

· 应用型系列教材 ·

总主编 吴国华

应用写作实用教程

主 编 姜灵君



中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

应用型系列教材

内容简介

应用写作实用教程

姜灵君 主 编



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书概括介绍了应用写作的基础知识,共涉及公务文书、日常文书、事务文书、职场文书、礼仪文书、专用文书六大类 45 种应用文体。本书着重介绍了各类文书的概念、特点、种类及文本运用操作方面的理论知识与写作规范。为实现便于掌握、方便学习的目的,本书编写按照“任务导入—知识点击—例文评析—思考训练—知识拓展”的体例编排,加大案例和练习的分量,同时加入相似文种的辨析与综合训练,力求实现能力本位的教学目标,体现了实践性与操作性。

本书可作为应用型本科或专科的教材,也可可作为相关人员进行应用文写作的自主学习参考资料。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

应用写作实用教程 / 姜灵君主编. —北京: 电子工业出版社, 2017.1

ISBN 978-7-121-30690-7

I. ①应… II. ①姜… III. ①汉语—应用文—写作—高等学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 312936 号

策划编辑: 朱怀永

责任编辑: 郝黎明

印 刷: 涿州市京南印刷厂

装 订: 涿州市京南印刷厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1 092 1/16 印张: 18.25 字数: 502 千字

版 次: 2017 年 1 月第 1 版

印 次: 2017 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 3 000 册 定价: 44.80 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888,(010) 88258888。

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

本书咨询联系方式:(010) 88254608, zhy@phei.com.cn。

序

十七世纪，德国哲学家、数学家莱布尼茨发明了二进位制，视其为“具有世界普遍性的、最完美的逻辑语言”。他有两个没想到，第一个没想到在后来，二百多年以后，二进位制成了计算机软件的数学基础，构筑了丰富多彩的虚拟世界；第二个没想到在先前，五千多年前的《周易》描绘了阴阳两元创化的智慧符号。莱氏从法国汉学家处看到了八卦，认定那是中国版的二进制，可惜他晚了五千年。《周易》也可惜，被拿去算卦，从阴阳看吉凶，深悟其中的道教天师成就了前知五百年，后知五百载的“半仙之体”。莱布尼茨也有宗教情结，他认为每周第一天为1，亦即上帝，这是世界的一翼。数到第7天，一切尽有，是世界的另一翼。7按照二进制表示为“111”，八卦主吉的乾卦符号为三横。这三竖三横只是方向不同，义理暗合。

《周易》为群经之首，设教之书，大道之源。“一阴一阳之谓道”，两仪动静是人类活动总源头，为万物本元图式。李约瑟视其为宇宙力场的正极和负极。西方学者容格评价更高，谈到世界智慧宝典，首推《周易》，他认为，在科学方面，我们所得出的许多定律是短命的，常常被后来的事实所推翻，惟独《周易》亘古常新，五六千年，依然活络。

乾与坤，始与终，精神与物质，主体与客体，合目的性与合规律性，工具理性与价值理性，公平与效率，社会与个人，人权与物权，政府与民众，自由与必然，形式与内容，理性与感性，陆地与海洋，东方与西方，和平与战争，植物与动物，有机与无机……在稀薄抽象中，两元逻辑是通则。我们的家庭也一样，一男一女是基础，有了后代，父母与子女也是两元存在。

世界无比丰富，不似两元那样单纯。但多元是双元的裂变，两端间的模糊带构成了丰富多彩的发挥天地。说到四季，根在两季，冬与夏代表冷与热，是基本状态，春秋的天气或不冷不热，或忽冷忽热，在冬夏间往复震荡。我攻读博士学位时搞的是美学，摇摆于哲学与艺术两域，如今沉思在文化里，那两个幽灵依然在脑海里“作怪”。我下过九年乡，身上有农民气，读过十年大学，身上有书生气，下笔喜欢文词，也喜欢白话，两者掺和在一起，不伦不类，或许也是特色。

烟台南山学院为了总结教学科研成果，启动了百部编著工程。没有统领思路，我感到杂乱无章，想前想后，觉得还是两元逻辑可靠。从体例上来说两元的，一个系列是应用教材，一个系列是学术文库；从内容上来说也是两元的，有的成果属于自然科学，研究物，有的成果属于社会科学，研究人。南山学院是中国制造业百强企业创办的高校，产业与专业相互嵌入，学校既为企业培养人才，也为社会培养人才，也是两元的。我们决定丛书封面就按这一思路设计：二进位制与阴阳八卦，一个正面，一个背面；一个数学，一个哲学；一个科学，一个文化；一个近代，一个古代；一个外国，一个中国。

南山学术文库重视学理，也重视术用，这便是两元关照。如果在书中这一章讲理论，另一章讲实践，我们能接受。最受欢迎的是有机状态，揭示规律的同时，也揭示运用规律的规律，将科学与技术一体化。科学原创是发现，技术原创是发明，要让两者连通起来。对于“纯学术”著作，我们也提出了引向实践的修改要求，不光是为了照顾书系的统一，也是为了表达两元的学术主张。如果结合得比较生硬，也请读者谅解。我们以为，这是积极的缺欠，至少方向是对的。清流学者与实用保持距离，以为那是俗人的功课，这种没有技术感觉的科学意识并不透彻。

我们倡导术用的主体性，反对大而无当的说理，哪怕有一点用处，也比没用的大话强。如果操作方案比较初级，将来可以优化。即便不合理，可能被推翻，也有抛砖引玉的作用，并非零价值，有了“玉”，“砖”就成了过季的学术文物，但文物不是废物。在学术史上哪怕写上我们一笔，仅仅轻轻的一笔，我们也满足了，没白活。

吴国华教授曾经提出，应用型大学的门槛问题在标准上，我很赞成，推荐他随中国民办教育协会代表团去德国考察双元制教育，回来后，吴教授主持应用标准化建设的信心更足了。德国的双元制教育有两个教育主体——学校与企业；受教育者有两个身份——学生与员工；教育者有两套人马——教员与师傅。精工制造，德国第一，这得益于双元制教育弘扬的工匠精神。我们必须改变专业主导习惯，提倡行业引领，专业追随行业，终端倒逼始端。应用专业的根在课程里，应用课程的根在教材里，应用教材的根在标准里，应用标准的根在行业里，线性的连续思路也是两元转化过程，从这一点走向另一点。我们按照这样的逻辑推动教材建设，希望阶段性成果能接地气。企业的技术变革速度快于大学，教材建设永远是过程，只能尽可能地缩短时差。

在《论语·子罕》中，孔子说：“吾有知乎哉？无知也。有鄙夫问于我，空空如也。我叩其两端而竭焉。”他认为自己并不掌握什么知识，假使没文化的人来请教，他不知道如何回答。但是孔子自认为有一个长处，那就是“叩其两端而竭”，弄清正反、本末、雅俗、礼法、知行……把两极看透，把两极间的波动看清，在互证中获得深知与致知，此为会通之学。这时，“空空如也”就会变成“盈盈如也”。那“竭”字很有张力，有通吃的意思。孔子是老师，我们也是老师，即便努力向先师学习，我们也成不了圣人，但可以成为聪明些的常人。

世界是整块的，宇宙大爆炸后解散了，但依然恪守着严格的队列。《庄子》中有个混沌之死的故事，混沌代表“道”，即宇宙原本，亦为人之初，命之始，凿开七窍后，混沌死了。庄子借此说明，大道本来浑然一体，无所分界。“负阴而抱阳”，阳体中有阴眼，阴体中有阳眼。看出差别清醒，看出联系明晰。内视开天目，心里有数。

两元逻辑的重点不在“极”，而在“易”，两极互动相关，才能释放能量。道家以为，缺则全，枉则直，洼则盈，少则得，多则惑，兵强则灭，木强则折，坚强处下，柔弱处上，事物在反向转化中发展着。《周易》乃通变之学，计算机中的二进位制，也是在高速演算中演绎世界的。

哈佛大学等名校在检讨研究型大学的问题时，比较一致的看法是忽视了本科教育。本科是本，顶天不立地，脚步发飘。中国科学院原就有水平很高的研究生院，现在又成立了中国科学院大学，也要向下延伸到本科。高等教育的另一个极化问题出现在教学型高校中，许多人认为这里的主业是上课，搞不搞研究无关大局。其实科研是教学的内置要素，是两极，也是一体，两手抓，两手都要硬。科研好的教师不一定是好教师，但是科研不好的教师一定不是好教师，不爱搞学问的老师教不出会学习的学生，很难说教学质量有多高，老师自己都没有创新能力，怎么能培养出有创新能力的学生呢？两元思维是辩证的，不可一意孤行。我们的百部著述工程包含教学与科研两大系列，想表达的便是共荣理念，虽然水平有限，但信念是坚定的。

以《周易》名言收笔——“天行健，君子以自强不息。”

徐宏力

2016年7月17日于龙口

前言

在当代社会,应用文是每个人应掌握的工具之一,应用文写作是每个人应具备的技能之一,在知识经济时代,应用文已经社会化、大众化。作为公共基础课的应用文写作课程日益受到国内越来越多的高校的重视,绝大多数院校的各专业都开设了这门课程。

本书是适用于高等院校高职高专所有专业教学用的公共基础课教材。

近年来已出版的高职高专应用文写作教材,尽管同仁们进行了不懈的努力与探索,出版了一些富有特色的教材,但从整体上来看,绝大多数还没有突破传统的路数,如内容上多以法定公文为“重头戏”,或涉及的日常应用文极其有限,或体例上多重理论、轻训练,或选择的范文远离学生的日常学习和生活,最终致使高职高专学生学习本课程的疏离感较大,妨碍了学生对课程重要性的积极认知,限制了学生对课程学习的应有兴趣。本书在体例和练习的设定、文种和范文的选定上,尽可能克服以上问题,力求突出教材特色,以适应高职高专学生学习和使用的需求。

同时,本书也是我校教学改革成果之一。既方便课堂教学,也适合学生自主性学习。本书有如下特色。

一、突出职业性特征

应用文写作是一门应用性很强的课程,其种类繁多。为了突出教材的应用性与实用性,本书特根据相关行业岗位群的要求,精选了密切与就业岗位相关的六大类 45 种应用文体裁,重点讲解和训练,以突出其职业性特征。

二、采用模块化课程教学模式,以突出其职业的对应性

应用文写作职业对应性强,所以根据特定职业群能力要求,组织了相关的 7 个模块组织课程群,突出其职业对应性。

三、采用任务驱动模式处理课程学习环节

具体做法是,根据某一应用文写作的任务,讲解相关知识,提供典型案例,并设计相关联系,使理论与实践密切结合,一文一练,一课一得。既加强了教师与学生的互动,也加强了学生与学生的互动,有效培养学生解决问题的能力和团队协作精神;同时既利于写作技能的培养,更强化了其实用性。

四、更新范文和实例

根据有关部门最新的规定,对有关文体及其写作知识做了新的阐述。对各种文体的范文与练习也尽量遴选近几年出现的规范文本和事例。

本书由姜灵君主编，金红、王倩倩、杨会梓参加了编写。编写分工为：第一、第二、第七章由姜灵君编写；第三、第四章由金红编写；第五章由王倩倩编写；第六章由杨会梓编写。本书由王玉新教授任主审，最后由姜灵君负责全书的统稿。

本书在编写过程中参阅了一些应用文写作方面的著述，也引用了大量例文，有些例文根据需要做了一定的修改。因种种原因，未能一一征得作者同意，在此敬请谅解，并向原作者致以衷心感谢。

限于学力、时间等因素，我虽竭尽全力，但书中仍难免存在一些不足，欢迎各位读者和专家批评指正，使之有机会修订完善。

编 者

目 录

第一章 绪论	1
第二章 公务文书	6
第一节 公文概述	6
第二节 通知 通报	17
第三节 报告 请示 批复	30
第四节 函 纪要	49
第三章 日常文书	61
第一节 日常文书概述	61
第二节 条据	61
第三节 申请书	66
第四节 启事 海报 声明	71
第五节 介绍信 证明信	85
第四章 事务文书	92
第一节 事务文书概述	92
第二节 计划	93
第三节 总结	100
第四节 调查报告	110
第五节 会议记录 简报	122
第六节 规章制度	136
第五章 职场文书	143
第一节 职场文书概述	143
第二节 求职信	144
第三节 个人简历	149
第四节 竞聘辞	155
第五节 述职报告	161
第六节 创业计划书	168
第六章 礼仪文书	179
第一节 礼仪文书概述	179

第二节 邀请函 请柬 聘书	180
第三节 感谢信 慰问信	191
第四节 开幕词 闭幕词	200
第五节 欢迎词 欢送词 答谢词	206
第六节 名片	216
第七章 专用文书	221
第一节 专用文书概述	221
第二节 合同	222
第三节 广告	230
第四节 商务信函	236
第五节 起诉状 答辩状	240
第六节 产品说明书	252
第七节 市场调查报告	257
第八节 招标书 投标书	264
附录 党政机关公文处理工作条例	276
参考文献	282

第一章 绪 论

学习目标与要求

1. 理解应用写作的概念与内涵。
2. 了解应用文的种类。
3. 理解并掌握应用文写作的基本特征，重点是应用写作的语言要求。
4. 了解提高应用写作能力的途径与方法。

任务导入

北齐·颜之推《颜氏家训·勉学篇》记载：“邺下谚曰：博士买驴，书券三纸，未有驴字。”

此典故为一则经典笑谈，讽刺了喜好空文长文却毫无用处的文字写作。其实做事为文，应该简洁明了，让人读之即懂，听之即明。

请问：故事中的博士如何写才能实现他的目的？

知识点击

一、应用写作的概念

人类自从有了文字就开始了写作活动。文字写作就是以语言文字为媒介，具有一定篇章组织的、表达某种思想的信息资料。从写作目的来说，文字写作可分为文学写作和应用写作两大类。顾名思义，用于抒发主观情感的写作称为文学写作，如诗歌、散文、小说、喜剧等。那何为应用写作？

应用写作古已有之。南朝·梁·刘勰《文心雕龙·书记》记载：“虽艺文之末品，而政事之先务也。”这里，古人已将应用文与文学做了本质比照，同时明确并强调了应用文作用于现实的实用属性。

随着社会的发展进步，社会分工越来越细化，人们之间用文字处理事务的需求也越来越大，应用文的使用已非常广泛，几乎涉及各个领域、部门、阶层及个人。例如，科研工作离不开学术论文；行政工作离不开公文；企业经营离不开合同；打官司需用诉状；即使生病不能上课，也需用到请假条……相对其他文体来说，应用文的使用频率要高得多。著名教育家叶圣陶先生曾说过：“大学毕业生不一定要能写小说诗歌，但一定要能写工作与生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可”。

应用文是指机关团体、企事业单位、人民群众在工作、学习和生活中处理公私事务、表达意图、沟通信息时经常使用的具有实用价值和惯用格式的文体的总称。

在中国特色的社会主义市场经济条件下,应用文是任何机关团体、企事业单位和个人日常工作、生活中不可或缺的一个重要工具。许多人可以一辈子不写小说、诗歌、散文、剧本,但他在工作、生活、学习中免不了要写应用文,小到请假条,大到启事、计划、总结、通知、论文、合同等。

二、应用写作的种类

应用文的使用范围日益广泛,种类繁多,但分类标准各有不同。现从使用范围与内容性质上将应用文分为公务文书、日常文书、事务文书、职场文书、礼仪文书、专用文书六大类。

1. 公务文书

公务文书即公文,指党政机关传达政策法令、指导工作、沟通情况、交流经验等处理各种公务时使用的文书。根据2012年4月16日中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关公文处理工作条例》的规定,公文共有15种:决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

2. 日常文书

日常文书指单位或个人处理日常事务、解决问题时使用的文书,如条据类、书信类、告示类等。

3. 事务文书

事务文书指单位或个人用来传递信息、交流情况、制订计划、总结经验、调查情况、规范行为的文书,如计划、总结、调查报告、会议记录、简报、规章等。

4. 职场文书

职场文书指人们在工作职场中求职、竞聘、述职、履职、辞职等过程中使用的文书,如求职信、介绍或证明信、竞聘辞、述职报告、辞职信等。

5. 礼仪文书

礼仪文书指人们在喜庆、哀丧、欢迎、送别及其他社交场合中用以表示礼节经常使用的各种文书,如邀请函、聘书、感谢信、慰问信、开幕词、欢迎词、名片等。

6. 专用文书

专用文书指在特定商业或法律环境下,个人或公司使用的具有特定格式的专业文书,如合同、广告、商务函电、起诉状或答辩状等。

三、应用写作的特点

1. 文体的实用性

应用写作与文学写作的一个本质区别,就在于它有着明确的直接的实用性。文学写作是通过文学手段、技巧与形式,给读者以美的享受,有着认识生活、思考人生、陶冶情操的功能,但很难立即解决现实中的实际问题。而应用写作就是为了解决实际需要才产生的,有着明确的实用性,如写一份合同,是为了保障双方利益与经济活动的正常进行;写一则广告,是为了宣传活动或产品;写一个通知,是为了布置、安排并保证顺利展开工作。因此,应用写作为事造文,生发于实际需要,落实于问题解决。

2. 格式的规范性

格式的规范性是应用写作的一个显著标志。每一种应用文体,在长期的使用过程中形成了较固定的格式,这些格式在人们使用过程中约定俗成并逐渐稳固下来,大家都要遵守。当然,格式也非一成不变的,但这种变化必须以社会公认为前提。

3. 内容的真实性

内容真实是应用写作的生命。文学创作可以虚构,正如鲁迅所说的他小说中的人物模特儿,“没有专用过一个人,往往嘴在浙江,脸在北京,衣服在山西,是一个拼凑起来的角色”。文学来源于生活却又高于生活,创作时进行艺术加工是完全可以的,这样创造出来的形象更具概括力,也更能反映生活的本质。但应用写作不能这样,否则虚构的人与事、情节、细节乃至数字不但不能达成解决实际问题的目的,反而只会给工作和生活造成不良影响和损失。

4. 读者的特定性

文学作品的读者对象具有广泛性和不确定性,任何人都可以购买或阅读一部文学作品。但应用文的读者大都明确具体,不管是公务文书中的“请示”“通知”,还是日常文书中“申请”“收据”,抑或是专业文书中的“起诉状”“合同”还是职场文书中的“述职报告”“求职信”,都有明确的读者对象。因为大多数应用文要解决实际问题,必须在需要发出者与信息接收者的沟通和互动中才能实现。

5. 处理的时效性

不同于文学创作一般不强调时效性,应用写作是应需而写,因事生文,不管是写作内容还是流通运作,一般都讲究时效,否则就会影响实际问题的解决。例如,开会之前,必须写完并发出会议通知,否则写作无用且贻误工作;通报教育,应该以当下典型实例为教育模板,否则事过境迁不具说服力。

6. 语言的朴实性

应用文是处理事务的工具,是为了解决实际问题而写的,因此强调文风朴实无华,语言实在,不追求华丽辞藻,也不用含蓄、虚构,更不需很多文学修辞技巧,只需保证应用语言的准确、简洁、质朴、庄重。否则,只会冲淡实用主旨,不伦不类。

下面是两则应用文例文。

例 文 一

同志们:

中国共产党第十二次代表大会现在开幕。

我们这次代表大会的主要议程有三项:(一)审议第十一届中央委员会的报告,确定党为全面开创社会主义现代化建设新局面而奋斗的纲领;(二)审议和通过新的《中国共产党章程》;(三)按照新的党章的规定选举新的中央委员会、中央顾问委员会和中央纪律检查委员会。

(摘自邓小平:《中国共产党第十二次代表大会开幕词》)

例 文 二

一语未完,只听后院中有笑语声,说:“我来迟了,没得迎接远客!”黛玉思忖道:“这些人个个皆敛声屏气如此,这来者是谁,这样放诞无礼?”心下想时,只见一群媳妇丫头拥着一个丽人从后房进来:这个人打扮与姑娘们不同,彩绣辉煌,恍若神妃仙子。头上戴着金丝八宝攒珠髻,绾着朝阳五凤挂珠钗,项上戴着赤金缕络圈,身上穿着缕金百蝶穿花大红云缎窄袄,外罩五彩刻丝石青银鼠褂,下着翡翠撒花洋绉裙;一双丹凤三角眼,两弯柳叶吊梢眉,身量苗条,体格风骚;粉面含春威不露,丹唇未启笑先闻。黛玉连忙起身接见。贾母笑道:“你不认得他:他是我们这里有名的一个泼辣货,南京所谓‘辣子’,你只叫他‘凤辣子’就是了。”……

(摘自《红楼梦》第三回)

四、应用写作的学习方法

1. 端正写作态度

应用文写作学习过程中往往存在两种不正确的想法：一种是瞧不起应用写作，认为经历了中小学的作文训练，应用写作只是雕虫小技，而且因为它缺少艺术性和审美感，更无法与文学写作相提并论，因此对应用写作不屑一顾。这种想法是极其片面的，未能正确认识应用写作解决实务的本质功用。另一种是不敢写，有畏难情绪，生怕自己的写作水平太差，写不好解决了问题。这种想法也要不得，因为当你正确认识到应用写作绝对服务于实际需求这一点，只要打消顾虑，端正态度，勤于练习，应用写作是能够学好的。

2. 掌握基础理论

应用写作是一个公关技巧参与问题处理的过程，更是一种文字技能实现问题解决的过程。在学习应用写作时除了多读、多写、多改之外，更应掌握基本够用的理论知识和技能，既包括遣词造句、表情达意、谋篇布局等写作基本理论与技能，更包含应用写作的够用理论与基本技能，如文种常识、写作规范等。

3. 加强自身修养

因为应用写作要解决的是个人或集体在社会生活或工作中的各种需要，是在社会范围内来解决的，所以，应用文体的作者应具备一定的政治理论素养甚至是各方面的修养，如对国家的路线方针政策的了解与理解、马克思主义的基本理论修养等，这样才能在实际写作中反映事实的本质，并杜绝出现政策性方面的差错。



思考训练

一、填空题

1. 应用文区别于文学的本质属性是_____。
2. 南朝·梁·刘勰《文心雕龙·书记》中如何概括应用文：_____，_____。
3. 应用文对语言的基本要求是_____、_____、_____、_____。

二、简答题

1. 怎样理解应用文的概念？
2. 请从实例中分析应用文“为事造文”的特征。
3. 结合下面两篇文章说明应用文书与文学作品的区别。

关于制止乱砍滥伐森林的紧急指示

当前，许多地方再次出现了乱砍滥伐森林的歪风，并且，这股风还在继续蔓延扩大。产生这种情况的原因，主要是有关的党、政领导机关，对违法毁林事件的严重性认识不足，打击不力，有的甚至不抓不管，听之任之……只有对少数犯法者坚决给予打击，才能有效地刹住这股歪风，鼓励更多的人保护森林，发展林业，否则，百年树木，毁于一旦，将造成无法弥补的损失。为此，特紧急指示如下：

一、中共中央、国务院责成凡有森林地方的县委和县人民政府，负责监督护林法令的执行……

二、对于破坏森林的任何单位或者个人，要分别情况，该退赔的必须退赔，该罚款的必须

罚款，该判刑的要依法判刑。不管什么人，也不论是哪一级干部，犯法者同罪，不得姑息、包庇，或者借故掩护，顶着不办……

三、抓紧搞好稳定山权、林权，划定自留山，确定林业生产责任制工作。凡是没有搞完林业“三定”的地方，除国家计划规定的木材生产任务以外，其他采伐暂时一律冻结……

四、保护森林，发展林业是我国社会主义建设中的一个重大问题……各级党委和人民政府对坚决刹住当前乱砍滥伐森林的歪风……

伐木者，醒来！

1979年春天，笔者曾有海南岛之行，一路上风光秀丽绿树成荫自不必说，在踏访五指山时却为扑面而来的浓烟滚滚所挡，询问之后才知道这是山民在烧山，从每年春节到5月是这里群众烧山的季节，刀耕火种，原来如此。

往浓烟深处走去，烟雾时浓时淡忽远忽近，在树木间飘忽，火光里一棵棵大树小树先是被浓烟吞没，继而是一树绿色变成焦炭状，然后小一些的树成为枯木倒下了，大树们则虽死犹立，必须再砍几刀才会倒下。

去年5月，有朋友从海南岛归来说及那边刀耕火种的情况，他所亲见的一如当年我所见到的，更令人不安的是盗伐森林的现象也日趋严重。刀耕火种是当地人民——尤其是黎、苗族少数民族的几千年的习惯，借以获得粮食而谋生的；盗伐者却不一样了，就是为了发大财，而全然不顾一些珍贵树木的珍赏价值，窃为己有。我们谈到有待开发的海南岛，尽管闭塞、落后，自然资源却是十分富饶的，这一片片绿色便是难得的宝库啊！新中国成立以来，海南岛上除了天然的森林以外，又种植了大量的以木麻黄、相思树为主的防护林带，抗风防沙，作为岛上自然森林植被的第一道防线，海南岛的海水蓝树木青花朵美无不与此血肉相关。

不可想象的是：海南岛上的绿色日渐见少，它将意味着什么？

……

保护海南的热带森林已属刻不容缓，盗伐之声放火烧荒应该休矣！

第二章 公务文书

第一节 公文概述

学习目标与要求

1. 了解公文的概念、分类、特点及各文种的适用范围。
2. 掌握公文的结构格式与规范写作。
3. 熟练应对公文解决公务需求的判断分析、准确选用和规范操作。

任务导入

××大学办公室要发放一份关于春节放假的通知，请问：应以何版式下发？

知识点击

一、公文的概念

2012年4月16日中共中央办公厅和国务院办公厅联合印发的《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》）第一章第三条给党政机关公文的定义是：党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

二、公文的特点

公文作为应用文范畴中的一类，具有所有应用文共同的特征，如实用性、真实性、特定性、朴实性等，但由于其文种及功用的特殊性，仍有着不同于其他任何一类应用文的属性特征。

1. 作者的法定性

公文的作者与一般文章的作者所指不同，一般文章谁写的谁就是它的作者，而公文的作者不是随便谁都可以制发的，公文必须由法定的作者制成和发布。

公文的法定作者，是指依法成立，并能以自己的名义行使并承担义务的机关、组织或特定的代表机关组织的领导人。绝大多数情况下，公文是以机关的名义或机关某部门的名义制发的。同时，不管是机关还是部门都必须在自己的职权范围内制发的公文才算法定公文。

公文有时也可用国家领导人或机关首长的名义,如中华人民共和国主席令、国务院总理令等。这是领导人行使自己职权的一种表现,但在名字前必须署上机关的名称与职务。

2. 地位的权威性

公文是法定作者在法定职权范围内制发的,因此就代表一定机关的法定职能,具有法规和行政的强制性和约束性,受文机关必须严肃对待,认真理解,严格遵照执行。尊重公文的权威性,是正常发挥公文作用,保证机关工作效率,确保党和国家的路线、方针、政策得以贯彻实施的重要条件。例如,国务院的文件,代表了全国最高行政机关的意见,体现了中央人民政府的领导权威,全国各地各级行政机关都要执行。

3. 功用的时效性

与所有应用文一样,公文也是为了解决实际问题而制发的。公文既然代表机关的一定意志,那就没有一份公文是永久有效的,随着形势发展,旧公文总会不断被新公文所取代。公文在处理过程中有种情况是需要对方收文机关必须加急处理的一些工作,因此这样的公文对时效性的要求就更高,决不可拖泥带水,否则它的实用性就不存在,最终贻误工作。

4. 写作的规范性

《条例》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。”因此,公文都有法定的规范的格式,是权威机关规定的,必须严格按照格式写作。这是公文不同于其他一般性应用文的又一重要区别。

5. 制发的程序性

公文的制发和办理必须经过规定的严格的处理程序。公文的制发办理包括草拟、审核、签发、复核、登记、印制、核发等程序。公文的收文办理包括签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复等程序。公文办理完毕后,应根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定,及时整理并归档。

三、公文的分类

(1) 根据《条例》的规定,我国当前党政机关的公文种类有决议、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 15 种。

(2) 根据行文关系和行文方向的不同,可将公文分为上行文、下行文、平行文 3 种。

上行文是具有隶属关系的下级机关或业务部门呈报给上级领导机关或业务主管部门的公文,如请示、报告等文种。下行文是具有隶属关系的上级领导机关或业务主管部门发给下级机关或业务部门的公文,如通知、通报、批复、命令(令)等文种。平行文是指同系统内的平级机关或不相隶属的机关、部门之间往来的公文,如函。

(3) 根据公文的机密情况,可将公文分为保密公文与非保密公文两种。保密公文是指内容涉及党和国家安全,需限制一定范围、一定时间、一定人员阅读的重要公文,根据保密等级,又可分为绝密文件、机密文件和秘密文件三类。

(4) 根据具体职能的不同,可将公文氛围指令性公文(如命令、决定)、知照性公文(如通知、通报)、报请性公文(如报告、请示)、联系性公文(如函)、实录性公文(如纪要)等几大类。

四、公文的格式

根据 2012 年 6 月 29 日发布的国家标准 GB/T 9704—2012《党政机关公文格式》的规定,党政公文版心内的格式由版头、主体、版记三部分组成。

（一）版头

公文版头部分一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、分割线 7 个要素构成。

1. 份号

份号是指公文印制份数的顺序号。涉密公文应标注份号，一般用 6 位 3 号阿拉伯数字，顶格标注在版心左上角第一行。

2. 密级和保密期限

涉密公文应根据涉密程度分别标注“绝密”、“机密”、“秘密”3 个密级。如需标注密级，用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；如需同时标注密级和保密期限，用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行，密级和保密期限间用“★”隔开。保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

3. 紧急程度

紧急程度是指公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度应分别标注“特急”、“加急”。如需标注紧急程度，用 3 号黑体字，顶格标注在版心左上角。如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照 4 项顺序自上而下分行排列于版心左上角。

4. 发文机关标志

由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字组成，也可使用发文机关的全称或规范化简称。发文机关标志居中排布，上边缘至版心上边缘 35 毫米，推荐使用小标宋体字，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则。联合行文时，应将主办机关名称排列在前，如有“文件”二字，应置于发文机关名称右侧，上下居中排布；如联合行文机关过多，必须保证公文首页显示正文。

5. 发文字号

发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成，在发文机关标志下空两行居中排布。年份、发文序号用阿拉伯数字标注，年份标全称，用六角括号“〔〕”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（如 1 不编为 01），在阿拉伯数字后加“号”字。例如，“国办发〔2015〕5 号”中，“国办发”表示公文由国务院办公厅制发的；“〔2015〕”表示公文是 2015 年制发的；“5 号”表示是国务院办公厅 2015 年所发的第 5 号公文。

联合行文，只标明主办机关发文字号。上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

6. 签发人

上行公文应标注签发人姓名，由 3 号仿宋字体“签发人”三字加全角冒号和 3 号楷体字签发人姓名组成，编排在发文机关标志下空两行，居右空一字。如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀排列，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

7. 分隔线

发文字号下 4 毫米居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

（二）主体

主体部分一般由标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件等要素构成。

1. 标题

标题由发文机关名称、事由和文种组成，如《教育部办公厅关于做好 2015 年寒假期间有