

通识课教育系列教材
“互联网+”新形态一体化教材

新编 应用文写作教程

主编 徐海斌 吴维惠 曾振华



江西人民出版社
Jiangxi People's Publishing House
全国百佳出版社

目 录



专题一 应用文概说

001

第一讲 应用文的基础知识	002	二、应用文的材料	009
一、应用文的特点	002	三、应用文的结构	010
二、应用文的作用	003	四、应用文的语言	012
例文赏析	005	五、应用文的表达方式	015
第二讲 应用文的写作要素	006	例文赏析	017
一、应用文的主题	007	实践检验	019



专题二 公务类应用文

022

第一讲 通知的写作	023	四、报告的写作要求	043
一、通知的特点	023	例文赏析	043
二、通知的类型	024	第五讲 请示的写作	045
三、通知的格式	025	一、请示的特点	046
四、通知的写作要求	027	二、请示的类型	046
例文赏析	027	三、请示的格式	047
第二讲 通告的写作	029	四、请示的写作要求	048
一、通告的特点	030	例文赏析	049
二、通告的类型	031	第六讲 批复的写作	050
三、通告的格式	031	一、批复的特点	051
四、通告的写作要求	032	二、批复的类型	051
例文赏析	033	三、批复的格式	052
第三讲 通报的写作	034	四、批复的写作要求	053
一、通报的特点	035	例文赏析	053
二、通报的类型	035	第七讲 函的写作	055
三、通报的格式	036	一、函的特点	056
四、通报的写作要求	037	二、函的类型	056
例文赏析	038	三、函的格式	057
第四讲 报告的写作	040	四、函的写作要求	058
一、报告的特点	040	例文赏析	059
二、报告的类型	041	实践检验	060
三、报告的格式	042		

**专题三 事务类应用文****063**

第一讲 条据的写作	064	第四讲 计划的写作	082
一、条据的特点	064	一、计划的特点	082
二、条据的类型	065	二、计划的类型	083
三、条据的格式	065	三、计划的格式	083
四、条据的写作要求	067	四、计划的写作要求	085
例文赏析	068	例文赏析	085
第二讲 启事的写作	070	第五讲 总结的写作	087
一、启事的特点	071	一、总结的特点	088
二、启事的类型	071	二、总结的类型	088
三、启事的格式	072	三、总结的格式	089
四、启事的写作要求	073	四、总结的写作要求	090
例文赏析	073	例文赏析	091
第三讲 简报的写作	075	第六讲 会议记录的写作	094
一、简报的特点	076	一、会议记录的特点	095
二、简报的类型	076	二、会议记录的类型	095
三、简报的格式	077	三、会议记录的格式	096
四、简报的写作要求	079	四、会议记录的写作要求	098
例文赏析	079	例文赏析	099
		实践检验	101

**专题四 经济类应用文****104**

第一讲 市场调查报告的写作	105	第三讲 商业广告的写作	117
一、市场调查报告的特点	105	一、商业广告的特点	118
二、市场调查报告的类型	106	二、商业广告的类型	118
三、市场调查报告的格式	106	三、商业广告的格式	119
四、市场调查报告的写作要求	108	四、商业广告的写作要求	120
例文赏析	108	例文赏析	120
第二讲 合同的写作	110	第四讲 商务软文的写作	122
一、合同的特点	111	一、商务软文的特点	122
二、合同的类型	111	二、商务软文的类型	123
三、合同的格式	112	三、商务软文的格式	123
四、合同的写作要求	113	四、商务软文的写作要求	125
例文赏析	114	例文赏析	125

第五讲 产品说明书的写作	126	四、产品说明书的写作要求	129
一、产品说明书的特点	127	例文赏析	130
二、产品说明书的类型	127	实践检验	132
三、产品说明书的格式	128		

专题五 传播类应用文 **135**

第一讲 消息的写作	136	第三讲 新闻评论的写作	153
一、消息的特点	137	一、新闻评论的特点	153
二、消息的类型	137	二、新闻评论的类型	154
三、消息的格式	138	三、新闻评论的格式	156
四、消息的写作要求	143	四、新闻评论的写作要求	158
例文赏析	143	例文赏析	159
第二讲 通讯的写作	145	第四讲 讲话稿的写作	161
一、通讯的特点	146	一、讲话稿的特点	161
二、通讯的类型	146	二、讲话稿的类型	162
三、通讯的格式	148	三、讲话稿的格式	163
四、通讯的写作要求	150	四、讲话稿的写作要求	165
例文赏析	151	例文赏析	165
		实践检验	168

专题六 学术类应用文 **171**

第一讲 实验报告的写作	172	第三讲 毕业论文的写作	182
一、实验报告的特点	172	一、毕业论文的特点	183
二、实验报告的类型	173	二、毕业论文的类型	183
三、实验报告的格式	173	三、毕业论文的格式	184
四、实验报告的写作要求	174	四、毕业论文的写作要求	185
例文赏析	174	例文赏析	186
第二讲 毕业论文的写作	176	实践检验	188
一、毕业论文的特点	177		
二、毕业论文的写作步骤	177		
三、毕业论文的格式	178		
四、毕业论文的写作要求	180		
例文赏析	180		



专题七 求职类应用文

191

第一讲 职业生涯规划书的写作 192

一、职业生涯规划书的结构 192

二、职业生涯规划书的写作要求 197

例文赏析 197

第二讲 简历的写作 200

一、简历的特点 200

二、简历的类型 201

三、简历的格式 201

四、简历的写作要求 202

例文赏析 203

第三讲 求职信的写作 205

一、求职信的特点 206

二、求职信的格式 206

三、求职信的写作要求 208

例文赏析 208

实践检验 210



专题八 礼仪类应用文

213

第一讲 请柬的写作 214

一、请柬的特点 214

二、请柬的类型 215

三、请柬的格式 216

四、请柬的写作要求 217

例文赏析 218

第二讲 迎送词的写作 220

一、迎送词的特点 220

二、迎送词的类型 221

三、迎送词的格式 222

四、迎送词的写作要求 222

例文赏析 223

第三讲 祝贺词的写作 225

一、祝贺词的特点 225

二、祝贺词的类型 226

三、祝贺词的格式 227

四、祝贺词的写作要求 228

例文赏析 229

第四讲 感谢信的写作 231

一、感谢信的特点 232

二、感谢信的类型 232

三、感谢信的格式 233

四、感谢信的写作要求 234

例文赏析 234

实践检验 236



参考文献

238

专题一

应用文概说



内容 导读

在日常生活中，我们经常能看到道路两旁各种各样的广告、招聘启事等，也都曾与亲朋好友相互交换过书信、贺卡，阅读过许多新闻报道、学术论文。实际上这些都属于应用文的范畴。在现代社会生活中，应用文作为信息载体和交际工具，日益进入政治、经济、文化生活的各个领域。应用文写作能力作为个人工作能力与素养的一种体现，被纳入人才评价标准的体系之中。

正如叶圣陶先生所说：“大学毕业生不一定要能写小说诗歌，但是一定要能写工作和学习中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”对于大学生来说，应用文写作是一项必须具备的基本能力。书写应用文首先要了解应用文的基础理论知识，本专题对此展开了介绍。



学习 目标

知识目标

- (1) 了解应用文的特点与作用。
- (2) 掌握应用文的主题、材料、结构、语言、表达方式等写作要素。

技能目标

- (1) 能够遵循应用文的特点写文章。
- (2) 能够合理运用应用文的写作要素，不断提升自身的逻辑思维能力 and 文字表达水平。

素养目标

- (1) 树立认真负责的写作态度，确保应用文内容真实准确、格式规范无误。
- (2) 关注行业动态和前沿趋势，不断拓宽自己的知识面和视野，持续提升写作素养。

第一讲

应用文的基础知识



开卷有益

应用文与生活

这天，李莹因生病而留在寝室内休息，她迷迷糊糊醒来后，看到床头上贴着一张便利贴，上面写道：“小莹，我们给你买了粥，醒来记得喝。”这张简单的留言条承载了室友们满满的关心。

喝过粥，李莹拿起一盒药，仔细阅读说明书的内容。没过多久，辅导员冯老师发来信息询问李莹的情况：“李莹，感觉身体好点了吗？昨天因你在医院输液，我就没有要求你写一份纸质的请假条，等你恢复以后，一定要记得补上一份哦！老师回头要把它交给教务处存档的。”李莹回复道：“放心吧老师，我昨晚回到寝室后已经写好了请假条，一会儿我去校医院，顺路就把它给您送过去。”

忙完一系列事情，已经到了晚餐时间，李莹来到食堂，见食堂内有家新开的档口摆出了大大的海报，被广告内容吸引的李莹，决定晚餐就吃这个了。随后，李莹回到寝室休息。

她看到桌子上室友给她带回来的课堂笔记，想起群里老师发布的作业要求，开始构思自己的期中论文要怎么写。想着想着，李莹不觉进入了梦乡。

想一想

- (1) 以上案例中出现了哪几类应用文体，它们分别具有怎样的特点和作用？
- (2) 结合实际谈谈，如果缺少这些应用文，我们的生活会受到哪些影响？

应用文是机关团体、企事业单位及个人在学习、工作和生活中处理公私事务、沟通信息、表达意图时经常使用的，具有使用价值和惯用格式的一种文书。应用文与小说、诗歌等反映现实生活、抒发主观情感的文艺性创作不同，它是一种为交流思想、传播信息、解决问题的实用性文体。

一、应用文的特点

应用文种类较多，各类应用文的特点也不尽相同，但从整体来看，应用文具有以下共同特点。



（一）功能实用

应用文完全是“为用而作”的，应用文处理的事务、解决的问题都是现实而具体的。例如，物业公司通过发布《停水通知》，告知居民提前做好储水准备；两家公司通过签订合同，明确双方权利义务、合作事项、违约责任等，以保障合作顺利。因此，实用性是应用文最大的特点。

（二）内容真实

真实性是应用文的生命，是应用文具有实用价值的基础。应用文的内容要符合客观实际、真实可靠、准确无误，既不能夸大其词，又不能以点代面、以偏概全。应用文中的时间、地点、反映的情况、所引用的资料和数据等皆要真实准确。

（三）格式规范

应用文通常按照较为固定、规范的写作格式进行编写，这是应用文的基本写作要求和最显著的特点。例如，我国党政机关的公文就具有非常细致、严格的写作格式，这些格式一方面有利于写作者根据文章的用途迅速厘清自己的思路，写出符合规范的文书，另一方面有利于读者迅速抓住文章的主要精神，快速贯彻、执行工作。可以说，规范的格式是提高应用文写作质量和行文效率，增强应用文权威性和约束力的重要保证。

（四）语言简明

应用文必须语言简明、表达明晰、逻辑清楚，只有这样才能保证应用文的信息传递效率，确保内容被快速准确地接收和理解。此外，语言简明还意味着写作应用文应直陈要点、直入主题，让受文对象一看就明白发生了什么事情，接下来应怎样做。

（五）对象明确

应用文针对特定的事件、情境而作，其写作目的、受文对象、使用范围等都相当明确，如报告发送给上级机关、广告为有关消费者而制作等。为保证高效的信息交换和互动，各类型应用文的写作对象应明确，侧重点应有所不同。

（六）发文及时

应用文是为了处理事务、交流情况、解决问题而写的，往往在一定时间范围之内才能发挥它的作用。汇报情况、部署工作、发布通知、公示信息等，一般都要求有时间上的保证，因此要快写、快发、快阅、快办。一旦拖延日期就会影响问题的解决，影响工作的全局处理，使接下来的工作陷入被动。

二、应用文的作用

应用文使用广泛、种类繁多，主要具有以下四个作用。

（一）依据凭证作用

应用文的依据凭证作用是指应用文在社会生活中能够作为证实事实、明确责任、维护权益的书面根据，具有重要的参考意义和证据价值。例如，对于用人单位而言，简历是筛选人才、了解求职者基本情况的依据；对于求职者而言，简历也是证明自身能力和资质的材料，在职业发展过程中具有一定的参考价值。又如，各类协议、合同是各方当事人履行责任与义务的依据，一旦发生纠纷，协议或合同中的条款便成为判定责任归属、解决争议的有力凭据。

（二）沟通交流作用

应用文作为一种广泛应用于社会各个领域的文体，在沟通交流方面发挥着极为重要的作用。大到国家之间、党派之间，小到单位之间、个人之间，处理公私事务都要通过应用文进行沟通交流，从而实现互相了解、信任的初衷，达到相互合作、共同发展的目的，见图 1-1。

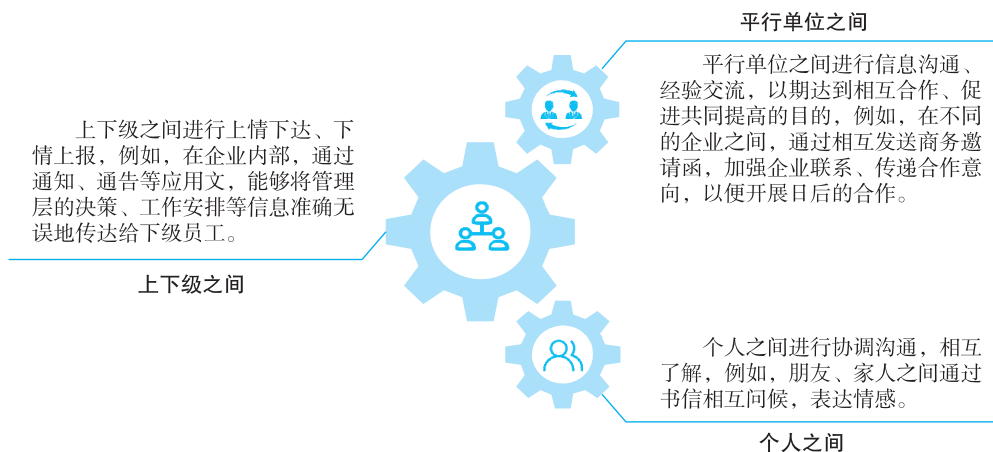


图 1-1 各方通过应用文进行沟通交流

（三）规范约束作用

许多应用文都具有规范约束作用，这类应用文具有明确而具体的规定，告诉人们应该干什么、不应该干什么，在什么时间、什么范围将什么问题干到什么程度。例如，员工手册在企业员工的行为规范、工作流程、奖惩制度等方面有详细规定，起到引导员工的日常工作行为，确保企业正常运转的作用。

（四）宣传教育作用

应用文的宣传教育作用体现在通过文字信息，向特定或广泛受众传递知识、理念、价值观等内容，以影响其思想和行为。例如，医学协会编写的疾病防治指南、医学科普文章，能够使大众认识前沿医学成果和学习到实用的医学知识；政府相关部门会通过发布公开信、倡议书等形式，呼吁大众关注社会热点问题、提升社会责任感。



例文赏析

爷爷的“信仰红”“奋斗蓝”“纯洁白”

卢范：

今天，我再次给你讲讲你爷爷的故事，在今天的形势下，以你爷爷为榜样，你一定能做好本职工作。你爷爷曾是新塘生产队的队长，在他 17 岁的时候，就加入了中国共产党。他在工作中勤劳肯干，在生活中乐于助人，以至于他过世多年后，村里人还经常念叨着你爷爷的好。

在他的身上，我总能感悟到一名共产党员的忠诚，感悟到在你爷爷一生中展现的“信仰红”“奋斗蓝”“纯洁白”的做人做事风格。

“信仰红”：我们家住在太湖边，为了保证村民的生命安全，你爷爷主动做起了湖边的巡逻工作，一做就做了一辈子，挽救了 10 多位村民的性命。在他 60 岁的时候，依旧义无反顾地跳进水里，救起了一个 10 岁的孩子。他对我们说：“如果我不跳下去，这孩子就没了。再说我是共产党员，我不去谁去。”

“奋斗蓝”：作为一名生产队长，他带领村民辛勤耕耘，几十年如一日，一心一意为村民服务，被推选为全省劳动模范，在北京受到过周总理的接见，这是你爷爷这辈子最骄傲的事情，也是属于我们家的荣耀。

“纯洁白”：你爷爷一生清廉，90 岁的他，生病在床还心心念念地记挂着党费还未上缴，让家里人赶紧把钱交上去。当听到回复“交齐了”，他就咧着嘴笑着说：“我是一名老党员，只要我一息尚存，都会主动、足额交纳党费。”

在你爷爷的身上，我看到了一名党员的炽热初心和无限忠诚，他用一生书写了艰苦奋斗、勇毅前行的操守和情怀。如今，你从事了金融岗位，希望你能继承老一辈人的优良传统，勇于探索，做好本职工作，为社会贡献力量。

父亲

2022 年 6 月

（资料来源：【清廉金融宣传月】杭州银行 5 封员工家书入选“新时代最美家书”，2023-06-27，浙江省银行业协会公众号，有删改）

点评

这封书信是为父子间沟通交流而作，被评为“新时代最美家书”，主要讲述了爷爷身上所体现的“信仰红”“奋斗蓝”“纯洁白”三种品质，以此激励收信人继承爷爷的精神，做好本职工作。这封书信语言朴实无华，却拥有直抵人心的力量，一字一句都饱含着一位父亲对孩子深切的关怀与殷切的期望。



德业并进

信仰

这个时代，从不缺乏有崇高信仰的人。驻守缺水少电的孤岛 32 年，每天清晨升起国旗，王继才、王仕花夫妇守岛卫国的义举打动了无数国人；数十年如一日以羸弱的身躯为山区女孩擎起一盏人生的明灯，“燃灯校长”张桂梅用呕心沥血诠释了对初心的坚守；扎根敦煌六十余载，“敦煌的女儿”樊锦诗以自己的青春不再换来莫高窟的青春正好……他们的人生告诉人们：将自己的生命与无尽的远方、无数的人们连接，才能寻求到更饱满的人生意义。



学完本讲后，评价一下你过去写作的应用文，你认为在写作过程中自己有哪些不足之处？与周围同学交流目前你对于应用文的认识。

第二讲

应用文的写作要素



开卷有益

一字之差引起的纠纷

张友向李伟借款 2000 元，双方在借条上约定 6 个月以内还清。一段时间后，张友找到李伟，想要还款 500 元，并要求李伟写下一张证明条据，主要内容为“张友还欠款伍佰元人民币整”。

到最终还款日期临近时，李伟要求张友尽快偿还剩余的 1500 元，而此时张友却矢口否认，拿出李伟之前所写的证明条据，声称自己已还 1500 元，还欠 500 元，双方争执不下，最终对簿公堂。



想一想

- (1) 为何张友和李伟会出现此类纠纷？
- (2) 李伟怎样做才能避免当前问题的发生？



德业并进

劳模精神

2021年9月29日，我国发布了纳入中国共产党人精神谱系的第一批伟大精神。其中，劳模精神赫然在列。劳模精神的核心是“爱岗敬业、争创一流、艰苦奋斗、勇于创新、淡泊名利、甘于奉献”。敬业精神是劳模精神的核心内涵，敬业是劳动者成为模范的前提条件。习近平总书记指出：“人民创造历史，劳动开创未来。”当今世界正经历百年未有之大变局，我国正处于实现中华民族伟大复兴的关键时期。在这一时期，我们应不畏险阻、勇毅前行，通过诚实劳动、勤勉工作创造更加幸福美好的生活，在全面建设社会主义现代化国家新征程上创造新的更大奇迹。



自行选定一篇应用文，从主题、材料、结构、语言、表达方式等方面对其做出评价。完成后，可与周围同学进行交流。



实践检验

一、文稿辨误

(1) 曲乐在收到大学录取通知书后，想给曾经对她有很大帮助的高中班主任吴老师发送一条短信表示感谢，她斟酌片刻编辑了一段文字，具体内容如下。曲乐完成后始终觉得不太满意，请你帮助她修改一下，让这段文字更加准确、得体。

尊敬的吴老师：

您好！

在高中阶段，您能帮助我学习，深感荣幸。我能有今天，是您悉心教导的结果。您的教学造诣是那样深厚，令同学们刮目相看。我将永远铭记你的教导，认真读书，不辜负您的期望。

(2) 某校邀请文学家于岩前来开展讲座，文学社成员罗飞获得了在讲座开始前代表全体学生讲话的机会。以下是他拟写的一段讲话稿开场白，请找出其中的语言不得体之处。

今天我们在百忙之中有幸邀请到文学家于岩女士来做报告。于岩女士在文坛小有名气，令我们仰慕已久。听闻，于女士认真地阅读了我校文学社的作品，还把她的获奖拙作《奔跑的行人》馈赠给我们，我们感到十分欣慰。让我们对于女士光顾我校表示热烈欢迎！

二、妙笔生花

根据个人的生活经验，扩充下列材料，尝试编写一篇不超过 500 字的应用文，文种不限，如通知、会议纪要、新闻、广告等。完成后请将你的构思过程附在一旁，并简单分析文章的结构。

海滨大学在每年的五月都会举办一次校园电影节，本次电影节拟将主题定为“我们正青春”。活动拟分为三大部分：影片展映、影评征集和原创影片颁奖仪式。

以下为海滨大学发布的《关于校园电影节活动的通知》，这篇文章格式规范、条理清晰、内容具体，便于读者快速了解活动的具体安排。并且，该文面向的是学生群体，因此特意选用了亲切、富有感染力的语言风格，以便能够拉近与学生的距离，激发学生参与活动的热情。同学们在构思文章时可以以下文作为参考。

范文

关于校园电影节活动的通知

亲爱的同学们：

为丰富校园文化生活，激发同学们的创造力与艺术热情，营造积极向上的校园文化氛围，我校将举办以“我们正青春”为主题的校园电影节。现将本次活动相关事宜通知如下。

一、活动时间

2026 年 5 月 8 日—2026 年 5 月 28 日。

二、活动内容

（一）影片展映

本次电影节的展映环节精彩纷呈，学校大礼堂西厅将全天候播放影片。其中，上午场播映的是同学们的原创电影作品，这些作品是同学们青春梦想的独特表达，凝聚着同学们独特的创意构思与非凡才华，待在荧幕上大放异彩；下午场播映的是学校特别挑选的各种类型的优秀影片，这些佳作题材多样、风格各异，旨在开拓同学们的视野，引领大家领略多元的电影艺术魅力。



（二）影评征集

在观影过后，同学们可以写作影评。学校将征集大家的观影评价，并对优秀影评作者给予奖励，征集要求与方式如下。

（1）征集要求：影评字数不少于1000字，要求观点明确、逻辑清晰、语言流畅，且为原创作品。

（2）征集方式：请同学们把撰写好的影评发送至学校官方邮箱。务必注意，邮件主题需严格按照“校园电影节—影评名称—年级—专业—姓名”的格式命名，方便我们准确识别与整理。

（三）原创影片颁奖仪式

在5月28日当晚，学校将举行原创影片颁奖仪式，这是对优秀原创影片创作者的高度肯定与表彰，也能够激励同学们在电影创作的漫漫道路上，不断勇于探索、大胆创新，持续创作出更多优秀作品。本次活动的奖项设置如下。

影片类：最佳故事片奖（1部）、最佳纪录片奖（1部）。

个人类：最佳男主角奖（1名）、最佳女主角奖（1名）、最佳导演奖（1名）、最佳编剧奖（1名）、最佳摄影奖（1名）、最佳剪辑奖（1名）。

三、影评、影片评奖规则

（一）参评要求

所有参与评选的影评和影片必须为原创作品，不得抄袭、剽窃他人成果，否则将取消参赛资格。

（二）投票要求

学生通过学校官网进行线上投票，每人限投一票，严禁“刷票”等违规行为。若经发现存在此类不正当操作，涉事的影评或影片将直接被取消评选资格。

希望大家踊跃参与到本次校园电影节中来，用灵动的镜头讲述属于我们的青春故事，用细腻的文字记录下对光影世界的深刻感悟，共同留下一段难忘的美好回忆！

海滨大学

2026年3月1日

第四讲

报告的写作



开卷有益

报告的由来

报告作为一种公文形式，其来源可以追溯到古代社会。在古代中国，官员向朝廷汇报工作、陈述情况等就采用类似报告的形式，如“疏”“表”等。这些文书用于向君主或上级官员反映地方的政治、经济、军事等情况，提出建议和请求，是古代行政管理体制中的重要沟通方式。随着中国社会的变革与发展，中国的政治、经济、文化等方面发生了巨大变化，传统的公文形式也逐渐向近代化转变。在这一过程中，报告这种公文形式得到了进一步的发展和完善，成为政府机关、企事业单位等进行信息沟通、决策参考的重要工具。

想一想

- (1) 从古到今的报告有哪些变化？
- (2) 在现代生活中，报告起到什么作用？

报告是下级机关向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议和答复询问的公务类应用文，属于上行文的一种。



一、报告的特点

报告是一种专业、系统的书面陈述，旨在系统地呈现信息、分析问题、汇报进度等，因而天然地带有陈述性和汇报性。

(一) 陈述性

报告大都采用叙述说明的表达方式，并基于真实发生的事件或客观存在的情况进行陈述，这体现了报告的陈述性。

(二) 汇报性

报告是下级机关向上级机关汇报工作的重要途径，是下情上达的主要工具。下级机关借助报告，把本地区、部门或单位在特定时期内的工作情况，毫无保留地呈现给上级机关，有助于上级机关掌握下级机关的基本情况并及时对其工作进行指导。

二、报告的类型

根据报告内容的不同，可以将报告分为工作报告、情况报告、报送报告和答复报告。

（一）工作报告

工作报告是指向上级机关汇报工作情况的报告，可以分为综合性报告和专题性报告两种类型，具体说明见图 2-2。

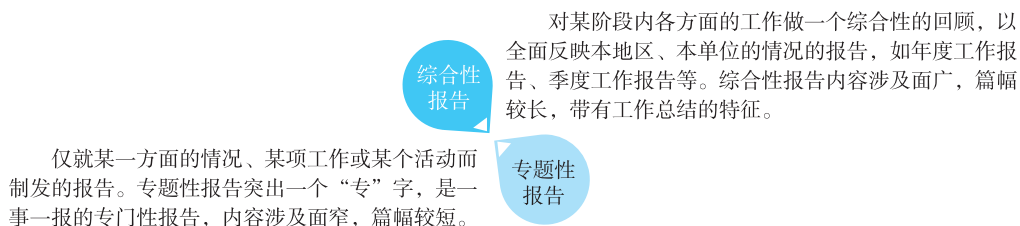


图 2-2 工作报告的类型

新知之窗



政府工作报告

政府工作报告是工作报告的一种，根据《中华人民共和国宪法》第九十二条，国务院对全国人民代表大会负责并报告工作。每年两会期间，国务院总理会代表中华人民共和国政府向全国人民代表大会作关于国家经济和社会发展的报告，系统全面地总结过去一年政府的工作，并给出本年度政府工作的建议。在国务院总理作完政府工作报告后，全国人民代表大会将审议工作报告。

政府工作报告的审议，有着严格的程序和方式，主要有以下四个步骤。

第一，听取。会议第一天全国人民代表大会代表（以下简称人大代表）参加全体会议听取报告。

第二，审议。人大代表参加代表团全体会议、代表小组会议，讨论审议政府工作报告。

第三，建议。人大代表在讨论审议中，可以对报告和政府工作提出建议和意见。人大代表在审议政府工作报告时，对于不清楚或有意见的问题，可以向政府及有关部门提出询问，有关部门派负责人作出答复。

第四，表决。人大代表可以投赞成票，可以投反对票，也可以弃权。全国人民代表大会会议通过无记名投票，对政府工作报告进行表决，形成关于报告的决议。

审议、讨论政府工作报告的过程，是凝聚共识、统一思想的过程，人大代表们既对政府的部署有了总体把握，同时又充分表达意见。可以说，表决通过后的政府工作报告，熔铸了国家的意志和人民的意愿。

（二）情况报告

情况报告重在向上级机关反映情况，包括上级的决策和部署的执行情况，本机关工作中出现的新问题、新情况，某方面出现问题的处理情况，等等。

（三）报送报告

报送报告是向上级机关报送文件、物件时使用的报告，正文通常非常简略，只需写明“现将××报上，请指正（查收）”即可，真正有意义的内容都在报送的文件、物件里。

（四）答复报告

答复报告是一种被动行文的报告，是答复上级机关询问事项的报告。在编写答复报告之前必须做深入的调查，然后再进行有针对性的、实事求是的回答，不可避而不答或答非所问，也不要涉及无关的问题。

三、报告的格式

下面将从标题、主送机关、正文和落款四个方面介绍报告的格式。

（一）标题

报告的标题采用常规标题模式，一般由“发文机关+事由+文种”组成，如《××区政府关于辖区内民生工程推进情况的报告》；也可根据需要省略发文机关，如《关于二十届中央第三轮巡视情况的报告》，但不可省略事由和文种。

（二）主送机关

报告的主送机关一般是发文机关的直属上级机关，一般不得越级报告。受双重领导的机关向上级机关呈送报告，一般应根据内容的针对性确定某一上级机关为主送机关，另一上级机关为抄送机关。

（三）正文

报告的正文一般由事由、主体和结语三部分构成。

1. 事由

事由是报告的引语，一般概述基本情况和写报告的缘由、根据、目的，然后用“现将有关情况报告如下”等过渡语引出下文。

2. 主体

主体是报告的核心内容，一般包括两部分：一是陈述工作情况及存在问题，包括基本情况、措施、成效与问题或者经验与教训；二是今后的工作打算。报告的正文可采用分条列项的方式陈述所要汇报的情况。需要注意的是，不要在报告中夹带请示事项。



3. 结语

报告常用“特此报告”“特此报告，请审阅”等惯用语作结语，也可自然结尾，不写明显的结语。报告不要求上级答复，所以它的结语也不宜写“以上报告，请指示（批示）”等语句。

（四）落款

落款主要包括发文机关名称和成文日期，位于全文的右下方，需要加盖单位公章。

四、报告的写作要求

不论什么类型的报告，都要遵循以下三项写作要求。

（一）实事求是，内容真实

下级机关所呈送的有关事项或情况的报告，是上级机关做出决策的重要依据，所以报告的内容必须真实可靠，有喜报喜、有忧报忧，无论是成绩、经验，还是问题、教训都必须忠实于事实，不能有丝毫的虚假。

（二）重点突出，详略得当

报告的内容要根据主题的要求分清主次轻重。重点的、主要方面的内容要安排在前面，应详写；非重点的、次要方面的内容可略写。报告写作一般要求在充分掌握材料的基础上，恰当地安排材料，做到点面结合、突出重点，使报告的内容具体而不空泛，达到汇报工作、反映情况的目的。

（三）汇报及时，注重实效

报告是上级机关做出决策的重要依据，所以下级机关需要对有关事件或情况进行及时、高效地汇报，以便上级机关及时做出有效决策，有利于事件顺利解决。



例文赏析

长兴县审计局关于 2024 年度法治政府建设工作的报告

2024 年，长兴县审计局以中共中央、国务院《法治政府建设实施纲要（2021—2025 年）》为指导，按照县委、县政府关于法治建设和普法依法治理工作的总体要求和决策部署，依法全面履行监督职责，为全县努力建设“重要窗口”的示范样本提供审计支撑。县审计局在全市审计系统考核中连续九年位列第一。现将 2024 年度法治政府建设工作报告如下：

一、2024 年推进法治政府建设的主要举措和成效

（一）笃学践行习近平法治思想。（略）

（二）聚焦主责主业，依法全面履行审计监督职责。（略）

(三) 强化责任落实, 切实履行推进法治建设第一责任人职责。(略)

(四) 强化组织保障, 提高依法行政能力建设。(略)

(五) 落实“三项制度”, 推动规范公正文明执法。(略)

二、2025 年推进法治政府建设的工作思路

2025 年, 县审计局将认真贯彻落实习近平总书记在中央全面依法治国工作会议上的讲话精神, 围绕全面推进依法治国的总目标, 依法全面履行审计监督职责, 做好常态化“经济体检”工作, 进一步加强依法审计工作, 重点做好以下几方面:

(一) 提高依法行政水平。严格执行审计法定程序, 始终把质量作为审计工作的“生命线”, 优化审计质量管控机制; 始终聚焦主责主业, 重点对重大政策措施落实、重点民生资金和项目等领域开展审计。

(二) 健全普法培训体系。完善县审计局执法人员教育培训长效机制, 提高审计人员善于用政治眼光分析审计发现的经济社会问题的能力, 强化普法教育, 增强法治本领, 全力推进审计法治化建设。

(三) 加大普法宣传力度。强化“谁执法谁普法”责任落实, 与审计业务工作同部署、同落实、同检查, 充分利用审计执法过程各个环节, 向被审计单位广泛宣传与审计有关的政策和法律法规。

长兴县审计局

2025 年 1 月 14 日

(资料来源:《长兴县审计局 2024 年度法治政府建设工作报告》, 2025-02-07, 长兴县人民政府网, 有删节)

点评

这是一篇专题性工作报告, 主要汇报长兴县 2024 年法治政府建设的情况, 第一段阐述报告的事由, 用“现将 2024 年度法治政府建设工作报告如下”过渡到下文。正文分为两部分, 一是 2024 年推进法治政府建设的主要举措和成效, 二是 2025 年推进法治政府建设的工作思路。正文部分详略得当, 语言规范、条理清晰。



德业并进

法治政府

习近平总书记指出:“法治政府建设是全面依法治国的重点任务和主体工程。”法治政府是指政府在行使权力、履行职责的过程中, 坚持法治原则, 严格依法办事, 将政府的各项工作纳入法治轨道的政府治理模式。党的十八大以来, 以习近平



同志为核心的党中央围绕全面推进法治政府建设做出一系列重大决策、采取一系列重要举措，推动依法行政水平不断提升，法治政府建设取得历史性成就、发生历史性变革，有力推动党、国家、社会各项事务治理制度化、规范化、程序化，有力保障在法治轨道上全面建设社会主义现代化国家。



如果让你根据自己本学期的学习情况来写一篇报告，你会如何安排内容？请与同学们交流讨论。

第五讲

请示的写作



开卷有益

请示对象要弄清

某公司研发部软件小组的组长小杜负责一个新软件的开发项目，在项目进行到中期时，发现资金预算出现了缺口。他认为财务部是负责整个公司的资金管理工作的，于是他绕开了研发部的直属领导，直接向财务部发送了一份关于请求追加研发项目资金的请示。在请示中，他详细阐述了研发项目的重要性、目前的资金缺口情况，以及如果资金不到位可能导致的项目延误等后果。请示发出后，他始终没能等到批复。他询问财务部的工作人员，这才明白按照公司的工作流程，请示应该向直属领导发送。小杜意识到自己的错误后，又急忙向研发部领导重新提交了请示，这次他很快收到了批复和拨款。

想一想

- (1) 在这个故事中，什么导致了小杜第一次请示的失败？
- (2) 除了请求资金拨付，请示还可以做什么？

请示是下级机关向上级机关请求指示、批准时使用的公文。其行文目的是请求上级机

关对本机关单位权限范围内无法决定的重大事项，以及在工作中遇到的无章可循的疑难问题给予答复。

一、请示的特点

请示是下级机关的常用公文，旨在获得上级机关指示，保障工作有序开展，因而具有呈请性、单一性、求复性和预先性的特点。

（一）呈请性

呈请性体现在请示只能向上级机关呈送请求，需要具体说明请求事项，而不能只对一般性、规定性事务进行陈述。

（二）单一性

请示要求一文一事、一文一请。一份请示文件中只能请示一件事情，如有多项事件需要请示，需另外行文。

（三）求复性

请示的行文目的是请求上级机关对请示的事项进行明确的批复、答复、指示或批准，给予帮助，以解决具体问题，确保工作顺利完成，因此具有求复性。

（四）预先性

请示必须在事情尚未处理或执行之前行文。下级机关在工作中遇到问题或开展新的工作任务时，在没有得到上级机关批准之前，不能擅自行动。只有先向上级机关请示并获得批准后，才能按照上级机关的指示进行后续工作，以确保工作符合上级要求和整体部署。

二、请示的类型

根据行文目的和用途的不同，请示一般可分为三种。

（一）请求指示的请示

请求指示的请示适用于以下三种情况：第一，下级机关在工作中遇到新情况、新问题，本部门难以解决或不能擅自处理，需请求上级机关给予明确指示；第二，下级机关对上级机关制定的有关方针政策、规章制度有疑问，需上级机关给予解释说明；第三，下级机关与平行机关之间因重要问题出现分歧，需上级机关决策。

（二）请求审批的请示

请求审批的请示指下级机关在处理超出自己职权范围，无权决定的事项时，请求上级机关审核、批准的请示。这类请示多用于机构设置、审定编制、重要决定、重大决策、大型项目的安排等事项，如《关于申请增加机构编制事项的请示》《关于调整党支部设



置的请示》《关于辽宁省承办第十五届全国冬季运动会的请示》。此外，下级机关请求上级机关批准有关规定、方案、规划或遇到人、财、物等方面的困难时，也需要使用这类请示。

（三）请求批转的请示

某机关制订的措施或办法，不能直接发给平级机关或不隶属机关遵守、执行，需经上级机关批转给相关部门，这时需要使用请示向上级机关发文，请求批转。

三、请示的格式

请示的内容包括标题、主送机关、正文和落款四部分，下面将分别介绍它们的格式要求。

（一）标题

请示标题一般要写明“发文机关+事由+文种”，如《厦门市应急管理局关于申领技术检查员证的请示》，也可以省略发文机关，如《关于调整江西省收费公路差异化收费政策的请示》。

（二）主送机关

坚持主管对象为请示对象的原则，只确定一个主送机关，如果有其他需要了解请示内容的上级机关，那么就应以抄送的形式送阅。另外，一般来说不能越级请示，但是因特殊情况需要越级行文时，也应抄送直属上级机关。

（三）正文

请示的正文要包括缘由、事项和结语三个部分。

1. 缘由

请示的缘由很重要，关系到事项是否成立、是否可行，也关系到上级机关审批请示的态度。因此，缘由需要十分完备，依据、情况、意义、作用等都要写上。

2. 事项

事项即请求上级机关给予指示、批准或支持和帮助的具体内容。请示的事项，要符合法规、符合实际，具有可行性，并且要写得具体、明白。如果请示的事项内容比较复杂，要分清主次，一条一条地写出来，条理要清楚，重点要突出。如果请示的事项简单，则往往和结语合为一句话，如“特申请……，请审批”。

3. 结语

结语是请示必不可少的一项内容，不能遗漏，常用的请示结语有“妥否，请批复”“妥否，请示”“以上请示如无不妥，请批准”“以上请示如无不妥，请批转各地区、各部门研究执行”等。



（四）落款

落款主要包括发文机关名称和成文日期，位于全文的右下方，需要加盖单位公章。



四、请示的写作要求

为了使上级机关能够及时做出批复，在写作请示时，需要遵循以下三点写作要求。

（一）逐级行文、向上行文

请示应逐级行文，非特殊情况不得越级请示。如因特殊情况需越级请示时，应当抄送被越过的上级机关。另外，请示是上行公文，行文时，不得同时发送给下级机关，更不能要求下级机关执行上级机关未批准和批复的事项。

新知
之窗



请示与报告的区别

请示和报告行文方向相同，都属于上行文，在选用文种时应注意区分，不要混淆。请示与报告的区别见表 2-3。

表 2-3 请示与报告的区别

不同点	请示	报告
行文目的	请求上级机关给予指示或批准，要求明确答复，且必须以“批复”的形式答复，重在呈请	为了让上级机关了解情况，不需要上级机关答复，重在呈报
写作内容	请示的内容单一，仅就一事陈述，重在讲清缘由	报告的内容比较丰富，可以一文多事，侧重于陈述情况
行文时间	必须在事前行文，在上级机关做出指示或答复后才能执行	一般在情况发生、工作结束或告一段落之后才行文

（二）缘由充分、方案合理

请示缘由充分，请示才有说服力，才能充分体现请示事项的必要性。同时，可以根据本地区、本机关的实际情况，对所请示的问题提出合理的解决方案，供上级机关批复时参考，促使问题及时解决。

（三）谦恭委婉、避免生硬

请示的语气应当保持谦恭、委婉，要体现出对上级机关的尊重，避免过于生硬、直接的表述，不要出现命令式的措辞，如“必须”“应该”“一定要”等。



例文赏析

上海市应急管理局关于报请印发《上海市地震应急预案》的请示

市政府：

为进一步加强本市地震灾害应急管理工作，切实发挥好应急管理部门综合优势和各相关部门专业优势，结合机构改革职能调整，由我局牵头，并经征询各区以及市相关部门意见，重新编制形成了《上海市地震应急预案（送审稿）》。

按照《上海市市级应急预案审批与备案流程的规定（试行）》《上海市突发事件应急预案管理实施办法》有关要求，我局已审核，相关内容符合规定要求。现报请市政府审核，拟在市政府审核同意后自行印发并主动公开。

妥否，请示。

- 附件：1. 上海市人民政府办公厅关于同意《上海市地震应急预案》的通知（代拟稿）
2. 上海市地震应急预案（送审稿）
3. 《上海市地震应急预案（送审稿）》编制说明
4. 《上海市地震应急预案（送审稿）》修改建议采纳情况汇总
5. 市政府办公厅公文公开发布意见单

上海市应急管理局

2023年11月30日

（资料来源：《上海市应急管理局关于报请印发〈上海市地震应急预案〉的请示》，2023-12-04，上海市应急管理局官网）

点评

这是一篇请求审批的请示，标题中就简要说明了请示事项，正文的缘由部分简洁，事项清晰，最后用“妥否，请示”结尾。整篇文章措辞恰当，附件完整，结构正确。



德业并进

突发公共安全事件的应对

突发公共安全事件是指突然发生，造成或者可能造成严重社会危害，需要采取应急处置措施予以应对的自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件。突发公共安全事件应对工作应当坚持总体国家安全观，统筹发展和安全，坚持人