

应用文写作

主 编 赵晋飞



APCTIME
时代出版

时代出版传媒股份有限公司
安徽教育出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 赵晋飞主编. —合肥:安徽教育出版社, 2013. 8

ISBN 978-7-5336-7696-4

I. ①应… II. ①赵… III. ①汉语—应用文—写作—
中等专业学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第207302号

书名:应用文写作

作者:赵晋飞

出版人:郑可

责任编辑:王盛晨

责任印制:陈善军

装帧设计:阮娟

出版发行:时代出版传媒股份有限公司 <http://www.press-mart.com>

安徽教育出版社 <http://www.ahep.com.cn>

(合肥市繁华大道西路398号, 邮编:230601)

营销部电话:(0551)63683010, 63683011, 63683015

排 版:安徽创艺彩色制版有限责任公司

印 刷:合肥创新印务有限责任公司

电话:(0551)64456946

(如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与印刷厂商联系调换)

开本:787×1092 1/16

印张:9.75

字数:390千字

版次:2013年8月第1版

2013年8月第1次印刷

ISBN 978-7-5336-7696-4

定价:20.00元

版权所有, 侵权必究

前 言

职业学校的特点、学生的知识现状、社会的发展等对职业学校的教育教学工作提出了新的要求。为适应职业学校的教学需要,推动教育教学改革,我们组织了部分教师编写了《应用文写作》教材。这本教材的特点是:

1. 紧紧围绕中等职业教育的改革,根据应用文写作课程的特点和学生今后工作的需要,以适度掌握基本理论为前提,以训练写作能力为重点,以实际应用为原则进行编写。

2. 在内容上,紧跟形势,追求新意,选用学生易领会又实用的新例文,让学生在学习中既能够真正领会应用文的特点、作用和写作方法,又能够感受到学好应用文写作的重要性。

3. 在体例上,按照绪论、公文、事务文书、经济文书、生活文书、礼仪文书、司法文书的顺序进行编写。

4. 在教学上,注意引用例文进行评析,并注重强化实践教学环节,将理论学习、例文评析、写作指导、能力训练四部分内容融为一体,突出学生动手写作能力的培养,从而使学生掌握并学会写作常用的应用文。

编 者

2013 年 6 月

目 录

绪 论	1
第一节 应用文概述	1
第二节 应用文的写作要求	3
第一章 公文	5
第一节 公告与通告	6
第二节 通 知	8
第三节 报告与请示	11
第二章 事务文书	16
第一节 计 划	16
第二节 总 结	19
第三节 简 报	23
第四节 会议记录	26
第五节 启 事	29
第六节 演讲稿	31
第七节 自我介绍	35
第八节 述职报告	38
第九节 劳动合同	41
第三章 经济文书	48
第一节 经济合同	48
第二节 商品说明书	54
第四章 生活文书	57
第一节 一般书信	57
第二节 证明信	60

第三节 感谢信	62
第四节 倡议书	63
第五节 申请书	65
第六节 求职信	68
第七节 决心书	71
第八节 条 据	75
第五章 礼仪文书	78
第一节 贺 信	78
第二节 欢迎词	81
欢送词	84
答谢词	87
第三节 开幕词	90
闭幕词	95
第六章 司法文书	98
第一节 起诉状	98
第二节 上诉状	105
第三节 申诉状	111
第四节 答辩状	116
附录一:中华人民共和国劳动法	122
附录二:中华人民共和国劳动合同法	132
附录三:党政机关公文处理工作条例	144
后 记	150

绪 论

应用文是人际交往不可缺少的重要文体。随着时代的发展,科学技术、经济文化等社会各领域的变革日益深入,应用文的用途越来越广泛,应用文写作作为一项职业技能日益受到各行各业的重视。对于中等职业学校的学生来说,学习和掌握应用文常用的文体知识,提高应用文的写作能力,对将来的学习、工作和生活都十分重要。

第一节 应用文概述

【学习要求】

1. 了解应用文的基本概念、特点、作用与分类情况。
2. 对应用文有个初步认识,提高学习应用文写作的自觉性。

一、应用文的概念

应用文是国家机关、社会团体、企事业单位和个人,在日常工作、学习和生活中,为办公、私事务而使用的具有一定格式的文章的总称。它是人们交流思想、互通情况、解决问题、处理事务的工具。

二、应用文的特点

(一)内容上,真实可靠

应用文不同于文学作品,它所用的材料必须真实可靠、符合实际,不允许有任何夸张和虚构。

(二)结构上,有惯用格式

文学作品要求构思巧妙,形式新颖,忌公式化、模式化。应用文则不同,大多数的文体,都有相对稳定的格式。这种格式不是谁创造出来的,而是在长期的使用过程中逐步形成的。

(三)语言上,准确、简练、平实

文学作品的语言,讲究形象性、生动性、趣味性、含蓄性,并运用大量的修辞方法。而应用文的语言讲究实用性,其语言必须准确、简练、平实。

(四)使用上,讲究时效,直接作用于现实

文学作品可以写历史题材,可以写现实题材,也可以幻想未来世界,反映生活不受时间限制,读者对象广泛。而应用文写作则不然,它必须及时地为现实生活服务,有明确、

特定的读者对象。

三、应用文的作用

(一)指导、规范作用

应用文的指导、规范作用主要体现在上级机关颁发的各类公文中。上级机关对下级机关制发的公文,有的传达、贯彻党和国家的方针、政策和各项命令,不少是带有法律效力的,对下级单位和人民群众具有强有力的规范和约束作用;有的则是布置工作任务,安排有关事项,对某些工作提出具体要求,要求下级机关必须执行,起到明确的指导作用。

(二)交际、联系作用

应用文的交际、联系作用是最广泛的,大部分应用文文体都具有这种作用。如公文是加强上下级联系的纽带,可以使下情上传,上情下达。同时,公文还在不相隶属机关之间起着沟通协调、商洽交流、交际联系的作用。

(三)宣传、教育作用

应用文的宣传、教育作用主要体现在公文类和宣传类的应用文中。如党和政府制发的各种文件、法规、制度以及新闻媒体,作用之一就是宣传党和国家的法规、方针、政策,使下级和广大人民群众了解党和政府的方针政策,了解上级机关新的奋斗目标和新的工作举措,统一思想,提高认识,掌握政策,协调行动,从而更好地推动各项事业健康、有序的快速的发展。

(四)凭证、资料作用

在人们的日常工作与经济活动中,应用文大多具有凭证、资料作用。如上级下达的公文是下级机关开展工作的依据;下级上报的公文是上级决策的依据。公文完成其作用后,立卷归档,可供日后查考。

四、应用文的分类

随着社会历史的发展和科学技术的进步,社会活动的领域不断拓宽,应用文使用的范围日益广泛,新的文种不断出现。因此,应用文的界定和分类目前众说纷纭,尚难统一。这里仅根据应用文的内容、功用和使用范围,大体上分为以下8类。

(一)公文类。如命令、通告、通知、报告、请示、批复、函等。

(二)宣传类。如新闻、通讯、演讲稿等。

(三)事务类。如计划、总结、简报、调查报告、述职报告等。

(四)经济类。如经济合同、招标书、投标书、商品说明书等。

(五)生活类。如一般书信、感谢信、求职信等。

(六)礼仪类。如欢迎词、欢送词、答谢词、贺信等。

(七)司法类。如起诉状、上诉状、申诉状、答辩状等。

(八)涉外类。如备忘录、议定书、经贸合同、会谈纪要等。

思考与练习:

1. 什么是应用文?
2. 应用文的特点和作用是什么?

第二节 应用文的写作要求

【学习要求】

掌握应用文写作在主题、题材、结构、语言上的要求,写出合乎规范的应用文。

一、应用文主题的要求

应用文的主题,又称主旨。具体地说,应用文的主题就是通过文章的具体材料所表达的中心思想,是作者对有关事务的见解、评价和态度。主题决定应用文质量的高低、价值的大小、作用的强弱。这就要求应用文的主题:

(一)符合党和国家的政策、法令。

(二)政府机关、企(事)业单位等的应用文的主题要符合领导意图。

(三)明确而有针对性。

二、应用文材料的要求

应用文的材料是表现主题的事实、形成主题的基础和说明主题的支柱。应用文选用的材料要求做到:

(一)确凿

写进应用文里的材料必须真实、准确,不能道听途说。这是应用文写作选择材料必须坚持的一条基本原则。

(二)切题

写进应用文的材料必须有针对性,能紧扣主旨,做到观点统帅材料、材料表现观点,观点和材料统一。

(三)典型

写进应用文里的材料能够揭示事物的本质,又具有代表性和说服力。

(四)鲜明

写进应用文里的材料必须有强烈而鲜明的时代感。

三、应用文结构的要求

结构是文章内容的组织和衔接,是文章内部联系和外部形式的统一。应用文的结构具有自己独特的特点。应用文结构的要求主要是:

(一)完整性

应用文要做到标题、正文、落款三部分齐备,不可残缺。正文的各个部分要相对饱满,不能空洞。

(二)连贯性

应用文的各个部分之间,在内容上行文连贯,衔接紧密,过渡合理,首尾一致,脉络畅通。

(三)严密性

应用文的各个部分之间有严密的逻辑关系,既不能出现前后内容互不相干,也不能出现前后内容相互矛盾的现象。

（四）本质性

应用文表现的对象是客观事物，其结构形式取决于内容，体现客观事物本身的内在本质联系。

（五）体式性

应用文一般都具有严格的体式规范。应用文的结构安排需适应体式的规范要求。

四、应用文语言的要求

应用文要使用规范性的语言。

（一）实用

应用文的语言以实用为目的，必须客观、准确。

（二）规范性

应用文的语言必须符合应用语体的特点和风格，常用叙述、议论、说明的表达方式，修辞格一般不用。

（三）模式性

应用文在写作中，常常沿用一些模式化语句和词语。模式化语言对于别的文体来说是不受欢迎的，但对于应用文来说是一种必需。如“特此通知”、“特此报告”等。

应用文语言的要求是准确、简练、平实。

思考与练习：

1. 应用文的主题、材料、结构、语言各有什么要求？
2. 你准备怎样学好应用文写作？

第一章 公文

“公文”这一概念在本教材中专指国家行政机关公文。2012年4月16日由中共中央办公厅和国务院办公厅联合印发,2012年7月1日起施行的《党政机关公文处理工作条例》(中办发[2012]14号)中规定国家行政机关公文为15种:决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要(参阅本教材附录三)。根据中等职业学校的教学实际,本教材只选取公告、通告、通知、报告、请示五种文种,并对它们的概念、特点和写作方法等作具体介绍。

一、公文的概念

公文是公务文书的简称,是国家机关、社会团体、企事业单位在处理各种公务中形成的、具有特定格式的各种公务文书的统称。

二、公文的特点

(一)法定的权威性

公文的法定权威性是由其制文机关的法定权威性所决定。

(二)法定的作者、读者

公文的作者是法定的,读者是特定的,并非任何人都可以随意制作和随意阅读。

(三)特定的程式化

公文在办理事务过程中形成了自身特有的办理程序和写作格式,具有规范的程式。

(四)严格的时效性

公文是针对具体情况、实际问题而制发的。公文的制发、传递、执行,都具有严格的时间规定。

三、公文的作用

(一)领导、指导作用

公文一般是上级机关对下级机关制发的,通过公文传达、贯彻党和国家的方针、政策和各项命令。有的公文则是布置工作任务,安排事项,对某些工作提出具体要求,要求下级机关必须执行,在公务活动中发挥领导与指导作用。

(二)法规、准绳作用

国家领导机关及各级权力机关制发的公文,不少是带有法律效力的,对下级有着法规的制约作用。

(三)联系、知照作用

公文可以沟通上下级的联系,使下情上传,上情下达。同时,公文还在不相隶属机关

之间起着沟通协调、商洽交流、联系传递的知照作用。

(四)宣传、教育作用

公文制发的目的是使下级机关及时了解党和国家的法规、方针、政策,了解上级机关新的工作目标和新的工作举措,起到“统一思想、提高认识、掌握政策、协调行动”的宣传教育作用。

(五)依据、凭证作用

上级发布的下行公文是下级机关开展工作的依据;下级上报的公文是上级决策的依据。公文完成其作用后,将立卷归档,以供日后查考。

四、公文撰写应遵循的几点要求

(一)依法行政

依法行政是指公文的制发应在法律法规的规范内。

(二)受命写作

公文的写作者要根据国家领导机关或代表领导机关的领导人的意图进行写作。

(三)制作规范

公文不仅有法定的规范格式,而且在长期写作实践中还形成了每一文种规范的写作体式。

(四)语言庄重

公文语言的庄重性要求写作者必须以实用为目的,客观、准确为原则,表达准确,恰如其分。

第一节 公告与通告

【学习要求】

1. 了解公告、通告的概念、特点及使用范围。
2. 了解公告与通告两种文种之间的区别。
3. 掌握通告的写作要求与方法,写出合乎规范的通告。

一、公告与通告概述

(一)公告是向国内外宣布重要事项或者法定事项时使用的公文。

(二)通告是在一定范围内向社会各有关方面公布应当遵守或者周知的事项时使用的公文。

(三)公告和通告都是知晓性公文,两者的共同特点是:

1. 知晓性。公告和通告都是公开发布的,都具有让尽可能多的人知道的目的性。
2. 知照性。公告和通告的内容都具有一定的重要性,发布公告和通告的目的,有的是要让公众知道发生了什么事,有的则不仅要让公众知道一些事情,还要求遵守与此有关的某些规定。

(四)公告与通告的区别主要是:

1. 发布的单位不同。公告因内容涉及需要向国内外宣布的重要事项或者法定事项,

一般由国家权力机关、国家行政机关或其授权机关发布,具有庄重性和严肃性的特点;而通告可以由机关、社会团体、企事业单位在自己的职权范围内发布,具有一定的强制性和约束力的特点。

2. 发布对象范围不同。公告的对象范围广泛,面向国内外人士;而通告的对象则面向一定范围内的有关方面和人员。

3. 发布形式不同。公告一般由新闻媒体发布;通告可以由新闻媒体发布,也可以张贴。

二、例文评析

【例文一】

中国人民银行关于国家货币出入境限额的公告

根据中华人民共和国国务院第 108 号令,现就中华人民共和国货币出入境限额公告如下:

一、中国公民出入境、外国人入出境,每人每次携带的人民币限额为 6000 元整。

二、在开放边境城市的小额贸易地,中国公民出入境和外国人入出境携带人民币的限额可根据实际情况由人民银行省级分行会同海关确定,报人民银行总行和海关总署批准实施。

三、本规定自××××年×月×日起施行。

特此公告

行长×××

××××年×月×日

【例文二】

关于维护学校秩序的通告

学校是国家培养社会主义建设事业接班人的重要阵地。依据《宪法》和有关规定,为了维护学校权益和正常的教学秩序,保障师生员工的人身安全,特通告如下:

一、未经学校允许,校外人员不得随意进入学校。任何人不得闯入学校寻衅滋事或进行流氓活动。

二、学校的一切财产属于国家或集体所有,任何单位和个人都不得侵占。

三、任何机动车辆未经学校允许,不准进入学校。

四、严禁携带各种凶器和易燃易爆、有毒物品进入学校。

五、不准在学校内打架、聚众斗殴、酗酒、赌博。

六、严禁各种摊贩进入校园内或在校大门口摆摊设点或流动叫卖。

七、不准在学校附近制造噪音,不准污染学校环境卫生,不准损坏、偷窃学校财产及花草树木。

凡违反本通告规定者,根据《中华人民共和国刑法》、《中华人民共和国治安处罚条例》和有关规定,视情节轻重,分别给予惩处。

本通告自公布之日起施行。

××市教育局(公章)

××市公安局(公章)

××××年×月×日

【评析】

例文一公布的事项因涉及所有出入境的中外人士,必须用公告的形式向国内外公布。例文二公布的事项只是××市内需要公众周知并遵守的有关规定,所以用通告的形式公布。两则例文格式规范,语言庄重,简洁、明白,公众读后既能理解其重要性,又能把握其具体内容。

三、结构与写作指导(通告的写作指导)

通告的结构一般由标题、正文、落款三部分组成。

(一)标题

完全式标题由发文单位、事由和文种组成,如例文一《中国人民银行关于国家货币出入境限额的公告》的标题,非完全式标题由事由和文种组成,如例文二《关于维护学校秩序的通告》的标题。

(二)正文

一般包括依据、事项、和结语三部分。依据部分通常要阐明发文的原因、依据或目的;事项部分是具体内容,可分项列条,逐一交代;结尾常用“特此通告”等习惯用语。

(三)落款

写明发文机关全称。多个机关联合发文,每个机关名称应分行书写,并把主办机关名称写在最前面。发文日期在发文机关名称下面,单独占一行。最后还要加盖发文单位(部门)公章,以示严肃庄重,突出其权威性。

思考与练习:

1. 比较公告与通告的异同。

2. 按下面所提供的材料拟写一份通告,向来往行人和车辆驾驶员告知,说明情况,确保安全,并提出注意事项。

××施工队要在××地段施工,从×年×月×日起,至×年×月×日止,每天上午11时至下午1时定时爆破。

第二节 通 知

【学习要求】

1. 了解通知的概念、特点及使用范围。

2. 掌握会议通知、周知性通知的写作要求与方法,能写出合乎规范的通知。

一、通知概述

(一)概念

通知是批转下级机关的公文、转发上级机关和不相隶属机关的公文、传达要求下级

机关办理和需要有关单位周知或者共同执行的事项,以及任免人员时使用的公文。

(二)特点

1. 使用范围广。任何级别的党政机关、企事业单位都可以使用。
2. 使用频率高。党政机关、企事业单位发文 70% 都是通知。
3. 指导性强。通知布置的工作要求具体,便于受文单位贯彻执行。
4. 告知及时。通知要求办理、遵照执行的事项告知及时,受文单位可在规定的时间内执行、完成。

(三)种类(本教材只介绍周知性通知和会议通知两种)

1. 转发性通知。
2. 批转性通知。
3. 周知性通知。周知性通知,主要传达要求下级机关办理和需要有关部门周知或执行的事项,如布置工作、安排活动等。
4. 会议通知。会议通知,主要用于组织召开会议,向参加会议的机关或有关人员告知会议内容、时间、地点及注意事项等。
5. 任免通知。

二、例文评析

【例文一】

关于召开团支部书记会议的通知

各团支部:

五四青年节即将到来,为纪念五四运动××周年,经学校团委研究决定,4月22日下午4点30分在学校第一会议室召开各团支部书记会议。会议主要内容:1. 讨论、布置纪念活动的相关工作;2. 讨论、布置五四期间发展新团员工作。

希望各团支部书记按时参加会议。

特此通知

××学校团委

××××年4月20日

【例文二】

关于举行“庆元旦、迎新年”诗歌朗诵会的通知

各班级:

元旦即将到来,为“庆元旦、迎新年”,经学校团委、学生科、教科科共同研究决定,在元旦前夕举行一次诗歌朗诵会。诗歌朗诵会的主题是“走向春天”。诗歌朗诵会设一等奖2名;二等奖4名;三等奖6名;鼓励奖8名。希各班级要认真落实本通知精神,组织本班学生踊跃报名(每班至少1名)。

报名时间:即日起至本月20日止;报名地点:校团委。

特此通知

校 团 委
学 生 科
教 务 科

××××年12月6日

【评析】

例文一是会议通知,例文二是三个部门联合发文的周知性通知。两则通知标题由事由和文种组成,一看便知道通知的内容。正文所通知的事项具体、明确,易于理解,格式规范,语言简明。

三、结构与写作指导

通知的结构一般由标题、上款、正文、落款四部分组成。

(一)标题

完全式标题,由发文单位、事由和文种组成,如“××市教育局关于召开学校安全工作会议的通知”;非完全式标题由事由和文种组成,如《关于召开团支部书记会议的通知》的标题和例文二的标题。有些通知标题只有文种,如“通知”。

(二)上款

写受文单位,如“各团支部”。

(三)正文

正文一般包括开头、主体、结尾三部分。

1. 开头部分通常写发通知的原因、依据或目的。
2. 主体部分写明通知事项,要写具体,可分项列条,逐一交代。

正文部分是行文的重点,不同类型的通知主体行文各有侧重:周知性通知主要写明对某项工作的指示意见、安排决定,要求下级贯彻执行,并要把何时、何地、何事、如何办理、有何要求写清楚;会议(一般性会议)通知只要将会议召开的依据、时间、地点、会议内容、参加人员及有关要求等写明即可。有些会议(如代表会)还要写明议程(保密会议不写)、报到时间、带何证件、交通食宿等问题,需要汇报、发言的也要说明。

3. 结尾,写要求、希望和“特此通知”等习惯用语。

(四)落款

在通知正文的右下方写明发文机关全称。多个机关联合发文,每个机关名称应分行书写,并把主办机关名称写在最前面。发文日期在发文机关名称下面,单独占一行。有些通知还要加盖发文单位(部门)公章,以示严肃庄重,突出其权威性。

思考与练习:

1. 周知性通知和会议通知的主体部分分别写清楚什么?
2. 按下面所提供的材料为学校拟写一份周知性通知。

学校定于××年4月16日上午组织顶岗实习的学生(空腹)到××市第二人民医院进行体检,当日早上7:30在学校操场集合乘车前往。

第三节 报告与请示

【学习要求】

1. 了解报告、请示的概念、特点。
2. 了解报告与请示两种文种之间的区别。
3. 掌握报告的写作要求与方法,写出合乎规范的报告

一、报告与请示概述

(一)概念

报告是向上级机关(部门)汇报工作、反映情况、提出意见和建议、答复上级机关(部门)询问时使用的公文。

请示是向上级机关请求指示、批准时使用的公文。

(二)特点

报告的特点:1. 汇报性;2. 陈述性;3. 客观性。

请示的特点:1. 呈请性;2. 求复性;3. 超前性;4. 单一性。

(三)种类

报告的种类,按内容划分:

1. 工作报告。是向上级机关汇报工作情况的报告。
2. 情况报告。是指用于向上级反映工作中的重大情况或特殊情况。
3. 建议报告。是指根据工作中的情况动向和存在问题向上级机关提出具体建议、办法、方案的报告。
4. 答复报告。是针对上级机关向下级机关提出询问或要求,经过调查研究后所作的陈述情况或者回答问题的报告。

请示的种类,根据行文的目的和内容不同分为两种:

1. 事项性请示。这种请示是下级机关请求上级机关审核批准某项工作或者开展某项工作的请示,属于请求批准性的请示。这些事项按规定本级机关无权决定,必须请示上级机关批准。(下级机关在工作中遇到人力、物力、财力等方面难于解决的事项,用请示请求上级机关给予帮助、支持的请示,也是事项性。)

2. 政策性请示。下级机关往往会在工作中碰到某一政策等不明确、不理解的问题,或者碰到新问题和情况,要弄清楚和解决这些问题,可用请示行文,并提出解决的意见,请求上级机关给予明确的解释和指示。

(四)报告与请示的主要区别

报告和请示都是上行文,但是两种文种不能混用、错用,更不能写成“请示报告”。

1. 行文目的不同。报告的目的是为了向上级汇报工作,反映情况,让上级主管机关(部门)了解情况,处理工作中的有关问题,不要求上级答复;请示是要求上级对单位的请示事项给予指示、批准或答复。

2. 行文的时间不同。报告所涉及的事项可以是已经进行过的或正在进行中的,可以

在事后行文;请示必须在所请示的事项实施前行文,在得到上级的批准、指示后,请示的事项才能实施,未经批复的则不能施行,不允许“先斩后奏”。

3. 内容含量不同。报告一文反映一事或反映数事皆可;请示必须坚持“一文一事”的原则,不能多头请示,也不能越级请示。

4. 办理要求不同。报告多是汇报工作、反映情况,答复上级的询问,报请上级阅知,是“阅件”;请示多是请示的事项有待解决,请求上级答复办理,是“办件”。

二、例文评析

【例文一】

关于创建省级文明单位的报告

市文明办:

为认真贯彻落实市文明办关于创建省级文明单位的文件精神,我校成立了创建省级文明单位工作领导小组并制定了创建方案和具体措施。全校师生齐心协力,形成了良好的创建工作氛围。现将我校创建省级文明单位的工作情况报告如下:

一、创建指导思想

高举邓小平理论伟大旗帜,全面贯彻“三个代表”重要思想和科学发展观,积极创建省级文明单位。

二、具体工作安排

1. 继续深入开展“办人民满意的教育”主题创建活动。实现“三无一满意”的目标,即做到无乱收费行为、无不良教师言行、无重大安全事故发生,把学校办成人民满意的学校。

2. 全面实施素质教育。坚持“以人为本、促进学生全面发展”的办学理念,全面提高教学质量,提高学生的综合素质。

3. 全面加强学校安全工作。健全学校安全管理网络和责任机制,做到安全设施建设全面达标,安全教育和法制教育全面落实,学生安全意识和自我保护能力有较大程度增强,校园及周边环境综合治理工作成效显著。

4. 进一步加强队伍建设。学校狠抓师德师风建设,教师的人文素养和身心健康水平明显提高;同时抓好党风廉政建设,干部的思想作风明显改变。

5. 学校落实校长任期目标制和分管领导责任制,深化学校各个部门内部管理,学校管理逐渐规范化、精细化。

6. 全校师生员工做到校风优良、学风端正、教风务实、作风踏实、素质过硬、乐于奉献。

三、创建措施

1. 加强学习,努力提高师生员工素质。

制定学习计划,组织师生学习文明创建的有关文件,并把其作为德育工作的重要内容来抓,同时结合本校的实际,运用各种媒体进行宣传,做到人人皆知,努力营造“人人讲公约、个个讲文明”的氛围。

2. 分工负责,落实创建责任制。