

实用 语文

shí yòng yǔ wén



ZHONGDENG ZHIYE JIAOYU JIAOCAI

• 中等职业教育教材 •

林宗源
主编

中国轻工业出版社



中等职业教育教材

实 用 语 文

林宗源 主编

 中国轻工业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

实用语文/林宗源主编. —北京: 中国轻工业出版社,
2008. 3

中等职业教育教材

ISBN 978-7-5019-6325-6

I. 实... II. 林... III. 语文课-专业学校-教材
IV. G634. 301

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 008717 号

责任编辑: 李 颖 责任终审: 劳国强

封面设计: 灵思舞意

策划编辑: 李 颖 责任校对: 吴大鹏

责任监印: 胡 兵 张 可

出版发行: 中国轻工业出版社 (北京东长安街 6 号, 邮编: 100740)

印 刷: 利森达印务有限公司

经 销: 各地新华书店

版 次: 2008 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

开 本: 787×1092 1/16 印张: 14. 25

字 数: 323 千字

书 号: ISBN 978-7-5019-6325-6/H·015 定价: 23.00 元

读者服务部邮购热线电话: 010-65241695 85111729 传真: 85111730

发行电话: 010-85119845 65128898 传真: 85113293

网 址: <http://www.chlip.com.cn>

Email: club@chlip.com.cn

如发现图书残缺请直接与我社读者服务部联系调换

71104J4X101ZBW

《实用语文》教材编写组

主 审 马俊哲 张京生

主 编 林宗源

副 主 编 (以姓氏笔画为序)

王瑞玲 汤秀敏 张 晖 赵 寅

编 者 (以姓氏笔画为序)

史志君 李艳婷 胡瑞燕

董艳秋 彭雪飞

责任编辑 王秀清

目 录

第一单元 通用公文	(1)
第一节 公文文体概述	(3)
第二节 通知	(10)
第三节 通报	(19)
第四节 报告	(25)
第五节 请示	(31)
※第六节 批复	(37)
第七节 函	(42)
第二单元 日常文书	(47)
第一节 条据	(49)
第二节 启事	(54)
第三节 板报稿 广播稿	(58)
第三单元 专用书信	(63)
第一节 介绍信 证明信	(65)
第二节 求职信 简历	(70)
第三节 申请书 请柬	(76)
第四节 感谢信 慰问信	(81)
第四单元 事务文书	(87)
第一节 计划	(89)
第二节 总结	(95)
第三节 简报	(101)
第四节 调查报告	(106)
※第五节 消息	(111)
第五单元 口述、讲演、辩论	(117)
第一节 口述	(119)
第二节 讲演	(126)
第三节 辩论	(133)
第六单元 科技文体	(141)
第一节 手机短信	(143)
第二节 电子邮件	(147)
第三节 实习报告	(152)
※第四节 实用技能札记	(157)

第七单元 司法文书..... (161)

 第一节 起诉状..... (163)

 第二节 答辩状..... (170)

第八单元 财经文体..... (179)

 第一节 商品广告文案..... (181)

 第二节 商品说明书..... (187)

 第三节 经济合同..... (190)

附录一 研究性学习实用文..... (197)

附录二 古代应用文选读..... (215)

说明：带有“※”者为选学篇目

第一单元

通用公文

通用公文指党和国家、企事业单位、人民团体实施领导和行政管理过程中所使用的公务文书。与广义的公务文书如总结、计划等相比，不同之点是具有法定的权威性和行政的约束力。通用公文的体式极为规范，印制发行都有严格的程序，各个级别的公文还严格规定了使用范围。本单元对常见常用的公文，如通知、通报、请示、报告等重要文件，都作了必要的介绍，并附有详实的例文，便于学习和仿写。

第一节 公文文体概述

【文体常识】

一、概念

公文是公务文书的简称，它是国家机关、人民团体、企事业单位用来处理公共事务的一类文书，是与用来处理私人事务的私人文书相对的另一类文书。公务文书有广义与狭义之分，广义的公务文书包括国家机关、人民团体、企事业单位用来处理公共事务时所使用的各种文书；狭义的公务文书是专指国家机关用来处理公共事务的、具有规范体式 and 法定效力的文书。狭义的公务文书又可称为通用公文，它主要包括国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》中规定的 13 种公文。

二、种类

《国家行政机关公文处理办法》规定的 13 种公文分别是：命令（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 13 种公文，根据不同的划分标准，可以进行不同的分类。

1. 根据行文方向划分

所谓行文方向，就是指公文的去向，即公文的发出机关与指向机关的行政上下级关系，如果公文的去向是上级机关，行文方向就是上行；如果公文的去向是下级机关，行文方向就是下行，如果公文的去向是平级或不相隶属机关，行文方向就是平行。这里需要指出的是，所谓“不相隶属”，是指两机关之间没有行政上的上下级关系。此外，业务的上下级之间，因其只是业务的指导与被指导的关系，与行政上下级之间的领导与被领导的关系不同，所以业务上下级之间行文其方向也属平行。

按行文方向，公文可分为上行文、下行文和平行文。上述 13 种公文中，11 种公文根据其主要的行文方向可分别归类，会议纪要和意见由于具有两个或三个行文方向，不作归类。具体归类情况如下：

- (1) 上行文：请示、报告。
- (2) 平行文：函、议案。
- (3) 下行文：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、批复。

2. 根据作用划分

上述 13 种公文，在处理公共事务的过程中所发挥的作用各有不同：有的是用来指挥、安排工作或对下级的工作进行指导；有的是用来提出申请或汇报工作、报送材料；有的是用来告知下级有关情况或要求下级完成某项工作；有的是用来通报会议情况、传达会议精神。

按作用，公文可分为指挥性公文、报请性公文、知照性公文和会议公文。上述 13 类公文中大部分根据其在处理公共事务中的主要作用可进行归类，具体情况如下：

- (1) 指挥性公文：命令（令）、决定。
- (2) 报请性公文：请示、报告。

(3) 知照性公文：公告、通告、通知、通报。

(4) 会议公文：会议纪要。

三、特点

公文作为一种公用文体，在形成和使用的过程中逐渐形成了自身的特点，具体说来有以下几个特点。

1. 作者的特定性

与一般文章的作者相比，公文的作者有着特殊的规定性。任何一个人，当他把自己的思维结果用文字记录下来，他就可以成为一般文章的作者。要成为公文的作者，除了这一基本条件外，还有一些特殊的规定。

首先，公文的作者并非个人，而是具有法人资格的机关、团体或企事业单位；即使是以个人形式发布的公文，如《中华人民共和国主席令》、《中华人民共和国国务院总理令》，其代表的也是集体的意志，而并非国家主席或国务院总理个人。

其次，只有依法成立并能以自己的名义行使法定的职权和承担法定的义务的组织才能成为公文的合法作者，任何非法成立的组织都不能成为公文的合法作者。

再次，即使是依法成立的组织，也要在自己的职权范围之内行使职权制发公文才能成为公文的合法作者，超出法律赋予的职权而制发公文，仍不能成为公文的合法作者。

最后，依法成立的组织在自己的职权范围之内行使职权制发公文，只有用来处理公务时，才是公文的合法作者。

2. 身份的工具性

公文是用来处理公共事务的凭借和工具，公文的身份具有工具性。与其他实用文体相比，由于公文作者的特殊规定性，又使其具有另外一个特性——强制性和行政约束力。受文机关在接到公文后，不管公文是来自自己的上级、下级或平级，都对本机关形成或强或弱的强制性和行政约束力。

3. 体式的规范性

体式指体例和格式，公文的体式主要指公文的语体、外观格式、内在结构等，公文的体式要求十分规范。例如，写作公文要使用事务性语体，做到简明、准确、平实、庄重；写作不同的公文文种要使用不同的结语，即公文专用语；公文有不同于其他文体的独特的外观格式；公文的内在结构也是有固定的形式。

4. 程序的规定性

指公文的办理程序，办理又分发文办理和收文办理。公文办理过程不论是发文还是收文，都有严格的程序规定，不能随意办理。

(1) 公文的发文办理程序通常是：

① 领导授意，布置任务，讲明意图。

② 起草公文，由一般工作人员例如秘书来完成；重要的公文由制发公文机关的主要领导人亲自草拟。

③ 审核初稿，一般由部门领导来完成。

④ 签发文件，由主管领导完成。

⑤ 复核文件，由文件的起草部门如秘书部门完成，主要是对文件进行审核校验。

⑥ 缮印文件，打印成文稿。

⑧ 登记分发，登记后分发给主送机关和抄送、抄报机关。

制订严格的发文程序，由领导授意后发文机关集体完成，公文代表的是发文机关的意，不是个人行为。

(2) 公文的收文办理程序通常是：

- ① 签收，收到文件后给对方签字以示收到。
- ② 登记，收到文件后要如实登记收文时间、发文机关、文件标题等，内容尽量详细。
- ③ 拟办，通常是由秘书部门的负责人提出办理文件的初步意见。
- ④ 批办，机关主管领导对拟办意见进行批示。
- ⑤ 承办，具体办理部门按文件内容办理。
- ⑥ 催办，秘书部门对办理进程进行督促。

制订严格的收文程序是为迅速落实文件内容和文件的归档保存。

【格式和写法】

阅读下面例文，体会其格式与写法上的特点。

例 1. 公文眉首、主体、版记

秘 密★一年
特急

×××人事局文件

×人发〔2005〕108号

签发人：×××

关于做好 2006 年高校毕业生就业工作的通知

各区县人事局：

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

附件：1. XXXXXXXXXX
 2. XXXXXXXXXX

二〇〇五年十二月十二日（章）

（附注：XXXXXXXXXXXXXX）

主题词：人事 毕业 就业 通知

抄送：XXXXXXX，XXXXXXXXXX，XXXXXXXXXXXXX人事局办公室
 2005 年 12 月 12 日印发

说明：例1公文文头是上行文文头格式，作为下行文和平行文文头，则没有签发人一项，发文字号移到公文标识正下方。

一、公文的基本格式

例1是一个完整的公文格式示图，图中的外边框表示框以内是版心部分，公文用纸一般是A4纸型，版心部分为156cm×225cm。（这里的边框为说明，实际不画边框）这里所说的公文的格式主要指格式安排。从上图可以看出，有两条线将版心部分划分成三大块，从上到下分别称为眉首、主体和版记，下面逐一说明每部分的格式及各项内容的写作要求。

1. 眉首部分

（1）公文份数的序号。是将同一文稿印制若干份时每一份的顺序编号。通常用阿拉伯数字顶格标注在第一行上。

（2）秘密等级和保密期限。秘密等级可分为绝密、机密和秘密三等；保密期限以年为单位，秘密等级越高，保密期限越长。秘密等级和保密期限标注于眉首部分右侧顶格第一行，中间以“★”号隔开。

（3）紧急程度。公文的紧急程度分为特急和急件两类，右侧顶格标在第二行。

（4）发文机关标志。由发文机关全称加“文件”两字组成。通常印成红色，字体要大，位于眉首的中心位置。

（5）发文字号。相当于公文的代号，由发文机关代字、年份和序号组成。发文机关代字通常是发文机关全称中的2~3个有代表性的字，一般是约定俗成，在发文机关代字后还要加上一个“字”或“发”字。年份用四位阿拉伯数字表示并置于方括号内。序号不写空位，不加“第”字，如序号“15号”，不可写成“015号”，也不可写成“第15号”。

（6）签发人。只有上行文标注签发人，格式见例1。将发文字号移至左面空一格，“签发人”三字后加“冒号”，署名后右空一格。

2. 主体部分

（1）标题。完整的公文标题由三部分组成，发文单位名称、事由和文种。发文单位名称要写全称或规范化简称；事由是由“关于”引出的一个介词结构，文种指前面所讲13种公文的一种。在文头部分已标注了发文单位时，标题中的发文单位通常省略。如例1的标题就省略了发文单位，由事由“关于做好2006年高校毕业生就业工作”和文种“通知”组成。标题通常写在线下第二行居中排列。

（2）主送机关名称。主送机关是公文的行文对象的全称，左侧顶格写于标题下空一行，后标注全角冒号。如果行文对象有多个，可以泛称的就采用泛称，如例1中的“各区县人事局”，不能泛称的要一一写出，一行写不下时回行仍顶格，最后一个主送机关名称后标全角冒号。

（3）正文。写于主送机关名称下一行，每一自然段开头空两格。不同文种正文后有不同的结束语，如可应用“特此通知”。

（4）附件。指在此份公文之外的另一有关联的文件。将“附件”两字左侧空2格写于正文下空一行，后写全角冒号及附件名称，附件名称后无标点。附件要与公文一起装订并在左上角标注“附件”两字。

（5）成文日期。是公文的成文日期，用汉字右空四格标出，“零”写成“O”，“年”、“月”、“日”三字也要分别写出，不可用“、”代替。

（6）生效标志。是公文生效的一种表现形式。通常是在成文日期上采用中套的方式加盖

印章。

(7) 附注。指根据文件的性质、内容所确定的阅读及执行的范围，居左面空 2 格加圆括号写在成文日期的下一行。

3. 版记部分

例 1 中眉首、主体、版记在一页上，这是公文用纸只有一页时的情况，如果公文用纸不是一页，版记位于末页最下端。

(1) 主题词。主题词即用几个词语概括公文内容以方便查找，一般为 2~5 个名词或短语，排列顺序从大到小即类别词、类属词，最后一个是文种。

(2) 抄送、抄报机关。指公文除主送机关之外还要送往的另一些机关，送往的上级叫抄报机关，送往的平级、下级叫抄送机关。抄报或抄送机关左空一格写在版记的最上面一行，机关名称之间以逗号分隔。

(3) 印制单位及印发日期。印发日期指公文交付印制的时间，用阿拉伯数字表示，位于抄报或抄送机关之下，印制单位左空一格，印发日期右空一格。

二、公文的语体

语体是语言的总体特征。公文由于其独有的特点，其语体具有如下特点。

1. 简明

指语言要简洁、明晰。所谓简洁，就是语言凝炼、不啰唆，一个字能表达清楚的就不用两个字；能用一句话表达清楚的就不用两句话，去掉可有可无的词句。例如下面这个句子：“在此之前，我公司已经交纳 20% 木材款共计八万元整”，要做到简洁可改为：“此前，我公司已付 20% 木材款共计八万元整”，去掉四个字，表达的意思丝毫不受影响，语言反而更加干净利落。

明晰是指在简洁的同时表意清楚明白，不会产生歧义。例如“请于本月二十日九时前来参加会议”，这里的“二十日九时前来”就有两种解释，既可以理解成“二十日九时前，来参加会议”，又可以理解成“二十日九时，前来参加会议”，这就产生了歧义，是表达意思不明晰的现象，改成“请于本月二十日九时准时参加会议”意思就明晰了。

2. 准确

指语言表达一要做到位，二要得体。语言表达到位指根据反映的客观事实准确使用词语，例如上述句子“请于本月二十日九时准时参加会议”表达到位，如果写成“请于本月二十日准时参加会议”就是表达不到位。

语言得体指语言表达要看身份、看对象、看文种、看语言环境。例如指称对方时，如果对方是自己下级，要称为“你单位”，如果对方是自己的上级，要尊称“贵单位”。再有，如果是指挥性公文，语言表达的口吻可以强硬一些，带有祈使命令的意味；如果是报请性公文，语言的口吻就要谦恭一些，带有尊重服从的意味。

3. 平实

指语言表达平铺直叙、朴素无华、实实在在。公文的语言以实用为标准，以将信息传达给对方为目的；对方阅读公文也是以迅速获取信息为目的，所以如何将要表达的内容表达准确是公文用语的关键。一些具有文学色彩的修辞手法在公文中是没有用武之地的。

公文的语言以朴素为好，但朴素不等于粗俗；相反，公文的用语也要精雕细琢。首先，公文的语句通常是比较长的句子，表达通常要十分严密，限制成分通常较多；其次，一些土

语、方言以及口头语一般不要写入公文。例如要表达“到时候”这个意思，在公文中最好使用“届时”，因为前者带有口语的特点。

4. 庄重

庄重就是庄严、郑重。公文要体现其权威性和行政约束力，语言就要严肃认真，不容儿戏。要做到这一点，首先公文要使用规范的书面语，所谓规范，就是语言在不使用方言土语的前提下，还要符合汉语语言的语法规则。小到文字标点，大到句法文法，都要准确无误。

其次，公文在长期使用过程中也形成了一套自己的专用语，这些语词的使用环境已基本固定，最能体现庄重这一特点。常用公文专用语见下表。

常用公文专用语表

序 号	名 称	作用或位置	专 用 语
1	开头用语	文章开头	为、为了、查、据、遵照、按、关于、兹、今、由于
2	称谓用语	自指或他指	第一人称（自指）我、本 第二人称（他指）你、贵 第三人称（他指）他、该
3	递送用语	表示文、物的递送	上行：报、呈、呈报 平行：送 下行：发、颁发、颁布、发布、印发、下达
4	回复用语	用于复文的开头	收悉、据、接、悉
5	审批、拟办用语	审批、拟办	审批：同意、照办、批准、可行、原则同意、原则批准、可办、不可办 拟办：责成、交办、试办、办理、执行
6	经办用语	表明办理进程	经、业经、已经
7	过渡用语	用于承上启下	鉴于、为此、对此、为使、对于、关于、如下
8	期请用语	表示期望、请求	上行：请、恳请、拟请、特请、报请 平行：请、拟请、特请、务请、如蒙、即请、切盼 下行：希、望、尚望、切望、请、希予
9	结语	用于结尾表示结束	上行：当否，请批示；可否，请指示；如无不妥，请批准；如无不妥，请批转；特此报告；以上报告，请批转；以上报告，请审核 平行：为盼、为荷、特此函达、尚望函复 下行：为要；为宜；为妥；希遵照执行；特此通知；此复；现予以公布
10	谦请用语	表示谦敬	蒙、承蒙
11	批转用语	上级对下级来文的批转或对上级、平级来文的转发	批转给、转发给
12	征询用语	用于征请、询问对方有关事项的意见、态度	当否、妥否、可否、是否妥当、是否同意

【写作注意事项】

一、重点项目必写

公文在实际运用中，只有八项内容是必写，其余各项常常省略，这八项内容是：发文机关标志、发文字号、公文标题、主送机关名称、正文、成文日期、生效标志、主题词。（上行文还包括签发人）

二、格式规范严整

公文的格式是由国家质量技术监督局制订的国家标准，其规定非常详细，这里所讲的只是其格式规定中的基本内容，还有一些如：要用 A4 纸型，上边白、下边白的尺寸、左侧装订，版心为 156mm×225mm，每项内容的字体、字号、字的颜色等。在实际制发公文时都应严格遵守，确保公文的严肃性。

三、行文过程必须遵守的规则

（1）行文应确有必要，要注重实效。

（2）政府各部门之间可以相互行文，也可以向下一级政府的相关业务部门行文，但一般不得向下一级政府行文，函除外。部门内设机构除办公厅外不得对外行文。

（3）同级政府、同级政府各部门、上级政府与下级政府可以联合行文；政府与同级党委和军队可以联合行文；政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文；政府部门与人民团体和具有行政职能的事业单位可以联合行文。

（4）属于主管部门职权范围内的具体问题，应当直接报送主管部门处理。部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。

（5）向下级机关或本系统内的重要行文，应同时抄送所隶属的上级机关。

（6）受双重领导的机关向上级机关行文，应写明主送机关和抄报机关。上级机关向双重领导的下级机关行文，必要时应抄送另一上级机关。

【课后练习】

一、说说公文的特点，你在实际生活中看到过哪种类型的公文，给大家谈一谈。

二、请利用电脑，并参照例 1 绘制一幅公文基本格式图。

第二节 通知

【文体常识】

一、概念

通知是行政机关对其下级单位行使管理权力、处理行政事务过程中使用频率较高的一个文种，它主要用于传达要求下级机关办理和需要下级机关周知或执行的事项，批转下级机关的公文或转发上级或不相隶属机关的公文，公布任免事项，发布法律法规等。通知是机关工作中使用频率较高的文种，与报告和事务文书中的总结并称为机关三大基础文种，属于下行文。

二、种类

根据内容和适用范围，通知可以分为如下种类。

1. 发布性通知

发布性通知是用来发布和印发法规性文件的通知。标题通常包括一个即将发布或印发的文件名称，如《国家税务总局关于印发〈金融保险业营业税申报管理试行办法〉的通知》。发布性通知的正文通常比较简短，先说明印发的文件是什么，再对学习或执行该文件提出一些要求。这类通知会带有附件。

2. 批示性通知

批示性通知包括批转性通知和转发性通知两种。要了解这两类通知，首先要认识公文的两处理方方式：批转和转发。

批转可以理解为先批后转，即来自下级的公文批示后转给相关单位办理。转发就是来自上级、平级或不相隶属机关的公文转给下级机关。

上级单位将来自下级的公文批转出去时，要使用通知这一文种，而下级的公文作为通知附件，这类通知就叫批转性通知。标题通常会有“批转”或“转发”等字样，如《国务院批转财政部等部门〈关于粮食政策性财务挂账停息的报告〉的通知》。

将来自上级、平级包括不相隶属机关的公文转给下级单位时，同样要使用通知这一文种，而把被转发的公文作为通知的附件，这类通知叫转发性通知。这类通知的标题通常会有“转发”字样，如《××学院转发〈北京市教委关于做好大学生思想政治工作的通知〉的通知》。

3. 指示性通知

指示性通知是指对某项工作进行指导或做出安排并要求下级遵照执行时所使用的通知。如《教育部关于做好2006年普通高等学校招生工作的通知》。

4. 告知性通知

告知性通知是指告知下级单位某一情况时使用的通知，主要用于告知单位的撤销、合并、更名，开展某项活动等。如《××学校关于举办第二届中职生艺术节的通知》。

5. 任免通知

任免通知用于就一些人事任免事项下发的通知，公布任免结果。如《水利部关于×××同志任职的通知》，《××市人民政府关于××同志免职的通知》。

6. 会议通知

会议通知是召开会议之前给相关单位下发的通知，用于将会议召开的时间、地点及其他方面要求通知与会人员，如《××县人民政府关于召开 2006 年防火工作会议的通知》。

三、特点

1. 广泛的适用性

在 13 种通用公文中，通知的适用范围最广，这主要体现在两个方面。一是机关级别，二是事项大小。有的公文对使用机关级别的高低是有一定的限制，如令、指示、公告只适用于较高级别的机关，而通知则无论机关级别高低都可以使用，高级机关如国务院、国家各大部委、省级人民政府，中下级机关如县人民政府、乡镇人民政府都可以使用通知。从事项大小方面看，公告适用于重大事项，函适用于较小事项，通知无论重大或细小事项都可以使用，例如《教育部关于做好 2006 年普通高等学校招生工作的通知》和《×××学校关于五·一节放假的通知》，前者用于“招生工作”这一关涉千家万户的大事，后者用于一个单位放假这一细小事项。

2. 较强的告谕性

“谕”是告诉、吩咐的意思。作为知照性公文的一种，较之其他公文以通报信息为主，通知有较强的吩咐办理的特点，常常不仅要求下级机关知晓某种事项，了解某种情况，还要求下级机关立即办理，遵照执行。

3. 突出的时效性

所谓时效性就是指效力的时间性，即效力与时间紧密关联，如果时间不适当，效用就会减弱或完全失去。通知是要求下级单位办理或遵照执行的，必然受时间限制。收文单位收到通知后应立即办理，不得拖延。而发文单位除要事前发文外，还要掌握恰当的发文时间。过早发文，会干扰下级眼前的工作，或下级认为时间还早而暂时搁置，效力削弱；过晚发文，下级没有充分的时间来办理，工作质量难以保障，同样也会影响效力的发挥。因此，发文要选择合适的时间，以利于收文单位做出安排、部署。

【格式和写法】

一、发布性通知的格式和写法

例 1. 发布性通知

××教育委员会文件 ×教字〔2007〕27 号
关于印发《××市民办非学历教育培训机构设置管理规定》的通知 各区县教委： 为贯彻国家“积极鼓励、大力支持、正确引导、依法管理”的民办教育发展方针，落