

广播函授大学教材

应用文选讀和写作

(初稿)

上編

高熙曾編

高等教育出版社

广播函授大学教材
应用文选读和写作(初稿)
上 編

高 照 曾 編

高等教育出版社出版 北京宣武門內承恩寺7号
(北京市书刊出版业营业登记证出字第054号)
人民教育印刷厂印装 新华书店发行

统一书号 11010·57 开本 850×1168 $\frac{1}{32}$ 印张 1 $\frac{2}{16}$
字数 31,000 印数 10,001—85,000 定价(2) 半0.12
1959年8月第1版 1959年9月北京第2次印刷

前 言

“文选和习作”中的应用文部分，分上下两編进行講授。

上編包括以下六个部分：

1. 什么是应用文。
2. 应用文的种类。
3. 几种公文名称的解釋。
4. 公文的体式。
5. 公文写作中的几个問題。
6. 怎样写工作报告和工作总结。

下編再講其他一般应用文。

应用文应着重結合學員写作实习进行講授，这个讲义只是把习作以前应有的知識和习作中應該注意的一些問題概括地加以介紹，其他方面的問題，还要針對习作来补充講授。

附录的实例，有的是准备进行分析的，有的属于参考性質。分析部分，在讲义中只是概括地講了一些，講授时还要系統地加以补充。

(一) 什么是应用文

应用文的用途很广，种类甚多，体式各不相同，写法也常不一样。概括地说，它是为国家机关、社会团体以及个人之间的相互联系来服务的。不论是处理公私事务，还是日常生活，我们几乎天天要使用应用文。国家机关要通过公文传达政策法规、处理公务、指导工作、沟通情况、交流经验。一般人们的书信往来、庆祝吊唁，群众运动中的大字报、挑战书和标语口号等等，也都是应用文。足见应用文和我们的生活实际的关联，最直接，也最紧密。因此，一篇公文有一字之差，会影响国家工作的进行；一条标语的语法有誤，也能造成不良的后果；严重的还可能犯政治錯誤。我们写应用文，首先应该从政治意义上着眼，从它的现实意义出发，要有明确的阶级观点和群众观点，同时要写得准确鲜明、生动具体，既合乎语法，也要讲究修词，要能正确运用应用文的体式。这样，才能使这个经常不可缺少的特殊文体发挥其应有的作用，使它更好地为我們的无产阶级政治服务，更有效地推动生产，完成工作，提高人们的共产主义觉悟，加速社会主义建设的进行。

应用文不是今天才产生的一种文体，而是“古已有之”的。从有文字的时代开始，每个国家，每个民族，都有它们的应用文或应用语言。例如我国殷商时代的甲骨文，周代的“尚书”文告，秦代的“计书”，汉代的律令，以至近年发现的汉晋简牘书，唐宋以来的大量图籍表册等等都是应用文。此外还有很多其他应用文，包括一般书信、碑碣表志、条法律例、诏令章奏等等。不但当时统治阶级有应用文，革命者如太平天国也有诏令文书等。从这些应用文中，我们可以看到历代都有应用文，当时的反动统治者用它作为统治工具，当时的革命者也用它来宣传革命，施行政令。就因为它所服务的

对象不同，它的作用不同，所以在阶级社会中的应用文也就具有阶级性。

从近代应用文的发展来看，它也是和当时的阶级斗争相关联的。太平天国的洪仁玕就有一篇“戒浮文巧言喻”，就是要这类应用文及其文学为革命斗争服务，反对那些封建文人的“舞文弄墨”的形式主义的写作。

从清代以来直到解放以前，社会上流行的应用文，确实充斥着虚伪欺詐、諂上驕下的恶习，从用詞到体式，无非是形式主义的，象函件中要讲究称呼，写法上要注意“抬头”、行数，用字上要考慮忌諱等等，套語連篇，詞令滿紙，都表現了剝削阶级的本質及封建关系和“尔虞我詐”的社会风气。

例如在旧公文程式中，規定要用一套套語，不过是为了表示虚伪的关系，上行公文要用“等因奉此”，下行的要用“等情据此”，一方面是諂上驕下，同时也表明了旧社会官府之間，尽在轉述來文，不負責任，才产生这类专门用語。此外，更有不少故弄玄虛，故意模棱兩可的例子，如批駁不准，写作“遵難照准”，仿佛以后还可以“照准”。又如調查某一事件，不作具体說明，而說“事出有因，查无实据”，令人无法判断。有些帮閑文人，依附反动統治者，舞文弄墨，就更會顛倒是非。如清代反动政府的官軍和太平軍作战，节节敗退，可是又要上书报告皇帝，以求救援，在上书中就有“屢战屢敗”的字样，一个幕府中的帮閑文人看了，說这样不好，不如改为“屢敗屢战”，情况就大不相同了。他就这样掩飾了清政府官軍的无能与腐朽。

我們今天写应用文，和那些陈腐的旧应用文，根本不同。我們的公文是我們貫徹政令、推动工作、改进工作的有效工具。我們写挑战书、大字报、标語、口号，是我們在群众运动中宣傳和討論批評的有力武器。一般书信，也都体现着人与人之间真诚、平等的关系。总的說来，我們的应用文都是为人民服务、为社会主义建設服务

的。我們在公文写作中反对虚伪浮夸，提倡实事求是；反对粗枝大叶、推諉紊乱，提倡認真負責，正确掌握运用；反对官僚主义、文牘主义，提倡密切联系群众，用多、快、好、省的办法来写文稿。以便有效地完成社会主义建設的任务。尤其是在我們祖国一日千里地飞跃发展的时期，应用文更应该进一步随着文风的改革来發揮其实际作用。

(二) 应用文的种类

应用文的种类很多，是根据它的用途来确定的。在我們日常生活和工作中，各方面的公务私事，都要使用应用文。长至数千字以上的总结报告，短至几十个字以至十几个字的便条，都各有它的实际作用。它們一般有自己固定的体式。

按照各种应用文内容性质的不同，使用范围的差异，可以分为公文和一般应用文两大类別。

一、公文部分

国家机关通常使用的有以下几种：

1. 命令、令；
2. 指示；
3. 报告、请示；
4. 批复、批示；
5. 通知、通报；
6. 布告、通告；
7. 函。

至于电报，除上述的布告、通告和函以外，其他公文名称，都可

适用。

此外，有外交、司法、工矿、企业以及军事机关和群众团体等部门所使用的公文名称，这里没有包括进去。这类公文，有同外国订立的条约、协定，或是有关国际重大事件或会议的公报、公告，给其他国家政府的照会、复照，对外声明、备忘录、号召书、告人民书以及法律条文等等。这些都不是一般机关通常使用的公文，这里便不再详细解释了。

总之，这些公文名称的制订都以简化、确切和便利为原则，而且已在长期的使用过程中，形成大家所习知的文体。

二、一般应用文

由于我们的生活日益丰富，在我们的日常生活中、工作群众运动或活动中，使用的应用文，种类就更为繁多，大略有以下几种：契约、合同、票据、收据；章程、规则；启事、广告；会议记录、决议；展览会说明；请帖；祝词、讣告、悼词；书信、便条；对话、口号；公约、挑战书、应战书；大字报等等。

这些应用文，准备在下编里讲，这里就不一一解释了。

（三）几种公文名称的解释

由于公文具有特定的内容，它所服务的对象也有限制，不同一般文艺作品那样广泛。按照实际应用的范畴和内容的不同，不同的名称，都反映着不同的目的和要求，也反映了行文机关之间的关系和发文机关的权限。现在把几种经常使用的公文名称解释（再参看各个文种的实例，可以对这些文种有个概括的印象）：

一、命令、令

命令、令是上级机关对下级机关或人员发布的一种指挥性的

文书 它的主要用途是：发布法律、法令和行政法规；规定重大的行政措施；任免国家机关工作人员，授予国家的勋章和荣誉称号，嘉奖对国家有功的人员。

规定重大行政措施的命令，和有些发布行政法规的命令（如对于法律的生效日期和施行范围有所规定的命令），是带有法规性的。它是它和法律、法令不同。它是以法律、法令为根据，并且是为执行法律、法令而发布的。

重大的行政措施，如我们中央人民政府公布国徽，就要使用“命令”这一文种。令文如下：

一：

人民政治协商会议第一届全国委员会第二次会议所提出的中华人民共和国国徽图案及对该图案的说明，业经中央人民政府委员会第二次会议通过，特公布之。此令。

主席毛泽东

二：

公安部关于发布
“城市交通规则”的命令
(1955年8月19日发布)

市交通规则业经报请国务院批准，特令发布，并决定自1955年10月份起施行。自施行之日起，中央人民政府公安部1951年发布的“城市陆上交通规则”即行废止。

令。

公安部部长

三：

中央人民政府政务院颁布的关于禁止珍贵文物图书出口暂行办法的命令，原文见“（五）公文写作中的几个问题”的“三、忌冗长”。

二、指示

指示是根据宪法、法律和法令，上级的决议和命令，对下级机关布置工作，指导下级机关工作活动的原则、步骤和方法的领导性

的文书。有时候它是针对当前带有普遍性的问题而发布，例如“关于春耕生产的指示”；有时候是针对局部性的问题而发布，例如“关于做好台风的抢救和善后工作的指示。”

例：

中共中央、国务院关于开展积肥造肥运动的指示

一、满足农作物巨大增产所必需的肥料，是争取 1959 年农业生产更大跃进具有决定性的环节。1959 年全国比较普遍地实行了深耕和冬播密植，春播也将比较普遍地实行密植，因此，必须比 1958 年施用更多的肥料。中央决定在春耕准备期间掀起一个全国规模的全民性的积肥造肥高潮。当前农业生产，当以开展积肥造肥为中心，实行“肥料挂帅”，带动其他各种农事活动。

二、为了迅速掀起积肥造肥运动高潮，各地必须立即扩大宣传，号召人人动手，大家积肥。当前积肥造肥的主要任务就是为小麦、油菜准备充足的追肥，为春播作物准备充足的肥料。各地各人民公社都必须按照农作物种植计划，作好肥料规划，定人、定量、定质、定时，并且定出报酬和奖励的办法，把任务立即分配下去。同时，机关、部队、学校和城镇居民在不影响工作、练兵、学习的条件下，也必须积极参加这次全民突击的积肥运动。在农村人民公社要把任务布置到各队、各组、各户，在城镇也要把任务布置到机关、部队、学校等基层单位。

三、积肥造肥的主要途径是以下三个方面：

第一，大力积攒人、畜粪便，熏肥，沤肥，制造堆肥。结合家畜、家禽的饲养管理和爱国卫生运动，人人积肥造肥。不放弃任何细小的肥源。在收集和利用人、畜粪便时要注意加盖遮阴，垫草、垫土，在制造堆肥、沤肥时要注意糊泥盖土，尽量减少肥分损失。

第二，大搞土化肥。大力整顿、加强和充实土化肥厂，依靠群众，积极解决原料和制造技术问题，有关科学技术机关，必须切实给以帮助。

第三，加强绿肥的田间管理。绿肥是早稻的主要基肥，目前当抓紧时间，加强管理，增施含磷、钾质较多的肥料，提高单位面积的鲜草产量。

四、在积肥造肥运动高潮中，要妥善安排劳动力，要注意提高质量，节省劳动力，提高劳动效率。要抓住积肥造肥这个环节，将田间管理、春播准备、工具改革、副业生产都带动起来。同时要改善积肥造肥方法，提倡田头积肥、沤肥、熏肥；按照条件的可能实行牛圈、猪圈、羊圈到田，移畜就

田。还要大力改革积肥、造肥、运肥、施肥的工具，改革的重点是运输工具，作到运肥車子化、船运化、索道化以提高劳动效率。

五、各地都要广泛采用电话会、广播会、大字报、现场参观、评比竞赛等多种多样形式，加强宣传，及时交流经验，把运动迅速推向高潮。每周要把运动的进度和所积肥料的数量和质量等情况向农业部彙报一次。

1959年1月28日

三、报告、请示

报告是下级对上级报告工作、反映情况和问题的陈述性的文书。向上级机关报送文件、物件和答复上级机关询问的时候，也应当用报告行文。

请示是下级机关向上级机关的请求性的文书。凡下级机关向上级机关要求审核批示的时候，应当用请示行文。

报告和请示必须分开使用。报告中不能写请示事项，但请示中可以反映情况，陈述意见，说明理由，以便上级处理。

例见“（六）怎样写工作报告和工作总结”。

四、批复、批示

批复是上级机关答复下级机关的请示事项的文书。

批示具有批复和批转的作用，但与批复不尽相同。批复是对请示机关发的，是对请示事项的答复；而批示不仅可以主送请示的机关，而且还可以主送给其他应该遵照办理的有关机关。

批示用于转发或者批转下级机关的工作报告、建议或计划方面。

例：

国务院同意国家计划委员会关于
天津市供水和排水的报告 的批复

工计国字 86 号

国务院同意国家计划委员会关于天津市供水和排水问题的报告，原则上批准海河河口建筑防潮闸和改建排污系统两项工程，该两项工程，可以不

再报送设计任务书，初步设计应该分别送水利电力部和建筑工程部审查，设计的标准应该适当降低，在施工中一切能动员群众办理的工程，应该组织机关人员、学生和部分市民进行义务劳动。两次工程的总投资应该控制在八千万元以下。

因海河建闸而引起的塘沽新港扩建和渔港迁建工程，分别由交通部和河北省人民委员会提出方案，并列入计划。

抄国务院七办、农业部。

五、通知、通报

通知：它是一种便于使用的公文名称。应该用指示的不能用通知，批转文件也不能用通知。通知的主要用途是：

1. 上级机关对下级机关通知应该知道或者应该办理的一般事项，用通知。

2. 发布某些行政法规或者对下级机关工作有所指示，按照内容不适宜用命令或者指示发布的，用通知。

3. 国务院各部、各委员会以及地方各级人民委员会的秘书工作部门，传达它的领导机关的会议通过的文件和领导上的指示，用通知。

4. 平行机关和不相隶属的机关之间互相通知需要知道的事项，用通知。

通报：用于通报典型（包括好、坏）事例，成功的经验和失败的教训，借以教育国家机关工作人员，以改进工作。

例一：

中共中央关于抓紧秋收秋种工作的紧急通知
国务院

一、目前各地早秋已经收完，正在开始收获晚秋。产麦区秋田深耕任务已经完成一半左右。黄河淮河流域种麦工作已经普遍开始。多数地区执行了毛主席“在大干钢铁的同时，不要把农业丢掉”的指示，一手抓钢铁，一手抓农业，三秋工作进度较快。但也有些地区，在劳动力安排上没有照顾到全面，有些庄稼熟了，没有及时收获，发生落粒发芽等现象；棉花成熟了，没有及时采摘，受到风吹雨淋；秋种肥料积的不少，但有很大数量没有及时运到地里。

这种情况必須立即改变。

二、今年农业丰收果实必須全部拿到手里。为着明年实现更大跃进的各项准备工作，也須及早动手。各地应当做好劳动力的安排，在秋收秋种紧张时期，除大搞钢铁生产以外，对时间性很紧迫的秋收、秋耕、秋种工作，要抓紧时机組織突击，及时收好、藏好、耕好、种好。其他可以緩办的事，都可以酌量推迟一步再办，保証把秋收、秋耕、秋种完成得又快又好。所有这些工作，都应抓紧农时，不能迟緩，要求各地立即組織檢查，保証按时完成任務。

三、各地要組織力量搶收、細收、保証及时收获，爭取顆粒还仓。棉花和薯类更要及时收获，防止霉坏損失。薯类集中产区要做好一切准备工作，保証收好、藏好、利用好。在庆祝今年农业大丰收的同时，要防止认为丰收了損失一点无关紧要的錯誤思想发生，切实做到丰产丰收。

四、为了完成明年增产粮食、棉花和油料的任务，必須在力爭提高单位面积产量的同时，保証完成播种面积。今年大部地区秋季墒情很好，小麦和油菜必須及时趁墒多种，并且認真搞好深耕，施足底肥。墒情不好的要澆好底墒水，做到密植全苗。所有越冬农作物都要种在深翻地上，切实提高播种质量。棉花集中产区要全面安排生产布局，預留明年的棉田，做到明年粮、棉、油全面丰收。

1958年10月6日

例二：

河北省人民委员会

关于撤销天津专署將所属各县划归天津市领导的通知

(58)秘楊字第945号

1958年12月27日

为进一步加强城乡和工农之間的互助协作，經省人民委员会請示国务院批准撤销天津专員公署，將原天津专署所属各县划归天津市领导。現天津专員公署划归天津市的工作已經办理完毕并已开始办公。因此，今后凡与天津专署的一切工作联系改与天津市人民委员会联系办理。

例三：

通 知

茲因天气漸漸寒冷，生炉取暖，日益增多。目前在支援鋼帥升帳情况下，煤的供应还不能滿足全部需要，根据区节煤办公室的指示，要大力开展节煤的宣傳工作。我衙为了做好节煤的宣傳工作，胜利完成这项政治任务，特組織了小型节煤展覽会，希你单位組織职工、干部及炊事員同志前来参观是荷。

此致

(单位名称)

××街××处

××年×月×日

參觀地点：××道××号 電話×、××××

參觀日期：××月×日至××月×日止

參觀時間：下午×点——×点

晚××点——×点

例四：

××市公安局××分局

××区有車单位内部交通安全活动情况的通报

(××)××字××号

××区各有車单位、××分队、××公司：

为了便利交通運輸，保証交通安全，給鋼鐵元帥开路，防止交通事故的发生，×月分我們对全区各有車单位管理人員和駕駛員的交通安全学习与車輛檢修制度等情况进行了一次初步了解，其中絕大部分单位领导对交通安全工作是重視的，經常地向所屬职工貫徹“安全为了生产”的教育，照顧駕駛員的身体健康不使有过分的劳累，并且經常檢查車輛“三檢”制度的执行情况，从而保障了本单位运输任务的順利完成，有力地支援了鋼鐵元帥的升帳。如×××××处共有××部車。在修繕房屋和煉鋼的緊張任务中，該单位领导始終抓緊了安全教育工作訂立了各項交通安全制度，发现車輛发生故障馬上停車进行修理。对各項安全学习材料也很重視，利用一切空隙時間来向駕駛員貫徹，队长×××同志亲自掌握出車前队前講話。由于单位领导重視，駕駛員思想認識的提高，×年来該单位从未发生过交通事故，保障了行車安全，超额完成了任务。有的单位采取民主方式充分发挥駕駛員的安全自覺性。如××××汽車組来了任务以后，即組織大家討論如何在安全的基础上来完成任务。××局领导上对交通安全非常重視，局长、科长亲自对駕駛人員进行政治思想安全教育，建立健全駕駛員学习制度，并經常向职工介紹交通事故情况，使大家在思想上提高警惕，随时注意安全。又如××局、××公司、××厂、××站、××厅、××所等很多单位领导上也非常重視对駕駛員的教育。在生产、鋼鐵双重任务迫急的情况下毫不放松对駕駛員的交通安全工作，从而提高了駕駛員思想，并且經常注意車輛檢修和保养，遵守操作制度。因而从未发生过事故，保証了生产运输任务的完成。

但是有的单位对交通安全工作不够重視，放松了对駕駛人員的教育，不遵守国家政策法令，主要表現是：

一、安全学习制度和車輛檢修制度不健全，有的单位学习流于无人过問，車輛机件发生故障也不进行维护修理，特別車輛較少的单位这种现象更严重。如××厂平日缺乏对司机进行安全教育，×月×日駕駛員×××駕駛一刹車失灵的卡車，行駛到××路，发现橫过馬路小孩时，因行駛过快，刹車又不灵，將一14岁学生撞倒輾过，造成重伤六处的人身受伤事故，現正在往医院治疗中。

二、有的单位单纯地強調运输任务，不擇手段地迫使不懂得汽車技术的人员来開車，如××厂为了运紙浆竟令一根本不懂得駕駛技术和交通規則，又没有駕駛执照的傳達員×××駕駛卡車去×××拉运木浆。中途在民警給綠灯时强行左拐弯，与被放行車輛相撞。

三、有的个别单位领导，偏重于完成运输任务，任意延长駕駛員工作時間造成駕駛員过度疲劳，在駕車时精神不振。如××公司的駕駛員反映“有一天迷迷糊糊地开到北站了”。这也是造成事故的原因之一。

四、个别駕駛員放弃本身职责，在行駛中不注意安全，不按操作制度操作，在路上不互敬互让，任意开英雄車，如：××公司司机×××于×月×日在××道行駛时因行駛过快，在路口与右方××路开来的吉普車相撞。×××除負一定責任外，并受到罰款的处分。

针对上述存在的問題，为了确保交通安全，保証鋼鉄元帅升帳，胜利地完成运输任务提出以下几点意見：

一、凡自檢組織不健全的应当迅速建立与健全自宣自檢制度：在現有的自檢組織上，对各單位車輛、駕駛員的檢修、保养、安全学习等情况进行一次細致的整頓，同时要制訂必要的切实可行的学习制度。核心組、自檢小組等互相配合，要求在××月分以前，将各自檢組重新組織起来，加强对駕駛員的教育，从而杜絕事故的发生。

二、要求各車單位領導上要亲自挂帅，指定专人經常負責对所屬駕駛員和职工的交通安全教育和守法教育，自覺地來遵守交通規則，服从交通民警指揮，并根根本单位特点和具体情况开展安全运输竞赛，对好的給予适当的奖励，对不好的批評教育。同时还必須加强对車輛的檢修保养工作，保証車輛机件有效，既保証运输又做到了安全。

三、各有車单位及各核心自檢組經常掌握駕駛員在各个时期的情况、发生事故的原因和杜絕事故发生的好办法，好人好事，好的經驗，及时与交通管理机关取得联系，特別是加强与交通队互相配合，从而杜絕事故的发生，为鋼鉄元帅升帳創造良好的交通秩序。

××××年×月×日

抄送：××处、××××部、××区、××××部、××××人委

六、布告、通告

布告用于国家行政机关向人民群众公布政策法规，宣布禁止妨害国家和公共利益的行为的规定。

通告用于向人民群众、机关、团体公布周知的一般事项。

例一：

天津市人民政府工商局对撤销棉花市场的公告。(1954年11月27日)
查天津市棉花市场，由于产棉区棉花已实行计划收购，已无存在必要，
经报请天津市人民政府财政经济委员会批准，自本月29日起撤销。特
此公告

例二：

体育运动委员会关于颁发
“准备劳动与卫国”体育制度
一级奖章、证书的公告
(1955年5月4日)

1954年5月4日，原中央人民政府体育运动委员会公布了“准备劳动与卫国”体育制度(简称劳卫制)暂行条例。暂行项目标准后，经各地试行，证明劳卫制是对我国人民、首先是青年进行全面体育教育的有效手段。为了表扬劳卫制测验合格者在体育锻炼上所表现的爱国主义精神，鼓励他们更好地为参加社会主义建设和保卫祖国而坚持锻炼，特根据劳卫制暂行条例第十九条颁发劳卫制一级奖章、证书，并作如下规定：

一、劳卫制是我国体育制度的基础，其目的是对人民进行全面的体育教育，培养人们成为健康的、勇敢的、乐观的祖国保卫者和社会主义建设者。获得劳卫制一级奖章、证书，说明已经受到较全面的体育教育，为劳动与卫国准备了一定的身体条件。并应继续坚持锻炼，争取达到二级标准和提高运动水平。

二、劳卫制奖章、证书由中华人民共和国体育运动委员会统一颁发。授予奖章、证书的事宜，由本会授权各级地方体育运动委员会办理，各地不得依照式样自行制发。

中国人民解放军系统参加劳卫制测验达到标准者，由本会委托中国人

民解放军总政治部授予証章、証书。

三、根据劳卫制暂行条例第十六条的规定，劳卫制一級証章、証书只发给經直轄市和省轄市的体育运动委员会或县文教科批准实行劳卫制的单位中参加劳卫制一級鍛炼、測驗及格者。

四、获得劳卫制証章、証书是一件具有重大教育意义的事情。授予証章、証书时，必須严肃慎重，以达到对劳卫制証章、証书获得者和广大人民的教育和鼓励。劳卫制証章、証书获得者，对証章、証书应当爱护并妥为保存。

七、函

函是平行机关或者不相隶属的机关之間洽商工作使用的一种文书。它不具有指揮者与指示的作用。上級机关对下級机关有所詢問的时候，也可以用函行文。

此外，各机关之間为了洽商、詢問和答复某些事务性的問題，可以使用“便函”。但是便函不作为正式的公文名称。便函用机关信箋繕印，也不必編列发文字号。

例一：

××市教育局

为通知各校語文教师参加报告会由

×字第×号

各区教育局、各郊区人民委员会文教科、各普通中学、各师范学校、速中、广播学校、各业余中学：

从×月份起，普通中学及各业余中学初高中各年級开始讲授語文补充教材。在未开始讲授前，我局拟对此次文学教材为什么变动以及怎样变动的等問題作进一步的說明。各校語文教研組組長及各校負責领导語文教学的行政干部必須参加。如有課，希妥加安排，其他語文教师，如該日无課，也希望参加，但不必为此而調課。

時間：本月×日（星期×）下午×时。

地点：××学校（×区×路×号）

（凭工作証或介紹信入场）

××市教育局

×年×月×日

抄送：各中等技术学校。

例二:

××××大学校长:

我校音乐系有几位教师在中央音乐学院进修,但住处问题未能得到较妥善的解决。他们提出愿到你校担任部分义务工作(教歌或指导课外文娱活动),由你校借房子给他们住。

我们希望您能考虑他们这一个要求,如果不影响您们原有工作的安排,而房舍条件又有可能,我们希望您能为他们解决这一困难。

具体情况及他们可能做的工作请与×××同志面谈。

如蒙允诺,敬表谢意,并致

敬礼

××学校

×年×月×日

八、电报

以上各种公文,除布告、通告和函以外,其他名称,都适用于电报。

例一:

十月八日电报要的各项数字和工农业实物展品你市尚未送到请迅速搜集整理报来全国教育展览会河北办公室

例二:

请派人主持在桑园举行的函授工作现场会函授部一月七日

(四) 公文的体式

公文一般都有一定的体式,拟稿行文,必须先确定使用某一文种,再按照这个文种的体式进行撰写。这样做,并不是因袭老一套的“公文程式”,而是具有实际意义的。

公文是和国家机关各种事务紧密相关的,它具有各种体式,也是为了更好地宣传政策,推动工作。为了保证它的完整性、正确性和有效性,节省拟写和审阅的时间,减轻劳动,统一格式,迅速传递,因此有必要制订出各种公文的特定体式。