应当加盖印章。

(十) 成文日期以负责人签发的日期为准,联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。电报以发出日期为准。

(十一) 公文如有附注(需要说明的其他事项),应当加括号标注。

(十二) 公文应当标注主题词。上行文按照上级机关的要求标注主题词。

(十三) 抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关,应当使用全称或者规范化简称、统称。

(十四) 文字从左至右横写、横排。在民族自治地方,可以并用汉字和通用的少数民族文字(按其习惯书写、排版)。

第十一条 公文中各组成部分的标识规则,参照《国家行政机关公文格式》国家标准执行。

第十二条 公文用纸一般采用国际标准 A4 型(210mm×297mm),左侧装订。张贴的公文用纸大小,根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十三条 行文应当确有必要,注重效用。

第十四条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定,一般不得越级请示和报告。

第十五条 政府各部门依据部门职权可以相互行文和向下一级政府的相关业务部门行文;除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外,一般不得向下一级政府正式行文。

部门内设机构除办公厅(室)外不得对外正式行文。

第十六条 同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文;政府与同级党委和军队机关可以联合行文;政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文;政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位也可以联合行文。

第十七条 属于部门职权范围内的事务,应当由部门自行行文或联合行文。联合行文应当明确主办部门。须经政府审批的事项,经政府同意也可以由部门行文,文中应当注明经政府同意。

第十八条 属于主管部门职权范围内的具体问题,应当直接报送主管部门处理。

第十九条 部门之间对有关问题未经协商一致,不得各自向下行文。如擅自行文,上级机关应当责令纠正或撤销。

第二十条 向下级机关或者本系统的重要行文,应当同时抄送直接上级机关。

第二十一条 “请示”应当一文一事;一般只写一个主送机关,需要同时送其他机关的,应当用抄送形式,但不得抄送其下级机关。

“报告”不得夹带请示事项。

第二十二条 除上级机关负责人直接交办的事项外,不得以机关名义向上级机关负责人报送“请示”、“意见”和“报告”。

第二十三条 受双重领导的机关向上级机关行文,应当写明主送机关和抄送机关。上级机关向受双重领导的下级机关行文,必要时应当抄送其另一上级机关。

第五章 发 文 办 理

第二十四条 发文办理指以本机关名义制发公文的过程,包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。

第二十五条 草拟公文应当做到:

(一)符合国家的法律、法规及其他有关规定。如提出新的政策、规定等,要切实可行并加以说明。

(二)情况确实,观点明确,表述准确,结构严谨,条理清楚,直述不曲,字词规范,标点正确,篇幅力求简短。

(三)公文的文种应当根据行文目的、发文机关的职权和与主送机关的行文关系确定。

(四)拟制紧急公文,应当体现紧急的原因,并根据实际需要确定紧急程度。

(五)人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题,后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

(六)结构层次序数,第一层为:“一、”,第二层为“(一)”,第三层为“1.”,第四层为“(1)”。

(七)应当使用国家法定计量单位。

(八)文内使用非规范化简称,应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式,应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

(九)公文中的数字,除成文日期、部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩的语句中作为词素的数字必须使用汉字外,应当使用阿拉伯数字。

第二十六条 拟制公文,对涉及其他部门职权范围内的事项,主办部门应当主动与有关部门协商,取得一致意见后方可行文;如有分歧,主办部门的主要负责人应当出面协调,仍不能取得一致时,主办部门可以列明各方理据,提出建设性意见,并与有关部门会签后报请上级机关协调或裁定。

第二十七条 公文送负责人签发前,应当由办公厅(室)进行审核。审核的重点是:是否确需行文,行文方式是否妥当,是否符合行文规则和拟制公文的有关要求,公文格式是否符合本办法的规定等。

第二十八条 以本机关名义制发的上行文,由主要负责人或者主持工作的负责人签发;以本机关名义制发的下行文或平行文,由主要负责人或者由主要负责人授权的其他负责人签发。

第二十九条 公文正式印制前,文秘部门应当进行复核,重点是:审批、签发手续是否完备,附件材料是否齐全,格式是否统一、规范等。

经复核需要对文稿进行实质性修改的,应按程序复审。

第六章 收文办理

第三十条 收文办理指对收到公文的办理过程,包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序。

第三十一条 收到下级机关上报的需要办理的公文,文秘部门应当进行审核。审核的重点是:是否应由本机关办理;是否符合行文规则;内容是否符合国家法律、法规及其他有关规定;涉及其他部门或地区职权的事项是否已协商、会签;文种使用、公文格式是否规范。

第三十二条 经审核,对符合本办法规定的公文,文秘部门应当及时提出拟办意见送负责人批示或者交有关部门办理,需要两个以上部门办理的应当明确主办部门。紧急公文,应当明确办理时限。对不符合本办法规定的公文,经办公厅(室)负责人批准后,可以退回呈报单位并说明理由。

第三十三条 承办部门收到交办的公文后应当及时办理,不得延误、推诿。紧急公文应当按时限要求办理,确有困难的,应当及时予以说明。对不属于本单位职权范围或者不宜由本单位办理的,应当及时退回交办的文秘部门并说明理由。

第三十四条 收到上级机关下发或交办的公文,由文秘部门提出拟办意见,送负责人批示后办理。

第三十五条 公文办理中遇有涉及其他部门职权的事项,主办部门应当主动与有关部门协商;如有分歧,主办部门主要负责人要出面协调,如仍不能取得一致,可以报请上级机关协调或裁定。

第三十六条 审批公文时,对有具体请示事项的,主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期,其他审批人圈阅视为同意;没有请示事项的,圈阅表示已阅知。

第三十七条 送负责人批示或者交有关部门办理的公文,文秘部门要负责催办,做到紧急公文跟踪催办,重要公文重点催办,一般公文定期催办。

第七章 公文归档

第三十八条 公文办理完毕后,应当根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定,及时整理(立卷)、归档。

个人不得保存应当归档的公文。

第三十九条 归档范围内的公文,应当根据其相互联系、特征和保存价值等整理(立卷),要保证归档公文的齐全、完整,能正确反映本机关的主要工作情况,便于保管和利用。

第四十条 联合办理的公文,原件由主办机关整理(立卷)、归档,其他机关保存复制件或其他形式的公文副本。

第四十一条 本机关负责人兼任其他机关职务,在履行所兼职务职责过程中形成的公文,由其兼职机关整理(立卷)、归档。

第四十二条 归档范围内的公文应当确定保管期限,按照有关规定定期向档案部门移交。

第四十三条 拟制、修改和签批公文,书写及所用纸张和字迹材料必须符合存档要求。

第八章 公文管理

第四十四条 公文由文秘部门或专职人员统一收发、审核、用印、归档和销毁。

第四十五条 文秘部门应当建立健全本机关公文处理的有关制度。

第四十六条 上级机关的公文,除绝密级和注明不准翻印的以外,下一级机关经负责人或者办公厅(室)主任批准,可以翻印。翻印时,应当注明翻印的机关、日期、份数和印发范围。

第四十七条 公开发布行政机关公文,必须经发文机关批准。经批准公开发布的公文,同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

第四十八条 公文复印件作为正式公文使用时,应当加盖复印机关证明章。

第四十九条 公文被撤销,视作自始不产生效力;公文被废止,视作自废止之日起不产生效力。

第五十条 不具备归档和存查价值的公文,经过鉴别并经办公厅(室)负责人批准,可以销毁。

第五十一条 销毁秘密公文应当到指定场所由二人以上监销,保证不丢失、不漏销。其中,销毁绝密公文(含密码电报)应当进行登记。

第五十二条 机关合并时,全部公文应当随之合并管理。机关撤销时,需要归档

的公文整理(立卷)后按有关规定移交档案部门。

工作人员调离工作岗位时,应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第五十三条 密码电报的使用和管理,按照有关规定执行。

第九章 附 则

第五十四条 行政法规、规章方面的公文,依照有关规定处理。外事方面的公文,按照外交部的有关规定处理。

第五十五条 公文处理中涉及电子文件的有关规定另行制订。统一规定发布之前,各级行政机关可以制订本机关或者本地区、本系统的试行规定。

第五十六条 各级行政机关的办公厅(室)对上级机关和本机关下发公文的贯彻落实情况应当进行督促检查并建立督查制度。有关规定另行制订。

第五十七条 本办法自 2001 年 1 月 1 日起施行。1993 年 11 月 21 日国务院办公厅发布,1994 年 1 月 1 日起施行的《国家行政机关公文处理办法》同时废止。

附录 B

国家行政机关公文格式

一、范围

本标准规定了国家行政机关公文通用的纸张要求、印刷要求、公文中各要素排列顺序和标识规则。

本标准适用于国家各级行政机关制发的公文。其他机关公文可参照执行。

使用少数民族文字印制的公文,其格式可参照本标准按有关规定执行。

二、引用标准

下列标准所包含的条文,通过在本标准中引用而构成为本标准的条文。本标准出版时,所示版本均为有效。所有标准都会被修订,使用本标准的各方应探讨使用下列标准最新版本的可能性。

GB 148—1977 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸

三、定义

本标准采用下列定义。

1. 字 Word

标识公文中横向距离的长度单位。一个字指一个汉字所占空间。

2. 行 Line

标识公文中纵向距离的长度单位。本标准以 3 号字高度加 3 号字高度 7/8 倍的距离为一基准行。

四、公文用纸主要技术指标

公文用纸一般使用纸张定量为 $60\text{g}/\text{m}^2 \sim 80\text{g}/\text{m}^2$ 的胶版印刷纸或复印纸。纸张白度为 $85\% \sim 90\%$, 横向耐折度 ≥ 15 次, 不透明度 $\geq 85\%$, pH 值为 $7.5 \sim 9.5$ 。

五、公文用纸幅面及版面尺寸

1. 公文用纸幅面尺寸

公文用纸采用 GB/T 148 中规定的 A4 型纸,其成品幅面尺寸为: $210\text{mm} \times 297\text{mm}$, 尺寸的允许偏差见 GB/T 148。

2. 公文页边与版心尺寸 公文用纸天头(上白边)为: $37\text{mm} \pm 1\text{mm}$ 公文用纸订口(左白边)为: $28\text{mm} \pm 1\text{mm}$ 版心尺寸为: $156\text{mm} \times 225\text{mm}$ (不含页码)。

六、公文中图文的颜色

未作特殊说明公文中图文的颜色均为黑色。

七、排版规格与印制装订要求

1. 排版规格

正文用 3 号仿宋字,一般每面排 22 行,每行排 28 个字。

2. 制版要求

版面干净无底灰,字迹清楚无断划,尺寸标准,版心不斜,误差不超过 1mm。

3. 印刷要求

双面印刷;页码套正,两面误差不得超过 2mm。黑色油墨应达到色谱所标 BL100%,红色油墨应达到色谱所标 Y80%,M80%。印品着墨实、均匀;字面不花、不白、无断划。

4. 装订要求

公文应左侧装订,不掉页。包本公文的封面与书芯不脱落,后背平整、不空。两页页码之间误差不超过 4mm。骑马订或平订的订位为两钉钉锯外订眼距书芯上下各 1/4 处,允许误差±4mm。平订钉锯与书脊间的距离为 3~5mm;无坏钉、漏钉、重钉,钉脚平伏牢固;后背不可散页明订。裁切成品尺寸误差±1mm,四角成 90°,无毛茬或缺损。

八、公文中各要素标识规则

本标准将组成公文的各要素划分为眉首、主体、版记三部分。置于公文首页红色反线(宽度同版心,即 156mm)以上的各要素统称眉首;置于红色反线(不含)以下至主题词(不含)之间的各要素统称主体;置于主题词以下的各要素统称版记。

1. 眉首

(1) 公文份数序号

公文份数序号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。如需标识公文份数序号,用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第 1 行。

(2) 秘密等级和保密期限

如需标识秘密等级,用 3 号黑体字,顶格标识在版心右上角第 1 行,两字之间空 1 字;如需同时标识秘密等级和保密期限,用 3 号黑体字,顶格标识在版心右上角第 1 行,秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。

(3) 紧急程度

如需标识紧急程度,用 3 号黑体字,顶格标识在版心右上角第 1 行,两字之间空 1 字;如需同时标识秘密等级与紧急程度,秘密等级顶格标识在版心右上角第 1 行,紧急程度顶格标识在版心右上角第 2 行。

(4) 发文机关标识

由发文机关全称或规范化简称后面加“文件”组成;对一些特定的公文可只标识发文机关全称或规范化简称。发文机关标识上边缘至版心上边缘为 25mm。对于上报的公文,发文机关标识上边缘至版心上边缘为 80mm。

发文机关标识推荐使用小标宋体字,用红色标识。字号由发文机关以醒目美观为原则酌定,但最大不能等于或大于 22mm×15mm。

联合行文时应使主办机关名称在前,“文件”二字置于发文机关名称右侧,上下居中排布;如联合行文机关过多,必须保证公文着页显示正文。

(5) 发文字号

发文字号由发文机关代字、年份和序号组成。发文机关标识下空 2 行,用 3 号仿宋体字,居中排布;年份、序号用阿拉伯数码标识;年份应标全称,用六角括号“〔〕”括入;序号不编虚位(即 1 不编为 001),不加“第”字。

发文字号之下 4mm 处印一条与版心等宽的红色反线。

(6) 签发人

上报的公文需标识签发人姓名,平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空 1 字,签发人姓名居右空 1 字;签发人用 3 号仿宋体字,签发人后标全角冒号,冒号后用 3 号楷体字标识签发人姓名。

如有多个签发人,主办单位签发人姓名置于第 1 行,其他签发人姓名从第 2 行起在主办单位签发人姓名之下按发文机关顺序依次顺排,下移红色反线,应使发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行并使红色反线与之的距离为 4mm。

2. 主体

(1) 公文标题

红色反线下空 2 行,用 2 号小标宋体字,可分一行或多行居中排布;回行时,要做到词意完整,排列对称,间距恰当。

(2) 主送机关

标题下空 1 行,左侧顶格用 3 号仿宋体字标识,回行时仍顶格;最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时,应将主送机关名称移至版记中的主题词之下、抄送之上,标识方法同抄送。

(3) 公文正文

主送机关名称下一行,每自然段左空 2 字,回行顶格。数字、年份不能回行。

(4) 附件

公文如有附件,在正文下空一行左空 2 字用 3 号仿宋体字标识“附件”,后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码(如“附件:1. ×××××”);附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订,并在附件左上角第 1 行顶格标识“附件”,有序号时标识序号;附件的序号和名称前后标识应一致。如附件与公文正文不能一起装订,应在附件左上角第 1 行顶格标识公文发文序号并在其后标识附件(或带序号)。

(5) 成文时间

用汉字将年、月、日标全;“零”写为“〇”。

(6) 公文生效标识

① 单一发文印章。单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称,只标识成文时间。成文时间右空 4 字;加盖印章应上距正文 2~4mm,端正、居中下压成文时间,印章用红色。

当印章下弧无文字时,采用下套方式,即仅以下弧压在成文时间上;

当印章下弧有文字时,采用中套方式,即印章中心线压在成文时间上。

② 联合行文印章。当联合行文需加盖两个印章时,应将成文时间拉开,左右各空 7 字;主办机关印章在前;两个印章均压成文时间,印章用红色。只能采用同种加盖印章方式,以保证印章排列整齐。两印章之间不相交或相切,相距不超过 3mm。

当联合行文需加盖 3 个以上印章时,为防止出现空白印章,应将各发文机关名称(可用简称)排在发文时间和正文之间。主办机关印章在前,每排最多排 3 个印章,两端不得超出版心;最后一排如余一个或两个印章,均居中排布;印章之间互不相交或相切,在最后一排印章之下右空 2 字标识成文时间。

③ 特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时,应采取调整行距、字距的措施加以解决,务使印章与正文同处一面,不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

(7) 附注

公文如有附注,用 3 号仿宋体字,居左空 2 号字加圆括号标识在成文时间下一行。

3. 版记

(1) 主题词

主题词用 3 号黑体字,居左顶格标识,后标全角冒号词目用 3 号小标宋体字;词目之间空 1 字。

(2) 抄送

公文如有抄送,在主题词下一行;左空 1 字用 3 号仿宋体字标识“抄送”,后标全角冒号;回行时与冒号后的抄送机关对齐;在最后一个抄送机关后标句号。如主送机关移至主题词之下,标识方法同抄送机关。

(3) 印发机关和印发时间

位于抄送机关之下(无抄送机关在主题词之下)占 1 行位置;用 3 号仿宋体字。印发机关左空 1 字,印发时间右空 1 字。印发时间以公文复印的日期为准,用阿拉伯数码标识。

(4) 版记中的反线

版记中各要素之下均加一条反线,宽度同版心。

(5) 版记的位置

版记应置于公文最的一页,版记的最后一个要素置于最后一行。

九、页码

用4号半角白体阿拉伯数码标识,置于版心下边缘之下一行,数码左右各放一条4号一字线,一字线距离版心下边缘7mm。单页码居右空1字,双页码居左空1字。空白页和空白页以后的页不标识页码。

十、公文中表格

公文如需附表,对横排A4纸型表格,应将页码放在横表的左侧,单页码置于表的左下角,双页码置于表的左上角,单页码表头在订口一边,双页码表头在切口一边。

公文如需附A3纸型表格,且当最后一页为A3纸型表格时,封三、封四(可放分送,不放页码)就为空白,将A3纸型表格贴在封三前,不应贴在文件最后一页(封四)上。

十一、公文的特定格式

1. 信函式格式

发文机关名称上边缘距上页边的距离为30mm,推荐用小标宋体字,字号由发文机关酌定;发文机关全称下4mm处为一条文武线(上粗下细),距下页边20mm处为一条文武线(上细下粗),两条线长均为170mm。每行居中排28个字。发文机关名称及双线均印红色。两线之间各要素的标识方法从本标准相应要素说明。

2. 命令格式

命令标识由发文机关名称加“命令”或“令”组成,用红色小标宋体字,字号由发文机关酌定。命令标识上边缘距版心上边缘20mm,下边缘空2行居中标识标识令号;令号下空2行标识正文;正文下一行右空4字标识签发人签名章,签名章左空2字标识签发人职务;联合发布的命令或令的签发人职务应标识全称。在签发人签名章下一行右空2字标识成文时间。分送机关标识方法同抄送机关。其他要素从本标准相关要素说明。

3. 会议纪要格式

会议纪要标识由“×××××会议纪要”组成,用红色小标宋体字,字号由发文机关酌定。会议纪要不加盖印章。其他要素从本标准相关要素说明。

附录 C

国务院办公厅关于实施 《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见 国办函(2001)1 号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为确保国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》(国发〔2000〕23 号)的贯彻施行，现就涉及的几个具体问题提出如下处理意见：

(1) 关于“意见”文种的使用。“意见”可以用于上行文、下行文和平行文。作为上行文，应按请示性公文的程序和要求办理。所提意见如涉及其他部门职权范围内的事项，主办部门应当主动与有关部门协商，取得一致意见后方可行文；如有分歧，主办部门的主要负责人应当出面协调，仍不能取得一致时，主办部门可以列明各方理据，提出建设性意见，并与有关部门会签后报请上级机关决定。上级机关应当对下级机关报送的“意见”作出处理或给予答复。作为下行文，文中对贯彻执行有明确要求的，下级机关应遵照执行；无明确要求的，下级机关可参照执行。作为平行文，提出的意见供对方参考。

(2) 关于“函”的效力。“函”作为主要文种之一，与其他主要文种同样具有由制发机关权限决定的法定效力。

(3) 关于“命令”、“决定”和“通报”三个文种用于奖励时如何区分的问题。各级行政机关应当依据法律的规定和职权，根据奖励的性质、种类、级别、公示范围等具体情况，选择使用相应的文种。

(4) 关于部门及其内设机构行文问题。政府各部门(包括议事协调机构)除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得向下一级政府正式行文；如需行文，应报请本级政府批转或由本级政府办公厅(室)转发。因特殊情况确需下一级政府正式行文的，应当报经本级政府批准，并在文中注明“经政府同意”。

部门内设机构除办公厅(室)外，不得对外正式行文的含义是：部门内设机构不得向本部门机关以外的其他机关(包括本系统)制发政策性和规范性文件，不得代替部门审批下达应当由部门审批下达的事项；与相应的其他机关进行工作联系确需行文时，只能以函的形式行文。

“函的形式”是指公文格式中区别于“文件格式”的“信函格式”。以“函的形式”行

文应注意选择使用与行文方向一致、与公文内容相符的文种。

(5) 关于联合行文时发文机关的排列顺序和发文字号。行政机关联合行文,主办机关排列在前。行政机关与同级或相应的党的机关、军队机关、人民团体联合行文,按照党、政、军、群的顺序排列。行政机关之间联合行文,标注主办机关的发文字号;与其他机关联合行文原则上应使用排列在前机关的发文字号;也可以协商确定,但只能标注一个机关的发文字号。

(6) 关于联合行文的会签。联合行文一般由主办机关首先签署意见,协办单位依次会签。一般不使用复印件会签。

(7) 关于联合行文的用印。行政机关联合向上行文,为简化手续和提高效率,由主办单位加盖印章即可。

(8) 关于保密期限的标注问题。涉及国家秘密的公文如有具体保密期限应当明确标注,否则按照《国家秘密保密期限的规定》(国家保密局 1990 年第 2 号令)第九条执行,即“凡未标明或者未通知保密期限的国家秘密事项,其保密期限按照绝密级事项三十年、机密级事项二十年、秘密级事项十年认定”。

(9) 关于“附注”的位置。“附注”的位置在成文日期和印章之下,版记之上。

(10) 关于“主要负责人”的含义。“主要负责人”指各级行政机关的正职或主持工作的负责人。

(11) 关于公文用纸采用国际标准 A4 型问题。各省(区、市)人民政府和国务院各部门已作好准备的,公文用纸可于 2001 年 1 月 1 日起采用国际标准 A4 型;尚未作好准备的,要积极创造条件尽快采用国际标准 A4 型。省级以下人民政府及其所属机关和国务院各部门所属单位何时采用国际标准 A4 型,由各省(区、市)人民政府和国务院各部门自行确定。

国务院办公厅
二〇〇一年一月一日

附录 D

公文常用特定用语简表

类别	用语名称	作 用	常用特定用语
1	开端用语	主要用于文章开头,表示发语、引据	为、为了、为着、查、接、顷接、根据、据、遵照、依照、按照、按、鉴于、关于、兹、兹定于、今、随着、由于
2	称谓用语	用于表示人称或对单位的称谓	第一人称:我、我单位、本人、本公司、我们、敝单位 第二人称:你、你局、贵公司、贵方 第三人称:他、该公司、该项目
3	递送用语	用于表示文、物递送方向	上行:报、呈 平行:送 下行:发、颁发、颁布、发布、印发、下达
4	引叙用语	用于复文引据	悉、接、顷接、据、收悉。
5	拟办用语	用于审批、拟办	拟办:责成、交办、试办、办理、执行
6	经办用语	用于表明进程	经、业经、已经、兹经
7	过渡用语	用于承上启下	鉴于、为此、对此、为使、对于、关于、如下
8	期请用语	用于表示期望请求	上行:请、恳请、拟请、特请、报请 平行:请、拟请、特请、务请、如蒙、即请、切盼 下行:希、望、尚望、切望、请、希予、勿误
9	结尾用语	用于结尾表示收束	上行:当否,请批示;可否,请指示;如无不当,请批转;如无不妥,请批准;特此报告;以上报告,请批转;以上报告,请审核 平行:此致敬礼;为盼;为荷;特此函达;特此证明;尚望函复 下行:为要;为宜;为妥;希遵照执行;特此通知;此复;为……而努力;……现予公布
10	谦敬用语	用于表示谦敬	承蒙惠允、不胜感激、鼎力相助、蒙、承蒙
11	批转用语	用于上级对下级来文的批转处理	批转、转发
12	征询用语	用于征请、询问对有关事项的意见、态度	当否、妥否、可否、是否妥当、是否同意、如无不当、如无不妥、如果可行等

附录 E

应用文写作常用词语汇释

1. 法律类

起诉状:原告向法院提起起诉的文书。

公诉:刑事诉讼的一种方式,由检察机关代表国家对认为确有犯罪行为、应负刑事责任的人向法院提起诉讼(区别于“自诉”)。

自诉:刑事诉讼的一种方式,由被害人自己向法院起诉(区别于“公诉”)。

辩护:法院审判案件时,被告人或辩护人针对控诉进行申辩的活动。

答辩:被告人或被上诉人对原告或上诉人提出的诉讼理由进行回答与辩解。

上诉:当事人不服地方各级人民法院判决、裁定的,按法律规定程序,有权向上一级法院提起诉讼。

申诉:当事人、法定代理人对已经发生法律效力的判决、裁定认为确有错误的,向原审人民法院或上级人民法院,提出重新审理的要求。申诉不停止判决、裁定的执行。

取保:找保人。

反诉:在同一案件中,被告向原告提起诉讼。

副本:原稿以外的誊录本。

勘验:实地查看。

赃物:贪污、受贿或盗窃等不正当手段得来的财物。

公证:指公证组织接受当事人申请后,依法将当事人所申请的法律行为或具有法律意义的文件和事实予以证明,以确认其真实性与合法性。

2. 经济类

调拨:调动拨付(物资)。

托付:①委托银行部门付给(钱款);②委托别人照料或办理。

托运:委托运输部门运送(行李、货物)。

债权:有权要求债务人按合同的约定或者依照法律规定履行义务

债主:借给别人钱收取利息的人。

收讫:收清(“收讫”两个字常刻成戳子,加盖在发票或其他单据上)。

索供:请求成交供货。

售罄:货物卖光。 打烊:晚上关门停止营业。

标的:合同当事人权利义务所指的对象,如货物、劳务、工程项目等。

唛头:货物包装外面所做的标记,也指商标。

3. 礼仪类

台鉴:你审阅的意思。台,对别人的敬称;鉴,审查的意思。

惠鉴:有劳你审阅的意思。惠,有求于人的敬词。

雅鉴:请你指教、审阅的意思。

钧鉴:请你审阅的意思(对尊长或上级用)。

台览:你审阅的意思。览,阅看。

已悉:已经知道了。 收悉:收到并知道了。

兹有:现在有。兹,这里,现在。 兹将:现在把。

拜托:托人办事的敬辞。 恭候:恭敬地等着。

光临:敬词,称宾客到来。 惠临:敬称对方到自己这里来。

届时:到时候。届,到。 恳请:诚恳地请求。

莅临:到来,来临。莅,到。

乔迁:①搬到好地方住。②官职升高。

笑纳:请人收下礼物的客套话。 谢忱:感谢的心意。

雅正:请对方指教,常用于书画题款上的客套话。

奉笺:接到来信的意思。 拟于:打算在。

本拟:本来打算的意思。 拟订:起草制订的意思。

就地:在原来的地方(不到别处)。 不予:不给以的意思。

径向:直接向的意思。 径与:直接同的意思。

均应:都应该的意思。 查复:检查后再作答复。

查收:检查后收下的意思。 查询:检查询问的意思。

当即:当时立刻就的意思。 洽商:接洽商谈的意思。

洽妥:接洽妥当。 竭诚:竭尽忠诚,全心全意。

歉难:对方提出的要求难以满足,表示抱歉。 尚望:还希望的意思。

孔殷:十分急切的意思。孔,很,十分;殷,深厚。 函复:写信答复。

惠纳:承您照顾能接受的意思。 诚盼:诚恳盼望的意思。

台祺:您吉祥的意思。 台安:您安好的意思。

见谅:请原谅的意思。 拨冗:推开繁忙的事务,抽出时间。

鉴核:审阅,核查。 敬祈:恭敬地请求。祈,请求。

附录 F

应用文常用词语简释

A

案:处理公事的记录,涉及法律或政治的事件;提出计划,办法或其他建议的文件。

草案:拟成而未经有关机关、团体通过、公布的,或虽已公布而未试行的法令、规章、条例等。【例】第×个五年计划(草案)。

在案:公文用词,表示某事在档案中已有记录,可以查考。【例】声明在案。

备案:向主管机关报告事由存案以备查考。【例】请向我局备案。

议案:提交会议讨论决定的建议。【例】人民代表大会提出的议案已全部作了处理。

破案:查出刑事案件的真相。【例】在当地群众协助下,公安干警迅速破案了。

B

颁:发下。多用于庄严隆重的场合。

颁布:公布、发布。【例】《森林法》已经正式颁布了。

颁发:①隆重地授予发给。一般指领导机关通过一定的仪式发给个人或单位以奖状、奖品、奖金、证书等。【例】颁发全国劳动模范奖章和证书。②慎重地发布(命令、指示、政策等)。【例】会计科目和表格,由财政部统一制样颁发。

备:准备、提供。

备查:供查考。【例】该同志的材料留我局备查。

备考:书册、文件、表格中供参考的附录或附注。

备注:①表格上为了附加必要的注释说明而设的一个栏目。②在备注栏内所加的注释说明。

本:自己方面的,有比较慎重地表示第一人称的意思。【例】本公司信守合同。

(贵:称呼对方或对方有关的事物,有尊敬、礼貌的意思。【例】贵厂来函收到。)

(该:指上文说过的人或事,有严肃、慎重的意思。指人时,一般表示第三人称。

【例】该生曾多次被评为三好学生。)

C

查:调查、检查、了解。

查收:检查后收下。【例】以上文件请查收。

查证:调查证明。【例】事实已查证清楚。

查照:要求注意文件或按照文件内容办事。【例】以上规定即希查照。

查复:了解调查后作答复。【例】以上问题请你公司及时查复。

查实:调查核实。【例】这件事已查实。

查对:检查核对。以上数字经查对无误。

查询:了解询问。【例】你处曾来函查询关于公债的发放偿还问题。

查阅:把书刊文件找出来阅读有关的部分。【例】查阅有关资料。

追查:根据事故发生的经过进行调查。【例】经再三追查,总算搞清了问题的始末。

清查:清点检查。【例】对所有账目进行了清查。

复查:对已弄清的问题再进行一次清点或调查。【例】对帐目又复查了一次。

核查:调查核对清楚。【例】对上级的数字进行了核查。

承蒙:受到、得到、表示客气的敬词。【例】承蒙贵厂大力支持。

出:来到、产生。

出身:个人早期的经历或由家庭经济状况所决定的身份。【例】××同志出身于工人家庭。

出生:胎儿从母体分离出来。【例】他出生于一九六〇年五月五日。

出席:参加会议。有时专指有发言权和表决权的人员参加会议。【例】这次大会出席的代表一千三百八十一人。

(列席:有发言权而没有表决权的人参加会议。)

出租:收取一定的代价,让别人暂时使用。【例】本店有少量柜台出租。

此:这个、这里、这样。

此据:以这个作为凭据。多用于条据、证明的末尾。

此令:就这样命令,多用于命令的末尾。

此复:就这样答复、批复。多用于复函、批复的正文末尾。

特此:特别在这里,特地这样。【例】特此通知;特此声明。

据此:根据这个。【例】据此,作出如下决定。

此致:在这里(向你)表达;把这个给予。多用在正文末尾。在正文后紧接着或另起一行空两格写“此致”,转一行顶格写祝颂语或人名、单位名。“此致”不能单独使用。

D

度;次。【例】一年一度的年检必须抓紧。

再度:再一次。【例】两厂纠纷经再度协商,终于初步解决。

一度:一次;一阵;有过一次。【例】城郊交通一度中断。

F

否:不,不对。

当否(妥否):是不是恰当(妥当)。【例】以上意见当否,请指示。

可否:可不可以。

能否:能不能够。

G

恭:恭敬。

恭贺:恭敬地祝贺。【例】恭贺新年快乐!

光:敬辞,表示光荣。

光临:称宾客来到。【例】欢迎领导和来宾光临我厂。

附录 G

文章修改符号及其用法

编号	符号名称	符号形态	符号说明	用法示例
1	另起符号		表明要另起一段。需要另起一段的地方，用引线向左延伸起到起段的位置	我们今年完成了任务。(明年……
2	移位符号		表明移位的方向。用箭头或凸曲线表示。使用箭头，是表示移至箭头前直线位置；使用凸曲线是表示把符号内的文字移至开口处短直线位置	
3	排齐符号		表明应排列整齐。在行列中不齐的字名上下或左右画出直线	认真提高 提高质量印刷质量， 缩短出版周期
4	保留符号		表明改错、删错后需保留原状。在改错、删错处的上方或下方画出三角符号，并在原删除符号上画两根短线	认真搞好校对工作

参 考 文 献

- [1] 张浩. 办公室文秘写作大全[M]. 北京:蓝天出版社,2007.
- [2] 李景兰,祝西莹. 应用文写作教程[M]. 西安:西北大学出版社,2006.
- [3] 陈子典. 当代应用文写作[M]. 广州:暨南大学出版社,2003.
- [4] 刘洪英,李彤. 实用应用文写作[M]. 北京:清华大学出版社,2010.
- [5] 赵映诚,王育. 秘书实务[M]. 北京:高等教育出版社,2007.
- [6] 刘汉民. 现代应用文写作大全[M]. 成都:四川人民出版社,1999.
- [7] 欧阳周,陶琪. 现代实用科技写作[M]. 长沙:中南大学出版社,2005.
- [8] 戴夏燕,辛华. 应用文写作[M]. 西安:西北大学出版社,2004.
- [9] 余国瑞. 科技写作[M]. 北京:高等教育出版社,1999.
- [10] 肖时开,吴汝舟. 实用科技论文和科技文件写作[M]. 济南:山东人民出版社,2002.
- [11] 扬达寿. 实用科技写作[M]. 杭州:浙江大学出版社,1990.
- [12] 张耀辉. 大学应用写作[M]. 上海:上海交通大学出版社,1999.
- [13] 杨安翔,赵锁龙. 现代应用文写作教程[M]. 南京:东南大学出版社,2004.
- [14] 罗超,关绍云. 应用文写作教程[M]. 广州:暨南大学出版社,2005.
- [15] 刘葆金. 经济应用文写作[M]. 南京:东南大学出版社,2003.
- [16] 陈果安,徐新平. 毕业论文导写[M]. 长沙:湖南师范大学出版社,1999.
- [17] 岳海翔. 公文写作教程[M]. 北京:高等教育出版社,2005.
- [18] 杨文丰. 高职应用写作[M]. 广州:高等教育出版社,2006.
- [19] 万国帮. 应用写作实训教程[M]. 武汉:武汉大学出版社,2007.
- [20] 丁富云,于艳华. 实用写作教程[M]. 北京:科学出版社,2007.
- [21] 张建. 应用写作[M]. 长沙:高等教育出版社,2008.
- [22] 唐世贵. 应用文写作教程[M]. 北京:科学出版社,2011.
- [23] 张文英. 新编应用文写作教程[M]. 天津:南开大学出版社,2010.
- [24] 周道鸾. 法律文书教程[M]. 北京:法律出版社,2007.
- [25] 胡占国. 律师文书写作格式与范例[M]. 北京:蓝天出版社,2004.
- [26] 李平安. 律师文书写作实务[M]. 北京:中国检察出版社,2006.
- [27] 盛永彬,徐涛. 法律文书[M]. 广州:暨南大学出版社,2007.