



常见应用文写作与技巧

2011年7月7日



常见应用文写作与技巧

第一部分 行政公文简介

第二部分 常用行政公文写作与技巧

第三部分 常见事务性公文写作与技巧

第四部分 应用文写作注意事项



第一部分 行政公文简介

一、依据。国务院《国家行政机关公文处理办法》
(2001年1月1日实施)。

二、种类。命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等13类。



第一部分 行政公文简介

三、行文关系

上行文

下级机关向上级主管机关的行文——报告、请示、意见、议案等。

平行文

没有隶属关系的机关之间的行文——函。

下行文

上级机关对本机关下属单位的行文——决定、通知、通报、批复、会议纪要等。



第二部分 常见行政公文写作与技巧

一、报告

“报告”是向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，答复上级的询问事项，是使用较多的一种公文。

（一）“报告”分类。

- 1、工作报告——向上级汇报工作活动情况、主要做法和经验教训；
- 2、情况报告——向上级汇报、反映各种情况、动态；
- 3、呈请性（建议性）报告——向上级提出意见和建议，呈报上级要求加以批示；



第二部分 常见行政公文写作与技巧

一、报告

(一) “报告”分类。

- 4、检讨（检查）报告——向上级检讨（检查）单位工作失误；
- 5、例行报告——按上级机关要求定期汇报相关情况；
- 6、回复性报告——答复上级机关询问的事项；
- 7、送文报告——向上级机关报送工作计划、总结、调查报告、述职报告、决策方案等非法定公文。



第二部分 常见行政公文写作与技巧

一、报告

(一) “报告”分类。

“报告”按内容又可分为：

“综合性报告”——涉及全面工作情况的报告；

“专题性报告”——涉及某一方面（专项）的情况。



第二部分 常见行政公文写作与技巧

一、报告

(二) “综合性报告”的基本写法与技巧。

1、基本结构与写法。

“综合性报告”一般由“标题”、“正文”组成。

(1) 标题。“单位”+“时间”+“工作报告”。

如《后勤集团2010年工作报告》。



第二部分 常见行政公文写作与技巧

(2) 正文。掌握3点内容。

①**概括说明全文主旨的开头**。可采用起句立意、开门见山的手法，把一定时间内的各方面总的工作情况、依据、目的、行动和整个工作评价作概括的介绍。

②**内容比较丰富的主体**。分段表述主要工作，每一段落包括一个方面的工作。应写明工作进展情况、主要做法、取得的效果，尽量用数据和概括性的材料，言简意赅。

③**较为具体的结尾**。写明工作中存在的问题和下一步工作意见。



第二部分 常见行政公文写作与技巧

一、报告

写作技巧：

- 1、要客观陈述、真实可靠、实事求是。
- 2、要突出重点，抓住工作的主要方面，切实反映新情况、解决新问题、总结新经验。
- 3、要迅速及时，提供有价值的信息。



第二部分 常见行政公文写作与技巧

二、请示

“请示”是向上级领导或指导机关请求指示或批准事项，也是使用较多的一种公文。

（一）基本结构与写法。

“请示”基本结构一般为标题、正文和结尾3个部分。

1、标题。“事由”+“请示”。



第二部分 常见行政公文写作与技巧

二、请示

(一) 基本结构与写法。

2、正文。一般分2部分内容。

(1) 为什么要请示。指请示的原因、背景。

(2) 请示什么问题。内容多的要分条写明。

3、结尾。一般写作“**妥否**”或“**当否**”加“**请**

批示”



第二部分 常见行政公文写作与技巧

二、请示

(二) 写作技巧。

- 1、“请示”要一文一事，不要多头请示（主送一个机关），不要越级请示。
- 2、“请示”与“报告”的区别。
 - (1) “请示”是事前行文，不能“先斩后奏”。“报告”是事中或事后行文。
 - (2) “请示”的事项不论上级是否同意，上级必须作出批示；上级对“报告”可作批示也可以不作批示。



第二部分 常见行政公文写作与技巧

三、会议通知

“会议通知”是工作中经常用到的文体，一般情况下由标题、正文和落款构成。

(一) 标题。一般用“会议通知”或“通知”。

(二) 正文。

1、“通知”给谁的要明确，如“各单位”、“各部门”或“各位员工”，后用“：”。

2、一般写明会议时间、地点、召开什么会议，参加会议人员范围。

(三) 落款。单位加盖公章，日期。



第二部分 常见行政公文写作与技巧

四、会议纪要

各单位经常要召开会议，交流情况，研究问题，布置工作等，将会议情况、精神作归纳整理，将决策意见记载下来，就形成了会议纪要。

会议纪要是传达会议精神和议定事项或要求与会单位共同遵守、执行的公文。



第二部分 常见行政公文写作与技巧

四、会议纪要

(一) 基本结构与写法技巧。

1、标题。

如《后勤集团党政联席会第*次会议纪要》、《关于***工程招标投标工作会议纪要》。标题下方注明成文时间，外加圆括号。

2、正文。

一般采用总分式的结构方式，即总述部分和分述部分。若有总结性的结尾，结构为“总—分—总”。



第二部分 常见行政公文写作与技巧

四、会议纪要

(一) 基本结构与写法技巧。

2、正文。

(1) 总述。会议概况，简要写明会议时间、地点、主持人、参加人员、会议议题、会议情况、结果及会议的评价。用“现纪要如下”固定性用语开启下文。

(2) 分述。会议重点，主要写明会议讨论情况和议定事项。一般有分类式、发言记录式和综合式3中写法。



常见应用文写作与技巧

A、分类归纳式。按内容加以归纳分类，用小标题表明分别阐述。如，1. 关于**。2. 关于**.....。

B、发言记录式。按在会议上发言顺序，将发言人的主要意见归纳整理出来。一般用于讨论会、座谈会的纪要。但要注意的，不能将发言人的发言全部写出来，要精选能代表发言人的观点，并写明发言人姓名、职务。

C、综合式。将A、B 2种方式综合在一起使用，综合反映会议的重点，是最常用的方式。一般用“会议认为”、“会议指出”、“会议强调”等词语。



四、会议纪要

3、结尾。一般写明会议希望、号召等。

(二) 注意事项。

“会议记录”与“会议纪要”是不一样的，有本质区别。

1. 会议记录是记录人将发言人的发言完整地记录下来，是如实的记录，供会后查阅用的原始书面材料。会议记录是会议纪要归纳整理写作的基本素材和前提。**记录人要特别重视和详细记录领导的总结讲话和意见，为纪要写作提供重要的内容。**



四、会议纪要

(二) 注意事项。

2. 会议纪要是对会议材料的概括、综合和提炼。写作人要做好材料的搜集、整理、筛选和加工。纪要篇幅不宜过长、语言简明扼要、内容必须真实。
3. 会议纪要一般没有落款，不加盖公章。



第三部分 常见事务性公文写作与技巧

一、工作计划

工作计划是对半年或一年内的工作目标、任务、方案、措施和执行步骤等作出预测、设想和安排的实用型应用文。工作计划主要体现“做什么”、“怎么做”。

(一) 基本框架和写作技巧。

1、标题。

格式：单位+期限+工作计划，如《后勤集团2011年工作计划》。



第三部分 常见事务性公文写作与技巧

2、工作计划正文。

主要有前言、主体、结尾3部分构成。

(1) 前言。要高度概括地阐明制定计划的缘由（为什么）、依据（凭什么）、将要完成的任务（是什么）。

(2) 主体。主体是计划的核心部分，主要内容包括目标和任务、措施和方法、步骤和安排。



常见应用文写作与技巧

①目标和任务。要写明计划的目标、任务和主要指标是什么，突出重点和难点。

②措施和方法。要写明对未来工作中的问题作充分的预见和估计，针对问题作出解决的方法和措施，如怎样安排人力、物力、财力，怎样分工协作、实施管理，怎样考核奖励，职责分明，措施得力，安排具体，便于操作、监督检查。

③步骤和安排。要系统地安排好时间顺序、详细列出完成任务的阶段性要求和环节，明确操作的规程，突出重点，对关键性的工作作出特别的安排。



第三部分 常见事务性公文写作与技巧

工作计划正文的写作要求主要回答解决5个问题：

“做什么？”——将要完成什么任务或达到什么目标；

“做多少？”——完成多少指标；

“由谁做？”——任务交给谁来完成；

“何时做？”——要求在何时间段内完成；

“怎么做？”——采取什么办法、措施、步骤来完成。

(3) 结尾。可写可不写。

3、落款。一般格式是：单位全称、成文日期和盖章。



第三部分 常见事务性公文写作与技巧

一、工作计划

(二) 写作技巧。

1. 要了解上级领导的指示精神和工作意图，认真研读上级的工作计划或工作要点，结合本单位实际情况进行起草文稿。
2. 要突出重点，加强工作的预见性。
3. 注意“工作方案”与“工作计划”的区别。“工作方案”是对将来某一中心工作或重要事项的工作计划。



常见应用文写作与技巧

第三部分 常见事务性公文写作与技巧

二、工作总结

与工作计划对应的应用文就是工作总结。

工作总结是根据工作计划的内容，对以往工作取得的经验和存在问题的回顾、检查、分析、研究、评价和结论的常见应用文，总结提炼出有规律性的东西，用以指导今后工作。



第三部分 常见事务性公文写作与技巧

二、工作总结

(一) 基本格式。

1. 工作总结的内容主要包括 4 个方面：

(1) 基本情况。

(2) 所做的工作及取得的主要成绩和经验。

(3) 存在的主要问题。

(4) 今后的打算。

2. 工作总结的格式一般包括标题、正文、结尾三个部分。



第三部分 常见事务性公文写作与技巧

二、工作总结

(二) 写作技巧。

1. **注意积累。**平时注意有关工作情况材料的积累，做有心人。
2. **整理分析。**整理各种工作材料，如情况、数据等，认真分析、研究，进行归纳，找出规律，突出重点。
3. **先粗后细。**动笔前，先进行思考、酝酿和构想，大致形成一个框架、基本文字材料，再进行推敲、修改，写出一篇有本单位工作特色和亮点的工作总结。



第三部分 常见事务性公文写作与技巧

三、工作简报

工作简报是汇报工作、反映问题、沟通情况、交流经验、传递信息的一种新闻体的应用文。

（一）基本结构与写法。

工作简报的内容结构一般由报头、报腹和报尾组成。

1. 报头。刊名，位于简报首页上端正中；顺序号（期数），位于刊名正下方；左下侧是编发单位名称；右下侧是编发日期。



常见应用文写作与技巧

第三部分 常见事务性公文写作与技巧

2. 报腹。是简报的核心部分，包括标题和主文两部分。

3. 报尾。简报末页下端，一般应写明：

拟稿：***；核稿：***；签发：***

报：***；送：***；发：*** （夹在2条横线之间）

共印***份

（二）写作技巧。

1. 材料准确，内容真实。
2. 简明扼要，一目了然。
3. 讲究时效，反映迅速。



第四部分 应用文写作注意事项

一、公文中一般不能出现“我”，只能出现“单位”名称

二、关于结构层次序数

第一层用“一、”，第二层用“（一）”，第三层用“1. ”，第四层用“（1）”。

三、关于日期

“日期”用汉字将年、月、日表全，如“二〇一一年五月三十一日”，位置一般应在单位名称下方偏右。但不能写成“二零一一年”的“零”字。



第四部分 应用文写作注意事项

四、自己体会

常见应用文的写作，不仅要知其基本套路、基本规范，还要有扎实的文字功底。

- 1、多阅读。大量阅读，丰富词汇，靠平时积累。
- 2、多学习。借鉴范文，仔细琢磨，为自己所用。
- 3、多操练。酝酿构思，反复斟酌，草拟文案稿。
- 4、多请教。请教他人，反复修改，请领导审定。



谢谢！