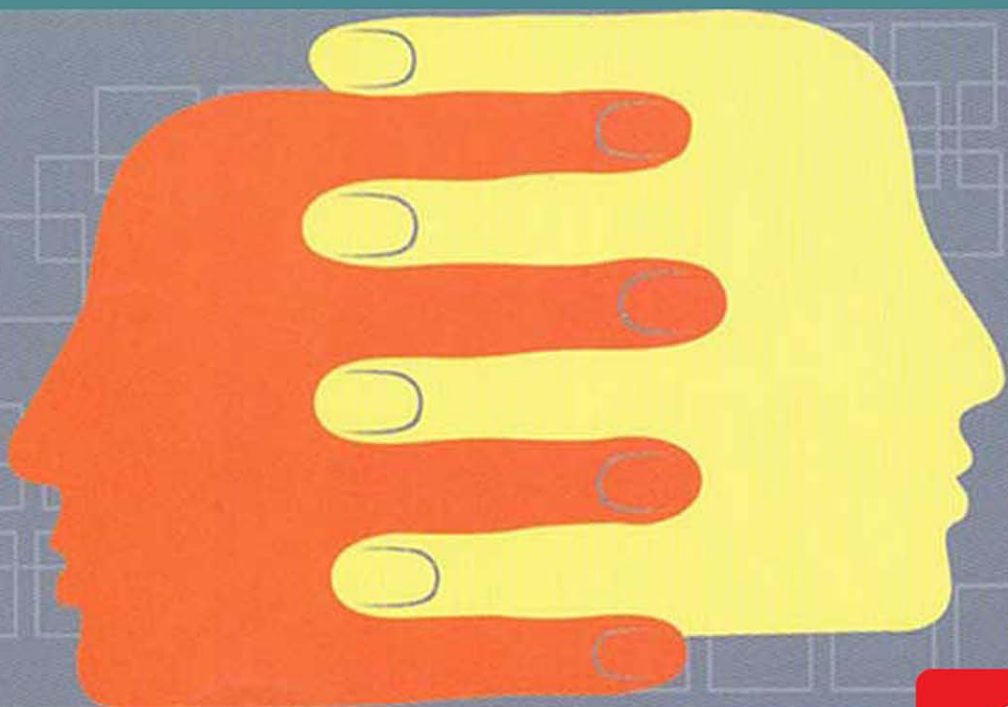


应用写作教程

主编：陈国和



湖北科学技术出版社



目 录

绪 论	1
第一章 公务文书	7
第一节 概述	7
第二节 通知	14
第三节 其他公文	21
第二章 事务文书	34
第一节 概述	34
第二节 计划、总结	37
第三节 调查报告	47
第四节 讲话稿	52
第五节 规章制度	57
第六节 简报和会议记录	66
第三章 礼仪文书	72
第一节 礼仪文书概述	72
第二节 请柬 聘书	74
第三节 讣告 唁电 悼词	79
第四节 欢迎词 欢送词 答谢词	89
第五节 祝词、贺词与贺信	102
第六节 开幕词 闭幕词	113
第七节 对联	120
第四章 传播文书	124
第一节 传播文书概述	124
第二节 消息、通讯	126
第三节 新闻评论	143
第四节 广播稿	152
第五节 演讲稿	156
第五章 科技文书	163
第一节 概述	163
第二节 学术论文 毕业论文 毕业设计报告	167
第三节 实验报告 实习报告	200
第四节 申 论	218

《应用写作教程》



绪 论

学习应用文写作具有十分重要的作用,例如对于大学生而言,无疑在大学生活中经常需要写作班级工作总结、学费缓缴申请书这样的应用文,也是今后工作的储备,机关公务员、事业单位职员、企业文员、教师等工作都需要熟练掌握应用文写作技巧。同时,也是改变人生的手段。应用文写作是公务员考试、选调生考试、事业单位招聘、教师编制考试、干部选拔考试等必考内容,对于大学生而言,想通过这些考试都需要掌握应用文写作。

一、应用文的定义

清代刘熙载在《艺概·文概》中说到:“辞命体,推之可为一切应用之文。应用文有上行,有平行,有下行,重其辞乃所以重其实也。”这里指的是封建衙门文书,虽没有阐述应用文的概念,但指出应用文重实用、讲实效的特点。

建国后“应用文”的概念广泛使用,比较一致的表述是:国家机关、企事业单位、社会团体和人民群众在日常工作、生活、学习中,处理公共事务或私人事务时,所使用的具有惯用格式和应用价值的文章。这包括机关应用文和私人应用文两类,或称为公务文书与私务文书。

二、应用文的分类

文章大致分为文学文体和应用文体两类。这两类文体的分类标准是看是否具有使用价值,应用文具有使用价值,而文学作品只具有审美价值,这样把审美性的文学作品与实用性的应用文区分。为了更清楚地说明这个问题,我们先比较下面两篇文章的“使用价值”。

【例一】

《通 知》

各位同学:

我班定于10月15日考察××古民居,这是一座拥有四百年历史的明清古民居群,文化色彩十分浓厚。

(1)请当日清晨7点30分在××校区东门口候车前往。

(2)请每位同学考察后写作一篇文学作品,11月1日之前交学习委员,择优推荐发表。

特此通知。

班委会

20××年10月12日

【例二】

《桥畔的歌声》

我迈着轻轻的一步子/害怕踏破了你的平静/可我的心却久久不能平静/荡漾着层层涟漪//小溪静静地流过你的胸膛/拂去了世事的尘土/洗亮了你的心灵/你美丽容颜永不褪//我愿做一只小白鹤/永远游荡在你的心湖/聆听你自由欢快的歌声/感受你晶莹剔透的心灵//你的超凡脱俗/让我神魂颠倒/我愿一生待你身旁/在心灵的空间里自由地流畅

显然,例一、例二这两篇文章中,第一篇的通知,具有明显的使用价值,相关同学通过这个通知可以完成这次考察活动。第二篇文章是一首诗歌,表达了该同学考察古民居后的审美感受,但是,这首诗歌在生活中显然没有什么实际的价值。所以,我们可以依据文章是否具有使用价值,将文章分为文学作品和应用文两大类,这是我们对应用文进行分类的一个前提。

我国应用文历经3000多年的发展历史,常用的文种就有200种,文种繁多,对这一庞大系统分类很困难,同时一般也没有固定的分类方法。

按应用文的适用领域,可以分为公务、经济、文教、科技、司法、军事、外交、日常生活等文书类;按作者身份和行文性质分为公务文书和私务文书。当然,应用文中的公文类,国家有明确规范,而其他部分大多是约定俗成的,这也是应用文分类的一个角度。

三、应用文的特点

和文学作品等文体相比较,应用文具有自身的特点:

其一,具有使用价值,能够解决生活中的具体事务。应用写作的根本目的是为了解决现实生活中的具体问题,这一点与散文、诗歌、小



说、戏剧等文学作品有着本质的区别。因此,应用文写作一定要从工作实际出发,反之就会失去存在的价值。比如说,应用文都需要注意时效性,例如有一位同学写了一首诗歌,如果 he 不想发表,可能搁置几年再拿出去发表,也不会造成什么不良后果。但是,如果一位处理公文的秘书,如果不注意公文的时效性,就会因此误事。

其二,具有格式化和程式性的特点。还是拿应用文与文学作品相比较,我们说,文学作品一般没有固定的格式,诗歌可以写成整齐的格律诗外形,也可以写成参差交错的现代诗的外形,更有人写了“楼梯诗”,这都是可以的。但是,应用文则不能这么做,如果北京市的公文处理的标准和上海市的不同,就会造成很大的麻烦,因此它的格式是十分固定,这当然是因为应用文很多都要在工作中流通,如果没有统一的格式和程式,就会在流通中产生很多困难。

其三,与文学作品的艺术真实不同,应用文必须是绝对的真实。应用文的内容必须是生活中真真切切的事实,不能够有一点虚构。文学作品则不同,作者为了表达的需要,常常会虚构一些人物、情节和语言,例如冰心的散文《小橘灯》中,为了连缀情节的需要,就在文中虚构了“我的朋友”这一人物,显然,这种艺术虚构是很必要的。然而,应用文因为是为生活事务服务的,因此文中的一切材料都必须真实可靠的,一切数据必须是准确无误的,否则,带来的后果是可想而知的。

四、应用文的文本

一篇规范完整的文章由主题、材料、结构、语言四要素构成,文学作品和应用文都是如此,四个要素相互作用,形成有机整体。文学作品的四要素遵循审美的原则,应用文的四要素遵循实用的原则。我们先分析一下下面的例子,从主题、材料、结构、语言等四个方面比较一下文学文体和应用文体的差异。

【例三】

《天堂之花》

林清玄(台湾)

小时候,时常为了领面粉和奶粉上教堂,坐着听牧师讲道的时候,内心总是非常着急,想着:不知道什么时候才会发面粉和奶粉?

有一次听见牧师一直在说天堂多么美好,就想到:“天堂是不是到处都有面粉和奶粉的地方呢?如果有做好的包子和泡好的牛奶就更好了!”这时正好听见牧师说“阿门”,高兴得不得了,赶紧去排队领面粉。

领了一包面粉,我心想这个星期天总算没有白白浪费,开始用开心的脚步奔跑回家。

回家的路要经过一片油菜花田,我跑入田埂,油菜花几乎与我等高,又映着夕阳,因此我的眼前一片金黄的光泽,芳香四溢,花香整个包围着我。

我的心灵光一闪,猛然停下脚步,转了一圈,看着四野无尽的、灿灿辉煌的油菜花,心胸震动不已:呀!这不就是传说中的天堂吗?

那一刻,在油菜花田,我仿佛发现了天堂的秘密,于是,我不再奔跑,把一包面粉抱在胸前,一步一步,细心地走回家。

【例四】

《关于转发教育部关于做好学生军训工作的紧急通知》

各市、州、直管市、××教育局,各高等学校:

入夏以来,我省持续高温,部分地区因多雨出现了洪涝灾害,给新学年即将开始的学生军训带来了一些安全隐患。教育部近期发出紧急通知,要求各地做好学生军训中的安全工作,预防各类事故的发生,确保学生安全健康。现将《教育部关于做好学生军训安全工作的紧急通知》转发给你们,请各级教育行政部门和高等学校认真贯彻执行。

即将开展学生军训的学校,可根据本地气候和学校设施的实际情况推迟进行。如期开展学生军训的学校,务必提前对校内军训的场地设施进行安全检查,消除一切可能发生的安全隐患,要周密安排军训计划,严格掌握训练强度,科学安排训练课时和内容,采取有效的医疗监督和防暑、防灾措施,确保学生军训过程中的身体健康和训练安全无事故。

××省教育厅

20××年8月20日



例三、例四这两篇文章中,前者是散文,是典型的文学作品,后者是通知,是应用文中十分常见的种类。通过二者的比较,我们不难发现它们文体的差异,现将这些差异列表如下:

	主题	材料	结构	语言
文学作品	含蓄	多样	参差	生动
应用文	明朗	具体	严整	直白

通过比较,可知应用文的文本特点:

(1)主题明朗。这种主题具有客观性,应用文因现实需要形成,如机关应用文体现出机关、集体的意志。同时主题是单一的,应用文要求主题单一纯粹,即“一文一意”。也具有明晰性,要用简明、直接的语言表述出来,如标题概括主题、“主题句”在段首等等。

(2)材料具体。所有进入文章的材料必须绝对真实,这样才能得出可靠的结论。材料还要对应主题,选择的材料要能够为主题服务,受它调遣。此外,材料要充分、具体,能满足表现主题的需要。

(3)结构严整。我们要明确的是,应用文的结构与文种有关,不同文种具有不同的外在格式和内在规范,要熟知所写文体的结构模式。应用文的结构要素是顺序化的,安排结构要讲求顺序,外在结构一目了然,内在要素井然有序。要注重外在的衔接,文章分成若干段落,段落依靠内在逻辑勾连,注意采用过渡词、序码、小标题等。

(4)语言直白。应用文是处理现实事务的工具,语言以应用性为准则,表达直接明了。这种语言还有明显的行业特征,如诉讼文书经常出现“原告”、“被告”、“事由”、“裁决”、“本案”、“认定”等行业语。此外,这种语言还具有模式性特点,这种语体特征是适应文体特征的需要。

五、怎样学好应用文

应用文语言表达的难度不是很高,掌握好格式规则是写好应用文的关键。我们都知道,应用文的语言一般是十分直白的,不像文学作品那样追求语言表达的效果,因此运用了大量文学性的语言,应用文

的语言是较容易把握的。因此,要写好应用文,至关重要的是遵守行文规范。在应用文中,公文规范最为严格,是通过国家颁布的《办法》《条例》等国家层面的文件对它进行十分苛刻的约束,以保证公文具有全国性的统一格式,以便能够在各级部门中正常流通。其他许多应用文尽管没有国家标准,但是一些格式和要求是多年来通过实践确定下来的,是行业中约定俗成的规范,得到一致的认可,应该要遵守这些规则。具体而言,学好《应用文写作》,应该着重注意以下几点:

(1)加强各种文体文章的理论知识学习,提高理论素养,从理性上提高对应用文章写作的认识,为应用文的写作实践活动打下坚实的理论基础;

(2)多阅读例文,多分析内容,多思考写作规律。把学习到的理论知识,通过阅读与分析,进行消化,成为自己实实在在的写作技能,这是提高写作能力的最好途径之一;

(3)加强讲练结合,这里主要是多写、多练、多讲解。写、练、评的实践过程中,学到方法、技巧,形成能力,达到能较熟练地驾驭各种应用文章写作的目标。



第一章 公务文书

第一节 概 述

学好公文写作具有十分重要的意义,例如对于大学生而言,公文写作是他们日后参加的各类选拔性考试的重要内容。公务员考试《公共基础知识》中有“公文写作与处理”的内容,包括公文写作概述、常见公文写作、公文处理等内容,某省的省直事业单位招聘考试的《考试大纲》规定:“基本公文写作知识:一般公文的格式、规范及写作。”同时,能够写作公文是党政机关工作人员的重要素质,我们知道,公文写作是党政机关工作的核心环节,普通干部应该“看得懂”,公文处理者应该是“行家里手”。

一、公文的定义

公文是“公务文书”的简称,它是指法定组织或个人,在公务活动中固定使用的、有规范体式的、发挥社会管理效能和法定效力的文书。此定义包含四个方面内容:①制发者—who:法定组织或个人;②使用领域—where:公共事务活动;③格式—what:规范体式、固定使用;④功能—how:社会管理效能和法定效力。

公文有广义和狭义区别。广义指公务活动中使用的所有文书,包括党务公文、行政公文、法规文书、管理文书、商务文书等。如总结、计划、讲话稿这些文体都属于公文。狭义指《国家行政机关公文处理办法》和《中国共产党机关公文处理条例》规定的文种,如通知、报告、函等。

《条例》规定,党的机关公文种类有: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、会议纪要等14种。

《办法》规定,行政机关公文种类有:命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等13种。

上述其实共有 18 种：决定、意见、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等 9 种相通。党委发的文件有“决议、指示、公报、条例、规定”等 5 个特有文种；政府发的文件有“命令、公告、通告、议案”等 4 个特有文种。

二、公文分类

公文可以分为两大类：一类是通用公文，另一类是其他公文。

通用公文包括以下几种：①指挥类↓：命令（令）、决定、决议、指示、批复、意见；②知照类→：公告、公报、通告、通报、通知；③报请类↑：报告、请示、议案；④法规类：条例、规定、办法、细则；⑤记载类：函、会议纪要等。

其他公文分别是：①管理类：计划、总结、大事记等；②制度类：章程、法则、条则、制度等；③调查类：调查报告、简报等；④讲话类：工作报告、讲话稿等；⑤执法类：复议书、处罚决定书等；⑥法律类：上诉状、申诉状等；⑦礼仪类：祝词、书信、悼词等。

当然，对公文的分类还有很多标准和角度，主要有：①按行文关系可以分为上行文、平行文、下行文；②按作者性质可以分为党内公文、行政公文、社团公文；③按公文来源可以分为收文、发文；④按办事时限可以分为特急件、急件、平件；⑤按机密程序可以分为绝密件、机密件、秘密件；⑥按社会功用可以分为通用公文、规章制度文书、业务专用文书、日常事务文书；⑦按法定主体可以分为公务文书、私务文书等。

三、公文的格式

为了便于公务处理，公文形成规范的、固定的格式。《条例》《办法》和《标准》对公文格式有严格要求。包括外观形式和内在结构两个部分。

（一）公文的外观形式

关于公文的外观形式，新版党的机关文件印制格式标准规定：

1. 用纸

采用 $60\text{g}/\text{m}^2$ — $80\text{g}/\text{m}^2$ 胶版纸或复印纸，纸张白度在 90 度以上，不透明度 $\geq 85\%$ 。



2. 幅面

采用国际标准 A4 型,成品尺寸为 297mm × 210mm,允许误差 ± 1mm。

3. 版心

版心尺寸为 225mm × 156mm(不含页码),每页 22 行,每行 26 个字,撑满版心;版心上空约 39mm,下空约 33mm。为方便印制,每页行数可视情况增加或减少 1 至 2 行。增减行数时应适当调整行间距,保持版心高度不变。

4. 页码

用 4 号半角白正体阿拉伯数字,置于版心下边缘的下一行,左右各放一条 4 号一字线。单页码居右,双页码居左。

5. 标点

采用规范全角标点,符合中文排版规范。

6. 装订

左侧装订,采用骑马订,无法用骑马订时采用平订或胶订。

7. 印刷要求

双面印刷,页码套正,两面误差不超过 2mm;印刷着墨实、均匀;版面干净无底灰,字迹清楚、无断划。

(二) 文头部分

不同文种的“上留白”不同:下行与平行文“短”,一般发文机关标识距离版心上边缘 25mm;上行文“宽”,为了给上级机关批示留下足够的空间,一般为 80mm。

1. 份号

密级文件应标注份号(编号),用 6 位阿拉伯数字顶格标注在版心内左上角第 1 行。

2. 密级

用 21 磅(word、wps 系统约为 20 磅)黑体,顶格标注在版心左上角第 2 行,两字之间空 1 个字。

3. 版头

由发文机关标志和一条横线组成,颜色为金光红色。版头设计要体现庄重大方、美观实用的特点。套印版头时,版头上下、左右位置要准确。下级机关文件版头的字高应小于上级机关文件版头的字高。

(1)《中共××文件》,市委文件发文机关标志的字高为25mm,县(市、区)党委、市直各单位党组(党委)文件发文机关标志的字高为24mm。

(2)《中国共产党××委员会(××)》,市委文件发文机关标志的字高为24mm,县(市、区)党委、市直各单位党组(党委)文件发文机关标志的字高为23mm。

(3)《中共××办公室文件》《中共××办公室(××)》,市委办公室文件发文机关标志的字高为23mm,县(市、区)党委办公室文件发文机关标志的字高为22mm。

横线中间若带实心五角星的,两边线长分别约为70mm;若不带实心五角星的,线长约为155mm;线号粗细根据版头字酌情调整;横线距版心上边缘86mm。

4. 发文字号

由发文机关代字、年份和发文顺序号组成。发文机关代字用小2号(word、wps系统约为17磅)仿宋体,年份、发文顺序号用半角白正体阿拉伯数字,年份外加中文六角括号“〔〕”。发文顺序号不编虚位(即1不编为001),不加“第”字。上报的公文,发文字号居左空1字,签发人居右空1字。

5. 签发人

由“签发人”三字加全角冒号加签发人姓名组成,居右空1字,与发文字号平行编排,“签发人”用小2号仿宋体,签发人姓名用小2号楷体。

(三) 主体部分

(1)标题:用22磅小标宋体(word、wps系统约为22磅或二号字),标注在横线下位置,上空5至6个4号字(word、wps系统约为22mm或62磅),一行或多行居中排布。多行标题排列为正宝塔、倒宝



塔或菱形,不采用上下长度一样的长方形和上下长、中间短的沙漏形,每行词意完整,长度适宜,字距恰当。多个发文机关名称之间用空格分开,不加顿号,换行时省略。副标题用 17 磅楷体(word、wps 系统约为 16 磅或 3 号字)。日期用 17 磅楷体。

(2)主送机关:用 17 磅仿宋体(word、wps 系统约为 16 磅或 3 号字),与正文标题空 2 个小 4 号字,左侧顶格排,回行时仍顶格,最后一个主送机关名称后标全角冒号。如是转发文件类的通知,主送机关用 17 磅楷体。

(3)正文:用 17 磅仿宋体。段首前空 2 个字,段尾单字不成行。数字、年份不能折行。段落之间一般不空行,特殊情况为划分层次,段落间空 1 行。如是转发文件类的通知,通知用 17 磅楷体,转发文件正文用仿宋体,转发文件另起一页,文件标题上空 1 行。

(4)附件说明:用 17 磅仿宋体,位于正文和发文机关署名之间,与正文空开 1 行,“附件:”前空 2 个字,后接排附件名称,附件名称较长需回行时,应与上行附件名称的首字对齐,附件名称后不加标点符号,附件序号用阿拉伯数字,每行位置对齐,如“附件:1. × × × ×”。

(5)发文机关署名:用 17 磅仿宋体,居右排,后空 2 个字,上空 2 行。两个以上机关联合发文,发文机关名称上下并排,等距撑开,长度相同。

(6)成文日期:用 17 磅仿宋体,首字比发文机关首字右移 2 个字,如长于发文机关,则居右排时后空 2 个字。成文日期用阿拉伯数字。

(7)印章:上行文要加盖印章,用印端正、着色均匀、骑年盖月,上不压正文或附件名称、下不压版记;党政机关联合行文的,左右用印,两个印章中间约空开 3mm。

(8)发布层次(附注):用 17 磅仿宋体,上空 1 行,居左排,前空 2 个字,用小括号括起。如果表述中重复出现括号时,用中文六角括号套小括号“〔()〕”。上行文时要附注联系人、联系电话。

(9)附件:“附件”后无冒号,用 17 磅黑体,在附件正文左上角顶格排,有序号时应加序号。附件应另页编排,并在版记之前,与正文一

起装订。附件序号和附件标题应与附件说明表述一致,附件标题与“附件”之间空1行。附件与文件正文不能一起装订时,应在“附件”之前标明文件发文字号。

(四)文尾部分

(1)抄送机关:“抄送”二字前空半字、后标全角冒号,冒号后标注抄送机关名称,回行时与冒号后的抄送机关名称首字对齐,右空半字,用3号楷体标注在印发机关和印发日期上方。

(2)印发说明:印发机关和印发日期用3号(word、wps系统约为15磅或小3号字)仿宋体,印发机关居左排,前空半字,印发日期居右排,后空半字。

(3)翻印说明:翻印的文件,在印发机关和印发日期下方标注翻印机关和翻印日期,格式与印发机关和印发日期相同。

(4)横线:版记中的横线与版心同宽,第一条和最后一条横线用反线,中间的用正线(即上下端线较粗,中间的线较细)。版记最后一个要素位于文件末页版心的最后一行。

(5)条码:位于文件末页右下角,与版记的最后一条横线空开约5mm。

四、关于标题和主送机关

(一)标题

《办法》规定:“公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容,并标明公文种类,一般应当标明发文机关。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。”标题的位置。一般在红线下空两行居中,一般字体用宋体或黑体。

1. 标题的组成

标题由5项组成(实为3项):发文机关+“关于”+事由(主要内容)+“的”+文种(公文种类)如:“国务院关于加强安全生产工作的通知”,发文机关为“国务院”,事由为“关于加强安全生产工作”,文种为“通知”。介词“关于”把发文机关与事由连接起来,结构助词“的”把事由与文种连接起来。



2. 标题的种类

上面是“标准式”，通常有两种特殊标题：

(1)“双项式”：发文机关 + 文种(省略事由)，如：《中华人民共和国主席令》；事由 + 文种(省略发文机关)，如：《关于筹建 × × 炼油厂的请示》。

(2)“转文式”：发文机关 + 被转发文件标题 + 文种组成。第一个“关于”省略。如：《国务院批转进出口委、国家经委关于建立中国工艺美术行业协会的报告的通知》。

3. 制作标题的关键：准确概括事由、正确使用文种

提示一：事由常是动宾式短语，动词不能缺少。如《× × 大学关于做好国庆节期间安全工作的通知》。提示二：确定文种应考虑行文方向，如选用“函”。

有公文事由的常见毛病。①不合规范，如《省劳动厅关于同意延长 × × 同志退休时间的批复》；②事由缺失，如《中共 × × 县委通知》；③成分残缺，如《× × 大学关于秋季开学工作的通知》。

公文文种的常见毛病。①缺少文种，如《省交通厅关于认真做好我省交通公安保卫工》；②生造文种，如《关于新建世纪大厦工程资金的申请》；③错用文种，如《关于申请国家重点科技攻关项目补助费的报告》。

(二) 主送机关

标题下空一行，左侧顶格，回行仍顶格，后面冒号。主送机关数量有 3 种：第一种情况是 1 个，为报请类公文，如请示、报告，“湖北省人民政府”、“湖北省公安厅”；第二种情况是 n 个，为指挥类、一般知照类公文，如通知，“各县、市、区人民政府，市政府各部门，× × 经济开发区”、“各县、市公安局，× × 公安分局，局直各单位”；第三种情况是 0 个，为通告、公告等知照类，条例、章程等法规类公文。

关于“，”和“、”的使用方法。顿号用于同类内部，逗号用于不同类型之间。注意逗号和顿号混用，如：“各党总支、党群各部门，各教学院(部)、行政处(室)、直属单位，附属医院”、“各市、州、县、教育局，省属各高等学校”。

第二节 通 知

一、通知的含义

通知是运用最广泛的知照性公文。用来发布规章制度,转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文,批转下级机关的公文,要求下级机关办理某项事务等。通知是使用范围最广、频率最高的文种,一般机关的文件60%以上都是通知。

二、通知的分类

根据适用范围,通知分为四大类:告知性通知、布置性通知、发布性通知和简化性通知。前面三种统称为“书面通知”,在正式的公务活动中使用;后者称为“口头通知”,在生活事务中使用。

(一)告知性通知

向下级机关告知事项、传递信息等。特点是“看完后不行动”,分为两种:一是事项性通知,用于传递机构设置变更、人事任免、节假日安排等信息如《湖北省教育厅关于调整高校国庆放假安排的通知》;二是会议性通知,用于召开会议前向单位和个人发文,如《××学院关于召开暑期处级干部培训班的通知》。我们可以看看以下范文:

【例一】

《关于20××年中秋节、国庆节放假的通知》

校内各单位:

根据国务院办公厅关于20××年部分节假日安排的通知和我校校历,结合20××年新生军训工作实际,现将学校20××年中秋节、国庆节放假及有关事项通知如下:

(1) 中秋节放假及调休、补课安排。9月22日(农历中秋节)为国家法定节假日,9月21日、23日调休,共3天。9月19日(星期日)补9月21日(星期二)的课,9月25日(星期六)补9月23日(星期四)的课。

(2) 国庆节放假及调休、补课安排。10月1日至3日为国家法定节假日,10月2日(星期六)、10月3日(星期日)补休,10月6日、10