

规范与技巧丛书

XUEXIAO CHANGYONG GONGZUO
WENSHU XIEZUO
GUIFAN YU FANLI

学校常用工作 文书写作

规范与范例

刘利华 编著

- 学校教育工作者案头必备文书写作大全
- 正确使用学校工作文书的专业性规范指南
- 内容全面，理论简明，体式标准，案例丰富
- 拟订学校规章制度、岗位职责手到擒来
- 行政性、事务性学校文书一网打尽



H152.3/169

:3

2008

学校常用工作文书 写作规范与范例

刘利华 编著

 广西人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

学校常用工作文书写作规范与范例 / 刘利华编著. — 南宁: 广西人民出版社, 2008. 1

ISBN 978-7-219-05983-8

I. 学… II. 刘… III. 学校—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字 (2007) 第 171025 号

监 制 江 淳 彭庆国
项目策划 杨 冰 郑 洁
责任编辑 杨 冰 郑 洁
责任校对 张聘梅 周月华
装帧设计 王 霞

出版发行 广西人民出版社
社 址 广西南宁市桂春路 6 号
邮 编 530028
网 址 <http://www.gxpph.cn>
印 刷 南宁大板彩印有限公司
开 本 710mm×990mm 1/16
印 张 19.5
字 数 250 千字
版 次 2008 年 1 月 第 1 版
印 次 2008 年 1 月 第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-219-05983-8/C·199
定 价 27.00 元

版权所有 翻印必究

目 录

第一编 学校公文基础知识	(1)
第一章 学校公文概述	(1)
一、学校公文的特点	(1)
二、学校公文的功能	(1)
三、学校常用公文的种类	(2)
(一) 规章类公文	(2)
(二) 岗位职责类公文	(3)
(三) 行政类公文	(3)
(四) 事务类公文	(3)
第二章 学校公文的行文规则	(4)
一、公文关系	(4)
二、行文方式	(5)
第三章 学校公文的撰写要求	(6)
一、正文要求	(6)
二、结构用语	(6)
第四章 学校公文处理	(7)
一、发文处理	(7)
(一) 发文程序	(7)
(二) 草拟公文的要求	(7)
二、收文处理	(7)
三、归档处理	(8)
四、公文处理的要求	(8)

第二编 学校常用管理规章制度 (9)

第一章 学校管理规章制度 (9)

- 一、管理规章类公文的特点 (9)
- 二、常见管理规章制度 (10)
 - (一) 章程与范例 (10)
 - (二) 条例与范例 (18)
 - (三) 守则与范例 (24)
 - (四) 规定与范例 (26)
 - (五) 道德规范与范例 (29)
 - (六) 规章制度与范例 (31)
 - (七) 细则与范例 (47)

第二章 德育工作规章制度范例 (54)

- 一、细则范例 (54)
- 二、条例范例 (56)
- 三、制度范例 (70)
- 四、章程范例 (78)

第三章 教学工作规章制度范例 (80)

- 一、常见制度范例 (80)
- 二、常见教学要求范例 (95)
- 三、常见规定范例 (97)
- 四、常见标准范例 (97)
- 五、常见细则范例 (99)
- 六、常见方案范例 (102)

第四章 教务工作规章制度 (103)

- 一、教务工作制度范例 (103)
- 二、教务工作细则范例 (121)
- 三、教务工作办法范例 (125)

第五章 科研工作规章制度 (129)

- 一、科研工作制度范例 (129)

二、科研工作的办法范例	(138)
第六章 后勤工作规章制度	(140)
一、后勤制度范例	(140)
二、后勤规定范例	(149)
三、后勤细则范例	(151)
第三编 学校常用岗位职责	(153)
第一章 管理人员岗位职责	(153)
第一节 校级管理人员岗位职责	(153)
一、校级管理人员岗位职责特点	(154)
二、校级管理人员岗位职责格式和写作要求	(154)
三、范例	(154)
第二节 中层管理人员岗位职责	(156)
一、中层管理人员岗位职责特点	(156)
二、范例	(157)
第三节 基层管理人员岗位职责	(160)
第二章 教职人员岗位职责	(162)
一、教职人员岗位职责特征	(162)
二、范例	(163)
(一) 教学人员岗位职责	(163)
(二) 教辅人员岗位职责	(165)
(三) 后勤人员岗位职责	(169)
第四编 学校常用行政类公文	(174)
第一章 指挥性行政公文	(174)
一、命令(令)	(174)
(一) 特点	(174)
(二) 写法	(175)
(三) 范例	(175)

二、决定	(177)
(一) 特点	(177)
(二) 写法	(177)
(三) 范例	(177)
三、决议	(181)
(一) 特点	(181)
(二) 写法	(181)
(三) 范例	(181)
四、批复	(182)
(一) 特点	(182)
(二) 写法	(183)
(三) 范例	(183)
五、计划	(183)
(一) 特点	(183)
(二) 写法	(184)
(三) 范例	(184)
六、方案	(188)
(一) 概述	(188)
(二) 写法	(189)
(三) 范例	(189)
第二章 报请性行政公文	(193)
一、报告	(193)
(一) 概述	(193)
(二) 写法	(193)
(三) 范例	(194)
二、请示	(197)
(一) 概述	(197)
(二) 写法	(197)
(三) 注意事项	(198)
(四) 范例	(198)

三、申请	(199)
(一) 概述	(199)
(二) 写法	(199)
(三) 范例	(200)
第三章 通报性行政公文	(202)
一、通知	(202)
(一) 概述	(202)
(二) 写法	(202)
(三) 范例	(202)
二、通告	(203)
(一) 概述	(203)
(二) 写法	(204)
(三) 范例	(204)
三、通报	(205)
(一) 概述	(205)
(二) 写法	(206)
(三) 范例	(206)
四、公告	(208)
(一) 概述	(208)
(二) 写法	(209)
(三) 范例	(209)
五、公函	(211)
(一) 概述	(211)
(二) 写法	(211)
(三) 范例	(212)
第四章 议事性行政公文	(214)
一、会议记录	(214)
(一) 概述	(214)
(二) 写法	(214)
(三) 范例	(215)

二、会议纪要	(219)
(一) 概述	(219)
(二) 写法	(219)
(三) 范例	(220)
三、大事记	(223)
(一) 概述	(223)
(二) 写法	(224)
(三) 范例	(224)
第五编 学校常用事务性公文	(227)
第一章 总结	(227)
一、概述	(227)
二、写法	(228)
三、范例	(228)
第二章 调查报告	(238)
一、概述	(238)
二、写法	(238)
(一) 标题	(238)
(二) 正文	(238)
(三) 署名和时间	(239)
(四) 范例	(239)
第三章 述职报告	(244)
一、概述	(244)
二、范例	(244)
第四章 简报	(248)
一、概述	(248)
二、写法	(248)
三、范例	(249)
第五章 讲话稿	(249)
一、概述	(249)

二、学校讲话稿的分类	(250)
(一) 会议讲话稿	(250)
(二) 一般讲话稿	(250)
三、写法	(250)
(一) 标题	(250)
(二) 正文	(250)
(三) 结尾	(250)
四、范例	(250)
(一) 开幕词	(250)
(二) 闭幕词	(251)
(三) 欢迎词	(252)
(四) 欢送词	(253)
(五) 答谢词	(254)
(六) 主持词	(255)
(七) 贺词	(256)
(八) 悼词	(257)
第六章 条据类公文	(259)
一、概述	(259)
二、范例	(259)
第七章 启事声明类公文	(262)
一、概述	(262)
二、范例	(262)
(一) 失物启事	(262)
(二) 招领启事	(262)
(三) 招聘启事	(263)
(四) 招生启事	(265)
(五) 招标启事	(267)
(六) 征文启事	(269)
(七) 征集意见启事	(270)
(八) 声明	(271)

第八章 书信类公文	(272)
一、概述	(272)
二、范例	(273)
(一) 介绍信	(273)
(二) 证明信	(273)
(三) 推荐信	(273)
(四) 自荐信	(274)
(五) 感谢信	(277)
(六) 表扬信	(278)
(七) 慰问信	(279)
(八) 申请书	(283)
(九) 决心书	(288)
(十) 号召书	(290)
(十一) 倡议书	(292)
(十二) 检讨书	(294)
(十三) 保证书	(297)

第一编

学校公文基础知识

第一章 学校公文概述

学校公文是学校教育、教学、科研及管理工作的主要工具和载体，是学校对上、对下和对外展开工作的重要桥梁和纽带，是学校形象的一种重要表现形式。

一、学校公文的特点

公文格式，简言之就是公文的表现形式。它是人们在公务活动中，不断总结完善，并约定俗成的规范化、标准化的书面语言文字表述形式。公文写作与一般的文学创作不同，它必须遵循特定的格式和行文规矩，每类公文都有自己独特的表现方法、表述规律。公文实际上是一种“八股文”，一般由标题、主要内容、结尾三部分组成。

学校公文，与一般公文无本质上的差异。明显的政治性，仍是其突出的特点。以促进学校教育教学、科研等各方面的工作顺利开展为其基本宗旨，是学校领导方指挥意志、行动意图、公务往来的系统记录，在一定范围内还具有不外泄的要求，直接反映学校全体教职工的政治意向和根本利益，同时也是国家教育方针政策的具体体现。其同时还具有行政领导和指挥的权威，以及统一的格式，任何部门和个人不得另辟蹊径，另创新局面。此外，时效性也是公文区别于其他文种的一大特色，如通知、批复等文种不是事情已发生、亟待解决，便是事情即将出现，需要相关部门预先做好相关准备。

二、学校公文的功能

1. 传达贯彻党和国家、各级上级教育行政部门的方针政策和各项指令，是紧跟上级教育理念、维护政令统一、保证学校工作与上级部门步伐整齐一

致的有效形式。

2. 部门之间或上下级请示、报告工作,反映情况,上行、下行、平行沟通,横向、纵向联系的基本手段。下情上达,为学校管理人员制定决策提供依据,在交流信息、商洽事务中更加协调与和谐。同时,也有利于及时处理各项问题。

3. 巩固和促进学校稳定和谐的发展局面。学校相关的管理制度、规范的发布和实施,虽然不及国家行政公文的法定性,但在管理与维护学校多方面工作秩序方面也发挥着规范作用,从而逐步实现学校工作规范化。

4. 具有较强的政策性和理论性,在学校进行的各项活动中发挥着阐明事理、启发觉悟和提高认识水平的宣传教育作用,是全校师生学习的好教材。

5. 真实记录了学校的重大事项和发展历程,充当了学校历史见证人的角色。因其在存在,不仅印证了公文执笔者的合法身份,还记录了学校进行的各项有意义的活动之性质、状态,因此具有重要的凭证作用,为学校制订发展方向和工作规划提供了有效的借鉴材料。

以上功能,是就学校公文主要作用而言的。实际上,学校公文所具有的作用,远不仅如此,我们应结合实践进行具体认识和理解。

三、学校常用公文的种类

学校公文的种类繁多,本文只介绍学校最常用的四类:规章类、岗位职责类、行政类和事务类公文。

(一) 规章类公文

规章类公文,是学校实施行政领导和管理的有力工具,是学校各项工作得以协调开展的保障和重要手段,其内容是党和国家、各级教育部门有关政策和法律的延伸和具体化体现,其根本使命在于给学校的各项行为提供一定的依据和准则,使全校师生员工在校内凡事有章可循、有规可依,从而有效促进学校整体的发展和全校师生员工的个人发展。

1. 学校管理:涉及学校管理层面的规章制度。
2. 德育工作:与学校德育教学相关的规章制度。
3. 教学工作:学校开展教学业务时所涉及的规章制度。
4. 教务工作:学校教务工作进行时所要用到的规章制度。
5. 科研工作:学校科研工作进行时所要用到的规章制度。
6. 后勤工作:学校后勤工作得以顺利开展和进行的保障。

（二）岗位职责类公文

学校岗位职责类公文，具体来说，就是学校各部门和教职工的岗位要求。制定必要、规范的岗位职责，可减少学校工作中的推诿现象，充分发挥学校工作的整体效能；明确岗位职责，可将职责、任务以及工作标准细化到岗位，使每位工作人员都知道自己该做什么事，承担什么责任。就学校岗位职责分内工作的具体内容来看，不应重复但应存在相互衔接的关系。

1. 管理人员职责：学校管理人员相应的岗位职责。

2. 普通工作人员职责：学校各部门、各职位教职工人员相应的岗位要求及其具体的任务和要求。

（三）行政类公文

行政类公文，也可称为“法定公文”，是学校在进行各项工作的过程中形成的，在学校内部或一定范围内具有一定法规效应的规范体式的文书，是学校进行教学、教育及科研活动的重要工具。该类公文，和国家机关单位常见的行政公文没有质的区别，这里也就不再赘言。

1. 命令（令）：发布学校的重要规章制度，宣告重大的强制性措施，在职权范围内任免有关干部职务、奖惩有关人员，撤销不适当的决定等。

2. 请示：向上级机关或部门请求审批和指示。

3. 报告：向上级机关或部门汇报工作，反映情况提出建议。

4. 决定、决议：对学校重要事项和重大行动做出安排及决策。

5. 通知：向下布置工作或传达事项，对外平行单位通知学校有关事项。

6. 通报：向全校师生员工传达有关重要情况，介绍工作经验，表彰先进，批评错误。

7. 通告：在一定范围内公布，应当遵守或周知的事项。

8. 计划：学校教育、教学、科研及管理等工作方向和指南。

9. 函（便函）：向平行的或不相隶属的机关、单位或部门联系、商洽工作。

10. 会议纪要：传达会议议定事项和主要精神，要求与会单位（个人）共同遵守、执行。

（四）事务类公文

事务类公文，是学校在日常各项事务活动中通过记载信息、交流情况、布置工作、总结经验教训，从而对学校内部管理工作进行有效指导和引导的公文。该类公文，不具有权威性和行政效应，但是在学校公务活动中使用频率高，使用范围广泛，且具有较强的业务性。其所反映的内容，几乎都是学

校整体或各部科室及年级组的工作进行情况。该文种、体式、制定和效应都是在其工作实践中约定俗成的，只在学校内部或发布部门权限范围内具有一定的行政效应。

1. 总结：用以对前阶段的工作进行检查和研究，从中找出经验和教训，并加以条理化，为今后教育教学工作进行指导。

2. 调查报告：在学校里常表现为管理人员、各科室组或其派出人员，从加强学校教育教学等方面的工作出发，对某些客观事物或所开展的活动进行深入细致的了解、调查和分析研究后，写出的一种报告。

3. 述职报告：向上级行政教育部门、人事部门或全校教职工陈述自己在任期内履行本职工作情况的文种。

4. 简报：学校用来反映情况、沟通信息、交流各方面经验及促进了解的文种。

5. 讲话稿：在学校某种场合要进行讲话前所准备的发言稿。

6. 条据类公文：便条和单据类的文种，如借条、请假条等。

7. 启事声明类公文：有事需向公众陈述、说明事项或请求给予帮助时所用的文种，如招领启事、声明等。

8. 书信类公文：专用于特定事务，发挥特定作用的文种，如倡议书、申请书、慰问信、感谢信等。

第二章 学校公文的行文规则

学校为了行使其相应的职责，发挥其应有的效能，表达其意图，需要对外或对内行文，有的是对上级各单位或部门请示和报告工作，有的是向下部署和检查工作，有的则是与平行的一些单位或部门甚或不存在隶属关系的单位之间进行联系商讨工作。为了充分发挥这些行文的现实效应，确保公文迅速准确地传递，避免行文紊乱，学校公文拟订单位或部门必须按照国家有关文书工作规定或准则来执行，以保证学校工作的正常秩序，提高学校的办事效率。

一、公文关系

公文关系，是指学校公文发文单位或部门与收文机关之间的文件往来关系。确切地说，是根据组织系统、领导关系和职权范围所确定的文件发收关系。

一般而言,学校公文常见的行文关系大体有以下几种情况:

1. 领导与被领导的关系,即上下级关系。如各级教育行政部门与学校,学校与各部门、科室及年级组。
2. 不相隶属关系,即一般性关系,无论级别高低,均不存在领导与被领导的关系。如省交通厅与学校。
3. 平行关系,即学校部门之间或学校与兄弟友好学校之间。

二、行文方式

根据所具有的不同的行文关系,可以将学校公文的行文分为上行、下行和平行三种方式。

1. 上行文。

上行文是指下级单位或部门向所隶属的上级机关的行文方式。根据学校工作需要,上行文又可分为三种形式。

(1) 逐级上行文。指下级单位或部门直接向所隶属的上级单位或部门行文的形式。该方式为上行文中最基本、最常见的形式,在一般情况下,应强调和提倡此种行文方式,以保证正常的领导关系和业务关系的有序循环。

(2) 多级上行文。指下级单位或部门直接向所隶属的上级单位或部门,以及更高级别的单位或部门行文的形式。该种方式建议少用,往往只在特殊情况下使用,比如问题比较重大,需要同时报请直接上级单位或部门以及更高级别的单位或部门指示、批复。

(3) 越级上行文。指在非常情况下,下级部门或单位可越过直接上级领导单位或部门,向更高级别的单位或部门直接行文的形式。在这里值得注意的是,此种方式切记不可随意使用,若非情况紧急、直接上级单位或部门未解决或无法解决的问题出现,则不可采用该行文方式。

2. 下行文。

下行文是指上级单位或部门对其下级单位或部门行文的形式。根据发文的不同方式,其也如同上行文那样,可分为逐级下行文、多级下行文和越级下行文(发文单位或部门直接将公文发至最基层的行文方式)。

3. 平行文。

平行文是指凡与学校互相不存在隶属关系的同级单位或部门,或者不属于教育系统的单位之间的行文方式。具体点说,平行文可以在不分系统、级别、地区的单位之间(敏感部门除外)使用,这些单位或部门之间相互联系均可直接使用公函等平行文种。如此一来,就可避免因系统传递而增加的运

转麻烦,可进一步节省时间,提高办事效率。

第三章 学校公文的撰写要求

学校公文的撰写要求可概括归纳为:目的务实、内容明确、结构平淡、语言朴实、体式规范等五点。

一、正文要求

正文是公文的核心部分。该部分的写作,是公文写作的难点。一般来说,公文行文是要注意以下几个方面。

1. 行文应分别上报或下发,如须向上级行政教育部门、平行部门和下级部门同时行文,可采取分别上行抄报、平行和下行抄送。
2. 行文一般不得越级行文,必要时可抄报上一级机关。
3. 向上级请示,只送一个机关,不能同时主送两个及两个以上的机关。必要时可在主送机关之后加“并报”机关的名称,以示区别。
4. 请示的公文应一文一事,平行单位可以联合行文。上下级机关、单位不能联合行文。
5. 学校各部门、科室组不能直接对外行文,但属部门职权范围内的事宜或一般业务性文件,可向上级相关部门行文,但也应抄报学校相关主管部门或领导。

二、结构用语

除了以上所述,在此,还需特别提一下结构用语。常有人认为结构用语和主体部分关联不大,也不太影响公文所赋予的内涵,所以常忽略或随意使用公文的开头、收尾的结构用语。公文作为一规范且常用于上传下达的文种,其体式规范的哪一方面,我们都不得任意为之。开头用语,用来表示行文目的、依据、原因以及伴随情况等。一般用“为(了)”、“关于”、“由于”、“对于”、“根据”、“按(遵、依)照”、“据”、“查”、“奉”、“兹”等字眼。结尾用语,一般用“为要(荷、盼)”、“是荷”、“特此通知(报告、函告)”等语言。过渡用语,常用“如为(对、因、据)此”、“鉴于”、“总之”、“综上所述”等。经办用语,可用如“经”、“已经”、“业经”、“现经”、“兹经”、“办理”、“责成”、“试行”、“执行”、“贯彻执行”、“研究执行”、“切实执行”等诸如此类的语言。