

高等院校公共基础课系列教材

应用文写作

(微课版)

杜永红 主 编
毛展展 李琳森 王璐瑶 副主编

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书系统培养职场文书核心竞争力，从基础、分类到 AI 辅助写作层层递进。首章解析应用文的底层逻辑，后续分政务公文、事务文书、经济类文书、法律文书、教育类文书、科技与学术文书、新媒体文书、商务与职场文书等高频场景专项突破。终章聚焦 AI 写作工具的应用，配套智能纠错与实战演练，助力读者掌握精准表达的艺术，实现写作能力跃迁。

本书既是高校政治学、法学、新媒体、经济学、管理学等专业的实战教材，也可作为公务员、人力资源、法务、运营、市场、自由撰稿人的案头指南。

本书配套的电子课件、习题答案和教学大纲可以到 <http://www.tupwk.com.cn/downpage> 网站下载，也可以扫描前言中的“配套资源”二维码获取。扫描前言中的“看视频”二维码可以直接观看教学视频。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。举报：010-62782989，beiqinquan@tup.tsinghua.edu.cn。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作：微课版 / 杜永红主编. -- 北京：清华大学出版社，2025. 7. -- (高等院校公共基础课系列教材). -- ISBN 978-7-302-69560-8

I. H152.3

中国国家版本馆CIP数据核字第20259BT163号

责任编辑：胡辰浩

封面设计：高娟妮

版式设计：妙思品位

责任校对：成凤进

责任印制：沈 露

出版发行：清华大学出版社

网 址：<https://www.tup.com.cn>，<https://www.wqxuetang.com>

地 址：北京清华大学学研大厦A座

邮 编：100084

社 总 机：010-83470000

邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969，c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈：010-62772015，zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者：三河市铭诚印务有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm

印 张：22

字 数：577千字

版 次：2025年8月第1版

印 次：2025年8月第1次印刷

定 价：79.80元

产品编号：110798-01

本书特色

- 多领域覆盖，实用导航：本书聚焦应用文写作的核心场景，内容涵盖政府公文、商业合同、学术报告、法律文书、新媒体内容等多个领域，十大章节构建起系统的写作知识框架。书中配备诸多文书模板解析，为读者在不同场景下的写作提供切实指引，助力其应对跨领域写作需求。
- 案例引导，即学即练：采用“案例解析+情景模拟”的教学模式，每章设置案例分析和情景练习板块。通过深入剖析100多个真实案例和进行50多个情景模拟训练，读者可以在实践中理解写作要点，掌握应用文写作的实用技巧，实现学练结合。
- AI辅助，与时俱进：专设“人机协同写作”相关内容，分析ChatGPT-4与文小言等工具在应用文写作中的应用特点及差异，介绍AI写作的伦理规范，提供智能纠错等实用工具作为参考，构建传统写作技法与现代科技工具相结合的教学体系，帮助读者适应智能化写作趋势。

锻造职场文字力的精要指南

在数字化转型重塑职场竞争力的当下，精准的文字表达已成为职场竞争的核心要素。应用文写作不仅是交付专业价值的核心接口，更是提升组织效能的关键触点。因此，精准表达力成为赢得优势的重要保障。

本书系统构建“认知迭代—技术赋能—场景淬炼”的立体化教学体系。

- 战略架构：政务、法务、商务、新媒体等十大场景全覆盖，建立用户思维与决策心理双轮驱动的表达框架。
- 垂直深耕：从公文行文规则解析到构建新媒体表达的情感共鸣，从合同风险预警到AI伦理边界，直击职场写作痛点。
- 科技赋能：集成AI写作工具矩阵，通过智能生成、多轮优化与格式校准技术，构建人机协同增效系统。

本书由杜永红教授组建的写作团队匠心打造而成。杜永红主导全书框架设计，撰写第1章、第2章及第9章；毛展展撰写第5章、第6章及第7章；李琳森撰写第3章及第8章；王璐瑶撰写第4章及第10章。

由于作者水平有限，书中难免有不足之处，恳请专家和广大读者批评指正。在编写本书的过程中我们参考了相关文献，在此向这些文献的作者深表感谢。我们的电话是010-62796045，邮箱是992116@qq.com。

本书配套的电子课件、习题答案和教学大纲可以到<http://www.tupwk.com.cn/downpage>网站下载，也可以扫描下方二维码获取。扫描下方二维码可以直接观看教学视频。

扫描下载



配套资源

扫一扫



看视频

编者
2025年5月

第1章 应用文写作基础 1	第2章 公文写作 25
1.1 应用文的内涵..... 2	2.1 公文概述..... 26
1.1.1 应用文的特征..... 3	2.1.1 公文内涵..... 26
1.1.2 应用文的功能..... 3	2.1.2 公文特点..... 27
1.2 应用文的分类..... 4	2.1.3 公文作用..... 27
1.2.1 按功能分类..... 6	2.1.4 公文基本要求..... 28
1.2.2 按应用场景分类..... 6	2.2 公文分类和文种..... 28
1.2.3 按文体分类..... 7	2.2.1 公文分类..... 29
1.3 应用文的适用场景..... 8	2.2.2 公文文种..... 30
1.3.1 职场场景..... 9	2.3 公文行文关系与行文要求..... 32
1.3.2 学术场景..... 9	2.3.1 公文行文关系与行文方向..... 32
1.3.3 公共事务场景..... 10	2.3.2 公文行文要求..... 33
1.3.4 日常生活场景..... 10	2.4 公文行文规则与语言表达..... 35
1.3.5 跨领域场景..... 10	2.4.1 公文行文规则..... 36
1.4 应用文写作的基本原则..... 11	2.4.2 公文行文语言..... 36
1.4.1 准确性原则..... 12	2.5 行政公文写作实战演练..... 38
1.4.2 简洁性原则..... 12	2.5.1 通知..... 38
1.4.3 清晰性原则..... 12	2.5.2 请示..... 40
1.4.4 逻辑性原则..... 13	2.5.3 报告..... 42
1.4.5 规范性原则..... 13	2.5.4 函..... 44
1.5 应用文写作的语言表达..... 13	2.5.5 意见..... 46
1.5.1 语言表达要正式..... 14	2.5.6 通告..... 49
1.5.2 语言表达要简洁..... 15	2.5.7 其他常见行政公文概述..... 51
1.5.3 语言表达要清晰..... 15	2.5.8 十五种行政公文的应用对比..... 55
1.6 应用文写作的误区..... 16	2.6 行政公文写作实战演练..... 55
1.6.1 格式不规范..... 18	2.6.1 议案实战演练..... 55
1.6.2 语言口语化..... 18	2.6.2 会议纪要实战演练..... 56
1.6.3 信息不清晰或冗余..... 19	2.6.3 通知实战演练..... 57
1.6.4 缺乏逻辑性..... 19	
1.7 应用文写作实战演练..... 19	第3章 事务文书写作 60
1.7.1 会议纪要实战演练..... 19	3.1 事务文书概述..... 62
1.7.2 工作总结实战演练..... 22	3.1.1 事务文书的内涵..... 62

3.1.2	事务文书的特点	63	4.5.2	审计报告	123
3.1.3	事务文书的分类	63	4.6	经济类文书写作实战演练	126
3.1.4	事务文书的用途	64	4.6.1	协议类文书实战演练	126
3.1.5	事务文书的写作要求	65	4.6.2	财务总结实战演练	128
3.2	计划与总结	65	第5章 法律文书写作		132
3.2.1	计划	66	5.1	法律文书概述	134
3.2.2	总结	68	5.1.1	法律文书的概念和种类	134
3.3	简报、会议纪要与备忘录	71	5.1.2	法律文书的特点和作用	134
3.3.1	简报	72	5.2	起诉状	135
3.3.2	会议纪要	75	5.2.1	起诉状的概念与分类	136
3.3.3	备忘录	78	5.2.2	民事起诉状	136
3.4	规章制度	81	5.2.3	行政起诉状	137
3.4.1	规章制度的概述	81	5.2.4	刑事自诉状	139
3.4.2	规章制度的写作结构	84	5.2.5	刑事附带民事起诉状	140
3.4.3	规章制度的写作要点	84	5.3	答辩状	142
3.5	事务文书写作实战演练	85	5.3.1	答辩状的概念与分类	143
3.5.1	简报实战演练	85	5.3.2	民事答辩状	143
3.5.2	用人单位劳动规章制度实战演练	87	5.3.3	刑事答辩状	144
			5.3.4	行政答辩状	145
第4章 经济类文书写作		90	5.4	上诉状	148
4.1	经济类文书概述	92	5.4.1	上诉状的概念与分类	149
4.1.1	经济类文书的特征	93	5.4.2	民事上诉状	149
4.1.2	经济类文书的作用	93	5.4.3	刑事上诉状	150
4.1.3	经济类文书的分类	94	5.4.4	行政上诉状	151
4.1.4	经济类文书的写作规范	95	5.5	公证书与授权委托书	153
4.1.5	经济类文书的注意事项	95	5.5.1	公证书的概念与分类	154
4.2	信息类文书	96	5.5.2	公证书的结构	155
4.2.1	市场调查报告	96	5.5.3	授权委托书的概念与分类	156
4.2.2	市场预测报告	98	5.5.4	授权委托书的结构	156
4.2.3	可行性研究报告	101	5.6	判决书与裁定书	157
4.2.4	项目分析报告	103	5.6.1	判决书的概念与分类	159
4.3	协议类文书	106	5.6.2	判决书的结构	159
4.3.1	协议书	107	5.6.3	裁定书的概念与分类	160
4.3.2	合同	109	5.6.4	裁定书的结构	161
4.3.3	其他协议类文书	111	5.7	仲裁文书与裁决报告	161
4.4	招标与投标类文书	113	5.7.1	仲裁文书的概念	162
4.4.1	招标书	113	5.7.2	仲裁文书的内容、作用与效力	163
4.4.2	投标书	116	5.7.3	裁决报告的概念	164
4.5	总结报告类文书	119	5.7.4	裁决报告的内容、作用与效力	164
4.5.1	财务总结	119			

5.8 法律文书写作实战演练·····	165
5.8.1 起诉状实战演练·····	165
5.8.2 上诉状实战演练·····	166

第6章 教育类文书写作····· 169

6.1 教学设计类文书·····	170
6.1.1 教学设计的概念和理论·····	172
6.1.2 教学设计的内容·····	173
6.1.3 学生发展分析·····	174
6.1.4 教学目标设计·····	176
6.1.5 教学策略的设计·····	177
6.1.6 教学评价的设计·····	179
6.2 教学实施类文书·····	180
6.2.1 教学方案的内涵和作用·····	183
6.2.2 教学方案的撰写原则·····	184
6.2.3 教学方案的内容·····	185
6.2.4 教学方案的形式·····	186
6.2.5 教学方案的评估·····	186
6.3 教育研究类文书·····	187
6.3.1 教学成果的内涵·····	188
6.3.2 教学成果的凝练原则·····	189
6.3.3 教学成果的撰写步骤·····	189
6.3.4 教学成果的关键环节·····	190
6.3.5 教学成果的推广策略·····	192
6.4 教育类文书实战演练·····	194
6.4.1 教学方案实战演练·····	194
6.4.2 教学成果实战演练·····	196

第7章 新媒体文书写作····· 201

7.1 新媒体文书概述·····	202
7.1.1 新媒体文书的内涵·····	203
7.1.2 新媒体文书的特点·····	203
7.1.3 新媒体文书的类型·····	204
7.1.4 新媒体文书的写作流程·····	205
7.2 品牌文案·····	207
7.2.1 品牌文案的概念和作用·····	207
7.2.2 品牌标语的写作·····	208
7.2.3 品牌故事的写作·····	209
7.2.4 品牌声明的写作·····	211
7.3 广告策划文案·····	212

7.3.1 广告策划文案的概念和类型·····	214
7.3.2 广告策划文案的作用·····	215
7.3.3 广告策划文案的特点·····	215
7.3.4 广告策划文案的内容结构·····	216
7.3.5 广告策划文案的写作要点·····	216

7.4 短视频文案·····	216
7.4.1 短视频文案的概念和特点·····	218
7.4.2 短视频文案的组成·····	218
7.4.3 短视频脚本的写作流程·····	219
7.4.4 短视频脚本的写作技巧·····	222
7.5 直播文案·····	223
7.5.1 直播文案的概念和分类·····	224
7.5.2 直播脚本的设计·····	224
7.5.3 直播话术的设计·····	227
7.6 新媒体文书实战演练·····	230
7.6.1 品牌文案实战演练·····	230
7.6.2 短视频文案实战演练·····	231

第8章 商务与职场文书写作····· 235

8.1 商务与职场文书概述·····	237
8.1.1 商务与职场文书的内涵·····	237
8.1.2 商务与职场文书的特点·····	237
8.1.3 商务与职场文书的作用·····	238
8.1.4 商务与职场文书的基本要求·····	238
8.1.5 商务与职场文书的分类·····	239
8.2 商务函·····	239
8.2.1 商务函的特点·····	239
8.2.2 商务函的分类·····	240
8.2.3 商务函的结构·····	242
8.2.4 商务函的写作要点·····	243
8.3 询价函与报价函·····	244
8.3.1 询价函·····	244
8.3.2 报价函·····	245
8.4 推销函与订购函·····	248
8.4.1 推销函·····	248
8.4.2 订购函·····	250
8.5 催款函、索赔函和理赔函·····	252
8.5.1 催款函·····	252
8.5.2 索赔函·····	254
8.5.3 理赔函·····	256

8.6	求职信与简历	257
8.6.1	求职信	257
8.6.2	简历	260
8.7	述职报告与绩效总结报告	263
8.7.1	述职报告	263
8.7.2	绩效总结报告	266
8.8	商务与职场文书实战演练	268
8.8.1	推销函实战演练	268
8.8.2	求职信实战演练	270

第9章 科技与学术文书写作 273

9.1	科技文书概述	274
9.1.1	科技文书的特点	275
9.1.2	科技文书的用途	276
9.1.3	科技文书的分类	276
9.1.4	科技文书的写作要求	279
9.1.5	科技文书的结构	282
9.2	常用科技文书写作	283
9.2.1	科技报告写作	283
9.2.2	技术说明文档写作	286
9.2.3	专利文书写作	289
9.3	学术文书概述	292
9.3.1	学术文书的特点	293
9.3.2	学术文书的用途	294
9.3.3	学术文书的分类	295
9.4	学术文书写作	298
9.4.1	学术文书选题	298
9.4.2	学术文书文献综述	300
9.4.3	学术论文论证	304
9.5	科技与学术文书写作演练	306
9.5.1	科技文书写作演练	307
9.5.2	实证类学术文书写作演练	308

第10章 AI工具在应用文写作中的应用 311

10.1	AI写作概述	312
10.1.1	AI写作的内涵与特点	313
10.1.2	AI写作在应用文中的实践场景	313
10.1.3	AI写作的争议与应对策略	313
10.2	中文AI写作工具的应用	314
10.2.1	DeepSeek	315
10.2.2	文小言	317
10.2.3	讯飞星火	320
10.2.4	Kimi	322
10.3	ChatGPT的具体应用	324
10.3.1	ChatGPT的功能	325
10.3.2	ChatGPT的不同文体的 写作应用	326
10.3.3	ChatGPT的应用案例	326
10.3.4	ChatGPT使用问题及解决方案	328
10.4	AI写作工具对比与使用指南	330
10.4.1	主流AI写作工具功能对比	331
10.4.2	工具选择方法: 四维评估模型	332
10.4.3	AI写作工具的使用技巧与 优化方法	333
10.4.4	如何结合AI写作工具提升 写作效率与质量	335
10.5	AI写作的伦理指南	336
10.5.1	AI写作的伦理要求	337
10.5.2	AI写作的伦理规范	338
10.6	AI在应用文写作中的实战演练	339
10.6.1	ChatGPT实战演练	339
10.6.2	Kimi实战演练	340

参考文献 343

第 1 章

应用文写作基础

案例导读 | 关于申请启动资金的请示

尊敬的领导：

根据公司发展规划，市场部拟启动新产品研发项目。为确保项目按期开展，现急需启动资金。现将有关事项请示如下。

本项目旨在开发一款全新的智能产品，调研和设备采购是项目启动的关键步骤。为确保按时完成项目的准备工作，现急需启动资金。

1. 请求批准项目启动资金 50 万元，并指示财务部门按照预算计划安排资金拨付。
2. 请求批准项目组人员的岗位安排及团队建设相关费用。

以上意见如无不妥，恳请领导批复。如有任何需要调整之处，敬请指示。若批准，请安排相关部门执行。

市场部

2024 年 12 月 5 日

案例分析：

(1) 应用文分类：该文按文体分类属于申请类文书。

(2) 结构：标题+称呼+正文+结尾+落款。

(3) 写作要点如下。

- 简洁清晰：正文要点突出，避免冗长描述。
- 请求明确：请示事项具体、明了，避免模糊。
- 语气正式：尊敬且礼貌，符合商务请示的正式要求。

应用文的发展主要受到社会管理、商务沟通、法律规范和文化教育等多方面的影响。最初，随着社会的组织化和需求，公文作为传递决策和信息的工具应运而生，尤其在古代封建社会和官僚体制中逐渐规范。随着商业和经济活动的发展，商务文书(如合同、订单等)开始出现，满足了经济交流和交易的需要。法律体系的完善进一步推动了应用文的标准化，尤其是法律文书和行政文件的标准化。随着教育的普及和现代文秘职业的兴起，应用文得以在社会各层面广泛应用，并逐步形成规范化的写作形式，成为行政、商务、法律等领域中不可或缺的沟通工具。

1. 明确目的与受众

应用文写作的首要任务是清晰确定写作目的，理解受众需求。不同的应用文(如通知、报告、申请、总结等)有不同的功能和受众，因此要根据受众的特点调整语言风格、结构和内容重点。

2. 结构清晰、语言简练

应用文要求逻辑严谨，结构清晰。通常应包括开头、正文和结尾，内容上应简洁明了，避免冗长和复杂的句式。语言要准确、规范，确保信息传达无误。

3. 注重实用性与规范性

应用文不仅要符合实际应用需求，还需遵循一定的写作规范，尤其是格式和语言的规范性，如日期、称谓、签名等细节要符合规定。

学习目的

1. 了解应用文的内涵、特征与功能
2. 掌握应用文的分类方法及其适用场景
3. 理解应用文写作的基本原则与语言表达要求
4. 熟悉应用文写作中常见的误区及其避免方法

1.1 应用文的内涵

在应用文写作过程中，学生应始终关注任务的核心目的，这有助于强化其聚焦问题、解决问题的实际能力。通过这样的写作训练，学生不仅能够提高应用文写作能力，还能深化对社会责任感、法治精神和职业道德的理解与认同。这种能力的培养，不仅使学生更好地适应职业环境，还激发了其在日常工作中遵循规则、维护公平的意识，逐步形成具有社会责任感和职业操守的公民意识。

请假条

尊敬的领导：

您好！本人近期头痛、发热，经过医院检查，被诊断为急性上呼吸道感染，医生建议休息3天，从12月2日至12月4日。我已附上医生开具的病历和休假建议单，供您参考。

如能如期休息，我会将手头的工作安排妥当，并同相关同事做好交接，以确保工作不受影响。望领导批准，感谢您的理解与支持！

此致

敬礼！

请假人：李明

日期：2024年12月1日

附：病历及医生证明

案例分析：

(1) 请假条的功能是向领导请求批准，详细描述请假原因可以帮助领导更好地了解情况，确保请假安排的合理性。

(2) 请假条的格式规范，包含了标题、正文和落款等必要要素，语言简洁明了。同时，具体

描述的请假原因符合真实情况，避免了含糊不清的表达。

(3) 请假条应明确聚焦请假请求，核心目标清晰，如请求批准请假。详细说明原因增强了请假条的说服力，使领导能够做出更加合理的决定。

(4) 请假条语言客观，避免了情感化的表达，基于事实进行陈述。通过具体说明症状，增加了请假条的可信度。

应用文是指在社会生活、工作、学习及公共事务中，为实现特定工作目标、管理需求或协调关系而撰写的文书。它具有明确的实用性、规范性和功能性，通常以传递信息、支持决策、指导行为或请求批准为主要目的。

1.1.1 应用文的特征

应用文的特征是指应用文在实际应用中表现出的固有属性和形式，这些特征是应用文区别于其他文体(如文学创作、新闻报道等)的关键。

1. 功能性

每篇应用文都有明确的功能目的，旨在帮助完成特定的任务或决策。无论是报告、请示还是申请书，应用文的核心功能始终是促进某项工作或决策的顺利进行。应用文的功能性体现在其内容的目标明确，结构清晰。每部分的内容都直接服务于该任务的完成或决策的执行。例如，请示文书的核心功能是请求上级批准某项工作决策，而工作报告则帮助决策者评估工作进展，做出相应的调整。

2. 规范性

应用文的规范性体现在格式和语言上的标准化要求。规范性能够确保文书在不同场合中的可读性、标准性与权威性，使得受众能够清晰理解文书的核心内容并据此做出决策。规范性体现在每种文书类型都有固定的格式和语言要求。例如，行政通知需遵循明确的标题、正文、结尾等格式要求；报告则需遵循段落清晰、数据准确的规范；合同遵循特定的条款格式，确保双方的权利和义务清晰明确。

3. 目标性

应用文的目标性要求文书在传递信息时必须明确、聚焦，确保受众能够迅速理解文书的核心意图。应用文的每部分都应紧扣写作目标，避免冗余信息和偏离主题的内容，无论是报告、申请书还是请示。例如，在撰写项目申请书时，写作的目标是明确申请的项目目标、计划和预算安排，内容必须突出项目的可行性和必要性；在请示中，文书的目标是向上级请求批准某一决策或行动，内容应集中于请求事项本身，并充分说明背景和理由。

4. 客观性

应用文要求语言表达保持中立和客观，尽量避免个人情感的干扰。客观性保证了文书信息的公正性和可信度。写作者应基于事实和数据进行表述，避免情感化、主观化的语言出现。应用文中所有信息都应有实证支持，以确保文书内容的可靠性。例如，在撰写工作总结时，客观性要求对工作中的成绩与不足进行客观评估，避免主观化的夸大或贬低。

1.1.2 应用文的功能

应用文的四大核心功能：信息传递、决策支持、行为指导、请求与批准。这些功能不仅相互独立，还在具体应用中相辅相成。

1. 信息传递功能

信息传递是应用文最基本的功能之一。它的核心目的是确保信息准确、及时地传达给目标受众。应用文通常通过简洁、明了的语言，避免冗余和歧义，以确保接收方能够迅速且准确地理解信息并采取行动。此类文书包括通知、公告、简报等。

例如，通知用于传达公司内部的最新规定或安排，公告用于发布重要的公共信息或变动，简报则用于定期更新工作进展或项目状态。通过这些文书，组织能够确保各方及时掌握关键信息，避免信息滞后或误解带来的工作混乱。

2. 决策支持功能

决策支持功能主要是指应用文通过提供必要的数据、分析和建议，帮助决策者做出更加理性和科学的判断。调研报告、分析报告、总结报告等常常发挥这一功能。这些文书的目的是将复杂的数据和信息整合并加以解读，辅助领导或管理层做出决策。

例如，一份市场调研报告可以分析消费者行为、市场趋势及竞争对手状况，帮助决策者了解市场潜力并制定相应的战略。在这个过程中，报告不仅仅是数据的呈现，更通过分析提出建议，为决策提供支持。

3. 行为指导功能

行为指导功能确保任务执行的规范性和有序性。许多应用文在记录工作的同时，也明确接下来的行动步骤，帮助责任人清晰地了解自己的任务和时间要求。工作总结、会议纪要、行动计划等应用文在这方面尤为重要。

例如，会议纪要不仅记录了会议讨论的内容，还明确了每个参与者的责任和接下来的具体任务，确保大家能够依照既定计划继续工作。这样的文书确保了行动的连贯性和执行的高效性，避免了因缺乏明确指引导致的工作停滞或误解。

4. 请求与批准功能

许多应用文，尤其是请示、申请书等，承担着请求和批准的功能。它们通常由下级向上级提交，内容明确，目的是寻求批准某项事务或行动。这类文书的特点是内容清晰、结构规范，且具备正式性和严谨性，以确保请求能得到上级或相关部门的审查与批准。

例如，当员工需要请假时，填写请假申请书便是通过正式文书请求获得批准。这一功能对于日常行政管理至关重要，能够确保工作流程的规范性和合法性。

1.2 应用文的分类

通过学习应用文的分类，学生能够树立规范的写作意识，提升在实际工作中的文书写作能力。一方面，学生能够认识到应用文在行政管理、决策支持等方面的核心作用，培养遵循规则、严谨处理事务的职业态度；另一方面，学生意识到应用文不仅服务于个人事务，更是社会治理和国家管理的重要工具，从而激发对社会责任和公共事务的关注，增强作为未来职场成员的责任感和使命感。



浙江省重点培育智库
浙江农林大学浙江省乡村振兴研究院

工作简报

2024年第1期(总第24期)

2024年3月28日

电话: 0571-63741296 邮箱: ccfid@foxmail.com 网址: <https://ccfd.zafu.edu.cn/>

目录

决策咨询

《新时期推进国户联营亟需破解的若干问题》获国家林业和草原局主要领导批示

.....

媒体发声

人民网采访研究院执行院长潘伟光教授

.....

(其余略)

《新时期推进国户联营亟需破解的若干问题》

获国家林业和草原局主要领导批示

近日,由研究院特聘教授刘璨与研究人员吴伟光教授、朱臻教授、潘伟光教授等共同撰写提交的咨政要报《新时期推进国户联营亟需破解的若干问题》获得国家林业和草原局主要领导批示。文章指出,国有林场和村集体经济组织、农户、林业新型经营主体等采取多种形式开展合作经营(也被称为国有林场场外造林、场村合作、国乡联营等,以下统一简称为国户联营),促进森林可持续经营。2023年9月,中共中央办公厅、国务院办公厅印发《深化集体林权制度改革方案》,对国户联营提出新要求。作者先后赴浙江、福建、广西、广东等省区,深入开展实地调研,梳理出集体林区国户联营存在集体林经营主体参与性不强等六大问题,并对问题进行了深入分析。

案例分析:

该工作简报主要介绍了由研究院撰写的报告《新时期推进国户联营亟需破解的若干问题》获得国家林业和草原局领导批示的情况,并简要提及了相关的调研过程及政策背景。

1. 按功能分类: 决策支持类

该简报的核心内容是传达一份决策性报告,向相关政府部门反馈研究成果,并为政策制定提供参考。报告中深入分析了国户联营模式存在的问题,并提出改进建议,直接服务于政策制定者,为其决策提供支持,体现了其作为决策支持类应用文的功能。

2. 按应用场景分类: 公共事务应用文

该简报由研究机构发布,涉及国家林业和草原局等政府部门,内容关系到公共政策的改进,属于典型的公共事务应用文。简报不仅传递了政策分析,还对国家治理中的林业改革提出了具体建议,因此,具有推动公共事务发展的功能。

3. 按文体分类: 报告类

简报内容基于调研报告,体现了报告类文书的特点:严谨的分析、数据支持和具体的政策建议。通过简洁的语言和条理清晰的结构,简报有效传达了复杂的报告内容,使受众能够快速把握核心信息。

通过该简报案例的分析,可以看出应用文在决策支持、公共事务管理及报告写作等领域的重要作用。简报作为一种简明传达复杂信息的工具,既能有效服务于决策过程,又能推动公共事务的改进,体现了应用文的多重功能。

掌握应用文的分类有助于明确不同文书的写作要求和表达方式。根据不同的分类标准,应用文可以划分为多种类型。分类标准包括功能、应用场景和文体等。

1.2.1 按功能分类

功能分类是应用文最基本的分类方法,它根据文书所承担的实际功能进行区分。不同功能的文书具有不同的写作要求和格式。

1. 信息传递类

该类应用文的主要作用是传达信息、告知事项或决策通知。通常需要简明、清晰地表达信息,避免歧义和误解。常见的应用文如下。

- (1) 通知。向员工、团队或公众发布有关工作安排、时间调整等事项。
- (2) 公告。对外公开重要信息或政策,具有一定的公开性质,通常涉及大范围的受众。
- (3) 简报。定期或不定期发布的工作进展报告,通常用简短的语言总结工作成果、问题和宣布后续计划。

2. 请求类

这类文书用于向上级或相关部门请求某项资源、权限或行动。它们通常具有正式性,语言恳切、条理清晰,确保请求的合理性与合法性,具体如下。

- (1) 请示。下属单位向上级领导正式提交的问题或建议,以寻求审批或指导。
- (2) 申请书。个人或单位向有关部门申请某种资格、资源或权限,如奖学金申请、休假申请等。

3. 决策支持类

这种文书用于为决策提供必要的信息或分析,帮助决策者做出正确的判断。它通常涉及数据分析、事实陈述、问题诊断等内容,具体如下。

- (1) 工作报告。用以汇报某项工作的进展、结果或经验总结,通常包含具体的数据、分析和建议。
- (2) 调研报告。对某一特定问题进行深入调研后形成的报告,通常需要综合分析各类信息,并提出可行的建议或解决方案。

4. 证明类

这类文书用于证明某一事实或身份,具有法律效力或权威性。它们常常用于个人或单位的各种认证、核实场景,具体如下。

- (1) 工作证明。由单位出具的证明某人已在该单位工作或完成某项工作的文书。
- (2) 身份认证书。用于证明个人身份或资格的文书,如身份证明、学历证明等。

1.2.2 按应用场景分类

根据应用文的使用场景,它们可以分为不同的类别。不同场景下的应用文有不同的写作风格和格式要求。

1. 职场应用文

职场应用文广泛应用于各种企业、机构和公司等职场环境中，通常涉及行政管理、员工管理、工作沟通等方面。职场应用文的语言要求规范、简洁，结构严谨，内容强调实用性，具体如下。

- (1) 工作报告。用于汇报日常工作进展、完成情况，以及工作中的问题和困难。
- (2) 会议纪要。记录会议内容、决策和行动事项的文书，是职场中常见的沟通工具。
- (3) 合同。用以明确双方权利、义务和责任的法律文件，是职场中不可或缺的一部分。

2. 学术应用文

学术应用文主要用于学术交流、研究成果的汇报和总结，写作中要求严谨、准确，并且遵循学术规范，具体如下。

(1) 学术报告。用于学术会议或研究项目汇报，详细介绍研究的背景、研究方法、研究成果及讨论。通常通过数据、案例等支持研究结论，目的是向学术界展示研究进展和成果。

(2) 学术论文。学术论文是学术研究的主要表达形式，详细阐述研究的背景、研究问题、方法、数据分析和结论。学术论文要求具有创新性和系统性，通常通过同行评审展示学术贡献。

(3) 课题申报书。用于申请科研项目、研究资金等，内容包括研究目标、研究方法、实施步骤、进度安排及经费预算。课题申报书需要详细说明研究的可行性、预期成果，以及学术和社会价值，目的是争取项目立项或资金支持。

3. 公共事务应用文

此类文书主要用于政府部门、社会组织等处理公共事务的场景，涉及政策、法规、公共服务等领域，具体如下。

(1) 公务文书。对某一政策进行分析、总结并提出建议的文书，通常由政府或专业研究机构撰写。

(2) 法律文书。法律文书包括合同、起诉书、辩护词等，主要用于法律事务中的正式文书，具有法律效力。

1.2.3 按文体分类

按照文体的不同，应用文还可以分为以下几种常见的文体。这些文体各自具有特定的结构和表达方式，适用于不同的写作场合。

1. 报告类

报告类文书以其条理清晰、内容详尽的特点广泛应用于各类工作和调研场合。它通常包含详细的背景、分析和总结，语言正式、简明，具体如下。

(1) 工作报告。总结某一阶段的工作进展、成效，以及存在的问题，常用于工作汇报和部门之间的信息传递。

(2) 调研报告。对某一具体问题的调研结果进行汇总和分析，提供决策支持或指导意见。

2. 书信类

书信类应用文用于正式或非正式的书面沟通，表达感谢、辞职、申请等情感或请求。通常具有简洁和较强的个性化特点，具体如下。

(1) 感谢信。对他人帮助或支持表示感谢的书信，语言温暖、真挚。

- (2) 辞职信。员工向公司或单位提出辞职的书面通知,通常包括离职原因、工作安排等内容。
- (3) 申请信。用于向上级或机构提出某项请求或申请某项服务的书面文书,结构严谨、语言诚恳。

3. 表格类

表格类文书通常用于需要整理和展示大量数据或信息的场合。表格简洁明了,方便快速查阅和分析,具体如下。

- (1) 考勤表。记录员工出勤情况的表格,通常包括员工姓名、日期、出勤情况等信息。
- (2) 财务报表。用于展示公司或单位的财务状况,包括收入、支出、资产负债等内容,结构规范、数据清晰。

1.3 应用文的适用场景

应用文的适用场景,涵盖职场、学术、公共事务及个人生活等多个方面。通过深入理解应用文在不同场景中的功能和作用,学生不仅能掌握写作技巧,还能意识到应用文在推动社会治理、加强国家管理、促进公共沟通中的深远意义。这种认识能够激发学生对社会责任、法律合规及公共事务的关注,进而培养他们的社会责任感和使命感,为他们未来成为有担当的职场成员和公民打下坚实基础。

图书公益捐赠倡议书

中国教育报 2024年11月29日

尊敬的社会各界友好人士、亲爱的读者朋友们:

日前,我们在乡村学校走访期间了解到,云南省丽江市宁蒗彝族自治县小凉山学校和宁蒗民族中学分别是一所九年一贯制学校和一所完全中学。由于条件有限,两所学校图书馆的藏书量较少,无法满足孩子们日益增长的阅读需求。

为支持当地教育事业发展,改善学生的阅读条件,让更多的孩子能够读到更多的好书,中国教育报刊社全资子公司北京中教鸿兴文化传媒有限责任公司特发起图书公益捐赠活动。

在此,我们诚挚地向社会各界爱心人士、机构发出图书捐赠请求。无论您是个人、企业还是社会组织,只要您愿意为民族地区教育事业贡献一份力量,我们都将无比感激。

捐赠图书种类包括但不限于:经典文学名著类、名人传记类、科普类作品,以及不同文化背景的优秀作品等适合中小学生学习阅读的书籍。

捐赠方式如下。

邮寄捐赠:您可将图书直接邮寄至学校。

邮寄地址1:云南省丽江市宁蒗彝族自治县小凉山学校。收件人:毛××。联系电话:××××××××××。

邮寄地址2:云南省丽江市宁蒗彝族自治县万格社区一组 云南省宁蒗民族中学。收件人:黄××。联系电话:××××-××××××××。

由于条件有限,邮寄图书不接受到付。若您身处附近地区,也欢迎亲自前来捐赠。

捐赠活动咨询电话:××××××××××(谢××)。

感谢您的爱心和支持!

北京中教鸿兴文化传媒有限责任公司

2024年11月8日

案例分析:

该倡议书属于公益倡议书,且应用文写作场景为跨领域场景,具体表现在以下几个方面。

1. 跨领域合作

该倡议书面向社会各界,包括个人、企业和社会组织,推动了公益、商业和教育领域的多方合作。这种跨领域的合作展现了各方资源的整合与协调,提升了公益活动的影响力和效果。

2. 公益与教育

该倡议书主要聚焦于改善贫困地区的教育条件,通过倡导图书捐赠,推动了教育资源的公平分配。它同时连接了社会责任与教育公益,突显了公益活动在社会治理和文化推广中的重要作用。

3. 面向多元群体

该倡议书通过面向不同群体(如个人、企业、社会组织)的倡导,体现了跨领域文书写作的需求。文书不仅通过社会组织进行引导,还有效地号召个人和企业积极参与,促成了公益活动的广泛传播。

该公益倡议书展示了应用文在多个领域的广泛应用,不仅仅是工具性文书。它还在推动社会责任、教育公平及公益合作等方面,发挥了深远的社会价值。

应用文在不同的工作和生活场景中发挥着重要作用。每种场景不仅要求应用文满足特定的功能,还需根据场景的特殊性调整写作风格、结构和语言。这些场景涵盖职场、学术、公共事务和个人生活等多个领域,每种场景下的文书都有其特定的写作要求和目的。职场场景强调高效、规范;学术场景要求严谨、逻辑;公共事务场景注重权威和法律性;日常生活场景则以简洁、直接为主。

1.3.1 职场场景

应用文在职场场景下的主要功能是促进信息流动和提升管理效率。在现代职场中,良好的文书沟通能够减少误解、提高工作效率并确保任务的执行。常见的职场应用文类型包括:工作报告、会议纪要、请假条、合同和工作总结等。

职场应用文的核心要求是高效性和规范性。由于职场沟通通常涉及大量信息传递和协调任务,因此文书的写作必须简洁、清晰,不容许冗长的描述或含糊其辞的表达。报告和总结文书需要以数据和事实为支撑,清晰列出工作进展或问题,并提出改进措施。合同和协议类文书则要求具有法律效力和约束力,因此语言更加正式,结构严谨,确保每项条款都能清晰无误地表达。

例如,工作报告在职场中不仅是对某项工作的总结或进展汇报,更承担着对未来工作方向的预测和规划。它要求语言简洁、逻辑清晰,避免冗余内容,确保上级管理层能够迅速抓住关键信息。

1.3.2 学术场景

在学术领域,应用文的主要任务是信息交流和学术成果的分享。学术写作注重的是逻辑严谨、证据充分,以及表达的精确性,目的是使读者能够准确理解研究的背景、方法和结论。学术应用文类型主要包括:研究报告、学术论文、课题申请书、学术交流信函等。

学术场景中的应用文要求严谨性和逻辑性。学术论文往往是通过同行评审的形式进行学术交流的,因此文书需要清晰地陈述研究问题、方法、结果与结论,并通过充分的数据支持其分

析和论证。学术报告和课题申请书则更侧重于展示研究思路和科研价值，因此需要突出研究的创新点和实践意义。

例如，研究报告和学术论文的写作风格通常要求使用正式、精确的学术语言。其结构通常包括引言、方法、结果和讨论，每部分都必须严密衔接，确保信息的连贯和清晰。此外，课题申请书则需要清楚阐述研究计划、目标、经费预算及实施方案，帮助资助机构评估项目的可行性和潜力。

1.3.3 公共事务场景

公共事务中的应用文主要由政府部门、社会组织及公共服务机构等使用。这些文书主要服务于政策传达、法律事务处理及公共沟通，其核心目的是确保各级政府与公众或企业之间的信息畅通，并有效指导社会行为。常见的公共事务应用文类型包括：政策文件、政府工作报告、公告、法律文书等。

公共事务文书本身具有权威性，写作规范性。政府工作报告、政策文件及公告的写作通常采用较为正式、标准化的语言，内容必须条理清晰、逻辑严密。尤其是在政策性文件中，语言需保持客观和中立，以确保其公信力和法律效力。

例如，政府发布的政策文件或法律文书，需要以法定的程序和格式来撰写，确保文件的权威性和正式性。这类文书不仅承担着政策传达的功能，还可能具有法律约束力，因此文书的内容不仅要确保信息的准确无误，还必须遵循法律法规的规定。

1.3.4 日常生活场景

日常生活中的应用文通常用于个人与单位之间的事务沟通。尽管这些文书的规模较小，涉及的内容较为简单，但它们在日常事务中发挥着重要的作用，尤其是在个人需求与组织管理之间架起了沟通的桥梁。常见的日常生活应用文类型包括：请假条、工作证明、申请书、投诉信等。

日常生活中的应用文通常要求简洁和直接。因为这些文书通常是个人请求或告知单位某些事项，所以它们往往更加口语化和直接，不需要过多的修辞或冗长的叙述。请假条、申请书等文书，通常在内容上要明确表达请求的目的、理由和具体要求，以确保单位能够快速处理。

例如，请假条通常需要简短明了地说明请假的时间和原因，格式简洁清晰；工作证明则需要简要说明员工的职位和在公司的工龄，内容简洁直接，避免过多不必要的描述。

1.3.5 跨领域场景

随着社会和经济的发展，应用文的写作场景也逐渐跨越不同的领域，如商业合作、国际交流、公益活动等，这些跨领域的应用文不仅要遵循通用的文书写作规范，还需要根据具体领域的要求，灵活调整内容和表达方式。常见的跨领域应用文类型包括：商务信函、国际合作协议、公益倡议书等。

跨领域场景中的应用文通常要求在正式性和灵活性之间找到平衡。例如，国际合作协议需要在法律框架内约定双方的权利和义务，但同时要考虑不同文化背景对语言的理解差异，因此在表达上既要确保法律严谨性，又要具有文化适应性。

1.4 应用文写作的基本原则

通过学习应用文写作的基本原则，学生能够深入理解文书在职场和社会治理中的关键作用。准确性、简洁性、清晰性、逻辑性和规范性五大原则，能够帮助学生提升信息传达的精确度与效率，确保文书在实际应用中的有效性和公信力。这些写作原则不仅强化了学生的写作能力，还激发了他们对社会责任与公共事务的关注，培养其成为有担当、有使命感的职场成员和公民。

租赁合同

甲方(出租方): 张明

乙方(承租方): 李新

合同生效日期: 2024年12月10日

第一条 租赁物件

甲方同意将其位于北京市朝阳区的公寓(以下简称“租赁物”)出租给乙方,租赁物的具体地址为:北京市朝阳区建国路××号××层××单元。

第二条 租赁期限

租赁期限自2024年12月10日起至2025年12月9日止,共计一年。

如乙方需要续租,应至少提前一个月书面通知甲方。

第三条 租金及支付方式

1. 租金:乙方同意按月支付租金人民币3000元整。

2. 支付方式:乙方每月5日通过银行转账支付租金至甲方指定账户。

3. 逾期支付:若乙方未按时支付租金,甲方有权要求乙方支付每日租金千分之一的滞纳金。

第四条 维修责任

1. 甲方负责租赁物的结构性维修。

2. 乙方负责租赁物内的日常维修与保养。

3. 租赁期间,若租赁物有重大损坏,乙方应及时通知甲方并承担修复责任。

第五条 合同解除

1. 乙方可在租赁期内提前30天书面通知甲方解除合同,但需支付一个月租金作为违约金。

2. 若甲方未能履行合同中的维修义务,乙方可在告知甲方后15天内解除合同。

第六条 争议解决

本合同履行过程中如发生争议,双方应首先协商解决;若协商不成,可向甲方所在地法院提起诉讼。

甲方(签字): _____

乙方(签字): _____

日期: 2024年12月1日

日期: 2024年12月1日

案例分析:

这份合同在各个方面都展示了高效、规范的写作特点,能有效避免误解和争议,确保双方权利与义务的明确。

1. 准确性

合同中租赁物地址、租金、支付方式、租赁期限等信息明确无误,确保双方没有异议。

2. 简洁性

语言简洁，条款直入主题，避免冗长和复杂的表述，帮助双方快速理解。

3. 清晰性

条款结构合理，分条明确，每项内容清晰表达，易于理解。

4. 逻辑性

条款按逻辑顺序排列，信息衔接自然，确保条款间有内在联系，便于阅读与执行。

5. 规范性

合同格式和语言符合法律文书规范，条款表述正式且规范，保证了法律效力。

应用文写作的基本原则是指在撰写应用文时应遵循的核心规范和准则，这些原则决定了文书的有效性和传播力。它们帮助作者在有限的篇幅和时间内精确传达信息，并确保文书能够达到预定的写作目标。应用文写作的基本原则通常包括：准确性、简洁性、清晰性、逻辑性和规范性。

1.4.1 准确性原则

准确性是应用文写作中的首要原则，关系到文书的实用性与公信力。准确性要求作者在文书中提供的信息都必须真实、具体且无误，尤其在涉及数据、事实、时间、地点、人物等方面时，任何细小的错误都会导致信息的误导或决策的失误。

信息必须准确无误，且没有歧义。无论是企业的财务报告，还是政府的公告、学校的通知等，准确性是确保信息传递不发生误解的基础。例如，一份会议通知中的时间、地点若有误，可能导致参与者错过会议，从而影响整个决策过程。例如，在编写工作总结时，提到的每一项工作成果都必须准确地反映出实际情况，不能夸大其词或者遗漏关键环节。无论是数字统计还是文字描述，都必须真实反映实际情况，确保文书的可信度。

1.4.2 简洁性原则

应用文的目的通常是迅速有效地传达信息，过多冗长、复杂的句式或多余的内容容易让读者产生困扰，影响阅读效率。简洁性不仅仅是言简意赅，它还要求写作者去除不必要的修饰，简化复杂的表述，以便读者能够快速抓住核心信息。

去除无关或重复的内容，保持信息的精练。每一篇应用文都应关注核心内容，避免内容的累赘。简洁的语言可以帮助读者快速理解文书的主旨，尤其在职场中，时间宝贵，简洁的表达有助于提高效率。例如，在撰写工作报告时，长篇大论的阐述可能会让读者感到疲惫，影响阅读效果。反之，简洁且重点突出的报告能够帮助决策者快速把握核心内容。在项目总结中，用几句话概括项目的目标、执行过程和最终成果，而不是详细列出每一项操作细节。

1.4.3 清晰性原则

应用文写作在结构和语言表达上都要做到清晰、易懂。清晰性不仅仅是语言的简洁，更在于结构的条理性和信息的逻辑性。良好的结构安排能够帮助读者迅速理解文书的重点，避免因表述不清或信息堆砌而产生误解。

文书要有明确的结构，逻辑清晰，层次分明。每部分的信息应清晰表达，避免在表达中产生歧义。例如，撰写会议纪要时，应按“会议目的、讨论内容、决议方案”等顺序进行安排，

避免混乱。在撰写一份项目计划书时，按照“项目背景、目标设定、实施步骤、资源需求”等明确的结构进行安排，帮助读者迅速掌握关键信息。这种结构化的表达方式能够清晰传递每个环节的信息，避免信息的遗漏或错乱。

1.4.4 逻辑性原则

应用文写作要求文书中的信息具有清晰的组织结构，内容的呈现应当具有逻辑性、条理性和内在的关联性。逻辑性不仅指文书内容的顺序是否合理，更关乎信息的因果关系、层级关系和步骤关系。

确保文书中信息传递的顺序、结构符合逻辑。例如，在撰写调查报告时，应该按时间顺序或因果关系安排内容，而不是随意堆砌各类信息。在写一份工作报告时，应按照“问题背景—问题分析—解决方案”的顺序进行展开。每部分之间的逻辑关系应当清晰明了，使读者能够自然地跟随文书的结构理解问题的根源及解决路径。

1.4.5 规范性原则

应用文写作必须遵循相关的写作格式和规定的文体规范。每类应用文都有其固定的格式和语言要求，规范性保证了文书在不同场合下的正式性和一致性。无论是在政府文件、企业内部文件还是学术研究报告中，遵守格式和文体规范都是确保文书顺利流通的重要保障。

严格按照相应的格式和文体进行撰写，确保文书的外在形式符合标准。规范性的要求不仅体现在格式和语言上，还包括内容的表达要符合该领域的专业要求。例如，行政通知、工作请示、会议纪要等文书类型都有严格的格式和语言要求。在撰写法律文书时，必须使用规范的法律术语，并遵循法律文件的格式要求，确保文书具有法律效力。在撰写学术报告时，必须遵循学术界的格式标准，确保报告在学术交流中的专业性。

1.5 应用文写作的语言表达

通过学习应用文写作的语言表达要求，学生能够掌握正式、简洁、清晰的语言技巧。正式性确保了文书的严谨与权威，简洁性提升了信息传达的效率，清晰性则确保了信息准确无误地传达。这些写作技巧不仅帮助学生在职场中高效、精准地沟通，还强化了他们对社会责任与法律规范的认识，培养了他们成为有责任感、有使命感的公民和职场成员，为日后的社会参与和职业发展打下坚实基础。

关于上海市 2024 年度“科技创新行动计划”

养老科技支撑专项项目立项的通知

沪科〔2024〕408号

各有关单位：

根据《关于发布上海市2024年度“科技创新行动计划”养老科技支撑专项项目申报指南的通知》(沪科指南〔2024〕18号)要求，经项目申报、形式审查、专家评审、立项公示等程序，现对《一款适用于中重度及以上听损人群的骨传导助听器研发及生产项目》等12个项目予以立项，市科委资助2895万元，其中2024年拨款2316万元。请各项目承担单位做好项目组织实施

和管理工作，确保按期完成项目研究任务目标。

特此通知。

上海市科学技术委员会

2024年11月28日

附件：

上海市2024年度“科技创新行动计划”养老科技支撑专项项目立项清单

案例分析：

该通知在语言表达上严格遵循正式性、简洁性和清晰性原则，结构清晰、信息明确，确保了受众能够快速理解并执行相关任务。

(1) 正式性：通知语言正式、规范，使用了“项目申报”“形式审查”“立项公示”等专业术语，符合行政文书的写作标准。文号“沪科〔2024〕408号”进一步确保了文书的正式性。

(2) 简洁性：通知内容直接进入主题，简洁明了地表述了项目立项结果和资金安排，避免冗长背景介绍。段落结构简洁，每个段落集中表达一个核心信息，帮助受众迅速抓住重点。

(3) 清晰性：结构清晰，逻辑严密，信息逐步展开。具体资助金额、拨款时间等关键内容明确无误，附件的列出进一步增强了信息的可操作性。

(4) 严谨性：语言精准，避免模糊表述。例如，明确资金拨付和年度分配，确保了通知的无歧义性和执行力，降低了误解风险。

在应用文写作中，语言的表达方式直接决定了信息传达的效率和准确性。应用文是与工作任务、决策、沟通和协调紧密相关的文书，因此其语言表达的特点对文书的效果至关重要。正式性、简洁性和清晰性是应用文写作的三大语言表达基本要求，以确保文书能在职场、学术、政府等正式场合中高效、准确地传达信息。

1.5.1 语言表达要正式

正式是应用文语言的首要要求，它确保文书符合社会、职场或学术等正式场合的写作标准。应用文通常承载着重要的工作任务或决策，因此其语言需要表现出严谨性和专业性。正式性不仅仅体现在用词上，还包括语言的语气、语态、结构等多个方面。

1. 避免口语化

口语化的表达在日常生活中十分常见，但在应用文中通常不适用。口语化表达缺乏严谨性和规范性，可能让文书显得不够专业，甚至影响读者的理解。应用文中的语言要避免使用口头语、俚语、缩写词和过于随意的句式。具体如下。

在工作报告中，如果使用“我觉得这个项目还不错”，会显得不够正式，缺乏客观性。应改为“本项目已完成预定目标，效果良好”，这样表达更正式、客观。

在合同中，使用“可能会”“我想”这样的表达会使合同条款产生不确定性，容易导致法律纠纷。相反，应使用明确且有法律效力的表达，如“双方应确保……”“如未履行……，则……”等。

2. 语言表述要严谨

正式性还要求语言严谨，避免模糊、笼统或含糊的表述。例如，在撰写行政通知时，语言应精确明确，不含糊不清。正式性保证了应用文的专业度与权威性，确保文书能够在正式场合中被有效接受，增强其可信度和执行力。

例如，“请尽快提交报告”应该修改为“请于2024年12月15日前提交报告”。这不仅增强了语言的正式性，还提供了明确的时间要求。

1.5.2 语言表达要简洁

简洁要求语言简练、直接，避免冗余或无关的内容。应用文的核心目的往往是传达清晰的信息或做出特定的决策，冗长的语言容易让读者失去耐心，甚至产生误解。因此，简洁性有助于提高文书的沟通效率，让读者在短时间内抓住文书的核心内容，从而更有效地支持决策、行动或反馈。

1. 简短直接

简洁的语言有助于信息的快速传递，避免无关细节的干扰，帮助读者迅速抓住文书的要点。尤其在职场中，决策者通常时间紧张，能够迅速抓住文书重点的简洁性语言，显得尤为重要。

例如，在撰写请示时，“请问是否可以批准下列事项”应简化为“请批准以下事项”。简化语言可以直接引导读者理解文书的目的，减少多余的表述。

2. 避免冗余和重复

冗长和重复的语言往往让信息显得零散，影响信息的清晰传达。应用文应通过精准的词汇选择和简洁的句子结构，确保信息传递快速而高效。

例如，在会议纪要中，如果一段话反复描述相同的观点或内容，可能会让读者感到困惑，甚至会忽略最关键信息。因此，写作者应避免重复叙述，尽量在第一时间就清晰地呈现核心信息。在报告中，冗长的背景介绍或不必要的细节可能使报告内容显得臃肿，不利于读者快速获取关键信息。

3. 语言结构要简洁

简洁性不仅仅体现在句子的简短上，更在于合理的段落结构和层次安排。条理清晰的结构本身也能够增强文书的简洁性。

例如，在工作总结中，可以通过分点列出任务进展和成果，避免将复杂的信息塞入长段落中。

1.5.3 语言表达要清晰

清晰能够确保信息准确、无误地传达给读者。无论是通过合理的结构安排，还是通过清晰的语言和逻辑，清晰性的写作原则都能有效提高文书的沟通效果，避免误解和遗漏。

1. 结构清晰

清晰的结构是提高文书可读性的重要手段。应用文通常具有明确的格式要求，结构的清晰性能够帮助读者迅速定位关键信息。

例如，在工作报告中，通常会按照“引言—分析—总结—建议”的结构安排内容，使得每一部分的内容都能一目了然。在课题申请书中，结构要条理清晰，按照“项目背景—目标与计划—预算与执行—预期效果”分段呈现，确保读者能够轻松跟随逻辑，理解每部分的核心内容。

2. 语言表达有逻辑

语言表达的清晰性还依赖于逻辑性，合理的逻辑结构能够帮助文书避免信息错乱和表达不清。在撰写调研报告时，需要根据研究过程、分析结果、结论和建议等部分有条理地组织内容，避免跳跃式的表述。

3. 避免模糊和多义

模糊或多义的表述可能导致误解，在法律文书、合同、政策文件等正式文书中后果尤为严重。

在这些文书中，模糊的表述可能会引发不必要的争议和法律问题。

例如，合同中“如果可能”的表述就容易引起歧义，应明确规定双方的责任和义务，避免产生争议。

4. 添加适当的图表

在一些应用文中，使用图表、数据表格等视觉辅助工具，能够有效提高文书的清晰性。

例如，在财务报告中，通过财务数据表格和图表的呈现，可以让读者快速了解公司的财务状况，避免文字描述的复杂性。

1.6 应用文写作的误区

通过了解应用文写作中的常见误区，学生能够深入认识到语言表达中的正式性、规范性和逻辑性的重要性，进而有效避免这些误区，提升写作的专业性和高效性。这不仅有助于学生提高写作水平，还能够强化其责任意识和社会责任感。规范的写作格式、严谨的语言表达和清晰的信息传递，体现了社会对公民在正式场合中理性、准确沟通的期望，同时帮助学生树立正确的职业道德和价值观。

上海市 2024 年度科技创新行动计划申报书

项目名称：上海市人工智能产业创新合作项目

申请单位：上海智睿科技有限公司

项目负责人：李涛，董事长兼CEO

为了响应上海市政府推动人工智能产业创新的号召，本公司计划联合国内外顶尖AI技术研发机构，共同研发基于深度学习和大数据分析的智能制造解决方案，旨在提升传统制造业的自动化水平与智能化能力。我们将建设一个技术研发中心，重点突破智能制造中的数据挖掘与预测算法，提升制造业在产品设计、生产调度、质量控制等方面的智能化水平。

项目目标：

○ **技术突破：**完成人工智能在智能制造中的核心算法研发，尤其是在高效预测和实时数据处理上的技术突破。

○ **产业化应用：**在上海及长三角区域的3家制造企业中进行技术应用试点，推动人工智能技术在传统制造业中的落地应用。

○ **人才培养：**与上海交通大学合作，设立人才培养基地，培养AI领域高端人才，推动技术转化与行业发展。

项目实施方案：

研发阶段：在前两年内，组建跨学科的研发团队，进行深度学习模型、机器视觉算法等核心技术的攻关。与上海交通大学、复旦大学等高校合作，结合产学研优势，确保研发成果的前沿性与市场适应性。

测试阶段：第三年开展与合作制造企业的联合测试，进行技术验证和市场适配，确保技术与生产实际需求的无缝对接。

推广阶段：第四年后，在全国范围内推广成果，特别是在长三角地区的智能制造园区进行大规模推广。

项目预算:

研发投入: 5000 万元

设备购置: 1000 万元

人员培训与合作费用: 500 万元

测试与应用阶段: 1500 万元

总计: 8000 万元

申请资金: 5000 万元(由上海市科技创新行动计划资金支持, 按政策要求提供部分配套资金, 其他资金由本企业和合作方共同承担)

项目预计成果:

提升上海及长三角地区智能制造水平, 推动产业升级。

打造一批具有国际竞争力的人工智能技术产品, 推动本公司成为智能制造领域的领军企业。

通过技术突破, 带动相关企业、科研机构以及高等院校的协同创新, 提升整体产业链的创新能力。

案例分析:**误区 1: 语言口语化**

原文中的部分表达存在口语化的倾向, 缺乏应有的正式和规范性。例如, “我们将建设一个技术研发中心”这样的表达过于随意, 显得不够正式。应用文特别是政府相关文件中, 应该避免口语化、轻松的表达。

修改建议:

将“我们将建设一个技术研发中心”改为“本项目计划建设一个高标准的技术研发中心……”, 这样更加正式、规范, 同时也更加符合项目申请书应有的语言风格。

误区 2: 信息不清晰或冗余

原文中的部分信息较为冗长且不够简洁, 特别是在项目目标和预算部分。例如, 项目目标中的“核心算法研发”和“高效预测与实时数据处理技术突破”虽然都与技术突破相关, 但表述有重叠, 缺乏清晰的区分。

修改建议:

项目目标部分应避免信息冗余, 精简表述, 避免重复内容。例如, “完成人工智能在智能制造中的核心算法研发, 尤其在高效预测和实时数据处理技术方面取得突破”可以简化为“完成智能制造核心技术的攻关, 重点突破深度学习、数据挖掘与实时处理技术”。

预算部分也应具体说明每项预算的用途, 避免出现笼统的表述, 如“研发投入 5000 万元”应进一步明确其主要用途。

例如:

研发投入: 5000 万元(用于核心技术研发、数据平台搭建等)

设备购置: 1000 万元(用于硬件设备的购买与升级)

人才培养与合作费用: 500 万元(用于人才培养与学术合作)

测试与应用阶段: 1500 万元(用于与企业联合测试、产品化阶段)

误区 3: 缺乏逻辑性

原文中的项目实施方案缺乏清晰的时间框架, 导致各个阶段的内容衔接不够紧密, 可能让读者感到混乱。此外, 部分内容并未按照时间顺序组织, 影响了逻辑性和可执行性。

修改建议:

按照时间顺序重新组织项目实施方案, 明确每个阶段的具体任务与目标, 使其逻辑清晰、

层次分明。具体如下。

第一阶段(第1~2年): 完成智能制造核心技术的研发,重点突破深度学习算法、数据挖掘技术等。

第二阶段(第3年): 开展与合作制造企业的联合测试,验证技术应用的实际效果。

第三阶段(第4年后): 在全国范围推广应用,特别是在长三角地区进行技术推广与市场应用。

误区 4: 格式不规范

原文没有按照正式的应用文格式进行排版,缺乏清晰的段落划分和标题,使得文书显得杂乱,影响其正式性和可读性。

修改建议:

在标题、段落、段落之间等地方使用恰当的排版,使内容条理清晰。例如,可在“项目目标”“项目实施方案”“项目预算”“项目预计成果”添加编号,每类中也应添加相应的编号。对于项目实施方案,建议使用时间框架和编号来清晰地列出每个阶段的任务和目标,增强可读性和条理性。

应用文写作的常见误区是指在实际撰写过程中,写作者可能忽视或误用一些基本的写作规范和要求,导致文书的效果不佳或信息传递失效。这些误区包括格式不规范、语言口语化、信息不清晰或冗余、缺乏逻辑性等。这些问题不仅影响文书的有效性,还可能削弱文书的专业性和可信度。因此,应严格遵循格式要求,使用正式规范的语言,精练内容并确保信息简洁明了,同时注重逻辑性和结构性。通过提升写作质量和避免这些误区,可以确保应用文的准确传达和高效执行。

1.6.1 格式不规范

应用文通常有严格的格式要求,不同类型的文书,如会议通知、工作报告、申请书等,都有各自的格式规定。若格式不规范,容易导致文书失去正式性和权威性,也影响文书的可读性和理解性。格式的规范不仅仅是为了美观,更是为了确保信息清晰传递,便于快速查找和理解。

根本问题。很多写作者在撰写应用文时,往往忽视格式要求,采用自定义的格式或不符合文体现要求的结构。这种做法会破坏文书的整体性和正式性,导致读者感到困惑或丧失信任。

影响分析。应用文如果格式不规范,不仅会影响阅读者的第一印象,还可能在正式场合引发误解或错失机会。例如,一份申请书中,正文与附件、标题与落款等格式不统一,可能导致审批者产生疑虑,认为申请人对文书写作不够认真、规范,从而影响申请的审批。

解决方法。写作者应充分了解并遵循各类应用文的格式要求,包括标题、称谓、正文、落款等部分的排版与格式,确保文书符合各行业的标准。

1.6.2 语言口语化

在应用文写作中,语言的正式性和规范性至关重要。应用文通常涉及正式场合,口语化和俚语的使用会让文书显得不专业,也可能导致信息传递的准确性和严谨性受损。

根本问题。口语化表达往往是因为写作者习惯于日常对话中的轻松语气,忽视了应用文所要求的正式和庄重。口语化的用词和句式往往过于随意,缺乏清晰、简练和规范的表达。

影响分析。如果应用文中出现口语化表达,可能导致读者产生误解,甚至影响文书的权威性和信任度。例如,一份请示报告中“我们想要知道……”这样的表达方式,会让人感觉不够正式,可能让上级领导认为报告人不够严谨,进而影响决策的接受度。

解决方法。写作者应注意避免使用口语化、俚语以及过于轻松的表达方式。语言应尽量保持正式、规范，尤其在政府文件、学术论文、商务信函等文书中，必须严格遵循正式文体的要求，确保表达严谨且准确。

1.6.3 信息不清晰或冗余

信息不清晰或冗余是指文书中信息表达不清晰、层次不分明，或者在文书中加入了过多无关的内容，导致信息传递失效，影响文书的有效性和效率。应用文的目的通常是高效传达信息，因此在写作时必须避免冗长、重复和无关内容。

根本问题。许多写作者为了详尽描述，常常会在应用文中添加过多的细节或信息，导致文章冗长，重点模糊。特别是在汇报工作或提出申请时，信息冗余会使读者难以从大量信息中快速提取核心内容。

影响分析。如果文书中的信息表达不清晰或冗余，可能导致读者对文书的重点产生误解或错失关键信息，进而影响决策和行动的效率。例如，在写工作总结时，过多的细节可能会掩盖最为关键的成果与问题，让读者无法迅速理解工作的成效或问题所在。

解决方法。写作者应注重简洁明了的表达，去除冗余的内容，确保每段话、每条信息都具有实际意义。可以采用条理清晰的结构进行分段表达，突出文书的核心要点，从而确保读者能够迅速抓住关键内容。

1.6.4 缺乏逻辑性

缺乏逻辑性是指应用文中的信息和内容未能按照合理的顺序进行组织，导致文书结构不清晰，影响理解。这种问题往往出现在内容堆砌、缺乏思考和规划的情况下，信息呈现混乱，导致读者难以跟随作者的思路。

根本问题。许多写作者在写应用文时，未能从逻辑上合理安排内容，可能是因为对写作目标不够明确，或是在写作过程中缺乏清晰的思路框架。文书内容缺乏条理，或者因果关系不清，导致读者难以理清信息。

影响分析。缺乏逻辑性的文书容易让读者产生困惑，无法顺利理解文书的核心内容或作者的意图。例如，在撰写工作报告时，若各项内容无明显的层次和关联，读者可能会感到信息繁杂且混乱，无法迅速掌握问题的本质及处理方案。

解决方法。写作者应在开始写作前，清晰规划文书的结构，确保内容按逻辑顺序呈现。可以使用分段、编号、标题等方式清晰划分不同部分的内容，并确保信息之间有清晰的逻辑联系，避免无序的信息堆砌。

1.7 应用文写作实战演练

1.7.1 会议纪要实战演练

案由：西安智安科技有限公司于2024年11月10日召开了关于其主打网络安全产品“智盾防护软件”(ShieldGuard Pro)的季度开发会议，目的是讨论当前开发进展、解决技术难题，并确定下一阶段的行动计划。

西安智安科技有限公司会议纪要

会议主题：西安智盾防护软件季度开发会议

会议日期：2024年11月10日

会议时间：上午10:00～11:30

会议地点：公司总部大会议室

记录人：王莉

与会人员：张伟(技术总监)、王敏(研发主管)、刘明(市场部负责人)、陈涛(测试工程师)

主持人：李东(CEO)

会议目的：

讨论智盾防护软件的当前开发进展、遇到的技术问题及下一阶段的工作计划，确保产品在2024年12月底如期完成并投入市场。

会议内容：

1. 当前进展汇报

张伟：智盾防护软件目前已完成75%的开发任务，包括防火墙模块的核心功能和部分用户界面优化。但在高负载场景下的性能表现尚未达到预期，需要进一步优化。

王敏：数据加密模块已基本完成开发，正在进行内部测试，预计本月20日前完成全面测试。

陈涛：报告了现阶段发现的主要问题：用户界面在兼容低分辨率设备时存在显示异常；多线程环境下偶发的内存泄漏需要进一步排查。

2. 技术难题讨论

刘明：根据市场反馈，企业用户对多设备同步功能需求较高，而该功能在当前版本中尚未完善。建议技术团队优先开发并确保该功能上线。

张伟：高负载场景性能问题是当前技术团队的主要挑战，需投入更多资源优化数据库查询效率与缓存管理策略。

李东：明确优化内存管理和开发多设备同步功能为当前的优先任务，并要求团队在两周内提出可行方案。

3. 项目时间表调整

(1) 产品整体开发完成时限不变，仍为2024年12月底。

(2) 技术团队须在2024年11月24日前完成性能优化的初步成果展示，确保测试团队能够验证修复效果。

4. 会议决策

1) 优先任务

(1) 优化高负载场景下的性能表现，解决多线程环境内存泄漏问题。

(2) 加快多设备同步功能开发进度，确保在正式发布前完成测试并上线。

2) 时间节点

(1) 性能优化初步方案提交日期：2024年11月24日。

(2) 数据加密模块全面测试完成日期：2024年11月20日。

(3) 确保2024年12月30日前完成所有开发任务。

3) 资源分配

(1) 增派2名资深开发工程师加入性能优化团队，确保任务如期完成。

(2) 由市场部提供更多企业用户需求数据，协助功能设计。

5. 行动计划

任务	负责人	完成时间
提交性能优化初步方案	张伟	2024年11月24日
数据加密模块全面测试	陈涛	2024年11月20日
多设备同步功能开发	王敏	2024年12月10日
市场需求数据整理与反馈	刘明	2024年11月17日

6. 下次会议安排

日期：2024年11月30日

时间：上午10:00

地点：公司总部大会议室

7. 总结

通过此次会议，西安智安科技有限公司对智盾防护软件的开发进展进行了全面评估，明确了技术难题的优先解决方案，并制订了后续的任务计划和时间表，为年底顺利发布奠定了基础。

案例分析：

1. 核心结构

(1) 基础信息：包括会议主题、日期、时间、地点、主持人、记录人、与会人员等，确保完整、准确。

(2) 会议目的：简明概括会议目标，突出核心议题。

(3) 会议内容：按逻辑顺序记录发言要点，包括进展汇报、问题讨论及解决方案。

(4) 决策与行动计划：明确会议达成的决策和任务分工，每项任务注明责任人及完成时间。

(5) 下次会议安排：提前确定时间和地点，为后续工作提供保障。

(6) 总结：简要概括会议成果及对后续工作的推动意义。

2. 语言要求

(1) 简洁：提炼核心内容，避免冗长。

(2) 准确：确保信息、数据无误。

(3) 清晰：使用条理分明的编号或表格格式。

(4) 正式：用词规范，避免口语化。

3. 本案例亮点

(1) 结构完整，层次清晰：会议纪要涵盖基础信息、会议内容、决策与计划、总结等关键部分，并按逻辑顺序呈现，使内容易于理解和查阅。

(2) 决策具体，任务分工明确：通过分条列项和表格形式详细列出每项任务的责任人和完成时间，确保决策可操作、任务落实有据可循。

(3) 语言精练，便于阅读和执行：用简洁、正式的表达方式提炼会议要点，重点突出任务和时间节点，避免冗长和重复，提升文书的专业性和执行效率。

4. 价值与适用场景

适用于团队会议、项目评估、规划研讨等，帮助高效记录和落实会议成果，提升组织与执行力。

1.7.2 工作总结实战演练

案由：成都绿动新能源科技有限公司在2024年致力于研发和推广智能电动汽车，重点突破电池续航技术和自动驾驶功能。年终，公司计划总结年度成果，分析遇到的挑战，并对2025年的发展提出规划。

成都绿动新能源科技有限公司 2024 年度工作总结

一、2024 年工作回顾

2024年是绿动新能源科技有限公司快速发展的一年。我们紧紧围绕公司战略目标，在电池续航技术、自动驾驶功能研发以及市场推广方面取得了显著成果，同时也应对了一系列挑战，为公司持续创新奠定了坚实基础。

1. 技术突破

(1) 电池技术：推出了新一代“超充”固态电池，充电速度提高50%，续航里程达到850公里。此技术在行业内引起广泛关注，并获得“新能源技术创新奖”。

(2) 自动驾驶：完成L3级自动驾驶功能的研发，首批搭载车型成功在北京、上海等城市上路测试，通过率达95%以上。

2. 产品发布与市场表现

(1) 上半年发布了全新车型“绿动X7”，主打高端市场，销量突破2万台。

(2) 下半年推入门级车型“绿动C3”，月销量连续3个月超5000台，成为公司销量增长的主力车型。

(3) 国内市场占有率从2023年的5.2%提升至8.7%，并成功进入东南亚市场，与泰国和马来西亚签订了5000台采购协议。

3. 品牌影响力

(1) 赞助了2024年“世界新能源大会”，提高了品牌在全球市场的知名度。

(2) 获得“2024年度新能源最佳车企”称号，进一步增强了品牌美誉度。

4. 团队建设与管理优化

(1) 增加了研发人员50名，团队总规模达到500人。

(2) 完成了多轮内部培训，研发、销售与售后团队的协作效率显著提升。

二、2024 年工作中的挑战与不足

1. 供应链压力

受原材料价格波动影响，电池成本上涨10%，导致部分车型利润率低于预期。

2. 市场竞争激烈

国内新能源车市场竞争加剧，部分中低端市场被竞争对手抢占，我们需要优化产品定位和推广策略。

3. 自动驾驶功能未完全落地

虽然L3自动驾驶通过了测试，但由于法律法规限制，尚未全面商用，需要与政府部门加强沟通。

三、2025 年工作规划

1. 技术研发

(1) 推进L4级自动驾驶技术的研发，计划2025年底完成核心功能开发。

(2) 开发新一代超低成本电池技术，目标在2025年将单车电池成本降低15%。

2. 产品发布

- (1) 推出两款全新车型，涵盖高端与中低端市场，满足多元化用户需求。
- (2) 加强车联网功能的研发，为用户提供更优质的智能出行体验。

3. 市场拓展

- (1) 加强国内二、三线城市的市场布局，扩大经销网络，提高品牌渗透率。
- (2) 进一步拓展海外市场，计划与欧洲主要国家签订合作协议，目标海外销量占比提升至15%。

4. 供应链优化

建立稳定的原材料供应渠道，与主要供应商签订长期合作协议，降低价格波动风险。

5. 团队与组织管理

- (1) 提升跨部门协作效率，加强技术、市场和售后部门之间的联动。
- (2) 持续加强人才引进，优化激励机制，吸引更多优秀人才加入公司。

四、结语

2024年，绿动新能源科技有限公司克服了行业竞争和供应链挑战，在技术研发和市场拓展方面取得了重要成果。展望2025年，我们将继续坚持创新与高效的原则，进一步提升产品竞争力，为新能源行业的可持续发展贡献力量。

总结人：李××

日期：2024年12月31日

案例分析：

1. 核心结构

- (1) 基础信息：标明总结对象(如公司名称、年度范围)、总结人、时间，确保信息完整。
- (2) 工作回顾：系统总结主要成果，涵盖技术突破、市场表现、品牌影响力及团队建设，条理分明，突出核心成就。
- (3) 问题分析：直面挑战与不足，从内部问题(如供应链、团队协作)及外部环境(如市场竞争、法规限制)展开具体分析。
- (4) 规划与目标：针对问题制定解决方案，明确技术研发、市场拓展、资源优化等未来工作重点。
- (5) 总结：概括全年工作的主要成就和经验，展望未来方向，激发信心。

2. 语言要求

- (1) 简洁：提炼成果与问题核心，避免冗长赘述。
- (2) 准确：确保数据、时间和规划无误，增强权威性。
- (3) 清晰：分节分点，按逻辑顺序组织内容，方便阅读。
- (4) 正式：用词规范，语气严谨，避免口语化。

3. 本案例亮点

- (1) 结构完整，层次清晰：工作回顾、问题分析、规划展望环环相扣，逻辑严谨。
- (2) 数据化呈现：用具体数据展示成果与挑战，增强可信度和说服力。
- (3) 规划切实可行：针对性强的解决方案，与目标紧密结合，明确责任与行动计划。

4. 适用场景

年度总结、项目报告、部门回顾等正式总结性文书。

本章小结

本章全面介绍了应用文的定义、特征及功能，分析了应用文的分类方法，包括按功能、应用场景和文体进行的分类；明确了应用文写作的主要适用场景，如职场、学术、公共事务、日常生活及跨领域场景，帮助读者理解不同场合下的写作需求。本章还进一步探讨了应用文写作的五大基本原则，包括准确性、简洁性、清晰性、逻辑性和规范性，强调了写作时应遵循的语言表达规范，如正式性、简洁性和清晰性。最后，本章通过分析常见的写作误区，如格式不规范、语言口语化、信息冗余及缺乏逻辑性，帮助学习者避免在实际写作中常见的错误。通过本章的学习，学习者能够掌握应用文写作的基础理论与实践技巧，提高实际应用文写作能力，确保写作效果的规范与高效。

思考与练习：

1. 应用文的核心功能是什么？在不同的应用场景中如何体现？
2. 应用文写作中“简洁性”和“清晰性”原则，为什么对提高写作效率至关重要？
3. 应用文写作中常见的误区有哪些？应如何避免？
4. 在撰写应用文时，如何平衡语言的规范性与实际需求之间的关系？

实践训练：

材料1：某企业需要召开年度工作总结会议，各部门汇报2024年度工作成果，讨论2024年度存在的问题和2025年度的工作计划。公司高层、各部门负责人及关键岗位代表参加会议。学生需根据案由撰写一份正式的会议通知。

根据以下提示内容，撰写会议通知。

会议主题：2024年度工作总结及2025年工作计划会议

参会对象：公司高层及各部门负责人

时间：2024年12月25日上午9:00—11:30

地点：公司总部大会议室

议程：汇报年度工作成果、分析问题、讨论工作计划

特别提醒：参会者需携带各部门工作总结及下一年度计划书。

材料2：中国会计学会计划于2024年12月5日举办“2024年会计研究前沿论坛”，主题是“数字化转型与会计未来发展”。会议主要探讨数字化背景下会计职业的转型趋势、创新技术的应用，以及会计伦理在新环境中的作用。主办方邀请国内外会计领域的专家学者、从业者分享研究成果并开展学术交流。

根据以下提示内容，撰写一份正式邀请函。

主办单位：中国会计学会

会议主题：数字化转型与会计未来发展

会议时间：2024年12月5日9:00—17:00

会议地点：北京国际会展中心3号厅

邀请对象：国内外知名会计学者、从业专家

会议内容：主题演讲、专题讨论、圆桌交流

报名方式：联系邮箱 ×××××@caa.org.cn，截止日期为2024年11月25日。

第 2 章

公文写作

案例导读 | 全国人民代表大会常务委员会关于批准 2023 年中央决算的决议

(2024年6月28日第十四届全国人民代表大会常务委员会第十次会议通过)

第十四届全国人民代表大会常务委员会第十次会议听取了财政部部长蓝佛安受国务院委托作的《国务院关于2023年中央决算的报告》和审计署审计长侯凯受国务院委托作的《国务院关于2023年度中央预算执行和其他财政收支的审计工作报告》。会议结合审议审计工作报告，对2023年中央决算草案和中央决算报告进行了审查。会议同意全国人民代表大会财政经济委员会提出的审查结果报告，决定批准2023年中央决算。

案例分析：

(1) 公文的文种。该案例中选用的文种是决议，决议的形成必须经过特定的会议(如人民代表大会、党员代表大会、职工代表大会，以及由这些代表大会选举产生的委员会，常务委员会等)进行讨论，并按照法定的程序表决通过，决议具有权威性和指导性。

(2) 公文的结构。决议一般由标题、题注、正文等部分组成。标题必须做到三要素齐备，即“会议名称+事由+文种”。题注即在标题之下的圆括号内注明通过决议的会议名称和日期，相当于一般文种的发文机关和发文时间。正文第一部分一般说明决议的根据和目的，或对所通过的决议的评价；第二部分具体写决议事项，或对于有关事项的贯彻执行要求；最后以会议名义发出号召。

公文是组织内部和组织之间进行沟通和交流的主要工具，规范的公文写作能够确保信息的准确传达和清晰表达；公文是组织对外展示形象和传递信息的重要手段，规范的公文写作能够体现组织的专业性和权威性；公文是组织内部决策和行动的依据，正确的公文写作能够确保文件的合规性和合法性。

- (1) 公文写作需要遵循特定的格式要求，简明扼要地表达内容，逻辑清晰。
- (2) 公文写作需要使用正式用语和术语，语法准确，文字规范。
- (3) 公文写作需要客观中立、谨慎使用缩写词等。

学习目标

1. 了解公文的内涵、特点和作用
2. 掌握不同公文文种的适用依据
3. 掌握公文行文规则及语言表达
4. 掌握撰写公文的规范与技巧

2.1 公文概述

通过学习公文的内涵、特点和作用，学生可增强对国家治理体系的认同感，深刻理解公文作为现代行政工具在服务社会、推动发展中的独特地位，进一步强化对公文公正性和法定效力的认知，激发学生尊重规则、注重公平的职业精神。

公文即公务文书，古代也作“牒牍”（读音dié dú），公文有广义和狭义之分。广义的公文是指各种法定的社会组织在处理公务过程中形成并使用的具有法定效力和规范体式的文书。狭义的公文是指党政机关实施领导、履行职能、处理公务时所使用的文书。

《党政机关公文处理工作条例》第三条规定，党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

2.1.1 公文内涵

公文作为一种特殊的文书形式，其核心内涵在于它所承载的特定意义和功能，这些功能决定了公文在组织管理和社会治理中的重要地位。具体而言，公文的内涵体现在以下几个方面。

1. 权威性

公文是政府机关、企事业单位或社会团体的正式文件，具有法定效力和权威性。它代表了相应机构的决策和指示，是组织意志的具体体现。例如，政府发布的法规和政策文件，不仅要求各级部门和公民遵守，还具有法律层面的约束力。这种权威性确保了公文在组织管理和社会治理中的核心地位，是推动工作落实和维护秩序的重要保障。

2. 公正性

公文的内容必须客观和公正，不偏袒任何一方，体现了公务行为的公正性。无论是法律法规的制定，还是政策的实施，公文都必须基于公正公平的原则。例如，在处理公共事务时，公文需要确保所有利益相关方的权利得到平等对待，避免任何不合理的偏见或歧视。这种公正性是公文公信力的重要来源，也是维护社会公平正义的重要手段。

3. 标准性

公文的写作、审批、发放和管理都需要遵循严格的规定和程序，体现了公文工作的标准化和规范化。这种标准性不仅确保了公文的质量和一致性，还提高了工作效率和管理水平。例如，《党政机关公文处理工作条例》对公文的格式、行文规则等都做出了明确规定，确保了公文在不同层级和部门之间的统一性和可操作性。

4. 公开性

除涉及国家秘密和商业机密外，公文一般应当公开，以提高政务透明度，让公众了解政府工作。这种公开性不仅有助于增强公众对政府工作的信任，还能促进社会监督，确保公文所涉及的决策和执行过程符合公众利益。

5. 实效性

公文是为了实现特定的公务目标而发出的，其内容必须具有明确的目标和实际效果。公文的实效性体现在它能够推动具体工作的开展，解决实际问题，确保决策和指示得到有效执行。这种实效性是公文区别于其他文书的重要特征，也是公文在组织管理中的核心价值所在。

2.1.2 公文特点

公文的特点主要指公文在表现形式和写作风格上的特征，如正式性、准确性、简洁性、客观性和规范性等。

1. 正式性

公文的语言必须正规、庄重，避免使用口语化或非正式的表达方式。这种正式性不仅体现了公文的权威性和严肃性，还确保了其在不同场合下的适用性和专业性。

2. 准确性

公文要求用词精准，避免歧义，确保信息的真实性和可靠性。内容必须基于事实，杜绝虚假或夸大的表述，以保证公文的可信度和执行力。

3. 简洁性

公文语言简洁明了，避免冗长和复杂的句子结构。每个词、每个句子都应有其必要性，确保信息传递高效直接，便于读者快速理解和执行。

4. 客观性

公文基于事实和数据进行撰写，保持客观公正，避免主观偏见或情感色彩。其目的是传达事实和情况，而非个人观点，从而增强公文的公信力。

5. 规范性

公文具有严格的格式要求，包括标题、落款、日期等都有固定的写法。这种规范性不仅确保了公文的正式性，还便于统一管理和阅读理解，提高了公文的可操作性。

2.1.3 公文作用

公文的作用主要有五个方面，分别是领导指导作用、规范制约作用、联系沟通作用、宣传教育作用、凭证依据作用。

1. 领导指导作用

党和国家机关的领导作用，主要是通过制定路线、方针、政策，制定各种办法、措施等来体现和发挥的。而路线、方针、政策、措施等通常以各种公文的形式下达。上级机关下发的文件，就是把领导意图直接发布出去，表明对有关问题的态度，并提出解决问题的意见、办法，这些文件对下级的工作起着领导和指导作用。

2. 规范制约作用

公文作为管理国家和社会事务的重要工具，其本身所具有的权威性和法定性赋予了它很强的规范和约束作用。各级党政机关的各种法规、规章、政令、条例、决定等公文一经正式发布，便在其适用范围内成为相关组织和人员的行为规范，在它的有效时间和适用范围内，无论各级各类社会组织还是个体成员，都必须依照执行，不得违反。

3. 联系沟通作用

一个机关的公务活动，涉及上下左右各机关的工作联系。公文是请示和答复问题、指导和商洽工作，以及沟通情况的重要手段，是加强机关部门之间横向联系的纽带。各级党政机关、社会团体、企事业单位之间，需要经常地用公文传递信息、沟通情况、商洽工作、交流经验。

4. 宣传教育作用

公文的宣教作用，体现在公文文本中就是要提出工作方针、任务和措施，讲解工作意义，提高人们的认识；使人们不但知道要做什么，怎样去做，而且知道为什么要这样做，从而减少盲目性，增强自觉性，把党和政府的意图变为人们自觉的行动，由此把上下左右的意志都集中到完成共同的任务中来。

5. 凭证依据作用

公文是办理公务的凭证和依据。公文立卷归档后，还具有文献的作用，是今后查考工作、研究历史的重要凭证。

2.1.4 公文基本要求

公文是一种正式的文体，其目的是传达信息、表达观点和做出决策，其基本要求如下。

- (1) 格式统一。公文应遵循统一的格式要求，包括页眉、页脚、字体、字号、行距等。
- (2) 语气正式。公文要求使用正式、客观的语气，避免使用口语化的词汇和表达方式。可以使用一些公文常用的固定词组和套语等。
- (3) 语言简洁。公文要求使用简练、准确、规范的语言表达。句子结构要清晰，避免使用复杂、冗长的句子。
- (4) 逻辑严密。公文的内容应按照一定的逻辑顺序组织，各部分之间要有明确的逻辑关系。可以使用分段、分节等方式来使内容结构清晰。
- (6) 立场公正。公文应保持客观公正的立场，避免主观的偏见和情感色彩。其目的是传达事实和情况，而不是传达个人的感情和观点。
- (7) 内容合法。公文要符合相关法律法规的规定，不得违反国家的法律制度和行政规章。
- (8) 准确无误。公文在撰写完成后，需要经过仔细校对，确保语句通顺、无错别字和标点错误等。

2.2 公文分类和文种

通过学习各类文种及其适用范围，学生可以认识行政管理中精细化与科学化的工作方式。这不仅能培养学生的职业敏锐度，更通过对具体行政行为的探讨，强化学生对合规性和责任意识的认知，促进公共职业伦理的形成。

2.2.1 公文分类

1. 公文分类的标准

公文的分类标准是指根据公文的性质、用途和内容，将公文分为不同的类别，以方便管理和归档，以下是一些常见的分类标准。

1) 根据性质分类

- (1) 行政公文。行政机关发布的文件、通知、函件等。
- (2) 党政公文。党委和政府发布的文件、通知、决议等。
- (3) 法律公文。法院、检察院发布的判决书、起诉书等。
- (4) 经济公文。与经济活动相关的文件、报告、决策等。
- (5) 社会公文。社会组织、团体发布的文件、公告等。

2) 根据用途分类

- (1) 决策性公文。用于重大决策和指导工作的文件，如决议、决定、指示等。
- (2) 组织性公文。用于组织协调、管理运作的文件，如通知、命令、通告等。
- (3) 纪律性公文。用于约束行为、规范纪律的文件，如规章制度、办法、条例等。
- (4) 叙事性公文。用于叙述事件、情况的文件，如报告、备忘录、简报等。

3) 根据形式分类

- (1) 书面公文。以书面形式表达的文件，如公函、公告、公报等。
- (2) 口头公文。以口头形式发布的文件，如会议纪要、讲话稿等。

4) 根据内容分类

- (1) 政策文件。法律、法规、规章制度等对社会生活和行为进行指导的文件。
- (2) 工作方案。具体的工作计划、任务分配、实施步骤等的文件。
- (3) 会议纪要。会议讨论、决策过程的记录文件。
- (4) 报告。对某个问题或工作进行调研、分析、总结后撰写的报告；向上级提出问题、请求指导或报告工作进展的请示报告。

5) 根据保密级别分类

- (1) 绝密公文。对国家安全和利益具有特别重要性的文件。
- (2) 机密公文。对国家安全和利益具有重要性的文件。
- (3) 秘密公文。对国家安全和利益具有一般重要性的文件。
- (4) 内部公文。仅在组织内部流转和使用的文件。

6) 根据层级分类

- (1) 中央文件。中央政府发布的文件，适用于全国范围。
- (2) 省级文件。省级政府发布的文件，适用于省内各地。
- (3) 市(地)级文件。市(地)级政府发布的文件，适用于市(地)范围。
- (4) 县(区)级文件。县(区)政府发布的文件，适用于县(区)范围。
- (5) 乡镇(街道)级文件。乡镇(街道)政府发布的文件，适用于乡镇(街道)范围。

2. 党政机关公文分类

根据《党政机关公文处理工作条例》(2012年7月1日起施行)第八条的规定，公文种类主要如下。

- (1) 决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

(2) 决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

(3) 命令(令)。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

(4) 公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

(5) 公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(6) 通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(7) 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(8) 通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

(9) 通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

(10) 报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

(11) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(12) 批复。适用于答复下级机关请示事项。

(13) 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者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(14) 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(15) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

2.2.2 公文文种

公文文种是指根据不同的功能和用途，将公文划分为不同的类别或类型。每种公文文种都有其独特的格式、结构和表达方式，以满足特定的办公需求和传达目的。选用合适的公文文种，才能确保公文的严肃性和规范性，更好地发挥公文的权威作用和约束作用，提高组织的办事效率。

1. 公文文种选用依据

公文文种的选用依据通常包括以下几个方面。

(1) 功能要求。根据公文的功能和目的来选择文种。不同的文种有不同的表达方式和格式要求。

(2) 受众需求。考虑公文的受众对象，选择适合他们阅读和理解的文种。不同的受众可能对信息的获取和理解有不同的需求。

(3) 权威性要求。根据公文所涉及的内容和重要性，选择具有一定权威性的文种。有些公文需要表达政府、机关或组织的决策和命令，此时应选择较为正式的文种，以彰显权威。

(4) 表达方式。考虑公文中所要表达的内容和信息，选择最合适的文种来进行表达。不同的文种有不同的表达方式和语气，例如，公告需要简洁明确，报告需要详细全面。

(5) 传达效果。根据希望实现的传达效果，选择最适合的文种。有些公文需要传达决策、指导和安排，此时应选择能够清晰传达意图的文种。

2. 公文文种选用

应根据具体的办公需求和传达目的选择相应的公文文种，具体如下。

(1) 向特定对象或群体传达某项事务、活动或政策的通知，可以选择使用通知文种。

(2) 向公众发布特定信息、通告或公共事务的公告，可以选择使用公告文种。

- (3) 汇报工作、调查研究结果，提出建议或分析问题，可以选择使用报告文种。
- (4) 向上级机构或领导请示意见、征求批准或寻求指导，可以选择使用请示文种。
- (5) 对下级机构或个人的请示事项进行答复、批准或决定，可以选择使用批复文种。
- (6) 组织、团体或会议做出正式决策、表态或表决，可以选择使用决议文种。
- (7) 向上级机构或相关部门提交申请、请求或申诉，可以选择使用申请文种。
- (8) 向内部员工或相关单位传达重要信息、通报工作进展或安排，可以选择使用通报文种。

(9) 下达命令、指导工作或布置任务，可以选择使用指示文种或命令文种。

在选择公文文种时，还需要考虑目标受众的需求和阅读习惯，以及相应的法律、规章制度和组织要求。确保选择的文种能够准确、清晰地传达所需信息，并符合相应的格式和要求。

3. 公文文种选用示例

某市政府要发布一份关于土地规划的公文，需要向相关部门、企事业单位以及市民公开说明土地用途和规划方案。在这种情况下，可以选择使用行政公文文种中的通知。

通知作为一种行政公文文种，通常用于向特定对象传达具体的指示、要求或通告。它具有以下特点。

- (1) 简明扼要。通知文种要求内容简洁明了，重点突出，不涉及过多的解释和理论。
- (2) 具体明确。通知文种通常包含具体的指示、要求或通告，如规定某项工作的时间、地点、责任人等。
- (3) 直接有效。通知文种的目的是快速传达信息，让受文者能够迅速采取相应的行动或了解相关事项。

使用通知文种，通过正式的行政公文形式，向相关单位和市民发布土地规划的决策和要求。这样可以确保信息准确传达，方便受众了解土地规划的具体内容和相关要求。

通 知

各相关机关单位、企事业单位、市民：

根据《中华人民共和国土地管理法》有关规定，我市政府近期完成了土地规划工作，并制定了相关的土地用途和规划方案。现将有关事项通知如下。

(1) 土地用途划分：根据市政府的决策，对我市各区域的土地进行了详细划分，涉及住宅用地、商业用地、工业用地、农业用地等。具体划分方案请参照附件一。

(2) 规划方案公开：为确保土地规划的透明度和公正性，我市政府决定将土地规划方案向全市公开，供各相关单位和市民了解。请各位关注我市政府网站(www.×××××.gov.cn)上的公告栏，下载并查阅附件二中的规划方案。

(3) 相关单位责任：各相关单位和企事业单位应根据土地规划方案，合理规划 and 利用自身所属土地资源。同时，积极配合政府部门的监督和管理工作的，确保土地规划的顺利实施。

(4) 市民参与：我们鼓励市民积极参与土地规划的讨论和评议，提出宝贵意见和建议。请将您的意见提交至市政府办公室(地址：××××××××)，或通过电子邮件发送至×××××@×××××.gov.cn。

请各相关单位、企事业单位和市民密切关注和遵守上述通知内容，并按照规定进行相应的工作和配合。如有任何疑问或需要进一步了解，请与我们联系。

特此通知。

××市政府办公室

日期：××××年××月××日

2.3 公文行文关系与行文要求

行文规则的规范性凸显了依法行政的重要性，学生通过学习可以提升法治思维能力，理解规则在明确权责、优化沟通中的作用。语言表达的精准与严谨，培养了学生注重细节、实事求是的态度，促进其形成高效的执行力。

行文是指发文机关向收文机关发送文件，这是公文处理过程的一个重要环节。公文的行文关系和行文方向是公文管理和公文写作的重要组成部分，描述的是公文在组织内外的流动路径和方向。

2.3.1 公文行文关系与行文方向

1. 公文行文关系

行文关系指的是公文在机关内部或者机关之间流动的关系，公文的行文关系通常被划分为三种类型：上行文、下行文和同级行文。

1) 上行文

上行文是指下级机关向上级机关提交的公文，主要是为了向上级机关汇报工作、请示决策或请示指示，如报告、请示等，具有以下作用。

- (1) 报告工作情况。下级机关通过上行文向上级机关报告工作进展、完成情况、问题与困难等，以便上级机关了解下级机关的工作状况。
- (2) 请示决策。下级机关在遇到需要上级机关决策的重大问题或难题时，可以通过上行文向上级机关请示意见、征求指示，以便上级机关给出相应的决策。
- (3) 请求指示。下级机关在面临工作不明确、任务不清晰等情况时，可以通过上行文向上级机关请求指示，以便下级机关明确工作方向和目标。

2) 下行文

下行文是指上级机关向下级机关发出的公文，主要是为了传达上级机关的决定或指示，或者对下级机关的工作进行指导和管理，如通知、命令、决定等，具有以下作用。

- (1) 下达任务。上级机关向下级机关下达工作任务、要求完成特定的工作内容，以便下级机关根据上级机关的要求进行工作。
- (2) 传达决策。上级机关向下级机关传达决策结果、政策指示等，以便下级机关了解上级机关的决策意图，并据此开展工作。
- (3) 指导工作。上级机关向下级机关提供工作指导、方法指导、技术指导等，以便下级机关按照上级机关的要求和指导进行工作。

3) 同级行文

同级行文是指同级机关之间进行工作协调和信息交流的公文，用于协调工作、交流信息、征求意见，如函、备忘录等，具有以下作用。

- (1) 协调工作。同级机关之间可能需要协调各自的工作，解决工作中的矛盾、问题和冲突，通过同级行文可以进行有效的协调和沟通。
- (2) 交流信息。同级机关之间可以通过同级行文进行工作经验的交流、信息的共享、案例的通报等，以便相互学习和借鉴。

(3) 征求意见。在制定重要政策、决策或处理复杂问题时，同级机关之间可以通过同级行文征求对方的意见和建议，以便综合各方意见做出决策。

2. 公文行文方向

行文方向则是指公文在行文关系中的流动方向，反映了公文在组织内的流动机制和组织的决策结构，包括如下方面。

(1) 纵向。即公文在上下级机关之间的流动，包括上行文和下行文。这是公文最常见的流动方向，它反映了组织的层级关系和指令链。

例如，命令是一种常见的下行文，主要用于下达命令、指示执行特定任务，它通常以严谨、明确的语言，按照特定格式和结构，向下属、部下或特定对象发布命令，要求其执行特定的任务或采取特定的行动。

例如，请示是一种常见的上行文，通过向上级机关提出请求或征询意见，实现了信息沟通和决策协调的目的。请示公文的撰写应当准确、清晰、完整，并具备逻辑严密和文风庄重的特点。

(2) 横向。即公文在同级机关之间的流动，即同级行文。这种流动方向反映了组织内部的协作和协调机制。

例如，函件主要用于同级机关或单位之间的书信往来，通常采用标准书信格式，包括信头、称谓、正文、落款等部分；内容要求简洁明了，表达清晰，避免冗长和废话；函件在正式性方面要求相对较弱，显得亲切和友好；函件的语言应该得体，尽量使用规范的用语和礼貌的措辞。

2.3.2 公文行文要求

1. 公文格式标准化的必然要求

1) 公文格式标准化是公文特定效力的必然要求

公文是具有特定效力、必须强制执行的特殊文书。公文强调庄重和统一。“没有规矩不成方圆”，因此必须通过格式标准化，来体现公文的法定效力或强制性。比如一般合同，当事人签字即可，但公文必须加盖制发机关的印章，这就是体现法定效力的基本保证。公文格式的不规范，不仅影响公文的庄重美观，更重要的是会影响公文的效力。例如，没有主送机关就不知道谁来执行这个公文；没有发文字号，以后引用或执行时就无法对应到该公文上；成文日期不明确，可能就不知道法规从何时开始执行等。因此，标准化的公文格式，有助于体现公文的法定性、严肃性和权威性。

2) 公文格式标准化是公文特定形式的必然要求

公文所具有的特殊性质决定了其具有特定的格式。而公文格式规范与否，将直接影响公文的质量和美观，进而影响公文效力的发挥。有时甚至由于格式不规范造成各种谬误。例如，无主送机关，简称不规范，漏标密级，字号编排混乱，印章与日期分离，生效时间弄错，没有版记，标题与内容不一致，纸张前后大小不一，装订不规范等。这些问题会直接影响公文的严肃性和应有作用的发挥，有时甚至会发生重大失误。因此，公文格式的规范与标准，不是简单的一件小事，应引起各级党政机关的高度重视。

公文处理工作是机关工作的一件大事，也是频次最高的一项日常工作。办文部门每天都在制发公文，如果没有一定的规则，一个领导一个要求，一个秘书一种格式，不仅增加了文秘人员的工作量，而且影响了党政机关的形象。如果对公文格式不重视，甚至认为它只是细枝末节，只要公文内容不出错，格式规不规范无伤大雅，则不仅会损害机关工作的形象，而且会影

响公文的质量和效率。因此，公文格式标准化是公文处理工作科学化、制度化和规范化的基本前提。

3) 公文格式标准化是公文处理工作规范化的必然要求

公文格式标准化是确保公文处理工作科学化、制度化、规范化的重要前提和技术支撑。公文格式的每一项内容，都有其存在的必要性，都是为保证公文处理所设立的。例如，公文的份号会显示公文的制发份数，这就能准确把握公文特别是带有密级的公文的去向，防止和及时发现公文的丢失；紧急程度会告知公文的办理时限；秘密等级会警示公文的阅读范围和保密等级；公文标题会揭示公文的主要内容；等等。总之，公文处理的规范化要求公文格式的标准化与之相适应，公文格式的标准化又保证公文处理的规范化。

2. 常见的公文行文要求

公文行文要求是指在撰写公文时，需要遵循一定的格式和规范，通常要求简明扼要、条理清晰、语言规范。常见的公文行文要求如下。

(1) 标题简单扼要。公文的标题应简明扼要地概括文件主题，并使用统一的格式，如《关于×××的通知》或者《×××规定》等。

(2) 发文机关完整。公文的发文机关应在文件的首部注明，包括完整的机构名称、单位地址、邮编、电话、传真等联系方式。

(3) 发布日期具体。公文的日期应写明文件发布的具体日期，通常位于发文机关下方。

(4) 正文结构清晰。公文的正文应包括开头、主体和结尾三部分。开头应简要说明发文目的、依据和背景；主体部分应详细叙述事实、要求或决定；结尾部分可以包括落款、署名、附件等。

(5) 语言规范准确。公文的语言应规范、准确，避免使用口语化、随意性的表达。应注意使用专业术语，避免模糊词语和歧义。

(6) 逻辑顺序清晰。公文的内容应按照逻辑顺序进行组织，各个要点之间应有明确的层次关系和逻辑连接，段落之间应有合适的过渡。

(7) 用词客观得体。公文应使用得体、客观的用词，避免夸大、贬低或情感色彩过重的表达，以保持公正、中立的态度。

(8) 格式符合规定。公文的格式应符合规定的文件样式，包括纸张尺寸、字体大小、行距、标题居中等要求。

3. 公文行文格式

公文行文格式是指公文各要素在公文文面上所处的位置和排列顺序，它是公文在形式上区别于一般文章的重要标志。《党政机关公文处理工作条例》第九条规定，公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

《党政机关公文格式》将版心内的公文格式各要素划分为版头、主体、版记三部分。公文首页红色分隔线以上的部分称为版头；公文首页红色分隔线(不含)以下、公文末页首条分隔线(不含)以上的部分称为主体；公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。页码位于版心外。公文要素主要有如下几部分。

(1) 公文种类。公文的种类通常在公文的抬头部分明确标注，如通知、通报、指示、决定、意见、公告等。

(2) 发文字号。公文的发文字号通常包含年度和顺序号两部分，用于表示公文的发文年份和在该年份内的序列号。

(3) 发文机关和发文日期。公文通常需要标注发文机关和发文日期，用于表示公文的来源和时间。

(4) 正文。公文的正文通常包括引言、主题和结论三部分。引言部分通常简洁明了地介绍公文的背景和目的；主题部分详细阐述公文的主要内容和观点；结论部分总结全文，提出结论或者采取的行动。

(5) 图表。公文使用图表可以有效增强信息的清晰度和可读性，图表的格式应符合公文的整体风格和规范要求，应有清晰的标题和必要的标注，包括数据来源、单位、时间等信息。

(6) 附件。如果公文包含附件，应在公文的结尾部分明确标注。

行文格式是行政公文撰写的关键方面，保证了公文的正式性、规范性和有效性。

详细内容可查阅《党政机关公文格式》国家标准。

国务院关于废止和修改部分行政法规的决定

为贯彻落实党的二十大和党的二十届二中全会精神，落实党和国家机构改革精神，完整、准确、全面贯彻新发展理念，加快构建新发展格局，着力推动高质量发展，国务院对涉及的行政法规进行了清理。经过清理，国务院决定：

一、对8部行政法规的部分条款予以修改。(附件1)

二、对13部行政法规予以废止。(附件2)

本决定自2024年5月1日起施行。

附件：1. 国务院决定修改的行政法规

2. 国务院决定废止的行政法规

案例分析：

1) 公文的文种

该案例选用的文种是决定，决定是指党政机关对重大行动或重要事项制作的具有强制性、规定性、指导性和领导性的法定公文。该案例的名称是《国务院关于废止和修改部分行政法规的决定》，这一决定对全国各级行政机关是具有强制性和规定性的。

2) 公文的结构

(1) 标题。根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，标题由发文机关名称、事由和文种组成。例如，《国务院关于废止和修改部分行政法规的决定》中的发文机关是“国务院”，事由是“关于废止和修改部分行政法规”，文种是“决定”。需要注意的是，在决定事由前通常用“关于”连接。

(2) 正文。根据《党政机关公文处理工作条例》第九条第(九)项的规定，正文是公文的主体，用来表述公文的内容。而决定的正文一般由三部分组成，即开头、主体部分、结尾。

2.4 公文行文规则与语言表达

通过公文格式的统一性，学生能体会到行政工作中规则化、程序化管理的重要性，增强对规范性的尊重与遵守。行文方向的学习则加深学生对组织层级结构的认识，培养团队意识和集体协作精神，强化组织观念。

2.4.1 公文行文规则

1. 公文行文基本规则

公文行文规则主要涉及格式、语言风格、结构和内容等方面，主要包括以下几部分。

(1) 格式规定。公文通常需要根据特定的格式进行编写，包括文件的大小、字体、行距、边距等。公文的格式有助于保证其正式和统一的外观。

(2) 语言风格。公文的语言应该是正式、准确、清晰的，避免使用口语、俚语或不规范的语言。公文的语言应该是中性的，没有个人感情色彩，避免使用第一人称或第二人称。

(3) 结构规定。公文通常包括信头、抬头、标题、正文和信尾五部分。信头包括公文种类、发文字号、发文单位等；抬头指明接收公文的单位或个人；标题表明公文的主要内容；正文是公文的主要内容，通常按照事实、理由、决定或建议的顺序来组织；信尾包括发文单位和日期。

(4) 内容规定。公文的内容应该是真实、准确、全面的，不能有遗漏或错误。公文的内容应该是具体、明确的，避免使用模糊或含糊的语言。

(5) 行文关系。公文的行文关系通常分为上行文、下行文和同级行文。上行文是下级向上级报告情况或提出问题的公文；下行文是上级向下级传达决定或要求的公文；同级行文是同级单位之间交换意见或协调工作的公文。

2. 公文行文格式规范

(1) 公文签发。公文签发是公文生效必备的条件，公文必须经过发文机关负责人签发才能正式生效，公文签发是发文机关负责人履行职责的重要体现。

(2) 涉密公文。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。涉密公文还应当根据工作需要确定印发传达范围。

(3) 公文标题。《党政机关公文处理工作条例》规定，公文标题由发文机关名称、事由和文种组成。

(4) 公文生效。公文落款中的署名、印章、成文日期是公文生效标志构成的三要素。

(5) 公文时效。要注重公文的时效，各类公文特别是重大突发性事件、重要舆情等应及时上报。

(6) 传达范围。应在附注处注明公文的传达范围，对公文的发放范围、执行时需注意的事项加以说明。

(7) 附件说明。公文如有附件，必须标注对应的附件说明，以确保公文结构的完整。

(8) 印发日期。标识印发日期是为了准确反映公文的生成时效，印发日期以公文付印的时间为准。

(9) 版记。版记应当标注在公文的最后一面，要规范标注版记要素，便于受文者查看版记要素。

(10) 发文字号。发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。规范发文字号便于公文规范化管理。

(11) 份号。份号是同一件公文印制若干份时每份公文的顺序编号。涉密公文一定要标注份号。

(12) 保密期限。除有特殊规定外，绝密级事项不超过三十年，机密级事项不超过二十年，秘密级事项不超过十年。

2.4.2 公文行文语言

公文行文语言是指在编写和撰写公文时所采用的特定语言风格及表达方式。公文行文语言以实用为目的，以传递政策、指令和信息为内容，因此它具有准确、庄重、简要和平实的特点。

1. 公文行文语言的特点

1) 准确

公文行文的语言应该是准确无误的。这意味着使用的词汇和短语需要精确，避免模糊或模棱两可的表达。

《党政机关公文处理条例》第十九条，对公文起草，特别提出了“表述准确”的要求。公文是用来指导工作、反映情况的，一词一句，一个概念，除不能违反法令、政策外，还必须十分贴切，即准确表达作者的意图，而且其含义只能有一种解释，不能有多种解释；更不能给那些善于在公文中钻空子的人，留下各取所需的漏洞。

要做到语言准确，一是词句的内涵与要表达的意图必须完全一致。公文用语都要经过反复推敲。每次修改，都是寻找最恰当的字眼表达意图。二是对词的外延要进行适当和明确的限制，例如，在规定、合同等文书中，特别要注意词义限制，使之无懈可击。三是时间、方位的表述要有严密的限定，如果表述不准或限定不严，就会造成歧义，给工作带来损失。

2) 庄重

一是公文语言要有端庄、严肃的格调，不能有半点的浮躁、油滑，对感情色彩浓的词语要慎重使用或不用。二是公文语言要规范化，才显得庄重严谨。三是合体。公文语言要合乎相应的行文关系。公文分上行文、下行文和平行文，由于行文的方向不同，内容特点不同，措辞和语气就有所不同。

3) 简要

公文语言必须简明扼要，要防止语言拖沓冗长，就要讲究修辞。一是用词要简洁明快。要注意选用概括性、综合性语言，适当用缩略语、成语和简称，达到以少喻多、言简意赅的功效。二是尽可能使用短句，表意简洁明快。三是反复锤炼语言，应从内容出发，把握住中心意思，选用最简短、最通晓的句子表达。

4) 平实

平实就是实在、质朴，如实地叙述事物的本来面目。既不像文学语言那样形象，也不像科学论著语言那样抽象，而是具体、朴素、明白。

2. 公文行文语言的表达

公文行文语言的表达，就是用语言文字把公文的思想内容表现出来的方法，主要是叙述、议论和说明。

1) 叙述

公文的叙述要求简明。一是概括叙述，即对总体情况、发展过程的叙述；二是具体叙述，即对事物、人物某一个方面的详细叙述。

2) 议论

一是公文的议论不是全面铺开、成篇大套的论述，而是少而精地进行议论；二是直接用现成的事理、依据和显而易见的道理进行直接议论或间接议论。

3) 说明

公文中使用说明的地方较多，如对方针政策及各种法规、规章的表达，对发生的事件、出现的问题进行阐述。一是定义说明，即用简练的文字将事物的本质概括出来，给人比较明确的概念；二是注释说明，即对事物的定义或事情的道理进行翔实、全面的解说；三是比较说明，即把两种相同或不同的事物、现象加以比较，以此说明事物的特征或区别；四是引用说明，即引用一些资料来说明事物的特点。