

中等职业教育国家规划教材

配套教学用书

应用文写作基础学练同步

(文秘专业)

主 编 张金英

高等教育出版社

内容提要

本书是中等职业教育国家规划教材《应用文写作基础》的配套练习册。全书章节安排与教材完全一致,绪论及第二章至第八章各节内为“要点点拨”“相关链接”“知识巩固与模拟实践”;除绪论外,各章后的综合训练中包括填空题、选择题、名词解释、简答题、改错题和作文题。附录中收录了浙江省2004年高职招生考试文秘类专业基础理论课试卷和全书练习的参考答案。考虑到教材中“事务应用文”“礼仪应用文”“涉外应用文”中的选学模块的文种在实际工作中运用相对较少,故相应的节未编入同步学练内容。

本书可供中等职业学校学生在学习《应用文写作基础》时使用,对参加文秘专业对口升学的学生也具有提示和指导作用,也可作为在职文秘人员参加秘书国家职业技能资格考试的参考读物。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作基础学练同步 / 张金英主编 .—北京:高等教育出版社,2004 .11

文秘专业

ISBN 7 - 04 - 015655 - 5

I 应... II 张... III 作文课 - 专业学校 - 教学参考资料 IV G634 343

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第106915号

策划编辑	陈 向	责任编辑	陈 向	封面设计	张 志
版式设计	张 岚	责任校对	杨凤玲	责任印制	

出版发行	高等教育出版社	购书热线	010 - 64054588
社 址	北京市西城区德外大街 4 号	免费咨询	800 - 810 - 0598
邮政编码	100011	网 址	http: www .hep .edu .cn
总 机	010 - 58581000		http: www .hep .com .cn
经 销	新华书店北京发行所		
印 刷			
开 本	787×1092 1 16	版 次	年 月第 1 版
印 张	9 25	印 次	年 月第 次印刷
字 数	210 000	定 价	12 .10 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号:15655 - 00

前 言

本书依据中等职业教育国家规划教材《应用文写作基础》(张金英主编,高等教育出版社出版,2002年12月第1版)编写。在编写过程中,我们努力贯彻教育部《关于进一步加强职业教育工作的若干意见》精神,紧扣教学基本要求,着重反映学科基础知识和基本技能。把提高学生的职业能力放在突出的位置,更加注重知识的应用能力、学习能力和实践能力的培养。设置的练习,充分考虑学生的认知水平和已有的知识、技能、经验与兴趣,整合学生的专业环境与生活环境的实际,为文秘专业的学生提供岗位需要的和有职业发展前景的学习资源,增强对学生分析问题、解决问题能力的考查。

本书编写分“要点点拨”、“相关链接”、“知识巩固与模拟实践”三大板块。“要点点拨”板块以学习方法引导与知识点拨为中心,分设文体知识、写作方法,重点梳理学生学过的基础知识,帮助学生掌握重点,突破难点。“相关链接”部分充分调动学生的思维活力,辨析相关文种的异同,拓展文本的视野,从深度和广度上为学有余力的学生提供知识平台。“知识巩固与模拟实践”以能力训练为主,着重于仿真训练,突出学生自主学习的地位。

本书由张金英主编。参加编写的人员有:邵勇、魏生梁、柴伟明、方友生、钟铮、何闻朝。全书由张金英负责统稿。编写中得到高等教育出版社陈向同志的指导和帮助,在此表示衷心的感谢。

由于作者水平和时间所限,书中若有不妥之处,恳请广大师生在使用过程中提出批评意见,以便修改完善。

编 者

2004年9月

目 录

第一章 绪论	1	* 第六节 市场预测报告	67
第二章 行政公文	3	* 第七节 经济活动分析报告	69
第一节 公告 通告	3	* 第八节 市场决策方案	71
第二节 通知	6	综合训练	73
第三节 通报	8	第六章 事务应用文	76
第四节 报告 请示 批复	11	第一节 证明信 推荐信	76
第五节 函	14	第二节 感谢信 慰问信 贺信	79
第六节 会议纪要	16	第三节 倡议书 建议书 申请书	82
* 第七节 决定 意见	20	第四节 计划	84
综合训练	22	第五节 总结	86
第三章 宣传应用文	26	第六节 会议记录	89
第一节 消息	26	第七节 简报	91
第二节 广播稿	29	第八节 调查报告	94
第三节 演讲稿	30	综合训练	97
* 第四节 通讯	33	第七章 礼仪应用文	101
* 第五节 解说词	37	第一节 欢迎词 欢送词	101
综合训练	40	第二节 开幕词 祝词	103
第四章 法律应用文	44	综合训练	105
第一节 民事起诉状	44	第八章 涉外应用文	109
第二节 刑事自诉状	47	第一节 涉外函电	109
* 第三节 上诉状 申诉状 答辩状	49	第二节 备忘录	111
综合训练	51	综合训练	113
第五章 经济应用文	55	应用文写作综合练习	116
第一节 意向书	55	附录一 浙江省2004年高等职业技术	
第二节 经济合同	57	教育招生考试文秘类专业基础	
第三节 说明书	59	理论课试卷	119
第四节 广告	62	附录二 “知识巩固与模拟实践”及“综合	
* 第五节 招标书 投标书	64	训练”参考答案	125

* 为教材中的选学模块。

第一章 绪 论

【要点点拨】

概念	应用文是机关,单位,社团,个人处理公、私事务所使用具有一定格式的实用文体的统称。
作用	指导规划、宣传教育、交际联系、凭证资料。
种类	公文类、宣传类、法律类、经济类、事务类、礼仪类、涉外类。
特点	使用价值的实用性、内容的真实性、对象的明确性、撰写的规范性、语言简明朴实。

撰写应用文是文秘专业学生必备的一种专业能力,也是日常生活、工作的一种交际工具。写作中首先要学习理论、钻研业务;其次要掌握写作规律,锻炼思维能力;最后要多读、多写、多改、多练。写作时要做到:格式规范、纲目清晰、逻辑严密、准确精当、平实庄重。

【相关链接】

- 1. 早在夏、商、周时代,甲骨文、青铜铭文中就有大量的军事、礼仪、凭证和档案作用的应用文。最早的应用文总集是《尚书》。曹丕的《典论·论文》和刘勰的《文心雕龙》都有关于应用文写作理论的系统论述。
- 2. “应用文”这一名称,最早出现在宋代苏轼的《答刘巨济书》中,清代学者刘熙载的《艺概》一书中明确指出“应用文有上行,有平行,有下行,重其辞乃所以重其实也”。
- 3. 真正的应用文的写作,不要仅追求单纯的形式,而要把它作为“寓理之具,贯道之器”,用正确的立场、观点、方法去认识事物、分析问题、解决问题,并恰当表述。

【知识巩固与模拟实践】

- 1. 应用文是党政机关、企事业单位、社会团体及人民群众在_____时使用的具有_____的实用性文体的统称。
- 2. 应用文主要具有_____、_____、_____、_____的作用。
- 3. 应用文主要具有使用价值的_____,内容的_____,对象的_____,撰写的_____,语言风格的_____等特点。
- 4. 回忆一下语文课本里哪些课文属于应用文。举例说明它们属于应用文的哪一类?

5. 阅读下面这篇应用文,谈谈你准备怎样学习‘应用写作’这门课?

学习应用写作的体会

进入中等职业学校,学习文秘专业,始知要成为一名合格的文秘人员需要有过硬的笔下工夫,而秘书接触最多的是各种应用文,故学好应用写作就显得特别重要了。两年来在老师的指导下,我基本掌握了应用写作的规律和方法。以下是我对学习应用写作的几点体会。

一、拟。“拟”就是借鉴别人的成功作品,以其为“蓝本”进行仿写,如采用事务语体。事务语体在语言材料的选择和组织上与其他语体有明显区别,它以务实应用为准则,语言风格平易、朴实、庄重,不追求语言的艺术化,表达方式以说明为主。初中所学的文章大部分属文艺语体或议论语体,而对事务语体接触较少,要掌握应用写作,就需要由习惯于运用文艺语体过渡到熟悉运用事务语体,我觉得“拟”是过渡的好办法。那么,怎样去“拟”呢?首先,要根据需要找准“蓝本”,在文种上要与所写的比较一致。其次,要“拟”准重点。“拟”不是抄袭,而是此一事,彼一事的仿写,重点放在拟框架层次和拟语言风格上。通过对不同文种、不同文件、不同语言主体的反复模拟,使其格式和语言风格在头脑中固定下来,最后就会形成“条件反射”取代“拟”,达到“形似其物”(写什么像什么)、“声似其人”(语言风格已转成事务语体)的程度。

二、积。“积”就是收集积累对应用写作有用的事务语体的词汇、句式以及各类文种的格式。应用文大都有一定的表达程式,有一套固定的专门用语,有相对稳定的句式,有比较固定的结构式样,所以,积累这方面的材料对学习应用写作,特别是对学习公文写作有很大帮助。我在初中时有积累好文章、好词句的习惯,学习应用文时,我还是保持该习惯,将一些事务语体惯用词汇、句式以及一般应用文格式摘录在本子上,有空则多翻看。此外,平时多找一些有关应用写作的书籍来参考,有意识地把这些文种、内容相似的文件、文章进行比较,从中挑出一件“精品”进行剖析,将其优点摘录下来,以便日后用到自己的文章中。手头上有了丰富的事务语体词汇和各类文种的格式,写应用文时就会感到得心应手。

三、改。“改”就是对文稿进行修改。应用文旨在应用,不为欣赏,其文“以辨洁为能”,其事“以明核为美”,故应用写作要求准确、简练。一落笔就写出一份简练而又准确表达意思的应用文确非易事,唯有经反复修改,文章才能达到准确、简练的要求。学习应用写作,我体会最深的一点就是:好文章是改出来的。第一学期时,我的一篇文章被老师进行了一次“大手术”,并写上了评语:“文章贵精简,可有可无的字、句、段要毫不留情地删去。”自此,我十分注重完稿后的修改工作。改的准则是:首先要求准确。事实要准,事理要确;字准,词准,句准。其次再要求简约,把可有可无的字、词、句删去,力求简洁。经反复修改,文章就能达到不空,不写大话、假话、套话的要求,也就是说已达到“文章不写半句空”的境界了。通过对文章字、词、句、逻辑的自我修改和对老师评改处的仔细体会,就能清楚自己的优缺点,从中得到许多收益,写文章的进步也就快了。

总的说,“拟”是入门,“积”是基础,“改”是提高,最终都要落实到练。只要平时多写,多练,多修改,多总结经验教训,这样,持之以恒,就不难掌握应用写作的规律和方法。

第二章 行政公文

第一节 公告 通告

【要点点拨】

1. 文体知识

文种	作用	相同点	不同点		
			发布单位	对象范围	发布形式
公告	向国内外宣布重要事项或者法定事项。	1. 公开性	国家权力机关、国家行政机关或其授权机关。	国内外人士(对象广泛)。	新闻媒体。
通告	向社会各有关方面公布应当遵守或者周知的事项。	2. 知照性	机关、社会团体、企事业单位。	国内各有关方面和人员。	新闻媒体、张贴。

2. 写法

公告和通告的结构、写法基本相同,标题可采用发文机关、事由、文种三要素组成的完全式标题,也可省略其中的一个或两个要素。正文一般包括依据、事项、结语三部分,可根据内容的多寡酌情采用分项式或综合式的写法。语言上要求庄重、明白、简洁,结语常用“特此公告(通告)”等惯用语,落款应写上发文机关名称和日期。

【相关链接】

- 1. 公告的使用范围限制较严格,发布机关应是国家高级权力机关,内容应是国内外关注的重大事项或法定事项,带有新闻性、消息性,表述必须极其庄重。
- 2. 公告可以用来公布选举结果,发布政策、法规、告知具体事宜,提出要求,但无论何种公告,都必须写得简练,篇幅不能过长。
- 3. 通告的内容通常是具体的事务,非常实用,按用途和内容的不同,可分为法规性通告和事务性通告。法规性通告在一定范围内带有极强的强制性,而事务性通告带有明显的专业性和业务性。

【知识巩固与模拟实践】

- 1. 公文的完全式标题由_____、_____、_____三个要素组成。
- 2. 公告和通告的正文一般包括_____、_____、_____三部分。
- 3. 通告的正文通常包括两个方面的内容:通告的_____,阐明发文的原因或目的的意义;通告的_____,要具体明确写出“应当遵守或周知的事项”。内容较多的可采用

写法。

4. 下列事项使用通告的有()。
 - A. 全国人大、国务院公布×××副委员长病情。
 - B. 南京市公安局告知高架桥施工期间的管理。
 - C. 中国人民银行公布国家货币出入境限额的规定。
 - D. 桐庐县横村镇政府告知征用桑园里土地的具体事宜。
5. 公告、通告是性质相近而有一定差别的文种,它们具有共同的特点是()。
 - A. 公布的公开性。
 - B. 权威性。
 - C. 事项的重要性。
 - D. 知照性。
 - E. 指导性。
6. 下列表述不符合公告特点的一项是()。
 - A. 既可向国内发布,也可向国外发布。
 - B. 既可是重大事项,也可是法定事项。
 - C. 既可是下行文,也可是告知性公文。
 - D. 发文机关既可是国家高级机关,也可是企事业单位、社会团体。
7. 下列不属于公告和通告区别的一项是()。
 - A. 发布单位不同。
 - B. 发布对象范围不同。
 - C. 结构写法不同。
 - D. 发布形式不同。
8. 下列表述正确的一项是()。
 - A. 公告的发文单位一定比受文单位的级别要高。
 - B. 凡运用通告的事项一般都可以用公告。
 - C. 通告的发文单位一般不受级别高低的限制,只要需要就可以发布。
 - D. 公告与通告一样,在结尾都可用惯用语收束全文。
9. 下列语言要求不属于公告文种的一项是()。
 - A. 庄重凝练。
 - B. 恳切委婉。
 - C. 简明扼要。
 - D. 畅晓明白。
10. 下列事项需要用公告行文的一项是()。
 - A. ××市交通局加强超限运输车辆行驶公路管理。
 - B. ××公司撤销××公司副总经理职务。
 - C. 全国人民代表大会补选××为七届全国人大常委。
 - D. ××工商局关于办理本年度工商企业年度检验。
11. 下列表述有误的一项是()。

- A. 为了体现公告庄重严肃的特点,一定要用完全式标题。
- B. 公告事项部分如内容较多,可分项列条,逐一交代。
- C. 公告结尾常用“特此公告”“现予公告”等惯用语。
- D. 联合行文的情况下,公告落款时应把主办机关名称写在最前面。

12. 分析下面两则公文,回答文后问题。

关于第五届中国杭州西湖博览会开幕式期间
市区部分道路实行交通临时管制的_____

第五届中国杭州西湖博览会开幕式将于 2003 年 10 月 17 日晚 20 时在浙江省黄龙体育中心体育场举行。为确保西湖博览会开幕式期间道路的安全、畅通和有序,根据《杭州市市区道路交通管理条例》的有关规定,市公安局将在西湖博览会开幕式期间,视情况在市区部分道路实施交通管制。现××如下:

一、10 月 17 日 16 时,曙光路(浙大路口至保叔路)、保叔路(体育场路至天目山路)、玉古路(浙大路至天目山路)、天目山路(保叔路口至学院路)范围内道路禁止各类机动车和非机动车停放。

二、17 日 17 时起,上述区域范围内道路,除持有开幕式专用通行证的车辆外,将视情况对机动车实行交通管制(公交线路车除外)。

三、17 日 18 时,将视情况对上述范围内的非机动车通行实行交通管制。

四、交通管制区域范围内的单位、居民车辆凭有效证件进入。

五、参加开幕式活动的观众请按指定地点停放车辆。

六、进入交通管制区域的人员,请自觉听从现场值勤民警、纠察和工作人员的指挥管理。特此××

杭州市公安局
2003 年 10 月 14 日

关于第五届中国杭州西湖博览会开幕式
大型文艺晚会安全管理的_____

第五届中国杭州西湖博览会开幕式大型文艺晚会将于 2003 年 10 月 17 日晚 20 时在黄龙体育中心体育场举行。为确保安全,维护秩序,现将有关事项××如下:

一、观众进场时,一人一票,对号入座,不准站立或滞留在通道观看。严禁将易燃易爆品、管制刀具和其他危险物品带入场内。禁止携带任何包、袋等物品入场。请观众主动配合做好进场安检工作。

二、观众应尽可能提前入场,进场时,应按照入场券上注明的入口进场。进退场时切勿争先恐后拥挤,以免发生意外。要妥善保管好随身携带物品,退场时不要将贵重物品遗忘在场内。

三、车辆行驶应遵守有关交通管制通告,未经许可,不得进入管制区内。要服从现场民警的指挥,在指定地点有序停放车辆。

四、演出期间如发生意外情况,不要慌乱拥挤,要听从现场民警指挥,有序疏散。

杭州市公安局

2003 年 10 月 14 日

- (1) 请在两文标题横线上填上恰当的文种。
- (2) 上述两篇公文的发文机关相同,均属告晓性公文,举例说明两者的共同特点。
- (3) 上述两篇公文的发布对象范围分别是什么?哪一个广?
- (4) 上述公文正文写作用了什么方式?这样写有什么好处?

13. 根据下面材料为你所在学校写一则公文。

你所在学校因田径场草坪需要养护,决定自今年 10 月 15 日起至本学期结束止封闭校田径场。涉及到田径场的一切学生活动停止,体育教师要调整好教学内容,利用篮、排球场等场地上好体育课。涉及到田径场的课外活动课也暂停进行,相关班级的课外活动课改为自修。

第二节 通 知

【要点点拨】

1. 文体知识

通知是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,任免人员时使用的公文。按其用法可以分为转发性通知、发布性通知、部署性通知、任免性通知、事务性通知、会议通知等。

2. 写法

标题多采用完全式公文标题,有公文版头的也可省略发文机关名称。上款写受文单位,如不止一个,可用泛称。正文一般分通知原因、依据和目的,通告事项和结束语三部分,内容多的可采用条款式写法。落款在正文右下方写上发文机关和日期。拟写时要做到内容具体明确、用语得体。

【相关链接】

1. 在各级机关日常往来的公文中,通知使用频率最高,要占到一半以上,它的应用范围也极为广泛。

2. 转发性通知应在标题中注明“批转”或“转发”字样,并列出原文件单位及原文件名称,一般此类文件都有附件,结束语常用“现将……批转(转发)给你们,请研究(参照执行,遵照

执行)”。

【知识巩固与模拟实践】

1. 通知具有_____、_____、_____等特点。
2. 通知按其用法可以分为：_____、发布性通知、_____、任免性通知、_____、会议性通知等。
3. 转发性通知适用于批转或转发文件，包括_____或_____的公文。
4. 下列说法表述错误的一项是()。
 - A. 通知具有使用范围广泛、使用频率高、种类多的特点。
 - B. 转发性通知适用于批转或转发文件。
 - C. 发布性通知适用于向所属单位发布有关工作要求或事项。
 - D. 会议通知主要用于上级机关或有关部门通知会议的召开。
5. 下列不属于通知适用范围的一项是()。
 - A. 批转下级机关公文。
 - B. 转发上级机关和不相隶属机关的公文。
 - C. 传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或执行事项。
 - D. 奖惩有关单位及人员。
6. 下列有关通知写法的论述正确的一项是()。
 - A. 通知的标题只要用“通知”两字即可。
 - B. 通知的受文单位只能有一个。
 - C. 通知主体如内容较多，可采用综合式写法。
 - D. 事务性通知把通知事项写清即可，不必发表议论。
7. 会议通知一般由()组成。
 - A. 会议日期、会议注意事项。
 - B. 召开会议的背景、会议注意事项。
 - C. 召开会议的主办单位和联系单位、会议注意事项。
 - D. 会议的时间、地点、会议日程安排。
8. 杭州市政府拟颁布一项地方法规，可用()。
 - A. 报告。
 - B. 请示。
 - C. 通知。
 - D. 函。

9. 下面是××省人民政府办公厅的一份通知，请阅读后回答文后问题。

各市县人民政府、各地区行政公署、省政府直属各单位：

为促进我省中等职业技术教育的发展，按照《中共中央关于教育体制改革的决定》精神，结合本省的实际情况，省教育委员会、省劳动人事厅、省财政厅等部门制定了《关于大力发展中等职业技术教育的实施意见》。这个文件的草案，曾经全省教育工作会议代表讨论修改，现经省政府批

准,转发给你们。

(1) 给上文拟写一个完全式公文标题:_____

(2) 给上文拟写一个结尾语:_____

(3) 这一通知的行文关系属_____

(4) 这一通知属于()

A. 发布性通知。

B. 转发性通知。

C. 事务性通知。

D. 会议通知。

(5) 《关于大力发展中等职业技术教育的实施意见》的主办机关是_____。

10. 根据下面材料,拟写一则会议通知。

××市委和市府根据国务院关于加强统计工作领导的指示精神,责成市统计局召开各区、县统计局主要负责人会议,学习国务院有关指示精神和部署当前的工作任务。市统计局接到市委和市府的通知后,立即拟写会议通知。

第三节 通 报

【要点点拨】

1. 文体知识

通报是表彰先进、批评错误、传达重要精神或情况时使用的公文。按其性质和功用,可分为表彰性通报、批评性通报和情况通报。它具有知照性和指导性的特点。

2. 写法

标题用完全式公文标题或省略发文机关。正文先写主要事实,行文要丰满,成绩讲够,事迹摆足;对问题不隐瞒,不缩小。接着写分析评价,分析要全面辩证。然后写决定要求,表述要简略、概括,针对性强。结尾写希望号召,或用“特此通报”惯用语。落款包括发文机关和日期。

【相关链接】

1. 通报具有传递信息、沟通情况、发布成果、推广经验、激励教育的作用。

2. 通报选材要典型,要具有普遍意义。表彰先进要有感召力,批评错误要有警戒作用,确保行文的积极效果,事实要准确、具体,评述恰当。

3. 通报具有强烈的时间性,起草、印制要及时迅速,以起到宣传教育、推动工作的作用。

【知识巩固与模拟实践】

1. 通报的正文一般由_____、_____、_____三部分组成。

2. 通报由领导机关发出,一般指向具有普遍意义的典型事例、成功经验和失败的教训,起到_____、_____、_____和_____的作用。通报按其性质和功用,可分为_____、_____、_____。

_____和_____。

3. 通报作用之一是()。

- A. 向上级机关反映重要情况。
- B. 表彰先进。
- C. 请求批准。
- D. 联系事务。

4. 下列关于通报的判断错误的一项是()。

- A. 通报是下行公文,只能是上级单位发给下级单位。
- B. 通报的受文单位一般用泛称,有时也可不写。
- C. 批评性通报的发布是为了批评那个犯错误的单位。
- D. 通报起到表彰、惩戒、指导和宣传教育的作用。

5. 下列属于通报主要特点的一项是()。

- A. 公开性、知照性。
- B. 使用范围广、使用频率高、种类多。
- C. 指示性、针对性、简要性。
- D. 知照性、指导性。

6. 下列不属于通报正文内容的一项是()。

- A. 当事人概况。
- B. 主要事实。
- C. 事实评析。
- D. 决定要求。

7. 下列关于通报写法的判断错误的一项是()。

- A. 通报事实要抓主要内容,做到简明扼要、清楚明白、准确无误。
- B. 通报正文只要摆事实即可,不用分析议论。
- C. 决定要求要引申出经验教训,有的放矢地提出希望要求。

D. 情况通报可采用夹叙夹议的写法,叙述部分将告知情况一一列出,议论部分对情况进行分析预测。

8. 批评错误的通报,其写作正文时应包括()。

- A. 批评根据。
- B. 处分决定。
- C. 错误的事实。
- D. 错误性质。
- E. 善后办法。

9. 按照通报的写作要求和方法修改下面这则通报。

通 报

王××,男,40岁,党员,1959年参加工作,1973年到我厂车间当钳工至今。因家属来京,现住在我厂临时家属宿舍。

1980年1月13日,当厂领导及有关同志去车间南侧查看库房时,发现王正在使用电炉子(房间内已生着取暖火炉),对此,当场对王进行了严肃的批评。

1979年10月31日,国务院副总理在全国第一次节能月广播电视大会指出:“节约能源,杜绝浪费,是贯彻调整、改革、整顿、提高方针的重要内容”;“各行各业,各条战线要立即动员起来,节约一斤煤、一滴油、一度电、一升水,人人为节约能源做出贡献,为实现四个现代化添砖加瓦”。我公司也召开了节能动员大会,厂里多次申明不准用电炉子,违者罚款。但是有些人,就是不自觉,把上级领导者的话当成耳旁风,把节能工作当儿戏,随心所欲,违犯规章。尤其王××同志,身为共产党员,在当前电力紧张的情况下,在节能月当中,仍使用电炉子,是很不应该的。对此,厂里除责令王××必须做出深刻检查认识外,决定免去该同志当月奖金,并按有关规定收取电费,从工资中扣除。

见此通报后,望职工同志们引以为戒,互相监督,今后如再发现有违章用电者,照章严肃处理。

北京××厂

1980年1月20日

10. 根据下面两则新闻代浙江省政府拟写一则通报。

追捕疑犯不幸遇袭副大队长张叶良壮烈牺牲

杭州日报讯 (通讯员×× ×××) 2004年1月4日下午16时许,萧山区公安分局接到群众报警称:南阳镇万丰村村民黄某被数名犯罪嫌疑人非法拘禁在萧山银通酒店。萧山警方闻警出动,在银通酒店内当场抓获6名犯罪嫌疑人。经审讯得知:该案的主谋将在当晚7时左右前来酒店。负责审查工作的治安大队副大队长张叶良立即带领新塘派出所的三名协警前往酒店守候。

晚上19时许,当两名犯罪嫌疑人进入该酒店404房间时,张叶良当即出示工作证上前盘问。此时两名犯罪嫌疑人突然熄灭房间电灯,拔刀行凶。为防止嫌疑人逃跑,张叶良及协警队员在黑暗中与对方进行了激烈的搏斗,不幸身中三刀,受重伤。另有两名协警也不同程度受伤。

两名犯罪嫌疑人行凶后夺门而逃。张叶良手捂伤口和队员沿楼梯直追而下,鲜血从四楼一直滴到了一楼。在追捕途中,张叶良还以惊人的毅力拨通守候在酒店门口的队友手机,但此时他已因伤重说不出一句话来。在公安民警、协警队员和周围群众的合力追捕下,当场抓获一名犯罪嫌疑人。而此时张叶良倒在了血泊中。

张叶良被队友迅速送到萧山中医院抢救,经过两个多小时的全力抢救,终因流血过多,壮烈牺牲。

当晚,省委常委、省公安厅厅长×××,市委常委、市公安局局长×××等领导迅速赶赴现场,组织抢救,指挥缉捕在逃的犯罪嫌疑人。

张叶良同志牺牲后,各级领导对其家属、亲友进行了慰问。

抓歹徒牺牲 杭州民警张叶良被追授“一级英模”

2004年1月26日下午,由浙江省委、省政府和公安部联合召开的张叶良同志荣誉称号命名暨英雄事迹报告会在杭州举行。公安部与浙江省政府分别追授张叶良“一级英模”和“人民卫士”

荣誉称号。

2004 年 1 月 4 日 19 时许,时任杭州市公安局萧山区分局治安大队副大队长的张叶良同志在抓捕犯罪嫌疑人时,与两名持刀拒捕的歹徒展开殊死搏斗,在身中数刀、心脏被刺的情况下,仍英勇顽强地从四楼追到一楼,并在生命的最后时刻以惊人的毅力拨通战友的手机,为及时抓获犯罪嫌疑人赢得了宝贵的时间,但自己因伤势过重,经全力抢救无效而壮烈牺牲,谱写了一曲可歌可泣的英雄赞歌。

第四节 报告 请示 批复

【要点点拨】

1. 文体知识

文种	作用	行文方向	不同点			
			行文目的	行文时机	内容“宽窄”	办理要求
报告	向上级机关汇报工作,反映情况,答复上级机关询问。	上行	下情上达陈述情况。	事后、事中。	一文一事、数事皆可。	报请上级阅知(阅件)。
请示	向上级机关请求指示、批准。	上行	请求上级指示批准。	事前。	一文一事。	请求上级答复办理(办件)。
批复	答复下级机关的请求事项。	下行	针对请示作出答复。	请示后。	一请示一答复。	有请示必有答复(复件)。

2. 写法

标题均采用完全式公文标题或省略发文机关。上款写明主送机关。报告正文开头写清依据、背景、目的,然后常用“先将有关情况报告如下”或“现提出如下安排意见”等过渡句引出主体部分,主体写报告内容或阐述工作安排的规定、措施、方法。最后常用“特此报告”、“以上报告如无不妥,请批转各地执行”等作结。请示正文由请示起因、请示事项和请示结尾三部分组成。重点要写清请示的理由和依据,请示事项必须具体明确,最后用“以上请示当否,请批复”作结。批复开头先引述所答复请示的日期、标题和文号,接着写明批复意见及要求。落款包括发文机关和日期。

【相关链接】

1. 下级机关遇到下述情况可用请示:① 对有关方针政策、法律法规不甚了解;② 工作发生重大无规可循或根据规定难以处理的问题;③ 因情况特殊难以执行统一规定需变通处理;④ 请求批转本单位的安排或处理意见。

2. 经常把本单位各项工作的进展情况通过报告向上级反映,有利于密切上下级关系,便于上级指导下级的工作,同时有利于本单位及时总结经验教训,找出前进方向。

3. 批复属往来公文,是一种针对性很强的下行文,拟写时态度要明确(同意或可行),有时还要提出指示性意见。

【知识巩固与模拟实践】

1. 请示必须坚持‘_____’的原则。
2. 批复是下行文,具有_____、_____和_____等特点,是针对_____作出答复的公文。
3. 报告、请示和批复的结构都由_____、_____、_____和_____等四部分组成。
4. 报告、请示和批复的标题通常都要写明_____,_____,_____,但报告与请示的标题有时也可省略_____。
5. 报告的正文一般由_____、_____和_____三部分组成。按作用和内容划分可以分为_____和_____两类。
6. 请示的正文一般由_____、_____和_____三部分组成。_____是请示行文的重点,_____是请示行文的落脚点。
7. 批复的正文由_____和_____两部分组成。一般先引述下级来文_____,_____,告知收文情况,接着写批复意见,或同意或不同意,写明具体意见和要求。
8. 下列关于请示和报告判断正确的一项是()。
 - A. 请示和报告是下级机关向上级机关汇报情况,请求解决问题常用的一种公文。
 - B. 请示和报告都应坚持‘一文一事’的原则。
 - C. 按性质和作用分,报告可分为综合性报告和专题报告两大类。
 - D. 请示和报告都是上行文。
9. 请示和报告的区别在于()。
 - A. 行文目的、行文时机、内容多少、办理要求。
 - B. 行文对象、行文时机、内容‘宽窄’、办理要求。
 - C. 行文目的、行文时机、内容‘宽窄’、办理要求。
 - D. 行文目的、行文时机、内容多少、办理方式。
10. 请示的正文一般可包括()。
 - A. 结束语。
 - B. 请示内容。
 - C. 请示理由。
 - D. 请示事项。
 - E. 请示单位。
11. 不属于请示结尾常用语的一项是()。
 - A. 以上请示如无不妥,请批准。
 - B. 当否,请批示。
 - C. 特予请示,请考虑批准。

D. 特此请示, 请予批准。

12. 批复是一种针对性很强的公文, 下列不属于它针对的对象的是()。

A. 针对请示单位。

B. 针对请示文种。

C. 针对形势变化。

D. 针对请示事项。

13. 一般用于下级机关向上级机关请求指示或批准的报请性公文是()。

A. 函。

B. 报告。

C. 请示。

D. 批复。

14. 当主送机关是直属上级领导机关时, 其行文可使用的公文名称是()。

A. 通知。

B. 请示。

C. 函。

D. 报告。

E. 决定。

15. 下列事项中, 可用请示文种的是()。

A. 某县人事局撰文请求县财政局拨给若干考试办公费用。

B. 某县纪委拟向市纪委汇报重大案件查处情况。

C. 某县教育局拟向所属学校公布初中毕业考试时间和要求。

D. A 县工商局委托 B 县工商局协助调查 A 县个体工商户张某在 B 县的营业状况。

16. 阅读下面这则公文, 回答文后问题。

××市青菁食品厂文件

×青字〔1998〕122 号

签发人: ×××

①_____

市食品工业公司:

根据公司《关于国庆节前开展安全大检查工作的通知》要求, 我厂安全生产综合治理小组于 9 月 12 日召开节前安全工作会议, 对有关检查的方法、步骤和要求作了布置。会后, 各车间、部门立即组织了自查。在自查的基础上, 厂综合治理小组于 9 月 23、24 日对全厂机械、电气安全保护设施、消防设备、安全生产规章制度执行情况等进行了全面复查。

从检查情况看, 各车间、部门的干部、职工对安全生产重要性的认识有了很大的提高, 遵章守纪的自觉性增强了。由于安全措施得力, 制度健全, 生产中职工都有一定的“自保”“互保”能力。例如, 糖果车间实行了领导安全值班制度, 做到每天有一位车间主任(或副主任)检查安全工作, 发现不安全因素, 及时督促整改。饼干车间实行月度安全检查制, 班组长、安全员、电工、修理工参加的每周一次安全检查制, 以及班每日一查制等三项制度, 做到安全生产检查层层落实, 责任