

市民应用文常识

祝燕国



上海财经大学出版社



图书在版编目(CIP)数据

市民应用文常识/祝燕国主编. —上海:上海财经大学出版社,
2015. 4

(奉贤区“贤文化”社区教育系列读本)

ISBN 978-7-5642-2092-1/F • 2092

I. ①市… II. ①祝… III. ①汉语-应用文-写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 013352 号

□ 责任编辑 石兴凤

□ 书籍设计 张克瑶

SHIMIN YINGYONGWEN CHANGSHI

市民应用文常识

主 编 祝燕国

副主编 潘 佩 田亚男

上海财经大学出版社出版发行
(上海市武东路 321 号乙 邮编 200434)

网 址: <http://www.sufep.com>

电子邮箱: webmaster@sufep.com

全国新华书店经销

上海华教印务有限公司印刷装订

2015 年 4 月第 1 版 2015 年 4 月第 1 次印刷

850mm×1168mm 1/32 4.25 印张 65 千字

印数: 0 001—4 500 定价: 17.00 元

奉贤区“贤文化”社区教育系列读本编委会成员

奉贤区“贤文化”社区教育系列读本编写顾问

袁晓林 袁 雯 陆建国 倪闽景

奉贤区“贤文化”社区教育系列读本编委会

主 任：陆 琴 施文龙

副主任：张文权 褚继平

编 委：张培良 张竹林 彭玉林 祝燕国

陈 刚 任向群 殷 华

丛 书 主 编：施文龙

丛书副主编：褚继平 祝燕国

本 册 主 编：祝燕国

本册副主编：潘 佩 田亚男

总 序

倪国景

2015 年的新年刚过,沉浸在新春喜庆氛围中的奉贤人民又迎来了一份特殊的新年大礼,在全国精神文明建设工作表彰暨学雷锋志愿服务大会上,奉贤区被中央文明委授予“全国文明城区”称号,成为目前上海市郊唯一获此殊荣的区县!这份殊荣,是奉贤区委区政府贯彻落实党的十八大精神,大力推进精神文明建设的重要成果,凝聚着全区人民长期以来共同努力奋斗的结晶;这份殊荣,更见证了奉贤这块热土上,千年来“敬奉贤人、见贤思齐”为内核的“贤文化”传统在新时代绽放活力、生发新枝。

在文明城区创建工作中,奉贤区教育系统一直起着排头兵的作用。为贯彻落实中共中央关于弘扬中华优秀

传统文化、培育和践行社会主义核心价值观的指示精神，奉贤区教育系统根据区委区政府的要求，因地制宜，组织专家、学者和教师，历时两年，精心编撰了《奉贤区“贤文化”社区教育系列读本》。这套读本是奉贤区教育系统继推出《“贤文化”教育读本》、《奉贤教育文化丛书》之后的又一力作，必将有助于将“贤文化”教育推向深入，使社会主义核心价值观在奉贤大地上落细落小落实。《奉贤区“贤文化”社区教育系列读本》从历史、经济、社会、文化和生态等层面全方位地向广大市（村）民呈现了奉贤区“贤文化”的风貌和特征。《奉贤滨海农垦之路》、《魅力庄行乡土意韵》、《奉城寻踪》等读本，详细地介绍了奉贤区农垦文化、古镇文化和以“敬奉贤人、见贤思齐”为内核的“贤文化”，有助于人们加深对奉贤历史和文化的认识，进而增强对生活和工作在奉贤的认同感、归属感和自豪感；《柘林滚灯》、《庄行土布贴画》、《指上生花——意趣天成的撕纸艺术》等读本生动地介绍了奉贤区的民间艺术——其中“柘林滚灯”等被列为国家非物质文化遗产——这些意趣无穷的民间艺术是奉贤人民精神生活的乐园，是“贤文化”特色和魅力所在；《进城务工人员维权常识》、《百姓理财》等读本则是为贴近百姓生活，提高百

姓生活技能所编写,充分体现了奉贤区教育系统注重以人为本、关注百姓需求的教育情怀。相信这套系列读本将有助于广大市(村)民加深对奉贤的了解,增进对奉贤的热爱之情,进而更好地融入到奉贤经济社会建设和文化生活中来。

社区教育是面向广大市(村)民的教育,是直接为市(村)民的工作、学习、生活而服务的教育,因此也是最接地气的教育。近年来,奉贤区委区政府围绕党的十八大提出的“完善终身教育体系,建设学习型社会”目标,贯彻落实党的十八届三中全会、四中全会精神,积极推进区域教育事业改革发展,着力打造以“自然、活力、和润”为特征的南上海品质教育区。在社区教育方面,奉贤区构建了覆盖全区域,面向全体市(村)民的终身学习平台,形成了“社区学院——社区学校——村民学校——宅基课堂”四级社区教育网络,建立健全了市(村)民终身教育体制和终身学习机制。在实践探索的过程中构建的“三校一堂”(即村民学校、市民学校、职工学校和宅基课堂)、“三室一家”(即村民学校工作室、宅基课堂工作室、社区教育志愿者工作室和镇志愿者之家)和“三史一风”(即村史、镇史、区史和民俗民风)的社区教育平台和内容体系,使“人人

皆学、处处可学、时时能学”的社区教育工作目标得到了落实。继 2013 年被评为“全国社区教育实验区”之后，2014 年奉贤区又被评为“国家级农村职业教育与成人教育示范区”。这些成绩的取得，充分展示着社区教育成果和凝聚着社区教育工作者的智慧与汗水。

教育传承文明，文化承载梦想。将弘扬“贤文化”与社区教育相融合，是奉贤区社区教育工作的重要特色，也为社区教育发展开辟了一块广阔天地。历史和现实一再表明，社区教育只有植根于区域文化的土壤，充分汲取养料，才会更具生命力，进而成长为能够为广大市（村）民提供优质服务的参天大树。随着上海推进城乡一体化和部市共建教育综合改革试验区步伐的加快，奉贤教育包括社区教育又迎来了一个大发展的新契机。衷心希望广大社区教育工作者乘着被评为全国文明城区的东风，大力推进社区教育等各项教育事业的改革发展，努力打造南上海品质教育区，共同建设美丽奉贤、滨海新城，使生长、生活、工作在这里的人们都能够享有人生出彩、梦想成真的机会！

是为序。

（作者系上海市奉贤区人民政府副区长）

前言

PREFACE

社会的协调发展要以人与人之间的充分沟通为前提。当今社会,无论从事什么职业,应用文写作是必须具备的能力。人类进行沟通的主要工具就是语言,通过语言表情达意,如同穿衣吃饭一样,是人的日常行为,也是人的基本需求。语言表达的方式主要有两种:一种是口头表达,另一种是书面表达。书面表达则可以突破时空界限,弥补口头表达的某些不便和局限,因而是一种不可或缺的表达形式。书面表达就是各种类型的“写作”,应当说,写作在一个人的工作与生活中是一项非常重要的活动。

写作能力应是现代高素质人才必须具备的一种能力,写作素养是现代人所应具备的一种人文素养。人们常以写作水平的高低来衡量一个人的知识水平、思维水平乃至工作水平的高低。从某种意义上甚至可以说,写作是一个人走向成功的“阶梯”,是一个人实现自我发展的凭借。本书介绍的应用文其规范化和程式化特点非常

突出,因而通过常识的学习来把握这类文章的写作要领,对于实际写作的意义会更大一些、作用会更直接一些。

本书所讲述的各类文体,是应用文中应用范围较广、使用频率较高的文体。具体地说,第一大类文体为法定公文和事务文书,包括行政机关常用的公文和事务文书。在社会各行业和部门,法定公文和事务文书都是人们处理工作的重要工具,其通用性不言而喻。此外,社交文书、职场文书和商务文书也都具有一定的通用性,对于市民来说是社会适用面较为宽泛的文书。

在内容的编排和表述上,本书不追求知识体系的完备和专业理论的深度,而力求突出知识的可读性、可用性和可操作性。少谈理论,多讲技巧,把重心放在写作要领的讲解上,并尽可能地把写作要领讲得浅显易懂,是编者们所采取的一种写作策略。另外,书中所提供的例文,也为学习者的模仿与借鉴提供了便利条件。

本书除了作为学习写作知识的读本之外,也可以随时随查,作为一本带有工具书性质的读物使用。

总序/001

前言/001

第一章 法定公文/001

第一节 法定公文常识/003

第二节 几种常用的法定公文/010

第二章 事务文书/023

第一节 计划/025

第二节 总结/032

第三节 调查报告/040

第四节 发言稿/047

第三章 社交文书/053

- 第一节 致辞类/055
- 第二节 书信与条据类/060
- 第三节 告知类/069

第四章 职场文书/081

- 第一节 就业类/083
- 第二节 述职类/091
- 第三节 聘书类/095

第五章 商务文书/099

- 第一节 合同/101
- 第二节 招投标文书/113

后记/121

第一章 法定公文

法定公文是各种领域都通用的实用文体。撰写法定公文必须做到格式符合标准,根据所拟写的内容、行文关系恰当地选择文种,拟好标题,有条理地安排正文事项,语言准确、得体。下面让我们了解法定公文的一般构成要素、行为规则、各类公文的特点,掌握几种重要的、常用的公文格式和写作要领。

第一节 法定公文常识

一、法定公文的含义

公文有广义和狭义之分。广义的公文,泛指法定机关和组织在处理各种公务活动中形成的所有文书材料;狭义的公文,专指有关部门正式规定的公文文种。

中共中央办公厅、国务院办公厅 2012 年 4 月 16 日发布《党政机关公文处理工作条例》,将公文的种类分为决议、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。由于这 15 个公文种类是党和国家在公文管理法规中明确规定的,所以称其为法定公文。

二、法定公文的分类

(一)按行文关系和行文方向分

法定公文比较常见的分类方法是按其行文关系和行文方向的不同,分为上行文、下行文、平行文三种。

上行文是指下级机关向所属上级机关呈送的公文,如报告、请示;下行文是指上级机关向下级机关发送的公文,如命令(令)、批复;平行文是指向同级机关或不相隶属机关送交的公文,如函。

(二)按紧急程度分

可分为紧急公文和普通公文。紧急公文还可分为特急件和急件两种。

(三)按有无保密要求分

可分为普通公文和机密公文。机密的等级可分为绝密、机密、秘密三种。

(四)按具体职能分

可分为令使类、通传类、报请类、联系类、实录类。

三、法定公文的特点

(一)法定性和权威性

法定公文是由法定机关或组织制发的,代表着法定机关或组织的意图,被其他法人和公民认定为有效公文,具有法定的权威性和约束力。

(二)工具性和实用性

公文是为了完成特定的公务或业务活动而形成的,是解决公务活动中实际问题的手段之一,所以每份公文都有具体的制发目的和公务职能,具有工具性和实用性。

(三)规范性

为了维护公文的权威性和严肃性,党和国家对公文的名称、行文关系、写作格式、处理程序都作了严格规定。制发公文,决不能随心所欲、各行其是。

(四)时效性

公文是为了推动现实工作的进程、处理和解决公务活动中的问题而制发的,它的作用和功效是有时间限制的,所以对公文的制发和实施通常有严格的时间要求。如“会议通知”,一旦会议开过了,它也就随之失去效力。

四、法定公文的一般格式

《党政机关公文处理工作条例》规定,公文由版头、主体、版记三部分组成。

(一)版头部分

版头部分一般由份号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、分隔线等要素组成。

1. 份号。是指将同一份文稿印制若干份时,每份公文的顺序编号,并不是所有公文都需要编份号,涉密公文应当标注份号。份号一般用阿拉伯数字,如“001”、“000001”,顶格编排在左上角第一行。

2. 秘密等级和保密期限。秘密等级是标识公文保密程度的标志,秘密文件需要注明秘密等级。秘密等级有“绝密”、“机密”、“秘密”三种。保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。秘密等级和保密期限顶格编排在左上角第二排,并用符号★将两者隔开。

3. 紧急程度。紧急程度是对公文送达和办理的时限要求,需要紧急办理的公文按照紧急程度在版头左上角顶格标注“特急”、“急件”的字样。如该公文有份号和密