

中小学 学校工作 实用全书

学校实用文书写作卷

顾明远 主编

北京师范大学出版社

中小学学校工作实用全书

顾明远 主编

实用文书写作卷

北京师范大学出版社

《中小学学校工作实用全书》编委会

顾 问:张承先 张 健 吕型伟 马 立

主 编:顾明远

副主编:季明明 褚洪启 张 煜

编 委:

王本陆 王治军 朱旭东 孙汉银

乔 冰 吴林书 汤志群 周作宇

季明明 张 杰 张 煜 顾明远

董 克 褚洪启

《实用文书写作卷》主编 褚洪启 陈廷榔

作者 王永强 宋永刚 陈廷榔

褚洪启

序

百年大计，教育为本。江泽民同志在党的十四大报告中明确提出“必须把教育摆在优先发展的战略地位，努力提高全民族的思想道德和科学文化水平，这是实现我国现代化的根本大计”。当今世界，教育发展状况如何，在很大程度上影响着—个国家和民族发展的进程。国际的经济竞争、综合国力竞争，在很大程度上是科学技术的竞争、民族素质的竞争，归根到底是教育的竞争。我们是在一个人口众多、资源相对不足、经济还很落后的国家里进行社会主义现代化建设的。要实现现代化建设的宏伟目标，进一步解放和发展生产力，必须优先发展教育，提高劳动者素质，把沉重的人口负担转化为人才资源优势，舍此没有别的选择。

基础教育即普通中小学教育为本中之本，在整个教育体系中具有十分重要的地位。根深方能叶茂，在教育这座大厦中，基础教育构成其他各级各类教育根基，若根基不稳不牢，必定会对整个教育事业造成不可估量的负面影响。《中国教育改革与发展纲要》指出：“基础教育是提高民族素质的奠基工程，必须大力加强。”《纲要》要求各级政府认真贯彻执行《中华人民共和国义务教育法》及其实施细则，以积极进取的精神，从本地区的实际出发，抓好基础教育，将普及九年义务教育的法律规定落到实处。

抓好基础教育是要有人、财、物诸方面的条件的。要办好一所学校，必须具有一定的办学条件，办学条件主要包括领导班子、师资队伍、办学经费、设施设备等四个方面。其中，领导

班子的素质如何直接影响到学校的管理水平和办学质量。为提高中小学管理干部的政治素质和业务能力,从1989年底开始,国家教委采取了一系列措施,加强中小学校长的培训工作,颁发了全国中小学校长任职条件和岗位要求,组织编写了中小学校长培训专用教材,领导建立了不同层次的教育管理干部培训机构。这对于提高中小学教育质量、促进教育改革无疑会产生积极的影响。然而,我国教育规模巨大,全国中小学校长的数量就达100余万人,这样庞大的学校管理队伍只靠培训显然解决不了燃眉之急。因此,需要靠广大中小学管理干部自己学习,而这又进一步需要为他们自学提供必要的材料。近些年来,有关学校管理的著作出版了多种,为学校管理干部的自学提供了很好的条件。但是,这些著作一般总有些教科书的味道,理论概念讲得较多,学校各项具体工作的管理方法讲得甚少,学校管理干部使用起来总有隔靴搔痒之感。因此需要有一本操作性、实用性较强的读物提供给中小学管理干部。编写《中小学工作实用全书》的目的即在于此。《全书》包括中小学工作的各个方面,分类细微,论述充分,融理论与实践于一体,是一部实用教育学著作,便于查阅,易于操作,既适合于中小学校长使用,也适合于中小学中层管理干部和广大教师使用。

《全书》具有不少优点,其全面性、系统性、丰富性、实用性皆值得称道,在编写体例上,以提问的方式引导行文,亦具有醒目之效。但绝不能说它白玉无瑕,缺点和不足肯定还是有的,这有待于读者指正,也有待于我们进一步改正。同时还应指出的是,《全书》不“全”,教育实践错综复杂,远不是一本书所能完全包容的,这是其一;其二,由于我国改革开放进程加

快所带来的社会生活的迅速变化,该书未必能及时地、准确地反映和预测新的社会条件下中小学工作改革与发展中出现的新问题和新趋势,所以说,《全书》之“全”是相对的。这就要求广大中小学管理干部在使用本书时,既应积极吸收书中的有价值之处,又不应囿于本书,而应在其基础上站得更高,看得更远,想得更深。这是我寄希望于读者的。

程明达

目 录

第一章 学校管理类文书	(1)
学校管理类文书有哪些?	(1)
怎样写决定?	(1)
怎样写决议?	(4)
怎样写通告?	(6)
怎样写通知?	(8)
怎样写通报?	(10)
怎样写报告和请示?	(12)
怎样写函?	(15)
怎样写会议记录?	(16)
怎样写会议纪要?	(18)
怎样写规定?	(20)
怎样写规则?	(23)
怎样写公约?	(26)
怎样写须知?	(28)
怎样写计划?	(29)
怎样写总结?	(32)
怎样写简报?	(35)
怎样写启事?	(38)
怎样写评估方案?	(41)
第二章 学校教学类文书	(44)

学校教学类文书有哪些?	(44)
怎样写教案?	(45)
怎样编写复习提纲?	(46)
怎样编制试卷?	(48)
怎样写试卷分析报告?	(50)
怎样编写教学评估方案?	(57)
怎样写教学评估报告?	(64)
怎样写教学实习总结?	(66)
第三章 学校科研类文书	(67)
怎样写教育科研论文?	(67)
怎样写科研报告?	(69)
怎样写教学经验报告?	(72)
怎样写教育著作?	(74)
怎样写教育实验报告?	(82)
怎样写调查报告?	(89)
怎样写校史?	(91)
第四章 学校产业经济类文书	(94)
学校产业经济类文书有哪些?	(94)
怎样写条据?	(95)
怎样立契约?	(98)
怎样订合同?	(100)
怎样写协议书?	(103)
怎样写产品说明书?	(104)
怎样写广告?	(106)
怎样写经济纠纷起诉状?	(114)
怎样写经济纠纷上诉状?	(117)

怎样写经济纠纷答辩状?	(118)
第五章 学校人事管理类文书	(120)
学校人事类文书主要有哪些?	(120)
怎样写调动(借调)申请?	(121)
怎样写辞职报告?	(123)
怎样写述职报告?	(126)
怎样写考核材料?	(129)
怎样写职称评定材料?	(133)
怎样写个人鉴定材料?	(134)
怎样写典型人物材料?	(136)
怎样写典型事迹材料?	(138)
第六章 学校公关礼仪类文书	(141)
学校公关礼仪类文书有哪些?	(141)
怎样写请柬?	(142)
怎样写祝辞?	(143)
怎样写题词?	(145)
怎样写讣告?	(146)
怎样写悼词?	(147)
怎样写聘书?	(148)
怎样写对联?	(150)
第七章 学校书函类文书	(154)
学校书函类文书有哪些?	(154)
怎样写申请书?	(155)
怎样写倡议书?	(157)
怎样写建议书?	(157)
怎样写决心书?	(158)

怎样写检讨书?	(159)
怎样写感谢信?	(161)
怎样写慰问信?	(163)
怎样写咨询信?	(164)
怎样写批评信?	(165)
怎样写表扬信?	(166)
怎样写介绍信?	(168)
怎样写证明信?	(169)
怎样写推荐信?	(171)
怎样写电报?	(172)

第一章 学校管理类文书

学校管理类文书有哪些？

学校管理类文书是学校各级管理机构、部门行使职能实施管理的重要工具。这类文书在学校管理中起着上情下达、下情上达以及左右沟通的纽带、联系作用，它使学校各项工作正常而有秩序地进行。离开这类文书，上级无法对下级进行领导，下级也将无所适从，整个工作就会瘫痪。因此，掌握学校管理类文书的写作是非常必要的。

学校管理类文书种类有很多，一般有决定、决议、会议纪要、通告、通知、通报、请示、函、规定、规则、须知、计划、总结、启事等等，每个种类的文书都有自己的特点、功能和写法。

怎样写决定？

一、概念

决定是学校对一些重大问题或重大行动，作出安排时的一种文体，主要用于下行文，即对下级单位作出的指导性意见。

二、决定的种类

根据具体的实际运用情况，决定一般可分为下列三种：

(1) 对重要事项(事件)的决定。主要包括对表彰、惩处事项的处理;机构设置,人事安排;对某一突发事件(事故)的处理等等。

(2) 对于重大行动作出安排的决定。主要运用于学校对重大活动作出的安排。撰写这类决定要讲清形势,概述采取重大行动的必要性、紧迫性;阐明重大行动的方针政策原则、措施和步骤。

(3) 对重要的管理原则、办法的决定。

三、决定的写法

决定的写作,由于种类不同,在写作方法上也有区别,但其结构方式却大致相同,一般由标题、正文、落款等部分组成。

正文由开头、主体、结尾三部分组成。开头部分应写明制度决定的根据,也即制定决定的理由、目的与意义。决定的根据,往往写依据某法规性文件等。意义、目的可用“为了”、“以便”等。开头的尾部可用“决定”、“特决定”、“为此决定”、“现决定如下”等习惯用语承上启下。

主体部分,主要是写明决定事项。即写明决定内容或决定事项具体实施的原则、措施和要求。内容简单的决定,可不分层次;内容复杂的决定,则要将决定的内容分成若干部分或若干层次。必要时可设若干小标题,使全文条理清楚,层次分明,要点明确。

结尾部分,一般用于提出要求,发出号召或说明有关事项。有的决定内容单一,也可以没有结尾。

落款写在正文的右下方位置。它由发文机关、印章和发文时间三部分组成。

写作决定，应符合下列要求：

(1) 要符合党和国家的方针、政策，符合法律、法规，不得与上级机关的法规相抵触，也不得违背本单位原有的法规。所以写作时要注意熟练掌握有关的政策知识，做到主题鲜明、观点正确。

(2) 决定的内容要准确周密。为使决定符合客观实际，作者必须作好深入的调查研究工作，广泛掌握资料，收集有关信息，多方征求意见，使决定的内容和措施都经得起实践的检验。

(3) 结构清晰、完整、合理；语言要准确、简洁、明了，不生歧义，褒贬分寸适当；用词严谨、庄重。

例文

关于××违犯学校纪律的处分决定

××，男，现年28岁，为本校教师，该同志到校几年来，一直不安心工作。经同志、领导长期耐心教育，不但不改，还变本加厉，近几个月来，曾多次不给学生上课，使学生和教学工作受到严重损失。近一个多月以来，拒绝上课，还先后发生两次殴打热诚关心耐心帮助他的老教师，影响极坏。为了维护校纪，加强对本人的教育，经校务委员会通过，报请市教委批准，决定给予××停止工作半年并记大过一次的处分。自公布之日起生效。

××学校（公章）

××××年×月×日

怎样写决议？

一、概念

教育决议是经过会议讨论通过，对某些重大事项作出决策，并要求实施的文书。简言之，即是表决后的意见和结论。

二、决议的特点

决议具有如下特点：

(1) 集体性。即决议的通过者具有集体性。决议总是通过会议形式，经与会人员集体讨论之后得出的意见，是集体意志的反映。

(2) 权威性。决议是由集体讨论的，一经定下来之后，就不能随便改动，同时也就发挥了效用，任何个人都不能超越它，推翻它，必须遵守决议的内容。

(3) 规范性。决议形成之后，就成为无条件贯彻执行的准则，成为人们行动的规范，并具有较强的约束力。

三、决议的种类

决议按内容和写法的不同，可分为两种：

(1) 认可性决议。即是通过会议对某些文件或议案进行审议、批准或评价的决议。

(2) 阐述性决议。即是阐述某些结论具体内容的决议。由于决议一般都不是几句话可以说清楚的，所以这种决议往往篇幅较长一些；既要事实进行叙述，又要有较为深刻和准确的分析，同时还要有正确、恰切的评论和判断。

四、决议的写作

决议的结构一般由标题、通过的会议和日期、正文三部

分组成。

标题：有两种情况。一是用公文规范标题法，这种方法由于保持了决议的严肃性和庄重性，所以使用率较高。另一种是会议加文种或事由加文种的方法，这种方式明确、简要，使人一目了然。

通过的会议和日期：即标明该文件是在什么时间，由什么会议通过的，注意一定要有“通过”二字。其位置是在标题和正文之间，并用括号括上。

正文：这是决议的最主要的部分。一般由开头、主体部分和结尾三部分构成。

(1) 开头。一般要说明经什么会议通过，通过了什么文件，有时还要说明通过决议的原因目的，或者是决议提出的简要过程。常用的字眼有“一致同意”、“一致通过”等等。

(2) 主体部分。这是决议的核心部分。通常用“会议认为”、“大会同意”、“大会通过”等常用语。主要包括所决定的主要意向。如果决议内容较多的话，也可以分成若干条目，使文件条理清晰，层次分明，使人一目了然。

(3) 结尾。这部分主要写出决议的意义及对今后工作发出的号召、希望。要求语言简洁，富有号召力。

写作决议应注意以下问题：

(1) 决议的内容要正确。即要忠实于会议精神，写作者既不能夸大其词，随意增加，又不能漏掉会议通过事项，做到全面、正确地反映决议内容。

(2) 决议的语言要恰当。即要做到语意明确，界限清楚，符合实际；简明扼要，勿造作忌虚华。

(3) 结构要完整，层次分明。即写作决议时，应严格按

决议的写作格式去操作，不可漏掉必不可少的要素；同时又要做到层次分明，让人很容易地就可知道有关决议的所有事项。不得随意渲染，造成拖沓冗长的文风。例文见教写（9—3）

怎样写通告？

一、概念

通告是指在教育管理中，学校在一定范围内，应当周知或遵守的一系列事项，这些事项形成文字表述时，即为通告。

通告通常有以下几个方面的作用：

（1）知照作用。通告的事项，要求有关单位和个人了解和知道，有的还要求其按之执行。

（2）制约作用。在一定范围内，为保证某一事项或某一行动的正常展开与实行，公告可以要求受文单位与个人遵照执行，有时甚至具有法规作用。

（3）教育作用。通告有时可以将某一事件或某一个人的错误教训公之于众，对其他人起到借鉴和教育作用。

二、通告的特点

（1）通告有较强的法令性和政策性。特别是关于某些事项作出规定或限制的通告，更具有直接生效的法律作用、执行作用和教育作用。

（2）内容上有较强的具体性。通告规定和要求的事项是非常具体的，它规定了具体的注意事项，并要求人们无误地按之执行。

三、通告的种类

通告按其内容的不同，大致可分为三类：

(1) 知照性通告。即向一定范围的人告知应该知道或应该遵守的各种事项。

(2) 办理性通告。其内容是办理一些例行事项，如注册、登记、年检等。

(3) 行止性通告。其内容是公布一些令行禁止的事项。如禁止中学生进交际舞场，严禁在校内放映淫秽录相和出售黄色书画等。

四、通告的写法

尽管有多种类型的通告，但其结构方式都是相同的，即由标题、正文、落款和成文时间三部分组成。

(1) 标题。一般通告标题由机关名称、事由、文体三部分组成。有时可省略事由一项，有时甚至可只写“通告”。如《××学校关于禁止学生猜拳行令的通告》。

(2) 正文。通告的正文一般由“发文原因”通告事项和结语三部分组成。发文原因，即讲明发出的通告的根据和契机，一般用“根据……”或“为了……”，“通告如下”等引起通告事项。通告事项是主体部分，由于容量大，需要分项说明，并且要写得详尽、具体、明确无误。结语中可提出希望或号召，一般很简短，可用“希望大家遵守”或“特此通告”等语。

(3) 落款及时间。落款即写出发文单位，时间即是写发文时间。有时发文单位已在标题中或正文中体现出来了，落款即可省略。