

普通高等教育“十二五”规划教材

新编

主编 陈钦华 常琳 文智辉 曾定华

大学应用文

XINBIAN  
DAXUEYINGYONGWEN  
XIEZUO

写作



中国地质大学出版社  
ZHONGGUO DIZHI DAXUE CHUBANSHE

普通高等教育“十二五”规划教材

# 新编大学应用文写作

**主 编：** 陈钦华    常 琳    文智辉    曾定华  
**副主编：** 唐江兰    李小红    唐建强    管文娟  
             邢益承    李 力    廖秀云    陈绪仁  
             李 姣    叶 娜    宋晋明    王艳霞  
             叶方石    张喜军    谢晓鸣    马汉钦  
             娄性诚    于忠兰    朱长利    金 莹  
**编 委：** 张永梅    罗德兴    李洪峻    颜惠贤  
             周争艳    苏 洪    徐 涛    母中华  
             孔飞翔

## 图书在版编目(CIP)数据

新编大学应用文写作 / 陈钦华, 常琳, 文智辉, 曾定华主编.

—武汉: 中国地质大学出版社, 2010. 12(2011. 3 重印)

ISBN 978-7-5625-2575-2

I. ①新…

II. ①陈… ②常… ③文… ④曾…

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(2010)第 257756 号

## 新编大学应用文写作

陈钦华 常琳 主编  
文智辉 曾定华

选题策划: 庞 晏

责任编辑: 王文生

责任校对: 陈 艳

出版发行: 中国地质大学出版社(武汉市洪山区鲁磨路 388 号)

邮政编码: 430074

电话: (027) 67883511 (010) 82967039 传真: (027) 67883580

E-mail: cbb@cug.edu.cn

经销: 全国新华书店

<http://www.cugp.cn>

开本: 787mm×1092mm 1/16

字数: 460 千字 印张: 18

版次: 2011 年 1 月第 1 版

印次: 2011 年 3 月第 2 次印刷

印刷: 三河盛达印务有限公司

印数: 4001—14000 册

ISBN 978-7-5625-2575-2

定价: 28.00 元

如有印装质量问题请与印刷厂联系调换

# 前 言

在全球网络化、信息化的今天，在“拇指时代”、“键盘时代”取代以往“手写时代”的当下校园，应用文写作已经成为象牙塔中崇尚个性与时尚的学子们遥远而陌生的一种书写表达方式，应用写作这门重要而实用的学科因此遭致前所未有的冲击和冷落，当代大学生们对于应用写作知识的认知和应用写作能力的表现也是令人堪忧。而恰恰相反的是，在一次对用人单位回访调查的过程中，数家单位不约而同地提出了当前大学生的应用写作能力问题。

一边是被冷落，一边是被渴盼。强烈的冲撞面前，我们有必要结合当前实际，让大学生明确区分各种不同类型公文的功能和作用，准确认知各类型应用文体的格式和要求，能够顺利完成常见文书的写作和传达。基于此，我们特意编写了《新编大学应用文写作》一书。全书共九章五十小节，内容涉及行政公文写作、书信类文书写作、日常事务文书写作、发言报告类文书写作、传播文书写作、学术论文的写作、礼仪文书写作、经济文书的写作和申论的写作，囊括了应用文体写作的主要知识面，其中重点讲述了当代大学生使用频率较高和实用性较强的几大类应用文体。在每小节末我们设计了“例文分析”和“思考与练习”环节，“例文分析”意在通过大量的优秀例文更直观和明了地阐明应用文写作知识，激发学生的学习兴趣；“思考与练习”意在通过习题加强学生对于理论知识的认知和记忆，巩固学生的基本常识，而在每章末我们则安排有“章节提高练习”，从知识记忆和能力训练两个方面切实提高学生的应用写作能力。所有这些设计，无疑是希望促进当前大学生们对应用文体的认知与实际应用。

应用写作是一门知识性的学科，需要我们详细了解与准确记忆。应用写作不同于文学创作，它强调规范性和原则性，任何一种类型的应用文体都有基本的格式和规范，在写作过程中需要我们严格遵守，选择恰当的应用文体并准确表达是应用文写作最为基础的要求。应用写作是一门能力性的学科，需要我们巧妙掌握和灵活运用。如同文学写作，如何在掌握基本信息和把握基本文体格式的基础上更为恰当和准确地进行写作，是应用文写作最为极致的要求。在掌握知识的基础上展现能力，在展现能力的同时把握规则是我们对于大学生进行应用文写作的基本要求，也是我们编写本书的初衷和目的。

在该书章节的安排和内容的设置上，我们借鉴和参考了国内同类教材、专著、杂志以及网络上相关的极有价值的资料，谨此说明，并表谢忱。同时，本书能得以出版，还得力于中国地质大学出版社有限责任公司和湖南农业大学东方科技学院的鼎力支持，借此表达我们最为诚挚的谢意。

在本书的编写过程中，由于时间仓促、水平有限，书中定有不少纰漏之处，敬请广大读者不吝赐教，以备我们不断修订完善。

编 者  
2011年1月

# 目 录

<b>第一章 行政公文写作</b> .....	(1)
第一节 概 述 .....	(2)
第二节 报 告 .....	(8)
第三节 请 示 .....	(11)
第四节 批 复 .....	(13)
第五节 通 知 .....	(15)
第六节 通 报 .....	(21)
第七节 函 .....	(23)
第八节 意 见 .....	(26)
第九节 公 告 .....	(29)
第十节 通 告 .....	(30)
第十一节 会议纪要 .....	(33)
章节提高练习 .....	(37)
<b>第二章 书信类文书写作</b> .....	(39)
第一节 一般书信 .....	(40)
第二节 感谢信、慰问信 .....	(43)
第三节 推荐信、求职信 .....	(48)
第四节 倡议书 建议书 .....	(55)
第五节 申请书 .....	(59)
章节提高练习 .....	(63)
<b>第三章 日常事务文书写作</b> .....	(65)
第一节 计 划 .....	(66)
第二节 总 结 .....	(69)
第三节 读书笔记 .....	(74)
第四节 简 报 .....	(78)
第五节 策划书 .....	(82)

第六节 调查报告 .....	(85)
章节提高练习 .....	(93)
<b>第四章 发言报告类文书写作 .....</b>	<b>(94)</b>
第一节 述职报告 .....	(95)
第二节 演讲稿 .....	(101)
第三节 讲话稿 .....	(107)
章节提高练习 .....	(112)
<b>第五章 传播文书写作 .....</b>	<b>(115)</b>
第一节 新闻(消息) .....	(116)
第二节 通讯 .....	(120)
第三节 新闻评论 .....	(126)
第四节 广播稿 .....	(134)
第五节 解说词 .....	(138)
第六节 导游词 .....	(141)
第七节 启事 .....	(149)
第八节 广告 .....	(151)
章节提高练习 .....	(157)
<b>第六章 学术论文写作 .....</b>	<b>(160)</b>
第一节 学术论文写作 .....	(161)
第二节 毕业论文写作 .....	(169)
第三节 毕业设计写作 .....	(178)
章节提高练习 .....	(186)
<b>第七章 礼仪文书写作 .....</b>	<b>(187)</b>
第一节 迎送类文书 .....	(188)
第二节 邀请类文书 .....	(195)
第三节 慰问类文书 .....	(201)
第四节 喜庆类文书 .....	(211)
章节提高练习 .....	(222)
<b>第八章 经济文书写作 .....</b>	<b>(223)</b>
第一节 概述 .....	(224)
第二节 市场调查报告 .....	(225)
第三节 市场预测报告 .....	(229)

---

第四节	可行性研究报告 .....	(234)
第五节	经济活动分析报告 .....	(236)
第六节	经济合同 .....	(240)
第七节	劳动合同 .....	(245)
第八节	招标书、投标书 .....	(250)
第九节	意向书、协议书 .....	(254)
	章节提高练习 .....	(258)
<b>第九章</b>	<b>申论写作 .....</b>	<b>(260)</b>
第一节	申论概述 .....	(261)
第二节	申论写作 .....	(264)
	章节提高练习 .....	(279)
<b>参考文献</b>	<b>.....</b>	<b>(280)</b>

# 第一章 行政公文写作

★任务一：掌握行政公文的特点、基本格式。

★任务二：掌握各文种的适用范畴。

★任务三：了解请示与报告的区别。

★任务四：了解通知、通报、通告的区别。

★任务五：了解公告的写作有哪些要求。

★任务六：了解函的特点及写作要求。

★任务七：了解会议纪要与会议记录的异同。



## 第一节 概 述

### 一、概念

公务文书即公文，是指党和国家机关、人民政协、社会团体、企事业单位等社会组织及领导个人在公务活动中所形成的具有特定效力和规范格式的文书。我们常见的公文有党的机关公文和国家行政公文，本章重点介绍国家行政公文。

国家行政公文(包括电报)是国家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、分类

国务院办公厅于2000年8月24日发布，2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》)规定了我国行政公文的种类主要有：命令(令)、议案、决定、意见、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要13种。根据不同的划分标准，又可将行政公文分成若干种类型，最常见的有以下两种分类方法：

第一，按行文关系，可分为上行文、下行文、平行文和上下行文四种。上行文如报告、请示；下行文如命令(令)、批复、通知；平行文如函；上下行文如意见等。

第二，按公文来源，可分为收进公文、外发公文和内部公文三种。

与行政公文不同，党的公文有14种，分别是：决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要。

### 三、特点

#### (一)鲜明的政策性

行政公文的基本内容是行政机关行使管理职能、办理具体事务的重要工具，直接反映国家政权的政治意向和人民的根本利益，对国家政治、经济和社会生活的各个领域都有着指导作用，是维护和发展社会主义制度，建设物质文明和精神文明的保障，这也注定行政公文必须符合党和国家的方针、政策、法律、法规，符合时代精神。

#### (二)法定的效力性

首先，行政公文的制发者必须是法定的作者，是合法的政府机关、人民团体和企事业单位。有些情况下，也可以是经过上级法定机关任命或经过民主选举程序后报请上级机关批准而产生的机关领导人，如中华人民共和国主席令、人大常委会委员长令等。需要指出的是，按照机关内部分工而从事公文撰写的人员，不能视为公文的法定作者，这与在报纸、杂志上发表个人文章的作者是有区别的。

其次，作为政府各部门的喉舌，行政公文代表行政机关发言，具有权威的法定效力。既受法律的约束，又受法律的保护，在法定的时间与空间内，能够对受文者的行为产生强制性影响。也就是说，它要求收文单位或有关人员必须认真领会上级机关的意图，结合实际情况，制订计划，付诸行动，并且还要将执行情况向上级汇报，同时，它还依靠国家的强制力量保证得以实施。此外，它又是受文者掌握情况或进行决策的重要依据。

### (三)有效的時間性

所有行政公文的制发，有其明确的针对性，总存在于特定的时间范围内，为现实工作服务，一旦时过境迁，工作完成后，公文的实用价值也随之丧失。

### (四)现实的交流性

行政公文是联系上下左右的纽带，是互通情报、交流经验、传递信息的载体，具有极强的现实交流性。

### (五)行文格式的规范性

制发公文是件非常严肃的工作，怎样行文，《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》)有明确的规定。

### (六)办理方法的特殊性

行政公文的办理分为收文和发文两个环节。收文办理一般包括传递、签收、登记、分发、拟办、批办、承办、催办、查办、立卷、归档、销毁等程序。发文办理一般包括拟稿、审核、签发、缮印、校对、用印、登记、分发、立卷、归档、销毁等程序。

## 四、结构

《办法》第十条规定：“公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。”

习惯上，我们将公文格式分为文头、主体和文尾三部分。

### (一)文头部分

文头部分(又称眉首)是首页间隔横线之上的部分，其项目包括份号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人和会签人等。

#### 1. 份号

份号即份数编号，是一份公文在该文总印数中的次序号，标注在公文首页左上角第1行。行政公文要求“绝密”、“机密”公文应当注明份号，便于秘密公文的管理。

#### 2. 秘密等级和保密期限

秘密等级是指公文秘密程度的等级，具有秘密等级的公文应标识秘密等级。行政公文的秘密等级从高到低依次为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。用3号黑体字标注在首页右上角第1行，两字之间空1字。秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。

#### 3. 紧急程度

对于事关重大，需要紧急传递和办理的公文，应标明紧急程度。行政公文的紧急程度分“特急”、“急件”(电报的紧急程度分为“特急”、“加急”和“平急”)。紧急程度标注在右上角第1行，两字之间空1个字，如需同时标识秘密等级与紧急程度，秘密等级顶格标识在右上角第1行，紧急程度顶格标识在第2行。不是事关重大，需要紧急办理的公文，不得标注此项。

#### 4. 发文机关标识

发文机关标识就是我们通常所说的“红头”。一般由发文机关名称加“文件”两字(也可不加)组成，用套红大字居中印制，故又称“红头文件”。

发文机关名称必须使用全称或规范化简称。联合行文的，主办机关必须排在最前，

“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布。联合行文机关较多时，必须保证公文首页显示正文。

以电报形式发出的公文的发文机关用黑色标识。

#### 5. 发文字号

包括发文机关代字、年份和序号。位于发文标识的正下方。

机关代字是发文机关名称的极度简缩，如“国发”为国务院的机关代字；“鲁府”、“川府”分别是山东省、四川省人民政府的机关代字；“湘人发”是湖南省人事厅的机关代字。

发文年份是发文当年的年度，用阿拉伯数字写全，不得缩写，也不得用大写。外加六角括号，不得用圆括号或别的括号，主要是为了与数学中的括号(特别是中括号)相区别，因为当引用公文时，标题后的发文字号要用圆括号括起，如果年份用中括号括起，就违反了低级符号中不得包含高级符号的原则。正规的写法是：〔2001〕。

序号是机关发文的流水号，除命令(令)和有些公告外，其他行政公文的序号前不必加“第”字，序号不编虚号，即数字前不必加“0”，如1不编为001。

例如“国发〔2010〕28号”中，“国发”是国务院的发文代字；“〔2010〕”是发文年度；“28号”是本年度发文流水号。

几个机关联合行文，发文字号只按主办机关发文字号标明。

#### 6. 签发人

在上行文中，必须标签发人姓名，位于发文字号右侧空1字处，其目的是明确责任。如有多个签发人，主办单位签发人姓名置于第1行，其他签发人姓名从第2行起在主办单位签发人姓名之下按发文机关顺序依次顺排，下移红色反线，应使发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行。

### (二) 主体部分

主体部分包括公文标题、主送机关、正文、附件、成文日期、机关印章、附注等内容。

#### 1. 公文标题

位于间隔横线下方，以一行或多行居中排列，但必须保持人名、地名和词意的完整，不可割裂成两行。字号大于正文，以美观、大方为准。

公文标题分完全式和非完全式两种，完全式公文标题由发文机关名称、事由和文种组成，如《中共××省委组织部关于×××同志任职的通知》。非完全式标题有三种，一是由发文机关+文种名称构成，如国务院令；二是由事由+文种名称构成，如《关于召开农业系统高等院校校长办公室协作会的通知》；三是由文种单独构成标题，如《通知》、《通告》。

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。

从语法结构上看，公文标题是以文种为中心词，以发文机关、事由为修饰成份的偏正词组，其中，在发文机关名称与事由之间，通常用“关于”、“对”等介词连接，组成一个介词结构。但在实际工作中，常出现介词使用重叠的情况，如在“×××局关于对×××同志所犯错误处分的决定”这一标题中，“关于”、“对”就是介词重叠使用，正确的写法是“×××局关于×××同志所犯错误处分的决定”。

#### 2. 主送机关

指公文的主要受理机关。位于标题之下，正文之上，顶格书写，使用受文机关全称或规范简称、统称。

当下行文的主送机关有若干个时，同类型、相并列的机关之间以顿号间隔，不同类型、非并列关系的机关之间以逗号间隔，最后用冒号。如：

各省、直辖市、自治区人民政府，国务院各部委、各直属机构：

如果发送机关多，可采用“各有关部门和单位”的办法概写。

在有些向全社会普发的下行文中，没有明确的主送机关，可省略此项。

### 3. 正文

是公文的主体。正文内容要求准确地传达和贯彻党和国家的有关方针、政策，完整地表达公文制发单位的意图、意见和要求。

正文中的人名、地名、数字、引文应当准确；引用公文应当先引标题，后引发文字号；引用外文应当注明中文含义；必须使用国家法定计量单位；用词、用字准确、规范。

### 4. 附件

附件是正文的附属部分，是补充公文正文内容的材料(包括图表)。公文如有附件，应当在正文下空一行左空 2 字用 3 号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。如有多份，应注明附件顺序和名称。如附件 1. 2. 3. ……名称后不加标点符号。同名称的附件如果有多件，则还应注明件数，如：

附件：1. ××××2 件

2. ××××10 件

附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第 1 行顶格标识“附件”，有序号时标识序号，附件的序号和名称前后标识应一致。如附件与公文正文不能一起装订，应在附近左上角第 1 行顶格标识公文的发文字号并在其后标识附件。如果正文中有说明，则可以不注明。

### 5. 成文日期

完整地写出成文的年、月、日。成文日期一般以领导人签发日期为准；如系联合行文，以最后签发机关的领导人签发的日期为准；会议通过的重要公文，以会议通过日期为准。

日期必须用汉字标全，“零”应写成“〇”。成文日期的标识位置随印章而定。

### 6. 机关印章

公文末尾加盖的发文机关印章或领导签名章，是发文机关对公文表示负责并标志公文生效的凭证。公文除“会议纪要”、复印件和以电报形式发出的以外，应当加盖印章。公文生效标识有以下两种情况，一种是单一发文机关如何标识公文生效标识，另一种是联合行文的机关如何标识公文生效标识。

单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识成文日期。成文日期右空 4 字；加盖印章应上距正文 1 行之内，端正、居中下压成文时间，印章用红色。当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文时间上；当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章中心线压在成文日期上。

当联合行文需加盖两个印章时，应将成文时间拉开，左右各空 7 字；主办机关印章在

前；两个印章均压成文日期，印章用红色。只能采用同种加盖印章方式，以保证印章排列整齐。两印章间互不相交或相切，相距不超过 3mm。

当联合行文需加盖 3 个以上印章时，为防止出现空白印章，应署各发文机关名称（可用简称），排在发文时间和正文之间。主办相关印章在前，每排最多排 3 个印章，两端不得超出版心；最后一排如余一个或两个印章，均居中排布；印章之间互不相交或相切；在最后一排印章之下右空 2 字标识成文日期。

### 7. 附注

是指需要说明的其他事项，如公文的发放范围、使用时需注意的事项等。应当加括号标注于成文日期的下一行左侧空 2 字。如“（此件可登报）”等。无需说明的，可省略。

值得注意的是，新的《国家行政机关公文格式》规定，当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，务使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方式解决。这是新“格式”与旧“格式”所不同的。

### （三）文尾部分

文尾部分（又称版记）主要由主题词、抄送机关名称、印发说明（印发单位名称、印刷份数、校对入、印发日期）等组成。

#### 1. 主题词

是用于揭示公文内容，便于公文检索查询的规范化词。标注主题词是文书部门和档案部门相互衔接的一项工作。公文主题词通常由公文制发机关的最高行政主管部门负责制定和发布，如《国务院主题词表》。每份公文写 3~5 个主题词。“主题词”用 3 号黑体字，居左顶格标识，后标全角冒号；词目用 3 号小标宋体字；各词目之间空 1 字。

#### 2. 抄送机关

在主题词下 1 行，左右各空 1 字，用 3 号仿宋体标识，“抄送”后标全角冒号；抄送机关间用逗号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐；在最后一个抄送机关后标句号。

#### 3. 印发说明

一般由印发单位名称、印刷份数、印发日期组成，位于公文末页下端。印发单位名称，一般不以行文机关名称出现，而是发文机关的办公室名称。印发日期，是实际印制的日期。印刷份数，是公文印刷的实际份数。如：共印 50 份。

除以上格式外，《办法》还规定了公文用纸一般采用国际标准 A4 型（210mm × 297mm），左侧装订。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

## 五、写作

### （一）严格遵循行文规则

《国家行政机关公文处理办法》第四章规定了行政机关行文必须遵循的十条规则。

### （二）简明扼要、准确无误

行政公文是一种办事工具，不能像文学作品那样进行细腻的描写，写成长篇大论，而要简明扼要。对公文的内容，如人名、地名、数字、引文等要反复检查，认真校对，以免产生差错。

### (三)注重时效

时效性是公文的重要特点之一，公文的写作必须强调时效性，以免因此而延搁工作。

### (四)计量单位要规范

使用国家法定的计量单位。

### (五)结构层次序数规范

第一层为“一”，第二层为“(二)”，第三层为“1.”，第四层为“(1)”。

### (六)公文中的数字

除成文时间、部分结构层次序数的词、词组、惯用词、缩略词、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

## 思考与练习

一、什么是行政公文？

二、《国家行政机关公文处理办法》规定的我国行政公文的种类有哪些？

三、行政公文的特点有哪些？

四、公文写作的具体要求有哪些？

五、填空题：

1. 我国现行的《国家行政机关公文处理办法》是国务院于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日发布，从 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日开始施行的。
2. 公文格式分 \_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_ 三部分。
3. 主体部分包括 \_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_ 等内容。

六、选择题：

1. 秘密等级的标识位置，应在文件首页的( )  
A. 左上方第1行      B. 右方第1行      C. 正中间      D. 都可以
2. 电报的紧急程度分为( )  
A. 特提      B. 特急      C. 加急      D. 平急
3. 主题词数量一般为( )  
A. 1个      B. 2个      C. 3个      D. 3~5个
4. 当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应当( )  
A. 另起一页，在上端标识“此页无正文”  
B. 紧接上文  
C. 调整行距、字距、使印章和正文同处一面  
D. 无所谓

## 第二节 报 告

### 一、概念

报告是下级机关向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问的一种陈述性公文。是行政机关常使用的重要上行文。

### 二、分类

报告的分类方式很多。

#### (一)依内容可分为专题报告和综合报告

专题报告是指专门向上级机关反映某项工作、某一事件、某一问题的报告。它的涉及面较窄,只针对某一方面的工作或某一项具体工作进行汇报。如《铁道部关于××次旅客快车发生重大颠覆事故的报告》。

综合报告是指向上级机关全面反映某一时期各方面情况的报告。它的涉及面较广,要把主要工作范围之内的各方面工作都涉及到,大到国务院提供给人民代表大会审议的政府工作报告,小到某部门的月工作报告。

#### (二)依性质可分为汇报性报告、建议性报告、答复性报告、呈送性报告

汇报性报告是指下级机关汇报贯彻落实某项政策或某一时期工作情况的报告。如《××大学关于落实国家资助经济困难学生政策情况的报告》。

建议性报告是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。如《××省纠正行业不正之风办公室关于××××年全省纠正部门和行业不正之风工作意见的报告》。

答复性报告是下级机关答复上级机关提出的问题或对某一事项进行询问的报告。

呈送性报告是指向上级机关报送文件、物件时使用的报告,正文通常很简略。如《××省教育厅关于呈送××综合规划审查意见的报告》。

### 三、特点

#### (一)单向性

报告是下级向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问时使用的上行文,不需要上级机关给予批复,因此具有单向性。

#### (二)汇报性

报告目的是向上级机关汇报工作,反映情况,因此,要将做了什么事、怎样做的、取得了什么成绩、还有哪些不足,以及相关的时间、地点、人物、事件、原因、结果都要叙述清楚,便于上级机关掌握下级机关工作的进程与情况,听取下级的意见和建议,以便作出正确的判断,有的放矢地指导下级工作,做出科学的决策。

#### (三)陈述性

报告所表达的内容和使用的语言具有陈述性。报告以叙述为主要表达方式,不能像文艺作品那样过多描写故事情节,也不能过多地发表议论,只要求把具体事实写清楚即可。报告的内容必须准确及时,可以是一事一报,也可以几事一报。

#### 四、结构

报告一般由标题、主送机关、正文和落款组成。

##### (一)标题

如《××大学关于清理小金库的报告》。

##### (二)主送机关

一般只写一个主送机关，力求避免越级主送，不可以呈送同级机关或不相隶属的机关。

##### (三)正文

是报告的主体，一般由报告缘由、报告事项和结语组成。其内容根据其类型不同而有所差异。

汇报性报告的重点在于汇报工作、反映情况。一般先交代工作开展背景、工作进展情况、成绩和问题、经验、教训及今后的打算。结语习惯用“特此报告”、“请审阅”、“如有不妥，请指示”等。如《关于××市××××工程施工造成管道煤气泄露事故的报告》。

建议性报告的下级机关根据工作中的实际动态、情况、问题向上级提出参考性建议或意见、方案的报告。一般先写报告背景、原因、目的、情况等，结语习惯用“以上报告如无不妥，请批转给单位执行”。如《关于组织经济较发达地区与经济欠发达地区开展扶贫协作的报告》。

答复性报告是针对上级领导机关的询问或要求，所作答复的文书，一般先交代缘由，再根据上级询问的问题作答复，常以“特此报告”作结语。如《关于××同志晋级情况的报告》。

呈送性报告是下级向上级报送文件、物件时随文或物呈送的报告，一般先写报送目的、根据，并交代文件、物件名称、数量，常以“请审阅”、“请查收”作结语。

##### (四)落款和印章

(略)。

#### 五、写作要求

写作时，具体要求如下：

- (1)讲究时效性，以发挥其指导作用。
- (2)反映的事实必须真实可靠，不夸大成绩，不隐瞒缺点。
- (3)要突出重点，不能面面俱到，报告的“经验”或“问题”都要典型。
- (4)报告中不得夹带请示事项。

#### 六、例文分析

##### 关于调查处理××县水利系统40名工人 更改年龄突击退休补员情况的报告

××市人民政府：

今年11月14日来函询问我局关于李××等人反映××县水利系统40名工人更改年龄、突击退休补员一事处理的情况，现将调查处理的结果报告如下：

20××年10月20日接李××等人来信后，我局局长×××同志，市劳动服务公司经理××同志立即赴××县进行调查。查明群众反映情况属实，该县水利系统从20××年



10月5日至15日,办理退休的40名工人全部未到退休年龄。由于本人弄虚作假,所在的25个乡政府未经认真调查即发给改大年龄的证明信;县水利局明知其中有假,却大开绿灯,为他们办了退休手续。这40人中,最少的改大了11个月,最多的改大了23岁。

中共××县委、县政府对该事极为重视,并立即采取了果断措施:一是暂停办理水利系统的工人退休、子女补员手续;二是对已办理退休、补员的要逐人进行检查,凡不符合政策与有关规定,弄虚作假办了退休、补员手续的坚决纠正;三是给予参与作假者严肃处理。

根据××县委、县政府的指示,我局已责成该县水利局将招收的40名子女全部清退;已办理退休手续的40名工人全部于20××年12月1日前收回上班工作。并经研究,决定给予具体参与此事的×××同志警告处分。此事处理的结果已在××县报上公布。

特此报告

(××市××局印章)

二〇××年十二月十二日

[简析]这是一份答复性报告。其优点有二:一是开宗明义。文章一开始就说明了报告的原因。二是主题集中,结构完整,条理清晰。“报告”从接到信访到开展调查到处理结果,脉络清晰,陈述的情况客观、详尽。

## 思考与练习

一、根据以下材料拟写一份报告。

美侦察机悍然进入我领空,并撞毁我方军用飞机,引起全国上下的强烈愤慨。教育厅为了解广大师生的思想动态,要求各高校办公室及时汇报情况。如果你是一名办公室秘书,请就此事发生的第二天情况起草一份报告报省教育厅。

二、下列报告中有多处错误,请指出来。

### 关于购买办公用电脑的请示报告

尊敬的处领导:

古人云:“冰冻三尺,非一日之寒”。回顾一下我们办公室的历史:从三个经我们用手抄写的满抽屉文件,到三年来积下的71个墨水瓶。并在一线工作30年身先士卒,以致积劳成疾、伏案不起,趴在写字台上再也没有起来的原办公室主任老李,无一不说明正是经历时间的考验,在您的领导下,我们抄写文件才有了一点不足挂齿的进步。

然而,进步远不够,当年的老李和现在的小刘,工作方法并没有丝毫变化。可怕呀,十年如一日,世界瞬息万变,往事不要再提,世界已经发生了翻天覆地的变化,电脑时代已经不请自到,办公室也需要一台高档次的电脑,高效率万岁,高效率万岁!我们和计算机大跨步地一起走向充满希望的21世纪,计算机可已代替我们办公、电话和传真。

我们建议购买一台××牌电脑,费用10000元左右,希望您能批准!

敬请批复!此致敬礼!