

H152.3/5

现代教育应用写作

主 编 周 正 魏国初 刘宪元
副主编 刘贵富 戚 述 黄石生
编 者 王景丹 吕传龙 黄石生
徐孝先 周福贤 栗庆国
马希良
主 审 李宏伟 曹 晖



21502188



天 出 版 社

1502188

(京)新登字 126 号



21502188

现代教育应用写作

周 正 魏国初 刘宪元 主编

蓝天出版社出版发行

(北京复兴路 14 号)

(邮政编码: 100843)

新华书店经销

北京丰华印刷厂印刷

787×1092 毫米 32 开本 11. 875 印张 256 千字

1992 年 7 月第 1 版 1993 年 11 月第 2 次印刷

印数 4001 — 8000

ISBN7 — 80081 — 306 — 1/G · 129

定价: 7. 90 元

《现代应用写作》丛书前言

写作,作为人们传递信息、交流思想、传播知识的手段,是任何人都离不开的,机关公务员要写,管理干部要写,技术干部要写,经济干部要写,教师也要写,学生也要写,可以说人人都需要写,不分年龄、性别,也不论职业、地位,没有人不和它打交道的。正因为如此,我们从社会需要的角度出发组织全国二十几个省市多年从事写作研究和实际工作的同志编写了这套《现代应用写作》丛书。

本套丛书,从理论与实践的结合上,系统扼要地讲解了一般写作的基础知识,科学地阐述了写作的一般理论和写作过程。全书以提高广大读者的应用文写作能力和学以致用为目的,联系实际分门别类地介绍了在日常工作中常见的各种应用文体的写作技巧。为方便广大读者选用,全套书分《基础写作新论》、《应用写作新编》、《现代经济写作》、《现代教育应用写作》、《现代公文写作》、《现代广告写作》、《中学生实用写作手册》7本出版。对各种应用文体,除详细地阐明各种文体的概念、特点和写作注意事项外,在每种文体之后都附有精选的实例,以便于广大读者学习仿效;每种文体之后都编有写作训练,以便于广大读者自测与练习。

本套丛书体系新颖,内容丰富,通俗易懂,简明实用。适于机关企事业单位广大干部学习应用文写作时参考,对广大社会青年学习应用文写作知识更是一本难得的参考书。

编者

1992年5月

目 录

第一篇 教育管理篇

第一章 决议、决定	(1)
第一节 决议	(1)
第二节 决定	(4)
第二章 通知、通报、通告	(7)
第一节 通知	(7)
第二节 通报	(11)
第三章 请示、批复、函	(16)
第一节 请示	(16)
第二节 批复	(20)
第三节 函	(25)
第四章 计划、总结	(29)
第一节 计划	(29)
第二节 总结	(39)
第五章 会议记录、会议纪要	(52)
第一节 会议记录	(52)
第二节 会议纪要	(56)
第六章 学校规章制度	(61)
第一节 教育制度	(61)
第二节 教育规定	(65)
第三节 教育条例	(72)
第四节 校规	(81)
第五节 学生守则	(88)
第六节 校历	(90)

第七节	学校日志	(93)
第八节	考场规则	(96)
第九节	招生简章	(98)
第十节	公约	(100)
第十一节	图书阅览室规则	(103)

第二篇 教学活动篇

第一章 理论教学

第一节	教学大纲	(105)
第二节	教案	(108)
第三节	板书设计	(114)
第四节	复习大纲	(115)
第五节	考试题	(116)
第六节	试卷分析报告	(118)
第七节	听课笔记、备课笔记	(128)
第八节	教学评估报告	(130)
第九节	听课评议	(132)

第二章 实践教学

第一节	调查报告	(133)
第二节	实验报告	(140)
第三节	实习总结报告	(147)
第四节	课程设计、毕业设计	(151)
第五节	实验守则	(154)

第三章 文体活动

第一节	运动会颂辞	(156)
第二节	新春寄语	(157)
第三节	教师节贺词	(160)
第四节	国庆征文	(162)
第五节	开学典礼、毕业典礼	(165)
第六节	校会、升旗	(169)

第七节 班会	(171)
第八节 春游	(174)

第三篇 教育科研篇

第一章 教育研究论文	(177)
第一节 教育论文的选题	(177)
第二节 教育论文的撰写	(179)
第二章 教育科研成果报告	(187)
第一节 教学经验	(187)
第二节 科学研究报告	(190)
第三节 建议书	(196)

第四篇 教育出版篇

第一章 教材、专著类	(200)
第一节 内容提要	(200)
第二节 出版说明	(203)
第三节 序、跋、编后记	(205)
第四节 作者小传	(213)
第五节 教科书	(215)
第六节 教学参考书	(217)
第七节 教育志	(219)
第八节 校史	(226)
第九节 点校说明、评点	(229)
第十节 出版合同	(230)
第二章 报刊类	(234)
第一节 发刊词	(234)
第二节 征稿简则(稿约)	(238)
第三节 影视观后感	(240)
第四节 解说词	(247)

第五篇 教育公关篇

第一章 广告、启事类	(253)
第一节 图书展销广告	(253)
第二节 寻觅启事、招领启事	(254)
第三节 招聘启事	(255)
第四节 征文启事	(256)
第五节 征订启事	(259)
第六节 招生广告	(261)
第七节 海 报	(262)
第八节 校庆启事	(263)
第二章 礼仪类	(264)
第一节 请柬、邀请书、聘书	(264)
第二节 祝酒词、欢迎词、欢送词	(272)
第三节 题 词	(281)
第四节 名片、明信片	(284)
第三章 宣讲类	(287)
第一节 广播稿	(287)
第二节 就职演说	(291)
第三节 讲话稿	(294)

第六篇 教育日常应用文篇

第一章 业务总结类	(302)
第一节 述职报告	(302)
第二节 职称评定材料	(309)
第三节 操行(毕业)评语	(316)
第四节 典型人物材料	(319)
第五节 典型事迹材料	(325)
第二章 书信类	(330)
第一节 入党申请书	(330)

第二节	决心书	(332)
第三节	检讨书、保证书	(335)
第四节	倡议书	(340)
第五节	挑战书和应战书	(343)
第六节	教育商讨信	(346)
第七节	感谢信	(348)
第八节	慰问信	(349)
第九节	咨询信	(352)
第十节	批评信、表扬信	(353)
第十一节	介绍信、证明信、推荐信	(356)
第十二节	便条	(362)
第十三节	字据凭条	(364)

第一篇 教育管理篇

第一章 决议、决定

第一节 决 议

一、决议的概念和种类

教育决议是经过会议讨论通过，对某些重大事项作出决策、并要求贯彻执行的文件。与决定同属于公文的一小类，它是一种新兴的公文文种，在建国以后才普遍使用，其历史较短。

教育决议有两种：一是对会议讨论通过的文件作出决议，如《中华人民共和国第六届全国人民代表大会关于〈政府工作报告〉的决议》，就属于此类；二是对会议讨论决定了的问题作出决议，如《中华人民共和国第五届全国人民代表大会第五次会议关于中华人民共和国国歌的决议》、《第五届全国人民代表大会常务委员会关于设置国务院顾问的决议》，就属于第二种情况。

二、决议的特点

教育决议的特点。决议有着两个相互联系的基本条件，即它一定是通过某种会议由集体讨论通过的；而讨论通过的一般总是比较重大的问题。因此形成决议往往具有集体性、权

威性、规范性和较强的约束力。

决议总是通过一定会议形式，由与会全体人员集体讨论通过的，如一级代表大会或它的常委会集体讨论，则是他们集体意志的反映和体现，所以它具有集体性。

因为它是某一级机关、单位组织的集体意志的体现和反映，而不是任何个人或某位领导者意志的表现，所以它具有雄厚的基础和高度权威性，任何个人，哪怕是主要领导成员也无权、也不可随意推翻。如果需要作出某些修正，只能通过下次会议集体讨论决定。

另外，决议一经形成，讨论通过，就成为所属单位无条件贯彻执行的准则，必然成为指导人们行动的规范，对人们有巨大约束力。

三、决议的写法

写法：决议的写作，十分郑重、严谨。其基本结构，一般由三部分组成。即由标题、通过的会议和日期、正文所构成。

标题：一般有两种标法。一种是公文规范标题法，因为这种标题法最能体现决议的严肃性和郑重性，所以使用这种标题法的频率较大。另一种是事由加文种或会议加文种的标题法。这种标题法的好处是一目了然，鲜明地表明决议内容。

通过的会议和日期：即在标题之下，注明该决议，是由什么会议，在什么时间通过的。并需要用括号括上。一定要注意要加上“通过”二字，以表明这是它的生效时间。

正文：决议正文的写法，虽因决议的类型不同而有所不同，但其结构还都是由开头、主体和结尾三部分组成。

(1) 开头。通常简要写明由什么会议审议，批准了什么文件。有的还要简洁说明被批准文件的提出过程，或写出决

议的起因(如事项决议)。这部分内容虽然较简短,但却表明了权力机关的意图,常用“批准”、“一致同意”、“一致通过”等词语。正因为如此,有的决议仅有经什么会议、批准了什么文件一句话。

(2) 主体部分。主要是写决议事项,一般包括三个方面:一对审议批准文件的评价;二对前一时期工作的回顾总结;三对今后工作的决策性意见。这部分往往是决议的核心。内容较多,常用几段内容进行表达。其常用语有“会议认为”、“会议同意”、“会议指出”、“会议强调”等。

事项,问题决议主体部分的写法,与决定的写法相同,主要写决议的具体事项。内容较多的事项决议,也可以分条写出。

(3) 结尾。是会议提出希望、号召,语言简练,要富有鼓舞力量。如号召为实现这个工作计划而努力工作等等。

教育决议的写作一般都没有落款,因为在它的标题或标题之下的注明中,甚或在正文中,都已经把发文单位和时间写清楚了,没必要再写落款。

例文

×学院第×次办公会议决议

(××年×月××日通过)

我院根据省人民政府《关于压缩行政经费的通知》精神,抓好行政费用的合理开支,切实做到既勤俭节约,又不致影响正常教学、科研等活动的开展,在学院第×次办公会议上,特做如下决议:

1. 利用两个半天时间(具体时间由各系各单位自己安排,但必须安排在本周内)组织有关人员集中传达学习《通

知》精神，提高认识，统一思想。

2. 各系各单位负责人在认真学习的基础上，利用下周政治学习时间向群众传达、宣讲。

3. 各系各单位责成有关人员根据《通知》的压缩指标，重新审查和修订本年度行政经费开支预算，并于两周内报院长办公室。

4. 各系各单位必须严格控制派出参加校外会议及外出学习的人数，财务部门更要严格把关。

5. 利用学习和贯彻《通知》精神的机会，对全院师生员工普遍开展一次勤俭节约、艰苦朴素的传统教育。

第二节 决 定

一、决定的概念和种类

教育决定是党政领导机关、学校组织对某些相应的重大问题或重大行动，作出安排时所使用的下行公文文种。它在30年代就被使用，至1981年2月27日，被国务院列入法定公文之内。

目前对决定的种类尚没有统一的规定，但从对这一文种运用的实际情况出发，可以概括归纳出以下五种。

(1) 对事项的决定。对重大事项作出安排的决定。

(2) 对问题的决定。对重大问题作出的决定。如1980年12月3日《中共中央、国务院关于普及小学教育若干问题的决定》。

(3) 对重大行动的决定。如《中共中央关于教育体制改革的决定》。

(4) 表彰、处理的决定。对英雄、模范和有突出贡献的

人物给以表彰所作的决定。如《国务院关于授予赵春娥、罗健夫、蒋筑英全国劳动模范称号的决定》。处理决定，是指对犯有严重错误的单位或个人作出的决定。如《国务院关于大兴安岭特大森林火灾事故的处理决定》。

(5) 人事任免的决定。这主要是对人事任免作出安排的决定。

二、决定的特点

决定的特点是由决定的性质决定的。其特点表现在三个方面：

(1) 决策性。决定是领导机关对重要事项、行动的一种决策。因此，它往往关系到国家、地区、单位的生存与发展。如《中共中央、国务院关于普及小学教育若干问题的决定》，就关系到全民族文化和科学的发展，关系到全民族经济建设的长远利益。带有重要的决策性。

(2) 指导性。决定中所涉及的内容，往往是政策方针的问题，或者是对重大问题提出解决的办法和措施，或者是对某些原则问题从理论到实践的结合上进行阐述。这类的决定在一定时期里是纲领性文件，具有较强的指导意义，是处理重大问题和进行重大行动的准则。

(3) 权威性。决定是由国家、地区、部门的党政或社会团体的权力部门或法人代表制定和发布的，是某学校机关意图的集中反映，具有很强的权威性和行动约束力，下属机关必须遵照执行，按着决定办，不得有误。

三、决定的写作

教育决定的写作，由于种类的不同，在写作方法上也有所区别。但从总体上说各种决定的写法有很多相同之处。其结构：大体包括标题、发文字号、收文机关、正文、发文机

关、印章和发文日期七个部分所构成。但公开发表的决定往往省略了发文字号、收文机关和印章；会议通过的决定，发文字号由会议通过时间来代替，落款处也可省略发文日期。

标题：决定的标题是典型的公文式标题。一般由发文机关、事由和文种三部分构成。有时由于标题过长也可以省略发文机关，而由事由和文种构成。如《辽宁省人民政府关于加强幼儿教育工作的决定》就是典型的公文式标题。《关于学校环境保护工作的决定》就属于后者。但决定的标题绝不可省略“事由”部分，因为决定都是对重大事项、问题作出的决策，完整的标题结构（三部分）是体现这类文种庄重严肃的需要。

通过时间：在标题之下，正文之上写明通过时间，并用括号括上。但也有的把时间写在落款处。

正文：决定的正文，一般由开头、主体、结语三部分构成。开头部分，一般包括决定的缘由、根据、目的等，其缘由可以是情况的概述，也可以是原因的阐发。决定的根据，往往写依据某种“提请”、“呈报”，或根据某法规性文件等。开头的尾部，可用“决定”、“特决定”、“为此决定”、“现决定如下”等习惯用语承上启下。

主体部分，写决定的具体内容，由于决定种类不同、内容不同，在写法上也有所不同，可根据具体情况而定。有的内容简单的决定，可一气呵成，不分段。有的内容复杂，可分条列项表述，至于大型决定，可分成几个部分，部分之下，还要分条列项。事项决定写决定的具体事项；问题决定写决定问题的具体内容；行动决定，写行动的内容及其要求；表彰、处理决定写表彰、处理的意见；批准决定写被批准的事项或被批准文件的名称。

结尾：写号召、希望等内容。有的决定内容单一，也可以没有结尾。

落款：落款写在正文右下方位置上。落款由发文机关、印章和发文时间三部分构成。

例文

关于××违犯学校纪律的处分决定

××，男，现年28岁，为本校××系教师，该同志到校几年来，一直不安心工作。经同志、领导长期耐心教育，但不改，还变本加厉，近几个月来，曾多次不给学生上课，使学生和教学工作受到严重损失。近一个多月以来，拒绝上课，还先后发生两次殴打热诚关怀耐心帮助他的老教师，影响极坏。为了维护校纪，加强对本人的教育，经校务委员会通过，报请市教委批准，决定给予××停止工作半年并记大过一次的处分。自公布之日起生效。

××大学

(公章)

××××年×月×日

第二章 通知、通报、通告

第一节 通知

一、教育批转性通知

是指领导机关批转下级机关的公文，或者转发上级、同级机关和不相隶属机关的公文所用的公文。它同被转发的文

件（做附录）一起，构成新的文件下发。

根据使用情况不同可分为：

（1）批转下级机关公文的通知。如××市教育委员会转发辽中县于家房中学《深化教育改革，全面提高教学质量》的通知。

（2）批转上级机关公文的通知。如××省教育厅转发教育部《颁发关于全日制普通中学全面贯彻党的教育方针，纠正片面追求升学率倾向的十项规定》的通知。

（3）转发同级机关公文的通知。如××县教育局《转发县卫生局关于我县中小学学生视力普查情况的报告的通知》。

（4）转发不相隶属机关公文的通知。如×省教育学院《转发×市铁路实验中学关于物理、外语科试行两种教学要求情况的报告的通知》

写法。这类通知一般内容较短，文字量较少。

（1）标题。一般写成“转发”、“什么单位”、“什么经验”的“通知”样式。

（2）称谓。标题写完，要有接受通知单位（或部门）的称谓，如“××学校”、“××市、区教育局”等。

（3）正文包含三层意思，一是对要批发的公文加以肯定，如“××经验很好”等；二是写明“现转发给你们”；三是简短的希望。有的在批转时还可以提出具体的指示性意见，以提高下级机关对某种工作的认识，作为工作的依据和遵循。

（4）署名日期。写明发出通知的单位名称并加盖公章。最后写年、月、日。

例文