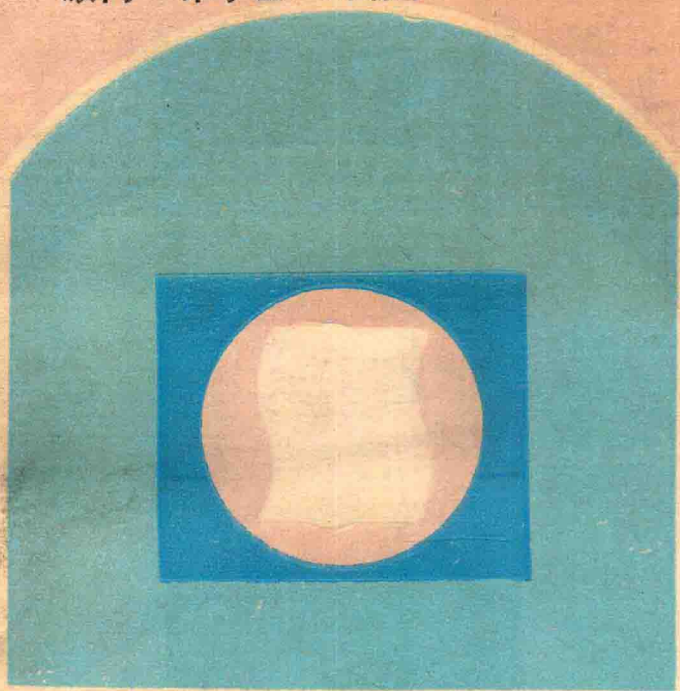


学校应用文

编著 罗新昌

顾问 朱学雷 刘淼水



广东省梅州市教育学会

学 校 应 用 文

顾问 刘淼水 朱学雷

编著 罗新昌

广东省梅州市教育学会

内 容 简 介

这是一本专门著述学校应用文的新书。它的过半条目是在市售应用文书籍中难觅踪影的。本书融参考书、指导书和工具书三者于一体。

本书是教工和教育部门干部必备的工具书之一，也是师范院校学生和中学生的良师益友。

前 言

世界新技术革命正在兴起！我国社会主义“四化”建设正在突飞猛进！当今世界已经进入不断改革创新的时代，信息革命的时代！

在我国，作为以文字为主要表达手段的各种实用信息的载体——应用文的写作，也随之进入了一个空前繁荣的时期。

近几年，各种版本的《应用文》、《实用文》书籍争相问世，但是，专门著述学校应用文的书籍却鲜为人见。教育改革的深入发展，使具有高频性、普遍性和实效性的学校应用文日益显示出其重要性。不少学校领导在订计划、写总结等时，都想参考知名学校的同类文体；不少教职员在写学校应用文时，都想看看典型的范例。基于此情，我们认为很有必要编著一本专门介绍学校应用文的书籍，以期通过学校应用文这种物质载体，实现学校教育方面各种信息的交流和反馈，提高学校教育的质量、效能，促进教育腾飞。

兴宁县四望嶂中学书记罗新昌同志，通过二十多年的努力，积累了不少写作学校应用文的经验，经过深入研究，博取百家之长，融汇四方成果，揉和创新出《学校应用文》一书。他从学校实际出发，对学校各种应用文的写作方法仅作简明扼要的介绍，而提供了较为丰富的范例，让读者从这些实例中去揣摩、学习和借鉴各种应用文的写作方法。本书各条目体例一般包括：定义和作用；写作要求和结构；分类

例文；写作内容范围；写作注意事项。

本书具有四大特点：（一）权威性。收入知名学校的《工作总结》、《校训》等质高材新的例文。（二）全面性。种类齐全，选例多样，几乎囊括中小学常用的应用文种类。（三）独特性。书中一半以上的条目在一般应用文书籍中未见出现，全部例文都出自学校。（四）实用性。叙述深入浅出，选例典型新颖，查阅极为方便，可以很快找到自己需要借鉴的内容。

本书既介绍了学校应用文的写法，又交流了治校、教学等经验，集参考书、指导书和工具书三种功能于一体。

本书在编著过程中，湖北《教苑丛书》总编朱学雷同志，梅州市教育局副局长刘森水同志，语文特级教师、原梅州市教研室副主任李清同志给予很大的帮助和支持，龙田中学前语文教研组长吴海坤老师审阅了大半初稿，提出了很多很好的意见，湖北特级教师鲁群专为本书写了《教研组工作计划》等目，梅州市新闻出版办公室陈述平、钟利文同志为本书进行了终审，谨在此表示深切的谢意。

本书的编著带有探索尝试的性质，改革的步子较大，由于水平有限，经验缺乏，其中的疏漏，甚至错误亦在所难免，敬希读者不吝指正。

广东省梅州市教育学会

1992年12月1日

目 录

前言

第一章 常用公文..... (1)

- 一、通知..... (1)
- 二、通告..... (4)
- 三、函..... (6)
- 四、布告..... (8)
- 五、报告..... (11)
- 六、请示..... (13)
- 七、批复..... (16)

第二章 专用书信..... (19)

- 一、介绍信..... (19)
- 二、证明信..... (21)
- 三、感谢信..... (24)
- 四、祝贺信..... (27)
- 五、表扬信..... (30)
- 六、决心书..... (31)
- 七、挑战书..... (33)
- 八、应战书..... (35)
- 九、倡议书..... (36)
- 十、邀请书..... (38)
- 十一、录取通知书..... (40)

十二、转学证书.....	(42)
十三、申请书.....	(44)
十四、喜报.....	(47)

第三章 会议讲稿..... (50)

一、在开学典礼上的讲稿.....	(50)
二、在学生家长会议上的讲稿.....	(52)
三、在庆祝教师节大会上的讲稿.....	(56)
四、校运会开幕词.....	(61)
附：校运会开幕式程序	
五、在主题班会上的讲稿.....	(64)
六、升学考试考前指导讲稿.....	(71)
七、兄弟学校友好交往迎客时的欢迎词.....	(73)
八、兄弟学校友好往来迎客时的答词.....	(76)
九、兄弟学校友好往来送客时的欢送词.....	(77)
十、兄弟学校友好往来送客时的告别词.....	(78)
十一、在婚礼上的讲稿.....	(79)
十二、悼词.....	(84)
十三、在毕业典礼上的讲稿.....	(86)

第四章 设想 计划..... (91)

一、设想.....	(91)
二、学校工作计划.....	(94)
三、学校党支部工作计划.....	(105)
四、教研组工作计划.....	(110)
五、学科小组活动计划.....	(116)
六、毕业班复习工作意见.....	(121)

第五章 鉴定 总结..... (126)

- 一、操行评语.....(126)
- 二、学生鉴定.....(128)
- 三、学校工作总结.....(131)
- 四、专题总结.....(140)
- 五、教研组工作总结.....(146)
- 六、学科教学工作总结.....(152)
- 七、教学改革实验报告.....(161)
- 八、班主任工作总结.....(171)
- 九、办学水平自评报告.....(176)

第六章 便条 条据..... (188)

- 一、便条.....(188)
 - (一) 请假条.....(188)
 - (二) 留言条.....(189)
 - (三) 托办事条.....(189)
- 二、条据.....(190)
 - (一) 借条.....(190)
 - (二) 领条.....(191)
 - (三) 收条.....(192)
 - (四) 欠条.....(192)
 - (五) 发条.....(193)

第七章 广告 启事..... (194)

- 一、招生广告.....(194)
- 二、海报.....(197)
- 三、遗失启事.....(199)
- 四、招领启事.....(200)

五、鸣谢.....	(202)
六、校庆启事.....	(203)
第八章 规章制度.....	(206)
一、升国旗的程序.....	(206)
二、校训.....	(208)
三、公约.....	(210)
四、实验室规则.....	(211)
五、阅览室规则.....	(213)
六、宿舍守则.....	(214)
七、监考员守则.....	(215)
八、文明班级条件.....	(217)
九、档案管理细则.....	(219)
十、校医职责.....	(221)
十一、油印员职责.....	(223)
十二、班干部职责.....	(224)
十三、校医室门诊须知.....	(226)
第九章 合同.....	(227)
第十章 简介 事迹.....	(231)
一、教学论文写作简介.....	(231)
二、先进学生简介.....	(239)
三、优秀教师事迹.....	(243)
第十一章 榜 奖状.....	(249)
一、光荣榜.....	(249)
二、奖状.....	(251)
第十二章 表格 记录.....	(254)
一、中段考试日程表.....	(254)

二、交叉排座位监考表.....	(255)
三、听课评估表.....	(257)
四、会议记录.....	(260)
五、报告记录.....	(263)
第十三章 校史.....	(266)
后记.....	(280)

第一章 常用公文

一 通 知

通知是把事项告诉人知道的文书，是一种运用频率颇高的应用文。《国家行政机关公文处理办法》规定：“发布行政法规和规章，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，要求下级机关办理和需要周知或共同执行的事项，用‘通知’。”通知在沟通信息，提高指挥、协调、控制等行政管理中起着不可忽视的作用。它的主要作用是：“传达”、“桥梁”、“纽带”和指令等。

通知，要求文字、词语直白利落，准确无误。通知的结构一般包括标题、称呼、正文，或标题、正文、署名和日期几个部分。

学校常用的通知有四种：一种是开学通知，一种是会议通知（见例文一），一种是转发性通知（见例文二），一种是放假通知（见例文三）。

例文(一)

通 知

各教研组组长:

新学年即将开学,为做好有关教学准备工作,定于8月25日下午2时30分在校小会议室开会,主要研究和落实新学年的教学计划、任课老师的工作安排等问题。请作好会前准备并准时出席。

信步中学教导处

1989年8月23日

例文(二)

教导处转发××县教育局《关于 举办八九学年度全县中学生征文评奖 活动的通知》的通知

(1989年9月25日)

语文教研组:

现将××县教育局(1989)045号文件转发给你们,望认真研究,贯彻执行。

举办征文活动,有利于调动学生学习语文的积极性,提高学生的写作水平。请你们善始善终地把这项工作抓紧抓好。入选稿件应由教研组长审阅后签名,并于11月10日前送交我处。

附件:《关于举办八九学年度全县中学生征文评奖活动的通知》(略)

关于放寒假的通知

1989~1990学年度上学期即将结束,为妥善安排师生员工的寒假生活,根据广东省全日制中小学校历的规定和上级教育部门的指示精神,现将有关放寒假的事项通知如下:

一、寒假时间:从1990年1月22日至2月11日止(即农历12月26日至马年正月16日)。

二、缴费时间:2月10日、11日两天。

三、返校时间:学校领导 班子 成员须于2月8日12时前返抵学校,收费人员应于9日中午前回到学校,其他教工应于10日返回学校,10日晚7时在校会议室召开全校教工会议。学生须按时到校缴费。

四、开学时间:2月12日(上午班主任组织学生打扫卫生,安定情绪,收缴寒假作业,分发新课本,座谈寒假的收获、体会,下午按上学期的课程表上课)。

五、几点要求:(1)过一个欢乐、祥和和文明的有意义的寒假;(2)积极参加学雷锋、做好事。树新风活动;(3)严禁师生员工参与赌博和封建迷信等活动,严禁收听敌特机关的电台广播;(4)燃放烟花、炮竹要注意安全,不得玩弄危险物品;(5)不聚众闹事,打架斗殴;(6)积极参加扫除社会“七害”的斗争;(7)护校人员要切实做好寒假安全保卫工作;(8)师生要用寒假的三分之一时间钻研预习下学期教学的内容,制订下学期教与学的计划,学生要认真完成寒假作业。

以上通知,望遵照执行。

××中学

1990年1月20日

附:下学期收费表(略)

通知正文的内容通常包括下面三点：（一）文种

（一）通知原由；

（二）通知事项；

（三）结语。

写通知应该注意如下几点：

（一）标题要确切，不宜统统用“通知”二字，重要的通知其标题要具备“三要素”——发文机关、事由、文种，或“二要素”——事由、文种（如例文三）；

（二）通知事项，特别是通知中的要求和做法要写得具体明确；

（三）正文结尾宜酌情选用“特此通知”、“请准时参加”、“希各知照”、“望遵照执行”等词语。

二 通 告

通告是一种公文文种，是下行文。1987年2月18日国务院办公厅公布的《国家行政机关公文处理办法》对于通告是这样规定的：

“在一定范围内公布应当遵守或周知的事项，用‘通告’。”

通告有告知、周知或规范、约束等作用。

通告，要求行文简明，含义准确，条理分明。通告一般由标题、正文、署名和日期四部分组成。

学校常用的通告基本上可分为事项性通告和制约性通告两类。下面分别给出两类通告的例文。

例文(一) 事项性通告

步安中学

关于加强文明礼貌建设的通告

为了加强学校的精神文明建设,培养同学们的文明礼貌习惯,特作如下规定:

一、学生上学,要穿戴整洁,佩带校徽,不准赤膊,不准穿背心、穿拖鞋和留长头发。

二、口渴要喝温开水,不喝生水,不浪费开水。

三、废纸、瓜皮果壳等废物要放在字纸篓里或垃圾池内,不准乱扔。

四、痰要吐入痰盂,不准乱吐。

五、遇见老师,要主动招呼、行礼、问候。

上述五条,请大家自觉遵守,违反者要给予批评教育。

特此通告

一九八三年三月五日

例文(二) 制约性通告

通告

为了维护校园环境卫生,我校决定:保护校园花草树木,禁止任何人在校园内放牧、挖花木、摘花朵和折树枝。违者,视情节轻重给予批评、赔偿损失或罚款等处理。

望大家严格遵守。特此通告。

××中学

××年×月×日

通告的内容一般包括：

- (一) 发布通告的缘由。
- (二) 通告的具体事项或具体规范。
- (三) 希望或要求。

写通告要注意：

- (一) 以政策为准绳，从实际出发，写好有关事项。
- (二) 语言要庄严、坚定、通俗、确切。

三 函

函是平行机关、不相隶属机关或上下级机关之间商洽和联系工作、询问和答复问题时所使用的公务信件。《国家行政机关公文处理办法》规定：“相互商洽工作，询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等，用‘函’。”函具有桥梁、纽带作用，还具有记载和凭证的作用。

函的行文要朴实、恳切，开门见山，直截了当。函一般由标题、称呼、正文、署名和日期几部分组成。

函，分为公函和便函两种。公函比较郑重，行文要编号，见例文（一）；便函比较简便，可用学校、单位信笺书写，不用编号，见例文（二）。

例文(一) 公函

××××中学

×字第××号

关于为×××同志联系调动工作的函
××县教育局:

我校语文教师×××,男,现年35岁,××省××县人,汉族,中共党员,××大学中文系专科毕业,在我校任高中语文教师三年,教学效果较好。现因其爱人患有严重心脏病,在家休养,无人照顾;其女刚满4岁,亦无人照料,家庭生活确有困难。该同志请求调往离家较近的贵县××中学工作,以便兼顾家务。为了照顾他的困难,我们同意他的请求,不知你局的意见如何?请研究作复。

此致

敬礼

××××中学(公章)

×年×月×日