

第三章 公务性文书

本章要点

公务性文书简称公文,是党政机关、企事业单位及其他社会组织在行使职权和实施管理的过程中所形成的具有法定效力与规范格式的文书,是传达政令,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告和交流情况,联系公务、记载工作活动的重要工具。公文具有权威性、实用性、规范性、时效性等特点,具有领导指示作用、依据凭证作用、联系知照作用、宣传教育作用及规范制约作用等功能。根据公文的性质作用不同,公文可分为命令性公文、指导性公文、决定性公文、知照性公文、呈请性公文、商洽性公文及记录性公文;根据公文的行文方向不同,公文可分为下行文、上行文和平行文。本章主要介绍命令、决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等十一种常用公文。随着时代的发展,述职报告的应用日益广泛,因此一并放在本章加以介绍。

第一节 命令 决定

一、命令

(一)命令(令)概述

1. 概念

命令(令),是上级机关,特别是国家领导机关发布重要行政法规和规章,宣布施行重大强制性行政措施,任免、嘉奖有关人员,撤销下级机关不适当的决定时所使用的一种下行公文。

2. 特点

(1)权威性和强制性。命令(令)是所有公文中最具权威性和强制性的下行文种。命令一经发布,受令者必须绝对服从,没有讨价还价的余地,更不允许抵制和违反。

(2)使用权限有严格的限制。《中华人民共和国宪法》规定,只有全国人民代表大会常务委员会及其委员长,国家主席,国务院和国务院总理,国务院各部委及其部长、主任,县以上地方各级人民政府和各级人民代表大会,才有权力发布命令(令)。其他各种企事业单位、党组织和社会团体,均无权发布命令(令)。

(二)命令(令)的写作

1. 标题

命令(令)的标题有三种构成形式:

一是由发令机关名称、主要内容(事由)、文种构成。如《中华人民共和国国务院关于发

行新版人民币的命令》等。

二是由发令机关名称或发令人身份加文种组成。如《中华人民共和国主席令》《上海市人民政府令》等。

三是由主要内容加文种组成,如《向全国进军的命令》。这种形式应用较少。

标题中用“命令”还是用“令”,由标题是否包含命令的主要内容而定。如果标题中有主要内容这一项,一般用“命令”;如果标题中没有主要内容这一项,一般用“令”。

2. 发文字号

行政令和嘉奖令的发文字号与其他行政公文的发文字号相同。如《广东省人民政府关于清理道路检查站的命令》的发文字号是“粤府〔××××〕××号”。公布令的发文字号有不同于其他行政公文之处,只标注序号“第××号”,省略了机关代号和年份。“第××号”这种发文字号表示发令机关或发令人从任职开始编列的顺序号,到任职期满为止,下任再从头编号。

3. 正文

一般由三大部分组成:开头部分主要写发布命令的原因、根据、目的、意义等;主体部分是全文的核心,主要写命令事项,也就是要求受命者做些什么、怎么做、做到何种程度等等;结尾部分,主要用来写执行要求或提出希望,如由何单位负责执行,从何时起开始执行等等。

4. 落款

命令的落款,一般是署发令机关名称,或发令人职务和姓名。其中公布令多署发令人姓名。落款下方注明发令的年、月、日。

二、决定

(一) 决定概述

1. 概念

决定是各级权力机关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时使用的一种下行公文。

2. 特点

(1)权威性。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。决定发布后,对受文单位有很强的约束力,受文单位必须遵照执行。

(2)指挥性。决定要对重要事项进行决策,同时还提出工作任务、具体措施和实施方案,要求受文单位依照执行。

(3)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。决定所涉及的事项和解决的问题,通常都有全局性的意义。

3. 分类

(1)法规性决定。关于制定、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,等等,都属于法规政策性决定。

(2)事项性决定。对重要事项或事关全局的重大行动做出的决定,具有决策的性质。一般要阐述基本原则,提出工作任务、方案、措施和要求。

(3)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。奖惩性决定跟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。

(二)决定的写作

1. 标题

决定的标题一般采取公文标题的常规模式,即发文机关+主要内容+文种的写法,如《中共中央、国务院关于切实做好减轻农民负担工作的决定》。标题中有时可在主要内容部分加书名号,如《全国人民代表大会常务委员会关于加入〈制止恐怖主义爆炸的国际公约〉的决定》,但标题中不得使用其他标点符号。

2. 通过时间

位于标题正下方,用圆括号括入,标明决定是在什么时间或什么会议通过,有时还要说明何时公布、生效。

3. 正文

正文采用公文常用的基本结构类型,由开头、主体、结尾三部分组成。

开头一般是写发布决定的背景、根据、目的、意义。如果是批准某一文件的决定,则写明批准对象的名称;如果是表彰、惩戒性的决定,开头部分则要叙述基本事实,也就是先进事迹或事故情况,篇幅要比一般决定长一些。

主体写决定事项。用于指挥工作的决定,这部分要提出工作任务、措施、方案、要求等,内容复杂时要用小标题或条款显示出层次来;用于批准事项的决定,这部分要表达批准意见,如有必要,还可对批准此事项的根据和意义加以阐述;用于表彰或惩戒的决定,这部分要写明表彰决定和项目,或处分决定、处罚方法。

结尾比较简单,主要用来写执行要求或希望号召。

【例文 1】

中华人民共和国主席令

第 五十二 号

《中华人民共和国义务教育法》已由中华人民共和国第十届全国人民代表大会常务委员会第二十二次会议于××××年××月××日修订通过,现将修订后的《中华人民共和国义务教育法》公布,自××××年××月××日起施行。

中华人民共和国主席 ×××

××××年××月××日

【赏析】这是一份公布令,公布修订后的《中华人民共和国义务教育法》。公布对象、公布依据、公布决定和执行要求高度概括,简要交代。表述精练、准确,格式规范。

【例文 2】

中国人民解放军驻澳门部队进驻澳门特别行政区的命令

中国人民解放军驻澳门部队全体官兵:

根据《中华人民共和国宪法》赋予中国人民解放军的使命,依照《中华人民共和国澳门特别行政区基本法》、《中华人民共和国澳门特别行政区驻军法》有关规定,命令你们进驻中华人民共和国澳门特别行政区,于××××年××月××日开始履行防务职责。

我国政府对澳门恢复行使主权,是继香港回归祖国后中华民族的又一盛事,标志着中国人民按照“一国两制”的方针,在实现祖国统一大业的道路上又迈出了坚实的一步。中国人民解放军驻澳门部队担负澳门特别行政区的防务,是中国政府对澳门恢复主权的重要象征,使命神圣,责任重大。你们进驻澳门特别行政区以后,要坚持人民解放军全心全意为人民服务的宗旨,发扬优良传统,忠实履行职责,遵纪守法,依法治军,把部队建设成“政治合格,军事过硬,作风优良,纪律严明,保障有力”的威武文明之师,为维护祖国统一,捍卫国家主权和领土完整,保持澳门的稳定和发展做出积极的贡献。

中华人民共和国中央军事委员会主席 ×××

××××年××月××日

【赏析】这是一份中央军委命令我驻澳门部队全体官兵进驻澳门并履行防务职责的行政令。命令的根据、目的、意义、事项、要求等都有简要的阐述,语气坚定有力,格式规范。

【例文 3】

中共中央关于构建社会主义和谐社会若干重大问题的决定(节选)

(××××年××月××日中国共产党第十六届中央委员会第六次全体会议通过)

中发〔××××〕××号

中国共产党第十六届中央委员会第六次全体会议,全面分析了形势和任务,研究了构建社会主义和谐社会的若干重大问题,作出如下决定。

一、构建社会主义和谐社会的重要性和紧迫性

社会和谐是中国特色社会主义的本质属性,是国家富强、民族振兴、人民幸福的重要保证。构建社会主义和谐社会,是我们党以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,全面贯彻落实科学发展观,从中国特色社会主义事业总体布局和全面建设小康社会全局出发提出的重大战略任务,反映了建设富强、民主、文明、和谐的社会主义现代化国家的内在要求,体现了全党全国各族人民的共同愿望。

社会和谐是我们党不懈奋斗的目标。新中国成立后,我们党为促进社会和谐进行了艰辛探索,积累了正反两方面经验,取得了重要进展。党的十一届三中全会以后,我们党坚定不移地推进改革开放和现代化建设,积极推动经济发展和社会全面进步,为促进社会和谐进行了不懈努力。党的十六大以来,我们党对和谐的认识不断深化,明确了构建社会主义和谐社会在中国特色社会主义事业总体布局中的地位,作出一系列决策部署,推动和谐社会建设取得新的成效。经过长期努力,我们拥有了构建社会主义和谐社会的各种有利条件。

新世纪新阶段,我们面临的发展机遇前所未有,面对的挑战也前所未有。和平、发展、合作成为时代潮流,世界多极化和经济全球化的趋势深入发展,科技进步日新月异。同时,国际环境复杂多变,综合国力竞争日趋激烈,影响和平与发展的不稳定不确定因素增多,我们仍将长期面对发达国家在经济科技等方面占优势的压力。我国社会主义市场经济体制日趋完善,社会主义物质文明、政治文明、精神文明建设和党的建设不断加强,综合国力大幅度提高,人民生活显著改善,社会政治长期保持稳定。同时,我国正处于并将长期处于社会主义初级阶段,人民日益增长的物质文化需要同落后的社会生产之间的矛盾仍然是我国社会的主要矛盾,统筹兼顾各方面利益任务艰巨而繁重。特别要看到,我国已进入改革发展的关键时期,经济体制深刻变革,社会结构深刻变动,利益格局深刻调整,思想观念深刻变化。这种空前的社会变革,给我国发展进步带来巨大活力,也必然带来这样那样的矛盾和问题。我们

党要带领人民抓住机遇、应对挑战,把中国特色社会主义伟大事业推向前进,必须坚持以经济建设为中心,把构建社会主义和谐社会摆在更加突出的地位。

二、构建社会主义和谐社会的指导思想、目标任务和原则。(略)

三、坚持协调发展,加强社会事业建设。(略)

四、加强制度建设,保障社会公平正义。(略)

五、建设和谐文化,巩固社会和谐的思想道德基础。(略)

六、完善社会管理,保持社会安定有序。(略)

七、激发社会活力,增进社会团结和睦。(略)

八、加强党对构建社会主义和谐社会的领导。(略)

和谐凝聚力量,和谐成就伟业。构建社会主义和谐社会是建设中国特色社会主义的重大战略任务,是对我们党执政能力的重大考验。全党同志要紧密团结在以胡锦涛同志为总书记的党中央周围,带领全国各族人民万众一心、锐意进取,为把我国建设成为富强民主文明和谐的社会主义现代化国家而奋斗!

【赏析】这是一份关于重大事项的决定。全文围绕“构建社会主义和谐社会”这个核心问题,全面、系统地阐述了构建社会主义和谐社会的目的、意义、任务、要求,内容充实,条理清楚,表述准确,读后令人精神振奋,备受鼓舞。

能力训练

一、训练目标

1. 掌握命令、决定的概念、特点、分类及写法。
2. 能写作格式规范的命令、决定。

二、训练项目

1. 病文修改

指出下列命令、决定写作上的错误并改正

病文(1)

关于禁止向中小学乱收费的命令

为进一步优化我市育人环境,规范中小学收费行为,保障教育改革与发展顺利进行,严令禁止任何单位、个人向中小学乱收费、乱摊派、乱罚款。违令者市政府将予以严惩。

××市教育局

××××年××月××日

病文(2)

关于向张大良同志学习的决定

各车间、班组、各党支部:

我厂装配车间工人张大良在上月十五日的特大洪水灾害中,抢救国家财产不幸身亡。厂党委和厂委员会决定在全厂开展向张大良同志学习活动。

一、学习张大良同志公而忘私、奋勇保护国家财产的高尚品德,爱祖国爱人民,敢于牺牲的精神。

二、根据张大良同志的生前表现和愿望,追认张大良同志为中国共产党党员。

三、在全厂广泛宣传张大良同志的先进事迹,运用这一典型对全厂党员职工进行一次努

力奉献、坚持改革、敢于进取的革命精神。宣传科和工会要把张大良同志的事迹编成小册子、墙报,广为发放。

四、各车间、班组、党支部要开展讨论,学习张大良同志的优秀品质,开展比、学、赶、帮活动,争取生产上一个新台阶。

厂党委和厂委员会号召全厂党员、职工,化悲痛为力量,努力工作,创造更好的成绩,为改革开放事业作出更大贡献。

××厂党委
××厂委员会
××××年××月××日

2. 情景模拟

(1)2012年7月24日,××省人民政府第12次常务会议讨论通过了《××省城市公共安全管理规定》,并决定从2012年8月1日起施行。《××省城市公共安全管理规定》要以××省人民政府令的形式予以公布,请你代写这份公布令。

(2)杨利伟同志作为执行我国首次载人航天飞行任务的航天员,不畏艰险,敢为人先,创造了彪炳史册的功绩。中共中央、国务院、中央军委决定,授予杨利伟同志“航天英雄”荣誉称号,并颁发“航天功勋奖章”。请尝试写这份表彰决定。

第二节 公告 通告

一、公告

(一)公告概述

1. 概念

公告是国家权力机关和行政机关向国内外宣布重要事项或者法定事项时使用的一种下行公文。

2. 特点

(1)发文权力的限制性。由于公告宣布的是重大事项和法定事项,发文的权力被限制在高层行政机关及其职能部门的范围之内。具体说,国家最高权力机关(人大及其常委会),国家最高行政机关(国务院)及其所属部门,各省市、自治区、直辖市行政领导机关,有制发公告的权力。其他地方行政机关,一般不能发布公告。党团组织、社会团体、企事业单位,不能发布公告。

(2)发布范围的广泛性。公告是向“国内外”发布重要事项和法定事项的公文,其信息传达范围有时是全国,有时是全世界。

(3)题材的重大性。公告的题材,必须是能在国际国内产生一定影响的重要事项,或者依法必须向社会公布的法定事项。公告的内容庄重严肃,体现着国家权力部门的威严,既要能够将有关信息和政策公之于众,又要考虑在国内国际可能产生的政治影响。一般性的决定、指示、通知的内容,都不能用公告的形式发布,因为它们很难具有全国和国际性的意义。

(4)内容和传播方式的新闻性。公告还有一定的新闻性特点。所谓新闻,就是对新近发生的、群众关心的、应知而未知的事实报道。公告的内容,都是新近的、群众应知而未知的事项,在一定程度上具有新闻的特点。公告的发布形式也有新闻性特征,它一般不用红头文件的方式传播,而是在报刊上公开刊登。

(二)公告的写作

1. 公告的标题和发文字号

公告的标题有四种不同的构成形式。

一是公文标题的常规形式,由发文机关+主要内容+文种组成。如《国务院关于坚决制止冲击铁路确保铁路运输安全畅通的公告》。

二是省略主要内容的写法,由发文机关+文种组成。如《国家税务总局公告》《中华人民共和国外交部公告》。这是公告比较常用的标题形式。

三是省略发文机关,由主要内容+文种组成。如《2012年全国职称外语等级考试公告》。这种标题形式比较少见。

四是只标文种《公告》二字。

公告一般不用公文的常规发文字号,而是在标题下文正中標示“第×号”。有些公告可以没有发文字号。

2. 公告的正文

(1)开头。开头主要用来写发布公告的缘由,包括发布公告的根据、目的、意义等。也有不写公告缘由,一开头就进入公告事项的。

(2)主体。主体用来写公告事项。有时用贯通式写法,有时需要分条列出。总的要求是条理清楚、用语准确、简明庄重。

(3)结语。一般用“特此公告”的格式化用语作结,也有些公告的结尾专用一个自然段来写执行要求,还有的公告既不写执行要求,也不用“特此公告”的结语,事完文止,也不失为一种干净利落的收束方式。

3. 落款

公告的成文日期一般标注在正文的右下方,然后加盖公章。有时成文日期也可标在有发文机关的标题的正下方。重要的公告还标明发布地点。

二、通告

(一)通告概述

1. 概念

通告是国家机关、社会团体、企事业单位在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项时所使用的一种下行公文。

2. 特点

(1)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。

(2)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

了解有关政策法规,遵守某些规定事项,共同维护社会公共秩序。

(3)务实性。所有的公文都是实用文,从根本性质上说都应该都是务实的。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。

(4)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。

3. 分类

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。法规性的通告含有知照性内容,知照性的通告含有法规性内容。

4. 公告与通告的区别

(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事项,不能采用公告的形式公布。通告是用来发布在一定范围内需要遵守或周知的事项的,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,才能由高级行政部门发布。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采用的文种,它的发布范围比较大,面向全国,有时面向全世界;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某个特定的人群,要求他们遵守或周知。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,也不公开张贴。而通告既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)通告的写作

1. 标题和发文字号

通告的标题,主要有两种写法。一是常规写法,由发文机关、主要内容、文种构成,如《信息产业部关于手机进网管理的通告》;二是省略主要内容的写法,由发文机关、文种组成,如《中华人民共和国公安部通告》等。此外,也可以由主要内容和文种构成标题,如《关于加强交通规费征收管理的通告》;还有的通告标题只有文种“通告”两字。

通告的发文字号不像一般公文那样只用常规方式,在实践中有多种情况并存。如果是政府发布通告,要有正规的发文字号,如《××市人民政府关于坚决清理非法占道经营的通告》,发文字号就是“市政告字[2012]6号”。如果是某一行业管理部门发布通告,则可采用“第×号”的方式,位置在标题之下正中。一些基层企事业单位发布的通告,也可以没有字号。

2. 通告的正文

(1)通告缘由。作为开头部分,通告缘由主要用来表达发布通告的背景、根据、目的、意义。

(2)通告事项。这是主体部分,文字最多,内容最复杂,多采用分条列项的写法,以做到条理分明,层次清晰。如果内容比较单一,也可采用贯通式写法。

(3)通告结语。这是结尾部分,写法比较简单,多采用“本通告自发布之日起实施”或“特此通告”的模式化结语。

3. 落款

通告标题有发文机关的,其成文日期可以注在标题的正下方,也可以标在正文的右下方;标题省略发文机关的,成文日期标在正文的右下方。在落款处加盖公章。

【例文 1】

中国人民银行公告

[2012]第 18 号

中国人民银行定于 2012 年 11 月 28 日发行世界文化遗产——龙门石窟、颐和园普通纪念币各一枚。

一、纪念币图案

(一)正面图案

上述两枚纪念币正面主景图案均为国徽,内缘下方依次刊“中华人民共和国”国名和“2012”年号。

(二)背面图案

世界文化遗产——龙门石窟普通纪念币背面主景图案为龙门石窟中最大的佛像——卢舍那大佛,其背景为奉先寺中的天王、力士。内缘上方刊“世界文化遗产龙门石窟”字样,内缘右下方刊“5 元”字样。

世界文化遗产——颐和园普通纪念币背面主景图案为颐和园万寿山和佛香阁,其前景为昆明湖和湖上的石舫。内缘上方刊“世界文化遗产颐和园”字样,内缘右下方刊“5 元”字样。

二、纪念币面额、规格、材质和发行数量

上述两枚纪念币面额均为 5 元,直径均为 30 毫米,材质均为黄铜合金,发行数量各 1000 万枚。

三、上述两枚纪念币与现行人民币职能相同,与同面额人民币等值流通。

中国人民银行

二〇一二年十一月二十二日

【赏析】这是中国人民银行发布的一份关于发行普通纪念币的公告。对纪念币图案、面额、规格、材质和发行数量等有关问题都做了简明扼要的说明。语言准确,格式规范。

【例文 2】

××市公安局通告

为维护本市良好的社会治安秩序,根据《中华人民共和国集会游行示威法》等有关法律、法规的规定,特通告如下:

一、严禁举行任何形式的非法集会、游行、示威活动。

二、严禁通过互联网、手机短信和其他方式组织、煽动举行任何形式的非法集会、游行、示威活动。

三、对非法集会、游行、示威活动，公安机关将坚决依法处置。对举行非法集会、游行、示威活动的组织者和直接责任人、聚众扰乱社会秩序和借机进行打砸等违法犯罪行为的违法犯罪人员，公安机关将坚决依法查处。

四、对在2012年4月16日趁涉日游行示威之机，打砸公私财物、扰乱社会秩序的违法犯罪人员，公安机关正在依法追捕，有关违法犯罪人员应当尽早向公安机关投案自首。同时希望广大知情的群众积极向公安机关举报。

五、广大群众要相信党和政府一定能够从国家、民族的长远和根本利益出发，正确处理好中日关系，以大局为重，冷静理智、合法有序地表达自己的情感，自觉维护社会秩序，不信谣，不传谣，防止被别有用心的人利用，用实际行动来维护来之不易的安定团结的大好局面，把强烈的爱国热情转化为做好本职工作和刻苦学习的实际行动，为实现中华民族的伟大复兴贡献力量。

××市公安局

二〇一二年四月二十五日

【赏析】本通告分条列举注意事项，提出明确具体的要求，对广大群众有良好的告知作用和教育效果。格式也很规范。

能力训练

一、训练目标

1. 掌握公告、通告的概念、特点、分类及写法，了解公告、通告的区别。
2. 能写格式规范的公告、通告。

二、训练项目

1. 病文修改

指出下面公告、通告写作中的错误并改正

病文(1)

××厂关于加强安全保卫工作的公告

近来，我厂连续发生被盗事件，工厂及职工的财物损失达数万元，为保证工厂的正常生产秩序，特作如下公告：

一、凡是本厂职工进入厂门，一律佩带厂徽，否则扣发奖金。

二、外来人员进入工厂，必须持所属单位的介绍信或证件登记，出厂时，应接受行李物品检查，必要时厂方可对其进行搜身检查。

三、来客投宿应得到厂保卫科的批准。在此期间若厂内发生失窃，来客要集中接受审查。

四、厂内职工离开车间或办公室，应关好门窗。

本公告自××××年××月××日起生效。凡自觉执行者予以奖励，拒不执行者予以行政处分和经济处罚。

× 厂(公章)

× × 年 × 月 × 日

关于禁止在大街小巷随意张贴广告的公告

近年来,我县县城大街小巷、居民区、公共场所随处可见各种各样的广告。这些广告胡乱张贴,严重影响了我县形象,也给外地来我县投资兴业的客商留下了不好的印象,广大居民对此也有很大意见。为加速我县经济发展,建设一个更加美丽和谐的县城,县政府号召并要求有关部门和人员,不要在县城各处随意张贴广告。如有违反,视情节轻重,给予100~500元的罚款处理。

特此通告

县政府

2012年10月20日

2. 情景模拟

- (1)网上查阅有关重要事项的公告,进一步了解公告的特点和写法,并尝试写一份公告。
- (2)请为某县公安局代拟一份征收2012年摩托车养路费的通告。

第三节 通知 通报

一、通知

(一)通知概述

1. 概念

通知是上级机关向下级机关传达指示、批转下级机关的公文,转发上级机关和不相隶属机关的公文,任免人员、布置工作与周知事项时所用的一种下行公文,有时也是告知有关单位需要周知或共同执行的事项的平行文种。

2. 特点

(1)功能的多样性。通知可以用来布置工作、传达指示、晓谕事项、发布规章、批转和转发文件、任免干部等等,功能多样。

(2)运用的广泛性。通知的发文机关,几乎不受级别的限制,大到国家级的党政机关,小到基层的企事业单位,都可以发布通知。其受文对象也比较广泛。

(3)一定的指导性。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,都体现出通知的指导功能,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。

(4)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,都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。

3. 分类

(1)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、决定的形式行文的时候,均可用通知的形式进行办理。

(2)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,都适合用通知颁发。

(3)批转、转发文件的通知。将某一下级机关报来的文件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”。

(4)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,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。

(5)任免通知。任免基层干部时,通常用通知。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。

(6)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。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。

(二) 通知的写作

1. 标题和主送机关

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《国务院办公厅关于成立国家信息化工作领导小组的通知》;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》。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》。

通知的主送机关通常较多,因此要注意主送机关排列的规范性。

2. 通知的正文

(1)通知缘由。发布指示、安排工作或晓谕性的通知,主要用来表述有关背景、根据、目的、意义等。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,无需说明缘由。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,可以没有这一部分。其他篇幅短小的通知,一般不需要有专门的结尾部分。

二、通报

(一)通报概述

1. 概念

通报是用于表彰先进,批评错误,传达重要精神或情况时使用的一种下行公文。

2. 特点

(1)典型性。无论是表彰通报还是批评通报,事例都应当具有典型意义。

(2)教育性。表彰通报是通过表彰先进典型,让先进思想发扬光大,鼓舞人们学先进;批评通报则是让当事人认识错误,改正错误,另一方面让人们吸取教训,引以为戒;情况通报

通过传达交流重要精神或情况引起人们的注意。三者的目的都是为了让人们从中受到教育。

(3)知照性。通报传递了信息,起到告知通晓的作用,扩大了所通报事项的影响,具有知照、告晓的特点。

3. 通知与通报的区别

(1)适用范围不同。通知用于批转和转发文件,任免和聘用干部,告知需办理和周知的事项等一般工作;通报则适用于表彰先进,批评错误,传达交流重要情况这3项重点工作。

(2)目的要求不同。通知的目的是告知事项,布置工作,部署行动,有严格的约束力,要求受文机关遵照执行;通报的目的不在于贯彻执行,而是通过正反两方面的典型教育人们,或通过传达重要精神和情况引起人们的注意,而没有具体执行的事项。

(3)表达方式不同。通知的写作主要采用说明,告知人们做什么,怎样做;通报则兼用叙述、议论和说明等表达方式。在叙述先进事迹或者错误事实、陈述情况时用叙述,在对事实做分析评述或提出希望、号召时用议论,在公布表彰或奖惩决定、意见时用说明。

此外,“命令”“决定”和“通报”三个文种都可用于奖励先进典型,应注意区分。一般来说,地方政府机关、单位表彰先进用“通报”;重大事项,影响范围广的先进典型,用“决定”表彰;“命令”由于文种使用受到职权范围严格限制,在奖励先进典型方面很少用。

(二)通报的写作

1. 标题

完整式:“发文机关+事由+文种”。例:《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》。

省略式:第一种是“事由+文种”,如《关于2012年上半年公文处理情况的通报》《违纪购房情况通报》;第二种只有文种,即《通报》。

2. 正文

(1)情况缘由。概括叙述通报的事因即事项发生的时间、地点、人物、原因、结果等,要抓准实质性问题。

(2)分析评价。往往用一二句议论,简要分析评价通报的事情,揭示问题的实质,点明其意义所在,指出应从中吸取哪些经验或教训,并表明发文单位肯定或否定的态度。

(3)决定事项。宣布对有关人员或团体进行奖励或处分的决定。一般只有一句话,也有的分条列项。

(4)希望要求。号召人们向表彰的人物和事迹学习或者要求大家从错误事实中吸取教训,引以为戒。

3. 落款

落款处包括发文机关和发文日期,如果标题中已经写明了发文机关,此处可略去该项,但发文日期一定要注明,不可省略。

【例文 1】

国务院办公厅转发工商局等部门

关于严厉打击传销和变相传销等非法经营活动意见的通知

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

工商局、公安部、人民银行《关于严厉打击传销和变相传销等非法经营活动的意见》已经国务院同意，现转发给你们，请认真执行。

最近一个时期，一度被禁止的传销活动又以各种名目在全国各地重新抬头，其表现形式多种多样，具有更大的隐蔽性、欺骗性和危害性，严重损害了人民群众的合法权益，扰乱了正常的经济秩序，并引发了一些社会问题，成为社会治安的巨大隐患。地方各级人民政府一定要本着对人民高度负责的精神，切实加强领导，组织工商行政管理、公安、银行等有关部门采取强有力的措施，严厉打击传销和变相传销等非正当经营活动，切实保护公民的合法权益，维护正常经济秩序和社会稳定。同时，要加大宣传力度，公开揭露传销和变相传销的欺骗性和严重危害性，及时将查处的典型案件予以曝光，教育广大人民群众提高认识，自觉抵制此类非法经营活动。

国务院办公厅

××××年××月××日

【赏析】这是一篇转发文件的通知。第一段简明扼要地交代了所转发的对象及转发的态度和要求；第二段为批示内容，首先概括说明了转发文件的背景，以表明所发文件的重要性，接着，对贯彻执行文件精神做了工作指示。全文结构清晰，语言准确，格式规范。

【例文 2】

国家安全生产监督管理总局文件 安监总应急[××××]155 号 ----- 国家安全监管总局关于近期连续 发生因施救不当造成伤亡扩大事故的通报 各省、自治区、直辖市及新疆生产建设兵团安全生产监督管理局，各省 级煤矿安全监察机构： 今年以来，由于施救不当造成伤亡扩大的事故时有发生，特别是进入 7 月份以来，连续发生 7 起因施救不当造成伤亡扩大的较大事故，其造成 25 人死亡、8 人受伤。其中，因施救不当导致事故扩大，造成 18 名施救人员 死亡、5 人受伤。现将有关情况通报如下： 7 月 4 日，湖南省长沙市浏阳永和镇红旗磷矿 5 名工人在未开局部 通风机的情況下进行作业，其中 1 人到盲巷取风钻时缺氧窒息晕倒，其余	文头 发文机关 发文字号 标题 主送机关 主文
---	---

4 人在没有采取防护措施的情况下盲目施救,前面的 3 人又相继晕倒,后面的 1 人见状立即返回井上报告该矿矿主邱模煌。邱模煌带着氧气瓶下井施救,因使用不当也窒息死亡。事故共造成 5 人死亡。

7 月 7 日,中国第八冶金建设安装工程有限公司兰州分公司承接兰州天然气管道安装工程,在管道安装完成后未及时对端口进行封闭,造成污水流入管道内发酵产生沼气。安装试压接头时,1 人被熏倒,随后 4 人盲目施救相继被熏倒,经初步分析是沼气中毒。事故共造成 3 人死亡,2 人中毒受伤。

7 月 8 日,福建省南平市浦城县诚森木业公司 1 名工人在清洗 13 米深的生活用水井时因缺氧窒息,另外 2 名工人盲目下井施救又导致窒息。事故共造成 3 人死亡。

此外,据不完全统计,今年上半年甘肃、浙江、山西、安徽、河南、天津、江西、重庆、云南等省(市)还发生 9 起因施救不当造成伤亡扩大的较大以上生产安全事故。……

上述因施救不当造成伤亡扩大事故的主要原因是:

一是发生事故后现场人员没有按照规定及时报告,在既没有弄清原因又没有采取基本防护措施的情况下,组织不力,盲目施救。

二是这些企业未制定应急预案或虽有应急预案但针对性不强,不能有效指导应急救援工作,又未组织演练。安全教育培训工作不力,职工缺乏安全意识和基本的应急常识及自救互救能力。

三是一些从事清污作业的企业,对长期封闭空间可能造成缺氧或产生有毒、有害气体的认识不足,作业人员缺乏基本常识,作业程序不规范,作业前没有对作业现场有毒、有害气体进行检测。

……上述事故反映出部分企业特别是中小企业安全生产主体责任不落实,安全投入严重不足,安全基础管理薄弱,应急能力亟待提高。为深刻吸取事故教训,举一反三,切实加强安全生产和应急管理工作,防止各类事故尤其是防止在事故救援过程中扩大伤亡或发生次生事故,现提出以下要求:

一要加强非煤矿山有毒有害气体和通风管理,强化煤矿“一通三防”。各类非煤矿山企业必须高度重视井下有毒有害气体问题,尤其是长期停产矿井的有毒有害气体问题,切实加强监测监控。在此基础上,要加大投入,完善通风系统,加强掘进工作面及盲巷、天井等地点的通风和爆破管理,做到爆破前必须先检查有毒、有害气体浓度,爆破后必须先通风,确保在有毒、有害气体稀释至允许浓度以下后,再进入现场作业……

二要加强了对排污井、储浆池、储水池等封闭和半封闭的设施、容器或管道作业的安全管理。涉及排污井、储浆池、储水池等封闭和半封闭的容器或管道作业的单位,在清理长期封闭和深度较大的井(池、管)时,必须制

主要事实

分析评价事件的原因、责任

提出具体要求

定安全措施和操作规程,必须对有毒有害气体进行监测,并做到先检测后施工,施工中随时检测监控气体变化情况,做好应对工作。…… 三要进一步加强预案体系建设,制定和完善应急预案。各级安全监管监察部门要指导各类生产经营单位尤其是从事危险作业的基层单位,根据本单位自身作业地点、生产过程中的危险源以及可能造成的危害,制定有针对性的应急预案,确保年内各类企业应急预案的制定率达到100%。 …… 各地安全监管部门和煤矿安全监察机构要将此通报迅速转发至基层安全监管部门和煤矿安全监察机构及各类生产经营单位。督促各类生产经营单位在隐患排查整改专项行动中,吸取上述事故教训,举一反三深入进行排查整改工作。要在隐患排查治理专项行动的调研督查中,把上述问题作为一项重要内容进行检查,切实督促基层加强应急管理,坚决遏制由于盲目施救造成事故扩大案例的发生。 附:××××年上半年因施救不当造成伤亡扩大事故统计表 国家安全生产监督管理总局(盖章) ××××年××月××日		总体要求与希望及附件
		发文机关 (印章) 发文日期

(摘自:国家安全生产监督管理总局网站)

【赏析】这是一份较为规范的通报。文件开头部分有发文机关和发文字号,主文中又很好地体现了通报这一公文文种的基本要素,包括标题、主送机关、正文(主要事实、分析评价事件、提出要求与希望)、附件、发文机关(印章)和成文日期。该通报选材典型、内容真实、语言平实而严谨。

能力训练

一、训练目标

- 1. 掌握通知、通报的概念、特点、分类及写法。
- 2. 能写格式规范的通知、通报。

二、训练项目

1. 病文修改

指出下列通知、通报写作中的错误并改正。

病文(1)

关于召开全省民政工作会议的通知

各市人民政府、行政公署,省直各单位:

为了贯彻全国民政工作会议精神,省政府决定召开全省工作会议。会议的主要议题是:传达学习全国民政会议的主要文件和领导讲话,讨论研究贯彻的意见和措施,请你们提前做

好准备。

参加会议人员：各市人民政府、行政公署分管民政工作的领导同志和各市、行署的民政局长，省直各单位的负责同志。会议拟开五天，地点××宾馆，于八月十五日前来报到。

××省人民政府办公厅
××××年××月××日

病文(2)

关于对县水泥厂安全生产的通报

我县水泥厂采取有力措施，切实贯彻《安全生产条例》，建立安全生产岗位责任制。2011年实现全年生产无事故，成为我县连续三年安全生产的优秀企业。为此，县政府决定对县水泥厂给予通报表扬，并奖给锦旗一面，奖金20万元。县政府号召全县各企业以县水泥厂为榜样，建立健全安全生产岗位责任制，扎扎实实抓好安全生产，把我县安全生产推上一个新台阶。

县 政 府
2012年2月10日

2. 情景模拟

(1) 请草拟一份关于你校期末考试有关事项的通知。

(2) ×××同学代表××学院参加全省大学生运动会，取得优异成绩。××学院欲对该生进行表彰，请代写一份表彰通报。

第四节 报告 请示 批复

一、报告

(一) 报告概述

1. 概念

报告是下级机关向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或建议，答复上级机关的询问或要求的一种陈述性的上行公文。

2. 特点

(1) 内容的综合性。报告要全面、综合地反映某一工作、事项或情况，内容涉及方方面面，涵盖面广，有综合性。

(2) 使用的广泛性。下级机关向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或建议，答复上级机关的询问或要求，都可以使用报告。在公务活动中，报告的使用非常广泛。

(3) 表达方式的多样性。报告要全面、综合地反映某一工作、事项或情况，因此要使用多种表达方式，如叙述、描写、抒情、议论等。

3. 分类

报告种类较多。人们习惯上按内容划分，将报告分为工作报告、情况报告及答复报告。

(1)工作报告。用于下级机关向上级机关汇报某一阶段的常规工作,有总结性报告和专题性报告两种。总结性报告多用于提交大会进行讨论并做出决定,如各级政府向同级人民代表大会所作的“政府工作报告”。正文结构有基本情况、成绩经验、教训不足和今后计划等部分。专题性工作报告用于汇报某一方面的工作。

(2)情况报告。用于向上级机关反映情况。情况报告要及时把本地区、本单位发生的重大事件或者在一定范围内带有倾向性的情况向上级机关报告。如向上级机关反映自然灾害的情况,突发事件的处理情况,都属于情况报告。

(3)答复报告。用于答复上级机关询问的事项。

(二)报告的写作

报告的结构包括标题、主送机关、正文和落款四部分。

1. 标题

报告的标题通常有两种形式,一是发文机关+事由+文种,如《国务院关于当前水环境形势和水污染防治工作的报告》;二是事由+文种,如《关于进一步加强森林防火工作的报告》。

2. 主送机关

报告的主送机关应为发文机关的直属上级机关。

3. 正文

正文由缘由、事项、结语三部分组成。缘由,一般概括叙述总体情况,有的则简要地叙述事项的原因、目的、依据等;事项,是向上级报告的具体内容,一般采用条项并列式,篇幅较长的采用小标题;结语,常用“特此报告”“专此报告”“以上报告如无不妥,请批转各地执行”等。

4. 落款

报告应在落款处注明发文机关和发文日期,并加盖印章。如在标题中已写明发文机关,落款处可略去此项。

二、请示

(一)请示概述

1. 概念

请示是下级机关向上级机关请求指示、批准时使用的一种上行公文。

2. 特点

(1)期复性。写请示的目的就是希望得到批复。下级机关一般是在遇到比较重要的情况和问题需要解决时,才会及时向上级机关请示,并期待回复。

(2)单一性。请示只能就一项工作或一种情况、一个问题作出请示,不得在一份公文中就若干事项请求指示和批准。如果确有若干事项需要同时向同一上级机关请示,可以同时写出若干份请示。

(3)针对性。针对本机关没有对策、没有把握或没有能力解决的重要事件和问题,才能运用请示。

(4)时效性。请示所涉及的情况和问题,都有一定的迫切性,应该及时写作、及时发出。

上级机关在处理下级的请示时,也要作出及时的批复。

3. 报告与请示的区别

(1)性质和行文目的不同。报告属陈述性公文,其行文目的在于汇报工作、反映情况、提出意见和建议、答复询问等,故不要求上级机关回复;请示属呈请性公文,其行文目的在于请求指示或审核批准,需要上级机关给予答复。

(2)上级机关处理原则不同。对待报告,上级机关只在认为有必要时才给予答复,而对请示,上级机关不管同意与否均应批复。

(3)篇幅容量不同。报告虽也提倡一文一事,但像综合报告等显然多为一文数事且篇幅较长;请示则严格要求一事一请,篇幅相对较短小。

(4)行文时间不同。报告在事前、事中、事后均可行文;而请示必须事前行文。

(二)请示的写作

1. 标题

请示的标题可以由发文机关、事由、文种构成,如《××省人民政府关于请求帮助解决××半岛严重干旱缺水问题的请示》。也可以由事由和文种构成,如《关于建立中国工程院有关问题的请示》。

2. 主送机关

请示的主送机关就是负责受理和答复请示的机关。请示的主送机关只能有一个,如需同时送其他机关,应当用抄送的形式。请示只能主送上级机关,不能送领导者个人,也不得越级。

3. 正文

请示的正文由开头、主体、结语三部分构成。开头主要表述请示的缘由,如遇到新情况、新问题,或自身没有能力解决的困难;主体表明请示事项,即在哪些具体问题、哪些方面需要上级指示。结语常用“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”等惯用语。

4. 落款

即在请示的正文之后标注发文机关和成文日期,并加盖印章。

请示写作的注意事项:

(1)坚持一文一事。即一份请示只能写一项请求批准的事项或需要解决的问题。

(2)避免多头请示。即一份请示只能确定一个主送机关。

(3)不可越级请示。遇到特殊情况需要越级时,必须同时抄送给被越过的直接上级机关。

(4)不得报送领导者个人。请示主送的上级机关,不能是领导者个人,但领导直接交办的事项除外。

(5)在请示正文中要写处理意见,借以表明本单位对请示事项的态度,以便上级机关批复时参考。

三、批复

(一)批复概述

1. 概念

批复是上级机关答复下级机关的请示事项时使用的一种下行公文。

2. 特点

(1)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。批复不是主动行文,是公文中唯一的纯粹被动性文种。

(2)针对性。批复的针对性极强。下级机关请示什么事项或问题,上级机关的批复就指向这一事项或问题,决不能答非所问,也无需旁牵他涉。

(3)集中性和明确性。由于下级的请示是一事一请,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。作出批复时,上级机关的态度和观点必须十分明确,不能模棱两可。

(4)政策性和依据性。批复要以有关的法律、法规或政策为依据,政策性很强。批复一旦下达,就是下级机关行动的依据。

(二)批复的写作

1. 批复的标题和主送机关

(1)批复的标题。批复的标题一般采用公文常用规范式写法,即发文机关+主要内容+文种。有些批复在标题中,会明确表示对请示事件的意见和态度,如《国务院关于同意陕西省撤销榆林地区设立地级榆林市的批复》,其中“同意”两字就是用来表明态度和意见的。

(2)批复的主送机关。批复的主送机关一般只有一个,即发出请示的下级机关。

2. 批复的正文

批复的正文由三部分组成,分别是批复依据、批复事项、执行要求。

(1)批复依据。批复依据,一是对方的请示,二是与请求事项有关的方针政策和上级规定。对方的请示是批复最主要的依据,要完整引用其标题和发文字号,例如:“你省《关于变更西宁市行政区域范围的请示》(青政〔2012〕49号)收悉。”上级有关的文件和规定是答复请示的政策和理论依据。可表述为:“根据××关于××的规定,现作如下答复。”

(2)批复事项。针对下级机关请示所发出的指示,做出的批准决定,以及补充的有关内容,都属于批复事项。如果内容复杂,可分条表述。

(3)执行要求。对下级执行批复的要求可写在结尾处,文字要简约。如《国务院关于同意陕西省撤销榆林地区设立地级榆林市的批复》的结尾:“榆林市的各级机构均应按照‘精简、效能’的原则设置,所需人员编制和经费由你省自行解决。”

【例文 1】

关于我省清理整顿公司工作的报告

国务院:

我省自××××年××月清理整顿公司以来,坚持既坚决又稳妥的方针,抓紧清理整顿方案的拟定和实施,积极查处了公司违法违纪案件,努力加强公司的建设和管理,基本完成了党中央国务院赋予我们的任务,达到了预期的目的。现将这项工作情况报告如下:

一、撤并了一批流通领域的公司,解决了公司过多过滥的问题。(略)

二、查处了公司违法违纪案件,整顿了公司的经营秩序。(略)

三、认真做好撤并公司的各项善后工作。(略)

四、加强了公司管理和法规制度建设。(略)

特此报告。

××省人民政府

××××年××月××日

【赏析】这是一份关于某省整顿公司工作的报告。开头介绍了工作背景和对工作的总体肯定性评价,然后围绕清理、整顿公司这一主旨表述了富有内在逻辑关系的四个思路和做法。采用条款式的结构方式使文章显得层次分明,布局合理。

【例文 2】

关于召开全市建设工作会议的请示

市人民政府:

去年年底以来,省人民政府相继召开了全省建设工作会议、全省小城镇建设工作会议、全省市政公用事业改革及建筑节能工作会议、全省工程建设管理工作会议等重要会议。为切实贯彻上述会议精神,总结近几年我市建设工作,及时安排部署我市××××年建设工作,我委拟订了全市建设工作会议方案(见附件),特请求以市政府名义召开。

妥否,请批示。

附件:全市建设工作会议方案(略)

××市建设委员会

××××年××月××日

【赏析】这是一份请求批准的请示,先写请示缘由,再写请示事项,最后用惯用语作结,格式规范。

【例文 3】

国务院关于同意陕西省撤销榆林地区设立地级榆林市的批复

国函〔××××〕141 号

陕西省人民政府:

你省《关于撤销榆林地区行政公署实行市领导县体制的请示》(陕政字〔××××〕36号)及有关补充报告收悉。现批复如下:

一、同意撤销榆林地区和县级榆林市,设立地级榆林市。市人民政府驻新设立的榆林市。

二、榆林市设立榆阳区,以原县级榆林市的行政区域为榆阳区的行政区域。区人民政府驻北大街。

三、榆林市辖原榆林地区的神木县、府谷县、横山县、靖边县、定边县、吴堡县、米脂县、绥德县、清涧县、子洲县、佳县和新设立的榆阳区。

榆林市的各类机构均应按照“精简、效能”的原则设置,所需人员编制和经费由你省自行解决。

国务院

××××年××月××日

【赏析】先告知对方请示已收悉,再针对该请示作出具体明确的批复,行文简洁,格式规范。

能力训练

一、训练目标

1. 掌握报告、请示、批复的概念、特点、分类及写法。
2. 能独立完成报告、请示的写作,能针对某份请示写出合乎规范的批复。

二、训练项目

1. 病文修改

指出下列报告、请示、批复写作中的错误并改正。

病文(1)

关于把××县侨联、工商联定为正局级机构的报告

市编制委员会:

一、侨联是团结、联系广大归侨、侨眷和海外侨胞的人民团体。几年来,我县侨联在县委、县政府统一领导下,认真贯彻执行党的侨务路线、方针、政策,在团结和动员广大港澳台同胞、海外华侨和归侨、侨眷为我省四化建设做出贡献及争取台湾回归祖国等方面做了大量工作,取得一定成绩。但我县侨联机构级别尚未确定,同当前侨联的地位、作用和任务不相适应。为了进一步开创我县侨联工作新局面,根据国务院国发[××××]136号文、中共中央办公厅中办发[××××]29号文关于各地侨联组织应与同级人民团体同等待遇的精神,经县委、县政府同意,我委拟将××县侨联定为正局级机构,归口县委统战部管理。

二、我县工商业联合会于××××年恢复了机构,定编三人,但未予定级。新时期,工商联担负着教育原工商业者,“三小”成员,对内对外开展“三胞”联络,推行“一国两制”的建设和建设社会主义四个现代化的重任。为了加强管理,更好地开展工商业联合会的各项业务,适应新时期新特点的要求,经县委、县政府同意,我委拟将××县工商业联合会定为正局级机构,并请增加两个人员编制,归口县委统战部和县政协管理。

(××县编制委员会印章)

××××年××月××日

病文(2)

关于举办团干部培训班的请示

××县委:

目前我县团干部队伍的现状与形势和任务的要求极不适应。据查,全县专职团干部中36岁以上的40名,其中41岁以上的28名,大大超过了有关规定。从文化水平来看,大专文化的仅占6%。而且近年来,团干部更新较快,每年平均30%左右。在新老交替过程中青黄不接的现象也较为突出。

为了改变这种状况,我们曾办过几期团干部培训班,很受欢迎。现在根据我们的师资能力,拟于今年10月至明年4月再办一至二期团干部培训班。具体意见如下:

(一)培养目标:培养具有一定马列主义、毛泽东思想基础理论水平和党的政策思想水平,较全面地掌握青年工作理论和团的业务知识,热爱团的工作,思想正派的团委书记和专

取团干部。

(二)培训时间:3个月左右。

(三)内容和安排:①马列主义、毛泽东思想基础理论,约占总课时的65%;②团的工作理论,约占总课时的30%;③其他方面知识,约占总课时的5%。考试及格者,发给毕业证书,承认学历。

(四)学员条件:拥护党的三中全会以来的路线、方针、政策;作风正派;热爱团的工作,有创新和献身精神;具有一年以上的团的基层工作经验,有初中或相当于初中的文化;年龄不超过25岁;身体强健。

(五)招收人数和报名办法:本次共招收40名,由各乡镇、直属单位、各系统的党委(组)和团委推荐,报县团委批准,填写一式两份的报名表。报名7月20日截止。

为了适应飞速发展的新形势之需要,加强团干部队伍的综合素质,完成培养有理想、有道德、有文化、守纪律的一代共产主义新人的使命,关键是建设一支符合四化要求的团干部队伍。办这个培训班就是为了这个目的。

以上意见,如无不妥,请转发有关单位。

××县团委

二零××年××月××日

2. 情景模拟

(1)写一份关于你班学习情况的报告。

(2)写一份关于拨付办公自动化设备经费的请示。

(3)某县教育局同意《××中学关于开设农业技术选修课的请示》,请拟一份正式的批复。

第五节 函 会议纪要 述职报告

一、函

(一)函概述

1. 概念

函是不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项时等使用的一种平行公文。

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,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。

2. 特点

(1)平等性和沟通性。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。即使是向有关主管部门请求批准,在双方不是隶属关系的时候,也不能使用请示和批复,只能用函,并且姿态、措辞、口气也跟请示和批复大不相同,要体现平等性和沟通性的特点。

(2)灵活性和广泛性。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。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)单一性和实用性。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。

3. 分类

(1)公函与便函。公函是正式的公文,要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,但正文之后,要有机关署名、日期和公章。本节介绍的是作为正式文件的公函。

(2)发函和复函。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,但上级发函向下级询问有关情况,下级回复时最好用答复报告。

(3)商洽函、询问函和请批函。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、催办事宜的函及转送材料的函等等。

(二) 函的写作

1. 标题、发文字号、主送机关

(1)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)和文种组成。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》《××省新闻出版局关于××出版社驻××市发行站更名的函》等。也可以采用省略发文机关名称的写法,如《关于请求批准××市节能中心编制的函》。

(2)发文字号。公函要有正规的发文字号,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。

(3)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,也有多个主送机关的情况。

2. 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)希望请求。这是结尾部分,向对方提出希望或请求。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。但要避免阿谀逢迎,还要注意针对性和时效性。

二、会议纪要

(一)会议纪要概述

1. 概念

会议纪要是一种记载、传达会议情况及议定事项的纪实性公文。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。会议纪要基本上是下行文,但与与会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。

2. 特点

(1)纪实性。会议纪要根据会议的宗旨、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,也不能对会议内容进行评论。

(2)概括性。会议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、概括、选择,有所强调。会议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。

(3)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。

3. 分类

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纪要、交流型纪要、研讨型纪要三种类型。

(1)决策型纪要。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。

(2)交流型纪要。以思想沟通或情况交流为主要内容的会议纪要,属于交流性会议纪要。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。

(3)研讨型纪要。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。

4. 会议纪要和会议记录的区别

(1)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。

(2)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。

(3)从形成的过程和时间方面看,会议记录是随着会议的进行过程同步产生的,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。

(二)会议纪要的写作

1. 会议纪要的标题

会议纪要的标题多是以会议名称、文种两个要素构成。如《中国内地、台湾、香港、澳门

应用文体制研讨会会议纪要》《××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》。

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。也有出现在正文之后的。

2. 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。

前言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、会议主要议程及讨论的主要问题等。

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等,都在这一部分予以表达。由于这部分内容复杂,多数情况下都需要分条分项撰写。不分条的,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。

结尾比较简短,通常用来强调意义、提出希望和号召等,在不影响全文结构完整的前提下,也可以不写专门的结尾部分。

三、述职报告

(一)述职报告概述

1. 概念

述职报告是担任一定领导职务的干部,根据制度规定或工作需要,定期或不定期向上级主管部门领导或干部职工大会陈述履行职责情况的书面总结材料。

2. 特点

(1)制作主体的特定性。述职报告的制作主体一般限于担任一定领导职务的干部。

(2)述职的公务性兼自我性。述职报告与报告相似,具有公务性。但述职报告侧重陈述自己在任职期间做了哪些工作,有什么政绩。写作时要用第一人称,有自我性。

(3)内容的规定性。述职报告的内容,根据当前组织人事部门考核领导干部的有关规定,要求从任职以来或某一阶段本人的德、能、勤、绩四个方面来述职,具有比较严格的规定性。

3. 种类

(1)从时限上,可分为任期述职报告(现任职位以来的总体情况报告)、年度述职报告(报告本年度的履行职务的情况)、临时性述职报告(担任某项临时职务的报告)。

(2)从表达形式上,可分为口头述职报告、书面述职报告。一般任职时间较短且在较小的基层单位工作的可以用口头述职。

(二)述职报告的写作

1. 标题

一般写为《述职报告》或《我的述职报告》。也有的采用正副标题形式,正题概括报告的主题,副题标明文种。

2. 主送机关或称谓

用于书面行文的写明主送机关,如“×××人事部”;用于口头宣讲的写明称谓,如“各位领导”“各位评委”或“全体干部、职工同志们”等。这项内容应顶格写,其后用冒号。

3. 正文

(1)开头。即前言部分,一般包括两方面内容:一是任职简介,说明自己从什么时间起任什么职位、岗位职责的目标任务,并对述职的内容和范围作必要交代;二是简要概括评价任职以来的工作情况。

(2)主体。这是述职报告的核心内容,根据上级布置的述职要求,在回顾自己任现职以来或某一阶段全面工作情况的基础上,从德、能、勤、绩四个方面具体地有条有理地陈述主要业绩、存在问题等情况进行总结,简要说明自己的体会及今后打算。

(3)结束语。作为向上呈报的述职报告应该有结束语。通常用“特此报告”“专此述职”等收束全文。

4. 落款

包括署名和时间两项内容。

(三)述职报告与报告、单位总结的区别

1. 与报告的区别

目的不同,报告的写作目的是反映所在单位、部门或所辖系统工作的全貌或某方面工作情况;述职报告写作目的是向自己的选举任命机构、上级领导、专家组、本单位的职工群众汇报个人在一定时期内守职尽责和施政情况。

内容不同,报告的内容涉及面很广,有关整体工作、单项工作及其新情况、新问题、新举措都可以报告;而述职报告的内容,要求要从任职以来或某一阶段本人的德、能、勤、绩四个方面来述职,具有比较严格的规定性。

制作主体不同,报告的制作主体是党政机关、社会团体和企事业单位;述职报告的制作主体只限于担任一定领导职务的干部或专业技术人员。

2. 与总结的区别

单位总结内容涉及面很广,在工作、学习、思想等各方面有了心得体会都可以总结;述职报告中的所谓总结,是围绕所任职务的总结。单位总结是总结回顾整个单位的工作,着眼于整体事迹,以集体为主体,也可以是公民个人;述职报告的制作主体只限于担任一定领导职务的干部或专业技术人员,以个人为主体,围绕个人写事迹。

【例文 1】

关于商治委托代培涉外秘书人员的函

××大学文学院:

本集团公司新近上岗的秘书缺乏专门的涉外秘书知识,业务素质亟待提高。据报载,贵院将于今年9月开办涉外秘书培训班,系统讲授涉外秘书业务、公关礼仪、实用文书写作等课程。这个培训项目为我集团公司新上岗的涉外秘书人员提供了一个难得的在职进修机会。为能尽快提高本集团公司涉外秘书人员的从业素质,我们拟选派8名在岗秘书人员委托贵院代培,随该班进修学习。有关代培费用及其他相关经费,将按时如数拨付。

是否慨允,恳请函复为盼。

××集团公司
××××年××月××日

【赏析】这是一份商洽函。文章思路清晰，环环相扣，逻辑性强。

【例文 2】

国务院办公厅关于成都皮影博物馆冠名问题的复函

国办函〔××××〕79 号

四川省人民政府：

你省《关于成都皮影博物馆冠名的请示》（川府〔××××〕43 号）收悉。经商有关部门并报国务院领导同志同意，现函复如下：

成都皮影博物馆名称可定为“成都中国皮影博物馆”。

国务院办公厅

××××年××月××日

【赏析】这是一份复函。先告知收悉对方请示，之后作出明确答复，格式规范。

【例文 3】

兰州市政府农村抗旱救灾工作会议纪要

（××××年××月××日）

为了进一步做好今年全市农村抗旱救灾工作，确保灾区群众生产生活稳定，××××年××月××日上午，副市长潘卫平同志召集市民政局、水利局、农牧局、劳动局、财政局、扶贫办等部门负责同志，专题研究今年农村抗旱救灾问题。会议听取了各部门的情况汇报，研究部署了下一步全市农村抗旱救灾工作。现将会议议定事项纪要如下：

会议认为，今年是近几年来全市农村受灾最严重的一年，给灾区群众生产生活带来一系列困难和问题。市委、市政府对此非常重视，主要领导同志高度关注，多次过问，作出批示。在省委的大力支持下，各级各部门采取了一系列减灾增收措施，使灾区生产稳步发展，群众情绪比较稳定，生产生活秩序正常。这与市县区民政、农牧、水利、扶贫、财政、劳动等部门扎实的工作密不可分。会议就下一步全市农村抗旱救灾工作做出如下安排：

1. 高度重视农村抗旱救灾工作。（略）
2. 全力以赴确保灾区群众口粮不出问题。（略）
3. 千方百计帮助群众解决好吃水问题。（略）
4. 想方设法缓解返贫群众生产生活困难。（略）
5. 积极发动群众解决饲草问题。（略）
6. 加强财政救灾资金管理。（略）
7. 抓住有利时机加大劳务输出力度。（略）
8. 认真总结推广抗灾经验。（略）
9. 加强监控，严格报告制度。（略）

参加人员：韦青祥 陈宝志 陈卫东 李向军 张世和 陈锡建 李春熙

【赏析】这是一份关于抗旱救灾工作的会议纪要。先概述会议的目的及参加会议的人员，之后逐条陈述会议议定事项，条理清楚，符合会议纪要的写法。

【例文 4】

某乡副乡长述职报告

本人自××××年××月从××大学毕业到××工作以来，能严格要求自己，认认真真

学习、勤勤恳恳工作。五年多来,我遵规守纪,爱岗敬业,自觉主动深入基层,积极投身到我乡的经济建设之中,在乡党委、政府和同事的帮助下,取得了一定的成绩。现将近两年多来的思想、工作情况汇报如下:

一、思想方面

能够认真学习、态度端正,努力提高自身素质和业务水平。我深刻地认识到“理论是实践的先导”这句话的深刻涵义。在平时,我积极主动学习各种政治理论知识,特别是江泽民同志关于“三个代表”重要思想的系列论述及十六届五中全会精神,深刻领会,自觉改造自己的人生观、价值观、世界观,坚持用先进的理论武装思想和指导实践。自我乡开展先进性教育活动以来,能正确认识在新时期开展保持共产党员先进性教育的重要性,作为一名党员领导干部,能自觉、主动地进行学习先进性教育活动的重点学习篇目,认真撰写读书笔记和心得体会,使自己的政治理论水平得到了很大的提高,为今后的工作打下了坚实的基础。同时,我也认真学习党在农村的各项路线、方针、政策以及如何处理新时期农村工作的方法、方式等,对党的各项路线、方针、政策有了一个更系统、更全面的认识,提高了自身素质,增强了业务技能,能够在思想上、政治上和行动上与乡党委保持高度一致,为出色完成乡党委布置的各项任务打下坚实的基础。

二、完成本职工作方面

1.能够求真务实、开拓进取,积极践行“三个代表”重要思想,在用先进的理论武装思想的同时,我也坚持用先进的理论指导实践。

2.能协助乡党委做好农村环境卫生整治工作,为美化环境,改善农村的生产、生活居住环境,创建文明乡镇,维护群众的身心健康,积极献计献策。同时能协助乡党委做好日常事务及财务管理等工作。

.....

三、恪尽职守、廉洁自律,努力树立公务员的良好形象

我始终坚持以一名优秀公务员的标准来严格要求自己,牢记党的宗旨,自觉加强自身修养和进行党性锻炼。在包村期间,我严格要求自己,努力做到“脑勤、手勤、脚勤”,积极进村入户,与村民谈心交心,了解群众的所想、所盼与所怨,明确工作的热点、难点和重点,在力所能及的范围内,主动为群众排忧解难,积极为村民办实事、好事。坚持依法行政,从没利用工作职权之便,吃、拿、卡、要,做出有损群众利益和公务员形象的事。

四、遵规守纪、作风严谨,自觉服从组织安排

我认真学习党的十六届五中全会精神,坚持以“八荣八耻”作为我的行动指南,自觉抵制形式主义、官僚主义、享乐主义等腐朽思想的侵蚀和诱惑。能服从组织安排。当需要加班加点时、安排新任务或新岗位时,我均能自觉服从,从不计较个人得失。

当然,我还存在一些不足之处,如:政治理论学习不够系统全面等。但是,多在岗位、多在基层、多在艰苦环境中的锻炼,使我的工作能力不断提高,能在不同的情况下较好地完成任务。我相信,我在今后的工作学习生活中,一定能取得更好的成绩。

【赏析】这份述职报告篇幅不长,但内容丰富,全面概括了作者任职期间的思想、工作情况,反映了这位副乡长对工作认真负责的态度及深入基层、实事求是的工作作风。语言表述流畅,格式也很规范。

能力训练

一、训练目标

1. 掌握函、会议纪要、述职报告的概念、特点、分类及写法。

2. 能独立写作格式规范的函,能根据会议记录整理出完整的会议纪要,能根据提供的材料完成述职报告的写作。

二、训练项目

1. 病文修改

指出下列函、会议纪要、述职报告写作中的错误并改正。

病文(1)

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及教室破旧拥挤。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,不值得惊扰贵校,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××月××日

病文(2)

县政府常务会议纪要

时间 2012年5月28日

地点 县政府会议室

出席人员 县长王××;副县长朱××,刘××,杨××,洪××;县招商局局长张××,县农业局局长方××;

记录 县政府办公室主任李××

一、会议议程

1. 县长王××传达市政府农村工作会议精神。
2. 听取县招商局局长张××关于近期招商引资工作情况的汇报。
3. 听取县农业局局长方××关于引进与推广转基因作物栽培技术的汇报。

二、会议内容

1. 县长王××发言,强调必须抓紧作好当前的招商引资工作。
2. 副县长朱××,刘××,杨××,洪××补充发言,对招商引资工作提出六点建议。

病文(3)

某县教育局局长的述职报告

县委组织部:

一、本人自担任县教育局局长两年以来,主要抓了以下工作:

1. 抓班子建设,增强团结意识。(略)
2. 抓教师队伍建设,努力提高教师素质。(略)
3. 抓思想作风建设,提高服务意识。(略)

二、取得的主要成绩有:

1. 全县各学校教学质量有了稳步提高。(略)
2. 学生素质和学习能力得到较快发展。(略)
3. 校园环境有了很大的改观。(略)

三、今后的工作打算

1. 进一步加大教育管理力度,加强对全县各中小学常规工作的检查。(略)
2. 重点办好县职业技术示范学校,切实提高教学质量。(略)
3. 争取组织部分优秀教师赴沿海地区参观学习,更新教育理念。(略)

述职人:×××

××××年××月××日

2. 情景模拟

- (1)某学院团总支拟邀请文学院联合举办“五四”联谊活动,请代写一份邀请函。
- (2)根据你所参加的一次重要会议的会议记录,整理出一份合乎要求的会议纪要。
- (3)采访一位领导干部,深入了解其任职期间的工作情况,并尝试代其写一份述职报告。

本章小结

1. 命令:上级机关,特别是国家领导机关发布重要行政法规和规章,宣布施行重大强制性行政措施,任免、嘉奖有关人员,撤销下级机关不适当的决定时所使用的一种下行公文。命令有权威性和强制性、使用权限有严格的限制两个特点。通常包括公布令、行政令、嘉奖令及任免令。格式由标题、发文字号、正文、落款组成。

2. 决定:各级权力机关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时使用的一种下行公文。具有权威性、指挥性、全局性特点。由标题、通过时间、正文组成。

3. 公告:国家权力机关和行政机关向国内外宣布重要事项或者法定事项时使用的一种下行公文。具有发文权力的限制性、发布范围的广泛性、题材的重大性、内容和传播方式的新闻性的特点。由标题和发文字号、正文(开头、主体、结语)、落款组成。

4. 通告:国家机关、社会团体、企事业单位在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项时所使用的一种下行公文。具有法规性、周知性、务实性、行业性特点。由标题和发文字号、正文(缘由、事项、结语)、落款组成。

5. 通知:上级机关向下级机关传达指示,批转下级机关的公文,转发上级机关和不相隶属机关的公文,任免人员,布置工作与周知事项时所用的一种下行公文,有时也是告知有关单位需要周知或共同执行的事项的平行文种。由标题和主送机关、正文(缘由、事项、执行要求)组成。

6. 通报:用于表彰先进,批评错误,传达重要精神或情况时使用的一种下行公文。由标题、正文、落款组成。

7. 报告:下级机关向上级机关汇报工作,反映情况,提出意见或建议,答复上级机关的询问或要求的一种陈述性的上行公文。具有内容的综合性、使用的广泛性、表现手法的多样性的特点。由标题、主送机关、正文、落款组成。

8. 请示:下级机关向上级机关请求指示、批准时使用的一种上行公文。具有期复性、单一性、针对性、时效性特点。由标题、主送机关、正文组成。

9. 批复:上级机关答复下级机关的请示事项时使用的一种下行公文。具有行文的被动性、针对性、集中性和明确性、政策性和依据性特点。由标题、主送机关、正文(依据、事项、执行要求)组成。

10. 函:不相隶属机关之间商洽工作,询问和答复问题,请求批准和答复审批事项时使用的一种平行公文。具有平等性和沟通性、灵活性和广泛性、单一性和实用性特点。由标题、发文字号、主送机关、正文(发函缘由、事项、希望请求)组成。

11. 会议纪要:一种记载、传达会议情况及议定事项的纪实性公文。具有纪实性、概括性、指导性特点。由标题、正文(前言、主体、结尾)组成。

12. 述职报告:担任一定领导职务的干部,根据制度规定或工作需要,定期或不定期向上级主管部门领导或干部职工大会陈述履行职责情况的书面总结材料。具有制作主体的特定性、述职的公务性兼自我性、内容的规定性等特点。由标题、主送机关或称谓、正文(开头、主体、结束语)、落款组成。

第四章 事务性文书

本章要点

事务性文书是用于处理日常事务、交流信息、开展工作时所用的实用性文书。相对于公务性文书而言,事务性文书主要用于办理日常事务,其内容不都带有鲜明的政治性,格式上没有法规的限定性,功能上没有法定的权威性,行文时也没有公务性文书的庄重性。事务性文书的适用范围非常广泛,种类繁多。本章重点讲述名片、专用书信、计划、总结、调查报告。通过本章的学习,初步了解其概念、特点及其分类,掌握各种事务性文书的写作要求与写作格式。

第一节 名片

一、名片

(一)名片概述

名片常用质地较好的硬纸制作,尺寸约为 5.5cm×9cm,也可根据个人爱好,略做扩大或缩小。

名片一般采用白、黄、蓝色纸,也有人依照自己的喜好选用其他颜色纸,或花纹纸、布纹纸、皮纹纸等。

我国名片的格式不外乎两种——横式与竖式。

1. 横式

所有的字都横排。左上方用小字标明工作单位和职务,中间用大字号字写姓名,右下方用更小字号字印通信地址、电话等(图 4-1)。

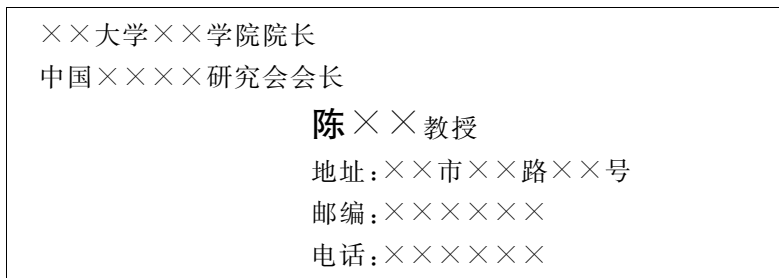


图 4-1 名片的格式(横式)

2. 竖式

所有的字都竖排。右上方用小号字标明工作单位及职务,中间用大号字写姓名,左下方用更小号字印通信地址、电话等(见图 4-2)。

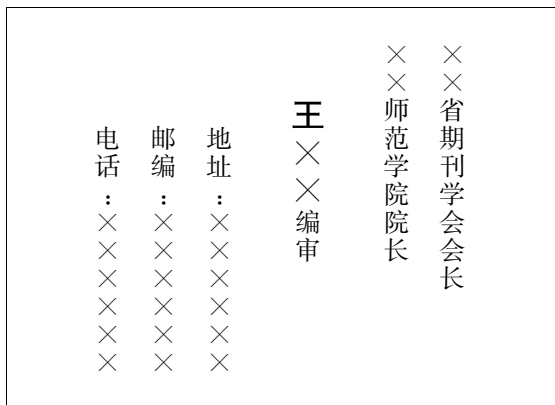


图 4-2 名片的格式(竖式)

以上是名片最基本的两种格式。

(二)名片的设计

虽然名片的规格小,但作用很大,既有提供个人信息资料、便于交际的使用价值,还有设计美观新颖的艺术价值和收藏价值。所以,越来越多的人都在名片设计上费尽心思,力求自己的名片新颖、独特,使人过目不忘。

版面内容的调整只是名片设计的一个方面。名片设计还可以在各部分内容的字体选择与搭配上,匠心独运,通过字号大小和字体变化,组合出令人赞叹的艺术效果。

有些人的交际活动与所在工作单位关系密切,而这个单位又在社会上拥有较高的知名度,影响广泛。于是,他们就在名片的显著位置用彩色印上单位的徽章标记,如学校的校徽、电视台的台标、名牌企业的商标等,以增强其名片的独特性与吸引力,为自己的公关交际活动创造更为有利的条件。

还有些人,职业的个性化特点突出,如作家、画家、书法家,他们更是在名片的独特性、艺术性、个性化上下工夫。比如在名片上写上自己的人生格言等。

总之,小小的名片是一个大大的创造天地。任何人都可以在上面通过新颖独特的构思,展现一个自信的、富有魅力的自我,去争取社交的成功,争取个人事业的一帆风顺。

二、名片的写作

(一)名片的写法

名片作为一种礼仪应用文,其写法有一定之规。但名片又因个人身份不同、用途不同,其写法又可因人而异。

名片分正反两面。正面要容纳名片的全部内容,即头、腹、尾三部分。

“头”,写个人任职单位、部门、职务、职称及社会兼职。内容要求并列,横式名片从上往下,竖式名片自右向左,一个职务排一行。

“腹”,写个人姓名。如果在“头”中写了任职单位及职务而未写学位、职称,或“头”中只写

了任职单位而未排职务的,可在这部分介绍。比如可以在姓名后加“教授”“研究员”“博士”“工程师”“主治医师”“编审”“编辑”“记者”“董事长”“总经理”“局长”“处长”“科长”“业务主管”等。

“尾”,写个人通信地址,邮政编码,办公室电话,传真、呼机、手机和住宅电话号码等。如果希望或需要与外界保持密切联系,可以将所有联系方式都公开写在名片上。如果为减少干扰,以保证业余时间的个人自由,也可以只写那些自己愿意公开的联系方式,再根据具体对象,适当加添诸如手机、住宅电话号码等联络方式。

名片的背面,其内容就因人而异了。用于个人之间交往的普通名片,以上信息就足够了,背面就不需要再写什么;用于涉外社交或涉外经济活动的名片,为了方便与外国人打交道,背面常常印上和正面完全对应的外文,要求译文准确、规范、符合外文书写格式;单位领导、企业法人、营销、公关等人员的名片,其主要用途是公务往来与业务联系,此时这种名片的背面就是一方可以利用的空间,如有的写本公司的经营范围,有的介绍自己的产品,有的宣传自己的图书、报纸、杂志,有的介绍当地旅游资源,有的介绍本地土特产品,有的介绍自己的服务项目,使小小名片起到广告作用,吸引来更多的客户和合作伙伴;文化人士多喜欢在名片背面写上自己的人生感悟、人生格言或兴趣、爱好,从深层次向新老朋友展示自己的内心世界和精神追求,以求贴近老朋友,结识新朋友。

(二)名片的写作要求

第一,名片是向别人提供个人信息资料的,它的内容必须绝对真实、准确,尤其是职务、职称不能胡编乱造、弄虚作假。

第二,名片的篇幅有限,因而其内容一定要突出重点。有些人社会兼职多,学会、协会会员、理事一长串,不分主次,一一罗列,使名片有限的版面显得拥挤不堪,既喧宾夺主,影响效果,又失之浅薄,有自我炫耀之嫌。所以,名片的“头”一定要选择在交际活动中最主要也最重要的职务来写,将次要的一概免去。

第三,名片写作虽有一定之规,但在基本内容具备的前提下,提倡个人打破常规,出奇出新。希望人人都能写出一张有自信、有创造、有个人特色的名片。只有这样的名片,才会使人眼前一亮,经久难忘;拥有这种名片的主人,更易于在茫茫人海中觅到知音,得到友谊和帮助。

能力训练

一、训练目标

- 1. 掌握各种名片的特征。
- 2. 学会分析各种名片的结构特征。

二、训练项目

1. 病文修改

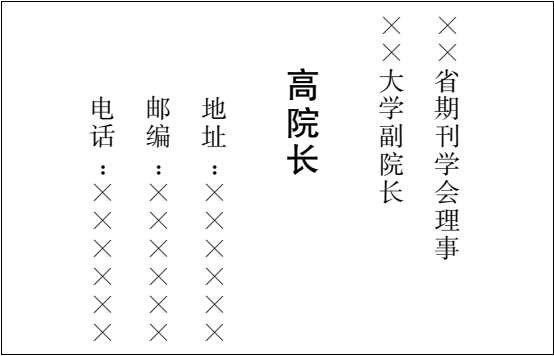
病文(1)

××公司营销总监

王××经理

地址:××市××路××号

邮编:××××××



2. 情景模拟
进一步了解名片的特点和写作方法,并尝试为自己设计一款个性化的名片。

第二节 专用书信

一、概述

(一)概念

专用书信是指用于某种特定场合,针对某种特定事务或特定需要的具有专门用途的书信。

(二)种类

常用专用书信有:介绍信、慰问信、感谢信、表扬信、贺信、邀请信、推荐信、求职信等。

二、写作

专用书信,内容单一,格式固定。一般具有称呼、正文、结尾、署名、日期五个部分。这和一般书信的写法相同,但它常用标明性质的标题。

不同的专用书信有不同的写法,下面介绍几种专用书信。

(一)介绍信

1. 概念

介绍信是介绍被派遣人员到有关单位接洽事情、联系工作、学习经验、出席会议等所使用的一种专用书信。起着介绍和证明的双重作用。

2. 种类

介绍信一般有三种:第一种是用一般信纸写的,称为普通介绍信;第二种是事先铅印成文,而且留有存根的印刷介绍信;第三种是铅印成文,不留存根的印刷介绍信。

3. 格式

(1)标题。在首行正中印(写)明“介绍信”三字。

(2)称呼。此项要顶格写受信单位和受信人的名称,单独占一行,称呼后加冒号。如“××××学院院长办公室:”。

(3)正文。正文空两格起写被介绍人的姓名、身份以及前往接洽的事项和向接洽单位提出的希望及要求。带存根的专用介绍信还有编号,编号由机关代号和介绍信的序号组成。编号的位置在标题的右下方。存根和介绍信正文之间有一条虚线,在虚线正中加盖公章。存根内容和介绍信正文要完全一样。

(4)结束语。为了礼貌和向对方表示尊敬,在正文之下写上“此致”“敬礼”。

(5)署名、日期、公章。另起一行的右下方写上单位全称,加盖公章。换行再写具体的年、月、日。

4. 写作要求

(1)称谓要恰当,必须写全称。

(2)正文要简明扼要地讲清目的是什么、具体事项是什么等。

(3)结构要完整。写毕介绍信,不能忘了盖公章。

(二)慰问信

1. 概念

慰问信是以组织或个人的名义,向在某方面做出特殊贡献或遇到意外损失的集体或个人关切致意,表示问候同情的一种书信。起着鼓励安慰、问候的作用。

2. 种类

按内容不同,慰问信可分为三种类型:一是重大节日的慰问;二是对做出贡献的单位或个人表示慰问;三是向由于某种原因而遭到重大损失或巨大困难的单位或个人表示慰问。

3. 格式

(1)标题。标题有两种写法,一种是只写“慰问信”三个字;另一种是加上慰问的对象和信的种类,如“致中国人民解放军驻××省部队全体指战员的春节慰问信”。

(2)称谓。标题下空一行,顶格写慰问对象的名称或姓名。如果对象多,要一一写进去。对象的前边,可加上“敬爱的”或“尊敬的”等字样,表示尊重。

(3)正文。因为慰问对象和慰问目的不同,这部分内容也不完全一样。但一般应包括如下几个方面:第一部分,用简洁的话说明写信的原因。第二部分,比较全面而具体地叙述对方的英雄事迹或对方所遭受的困难。第三部分,结合形势和任务,提出希望或鼓励对方战胜困难。第四部分,写慰问信的单位或个人的愿望和决心。

(4)结尾。用一句鼓励或祝愿的话做结束语,另起一行空两格写。

(5)署名、日期。位置在右下方,分两行写。第一行署名,如果写慰问信的单位或个人不止一个,则都要写进去。另起一行写发信的年、月、日。

4. 写作要求

(1)要明确慰问的对象。如果对方是在某方面做出了特殊贡献的,信的内容就着重写赞扬,歌颂对方的功绩;如果对方是遭受灾害的集体或个人,信的内容就着重写对对方表示关心和支援;如果对方是因公致伤、致残,信的内容就着重写向对方表示亲切关怀,使对方得到精神上的安慰,增强克服伤残的勇气和信心。

(2)感情要充沛真挚,语言要亲切、生动。为此,在慰问信中要适当地运用抒情的表达方式。

(三) 感谢信

1. 概念

感谢信是感谢对方的关心、支持或帮助所写的一种书信。其作用是以示谢意。

2. 格式

(1) 标题。居中写上“感谢信”三个大字。

(2) 称谓。换行顶格写对方的单位名称或个人姓名。个人姓名后应加上“女士”“先生”及其他合适的称呼,以示礼貌。

(3) 正文。换行空两格写慰问信的内容。感谢信的正文多半分为三个部分:一是何事向对方表示感谢。二是所感谢对象的先进思想和模范事迹。这部分要写得既概括又具体,字里行间满怀感激之情。叙述中要交代清楚时间、地点、人物、事件、原因、结果。三是热情赞扬对方的可贵精神及其影响,并表示自己向对方虚心学习的态度。

(4) 结束语。另起一行写,常用的有“此致 敬礼”“致以最诚挚的谢意”等。

(5) 署名、日期。右下方写上单位或个人名称,换行写具体的年、月、日。

3. 写作要求

(1) 表示感谢的语言既要热情洋溢,感情真挚,又要符合双方的身份。

(2) 表达谢意的行动要说到做到,切实可行。

(3) 文字要简短,篇幅不宜长。

(四) 表扬信

1. 概念

表扬信是集体或个人对某些单位或个人的先进思想、模范事迹表示赞扬时所写的一种书信。

2. 格式

(1) 标题。“表扬信”三个字写于大红纸上方中间。

(2) 称谓。可以直接写被表扬的单位或个人的名称或姓名,也有把个人姓名和单位名称并写的。称谓的位置,写在“表扬信”三个字下第一行处,顶格写,后加冒号。

(3) 正文。写被表扬单位或个人的模范事迹,可以写一大段,段中分若干层次;也可以写成几个小段,每段写一个完整意思。叙述事情的经过,重点放在人物事迹的发生、发展、结果及意义上。这部分要写得详实具体,并在叙述基础上加以适当的议论给予赞扬,表示向被表扬者学习。

(4) 结尾。可以提出建议、希望,请有关部门在一定范围内宣传表扬被表扬者的好思想、好事迹。

(5) 署名、日期。写表扬信的单位名称或个人姓名。最后写年、月、日。

3. 写作要求

(1) 要突出受表扬的单位或个人的事迹中最有现实教育意义的方面。

(2) 事实要具体,评价要恰当。事情发生的时间、地点、被表扬的人物、事迹等,都须交代得清清楚楚。评价要注意分寸,切忌滥编乱造。

(3) 语言要热情、诚恳、亲切。

(五) 推荐信

1. 概念

推荐信是向单位或个人介绍某人担任某项职务或工作的信件。与求职信的实质一样,

所不同的是求职信是求职者自己写的,而推荐信是由推荐人写的。

推荐信是用人单位录取人员的重要依据。用人单位往往很重视求职者在学习和专业工作中反映出来的多方面的特点,而这些特点多依赖于推荐信的推荐,推荐信的作用是希望用人单位录用求职者。

2. 特点

推荐信具有目的性、单一性及平和性。推荐人必须熟悉被推荐人的学习情况、工作能力、创造能力和品行特点。若推荐人具备某方面的盛誉,那么他写的推荐信就具有很大的效力。

3. 格式

(1) 介绍被推荐人的基本情况。侧重介绍毕业时间、学校、所学专业、获得的学位及专业经历。

(2) 对被推荐人的基本评价。对被推荐人的专业基础、理论水平、实践经验、工作能力、思想作风进行实事求是的评价,由此说明能否较好地胜任这一份推荐工作,这里恰如其分的评价比言过其实的赞誉更令人信服。

(3) 被推荐人的获奖情况。重点介绍被推荐人在学校或在工作岗位上曾经获得的奖励,在学生组织或工作岗位上担任的社会工作及其取得的成绩。

(4) 推荐人的亲笔签名。推荐人如果与用人单位熟悉,可直接介绍被推荐人的情况即可;如果与用人单位不熟悉,在信的开头或信中巧妙地介绍一二即可。

4. 写作要求

(1) 推荐者应实事求是地介绍被推荐者,不可夸大其词,也不因怕别人说狂妄而过分谦虚。

(2) 推荐者不管自己辈分、职位多高,年龄多大,都不可以用命令的语气强求,以免对方为难,而应诚恳、委婉,留有余地。

(六) 求职信

1. 概念

求职信是指求职者写给欲供职单位的信。也是一种自我介绍、自我推荐的信。

求职信的作用就在于主宾在谋见之前,宾方给主方一种最初印象,一个总体的了解。求职者利用信函,尽可能扼要而重点地介绍自己的水平和才能及欲求供职的心情,为主方决定取舍提供材料。因此求职信对求职者来说是公平竞争、一展才华的工具;对聘任者来说是尽我所需、择优录用的依据。

2. 特点

(1) 目的鲜明突出。求职者写求职信的唯一目的就是让对方看过信后对自己有个良好印象,为录用自己打好基础,进而顺利被录用。

(2) 内容单一明了。为了达到被录用的唯一目的,所以内容一定要围绕目的简明扼要,使对方了解自己的水平、能力和才华即可,其他内容等面试时再详谈。

(3) 语言中肯平和。求职信的表达方式是叙述和说明。要以中肯、平和而又谦恭、真挚的语言陈述情况,说明诚意,实事求是,彬彬有礼地展现自我。

3. 格式

(1) 标题。“求职信”三字写在首行正中。

(2) 称谓。分两种情况。如果不知对方姓名,那就写“××企业总经理”“××厂长”等;如果知道姓名,那就写“×××”,称呼后加上“先生”“女士”,以示尊敬。位置在第一行顶格单独写。称呼后要加冒号,表示下面有话要说。

(3) 问候语。是对收信人礼貌的表示。一般书信是既要有礼节性还要有针对性,因为收信人各式各样,情况又各不相同,但求职信的收信人很单一,所以只强调礼节性,写上“您好!”“近好!”即可。位置在称呼下一行,一定要空两格,用感叹号。

(4) 正文。正文包括连接语、主体和结束语。①连接语。说清写信的缘由。因为求职信一般是求职者通过招聘广告或听到别人介绍后写的。所以,可以开门见山写“看到××报×月×日刊登的招聘广告,本人很感兴趣,特此应聘”,也可客气而礼貌地写道:“感谢贵公司给我这次竞争机会。我久仰贵公司的实力和经营模式,早想到此供职。若能如愿,将不胜荣幸,现将本人情况介绍如下……”②主体。可分三层来写。第一层,概括介绍。即写一份自传。介绍自己的姓名、性别、出生年月、所学专业、最高学历;上学、工作的几个阶段;性格特点。第二层,重点介绍。对刚毕业的学生来说,重点介绍在校期间各科最突出的能代表自己水平的专业及成绩,尤其是与招聘单位对口或接近的专业成绩,介绍自己学习的深度及广度;若是已参加工作者,就介绍自己的工作经历、在本岗位上的突出贡献。重点介绍的另一内容即个人的特点、爱好、擅长。社会非常需要业余爱好广泛而精通的人才,这样与同等条件的应聘者来说,入选的可能就要大得多。第三层,表示愿望。说明自己对本工作的喜爱和迫切心情。再谈谈入选后的想法、打算或计划。③结束语。在正文即将结束时,简单概括一下全文的内容,加深收信人的印象。求职信常用的结束语有“如蒙赐复,不甚感谢”“若认为本人条件尚可,请惠予面试,本人将准时赴试”“静盼佳音”“若被招聘,将十分荣幸”等。

(5) 敬语。出于礼节,信的最后往往写一两句祝颂的话或敬语。

(6) 结尾。依次写出求职人姓名、时间、联系地址、邮编、电话。位置在敬语右下方。

(7) 附件。指对求职人有用的材料,如个人自传或履历表、学历证明、学位证明及各种获奖证书的复印件等。

5. 写作要求

(1) 求职信的格式(包括信封的书写)很重要。如果称呼、问候都写错了或不规范,主管人对求职者第一印象就不好,影响对全信的阅读;如果是敬语格式出错,往往会被精明、细心的主管人所挑剔,影响求职者的入选。

(2) 应聘的时间,即年、月、日不仅要写清楚,而且要写全。因为求职信的时效性较强。

(3) 最重要的一点是信的内容一定要真实、朴实。切忌夸夸其谈,洋洋万言,给人一种华而不实之感;也不要谦虚过度,缩手缩脚,给人一种平庸无能之嫌。

【例文 1】

介 绍 信

××公司负责同志:

兹介绍我校×××等3位同志前往你处联系有关学生毕业实习事宜,请接洽为荷!

此致

【赏析】例文是普通介绍信,需要根据要求现时写作。

【例文 2】

慰 问 信

战斗在灾区一线的专家们:

你们辛苦了!

2008年5月12日发生的四川汶川地震,历史罕见,给灾区人民生命财产造成了巨大损失,也给位于受灾地区的水利工程造成了严重影响。

灾情就是命令,时间就是生命。灾情牵动着全国人民的心,也牵动着我院全体水利水电工作者的心。灾害发生后,在党中央、国务院的坚强领导和统一指挥下,在国家防总、水利部的全面部署和要求下,全院全力以赴投入抗震救灾斗争。你们在最危难的时刻挺身而出,以最快的速度,在最短的时间内整装出发,奋不顾身地奔赴抗震救灾一线。

在这段时间里,你们带着全院1300多名职工的深情嘱托,以大无畏的英雄气概,昼夜兼程,顶风雨、冒余震、踏泥泞、攀险崖,冒着生命危险,勘察现场,评估灾情,指导抢险,反馈信息,为国家防总、水利部抗震救灾工作制定决策和实施方案提供了客观、系统、科学的数据支撑和技术保障,为确保灾区群众和救灾队伍的人身安全做出了重要贡献,充分展示了水利人的优良传统和精神风貌。在此,我谨代表院党委、院班子以及全院干部职工,向深入抗震救灾第一线的专家们致以最亲切的问候和崇高的敬意!向你们的家人表示最诚挚的慰问!

当前,正值抗震救灾的关键时期,面临的任务仍十分繁重和艰巨。党中央、国务院高度重视灾区水利安全,明确指出防止次生灾害发生、保障工程安全、保障饮水安全是当前水利抗震救灾工作重点。希望你们认真贯彻落实党中央、国务院抗灾救灾的指示精神,按照国家防总和水利部抢险救灾的整体工作部署,进一步树立战胜困难的信心和决心,继续发扬艰苦奋斗、连续作战的作风,听从指挥,迎难而上,为夺取抗震救灾的全面胜利再立新功。同时,希望你们注意安全,保重身体,圆满完成任务,早日凯旋!

我们坚信,在党中央、国务院的坚强领导和亲切关怀下,在全社会各方力量的共同努力下,在水利水电工作者的倾力奉献下,只要我们众志成城,同舟共济,与灾区人民心连心,就一定会取得抗震救灾斗争的最后胜利!

×××党委书记×××
2008年5月19日(公章)

【赏析】本文的正文分为四个部分。一是慰问事由。说明在发生灾情以来,由于广大水利工作者的临危受命,恪尽职守,为确保灾区群众和救灾队伍的人身安全做出了重要贡献,特代表全院向他们表示慰问。二是对水利工作者的评价。在重大灾害面前,战斗在第一线的广大水利工作者体现出大无畏英雄气概、体现出高尚的职业道德、体现出严谨求实的科学精神、体现出必胜的信念。而这种信念正起着激励的作用。三是亲切慰问。四是提出殷切的希望,鼓励他们争取最后的胜利。

【例文 3】

感 谢 信

中国人民解放军×部×连党支部：

××月××日，我镇的一名 10 岁的小男孩过铁索桥时，不慎掉入水中。你连战士×××正路过此地，见此情景，顾不上脱下衣服，便纵身跳进河里，此时，寒流刺骨，×××尽力与急流搏斗，将孩子救上岸时，孩子已经不省人事，×××也筋疲力尽，但他坚持继续抢救，直到孩子脱离危险，然后又将他背回家中。孩子的家长感动得热泪盈眶，一定要留他休息几天，×××同志虽然疲惫不堪，但为了不影响归队，毅然踏上了归途。

×××同志这种舍己救人，严守纪律的高贵品质，使人非常感动。在这里我们代表全镇人民向你们，并通过你们向×××同志表示衷心感谢！

顺致

崇高的敬礼

××县××镇人民政府

××年××月××日

【赏析】这是一封内容简明的感谢信。全文为两个部分，一是简述事实，陈述了所感谢对象的舍己救人的事迹。二是热情赞扬所感谢对象的舍己救人、严守纪律的高贵品质及其自己对此事所持的态度。本文具有内容充实，感情真挚的特点。

【例文 4】

表 扬 信

×××市场：

在开展“微笑服务月”的活动中，你商场全体同志从经理、值班经理到销售人员都做到了用微笑迎接顾客，热情主动，耐心细致地接待顾客，受到了顾客的一致好评，并争得到了大量的回头客。你们在提高经济效益和建设社会主义精神文明两方面都取得了极大的成绩，在我市商贸战线上起到模范带头作用。

为此，特授予你商场“微笑服务标兵商场”的光荣称号。

希望你商场全体同志发扬优良作风，戒骄戒躁，为取得更大的成绩而努力！

此致

敬礼

××省××市人民政府

××××年××月××日

【赏析】这封表扬信写得比较朴实。首先概括地把为何写表扬信的来龙去脉进行了叙述，然后对这件事作了真挚评价——“在提高经济效益和建设社会主义精神文明两方面取得了极大的成绩”等。最后是写此信的目的。结构完整，层次清晰，给人以教育和鼓舞。

【例文 5】

推 荐 信

杨经理：

您好！

来函已阅，得知您处急需一名公关人员，适逢 08 届学生毕业之际，特向您举荐我的学生，公关文秘专业毕业生王琳。

王琳,女,20岁,中共党员。2005年考入××工业学校公关文秘专业学习。王琳思想品质好,思维敏捷,洞察力强,学习刻苦,工作踏实。她最大的特点是对事物具有极大的热情和极强的毅力,无论学习工作,不出色完成决不罢休,样样工作从不示弱。

王琳在校以优良的成绩通过了所有课程。英语成绩优异,口语相当熟练;计算机操作名列前茅。曾多次获得一等奖学金,三次被评为“三好学生”。尤其擅长写作,在校刊上发表了十多篇各类文体的作品,她的文风和她的作风精密、深刻。

王琳一贯严格要求自己。对同学真诚,对工作积极。连续三年担任班长,所在的班级被评为优秀集体,她个人也被评为校级优秀干部。她口才好,组织能力强,曾多次成功地组织和参加了专业的和全校的演讲比赛,并获得过第一名。

王琳非常适合这份工作,她也渴望得到这份工作。详细情况,她将前往与您面谈。望接洽,望录用!

顺祝

兴旺发达

老友 樊××

二〇〇八年十月四日于××学校

【赏析】这是一封老友之间的推荐信,推荐人负双重责任。一方面对老朋友杨经理负责,要代他挑选一个出色的职员,另一方面要对自己的得意门生负责,要为她寻找一个充分发挥专长的工作。信的字里行间充满了这种朋友之情和师生之谊。正因为这样,推荐人对被推荐人的介绍才如此全面、真实、恰当。第一段说明回信的缘由。第二段开门见山介绍学生简况,准确地进行评价。第三段以事实说明评价的正确,简单而全面,最后以四个字“精密、深刻”总结了被推荐人的作风及文风,给人留下深刻的印象。第四段介绍人品和能力,重点突出,简练中肯。最后一段表达了被推荐人的心愿和推荐人的希望。符合推荐信的要求及人之常情。感情色彩浓烈。

【例文 6】

求 职 信

××公司总经理:

从××日报招聘启事上,看到贵公司急需几名信息工程方面的人员,非常高兴,真心希望能成为贵公司的一员,为贵公司的发展尽自己的微薄之力。

我叫李波,男,1985年4月6日出生,是××邮电学院电信工程系06届毕业生。

我学习的专业是“通信工程”,与贵公司专业对口。附表是我所学的课程及成绩,希望贵公司满意。

为了拓宽自身的知识面,弥补专业的局限性,我自学了邻近专业和相关学科的一些课程。主要有《数字信号处理(二)》《随机过程》《数值分析(一)(上)》《移动通信》《数字图像处理技术》《纠错码》等课程,并广泛涉猎了《锁相同步理论》《编码调制理论》《综合业务网》《卫星通信》《统计无线电技术》等多方面的知识,以使自己能够适应现代技术的发展,为从事不同方面的工作打下一个良好的基础。

在技术实践方面,除了圆满完成学校所规定的实习和课程设计外,还参加了学校科技协会。作为一名科技协会的会员和负责人,我组织和参加了协会的各项科技活动。如电子小

制作竞赛,校外无线电义务维修等。曾经亲自设计和制作过数字报时钟、抢答器、电子门锁、无线对讲机等多种电路,在实践中积累了较多的经验。在参加“全国第一届电子设计大赛”的活动中,我有幸获得了“陕西省赛区三等奖”。

我的业余爱好比较广泛,尤其喜好体育运动及书法艺术。踢足球和打篮球是我的特长。自上高中起我便多次获得校、市书法大赛的一等奖和特等奖,作品曾在市里展出。大学期间曾任电信系《电信绿鸽》的责任编辑,该报在校内受到广大师生的好评。

希望以上资料能引起贵单位的兴趣并得到回复。祈盼佳音。

谨祝

顺达

李 波

××年××月××日

联系地址:××邮电学院男生公寓 315 室

电话:××××××××

附表:在校四年学科及成绩一览表(略)

【赏析】这是一份典型的求职信,写的颇为成功。从内容上讲,体现了简要性、目的性和虔诚性。求职者一目了然地写明自己的简历、学业、特长。本文的另一个特点是详略得当,重点突出。重点突出了自学的科目和技术实践方面的能力。第三个特点是层次分明,语言得体,行文流畅简练,不卑不亢。

能力训练

一、训练目标

1. 了解介绍信、感谢信、求职信等专用书信的概念、特点。
2. 掌握各类专用书信的写作格式与写作要求。

二、训练项目

1. 病文修改

(1)阅读下面这封感谢信,找出存在的问题,并进行修改。

××中学领导:

我的女儿在去年的一次车祸中,失去了左腿,使她成为残疾姑娘。一年多来,老师和同学们无微不至地关心她,给她补课,替她交作业。尤其是董老师给她的“身残志坚”的条幅,成了激励她奋斗的座右铭。老师和同学关心残疾人,助人为乐的精神,是值得我们学习的。在大家的鼓励和帮助下,我的女儿战胜了伤残,如今已能拄着拐杖走路了;她加倍努力学习,成绩在班级名列前茅。我们全家向董老师和同学们表示衷心的感谢,并请学校领导给予表扬。

此致

敬礼

学生家长:×××

(2)指出以下这封慰问信的错误,并加以修改。

慰问信

离休、退休教职工同志们：

我们代表全校的师生员工向你们表示祝贺和亲切的慰问！

多年来，同志们为学院的创立、发展和建设，为培养祖国的栋梁呕心沥血，辛勤工作，把自己美好的年华和聪明才智奉献给了党的教育事业，在全院的心中，将永远铭记着你们的业绩和功劳。

最后祝你们节日快乐！

×× 学院

××××年××月××日

2. 情景模拟

(1)根据以下提供的材料写作。

由淮安来沪出差的刘先生在××路招了一辆××出租汽车公司的出租车，到达目的地，他忘了拿发票就匆匆离去，没走多远，他猛然发觉随身携带的皮包不见了踪影，里面装有8万元现金和一份价值不菲的工程承包合同，无奈，他只能心事重重地返回淮安。不料，刘先生刚到家，××出租汽车公司的一个电话，解了他的燃眉之急。原来司机在清理车厢时发现了皮包，立即交到公司，经过仔细清点，工作人员找到一本通讯录。于是他们根据上面的电话号码，四处联络。几天后终于从刘先生在山东的朋友处得知了失主的去向。刘先生接到电话后，立即赶到上海，从出租汽车公司领取这只皮包。他十分感激，向公司员工连连道谢，并决定给报社写一封表扬信，表扬这位出租车司机拾金不昧的高风亮节和公司为乘客排忧解难的优良服务态度。

(2)下面是杭州某服饰制作有限公司在浙江人才网上发布的一则招聘信息，请合理虚构自己毕业时的个人学业、持证数量及能力素质情况，向该企业写一封求职信。有关个人情况、材料可作附件。

单位简介：(略)

所在地区：杭州

单位性质：有限责任

招聘岗位：市场策划(1名)

工作地点：杭州下城区

发布日期：2012-05-18

岗位要求：大专 全职

1. 大专以上文化，策划及相关专业优先；

2. 最好具有相关工作经历；

3. 熟悉电脑，具有团队精神。

联系电话：×××××× 传真：×××××× 联系人：叶××

第三节 计划 总结

一、计划

(一) 计划概述

1. 概念

计划是党政机关、社会团体、企事业单位或个人在一定时期内,为了完成某项任务,事先制订的明确具体的行动安排,包括对数量和质量的要求,对时间的限定,对完成任务所采取的措施等。

计划具有调节控制的作用,是做好工作的基础,完成任务的保证。一个科学的计划是全体参与人员在工作、生产或学习中配合和协调的指南。计划不但要考虑计划范畴以内方方面面的问题,而且还须考虑计划范畴以外相关联的问题。这就要求计划的制订者及执行者必须根据复杂的实际情况,对计划的实施过程进行必要的调控,使计划具有较强的适应性。

2. 特点

(1)预测性。计划是未来一定时期内需要完成的工作、生产或学习的安排,对未来的工作、生产或学习有较强的指导和推动作用。因此,计划应预先估计可能出现的情况,并预先制订措施,作好安排,才能取得工作的主动权。

(2)可行性。计划在很大程度上是人们工作、生产或学习的行动指南。制定的目标、措施应具可行性,否则计划就成了一纸空文。

(3)明确性。计划的目标、措施、指标必须明确具体,才能保证工作、生产或学习的有序性、主动性。

3. 种类

计划是一个统称,常见的设想、规划、打算、安排、意见、要点、方案等都属于计划。只是由于内容等方面的不同,所使用的名称也不同。大体上说,它们的差别如下表。

名称	时 间	内 容	范 围
设想	长远或近期	对未来工作作粗线条的、非正式的安排	本单位、本部门
规划	比较长期	涉及面广、目标较大、内容较概略的安排	本单位、本部门
打算	近期内	提出任务,但其中的指标、措施较粗略	本单位、本部门
安排	短期内	任务明确,内容较单一,措施较具体	本单位、本部门
意见	一个阶段内	布置任务、交代政策、提出要求、制定措施	上级对下级
要点	一定时期内	布置主要任务,交代政策,提出原则性要求	上级对下级 本单位、本部门
方案	近期、短期	就某项任务的实施,从目标、要求、方法等作全面具体安排	本单位、本部门

计划从不同角度还可以划分为以下几种类别:

- (1)从内容方面看,有工作计划、学习计划、生产计划、科研计划等。
- (2)从范围方面看,有国家计划、单位计划、小组计划、个人计划等。
- (3)从时间方面看,有远期规划、年度计划、季度计划、月份计划等。
- (4)从性质方面看,有综合性计划、专题计划等。
- (5)从表现形式方面看,有条文式计划、表格式计划、文件式计划等。

(二)计划的写作

1. 制订计划的步骤

- (1)全面领会上级的指示精神;
- (2)分析本单位的具体情况,因地制宜;
- (3)确立本单位工作的方针、任务、要求和具体方法、措施;
- (4)根据可能发生的情况,制订应急的办法;
- (5)合理分配资源,明确分工;
- (6)在以上基础上制订的计划草案,须经群众讨论,进行修改和完善;
- (7)根据实施过程中的情况变化,在实践中进一步修改、补充和完善计划。

2. 计划的内容、格式和写法

(1)计划的内容

计划的内容一般应包括工作(或生产、学习)的目的和要求,任务和指标,以及实施的方法、步骤和措施等。也就是“做什么”(任务和要求),“怎么做”(方法和措施)以及“什么时候完成”(进度和时间安排)。

(2)计划的格式和写法

• 标题。计划的标题有四种构成方式:一是由制订计划单位名称、计划的时间、内容概要和文种组成,如《赣州市××公司 2012 年工作计划》;二是由制文单位名称、内容概要和文种组成,如《××公司管理现代化规划》;三是由计划的时间、内容概要和文种组成,如《2012 年防汛工作计划》;四是由内容概要和文种组成,如《关于进行公务员考核工作部署意见》。

计划单位名称,要用规范的称呼;计划时限要具体写明,一般时限不明显的,可以省略;计划内容摘要要标明计划所针对的问题;计划文种要根据计划的实体确切地使用。如所订计划还需讨论定稿或经上级批准,就应在标题后面或下方用括号加注“草案”“初稿”或“讨论稿”字样。如果是个人计划,只需在正文右下方的日期之上具名即可。

• 正文。开头部分用简明概括的语言写出制订计划的原因、依据、目的,分析基本情况,说明上级的要求是什么,本单位有何特殊情况,并确定总的工作任务,即解决“为什么”的问题。

主体部分是计划的核心,包括工作的内容、目标、步骤、办法及完成时间。即解决“做什么”“怎么做”的问题。主体部分要求内容明确,措施具体可行。它可分为三个部分内容:一是任务和要求,应具体写出完成任务的任务,达到的指标和要求,即解决“做什么”的问题;二是方法和措施,包括要做哪些具体的工作,采取的措施、步骤,时间分配,人力安排等,即解决“怎么做”的问题;三是其他事项,包括应注意的问题,检查和修订计划的办法等。

结尾部分指出工作重点和注意事项,并提出希望和号召。但有的计划可不写。

• 附件。与计划有关的一些材料,如正文里分条表述不方便的附表、附图等,可以作为

计划的附件。

3. 制订计划的基本要求

(1)实事求是,切实可行。制订计划必须以党和国家的方针政策为依据,结合本单位的具体情况,从实际出发,提出工作目标和任务。如果脱离实际,硬把计划订得过高或过低,就难以贯彻落实,甚至使计划落空。

(2)调查研究,突出重点,兼顾一般。在制订计划前,一定要进行广泛深入细致的调查研究,听取各方面的意见,切忌闭门造车。这样才能掌握情况,制订出完成任务的最佳方案。另外在写作上要突出重点,兼顾一般,不可面面俱到。

(3)责任明确,留有余地。为了保证任务的完成,必须明确责任,使任务落到实处,但要留有余地,以便在实施过程中能有所回旋,对计划作必要的及时的调整、修补,使之不断完善。

(4)内容具体,语言简洁。制订计划是为了指导工作,完成任务,因此要求计划提出的任务、指标、措施、方法、步骤等具体明确。这也要求用语应力求准确、言简意赅。

二、总结

(一)总结概述

1. 概念

总结是党政机关、社会团体、企事业单位或个人在对前一阶段或某一项工作、学习、生产、科研等进行全面而系统地回顾、分析、评价,找出经验和教训,并把它条理化、系统化,得出一些规律性的认识,用于指导下一阶段工作而形成的书面材料。

总结是通过对工作过程的全面而系统的回顾,对工作得失的全面而系统的分析,将工作中感性的认识上升到理性的认识,将片段的、零碎的认识变成有理有序的认识,从中找出带有规律性的东西,以便把以后的工作做得更好。同时,总结可以培养理论联系实际的工作作风,学会观察事物和分析问题,提高思想认识水平和业务能力,指导和推进各项工作。

2. 特点

(1)概括性。总结是对工作进程的全面回顾与检查,是对工作的高度概括,是上升到理性认识的东西。

(2)客观性。总结是对客观情况的回顾、分析和评价,要求尊重客观事实。如果不尊重客观事实,无意或有意歪曲事实,总结也就失去了意义。更为严重的是,不尊重客观事实的总结可能对全面的工作起一种误导的作用,极不利于工作的开展和顺利进行。

(3)理论性。总结是把感性认识上升到理性认识,得出科学的结论,从而指导以后的具体工作实践。

3. 种类

总结按内容分,有工作总结、生产总结、学习总结、思想总结等;按范围分,有地区总结、单位总结、个人总结等;按时间分,有年度总结、季度总结、月份总结等;按性质分,有全面总结、专题总结。

将上述种类进行组合,一般有下面四类。

(1)工作汇报性质的全面性总结。这种总结着重对一定阶段的工作情况作较全面系统的回顾、检查和评价。内容侧重于对工作情况和成绩的概括,使用的材料多是任务完成情况、数据和做法。表达方式多以概述为主。

(2)介绍经验的专题总结。这种总结常用于宣传先进经验,具有典型性和指导性。它主要着眼于典型经验,内容侧重于介绍事实和做法,并从中得出经验教训,上升为理性认识,总结出规律性的东西。使用的材料多为典型的具体事例,表达方式多用夹叙夹议。

(3)科学实验或生产技术总结。这种总结具有学术性,是科研(生产)部门为完成某项科学实验(生产项目),将试验(生产)中所积累的资料进行整理、归纳和分析,从科学技术因素中找出规律,得出结论。它着重于总结实验(生产)成败的技术因素,探讨其成功的规律。使用的材料多为实验(生产)的数据和做法。表达方式多用说明。

(4)个人学习、工作、生产体会的小结。这种小结主要是叙写个人在学习、工作或生产中的体会认识,内容往往较单一,范围较小,有具体的事例,有理论,既叙事又见思想。表达方式常常叙议相结合。

(二)总结的写作

1. 标题

标题一般是根据中心内容、目的要求、总结方向来定。同一事物因总结方向——侧重点不同,其标题也就不同。总结的标题有两种写法:一是公文式,由机关单位名称、时间、事由和文种组成,如《××市××大学一九九九年科研工作总结》。或是省略其中的一项或两项,如《工会工作总结》《一九九九年支部工作总结》等。二是新闻式,即标题是总结内容的概括,如《落实措施,扶贫致富》。有的采用双标题,正题提示主题——即所需总结提炼的东西,副标题则指明总结的内容、单位名称和文种。如《辛勤拼搏结硕果——××县××公司一九九九年工作总结》。

2. 正文

正文是总结的重要部分,一般包括前言、主体、结尾三部分。

(1)前言。即总结的开头部分,要求用简洁而精炼的语言概括交代所要总结的内容。或者概述所总结工作的全貌,包括时间、地点、背景、事情的大致经过;或者说明总结的指导思想、依据和成绩;或者将主要的成果、经验、问题扼要地介绍出来,给人总的印象,为引出下文作铺垫。

(2)主体。这一部分是总结的核心。一篇总结的水平和质量关键在于主体部分的写作。主体部分的基本内容是做法和体会、成绩和缺点、经验和教训。但由于总结的种类不同,这一部分的内容和写法也不同。专题总结的主体部分,可只就其中某一方面来写,或成绩与经验,或问题与教训,或体会与启示。具体的写法一般有两种:一种是先写做法,后写经验体会;另一种是序号加小标题式的,每个小标题下都围绕着中心展开论述,使经验寓于做法或成绩之中。

全面总结的主体部分,既有成绩和经验,也有问题和教训,可采取分部分的写法。第一部分写成绩和经验,第二部分写问题和教训。

(3)结尾。一般写今后努力的方向或打算,应简洁、精炼。也可以不写。

3. 落款

署名写在结尾的右下方,在署名下边写上总结的年、月、日。若在标题中出现了总结单位名称,落款处可不写,只写日期。

【例文 1】

中国档案学会三年学术活动计划

(××年×月×日)

根据《中国档案学会章程》规定的学术宗旨和任务,从当前全国档案事业的现状出发,特制订近三年内学会的学术活动计划,要点如下:

一、鼓励会员积极进行档案学术研究,组织学术交流活动,逐步提高档案学术水平。

(一)每年举行一次档案学术讨论会。讨论的题目可包括:30年来我国档案工作的经验和教训问题,档案和档案工作的性质及发展规律问题,档案的科学管理问题,档案工作现代化的方法步骤问题,档案的保护技术问题等等。

(二)配合一定的纪念活动组织学术报告会。

(三)推广档案学术研究的经验。

二、办好学会的会刊,编辑出版档案学书籍,发表会员的研究成果。

(一)继续与中国人民大学档案系共同出版《档案学通讯》(双月刊),从19××年起改为国内公开发行人,并加强编辑力量。

(二)编辑出版档案学论文集,选载学术讨论会、报告会提供的优秀论文和其他具有较高学术水平的文章。

(三)从19××年起编辑《档案学参考》,主要刊载具有一定参考价值但不宜公开发表的文章,反映档案工作的内部情况和问题,介绍国内外档案工作动态的文章和有关资料,不定期地在学会和档案部门内部发行。

(四)组织人员编纂档案学的工具书,首先编辑《中国大百科全书》的《档案学》分卷。力争在19××年内完成全书的初稿。

(五)促进档案学专著和教材的编写工作,争取在19××年内出版一本《档案学概论》,作为档案专业的入门读物和高等学校历史专业或其他专业的选修课教材。

三、加强档案学的宣传、普及工作,扩大社会影响。

(一)协助有关部门举办档案专业函授教育或业余教育。

(二)每年组织写作或推荐若干篇介绍档案学、档案事业的文章,提供给有关新闻单位,向社会广大公众进行宣传。

四、积极开展国际间的档案学术联络工作。

(一)与外国档案工作者团体和档案学术性团体建立联系,进行学术和资料交流。

(二)编印《外国档案工作情况报道》,供学会和档案部门内部参考。

五、为了保证学会的学术活动顺利开展,必须抓紧建立健全学会的工作机构,配备相应的工作人员,积极地、扎实地执行会章规定的各项任务;同时,努力发展新会员,在三年内分批吸收会员5000名左右,不断扩大会学组织,使它真正成为团结广大档案工作者的群众性的学术团体。

【赏析】该例文是中国档案学会三年学术活动计划,前言开宗明义,使目的明确,任务清楚;然后分五条阐述活动要点,每条又分若干项,行文条理清晰,用语平实、明确、简要。

【例文 2】

除草膜对棉田除草的效果试验总结

我省棉花地膜覆盖面积迅速扩大,在提高棉花产量上发挥了重要的作用。但由于地膜覆盖提高了早春地温,引起杂草旺盛生长,撑破地膜;遇阴雨低温年份,杂草推迟灼伤期或长期不死,影响棉花的正常生长。为此,我们于 2012 年进行了本试验,探索除草膜在棉花栽培中的除草、增产效果及对后作小麦出苗生长的影响。

一、材料与方法

除草膜是宝鸡塑料厂以农用薄膜加配除草剂——扑草净制成,厚度 0.015 毫米,供试作物为棉花和小麦。以长沙塑料三厂同样厚度的普通地膜为对照。

4 月 21 日播种盖膜,采用对比法排列,小区面积 0.055 亩,重复两次,每亩 5000 株。于播后 20 天、50 天、60 天,分别调查杂草种类和生长情况,并对棉株进行生育期记载,最后采拾统计产量。后作小麦分两期播种,小区面积 4 平方尺,重复两次,调查出苗率。

二、结果分析

(一)除草效果。除草膜中含有的除草剂,通过膜上的水蒸气,一部分淋溶在土壤中,一部分附着在膜上,被杂草根、叶吸收,抑制了叶绿体的光合作用活性,阻止糖类形成,使杂草“饥饿死亡”。经过 5 月 10 日、6 月 8 日、9 月 17 日三次调查和 7 月底的一次观察,除草效果为 99.78%~100%。在多雨,气温低,草量大的 1984 年除草效果极为明显。而覆盖普通膜的棉田杂草丛生,5—6 月的三次调查每平方米分别有草 1804 株、940 株、824 株。杂草种类有马唐、狗尾草、苦苣菜、马齿苋、龙葵、藜、苘麻、小蓟和莎草等九种。除草膜能除灭上述大多数杂草,只对莎草无效。棉田杂草危害主要在封行之前,即 5—6 月,除草膜覆盖的棉田到 7 月底仍无杂草,可见除草膜的残效期很长,可使棉花在生长期內免受杂草之害。

(二)促进棉花生长发育的效果。由于除草膜有明显的抑制杂草作用,因而减少了杂草对土壤营养、水分的消耗,使棉花的营养生长和生殖生长加快,生育期缩短。通过 6 月 8 日和 7 月 2 日两次调查看出,除草膜覆盖的棉株较普通地膜覆盖的分别高出 1.7 厘米和 6.5 厘米,真叶分别多 0.9 和 0.2 片,果枝多 0.8 个,茎粗多 0.48 毫米,单株蕾数多 0.6 个。证明除草膜对棉花生长有明显的促进作用。

(三)增产效果。经单独采摘计产,除草膜棉比一般地膜棉增产 4.5%,如下表。

除草膜棉与一般地膜棉产量比较

处理	平均每小区籽棉产量		亩产(斤)		除草膜增产%
	克	斤	籽棉	皮棉	
除草膜	5550	11.5	201.9	68.1	4.5
普通地膜	5295	10.05	182.7	65.1	

注:因播期迟,并遭雨灾,故产量损失较大。

(四)对棉花后作小麦出苗生长的影响。我省目前棉花后作为小麦。为了解除草膜覆

盖的棉田土壤中残留的除草剂对小麦出苗的影响,我们又作了除草膜对后作小麦出苗影响的试验。设除草膜、普通地膜及露地播种三种处理,于当年8月5日及9日两批揭膜播小麦。8月22日调查,5日播种的除草膜、普通地膜、露地播种三种处理的小麦出苗率分别为74.5%、70%、63.5%;9日播种的出苗率分别为80.5%、77.1%、80%。说明除草膜棉田土壤中残留的除草剂,对小麦出苗无不良影响。

三、小结

除草膜中的扑草净除草剂,除草效能好,毒性很低,故除草膜既能有效地防除杂草,促进棉花的生长发育,提高棉花产量,又不影响下茬作物的出苗生长,故可扩大示范应用。

【赏析】该例文是一篇生产技术试验的总结报告。标题反映了试验的基本内容——名称和目的,简明扼要;正文在总体结构上按“为什么要做—怎么做—效果怎样—结论怎样”的纵式结构顺序来行文。语言平实、严谨、周密。

能力训练

一、训练目标

1. 了解关于计划、总结的基本知识。
2. 掌握各种计划、总结的写作格式及写作要求。

二、训练项目

1. 病文修改

- (1) 根据所学知识,指出下文错误之处并加以修改。

××区银行办事处中专班学习计划

近几年来,我们银行的青年职工人数越来越多,已经成了业务骨干力量,他们在经济战线上发挥着积极作用,展示了我国银行事业的希望和前景。但也不能忽视,一些青年由于理论水平低,文化素养差,科学文化知识贫乏等而感到我们做的工作,没有意思。根据中国人民银行总行要求,提高在职干部文化水平,我们办事处开办了中专班,脱产学习一年半,招生的对象是在银行工作两年以上,高中毕业或相当于高中毕业水平的同志。为了更好地完成学习任务,我们教育科计划如下:

一、学习内容:

主要学习基础理论,学习《政治经济学》《哲学》《货币概论》《会计原理》《高等数学》《大学语文》等二十门课。

二、学习进度:

第一学期,有数学、语文、政治经济学、货币概论、会计理论。第二学期,有语文、财政、转账结算、哲学、银行会计、商业会计、统计。第三学期,有应用文、党史、储蓄、企业管理、工业会计、工商信贷、政治思想教育、体育。学完一门课,进行一次结业考试,不再进行全面考试。

三、学习方法:

任课老师,请××大学、××××学院、××第三师范学校、××电大和银行的老师。学生上课时做笔记,课后考书籍做复习题、练习题,由任课老师批改作业。各门功课每学习完两章进行一次阶层考试,看看学生是否真正掌握。

(2)下面是从某批发部的一份总结中节录的一段。仔细阅读后,你认为原文在材料的归类与观点的概括上是否做得恰当?该如何修改?

灵活经营 搞好服务

商业企业要在市场竞争中取胜,就必须做到信息灵通,服务周到,经营的商品适销对路,质优价廉,才能使顾客乐于光顾,扩大销售。

我们的主要做法是:

- 改坐等顾客为上门服务,带着商品目录和货样送货上门。从20××年初至20××年一季度末,组织了各种送货会议××次,成交额达××××万元;带样到乡下零售单位、走访各单位××××人次,成交额×××万元;专车送货×××车次,共×××××余件。

- 面向四方,广开门路,扩大横向经济联系,巩固原有渠道,发展新的渠道,使往来户由原来的×××多家发展到××××多家。

- 开展多种经营,批发零售全面发展,在原经营品种的基础上,成立了综合服务部、零售服务部、服务招待所,增添了服装、针织商品××多个品种,综合服务部一季度纯销售额××万元,今年二月份开设了服务招待所,为客户提供膳宿,每月可增加收入×元。

- 改单一经营为多种经营,除原有业务外,举办了代营、联营、总经销、场地出租等业务,每月仅出租场地即可增加收入×××××元。在销售上有“现款现货”“延期付款”“辅底销售、分月结算”“月头开单、月尾结账”等方式,扩大了销售额。

2. 情景模拟

(1)根据自己的情况,选择其中一个题目制订计划。

- 新学期学生会(班级)文体活动
- 个人参加社会实践的设想
- 迎新生庆中秋文艺晚会节目安排

(2)回顾入学以来,自己在学习上、工作上、思想上哪方面的收获大,选一个专题,写一篇专题总结。

第四节 调查报告

一、调查报告概述

(一)概念

调查报告是根据一定的目的,对某一情况、问题、经验进行系统周密的调查,经过认真细致的分析研究后所写成的书面报告。调查是报告的基础,报告是调查的反映。

调查报告具有依据、宣传、指导和呼吁作用,应用范围广泛。它可以为党的方针、政策的制定和修改提供有价值的第一手资料;为领导机关掌握情况、研究问题、进行科学决策提供依据;可以引导人们正确看待社会热点、焦点问题,为当前工作服务。

(二)特点

1. 客观性。客观事实是调查报告的基础。调查问题的提出,事物的发展,结论的得出,都来源于客观事实。没有大量的事实,就得出不出正确结论,也就无从谈起指导工作,提供政策依据和先进经验了。

2. 指导性。调查报告的作用是为领导机关提供政策依据,为领导决策提供参考,为人们的工作提供经验教训,具有很强的工作指导作用。

3. 报道性。调查报告要用大量的事实作依据,通过对事实做系统的阐述和本质的分析,及时地反映客观规律。

4. 典型性。调查报告的材料必须是典型的,以便从中探索事物的发展规律,寻求解决矛盾的办法,以点带面,给全局的工作提供借鉴。

(三)种类

首先按内容的繁简可以把调查报告分为综合性调查报告和专题性调查报告,再按内容性质又可以详分为三类。

1. 反映情况的调查报告

它通过比较全面的调查,及时反映现实社会中出现的新情况、新问题,目的是供上级机关或有关部门参考,作为贯彻政策、制订措施的依据。

2. 总结经验的调查报告

这种调查报告从事物发展的全过程中找出规律性的东西加以阐发,目的是为贯彻执行党和国家的方针政策提供具体的经验和办法,因而具有普遍的指导意义。

3. 研究问题的调查报告

这种调查报告侧重于对现实生活中出现的新问题进行研究,从中探讨、揭示事物发展的规律,提出对策。它直接为领导机关制订解决某一问题的政策、措施提供依据或参考,具有很强的针对性。

二、调查报告的写作

(一)格式

1. 标题。调查报告的标题有单标题和双标题两种基本形式。单标题可以是叙述式的、议论式的、提问式的或公文式的(用“关于……的调查”的形式);双标题通常是正标题揭示主题,副标题说明调查对象及调查内容。从写作技巧来看,调查报告的标题常采用比喻、借代、对偶、对比、顶真、设问等修辞手法,使标题生动、活泼、确切而富于吸引力。

2. 前言。调查报告的前言写法灵活多样。可以交代调查的时间、地点、对象、目的,点明基本观点;可以概括介绍调查对象的基本情况或基本经验;可以概述主要问题,以引出下文。

3. 主体。调查报告的主体是主干,主要写调查的事实和基本经验。一般是先叙述情况,介绍所调查的事物的发生、发展、变化的过程及存在问题,再进行分析研究,从中找出主要矛盾,引出规律,最后得出结论。

主体在结构安排上也较灵活,通常有三种方式:一种是纵式结构,即按照事物发展的先后顺序,将时间的推移和事物发生、发展的进程结合起来进行表述,用层层推进的方法来说明问题。另一种是横式结构,就是把调查得到的情况、经验、问题,按照内在的逻辑联系分成

几个部分并列来写，在横断面上表现出事物的各个方面。还有一种是点式结构，即作者围绕一个主题调查几个点，然后根据多点调查的结果，分几个相对独立的部分来写，每一个部分说明一个点的情况，总括起来表现一个中心思想。

4. 结尾。结尾是调查报告分析问题、解决问题的必然结果。写法上有的点明全篇主旨，有的指出问题，有的展望前景，有的提出解决问题的建议等等。如果主体部分已总结完，就不单独写结尾部分。

（二）调查报告的写作要求

1. 深入调查，广泛占有材料。深入实际的周密调查，占有丰富的材料，是调查报告的基础。因此，作者应深入第一线，掌握第一手材料，不能道听途说，应进行实地考察，这样获得的材料才更真实、详细、典型、富有说服力。

2. 科学分析，揭示客观规律。掌握了大量材料后，应对材料进行科学的分析，经过“去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里”的过程，从纷繁复杂的事物中找出规律性的东西来。

3. 观点与材料的统一。作者应善于抓住那些最能说明问题的材料，并合理安排材料，做到用材料说明观点，观点从材料中来，观点与材料有机统一。

【例文】

“寒极”开始解冻

——来自清远“扶贫开发试验区”的报告

广东省清远市的知名度近两年扶摇直上。

1991年初，《人民日报》发表《邻近“金三角”的“寒极”》一文，……

次年，清远创办全国第一个“扶贫开发试验区”的消息，再次引起人们关注。

解“特困”须有“特法”

以扶贫解困为目标的试验区，体现了“连片开发，异地办厂，山外积累，山内脱贫，穷富合作，共同受益”的扶贫“造血”新思路，在我国众多的经济开发区中独树一帜。……

“七五”时期，……

这类地区如何“开发”？怎样增强“造血”功能？……

清新县（原清远市郊区）率先提出“下山办企业”“有组织移民”等扶贫新思路。清远市委、市政府在深入调研的基础上，吸收国家创办经济特区的经验，于去年初，提出了在条件优越的市区，建立“扶贫开发试验区”的设想，省委、省政府于同年9月正式批准了这一创造性的动议。

寻找新的增长点

扶贫开发很好地运用了“地缘经济学”原理，即在珠江三角洲发达地区与粤北贫困山区结合部的清远市郊，划出一块地方，集中政策、资金、项目、人才、技术、信息、管理、服务等综合优势，实行“体外造血”工程，为贫困山区寻找一个经济发展的最佳增长点。

清新县新洲镇的做法给了市领导极大的启发。1989年，……

清远扶贫开发具有不少得天独厚的有利条件，……

作为新型的扶贫基地，它一诞生就受到了特殊关注。

全国人大常委会委员长万里鼓励清远的同志“努力把这项扶贫大事办成功”。国务院扶

贫工作领导部门的同志则认为清远开辟了按经济规律扶贫的新途径。

投资者纷至沓来

扶贫开发区问世以来,以其独特的魅力和广阔的发展前景,成为国内外客商投资的新热点。

在各方面的大力配合下,开发区5天就完成了征地任务,5个月基本实现了“五通一平”。刚平整出的100万平方米土地,已被各路商贾争购一空。……

今年2月28日,试验区正式挂牌办公,同时为总投资3.6亿元的25个首批项目举行了奠基仪式。其中,……

继第一批投资者之后,更多的有识之士争相投入清远的扶贫开发事业中来。

现在,每天都有国内外客商来试验区考察洽谈,投资热度有增无减,新确立的意向和协议已达100多个,计划投资5亿多元。

按照总体规划,试验区全部9.6平方公里将用8年左右时间开发完,届时,将年创产值50亿元以上,每个挂钩乡镇都可以按投资比例获得相当可观的收益。

【赏析】这是一篇反映情况的调查报告。它通过比较全面的调查,及时反映现实社会中出现的新情况、新问题,目的是供上级机关或有关部门参考,作为贯彻政策、制订措施的依据。

能力训练

一、训练目标

1. 了解调查报告的概念、作用、特点及其种类。
2. 掌握各种调查报告的写作格式与写作要求。

二、训练项目

1. 病文修改

阅读下面的调查报告,指出其错误之处并加以修改。

贫困大学生生活状况的调查

据某校调查,近2/3大学贫困生家庭年收入不足4000元,而大学一年的平均学费却高达5400元。贫困生的生活费平均每月只有217元,仅为普通同学的一半。在大城市,这217元只能满足学生们的吃饭等基本需求,一半以上贫困生家庭提供的生活费在101~300元之间,还有17%的家庭不提供生活费。而贫困生周围的同学中,有3/4的人每月开支在300~700元之间,平均在576元左右,是贫困生的两倍。

从贫困生的家庭人员结构来看,28.25%的家庭父母双亡或者一方去世,40%的家庭有残疾或患病者。在问及“是否因为是贫困生而对自己学习要求更高”时,共有93.8%的同学持肯定答案。23.5%的受访者表示自己居于前几名,约有一半的学子是中等偏上,中等偏下及最后几名的比例加起来只有7.1%。

近一半贫困生没有异性朋友,有部分贫困大学生因为经济条件不好而有意识地不与异性交往。贫困生们的社交圈较小,36名受访者明确表示关系密切、能够得到支持和帮助的朋友一个也没有。

受到资助的学生大多希望以后回报社会。超过 1/4 的学生表示选择毕业后留在大城市。

2. 情景模拟

根据本学院或本班学生的消费情况(从资金来源、支出项目、金额等方面,分若干档次)进行调查,写一份能够反映实际情况的调查报告。

本章小结

1. 专用书信:用于某种特定场合,针对某种特定事务或特定需要的具有专门用途的书信。常用专用书信有:介绍信、慰问信、感谢信、表扬信、贺信、邀请信、推荐信、求职信。一般由标题、称谓、正文、结束语和落款组成。

2. 计划:党政机关、社会团体、企事业单位或个人在一定时期内,为了完成某项任务,事先制定的、明确具体的行动安排,包括对数量和质量的要求,对时间的限定,对完成任务所采取的措施等。由标题、正文和附件组成。

3. 总结:党政机关、社会团体、企事业单位或个人在对前一阶段或某一项工作、学习、生产、科研等进行全面而系统的回顾、分析、评价,找出经验和教训,并把它条理化、系统化,得出一些规律性的认识,用于指导下一阶段工作而形成的书面材料。由标题、正文和落款组成。

4. 调查报告:根据一定的目的、对某一情况、问题、经验进行系统周密的调查,经过认真细致的分析研究后,所写成的书面报告。由标题、前言、主体、结尾组成。