

应用文写作

主编 周金林

国家行政公文 事务类应用文 商业活动应用文
法律类应用文 新闻类应用文 个人发展类应用文 科技类应用文



应用文写作

主编 周金林



 江苏大学出版社
JIANGSU UNIVERSITY PRESS

镇 江

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 周金林主编. —镇江: 江苏大学出版社, 2014. 1

ISBN 978-7-81130-661-3

I. ①应… II. ①周… III. ①汉语—应用文—写作—
高等教育—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 009485 号

内容简介

本书是高职高专的公共课教材。内容包括: 国家行政公文、事务类应用文、商业活动应用文、法律类应用文、新闻类应用文、个人发展类应用文和科技类应用文。本书具有鲜明的高职教育特色, 富有时代气息且易学易教, 强调文案教学和综合训练。全书的结构体系完全是站在学生认识学习的角度来引导学生探索、发现、认识教学内容及规律的。各章的综合测试, 除了巩固概念类的习题外, 还设计了模拟性的写作训练, 以期真正达到使学生写作能力全面提高的目的。

本书可作为高职高专各专业应用文写作课程教材, 也可作为社会各类人员学习应用文写作的参考书。

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

主 编/周金林

责任编辑/顾正彤

出版发行/江苏大学出版社

地 址/江苏省镇江市梦溪园巷 30 号(邮编: 212003)

电 话/0511-84446464(传真)

网 址/http://press. ujs. edu. cn

排 版/镇江文苑制版印刷有限责任公司

印 刷/淮安精彩飞扬广告印务有限公司

经 销/江苏省新华书店

开 本/787 mm×1 092 mm 1/16

印 张/14.75

字 数/372 千字

版 次/2014 年 1 月第 1 版 2014 年 1 月第 1 次印刷

书 号/ISBN 978-7-81130-661-3

定 价/28.00 元

如有印装质量问题请与本社营销部联系(电话:0511-84440882)

前言

FOREWORD

当今时代,能够根据职业工作需要撰写相应的应用文已是每一个高职毕业生必备的岗位技能之一。综观现代社会对在岗人员的要求,一些单位甚至把能否撰写业务总结和工作报告等应用文作为上岗聘任的必要条件。在美国等一些发达国家已经设有应用文类硕士学位。

本书在设计编写过程中强调突出了“一切为了学生的发展需要”这一基本理念,因此,本书与同类书相比有以下几个特点:

首先,具有鲜明的高职教育特色。高职教育培养的是实用型人才,在高职学生应用文写作能力的培养中,本书注重的是实用写作能力的训练提高。无论是简单易懂的留言条,还是文采飞扬的激情演讲稿,抑或是妙笔生花的广告文案,再或是阐述缜密的行政公文,都突出了学生从理论知识的系统性和中外案例的示范性,提高应用文方法技巧的实际运用写作能力。

其次,具有鲜活的时代特色。应用文经历了十分漫长的发展过程,期间积淀了很多优秀的应用文值得大家借鉴学习。因此,在本书编写过程中,采用了一定的经典应用文,同时又广泛地引入了具有时代特色的当今优秀应用文,以充分体现现代应用文调研手段的丰富性、各种文案的时尚性、表述形式的多样性等特点,从而贴近社会现实,接近学生生活实际,继而引发学生的求知兴趣,点燃学生的探索欲望,发掘其创新潜能。

再次,具有易学易教的结构体系。本书在编写过程中力求突破传统的教材写作框架,全面构架新的体系:案例导入→写作指南→范文欣赏→相关链接→能力训练→综合测试。此结构体系完全站在学生认知学习角度来引导学生探索、发现、认识教学内容及规律,突出体现学生在实践与应用中学习、在探索与发现中学习、在合作与交往中学习的教育思想。

本书由无锡科技职业学院周金林任主编,郭蕊任副主编。全书由郭蕊统稿、周金林修改定稿。参加编写的人员还有:徐彦俐、潘贞清、刘晴、丁婧、李贞琤、沈晓敏。全书共七章,具体分工如下:第一章由徐彦俐编写;第二章由刘晴编写;第三章由李贞琤编写;第四章由沈晓敏编写;第五章由郭蕊编写;第六章由潘贞清编写;第七章由丁婧编写。

在编写过程中,本书参考并采纳了应用文写作的最新研究成果,汲取了部分专家学者的宝贵资料,限于篇幅,未能一一列出,在此谨向这些资料、著作的作者和出版者表示诚挚的谢意。

由于编者水平有限,书中肯定有不成熟和不周详的地方,难免出现错漏和不妥之处,诚请广大读者提出宝贵意见,以便修订时改正。

编者

2013年10月

目 录

CONTENTS

第一章 国家行政公文	1
第一节 公务文书	1
一、行政公文概述	1
二、公文的格式	2
第二节 报告	6
第三节 请示 批复	10
一、请示	10
二、批复	13
第四节 通知 通报	16
一、通知	16
二、通报	22
第五节 函 会议纪要	26
一、函	26
二、会议纪要	29
第二章 事务类应用文	36
第一节 计划	36
一、计划的适用范围和特点	36
二、计划的种类	37
三、计划的结构和写法	37
第二节 总结	43
一、总结的适用范围和特点	43
二、总结的种类	44
三、总结的结构和写法	44
第三节 会议记录	50
一、会议记录的适用范围和特点	50
二、会议记录的结构和写法	50
三、会议记录的写作要求	51
第四节 简报	53
一、简报的适用范围和特点	53
二、简报的种类	53
三、简报的结构和写法	54

第三章 商业活动应用文	60
第一节 商业计划书	60
一、商业计划书的概念和作用	60
二、商业计划书的编制	61
三、商业计划书的内容	61
四、撰写商业计划书的注意事项	63
第二节 市场调查报告	66
一、市场调查报告的概念和作用	66
二、市场调查报告的内容和种类	66
三、市场调查报告的结构和写法	67
四、撰写市场调查报告的注意事项	68
第三节 经济合同	73
一、经济合同的概念和种类	73
二、经济合同的结构和写法	73
三、撰写经济合同的注意事项	75
第四节 招标投标书	82
一、招标书、投标书的概念	82
二、招投标程序和招标的分类	82
三、招标书的内容和写法	84
四、投标书的内容和写法	84
五、撰写招投标书的注意事项	85
第五节 广告文案	89
一、广告的概念和分类	89
二、广告文案的结构和写法	90
三、撰写广告文案的要求	93
第四章 法律类应用文	99
第一节 起诉状 上诉状	99
一、起诉状	99
二、上诉状	102
三、上诉状与起诉状的区别	103
第二节 答辩状 申诉状 辩护词	106
一、答辩状	106
二、申诉状	108
三、辩护词	111
第三节 协议书	116
一、协议书的概念和作用	116
二、协议书的写作内容	117
三、协议书的写作要求	117

第四节 公证书	121
一、公证书的含义和特点	121
二、公证书的效力和分类	122
三、公证书的制作程序和结构形式	123
四、公证书的写法	124
五、公证书的写作要求	124
第五节 遗嘱	127
一、遗嘱的含义、特点和作用	127
二、遗嘱的形式	127
三、遗嘱的写作内容	128
四、遗嘱的写作要求	128
第五章 新闻类应用文	134
第一节 消息	135
一、消息的概念和特点	135
二、消息的种类	135
三、消息的写作	136
第二节 通讯	145
一、通讯的概念和特点	145
二、通讯的种类	147
三、通讯的写作	147
第三节 新闻评论	151
一、新闻评论的含义和作用	151
二、新闻评论的特征	152
三、新闻评论的写作要求	152
四、新闻评论的基本体裁	153
第四节 新闻特写 广播新闻 电视新闻	157
一、新闻特写	157
二、广播新闻	161
三、电视新闻	162
第六章 个人发展类应用文	169
第一节 求职信 辞职信	169
一、求职信	169
二、辞职信	173
三、个人简历	175
第二节 海报	179
一、海报的适用范围和特点	179
二、海报的种类	179

三、海报的写法	180
第三节 申请书	181
一、申请书的概念	181
二、申请书的适用范围	181
三、申请书的特点	182
四、申请书的分类	182
五、申请书的结构	182
第四节 讲话稿 竞岗(聘)演说词	185
一、讲话稿	185
二、竞岗(聘)演说词	188
第五节 述职报告	192
一、述职报告的适用范围和特点	192
二、述职报告的结构和写法	194
三、述职报告的写作要求	196
第七章 科技类应用文	202
第一节 专业论文	202
一、专业论文的概念和特点	202
二、专业论文的写作要求和方法	203
第二节 毕业论文	210
一、毕业论文的概念和特点	210
二、毕业论文的写作要求	210
三、毕业论文的撰写步骤	211
四、毕业论文的答辩	213
第三节 工科毕业设计报告	218
一、工科毕业设计报告的含义和特点	218
二、工科毕业设计报告的类型	218
三、工科毕业设计报告的写法	218
第四节 实验报告	221
一、实验报告的含义和特点	221
二、实验报告的写法	221
三、实验报告的撰写要求	222
参考文献	227

第一章

国家行政公文



案例导入

做一名国家公务员是很多年轻人的梦想。大学毕业后,你经过层层笔试终于走进了公务员的面试现场:主考官宣布,面试采用“公文筐测验”的方法。该方法要求应试者在规定时间内对各种与特定领导工作有关的文件、报表、信件、电话记录等公文进行处理。你抽到的题目具体内容如下。

1. ××省政府根据全国人大《关于开展全民义务植树造林运动的决议》的会议精神,给各地市、区、县人民政府发一份通知,要求做好今年的植树造林工作。
2. ××县人民政府因树苗不足而发生经费困难。请以××县人民政府名义向上级主管部门写一份请示,请求上级主管部门增拨经费。
3. 上级主管部门接到××县人民政府请示后,能否批准其提出的要求?请你代上级主管部门给××县人民政府写一份批复。

面对如此的面试题目,该如何行文呢?根据题目要求,你需要写三篇行政公文,即通知、请示和批复。行政公文是党政机关、社会团体、企事业单位等社会合法组织在公务活动中形成的具有特定效力和规范体式的文书,除了以上三种外,还有命令、决定、公告、通告、通报、议案、报告、意见、函、会议纪要,共13种(参见自2001年1月1日施行的《国家行政机关公文处理办法》)。下面将介绍13种行政公文的含义、特点和写法。

第一节 公务文书

一、行政公文概述

(一) 公文的概念

“公文”即公务文书的简称,主要包括两类。

一类为法定公文,即国家有关部门正式规定的公文文种,又称通用公文。

一类为事务文书,即机关、企事业单位、团体为处理工作而普遍使用的法定公文之外的文书,又称常用文书。

这里所说的行政公文,主要是指国务院2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处

理办法》列出的13类公文,即:命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。这是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。

（二）公文的特点

1. 作者资格性,读者特定性

公文的作者是能以自己的名义行使职权和承担义务的机关、团体、企事业单位;公文起草者,只是组织的代笔人;读者的特定性,是指有的读者是特指的受文机关,有的公文读者,是社会的全体成员等。

2. 明确的工具性

公文是各级各类机关、团体、企事业单位等组织行使管理职能的重要工具,为国家政务、社会公务和公众事务服务的工具;是机关、团体、企事业单位领导意图、意志的载体。

3. 直接的实用性

公文的内容直接针对着某一具体、现实的公务活动,对处理这一事务有直接实用价值;有些公文对受文对象能产生不同程度的强制性影响。

4. 内容的真实性

公文涉及的事实及所引用的材料和数据,不得有任何虚假和错漏。

5. 体式的规范性

符合《国家行政机关公文处理办法》规定,符合《国家行政机关公文格式》规定。

6. 制作的程序性

公文从准备撰写到制作成文,有严格的程序;若不履行法定的程序,就无法制成公文,即便写出文章,也不可能生效。

（三）公文的作用

1. 指挥管理作用

下级机关遇到自己无法解决的问题或无权解决的困难,需向上级机关请示;必须定期或不定期地向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或建议;上级机关的意图则通过下行文下达;任何单位工作的开展,都离不开公文的指挥管理,公文的起草、定稿过程,本身就是管理思想的体现和管理工作的实施过程。

2. 交流协调作用

交流信息,一方面是上情下达或下情上达,另一方面是友邻单位互通情报。有很多工作,往往需要互相协商、帮助,可以靠公文运行以达到沟通、协调的目的。

3. 宣传教育作用

一般情况下,公文在规定人们应该怎么做的时候,还要说明为什么要这样做。倡导应该确立什么立场,应该坚持什么原则,应该做什么、怎样做,这些,都在产生宣传、教育作用。

4. 依据凭证作用

公文作为反映制发机关的意图文字凭证,具有行政效力。下行文,是下级机关开展工作的依据;上行文,是上级机关决策的依据。一个机关制作的公文,是自己履行职能、开展工作的真实记录和凭证。日常工作中经常会遇到查找公文规定等情况。

二、公文的格式

公文由眉首、主体、版记三部分组成。

（一）眉首部分

公文的眉首,又称版头,包括文件名称、发文字号、紧急程度、秘密等级和份号等几项内容,位于公文首页上端。

1. 文件名称

文件名称由发文机关全称或规范化简称后加“文件”两字组成。如“××公司文件”。

2. 发文字号

发文字号是指某一公文在发文机关一个年度内发文总号中的实际顺序号。

发文字号由发文机关代字、年份、序号三部分组成。

发文字号中三个部分的书写顺序是:先写发文机关代字,接着是年份,最后是序号。如“粤科院字[2007]16号”。

3. 签发人

上报的公文需在首页标识签发人姓名,“签发人”是指批准发出公文的机关领导人。

4. 秘密等级(密级)

秘密等级是指公文内容涉及秘密程度的等级。秘密等级分为“绝密”“机密”“秘密”三级;秘密标志为★,如“机密★5年”。

5. 紧急程度(急度)

紧急程度是指送达和办理公文的时限要求,分“特急”“急件”。

6. 份号

份号,又称份数序号,是指将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。

（二）主体部分

包括标题、题注、主送机关、正文、发至级限、附件、发文机关、签署、印章和成文日期等。

1. 标题

公文标题是对公文内容和作用的高度概括。

完整的公文标题由发文机关名称、公文事由(或公文主题)、公文种类三部分组成。

公文标题中除法规、规章名称加书名号外,一般不用标点符号。

公文标题的三个组成部分一般要写完整,也有部分省略的情况。一是单位内部使用的公文,标题可省略发文单位;二是省略事由。

2. 题注

题注即注释、说明标题的文字,一般用来注明法规性文件或经过讨论通过文件的法律程序、会议时间、地点。有的题注用括号括注,有的用破折号标识。

3. 主送机关

主送机关,是指公文的主要受理机关。位于正文之前,标题之下。主送机关不止一个时的标点用法有如下几个方面。

同类型、相并列的机关之间用顿号间隔,不同类型、非并列关系的机关之间用逗号间隔,最后用冒号。如人事部《关于开展国家公务员普通话培训的通知》,主送机关:

各省、自治区、直辖市人事(人事劳动)厅(局),教委(教育厅),语委(语言文字工作机构),国务院各部委、各直属机构人事(干部)部门,新疆生产建设兵团人事局:

普发性下行文,主送机关较多,一般使用泛称,如“校各直属单位”。

上行文的主送机关一般是一个。请示、批复、意见、函的主送机关只能是一个。一些行文方向不定,没有特指主送机关的公布性公文,如公告、通告及一部分通知,则不写主送机关。

4. 正文

正文表述公文的具体内容,是公文的核心部分。

正文内容一般分开头(又称缘由或引据)、事项、结尾三部分。

5. 发至级限

发至级限指文件发至层次,发至级限要用圆括号括上。

6. 附件

附件是公文正文附属材料的顺序和名称的标注。

附件是正文的补充说明或参考材料,主要有随文发送的文件、报表、材料等;不是所有公文都需附件,应根据需要而定;附件必须写所附内容的标题或名称;附件若不止一个,则应标序号,序号使用阿拉伯数码(如“附件:1. × × × ×”);附件名称后不加标点符号;“附件”二字写在正文下一行,左空两字,加冒号。

对于被批转、转发的文件来说,不必再标之为“附件”,因为作为按语的正文已写清附上这些文件、材料的名称。

7. 发文机关

发文机关是公文的作者或发出单位。发文机关要写全称或规范化简称;若是联合行文,主办机关排列在前。

8. 签署

签署是签发文件的领导人在公文正文落款处的签字或盖章。

9. 成文日期

一般文件以领导人签发的日期为准;联合行文以最后签发机关领导人的签发日期为准;会议通过的公文,以通过日期为准;法规性公文,以批准日期为准,或以专门规定的具体生效、开始执行的日期为准;成文日期要用汉字将年、月、日标全;“零”写为“〇”,不能用阿拉伯数字书写。

10. 印章

公文,除会议纪要和以电报形式发出的以外,都应加盖印章;印章要盖得端正、合乎规范,上不压正文,下要压年、月、日;联合上报的非法规性文件,由主办机关加盖印章;联合下发的公文,联合发文机关都应当加盖印章。

(三) 版记部分

又称文尾,包括主题词、抄送机关、印发机关、印发日期、附注、页码等内容。

1. 主题词

主题词是指标识公文主题、文件类别的并经过规范化处理的名词或名词性词组;标引主题词必须使用有关主题词表(如《国务院主题词表》《教育类公文主题词表》等);一份文件选用2至3个主题词,最多不超过5个;词与词之间,不写标点,空1个字的间距。

2. 抄送单位(抄送机关)

抄送单位指除主送机关外需要执行或知晓公文内容的其他机关;应当使用全称或规范化简称、统称;公文如需抄送,则在主题词下一行写明抄送单位;抄送单位之间用逗号隔开。

3. 印发机关、印发日期和印数

印发机关,即印发公文的机关,要写全称;印发日期以公文付印的日期为准;印数是指公文实际印制份数。

4. 附注

附注用于说明其他项目不便说明的事项,如说明有关引文的出处、解释有关名词术语、发至级限等。

5. 页码

页码即公文的页码顺序,在一页公文的最下端。

6. 书写与用纸

文字从左至右横写、横排;公文用纸一般采用国际标准 A4 型纸(210mm×297mm),左侧装订。

公文格式简图如下。

000001	机密★×年 特 急
发文机关名称 文件 ××××〔2006〕××号 签发人:×××	
关于××××工作的意见	
××××(主送机关) 正文(首行缩进2字符) 附件:1. ××× 2. ×××	
××××××(发文机关) 二〇〇六年一月一日	
(附注:××××)	
主题词:××× ××× ×××	
抄送:×××××,×××××,×××××。	
××××(印发机关)	×××年×月×日印发
(共印××份)	

第二节 报 告

写作指南

(一) 报告的含义和特点

1. 报告的含义

报告是行政机关和党的机关都广泛采用的重要上行文。

《国家行政机关公文处理办法》对报告功能的表述是:适用于向上级机关汇报工作,反映情况,答复上级机关的询问。

2. 报告的特点

1) 单向性

报告是下级机关向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议时使用的单方向上行文,不需要上级机关给予批复。在这方面,报告和请示有较大的不同,请示具有双向性特点,必须有批复与之相对应,报告则是单向性行文,不需要任何相对应的文件。为此要特意提请注意:类似“以上报告当否,请批示”的说法是不妥当的。

2) 陈述性

报告在汇报工作、反映情况时,所表达的内容和使用的语言都是陈述性的。本单位遵照上级的指示,做了什么工作、怎样做的这些工作、取得了哪些成绩、还存在哪些不足,必然要一一向上级陈述。反映情况时,也要把时间、地点、人物、事件、原因、结果叙述清楚,向上级机关提供准确的现实性信息。即便是提出建议的报告,也只有在汇报情况的基础上,才能深入一步提出建议来。

3) 事后性

在机关工作中,有“事前请示,事后报告”的说法。多数报告都是在开展了一段时间工作后,或是在某种情况发生之后向上级作出的汇报。但建议报告没有明显的事后性特点,应该尽量超前一些,如果木已成舟,再提建议也就没有意义了。

(二) 报告的类型

1. 工作报告

工作报告是向上级机关或重要会议汇报工作情况的报告。它主要用于总结工作,反映某一阶段、某个方面贯彻落实政策、法令、批示的情况。如国务院总理朱镕基 2001 年 3 月 5 日在九届人大四次会议上所作的《政府工作报告》。

2. 情况报告

如果本单位出现了正常工作秩序之外的情况,譬如说发生了事故,出现了意想不到的问题等,对工作产生了一定程度的影响,应该及时向上级原原本本地进行汇报。

即使对工作没有太大影响,一些有倾向性的新动态、新风气,以及最近出现的新事物等,必要时也要向上级报告。

凡此种种,都属于“情况报告”。作为下级机关,有责任做到“下情上达”,保证上级机关

“耳聪目明”，对下面的情况始终了如指掌，这就是情况报告的意义。如果隐情不报，则是一种失职的表现。

3. 建议报告

对自己职权范围内的某方面工作有了深思熟虑、切实可行的设想之后，将其归纳整理成意见、办法、方案，上报上级，希望上级机关采纳，这就是建议报告。如林业部制发的《关于进一步加强森林防火工作的报告》。

对于建议报告，上级如果采纳，可能会批转给有关部门实施，这是建议报告目的的最终实现。但上级部门也可能不予采纳，这也是很正常的。作为下级机关，有建议权，却没有逼迫上级机关一定采纳的权力，对此，一定要有清醒的认识。

4. 答复报告

这是答复上级机关询问的报告。这种报告内容针对性最强，上级询问什么，就答复什么，不能答非所问。对待上级机关的询问，一定要慎重，如果不了解真实情况，就一定要经过深入的调查研究后再做答复。

5. 报送报告

这是向上级报送文件、物件时使用的报告，正文通常非常简略，只需写明“现将××报上，请指正（请查收）”即可。真正有意义的内容都在所报送的文件里。

（三）报告的写法

1. 标题和主送机关

1) 标题

报告的标题有两种写法：一是发文机关+事由+文种的写法，如《中共中央纪律检查委员会关于清理党政干部违纪违法建私房和用公款超标准装修住房的报告》；二是事由+文种的写法，如《关于进一步加强我市公共场所防火工作的报告》。

2) 主送机关

行政机关的报告，主送机关尽量要少，一般只送一个上级机关即可。但行政机关受双重领导的情况比较多见，只报送其中一个上级机关显然不妥，因此，有时主送机关可以不止一个。报告应报送自己的直接上级机关，一般情况下不要越级行文。

作为党的机关公文的报告，要按《中国共产党机关公文处理条例》第十二条的规定执行：“向上级机关行文，应当主送一个机关；如需其他相关的上级机关阅知，可以抄送。”

2. 正文

1) 工作报告

正文围绕主旨展开陈述，内容一般包括基本情况、主要成绩、经验教训、今后意见或提出有关建议等部分。不同类型的工作报告，汇报的侧重点会有所不同。如果内容较多，则应分条列项写，或分若干部分写，但各条项、各部分之间要有逻辑关系，避免无序交叉。

2) 情况报告

正文围绕主旨，实事求是地概括叙述事件发生的原因、经过、性质，同时，要写出处理意见、处理情况或处理建议。

3) 答复报告

正文包括答复依据和答复事项两部分内容。答复依据即上级要求回答问题。

3. 结语

一般报告的结尾都有习惯用语。根据报告的不同内容要使用不同的习惯用语。建议上级机关批转给下级机关的工作报告,常以“如无不妥,请批转有关单位执行”等请求式用语作结,其他各类报告常以“特此报告”“专此报告”“以上报告,请审示”等用语作结。

范文欣赏

【范文1】

××市人民政府关于治理××河水质污染问题的报告

××省人民政府:

省政府转来×××××委员会提出的关于××河水质污染状况的报告,经市政府调查研究,对报告中提出的有关问题及解决方案报告如下:

一、解决××河水质污染问题的关键是尽快建成污水处理厂。现在××河的污染主要是×区排放的污水所致。×区的排放量为25万吨,污水比较集中,因污水处理厂未能及时建立,致使污水直接排入××河,造成了××河的污染。

为解决××河的污染,市政府已抓紧×区污水处理厂建设,争取在19××年建成。×区污水处理厂原设计概算为8316万元,按现行价格估算约为1100万元,已于19××年×月开工,建成了八项附属设施,计完成投资200万元。市政府今年安排的300万元投资已全部落实,×区城环局正在组织实施。

根据××河河道以南人口密集区的地下水污染和环境问题,在污水处理厂未建成之前,利用现有污水管道,把污水引到×区污水处理厂以西,污水直接排入污水处理厂的出口,这就避开了污染区。

二、电热厂的粉煤灰也是污染源之一。对于电热厂储灰厂的选址,必须考虑到对地下水和环境的污染。选址已责成×区电热厂抓紧做工作,争取尽快报市政府有关部门审批。对于南储灰厂渗漏对地下水的污染,主要采取截流集中排放的措施,以减少对地下水的污染。

××市人民政府(章)

一九××年×月×日

【范文2】

××××学校关于学生收费情况的报告

×校字[2003]×号

××市人民政府:

二〇〇三年×月×日接到××政字[2003]××号函,询问我校对学生收费的情况,现报告如下:

我校对学生收费的标准是根据省人民政府[2003]××号文件精神,同时又针对我校所

设专业不同而制定的,并报市物价局核准后执行,不存在乱收费、多收费的情况。另外我校对部分特困生实行减免部分学费和不定期补助的做法,使部分特困生得以顺利完成学业。

今后,我校在收费方面将继续严格按上级有关文件精神 and 当地物价部门核准的收费标准执行,决不做违规之事。

以上报告,请指示。

附件:1.《××××学校收费标准》

2.《××市物价局关于××××学校收费标准的批复》

××××学校(章)

××××年×月×日

【范文3】

关于报送《××学校2005年招生计划》的报告

××校字[2005]×号

省教委计财处:

我校2005年招生计划已拟定,现随文上报,请审阅批准。

附件:《××学校2005年招生计划》两份

××学校(章)

二〇〇五年一月五日

【范文4】

关于我校工会干部有关待遇的报告

市总工会:

×月×日函悉。现将我校工会干部有关待遇报告如下:

一、我校基层工会主席由教师兼任,每年减免工作量40学时。

二、部门工会主席任职期间享受本单位行政副职待遇,由教师担任的每年减免工作量30学时。

三、校工会委员任职期间减免工作量30学时;部门工会委员每年减免工作量15学时。专此报告。

××大学工会(章)

××××年×月×日

能力训练

1. 指出下面公文中的错误。