



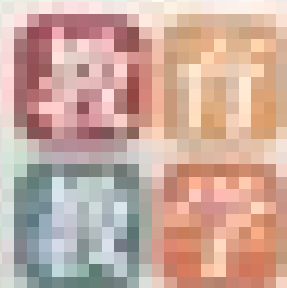
JIAOYUJIAOXUE

YINGYONGWENYIBENQUAN

宫淑瑰 黄高才 著

应用文

一本全



应用文

应用文写作与处理
Application Writing and Processing
第二版 第二版 第二版 第二版

第二版 第二版 第二版 第二版



教育教学应 用文 一本全

JIAOYUJIAOXUEYINGYONGWENYIBENQUAN

宫淑瑰 黄高才 著

南京大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

教育教学应用文一本全 / 宫淑瑰, 黄高才主编. —
南京: 南京大学出版社, 2012. 5
ISBN 978-7-305-09907-6

I. ①教… II. ①宫… ②黄… III. ①教育—应
用文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 083277 号

出版发行 南京大学出版社
社 址 南京市汉口路 22 号 邮 编 210093
网 址 <http://www.NjupCo.com>
出 版 人 左 健
书 名 教育教学应用文一本全
著 者 宫淑瑰 黄高才
责任编辑 张 隽 纪玉媛 编辑热线 025-83597087
照 排 南京南琳图文制作有限公司
印 刷 常州市武进第三印刷有限公司
开 本 787×1092 1/16 印张 13.5 字数 247 千
版 次 2012 年 5 月第 1 版 2012 年 5 月第 1 次印刷
ISBN 978-7-305-09907-6
定 价 23.00 元
发行热线 025-83594756 83686452
电子邮箱 Press@NjupCo.com
Sales@NjupCo.com(市场部)

* 版权所有, 侵权必究

* 凡购买南大版图书, 如有印装质量问题, 请与所购
图书销售部门联系调换

应用写作技能——工作的利器

(自序)

应用写作能力是每一个社会成员都应具备的一种基本能力,对于教师来讲尤为重要。例如,教师每上一节课都要写教案,写教案除了要把握教案的写作要点,知道教案应该写什么之外,还必须具有良好的语言组织能力。语言组织能力强,写起来就意到笔随,轻松自如,这样不仅备课效率高,而且思路顺畅,灵感频现,教学相长性的自我收获就大。反之,语言组织能力差,写起来磕磕绊绊,经常因为找不到合适的词而思路中断。这样,不仅备课的效率低,备课质量不高,而且教师从备课中获得的收益相对较小,教学实施过程中也很难出彩。因此,每一个教师都应下工夫训练和提高自己的应用写作能力。

那么,怎样才能快速提高自己的应用写作能力呢?

1. 加强语言能力训练

语言组织与运用能力是构成写作能力的核心内容,只有具备了语言组织与运用能力,论事说理、表达思想才成为可能。因此,要提高应用写作能力,首先要加强语言能力的训练。

遣词造句是准确表达思想的关键,语言能力的训练,首先是遣词造句能力的训练。遣词造句能力的有效训练一般要经历几个阶段:一是词汇的积累阶段。有了丰富的词汇积累,在实际写作中就会信手拈来,把文章写得生动活泼。积累词汇最有效的办法是通过对经典文章的反复诵读,自然而然地积累词汇。这样积累词汇,不仅能够深透理解词语的意思,而且能够很自然地掌握词语的使用规则等,是一种事半功倍的方法。这里特别要强调的是,采用集中、强背的方法积累词汇是万万不可取的,那样积累的词汇在使用中容易出现词不达意或语体色彩不当等诸多问题。



二是语感强化阶段。能不能恰到好处地使用词语造句,不仅取决于对词义的准确理解和把握,更重要的是取决于语言感受力。只有语感强,积累的词语才能运用自如。强化语感最有效的方法是选一些语言规范的文章,反复诵读。诵读时,注意节奏、语气等,力求完美再现文章所表现思想和情感。三是选词炼句阶段。这一阶段的训练主要包括词语的自然使用和结合各种修辞手法的活用两项内容,这两项内容可以结合在一起训练。选词炼句的训练方法是多种多样的,如对对联、拟写手机短信、替换句中词语等都是十分有效的。其中,对对联的练习不受时空限制,坐车也好,散步也罢,只要触景生情来了灵感,就可以进行。四是欣赏借鉴阶段。欣赏借鉴是提高遣词造句能力的重要一环。在这一环节中,通过品味一些词句优美的经典作品,尤其是一些古典作品,可以从中获得诸多的感悟,从而提高遣词造句能力。

语言组织能力的另一重要内容是语段组织能力,也就是围绕一个明确的中心将一组句子连缀成语义连贯、语气贯通、逻辑严密的语段的能力。语段组织的关键是将围绕一个中心的一组句子按照一定的逻辑顺序,连缀成前后句衔接自然、语义自然承接、语气顺畅的一段话。语段组织能力的形成主要取决于语感,具备了较强的语感,就能在瞬间判断句与句衔接是否自然,语气是否贯通,语义是否连贯,通过及时修改,将语段组织得天衣无缝。培养语感最有效的方法是选择那些语言十分规范的文章反复诵读、自然成诵,舍此,别无更好的办法。在强化语感的基础上,掌握必要的语法、逻辑和修辞知识,这样,可以通过对句段的语法与逻辑分析发现问题,把语段组织得更加规范,通过必要的修辞手法的运用,将语段组织得更加优美。

2. 加强思想修养与思维能力训练

文章主要是用来表达思想的,作者的思想内涵是否丰富、思想境界是否高尚都直接影响着文章的思想内容。因此,要写好应用文,必须加强思想方面的修养,不断丰富自己的思想内涵,提升自己的思想境界。具体怎么做呢?一是多读中国文化的经典著作,如《论语》《孟子》《老子》《庄子》等;二是多读史学与哲学著作,如《史记》《资治通鉴》《唯物辩证法》等。这些作品读多了,思想内涵就会大大丰富。这样一来,懂的道理多了,讲道理的能力自然就增强了。

不论是设计文章的结构,安排文章的内容层次,还是对文中要使用的材料的统筹,都依赖于作者的思维能力。与此同时,论事说理的旁征博引也要求作者思维敏捷。因此,要真正提高写作能力必须加强思维能力的训练。怎么训练呢?最有效的办法是多阅读文学作品,尤其是多阅读一些诗词、神话、寓言之类能够启发想象与联想的作品。想象与联想能力强了,灵感闪现的频率就高了,写作能力自然就强了。

3. 加强人文知识的学习和积累

写作能力是人文素养的一种表现,需要作者具备丰富的人文知识,其中包括中国文化、文学、美学、史学、语言、修辞、逻辑等多方面的知识。具备了丰富的人文知识,思想丰富,视野开阔,认识问题与分析问题的能力,思维敏捷,提起笔来就会文思泉涌,轻松自如。具备了语法和修辞知识,语言运用进入到理性的状态,表达能力自然会大大增强。

4. 努力提高教育业务水平

教育教学应用文的写作一般都会涉及教育方面的知识。精通教育理论,实践经验丰富,写起文章来就会得心应手。因此,要提高教育教学应用文的写作能力,必须努力提高教育业务水平。一方面要加强教育理论知识的学习,不断丰富教育思想和更新教育观念,另一方面要加强教育实践探索,及时总结教育经验,不断提高教育实践能力。

由于各级各类学校的工作性质不同,教师在应用写作实践方面的侧重点略有不同。本书全面兼顾了各级各类学校的老师和管理者在应用写作方面的实际需求,收录了教育教学工作中常用的应用文 64 种,涵盖了教育教学应用写作的全部内容。每一文种都做了深入浅出的讲解,使老师们便于查阅,便于入门。有书在手,工作起来就会应对自如,得心应手,省时省力。

考虑到老师们在应用写作学习方面的实际需要,本书以详尽、具体的介绍各种文体的写作理论为主,适当地引入了一些典范的例文。凡是内容取舍相对自由、写作的灵活性较大、配上例文反而会影响老师们写作思路的文种,本书一律不引入“例文”。

由于笔者学识水平所限,书中难免疏漏之处,敬请各位老师在使用本书的过程中多提宝贵意见。

宫淑瑰 黄高才

2012 年 3 月于山东济南



目 录

第 1 章 学校工作事务应用文	001
● 1. 通知	001
● 2. 通报	006
● 3. 决定	010
● 4. 函	011
● 5. 公开信	014
● 6. 计划	018
● 7. 总结	024
● 8. 简报	029
● 9. 声明	033
● 10. 承诺书	036
第 2 章 学校规章制度应用文	040
● 1. 准则	040
● 2. 守则	043
● 3. 规定	045
● 4. 规程	050
● 5. 须知	051
● 6. 制度	054
● 7. 公约	055
● 8. 职责	057
● 9. 规范	061



第 3 章 日常教学业务应用文 066

- 1. 学情报告 066
- 2. 教案 067
- 3. 说课稿 073
- 4. 教学大纲 075
- 5. 教学计划 077
- 6. 教学案例 079
- 7. 教学小结 081
- 8. 教育教学随笔 082
- 9. 教学日志 084

第 4 章 教学科研应用文 086

- 1. 教育科研论文 086
- 2. 科研课题(项目)申报书 088
- 3. 科研课题结题报告 092
- 4. 科研成果奖申报书 098

第 5 章 校园文化建设应用文 100

- 1. 校训 100
- 2. 演讲稿 104
- 3. 倡议书 108
- 4. 主持词 111
- 5. 开幕词 113
- 6. 闭幕词 116
- 7. 发言稿 118
- 8. 专题活动策划书 122

第 6 章 教育教学管理应用文 128

- 1. 报告 128
- 2. 请示 133
- 3. 公示 137
- 4. 自评报告 140

- 5. 会议纪要 142
- 6. 会议记录 144

第 7 章 通用事务应用文 147

- 1. 述职报告 147
- 2. 调查报告 153
- 3. 协议 156
- 4. 汇报材料 161
- 5. 先进事迹材料 165
- 6. 竞聘词 170
- 7. 授权委托书 172
- 8. 邀请书 177

第 8 章 学校生活日常应用文 179

- 1. 建议书 179
- 2. 自我鉴定 181
- 3. 日记 184
- 4. 读书笔记 188
- 5. 读后感 190
- 6. 表扬信 193
- 7. 感谢信 194
- 8. 检讨书 195
- 9. 保证书 197
- 10. 条据与便条 198

参考文献 206



第 1 章

学校工作事务应用文

在学校日常工作中,很多事务的处理都需要借助于相应的应用文来完成。例如,举行开学典礼邀请部分学生家长参加,要用到邀请函;关于规范学校收费问题对家长做出承诺,需要用到承诺书,等等。正确、规范地使用学校工作事务应用文,既能确保学校工作正常有序、稳定有效地开展,而且能够在一定程度上提升学校的对外形象。

1. 通 知

通知是发文主体向特定的受文对象告知有关事项的知照性公文。它适用于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执行的事项,任免人员等。通知是使用最多、用途最广的一种公文,写作灵活自由,使用比较方便。

通知的作用主要表现在三个方面:一是上级告知下级机关或有关人员应该知道的事情;二是指示下级机关或有关人员办理某些事项;三是同级机关间传递情况。这就决定了通知具有告知、指示、布置三大特性。

通知在学校工作中的应用也比较多。例如,转发上级机关文件、召开大小会议、知照师生有关事项等,都会用到。

1. 通知的行文规则

通知作为下行文,只能向本机关隶属的直接下一级机关行文。通知不能用于泛行文和平行文;但办公厅(室)得到机关的授权,或在办公厅(室)的职权范围内,以自己的名义可向机关的直接下级机关

[其级别与办公厅(室)级别相同或高半级]制发通知,这种通知属于下行文,并非平行文。

2. 通知的特点

使用的广泛性 在所有的公文中,通知的使用最为广泛:一是它对发文主体的级别没有要求,上至国家机关,下至基层单位,都可以使用通知行文;二是内容方面没有限制,不论全国性的大事,还是一个单位的小事,都可以用通知行文;三是行文路线的灵活性——通知主要做上级机关对下级机关、组织对所属成员的下行文,但平行机关之间,有时也可使用通知知照有关事项。

功用的多样性 上级机关和组织向下级机关、组织用通知行文,都明显体现出指导性。特别是部署和布置工作、批转和转发文件等,都需明确阐述处理某些问题的原则和方法,说明需要做什么、怎样做、达到什么要求等。有的通知对下级或有关人员有约束力,起指挥、指导作用;有的通知则主要起知照作用。

较强的时效性 通知具有较强的时效性,不论是告知事项,还是要求办理事务,一般都有一定的时间要求,如会议通知,其时间要求很明确,也很严格。

3. 通知的分类

根据通知的内容性质及其用途来分,通知可分为如下几类:

发布性通知 用于发布行政法规和规章,即领导机关将已经批准或通过的行政法规和规章,如条例、规定、办法等,用“发布”“颁发”或“印发”通知的形式发给有关单位。

批转性通知(批转、转发性通知) 用于转发上级、同级或不相隶属机关的公文,以及批转下级机关的公文。这类通知包括批转性和转发性两种。批转性通知,适用于上级机关对下级部门的文件加批语下发,需在标题中加“批转”两字;转发性通知是转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的有关文件的通知,需在标题中注明“转发”字样。

指示性通知 上级机关对下级机关某一项工作有所指示和安排,而其内容不宜用“命令”“指令”发布时,用指示性通知。

【例文一】

教育部 财政部关于落实高校学生食堂补贴措施的通知

教发〔2008〕1号

各省、自治区、直辖市教育厅(教委)、财政厅(局),各计划单列市教育局、财政局,新疆生产建设兵团教育局、财务局:

去年以来,居民消费价格总水平持续上涨,特别是与学生食堂饭菜价格密切相关的食品类价格涨幅较大。为稳定高校学生食堂饭菜价格,各地各高校采取了一系列措施,保证了高校学生食堂饭菜价格的基本稳定。但是,从目前情况看居民消费价格可能仍将在较长时期内高位运行,稳定学生食堂饭菜价格的任务依然十分艰巨。为继续做好高校学生食堂工作,稳定饭菜价格,现提出如下要求:

一、根据国务院的要求,为继续做好稳定高校学生食堂饭菜价格工作,财政部已对中央部门所属普通高校学生食堂采取了临时补贴措施,下达了专项补贴资金。地方财政也要按照隶属关系,对所属公办和民办普通高校(含独立学院)安排补贴资金,用于稳定学生食堂饭菜价格。

二、各高校要管好用好中央、地方财政对学生食堂的补贴资金,切实承担起稳定学生食堂饭菜价格的责任,要继续给予学生食堂政策、资金上的支持,不能因财政给予了补贴而减少对学生食堂的支持。要与学生食堂经营者密切配合,在保证饭菜质量的基础上,保持学生食堂饭菜价格总体基本稳定,重点保证学生食堂大灶伙食的基本稳定,特别是保证适当数量的低价菜供应,满足家庭经济困难学生的需求。同时,要加强对学生的宣传教育,使他们了解居民消费价格上涨情况、城乡居民收入增长情况、政府和学校采取措施尽可能稳定学生食堂饭菜价格的情况,主动组织学生会参与学生食堂的监管工作,使他们了解学生食堂的运行情况,加深他们对学生食堂工作的理解。

三、各地教育行政部门要加强对高校学生食堂工作的指导和监督。要深入高校检查中央、地方财政临时补贴资金的安排、使用情况,以及高校稳定学生食堂饭菜价格采取的措施和落实情况,发现问题要及时纠正。要及时了解掌握学生的思想动态和对学生食堂工作的意见,对学生反映的问题要及时妥善处理。

请各地教育行政部门速将本通知转发到行政区域内各高等学校。

2008年1月8日(章)

【提示】这是一篇指示性通知。开头简要介绍行文的依据(背景)和目的,主体部分将通知的要求分条开列,分别对“地方财政”“各高校”“各地教育行政部门”明确提出在“落实高校学生食堂补贴措施”工作中各自应该落实的任务和采取的具体措施,内容切实可行,有很强的针对性。

事务性通知(工作通知) 主要用于上级机关对下级就某一具体事项布置工作,交代任务。除交代任务外,通常还提出工作原则和要求,让受文单位贯彻执行,

具有强制性和行政约束力。

【例文二】

××市教育委员会 关于举办毕业生就业双向选择活动的通知

×教字〔2010〕×号

各大、中专院校：

为做好2010年研究生及大中专毕业生的就业工作，我市定于2月20日—22日(8:00—17:00)在市人才交流中心举办毕业生就业供需见面暨双向选择活动。届时用人单位设点提供需求信息，考核接收毕业生；毕业生持学校推荐表与用人单位双向选择，自主落实就业单位。望各校抓紧落实有关事宜并组织毕业生前往参加。

××市教育委员会(印)

1999年×月×日

【提示】这是一则事务性通知，通知要求所属各大、中专院校“组织毕业生前往参加”毕业生就业供需见面暨双向选择活动。从行文方向看，该文属下行文，发文机关与主送机关间有直接的上下级关系；从内容上看，带有办理和执行要求。

知照性通知 用于告知某一事项或某些信息的通知，诸如庆祝节日，成立、调整、合并、撤销机构，启用新印章，更改电话，更正文件差错等，都可用这种通知行文。

会议通知 用于准备召开会议时，告诉受文机关会议的地点、时间、内容、参加人员、会议材料、注意事项等。

任免通知 告知有关单位和个人关于人事任免情况的通知。

4. 文种的区分

通知的使用很广泛，也容易与其他文种相混合错用。通知的错用现象主要集中在两个地方：一是“超越职权”性错用，即向不是自己直接下级的机关制发通知。错用最多的是对上级、平级和不相隶属的机关单位本应用函行文，结果错用通知行文。二是混淆周知性通知与公告、通告、启事、广告、海报等周知性文书的界限，把本应用后者来告知的事项，错用了通知行文，而且还在这类周知性的事项中写上“请遵照执行”之类的话。

要正确地使用通知,首先要明确通知适用的情形及其与易混文种的区别。

通知和通报的区别

(1) 适用情形不同 通报适用于表彰先进、批评错误,传达重要精神或者情况;通知适用面较广,既可用于批转下级机关公文,转发上级机关和不相隶属机关的公文,发布规章,又可传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项,此外,还可用于任免和聘用干部。在传达精神或事项方面,通知多用于比较有原则性的方针、政策;而通报则多用于比较具体的事件或情况。

(2) 行文表达方式不同 通报通常先用叙述的手法将所要表彰或批评的人与事作概要的介绍,然后引出有关的通报决定等内容;通知除在前言部分简要说明发此通知的缘由及有关情况外,一般不需要叙述。

通知和通告的区别

(1) 适用情形不同 通知适用于“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,发布规章,传达要求下级机关办理和有关单位要周知或共同执行事项;此外,任免或聘用干部”。通告适用于“在一定范围内公布应当遵守或周知的事项”。

(2) 行文方向不同 从行文方向上看,通告的泛向性质明显不同于通知的下行性质。通知的对象一般是下级机关或单位,受文对象十分明确,且具有直接的隶属关系;通告的对象一般是社会公众,大多没有直接的隶属关系,且受文对象不十分明确。

(3) 行文要求不同 从行文要求看,通知事项一般需要办理和贯彻执行,而通告事项只需遵守和知晓即可。

5. 通知的写作要点

通知的写作形式多样、方法灵活,不同类型的通知使用不同的写作方法。

批转性通知(印发、批转、转发性通知)的写法 批转性通知用于批转下级机关的文件或者转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的文件,以及下发计划、方案、总结、纪要等等。使用频率高,应用范围广。标题由发文机关,被印发、批转、转发的公文标题(或文号)和文种组成,也可省去发文机关名称。正文写作须把握三点:①对印发、批转、转发的文件提出意见,表明态度,如“同意”“原则同意”“要认真贯彻执行”“望遵照执行”“参照执行”等;②写明所印发、批转、转发文件的目的和意义;③提出希望和要求。最后写明发文日期。

指示性通知的写法 标题由发文机关、事由和文种组成,也可省去发文机关名称。正文由缘由、内容和要求等部分组成。缘由要简洁明了,说理充分;内容要具体明确、条理清楚、详略得当,充分体现指示性通知的政策性、权威性、原则性;要求



要切实可行,便于受文单位具体操作。

知照性通知的写法 这种通知使用广泛,体式多样,主要是根据通知的内容,交代清楚知照事项。

事务性通知的写法 通常由发文缘由、具体任务、执行要求等组成。会议通知也属事务性通知的一种,但写法又与一般事务性通知有所不同。会议通知的内容一般应写明召开会议的原因、目的、名称,通知对象,会议的时间、地点,需准备的材料等。

任免、聘用通知的写法 一般只写决定任免、聘用的机关、依据,以及任免、聘用人员的具体职务即可。

会议通知的写作要点 会议通知的正文部分应当包括通知缘由、通知事项和执行要求三项内容。缘由部分说明制发通知的理由、目的或依据,然后用“现将有关事项通知如下”等导入对各有关事项的安排和要求;通知事项部分具体说明了出席会议人员和会议时间、地点以及其他有关事项;执行要求一般穿插在“通知事项”之中,主要包括会前准备、报名时限、报到时间等。

6. 通知的写作要求及注意事项

(1) 通知事项要具体明确。事项是通知的基本内容,特别是指示性的通知,要明白无误地提出工作的任务和要求,切忌泛泛而言,让人不得要领。

(2) 会议通知应开门见山,直陈其事,不需过多的理论分析或意义阐述。

(3) 通知应该文字精练,篇幅力求简短。用词要准确、规范。

(4) 该详则详,该简则简。指示性的通知和会议通知内容要尽量详尽周到;发布性的通知、批转性的通知内容则要相对简要。

2. 通 报

通报是国家机关、社会团体、企事业单位用以表彰先进、推广典型经验,批评错误,传达重要精神或通报有关情况的公文。通报的应用也比较广泛,可以用于表扬好人好事、新风尚;也可以用于批评错误,总结教训,告诫人们警惕类似问题的发生;还可以用来互通情况,传达重要精神,沟通交流信息,指导推动工作。

通报在学校工作中的应用常见于表扬好人好事、批评错误和通报有关情况。

1. 通报的特点

典型性 不是任何人和事都可以作为通报的对象来写的。通报的人和事总是具备一定的典型性,能够反映、揭示事物的本质规律,具有广泛的代表性和鲜明的个性。这样的通报发出后,才能使人受到启迪,得到教益。

引导性 无论表彰性通报、批评性通报,还是情况通报,其目的都在于通过典型的人和事引导人们辨别是非,总结经验,吸取教训,弘扬正气,树立新风。

严肃性 通报的内容和形式都是严肃的。由于通报是正式公文,是领导机关为了指导面上的工作,针对真人、真事和真实情况制发的,无论是表彰、批评或通报情况,都代表着一级组织的意见,具有表彰、鼓励或惩戒、警示的作用,因而使用通报须十分慎重、严肃。

时效性 通报针对当前工作中出现的情况和问题而发。它的典型性、引导性都是就特定的社会背景而言的。随着客观情况的变化,一件在当时看来具有典型意义的事实,时过境迁,未必仍具有典型性。因此,通报作用的发挥,与抓住时机适时通报是分不开的。

2. 通报的分类

根据内容不同,通报可以分为表彰性通报、批评性通报和情况通报三种。

表彰性通报 用来表彰先进单位和个人,介绍先进经验或事迹,树立典型,号召大家学习的通报。

批评性通报 用来批评、处分错误,以示警戒,要求被通报者和大家吸取教训的通报。

情况通报 在一定范围内传达重要情况和动向,以指导面上工作为目的的通报。

3. 通报的结构及写作要点

通报一般由标题、主送机关、正文和落款四个部分组成。

标题 通常有两种构成形式:一种是由发文机关名称、事由和文种组成,如《教育部办公厅关于新学期初两起学校食物中毒事件的紧急通报》;另外一种是由事由和文种构成,如《近期禽流感疫情通报》。此外,有少数通报的标题是在文种前冠以机关单位名称,如《中共中央纪律检查委员会通报》,也有的通报标题只有文种名称。

主送机关 除普发性通报外,其他通报应该标明主送机关。

正文 通报正文通常由开头、主体和结尾等部分组成。开头说明通报缘由;主体说明通报决定;结尾提出通报的希望和要求。

不同类别的通报,其内容和写作要点有所不同,现分述如下:

(1) **表彰性通报** 一般在开头部分简述被表彰者的基本情况,概述其先进事迹。其中要求把表扬对象的先进事迹交代清楚,而且要注意详略得当、重点突出。主体部分通过对先进事迹的客观分析,在阐明所述事件的性质和意义的基础上,写明通报决定。结尾部分明确提出希望和要求,号召大家向先进学习。

