

# 第1章 应用文写作概述

## 学习目标

- 掌握应用写作和应用文的概念。
- 了解应用写作的特点和作用,了解应用文的特点和分类。
- 掌握应用写作的构成要素和一般过程。

## 1.1 应用写作与应用文

写作是人类的一种创造性精神活动,根据写作的内容和形式、性质和功用的不同,一般可分为文学写作和应用写作两大类。

文学写作主要是作者抒发感情、反映现实生活,进而帮助人们正确认识生活、适应和改造生活的写作形式;应用写作是在工作、学习和生活中,为处理公私事务所运用的写作形式,如行政类应用文、经贸类应用文、可行性研究报告、实验报告、书信、契约、礼仪类应用文等。应用写作均是以实用为目的,故又称为实用写作。

简言之,应用写作既是一种写作形式,又是作者运用书面语言和图表符号,为制作有实行管理、传递信息等社会功效的文字或文章而进行的一种写作活动。应用写作的成果就是应用文。

### 1.1.1 应用写作的特点和作用

#### 1. 应用写作的特点

应用写作有针对性、客观性、逻辑性、规范性、简明性等特点。

##### 1) 针对性

应用写作有明确的对象和目的,要求作者在写作过程中必须有针对性地谋篇布局,做到有的放矢。

##### 2) 客观性

应用写作强调内容真实,撰写者写作应用文时应客观公正,必须保证文中涉及的人或事确有其人、实有其事,不能有丝毫虚构、夸张,对问题的分析及由此得出的结论要符合事实,不能凭个人好恶主观臆断。

##### 3) 逻辑性

在撰写应用文时,作者在思维方法上应更侧重逻辑思维;文章的结构设计要条理清楚,

段落之间具有明显的逻辑关系；陈述的事项应界限清晰，不交叉、不混淆；内容前后讲究因果，材料能够证明观点。

### 4) 规范性

应用文讲究格式的规范性。人们在长期写作和使用应用文的过程中形成了应用文的法定格式和习惯用法，在写作过程中如果有法定格式，要遵守法定格式，如果没有法定格式，则一定要遵守惯用或通用格式，切忌标新立异。

### 5) 简明性

应用写作的目的是实用。撰写应用文应使用简洁、明确、概括、精练的语言，并根据不同目的的恰当地使用专业词语。

除此之外，应用写作还有时效性以及读者范围的限定性等特点。

## 2. 应用写作的作用

### 1) 指导、管理作用

写作应用文不是最终目的，学习应用写作的最终目的是用来处理公、私事务，应用文对处理公、私事务有一定的指导、管理作用。在日常生活和工作中要处理好公、私事务，必须让人们知道应该做什么、怎么去做，简洁、恰当的应用文能帮助人们达成这一目的。在公务活动中，上级机关对下级机关发布的公文，指导、管理的作用尤其明显，没有它，各方面的管理工作就无法有序进行。

### 2) 宣传、教育作用

应用写作的宣传、教育作用是十分明显的。许多公文在传达方针、政策和布置工作时都要阐明方针、政策的依据和理由，说明工作的指导思想，帮助和启发下级机关加深理解，提高认识，增强其贯彻执行的自觉性，这就是一种宣传教育作用。其他如号召向先进人物学习，或者告诫人们引教训为借鉴，或者介绍先进的经验，等等，更具有明显的宣传教育作用。

### 3) 交流、沟通作用

应用写作是交流情况、沟通信息的一种书面交际工具。它能突破时间与空间的限制，成为人们交流信息的重要工具。随着社会化大生产的发展，专业化水平越来越高，分工越来越细，部门之间、组织之间的合作越发需要做好联系、沟通和协调工作，应用写作的作用也越来越大。

### 4) 依据、凭证作用

证明信、意向书、合同等应用文是一种在日常生活中起到证明作用，作为依据、凭证而写作的应用文。它们以文字的形式把双方或多方交往中商定并达到共同意见的有关事项记录下来，作为发生纠纷时处理的凭证。除此之外，应用文还记载了丰富的历史内容，有记录和保存资料的作用。

## 1.1.2 应用文的分类和特点

### 1. 应用文的分类

按照不同标准，应用文可以分为不同的种类。

#### 1) 以文章的性质为依据分类

根据文章的性质来划分，应用文可以分为公务应用文和私用应用文。公务应用文既包

括古代的上书、上表、谏、疏等,又包括现代的公告、通知、会议纪要、合同等。私用应用文包括私人信件、函、个人日记等。

#### 2)以文章的功能为依据分类

根据文章的功能来划分,应用文可以分为通用类应用文和专用类应用文。

(1)通用类应用文。通用类应用文指人们在办事过程中普遍使用的应用文,包括行政公文类应用文、通用事务类应用文和个人事务类应用文。行政公文类应用文包括《党政机关公文处理工作条例》中所规定的15个文种;通用事务类应用文包括调查报告、工作总结、述职报告、简报、计划、规章制度等;个人事务类应用文包括日记、读书笔记、各类信函等。

(2)专用类应用文。专用类应用文指专业性较强的应用文,主要有科技应用文、经济应用文、法律应用文等。科技应用文包括毕业论文、学术论文、实验报告等;经济应用文包括市场调查报告、经济活动分析报告、经济合同等;法律应用文包括诉状、辩护词、公证书、判决书等。除此之外,还有军事、外交等方面的应用文。

## 2.应用文的特点

应用文有文体的功用性、格式的固定性、内容的真实性和对对象的明确性四个特点。

#### 1)文体的功用性

应用文文体的功用性是指应用文无论在处理公共事务还是私人事务中,都具有实际应用的价值。“功用”是应用文最重要的特点,功用性是判断应用文好坏的价值尺度,也是应用文区别于其他文种的标志。

#### 2)格式的固定性

在长期写作和使用应用文过程中,形成了比较固定的应用文写作格式和习惯用法,以便于写作、阅读和处理问题。应用文格式的固定性就体现在法定格式和习惯用法上。法定格式是由党和国家有关部门统一规定的某些文体的格式,作为标准正式颁发,让大家共同遵守;习惯用法并不是行政机关规定的,而是大家习惯使用,约定俗成的格式。

#### 3)内容的真实性

真实性是指应用文的内容真实确凿、实事求是。应用文是管理工作的工具,要为解决现实问题、指导实际工作服务,因而它完全排斥文学写作的虚构和杜撰,文中所写的数据、材料、地点、人物等要真实、准确;所发布、传达的上级指示精神要确切,不能有任何艺术加工。

#### 4)对象的明确性

应用文的读者不像文学作品那样广泛,阅读对象大都明确具体,适合某一群体。无论是行政公文中的“请示”“通知”,还是法律文书中的“起诉状”“上诉状”,都有明确的读者对象,即使是“演讲稿”等,也是直接面对特定听众的。

### 写作训练

- 1.谈谈你对应用写作和应用文的理解。
- 2.应用写作有何特点和作用?

## 1.2 应用文的构成要素

应用文的构成要素包括应用文的主题、应用文的材料、应用文的结构、应用文的语言、应用文的表达方式等。

### 1. 应用文的主题

应用文的主题是一篇应用文的核心,是作者通过文章内容所反映出来的基本思想、方法策略、意见建议,体现着应用文的写作目的。

#### 1) 应用文主题的特点

应用文主题应该具有正确、集中、深刻和鲜明的特点。主题正确是指其符合客观规律,符合法律法规,符合国家的政策,不违背客观规律以及现行的政策。主题集中是指一篇应用文只有一个主题,贯穿全篇。主题深刻是指主题揭示了问题的关键,而不是本末倒置,不着边际。主题鲜明是指应用文的主题清晰。

#### 2) 对应用文主题的要求

撰写者首先根据应用文的撰写目的确定主题,再搜集、占有和选择材料,进而形成确定的文章。确定主题是第一步要做的事情。

(1)主题要以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导,既要符合党和国家的各项方针政策、法律法规,同时也要符合客观实际,反映出客观事物的内在规律。

(2)主题要集中,重点要突出。要围绕一个中心思想把问题说深说透,不能试图在一篇文章中表述许多意图,也不能在一篇文章中使用许多与主题无关的材料,使主题分散、零乱、不突出。有些综合性的应用文,虽然要写几件事情,但也要抓住主要事物的主要矛盾,做到重点突出,主题集中。

(3)主题要揭示事物的内在联系。应用文的主题应揭示其本质及其内部规律,提出推进事物发展的有益见解。撰写者要善于抓住事物的主要矛盾,发掘具有实质性和倾向性的问题,提炼出规律性的客观认识和行之有效的工作措施。

(4)主题要明确。要做到主题明确,撰写者的态度要鲜明,表述要清楚、明白,支持什么,反对什么,要一目了然,决不能模棱两可、含糊其辞。

### 2. 应用文的材料

应用文的材料指作者为了撰写应用文而搜集或积累的能够表现文章主题的事实或论据。

#### 1) 材料的分类

根据不同的分类标准,可将应用文的材料分为不同种类。

(1)以材料来源为依据分类,可分为第一手材料和第二手材料。通过实际的调研、观察等活动可获得第一手材料,而通过查阅文献,搜索网上资料等活动可获得第二手材料。

(2)以材料的形态为依据分类,可分为事实材料和理论材料。

(3)以材料的产生时间为依据分类,可分为现实材料和历史材料。

(4)以材料的性质为依据分类,可分为正面材料和反面材料。



(5)以材料的范围为依据分类,可分为综合材料和个别材料。

#### 2)对材料的把握

作者写作应用文需要广泛地积累材料,恰当地选择和使用材料。

(1)积累材料。材料是撰写应用文的基础,积累材料的途径有观察、体验、调查研究和查阅文献资料等多种途径。应用文作者应尽可能地搜集更多的与主题相关的资料。

(2)选择材料。材料的选择是依据应用文的主题而定的,要紧扣主题,选择真实、典型、新颖、最能表现主题的材料,而不是把所有的材料都写到文章里去。

(3)使用材料。应用文作者应根据应用文的不同性质决定材料的使用方式。具体材料,如法规和指示性文件,一般作为应用文的依据,可不必写入文章,而文章的论据或主体的材料则必须写入文章。重点说明的问题,材料要详细,非重点说明的问题,则可以从略。

### 3.应用文的结构

应用文的结构是指应用文内部的组织构造,也就是安排材料、谋篇布局的方式。结构是应用文的骨架,有了严密的结构,才能形成一篇完整的应用文。应用文的结构与一般文章一样,包括开头和结尾、段落和层次、过渡和照应。

#### 1)开头和结尾

应用写作一般采用概述式、目的式、根据式、说明式或提问式等开头方式,采用总结式、号召式、说明式或惯用语、惯用格式等结尾方式收束全篇文章。

#### 2)段落和层次

段落指自然段,即应用文中能够表达一个完整意思而又相对独立的基本构成单位,是在行文中自然形成的分隔、停顿。应用写作过程中,既要确保每一段落能相对完整地表达出一个中心意思,具备完整性与单一性,又要注意段与段之间的逻辑联系,使文章层次鲜明。

层次是文章思想内容的表现次序,反映作者的思维过程。作者可以采用小标题、数量词、顺序词或词组等表述方法进行分层标识。这些层次通常以事件的时间地点、逻辑发展、总分、纵横等方式来安排。

#### 3)过渡和照应

过渡是指应用文的上下文之间的衔接、转换。过渡的方式,主要是用过渡段、过渡句和关联词语,如“综上所述”“总之”“所以”“因此”等。照应是指文章前后内容的关照、呼应。一般有首尾照应、前后照应、题文照应等。

### 4.应用文的语言

#### 1)应用文的语言特点

应用文的语言具有准确、简明、质朴和庄重四个特点。

(1)准确。要做到语言准确,作者应做到:选用最恰当的词语,表达最确切的含义;辨别词义,根据表达需要选择表示感情色彩、范围和程度的词语;造句合乎语法规则,注意结构完整,避免出现成分残缺、搭配不当等语病现象;语言表达合乎逻辑,恰当得体。

(2)简明。简明就是语言表达简洁明了,简短扼要。作者应根据表达需要,选择意义通俗、明了的词语,多使用习惯用语及经常使用的缩略语,杜绝啰嗦重复或可有可无的表达。

(3)质朴。质朴就是用朴素的语言,真实、自然、贴切地表达出深刻、充实的内容。应用文语言不同于文学语言,不必运用描写、抒情的表现手法,不必曲折,设置波澜,更不要刻意

追求华丽的辞藻。应用文写作应以达意为主,用平实的语言实事求是地叙述过程,恰当地说明事物,严谨地阐明道理。

(4)庄重。应用写作不宜使用文学语言,也不宜使用口语、方言、不规范的词语,要使用应用文专门用语。此外,多用陈述句和祈使句,少用或不用感叹句和疑问句。

### 2)模式化用语

(1)称谓词。称谓词是表示称谓关系的词。在应用文中,涉及机关时,一般应直呼机关的全称或规范化的简称;涉及个人时,要直呼对方的职务或“××同志”“××女士”。在表述指代关系的称谓时,一般用下列三类专门词语。

第一人称:“本”“我”,后面加上所代表的单位的简称,如“本院”“我部”“我公司”等。

第二人称:“贵”“你”,后面加上所代表的单位的简称,如“贵院”“你部”“你公司”等。

第三人称:“该”,可用于指代人、事物或单位,如“该生”“该部”“该厂”等。

(2)引叙词。引叙词是指用于引出应用文撰写的根据、理由或应用文具体内容的词。应用文的引叙词多用于文章的开端,引出法律、法规及国家政策做依据,或引出事实做根据;用在文章的中间,起过渡的作用。一般情况下,借助引叙词可以使应用文写得开宗明义。常用引叙词包括根据、为了、为……特……、前(近)接……、悉、近(惊)闻等。

(3)经办词。经办词用来说明工作处理过程的已然时态,表明处理时间及经过情况。在使用时,应注意这类词语在表述次数和时态方面的差异。常用经办词包括兹经、业经、复经、均经等。

(4)承转词。承转词又称过渡语,即承接上文转入下文时使用的关联词、过渡用语。承转词用在陈述理由及事实之后引出作者的意见和方案。常用承转词包括为此、据此、综前所述、总而言之、总之等。

(5)期请词。期请词指用于向受文者表示请求和希望的词语。使用期请词的目的在于营造机关之间相互尊重、团结友爱的氛围,从而建立和谐的工作关系。其常用词包括即请查照、希即遵照、希、希予、恳请、烦请、务求等。

(6)商洽词。商洽词用于征询对方的意见和反应,具有探询的意味。这类词语一般用于公文的上行文、平行文中。在使用时要有实际的针对性,即确定需征询对方的意见时才使用。其常用词包括当否、妥否、是否可行、是否同意等。

(7)受事词。受事词是向对方表示感谢、感激时使用的词。受事词属于客套语,一般用于平行文或涉外的公文。其常用词包括蒙、承蒙等。

(8)命令词。命令词是表示命令或告诫语气的词语。命令词的作用在于增强公文的严肃性与权威性,引起受文者的高度重视。其常用词包括特命、责成、着即、不得有误等。

(9)目的词。目的词是直接交代行文目的的词语。人们撰写应用文,尤其是公文时都有明确而具体的目的,对此需要有针对性地使用简洁的词语加以表述,以便受文者正确理解并迅速办理。

用于上行文、平行文的目的词,还需加上期请词,如请批复、请批示、请告知等。用于下行文的目的词包括查照办理、遵照办理、参照执行等。用于知照性文件的目的词包括周知、备案、审阅等。

(10)表态词。表态词又称回复用语,即针对对方的请示、问询,表示明确意见时使用的词语。在使用表态词时,应对公文中的下行文和平行文严加区别。其常用词包括照办、同

意、不宜、不可、遵照执行等。

(11) 结尾词。结尾词是置于正文最后,表示正文结束的词语。使用结尾词,有助于使文章表达得更简练、严谨并富有节奏感,从而赋予文章庄重、严肃的色彩。其常用词包括此布、特此报告、为要、特此函达、敬礼等。

## 5. 应用文的表达方式

### 1) 记叙

记叙是以记述人物或事件的发展过程、变化过程来表达思想的一种表达方式。在撰写应用文的过程中,撰写者常用的叙述种类有顺叙、倒叙和夹叙夹议等。运用记叙这一表达方式需做到以下几点。

(1) 记叙要素必须交代清楚。记叙要素包括时间、地点、人物、事件(事项)、起因、经过、结果等。这些要素是把事实说清楚的最起码的条件,是使读者认识事物、掌握内容的基本要点与线索,因此,不能有差错和纰漏。

(2) 重点突出,层次清楚。撰写者运用记叙的表达方式写作应用文时应围绕事件的主题,安排叙述的层次、段落,主次详略恰当。凡与说明主题密切相关的部分是叙述的重点,应说深说透,使重点突出,与主题关系不密切的部分,则概括叙述,无关的部分则予省略。

(3) 记叙方法视文体表述需要而定。撰写应用文,一般采用顺叙的方法,使叙述的层次、段落与事件、活动的发展顺序等相一致。有的应用文,也采取倒叙、夹叙夹议等方法。

### 2) 说明

说明就是简明扼要地把事物的形状、性质、特征、成因、关系、功能等解说清楚,把人物的经历、特点等表述明白的一种表达方式。说明在应用文写作中有着广泛的用途,常用的说明方法有定义说明、分类说明、举例说明、比较说明、数字说明、引用说明、图表说明,等等。运用说明这一表达方式需做到以下几点。

(1) 客观。客观就是要实事求是地进行说明,如定义说明。定义是指以准确、科学的语言提示和概括事物的本质特征,是对某种概念的内涵和外延的规定。定义说明必须给人以清晰的概念,把这一事物同其他事物区别开来,使人对说明的事物有一个客观的了解。

(2) 准确。准确就是要抓住特征,用语恰当。说明要求用词必须准确。此外,为了使说明准确恰当,有时还要采用对比说明、图表说明等说明方法。

(3) 科学。科学要求说明的内容是正确的,说明的方法是恰当的。说明的内容必须正确,即与客观事实相符。为了达到内容的正确性,说明方法必须运用恰当。比如,举例说明是举突出实例来说明事物事理,既能帮助读者理解文意,又能给读者留下深刻的印象。

### 3) 议论

议论就是说理和评判,是作者通过事实材料及逻辑推理来明辨是非、阐发道理、表明见解的一种表达方法。一般来说,议论是由论点、论据和论证三个要素构成。

论点就是作者的观点,论据就是支持作者观点的理由和依据,论证就是运用论据证明论点的过程。论证方法有归纳法、例证法、引证法、类比法、反证法、喻证法、对比法、归谬法、因果法等。运用记叙这一表达方式需做到以下几点。

(1) 论点正确、明确。无论撰写哪类应用文,撰写者运用议论这一表达方式时都要求明确地阐明论点,即提倡什么、反对什么、肯定什么、否定什么,必须旗帜鲜明,决不能含糊不清。

(2)论据充分、翔实。论据包括理论论据和事实论据。对于理论论据,撰写者在引证时要说明理论出处,忠于原意;对于事实论据,必须客观真实,所引的事例和数据须具有典型性、真实性,经得起推敲审查,不能用未经验证的材料去证明论点。

(3)论证规范、有力。论证规范、有力指论证材料必须能够充分证明论点,论据和论点之间具有必然推出的联系,符合推理的规则,不能胡乱联系。



### 例文

#### 文学创作与应用写作的不同之处

文学创作与应用写作有着本质的不同。下面两篇文章就能很好地说明这一点。一是白长荣、周成写的应用文《松树的价值》(《国土绿化》2007年4期)对松树的介绍。

松树是松科松属植物的统称,是地球上一个古老的树种,适应性非常强,生存范围很广。我国从平原至海拔3 000米左右均有分布,是造林的主要树种。松树全身都是宝,对人类社会的发展起到了巨大的作用。

(1)工业用材。松树可供建筑行业使用,也可用于制造电杆、枕木、矿柱、桥梁、农具、器具、家具等。松木的纤维素含量为50%~60%,木质素为25%~30%,是制浆造纸工业重要的原料之一。

(2)药用历史悠久。产于我国的红松种子可入药,药名为“海松子”,是一种滋养强壮剂。松枝和松根是培养名贵药材茯苓的原料。

(3)松树提取物。从松树树干割取松脂可以提取松香和松节油,它们是重要的工业原料。此外,松脂还是绝妙的防腐剂和驱虫剂。

.....

二是陶铸的《松树的风格》。

我对松树怀有敬意的更重要的原因却是它那种自我牺牲的精神。你看,松树是用途极广的木材,并且是很好的造纸原料;松树的叶子可以提制挥发油;松树的脂液可制松香、松节油,是很重要的工业原料;松树的根和枝又是很好的燃料。

更不用说在夏天,它用自己的枝叶挡住炎炎烈日,叫人们在如盖的绿荫下休憩;在黑夜,它可以劈成碎片做成火把,照亮人们前进的路。总之一句话,为了人类,它的确是做到了“粉身碎骨”的地步了。

**例文评析:**陶铸从松树的价值里看到的松树的“自我牺牲精神”,是人格化了的松树,蕴涵着作者强烈的思想感情。白长荣、周成则就松树的进行科普性介绍,比较客观、质朴。



### 写作训练

阅读下列文字,然后按要求回答问题。

中国文化的基本精神,属于观念形态的范畴,它凝聚于文化传统之中。所谓传统,不外是历史上形成的、具有稳定的组织结构和思想要素的,前后相继的,至今仍然影响着人们的



思维方式、价值观念、审美情趣、道德风尚等深层文化的社会心理和行为习惯。而所谓文化传统,就是受特定文化类型中价值系统的影响,经过长期历史积淀而逐渐形成的、为全民族大多数人所认同的思想和行为方式上的难以移易的心理和行为习惯。“传统”和“文化传统”等概念,属于事实判断的范畴,本无所谓褒贬。但当这些概念与民族文化的“基本精神”“民族精神”相联系的时候,在价值指向上,它就和“优秀”“进步”密不可分,因为只有优秀的文化传统才能成为推动民族文化不断发展前进的内在动力。因此,我们所讲的中国文化基本精神,是指代表中国文化发展的正确方向、体现中华民族蓬勃向上精神的那些主要的思想观念。作为中国文化基本精神的具体表现、作为中华民族精神的生动反映的那些文化传统,也必然表现为民族文化的优秀传统。

作为中国文化发展的内在动力和思想基础的文化基本精神,本身也是文化发展的产物,并且随着文化的发展演变而发展变化,不断扩大和加深自己的思想内涵。因此,中国文化的基本精神也就是在中国文化中起主导作用、处于核心地位的那些基本思想和观念,是我们大家熟悉的,而不是高深莫测的玄思妙想。由于中国文化丰富多彩,博大精深,表现中国文化基本精神的思想也不是单纯的,而是一个包含着诸多要素的思想体系。我们认为,“天人合一”“以人为本”“刚健有为”“贵和尚中”就是中国文化基本精神的主体内容。

(摘自张岱年《中国文化基本精神的意涵》)

#### 问题:

- (1)本段文字的主题是什么?
- (2)本段材料采用了什么方法来议论?
- (3)你对本文有何看法?

## 1.3 应用写作的一般过程

### 1. 准备阶段

孟子说:“不以规矩,不成方圆。”应用文的写作需要遵循严格的格式要求,不仅如此,写作者的政治素养、学术水平、社会常识也是构成一篇优秀应用文的重要因素。“缘事而发,为事而作”决定了应用写作具有明确的目的性和主题的预设性。写作应用文最直接的动因就是现实生活、工作和人际交往的需要,正是这诸多需要,决定了写作应用文前作者要作充分的准备工作;另外,作者还要有坚实的理论储备,不仅要掌握应用文的写作知识,而且要熟悉相关的法律制度、行业规范等。

#### 1) 预先确定主题是应用写作的基础

应用文写作,尤其是公文写作,应当在起草、动笔之前请示相关领导、征求有关部门的意见;起草重要公文应当由领导人亲自动手或亲自主持、指导,有明确的行文目的;要根据写作意图、文种特性和行文方向选择恰当的文种及其表达方式。

#### 2) 调查研究是应用写作的前提

应用写作的调查研究,就是撰写者围绕主题,采集和分析写作材料,包括查清事实、“吃透”政策、掌握信息情报等。调查方法有普遍调查和非普遍调查。非普遍调查又分为典型调查、重点调查和抽样调查。调查方式包括实地调查、文献调查、问卷调查和网络检索等。

撰写者占有材料以后,首先要依据党的路线、方针、政策和国家的法律、法规及上级机关的指示,认真甄别其真实性、准确性;其次应对材料进行筛选、梳理,予以定性和定量分析、对比分析、因素分析、预测分析;最后要根据写作意图,检验即将行文的事实根据和理论依据,区分出必用、可用、备用三种类型的材料。

### 3)精心构思是应用写作的重要环节

有了材料,就有了写作的前提和基础。但要写好应用文,撰写者还必须按照下面六个步骤拟写提纲。

(1)拟标题。

(2)确定主题及其表达方式。

(3)安排行文的顺序、层次、段落,确定全文的框架。

(4)考虑大层次内的段落与过渡。

(5)选择合适的语言风格,依次拟定各层次、段落的“提纲句”,把准备的材料按照构思的顺序标上序号。

(6)全面检查提纲,作必要的增、删、调、补。由于文体不同,内容各异,提纲相应地有详略之分。大型的工作报告、调查报告等,由于头绪多,纲目就较详细,每个层次的主要观点和材料都应列出来;一些小型的文稿,提纲可以简略一些,有个基本骨架便可;还有一些要求急、容量小的文稿,下笔前有个腹稿即可。

## 2. 行文阶段

提纲确定之后,便可按照提纲确定的思路,用具体的材料和连贯的书面语言来展开提纲中的要点。应用文写作最好能一气呵成,切忌“一步三回头”。因为一气呵成既可争取时间,尽量提前完稿,给修改、审定留有充分的时间,又能保证作者思维发展的连续性,使全文首尾圆合,浑然一体。有时,撰写者在写作中会发现,原先设计的提纲并不完善,需要调整充实,甚至推倒重来,这时一定要注意紧扣主旨改动,冷静地决定材料的取舍,切不可“连孩子带洗澡水一起泼掉”。

## 3. 修改阶段

俗话说,好文章不是写出来的,是改出来的。陀思妥耶夫斯基说:“作家最大的本领是善于删改。谁善于和有能力删改自己的东西,他就前程远大。”巴金说:“写到死,改到死;用辛勤的修改来弥补自己作品的漏洞。”这说明修改可以出精品,也提醒撰写者既要有紧迫感,又不可满足于一挥而就。任何一篇文章写完后,都要认真修改。有些重要文章需要反复大修大改,甚至几易其稿,目的是使文章更加完善。

善于修改是写作应用文的重要能力。应用文的修改和审定,是保证应用文质量的重要环节。应用文的修改应把好思想关、事实关、格式关和文字关。行政公文定稿,要经过拟稿人的自查自改、拟稿部门负责人的审稿,再到专人核稿,最后经机关领导人核查签发后才能成为定稿。

### 1)修改的着眼点

应用文的修改和审定大致应着眼于以下几点。

(1)再次斟酌是否确须行文。

(2)报批程序是否符合规定。



(3)检查主题是否正确、深刻,考虑如何加深内容。

(4)文种选择是否恰当,行文格式是否规范,有无缺陷。

(5)总标题是否满意,有没有偏离文章主旨。

(6)内容是否符合国家法律、法规、方针政策和上级的有关文件精神。

(7)与本单位过去的一些相关规定、部署安排是否有抵触,是否具备政策连续性,是否切实可行。

(8)观点是否鲜明,材料是否翔实,观点和材料是否统一,表达的意思是否与行文的初衷相一致,有没有观点相互矛盾、内容重复、前后冲突等问题。

(9)检查文章所涉及的人名、地名、时间、数字、引文是否准确。

(10)检查结构,看总体布局是否合理,主线是否清晰,逻辑关系是否正确,各层次关联是否紧密,过渡与照应是否自然。

(11)锤炼语言,检查有无语病,用词是否准确妥帖,有无错别字,所用的汉字和标点符号是否符合国家发布的标准方案,计量单位和数字用法是否符合国家的有关规定。删去冗言赘句,增补遗漏文字。

文稿如须作较大修改,应当与原起草部门协商或请其修改。经领导人审批过的文稿,在印发之前应再作校核。经校核如须作实质性修改,须报原审批领导人复审。

## 2)修改的方法

应用文的修改方法大致有如下几种。

(1)跳跃阅读,看“轮廓”。这种方法不是一字一句挨着读,而是跳跃式地选择重要内容阅读,并在阅读过程中加以分析。开头、序言要读完,然后扫视中间部分的中心句,如每段开头一两句、序号后面引领的句子,再把结尾全部看一遍。这种方法对于检查观点是否鲜明、完善,首尾有无照应,结构是否严谨,比较有效。

(2)朗读全文,核查细节。草稿写完以后,撰写者应从头至尾认真朗读一遍,通过声音刺激大脑,比较容易发现问题。如果是小毛病,就随即修改;如果是大问题,就用笔做出标记,读完一遍后再予以重点审查、斟酌。

(3)删除枝叶,攻难点。有时,一个句子乍看有点不顺,可又说不清具体毛病。这时,可把句子断开,“去枝叶,抓主干”,压缩成一个主干句,用语法、逻辑知识检验一下,这比纯粹靠语感判断更可靠。比如,“……通过开展这一活动,全行员工的政治觉悟、业务知识、操作技能,以及处理复杂问题的能力得到很大程度的提高……”这一句话,如果把它断开分析:“觉悟”“技能”“能力”都能提高,而提高“知识”就属动宾搭配不当。又如,“……‘没有存款就没有银行’,存款是银行资金实力的象征,是信贷资金的主要来源,决定着银行效益的高低……”这一句话,仅用语法分析并不能发现其错误,但用逻辑知识衡量,就发现,“存款决定着银行效益的高低”犯了逻辑判断混乱的错误。

(4)“冷却”一时见“瑕疵”。如果时间充裕,写完后暂时不要急着修改,等写作的思绪“冷却”之后再看,则可能有新的发现。

(5)易人“把脉”见“征候”。“当局者迷,旁观者清。”一个人的思路总是有限的,有些重要的文章,让一个人一蹴而就,常出现结构混乱、内容欠妥的现象,如果能换个人帮助修改,特别是刚写完时,将会取得事半功倍的效果。

(6)集思广益出精品。如果是非常重要的文章,有条件的话,最好是集体修改。大家坐

在一起,由一个人读,大家听,集体“会诊”,运用集体的智慧修改文章,是使文章精益求精的好方法。例如,我国每年的政府工作报告和每一部法律的推出都历经社会各界广泛参与,反复修改。所以初学应用写作的人,一定不能怕麻烦,在初稿写成之后,一定要认真修改。岂不知,很多流芳千古的名篇,都是历经千锤百炼“磨出来”的。

### 写作训练

简述应用文写作的一般过程。

## 1.4 学习应用写作的一般方法

一个应用文作者的写作水平,实际上是他本人政治理论、业务能力、生活经验、文化知识、语文修养等因素的综合反映。因此,学习应用写作,提高应用写作能力,需要进行多方面的锻炼,才能收效。概括而言,可从以下四个方面进行学习。

### 1. 加强理论学习

加强理论学习包括加强政治理论学习和加强应用写作理论学习。

(1)加强政治理论学习。应用文中许多文体是用于处理公务的,内容都涉及党和国家的方针、政策,有很强的思想性、理论性、政治性。这就要求作者必须具有较高的政治思想修养和政策水平。作者政治思想修养和政策水平的高低,直接影响到应用文质量的高低。为此,应用文作者应该深入学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观,领会其精神;学习党和国家的方针政策,关心时政,努力提高自己的思想水平。

(2)加强应用写作理论学习。应用写作已初步形成了理论体系,并在不断发展完善,撰写者认真学习和掌握应用写作理论,用它来指导写作实践,可以避免盲目性,增强自觉性,少走弯路,取得事半功倍的效果。

### 2. 深入实际,调查研究

应用文作者除了提高政策水平外,还要深入实际,调查研究。因为应用文是为解决现实问题而写的。要解决问题,就必须对问题做出正确的判断。而正确的判断,来自于对问题的充分认识,对实践情况的全面了解,这就需要深入实际,进行实地的调查研究,充分掌握第一手材料。只有透彻地了解情况、采取适当的调查方法,遵循正确的理论指导,对所调查的事物进行深入分析,抓住本质,才能作出符合实际的判断,得出正确的结论。

### 3. 提高专业水平,积累基础知识

应用文是“因事生文,为事而造文”,是处理事务的工具。在使用这一工具时,必须熟悉写作对象以及相关事物。为此,要求作者具备较丰富的知识。知识主要有两类:一是基础知识,包括社会科学知识、自然科学知识;二是专业知识。

对于应用文作者来讲,基础知识要“广博”,专业知识要“精专”。因为唯有知识“广博”,才能扩大视野,打开思路,丰富写作内容。同时,在“广博”的基础上应求“精专”,才能胜任专业性较强的经济应用文、诉讼应用文、科技应用文等的写作。

#### 4. 坚持不懈, 苦练应用写作基本功

应用写作的实践性很强, 撰写者要提高应用写作能力, 必须在阅读古今应用文名篇的基础上, 动手多写, 坚持不懈, 苦练应用写作基本功。在平时, 要多写日记、读书笔记、书信及其他日常应用文; 在工作中, 要主动承担公务文书的撰写任务。写作实践不仅可以使撰写者的文章内容准确, 语言流畅, 符合体式规范, 而且会使他头脑灵敏, 从而成为应用文写作的高手。



#### 写作训练

参考本教材内容, 写一篇应用写作学习计划。

## 第2章 行政公文写作

### 学习目标

- 掌握通知、通报、请示、批复、公告、通告、函、议案等行政公文的相关知识和常用格式。
- 掌握通知、通报、请示、批复、公告、通告、函、议案等行政公文的写法。

### 2.1 行政公文概述

#### 2.1.1 行政公文

行政公文,是公务文书的简称,是人类在治理社会、管理国家的公务实践中使用的具有法定权威和规范格式的应用文。公文的写作需要遵循严格的、法定的程序和规范的格式,具有传递信息和记录事务的作用。

##### 1. 行政公文的分类

根据不同的标准,行政公文可以分为不同的种类。

##### 1) 以适用范围为依据分类

按适用范围来划分,我国行政机关现行的公文有十五种,即决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函和纪要。

##### 2) 以传递、处理的时限为依据分类

按对文件传递、处理的时限来划分,行政公文分为平件、急件和特急件三种。急件或特急件在文件眉首有紧急程度标识。

##### 3) 以制发机关的性质为依据分类

按公文的制发机关的性质来划分,行政公文分为法规文件、行政文件、党的文件,其中,法规文件又可分为法律文件、法令文件和行政法规文件。

##### 4) 以内容涉及的秘密程度为依据分类

按内容涉及的秘密程度来划分,可以分为内部公文、公布性公文和保密公文。

(1)内部公文。内部公文指内容虽不涉及机密,但又不适合或没有必要向国内外公开发布的公文。这类公文只发往国家机关,或只在国家机关内部传达。

(2)公布性公文。公布性公文指面对国内外发布的公文,可以通过广播、电视、报纸公布,或公开张贴。

(3)保密公文。保密公文指文件内容涉及了党和国家的机密,需控制阅读范围的公文,

分秘密、机密、绝密三种。这类公文在公文眉首有密级标识,并在主体部分标注发放范围。

#### 5)以公文的性质和作用为依据分类

按公文的性质、作用来划分,行政公文划分为指挥性公文、报请性公文、知照性公文、商洽性公文和记录性公文。

(1)指挥性公文。指挥性公文是用来领导和指挥下级机关工作,颁布法规、规章的行政公文,具有一定的指示性、强制性和约束力。例如,行政公文中命令(令)、决定、批复、意见、指示性通知等。

(2)报请性公文。报请性公文是用于汇报工作、请求指示和批准的行政公文,如行政公文中的报告、请示、议案等。

(3)知照性公文。知照性公文是用于通知事项、通报情况、公布要求的行政公文,如行政公文中的公告、通告、通报、函等。

(4)商洽性公文。商洽性公文是用于机关之间联系、商洽工作的行政公文,如行政公文中的函等。

(5)记录性公文。记录性公文是用于记载传达会议精神的行政公文,如行政公文中的纪要等。

#### 6)以公文的来源为依据分类

按公文的来源来划分,行政公文可分为对外文件、收来文件和内部文件。

#### 7)以公文的适用范围为依据分类

按公文的适用范围来划分,行政公文可分为通用文件、专用文件和技术文件。

#### 8)以公文的发送目的为依据

按公文的发送目的来划分,行政公文可分为主送件、抄送件和批转件、转发件等。

## 2. 行政公文的行文规范

行政公文的行文规范是指按照一定的规定或准则来维护机关之间的行文秩序。公文行文规范的内容包括行文关系、行文方向与方式以及行文规则三个方面。

### 1)行文关系

公文的行文关系是指发文机关与收文机关之间的公文往来关系。具体来讲行文关系是根据机关的组织系统、领导关系和职权范围所确定的机关之间的文件授受关系。地方各级人民政府服从国务院(中央人民政府)是我国各级行政机关行文关系的基本准则。党的各级组织行文关系的基本准则是下级服从上级,地方服从中央。

### 2)行文方向与方式

(1)下行文。下行文是指上级领导机关或业务主管部门对所属下级机关或业务部门的一种行文。

(2)上行文。上行文是指下级机关或业务部门向所属上级领导机关或业务主管部门的一种行文。

(3)平行文。平行文是指同级机关或者不相隶属的,没有领导与指导关系的机关之间的行文。

(4)泛行文。泛行文是指公文可以同时上行、下行或平行,并向社会公布的公文。

(5)其他行文方式。①越级行文和多级行文:越级行文指越过自己的直接上级或下级行文;多级行文指向直接上级并呈非直接上级或者向直接下级并转非直接下级的一次性行文。

②单独行文和联合行文:单独行文指一个部门或机关制发公文;联合行文指多个部门或机关联合制发公文。

### 3)行文规则

行文规则是各级机关制发公文,处理行文关系必须遵守的准则。行政公文的行文规则是根据发文机关的职责权限及行文单位间的隶属关系,本着有利于实施领导和管理的原则而确定的,行文时必须遵守。

## 3. 行政公文的特点

与文学创作相比,行政公文写作具有突出的受命性、显著的目的性、读者的规定性、作者的集体性和写作的规范性五个特点。

### 1)突出的受命性

文学作品的创作虽然受到社会客观事物的刺激或者鼓动,但从根本上说是受到了作者自身创作欲望的驱使有感而发,大多数科学文章的写作也是这样。而公文写作是受命写作,起草者必须遵照社会组织的要求、表达全体成员的意愿,写作公务活动的内容。大多情况下,起草之前就要接受领导的具体指令,“遵命”写作。当然,起草者应该有一定的主动性和创造性,但它们主要表现在公文写作内容的选择和提炼上。

### 2)显著的目的性

文学创作不应该受到具体目的的支配,作者往往是在人生大使命的压力下,表现社会生活中的生命体验。作品内容和目的的关系越隐蔽越好,创作的最终目的是提高个体生命和人类整体生命的层次。而公文写作不但与文学创作正好相反,而且比起其他科学文章目的更为具体、明确。一篇公文的写作目的是明确的、专一的,是为了办理某一政务或者事务而写作的,每一种行政公文都被规定了具体的写作目的和作用。

### 3)读者的规定性

文学作品的读者是不确定的,作者即使在心目中选择了一定社会阶层的读者,但仍然希望读者越多越好,流传越广越好。有的科学文章也确定了读者对象,但这种确定性是不明显的。公文写作则全都规定了自己的读者,用“主送机关”“抄送机关”和“阅读(传达)范围”以及“发文范围”来表达。公文写作要根据不同的读者对象,选择不同的文种、语言和内容。

### 4)作者的集体性

文学作品是个性最强的创造活动,这是由它的本质所决定的。一般科学文章也都要讲究个体创造性。相反,公文的作者则是集体性的。公文常常由某个人执笔起草初稿,然后讨论修改,最终一定要由规定的人员或者领导来审核。有的公文则是由起草小组写作的。整个公文的拟写过程由几个环节构成。公文作者是法定社会组织及其领导人,由领导人署名的公文其实是以社会组织中的最高职位来代表社会组织整体的。更何况领导人往往不是公文的起草人,起草好的初稿同样会经过不同的环节进行办理。

### 5)写作的规范性

表现个体感受体验的文学作品,不论是内容还是形式都要标新立异。一般科学文章同样要主题新颖、材料新鲜。而公文写作则是规范性非常突出的。公文尽管要求新颖、深刻、精练,但本质上还是社会化、理性化的,甚至常常受到众所周知的法规政策的制约。公文的形式更具有规范性。公文语言是理性化的认识表达,有许多体式用语。公文结构比起某些文章的模式来更进一步,已经发展成为格式。行政公文的格式由国家行政机关发布的相关



法规作为依据。目前,公文写作及其格式的法规受《党政机关公文处理工作条例》约束。公文的格式化维护了公文的权威性,形成了公文拟写和处理的程式,大大提高了社会组织管理的效率。

## 2.1.2 行政公文写作

行政公文写作也可以简称为公文写作,是撰写者通过明确发文主旨、收集材料、拟写提纲、起草初稿、检查修改、形成送审一系列环节,代机关立言、体现机关意图和愿望的写作活动。

### 1. 行政公文的书面格式

公文的书面格式是指公文的数据项目在公文文面上所处的位置和书写的形式。《党政机关公文处理工作条例》中规定:“公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。”个别部分并非不可缺少,如有些行政公文无附件及其说明,应根据具体情况灵活运用。

组成行政公文书面格式的各要素划分为眉首、主体、版记三部分。置于公文首页红色线以上的各要素统称眉首,置于红色线以下至抄送机关之间的各要素统称主体,置于抄送机关及以下的各要素统称版记。

#### 1) 眉首的格式

眉首的内容包括公文份数序号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人。

(1)公文份数序号。公文份数序号是指将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号,用阿拉伯数字顶格标识在版心左上角第一行。

(2)密级和保密期限。涉及国家秘密的公文应标明密级和保密期限。秘密等级顶格标识在版心右上角第一行;如需同时标识保密期限,秘密等级和保密期限之间用“★”隔开,如“机密★三年”。

(3)紧急程度。紧急程度表示对公文送达和办理的时间要求。紧急程度要顶格标识在版心右上角第二行。

(4)发文机关标志。发文机关标志由发文机关的全称或规范化简称加“文件”二字组成。发文机关标志上边缘至版心上边缘距离为2.5厘米。联合行文时主办机关名称应在前,“文件”二字置于发文机关名称右侧居中排布。

(5)发文字号。发文字号由机关代字、年份、序号组成,本书部分例文入选时略去了发文字号。

(6)签发人。签发人是代表机关最后审核并批准公文生效的领导人。在通常情况下,重要文件由机关主要负责人签发;一般文件由分管该项工作的领导人签发。一般的下行文不标识签发人,上报的公文应标识签发人姓名,平行并列于发文字号右侧。

#### 2) 主体的格式

主体的内容包括公文标题、主送机关、公文正文、附件、成文日期、公文生效标识、附注。

(1)公文标题。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。完整的公文标题由三个要素组成,即制发机关名称、事由(公文的主要内容)和文种。标题的位置在红色反线下空两行,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。公文的主送机关是指负责办理和答复公文的受文机关,应当使用全称或者规范化简称、统称。

(3)公文正文。正文是公文的具体内容部分。在主送机关下一行,每自然段空两格写起。数字、年份不能回行。正文一般由开头、主体、结尾三部分组成。

(4)附件。附件指与公文内容有关的随文发送的文件、材料等。如有附件,在正文下空一行、空两格标识“附件”字样,说明所附材料名称及份数。附件序号用阿拉伯数字,附件名称后不加标点符号。

(5)成文日期。成文日期标注在正文右下方,右空四字。一般文件以负责人签发日期为准;经会议讨论通过的文件,以通过日期为准;法规性文件以批准日期为准;联合发文,以最后签发机关(部门)的负责人签发日期为准;电报以发出的日期为准。

(6)公文生效标识。印章是使公文合法、生效、取信的凭证,是表示发文机关对其内容负责的标志。在公文中,除纪要外,其他的都要加盖公章。单一机关制发的公文不署发文机关名称,只标识成文时间(右空4字),印章应下压成文时间;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;每排最多排3个印章,两端不得超出版心;务使印章与正文同处一面。

(7)附注。附注一般是对公文的发放范围、使用时需注意的事项加以说明,如“(此件发至县团级)”“(此件可登报)”等。附注不是对公文内容作出解释或注释。附注一般用3号仿宋字体,在成文日期下一行居左空两字加圆括号标识。

### 3)版记的格式

版记包括抄送机关、印发机关和印发日期三个要素。位置在公文最后一页,版记的最后一个要素置于最后一行。

(1)抄送机关。抄送机关指主送机关外需要协办或知晓公文的其他机关。抄送机关应使用全称或者规范化简称、统称,标识在主题词下一行。左空一字用三号仿宋体标识“抄送”,后加冒号;抄送机关间用顿号隔开,回行时与冒号后的抄送机关对齐;在最后一个抄送机关后加标句号。在抄送机关栏下要加一条反线。

(2)印发机关和印发日期。印发机关指负责把公文文稿印成正式公文的机关。印发日期是指公文文稿付印的日期。这两项位于抄送机关之下(无抄送机关位于主题词之下)占一行位置,印发机关左空一字,印发日期右空一字。印发日期用阿拉伯数字标识。在印发机关和印发日期栏下也要加一条反线。

## 2. 行政公文写作要注意的问题

### 1)把握全局,谋篇布局

公文写作是一项政治性很强的工作,起草一件公文,一定要立足全局,全面准确地把握党和国家的有关政策、法规,上级机关的批示以及现行相关文件精神,在提高政治理论素质和思维层次上下工夫。

### 2) 遵循逻辑,选材精当

公文写作要遵循叙事、说理和结论的科学逻辑,做到材料与观点相统一,共性与个性相统一,理论与实践相统一。抓住中心提出问题,在正确的立场观点指导下,通过科学严密的逻辑推理,使人了解有关问题的基本情况和关键所在,认识到解决问题的必要性和迫切性,从而很自然地认同公文中所提出的观点。解决问题的政策、措施要因地制宜,切实可行。

### 3) 表述精确,简约实用

简洁凝练、文约事丰、质朴平正是各种公文的一致要求。公文写作的目的是办理公务,只要把情况讲清楚,事件真实记录,道理说明白,要求提明确即可。如果离开这一实用目的去搞形象描绘、旁征博引,反而会分散人们的注意力,降低行政公文行文效率。

人类社会已经进入 21 世纪的今天,公务日益繁忙,信息交流加快,时间尤为珍贵,所以公文必须精简。

### 4) 语句模式化

在公文写作中,沿用一些固定的模式化语句和词语的现象比较常见,有些公文用语甚至在关键之处必须使用。模式化语言对于公文来说是一种必需。

总体来说,公文的写作既要讲究全篇文章的文体、主题、中心及构思,也要讲究其本身固有的格式性、真实性、简约性等一系列特别要求以及其他规范,等等。公文的写作是一件程序化而又庄严的工作,一定要认真对待。

## 2.1.3 行政公文的作用

行政公文的用处很广泛,可以概括为以下几点。

### 1) 领导和指导作用

公文的领导和指导作用,主要指上级机关对下级机关的行文而言。各级机关上下级之间,有着法定的领导与被领导关系,因此,凡上级机关对下级机关的行文都有权威性,都有指导作用,是下级机关开展各项工作的指导纲领和依据。

### 2) 行为规范作用

国家的各种法律、法令、行政法规和规章制度都是以公文为载体传达和发布的,这些公文是人们行为的准则,对各项工作起着规范和约束作用。这些公文一旦制定发布,在一定时间和范围内,就必须坚决执行,并由国家强制保证其实施。

### 3) 传递信息作用

在同级的不同部门以及上下级的相同部门之间,在各种社会组织和团体之间实现信息的传递主要是靠各类公文。通过这些公文,任何一个单位、部门和社会组织团体等都可以及时知晓国家的大政方针,部门工作状况,各部门应协调所做的工作以及社会生活各方面的信息。

### 4) 联系沟通作用

公文是各级机关之间进行公务联系的桥梁和纽带。国家机器要正常运转,机关工作要顺利进行,必然要求加强联系和交流。例如,上级的方针政策、任务要及时传达;下级的工作情况、动态、新问题、希望要求需及时向上级汇报反映;不相隶属部门之间需要交流、商洽、协调等。各部门用各种公文把各方面联系起来,各项工作才能有序地进行。

### 5) 凭证记载作用

公文是机关公务活动的真实记录,它记载着一定历史时期制发机关的目的、规划等,是机关公务活动的依据和历史凭证。上级机关制发的公文是下级机关遵循执行或处理工作的依据,使工作有章可循,有据可查。有些公文发挥了现行作用之后,就成为机关进行这项工作的历史记载,立卷、归档后成为历史档案文献,永久保存,是以后研究历史的重要凭证。

另外,行政公文还有宣传教育、知照交流等作用。



### 写作训练

1. 简述行政公文的特点和作用。
2. 写作行政公文时应注意哪些问题?

## 2.2 通知 通报

通知是行政公文中使用范围最广泛、运用频率最高的文种,而通报是机关、团体等在进行工作指导、思想教育时使用频率较高的一种下行文。

### 2.2.1 通知

通知是适用于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,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、任免人员的公文,一般为下行文或平行文。

#### 1. 通知的种类

一般把通知分为发布性通知、转发性通知、批转性通知、传达性通知、告知性通知和任免性通知。

##### 1) 发布性通知

发布性通知是用通知发布行政法规和规章,要求下级机关遵照执行的文件的一种行政公文。这类通知在实际工作中普遍使用,各级机关都可制发。

##### 2) 转发性通知

转发性通知是用通知转发上级机关、同级机关或不相隶属机关的文件的一种行政公文,它包括转发语和被转发的文件两部分,被转发文件成为通知的附件。

##### 3) 批转性通知

批转性通知是用通知批转对下级机关具有普遍指导意义的文件的一种行政公文,用于指导下属单位的工作。

##### 4) 传达性通知

传达性通知是用通知向下级机关传达指示,布置工作,要求办理、周知或者共同执行某些事项的一种行政公文。

##### 5) 告知性通知

告知性通知是用通知告知有关单位和人员知晓某一事项或交流有关信息的一种行政公文。这类通知只起知照作用,如机构设置通知、单位更名通知、会议通知等。

### 6) 任免性通知

任免性通知是用于任免下级机关领导人和告诉下级机关需要下级机关知道的上级机关人事任免情况的一种行政公文。

## 2. 通知的格式

通知的格式包括标题、主送机关、正文、发文机关和成文日期等。

### 1) 标题

一般标题由发文机关名称、事由、文种组成,有的通知标题可以省略发文机关名称。根据通知的不同内容,在标题中应分别注明“批转”“转发”“发布”等字样。个别通知的标题下方有发文字号。

### 2) 主送机关

所有通知都须有主送机关,即必须指定此通知的承办、执行和应当知晓的主要受文机关。这些机关一般为直属下级机关或需要了解通知内容的不相隶属的单位。

### 3) 正文

颁布或转发性通知结构简单,其余通知一般由通知事由、通知主体和结尾部分三部分构成。

(1) 通知事由。通知事由写明制发通知的理由、目的、依据或情况。

(2) 通知主体。通知主体即通知事项,是要求主要受文机关承办、执行和知晓的事项。通知事项多数分条列项写出,条目分明。

(3) 结尾部分。通知的结尾部分常用“特此通知”“请认真贯彻执行”等习惯用语结束。

### 4) 发文机关和成文日期

签署发文机关名称,并标明发文时间,加盖印章。如果发文机关在标题中已有,则可省略。若是联合通知,主办机关名称应放在最前边,其他机关依次排列,并分别加盖印章。

## 3. 通知的特点

通知的特点可以概括为以下几个方面。

### 1) 适用范围的广泛性

通知是行政公文中应用最广泛的文种。通知没有发文机关级别的限制,任何机关、部门都可以使用;通知的内容可以是国家大事,也可以是具体的工作事项;通知可以布置工作、发布指示、传达有关事项等;通知的使用频率很高,约占各级行政机关下行文总量的一半。

### 2) 发布形式的灵活性

通知的发布形式不受限制,灵活多样,既可以用文件形式印发,也可以刊登报纸或以广播、电视等形式发布。

### 3) 文体功用的周知性

通知把需要知晓、办理或执行的事项告知有关单位或人员,有的还可以通过新闻媒体全文播放或摘要发表,具有很强的周知性。通知在周知的同时,又有所要求,即让被通知对象了解执行的有关事项,具有执行性和约束力。

### 4) 行文要求的时效性

通知的使用快捷方便,制发迅速及时,灵活性强,可以快写、快发,用于广泛宣传,促进有效实施,体现了一定的时效性,这是通知被广泛应用的重要原因。



#### 4. 写作通知时应注意的问题

通知的内容要严肃,条理要清楚,重点要突出,行文要及时。

##### 1) 内容要严肃,条理要清楚

通知的事项要交代清楚,按照先后顺序,层层展开,以便受文者准确理解,准确执行。通知的内容具有多样性,撰写通知事项时要把握分寸,发布法规的通知要注意将政策阐述清楚,传达性通知要注意将内容写得具体明确,以便受文机关了解和办理,同时不能滥用通知。

##### 2) 重点要突出,行文要及时

在制作通知的过程中,要充分考虑通知事项的可能性,切忌不着边际,要突出主要事项。通知具有时效性,所以行文一定要迅速及时。尤其是指示性通知,必要时可用紧急通知行文。



### 例文

#### 住房城乡建设部关于印发 2013 年工程建设标准规范制订修订计划的通知

建标〔2013〕6 号

国务院有关部门,各省、自治区住房城乡建设厅、直辖市建委(建交委)及有关部门,计划单列市建委(建设局),新疆生产建设兵团建设局,国家人防办,总后基建营房部,有关行业协会,有关标准化技术委员会,有关单位:

为适应加快转变经济发展方式的需要,贯彻落实国家节能减排、资源节约与利用、环境保护等要求,保障工程质量安全,促进工程建设领域技术进步,根据《工程建设国家标准管理办法》和《工程建设行业标准管理办法》的规定,结合工程建设、工业发展和城乡建设实际,经与有关部门、单位充分协商,我部组织制定了《2013 年工程建设标准规范制订修订计划》,现印发给你们,请抓紧安排落实。

附件:2013 年工程建设标准规范制订修订计划(略)

中华人民共和国住房和城乡建设部

二〇一三年一月十四日

**例文评析:**这是一则发布性通知。这类通知的写法比较简单。标题由两部分组成:事由和文种。事由部分用“颁布”“发布”“印发”作谓语加“颁布”“发布”“印发”的文件名称构成。正文部分由两部分构成:发文决定和执行要求。这类通知在对执行要求说明时较多使用“现印发给你们,请遵照(参照)执行”这样的句式。

## 2.2.2 通报

通报是适用于表彰先进,批评错误,传达重要精神或者情况的公文。

### 1. 通报的种类

根据通报的内容,可以分为表扬通报、批评通报、情况通报和事故通报。

#### 1) 表扬通报

表扬通报是表扬先进人物和先进集体的事迹,树立榜样,宣传典型,总结成功经验的一



种行政公文。

#### 2) 批评通报

批评通报是批评错误,通报事故或反面典型,总结教训的一种行政公文。

#### 3) 情况通报

情况通报是传达情况、沟通信息的一种行政公文。

#### 4) 事故通报

事故通报是报道重大事故的一种行政公文。

在上述四种类型的通报中,目前使用较多的是批评通报。

### 2. 通报的格式

通报包括标题、主送机关、正文、发文机关和成文日期等。

#### 1) 标题

通报的标题由发文机关、事由和文种构成,有的通报标题也可以省略发文机关。个别通报的标题下方有发文字号。

#### 2) 主送机关

通报的主送机关一般为直属下级机关,或需要了解该内容的不相隶属的单位。

#### 3) 正文

通报的正文一般由导语、主体和结尾三部分组成。

(1) 导语。通报正文的导语写通报的目的或原因。

(2) 主体。通报正文的主体即通报的具体内容。

(3) 结尾。通报正文的结尾即根据通报内容提出各类事项的要求或希望等。

例如,批评通报的正文应当这样写:①概括叙述典型事故或错误行为的主要事实;②对事故或错误进行分析,说明产生的原因和造成的危害;③提出今后采取的防范措施,希望大家引以为戒,等等。

#### 4) 发文机关和成文日期

在正文右下方标注发文机关的名称和成文日期,如标题中已出现发文机关名称,此处可省略,成文日期也可标注于标题之下。

### 3. 通报的特点

通报具有严肃性、典型性、向导性和时效性。

#### 1) 严肃性

通报是对典型事件的是非曲直进行评价和认定,对先进人物的事迹予以表彰、宣传,对严重的错误予以定性、批评教育的公文文种,其发文机关一般是主管部门,具有严肃性。

#### 2) 典型性

通报无论是表彰好人好事,还是批评坏人坏事,都是有一定影响的事件,具有一定的代表性,在一定的范围内起着教育作用。

#### 3) 向导性

通报所表彰的先进事迹和所批评的错误行为等都是典型的,一般是影响较大的事件,或者是带有某种苗头的新情况、新问题,通报之后在一定范围可以起到弘扬正气的作用,或者起到教育群众的作用。

4)时效性

通报主要的用途是传递信息,表彰先进或批评错误,从而推动工作。因此,要求及时地反映新情况、新问题与新经验,以使先进经验得以推广,不良苗头尽快被制止。

4. 写作通报时应注意的问题

写作通报时应追求真实,分析要准确,要选取典型的事例。

1)追求真实

通报中对事件的叙述要实事求是,通报的内容要真实、确凿,不能有虚假的现象。要用事实和数据来说话,切忌空发议论。这样通报的启示、教育、引导效用才会得以发挥。

2)准确典型

通报中的事例要典型、及时,对事例的分析要准确精当,这样才能提高工作效率,避免损失。用语要得当,字句要斟酌使用。



例文

关于公布 2011 年度全国房地产交易与登记规范化管理先进单位的通报

建房函〔2012〕18 号

各省、自治区住房和城乡建设厅,直辖市房地局(建委):

按照《关于印发〈房地产交易与权属登记规范化管理考核标准〉和〈房地产交易与权属登记规范化管理考核办法〉的通知》(建住房〔2002〕251 号)和《关于修订〈房地产交易与权属登记规范化管理考核标准〉的通知》(建房〔2009〕2 号)要求,我部组织专家对各省、自治区、直辖市推荐申报“2011 年度全国房地产交易与登记规范化管理先进单位”的单位进行了评审。经专家评审和网上公示,确定重庆市土地房屋权属登记中心等 38 家单位为“2011 年度全国房地产交易与登记规范化管理先进单位”,现予以公布。希望各先进单位在今后的工作中不断总结经验,进一步创新工作机制,提高服务水平,积极发挥示范作用,推动房地产交易与登记管理工作再上新的台阶。

各省、自治区住房和城乡建设厅、直辖市房地局(建委)要结合争优创先活动,继续按照建住房〔2002〕251 号和建房〔2009〕2 号文件要求,指导所辖各市(区、县)房地产管理部门不断加强规范化管理工作,提高服务水平,并于 2012 年 3 月底前,将“2012 年度全国房地产交易与登记规范化管理先进单位”的推荐名单和相关材料报送我部房地产市场监管司。

附件:2011 年度全国房地产交易与登记规范化管理先进单位名单(略)

中华人民共和国住房和城乡建设部

二〇一二年二月三日

**例文评析:**这是一则通报,用于表扬先进单位。通报的内容和目的清楚明确、一目了然。通报的正文由两部分组成,第一部分宣布依据和决定,第二部分对受文机关发出希望和号召。

### 2.2.3 通知与通报的区别

通报不像通知那样以具体的任务、详细的规范化要求和有关规则来指导和推动工作,而是通过典型事例、有关情况来传达意图,启发教育有关人员,指导有关方面的工作。

通报有关执行方面的要求比通知要简略,甚至不涉及直接具体的执行要求。

通报发送范围广泛,一般情况下,均直接下达给广泛范围内的各级各类工作人员。

#### 写作训练

1. 写作通报时应注意哪些问题?
2. 根据以下内容写一份会议通知。

某建筑公司为了进一步提高员工的业务素质,推进公司业务的发展,将于2014年1月5日上午八点至下午四点在总公司第一会议室召开培训工作会议,要求各分公司培训部经理和经理助理参加会议。

## 2.3 请示 批复

下级单位向上级机关请示指示或批准时一般使用请示,而上级机关答复下级请示事项时大多采用批复。

### 2.3.1 请示

请示是下级机关就某一工作、问题向上级机关请示,要求答复、审核或批准的一种公文,属上行文。请示的用途比较广泛,凡有不太明确的问题或工作中遇到的新情况,需要上级机关表态的事项都可以向领导机关递交请示。

#### 1. 请示的种类

一般将请示分为求示性的请示、求准性的请示和求助性的请示。

##### 1) 求示性的请示

求示性的请示指请求上级机关对有关的方针、政策、规定中难以理解或不明之处,以及在执行过程中需作变通处理的问题或涉及其他机构职权范围的问题予以回复。

##### 2) 求准性的请示

求准性的请示指请求上级批准、允许的请示。例如,请求上级机关批准编制、机构设置、领导班子组成、干部任免以及经费、工作任务等问题。

##### 3) 求助性的请示

求助性的请示指请求上级机关予以支持、帮助的请示。

#### 2. 请示的特点

请示具有请求性、单一性、预备性和权限性。

##### 1) 请求性

请示一般涉及的是本机关、本部门打算办理或迫切需要办理,而自己却无权自行决定,

必须请求上级主管部门批准、同意之后才可办理的某种事情。

### 2) 单一性

请示都是一文一事,行文简单,着重写需要解决的问题。提出自己的意见、要求,不涉及其他内容,以便上级尽快答复。

### 3) 预备性

从行文的时间看,请示必须在事前行文,不允许“先斩后奏”。

### 4) 权限性

从行文的权限看,请示的内容必须是本机关职权范围内无权决定或确实难以处理的问题与事项。

## 3. 请示的格式

请示的格式一般由标题、主送机关、正文、发文机关和日期等部分组成。

### 1) 标题

请示的标题一般由“发文机关+事由+文种”三部分组成。也可省略发文机关,只写“事由+文种”。

### 2) 主送机关

请示的主送机关为直属上级机关,即一般只报送一个主管的领导机关。一般写在标题和正文之间,单独一行,顶格书写。

### 3) 正文

请示的正文由请示原因、请示事项和结语组成。请示原因部分,要先写明为什么要请示,请示的依据是什么,要简明扼要,使人一目了然。紧接原因之后,要写出请示的具体事项,请求上级在哪些环节给予支持或帮助。正文的结尾,常以简短的文字概括请示的目的要明确,具体要求,再次点明主题。例如,“以上意见,请予批示”“以上要求,请予批准”“如无不妥,请批转”“妥否,请批示”等。

### 4) 发文机关和日期

如果只有一个机关发文,那么只在正文下方右空四字空,写明发文日期并盖公章即可。如果是两个以上发文机关联合请示,应标明发文机关名称和发文日期,主办机关在前,协办机关在后,并在发文机关上盖章。

## 4. 写作请示时应注意的问题

写作请示时应注意请示不能滥用,应坚持一文一事,请示的理由要充分,不应有多个主送机关。

### 1) 不能滥用

不能滥用请示,下级机关不能事无巨细一概向上级请示。

### 2) 一文一事

请示应坚持一文一事的原则,以便于及时处理。请示最忌讳一文多事。

### 3) 目的明确

请示的目的要明确。无论是哪一种请示,都应做到既提出问题,又要有自己的看法、想法或处理意见,否则,上级就难以作出批复。提出请示事项时,应同时根据本地区、本机关的实际情况,对所请示的问题提出初步解决意见与方案,供领导批复时参考。因此,事先要经

过周密调查研究,使提出的意见与方案准确,切实可行。

#### 4)理由充分

请示的理由要充分。请示的理由一般包括两个部分:一是需要,二是可能。

#### 5)不要有多个主送机关

请示应送直接主管机关或部门,不要有多个主送机关。两个以上单位联合向上级机关请示时,要在事前确定主办单位,经过认真磋商,取得统一认识后会签、印发。



## 例文

### 关于要求解决东山县红旗水库水源地保护建设工程补助资金的请示

东水务〔2011〕26号

省水利厅、省财政厅:

红旗水库是东山县城乡供水的唯一水源点,地处东山县西埔镇坑内村,属省级重点水质保护区。水库上游坑内村现有住户208户,人口795人,生活生产污水直接排入红旗水库,同时坑内村还有200多亩农田及山上果树在耕作期也造成水质污染。水库水质经化验虽然符合人饮标准,但达不到一、二类标准,给城区自来水水质造成一定的影响。

东山县委、县政府十分重视水源地保护和建设,做到从组织上给予保证,政策上给予优惠,资金上加大投入,抓紧实施水源地保护建设项目,2009—2010年将水源排污工程治理作为为民办实事项目,主要建设护岸、排污沟、截流渠道、拦沙坝及生态林项目等工程措施。

今年,我县决定实施红旗水库水源地保护建设工程,新建截流渠道、截污沟和拦沙坝,建设隔离网、隔离墙,营造生态林,安装水质监测设备等,以进一步净化水源,避免水源水质污染。通过本次水源地综合治理项目的实施,将基本排除水源地上游污染源,饮水水质将进一步提高,可以达到Ⅱ类水质,城区人民饮用水健康问题将进一步得到保证。据测算,红旗水库水源地保护建设工程需要投资310万元,其中工程措施投入240万元,非工程措施投入70万元。我县在财政较为紧张的情况下,自筹资金130万元,不足的180万元,恳请上级部门给予支持解决。

以上请示当否,请批复。

附件:

附件1:东山县水库水源地建设保护试点重点项目表.doc(略)

附件2:东山县水库水源地建设保护试点的重点项目.doc(略)

附件3:水源地综合治理工程平面布置图.doc(略)

东山县水务局 东山县财政局

二〇一一年五月二十日

**例文评析:**这则请示一文一事,符合“一请示一批复”的行文规则,有利于工作的开展。这则请示是下级机关在办理某一事项时,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。

### 2.3.2 批复

批复是答复下级机关的请示事项时使用的公文。批复和请示是对应的公文文种,批复是上级机关为答复下级单位的请示而发的。上级的批复就是下级单位工作的依据,如果所批复的问题具有普遍性,还可以抄发给其他有关下级,令其参照执行;如果批复的事项还涉及其他单位,可以抄送给所涉及的单位,以便开展工作。

批复的基本作用是回答下级机关对于工作中遇到的有关事项和问题的请示,答复下级机关的疑问,对下级机关提出的疑问及有关的情况作进一步的核准,具有一定的指导作用。

#### 1. 批复的种类

批复一般分为指示性批复和决定性批复。

##### 1) 指示性批复

指示性批复是针对下级机关请求指示而发的,为下级机关在方针、政策方面释疑答问的批复,以指示性为突出特点,多数批复属于指示性批复。

##### 2) 决定性批复

决定性批复是针对下级机关请求批准而发的,就下级机关的请求批准事项作出的批复,以决定性为突出特点。

#### 2. 批复的特点

批复具有针对性和权威性。

##### 1) 针对性

批复的针对性是被动的,它以下级的请示为条件,先有请示,然后针对请示的问题表明态度,提出意见和办法。这一点和其他公文的针对性有所不同。

##### 2) 权威性

批复是上级对下级的指示,所以具有权威性。下级机关必须严格按批复的精神贯彻执行,而不能自行其是。

#### 3. 批复的格式

批复的格式一般由标题、发文字号、主送机关、正文、发文机关和成文日期组成。

##### 1) 标题

在一般情况下,批复的标题与其他公文文种标题的格式相同,由“制发机关+事由+文种”三部分组成。

##### 2) 发文字号

批复的发文字号为完全式,即机关代字、年号、序号都齐全,如“国发〔2009〕39号”。

##### 3) 主送机关

“批复”的主送机关即原请示机关。

##### 4) 正文

批复的正文一般包括三部分内容,即引语、主体和结语。

(1) 引语。批复正文的引语即批复的开头先引用下级来文的发文字号、来文的标题或文件的事由、来文的日期,使受文单位阅后明确批复的针对性。



(2)主体。批复正文的主体是批复的正文和核心内容。批复中的指示、决定、意见、要求等,都写在这一部分。

(3)结语。批复正文的结语一般用“此复”“特此批复”“此复,望照办”等。一般写在正文的后面,也可单独占一行。

5)发文机关和成文日期

在批复正文后的右下方标注发文机关名称。批复的成文日期写在发文机关之下。

#### 4. 写作批复时应注意的问题

写作批复时应注意及时答复、一文一事、态度明确和慎重考虑。

1)及时答复

收到请示要及时予以答复。

2)一文一事

批复要一文一事,只就下级的请示批复,不涉及其他事项,所以篇幅应简短,行文应简洁。

3)态度明确

批复态度要明朗,要有指示性和决定性,不能模棱两可。同意下级请示的,除表示同意外,还要提出注意事项。不同意下级请示事项的,要写清楚不同意的理由并指出该怎么办。

4)慎重考虑

批复应慎重,要加强调查研究与磋商,防止主观武断。



### 例文

#### 关于同意开展一、二星级绿色建筑评价标识工作的批复

建科综函〔2012〕179号

云南省住房和城乡建设厅:

你厅《关于申请开展一二星级绿色建筑评价标识工作的请示》(云建法〔2012〕640号)收悉。经研究,同意你厅依据《绿色建筑评价标识管理办法》(建科〔2007〕206号)和《关于推进一二星级绿色建筑评价标识工作的通知》(建科〔2009〕109号)等相关规定和要求,科学、公正、公开、公平地开展云南省范围内一、二星级绿色建筑评价标识工作。请你厅在工作中严格执行《绿色建筑评价标准》(GB/T 50378—2006)、《绿色建筑评价标识技术细则》(建科〔2007〕205号)、《绿色建筑评价技术细则补充说明(规划设计部分)》(建科〔2008〕113号)、《绿色建筑评价技术细则补充说明(运行使用部分)》(建科函〔2009〕235号),并按照《云南省一二星级绿色建筑评价标识管理实施细则(试行)》,严格工作程序,加强制度建设和监督管理,积极推进云南省的评价标识工作,并将工作情况及时报告我司。

此复。

中华人民共和国住房和城乡建设部建筑节能与科技司

2012年9月24日

**例文评析:**这则批复符合“一请示一批复”的行文规则,针对请示中提出的问题作出明确具体的答复。

## 写作训练

1. 写作请示时应注意哪些问题?
2. 根据以下材料写一份请示。

某公司下属服装厂因扩大生产,急需扩建厂房。由于地皮有限,需拆除第一和第二车间平房,在此基础上建设四层新厂房,请你以服装厂的名义向总公司写一份请示。

## 2.4 公告 通告

公告是一种高级别的行政公文文体,只有涉及全局性的法定事项或重大事项时,才由高级别的行政部门发布。而通告不仅行政机关可以制发,社会团体和企事业单位在职权范围内也可使用。虽然二者对发文机关的限制不同,但都是较重要的行政公文文体。

### 2.4.1 公告

公告是公开发布的文告,是一种适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项,具有广而告之性质的下行公文。公告主要用于国家机关向人民群众公布政策法规,说明采取重大行动的目的,宣布禁止妨碍国家和公共利益的行为的有关规定和其他需要世人了解的重要事项。

#### 1. 公告的种类

按照公告的用途可分为重大事项的公告和决定事项的公告两类。

##### 1) 重大事项的公告

重大事项的公告主要是就党和国家的重要事项而发布的公告,是用来宣布国家的政治、经济、军事、科技、教育、外交等方面的需要告知全民的重要事项,如公布国家领导人的重要出访活动,公布重大科研成果,公布运载火箭试验的时间和到达的地域、海域等。

##### 2) 决定事项的公告

决定事项的公告是由司法机关依照法律的有关规定发布重要事项时使用的公告,包括公布重要法律的公告和关于重要制度变更的公告等。例如,法院公开审理有关案件时,可事先发布公告,将当事人姓名、案由、开庭日期和地点等公之于众;法院强制迁出房屋或者强制退还土地时也要发出公告,通知被执行者限期履行。

#### 2. 公告的特点

公告具有公开性、广泛性、法规性和庄重性。

##### 1) 公开性、广泛性

公告属于公开发布、公众关心的周知性公文,它可以通过张贴、刊载、广播或电视节目播出等形式公之于世,因而公告具有公开性、广泛性的特点。公告所宣布的内容往往也是公众须知、应知、欲知的重大事项,涉及政治、军事、社会活动等各个方面。

##### 2) 法规性

公告以国家宪法、法律和法规为依据,并且紧密结合具体情况而制定,涉及内容多为国

家大事或者省市级的行政大事,或法律规定必须遵循的程序,具有法定权威和行政约束力。

### 3) 庄重性

发布公告的单位是国家领导机关、地方行政机关,公告发布的内容是国内外关注的大事,公告发布的形式是公开郑重的宣布,因此,其内容、形式、行文语言都很庄严、慎重。

## 3. 公告的格式

公告一般包括标题、正文、发文机关和发布日期等。

### 1) 标题

公告的标题有以下三种形式。

- (1) 由“发文机关+事由+公告”组成。
- (2) 省略事由,由“发文机关+公告”组成。
- (3) 只用文种“公告”二字做标题。

### 2) 正文

公告的正文有以下三种写法。

- (1) 由发布公告的依据、目的和公告的事项等内容组成。
- (2) 由公告的依据、目的、公告事项和结语四部分内容组成。
- (3) 由公告的原因和目的、公告的事项和要求等内容组成。

### 3) 发文机关和发布日期

公告的发文机关的名称和发布日期可以用以下两种方式表述。

- (1) 位于标题的右下方或位于正文的右下方。
- (2) 公告的标题中如果没有交代发文机关,正文结束后则应签署发文机关名称。

## 4. 写作公告应注意的问题

写作公告应注意慎重使用、用语规范和篇幅简短。

### 1) 慎重使用

只有在公布重要事项和法定事项时才使用公告,一般单位不能随意滥用公告。

### 2) 用语规范

在公告写作中要注意行文郑重,用语规范。撰写公告,必须持庄重严肃的态度,认真推敲词语,语言要求简明概括,直陈其事,不发议论,不加说明,更不需要抒情。

### 3) 篇幅简短

公告写作篇幅应尽量短小,多数公告采用篇段合一式。



## 例文

### 北京市人民政府法制办公室关于向社会公开征集 2014年度政府规章立法项目建议的公告

为进一步提高政府立法工作质量,增强政府立法工作的透明度和公众参与度,加强立法工作计划的科学性、民主性,根据市政府立法工作总体要求,北京市人民政府法制办公室决定向社会公开征集北京市2014年度政府规章立法项目建议。现就有关事项公告如下:

### 一、征集内容

2014年市政府立法工作计划中的政府规章项目(包括新立、修改、废止项目)建议。

### 二、征集时间

2013年9月18日至10月31日。

### 三、征集政府规章立法项目建议的重点领域

提出政府规章立法项目建议,可以重点围绕以下方面:

- (一)坚持首都城市性质功能,推进首都经济发展方式转变;
- (二)维护公民、法人和其他组织合法权益,保障和改善民生,创新社会管理;
- (三)提升城市运行管理与服务水平,保障城市安全,维护公共利益;
- (四)促进人口资源环境协调发展,加快美丽北京建设;
- (五)规范政府行为,加强法治政府建设;
- (六)配合市人大五年立法规划需要先期出台政府规章先行规范的事项。

### 四、提交政府规章立法项目建议的基本要求

(一)提出立法项目建议,应当遵守宪法和法律,符合地方政府立法权限,符合本市经济社会发展的实际情况。

(二)立法项目建议至少包含以下内容:立法项目的名称、立法的必要性、所要解决的主要问题、拟确立的主要制度以及有关情况的说明。立法建议项目已有代拟稿的,欢迎提交代拟稿以及立法参阅资料等。

(三)为便于反馈情况,提交立法项目建议的,单位请注明单位名称、联系人及联系方式;个人请注明姓名和联系方式。

### 五、提交政府规章立法项目建议的方式

单位或者个人可以通过信件、传真和电子邮件等书面形式提交政府规章立法项目建议。

### 六、结果应用及反馈

对收集到的立法项目建议,市政府法制办将会同有关部门,结合年底拟订市政府立法工作计划进行认真研究,根据不同情况提出处理意见,并通过适当方式向社会反馈。

电子邮箱:lfxmzj@bjfzb.gov.cn

传 真:88011869

通讯地址:北京市西城区槐柏树街2号,市政府法制办,100053

北京市人民政府法制办公室

2013年9月18日

**例文评析:**这是一则重要公告,其题材是能在北京市内产生一定影响的重要事项,内容庄重严肃。

## 2.4.2 通告

通告是机关、团体、企事业单位向一定范围内的人民群众公布其应当知道的情况、应当注意的问题、应当遵守的事项时所使用的一种公文。

### 1. 通告的种类

#### 1) 以内容为依据分类

按照内容分,可以将通告分为事项性通告和规定性通告。

(1) 事项性通告。事项性通告即向一定范围内的受文对象公布周知性事项的一种通告。

(2) 规定性通告。规定性通告是国家各级权力机关、人民政府和人民法院、人民检察院等机关以通告的形式直接发布的具有普遍约束力的法律、法规文件,要求所管辖地域的人们必须认真执行,不得违背。

#### 2) 以效果为依据分类

按照效果分,又可以将通告分为制约性通告和周知性通告。

### 2. 通告的作用

通告具有规范作用、执行作用和周知性作用。

#### 1) 规范作用、执行作用

通告一经发布便直接生效,特定的部门、单位和民众都必须遵守、执行,因而它具有法规作用、执行作用。

#### 2) 周知性作用

通告的使用不仅局限于行政机关,其他的单位或有一定指挥权的临时机构也可以使用,只要该单位或机构是依法成立,并且通告的范围不超过其限定范围的权限即可。

### 3. 通告的特点

通告具有内容的广泛性、范围的局限性和发布的公开性。

#### 1) 内容的广泛性

通告的内容可涉及国家的法令、政策,也可以用来公布社会活动中的一些具体事务,主要用于宣布一般性事项,这一点和公告宣布重大事项有所区别。

#### 2) 范围的局限性

通告一般没有主送单位,只在一定范围内公布,让一定范围内的人民群众知晓和遵守。

#### 3) 发布的公开性

通告属于公开发布的文件,可以公开张贴或登报发布。

### 4. 通告的格式

通告的格式一般由标题、正文、发文机关和发文日期组成。

#### 1) 标题

标题的形式有完整式和省略式两种。

(1) 完整式的通告标题由“发文机关+事由+通告”组成。

(2) 省略式的通告标题有三种形式:①省略发文机关,由“事由+通告”组成;②省略事由,由“发文机关+通告”组成;③省略发文机关和事由,只以文种为题。

部分通告的标题下方标有发文字号。

#### 2) 正文

通告的正文因类型不同,其构成因素略有不同。

(1) 事项性通告的正文。事项性通告的正文一般包括通告根据和通告事项两部分。通告根据一般是说明发布通告所依据的法律、法规精神,使通告事项的提出有根有据。通告事



项即通告的具体事项和要求,一般按事项和要求分条列项,写作时应明确交代、层次清晰。

(2)规定性通告的正文。规定性通告的正文一般包括通告缘由、通告规定、执行措施和要求等内容。通告缘由即说明发布通告的原因、理由、根据和目的,其目的是提高受文对象的理性认识,增强其执行通告的自觉性。写作时要结合实际,抓住要害,语言要简洁明快、通俗易懂。规定性通告主要是说明什么能做,什么不能做。在写作时一定要把握规定的严肃性、权威性和规范性,文字表述要准确、清楚、严谨。其结构要有逻辑性、条理性,要分条列项,一条说明一个规定事项。

写作通告的正文时要写完即收尾,自然收束,有的通告以告之此通告的执行时间或用惯用语“特此通告”做结束句。

### 3) 发文机关和发文日期

撰写通告时应注意其发文机关名称的签署方式有两种情况,一种是标题中已标明发文机关,正文后可以省去,但必须加盖公章;另一种是不管标题中是否有发文机关,都在正文后签署发文机关全称或规范化简称,并加盖机关印章。

通告发文日期的位置有两种:一是在标题下方正中括号内注明;二是在正文后的右下方标示。

## 5. 写作通告时应注意的问题

写作通告时应力求语言通俗易懂、准确明白,并注意其与公告的区别。

### 1) 语言要通俗易懂,准确明白

为了便于受文对象认读、理解和记忆,通告的语言既要通俗易懂,又要恰当使用专业术语,尽可能表达准确明白。

### 2) 注意通告与公告的区别

尽管公告和通告都属于公开性文件,在有效的范围,了解其内容的人愈多愈好;在写法上,二者都要求篇幅简短,语言通俗易懂、质朴庄重。但是这两个文种的区别也是比较明显的,公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项,通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(1)内容属性不同。公告用于向国内外宣布重要事项或者法定事项,兼有消息性和知照性的特点;与公告相比,通告的内容是在一定范围内应当遵守或周知的事项,具有鲜明的执行性、知照性。

(2)使用范围不同。公告面向国内外的广大公众,告启面广;通告的告启面则相对较窄,只是面向“一定范围内的”有关单位和人员。

(3)使用权限不同。公告通常是党和国家高级领导机关宣布某些重大事项时才用,新华社、司法机关以及其他一些政府部门也可以根据授权使用公告;而通告则适用于各级行政机关和企事业单位。



## 例文

## 关于规范建筑垃圾运输车辆标准标识的通告

根据北京市人民政府《关于全面推进建筑垃圾综合管理循环利用工作的意见》(京政办发〔2011〕31号),为进一步加强建筑垃圾运输管理,严格控制扬尘、遗撒、乱倒乱卸行为,现就规范建筑垃圾运输车辆标准标识有关情况通告如下:

一、车辆须为绿标车且加装软质机械式全密闭装置,保证不扬尘、不遗撒。

二、车辆后箱板喷涂反光、放大车号,字体大小为车牌号的2.5倍,字迹颜色与车身颜色色差分明,示宽条为红白相间。

三、车辆驾驶室两侧车门喷涂运输企业(个体)名称,喷涂字迹端正,字号不得大于车身高度的10%,字迹颜色与车身颜色色差分明。

四、车辆驾驶室上方安装三棱体标识顶灯,规格为长90cm,底宽10cm,高20cm,灯身为白底红字,印有“渣土运输”字样,顶灯夜间保持开启状态。

本《通告》自2012年3月1日起实施。《通告》发布之日前,已加装硬质机械式全密闭装置的建筑垃圾运输车辆可继续使用,但要确保不扬尘、不遗撒。建设施工(拆除)单位必须将运输车辆标准标识纳入项目管理和工程监理,凡违反上述规定的建设施工(拆除)单位和运输车辆,各相关执法部门将依法予以惩处。

特此通告。

北京市市政市容管理委员会 北京市住房和城乡建设委员会  
北京市环境保护局 北京市公安局公安交通管理局  
北京市城市管理综合行政执法局

二〇一一年十二月三十日

**例文评析:**这则通告,事项清晰,范围确定,具有鲜明的执行性、知照性。



## 写作训练

1. 试分析公告、通告的特点及差异。
2. 写作通告时应注意哪些问题?

## 2.5 函 议案 会议纪要

函、议案和会议纪要是应用范围比较广泛的三种行政公文文体,在校大学生应了解其相关知识并掌握它们的写作方法。

## 2.5.1 函

函是不相隶属机关之间相互商洽工作,询问和答复问题,向有关主管部门请求批准和答复审批事项时使用的公文文体,可以多向行文,多用于平行单位或不相隶属单位之间商洽、

询问、联系工作等。上级机关可以发函给下级单位,下级单位也可以发函给上级机关。

### 1. 函的种类

根据函的内容的差别,可以将其分为商洽函、询问函和答复函。

#### 1) 商洽函

商洽函是不相隶属机关之间商洽工作的函,是行政机关、社会团体、企事业单位之间使用最多的一种公文。

#### 2) 询问函

询问函是向有关机关询问情况的函。不相隶属的机关之间常有公务上往返问复的文书往来,因互相没有隶属关系,所以只能用函。

#### 3) 答复函

答复函是针对询问函而制发的函。

### 2. 函的特点

函的适用范围广泛,行文具有灵活性。

#### 1) 适用范围广泛

函的适用范围广泛,既可以用以商洽工作、传递信息、询问事项,又可以请求上级解决某一问题,有咨询、请示的性质,还可以用于向下级催办事项或答复询问,有指示、批复的性质。凡是行文时感到用其他文种不方便的,都可以用函。

#### 2) 行文的灵活性

上级、下级、平级以及不相隶属的单位之间商洽问题、询问情况时,都可以用函,比较灵活方便。

### 3. 函的格式

函包括标题、发文字号、主送机关、正文、发文机关和成文日期六部分。

#### 1) 标题

根据制发者的不同,函可分为公函或便函两种。正式公函的标题与其他公文文种标题的格式相同,由“制发机关+事由+文种”三部分组成。如果是便函,也可以不写标题。

#### 2) 发文字号

函的发文字号为完全式。如果是便函,也可以不写文号。

#### 3) 主送机关

函的主送机关为需要商洽工作、询问情况或答复问题的有关机关。

#### 4) 正文

函的正文是函的主体部分,一般包括事由、事项和结束语。

(1) 事由。写事由要开门见山,简明扼要,高度概括。

(2) 事项。事项要写得具体、明白、条理清楚。如果属于答复函,要注意答复的针对性和明确性,一定要态度端正、措辞准确。要求别人做的,要用商量的语气。对待别人的请求,要尽快予以支援。如果无法满足来文的要求,也要说明理由。语言要和缓,切忌生硬。

(3) 结束语。函的结尾另起一段,写上习惯用语“敬请函复”“特此函告”“特此函答”“特此函复”“为盼”等。有的函可以不用结束语。

## 5) 发文机关

在函正文之后的右下方标注发文机关名称。

## 6) 成文日期

函的成文日期写在发文机关之下。

## 4. 写作函时应注意的问题

写作函时应注意按照格式,一文一事;简明扼要,通俗易懂;运用敬语,以示尊重。

## 1) 按照格式,一文一事

函是正式公文,要严格按照公文格式写作,要做到一文一事,落款要加盖公章。

## 2) 简明扼要,通俗易懂

函的内容应简洁扼要,直截了当,语言通俗易懂。切忌言不及义,不知所云。

## 3) 运用敬语,以示尊重

写作函时要用敬语,以示尊重对方。函是平行文,无论是哪一种函,都要在用语上特别注意。要尊重对方,以诚待人。例如,询问、商洽性的去函,语气要恳切,讲究礼貌;复函要针对对方提出的问题,给予具体明确的答复。



## 例文

## 长台镇人民政府关于要求对昭明至桐墩通村公路工程进行竣工验收的函

江山市交通局:

长台镇昭明至桐墩通村公路工程自2007年4月动工以来,在有关部门的帮助指导和施工单位的努力下,混凝土路面浇筑已于2007年10月完成,其他各项附属工程也均已完工。现函请市交通局对该工程予以竣工验收。

长台镇人民政府

二〇〇八年一月十五日

**例文评析:**这是一则商洽函,发文者与受文者之间没有隶属关系,但交通局是负责验收的主管部门,为此,发文者希望交通局对已完工的工程进行验收。标题中事由部分明确要求对方协助的具体工作,简洁明了。

## 2.5.2 议案

议案是国家权力机关或立法机关提出的议事公文,是各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项的载体。

## 1. 议案的种类

根据议案的适用范围,可将其分为法律法规提请议案、重大事项提请议案和专门工作提请议案。

## 1) 法律法规提请议案

法律法规提请议案是国务院和地方各级人民政府向全国人大、全国人大常委会和地方各级人民代表大会及其常委会提出的请求立法的议案。所请立法必须是全国人大、全国人

大常委会及地方各级人大、人大常委会职权范围内的事项。法律法规提请议案包括提请审议说明和审议要求两部分。在提请审议说明中应讲清楚立法的目的及过程,审议要求则要简明。

### 2) 重大事项提请议案

重大事项提请议案是国家行政机关(国务院及地方各级人民政府)向国家权力机关(全国人民代表大会、全国人大常委会,地方人民代表大会、地方人大常委会)提请审议的属于权力机关职权范围的事项,如变动行政机构、行政区划,确立某种节日等。

### 3) 专门工作提请议案

专门工作提请议案多用于某项专门工作提请进行的审议,如《国务院关于提请审议批准〈中华人民共和国和哈萨克斯坦共和国关于民事和刑事司法协助的条例〉的议案》。

## 2. 议案的特点

### 1) 行文的定向性

议案不是普发性文件,在行政机关只能由人民政府行文,行文时,发文机关可以署政府主要负责人的名字。议案只能向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会行文。

### 2) 内容的特定性

议案涉及的内容是其人民代表大会或人民代表大会常务委员会职权范围内的重大事项或重大问题。因此,提交议案一定要把理由和根据写清楚,要言之有理,具有说服力。

### 3) 时效性

各级人民政府的议案,应当而且必须在同级人民代表大会或常委会举行会议期间提出,否则就不能列为议案。

## 3. 议案的格式

议案包括标题、发文字号、主送机关、正文、署名和成文日期六部分。

### 1) 标题

议案的标题有以下几种形式:

(1) 议案的标题由“发文机关+事由+文种”组成。

(2) 议案的标题由“事由+文种”组成。

(3) 议案的标题由“会议全称+文种”组成,表明提请议案人的身份和问题种类。

### 2) 发文字号

议案的发文字号为完全式,即机关代字、年号、序号都齐全,如“国发〔2009〕39号”。

### 3) 主送机关

议案的主送机关为同级的人民代表大会及其常务委员会,不能是其他机关。

### 4) 正文

议案的正文一般由议案的提请审议说明和提请审议要求两部分组成。一般采用“现提请审议”“请审议决定”等习惯用语做过渡。要先写明议案的送达机关,然后另起一行,写明提出议案的原因、目的与意义及具体内容。

### 5) 署名

一般的行政公文,最后签署的都是发文机关的名称;而议案要由政府行政首长签署,一般不落政府机关的名称。首长署名前要冠以职务,职务和姓名之间要空一格。



## 6) 成文日期

议案的成文日期以首长签发日期为准,要用汉字写明具体年、月、日。

## 4. 写作议案时应注意的问题

议案的行文要严格规范,议案的内容应为一案一事且应言之有理。

## 1) 行文要严格规范

议案的作者与受文单位都具有限定性。议案的作者是各级人民政府,受文单位为同级的人民代表大会或其常务委员会。

## 2) 内容为一案一事

议案的撰写目的是为了提请审议,因此要求一案一事,不能一事几案或几事一案,应有针对性。

## 3) 内容要言之有理

议案的提请者要到会做一些说明,并解答代表们提出的问题。因此,草拟议案时,一定要把理由、根据说得极其清楚,才有说服力。



## 例文

### 来宾市人民政府关于提请将广西建工集团第五建筑工程有限责任公司 投资建设回购款偿付列入财政预算的议案

来政函〔2010〕123号

来宾市人大常委会:

目前我市正在加快建设的广西来宾市河西工业园特色农产品深加工基地场地平整项目、广西来宾市河西工业园特色农产品深加工基地建设项目、广西来宾市河西工业园特色农产品深加工基地福凌路工程项目。由于项目建设的时间紧、资金投入量大,我市财政短期内难以安排足够资金。

为保证项目建设的顺利进行,经市人民政府批准,广西来宾市工业投资公司与广西建工集团第五建筑工程有限责任公司签署《广西来宾市河西工业园特色农产品深加工基地场地平整建设转让合同》《广西来宾市河西工业园特色农产品深加工基地建设转让合同》《广西来宾市河西工业园特色农产品深加工基地福凌路建设转让合同》,项目总投资约54 141万元(以来宾市财政局或审计局的结算审计结果为准)。

根据广西建工集团第五建筑工程有限责任公司的要求,市人民政府拟在每年度财政预算中予以安排资金,用于偿付建设项目回购款。为保证项目建设的顺利进行,现提请市人大常委会审议通过。

来宾市人民政府

二〇一〇年五月七日

**例文评析:**这则议案是地方人民政府按照法定程序向人民代表大会常务委员会提请审议属于该人民代表大会常务委员会职权范围内有关事项的公务文书,内容非常明确。

### 2.5.3 会议纪要

会议纪要是党政机关、企事业单位记载、传达会议情况和议定事项的一种常用公文。

#### 1. 会议纪要的种类

会议纪要主要有如下类型。

(1)办公会议纪要。办公会议纪要即就领导部门召开的办公会议整理而成的纪要。

(2)工作会议纪要。工作会议纪要即就某项工作或某个问题召开会议形成的会议纪要。

(3)讨论会议纪要。一些座谈会、学术理论讨论会、协商会等,也经常以会议纪要的形式记载会议讨论的情况和问题。

#### 2. 会议纪要的特点

会议纪要具有纪实性和提要性。

##### 1) 纪实性

会议纪要是根据会议的主旨、议程、决议等概括整理成文的,是对会议的基本情况的如实摘录,因而具有纪实性。

##### 2) 提要性

会议纪要与会议记录不同,不是有言必录,而是将会议中的重要情况、重大问题的决定和决策等经过处理,简明扼要地进行记录。

#### 3. 会议纪要的作用

会议纪要的作用表现在以下几方面。

(1)会议纪要是在会议记录的基础上加工整理而成,是记载、传达会议情况和议定事项、指导工作、解决问题、交流经验的重要工具。

(2)会议纪要是一项思想性、政策性、技术性都很强的工作,是整个会务工作的组成部分。

(3)会议纪要虽不是正式的会议决议,但会议所讨论的问题、所取得的基本一致的意见,须共同贯彻执行或告知有关单位、部门或个人的事项都可以写入,同样具有决议、决定的作用。

#### 4. 会议纪要格式

会议纪要一般由标题和正文两部分组成。

##### 1) 标题

会议纪要的标题与其他公文文种标题的格式相同,由“制发机关+事由+文种”三部分组成。

##### 2) 正文

会议纪要的正文包括两方面内容。

(1)会议概况。会议概况一般包括会议原因、会议目的、会议起止时间、会议地点、参加人员、会议主持人、会议基本议程等。

(2)会议的主要内容。这一部分是会议纪要的主体,主要写会议研究或讨论的问题的经过和结果。一般包括会议讨论、研究的事项,会议的主要精神,今后工作的指导思想、措施和

要求等。

### 5. 写作会议纪要时应注意的问题

#### 1) 要把会议记录和会议纪要严格区分开

会议记录是会议的原始文字记载,应原原本本地记录会议情况,不添枝加叶,不随意改变发言者的话语。会议纪要是一种公文,会议纪要是对会议内容的归纳和概括。

#### 2) 抓住重点,突出会议主题

会议纪要贵在“要”上下工夫,要写出会议研究的中心议题和主要精神,主次分明,逻辑严密。

#### 3) 要尊重事实,实事求是

会议纪要必须忠实于会议的内容,要做到尊重事实,实事求是,不得弄虚作假,随意改变会议真相。

#### 4) 文字要简洁明快

会议纪要应做到简明扼要,条理清晰,语言表达宜简洁、通俗,切忌长篇大论。



## 例文

### 建筑市场监管信息系统连接试点工作会议纪要

2012年11月15日,住房城乡建设部建筑市场监管司在昆明组织召开了建筑市场监管信息系统连接试点工作会议,北京、上海、江苏、浙江、福建、广东、四川、云南、甘肃等9个连接试点省市参加了会议。

会议演示了建筑市场监管信息系统,对建筑市场监管信息系统连接试点工作进行了部署,发放了省版监管信息系统试用版本及数据接口标准。各省市与会代表介绍本省市监管信息系统建设工作情况,对全国建筑市场监管信息系统连接试点工作提出了建议。现将有关情况纪要如下:

一、建议明确监管信息系统的定位及用途需要,并尽快出台《监管信息系统基础数据库管理办法》,规范监管信息数据采集、传输、维护工作。

二、监管信息系统建设工作涉及面广、工作量大,各级住房城乡建设主管部门应建立统一的组织协调机构,为系统建设工作提供组织、人员、技术、资金保障,建议印发通知对连接试点工作提出明确要求。

三、研究建立监管信息系统运行过程中出现各种数据问题的解决机制,如数据准确性、权威性、时效性等,保证监管信息系统数据的真实准确。

四、监管信息系统建设应与各级住房城乡建设主管部门市场监管业务相结合,确保日常业务离不开系统,系统离不开日常业务,重点考虑相关的管理体制建设。

五、各级住房城乡建设主管部门应以地方监管信息需求驱动、无偿共享为原则,采取先易后难、平等交换的方式,按照全国统一的数据标准,加快对已有监管信息的整合,建立和完善本行政区域内的建设工程企业、注册执业人员基本数据库,不宜要求地方重新开发新的监管信息系统。

六、建议建立统一的建筑市场信用评价机制,建立全国建设工程企业及人员信用互认机制。

七、监管信息系统建设应多征求地方意见,中央数据库中的数据信息,应包括建筑市场司管理的业务信息,也应包含地方建筑市场监管的业务信息,如各地的施工图审查机构名单、三类人员、安全生产许可证信息等,均应该通过中央数据库在全国范围内互通共享。

八、建议监管信息系统建设不但应考虑对建筑市场主体的监管需求,还要考虑为建筑市场主体提供信息服务,如对市场主体是否有违法违规行为或证书是否有效等,提供警示信息。

各连接试点省市与会代表对建筑市场监管司开发的建筑市场监管信息平台给予肯定,也充分肯定了建筑市场监管信息在全国范围内实现互联共享的必要性,表示将按照部里统一部署,加强交流合作,按时保质地完成好建筑市场监管信息系统连接试点工作。

中华人民共和国住房和城乡建设部建筑市场监管司

2012年11月15日

**例文评析:**开头部分简要介绍了会议召开的议题、与会人员、时间和地点,主体部分就会议进行的有关问题以及做出的相应决定给以纪要。采用分条列项式,条理清楚,便于执行。

### 写作训练

1. 写作会议纪要时应注意哪些问题?
2. 根据有关材料,评改下面的一封函。

#### ××市××区人民政府 致中央、市属有关单位的函

中央、市属有关单位:

目前,你们在我区新建、扩建了许多职工宿舍,但不考虑商业网点、学校、托幼和医疗设施。这样不仅给你们的生活带来困难,也给我们带来许多麻烦。要知道,我区与居民有关的生活服务设施异常紧张,其中商业网点、学校、托幼和医疗等设施的紧张程度更为突出,实在没有能力再承受新的负担。希望你们再新建、扩建职工宿舍时务必把生活服务设施规划进去,否则后果自负。

此致

敬礼!

××××年××月××日

## 第3章 事务应用文写作

### 学习目标

- 掌握计划、策划书、总结、述职报告、演讲稿等事务应用文的相关知识和常用格式。
- 掌握计划、策划书、总结、述职报告、演讲稿等事务应用文的写法。

### 3.1 事务应用文概述

事务应用文是党政机关、社会团体、企事业单位处理日常事务,用来沟通信息、总结经验、研究问题、指导工作、规范行为的实用性应用文。尽管它们不是法定文种,但在日常工作中使用得相当普遍。

#### 3.1.1 事务应用文的种类

一般把事务应用文分为计划类事务应用文、报告类事务应用文、简报类事务应用文、规章类事务应用文和会议类事务应用文。

##### 1. 计划类事务应用文

计划类事务应用文对工作做出安排和打算,如计划、规划、安排、设想等。

##### 2. 报告类事务应用文

报告类事务应用文对工作进行总结或研究,如调查报告、总结、述职报告等。

##### 3. 简报类事务应用文

简报类事务应用文对工作记录,如简报、大事记、工作日志等。

##### 4. 规章类事务应用文

规章类事务应用文如条例、规定、方法、公约等。

##### 5. 会议类事务应用文

会议类事务应用文对会议进行全方位记录,也统称会议材料,如会议计划、会议记录等。

#### 3.1.2 事务应用文与行政公文的区别

事务应用文是为处理日常事务活动而使用的,它所反映的是具体职能部门的意见,作者可以是某个职能部门,也可以是工作人员。而行政公文体现的是各级领导机关的意见或处理办法,作者是法定的各级领导机关或各级领导人。



事务应用文是用来处理实际事务的工具,对推动实际工作、解决实际问题起参考和指导作用,只有通过公文载体批转、转发、发布的行政事务应用文,才具有法定作用。而行政公文作为管理国家政务的工具,是法定作者在法定范围内依据职权而制发的,本身就具有很强的权威性和约束力,其法定作用非常明显。

事务应用文具有一定的写作格式,但这是在实践中逐步形成的格式,不是固定不变的,而行政公文具有固定的格式,在一定时期内是固定不变的。

事务应用文以说明、叙述和议论为主,也可以适当运用描写等方法。而行政公文则只有说明、叙述和议论,多用直笔,不用描写、抒情、夸张等表达方法。

### 3.1.3 事务应用文的作用

#### 1. 对领导决策具有参考作用

现代化的决策管理需要领导者本人重视调查研究,讲究工作的计划性,并能及时总结工作,但决策者不可能事事亲为。因而,反映基层情况的“调查报告”“简报”,规划性很强的“计划”,记录管理经验的“总结”,都给决策者充当了“无声”的参谋角色。

#### 2. 对具体工作具有规定约束作用

事务应用文是因事而制的,它的制发者可以是个人作者,也可以是法定作者。凡以法定作者名义制发的事务应用文,在行政管理中具有规定约束作用。例如,计划、总结、述职报告的目的是为了更好地开展将来的工作,同时也起着约束相关人员行为的作用。

#### 3. 对读者具有认知作用

由于时间和空间的制约,许多经验、情况、设想人们不可能都面对面地进行口头交流,在行政管理中,需要借助像事务应用文这样的文字材料来交流情况,而这些记录着经验、情况的事务应用文,能跨越时空进行交流。这些信息对读者来讲,具有认知作用。

### 3.1.4 写作事务应用文应注意的问题

#### 1. 以政策为指导,以法律为依据

事务应用文的政策性很强,要求写作者必须熟谙党和国家的相关政策、规定,坚持以政策的精神为指导,以规定的原则为基础。同时,事务应用文还必须以法律规定为依据,不能与现行政策和法规相抵触。

#### 2. 深入调查研究

事务应用文要发挥其指导性、参考性功能和务实的作用,必然要求撰写者深入实际生活,进行科学的调查研究,占有丰富的第一手资料,只有这样才能真正了解情况、知道变化,制定决策。

#### 3. 实事求是

事务应用文是为了解决工作中的实际问题而作的,这就要求作者了解实际情况,并秉持客观的态度实事求是地做出反映。

#### 4. 格式约定俗成,语言准确简练

事务应用文中许多文种的格式都有约定俗成的共同特点。在结构方面,事务应用文要

求开门见山、突出重点、层次分明；在语言方面要求用语准确精练，尤其是规章类应用文，更要求字斟句酌。

### 写作训练

1. 试分析事务应用文与行政公文的区别。
2. 事务应用文有什么作用？

## 3.2 计划 策划书

无论任何机关或单位，也无论什么人，为了做好一件事情，事先总要对这件事情的来龙去脉有充分的了解，有较为周密的打算，并把这个打算用文字清楚地表达出来，这就是计划。策划书是个人、集体或经济实体根据现有信息或所掌握资源，对未来某项工作或活动进行系统地构思和设计，从而制订出的合理的、具有可行性的方案。

### 3.2.1 计划

#### 1. 计划的含义

计划是预先对一定时期的工作写出打算和安排的一种事务应用文。计划是一个总的名称，规划、方案、设想、打算、意见、安排、要点等都包括在计划的范畴之内。它们的性质大体相同，它们的适用范围各有不同。

(1) 规模较大、时间较长、范围较广、内容较概括、展示发展远景的计划用“规划”或“纲要”，如《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》。

(2) 规模较小、时间较短、范围较窄、内容较具体的计划用“安排”或“打算”，如《学校第十六周重要活动安排》。

(3) 上级领导机关向下属单位交代政策、部署工作、提供方法且内容较完整的计划用“要点”或“意见”，如《教育部2010年工作要点》。

(4) 对某项工作从目的、要求、方式、方法到具体进度都作了全面细致的规定，时间可长可短、内容较完整的计划，用“方案”，如《“国培计划”——中小学教师示范性培训项目实施方案(2010—2012)》。

(5) 考虑尚未成熟、内容比较粗略的计划，用“设想”。

#### 2. 计划的种类和特点

##### 1) 计划的种类

根据不同的标准，计划可以分为不同的种类。

- (1) 按内容划分，有生产计划、工作计划、学习计划等。
- (2) 根据性质的不同划分，有综合性计划、专项计划等。
- (3) 根据范围划分，有国家计划、单位计划、部门计划、个人计划等。
- (4) 从时间上划分，有长期计划、短期计划等。
- (5) 工作中常见的计划根据形式的不同主要有条文式计划、表格式计划和文字表格结合

式计划。

①条文式计划。条文式计划主要用文字叙述和说明的表达方式分条分项地表述,内容、形式比较灵活。机关工作中的计划一般都采用条文式。

②表格式计划。表格式计划主要是用表格的形式体现计划的项目和内容,它侧重于数字、数据,其内容项目基本上是固定的。这种形式的计划多见于经济领域中的各个部门。

③文字表格结合式计划。文字表格结合式计划主要是以数字数据表格为主体、辅以简要文字加以说明。企业生产经营计划和企业财务计划一般使用这种形式。

### 2) 计划的特点

与其他文体比较,计划具有如下特点。

(1)针对性。每一种工作计划都是根据本系统、本单位的实际情况、形势发展和上级要求,针对要实现的目标或任务而制定的。

(2)预见性与可行性。一份好的计划,总是来自于对自己或本单位、本地区、本部门的实际情况,包括人力、物力、财力,甚至计划执行者的思想文化素质等作出切合实际的 analysis 评价,高瞻远瞩,对未来的工作作出预测,提出科学的预见。重大计划要“量力而行,留有余地”。

(3)约束性与可变性。计划一经确立,对其制订者及其下属,就有一定的权威性和行政约束力。若实施计划的过程中出现了未意料到的新情况,制订者或执行者应及时对原计划作必要的、恰如其分的修订,使之更符合实际,更加切实可行。

### 3. 计划的作用

“凡事预则立,不预则废。”一般来说计划有如下作用。

(1)计划可以帮助人们做到胸中有全局、奋斗有目标、行动有遵循,减少盲目性、被动性,增强自觉性。

(2)便于合理安排人力、物力、财力,避免主次不分、先后颠倒的弊病,行动有条不紊,能确保按质按量地完成任

务。

(3)可以预先估计可能出现的新情况和

新问题,准备好应对措施取得应变的主动权。

(4)便于群众监督和领导检查工作。

### 4. 计划的构成及写法

计划写作的基本思路是:为什么计划,做什么,怎样做,什么时间完成。计划的三要素是计划的目标任务、措施方法和步骤。一般来说,日常工作中的计划包括标题、正文、署名和日期三个部分。

#### 1) 标题

计划的标题就是计划的名称,写在第一行正中。计划的标题主要有以下几种形式。

(1)标题包括单位名称、计划内容、适用期限(时间)和文种,如《××学院 2014 年工作要点》。

(2)标题只包括适用期限、计划内容和文种,如《2014 年自学英语计划》。

(3)公文式的标题,如《关于学习、宣传法律知识的安排意见》。

此外,还有只写“计划”二字的标题,这样写显得笼统、抽象,不提倡。如果是尚未确定的计划,可在题后加“(供讨论)”“(初稿)”“(未定稿)”“(征求意见稿)”“(草案)”等字样。

## 2)正文

计划的正文就是计划的具体内容,这是计划的主体部分,具体内容包括前言、事项和措施三个方面。

(1)前言。前言部分是制订计划的依据,即“为什么要做”。根据党和国家的方针、政策,以及上级主管部门的指示精神,根据本部门、本单位的实际情况,说明制订计划的指导思想,这是制订计划的基础和依据。这部分宜简明扼要,常用“为此,本年度要抓好以下工作”等惯用语过渡。

(2)事项。计划事项部分写明做什么,包括计划要完成的任务、项目、所要达到的目标、指标和要求等。

(3)措施。措施步骤部分主要解决怎样做,采取哪些步骤,如何加强薄弱环节、利用有利条件、调动积极因素等方面的问题,以期最有效地完成计划。

## 3)署名和日期

撰写者应在计划正文的右下方写明制订计划的单位名称或个人姓名。如果标题上已有,此处可以省略。日期应写在落款下方。

此外,如果计划有表格或其他附件的,或者要抄报、抄送某些单位的,应在正文后面分别说明。

## 5. 写作计划时应注意的问题

### 1)服从全局

计划的写作需服从全局,即坚决贯彻党和国家的有关方针、政策和上级指示精神,认真考虑如何更好地完成上级交给的任务,顾全大局,服从整体。

### 2)从实际出发

计划的写作应从实际出发,即实事求是、量力而行。计划中的指标、任务,既不能过高,也不能过低,需结合本部门、本单位和个人的实际情况得出切实可行的指标和具体做法。

### 3)走群众路线

计划的写作应走群众路线,即依靠群众、集思广益,广泛征求群众意见,吸收合理的建议,然后写成计划初稿,再与群众讨论、修改、补充,最后由领导审定。

### 4)明确具体

计划的写作应明确具体,即任务、要求、方法、措施、工作进程、步骤、完成的期限等都要具体明确,便于执行。

### 5)留有余地

计划的写作须留有余地,在执行计划的过程中,如果发现有某些不符合客观情况之处,或者客观情况有了变化,应随时调整。



### 太本站供电所 2013 年营销工作计划

根据 2013 年兴安电力公司营销专项工作会,主要目的是安排部署和分解 2013 年度营销各项经营管理指标(目标)及重点工作任务,制订太本站供电所相应实施措施,确保高质量地完成各项经营管理指标及重点工作任务:

#### 一、主要营销指标

1. 购、售电量。今年局给我们下达的购电量为 220 万千瓦时,售电量为 195 万千瓦时。因此,今年营销指标管理任务十分艰巨,我们加强营销管理确保完成任务。

2. 线损率指标。2013 年全局下达的指标为:综合损失率为 12%;10 kV 线路损失率为 8%;0.4 kV 线路损失率为 8%。

#### 二、今年的重点工作内容

##### (一)业扩工作

认真执行业扩工程“内转外不转”一条龙服务,积极探索、寻找和培育新的电量增长点,认真做好增供扩销工作。

对业扩报装工作节点严格要求,必须在时限内完成。所有资料整理存档。

##### (二)线损工作

加强各供电所抄、核、收管理工作。每月定期对辖区内电工抄表情况进行抽查,检查电工的抄表到位情况;所内的抄表情况进行统计分析,每月定期向营销部上报实抄率统计表,由营销部每月进行考核。

加强线损管理分析及降损措施落实,是今年营销重点工作之一,汇总所内各级线损和考核各条线路线损的责任人,各条线路要指定线损责任人,每月定期汇总填报各类线损表格,对所当月的线损情况做出分析总结,制订高损线路、台区的降损措施,并且进行落实实施,每月所内线损情况进行考核,实行奖罚月考核季兑现。

完成好低压配电变压器三相负荷调整工作。

##### (三)电费工作

抓好月度、年度电费的回收工作,开展“零停电催费”工作,确保电费月结月清,回收率及上缴率 100%。

加强供电所对季节性用户的预交电费管理工作,对季节性用电客户在春季报开用电时,按照其最高月使用电量情况计算其预收电费金额,杜绝季节性用户因各类情况中途终止用电电费无法回收的风险,保障电费回收率。

##### (四)计量工作

加强计量定期检验工作,计量的准确度,对各专变及公变计量装置定期检验工作。

要加强台区的无功管理,对所辖区域容量超过 100 kVA 及以上的专变用户全部要安装无功电能表、无功补偿装置。

对计量不准的电能表及时更换。



#### (五) 用电检查工作

为了加强供用电营业规范化管理,有效降低线损,查找线损损失原因,实现堵漏增收的目标,既要对外用户进行用电检查,又要对内进行检查。制订好实施计划明确责任,用电检查每月必须确保完成计划的工作量。

进行一次用电营业大普查工作,要求责任落实到人。

#### (六) 服务工作

1. 加强我所营销人员的优质服务水平和服务理念,转变服务意识,提高服务质量,树立供电企业良好形象。着重解决人民群众最关心、最直接、最现实的生活用电问题。

2. 供电所认真开展履行停电告知义务,至少提前一天将计划停电时间、停电线路、停电区域以适当的方式和渠道进行公开。

3. 为提高窗口人员服务态度、服务质量问题,加强窗口人员的素质教育,对出现服务态度恶劣、语言生硬粗鲁的窗口人员要进行调岗处理,提高窗口服务水平。

4. 开展好优质服务宣传工作,深入群众进行图文并茂、人员解说的活动,开展好客户座谈会。积极探讨“更上一层楼”的服务方法,学习其他兄弟部门更好的服务方式,取长补短、结合公司实际情况,把本所优质服务水平进一步提高。

太本站供电所

2013年1月5日

(原文网址:<http://www.doc88.com/p-9857336170305.html>)

**例文评析:**该工作计划层次清楚,计划切实可行。先明确主要营销指标,然后围绕指标制订重点工作内容,有很强的针对性。

### 3.2.2 策划书

策划就是筹划、谋划。它是个人、集体以及各种经济实体在行使职能、谋求自身利益过程中的一种计划性行为。策划的目的在于协调、拓展、理顺各种社会关系和经济关系,因此策划工作已经成为各项工作的基本点和出发点。策划书是在策划的基础上所形成的一种应用文体形式。

#### 1. 策划书的种类

策划书有广义的策划书和狭义的策划书两种。

##### 1) 广义的策划书

广义的策划书泛指开展某项工作或活动时所作的所有富有创意的书面设计方案。

##### 2) 狭义的策划书

常见的狭义的策划书有营销策划书、活动策划书等。

(1) 营销策划书。营销策划书应用于营销策划,营销策划是一种商业行为,它首先谋求的是经济利益,即通过这种方式达到更好地实现产品销售的目的。

(2) 活动策划书。活动策划书应用于活动策划。活动策划是公共关系的一种。公共关系所研究的是人与人之间、群体与群体之间的关系形态。因此,活动策划书首先强调的是人际关系的道德准则。不管是策划理念还是文本形式,所体现的都是“以人为本”的观念。活动策划的重点在于构思、设计,营造一种和谐、有益的人际关系。

策划书写作最直接的目的是将自己的人际关系理念传递给大众并为大众所接受,从而唤起大众对活动的参与意识和奉献精神,并在参与活动的同时从情感和心理上获得感染与影响。

### 2. 策划书的构成

一份完整的策划书往往由封面、正文、附录构成,所涵盖的内容或简或繁,视具体情况而定。一份大型策划书,常常附加若干子策划书,其封面、正文、附录均包含丰富的内容。一般的策划书则比较简单,具备其中重要的几项内容即可。

#### 1) 封面

策划书的封面包括标题、策划者信息、策划书完成时间和策划书的编号四个方面的内容。

(1) 标题。策划书的标题即策划书的名称,由“策划内容+文种”构成,如“××市中小学‘中华经典诗词吟诵比赛’策划书”。

(2) 策划者信息。策划者信息即策划者的姓名、工作单位、职务;如果策划者是一个集体,其负责人和主要参与者的姓名、工作单位、职务都应写出(一般是3~5人)。

(3) 策划书完成时间。依据策划书完成的年、月、日如实填写。

(4) 策划书的编号。有些策划书封面上标有编号。

#### 2) 正文

策划书的正文包括摘要、目录、前言,目的、意义、目标,活动开展过程,预算表和进度表,所需资源,预测效果。

(1) 摘要、目录、前言。摘要是对策划目的和策划内容的简要介绍,前言是对策划经过及活动背景的介绍。摘要和前言应根据策划书的特点选取适当的内容作重点阐述,可选内容包括基本情况简介、市场调研数据、主要执行对象、近期状况、组织部门、活动开展原因、社会影响以及目的动机等。

(2) 策划的目的、意义和目标。活动的目的、意义应用简洁明了的语言表述清楚;在陈述目的要点时,该活动的核心构成或策划的独到之处及由此产生的意义(经济效益、社会利益、媒体效应等)都应该明确写出。活动目标要具体化,并要满足策划书重要性、可行性、时效性等特征。

(3) 活动开展过程。对于活动开展过程,应有周密的日程安排,不能遗漏任何一个环节,除文字表述外,还可适当插入图、表等,以便以后核查。此外,人员的调配及相应权责,活动的对象、时间、地点,执行的应变程序等也应予以说明。场地布置、迎宾礼仪、食宿接待、资金筹措、合同协议、媒体策划、广告制作、主持、领导讲话、司仪、信息采集、通信联络、技术支持、安全保障、服饰礼仪、指挥调控等都属于活动开展所包含的内容。

(4) 预算表和进度表。策划是一项复杂的系统工程,需要花费一定的人力、物力和财力。因此,必须进行周密的预算。对各种人力、设备、财力的预算,最好绘出表格,列出总目和分目的支出内容,既方便核算,又便于以后查对。进度表则是把活动的全部过程拟成时间表,以便日后执行。

(5) 所需资源。所需人力、物力和财力,包括使用场地,可分为现有资源与现缺资源两部分,都应详细列出。

(6) 预测效果。根据掌握的情报,预测企划方案实施后的效果。一个好的策划方案,其

效果是可期待的、可预测的,而且结果经常与事先预测的效果相当接近。

### 3)附录

策划书的附录包括如下内容。

(1)供参考的文献与案例。有助于完成策划书的各种参考文献资料,包括报纸、杂志、企业内部资料、政府统计资料、调查报告等,均应一一列出。这样既可表明制订者负责的态度,又可增加方案的可信度,更便于具体实施。

(2)活动中应注意的问题及细节。内外环境的变化,不可避免地会给方案的执行带来一些不确定因素。因此,当环境变化时是否有应变措施、损失的概率、造成的损失等也应在策划中加以说明。如有第二、第三备选方案,应列出其概要。

(3)活动负责人及主要参与者。注明组织者、参与者姓名、嘉宾、单位(如果是小组策划应注明小组名称、负责人)。

(4)其他与策划内容相关的事宜。

### 3. 制订策划书时应注意的问题

总体而言,制订策划书时制订者应注意以下问题。

#### 1)主题单一,目标明确

策划主题要单一,目标要明确,具有重要性、可行性和时效性。

#### 2)内容详尽,语言简洁

策划内容要详尽、步骤要具体,不得遗漏,语言要简洁明了。

#### 3)设计美观,不拘一格

策划书的设计要美观大方,不拘一格。大型策划书可以有若干子策划书,可以不拘泥于策划项目,自行设计,力求页面美观。策划书还可以进行包装,如用设计的徽标做页眉,做到图文并茂。如有附件可以附于策划书后面,也可单独装订。



## 例文

### 南通盛和房地产楼市开盘庆典策划方案书

#### 一、盛和房产简介

东莞市盛和房地产开发有限公司是盛和伟业集团下属的一家房地产开发企业。公司成立于2003年,2005年首个项目“盛和花园”公开发售便取得良好的业绩;2006年初世界五百强企业,台湾“大润发”百货成功签约进驻公司新开发项目“盛和广场”;同年9月“盛和花园”二期的样板房的推出也把“盛和地产”品牌推上了一个更高的平台;现盛和新都会是盛和地产已开发的第三个项目,该项目的总体规划是集住宅、商业(购物、餐饮、休闲娱乐等)于一体的商住社区。

公司一直秉承“诚信以德,务实致远”的经营理念,以信誉赢得信任,以优秀品质塑造企业品牌,与客户及合作伙伴建立良好的合作关系,达到互利双赢、共同发展的目的。坚持“以人为本”,以“共同奋斗,共同分享”作为企业的核心价值观,营造诚实、信用、务实、求真的企业文化氛围,吸纳了一批优秀的管理人才和专业技术人才,逐步建立学习型、创新型的企业,推动并促进了盛和伟业的经营发展,为盛和地产做强做大、做成百年企

业奠定了坚实的基础。

## 二、背景介绍

房地产行业是一个关系很多相关行业的基础建设行业,属于第三产业。这几年来最为牵动着国民心神的莫过于房地产了,过去几年每天都可以看见房地产的飙涨,从根本上看,我国住宅的需求的增长主要来自于人口红利和城市化进程,以及人民币升值所带来的境内外投资需求,而不断增长的经济和国民收入则是购买。所以,在房价如此飞速上涨的时候,也给了房地产商一个赚钱的契机。因此开盘活动的市场背景条件应该说是比较成熟的,同时通过一段时间的推广,项目也已到了必须开盘的时候,再推迟势必会造成客户的流失。

## 三、新项目开盘需要达到的目标和效果

(1)消化新项目认筹登记阶段已经积累的诚意客户,将诚意客户转化成现实的购买力。

(2)在预定的销售周期内迅速完成新项目第一批单位的销售任务,实现项目的快销、热销。

(3)巩固和升华在南通房地产市场的高尚高品质形象,借助于强势的权威品牌形象促进项目的销售。

(4)通过对新项目项目品牌的升华,注重创立盛和(集团)有限公司的企业名牌形象,完成从项目品牌到公司名牌的过渡,为新项目的后续项目开发奠定品牌基础。

(5)通过开盘活动为新项目销售现场吸引人流,聚集现场人气,营造热烈火爆的现场销售气氛,提高现场客户成交比例。

预定目标:对外传达新项目开盘典礼的信息、显示盛和实力来扩大新项目的社会知名度和美誉度,体现项目的美好前景而促进楼盘销售,与此同时进行盛和集团有限公司的社会公关,树立开发商积极良好的社会形象,并融洽与当地政府职能部门、客户及供应商的关系。

(1)通过开盘前持续的广告宣传推广及热烈的现场活动,吸引前期登记的诚意客户当天前往新项目销售现场,提高诚意登记客户的成交比例,力争达到50%以上的解筹率。

(2)通过隆重热烈的开盘活动为新项目销售现场带来更多的客流,力争为销售现场带来近100名的新客户。

(3)通过开盘活动,再次将南通市购房目标客户群的注意力吸引到新项目上来,让新项目成为市场所关注的焦点,掀起新一轮的销售热潮。

(4)通过开盘活动强化新项目的高品质社区定位,给客户更加深刻强烈的印象,扩展客户群之间的口碑宣传,增进销售。

(5)通过开盘活动展示新项目的建筑产品特色,特别是户型、水景园、游泳池等配套设施的展示。增强客户信心,为新项目的销售创造有利的现场条件。

## 四、活动主题

主题:对外传达盛和房产开盘典礼的信息、显示企业实力。扩大盛和房产的社会知名度和美誉度,体现盛和房产的五大优势:公司的雄厚实力、“盛和第一拍”的资历、优越

的地理位置、良好的升值空间和一流的户型设计,展示美好发展前景,促进楼盘销售。同时进行企业社会公关,树立盛和房产积极良好的社会形象,并融洽与当地政府职能部门、客户的关系

开盘时间:2012年7月1日(暂预定)

活动地点:楼盘销售中心现场

剪彩嘉宾:待定

拟邀媒体:南通电视台、扬子晚报、江海晚报

## 五、活动方案

### (一)前期准备

#### 1. 到场嘉宾

市政府有关主管领导、业界知名人士、公司的关系客户、各媒体记者。

#### 2. 购买或制作一批有意义的礼品

做好活动现场的礼品、礼品袋(可由我公司提前提供样品,由贵公司定稿后我公司统一制作)。

一是可以表达对领导的尊敬和谢意;二是可以起到宣传作用和品牌效应。

#### 3. 剪彩仪式所需的红花、剪刀、托盘和鲜花

#### 4. 请柬的准备

提前印好请柬,非市内来宾请柬要在典礼前10天寄出,本市提前5天发出,并确认来否回执。(请贵公司确认、确定。)

#### 5. 其他准备工作

提前3天向市气象局获取当日的天气情况资料。

落实管辖范围内的保安指挥和负责秩序工作。

提前6天落实指挥和负责秩序工作。

#### 6. 开盘前广告发布

在《扬子晚报》发布整版开盘庆典活动平面广告,于活动前2星期投放。在社区网站配合文字图片报导。

#### 7. 开盘之日媒体报道

开盘当天邀请市电视台、平面及网络媒体,以新闻报道、文字和图片形式突出宣传盛和房产的开盘庆典。

### (二)开盘现场活动

#### 1. 现场布置

售楼大厅:厅内分接待区和服务区。正墙做形象墙介绍公司整体情况,顶部做射灯突出效果;前面设立弧形售楼咨询服务台,正墙右侧做六个主推户型的写真。中间立柱上悬挂简介彩旗或宣传画面。另摆设沙发、茶几和楼盘简介资料。整体需体现出公司正规、有实力、有品位,给客户带来温馨和谐的感受。

会场布置:会场布置以实际效果为准,按照不同区域不同划分。现场以售楼部为接待中心,配合媒体广告宣传,营造良好的接待环境和现场氛围。

主席台区:也就是剪彩区,设在楼盘门口。左侧为贵宾致辞台,右侧为主持人用立



式麦克风,台面铺有红色地毯,台前及左右侧有绿化盆景。

贵宾区:可设在剪彩区域前方和两侧。

签到处:来宾签到处设置在会场入口处。签到处配礼仪小姐。

礼品发放处:签到处的桌子也可作为礼品发放桌。

贵宾休息区:专门的休息室,配饮料、水果,摆放精美插花。

来宾休息区:可放在盛和房产售楼中心现场。

2. 庆典剪彩仪式

3. 精彩舞狮表演

4. 乐队欢奏、礼炮齐鸣

(三)现场布置

(1)彩虹门。在楼盘入口处放置一座双龙彩虹门,突出气势。

(2)高空气球。活动现场上空布置4个红色高空气球,下面悬挂祝贺开盘的竖幅。

(3)小气球。施放2005只高空小氢气球,显示对财富、人气的上升与飞跃。

(4)地毯。活动现场及舞台铺设红地毯,意味红红火火,突出整体氛围。

(5)中国礼炮和彩花弹。中国礼炮和彩花弹288枚,意味好运连发。

(6)盆景。在庆典现场放置100盆盆景,增强效果。

(7)舞狮。在仪式过程中穿插舞狮表演,预示着盛和房产美好的发展前景。

(8)礼仪小姐。礼仪小姐10名,形象、气质出众,在剪彩仪式时为嘉宾佩戴胸花,协助嘉宾剪彩,指引位置。

(四)活动程序(7月1日安排)

7:00~9:10 总策划检查落实各项工作,布置到位情况;彩虹门、礼炮、主席台、升空气球、广告条幅,全部安置到位;检查音响、电源、麦克风、小氢气球到位;礼仪小姐、主持人,陆续进场,准备好各自工作。

9:30~9:50 嘉宾陆续到场,两位工作人员及两位礼仪小姐给领导佩戴胸花、嘉宾签名、发放礼品,引至活动现场。

10:00~10:08 主持人介绍领导和嘉宾,宣布盛和房产开盘庆典正式开始。

10:10~10:25 市领导致贺词、盛和房产董事长致欢迎辞。

10:25 主持人宣布剪彩仪式开始;剪彩嘉宾、礼仪小姐上场。

10:28~10:40 剪彩嘉宾站好位置,剪彩开始(剪刀起,礼炮响,施放彩花弹,雄狮舞动、乐队欢奏;放飞氢气球,活动进入高潮)。

10:45~10:50 首位客户签约。

10:50~11:00 主持人宣布典礼结束,来宾赶往午宴现场用餐、观看表演。

(五)其他设备

落实好电源、麦克风、音响、乐器、签到台、胸花、饮用水、条幅、地毯、舞台、氢气球的采购。

(六)活动节目

1. 人体彩绘服装秀

操作手法:聘请重庆礼仪公司的模特,人数5人,性别要求为女性;服装及彩绘内容

为表现新项目风情的人体彩绘图案(可以体现新项目的景点),在模特的手臂或背部适当位置绘出项目的 logo。

### 2. 穿插节目表演

现场举办丰富多彩的文艺节目尽量吸引更多的人气,并供现场等候选房客户进行欣赏,同时活跃现场气氛和聚集人气。

### 3. 有奖问答

对于新项目开盘期间正式认购的客户可参加新项目开发商举办的有奖问答活动。抽奖的安排:所有在解筹当天交纳足额定金认购的客户均可凭财务收据到现场的抽奖处参加抽奖一次。抽奖主持人在参加抽奖客户的收据上注明“已抽奖”。抽奖礼品及具体安排开发商要在开盘前2天确定好。

## 六、人员安排

现场总控人员:1人,协助2人

大厅现场销控、把握客户:1人

销售经理:负责现场客户操作流程

大厅现场销售接待人员:6人

开发商现场协调人员:1人

签约审核人员:2人

财务收银人员:3人

售楼处现场保安人员10人:门前2人、售楼处内维持秩序2人、停车指挥1人、5栋楼门口1人1栋

售楼处现场礼仪小姐:10人

现场摄影、录像人员:2人

现场新闻协调人员:1人(负责新闻媒体记者的现场接待、采访及后续新闻稿件发布的协调跟进工作)

当天到达的新客户:销售人员引导客户参观模型效果图,详细介绍新项目,推介新项目全新观景风情园林式设计理念,把握积累客户;对于诚意客户,希望全力逼定促成成交。

已经选好房的诚意客户:由销售人员直接带到认购处办理签合同手续,并赠送销售资料一套(新项目购房须知、手拉手活动邀请函、生活读本、单页、封套插页等销售资料)

## 七、财务预算

午宴、现场的水果、饮料、烟、礼品、胸花、奖品等:50 000元

手提袋、生活读本、宣传单页、封套、三角旗、号牌:2 000元

新闻通稿、讲话稿、有奖竞猜题目、节目单、串词等:400元

收据、合同书、认购书、置业计划单:待定

报纸媒体宣传:1 000元

电视媒体宣传:5 000元

一次性杯子:500个,30元

户外换画面一次:10 000元

气球条幅:1 000 元

气球条幅:建筑商、家装公司、物业公司、建材商及开发商客户 50 条

舞台及背景:3 000 元

主持人:2 人 $\times$ 1 500 元/人=3 000 元

礼仪公司:10 人 $\times$ 100 元/人=1 000 元

保安 10 名:开发商负责

拱门气球:300 元

乐队、歌手、舞蹈、乐器、音响、麦克风:3 000 元

模特:5 人 $\times$ 300 元/人=1 500 元

彩绘画家:5 人 $\times$ 300 元/人=1 500 元

礼炮彩花:3 000 元

其他:1 000 元

不可预计费用:5 000 元

#### 八、应急措施

##### 1. 开盘前对客户进行多重梳理程序

为明确客户的最终购房意向及减少开盘当天的选房时间及流程,具体客户梳理流程如下:

第一步,初步摸底,初测面积区间及待售楼栋出来后客户梳理;

第二步,精准摸底,预期价格区间上调 10%后及待售楼栋确定后,精准客户意向;

第三步,销控落实,控制每套房源意向客户 $\leq$ 2 组,通过价格差向 2、3 层及西户分流客户(价格确定后,预计所有 VIP 客户一周内梳理完毕);

第四步,根据销控情况确定最终推售房源。

##### 2. 开盘当天销售情况不理想因素分析

(1)客户到场量少。解决办法:①延长客户登记时间,待客户量增加时,再进行摇号选房,同时所有销售人员再次集中电话告知未到场的 VIP 客户,传达现场火爆的信息;②若延长后,客户量仍较少,则开始摇号选房,由主持人告知到访客户,此次为洋房首期开盘,以缓解到场客户疑惑心理;③根据当天到场客户情况,调整推售量:当天可明售 9#、10#、11#、13# 货量,12# 可作为暗售货量,视具体销售情况灵活把控。

(2)部分房源销售不理想。解决办法:①选房过程中,现场销控引导,根据总房源情况,现销现控,销控区配备销售精英,专门负责疑难客户处理,包括热销户型与滞销户型的引导,以备后续仅剩下较不好的户源,后期较难消化;②通过性价比、开盘优惠、房源紧张等说辞引导客户消化此部分房源。

(3)若当天客户过半,但仍有大量房源未选。解决办法:销控板制作为可分开移动的,若当天客户过半,仍有大量房源未选时,可撤出部分楼座,便于进行集中消化。

(4)剩余房源较多。解决办法:①开盘当天,现销现控,做好现场销控;②VIP 客户选房结束后,即告知场外客户,当天推售房源已售罄。

##### 3. 若开盘当天,发现客户抢房或闹事

解决办法:①若客户因未买到合适房源而争吵,则请其至 VIP 室由销售精英安抚客

户情绪,并引导其购买其他房源;②若客户因抢同一套房源而发生争执,此情况发生概率较低,因前期已经对客户意向比较明确,但万一发生,则优先选择先选房的客户,若仍不能解决将该套房暂时销控,请客户至VIP室商讨解决,避免影响其他客户选房;③若争执严重,影响选房秩序的,则由保安或警力人员,请至VIP室。

#### 4. 开盘后应对措施

媒体炒作开盘热销,应势加推,优惠即将取消,制造舆论压力,增加客户紧迫感;

炒作开盘热销的同时,加大声势推广高层产品,高调推售高层,线下销售洋房产品;

线下针对购买意向较强客户,以特殊申请的名义帮客户申请,将“开盘一周内优惠”延长一周,刺激客户购买意愿,此优惠不公开宣布;

销售现场大力度约访未选房客户,推售剩余房源,并对外统一口径:推荐房源是成交客户调换大面积房子空出来的,利用好房源、大优惠引导客户踊跃购买。

附件一:特价商铺抽取规则(略)

附件二:物料准备清单(略)

(原文网址:<http://wenku.baidu.com/view/3229175a3b3567ec102d8a6f.html>)

**例文评析:**该策划书是一份营销策划书,先介绍了房地产公司和行业背景,然后给出了新项目开盘需要达到的目标和效果、活动主题,接着列举了详细的活动方案、人员安排、财务预算等,最后给出了应急措施。该策划书针对性和操作性强。



### 写作训练

1. 小强是某校的一名大一新生,为了让他在大学三年里充分掌握专业知识,学以致用,请为小强拟订一份学习计划。

2. 选择学校周边的一处在建楼盘,了解项目建设内容、规模等情况,从项目背景、市场空间、项目市场前景分析、策略发展定位、营销策略建议、活动宣传方案等方面写一份楼盘营销策划方案。

## 3.3 总结 述职报告

事务应用文中的总结和述职报告都具有回顾过去工作的性质,总结侧重于工作经验、体会、收获和存在的问题,述职报告的内容侧重于陈述履行职责的业绩和能力。

### 3.3.1 总结

总结是行政机关、人民团体、企事业单位或个人对已经完成的工作进行回顾、分析、研究,从理论认识的高度概括经验教训的一种事务应用文。它以回顾实践情况为内容,以找出规律为目的,以第一人称简述为表达方式。有些小结、体会实际上也是总结,只是内容较简单、时间较短、范围较小。

## 1. 总结的种类

根据不同的标准,总结可以分为不同的种类。

### 1)以时间为依据分类

按时间分,总结可以分为月份总结、季度总结、年度总结等。

### 2)以对象为依据分类

按对象分,总结可以分为个人小结、班组总结、单位总结等。

### 3)以性质为依据分类

按性质分,总结可以分为工作总结、学习总结、生产总结等。

### 4)以内容为依据分类

按内容分,总结可以分为综合性总结和专题性总结。

(1)综合性总结。综合性总结要求比较全面地总结一个部门、一个单位或个人的多方面的情况,但是不等于面面俱到,表达上要有所侧重、有所舍弃,做到全面反映与突出重点相结合、概括性的统计材料与个别性的典型材料相结合、列举事实材料与总结归纳规律相结合。

(2)专题性总结。专题性总结是对某项工作、某个问题的专门性总结,内容比较集中单一、针对性强,往往能在回顾过去的同时,总结出较有思想深度的经验体会,使其能够指导日后的实践。它的标题往往把经验内容浓缩进去,省略文种称谓。

## 2. 总结的特点

总结有目的性、实践性和指导性三个特点。

### 1)目的性

不论是经验还是教训,总结的目的都是为了将来能更好地指导实践,成为改造自然和社会的一面镜子。

### 2)实践性

实践性是指总结如实地反映本部门、本单位或个人的实践活动。

### 3)指导性

指导性是指通过对实践活动的研究,概括总结出规律性的东西,以指导今后的实践。

## 3. 总结的作用

总结有以下三方面的作用。

(1)总结不但能够肯定成绩、增强信心、鼓舞干劲,还可以发现问题、吸取教训、改进下一阶段的工作。

(2)通过总结可以及时向领导反映情况以取得领导的支持和帮助,而且总结所提供的经验,如果有普遍意义,上级领导可以用来向其他单位推广,起到以点带面的作用。

(3)通过总结能提高人们观察事物、分析问题的能力,培养调查研究的习惯。

## 4. 总结的构成及写法

总结一般由标题、正文、署名和日期三部分内容构成。

### 1)标题

总结的标题一般要反映总结的范围、时限、内容和名称,如《×××科技师范学院 2011 年工作总结》。经验性总结的标题和一般总结标题不同,有单标题和双标题两种。单标题是总结中心或内容范围,如《应用法律手段,综合治理城市》。双标题分正、副标题,正题体现中



心或内容,副题表明作出总结的单位名称和总结对象,如《加速提高学生的读写能力——语文教研室教改小结》。

### 2)正文

总结的正文是总结的重点,一般包括情况概述、工作成绩和经验、存在的问题和今后的努力方向。

(1)情况概述。情况概述是总结正文的开头部分,要求写得全面概括。这一部分可以概括交代写作动机、介绍前因后果、来龙去脉,也可以总述成败得失、经验教训等,使读者先有一个大致的了解。

(2)工作成绩和经验。工作成绩和经验是总结正文的主要部分,要求材料翔实、脉络分明,能给读者留下深刻印象。写成绩,要用典型事实突出物质成果或精神成果;写经验,要突出取得成绩的原因和条件,找出规律性的东西。

(3)存在的问题和今后的努力方向。存在的问题和今后的努力方向是总结中不可缺少的部分。存在的问题主要是有没有做好应该完成的任务、没有完成的工作或者是今后需要解决的问题,以及工作中有什么缺点、错误及其产生的原因等。

### 3)署名和日期

总结的单位名称或个人姓名及写作日期,如果标题中已经写明,正文右下方可以省略。

## 5. 写作总结时应注意的问题

### 1)注意平时积累,详细占有材料

组织或个人在工作、学习、生活告一段落后往往会作一番回顾,找出成功的经验或失败的教训,得出一些规律性的认识,这就是总结。因此,撰写者在写作总结时一定要注意平时的积累,要广泛地占有材料。总结是对较长时间工作的回顾,因此撰写者在整个写作过程中应时时处处当有心人,平时多发现、多积累写作材料。某个典型,某些细节,有关的时间、地点、人物、事件、起因、结果等都应引起撰写者的注意和重视。

### 2)要实事求是,一分为二

总结的内容要实事求是地反映本单位情况,做了哪些工作、有哪些经验、存在什么问题,都要如实总结,有一说一、有二说二,既不能夸大,也不能缩小,不讲大话空话,防止弄虚作假。

### 3)掌握总结方法,发现特色新意

撰写者在写作总结时,光占有材料是不行的,因为平时积累的材料大多是零星的、肤浅的、表面的、感性的,一定要善于总结,掌握总结方法,发现特色和新意。

首先要从认识上总结,不能停留在对过去事实的罗列,要将以往零星、肤浅、表面、感性的认识上升到系统、深刻、本质、理性的认识,站在一定理论高度总结。其次要从做法上总结,真实可信的数据和事实最有说服力。最后还要从成果上总结。工作成果是工作过程的终结,从成果上总结避免了自我吹嘘,总结时要重视专家、领导或者他人对自己工作实绩的评价。

总结的大敌是形式主义、千篇一律。每一个单位、每个人都有其独特之处,只有选取本单位或本人最能说明问题的典型材料,才能发现新意,才能写出具有鲜明个性和特色的总结。

### 4)要研究材料,找出规律

总结过去是为了指导今后工作。因此,撰写者写作时必须充分占有材料并对其进行认真分析、研究,找出取得成绩的原因、出现问题的根源。然后由此及彼、由表及里地分析归纳,从中找出规律性东西才有价值。如果只罗列一些现象、叙述一些事情发生发展的过程,没有找出规律性的东西,这就失去了写总结的意义。

### 5)明确总结用途,突出详略轻重

根据认识高度和加工深度,总结一般分为一般工作总结和经验教训总结两类。一般工作总结即简单陈述情况,加工程度不深、认识不高,相当于记流水账,干了什么就写什么;经验教训总结即用分析和归纳的方法总结经验教训,找出规律性的东西。

不同类型的总结,其用途不一样,对材料要求也不一样。例如,一般工作总结应全面、具体,力争详细;经验教训总结应突出重点,区分详略。撰写者应明确总结用途,并据此决定写什么样的总结。

### 6)要有叙有议,言简意明

从表达方式上讲,写总结要叙述事实,分析原因,归纳经验、体会,夹叙夹议,叙议结合。同时,语言要简洁朴实。



## 例文

### 重庆北部新区花朝工业园标准厂房项目一期 A 区景观绿化工程施工工作总结

我公司自中标承建重庆北部新区花朝工业园标准厂房项目一期 A 区景观绿化工程以来,在各相关责任主体部门的大力支持、协调、监督之下,已经顺利完成合同约定的全部施工任务,工程质量达到合格要求,施工中无安全事故的发生,工程达到竣工验收的标准。现将施工情况总结如下:

#### 一、工程概况

本工程位于北部新区花朝工业园,其范围是地面铺贴(广场砖、透水砖、植草砖、花岗石)、植物种植(小叶榕、海桐球、金叶女贞、红继木等)、园林水电安装。铺装面积约为 6 600 平方米,植物种植约为 3 400 平方米。

#### 二、施工管理组织

工程施工面不集中、可施工面形成缓慢,质量要求高,工期紧;为此公司组建了具有次类工程建设施工经验的项目班子进行现场项目负责管理,项目部人员配备齐全;实行了公司总经理垂直领导,做到责任到人,使得施工组织安排井然有序,管理工作顺利进行。

#### 三、施工过程控制

我们着重从以下几个方面进行了工程的过程控制管理工作:

1. 采用合理的技术方案和施工工艺来保证质量安全目标的实现。在完善和做好施工组织设计的同时,对关键及特殊分部均做了详尽的施工方案措施,在取得了监理和建设单位现场代表的审批后实施。各铺装类型均排版后经业主检查批准后方可大面积施工。

2. 严把原材料关是工程质量得到保证的根本。所有进场的材料均来自正规的生产厂商,进场必须是合格产品,其中苗木部分,在进场时均达到设计要求才栽植,未达标部分均让厂家清理出场。

3. 资料管理:工程资料配备了资料员,施工中与工程同步,做到先资料再施工,资料填写实在、符合要求,资料齐全,能很好地反映实体工程的情况,经监理和质监部门审核合格,验收完后进行整编和移交工作。

#### 四、施工安全管理

安全生产是我们的重中之重,项目部配备了专职安全管理人员,制订和实施了一系列的安全防范措施,真正做到了安全重在防范,确保了无安全事故发生。针对施工现场狭小、多方交叉施工的特点,项目部制订了切实可行的安全施工组织设计。

#### 五、工程进度

本项目在各责任主体部门的通力配合之下,克服了本地域建筑市场异常紧张的人工、机械、材料、资金等重要困难的情况,自完全进场以来,排除阴雨等不可抗拒因素的影响和工程合同内变更、合同外增加项目的工作量,我们的工程总体进度符合施工计划的要求,总工期符合合同约定的要求。

#### 六、资金控制

资金管理上做到了专款专用的原则,没有挪用本项目的一分钱,做到了每分钱都花到项目上,相反在工程款十分紧张的情况下,我们积极四方筹措资金仍然保质量、保安全、保工期完成了合同约定的和增加的施工任务。

成都市风景园林绿化工程有限公司

二〇一〇年十一月

(原文网址:<http://www.doc88.com/p-1476192205913.html>)

**例文评析:**这是一则工作总结,介绍了景观绿化工程施工情况,分析全面,内容丰富,结构上符合工作总结的一般格式,符合总结的写作要求。



## 例文

### ××工程监理工作总结

本工程于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日开工,至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日竣工,我公司于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日对工程进行初验,工程质量评定为合格。现将该工程项目监理工作情况总结如下:

#### 1. 工程概况

- 1.1 项目名称:
- 1.2 建设单位:
- 1.3 设计单位:
- 1.4 承包单位:

- 1.5 建设地点:
- 1.6 建筑面积:
- 1.7 建筑层数:共\_\_\_\_\_层,其中地下\_\_\_\_\_层、地上\_\_\_\_\_层;总高度\_\_\_\_\_m。
- 1.8 建筑物功能:
- 1.9 基础类型:
- 1.10 结构类型:
- 1.11 装修特色:
- 1.12 防水设防:
- 1.13 暖卫与煤气工程:
- 1.14 电气工程:
- 1.15 通风与空调工程:
- 1.16 电梯安装工程:

## 2. 项目监理机构、组织机构、监理人员和投入的监理设施

2.1 为履行施工阶段的委托监理合同,完成监理工作任务,我公司在施工现场建立了××工程项目监理机构,实行总监理工程师负责制。

2.2 项目监理机构由总监理工程师(姓名)、土建监理工程师(姓名)、土建监理员(姓名)、安装监理工程师(姓名)、安装监理员(姓名)共\_\_\_\_\_名人员组成(因工作关系人员有变动的要予以说明),全面履行监理合同约定的监理业务工作。

2.3 根据工程情况,我们配备了满足监理工作需要的建筑工程多功能检测器、多功能垂直校正器、游标卡尺、钢卷尺、水平尺、万用表、接地电阻测试仪、漏电检测器、焊接检验尺等常规检测设备和工具。

## 3. 委托监理合同履行情况

3.1 经过\_\_\_\_\_天的现场监理工作,在建设单位、设计单位、质监站、承包单位及有关部门的大力支持和密切配合下,圆满地完成了委托监理合同及其专用条件中约定的施工阶段范围的监理业务。保修阶段的监理业务我们将继续认真地去完成。

3.2 三大监理工作目标控制情况。根据工程施工合同中要求的工程质量、进度、投资三大目标,项目监理部采取了事前控制有预见、事中控制不放松、事后控制严格查的有效措施,使三大目标得到了有效控制。

3.2.1 质量监理目标:实现了工程质量合格/优良。

3.2.2 进度监理目标:实现了施工合同工期\_\_\_\_\_天竣工(若工期提前或拖后,应简要说明其原因)。

3.2.3 投资监理目标:施工合同中签订的总投资额约为\_\_\_\_\_万元,实际完成投资额并经建设单位认可为\_\_\_\_\_万元。(施工合同中的总投资额往往是概算数,与决算数都有差距,故可根据实际情况作简要说明,说明我们实现了目标控制。)

3.2.4 委托监理合同纠纷处理情况。(在执行委托监理合同过程中,如出现纠纷问题,应叙述主要纠纷事实,并说明通过友好协商得到合理解决的情况。若无纠纷,则去掉该条。)

3.2.5 建设单位向我项目监理机构免费提供的办公用房,监理人员工地住房,通讯

设施,办公桌、椅、柜等,已如数归还。(具实写明内容,并说明与建设单位某人办理了归还手续。)

#### 4. 监理工作成效

依据《委托监理合同》、国家《建设工程监理规范》和省、市有关建设工程监理法规要求,针对工程项目的实际情况制订了《监理规划》,明确了项目监理机构的工作目标,确定了具体的监理工作制度、程序、方法和措施;根据《监理规划》的要求,针对各专业工程的特点,制订了各专业的《监理实施细则》。同时,还建立了图纸会审、工程洽商、分包单位资质审核、施工组织设计审核、工程报验、工程质量评估等项管理制度。据此,规范有序地开展施工全过程的各项监理工作。现着重将工程质量、进度、投资三大目标控制完成情况等总结如下。

##### 4.1 质量控制方面

4.1.1 督促承包单位建立、健全与实施施工管理制度和质量安全文明施工保证体系。建立健全了\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_等项制度。

4.1.2 严格把好工程材料、成品、半成品和设备质量关,对进场的主要原材料、成品、半成品和设备,按规定均报验核查,不符合要求的严禁用于工程并限期清出现场。审核各类《建筑材料报审表》、《主要工程设备选型报审表》、《主要工程设备进场报验单》共\_\_\_\_\_份,从而保证了使用在\_\_\_\_\_工程中的原材料、成品、半成品和设备均符合要求。

4.1.3 施工过程中采取巡视、见证、旁站、平行检查等控制手段,对施工的部位或工序进行监督,对关键部位或关键工序则实施旁站监督,对每道工序认真检查,本道工序不合格决不允许进入下一道工序。对工序、分项分部工程严格实行工程质量报审和抽查制度,审核各类《工程报验单》共\_\_\_\_\_份;独立地对工序、分项工程质量复核平行检查记录\_\_\_\_\_份,占报审工程项目的100%,保证了工程质量。

4.1.4 依据国家《建筑安装工程质量检验评定统一标准》,对工程项目质量进行了评定:该工程共有地基与基础、主体等\_\_\_\_\_分部,合格率100%,优良率\_\_\_\_\_%;质量保证资料共核查\_\_\_\_\_项,符合要求的\_\_\_\_\_项,基本符合要求的\_\_\_\_\_项;单位工程观感质量共评定\_\_\_\_\_项,应得\_\_\_\_\_分,实得\_\_\_\_\_分,得分率为\_\_\_\_\_%。该单位工程质量评为合格/优良。

##### 4.2 进度控制方面

4.2.1 将建设单位与承包单位正式签订的工程施工总承包合同所确定的工程工期,作为进度控制的总目标。

4.2.2 审查施工组织设计的进度计划是否符合要求,并提出修改意见。

4.2.3 按经审核批准的年、季、月、旬计划实施控制。

4.2.4 审查建设单位、承包单位提出的材料、设备的规格、数量、质量和进场时间是否满足工程进度要求,发现问题及时提出意见。

4.2.5 加强并细化进度计划的监督管理,在施工全过程中,随时检查工程进度,并进行计划值与完成值比较,发现偏离及时提出意见,协助承包单位修改计划,调整资源配置,促使计划的完成。



4.2.6 施工总承包合同工期\_\_\_\_\_天,实际工期\_\_\_\_\_天,按计划/或提前\_\_\_\_\_天完成(如延期完成计划,应说明延期原因,并经建设单位认可)。

#### 4.3 投资控制方面

4.3.1 将建设单位与承包单位正式签订的工程施工总承包合同所确定的工程总价款,作为投资控制总目标。

4.3.2 认真审查施工组织设计和施工方案,并提出合理化建议,尽可能减少施工费、措施费。

4.3.3 在材料、设备订货阶段,协助建设单位进行价格、性能、质量比较,正确选择供应商。

4.3.4 根据建设单位资金调拨情况,在施工工期允许范围内合理调整工程项目和工作顺序,并协助建设单位避免资金被承包单位挪作他用。

4.3.5 严格从造价、项目的功能要求、质量和工期等方面审查工程变更,并在工程变更实施前与建设单位、承包单位协商确定变更的价款,控制工作量的增加。

4.3.6 严格核实工程量和费用支付签证,并公正地按既定程序处理承包单位提出的索赔。

4.3.7 施工总承包合同投资额(原预算)为\_\_\_\_\_万元,实际决算为\_\_\_\_\_万元,造成投资增加的主要原因有:\_\_\_\_\_。

4.4 合理建议产生的实际效果情况(应分别说明合理化建议内容、效果、节约资金额等情况)。

5. 施工过程中出现的问题及处理情况和建议(主要围绕提高和指导今后监理工作服务的内容,提出出现的主要问题及其处理情况和建议等)。

6. 工程照片(如有必要时)。

**例文评析:**这是一篇监理工作总结,主要内容有工程概况、监理组织机构、监理人员、投入的监理设施等,内容全面,结构清晰。

### 3.3.2 述职报告

述职报告是指任职者向上级机关或所在工作单位的组织人事部门或主管领导,如实陈述本人在一定时期内履行某一岗位职责完成工作任务的情况以及成绩、问题、建议、体会等的一种事务文书。

#### 1. 述职报告的作用

述职报告的作用大致如下。

(1)述职报告有利于述职人对照本人岗位职责及具体目标任务,定期地进行回顾、反思和总结经验教训,从而在实践中不断提高自己的政治、业务素质,充分发挥应有的作用。

(2)述职报告有利于用人单位全面、细致地定期了解、分析和预测所有工作人员的任职情况及发展趋势(优劣好差),使党和国家对干部的考察工作走向制度化、规范化和科学化。

(3)述职报告为建设人才学、行政管理学和领导科学等学科提供现实的新材料,铺路奠基。每一篇述职报告都是干部和专业技术人员心血的结晶,众多高质量的述职报告,又凝结

着建设中国特色社会主义的实践经验和教训。这对各级领导及组织人事部门如何改进工作、改革管理体制、探索和开拓充分发挥我国人才资源的巨大优势,具有重大的现实意义和深远的理论意义。

## 2. 述职报告的特点

述职报告不同于一般的工作总结或思想汇报,它是对执行岗位职责的实践活动所作的一种总回顾、总检查、总鉴定、总评价。述职报告的主要特点有以下几个。

### 1) 论述的确定性

述职有一个标准,那就是岗位职责及一定时期的目标、任务,否则,述职就无从下笔。岗位层次和种类不同,述职的内容和要求也有区别。显然,岗位职责及目标任务这个述职标准,是既定的、明确的,亦是具体可循的。

### 2) 实绩的呈现性

述职主要应写本人在工作岗位上为国家和人民干了哪些工作,作出了哪些贡献,结果怎样,以及工作质量和效率、完成任务的情况、水准等,不仅要有定性分析,而且要作出较准确的定量分析。为此,述职人必须紧密联系自己在岗工作的实践,结合当前面临的形势与任务,把已有工作实绩及经验教训、看法、建议等实质性内容表述清楚,并给予恰当的自我评价,切忌泛泛空谈,不得要领。

### 3) 行文的庄重性

庄重性是指写作述职报告时述职人的态度必须严肃认真,述职报告的内容要真实无误,陈述要具体简明,论断要准确恰当,语言要平直质朴。不允许搞所谓“合理想象”、以偏概全、添枝加叶,不能报喜不报忧、含糊其辞。因为述职是对干部(含专业技术人员)考核工作的重要组成部分,述职报告要存入人事档案,因此这种庄重性就显得十分必要、特别迫切。

庄重、认真、实事求是撰写述职报告的根本原则,也是述职报告的一个重要特点。

## 3. 述职报告的构成

述职报告通常由标题、称谓、正文、署名和日期四个部分构成。

### 1) 标题

常见的述职报告的标题有三种写法。

(1)用本文体名称,题下签署职务和姓名,职务和姓名也可写在文后,职务也可以不写。

例如:

### 述 职 报 告

(职务)××××

(姓名)×××

(2)用全称标题,即“任职期限+所任职务+文体名称”。例如:

××××年××月~××××年××月××市市长述职报告

(3)用概括全文主旨的标题(可另加副标题)。例如:

在扩大对外开放中兴建我省经济开发区  
——我们怎样抓劳动人事制度改革

### 2) 称谓

称谓即听取或接受述职报告的对象,有以下两种写法。

(1)公开向领导或群众作口头述职报告,应用一般性的称谓,如“各位领导”“同志们”等。

(2)向上级领导机关呈送的书面述职报告,应按照公文写作的规范格式,在标题的下面另起一行顶格写明主送机关,如“××市委组织部”等。

### 3)正文

述职报告的正文由引言、主体和结尾三部分组成。

(1)引言。述职报告正文的引言简要介绍任职概况,如述职者的身份、任职时限、岗位职责、工作主要情况和总体自我评价等。引言结尾用转接语过渡到下文,如“根据×××的要求,现将本人任×××期间的工作情况报告如下”。

(2)主体。述职报告正文的主体一般围绕岗位职责目标,结合上级对本次述职的要求,从德、能、勤、绩、廉几方面,逐一陈述自己的主要成绩、缺点以及对今后工作的设想、意见和建议等。

德:主要指述职人的政治思想素质,对党和国家的路线、方针、政策、法规和上级指示的贯彻执行情况,个人的道德品质、职业道德、工作态度与作风、事业心及团队协作精神等。

能:即述职人完成一定工作的能力,包括组织能力、协调能力、分析解决问题能力、决策能力及开拓创新能力等。

勤:主要是述职人的组织纪律性、出勤情况和工作效率等。

绩:主要是述职人为履行岗位职责所采取的措施、决策,解决了什么问题,取得的成效与经验等,这是述职报告的重点,必须详细具体。

廉:主要写述职人任职期间的廉洁自律情况。

(3)结尾。结尾使用一般结尾语即可,如“以上述职,请予审查”“欢迎领导及同事批评指正”“谢谢大家”等。

### 4)署名和日期

述职报告在写完后应署名并写上成文(或报送)日期。如已在标题中出现,此处可省略。

如有附件,应一一写明附件名称;如需抄送,就注明抄送哪些单位、部门或领导人。



## 例文

### 职称评定(助理工程师)述职报告

各位领导、评委:

大家好!我叫×××,2005年7月毕业于××学院资源勘查工程专业,2006年8月担任作业一大队大修一队技术员。现将我任职以来工作、学习情况向各位领导和专家做一个简单的汇报。

#### 一、加强学习,努力提高自身综合素质

本人在思想上积极要求上进,平时能自觉地学习“三个代表”、“科学发展观”等先进的思想理论,认真学习贯彻党的十七大精神,积极向党组织靠拢,于2006年7月向党组织提交了入党申请书。

作为一名技术干部,在实际工作中我愈来愈发觉自己的专业知识的匮乏,在平时的工作中我一直坚持自学专业技术知识,积极向经验丰富的老师傅、专家请教,不断提高自己的专业技术水平。2006年,以优异的成绩通过××大学专升本考试,通过更高层次的学习

来提高自己的专业知识水平,并顺利通过了油田举行的井控技术、硫化氢等取证培训。

## 二、不断探索和实践,积累工作经验

自参加工作以来,我围绕作业、大修、侧钻等新工艺、新技术,积极探索和实践,在各类施工中不断探索油井大修方法,攻克油井维修技术难题。针对施工工艺的特殊性,注重对施工技术质量和控制点的总结,及时分析施工中遇到的疑难问题,探索成功经验。例如,在真26-1井的大修施工中,通过啃透设计、优化施工方案等准备,仅用4天就完成了钻灰、冲砂、通井和下泵的大修任务,提前3天完成施工任务;在侧沙20-35井侧钻中,钻遇长达197米的坚硬岩层——辉绿岩,用PDC钻头钻进,每天的进尺不过2~3米,在此情况下,我同本队其他技术人员通过仔细分析设计,共同展开讨论,然后查阅钻井井史资料,先后选用了5种类型的钻头进行尝试,终于找到对付辉绿岩的办法,确定选用YC-537钻头。问题迎刃而解,结果仅用了12天终于啃下了这块“硬骨头”,仅用29天就顺利完钻,创造了单井裸眼井段741米、靶心距1.6米两项侧钻纪录。

## 三、加强专业技术研究,提高理论创新水平

通过理论学习和现场实践,我更加注重业务经验总结和技术研究,使理论在实践中升华。其中:《套铣筒的母锥打捞器的研制与应用》在2006年作业一大队技术座谈会上获优秀奖,参与编写的QC成果《缩短占井周期,提高侧钻井经济效益》获得处三等奖;2007年编写的QC成果《提高泥浆泵完好率,缩短侧钻周期》获得处一等奖、局三等奖。2008年2月,荣获作业一大队“优秀技术员”荣誉称号。

总结三年来的工作,自己虽取得了一定的成绩,掌握了一定的技术,但也存在许多不足之处:①现场施工经验不够丰富,考虑问题不够全面。②在侧钻施工中井眼轨迹控制和泥浆性能调配方面还不够精通,有待于在今后的工作中进一步加强。③对职工技术培训方面投入不足,从技术比武上可以看出我队职工整体技术素质与较好的队还存在一定差距。因此在新的一年里,我要努力克服以上不足,积极抓好生产与技术工作,积极配合队领导搞好队伍管理,努力提高职工的综合素质,凝聚人心,进一步促进大修一队的发展。

谢谢各位领导、专家对我长期的关心与帮助!

述职人:×××

二〇〇八年十月

(原文网址:<http://www.docin.com/p-96888578.html>)

**例文评析:**这是一篇专业技术人员的述职报告。先是前言,简单做自我介绍;然后是主体,总结了三年来的工作;最后,分析了自己的不足之处。分项叙述,条理清楚,语言简洁平实。

## 写作训练

1. 结合自己的学习,写出本学期的学习总结。
2. 结合校园实际,拟写一份学生干部述职报告。

## 3.4 演讲稿

演讲是指人们在特定的环境下,面对听众以有声语言和态势语言的艺术手段,就听众所关心和迫切需要解决的现实问题发表意见、抒发感情、阐明见解,以求感召听众的一种社会实践活动。

演讲稿是为演讲活动提供的文字底稿,是供演讲者使用的一种事务应用文。演讲稿的形式多种多样。例如,我们平时为会议所准备的致辞、开幕词、闭幕词,为其他集会所准备的贺词、祝词、欢迎词、欢送词,还有一些论辩词等都属于演讲稿的范畴。

### 1. 演讲稿的作用

人们通过演讲可以表达个人的主张与见解,介绍一些学习、工作上的情况、经验,也可以相互交流思想和感情。具体来说,演讲稿具有如下作用:

#### 1) 能够使演讲中心更集中、更突出

在演讲之前,演讲者首先应确定主题,也就是演讲的中心思想,然后再围绕这个中心说开去。演讲稿的主题都是经过斟酌而得的,在演讲稿的写作过程中,演讲者可以像写一般文章那样来挑选、铺陈主要内容。有了这样精心的准备,演讲时势必会有理、有序、有物、有文、有声、有色,势必会字字有理、声声有情、句句说到点子上。

#### 2) 丰富的资料储备使演讲者有备无患

演讲者准备演讲稿时,一般会收集到大量的资料,对这些资料进行仔细筛选,可以得到最准确、最典型、最新颖生动、最具有说服力的资料,演讲稿就是这些资料的精华,有了它演讲者演讲时才能有备无患,做到信手拈来,运用自如。

#### 3) 提示演讲内容

在演讲过程中,演讲稿可以起到提示演讲内容的作用。特别是对于初学演讲的人来说,有了演讲稿,心里就有了底,能消除一定的恐惧心理。

#### 4) 帮助演讲者掌握时速

演讲稿能帮助演讲者掌握演讲的时速,特别是演讲比赛过程中,每一位演讲者的演讲时间都有限制,有了演讲稿,就可以根据字数来计算演讲的时间,调节演讲的速度。

### 2. 演讲的分类

根据不同的标准,演讲可以分为不同的种类,相应的为不同种类的演讲所准备的演讲稿也各有不同。

#### 1) 以内容为依据分类

从内容角度划分,演讲分为政治演讲、生活演讲、学术演讲、法庭演讲、宗教演讲和礼仪演讲六类。

(1) 政治演讲。政治演讲是指演讲者为了一定的政治目的或出于某种政治动机,就某个政治问题或与政治有关的问题发表的演讲。政治演讲涉及的范围很广,如外交演讲、军事演讲、重要会议上的报告、政治性群众集会上的演讲等,都属于政治演讲,为政治演讲而准备的演讲稿就是政治演讲稿。

(2) 生活演讲。生活演讲是指演讲者就社会中存在的社会问题、社会现象、社会风俗而



发表的演讲,是最常见的一种演讲形式。社会生活演讲题材广泛,形式多样,具有较强的时代感。生活演讲稿的内容既可以对现实生活中的真善美进行热情的讴歌,也可以对现实生活中的假恶丑进行无情的抨击。

(3)学术演讲。学术演讲是就某些有系统的、比较专门的学术问题发表的演讲。常见的学术演讲包括学术报告、学术发言、学术评论以及学校里的专题讲座等。内容的科学性、论证的严密性和语言的准确性是学术演讲及学术演讲稿的鲜明特点。

(4)法庭演讲。法庭演讲是公诉人、辩护人、诉讼代理人在法庭上发表的演讲。法庭演讲要注意公正性和针对性。公正性是指进行法庭演讲时必须坚持“以事实为根据,以法律为准绳”的原则,不能以情代法,以权压法;针对性是指公诉人和辩护人在法庭演讲中就罪与非罪、重罪与轻罪所展开的交锋。因此,法庭演讲目标明确,针对性强,效果也更直接。

(5)宗教演讲。宗教演讲是一切与宗教仪式、宗教宣传有关的演讲。宗教演讲一般包括布道演讲、宗教会议演讲等。

(6)礼仪演讲。礼仪演讲是在公众场合和重要仪式上发表的演讲。礼仪演讲的使用范围较广,它包括迎来送往时的欢送词和欢迎词、凭吊场合的悼词和喜庆场合的贺词。礼仪演讲感情色彩浓重,不管是悲是喜,演讲者的感情总是明显外露,声情并茂,表达充分而自然,扣人心弦。因为礼仪演讲是在特定的社交场合中进行的,所以要特别注意礼节规范,不可贸然行事。有时候礼仪演讲也不是单纯的为纪念而纪念,为庆贺而庆贺,也可以由此及彼,借题发挥,通过送往迎来或凭吊、喜庆达到某种目的。

## 2)以演讲体裁为依据分类

从体裁上划分,演讲可分为叙述式演讲、议论式演讲和说明式演讲三类。

(1)叙述式演讲。叙述式演讲是演讲者向听众陈述自己的思想、经历、事迹,转述自己看到、听到的他人事迹或事件时使用的演讲方式。叙述当中,也夹有议论和抒情。云南纺织女工邓阳昆的演讲稿《我爱特等残废军人安忠文》,就以“我”与安忠文的相识、相爱过程为主线,边叙述、边议论、边抒情,情理交融,感人肺腑。

(2)议论式演讲。议论式演讲需要摆事实、讲道理,既有事实材料,又有逻辑推断,立场坚定,旗帜鲜明,如《做一个有益于人民的人》。

(3)说明式演讲。说明式演讲主要是对听众说明事理,通过解说某个道理或某一个问题的来达到树立观点的目的,如列宁的著名演说《什么是苏维埃政权》,就是通过对苏维埃新政权的解释而树立了社会主义道路是正确的、是不可战胜的这一主要观点。

## 3. 演讲稿的特点

与其他文体相比,演讲稿具有如下特点。

### 1)现实性

现实性是指演讲稿所选的话题应当是从现实生活中发掘出来的,是现实生活当中需要解决的问题。因为这样的话题,才有探讨的价值。

### 2)真实性

演讲是演讲者面对听众来讲自己的主张、见解,讲自己亲身经历或亲眼看到的事,抒发自己的情怀和感受,即使是例证,也是广为传知或真实的,所以演讲稿比其他文章更能给人以真实亲切之感。但是演讲稿的真实性必须以“真”为基础,要讲真话、讲实话,不能哗众取宠,在材料的选用上,最好采用第一手材料。

### 3) 鼓动性

演讲稿中往往注入了演讲者强烈的感情,这种强烈的感情以恰当的方式表现出来,必然产生强大的感染力和号召力。也正因为如此,它是我国社会主义精神文明建设的一项必不可少的内容。

### 4) 有声性

演讲稿的内容主要是通过“讲”来传达给听众的。听众依靠“听”来领会演讲者的思想观点。而“讲”与“听”具有“一次性”的特点,听众不能在“听”的过程中时时停下来仔细回味演讲内容,这就决定了演讲稿要适应这种有声性。这种有声性要求演讲稿的语言要写得“上口”“入耳”。所谓“上口”,即便于“讲”;所谓“入耳”,即便于“听”,使听众一听就能够明白。

### 5) 可变性

演讲稿是一种定而未定的文字稿,不可能反映出演讲时的全部情况,而演讲者是面对听众演讲的,听众会及时地对听到的内容作出反馈。演讲者必须针对当场反馈出的种种情况,及时采取应急措施,随时改换演讲内容,以确保演讲取得良好的效果。

## 4. 演讲稿的构成

除标题外演讲稿还包括开头、主体和结尾,这也是此处要重点讲述的部分。

### 1) 开头

演讲稿的开头也叫演讲稿的导入部分。“万事开头难”,当然,演讲稿的第一句也是最难的,因为如果设计得不好,演讲时就可能给听众留下一个不好的印象,使他们失去再往下听的兴趣。而演讲能否成功,关键也在于开始的一两分钟里演讲者是否能营造某种气氛,抓住听众,让听众把注意力投入演讲中去。所以,演讲稿的开头必须有吸引力。

(1) 开头方式。演讲稿的开头不拘一格,常见的有直入式、提问式、故事式和名言式四种方式。

① 直入式,如毛泽东同志的《改造我们的学习》:“我主张将我们全党的学习方法和学习制度改造一下,其理由如次。”

② 提问式,提问式开头让听众带着问题往下听,能够引起听众的兴趣。

③ 故事式,如演讲者可以故事开头,富有吸引力,引人深思。

④ 名言式,如在《生命之树常青》的演讲中,一位选手是这样开头的:“伟大的诗人歌德曾有这样一句话:‘生命之树常青。’是的,生命是阳光带来的,应该像阳光一样,不要浪费它,让它也去照耀人间。”

(2) 开头的特点。一份好的演讲稿,其开头必须具有三个特点。

① 有助于唤起听众的感情共鸣。二战时英国首相丘吉尔在美国发表演讲,第一句话是:“我从我的祖国来到我母亲的祖国,我感到非常高兴。”

② 要有助于引入正题。一般来说,演讲稿的开头都要求开门见山、开篇点题,开头要起到提纲挈领的作用。因为演讲者开篇点题把要点先提出来之后,听众就会依据这一线索,集中注意力去聆听演讲的内容,也能够更有针对性地消化和吸收。

③ 要有助于演讲者打开场面。

### 2) 主体

演讲稿的主体是演讲稿主要展开的部分,它针对演讲主题的具体情况加以展开。在这一部分,演讲稿作者应该从多方面去阐明或证明演讲的主题。如果是叙述式的演讲,就应当

把人物的事迹的详细过程叙述清楚；如果是议论式的演讲，就应当对论点进行充分的论证；如果是说明式的演讲，则主要是进行详细的解说。

同一般文章一样，演讲稿主体部分的安排也要从突出主题、详略安排、层次与段落的划分等方面来考虑。

(1)主题必须集中，一篇演讲稿只应有一个主题，演讲稿的主体部分必须是围绕这一个主题来铺陈展开，这样演讲者演讲后才能使听众得到一个明了而深刻的印象。

(2)要考虑到演讲口头表达的需要，演讲稿的结构不要过于死板，要有一定的灵活性，给听众以生动、新鲜的感觉，不能只是平铺直叙地往下说，如流水账一般。因为这样容易使听众产生单调乏味的感觉，难以取得好的演讲效果。

(3)内容安排要层次清晰、有张有弛、有起有伏。

### 3) 结尾

演讲时最精彩的片段往往是在结尾的时候，如果说没有精彩的结尾，演讲就等于只开花而不结果。的确，一篇没有精彩结尾的演讲稿，不论结构如何奇妙，不论题材如何新颖，到最后仍会令人很失望。因此，必须为演讲稿安排一个佳妙的结尾。

演讲稿的结尾，常见的有首尾照应式、点明题旨式、寄予希望式、名言诗句式和誓言式五种类型。

(1)首尾照应式结尾。这种结尾与开头呼应，使整篇演讲首尾圆合，结构完整。例如，演讲稿《井下工有颗金子般的心》的开头是这样的：

你了解井下工吗？井下工，顾名思义，是在矿井下作业的工人。这是当前最危险的工种……他们不仅承受了人们的种种误解，还以自己有力的臂膀擎起了整座矿山！可以自豪地说：在我们招远金矿，有多少井下工，就有多少颗金子般的心！

接着，演讲者讲述了三个生动感人的事例，歌颂了矿工无私无畏的奉献精神。

朋友们，黄金是宝贵的，比黄金更宝贵的是井下工那颗颗金子般的心！如果我们的整个社会、行行业业的每个人都能在自己的岗位上竭诚尽力，无私奉献，那么四化何愁不成？……

最后，演讲者用一句既是祝福也是希望的话作为结尾：

愿我们都有一颗金子般的心！

这篇叙事性演讲，题目很“实”很“俏”，开头与结尾处处照应、首尾圆合，增强了演讲的鼓动力和激奋力。

(2)点明题旨式结尾。例如，演讲稿《世界也有我们的一半》的结尾：

……听听我这个没当成的女记者的心声吧：

我相信，女性是伟大的！

我也相信，男性是伟大的！

我更希望我们都相信，伟大的男性和伟大的女性加起来才是伟大的人民！他们的自信、自尊、自爱焕发出来的巨大搏力才是伟大的文明！

这个结尾恳切、热情、概括，点化主旨，给听众留下了清晰、完整而又深刻的印象。

(3)寄予希望式结尾。例如，郭沫若的演讲《科学的春天》的结尾：

“春分刚刚过去，清明即将来临。‘日出江花红胜火，春来江水绿如蓝。’这是革命的春天，这是人民的春天！让我们张开双臂，热烈地拥抱这个春天吧。”

(4)名言诗句式结尾。例如,鲁迅先生的演讲《少读中国书,做好事之徒》是这样结尾的:

你们青年学生,多是好学的。好读书是好的,但是不要“读死书”,还要灵活运用。不要“死读书”,还要关心社会世事。不要“读书死”,还要注意身体健康。书有好的,也有坏的。有可以相信的,也有不可以相信的。古人说:“尽信书,则不如无书。”那是从古史实的可靠性说的。我说的有可以相信,有不可以相信,则是从古文的思想性说的。你们暂时可以少读中国古书,如果要读的话,切不要忘记:明辨,批判,弃其糟粕,取其精华。

这里,鲁迅先生给学生提出了忠告和希望,而“明辨,批判,弃其糟粕,取其精华”,早已成为青年学生读书的原则,这就是名言式结尾留给听众的永久印象。

(5)誓言式结尾。例如,闻一多先生的《最后一次演讲》的结尾:

“我们不怕死,我们有牺牲的精神!我们随时像李先生一样,前脚跨出大门,后脚就不准备再跨进大门!”

无论采用哪种结尾方式,都要注意做到以下几点:简洁明快,恰到好处;加强演讲词的力量,使之动听;要使听众有意犹未尽之感;及时终止,不拖泥带水。

### 5. 写作演讲稿时应注意的问题

#### 1) 要了解演讲对象

从表面上看,演讲者在一场演讲活动中处于主要地位,但从实际效用上看,演讲者的一切行为都是围绕听众来进行的,演讲实际上是以听众为主体的。因此,首先要了解听众,注意听众的组成,了解他们的性格、年龄、受教育程度、出生地,分析他们的观点、态度、希望和要求。掌握了这些以后,就可以决定采取什么方式来吸引听众、说服听众,取得好的效果。

#### 2) 主题要集中、鲜明,有新意

文贵创新,一篇演讲稿的优劣要看它是否有新意。听众愿意听的是从没听过的新情况、新事物、新思想,因此,演讲稿最忌老生常谈,一定要有新见解、新内容、新事例,给听众以新鲜的感觉。有了新意,还要有一个集中、鲜明的主题。无中心、无主次、杂乱无章的演讲是没人愿意听的。而在一篇演讲稿里,讲的方方面面太多,听众也容易听了后边忘了前边,零零碎碎,模模糊糊,弄不清要讲的到底是什么。所以,一篇演讲稿只能有一个中心,全篇内容都必须紧紧围绕着这个中心去铺陈,这样演讲时才能给听众留下深刻的印象。

#### 3) 要以情感人,以理服人

“感人心者,莫先乎情”。要精选感人的典型事例,只有在感染人、打动人的基础上,演讲才能起到教育和鼓舞人民的作用。温斯顿·丘吉尔是位雄辩的演说家,他的许多演讲都深受人们的喜爱,而他的演讲的最大特点就是感染力极强,因为他深谙以情动人这一吸引听众的诀窍。当他临危受命组织新政府,在下议院对新政府举行信任投票的特别会议上,他一开始便说:“我没有别的,我只有热血、辛劳、眼泪和汗水贡献给大家。”他的演讲总是那样激动人心,所以他赢得了英国人民的信赖和支持。

#### 4) 要符合“听”的规律和习惯

一篇演讲稿的优劣是作者自身文学素养高低、文化程度高低的表现,同时更重要的是,它涉及演讲的思想内容表达得是否清楚、深刻。演讲是“讲”给听众“听”的,它需要通过演讲者把无声语言转化为有声语言,直接作用于听众的听觉器官。因此,演讲稿的语言要求做到准确、精练、生动形象、通俗易懂,不能讲假话、大话、空话,也不能讲过于抽象的话。要多用比喻,多用口语化的语言,深入浅出地把抽象的道理具体化,把概念的东西形象化,让听众听



得入耳、听得明白。

5)要有清晰、完整、跌宕、灵活的结构

清晰指演讲稿层次分明,条理清楚;完整是指演讲稿要有头有尾;跌宕指演讲稿有张有弛,有起有伏;灵活是指演讲稿要伸缩自如,留有余地。



## 例文

### 认识的人 了解的事

十年前在从拉萨飞回北京的飞机上,我的身边坐了一个五十多岁的女人,她是三十年前去援藏的,这是她第一次因为治病而离开拉萨。下了飞机下很大的雨,我把她送到北京一个旅店。过了一个星期我去看她,她说她的病已经确诊了,是胃癌的晚期,然后她指了一下床上有一个箱子,她说如果我回不去的话你帮我保存这个。那是她三十年当中,走遍西藏各地,跟各种人——官员,汉人,喇嘛,三陪女交谈的记录。她没有任何职业身份,也知道这些东西不能发表,她只是说,一百年之后,如果有人看到的话,会知道今天的西藏发生了什么。这个人姓熊,拉萨一中的女教师。

五年前,我采访了一个人,这个人在火车上买了一瓶一块五毛钱的水,然后他问列车员要发票,列车员乐了,说:“我们火车上自古就没有发票”。然后这个人把铁道部告上了法庭,他说:“人们在强大的力量面前,总是选择服从,今天如果我们放弃了一块五毛钱的发票,明天我们就可能放弃我们的土地权,财产权和生命的安全。权利如果不用来争取的话,就只是一张纸。”他后来赢了这场官司,我以为他会和铁道部结下梁子,结果他上了火车之后,在餐车要了一份饭,列车长亲自把这份饭菜端到他的面前说“您是要发票还是吃完之后我再给您送过来?”我问他你靠什么赢得尊重,他说我靠为我的权利所做的斗争。这个人叫郝劲松,三十四岁的律师。

去年我认识一个人,我们在一起吃饭,这个六十多岁的男人,说起来丰台区一所民工小学被拆迁的事儿,他说所有的孩子靠在墙上哭。说到这儿的时候他也动感情了,然后他从裤兜里面掏出来一块皱皱巴巴的蓝布手绢,擦擦眼睛。这个人十八岁的时候当大队的出纳,后来当教授,当官员。他说他所有做这些事的目的是为了解给农民做一点事。他在我的采访中说到,征地问题给农民的不是价格,只是补偿,这个分配机制极不合理,这个问题不仅出在土地管理法,还处在1982年的宪法修正案。在审这期节目的时候我的领导说了一句话,说这个人说的再尖锐,我们也能播。我说为什么,他说因为他特别真诚。这个人叫陈锡文,中央财经领导小组办公室主任。

七年前,我问过一个老人,我说你的一生也经历了很多的挫折,你靠什么来保持你年轻时候的情怀,他跟我讲有一年他去河北视察,没有走当地安排的路线,然后他在路边发现了一个老农民,旁边放了一副棺材,他就下车去看,那个老农民因为太穷了,没钱治病,就把自己的棺材板拿出来卖。这个老人就给了他五百块钱让他回家,他说我跟你讲这个故事的目的是告诉你,中国大地上的事情是无穷无尽的,不要在乎一城一池的得失,要执着。这个人叫温家宝,中华人民共和国总理。

一个国家是由一个个具体的人构成的,她由这些人创造,并且决定。只有一个国家



拥有那些能够寻求真理的人,能够独立思考的人,能够记录真实的人,能够不计利害为这片土地付出的人,能够去捍卫自己宪法权利的人,能够知道世界并不完美但仍不言法理、不言放弃的人,只有一个国家拥有这样的头脑和灵魂,我们才能说我们为祖国骄傲。只有一个国家能够尊重这样的头脑和灵魂,我们才能说我们有信心让明天更好。

谢谢各位。

(原文网址:<http://www.douban.com/note/45503229/>)

**例文评析:**这是中央电视台记者柴静在“更香杯”首都女记协演讲大赛中的演讲稿,获得了特等奖。本文突出两点:一是充分结合自己的阅历,打动人心;二是感性与理性相结合,作者结合社会的现实和未来,直抒情感,在冷静的氛围中启发听众对现实进行思考。

### 写作训练

1. 写作演讲稿时应注意哪些问题?
2. 请以“假如我是……”为题,发表即兴演讲。