

# 第一章 应用文写作概述

## 第一部分 知识要点

### 一、应用文基础知识

#### (一) 应用文的概念

应用文又称文书，是党政机关、企事业单位、社会团体及人民群众在处理日常事务时所使用的具有惯用格式的文体。它主要是为了处理公务和私人事务而写的，是一种最直接、最有效地交流思想、传播信息、解决问题、为社会服务的实用性文体。

#### (二) 应用文的特点和作用

应用文具有实用性、时效性、真实性、规范性和针对性 5 个特点。

在当代，应用文的作用主要表现在：指导作用、管理作用、规范作用、沟通作用和凭证作用。

#### (三) 应用文的分类

应用文范围很广，种类很多，根据不同的标准，有不同的分类方法。目前，应用文中除公文国家有明确的规范以外，其他类别的划分还没有统一的标准。按其使用范围和行文内容，可将其分为工作文书、公关社交类文书、宣传类、经济文书、法律文书、公务文书、科技类文书和涉外文书 8 类。

### 二、应用文写作的基本要素

#### (一) 主题

主题是作者在文章中所表达的中心思想或基本观点，它是文章的灵魂。在写作应用文时，对文章的主题有 3 点要求：主题正确、主题鲜明、主题集中。



## （二）材料

### 1. 应用文材料的特点

写作应用文在选材时应注意：材料的真实性、材料的新颖性和材料的典型性。

### 2. 获取材料的方法

获取材料的途径主要有社会实践、调查研究和查阅资料 3 个。

## （三）结构

应用文的结构通常包括标题、开头、正文和结尾 4 个部分。

常见的应用文标题形式有 3 种：公文式标题、新闻式标题和论文式标题。

常见的应用文开头方式有：小结概述式、说明依据式、陈述目的式、说明原因式、阐述议论式和开头提问式。

正文的结构应从内在结构顺序和外在文面结构形式两个方面考虑。内在结构顺序是指在应用文写作时，按其内在层次结构安排顺序的方式。通常会考虑时间结构顺序、空间结构顺序、时空交叉结构顺序和事理逻辑结构顺序；外在文面结构形式是指应用的外在表现形式，通常有加小标题式、条目式和标序式等形式。

常用的应用文的结尾方法有：强调式、结论式、说明式、号召式、建议式和责令式。此外，还有请求式、表态式等。

## （四）语言

应用文的语言具有准确、简洁、朴实同时不失生动 3 个特点。

准确表现在：用词要准确，语言要得体。

简洁就是用尽可能少的文字传达尽可能多的信息，做到言简意赅。

应用文要求语言朴实，就是要用实实在在的语言直接明白地把事物的本来面目反映出来。

应用文中有些种类生动性是不必要的，如合同，但在写作如调查报告之类的应用文时可适当使用生动的语言。

## （五）应用文的表达方式

应用文的表达方式主要有记叙、说明和议论 3 种。描写和抒情使用得较少。其中：

公文的叙述方法主要有顺叙、倒叙和平叙 3 种。

公文的说明方式主要有定义说明、举例说明、比较说明、引证说明、数字说明和比喻说明等。



一段完整的议论包括论点、论据和论证 3 个要素。论点又分为中心论点和分论点；论据是证明论点的事实和根据，包括事实论据和理论论据。

一个完整的议论过程中，论点解决“需要证明什么”的问题；论据解决“用什么来证明”的问题；论证解决“怎样进行证明”的问题。论证的基本方法有两种：立论和驳论。

描写能具体、形象地再现客观事物，往往给人以身临其境的真实感。

抒情一般只在讲话稿、新闻通讯等文种中使用。

#### （六）应用文专门用语

应用文经常使用的模式化词语有：开头用语、结尾用语、称谓用语、祈请用语、表态用语、敬谦用语、呈递用语、经办用语、承启用语和征询用语。

## 第二部分 综合实训

### 一、填空题

1. 应用文主要是为了处理（ ）和（ ）而写的。
2. 应用文按使用范围和行文内容可分为工作文书、公关社交类文书、宣传类、（ ）、（ ）、（ ）、（ ）和涉外文书 8 类。
3. （ ）、（ ）、（ ）、（ ）是应用文写作的 4 个基本要素。
4. 在写作应用文时，对文章的主题有 3 点要求，即（ ）、（ ）和（ ）。
5. 应用文的主要表达方式有记叙、（ ）、（ ）、描写与抒情。

### 二、选择题

1. 一般来说，材料的选择应遵循真实、新颖和（ ）的原则。  
A. 夸张                  B. 切题                  C. 典型                  D. 陈旧
2. “为维护学校秩序，保持校园整洁，特作如下规定”，文件的这种开头称为（ ）。  
A. 根据式                  B. 目的式                  C. 概括式                  D. 提问式
3. 公文的开头用语，用来表示行文目的、依据、原因及伴随情况等。下列（ ）属于开头用语。  
A. 根据                  B. 请                  C. 同意                  D. 为此



4. 应用文写作的特点有 ( )。(多项)
- A. 内容的真实性                      B. 价值的实用性  
C. 使用的广泛性                      D. 格式的规范性  
E. 强烈的时效性                      F. 语言的简朴性
5. 应用文写作的作用主要有 ( )。(多项)
- A. 宣传作用                              B. 指导作用  
C. 交际作用                              D. 认识作用  
E. 储存作用                              F. 凭证作用
6. 下面有关应用文写作的思维的说法中, 正确是有 ( )。(多项)
- A. 思维主体以群体思维为主  
B. 思维方式以逻辑思维为主  
C. 思维走势以定向思维为主  
D. 思维过程中强调敏捷思维  
E. 思维方式可结合运用辩证思维  
F. 思维走势以发散思维为主
7. 应用文写作的内容美主要表现在 ( )。(多项)
- A. 生活美                                  B. 文面美  
C. 真理美                                  D. 实用美  
E. 语言美                                  F. 结构美

### 三、判断题

对的用 T 表示, 错的用 F 表示。

1. 应用文可以一文多事, 只要围绕中心把问题说透就可以。 ( )
2. 真实是文章的生命, 这是应用文选择材料必须坚持的一条基本原则。 ( )
3. 叙述是公文写作中最常用、最主要的表达方式。 ( )
4. 在应用文写作中, 为了渲染氛围, 可以将情节夸大, 甚至可以虚构人物。 ( )
5. 应用文写作是“有感而发”, 文艺创作是“遵命而为”。 ( )
6. 应用文写作涉及社会生活的各个领域, 使用范围非常广泛。 ( )
7. 应用文的写作除特殊情况外一般不讲究时效性。 ( )
8. 应用文写作的思维主体是个体与群体的结合。 ( )
9. 应用文写作过程中的思维分为 3 个阶段: 即叙事思维、说理思维和结论思维。 ( )
10. 应用文内在结构较为稳定, 具有程式化的特点。 ( )



11. 应用文也像文艺作品一样,讲求“艺术的真实”。( )

12. 应用文有约定俗成的格式。因此,只要掌握了各种应用文的写作格式,就能写好应用文。( )

#### 四、简答题

1. 应用文写作与文学作品的区别是什么?
2. 应用文的结构指的是什么?应用文的正文结构应从哪两个方面考虑?
3. 应用文的开头方式主要有哪几种?
4. 应用文的主要表达方式有哪几种?对各种表达方式加以解释。

## 第二章 工作文书

### 第一部分 知识要点

#### 一、求职应聘文书

##### (一) 求职信与求职简历

###### 1. 求职信

###### (1) 求职信的概念与特点

求职信是求职者为了谋求某一岗位的工作或职务,向相应的领导申述自己的能力、特长、愿望等,恳求录用的一种专用书信。根据内容侧重点的不同,求职信可以分为自荐信和应聘信。自荐信是无明确单位的求职信函,可用在人才交流会、招聘会等广泛募职场合;应聘信是有明确单位的求职信函。写作前提是求职者已获得了用人单位和具体岗位的确定信息,意在谋取此用人单位的该职位。

求职信具有针对性和自荐性两个特点。

###### (2) 求职信的格式与写法

求职信一般由标题、称谓、正文、结语、落款与附录 6 个部分构成。其中:

- ① 标题:用“求职信”或“自荐信”即可。
- ② 称谓:一般顶格写受信者单位名称或个人姓名,在称谓后写冒号。
- ③ 正文:一般分 3 个层次写:求职原因,介绍自己的学习情况、工作能力及思想素质等、所求职业或希望。
- ④ 结语:用“祝贵公司兴旺发达”、或“此致敬礼”之类的祝颂语。
- ⑤ 落款:写明求职人的姓名和求职时间。
- ⑥ 附录:求职信一般都要要求同时附上简历及一些有效证件的复印件。

###### 2. 求职简历

###### (1) 求职简历的概念

求职简历又称求职资历、个人简历等,是求职者将自己与所申请职位紧密相关的个人



信息经过分析、整理,并清晰简要地表述出来的书面求职资料,是一种应用写作文体。

### (2) 求职简历的格式与写法

简历没有固定格式,可以是表格形式,也可以是其他形式。其内容一般包括个人信息、求职意向、教育背景、工作经历、特长、能力、兴趣、爱好等几方面。

## (二) 应聘函与推荐信

### 1. 应聘函

#### (1) 应聘函的概念与特点

应聘函是指求职者根据用人单位发布的招聘人员的广告、通知和其他有关信息,有目的地表达求职意向的信函,它具有明显的针对性、强烈的自荐性和独特的个性特征 3 个特点。

#### (2) 应聘函的格式与写法

应聘函与求职信的格式相似,也由标题、称谓、正文、结语和落款构成,写法基本相同,但在写信时要写清一些基本内容。

- ① 标题:标题一般居中写“应聘函”。
- ② 称谓:写称谓时要用正式的语气,尽量用具体的称呼,称呼后加冒号。
- ③ 正文:正文要针对求职的目标,揣摩读信人的要求和心理,把握书信的内容和语气,写明自己应聘这个岗位的理由、优势条件及工作计划等。
- ④ 结语:一般写些祝福的话。
- ⑤ 落款:写明应聘者的姓名和应聘时间。

### 2. 推荐信

#### (1) 推荐信的概念与分类

推荐信是知情者向有关部门、单位推荐人员或物品,期望对方接受或采纳的信件。

从推荐者的情况来分,可以分为“自荐信”和“推荐信”两种。

从推荐信的投发对象来分,可分为目标明确的推荐信和广泛性的推荐信。

#### (2) 推荐信的格式与写法

推荐信一般由标题、称呼、正文和落款 4 个部分组成。

- ① 标题:推荐信的标题一般由文种名构成,如果写推荐信与收推荐信双方关系较熟则可以不要标题。
- ② 称呼:推荐信要在第二行顶格写上收信方领导的姓名和称呼或只写对方领导的职务,如果推荐人与收推荐信的人是熟人朋友,则也可以用常见的私人信件一样的称呼。
- ③ 正文:推荐信的正文由开头、主体和结尾 3 个部分构成。

开头:既可以先问候一下对方,略叙思念之情,也可以开门见山直说其事。



主体:是推荐信的展开部分,要针对用人单位的情况需要,介绍被推荐人的一些情况。如果是自荐信,则要写明自己在原来岗位未能发挥或没有机会发挥的潜能和特长。

结尾:再次表达自己希望能办成此事的愿望,也可附上一些被推荐人业绩的有关材料。

④ 落款:署上推荐者的姓名以及成文日期。有些推荐信还可以注明自己的详细通信地址,以备以后必要时的联系之用。

### (三) 聘请书

#### 1. 聘请书的概念

聘请书是指单位或个人用来聘请有关人员担任某一职务或承担某项工作任务时使用的一种专门文书。

#### 2. 聘请书的格式与写法

聘书一般由标题、称谓、正文、结语和落款 5 个部分组成。

① 标题:聘书的标题写“聘书”或“聘请书”字样。

② 称谓:受聘者的姓名、称呼,可在标题下一行的顶格处写,也可写在正文中。

③ 正文:聘书的正文一般有两种写法:一是只写受聘者任何种职务以及任职期限;二是包括受聘者任何种职务、做何种工作、任职期限、工作报酬、对聘请者的希望和要求等具体事宜。

④ 结语:聘书的结尾一般写上表示敬意和祝颂的结束用语。

⑤ 落款:写上颁发聘书的单位名称或单位领导的姓名、职务,并写上发聘书的日期,同时要加盖公章。

### (四) 辞职信

#### 1. 辞职信的概念

辞职信也叫辞职书或辞呈,是辞职者向原工作单位辞去职务时写的书信。

#### 2. 辞职信的格式与写法

辞职信通常由标题、称谓、正文、结语和落款 5 个部分构成。

① 标题:写上辞职信的名称。

② 称谓:写明接受辞职信的单位组织或领导人的名称或姓名称呼。

③ 正文:正文是辞职信的主要部分,要写出辞职理由和请求。

④ 结语:结尾要求写上表示敬意和感谢的话。

⑤ 落款:写上辞职人的姓名及递交辞职信的具体日期。



## 二、计划类文书

### (一) 计划

#### 1. 计划的概念与分类

计划是个人或单位团体为了完成某项任务或目标,将预先拟定的措施、安排、实施内容和实施步骤等用书面形式表达出来而形成的一种文书。计划是一个统称,规划、安排、设想、方案、要点、打算等都属于计划的范畴。

按照不同的分类标准,可将计划可分为不同的类别,如可按内容分类、按范围分类、按时间分类、按作用分类、按性质分类等。

#### 2. 计划的格式与写法

计划大体由标题、正文和落款 3 个部分组成。

① 标题:包括单位名称、适用期限、计划事由、文种名称,有的计划还要点明计划的内容要点。若标题过长,可分多行书写。单位名称也可写在计划的落款处。

② 正文:一般由前言、目标、措施、步骤和结尾 5 个部分组成。

前言:简要说明制订计划的依据和意义等。

目标:即计划的核心部分,一般采用分条列项的方式。

措施:为实现目标所采取的手段和方法,要分条分项列出。

步骤:即计划分几步完成。

结尾:或突出重点,或强调有关事项,或提出简短号召,也可不写结尾。

③ 落款:写上拟定计划的单位名称或个人姓名,以及制订计划的日期。如果单位计划要上报或下发,则应在单位名称上加盖公章。

### (二) 总结

#### 1. 总结的概念与分类

总结是对过去某一阶段的工作、学习或某项工作的完成情况,包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾、分析和评价,为今后的工作提供帮助和借鉴的一种常用文体。

总结按其内容所涉及的范围,分为综合性总结、专题总结和个人总结 3 种。

#### 2. 总结的格式与写法

总结一般由标题、正文和落款 3 个部分组成。

① 标题:一般,综合性总结的标题采用公文式标题,由单位名称、时限、内容和文



种四项元素构成。对于专题总结，多采用新闻式标题。

② 正文：包括前言、主体和结语三个部分。

前言：通常介绍基本概况。前言在表达上可以是一个或几个段落，也可以独立成节，但要注意简明扼要。

主体：是总结的核心部分。内容包括取得的成绩、获得的经验和采取的做法。主体部分若内容较多，可用小标题式或序数式将主体分为若干层次进行说明。

结语：对下一步工作的设想，指出努力方向，表明信心，展望前景。这段内容要与开头相照应，篇幅不宜过长。

③ 落款：写上单位或个人的名称以及日期。若标题中带有单位名称，此处可只写日期。

### 三、报告类文书

#### （一）述职报告

##### 1. 述职报告的概念与分类

述职报告是指担任领导职务的干部和单位负责人，向上级、主管部门和下属群众陈述自己在一定时期的工作任成绩、问题和设想的自我回顾、评估、鉴定的报告文书。

述职报告的分类，可从内容上、时间上和表达形式上进行划分，因而存在着交叉现象。

##### 2. 述职报告的格式与写法

述职报告一般由标题、主送机关或称谓、正文和落款 4 个部分组成。

① 标题：述职报告的标题有 3 种格式：一是文种式；二是公文式；三是复合式。

② 主送机关或称谓：向上级机关呈送的述职报告，应写明主送机关；向领导和本单位干部职工工作述职报告，则要写明称谓。

③ 正文：包括前言、主体和结尾 3 个部分。

前言：介绍任职的情况。

主体：这部分就本人所负责和分管的工作进行陈述、评估。

结尾：一般用结束语作结。

④ 落款：写明述职人姓名、述职日期或成文日期。署名可放在标题之下，也可放在落款处。

#### （二）调查报告

##### 1. 调查报告的概念与分类

调查报告是对社会上的某一问题或事件进行过专门的调查研究后，将所得的材料和结



论加以整理和分析而写成的书面报告。

根据反映内容的不同,可将调查报告分为:情况调查报告、问题调查报告、经验调查报告。

## 2. 调查报告的格式与写法

调查报告一般由标题、导语、正文、结尾和落款 5 个部分组成。

① 标题:一般由发文机关+事由+文种构成,也可以采用文章式的标题。

② 导语:即调查报告的引言。

③ 正文:调查报告的核心部分,用数据和事实材料对调查结果进行具体引证、说明、研究和分析。可以根据事物的发生、发展过程组织材料,也可以根据事物的内在联系组织材料。

④ 结尾:可以总结全文、深化主题,也可以提出问题、引发思考,还可以写调查者对问题的看法和建议。

⑤ 落款:署上调查者或调查单位的名称和完稿日期。如果标题下方已经注明调查者,则落款可省略。

## 四、会议类文书

### (一) 会议通知与会议议程

#### 1. 会议通知的概念、格式与写法

会议通知是上级对下级、组织对成员或平行单位之间部署工作、传达事情或召开会议等所使用的应用文。

一篇完整的会议通知应包括标题、主送机关、正文和落款 4 个部分构成。

① 标题:有多种写法,可只写“通知”二字;若是紧急或重要事情,可以写成“紧急通知”或“重要通知”借以引起人们重视;还可以把发文单位、名称、会议的主要内容和文种也写进去。

② 主送机关:即通知的发送对象,也称受文单位,一般用全称。如果主送机关较多,则在每个单位之间用顿号或逗号隔开。向社会公布的通知,则可以省略受文单位。

③ 正文:这是通知的主要部分。如果内容多,可分段或分条来写。

④ 落款:写明发文机关的全称和发文日期。如果通知以公文形式下达,则要加盖公章。

#### 2. 会议议程的概念、格式与写法

会议议程指的是会议进行的程序。其格式比较简单,依次如下:会议时间、会议地点、



会议议程。其中会议议程要写明：与会人员签到入席、议程（多个）、会议总结。

## （二）开幕词与闭幕词

### 1. 开幕词的概念、格式与写法

开幕词是党政机关、企事业单位和群众团体的领导宣布会议开始、交代会议任务、阐述会议宗旨和介绍与会议相关事项的致词。

开幕词由标题、致词人、日期、称谓和正文构成。

① 标题：可由会议名称加文种组成；也可由致词人、会议名称加文种组成。

② 致词人：注明致词人的姓名。

③ 日期：在致词人的正下方加圆括号注明，也可不标注。

④ 称谓：一般根据会议的性质及与会者的身份确定。称谓对象较多时，可分类别称呼并分行书写。

⑤ 正文：包括引言、主体和结尾3个部分。

引言：一般开门见山地宣布会议开幕，也可对会议的规模及与会者的身份做简要介绍，并对会议的召开及对与会人员表示祝贺。引言部分应单独成段，与主体分开。

主体：这是开幕词的核心部分，主要包括以下几个方面的内容：

一是要阐明召开会议的重要意义。

二是要说明会议的指导思想，提出大会任务，说明会议议程和安排。

三是为保证会议顺利进行，向与会者提出希望和要求。

结尾：开幕词的结尾要简短、有力，并要有号召性和鼓动性，一般会以良好的祝愿语收束全文。

### 2. 闭幕词的概念、格式与写法

闭幕词与开幕词相对应，是会议结束时由主要领导人向全体会议代表所作的总结性讲话。

闭幕词也由标题、致词人、日期、称谓和正文构成，并且标题、致词人、日期、称谓的写法与开幕词基本相同。

闭幕词的正文也由引言、主体和结尾组成。

引言：宣布会议已经完成预定任务，现在就要闭幕；用一句话对会议的结果进行概括；对来宾或与会者表示衷心感谢。

主体：阐明会议通过的主要事项和基本精神，会议的重要性和深远意义，向与会人员提出贯彻会议精神的基本要求。

结尾：一般先以坚定的语气发出号召，提出希望，表达祝愿等，最后郑重宣布会议闭幕。



### （三）发言稿

#### 1. 发言稿的概念、特点与类型

发言稿也称讲话稿，是指在各种会议或集会上，讲话者为了表达自己的主张、见解，交流思想、进行宣传或开展工作时经常运用的一种事务文体。

发言稿具有针对性、通俗性和鼓动性的特点。

发言稿按其作用不同，可分为导向性讲话、指导性讲话和总结性讲话。

#### 2. 发言稿的格式与写法

发言稿一般由标题、称谓、正文和落款组成。

① 标题：常见的发言稿标题有公文式标题、会议式标题、文章式标题。如果讲话人的姓名已经融在标题中，则无需在标题之下注明，否则，讲话人姓名和讲话时间都应注在标题之下。

② 称谓：应根据与会人员的情况来选择适当的称呼。

③ 正文：发言稿的正文由前言、主体和结语 3 个部分组成。

前言：是发言稿的导入部分。

主体：主体部分要紧接前言的话题从各方面加以阐述和论证。主体部分应根据讲话内容，选择不同的写作方法。

结语：是发言稿最精彩的部分。结语的写法有多种，有的提出希望或要求，有的发出号召，有的表示祝福或祝贺成功，还有的展望前景，坚定信念。

④ 落款：写明讲话人的姓名和讲话时间。若署名和时间已经落在标题之下，此处可省略。

### （四）会议记录与会议纪要

#### 1. 会议记录的概念与特点

会议记录是在开会时由负责记录的人员当场把会议的基本情况和会议上的报告、讨论的问题、发言、决议等内容记录下来的书面材料，是了解会议情况的原始依据。一般用于比较重要和正式的会议。

会议记录具有实录性、具体性和及时性的特点。

#### 2. 会议记录的格式与写法

会议记录由标题、会议组织情况、会议内容和结尾 4 个部分构成。

① 标题：它有两种写法，一种是“会议名称+文种”，另一种是“会议内容+文种”。

② 会议组织情况：包括会议的时间、地点、出席人、缺席人、列席人、主持人、记录人和议题等内容。



③ 会议内容：这是会议记录的主体部分，包括主持人开场白、主题报告、与会者讨论发言和会议决议 4 项内容。

④ 结尾：会议到此结束，应在会议内容后另起一行写“散会”，有时记录人还在“散会”二字前注明时间。最后在“散会”的右下角签上记录人姓名，交主持人过目后签上主持人姓名，以示对此负责。

### 3. 会议纪要的概念、特点与分类

会议纪要是根据会议的宗旨、议程、会议记录、会议活动情况等有关材料综合整理出来的公文。会议纪要要有纪实性、概括性和指导性 3 个特点。

根据不同的分类标准，会议纪要可分为以下几种类型。

根据会议性质不同，会议纪要可以分为办公会议纪要和专项会议纪要。

根据内容的不同，会议纪要可分为专题型会议纪要和综合性会议纪要。

### 4. 会议纪要的格式与写法

会议纪要一般由标题、正文和落款 3 个部分组成。

① 标题：会议纪要的标题一般由会议名称和文种组成。用于报刊发表的纪要往往由正副标题组成。有的会议纪要标题由发文机关、会议名称和文种组成。有的会议纪要标题中还标有成文日期。

② 正文：一般由开头、主体和结尾 3 个部分组成。

开头：概括会议的名称、时间、地点、主持人、主要议程、参加人员、会议形式及会议的主要成果，然后用“现将这次会议研究的几个问题纪要如下”或“现将会议的主要精神纪要如下”等语句转入下文。

主体：这是会议纪要的核心内容。主要记载会议情况和会议结果。

结尾：属于选择性项目，一般是向受文单位提出希望，发出号召。有的纪要没有这部分内容，即主体内容写完就结束。

③ 落款：一般的会议纪要不需要写召开会议的机关单位的名称，不加盖公章。如果在标题写了成文日期，则此处可省略。

## （五）会议总结

### 1. 会议总结的概念

会议总结属于总结的一种，即在开完一次会议之后，对会议内容进行一次回顾、分析和评价的书面材料。

### 2. 会议总结的格式与写法

会议总结一般由标题、正文和落款 3 个部分构成。

① 标题：会议总结的标题有 3 种：文件式标题、文章式标题和双行式标题。



② 正文：包括前言、主体和结尾 3 个部分。

前言：一般介绍工作背景、基本概况等，也可交待总结主题并作出基本评价。

主体：应包括主要工作内容、成绩及评价、经验和体会、问题或教训等。

结尾：作为结束语，可以归纳呼应主题、指出努力方向、提出改进意见或表示决心信心等语作结，要求简短精练。

③ 落款：一般在正文右下方署名署时。如是报刊杂志或简报刊用的交流经验的专题总结，应在标题下方居中署名。

## 五、其他类工作文书

### （一）条据

#### 1. 条据的概念与分类

条据是个人或单位彼此之间为处理财务、物资问题或事务来往，写给对方作为情况说明、做账或查询时的依据，俗称“条子”。它是日常生活中最常见而又最简便的应用文。

根据条据的性质和特点，可将其分为说明条据和凭证条据。

#### 2. 条据的格式与写法

##### （1）说明条据

常用的说明条据有请假条、留言条和托事条等。

说明条据一般由标题、称呼、正文和落款 4 个部分组成。但托事条、留言条一般不写标题，通常由称呼、正文和落款 3 个部分组成。

① 标题：第一行正中写明条据的种类。

② 称呼：第二行顶格写称呼，加上冒号。

③ 正文：另起一行开头空两格书写，简洁明了地写清条据的内容。

另外，有时正文之后要加上敬祝语，一般是正文后另起一行空两格写“此致”，再另起一行顶格写“敬礼！”。

④ 落款：写上写条据人的名字，再另起一行写上年月日，有时还要写清上午或下午几时几分。

##### （2）凭证条据

常见的凭证条据有借条、欠条、领条和收条等。

凭证条据一般包括标题、正文和落款 3 个部分。

① 标题：借条的标题可以有两种：一是直接由文种构成；二是在第一行空两格后写上“今借到”作为标题，而正文的其他内容则在下一行顶格写。

② 正文：正文内容要写清对方单位名称或个人姓名、钱物的名称、规格和数量，数



量要大写，钱数末尾一般要加上个“整”字。

③ 落款：正文之后另起一行空两格写上“此据”，凭据右下方署上单位名称或立据人姓名，必要时需加盖公（私）章，在署名的下方写年月日。

## （二）规章制度

### 1. 规章制度的概念、分类与特点

规章制度是一类具有特定约束力和法规性的应用文的总称。它是国家党政机关、社会团体和企事业单位为了加强管理，依据党和国家的有关政策、法令，而制定出来的在一定范围内人们共同遵守的办事规程和行为准则。

规章制度包括章程、条例、规定、办法、细则、制度、守则、公约和须知等。根据各种规章制度性质的不同，可将其分为法规类和规范类两大类。不同的类别，反映不同的需要，适用于不同的范围，起着不同的作用。

规章制度具有约束性、权威性和稳定性的特点。

### 2. 规章制度的格式与写法

各种规章制度虽然具体的内容和特点不同，但在内容写法和结构形式上却大致相同，一般由标题、题注、正文和落款组成。

① 标题：规章制度的标题有三种形式：由制定机关、内容和文种构成，由制定机关和文种构成，由内容和文种构成。

如果是不太成熟、尚需修改的规章制度，标题中还应标明“暂行”、“试行”、“草案”等文字；也有一些规章制度标题中出现“几项”、“若干”、“补充”、“有关”等字样，表明这类规章制度往往是对原文件的补充规定或实施办法，要和原件一并使用。

② 题注：规章制度的标题下面一般应标注发布日期和发布机关，用圆括号括住。经会议批准或通过的法规，则应在标题下注明批准或通过的日期及会议名称。

③ 正文：主要是讲规章制度的基本内容及其结构形式。基本内容包括总则、分则和附则。结构形式根据内容的繁简，有单层次和多层次两种类型。

④ 落款：文章末尾写明规章制度制定者的名称和制定时间。如果制定者的名称和通过时间或实施时间在标题下或条款中已有交待，末尾可省略。

### 3. 规章制度的写作要求及注意事项

（1）必须符合国家的法律规定，语言严肃规范，明确制定的权限，不能越权制定。

（2）内容要周全，要有预见性、科学性和严密性。

（3）观点鲜明，态度明确，文字表达准确、简洁。语气要肯定，不可造成歧义。



## 第二部分 综合实训

### 一、填空题

1. 写作会议纪要,要求掌握会议的( ),抓住( ),突出( ),文字简洁明快。
2. 计划中的内容回答的是( )的问题,措施、步骤回答的是( )的问题。
3. ( )是对过去某一阶段的工作、学习或某项工作的完成情况,包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾、分析和评价,为今后的工作( )和( )的一种常用文体。
4. 述职报告一般由( )、( )、( )和落款4个部分组成。
5. 调查报告是对社会上的( )进行过专门的调查研究后,将所得的材料和结论加以整理和分析而写成的书面报告。
6. 规章制度包括章程、( )、( )、办法、细则、制度、( )、( )、和须知等。根据各种规章制度性质的不同,可将其分为法规类和规范类两大类。不同的类别,反映不同的需要,适用于不同的范围,起着不同的作用。
7. 求职简历没有固定格式,可以是( )形式,也可以是其他形式。
8. 会议记录是在开会时由负责记录的人员当场把会议的( )和会议上的( )、( )、( )、( )等内容记录下来的书面材料,是了解会议情况的原始依据。一般用于比较重要和正式的会议。
9. 计划的特点有( )、( )、( )、( )、( )。
10. 总结的常规式结构按( )、( )、( )、( )、( )5大块行文。
11. 写总结时要做到( ),( ),( ),( )。
12. 调查报告具有( )、( )、( )、( )、( )的特点。
13. ( )、( )、( )是写好调查报告的3个环节。
14. ( )是陈述自己履行职责情况和工作实绩的书面报告。

### 二、选择题

1. 总结的正文由( )、主体和结语组成。

A. 前言

B. 导语

C. 消息头

D. 称呼