



国家电网
STATE GRID

国家电网公司
生产技能人员职业能力培训通用教材

电力应用文

国家电网公司人力资源部 组编

GUOJIADIANWANGGONGSI
SHENGCHANJINENG RENYUAN
ZHIYENENGLI PEIXUN
TONGYONG JIAOCAI



中国电力出版社
www.cepp.com.cn



国家电网
STATE GRID

国家电网公司

生产技能人员职业能力培训通用教材

电力应用文

国家电网公司人力资源部 组编
曹瑛 主编



中国电力出版社

www.cepp.com.cn

内 容 提 要

《国家电网公司生产技能人员职业能力培训教材》是按照国家电网公司生产技能人员标准化培训课程体系的要求,依据《国家电网公司生产技能人员职业能力培训规范》(简称《培训规范》),结合生产实际编写而成。

本套教材作为《培训规范》的配套教材,共 72 册。本册为通用教材的《电力应用文》,全书共十一章、36 个模块,主要内容包括概述,行政公文,规章制度类应用文,事务文书,电力生产管理应用文,电力专业技术与科技论文,经济活动应用文,宣传报道应用文,其他常用应用文,初稿的修改,附录。

本书是供电企业生产技能人员的培训教学用书,也可以作为电力职业院校教学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

电力应用文/国家电网公司人力资源部组编. —北京:中国电力出版社, 2010

国家电网公司生产技能人员职业能力培训通用教材

ISBN 978-7-5083-9606-4

I. 电… II. 国… III. 电力工业—应用文—写作—技术培训—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 195625 号

中国电力出版社出版、发行

(北京三里河路 6 号 100044 <http://www.cepp.com.cn>)

北京市同江印刷厂印刷

各地新华书店经售

*

2010 年 5 月第一版 2010 年 5 月北京第一次印刷

710 毫米×980 毫米 16 开本 11.5 印张 209 千字

印数 0001—3000 册 定价 21.00 元

敬告读者

本书封面贴有防伪标签,加热后中心图案消失

本书如有印装质量问题,我社发行部负责退换

版 权 专 有 翻 印 必 究

《国家电网公司生产技能人员职业能力培训通用教材》

编 委 会

主 任 刘振亚

副 主 任 郑宝森 陈月明 舒印彪 曹志安 栾 军
李汝革 潘晓军

成 员 许世辉 王风雷 张启平 王相勤 孙吉昌
王益民 张智刚 王颖杰

编写组组长 许世辉

副 组 长 方国元 张辉明 梁国庆

成 员 曹 瑛 陈少华 黄 春 鞠宇平 倪 春
江振宇 李群雄 曹爱民 刘树林 吴京伟
雍志娟



国家电网公司
STATE GRID
CORPORATION OF CHINA

国家电网公司

生产技能人员职业能力培训通用教材

前言

为大力实施“人才强企”战略，加快培养高素质技能人才队伍，国家电网公司按照“集团化运作、集约化发展、精益化管理、标准化建设”的工作要求，充分发挥集团化优势，组织公司系统一大批优秀管理、技术、技能和培训教学专家，历时两年多，按照统一标准，开发了覆盖电网企业输电、变电、配电、营销、调度等34个职业种类的生产技能人员系列培训教材，形成了国内首套面向供电企业一线生产人员的模块化培训教材体系。

本套培训教材以《国家电网公司生产技能人员职业能力培训规范》(Q/GDW 232—2008)为依据，在编写原则上，突出以岗位能力为核心；在内容定位上，遵循“知识够用、为技能服务”的原则，突出针对性和实用性，并涵盖了电力行业最新的政策、标准、规程、规定及新设备、新技术、新知识、新工艺；在写作方式上，做到深入浅出，避免烦琐的理论推导和论证；在编写模式上，采用模块化结构，便于灵活施教。

本套培训教材包括通用教材和专用教材两类，共72个分册、5018个模块，每个培训模块均配有详细的模块描述，对该模块的培训目标、内容、方式及考核要求进行了说明。其中：通用教材涵盖了供电企业多个职业种类共同使用的基础知识、基本技能及职业素养等内容，包括《电工基础》、《电力生产安全及防护》等38个分册、1705个模块，主要作为供电企业员工全面系统学习基础理论和基本技能的自学教材；专用教材涵盖了相应职业种类所有的专业知识和专业技能，按职业种类单独成册，包括《变电检修》、《继电保护》等34个分册、3313个模块，根据培训规范职业能力要求，I、II、III三个级别的模块分别作为供电企业生产一线辅助作业人员、熟练作业人员和高级作业人员的岗位技能培训教材。

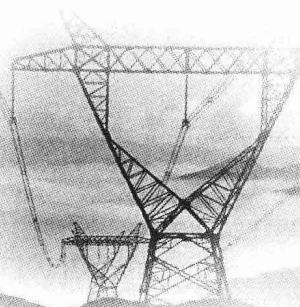
本套培训教材的出版是贯彻落实国家人才队伍建设总体战略，充分发挥企业培养高技能人才主体作用的重要举措，是加快推进国家电网公司发展方式和电网发展方式转变的具体实践，也是有效开展电网企业教育培训和人才培养工作的重要基础，必将对改进生产技能人员培训模式，推进培训工作由理论灌输向能力培养转型，提高培训的针对性和有效性，全面提升员工队伍素质，保证电网安全稳定运行、支

撑和促进国家电网公司可持续发展起到积极的推动作用。

本册为通用教材部分的《电力应用文》，由湖北省电力公司具体组织编写。

全书第一至三章由湖北省电力公司曹瑛编写，第四至七章由湖北省电力公司陈少华编写，第八至十一章由湖北省电力公司黄春编写。全书由曹瑛担任主编。福建省电力有限公司何建民担任主审，福建省电力有限公司林耀庭、施孔文参审。

由于编写时间仓促，难免存在疏漏之处，恳请各位专家和读者提出宝贵意见，使之不断完善。



国家电网公司
STATE GRID
CORPORATION OF CHINA

国家电网公司

生产技能人员职业能力培训通用教材

目 录

前言

第一章 概述	1
模块 1 应用文概述 (TYBZ03801001)	1
第二章 行政公文	6
模块 1 行政公文的种类与特点 (TYBZ03802001)	6
模块 2 部分行政公文文种的写法 (TYBZ03802002)	10
模块 3 公文写作常见错误辨析 (TYBZ03802003)	22
模块 4 公文写作部分常用词语简介 (TYBZ03802004)	24
第三章 规章制度类应用文	26
模块 1 常见规章制度的类型 (TYBZ03803001)	26
模块 2 电力企业规章制度 (TYBZ03803002)	33
模块 3 规章制度的基本格式和写法 (TYBZ03803003)	34
第四章 事务文书	38
模块 1 计划 (TYBZ03804001)	38
模块 2 总结 (TYBZ03804002)	42
模块 3 述职报告 (TYBZ03804003)	45
模块 4 调查报告 (TYBZ03804004)	50
模块 5 会议记录 (TYBZ03804005)	56
第五章 电力生产管理应用文	59
模块 1 运行管理应用文 (TYBZ03805001)	59
模块 2 检修管理应用文 (TYBZ03805002)	62

模块 3 工作票与操作票 (TYBZ03805003)	63
第六章 电力专业技术与科技论文	67
模块 1 电力专业技术论文 (TYBZ03806001)	67
模块 2 科技论文的写作规范 (TYBZ03806002)	74
第七章 经济活动应用文	81
模块 1 合同与协议书 (TYBZ03807001)	81
模块 2 招标书与投标书 (TYBZ03807002)	88
模块 3 经济活动分析报告 (TYBZ03807003)	94
模块 4 商品说明书 (TYBZ03807004)	101
第八章 宣传报道应用文	103
模块 1 消息 (TYBZ03808001)	103
模块 2 通讯 (TYBZ03808002)	105
模块 3 简报 (TYBZ03808003)	111
模块 4 关于新闻采访 (TYBZ03808004)	115
第九章 其他常用应用文	117
模块 1 其他常用应用文 (TYBZ03809001)	117
第十章 初稿的修改	121
模块 1 初稿的修改 (TYBZ03810001)	121
模块 2 初稿修改实例评析 (TYBZ03811001)	122
第十一章 附录	127
模块 1 国家行政机关公文处理办法 (TYBZ03812001)	127
模块 2 国家电网公司文件处理办法 (TYBZ03812002)	134
模块 3 GB/T 9704—1999 国家行政机关公文格式 (TYBZ03812003)	141
模块 4 国家电网公司公文主题词表 (TYBZ03812004)	147
模块 5 GB/T 15834—1995 标点符号用法 (TYBZ03812005)	154
模块 6 GB/T 15835—1995 出版物上数字用法的规定 (TYBZ03812006)	162

模块7 GB 3100~3102—1993 量和单位（节选）

（TYBZ03812007） 167

参考文献 173



第一章 概 述

模块 1 应用文概述 (TYBZ03801001)

【模块描述】本模块包含电力应用文的概念、特征、分类、语言风格及写好应用文的基本要求。通过对电力应用文概述的讲解,初步了解电力应用文的总体特征及写作电力应用文的基本要求。

【正文】

一、电力应用文的概念

电力应用文是电力行业职工和管理者在工作和生活中办理公私事务所使用的具有实用价值和某种固定或惯用格式的一大类文体的总称。

电力应用文在处理公务时,用于传达和贯彻党的方针、政策,发布法规,请示和答复问题,安排工作,报告情况,交流经验,商讨事宜,报道企业动态等。电力应用文也广泛用于个人事务。

二、电力应用文的特征

电力应用文具有如下一些共同的特点:

1. 内容的实用性

文学作品是供人鉴赏、审美的作品。应用文的价值在于实用,实用性是其最突出的特点。绝大多数的应用文都是为了解决实际工作、生活和学习中的具体问题而写作的。例如,合同是为了规定双方当事人的权利与义务,促使、约束签订合同的各方共同履行某种行为而拟写的。

2. 格式的规范性

应用文一般都有固定的或惯用的格式。国家行政公文的形式是以法规的形式作了明确规定的,任何单位或个人都不能更改。其他应用文也在长期的使用过程中形成了稳定的结构样式和某些固定的用语。例如,条例、章程等法规性文体大都分总则、分则、附则三部分,且行文习惯用条文式。消息的正文一般包括导语、主体、结尾几个部分,采用倒金字塔结构。

3. 读者的特定性

文学作品的读者对象不明确,感兴趣的可以去读,不感兴趣的就可以不读。应



用文则不同,它有特定的读者和明确的对象范围。有的应用文的受文对象很广,如颁布国家法令法规的公文、颁布重大事项或法定事项的公告、宣传产品的商业广告;有的相对较窄,如经济事务类的招投标文件、市场调查的分析报告;还有的读者是单个的人,如书信。

4. 应用的广泛性

应用文的种类众多,体裁有近百种,涉及工作、生活的各个领域和层面,用途十分广泛。

5. 功用的时效性

应用文是为解决工作、生活中的具体事务而写作的,其功用具有一定的时效性。这里的时效有两层意思:一是应用文的写作要讲求时效,如公文中上级领导答复下属问题、新闻中消息的报道等都要求迅速及时,不能延误;二是指应用文本本身的功用或者效力要受到时间的限制,如投标书超出了招标的时间就不起作用了。不同类型的应用文对时效的要求有别。

三、电力应用文的表达方式

表达方式有记叙、描写、说明、议论、抒情。

文学创作常用记叙、描写、议论、抒情的表达方式,应用文常用的表达方式是说明、议论、记叙。

1. 说明

说明是对客观事物或事理进行解释、阐述的表达方式。

说明在应用文写作中运用得十分广泛。行政公文、规范性公文(如条例)、契约性公文(如协议书)、事务文书(如计划)等都要大量运用说明的方法。产品说明书、工作票、操作票等则纯粹用说明的表达方式。

2. 议论

议论是对某个问题、某件事情表明自己观点或看法的表达方式。

议论在应用文写作中使用频率较高。演讲稿、计划总结的前言、规章制度的总则、调查报告的结论及经济分析报告、投标书、广告、专业论文等都要运用议论。

应用文中的议论与一般议论文中的议论是有区别的。议论文中的议论贯穿全文始终,应用文中的议论比例较少,只在某些应用文种或在应用文体的某些部分使用,也不一定具备论点、论据、论证的完整的议论过程,论证方法的使用也有一定的局限性。

3. 记叙

记叙就是记叙人物的经历或事物发展变化的过程。

应用文中的记叙可以介绍人物的事迹,如用于表彰性的通报;可以记述事件发生、发展变化的过程,如用于事故分析报告、感谢信、新闻报道等;还可以为议论

说理提供事实论据,如用于经济分析报告、调查报告等。

应用文的记叙与文学作品的叙述有较大的区别。文学作品的叙述往往与描写结合在一起,力求具体、详尽、生动、形象,力求感染读者;应用文的记叙则简明扼要,无论是写人还是记事都很概括。

四、电力应用文的语言

语言是思想的外壳,人们的思想、情感要借助一定的语言形式表现出来。语言分口语和书面语。口语简短、灵活、通俗;书面语规范,讲究章法。应用文运用书面语写作,有自己的特点:

1. 准确

准确是对各种文体语言的最基本的要求,也是对应用文语言的最基本要求。

要做到语言准确,首先要措词准确。例如,平级单位转发通知就不能用“批转”,因为“批转”是“批准”然后“转发”的意思,只有上级单位才能用。

其次,必须符合现代汉语语法规范。例如,下面的句子就不合语法规范:“在经济快速发展的形势下,我们要关注一些行业战线过长、生产力过剩、造成新的资源配置不合理”——缺宾语。

再次,用语必须得体。这里的“得体”有两层含义,一是要合文体要求。如行政公文具有法定效力,用语就要十分严肃;用于社交活动的应用文如请柬、贺信,就可以写一些情意性的词句;契约性的文书如合同,措词就要十分严谨。“得体”的第二层含义是要符合发文者的身份,同时还要考虑受文对象。写给领导看的请示、报告,用语就要诚恳谦和;写给下级的批复语言就要明确;发给社会群体看的公告、通告,语言就要通俗;颁布法律法规的语言就要特别庄重。

2. 简明

应用文是为“用”而写的,它拒绝空话、大话、套话。应用文的语言要力求简洁明了,言简意赅,用尽可能少的语言表达尽可能丰富的内容。

3. 严谨

严谨是指语义要确切、周密,不能有漏洞。如写生产总结,提高了2倍就不能写成提高到2倍。

此外,要尽量避免使用模棱两可和有歧义的词,如“可能”、“大致”、“基本上”、“酌情而定”等。这种语义暧昧的词句,会让受文者犯难,影响应用文的效用。

4. 朴实

应用文很少描写,不用华丽的辞藻作修饰,不像文学作品那样追求语言的形象性、情意性。它大量使用说明的表达方式,语言朴素无华。个别应用文体如广告、演讲稿使用文学语言,但仍旧通俗易懂,平实自然,如广告词“大家好才是真的好”



就体现了这个特点。

五、电力应用文的分类

为了学习的方便,将《电力应用文》分为如下几个板块:行政公文;规章制度;事务文书;电力生产管理应用文;专业技术论文;经济活动文书;宣传报道应用文;其他应用文;应用文初稿的修改等。

六、如何写好电力应用文

任何文章都不可能一蹴而就,都要付出努力。要想写好应用文必须做到如下几点:

1. 了解国家的方针政策和电力行业的法律法规

如果把应用文的写作仅仅当作一种文字工作那就错了。写作应用文首先必须了解党和国家的方针政策和电力行业的法律法规。以拟写合同为例:如果一份合同文字拟写得十分通畅,但个别条款违背了电力行业的法律或法规,就不能在实践中使用。电力行业基层员工写工作计划之类的应用文也要了解行业的规章制度,不能让自己的行为与行业的规章制度等相悖。

2. 有一定的语言功底

写应用文和文学创作一样,都需要有一定的驾驭语言文字的能力,这种能力源于丰厚的语言功底。要想有好的语言基本功,就不能拒绝学习。学习的途径可以有多条:向书本学、向生活学。学习,就是要事事留意,处处做有心人,以积极的心态,随时随地汲取语言的营养,然后功到自然成。

3. 掌握相关的业务知识

写应用文,如果不熟悉和了解本行业本岗位甚至相关行业与岗位的业务知识,就很难做到游刃有余。写电力行业的应用文就必须具备足够的电业知识。很难想象,一个外行能写出好的调查报告,能拟订好周密的工作计划,能合理批示下级的工作。因此,掌握相关的业务知识,是写好应用文的必备条件。

4. 熟练掌握文种格式

不同文种的应用文在长期的实践中已形成规范的或约定俗成的格式,写作时一般不要另辟蹊径。如果刻意创新,有可能弄巧成拙。熟练掌握各种文种既定的格式,是写好应用文的又一前提。

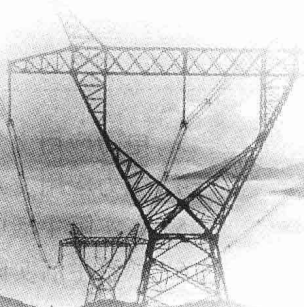
5. 勤写多练

掌握了知识,不等于具备了能力。要提高写作水平,还要靠勤学苦练。成功没有捷径可走,只有多写多练,才能将知识转化为能力。

【思考与练习】

1. 什么是电力应用文?
2. 电力应用文有哪些特征?

3. 电力应用文常用的表达方式有哪几种?
4. 电力应用文对语言有哪些基本要求?
5. 在实际生活中, 你接触过哪些应用文文种? 请说出它们的特点。
6. 联系生活实际, 说说怎样才能写好应用文。



第二章 行政公文

模块 1 行政公文的种类与特点 (TYBZ03802001)

【模块描述】本模块包括行政公文的概念、种类、制发程序、特点及作用。通过对行政公文的种类和特点的讲解,掌握行政公文的基本知识,了解行政公文与其他应用文种的区别。

【正文】

公文,即公务文书,是党政机关、企事业单位或其他社会组织在行使职权和办理公务时所使用的文书。

公文通常有广义和狭义之分。广义的公文包括所有反映公务活动的文书,狭义的公文则专指国家行政机关制发的公务文书。行政公文是广义的公文中很重要很特殊的一部分。

一、行政公文的概念

国务院在 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》中,给行政公文下了一个明确的定义:“行政机关的公文(包括电报),是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。”

党和国家方针、政策的传达,行政法规和规章的发布,国家大事的商洽,上下级之间的沟通,工作经验的交流,不相隶属单位的合作,都需要使用行政公文。

二、行政公文的分类

《国家行政机关公文处理办法》中规定,我国现行的行政公文有命令(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 13 种(见附录一)。《中国共产党机关公文处理条例》分为 14 种。《国家电网公司公文处理办法》则分为 10 种(见附录二)。

命令(令):是国家行政机关公文的最高形式,适用于依照有关法律公布行政法规和规章;宣布施行重大强制性行政措施;嘉奖有关单位及人员。

决定:适用于对重要事项或者重大行动作出安排,奖惩有关单位及人员,变更

或者撤销下级机关不适当的决定事项。

公告：适用于向国内外宣布重要事项或法定事项。

通告：适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

通知：是公文中使用频率最高、使用范围最广的文种，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。

通报：适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

议案：适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

报告：适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。

请示：适用于下级机关向上级机关请求指示或批准。

批复：适用于答复下级机关的请示事项。

意见：适用于对重要问题提出见解和处理办法。

函：适用于不相隶属机关之间相互商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

会议纪要：用于记录会议成果，传达会议精神。

行政公文从不同的角度可以划分为以下不同的类型：

按承载的职能可划分为指令性公文（命令/决定/批复/意见/会议纪要）、知照性公文（公告/通告/通知/通报和函）、报请性公文（议案/报告/请示）。

按缓急程度可划分为特急、急件和一般公文。

按保密级别可划分为绝密、机密、秘密和普通公文。保密有时间限制，经过一段时间后，可以按规定降低和解除密级。

按行文方向可划分为上行文、下行文和平行文。上行文是指下级机关呈给它所属的上级机关的公文，如报告、请示；下行文是指上级机关发给具有隶属关系的下级机关的公文，如决定、批复、通知；平行文是平级机关或不相隶属机关商请工作的公文，如函。需要指出的是，有的文种行文方向有交叉的现象，如通知是下行文，但有时周知性通知可以是平行文；意见既可以是下行文，也可以是平行文和上行文。

三、行政公文的特点

行政公文除了具有实用性、时效性等一般公文的特点外，还有以下特性：

1. 鲜明的政治性

行政公文是应统治者管理国家的需要而产生的，从它产生之日起，就带有极为鲜明的政治色彩。

我国现行的行政公文，是国家依法行政和进行公务活动的重要工具，是劳动人民参与管理国家的重要形式，同样具有鲜明的政治性。



2. 法定的权威性

行政公文的法定权威性,是指行政公文在法定的时间与空间范围内,能对受文者的行为产生强制性的影响,具有约束力,如强制予以贯彻执行、强制予以办理或要求及时批复等。行政公文之所以具有权威性,首先是由于行政公文的作者是法定的,其次是行政公文的内容传达了制发机关的决策意图,体现了制发机关的意志与权力。

3. 严格的程序性

行政公文从制作、审核、签发直到生效,必须经历一个严格的程序化的过程。为了加强责任感,避免公文的遗失,或者接而不办,公文的收发还规定了严格的处理程序,包括登记、分办、拟办、承办和催办等,从而保证了公文的运作通畅与贯彻执行。

4. 格式的特定性

行政公文的格式是国家以法规的形式统一规定的,这是它与其他公文样式的显著区别之一。国务院办公厅两次修订《国家行政机关公文处理办法》,对行政公文的格式作了严格的规定,任何机关制发公文,均不能违背这个特定的格式。

四、行政公文的制发程序

行政公文的制发程序又叫发文办理。按《国家行政机关公文处理办法》的规定:“发文办理是指以本机关名义制发公文的过程,包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。”

1. 草拟

把领导人或单位的发文意图条理化,是发文处理的关键环节之一。

2. 审核

由秘书部门负责人或单位领导人对拟好的文稿进行审查、核对、修改,为签发做好准备。

3. 签发

由单位领导人签写发文具体意见,签发人对文稿的内容和行政效力负责。

4. 复核

行政公文正式印制前,秘书部门应当进行复核。重点是看审核、签发手续是否完备,附件是否齐全,格式是否统一、规范等。

5. 缮印

根据 GB/T 9704—1999《国家行政机关公文格式》,缮写或打印已签发的文稿,并由文秘人员负责校对。

6. 用印

由秘书对已缮印好的公文盖印或现场监印。