

责任编辑 谭 天
封面设计 

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO



定价: 36.00元

应用文写作

张新科 郝思瑾 张承祖 / 主编



南京大学出版社

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

张新科 郝思瑾 张承祖 / 主编



南京大学出版社

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

张新科 郝思瑾 张承祖 / 主编



南京大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 张新科, 郝思瑾, 张承祖主编. -- 南京 : 南京大学出版社, 2020. 12
ISBN 978-7-305-24123-9

I. ①应... II. ①张... ②郝... ③张... III. ①汉语—应用文—写作—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2020)第 265597 号

出版发行 南京大学出版社
社 址 南京市汉口路 22 号 邮 编 210093
出 版 人 金鑫荣

书 名 应用文写作
主 编 张新科 郝思瑾 张承祖
责任编辑 谭 天 编辑热线 (025)83305645

照 排 南京布克文化发展有限公司
印 刷 南京鸿图印务有限公司
开 本 787×1092 1/16 印张 12.5 字数 238 千
版 次 2020 年 12 月第 1 版 2020 年 12 月第 1 次印刷
ISBN 978-7-305-24123-9
定 价 36.00 元

网 址 <http://www.njupco.com>
官方微博 <http://weibo.com/njupco>
官方微信 njupress
销售热线 (025)84461646

* 版权所有,侵权必究
* 凡购买南大版图书,如有印装质量问题,请与所购
图书销售部门联系调换



前言

随着高等教育的普及,人们对写作有了更高的要求。在大学的通识教育中,教育工作者理应发觉写作的重要性。毋庸置疑,当代大学生写作能力的缺失应当引起教育工作者的重视。基于此,编者本着简明、实用的原则尝试编写一本全新的教材,在注重教材目标性和通用性的基础上,强调教材的趣味性,以期真正将“寓教于乐”付诸实践。传统意义上的写作可称为基础写作,学习基础写作可以使学生掌握基本的文体知识。然而,当今社会正处于信息化、数字化、全球化的时代,知识、信息的更新速度加快。如何准确、高效地处理信息,成为摆在人们,特别是即将步入社会的大学生面前的重要挑战。侧重处理信息材料、写作实用型文章的应用写作在人们日常生活、学习和工作中使用范围广,使用频率高,地位和作用日益突出。从党政机关、企事业单位、社会团体的日常工作,高校学生的毕业论文、公务员考试,到新媒体中的微信、微博、邮件等,都离不开应用写作。能否得心应手地撰写应用文,已经成为衡量一个人工作能力高低的重要标准之一。作为社会生力军的大学生,只有善于利用语言文字来对现实的信息材料进行合理加工,善于按照各类应用文的写作范式、要求写成应用文来解决问题,才能使自己的学习、生活、学习和工作更加顺畅,更加有利于自己的长远发展。有鉴于此,我们编写了本书。

在本书的编写过程中,我们将公文写作、事务文书写作等应用文体纳入其中。通过构建应用文写作知识体系,选取具有典范意义的应用文文书,为学习者提供较为完善的学习思路。

编者

2020年12月



目 录

模块一	应用文写作导论	1
模块二	公文写作	11
	单元 2.1 公文概述	12
	单元 2.2 决议	19
	单元 2.3 决定	21
	单元 2.4 命令(令)	23
	单元 2.5 公报	26
	单元 2.6 公告	30
	单元 2.7 通告	33
	单元 2.8 意见	36
	单元 2.9 通知	40
	单元 2.10 通报	50
	单元 2.11 报告	54
	单元 2.12 请示	58
	单元 2.13 批复	60
	单元 2.14 议案	62
	单元 2.15 函	63
	单元 2.16 纪要	65
模块三	事务文书写作	69
	单元 3.1 计划	70

单元 3.2	总结	74
单元 3.3	调查报告	80
单元 3.4	述职报告	84
单元 3.5	会议记录	87
单元 3.6	简报	92
单元 3.7	求职信	97
单元 3.8	申请书	99
单元 3.9	感谢信	102
单元 3.10	条据	104
单元 3.11	声明	106
单元 3.12	启事	108
模块四	新闻采访写作	111
模块五	学术论文写作	135
附 录		154

模 块一

应用文写作导论



学习目标

1. 了解应用文写作的概念和特点。
2. 了解应用文写作的作用。
3. 明白如何学习应用文写作。

一、写作与生活

在日常生活中,写作早已融入我们生活的点点滴滴。当在一家公司供职时,如果你是高层管理者的助理,你可能要为领导撰写各种各样的文稿;如果你在党政机关工作,那么或许每天你都将与各种公文文稿打交道。写作早已在潜移默化中渗透到我们生活的方方面面。

写作与人的关系主要体现在两个方面。

(一) 写作与写作者

写作者,不单指作家,也指日常进行写作的人。在生活中,写作者比非写作者更能够察觉到写作的本质,在创意写作的过程中,他们也更能够体会到创意得到呈现的快乐。即使是在约束力较强的应用文写作中,一个经常进行写作的人也更能够使用流畅的语言进行表达,继而感受到一种“畅感”,即流利表达带来的愉悦之感。

对于作家而言,写作是其本职工作,他们的一生都在与文字打交道。作家们的创作过程是非功利的,或者说功利色彩较弱。就作家创作而言,他们十分注重自身创作的主体性。当写作带上功利色彩之后,作家的创作主体性就被削弱了。不过,当作家们的作品出版之后,作品进入市场,产生版权费用,写作就成了作家的谋生方式。绝大多数的普通写作者是无法将写作作为唯一的谋生方式的,但是写作这样一种在本质上属于非功利范畴的行为能够在生活中发挥其自身的工具价值,是难能可贵的。

喜欢写作的人很多,但是并非任何人都能成为作家。这不是说,只有作家才能进行写作,而是说作家们比普通人更依赖写作这一生存方式。写作技能是可以习得的,也就是说,我们可以通过学习写作技巧将自己培养成一个写作者,在需要之时进行写作,充分发挥写作的功用。

对于普通的写作者而言,写作是一种必备的技能。无论是工作之需,还是学习之需,我们都无法避开写作这一环节。学生时代,我们需要在本科毕业时撰写毕业论文,这要求我们必须掌握相关的论文写作知识;工作时,我们或许需要进行文案写作,或者需要撰写其他文稿,这同样要求我们掌握对应的写作知识。

诸多学科门类中,理工科一向被认为是具有实用价值的。其实,虽说人文学科偏重精神培养,但这并不妨碍同属于人文学科的写作具有一定的实用价值。无论是自然学科还是人文学科,写作始终都是学习者应当具备的技能之一。



（二）写作与非写作者

生活中,其实还是有相当一部分的人是很少或者不会进行写作的,我们将其称为“非写作者”,与写作者进行一定的区分。

写作是一个沉淀的过程,创意写作也好,应用文写作也罢,皆是如此。很少或者不进行写作的人,相较于常常进行写作的人来说,他们的思考力相对较弱。并不是说非写作者思考力不够,而是写作的这一过程能够引导人们进行思考,久而久之,思考能力就得到了一定程度的提升。写作是写作者与自身思想的一场博弈,这个过程能够充分调动写作者的思维,促使写作者进行更深层次的思考。此外,写作者也更能够感知到生活的变化,感知周遭人们情绪的变化。如前所述,能够长久进行写作工作的人,必然要具备一定的观察力以及表达力。由此观之,当学会写作时,我们所真正具有的能力将不仅只有写作能力这一项,而是同时获得了其他的能力,如语言表达能力、沟通能力等。

非写作者如何过渡到写作者呢?

对于很少接触写作的人来说,过渡到一个可以将写作作为工具使用的写作者,首要的是培养初步的写作意识。写作意识是写作行为产生的动力,学习者要从内心接受写作,并且认可写作的价值功用,在学习的过程中方能由被动变为主动。

其次,学习者要制订相应的写作计划。一个理解了写作本质的写作者,为了更好地发挥写作的价值,在日常的学习生活中,他会有意识地制订写作计划,以不断提高自身的写作能力。

最后,学会应用。对于绝大多数写作者来说,如果我们的职业不是作家,那么我们在写作的过程中,相比较作家注重创作主体性,我们则更加注重写作的实际应用。因此,在学习的过程中,进行实际的写作应用是必要的。

二、写作与时代

（一）写作与沟通

沟通是一门艺术。生活中,我们总是无可避免地要与人们进行或多或少的沟通。如果想要和其他人更好地相处,所需要学会的第一件事就是做一个会说话的人。学习写作,能够让我们掌握一定的沟通技巧,也能让我们打破思维的局限,在生活中成为一个会说话、受人欢迎的人。写作如何使我们习得沟通技巧,主要包括三个方面。

1. 写作使我们拥有同理心

同理心,简而言之,是指我们在生活中,能够站在他人的角度思考问题。一个拥有同理心的人,情商也是较高的。这一类人能够很好地感知人们的情绪变化,同时也能



够做到恰到好处的换位思考。或许你会问,写作为什么能使我们拥有同理心?写作之所以能培养我们的同理心,原因有如下几点。

第一,对于一个写作者而言,经常性地写作意味着经常性地阅读。在阅读的过程中,写作者能感受到思想与思想的碰撞。在这个过程中,写作者会下意识地提炼书中的观点,同时形成自己的观点。价值是观点的累积与升华,久而久之,写作者通过长期阅读形成了属于自己的独特的思维方式,这种思维方式在写作的过程中得到了加深。也就是说,一个擅长写作的人,他自身的思维是开阔的,是具有一定深度的。写作本身就是思想的呈现与问题的再思考。当一个写作者意识到人与人之间思维方式的差异之时,他自身的思维是成熟的。成熟的思维方式将促使写作者在生活中形成稳而不乱的性格,这种性格是有利于人们形成同理心的。

第二,同理心意味着我们在生活中能够接受别人与自己的不同,并且能够与不同的人和谐融洽地相处。但是,同理心并不意味着讨好别人。之所以说在生活中,人们很难拥有同理心,是因为绝大多数的人习惯性地会从自身角度思考问题,真正的换位思考是很难做到的。写作本身是一个无止境的过程,即写作的经历越丰富,写作者的思维就越广。尤其对于文学写作者而言,他们拥有更好的同理心。他们创作一些文学作品,并且能够从别人的作品中感受到一般人所不能感受到的东西。他们拥有细腻的观察力,对人的情感有着独到的把握力,这些都能够促使他们拥有一定的同理心。

第三,一个对生活有着深入思考,能够看到生活本质的人往往容易拥有同理心。他们在生活中不会与人过分计较,也不会与自己计较太多。拥有同理心的人对生活的包容度总是更大一些,与人交流的过程中也更能做到共情。

2. 写作使我们学会倾听

在生活中,我们习惯于诉说,而并不善于倾听,这是我们的天性。为了成为更受欢迎的人,我们需要学会倾听。

那么,写作如何能使我们变成倾听者呢?

写作是一个面对孤独的过程。它与交谈不一样,你可能为了写出一篇作品而不得不坐在电脑面前,同时还要与外界有一定的隔绝,因为写作在大多数时候是不能受到干扰的。写作是一项能让人安静的工作,即在写作的过程中,你会不自觉地安静下来,而这安静恰恰是我们在生活中最为宝贵的一刻。人只有在孤独的时候才能够认识自己,也唯有这样的时刻,能让我们保持内心片刻的安宁。

写作的时间越长,频率越高,意味着写作者独处的时间就越多。独处能让我们保持内心的平静,更好地认识自己与他人。久而久之,在内心平静的驱使之下,我们就更能够在交流中做到倾听他人,成为一个良好的倾听者。恰到好处的倾听与交流反馈,能够让沟通更加顺利,更加有效。



3. 写作使人拥有辩证思维

在生活中,我们对待事物常常有片面的观点,并且天性使然,时常觉得自己是正确的。因而在与人相处的过程中,我们会习惯性地批评与反驳。辩证的思维方式能够让我们在开口说话之前思考我们的观点是否具有片面性,也能让我们认识到其实任何事物的是非都是相对的。

一个拥有辩证思维的人,能够在沟通的过程中更好地接纳别人的观点,同时适时地给予反馈,以一种温和的方式说服他人。一来表达了自己的观点,二来使对方觉得自己是被认可与接纳的,一举两得。

(二) 写作与新媒体

随着数字化媒体的普及,写作被引向了文案等范畴,即在新媒体时代,应用文写作将具有极高的价值。处于新媒体时代的人们对信息的需求更高,对信息质量的要求更高。越来越多的新媒体工作者采用网络技术、数字技术,通过相应的平台终端为潜在的客户提供信息与娱乐服务。可以说,在这样的时代里,写作将成为一个具有广泛应用价值的工具。拥有一定写作能力的人在这样的时代里,也许会比没有写作能力的人拥有更多更好的机会。

新媒体写作与私人写作是截然不同的。私人写作者在写作的过程中可以只考虑自己的表达习惯,或者说只注重自己的写作体验,而无需理会读者的感受,因为在很大程度上,私人写作的产物是不会被人们阅读的,私人写作也仅仅属于写作者自身的一种娱乐方式。而对于新媒体写作者而言,他们必须进行深入的读者分析,只有如此,他们的写作才具有针对性。针对性是新媒体写作的重要特质。

此外,新媒体写作的另一重要特点就在于“有用”。也就是说,新媒体写作者所写出来的东西要具有一定的市场价值,能够为读者所接受,同时能够与读者形成良好的互动。由于新媒体写作的文稿时效性极强,对写作者的要求就變得更高。一个优秀的新媒体文案写作者,他拥有个人色彩十分鲜明的语言风格,具有极高的话题灵敏度。

在新媒体时代,写作的工具性十分突出。这也启发我们,在这样的时代里,学习写作,并拥有深厚的写作功底是能够为我们赢得一些机会的。因此,学习写作始终是一件亟待进行的事情。

三、写作与自由

在生活中,大多数的人对自由是有所渴求的,而写作,就是我们获得自由的一种方式。尽管写作本身受到一些来自理论的限制,但事实上,写作的过程依然是自由的,这体现在以下几点。

（一）表达自由

表达自由,即写作者拥有自我表达的自由。在写作的过程中,写作者的个人风格是不受外界影响的。写作风格影响着写作者写作语言的使用,而写作语言除了受到写作基本理论的约束,还取决于写作者的好恶,因此,写作这一行为能够赋予写作者表达自由。在写作的过程中,写作者可以充分使用自己喜欢的语言方式来进行自我表达,感受表达的自由。

提及表达自由,或许有写作者持这样的观点:应用文写作本身就是极为不自由的。诚然,应用文写作所受到的限制要比创意写作受到的限制更多。但是,应用文写作给予写作者的束缚体现在体例上,但在实际写作过程中,写作者依然可以使用自己的语言,即使是没有任何情感的公文写作也能够体现写作者的写作风格。只是应用文写作的硬性要求淡化了个人化风格,因此会使人觉得应用文写作是极为刻板的。

（二）思维自由

思维,即写作者对待事物的思考角度。在写作过程中,写作者自身的思维方式是不受到限制的,写作这一行为给予写作者的思维自由乃是其身为创造者主体性的自由。我们在生活中的经历,以及我们在这些经历中的所感所想,无一不在塑造着我们的思维方式。在写作的过程中,我们充分体验着思维的自由。无论思考的深度与广度能够到达何种层次,写作都是我们体验思维自由的方式之一。

写作比其他任何创造性的活动都能给人一种“灵魂释放”的感觉。写作不同于科学实验,不同于专利发明,它本身具有极强的柔软性,即它体现的是写作者本身的思想。从一部作品中,读者能够感受到作者的创作意图,把握作者的创作风格。而写作者在创作的过程中,也会无意识地进行自我思维的一种传递。对于写作者而言,将心中所思所感用流畅的语言文字进行表达,便是感受自由的一种方式。也只有在这种方式中,写作者才能深切地意识到写作本身的意义就在于使人自由。

（三）精神自由

写作能够带给写作者最深层次的自由就是精神自由,精神自由是写作自由的最佳体验。思维自由和精神自由本身是相辅相成的,即绝大多数时候人们不会脱离思维自由谈及精神自由。思维自由本身属于精神自由的一种,精神自由是无法脱离思维自由而存在的。写作之所以能带给写作者精神的自由,是因为在写作的过程中,写作者从语言使用中感受到表达的自由,在表达的过程中充分发挥自己的主体性,进而感受到思维的自由,思维的无拘无束方使写作者感受到精神的自由。当写作者感受到精神自由之时,意味着他的写作体验达到了一个良好的阶段,这种良好的体验将为下一次写作的体验奠定良好基础。



精神自由是较高层次自由,对于一个写作者而言,需要在思维自由的体验之上才能实现精神自由。实现思维自由意味着写作者形成了稳定的世界观与价值观,并且基于自己的人生经历形成了独特的思维方式,培养了独立思考问题的能力。没有思维的自由,精神自由无从谈起。写作的完整过程将引导写作者从表达自由开始,逐步走向思维自由,最终实现精神自由。

写作与人文精神是彼此相依的,几乎没有一种活动能与人文精神联系如此密切。自由是每个人向往的境界,写作为人们打开了通往自由之路的大门。写作本身能够克服人们在现实世界中感知到的精神压力,通过对一系列自由的感知而最终实现对自由人生的把握。

四、什么是应用文写作

(一) 应用文写作的概念

应用文写作,顾名思义,即书写作文以达到应用的目的。因此,应用文写作重在应用。应用文则在应用文写作的过程中应运而生,而应用性的基本属性使得应用文在社会生活的各个领域扮演着十分重要的角色。应用文成了人们在社会生活中传递信息、表达观点、处理各种事物的重要工具。

应用文作为一种社会实践的产物,古已有之。事实上,殷墟卜辞是我国现存可考的最早的应用文。《尚书》中收录着上古的应用文。在历史的演进过程中,应用文更是得到了长足的发展。清末学者刘熙载在《艺概·文概》中对应用文展开了概述:辞命体,推之可为一切应用之文,应用文有上行、有平行、有下行,重其辞乃所以重其实也。在这个定义中,刘熙载不仅注意到应用文的实用性以及格式上的特点,还按照行文关系将应用文分为上行文、平行文和下行文三大类。

随着时代的发展以及社会的进步,应用文的内容和格式规范发生了与时俱进的变化。应用文写作亦逐步发展成为一门专业学科。应用文写作作为一个有机整体,既包含文本,又包含文本的作者、受体以及其所反映的客体等。应用文的写作主体和受体可以涵盖社会各种群体。由此,应用文是国家机关、社会团体、企事业单位和人民群众在日常工作、学习、生产和生活中办理公务和处理私务时所使用的具有实用价值和惯用格式的文书材料。根据使用范围和内容的不同,可以将应用文分为以下几类:

1. 行政公文。主要包含决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知等。
2. 事务文书。主要包含计划、总结、调查报告、述职报告、会议记录等。
3. 经济文书、司法文书等专用公务文书。例如合同、招标书、投标书等属于经济文书;起诉状、上诉状、答辩状等属于司法文书。



4. 日常应用文。主要包含书信、启事、条据等。

（二）应用文写作的特点

写作可以分为两大体系：文学性写作体系和应用性写作体系。与可以带来精神享受和审美价值的文学性作品不同，应用文写作具有实用性、规范性、真实性、简明性等鲜明的特点。

1. 使用的实用性

应用性写作是为了解决社会生活中的实际问题。实用性是应用文的基本属性，也是区别文学作品和应用文的重要标志。应用文具有明确的的目的性和针对性，往往是对某一问题的解决或者为了达成某一目的而创作的。发布行政公文中的公报往往是为了公布重要决定或者重大事项；求职信是求职者为达到获得某个职位的目的；合同则明确了当事人的权利义务关系。

2. 格式的规范性

格式上的规范性是应用文的重要特征。应用文在社会生活中使用的范围广、频率高，在长期的写作实践中形成了惯用格式。例如，日常生活中，私人之间书信往来的信封和信笺的格式早已约定俗成，需要人们在写信的时候自觉遵守。在公务活动中需要用到的党政机关公文的格式则由国家制定标准。党政机关公文需要按照中共中央办公厅、国务院办公厅 2012 年 4 月 16 日颁布的《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》(GB/T 9704—2012)中规定的标准撰写。《党政机关公文格式》严格规定了党政机关公文通用的纸张要求，排版和印刷装订要求，公文格式各要素的编排规则。

3. 内容的真实性

在文学作品的创作过程中，可以运用各种艺术创作的技巧使文学作品更具生命力。文学作品源于生活且高于生活，而应用文是为了解决实际问题，所以应用文讲求的是实事求是。应用文的实用性决定了应用文必须是真实的，真实性是应用文的生命。应用文所选用的材料必须是真实的、客观的、必然的。应用文写作的过程中不允许运用艺术手法对客观材料加以主观改造。

4. 语言的简明性

为了更好地解决实际问题，应用文在语言的运用上讲求准确规范、言简意赅、朴实平易。重复啰唆的语言不能准确地表达观点，不利于写作受体把握文章的重点内容。而且，应用文在长期的写作实践中形成了一套习惯用语。习惯用语的运用有利于应用文语言变得简洁明了。例如，表达“经办”的含义可以用“经”字表示；“当否”“妥否”等词可以用来征询意见；“引述”可以用“收悉”“兹就”等词表示。



（三）应用文写作的作用

应用文写作的作用主要有以下几种：

1. 宣传指导作用

应用文写作有利于宣传和贯彻党和国家的方针、政策、路线以及法律、法规，有利于指导各项工作的开展，同时有利于各单位、各部门及其成员之间及时交流反馈信息，统一认识、共同协作，解决各项实际问题。

2. 促进交际作用

在日常的工作、学习和生活中，人与人之间的关系越来越密切。应用文写作可以促进社会成员之间传递和沟通信息，交流经验和思想，增进单位与单位、单位与个人、个人与个人之间的联系，有利于社会生活、工作、学习等各项事务的沟通 and 解决。

3. 依据凭证作用

应用文贮存着大量的信息和历史资料，可以为未来各项事业的开展提供依据和凭证。行政机关公文记录着特定历史时期党和国家的路线以及方针政策；在日常生活中，人们借到、收到他人或单位的钱物时，需要填写单据，作为凭证交给对方。

五、课程的学习意义

叶圣陶先生认为，大学毕业生不一定能写小说诗歌，但是一定要能写工作和学习中实用的文章，而且还要写得既通顺又扎实不可。学习好应用文的写作是实际工作和社会生活的基本要求，也是当代大学生必备的基本技能。应用文的使用范围较广、使用频率较高，掌握应用文的基本写法，能帮助你在未来的工作、学习、生活中，得心应手地撰写应用文。

日常应用文在学习生活中的重要性无须赘述。然而最常用到的，也是最基本的一般书信的格式和写法，还有许多同学没有掌握。开单据时，若是没有按照单据的写作要求撰写，就很有可能吃大亏。

大学毕业以后，无论是进入党政机关还是企事业单位工作，都必须熟识《党政机关公文处理工作条例》中十五种公文、事务文书以及某种专用公文文书的写法。比如，领导要求写一则商洽函时，需要我们严格按照函的写作要求撰写。经常用到的会议记录，也有一定的写法要求。

六、如何学习应用文写作

（一）提高政治修养

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。因此,应用文写作必须做到政治鲜明、主旨明确。要想写好应用文,必须先提高自身的政治理论修养,以党和国家的方针、政策,相关的法律法规为应用文的写作指南。写作者政治素养的高低,对党和国家的方针、政策理解掌握程度的高低直接影响到应用文的质量,影响到应用文写作的价值。

(二) 掌握理论知识

为了适应中国共产党机关和国家行政机关工作需要,党政机关公文处理工作日益科学化、制度化、规范化。应用文写作的理论知识是写好应用文的基石。要写好应用文必须先掌握各类的写法要求和格式规范。除此之外,还要多研读各类范文,从范文中学习应用文写作的经验,提高自身的思维能力,强化巩固理论知识,从而更好地指导应用文写作实践,写出高质量、高规格、符合规范的应用文。

(三) 勤于实践训练

勤写勤练是提高应用写作能力的基本途径。鲁迅先生曾经说过:“文章应该怎样做,我说不出来,因为自己的作文,是由于多看和练习,此外并无心得与方法的。”同文学作品的创作一样,应用文写作也需要具备一定的语言基础和知识水平,只有不断实践,才能将理论知识转化为自身的写作能力。并且只有勤加练习,才能提高自身的应用写作能力。

模 块二 公文写作



学习目标

1. 了解公文的分类。
2. 了解公文写作的行文规则。
3. 熟悉公文写作的格式规范。
4. 了解各类公文的应用场合和写法。

单元 2.1 公文概述

一、公文的概念

公文是党政机关、社会团体、企事业单位实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书。本章主要介绍的是中共中央办公厅、国务院办公厅 2012 年 4 月 16 日颁布的《党政机关公文处理工作条例》(以下简称《条例》)中规定的十五种公文,即决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

二、公文的分类

公文可以按照多种标准分类,如适用内容、行文关系、秘密等级、紧急程度、性质作用等分类方法。其中,按照秘密等级分类,涉密公文主要有“绝密”“机密”“秘密”三类;按照紧急程度分类,紧急公文主要有“特急”“加急”两种,而电报则有“特提”“特急”“加急”“平急”四种;按照性质作用分类,可以分为指令类公文、知照类公文、投请类公文、批答类公文、奖惩性公文等。下文主要介绍按照适用内容分类和行文关系分类两种方法。

(一) 按照适用内容分类

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。

(二) 按照行文关系分类

1. 上行文

下级机关向上级机关报送的公文,主要有报告、请示,部分意见也可以上行。

2. 平行文

向平级和不相隶属机关传递的公文。主要有意见、函以及会议纪要。

3. 下行文

向下级机关传递的公文。主要有决定、命令(令)、公告、通告、通报、批复。

三、行文规则

这里涉及的《条例》规定的行文规则为:行文应当确有必要,讲求实效,注重针对性

和可操作性。行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文,特殊情况需要越级行文的,应当同时抄送被越过的机关。

(一) 向上级机关行文应当遵循的规则

1. 原则上主送一个上级机关,根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关,不抄送下级机关。
2. 党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项,应当经本级党委、政府同意或者授权;属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。
3. 下级机关的请示事项,如需以本机关名义向上级机关请示,应当提出倾向性意见后上报,不得原文转报上级机关。
4. 请示应当一文一事,不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。
5. 除上级机关负责人直接交办事项外,不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文,不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。
6. 受双重领导的机关向一个上级机关行文,必要时抄送另一个上级机关。

(二) 向下级机关行文应当遵循的规则

1. 主送受理机关,根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。
2. 党委、政府的办公厅(室)根据本级党委、政府授权,可以向下级党委、政府行文,其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项,经政府同意后可以由政府职能部门行文,文中须注明已经政府同意。
3. 党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。
4. 涉及多个部门职权范围内的事务,部门之间未协商一致的,不得向下行文;擅自行文的,上级机关应当责令其纠正或者撤销。
5. 上级机关向受双重领导的下级机关行文,必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

(三) 同级机关之间行文应当遵循的规则

同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作,不得联合行文。党委、政府的部门依据职权可以相互行文。部门内设机构除办公厅(室)外不得对外正式行文。

四、公文的格式规范

公文格式已经由国家确立了标准。《党政机关公文格式》(GB/T 9704—2012)中



严格规定了公文通用的纸张要求、排版和印刷装订要求、公文格式各要素的编排规则。

（一）文面规范

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。国家标准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。

1. 版头

（1）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。如需标注份号，一般用6位3号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

（2）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。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。如需标注密级和保密期限，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

（3）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。如需标注紧急程度，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角；如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

（4）发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。发文机关标志居中排布，上边缘至版心上边缘为35mm，推荐使用小标宋体字，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。联合行文时，如需同时标注联署发文机关名称，一般应当将主办机关名称排列在前；如有“文件”二字，应当置于发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准，上下居中排布。

（5）发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即1不编为01），在阿拉伯数字后加“号”字。上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

（6）版头中的分隔线。发文字号之下4mm处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

（7）签发人。上行文应当标注签发人姓名。由“签发人”三字加全角冒号和签发

人姓名组成,居右空一字,编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用3号仿宋体字,签发人姓名用3号楷体字。如有多个签发人,签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排,一般每行排两个姓名,回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

2. 主体

(1) 标题。由发文机关名称、事由和文种组成。一般用2号小标宋体字,编排于红色分隔线下空二行位置,分一行或多行居中排布;回行时,要做到词意完整,排列对称,长短适宜,间距恰当,标题排列应当使用梯形或菱形。

(2) 主送机关。公文的主要受理机关,应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。编排于标题下空一行位置,居左顶格,回行时仍顶格,最后一个机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时,应当将主送机关名称移至版记。如需把主送机关移至版记,除将“抄送”二字改为“主送”外,编排方法同抄送机关。

(3) 正文。公文的主体,用来表述公文的内容。公文首页必须显示正文。一般用3号仿宋体字,编排于主送机关名称下一行,每个自然段左空二字,回行顶格。文中结构层次序数可以用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注;一般第一层用黑体字,第二层用楷体字,第三层和第四层用仿宋体字标注。

(4) 附件说明。公文附件的顺序号和名称。如有附件,在正文下空一行、左空二字编排“附件”二字,后标全角冒号和附件名称。如有多个附件,使用阿拉伯数字标注附件顺序号(如“附件:1. ×××××”);附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时,应当与上一行附件名称的首字对齐。

(5) 发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。单一机关行文时,一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名。联合行文时,一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置。

(6) 成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时,署最后签发机关负责人签发的日期。成文日期一般右空四字编排,用阿拉伯数字将年、月、日标全,年份应标全称,月、日不编虚位(即1不编为01)。

(7) 印章。公文中有发文机关署名的,应当加盖发文机关印章,并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

加盖印章的公文:单一机关行文时,一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名,印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期,使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置,印章顶端应当上距正文(或附件说明)一行之内。联合行文时,一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置,并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名,最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成



文日期,印章之间排列整齐、互不相交或相切,每排印章两端不得超出版心,首排印章顶端应当上距正文(或附件说明)一行之内。

不加盖印章的公文:单一机关行文时,在正文(或附件说明)下空一行、右空二字编排发文机关署名,在发文机关署名下一行编排成文日期,首字比发文机关署名首字右移二字,如成文日期长于发文机关署名,应当使成文日期右空二字编排,并相应增加发文机关署名右空字数。联合行文时,应当先编排主办机关署名,其余发文机关署名依次向下编排。

加盖签发人签名章的公文:单一机关制发的公文加盖签发人签名章时,在正文(或附件说明)下空二行、右空四字加盖签发人签名章,签名章左空二字标注签发人职务,以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行、右空四字编排成文日期。联合行文时,应当先编排主办机关签发人职务、签名章,其余机关签发人职务、签名章依次向下编排,与主办机关签发人职务、签名章上下对齐;每行只编排一个机关的签发人职务、签名章;签发人职务应当标注全称。签名章一般用红色。

特殊情况说明:当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时,可以采取调整行距、字距的措施解决。

(8) 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。如有附注,居左空两字加圆括号编排在成文日期下一行。

(9) 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。附件应当另面编排,并在版记之前,与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。如附件与正文不能一起装订,应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

3. 版记

(1) 版记中的分隔线。版记中的分隔线与版心等宽,首条分隔线和末条分隔线用粗线(推荐高度为0.35mm),中间的分隔线用细线(推荐高度为0.25mm)。首条分隔线位于版记中第一个要素之上,末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

(2) 抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关,应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。如有抄送机关,一般用4号仿宋体字,在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称,回行时与冒号后的首字对齐,最后一个抄送机关名称后标句号。如需把主送机关移至版记,除将“抄送”二字改为“主送”外,编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时,应当将主送机关置于抄送机关上一行,之间不加分隔线。

(3) 印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。印发机关和印发日期一

般用 4 号仿宋体字,编排在末条分隔线之上,印发机关左空一字,印发日期右空一字,用阿拉伯数字将年、月、日标全,年份应标全称,月、日不编虚位(即 1 不编为 01),后加“印发”二字。版记中如有其他要素,应当将其与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。

(4) 页码。公文页数顺序号。一般用 4 号半角宋体阿拉伯数字,编排在公文版心下边缘之下,数字左右各放一条一字线;一字线上距版心下边缘 7mm。单页码居右空一字,双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的,空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时,页码应当连续编排。

(二) 用纸规范

1. 公文用纸主要技术指标

公文用纸一般使用纸张定量为 $60\text{g}/\text{m}^2 \sim 80\text{g}/\text{m}^2$ 的胶版印刷纸或复印纸。纸张白度 $80\% \sim 90\%$, 横向耐折度 ≥ 15 次, 不透明度 $\geq 85\%$, pH 值为 $7.5 \sim 9.5$ 。

2. 公文用纸幅面尺寸

公文用纸采用 GB/T 148 中规定的 A4 型纸,其成品幅面尺寸为: $210\text{mm} \times 297\text{mm}$ 。

3. 公文用纸版面要求

(1) 页边与版心尺寸,公文用纸天头(上白边)为 $37\text{mm} \pm 1\text{mm}$,公文用纸订口(左白边)为 $28\text{mm} \pm 1\text{mm}$,版心尺寸为 $156\text{mm} \times 225\text{mm}$ 。

(2) 字体和字号:如无特殊说明,公文格式各要素一般用 3 号仿宋体字。特定情况可以作适当调整。

(3) 行数和字数:一般每面排 22 行,每行排 28 个字,并撑满版心。特定情况可以作适当调整。

(4) 文字的颜色:如无特殊说明,公文中文字的颜色均为黑色。

(三) 印制装订要求

1. 制版要求

版面干净无底灰,字迹清楚无断划,尺寸标准,版心不斜,误差不超过 1mm。

2. 印刷要求

双面印刷;页码套正,两面误差不超过 2mm。黑色油墨应当达到色谱所标 BL100%,红色油墨应当达到色谱所标 Y80%、M80%。印品着墨实、均匀;字面不花、不白、无断划。

3. 装订要求

公文应当左侧装订,不掉页,两页页码之间误差不超过 4mm,裁切后的成品尺寸允许误差 $\pm 2\text{mm}$,四角成 90° ,无毛茬或缺损。骑马订或平订的公文,应当订位为两钉外,订眼距版面上下边缘各 70mm 处,允许误差 $\pm 4\text{mm}$;无坏钉、漏钉、重钉,钉脚平伏



牢固;骑马订钉锯均订在折缝线上,平订钉锯与书脊间的距离为 3mm~5mm。包本装订公文的封皮(封面、书脊、封底)与书芯应吻合、包紧、包平、不脱落。

单元 2.2 决 议

一、决议的概述

决议是《条例》中新增的公文文种,根据《条例》的规定,决议适用于会议讨论通过的重大决策事项。决议必须由合乎规定的会议讨论通过,因此决议一经通过,就上升为上层意志,决议通过的重大决策事项具有权威性和指导意义。

决议所决策的重大事项包括:①批准通过工作报告,如《中国共产党第十九次全国代表大会关于十八届中央委员会报告的决议》《第十三届全国人民代表大会第一次会议关于最高人民法院工作报告的决议》等;②批准通过文件和事项,如《中国共产党第十九次全国代表大会关于〈中国共产党章程(修正案)〉的决议》《第十三届全国人民代表大会第一次会议关于 2017 年中央和地方预算执行情况与 2018 年中央和地方预算的决议》等。

二、决议的写法

(一) 标题

决议的标题有两种形式:由发文机关名称(或会议名称)、事由和文种组成,如全称式《第十三届全国人民代表大会第一次会议关于政府工作报告的决议》;也可以直接由事由和文种组成,如省略式《关于学习贯彻中国共产党第十九次全国代表大会精神的决议》。

(二) 成文日期

决议的成文日期一般都加小括号标于标题之下,小括号中一般注明决议的通过日期以及会议名称,也可以只写决议的通过日期。

(三) 正文

开头一般都用来陈述决议的缘由及根据,主要根据会议的流程撰写,一般的写作格式是,“会议听取了……,讨论了……,审议了……,同意……,批准……”文章的主体部分主要陈述会议通过的报告的主要内容和决议的事项,强调意义以及部署相关工作的开展。结语一般都是根据决议事项,有针对性地提出希望,号召执行。

（四）结尾

决议的结尾一般比较简单,可有可无,不必专门撰写。如需结尾,则以希望号召等收束全文。

三、例文

全国人民代表大会常务委员会关于全面加强生态环境保护 依法推动打好污染防治攻坚战的决议

(2018年7月10日第十三届全国人民代表大会常务委员会第四次会议通过)

第十三届全国人民代表大会常务委员会第四次会议听取和审议了栗战书委员长所作的全国人大常委会执法检查组关于检查大气污染防治法实施情况的报告。会议充分肯定和高度评价执法检查组的工作,一致赞成执法检查报告,同意报告对贯彻实施大气污染防治法、打赢蓝天保卫战提出的意见和建议。

会议认为,生态文明建设关系中华民族永续发展,关系亿万中国人民的福祉。党的十八大以来,以习近平同志为核心的党中央把生态文明建设作为统筹推进“五位一体”总体布局和协调推进“四个全面”战略布局的重要内容,谋划开展一系列根本性、开创性、长远性工作,推动生态文明建设和生态环境保护从实践到认识发生历史性、转折性、全局性变化。同时,生态文明建设面临的形势仍然严峻,正处于压力叠加、负重前行的关键期,已进入提供更多优质生态产品以满足人民日益增长的优美生态环境需要的攻坚期,也到了有条件、有能力解决突出生态环境问题的窗口期。党的十九大制定了决胜全面建成小康社会、夺取新时代中国特色社会主义伟大胜利的宏伟蓝图,对加强生态文明建设、建设美丽中国作出了全面部署。打好污染防治攻坚战是决胜全面建成小康社会的三大攻坚战之一,关系到全面建成小康社会能否得到人民认可、经得起历史检验。到2020年,生态环境质量总体改善,主要污染物排放总量大幅减少,是我们的总体目标。各级人大及其常委会作为国家权力机关,肩负着贯彻落实党中央关于生态文明建设的决策部署、推动生态环境保护法律制度全面有效实施的光荣使命,要充分发挥人民代表大会制度的特点和优势,履行宪法法律赋予的职责,以法律的武器治理污染,用法治的力量保护生态环境,为全面加强生态环境保护、依法推动打好污染防治攻坚战作出贡献。为此,特作决议如下。

一、坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想特别是习近平生态文明思想为指引。党的十八大以来,以习近平同志为核心的党中央高瞻远瞩、不懈探索,深刻回答了为什么建设生态文明、建设什么样的生态文明、怎样建设生态文明等重大理论和实



践问题,系统形成了习近平生态文明思想。习近平生态文明思想是习近平新时代中国特色社会主义思想的重要组成部分,有力指导生态文明建设和生态环境保护取得历史性成就、发生历史性变革。习近平生态文明思想聚焦人民群众感受最直接、要求最迫切的突出环境问题,深刻阐述了生态兴则文明兴、人与自然和谐共生、绿水青山就是金山银山、良好生态环境是最普惠的民生福祉、山水林田湖草是生命共同体、用最严格制度最严密法治保护生态环境、建设美丽中国全民行动、共谋全球生态文明建设等一系列新思想新理念新观点,对生态文明建设进行了顶层设计和全面部署,是我们保护生态环境、推动绿色发展、建设美丽中国的强大思想武器。各国家机关和全社会要以习近平生态文明思想为方向指引和根本遵循,自觉把经济社会发展同生态文明建设统筹起来,坚决摒弃以牺牲生态环境换取一时一地经济增长的做法,坚决打好污染防治攻坚战,推动形成人与自然和谐发展新格局,不断满足人民日益增长的优美生态环境需要,加快建设美丽中国。

二、坚持党对生态文明建设的领导。党的领导是加强生态环境保护、打好污染防治攻坚战的根本政治保证。……

三、建立健全最严格、最严密的生态环境保护法律制度。保护生态环境必须依靠制度、依靠法治。……

四、大力推动生态环境保护法律制度全面有效实施。制度的生命在于执行,法律的权威在于实施。……

五、广泛动员人民群众积极参与生态环境保护工作。生态文明是人民群众共同参与、共同建设、共同享有的事业。……

各国家机关和全社会要紧密团结在以习近平同志为核心的党中央周围,以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,全面加强生态环境保护、打好污染防治攻坚战,为全面建成小康社会、全面建设社会主义现代化强国而努力奋斗。

单元 2.3 决 定

一、决定的概述

根据《条例》的规定,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。决定是典型的下行文,具有权威性和指挥性,要求下级机关严格遵照执行。

决定主要包括三方面的内容:①对重要事项作出的决策和部署。例如,《全国人民

代表大会常务委员会关于全国人民代表大会宪法和法律委员会职责问题的决定》(2018年6月22日第十三届全国人民代表大会常务委员会第三次会议通过)。^②对有关单位和人员的奖惩决定。例如,《中共中央关于追授郑德荣等7名同志“全国优秀共产党员”称号的决定》(2018年6月27日发布)。^③变更或者撤销下级机关不适当的决定事项,并公布变更或者撤销结果。例如,《国务院关于取消一批行政许可等事项的决定》。

二、决定的写法

(一) 标题

决定的标题由发文机关(或通过决定的会议名称)、事由、文种三个部分组成。如果是会议通过的决定,还需要在标题下方居中位置用圆括号注明通过该决定的会议名称以及日期。

(二) 正文

决定的开头主要写发布决定的依据、背景、缘由及意义等方面内容。文章的主体部分陈述决定的具体内容,即决定事项。决定事项,可分条叙述,要求具体可行。结语部分提出希望、号召和执行要求。根据需要,也可以不写。

(三) 落款

写明发文机关名称和成文日期。

三、例文

国务院关于国务院机构改革涉及行政法规规定的行政机关职责调整问题的决定

国发〔2018〕17号

各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构:

为贯彻党的十九大和十九届二中、三中全会精神,根据第十三届全国人民代表大会第一次会议批准的《国务院机构改革方案》,按照第十三届全国人民代表大会常务委员会第二次会议审议通过的《全国人民代表大会常务委员会关于国务院机构改革涉及法律规定的行政机关职责调整问题的决定》确定的原则,平稳有序调整行政法规规定的行政机关职责和工作,确保行政机关依法履行职责、开展工作,推进国家机构设置和职能配置优化协同高效,现就国务院机构改革涉及行政法规规定的行政机关职责调整问题作出如下决定:

一、现行行政法规规定的行政机关职责和工作,《国务院机构改革方案》确定由组



建后的行政机关或者划入职责的行政机关承担的,在有关行政法规规定尚未修改或者废止之前,调整适用有关行政法规规定,由组建后的行政机关或者划入职责的行政机关承担;相关职责尚未调整到位之前,由原承担该职责和工作的行政机关继续承担。

地方各级行政机关承担行政法规规定的职责和工作需要进行调整的,按照上述原则执行。

二、行政法规规定上级行政机关对下级行政机关负有批准、备案、复议等管理监督指导等职责的,上级行政机关职责已调整到位、下级行政机关职责尚未调整到位的,由《国务院机构改革方案》确定承担该职责的上级行政机关履行有关管理监督指导等职责。

三、实施《国务院机构改革方案》需要制定、修改、废止行政法规,或者需要由国务院作出相关决定的,国务院有关部门应当及时提出意见和建议,司法部起草草案后,依照法定程序报国务院审批。

四、实施《国务院机构改革方案》需要修改或者废止部门规章和规范性文件的,国务院有关部门要抓紧清理,及时修改或者废止。相关职责已经调整,原承担该职责和工作的行政机关制定的部门规章和规范性文件中涉及职责和工作调整的有关规定尚未修改或者废止之前,由承接该职责和工作的行政机关执行。

五、各级行政机关要精心组织、周密部署,确保行政机关履行法定职责、开展工作的连续性、稳定性、有效性,特别是做好涉及民生、应急、安全生产等重点领域工作。上级行政机关要加强对下级行政机关的监督指导,划入、划出职责的部门要主动衔接,加强协作,防止工作断档、推诿扯皮、不作为、乱作为,切实保障公民、法人和其他组织的合法权益。

国务院

2018年5月24日

单元 2.4 命令(令)

一、命令(令)的概述

根据《条例》的规定,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。命令(令)是上级向下级发布的权威性的指示。根据《中华人民共和国宪法》和其他相关的法规规定,全国人大常委会及其委员长、国家主席、国务院及其总理、国务院各部委及其部长可以发布命令(令)。乡、民族乡、镇的人民政府、县级以上地方各级人民政府依照法律规定的权限,

可以发布命令。并且,命令(令)所涉及的都是重要、重大事项,一经发布,受令者必须无条件服从、遵照执行。

命令可以分为发布令、行政令和嘉奖令三种。①发布令,主要用来公布行政法规和规章。②行政令主要用来宣布施行重大强制性措施。例如,《国务院关于在我国统一实行法定计量单位的命令》。③嘉奖令,主要用来批准授予和晋升衔级,嘉奖有关单位和人员。

二、命令(令)的写法

(一) 标题

命令的标题大多采用“发文机关或机关领导人职务加文种”的模式,如《中华人民共和国主席令》《中华人民共和国国务院令》。还可以采用“发文机关、事由和文种”的三要素齐全的完全式标题,如《国务院关于授予和晋升赵福地等5名同志海关关衔的命令》。由“事由和文种”两部分组成的省略式标题并不常见,如《嘉奖令》。

(二) 令号

命令的令号置于标题下方居中。令号由发令机关或发令人履行职权开始编号,到任期满为止,下任另行编号。

(三) 正文

发布令较简短,正文部分多采用单层次结构,即介绍发布的对象、发布的依据以及施行日期。惯用的格式为:《××××××》(文件名称)已由××××××(会议名称)于××××年××月××日通过,现予公布,自公布之日起施行。行政令多采用两个层次,先介绍命令(令)发布的目的,再介绍命令事项。嘉奖令一般先介绍嘉奖对象的先进事迹、嘉奖内容、嘉奖意义,最后以希望和号召收束全文。

(四) 落款

命令(令)的落款可以是机关,也可以是机关领导人:以机关名义发布的命令,须标明发令机关全称;以机关领导人名义发布的命令,须标明领导人的职务以及姓名。同时,在署名下方标明签发日期。

三、例文

(一)

中华人民共和国主席令

第二号

根据中华人民共和国第十三届全国人民代表大会第一次会议的决定:



任命韩正、孙春兰(女)、胡春华、刘鹤为国务院副总理；

任命魏凤和、王勇、王毅、肖捷、赵克志为国务委员；

任命肖捷(兼)为国务院秘书长；

任命王毅(兼)为外交部部长；

任命魏凤和(兼)为国防部部长；

任命何立峰为国家发展和改革委员会主任；

任命陈宝生为教育部部长；

任命王志刚为科学技术部部长；

任命苗圩为工业和信息化部部长；

任命巴特尔(蒙古族)为国家民族事务委员会主任；

任命赵克志(兼)为公安部部长；

任命陈文清为国家安全部部长；

任命黄树贤为民政部部长；

任命傅政华为司法部部长；

任命刘昆为财政部部长；

任命张纪南为人力资源和社会保障部部长；

任命陆昊为自然资源部部长；

任命李干杰为生态环境部部长；

任命王蒙徽为住房和城乡建设部部长；

任命李小鹏为交通运输部部长；

任命鄂竟平为水利部部长；

任命韩长赋为农业农村部部长；

任命钟山为商务部部长；

任命雒树刚为文化和旅游部部长；

任命马晓伟为国家卫生健康委员会主任；

任命孙绍骋为退役军人事务部部长；

任命王玉普为应急管理部部长；

任命易纲为中国人民银行行长；

任命胡泽君(女)为审计署审计长。

中华人民共和国主席 习近平

2018年3月19日

(二)

中华人民共和国主席令

第四号

《中华人民共和国人民陪审员法》已由中华人民共和国第十三届全国人民代表大会常务委员会第二次会议于2018年4月27日通过,现予公布,自公布之日起施行。

中华人民共和国主席 习近平

2018年4月27日

单元 2.5 公 报

一、公报的概述

根据《条例》的规定,公报适用于公布重要决定或者重大事项。公报具有新闻性,是党政机关、社会团体公开报道重要决定或重大事项时选用的一种公文文体。同时,政党与政党之间、国家与国家之间、团体与团体之间就某些重大事项问题经过会谈协商取得一致意见后,双方也可以联合签署发布公告文件。

二、公报的写法

(一) 标题

公报的标题常见的有三种形式:一种是由联合发表公报的国家全称或者简称、事由和文种构成,比如《中华人民共和国和保加利亚共和国建立全面友好合作伙伴关系的联合公报》;一种是会议公报的标题,由会议名称和文种构成,比如《中国共产党第十九届中央委员会第三次全体会议公报》;还可以只写文种,比如《新闻公报》。

(二) 成文日期

在标题之下正中位置用圆括号注明公报发布的年、月、日。会议型公报的成文日期格式为:××××年××月××日×××××会议通过。

(三) 正文

开头部分,无论是哪种类型的公报,都需要用精练的语言概述事件的核心内容,即何时、何地、何人、何事。主体部分要求条理清晰地概述公报的核心内容。比如,在联



合公报中,需要分门别类地全面概述,联合方在哪些方面取得了一致看法,又在哪些方面达成了协议。

(四) 结语

可以提出希望和号召,也可以在叙述完核心事件后自然收束。事项公报与会议公报一般无此部分内容,联合公报需要于正文结束之后注明双方签署人身份、姓名、签署日期与地点。

三、例文

(一)

中国共产党第十九届中央委员会第三次全体会议公报

(2018年2月28日中国共产党第十九届中央委员会第三次全体会议通过)

中国共产党第十九届中央委员会第三次全体会议,于2018年2月26日至28日在北京举行。

出席这次全会的有,中央委员202人,候补中央委员171人。中央纪律检查委员会副书记和有关方面负责同志列席会议。

全会由中央政治局主持。中央委员会总书记习近平作了重要讲话。

全会听取和讨论了习近平受中央政治局委托作的工作报告。全会审议通过了中央政治局在广泛征求党内外意见、反复酝酿协商的基础上提出的拟向十三届全国人大一次会议推荐的国家机构领导人员人选建议名单和拟向全国政协十三届一次会议推荐的全国政协领导人员人选建议名单,决定将这两个建议名单分别向十三届全国人大一次会议主席团和全国政协十三届一次会议主席团推荐。全会审议通过了《中共中央关于深化党和国家机构改革的决定》和《深化党和国家机构改革方案》,同意把《深化党和国家机构改革方案》的部分内容按照法定程序提交十三届全国人大一次会议审议。

全会充分肯定党的十九届一中全会以来中央政治局的工作。一致认为,面对复杂多变的国际形势、艰巨繁重的国内改革发展稳定任务,中央政治局全面贯彻党的十九大和十九届一中、二中全会精神,高举中国特色社会主义伟大旗帜,坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,不忘初心、牢记使命,全面加强党对一切工作的领导,坚持稳中求进工作总基调,勇于创新,扎实工作,统筹推进“五位一体”总体布局,协调推进“四个全面”战略布局,团结带领全党全国各族人民,坚定信心,凝心聚力,只争朝夕,真抓实干,着力全面深化改革、保持经济平稳健康发展,着力全面依法治国、推进中国特色社会主义法治



体系建设,全力以赴打好防范化解重大风险、精准脱贫、污染防治的攻坚战,着力全面从严治党、切实转变工作作风,全面推进社会主义经济建设、政治建设、文化建设、社会建设、生态文明建设和党的建设,在决胜全面建成小康社会、开启全面建设社会主义现代化国家新征程上迈出新的步伐,推动党和国家各项事业取得新的成绩。

全会认为,开好十三届全国人大一次会议和全国政协十三届一次会议,对动员全党全国各族人民为决胜全面建成小康社会、夺取新时代中国特色社会主义伟大胜利而奋斗具有重大意义。

全会提出,深化党和国家机构改革是推进国家治理体系和治理能力现代化的一场深刻变革。……

全会强调,面对新时代、新任务提出的新要求,党和国家机构设置和职能配置同统筹推进“五位一体”总体布局、协调推进“四个全面”战略布局的要求还不完全适应,同实现国家治理体系和治理能力现代化的要求还不完全适应。全党必须统一思想、坚定信心、抓住机遇。在全面深化改革进程中,下决心解决党和国家机构职能体系中存在的障碍和弊端,加快推进国家治理体系和治理能力现代化,更好地发挥我国社会主义制度优越性。

……………

全会提出,机构编制法定化是深化党和国家机构改革的重要保障。要完善党和国家机构法规制度,依法管理各类组织机构,加快推进机构、职能、权限、程序、责任法定化,全面推行政府部门权责清单制度,规范和约束履职行为,让权力在阳光下运行,强化机构编制管理刚性约束,加大机构编制违纪违法行为查处力度。

全会强调,深化党和国家机构改革是一个系统工程,各级党委和政府要把思想和行动统一到党中央关于深化党和国家机构改革的决策部署上来,增强“四个意识”,坚定“四个自信”,坚决维护以习近平同志为核心的党中央权威和集中统一领导,把握好改革发展稳定关系,不折不扣抓好党中央决策部署贯彻落实,依法依规保障改革,增强改革的系统性、整体性、协同性,加强党政军群各方面机构改革配合,使各项改革相互促进、相得益彰,形成总体效应。

全会号召,全党全国各族人民要紧密团结在以习近平同志为核心的党中央周围,统一思想,统一行动,锐意改革,确保完成深化党和国家机构改革的各项任务,不断构建系统完备、科学规范、运行高效的党和国家机构职能体系,为决胜全面建成小康社会、加快推进社会主义现代化、实现中华民族伟大复兴的中国梦而奋斗!

(二)

中华人民共和国政府和保加利亚共和国政府联合公报

一、应保加利亚共和国总理博伊科·鲍里索夫邀请,中华人民共和国国务院总理



李克强于2018年7月5日至8日对保加利亚进行正式访问。

两国领导人预祝将于7月7日在索非亚举行的主题为“深化开放务实合作,共促共享繁荣发展”的第七次中国—中东欧国家领导人会晤圆满成功。

访问期间,李克强总理同鲍里索夫总理举行双边会谈,并会见保加利亚共和国总统鲁门·拉德夫。在热烈友好的气氛中,两国领导人就双边关系及共同关心的国际和地区问题交换意见,达成广泛共识。访问取得圆满成功,有力推动了中保关系发展。保方高度赞赏中国改革开放40年来取得的巨大成就,衷心祝愿中国成功实现中华民族伟大复兴的中国梦。

二、双方高度评价近年来两国关系取得的长足发展,高兴地看到,在双方共同努力下,高层交往活跃,政治互信稳固,各领域互利合作富有成果,为两国繁荣和世界的和平与发展作出贡献。

双方一致认为,继续深化中保全面友好合作伙伴关系符合两国人民的共同愿望和利益。双方将以2019年中保建交70周年为契机,巩固政治互信,加强两国人民间的传统友谊,保持国际和地区问题上的对话和协调,深化经贸、投资、基础设施、农业、科技创新、卫生、人文、教育、旅游等各领域合作和扩大人员往来,共同致力于将两国伙伴关系提升至新的更高水平。双方将共同办好建交70周年各类庆祝活动,增进两国人民的相互了解和友好感情。

三、双方一致认为,两国领导人之间的高层对话和密切接触对促进双边关系发展具有重要意义。中方欢迎鲍里索夫总理在双方方便时访华。

双方一致表示,尊重彼此选择的发展道路,尊重彼此国家的主权、领土完整和核心利益。保方重申坚定奉行一个中国原则。

.....

十五、双方同意在亚欧会议框架下加强沟通协调,共同促进亚欧经贸领域和互联互通务实合作。

十六、中方重申支持欧洲一体化进程,祝贺保加利亚于2018年上半年成功履行欧盟轮值主席国职责,赞赏保方为推进欧盟与西巴尔干国家的伙伴关系付出的努力。双方一致认为,中欧全面战略伙伴关系是维护世界和平、安全和发展,共同应对全球挑战的重要因素。双方积极评价《中欧合作2020战略规划》,强调建设和平、增长、改革、文明伙伴关系的重要性。双方愿在开放、透明、非歧视、包容的多边贸易体制下,根据世界贸易组织规则,促进中欧贸易和投资。保方希望中欧双方尽快达成中欧投资协定。

十七、两国领导人在访问期间见证签署了下列文件:

(一)《中国国家能源局与保加利亚能源部关于和平利用核能合作的谅解备忘录》

(二)《中华人民共和国商务部和保加利亚共和国经济部关于中小企业合作谅解备忘录》

(三)《中华人民共和国政府和保加利亚共和国政府科学技术合作协定》

(四)《中华人民共和国海关总署和保加利亚共和国农业林业和粮食部关于保加利亚去壳葵花籽输华植物检疫要求议定书》

(五)《中华人民共和国国家烟草专卖局与保加利亚共和国经济部关于烟草产业的合作意向书》

(六)《中国电子信息产业发展研究院和保加利亚经济部国家产业园区有限公司加强数字经济产业领域合作谅解备忘录》

(七)《中国国家开发银行与保加利亚发展银行在“一带一路”倡议下开展 15 亿欧元金融合作协议》

(八)《中国进出口银行与保加利亚 Navibulgar 航运公司关于 6 艘散货船 9401.7 万美元的融资条件清单协议》

(九)《济南锅炉集团有限公司与保加利亚 Svilocell EAD 公司关于 16MW 生物质废弃物发电厂项目 EPC 总承包合同》

(十)《银联国际与保加利亚国家支付转接网络 Borika 合作备忘录》

中华人民共和国国务院总理 李克强
保加利亚共和国总理博伊科·鲍里索夫
2018 年 7 月 6 日于索非亚

单元 2.6 公 告

一、公告的概述

根据《条例》的规定,公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。公告的内容主要有两种:一种是国内外应当知晓的重要事项,因此,发布与国家政治、经济、外交等方面有关的重要事项应选用公告;另一种是法定事项,即相关法律法规规定的,应该向公众发布的重要事项。

公告的适用范围的特殊性决定了公告只能由级别较高的国家行政机关、权力机关及其常设机构发布,即全国人民代表大会及其常务委员会,国务院及其所属部门,各省市、自治区、直辖市行政领导机关以及某些法定机关,如法院、检察院等,有制发公告的权力。



二、公告的写法

（一）标题

公告的标题可以用完全式，即由“发文机关、事由与文种”三部分组成，例如《自然资源部关于发布 2018 版基础测绘成果的公告》；可以由“发文机关和文种”组成，例如《中华人民共和国全国人民代表大会公告》；可以由“事由和文种”组成，例如《关于商标咨询电话语音平台系统上线并启用新咨询电话号码的公告》；还可以只标文种“公告”。

（二）主体

公告可以直陈其事，将公告的具体事项都放到一段中，不做过多解释，最后用“现予公布施行”“现予公告”等惯用语结尾。若是公告的事项较为复杂，也可以先介绍发文缘由，再用“现将有关事项公告如下”过渡，介绍公告的具体事项。

（三）落款

公告的落款处需写明发文机关和日期。若是发文机关名称在标题中已经出现，落款处可以不用再写发文机关。

三、例文

（一）

中华人民共和国全国人民代表大会公告

第一号

中华人民共和国宪法修正案已由中华人民共和国第十三届全国人民代表大会第一次会议于 2018 年 3 月 11 日通过，现予公布施行。

中华人民共和国第十三届全国人民代表大会第一次会议主席团

2018 年 3 月 11 日于北京

（二）

2017 年中央机关公开遴选和公开选调公务员公告

为全面贯彻党的十八大和十八届三中、四中、五中、六中全会精神，按照公务员法、《公务员调任规定（试行）》和《公务员公开遴选办法（试行）》有关规定，中央组织部、人力资源社会保障部、国家公务员局决定开展 2017 年中央机关公开遴选和公开选调公务员工作。现将有关事项公告如下：

一、职位

公开遴选职位包括副处长、调研员、副调研员和主任科员及以下。公开遴选职位分为两类,一是面向所有符合条件的公务员,二是专门面向符合条件的选调生。

公开选调职位为副调研员。

二、报名范围和条件

(一) 公开遴选

1. 报名范围:

(1) 省级以下机关中已进行公务员登记备案且在编在岗的公务员。

(2) 省级以下参照公务员法管理机关(单位)中已进行参照登记备案且在编在岗的工作人员。

中央机关设在地方的单位(包括垂直管理单位、派出单位等)符合上述条件的也可报名。

2. 报名人员应当具备下列资格条件:

(1) 具有良好的政治、业务素质,品行端正,实绩突出,群众公认。

(2) 具有2年以上基层工作经历和2年以上公务员或参照公务员法管理机关(单位)工作人员工作经历。

除选调生外,应符合在本级机关工作的最低年限;没有规定的,须在本机关工作2年以上。

计算工作经历年限的截止时间为2017年8月。

上述基层工作经历是指在地、市、州、盟、县(市、区、旗)、乡镇(街道)党政机关、行政村(城市社区)以及企业、事业单位(中央级事业单位,中央和国家机关部委或省市区市直属事业单位、参照公务员法管理的事业单位,中央管理的金融企业、企业总部机关,不在此列)工作过。军队转业干部在军队团和相当于团以下单位工作过,可视为基层工作经历。

(3) 公务员年度考核均为称职以上等次。

(4) 具有公开遴选职位要求的工作能力和任职条件。报考副处长职位,须现任县处级副职职务或具有3年以上乡镇(街道)党政正职工作经历的乡科级正职领导职务;报考处级以下非领导职务职位,须现任相同职务层次的职务。计算任职经历年限的截止时间为2017年8月。

除公开遴选职位对年龄有特殊要求外,报考正处级职位,年龄在43周岁以下(1973年5月10日以后出生);报考副处级职位,年龄在40周岁以下(1976年5月10日以后出生);报考主任科员以下职位,年龄在35周岁以下(1981年5月10日以后出生),其中,报考专门面向选调生职位,乡科级副职年龄在32周岁以下(1984年5月10



日以后出生),科员年龄在 29 周岁以下(1987 年 5 月 10 日以后出生)。

.....

六、公示、办理相关手续

各部门根据考察情况和职位要求,按照干部管理权限,集体讨论决定拟任职人员,并分别在国家公务员局网站和拟任职人员原单位进行公示。公示期为 5 个工作日。公示期满,对没有问题或反映问题不影响任用的,各部门按照有关规定办理调动和任职手续;对反映有严重问题并查有实据的,取消遴选或选调资格。考生自愿放弃遴选或选调资格的,须在考察结束后 3 个工作日内提出,之后放弃资格的,将记入考生诚信档案。报考本次公开遴选和公开选调职位的,可直接任职。其中,报考主任科员以下公开遴选职位的,可参考其原任职务与级别,比照本机关同等条件人员任职;报考副处级以上公开遴选或公开选调职位的,按报考职位任职。需要实行任职试用期的,按照有关规定执行。

政策咨询电话:

(010)84233019、84233020

技术咨询电话:

(010)84234344、84234359

考务咨询电话:

(010)64401263

中共中央组织部
人力资源社会保障部
国家公务员局
2017 年 5 月 10 日

单元 2.7 通告

一、通告的概述

根据《条例》的规定,通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。通告虽然适用于一定范围内发布,但是通告的制发机关较为广泛,各机关团体都可以使用这个文种。通告一定范围内应当遵守的事项时,具有强制性,必须依法发布,并且不能超过发文机关的权限;通告周知事项的时候,只要求在一定范围内的人们知晓即可。

二、通告的写法

（一）标题

正式发布的重要通告的标题多为完全式,即“发文机关、事由和文种”齐全,如《工业和信息化部关于收回部分电信网码号的通告》;有时候为了突出事由,可以用“事由和文种”的形式,如《关于依法收缴非法枪支弹药爆炸物品严厉打击枪爆违法犯罪的通告》;一般性通告,可以用“发文机关和文种”作为标题;基层单位可直接用文种作为标题。

（二）正文

通告的开头一般介绍事由,包含发文的背景、缘由和目的等方面内容,然后用“通告如下”等惯用语过渡。接下来,介绍具体事项,要求简洁明了,条理清晰。最后,可用“特此通告”“本通告自发布之日起实施”等用语收束全文。

（三）落款

通告的落款处写明发文机关和日期。若是发文机关名称在标题中已经出现,落款处可以不用再写发文机关。

三、例文

市场监管总局关于 8 批次食品不合格情况的通告

〔2018 年第 21 号〕

近期,原国家食品药品监督管理总局组织抽检方便食品、炒货食品及坚果制品、肉制品、糖果制品、调味品和食用农产品等 6 类食品 540 批次样品,抽样检验项目合格样品 532 批次,不合格样品 8 批次,检测项目见附件。根据食品安全国家标准,个别项目不合格,其产品即判定为不合格产品。具体情况通告如下:

一、总体情况:方便食品 20 批次,不合格样品 3 批次。食用农产品 114 批次,不合格样品 5 批次。炒货食品及坚果制品 124 批次,肉制品 110 批次,糖果制品 78 批次,调味品 94 批次,未检出不合格样品。

二、不合格产品情况如下:

(一)一指遥(北京)国际贸易有限公司销售的标称天津味之源国际贸易有限公司进口的派迷槟城素面、派迷香虾辣酱味干捞面和派迷泰式东炎味干捞面(原产国:马来西亚),过氧化值(以脂肪计)检出值分别为 0.28g/100g、0.33g/100g 和 0.36g/100g,比国家标准规定(不超过 0.25g/100g)分别高出 12.0%、32.0%和 44.0%。检验机构



为河北省食品检验研究院。

(二) 韶关市好又多商贸有限公司销售的标称韶关市土大妈农业开发有限公司委托乐昌市粤兴生态农场生产的五谷*鲜鸡蛋,氟苯尼考检出值为 $0.94\mu\text{g}/\text{kg}$ 。国家标准规定不得检出。检验机构为湖北省食品质量监督检验研究院。

(三) 吉林省长春市经济技术开发区中东大市场闫胖子咸蛋摊床销售的来自辽宁省老边区天天鲜专业养殖场的白皮鸡蛋,氟苯尼考检出值为 $0.74\mu\text{g}/\text{kg}$ 。国家标准规定不得检出。检验机构为沈阳食品检验所。

(四) 吉林省长春市宽城区砂之船奥特莱斯果蔬地带生鲜超市销售的来自长春市商户郜田的丑柑(柑橘),丙溴磷检出值为 $0.8\text{mg}/\text{kg}$,比国家标准规定(不超过 $0.2\text{mg}/\text{kg}$)高出3.0倍。检验机构为沈阳食品检验所。

(五) 吉林省四平市铁西区硕果大型生鲜超市南湖公园店销售的丑橘,丙溴磷检出值为 $0.83\text{mg}/\text{kg}$,比国家标准规定(不超过 $0.2\text{mg}/\text{kg}$)高出3.15倍。检验机构为沈阳食品检验所。

(六) 吉林省四平市铁西区亚忠果业销售的来自辽宁省八家子水果批发市场的橘子,丙溴磷检出值为 $0.69\text{mg}/\text{kg}$,比国家标准规定(不超过 $0.2\text{mg}/\text{kg}$)高出2.45倍。检验机构为沈阳食品检验所。

三、对抽检中发现的不合格产品,原国家食品药品监督管理总局已通报相关省份依法予以查处,并要求天津市市场和质量管理委员会责令食品进口商查清产品流向、召回不合格产品、分析原因进行整改;要求北京、吉林、广东等省(市)食品药品监督管理局责令食品经营环节有关单位立即采取下架等措施控制风险;要求吉林省食品药品监督管理局责令食用农产品集中交易市场开办者查清进货渠道、产地等信息并向相关部门报告,食用农产品销售者对不合格产品立即采取停止销售等措施控制风险。上述省级食品药品监管部门自通告发布之日起7日内向社会公布风险防控措施,3个月内向国家市场监督管理总局报告核查处置情况并向社会公布。

特此通告。

附件:

1. 本次检验项目
2. 部分不合格项目的小知识
3. 方便食品监督抽检不合格产品信息
4. 食用农产品监督抽检不合格产品信息
5. 方便食品监督抽检产品合格信息
6. 食用农产品监督抽检产品合格信息
7. 炒货食品及坚果制品监督抽检产品合格信息

8. 肉制品监督抽检产品合格信息
9. 糖果制品监督抽检产品合格信息
10. 调味品监督抽检产品合格信息

国家市场监督管理总局

2018年7月27日

单元 2.8 意见

一、意见的概述

根据《条例》的规定,意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。意见对发文机关没有限制,广泛适用于各级行政机关、企事业单位和人民团体对重要问题提出见解和处理办法。

意见的行文方向具有灵活性,既可以是下行文,也可以是上行文和平行文。下行的“意见”,具有很强的指导性和约束力,要求受文单位在处理问题时,贯彻执行“意见”精神。而上行的“意见”是下级机关就某一问题向上级机关提出的建议,一经上级机关批转后,就上升为上层意志。平行的“意见”多是向平行机关,或者不相隶属的机关提出看法和意见。

二、意见的写法

(一) 标题

意见的标题可以采用“发文机关、事由和文种”构成的完全式,如《国务院关于推进国有资本投资、运营公司改革试点的实施意见》;也可以采用“事由和文种”的形式,如《关于改革完善医疗卫生行业综合监管制度的指导意见》。

(二) 正文

意见的开头多简明扼要地介绍发文的缘由、根据和意义,主要说明解决当前存在的问题的重要性和必要性。接下来,用“提出以下建议”作为过渡。然后,主体部分就重要问题提出见解和解决方法,包括提出总体要求、目标和任务,指导思想和工作原则等方面内容。意见的结尾可有可无,不同类型的意见的结尾也有所不同,指导性意见的结尾常用“以上意见,请结合实际情况贯彻执行”;上行的呈转类意见多用“以上意见



如无不妥,请批转各地执行”等结语。

(三) 落款

写明发文机关的名称和发文日期。

三、例文

国务院关于加快推进全国一体化 在线政务服务平台建设的指导意见

国发〔2018〕27号

各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构:

党的十八大以来,各地区各部门认真贯彻党中央、国务院决策部署,围绕转变政府职能、深化简政放权、创新监管方式、优化政务服务,深入推进“互联网+政务服务”,加快建设地方和部门政务服务平台,一些地方和部门依托平台创新政务服务模式,“只进一扇门”“最多跑一次”“不见面审批”等改革措施不断涌现,政务服务平台已成为提升政务服务水平的重要支撑,对深化“放管服”改革、优化营商环境、便利企业和群众办事创业发挥了重要作用。但同时,政务服务平台建设管理分散、办事系统繁杂、事项标准不一、数据共享不畅、业务协同不足等问题较为普遍,政务服务整体效能不强,办事难、办事慢、办事繁的问题还不同程度存在,需要进一步强化顶层设计、强化整体联动、强化规范管理,加快建设全国一体化在线政务服务平台。为深入推进“放管服”改革,全面提升政务服务规范化、便利化水平,更好地为企业和群众提供全流程一体化在线服务,推动政府治理现代化,现就加快推进全国一体化在线政务服务平台建设提出以下意见。

一、总体要求

(一) 指导思想

全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中全会精神,以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,统筹推进“五位一体”总体布局和协调推进“四个全面”战略布局,坚持以人民为中心的发展思想,牢固树立新发展理念,充分发挥市场在资源配置中的决定性作用,更好地发挥政府作用,推动“放管服”改革向纵深发展,深入推进“互联网+政务服务”,加快建设全国一体化在线政务服务平台,整合资源,优化流程,强化协同,着力解决企业和群众关心的热点、难点问题,推动政务服务从政府供给导向向群众需求导向转变,从“线下跑”向“网上办”、“分头办”向“协同办”转变,全面推进“一网通办”,为优化营商环境、便利企业和群众办事、激发市场活力和社会创造力、建设人民满

意的服务型政府提供有力支撑。

（二）工作原则

坚持全国统筹。加强顶层设计,做好政策衔接,注重统分结合,完善统筹协调工作机制。强化标准规范,推进服务事项、办事流程、数据交换等方面标准化建设。充分利用各地区、各部门已建政务服务平台,整合各类政务服务资源,协同共建,整体联动,不断提升建设集约化、管理规范化的服务便利化水平。

坚持协同共享。坚持政务服务上网是原则、不上网是例外,联网是原则、孤网是例外,推动线上线下深度融合,充分发挥国家政务服务平台的公共入口、公共通道、公共支撑作用,以数据共享为核心,不断提升跨地区、跨部门、跨层级业务协同能力,推动面向市场主体和群众的政务服务事项公开、政务服务数据开放共享,深入推进“网络通”“数据通”和“业务通”。

坚持优化流程。坚持问题导向和需求导向,梳理企业和群众办事的“难点”“堵点”“痛点”,聚焦需要反复跑、窗口排队长的事项和“进多站、跑多网”等问题,充分运用互联网和信息化发展成果,优化政务服务流程,创新服务方式,强化全国一体化在线政务服务平台功能,不断提升用户体验,推动政务服务更加便利高效,切实提升企业和群众的获得感和满意度。

坚持试点先行。选择有基础、有条件的部分省(自治区、直辖市)和国务院部门先行试点,推动在全国一体化在线政务服务平台建设管理、服务模式、流程优化等方面积极探索、不断创新,以试点示范破解难题、总结做法,分步推进、逐步完善,为加快建设全国一体化在线政务服务平台、推动实现政务服务“一网通办”积累经验。

坚持安全可控。全面落实总体国家安全观,树立网络安全底线思维,健全管理制度,落实主体责任,强化网络安全规划、安全建设、安全监测和安全态势感知分析,健全安全通报机制,加强综合防范,积极运用安全可靠技术产品,推动安全与应用协调发展,筑牢平台建设和网络安全防线,确保政务网络和数据信息安全。

（三）工作目标

加快建设全国一体化在线政务服务平台,推进各地区、各部门政务服务平台规范化、标准化、集约化建设和互联互通,形成全国政务服务“一张网”。政务服务流程不断优化,全过程留痕、全流程监管,政务服务数据资源有效汇聚、充分共享,大数据服务能力显著增强。政务服务线上线下融合互通,跨地区、跨部门、跨层级协同办理,全城通办、就近能办、异地可办,服务效能大幅提升,全面实现全国“一网通办”,为持续推进“放管服”改革、推动政府治理现代化提供强有力支撑。

2018年年底,国家政务服务平台主体功能建设基本完成,通过试点示范实现部分省(自治区、直辖市)和国务院部门政务服务平台与国家政务服务平台对接。制定国



家政务服务平台政务服务事项编码、统一身份认证、统一电子印章、统一电子证照等标准规范,各省(自治区、直辖市)和国务院有关部门按照全国一体化在线政务服务平台要求对本地区、本部门政务服务平台进行优化完善,为全面构建全国一体化在线政务服务平台奠定基础。

2019年年底前,国家政务服务平台上线运行,各省(自治区、直辖市)和国务院有关部门政务服务平台与国家政务服务平台对接,全国一体化在线政务服务平台标准规范体系、安全保障体系和运营管理体系基本建立,国务院部门垂直业务办理系统为地方政务服务需求提供数据共享服务的水平显著提升,全国一体化在线政务服务平台框架初步形成。

2020年年底前,国家政务服务平台功能进一步强化,各省(自治区、直辖市)和国务院部门政务服务平台与国家政务服务平台应接尽接、政务服务事项应上尽上,全国一体化在线政务服务平台标准规范体系、安全保障体系和运营管理体系不断完善,国务院部门数据实现共享,满足地方普遍性政务需求,“一网通办”能力显著增强,全国一体化在线政务服务平台基本建成。

2022年年底前,以国家政务服务平台为总枢纽的全国一体化在线政务服务平台更加完善,全国范围内政务服务事项基本做到标准统一、整体联动、业务协同,除法律法规另有规定或涉及国家秘密等外,政务服务事项全部纳入平台办理,全面实现“一网通办”。

二、总体架构和任务要求

.....

三、推进政务服务一体化,推动实现政务服务事项全国统一、全流程网上办理

.....

四、推进公共支撑一体化,促进政务服务跨地区、跨部门、跨层级数据共享和业务协同

.....

五、推进综合保障一体化,确保平台运行安全平稳规范

.....

六、组织实施

.....

附件:全国一体化在线政务服务平台建设组织推进和任务分工方案

国务院

2018年7月25日

单元 2.9 通 知

一、通知的概述

根据《条例》的规定,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。通知是使用频率最高的公文文种,发文机关没有级别限制,一般为下行文,也可以是用于平级单位 and 不相隶属单位之间的平行文。

通知的内容十分广泛,涉及国家以及社会生活的方方面面。通知按用途可以分为以下几种,批转性通知、转发性通知、传达性通知和任免性通知四类。①批转性通知:用于上级机关对下级机关的来文加以批示后,再转给下属各单位参考执行的发文。②转发性通知:用于下级机关将上级机关和不相隶属机关的来文再转发给自己的下属机关贯彻执行的发文。③传达性通知:用于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,包括印发或颁发规章制度;要求下级机关办理或知晓的事项;会议通知使与会人员按规定出席会议。④任免性通知:用通知把人员任免情况传达给有关部门和群众。

二、通知的写法

(一) 标题

通知的标题可以采用“发文机关、事由和文种”组成的完全式,也可以采用“事由和文种”组成的省略式。通知的标题应该准确使用“印发”“转发”“发”。“发”可以表示“印发”,即本机关制定的非规章类文书以及计划、总结、领导讲话等的发文;可以表示“颁发”,即省人大、省政府制定的重要法规或规章,发给下级机关执行的发文;还可以表示“发布”,即领导机关制定的法规、规章公布,要求下级执行的发文。

批转性通知和转发性通知的标题:批转、转发性通知的标题内又含有一个被批转或被转发公文的标题,即大标题里包含着一个标题,并且这个小标题是作为大标题的事由出现的。如果被批转、被转发的公文是法律、规章,则需要加书名号。如遇多层转发,可省掉中转机关。如果批转、转发的文件是“通知”,则要省略第一个“关于”和最后一个“的通知”;如果批转、转发的不是“通知”,则要省略第一个“关于”。修改润色后的标题如下:《国务院批转国家发展改革委关于 2017 年深化经济体制改革重点工作意见的通知》《国务院办公厅转发商务部等部门关于扩大进口促进对外贸易平衡发展意



见的通知》。

传达性通知中会议通知的标题要概括会议的名称。例如:《关于召开××××会议的通知》。

任免性通知的标题,如果任免一个人的职务,标题写出该人的姓名即可;如果同时任免多人,标题应写具有代表性的一个人的姓名。例如:《关于免去×××职务的通知》《关于×××同志任职的通知》《关于聘用×××等人的通知》《关于×××等同志职务任免的通知》。

(二) 正文

通知的正文一般由通知缘由、通知事项、执行要求或结束语三部分组成,具体写法因文种的内容而定。

批转性通知不能超过权限,要表明对被批转文件的态度,批示意见可长可短,也可以写明通知事项的意义,最后提出执行希望和要求。对于要求下级“参考”“参阅”“参照执行”“认真贯彻执行”等用语要根据批转内容决定,并且被批转的文件应全文实录于批转通知之后。

转发性通知和批转性通知基本相同,可以加上批语,直叙本机关的意见,也可以加上指示意见,具体告知下级机关如何贯彻执行。

传达性通知中的印发通知写法上与转发通知相似,正文应开门见山,写明发布规章的名称,然后提出执行要求,说明施行的起始时间。知照性通知主要用于通知有关事项或办理有关事务,如更名换章、机构变动、节假日放假等。传达性通知中的部署性通知正文开头交代通知的原因、目的、依据、背景等;主体是通知事项,包括工作任务、措施和注意事项等内容;结尾提出要求和希望,也可以自然结尾。会议通知开头写明开会的原因、目的、依据和会议名称,然后用“现将有关事项通知如下”等惯用语句过渡;主体部分介绍具体情况,写明会议内容、会议要求、与会人员、备用材料、报到时间、开会时间、开会地点、行车路线、会议费用、联系方法、注意事项等。

任免性通知先交代任免聘用和解聘的依据,可用“经×××(或××会议)研究决定”一句表明,然后写出任免对象及任免职务,一人用一行,分行排列。

(三) 结尾

通知的结尾一般使用“特此通知”“希周知”“请按此执行”“请贯彻执行”等惯用语收束全文。如果前言和主体之间使用了“特作如下通知”等过渡语,则自然收尾即可。

(四) 落款

写明发文机关和日期。

三、例文

(一)

民政部办公厅关于在社会组织登记管理中 加强名称管理有关问题的通知

民办发〔2018〕11号

各省、自治区、直辖市民政厅(局),各计划单列市民政局,新疆生产建设兵团民政局:

名称管理是社会组织登记的重要环节,是规范管理社会组织的基础性工作。加强社会组织名称管理,确保社会组织的名称与其组织性质、业务范围、登记管理机关管辖区域等相一致,对于落实社会组织登记管理制度,维护社会组织发展秩序,促进社会组织健康有序发展意义重大。目前社会组织名称管理总体良好,但也存在一些问题,主要表现在:有的社会组织名称未冠以所在地的县级以上行政区划名称;有的地方社会组织名称擅自冠以“中国”“全国”“中华”,甚至“亚洲”“世界”等字样;有的名称应当包含字号的,缺乏字号;有的名称中的组织形式与组织类型不一致,如将社会团体登记为社会服务机构,将社会服务机构登记为基金会;有的社会组织特别是其分支机构、代表机构名称使用不规范等。上述情形虽然是少数现象,但损害了社会组织登记管理工作的严肃性,误导了社会公众,必须坚决予以纠正。为切实加强和改进社会组织名称管理,进一步做好社会组织登记管理工作,现就有关事项通知如下:

一、进一步严格依法依规审核社会组织名称。各地民政部门审核社会组织名称,要严格遵守社会组织登记管理法律法规以及《基金会名称管理规定》(民政部令第26号)、《民办非企业单位名称管理暂行规定》(民发〔1999〕129号)等有关规定,加强对社会组织名称的规范性、完整性和名实一致性审查,不得超越本部门的法定权限和管辖范围审核社会组织名称,不得登记或者变相登记跨省级行政区域的社会团体、全国性社会团体或者国际性社会团体。

二、组织开展社会组织名称管理自查工作。自查工作以省(自治区、直辖市)为单位,自本通知发布之日起,对查出的名称不符合规定的,各级民政部门要依法依规进行规范。自查工作要与完善名称管理制度结合起来,加强审核把关,提高审核质量;要与加强社会组织登记管理工作党风廉政建设结合起来,发现登记管理工作存在违法违规行为的,应依法依规予以处理;要与社会组织信息化建设结合起来,对已录入统一社会信用代码系统的数据要进行全量核查,发现数据项不完整、数据录入不规范、登记业务不规范的,要及时补充完善,切实提高数据质量。有关自查情况请于2018年10月31日前报民政部社会组织管理局,主要内容应突出存在的问题、整改情况和工作建议。

三、进一步加强对社会组织规范使用名称情况的监督检查。各级民政部门要认



真查处社会组织未规范使用在民政部门登记的名称的行为,特别是要重点查处社会组织分支机构、代表机构违规以各类法人组织的名称命名,在名称中使用“中国”“中华”“全国”“国家”等字样,开展活动未冠有所属社会组织名称等行为。通过监督检查,引导社会组织依法依规、科学设立分支机构和代表机构,建立健全日常管理和退出机制,促进分支机构、代表机构发挥积极作用。

四、进一步落实工作指导和请示制度。省级民政部门要主动加强对地(市)级民政部门工作指导,地(市)级民政部门要主动加强对县级民政部门工作指导,确保社会组织名称管理的各项规定落到实处。地方民政部门在名称审核、管理过程中涉及法规政策适用不清楚的,应统一由省级民政部门向民政部书面请示。

五、切实加强专项检查和社会监督。省级民政部门要对本行政区域开展自查情况进行专项检查,民政部社会组织管理局将于今年年底前对各地开展自查情况进行抽查,对于自查工作不到位的,予以通报批评;对于本通知发布之后新登记社会组织名称审核仍不规范的,发现一起,通报批评一起。各地民政部门应当建立健全社会监督机制,畅通社会监督渠道,及时受理和查处相关投诉举报,规范社会组织活动,促进其健康有序发展。

附件:《民政部办公厅关于在社会组织登记管理工作中加强名称管理有关问题的通知》解读

民政部办公厅

2018年6月12日

(二)

国务院批转国家发展改革委关于2017年 深化经济体制改革重点工作意见的通知

国发〔2017〕27号

各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构:

国务院同意国家发展改革委《关于2017年深化经济体制改革重点工作的意见》,现转发给你们,请认真贯彻执行。

国务院

2017年4月13日

关于2017年深化经济体制改革重点工作的意见

国家发展改革委

2017年是实施“十三五”规划的重要一年,是供给侧结构性改革的深化之年,做好



全年经济体制改革工作意义重大。根据中央全面深化改革领导小组年度重点工作安排和《政府工作报告》部署,现就 2017 年深化经济体制改革重点工作提出以下意见。

一、总体要求

在以习近平同志为核心的党中央领导下,高举中国特色社会主义伟大旗帜,全面贯彻党的十八大和十八届三中、四中、五中、六中全会精神,以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导,深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念、新思想、新战略,统筹推进“五位一体”总体布局和协调推进“四个全面”战略布局,坚持稳中求进工作总基调,牢固树立和贯彻落实新发展理念,适应把握引领经济发展新常态,坚持以提高发展质量和效益为中心,坚持宏观政策要稳、产业政策要准、微观政策要活、改革政策要实、社会政策要托底的政策思路,坚持以推进供给侧结构性改革为主线,以有利于增添经济发展动力、有利于促进社会公平正义、有利于增强人民群众获得感、有利于调动广大干部群众积极性的改革为重点,持续深化经济体制改革。要坚持基本经济制度,坚持社会主义市场经济改革方向,坚持扩大开放,全面落实党的十八大以来党中央、国务院部署的改革任务,突出重点难点,突出抓好牵一发动全身的改革,推动改革精准落地,提高改革整体效能,扩大改革受益面,更好地发挥改革牵引作用,更好地解决经济社会发展面临的突出矛盾和问题,有效引导市场预期,增强内生发展动力,促进经济平稳健康发展和社会和谐稳定,以优异成绩迎接党的十九大胜利召开。

二、以供给侧结构性改革为主线持续深化经济体制改革

.....

三、深化“放管服”改革

.....

四、深入推进国企国资改革

.....

五、加强产权保护制度建设

.....

六、深化财税体制改革

.....

七、推进金融体制改革

.....

八、完善城乡发展一体化体制机制

.....

九、健全创新驱动发展体制机制



.....

十、加快构建开放型经济新体制

.....

十一、大力推进社会体制改革

.....

十二、深化生态文明体制改革

.....

十三、加强改革任务落实和总结评估

加强已出台改革方案督促落实。完善跨部门的统筹协调机制,健全改革落实责任制,充分调动地方和基层推动改革的积极性、主动性。加强对国企国资、财税、金融、投资、土地、城镇化、社会保障、生态文明、对外开放等基础性重大改革的统筹推进,抓紧细化实施方案,打通政策落实的“最后一公里”,加强督查督办和工作考核,确保改革举措落实到位、取得实效。

加强对改革实施效果的评估。采取自评、第三方评估、社会调查等方式开展改革效果评估。对评估和督查反映出来的问题,要列出清单,明确整改责任,限期挂账整改。对于改革推进过程中出现的新情况、新问题,有针对性地提出解决办法,及时调整完善改革措施。

加强改革试点经验总结推广。支持鼓励地方和基层结合实际大胆闯大胆试,建立健全试点经验总结推广工作机制,对已开展的各类试点进行认真总结,巩固改革试点成果。对经实践证明行之有效的经验和做法,及时加以总结并在更大范围推广。更多挖掘鲜活案例和典型样本,树立改革标杆,放大示范效应。

加强改革理论提炼创新。对党的十八大以来改革创新理论深入研究,在转变政府职能、基本经济制度新内涵、新的产权观、新型混合所有制经济理念、与现代国家治理体系相适应的现代财政制度等方面,总结提炼改革开放重大创新理论,更好地发挥创新理论对深化改革的指导作用,引领改革开放实现新突破、取得新辉煌。

附件:2017年经济体制改革重点任务分工表

(三)

国务院办公厅转发商务部等部门关于扩大进口 促进对外贸易平衡发展意见的通知

国办发〔2018〕53号

各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构:

商务部、外交部、发展改革委、工业和信息化部、财政部、生态环境部、交通运输

部、农业农村部、文化和旅游部、卫生健康委、人民银行、海关总署、税务总局、市场监管总局、国际发展合作署、能源局、林草局、外汇局、药监局、知识产权局《关于扩大进口促进对外贸易平衡发展的意见》已经国务院同意，现转发给你们，请认真贯彻执行。

国务院办公厅

2018年7月2日

关于扩大进口促进对外贸易平衡发展的意见

商务部 外交部 发展改革委 工业和信息化部
财政部 生态环境部 交通运输部 农业农村部
文化和旅游部 卫生健康委 人民银行 海关总署
税务总局 市场监管总局 国际发展合作署 能源局
林草局 外汇局 药监局 知识产权局

为贯彻落实党中央、国务院关于推进互利共赢开放战略的决策部署，更好地发挥进口对满足人民群众消费升级需求、加快体制机制创新、推动经济结构升级、提高国际竞争力等方面的积极作用，在稳定出口的同时进一步扩大进口，促进对外贸易平衡发展，推动经济高质量发展，维护自由贸易，现提出以下意见：

一、总体要求

（一）指导思想

全面贯彻党的十九大精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，统筹推进“五位一体”总体布局 and 协调推进“四个全面”战略布局，坚持稳中求进工作总基调，牢固树立新发展理念，坚持以供给侧结构性改革为主线，以“一带一路”建设为统领，以提高发展质量和效益为中心，统筹国内国际两个市场、两种资源，加快实施创新驱动发展战略，在稳定出口的同时，主动扩大进口，促进国内供给体系质量提升，满足人民群众消费升级需求，实现优进优出，促进对外贸易平衡发展。

（二）基本原则

一是坚持深化改革创新。深化体制机制改革，营造创新发展环境，以制度、模式、业态、服务创新提高贸易便利化水平，以扩大进口增强对外贸易持续发展动力。

二是坚持进口出口并重。在稳定出口国际市场份额的基础上，充分发挥进口对提升消费、调整结构、发展经济、扩大开放的重要作用，推动进口与出口平衡发展。

三是坚持统筹规划发展。坚持内外需协调、内外贸结合，推动货物贸易与服务贸易、利用外资、对外投资、对外援助互动协同发展，遵循市场化原则，内外资一视同仁，



促进经常项目收支平衡。

四是坚持互利共赢战略。将扩大进口与推进“一带一路”建设、加快实施自贸区战略紧密结合,增加自相关国家和地区进口,扩大利益融合,共同推动开放型世界经济发展。

二、优化进口结构,促进生产消费升级

.....

三、优化国际市场布局

.....

四、积极发挥多渠道促进作用

.....

五、改善贸易自由化、便利化条件

(十四)大力培育进口促进平台。充分依托海关特殊监管区域、高新技术产业开发区等各类区域,不断推进监管创新、服务创新,培育形成一批进口贸易特色明显、贸易便利化措施完善、示范带动作用突出的国家进口贸易促进创新示范区。(商务部、海关总署、税务总局、市场监管总局等按职责分工负责)

(十五)优化进口通关流程。加快实施世界贸易组织《贸易便利化协定》,推进全国通关一体化改革,打造具有国际先进水平的国际贸易“单一窗口”。推进海关预裁定制度,开展海关“经认证的经营者”(AEO)国际互认,推动检测报告和认证证书的国际互认,提高进口贸易便利化水平。(商务部、工业和信息化部、农业农村部、海关总署、市场监管总局等按职责分工负责)

(十六)降低进口环节制度性成本。进一步规范进口非关税措施,健全完善技术性贸易措施体系。加强进口行政审批取消或下放后的监管体系建设。落实国家对企业减税降费政策,严格执行收费项目公示制度,清理进口环节不合理收费。(发展改革委、财政部、交通运输部、商务部、海关总署、税务总局、市场监管总局等按职责分工负责)

(十七)加快改善国内营商环境。加强外贸诚信体系建设和知识产权保护,维护公平竞争。推进以缺陷进口消费品召回体系为核心的进口消费品质量追溯体系建设,建立和完善进口消费质量安全投诉平台。严厉打击假冒伪劣商品,规范和完善国内市场秩序。(商务部、发展改革委、工业和信息化部、农业农村部、海关总署、市场监管总局、知识产权局等按职责分工负责)

各地区、各部门要高度重视新形势下扩大进口工作,根据本意见,按照职责分工,明确责任,抓紧制定出台具体政策措施,推进政策落实。商务部要切实发挥牵头作用,加强指导,督促检查,确保各项政策措施落实到位。

(四)

关于召开第七届水利水电生态保护研讨会暨中国水力发电工程学会 环境保护专委会学术年会的通知(第一轮)

各有关单位及各委员、顾问:

为系统总结国内外水利、水电、航电、河道治理工程环境影响评价过程中的高新技术应用与发展现状,深入研究无人机、遥感、精细化数学模型、大数据等技术在水利水电工程环境保护全过程管理中的应用,推动水利水电工程生态保护手段提升,经环境保护部环境工程评估中心(以下简称“评估中心”)与中国水力发电工程学会环境保护专委会(以下简称“专委会”)协商,拟定于2018年10月在云南省昆明市举办第七届水利水电生态保护研讨会暨中国水力发电学会环境保护专委会学术年会。本次研讨会主题为“水利水电工程环境保护全过程管理中的高新技术研究与实践”;专委会工作会议将汇报本年度专委会工作情况,讨论未来工作重点。特请各有关单位人员及专委会委员和会员单位参加会议,并围绕研讨会议题积极撰写和组织会议论文。

本次会议由评估中心和专委会共同主办,由水电环境研究院和中国电建集团昆明勘测设计研究院有限公司协办。有关事宜通知如下:

一、时间及地点

会议时间:2018年10月

会议地点:云南省昆明市

二、研讨会议题

本次会议围绕高新技术(无人机、遥感、精细化数学模型、大数据等)支持下的水利水电工程环境保护全过程管理研究与实践展开,拟设以下三个议题:

议题一:河流生态保护高新技术理论方法与综述

议题二:河流生态保护高新技术应用及案例研究

议题三:水利水电工程生态保护全过程管理政策与实践研究

三、征文要求

1. 欢迎有关人员积极投稿,凡提交并被录用的论文,将汇编到本次研讨会会议论文集,并正式出版;优秀论文将推荐至国内相关学术期刊发表。

2. 论文应根据会议议题撰写,观点鲜明,资料翔实,文献引注规范,并具有理论前瞻性、技术先进性和现实指导性。论文字数5000字左右,文责自负。

3. 论文全文提交截止日期为2018年8月31日,以电子邮件发送至 ihher@acee.org.cn,准备提交会议交流的论文请在会前提交PPT。



四、专委会工作会议要求

原则要求专委会委员应参加专委会工作会议,如确不能参加,请委派代表参加。

五、联系方式

1. 环境保护部环境工程评估中心

联系人:王海燕 010-65602487/15001012356

邮箱: iher@acee.org.cn

2. 中国水力发电工程学会环境保护专委会

联系人:单婕 17710203696

邮箱: 36253157@qq.com

3. 中国电建集团昆明勘测设计研究院有限公司

联系人:张宇 18208789502

六、相关事项

1. 参会回执提交截止日期为2018年8月31日,请在此前将参会回执发送至 iher@acee.org.cn 或专委会邮箱 36253157@qq.com,以邮件发送日期为准。

2. 本次会议不收取注册费,参会代表自行前往会场,请在参会回执中注明是否住宿,以便会务组协调预留房间,住宿费用自理,如有特殊要求,请直接与会务组联系。

附件:

1. 参会回执

2. 论文格式模版

环保部环境工程评估中心

中国水力发电工程学会

环境保护专委会

2018年4月10日

(五)

省政府关于谢润盛等同志职务任免的通知

苏政发〔2018〕101号

各市、县(市、区)人民政府,省各委办厅局,省各直属单位:

经研究决定:

任命谢润盛同志为省政府副秘书长;

任命张乐夫同志为省政府副秘书长(正厅级),免去其省信用再担保集团有限公司董事长职务;

任命徐莹同志为省政府副秘书长(正厅级),免去其省统计局局长职务;

任命梁勇同志为江苏凤凰出版传媒集团有限公司董事长、省出版总社社长,免去其省文化投资管理集团有限公司董事长职务;

任命张建康同志为省新闻出版广电局副局长(正厅级),免去其江苏凤凰出版传媒集团有限公司董事长、省出版总社社长职务;

任命丁军华同志为省铁路办公室副主任;

任命王慧廷同志为省交通运输综合行政执法监督局局长;

任命王建舜同志为省公安厅副巡视员;

任命王国中同志为省广电有线信息网络股份有限公司董事长;

任命瞿为民同志为省信用再担保集团有限公司董事长;

任命盛蕾同志为省文化投资管理集团有限公司董事长;

免去万力同志的省司法厅副厅长职务;

免去柏长岭同志的省信访局副局长职务;

免去黄信同志的省广播电视总台副台长、省广播电视集团有限公司总经理职务;

免去徐小跃同志的南京图书馆馆长职务;

免去朱峻同志的省工商行政管理局副巡视员职务;

免去顾汉德同志的省广电有线信息网络股份有限公司董事长职务。

江苏省人民政府

2018年8月3日

单元 2.10 通报

一、通报的概述

根据《条例》的规定,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。通报的运用范围很广,各级党政机关和单位都可以使用。通报是告知性的下行文,即将有关情况告诉相关人员。

通报的内容主要有以下几种:①表彰性通报:表彰典型人物、典型事迹,引导和号召人们学习先进人物、先进团体,有利于人们思想上受到启迪,提高自身素质。②批评性通报:批评犯错误的个人或群体,揭露典型的错误,既可以通报惩戒犯错误的人,也可以提醒他人引以为戒。③情况通报:公布工作情况,交流信息,传达重要精神,相关



人员得以统一认识,做好工作。

二、通报的写法

(一) 标题

通报的标题可以采用“发文机关、事由和文种”组成的完全式,如《国务院办公厅关于对2017年落实有关重大政策措施真抓实干成效明显地方予以督查激励的通报》;也可以省略发文机关,如《关于表彰×××同志见义勇为事迹的通报》。

主送机关:大多数的通报都有主送机关,少数的通报为普发性可以不写主送机关。

(二) 正文

通报的正文由事由、评价、决定以及要求组成。表彰性通报应该先表明表彰缘由,介绍先进事迹,接着评述先进事迹带来的积极影响,揭示先进事迹的精神实质,决定授予何种奖励,最后提出希望和要求,号召大家向先进人物学习。批评性通报应该先介绍错误发生的经过,揭露错误带来的危害,宣布处罚错误的决定,最后告诫其他单位或人员如何引以为戒,防患于未然。情况通报应先介绍工作基本情况,接着介绍做法、进展和经验或存在的问题等,最后提出希望和要求。转述其他机关来文的转述式通报应先用“现将《××××》予以转发(或‘通报各地’)”等句式写明所转的文件,接着简略介绍基本情况,根据事实作出分析和评价,最后提出要求,并将所转发材料作为附件下发。

(三) 落款

标明发文机关和发文日期。

三、例文

(一)

关于市直机关“我身边的共产党员”先进典型的通报

市直单位党组织,中央和省驻莞有关单位党组织:

在市委的正确领导下,近年来市直机关各级党组织和广大党员深入贯彻落实全面从严治党要求,扎实推进“两学一做”学习教育常态化、制度化,以机关服务型党组织建设、机关党支部标准化建设和“共产党员先锋岗”创建等工作为抓手,充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用和共产党员的先锋模范作用,为推动我市深化改革发展提供了有力保障,涌现出了一批勇于担当、冲在前头、实绩突出的基层党务干部和党员先进典型。在建党97周年之际,为树立标杆、激励先进,发挥先进典型的示范带动作用,经机关基层党组织推荐,市直单位党组(党委)审定,市直工委委务会议研究,决定对李树文

等 30 名优秀基层党务干部、李豪等 30 名“党员服务之星”，予以通报表彰。

希望获得表彰的同志珍惜荣誉、戒骄戒躁、发扬成绩、再立新功；市直机关党组织要结合纪念建党 97 周年，积极开展系列宣传教育活动，学习宣传先进典型；市直机关广大党员和党务干部要坚持“对照身边事、学习身边人”，向榜样看齐，牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，始终在思想上、政治上、行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，不忘初心、牢记使命，爱岗敬业、争创一流，不断提高机关党建质量，为东莞加快推动高质量发展、争当全省实现“四个走在全国前列”排头兵作出新的更大的贡献。

附件：市直机关“我身边的共产党员”先进典型名单

中共东莞市直属机关工作委员会

2018 年 6 月 29 日

(二)

河南省人民政府办公厅关于 2018 年第二季度全省政府网站建设管理情况的通报

豫政办文〔2018〕27 号

各省辖市、省直管县(市)人民政府，省人民政府各部门：

为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，落实《国务院办公厅关于印发政府网站发展指引的通知》(国办发〔2017〕47 号)有关要求，省人民政府办公厅对全省政府网站建设管理情况进行了检查，现将有关情况通报如下：

一、全省政府网站抽查情况

2018 年第二季度，省人民政府办公厅对全省政府网站的信息更新情况、空白栏目、服务事项公开、网民互动、网页可用性、网站安全等问题进行了抽查。全省正在运行的政府网站 1197 个，共抽查政府网站 418 个，其中合格网站 369 个、不合格网站 49 个，合格率为 88.3%。

本次抽查发现，有 42 个网站出现单项否决的突出问题，占不合格网站数量的 83.7%，其中 17 个网站的空白栏目超过 5 个，10 个网站的首页栏目 2 周末更新，11 个网站存在 10 个以上栏目未按规定时间更新问题，2 个网站出现站点无法访问问题，2 个网站的留言、信件超过 3 个月未回复。8 个网站存在大量死链接、空白栏目、栏目更新不及时等问题，还有部分网站仍存在严重错别字问题。全省有 177 个县级以上政府网站未按要求永久下线。

二、省政府门户网站运行情况

2018 年第二季度，新版省政府门户网站上线，试运行安全平稳，共发布各类政务



信息 11 456 条,其中:省政府及办公厅文件 78 份,政策解读 51 条,省政府公报 6 期,公告公示 11 条;制作各类专题专栏 15 个,其中图解 9 个;组织领导访谈 9 期。网民网上咨询反映问题 1579 个,各部门已办理回复 1250 个,回复率为 79.2%,省发展改革委、科技厅、民委、人力资源社会保障厅、国土资源厅、住房城乡建设厅、商务厅、卫生计生委、省政府外侨办、国资委、省工商局、质监局、新闻出版广电局、统计局、省政府法制办、省公务员局、文物局网民咨询办结率为 100%。

三、“我为政府网站找错”网民留言办理情况

2018 年第二季度,各地、各部门通过中国政府网“我为政府网站找错”平台受理网民留言 420 件,办结 402 件,办结率为 95.7%,其中超期办结的留言 66 件。

四、下一步工作

一是加强日常监管,及时整改反馈。省政府办公厅将进一步加强对全省各级政府网站信息安全、可用性、内容保障等方面的日常监管,通报监测发现的问题,相关单位要及时整改。

二是加大下线整合力度。各地政府要督促所有县级以上政府网站永久下线,原有内容整合迁移。迁移网站要在网站首页显著位置悬挂迁移公告信息,向管理部门注销注册标识、证书信息和域名,向国务院办公厅报告网站变更状态。网站完成迁移后,要在上级政府网站或本级政府门户网站发布公告,说明原有内容去向。

三是大力推进集约化建设工作。省政府各部门要按照《河南省人民政府关于印发河南省加快推进“互联网+政务服务”工作方案的通知》(豫政〔2017〕5 号)要求,将本部门网站迁移到全省政府网站统一技术平台,促进政府网站数据的集约化管理和相互共享。

四是加强政府网站安全保障工作。各地、各部门要加大网络安全风险防范力度,做好防攻击、防篡改、防病毒等工作,及时消除安全隐患,确保网站安全可靠运行。加大对假冒政府网站打击力度,维护人民群众合法权益。

附件:

1. 第二季度政府网站抽查整体情况
2. 第二季度政府网站抽查问题网站情况
3. 第二季度省政府门户网站信息报送情况(省辖市)
4. 第二季度省政府门户网站信息报送情况(省政府部门)
5. 第二季度“我为政府网站找错”网民留言办理情况
6. 未永久下线的县级以上政府网站情况

河南省人民政府办公厅

2018 年 7 月 31 日

单元 2.11 报 告

一、报告的概述

根据《条例》的规定,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。“事前请示,事后报告。”上级机关在收到了报告以后不需要回复。报告是下级机关在工作开展了一段时间后,或是出现了情况以后向上级机关汇报工作、反映情况的公文文体。

需要报告的内容主要有以下几种:一种是工作情况的汇报,主要向上级机关汇报工作的进展情况,对某阶段的工作做全方位的回顾,包括现阶段工作已取得的成绩、存在的问题以及今后的打算等;一种是对某一具体事件、具体问题的调查、处理情况报告;回复上级机关询问或交办事项的报告;下级向上级报送文件、物件而作的报告;不仅限于汇报情况,它还要求上级机关在同意报告的情况下,将报告批转给有关单位执行,此类报告实为下行文,多为“意见”替代。

二、报告的写法

(一) 标题

报告的标题可以用完全式,即由“发文机关、事由和文种”组成,如《银保监会关于2018年第二季度政府网站抽查情况的报告》;也可以用省略式,即由“事由和文种”组成,如《关于加强农药管理工作的报告》。标题中应该避免使用“报告”的同义词,避免重复,如“上报”“申报”“呈报”等。

(二) 正文

报告的开头应该用简洁的语言交代报告的缘由或依据、目的。然后,可以用“现将情况汇报如下”等惯用语引出下文。报告的主体部分应该报告工作或事件的具体情况。报告在陈述具体情况时,可以按照工作发展的时间顺序或按照一定的逻辑关系分条列项,有层次性地详细阐述。工作报告应该重点突出、点面结合,首先要介绍主要情况、措施和成绩,接着交代存在的问题,最后介绍今后的工作安排。情况类的报告首先应该介绍基本情况,分析事件发生的原因,最后提出解决问题的办法。答复类的报告应该介绍上级机关询问或交办的任务,接下来介绍工作的具体情况、解决问题的方法以及结果。呈报类的报告需写明呈报的文件、物品。呈转类的报告主要提出解决问题



的方法,并且加以分析和说理,说明可行之处。报告的结尾可以另起一行,首行缩进两字符用“特此报告”“以上报告,请审阅”“以上报告,如无不妥,请批转有关单位执行”等习惯用语收束全文。

(三) 落款

写明发文机关和日期。

三、例文

(一)

人力资源社会保障部 2017 年政府信息公开工作年度报告

根据《中华人民共和国政府信息公开条例》(以下简称《条例》)的规定,现发布人力资源社会保障部 2017 年政府信息公开工作年度报告。本报告包括主动公开政府信息情况、依申请公开政府信息情况、推进重点领域信息公开情况、建议和提案办理结果公开情况、政策解读和新闻发布情况、信息公开平台建设情况、存在的主要问题和改进措施七个部分。本报告所列统计数据的期限自 2017 年 1 月 1 日起,至 2017 年 12 月 31 日止。如对本报告有任何疑问,请与人力资源社会保障部政府信息公开申请受理机构联系(地址:北京市东城区和平里中街 7 号;邮编:100716;电话:010-84209132;传真:010-84209143)。

一、主动公开政府信息情况

人力资源社会保障部贯彻落实中办、国办《关于全面推进政务公开工作的意见》和国办《〈关于全面推进政务公开工作的意见〉实施细则》,坚持以公开为常态、不公开为例外,全面推进决策、执行、管理、服务和结果信息“五公开”。编制发布了人力资源社会保障部主动公开基本目录。全年通过人力资源社会保障部门门户网站公开发布信息 4331 条(其中政策文件类信息 528 条、概况类信息 718 条、政务动态信息 3085 条),通过部政务微信公众号发布信息 1007 条。

二、依申请公开政府信息情况

.....

三、推进重点领域信息公开情况

.....

四、建议和提案办理结果公开情况

.....

五、政策解读和新闻发布情况

.....

六、信息公开平台建设情况

.....

七、存在的主要问题和改进措施

当前人力资源社会保障部政务公开工作存在的主要问题:一是信息公开平台建设有待进一步加强;二是政策解读的方式还需要更加丰富多样。

2018年,人力资源社会保障部将继续贯彻落实《人力资源社会保障部办公厅关于全面推进政务公开工作的实施意见》,坚持以公开为常态、不公开为例外,做好政府信息公开工作。积极探索利用图文并茂的形式,加强政策解读,使解读更易于理解,一目了然。进一步加强各类信息公开平台建设,形成信息公开的合力。同时,加强对人力资源社会保障系统政务公开工作的指导和督促,提高人力资源社会保障领域政务公开工作的质量和水平。

人力资源社会保障部

政务(政府信息公开)工作领导小组办公室

2018年3月29日

(二)

攀枝花市仁和区人民政府关于20170823069号投诉案件调查处理情况报告

2017年8月23日,我区接到市信访工作联席会议办公室《关于交办中央第五环境保护督察组转交群众来电来信举报件的通知》(攀信联办[2017]99号,受理编号:20170823069),反映“攀枝花市仁和区大田镇的跃进水库和距离几千米的胜利水库,水质存在被污染的情况”。区委、区政府高度重视,立即组织开展调查核实。现将调查处理情况报告如下:

一、基本情况

仁和区跃进水库距离大田镇境内的胜利水库(河道长度)14千米。跃进水库大坝为均质土石坝,坝址处集雨面积77.5平方千米,总库容1432万立方米,是一座以农业灌溉为主,兼有防洪等综合利用任务的中型水利工程。胜利水库大坝为均质土石坝,坝址处集雨面积183.3平方千米,总库容2128万立方米,是一座以农业灌溉和城市供水为主,兼有防洪等综合利用任务的中型水利工程。

二、调查核实情况

(一)调查情况

2017年8月21日仁和区政府接到市信访办交办的《关于交办中央第五环境保护



督察组转交群众来电来信举报件的通知》(攀信联办〔2017〕94号,受理编号:20170821041),反映“攀枝花市仁和区大田镇胜利水库是饮用水二级水源保护区,但是当地几乎所有的生活污水、垃圾都往里面排,工厂生产垃圾、医用废料也往里面倒”问题,区委区政府主要领导立即组织专题研究部署调查处理工作。8月23日接到该件后,仁和区委、区政府主要负责同志在8月24日凌晨0时10分,再次召开会议专题研究调查处理工作。

22日至24日,市水务局、市环保局、区水务局、区环保局及有关乡镇政府组成联合调查组,一是对胜利水库、跃进水库水域外200米范围,以及两水库间河道水域外50米范围开展污水排放和污染物情况的拉网式排查;二是对胜利水库、跃进水库周边群众进行了入户走访调查;三是22日上午、24日下午,市环境监测站分别对胜利水库、跃进水库水体进行取样监测。

(二) 核实情况

1. 水库周边生活污水排放情况

经查,胜利水库上游的生活污水排放主要为大田镇集镇生活污水。大田集镇生活污水在2016年9月前均通过大田镇污水处理厂集中处理。2016年9月因大田镇污水处理厂受洪水侵袭,集镇36户120人生活污水通过3级沉淀处理后排放,其余集镇人口均通过化粪池或者沼气池处理后排放。

通过对胜利水库、跃进水库水域外200米范围共410户中的102户(大田镇班庄、银鹿、片那立3个村58户,平地镇白拉古村44户)群众随机入户调查,102户均修建了化粪池或沼气池,生活污水均通过化粪池或者沼气池收集后用于农业灌溉。

2. 水库周边污染物排查情况

.....

3. 水质监测情况

.....

4. 调查核实结论

综上,胜利水库上游大田集镇部分生活污水处理不规范,两座水库周边仍然存在杂物、漂浮物、零星垃圾现象,不同程度地影响水质。所以群众反映“攀枝花市仁和区大田镇的跃进水库和距离几千米的胜利水库,水质存在被污染的情况”属实。

三、处理情况

(一) 集镇生活污水排放问题。一是责令大田镇政府按照全市生活污水处理设施建设项目要求,加快污水处理厂建设前期工作,及时做好施工准备,争取早日建成投运。二是责令大田镇政府在污水处理厂恢复前,加强群众节水意识宣传,减少生活污水排放量。(责任单位:大田镇人民政府责任人:范宇飞 联系电话:13698219167 整

改时限:2018年4月)

(二) 饮用水保护区问题。……

(三) 水库周边排查到的杂木、漂浮物,以及周边的建筑垃圾、零星垃圾,责令水库管理单位和相关乡镇政府持续清理。……

四、回访走访情况

2017年8月23日至24日,区政府已组织区级相关部门及大田镇政府、平地镇政府对两座水库周边群众102户进行回访,积极争取群众对两座水库水质保护工作的支持和理解。

五、信息公开情况

该件办理情况上报后,我区按照中央环境保护督查组交办案件的办理要求,及时在攀枝花市仁和区公众信息网进行公开,并在仁和广播电视台、相关网站、媒体上进行公示。

攀枝花市仁和区人民政府

2017年8月28日

单元 2.12 请 示

一、请示的概述

根据《条例》的规定,请示适用于向上级机关请求指示、批准。请示是陈请性的上行公文。上级机关在收到下级机关的请示后,必须作出批复。下级机关在面对超出自己的职权范围、能力范围、认知范围或者必须请示获准后才能开展的工作时,应该先按照要求向上级机关作出请示,收到上级机关的批复后,再按照上级机关的指示开展工作。

请示的内容主要有两种:一是下级机关在工作中遇到新情况、新问题,难以作出决断或者对上级机关的有关政策无法正确理解时,需要请求上级机关给予指导;二是下级机关请求上级机关批准某项工作的开展,比如超出下级机关职权范围的项目需要上级审批,超出下级机关能力范围的项目需要上级机关提供指示和帮助。

二、请示的写法

(一) 标题

请示的标题应该写明事由,并且事由中应该避免使用和“请示”重复的词语。请示



的标题主要有两种:一种是“发文机关、事由和文种”的完全式,如《公安部关于建立人民武装警察部队初级指挥学校和专业学校的请示》;另一种是“事由和文种”的省略式,如《关于申报 2018 年度农业产业化省级重点龙头企业的请示》。

(二) 正文

请示的开头应该详细交代请示的缘由,陈述事实背景,说明请示的重要性和必要性,同时还应该阐明所请求事项的可行性,以便于上级机关准确了解实际情况。接下来,可以用“请示如下”“请示事项如下”等惯用语过渡。

请示的主体部分为请示事项。主体部分应该详细地、分条列项地叙述请示的具体事项,便于上级领导的理解;还可以提出本机关的解决方案或建议,以供上级机关参考。

请示的结尾应该选用恳切语气的结束语,如“特此请示”“请指示”“请批复”“以上请示当否,请批示”“以上请示如无不妥,请批准”“以上意见如无不妥,请批转有关单位贯彻执行”等。

(三) 落款

应在文末右下方写明发文机关和发文日期。

三、例文

关于申报 2018 年度农业产业化省级重点龙头企业的请示

苏州市农业委员会:

根据《关于转发〈省农委办公室关于开展农业产业化省级重点龙头企业申报工作的通知〉的通知》(苏市农产〔2018〕19 号)文件精神,相城区农业局认真组织开展省级农业产业化龙头企业申报工作,对照申报条件,本着坚持标准、层层申报推荐的原则,经企业申报,所在地乡镇农业部门和政府初审,区农业局局办公室会议研究同意,现决定推荐苏州中国珍珠宝石城有限公司、布瑞克(苏州)农业信息科技有限公司、苏州益友园林建设发展有限公司、苏州银猴淀粉有限公司 4 家企业申报 2018 年农业产业化省级重点龙头企业。

特此请示。

附件:

1. 苏州中国珍珠宝石城有限公司 2018 年农业产业化省级重点龙头企业申报材料;
2. 布瑞克(苏州)农业信息科技有限公司 2018 年农业产业化省级重点龙头企业申报材料;

3. 苏州益友园林建设发展有限公司 2018 年农业产业化省级重点龙头企业申报材料;

4. 苏州银猴淀粉有限公司 2018 年农业产业化省级重点龙头企业申报材料。

苏州市相城区农业局

2018 年 7 月 16 日

单元 2.13 批 复

一、批复的概述

根据《条例》的规定,批复适用于答复下级机关请示事项。批复是答复有隶属关系的下级机关请示事项的下行文,而函则适用于答复不相隶属机关之间的商洽、询问和请求。

批复的内容主要有两种:一是下级机关在工作中遇到新情况、新问题,难以作出决断需要请求上级机关给予指导;二是下级机关请求上级机关批准某项工作的开展。有请示才会有批复,批复应该针对下级机关请示的具体内容作出答复,并且答复须及时、具体而明确。

二、批复的写法

(一) 标题

批复的标题可以用“发文机关、事由和文种”组成的完全式,也可以用“事由和文种”构成的省略式。批复的标题中可以加入受文机关,如《关于在北京等 22 个城市设立跨境电子商务综合试验区的批复》,也可以在“关于”后面加上标明发文机关态度的词语,如“同意”“批准”等,或者《省政府关于同意宜兴市油车水库水源地等 6 个县级以上集中式保护区划分调整方案的批复》。

(二) 正文

批复的开头需要引述下级来文的标题、发文字号或者主要请示事项作为事由。引述的方法主要有以下几种:一是引据来文的名称和文号,如例文的引据“无锡市人民政府《关于申请批准宜兴市油车水库饮用水水源地保护区划分方案的请示》(锡政发〔2017〕224 号)、连云港市人民政府《关于提请批复蔷薇湖、西双湖、硕项湖等三个应急备用水源地保护区划分方案的请示》(连政发〔2017〕98 号)、盐城市人民政府《关于请



求审查射阳县射阳河和明湖饮用水源保护区划分技术报告的请示》(盐政发〔2017〕63号)收悉”;二是引据来文的日期和文号,即“××××年××月××日×号文收悉”;三是引据来文日期和来文名称,即“××××年××月××日《×××××》收悉”;四是引据来文日期和请示事项,即“××××年××月××日关于……问题的请示收悉”。引据之后,一般用“现批复如下”“现就有关问题批复如下”等惯用语过渡。

批复的主体部分应该就请示事项表明态度。如果同意,则给出肯定的意见;如果不同意,则说明理由;如果只同意部分请求事项,也应该根据政策和实际情况予以说明。

批复的结尾部分可以用“此复”“特此批复”等惯用语作结。

(三) 落款

写明发文机关和日期,加盖印章。

三、例文

省政府关于同意宜兴市油车水库水源地等6个县级以上集中式保护区划分调整方案的批复

苏政复〔2017〕101号

无锡、连云港、盐城市人民政府:

无锡市人民政府《关于申请批准宜兴市油车水库饮用水水源地保护区划分方案的请示》(锡政发〔2017〕224号)、连云港市人民政府《关于提请批复蔷薇湖、西双湖、硕项湖等三个应急备用水源地保护区划分方案的请示》(连政发〔2017〕98号)、盐城市人民政府《关于请求审查射阳县射阳河和明湖饮用水源保护区划分技术报告的请示》(盐政发〔2017〕63号)收悉。现批复如下:

一、原则同意宜兴市油车水库水源地、连云港市蔷薇湖水源地、东海县西双湖水源地、灌南县硕项湖水源地、射阳县射阳河明湖水源地等5个水源地保护区划分方案及射阳县射阳河合德水源地保护区调整方案。各相关市要按照方案确定的范围和功能区划,尽快组织勘界和立标工作,标明区界并向社会公告。

二、要严格按照《中华人民共和国水污染防治法》和《江苏省人民代表大会常务委员会关于加强饮用水源地保护的决定》等有关法律法规要求,切实加强饮用水水源地保护区的建设和监管,拆除一级保护区内与供水设施无关的建设项目,做好保护区内交通穿越的应急防护工程建设,消除各类环境安全隐患。要制定切实可行的应急水源启用预案,定期进行应急演练,强化应急水源的运行维护和日常管理。

三、要严格按照《省政府办公厅转发省水利厅等部门关于开展全省集中式饮用水

源地达标建设意见的通知》(苏政办发〔2011〕153号)要求,围绕“一个保障”“两个达标”“三个没有”“四个到位”建设标准,开展水源地达标建设长效管护。同时,按照《省政府办公厅关于加强全省饮用水水源地管理与保护工作的意见》(苏政办发〔2017〕85号)要求,着力推进水源地规范化管理,切实提升城市供水安全保障水平。

附件:宜兴市油车水库水源地等6个县级以上集中式水源地保护区划分、调整方案

江苏省人民政府

2017年11月14日

单元 2.14 议 案

一、议案的概述

根据《条例》的规定,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。由此可见,议案的制发机关只能是各级人民政府,议案的制作程序必须按照法律程序,议案的受文单位只能是同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会。因此,议案的提出既要在提出议案的行政机关的职权范围内,也要在负责审议的同级权力机关的职权范围内。

二、议案的写法

(一) 标题

议案的标题既可以用“发文机关、事由和文种”构成的完全式标题,也可以选用省略式标题,即“事由和文种”,如《关于杨召德等同志职务任免的议案》。

(二) 主送机关

议案的主送机关为同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会。

(三) 正文

议案的开头先介绍发文的缘由和依据,紧接着在正文部分陈述议案的具体内容,最后的结语可以用“请审议”“请予审议”“请审议决定”等惯用语。

(四) 落款

写明提出议案的行政机关和成文日期。



三、例文

关于杨召德等同志职务任免的议案

县人大常委会：

遵照《中华人民共和国各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》的规定，根据《关于杨召德等同志职务调整的通知》（洪委〔2018〕11号）文件精神，泗洪县人民政府县长李爱华提名：

杨召德同志任县农业委员会主任；

免去何光军同志县农业委员会主任职务。

请予审议。

泗洪县人民政府

2018年3月2日

单元 2.15 函

一、函的概述

根据《条例》的规定，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。

所谓“不相隶属”，既可以表示同一组织系统下的同一层级机关，也可以表示非同一组织系统中，不存在上下级关系的机关、企事业单位以及人民团体。

函是典型的平行文，使用范围很广泛。根据行文方向，主动联系对方所发的函叫发函或去函，回复对方来函的叫复函。

二、函的写法

（一）标题

函的标题主要有由“发文机关、事由和文种”构成的完全式，以及由“事由和文种”构成的省略式两种，例如《总局办公厅关于食用调和油标签标识有关问题的复函》《关于申请用地指标的函》。

（二）发文字号

函的发文字号需要在发文机关代字后加上“函”字。

（三）正文

发函的开头应交代发函的原因、依据；复函的开头则应先引据对方的来函，如“你局《关于绿宝食用调和油（葵花+橄榄）标签标识问题的请示》（京食药监食生〔2017〕7号）收悉。经商卫生计生委，现函复如下……”函的主体部分应用简洁的语言，分条列项，直陈其事。函可以使用惯用语作结，如发函常用“敬请函复”“盼复”“特此函告”；复函常用“特此函复”“此复”。

（四）落款

函的落款应写明发文机关以及发文日期，并加盖印章。

三、例文

（一）

总局办公厅关于食用调和油标签标识有关问题的复函

食药监办食监一函〔2018〕90号

北京市食品药品监督管理局：

你局《关于绿宝食用调和油（葵花+橄榄）标签标识问题的请示》（京食药监食生〔2017〕7号）收悉。经商卫生计生委，现函复如下：

根据《食品安全国家标准预包装食品标签通则》（GB 7718—2011）4.1.4.1的规定，“如果在食品标签或食品说明书上特别强调添加了或含有一种或多种有价值、有特性的配料或成分，应标示所强调配料或成分的添加量或在成品中的含量”。如果预包装食品标签上，特别使用文字描述产品中添加或含有一种或多种有价值、有特性的配料或成分，应按照上述规定执行。

食品药品监管总局办公厅

2018年2月1日

（二）

关于申请用地指标的函

梅政函〔2012〕10号

县国土资源局：

我镇是市委市政府确定的宿迁市“十强小城镇”之一，也是全县“5+1”工业集中区



乡镇之一,目前已形成金属加工、包装建材等产业功能区。为解决企业的用地指标问题,江苏世宏置业有限公司需用地指标 31 亩,江苏金福木业有限公司 32 亩,泗洪锡梅电子科技有限公司 35 亩,江苏绿华木业有限公司 22 亩,上海浩群体育用品有限公司 26 亩,江苏宝恒门业有限公司 23 亩,宿迁东华塑业有限公司 18 亩,书香华庭商住小区 20 亩,共 207 亩。恳请县国土资源局予以解决为感!

泗洪县梅花镇人民政府

2012 年 7 月 5 日

单元 2.16 纪 要

一、纪要的概述

根据《条例》的规定,纪要适用于记载会议主要情况和议定事项。不同于日常的会议记录,只有比较重要的会议才会有纪要。会议记录是纪要的原始材料。会议纪要是在会议记录的基础上围绕会议的基本情况和主要内容加工整理出来的正式文件,必须根据会议的主要议题分析整合材料,集中反映会议的主要精神和重要成果。纪要的行文方向也较为灵活,可以是上行文、下行文和平行文。纪要所记载、传达的事项具有约束和指导作用,要求下属单位遵照执行,也可以报送上级机关,还可以用来与有关单位交流沟通信息。

二、纪要的写法

(一) 标题

纪要的标题不同于一般公文的写法,纪要需要在标题中交代会议名称和文种。纪要的标题可以由“机关名称、会议名称和文种”构成,如《无锡市卫生和计划生育委员会办公会议纪要》;也可以省去机关名称,直接由“会议名称和文种”构成,如《全国农村工作会议纪要》;还可以用双行标题,即正题用最精练的语言概括会议的主要内容或者主要精神,副题交代会议名称和文种,如《深入学习贯彻党的十九大精神,全面开创××改革发展新局面——××会议纪要》。

(二) 正文

纪要的开头介绍会议的基本情况,如会议的时间、地点、主持人、参与人员、背景、

议题和议程等。接着,用惯用语“纪要如下”过渡。纪要的主体部分应该分条归纳概括,介绍会议的主要精神和议定事项。最后一般都是以希望、要求或者号召结尾,也可以不写。

(三) 落款

纪要的落款有的需要注明整理单位和整理人,但主要应标明成文日期。当然,纪要的成文日期也可以置于标题之下。纪要可不加印章,如需盖章,可由主办单位代章。

三、例文

无锡市卫生和计划生育委员会办公会议纪要

2017年4月1日,市卫生计生委在4号楼438会议室召开了会议,市卫生计生委领导班子成员、副调研员和各处室主要负责人参加了会议。会议交流了一季度各项重点工作进展情况,提出了需要协调解决的重点难点问题,并就下一步重点工作推进提出了明确要求,现纪要如下:

一、抓紧下达年度目标任务

要抓紧召开各条线年度工作会议,部署落实工作。要对年度重点工作进行责任分解,主要是对市委、市政府重点工作、全市卫生计生工作要点、医改目标任务、为民办实事项目和市卫生计生委2017年度惠民措施等进行责任分解,落实责任主体,加快工作推进。(责任处室:办公室及各相关处室)

二、抓紧出台“十三五”各类专项规划

《无锡市“十三五”卫生与健康暨现代医疗卫生体系规划》已报市政府,《区域卫生规划》及《医疗机构规划》也已研究制订,其他各项卫生计生专项规划也要抓紧出台。要抓好规划的落实,明确责任分工,加强评估督导,确保规划落到实处。(责任处室:规财处及各相关处室)

三、认真筹备全市卫生与健康大会

要深刻领会国家和省卫生与健康大会精神,筹备召开我市卫生与健康大会。一是加强与体育部门的沟通协调,草拟会议方案,起草会议文件,4月要形成初稿。在此基础上,根据市政府分管领导要求,尽早向市政府常务会议、市委常委会汇报,力争早日召开全市卫生与健康大会。二是根据上述任务分工,结合我市已经开展的两轮健康城市建设工作,抓紧起草《“健康无锡2030”规划纲要》。三是起草领导讲话和相关材料。四是要确定大会交流发言单位,准备好交流发言材料。该项工作由杭主任牵头负责,委机关由爱卫办、疾控处、办公室、规财处、医政处等处室相关同志组成工作小组,同时



要协调体育等部门共同做好相关准备工作。(责任处室:爱卫办、疾控处、办公室、规财处、医政处、中医处及相关处室)

.....

十、全力做好其他各项具体工作

一是启动世界物联网博览会医疗健康物联网高峰论坛工作,推进医疗物联网建设。二是做好公共卫生工作,加强手足口病、诺如病毒感染、伤寒、H7N9 禽流感等的防控和监测工作,积极回应社会关切;做好卫生应急、妇幼保健、医政医管、中医、基层卫生等工作。三是认真开展大走访活动,全面了解基层对卫生计生工作的意见,切实改进工作,努力改革创新,提升群众满意度。四是推进“科教强卫”工程和专学科建设,培育重点和青年医学人才,增添发展后劲。五是及时下拨专项资金,做到专款专用。六是全力落实 2017 年度医疗卫生 15 条惠民措施,实施市民健康计划。七是开展立法调研,做好《无锡市献血条例》地方性法规立法调研,要统筹考虑卫生计生工作“十三五”时期的立法计划,确保及时列入人大立法调研规划。八是认真办理人大建议和政协提案,尤其要着重抓好重点建议、提案的办理工作。九是认真开展行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度三项制度试点工作,拿出具体实施方案,确保落实到位。

2017 年 4 月 17 日

模 块 三 事务文书写作



学习目标

1. 了解事务文书的应用场合。
2. 熟悉事务文书的类型。
3. 掌握事务文书各类型的写作方法。

事务文书是除法定党政机关公文外,党政机关、企事业单位、社会团体和个人在处理日常工作事务、研究问题、反映事实、沟通信息时所使用的格式相对固定的实用文书。事务文书在贯彻落实党和国家的方针政策、法律法规,处理解决实际问题、有序地组织开展工作方面具有法定的党政机关公文无法替代的价值和作用。随着社会主义市场经济的发展,事物文书在日常工作、活动中的应用范围不断扩大,在各部门、各单位之间的使用频率不断提高,重要性也越来越突出。

事务文书主要包含计划、总结、调查报告、述职报告、会议记录等日常工作中常用的文种。任何机关、企事业单位、社会团体和个人在处理日常事务时都可以使用这几种事务文书。与必须按照国家统一格式标准写作的公文不同,事物文书的写作具有一定的灵活性,但同时事物文书的写作方法也是有章可循的。

作为一名大学生,掌握事务文书的写作方法有利于提高自身处理事务的水平,有利于提高办事效率,为日后步入工作岗位打下坚实的基础。本教材将分别介绍计划、总结、调查报告、述职报告、会议记录等常用事务文书的基本概念及其写作方法。

单元 3.1 计 划

一、计划的概述

计划是机关、团体、企事业单位和个人为了实现某个目标、完成某项工作和任务,预先对未来一段时间内的工作作出筹划和安排的事务文书。人们在开展一项工作前,往往需要对工作的开展形成一个整体的构想,作出大致的安排。正如我们在写文章之前都需要先列一份大纲,搭建起文章的基本框架之后再进行文章每一部分具体内容的填充。

制订计划是开展工作前不可或缺的一步。完善而周密的计划可以增强工作的自觉性、行动的依据性,有序指导推进各项工作和任务的顺利开展。同时,一份好的计划可以提前为工作进行过程中出现的各种问题提出解决方法,还可以检验工作的实际完成情况是否达到了既定的目标和标准。需要注意的是,在执行计划的过程中,往往会出现一些不可控的因素,这就要求人们在实施计划的过程中灵活机动,根据实际情况适时对计划的具体内容作出相应的调整。

人们经常见到的“设想”“规划”“方案”“要点”“工作意见”“工作安排”等都是计划。



“设想”是对某项工作所做的非正式的短期或者长期的初步性的草案性的计划。“规划”具有全局性,是对未来工作的较长远的设想。因此,“规划”所涉及的面较广,内容也较概括。“方案”是对某项工作短期内的任务、要求、措施办法等方面进行的具体布置和计划。“要点”和“工作意见”主要提出一段时间内工作的目标和任务,提出开展工作必须遵循的政策和原则以及总的要求。“工作安排”则是时间较短、内容较具体的计划。计划的应用范围十分广泛,不同的角度可以划分出多种类型。从内容角度,可以分为生产计划、学习计划、工作计划、营销计划、科研计划、教学计划等;从时间角度,可以分为长期计划、中期计划、短期计划,也可以分为年度计划、季度计划、月计划、周计划等;从范围角度,可以分为国家计划、地区计划、部门或单位计划、个人计划等;从表述形式角度,可以分为文字性叙述计划、表格式计划、文表结合式计划等。

二、计划的写法

计划虽然不需要像法定的党政机关一样必须按照国家统一格式标准写作,但也有相对固定的格式和写法。一份完整规范的计划包含标题、正文和落款三个方面的内容。

(一) 标题

计划的完全式标题一般是由“计划者的名称、适用时限、计划内容和文种”四个方面构成,如《东台市 2018 年度大气污染防治工作计划》。计划标题的四要素并不一定非得齐全。“计划者的名称”“适用时限”甚至“计划内容”都可以根据需要,适当省略。如果计划尚未定稿,可在标题后面或者下面用括号注明“初稿”“草案”“讨论稿”等字样,待正式定稿后,再去掉。

(二) 正文

计划的开头应当简要说明制订计划的背景、依据和指导思想,简要介绍基本情况。计划的主体部分是计划的核心内容,即计划的具体事项,包括计划所要达到的基本目标和任务以及具体的措施与步骤。要根据具体的目标和任务提出切实可行、操作性强的措施,包括采取什么样的手段、实行怎样的分工、如何分配人力和物力等方面内容。而步骤指的是达成目标、完成任务的具体进度安排,主要解决的是先做什么、后做什么的问题。结尾一般包括注意事项、要说明的问题、执行要求、坚持或修订计划的办法,也可以提出希望、发出号召。如果是请求上级批转的计划,可以用“以上意见如无不妥,请批转各地研究贯彻”收束全文。此外,在正文里不方便表达的,但与计划相关的材料可以作为附件。

（三）落款

在计划正文的右下方签署计划的制订单位名称(标题中含有制订单位名称的,则可省略),写明计划的指定日期。如果是需要上报或者下发的计划,最后还应写明主送、抄送单位。

三、例文

东台市 2018 年工作计划

今年政府工作的总体要求是:深入学习贯彻党的十九大精神和习近平总书记视察江苏重要讲话精神,以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,认真落实中央、省、盐城市一系列工作要求和市委决策部署,按照高质量发展的要求,坚持稳中求进工作总基调,坚持新发展理念,坚持以供给侧结构性改革为主线,紧扣“融入长三角、建设新东台”发展主题,围绕“创新引领、生态优美、幸福小康”和“六个走在前列”要求,奋力开拓“五个新实践”,推动质量变革、效率变革、动力变革,统筹推进稳增长、促改革、调结构、惠民生、防风险各项工作,加快高水平全面建成小康社会进程。

全市经济社会发展的主要预期目标是:地区生产总值增长 7.5% 左右,一般公共预算收入增长 5% 左右,固定资产投资增长 8.5%,全社会研发投入占 GDP 比重提高到 2.16%,城乡居民收入分别增长 8.3%、8.9%,节能减排完成上级下达任务,供给侧结构性改革取得新进展。

围绕以上总体要求和目标任务,我们将深入贯彻落实市委十四届四次全会精神,牢牢把握“发展追求要更高、发展视野要更宽、发展的系统性要更强”三个方面,更加注重发展的创新性、探索性、引领性,奋力开拓新交通、新经济、新生态、新旅游、新生活“五个新实践”,着力在发展质量、城乡融合、开放竞争、共建共享上“增创四个优势”,尽快形成“三横六纵”大交通格局,加快建设“一城三基地”,高水平推进“全域旅游·全景东台”建设,全力创建“三张金名片”。重点抓好以下六个方面工作:

一、以践行高质量发展要求为取向,厚植实体经济优势

推动产业向高端化发展。聚焦建设先进制造业强市,大力实施新兴产业培育行动计划,重点打造电子信息、新能源两大产业地标,积极培育高端特种新材料、节能环保产业,新特产业开票销售占比提高到 70% 以上。围绕打造长三角地区新兴的电子信息产业基地,突出全产业链构建,发挥领胜、科森等领军企业带动作用,加快推进贺鸿电子、雅森电子、百纳威智能终端等重点项目,年内产业规模超 260 亿元。围绕打造全国有影响的新能源示范基地,重抓 1000 兆瓦太阳能电池片、上海电气大功率海上风机



研制,加快国华 300 兆瓦海上风电场建设,年内产业规模超 120 亿元。以“智能化、数字化、高端化”为目标,扎实开展智能制造三年行动计划,实施宝控智能等智能制造项目 40 个,新建省示范智能车间 2 家,建成大数据中心,打造“互联网+”产业基地。深入开展“重大产业项目突破年”活动,常年在外招商达 300 人以上,组织境内外招商活动 100 场以上,全年新开工亿元以上项目 80 个,其中 5 亿元以上项目 20 个,新竣工亿元以上项目 50 个,力争在超 50 亿元重特大产业项目上取得新突破。

加快企业向高新化迈进。深入推进企业“争星创优”,新增盐城市五星企业 3 家、四星企业 2 家、三星企业 7 家。新增开票销售超亿元工业企业 20 家,总数达 121 家,开票销售超 20 亿元企业达 6 家,规上企业增长面保持在 60% 以上。继续推进科技创新三年行动计划,新建省级以上研发中心、技术中心 15 家以上,规上企业研发机构覆盖率达 80%。加快培育一批创新型企业集群,国家高新技术企业发展到 120 家,年发明专利申请突破 1000 件,高新技术产业产值占比提高到 36%。大力实施“三百工程”,支持企业引进先进设备和技术,推动太平洋机电等重组合作项目,规上企业转型面达 70% 以上。着力推进机器换人、自动化生产线改造、数字化车间建设三大行动,新增 CNC 智能加工中心 6000 台以上。启动实施“企业上云”行动计划,新创省互联网与工业融合创新示范试点企业 2 家。建立人才柔性引进机制,实施现代企业家能力提升工程,开展“招才引智校园行”“百名博士看东台”“百家企业高校行”活动,年内新建引才工作站 5 家以上,引进高层次人才 50 人以上,培养高技能人才 1000 人以上。

实现产品向高附加值攀升。按照“企业与企业对接、产业与学院对接、镇区与高校对接”的要求,新实施产学研合作项目 160 个以上,引进转化科技成果 200 项。强化质量品牌意识,引导企业发扬“工匠精神”,培育“百年老店”,新创中国驰名商标、中国地理标志商标 5 个,省著名商标、名牌产品 10 个。鼓励企业参与国际标准、国家标准、行业标准的制定修订,主导或参与制定修订国家标准 4 项、行业标准 6 项,形成更多有影响力的行业标杆和拳头产品。依托整机制造企业数量优势,积极引进工业机器人、智能机器人项目,重点发展 3D 打印、无人机、可穿戴设备等新一代智能产品,新认定省高新技术产品 100 个。

二、以实施乡村振兴战略为契机,焕发农业农村活力

.....

三、以创塑城市智慧特质为关键,彰显全景东台魅力

.....

四、以供给侧结构性改革为主线,催生开放开发动能

.....

五、以放大绿色生态特色为引领,不断提高城乡颜值

.....

六、以拓展八大富民模式为抓手,创造富裕幸福生活

.....

东台市人民政府

2018年5月23日

单元 3.2 总 结

一、总结的概述

总结是某单位、某部门或者个人对一段时间内某项工作、某项任务的完成情况进行回顾总结、分析研究,找出经验教训或某种规律性认识,用以指导未来实践活动的文书材料。

计划是在工作开展之前进行的,而总结是在工作结束以后进行的。实践是检验真理的唯一标准,而总结的过程就是认知真理的过程,探究事物发展规律的过程。无论从事哪种工作,人们都需要及时总结自己一段时间的工作情况。总结前一段时间的工作情况,可以吸收有益的经验教训,增强理性认识,有利于更好地推动今后实践活动的开展。对于个人而言,及时总结工作情况,还可以培养自身理论联系实际的优良作风,提高自身分析解决问题的能力、工作能力以及认知水平。

同计划一样,总结的应用范围也很广泛,不同的角度可以划分出多种类型。从内容角度,可以分为生产总结、学习总结、工作总结、科研总结、教学总结等;从时间角度,可以分为长期总结、中期总结、短期总结,也可以分为年度总结、季度总结、月总结、周总结等;从范围角度,可以分为国家总结、地区总结、部门或单位总结、个人总结等;从性质角度,可以分为综合性总结和专题总结两大类。

二、总结的写法

(一) 标题

总结的标题具有灵活性,既可以采用公文式的标题,即由“总结者的名称、适用时限、总结内容和文种”四个方面要素构成,如《国家旅游局 2018 年春节假日旅游市场总结》;也可以采用新闻式的单行标题,将总结的主要内容和精神抽象为一句话,如《凝心聚力谋幸福“合力教育”促发展》;还可以采用新闻式的双行标题,用正题揭示中心、主



旨或概括经验体会,副题则交代总结者单位、适用时限、总结内容和文种等基本信息,如《加强医德修养,树立医疗新风——××医院精神文明建设总结》。

（二）正文

正文的结构可以灵活选择,常用的有小标题式、条文式、全文贯通式、问题式等。总结的开头一般是概述基本情况,介绍工作的主客观条件,包括指导思想、背景、时间、主要成绩或经验等。介绍基本情况时,要分清主次、抓住重点。

主体是总结的中心部分。总结是为了肯定成绩,发现问题,找出经验和教训。因此,总结的主体部分需要详细介绍工作所取得的成绩及经验,所遇到的问题及原因。介绍成绩和经验时,必须结合工作事实,用翔实的材料和准确的数据增加说服力。无论是正面的经验还是反面的教训,都是宝贵的精神财富,需要我们批判吸收、全面总结,为以后工作的开展积累经验。总结的结尾部分还需要介绍存在的问题,即尚未解决的问题,同时针对存在的问题,提出今后的努力方向。

（三）落款

在正文的右下方签署总结的制订单位名称,写明日期。如果在标题中含有总结单位名称,也可以不署名。

三、例文

（一）

国家旅游局 2018 年春节假日旅游市场总结

2018 年春节,在党中央、国务院的正确领导下,各地党委、政府积极努力,国家旅游局和各地旅游主管部门高度重视、积极做好假日旅游工作。截至今日,春节假日接近尾声,全国旅游市场“安全、有序、优质、高效、文明”运行的目标基本实现,节日期间无重特大涉旅安全事件发生,广大人民度过了欢乐祥和的春节假期。

综合通信运营商、线上旅行服务商和各地旅游部门提供的数据,经国家旅游局数据中心综合测算,今年春节全国共接待游客 3.86 亿人次,同比增长 12.1%,实现旅游收入 4750 亿元,同比增长 12.6%。广东、四川、湖南、江苏、河南、安徽、山东、广西、湖北、浙江等省份接待游客人数居前十位。

各地市场呈现出以下特点:

一、假日市场持续增长,全域旅游如火如荼

春节期间,传统景区景点延续火热的同时,乡村民宿、休闲街区、特色小镇等全域旅游新产品、新业态备受青睐,自驾游、乡村游、都市游、冰雪游高速增长。旅游市场整

体活跃,自驾车出游比例接近 50%,成为中国家庭出游的主要方式。

祈福游,庙会游,乡村过大年。各地新春祈福和民俗旅游活动火爆,年味十足。以迎新纳福为主题的名胜祈福游和以体验年俗为主题的乡村民俗游成为众多游客的选择。

山东省济南千佛山景区举办以“祈福千佛山,登高贺新年”为主题的新年祈福活动,灵岩寺举行戊戌新年祈福大典,通过“进福门、登福坛、敬福香、撞福钟、请福字”五福同庆等活动,为新的一年带来福气和好运,大街小巷人潮涌动,热闹非凡,让年味变得更浓。

宁夏回族自治区乡村过年火爆。假日期间全区星级农家乐共接待游客 9.2 万人次,同比增长 28.1%。山水沟生态园、桃源农庄、鑫源农庄、牛家大院、海军生态园、青铜峡清逸园等农家乐假日期间旅游接待日日爆满。

云南各地旅游市场火爆。2 月 21 日当天,全省共接待游客 519.69 万人,同比增长 27.1%,实现旅游收入 32.6 亿元,同比增长 21.6%。节日期间,丽江古城景区举办了新春花展,组织了“大研古城贺新春民族文艺展演”活动,每天举办打跳活动,让游客感受到少数民族的热情年味,游客纷至沓来。

冰雪游,避寒游,南北好风光。长线游方面,今年春节来迟,南北方温差明显,季节性旅游主题更加突出。不少游客利用春节假期,携家人到北方赏雪玩雪,到南方感受春意,追求更有特色的过年体验。东北、华北地区等多地滑雪场游客接待量同比增长超过 10%。

吉林全省接待游客总人数 1262.84 万人次,同比增长 18.26%,实现旅游总收入 119.4 亿元,同比增长 23.11%。全省组织推出滑雪、温泉、冬捕、乡村游等内容丰富的假日组合旅游产品,受到游客欢迎。统计显示,全省乡村游客数量达到 263.3 万人次,同比增长 28.08%,收入约为 14.03 亿元,同比增长 38.61%。

河北省张家口崇礼区太舞滑雪场特邀奥地利蒂罗尔铜管乐团现场演出,银河滑雪场“万福墙祈福”活动和张北县塞纳都冰雪世界都吸引了大量游人。2 月 20 日,万龙滑雪场单日接待游客达 2.38 万人次。

广东省纳入统计的 111 家重点景区共接待游客 1363.7 万人次、同比增长 11.2%,收入 12.97 亿元,同比增长 10.2%。“广州过年,花城看花”品牌创新,打造花车大巡游、灯光音乐会等亮点,营造幸福、欢庆的节日氛围。深圳市各旅游景区推出 61 项节庆主题活动、21 项优惠措施,东部华侨城组织了妙趣横生的“花车大巡游”活动,吸引大批游客参与。

温泉游,民宿游,度假享悠闲。随着居民旅游意识的加强,对旅游产品品质的要求进一步提升,度假游取代观光游,成为广大游客的热衷选择。



湖南省户外运动、研学旅游、旅游民宿等新业态引领市场。郴州资兴市唐洞街道大王寨村雄鹰体育休闲户外营地接待大量游客,东江城区和环东江湖周边乡村区域“那一年”“梦想花园”等一批独具特色的民宿春节前预订率超过95%,入住率100%。衡阳工业博物馆、世界钟表文化博物馆、衡阳啤酒广场等工业旅游景点颇受市民欢迎。

贵州省打造温泉康养旅游产品。全省纳入重点监测的33个温泉景区,春节期间累计接待游客36.18万人次,实现旅游综合收入1.7亿元,同比分别增长29.28%和39.26%。剑河温泉、息烽温泉、石阡温泉、思南九天温泉等主要温泉景区游客络绎不绝。贵阳举办温泉嘉年华活动,乐湾国际温泉、万象温泉、枫叶谷温泉迎来客流高峰。

二、优质旅游开始发力,文明旅游深入人心

.....

三、厕所革命开枝散叶,境内外游客交口称赞

.....

四、综合监管综合施策,依法治旅成效显著

.....

五、入出境市场齐头并进,旅游传播中华文化力度加大

.....

六、高度重视假日安全,及时处置突发事件

.....

2018年2月21日

(二)

凝心聚力谋幸福 “合力教育”促发展(节选)

中共泰州实验学校总支部委员会

2017年,学校党总支以实现幸福教育的办学目标为统领,切实加强党的组织建设,深入开展“两学一做”学习教育,认真履行党风廉政建设的主体责任,积极推进“合力教育”党建文化品牌创建工作,在教育教学中努力发挥党组织政治核心作用,促进了学校的和谐发展。

一、2017年工作成绩

(一) 加强组织建设,发挥核心作用

1. 顺利完成党总支和支部的换届改选工作。

学校党总支成立了换届改选工作领导小组,制订改选方案,在市委教工委的领导下,选出了广大党员拥护的学校第四届党总支和党支部。

2. 完成了中层干部竞聘、工会和少先大队的组织建设。

学校党总支和校长室共同研究中层干部竞聘方案,积极做好教师的宣传发动工作,认真把好候选人的审查工作,严格按照程序选出了年富力强、作风正派、积极肯干、群众支持的中层干部队伍。在市教育工会的支持下,学校党总支按照选举程序召开教职工代表大会选出了五名工会委员、三名女工委员会委员和三名工会财经审查委员会委员。聘任了一位积极肯干、能力较强的年轻教师担任学校少先队大队辅导员。

(二) 强化思想引领,凝聚发展共识

1. 常态化抓好“两学一做”学习教育。

制订学习教育方案和党员学习计划,召开学习教育推进会。两位校级干部分别上党课,广大党员通过小组学习、自学等形式认真学习教育部部长陈宝生讲话、黄大年事迹。

2. 组织党员和教职工学习“十九大”会议精神。

一是通过橱窗、电子屏等广泛宣传;二是组织召开学习交流会;三是邀请泰州学院周建超教授来校做专题讲座。

3. 开展党日主题活动,坚定理想信念。

与泰州实验小学党总支联合开展了第三届党员教师英语教学同课异构展示活动。组织党员到南京雨花台烈士陵园、南京大屠杀纪念馆开展党日主题活动。

(三) 加强作风建设,弘扬清风正气

1. 强化师德建设。

召开廉洁从教主题教育大会,学习奚爱国局长在市直教育系统干部警示教育大会上的讲话精神,重申师德建设要求。9月上旬,召开教师节庆祝大会,表彰师德先进,签订《拒绝有偿补课,做一名师德高尚教师》承诺书。

2. 开展廉洁教育进校园活动。

组织学生开展讲述“廉洁”小故事比赛和“节约资源四个一”活动。发动学生和家长共同观看《父亲》廉洁教育片。

3. 切实履行纪检监察主体责任。

党总支切实履行党风廉政主体责任,明确了领导班子和个人的党风廉政责任,落实了党风廉政建设责任人。开展学校“微腐败”专项整治活动。给配偶为科级以上领导干部的教师发家庭助廉倡议书,召开“家庭助廉”教师座谈会,呼吁教师及其配偶以德治家。

(四) 创新德育机制,促进学生成长

1. 开展丰富多彩主题节活动。

连续四年开展游戏节,创新一年一度的合唱节活动。在市体育馆举办大型迎“六一”少儿艺术节,通过多种形式,全面展示我校实施素质教育“5+2”工程所取得的



成绩。

2. 深入开展社会主义核心价值观教育活动。

联手《现代快报》社举行卖报义捐活动,组织“红领巾爱心跳蚤市场”,培养学生助人为乐精神。开展“三农实践体验活动”,培养学生劳动意识。带领学生参观“泰州市博物馆”了解家乡的过去,参观“泰州市城市规划馆”了解泰州的现在和未来,带领学生参加“泰州市公祭活动”,激发学生为中华民族复兴而努力学习。

学校少先队大队被授予“江苏省优秀少先队集体”称号;薛岚天同学被授予“江苏省优秀少先队员”称号;翁霏凡同学荣获市中小學生“学宪法讲宪法”演讲比赛一等奖等。

(五) 深化品牌建设,实现幸福教育

1. 持续开展党建品牌创建工作。

着力创建“合力教育”党建文化品牌。开展骨干教师与青年教师结对的师师牵手,党员教师妈妈与留守儿童结对,党员走访贫困学生的师生牵手,高年级班级学生帮助低年级班级学生的班班牵手,实施家长微课程、家长教育教学开放周和家校共同发展论坛的家校牵手,学校与市规划馆、市体育局合作办学的学社牵手,学校在莲花四号区社区开展家庭教育讲座的校区牵手。

2. 工会工作温暖人心。

组建教职工太极、瑜伽、健身操、广场舞四个阳光体育社团,增强教职工的体质。组织开展健康的文体活动,如1月的“庆元旦迎新春”趣味运动会,4月的赴兴化看千岛菜花、游水上森林,9月的重阳退休教师茶话会。

二、2017年存在的问题和原因

1. 学校党支部的基础工作不够扎实。

党支部目前只是二传手角色,按照总支部的要求和安排开展党员活动,未能结合学科特点开展富有特色的党建活动,党支部自身开展的“三会一课”活动不多。

原因分析:党支部委员一般由校级干部和中层干部担任,这些委员思考行政工作多,考虑党建工作少,从而党建工作主动性不够,主动研究党建工作不深入。

2. 部分党员不能发挥好先锋模范作用。

少数党员教师党员意识不强,工作上满足于完成任务,缺乏力争一流的精神;极少数党员在工作中不能勇挑重担,工作中有畏难情绪,不能发挥带头作用。

原因分析:党员的理想信念不强,少数党员忘记了入党的初心,忘记了入党的誓言。

3. 党组织对教职工的思想引领不够,个别谈心不多。

党组织在工作中缺乏对教职工思想引领的深入思考,满足于开展活动;党员教育存在空洞化、理想化;与党员干部个别谈心多,与普通党员个别谈心少。

原因分析:党组织没有真正了解群众所思所想,在工作中不敢顶真碰硬。

4. 学校党建工作创新力度不够。

党建工作存在为党建搞党建,服务于教育教学工作的创新措施少,富有学校特色的党建活动不多,党建品牌的创建举措不够深入,缺乏在全市有影响力的党建活动。

原因分析:党总支部书记和党总支对教育发展形势、趋势分析不到位,判断不到位,缺乏对党建工作的深层次思考;对党建工作的定位不太准,履职意识不强。

2018年1月2日

单元 3.3 调查报告

一、调查报告的概述

调查报告是为了解决问题而有目的地对客观事物进行深入细致的调查研究,并根据调查所得结果写成的反映客观实际、揭示事物本质和规律的书面报告。

调查报告分为调查和报告两个部分。调查报告的写成需要建立在深入细致调查的基础之上。根据调查所得的客观的事实材料,运用科学的分析方法,总结经验,揭示问题,形成报告,帮助人们提高认识、掌握规律,为相关部门制定政策、解决问题提供依据。调查研究的方法主要有普查法、抽样调查法、典型调查法、问卷调查法和实地考察法。每种调查方法都有利有弊,可以根据调查研究的对象、目的以及客观条件,合理选用适合的调查方法。

调查报告的运用范围十分广泛,从内容方面,可以将调查报告分为总结经验的调查报告、研究问题的调查报告以及反映情况的调查报告。总结经验的调查报告从事物发展的过程中总结出具有普遍意义的规律和经验,并加以推广,用来指导工作。研究问题的调查报告主要调查研究社会生活中出现的不良事物,用大量的事实材料揭露问题的严重性并分析原因,归纳教训,引起社会和有关部门的注意以解决问题。反映情况的调查报告的内容比较广泛,主要调查现实生活中具有研究价值的问题,包括政治、经济、军事、文化、教育和生活等方面的基本情况,为党和国家制定路线、方针、政策提供依据和参考。



二、调查报告的写法

（一）标题

调查报告的标题有多种拟法。第一种是公文式的标题,由“调查者、调查对象、调查事项和文种”四个部分构成,比如《××市关于农村生态环境的调查报告》。当然,调查者的名称可以省略。这种公文式的标题比较简单、直观。第二种是或概括主旨、或点明结论、或提出问题的单标题形式,如《大学生的生活费都去哪了?》。第三种是双标题形式,正题提示调查报告的主旨和中心,副题表明调查的事项和范围等,如《远山的呼唤——关于土家族聚居的樟木村人口素质调查》。

（二）正文

调查报告的正文部分由导语、主体、结尾三个部分构成。导语的写法多样,可以用概括式,主要介绍调查的目的、时间、地点、对象、范围、方法和报告中的基本观点。导语部分还可以着重介绍调查的经过和背景或者交代调查的主要结论和基本经验。导语部分除了用开门见山的方式直陈其事,还可以用议论的方式或者提问的方式介绍全文的主要内容。调查报告的主体部分主要包括基本情况、分析结论和建议措施等方面内容,需要用典型材料和客观数据说明问题。主体的结构形式既可以以事物发生、发展的先后顺序为主线,也可以把说明的内容分为相互并列的多个部分、分门别类地介绍,还可以综合使用以上两种方法。一般情况下,在叙述事实经过时多将事物发生、发展的先后顺序作为主线;介绍认识和经验教训时,多采用将问题分门别类的叙述方法。无论采用哪种结构,都需要做到主次分明、条理清楚、详略得当,可根据内容和需要,加上序码或小标题。调查报告可以随着介绍内容的结束,自然收束全文,也可以在结尾部分提出希望和建议,还可以总结全文的主要观点,进一步深化主旨。

三、例文

关于农村生态环境调查报告

近年来,××市以科学发展观为统领,认真贯彻党中央、国务院、省政府关于社会主义新农村建设的各项方针政策,紧密围绕“清洁水源、清洁家园、清洁田园”奋斗目标,坚持环保优先、城乡统筹发展,以生态示范创建为载体,把开展农村环境综合整治作为农村环保的切入点和突破口,科学开展农村环保工作,不断加大农村环境污染治理设施建设与环境保护力度,着力解决各类危害人民群众生活健康的突出环境问题,促进农村环境质量不断改善,实现生态环境与社会经济协调持续快速发展目标。依据



省环保局《关于开展全省农村环境保护工作调研的通知》(陕环函〔2008〕560号)要求,认真开展了农村环境保护工作调研,现将我市农村生态环境保护工作调研情况报告如下:

一、当前农村生态环境保护工作现状

(一) 生态示范创建取得积极进展

生态示范创建是农村环境综合整治和生态环境建设的基础工程,是解决农村环境污染问题的重要手段,是实施农村小康环保行动计划的重要载体。目前,国家开展的生态示范创建主要为生态省、市、县和生态示范区,环境优美乡镇以及生态村的创建。在各类创建考核指标中除了对当地经济水平和村容村貌有着较高的要求外,还涉及农村饮用水水质、生活垃圾和废水处理、工业污染达标排放、畜禽养殖粪便处理、清洁能源普及率、农业生产废弃物综合利用、水土流失治理等方面的内容和要求。因此,我市将生态示范创建作为落实科学发展观,促进经济、社会与环境协调发展的载体,积极开展生态示范县(区)、环境优美乡镇(街办)和生态村的创建,以规划为龙头,以解决生活污水和生活垃圾处理为重点,着力完善环境基础设施建设,整治乡镇和村庄环境,防治农村工业污染,控制农业面源污染,保护饮用水源,美化人居环境,切实解决农村“脏、乱、差”的问题。自2003年我市开展生态示范创建活动以来,截至现在,我市已成功创建国家级环境优美乡镇1个,市级生态示范乡镇9个、生态示范村43个;今年申报国家生态示范县(区)2个,全国环境优美乡镇1个,均已通过省级验收。当前,我市农村生态示范创建积极性很高,“十一五”期间,计划完成启动创建1个生态县、16个环境优美乡镇、68个生态村的目标,“十二五”期间拟再启动1个生态县、13个环境优美乡镇和84个生态村的创建工作。目前,已有19个乡镇(街办)和42个村庄编制了生态创建规划,并启动了创建工作;其他各乡镇(街办)、村庄也正在积极编制生态规划材料,开始前期筹备工作。

(二) 农村饮水源地保护工作广泛开展

.....

(三) 农村生活污水治理开始启动

.....

(四) 农村生活垃圾污染整治初显成效

.....

(六) 水土流失治理效果显著

.....

二、我市农村环境保护存在的突出问题

近年来,我市的农村环境保护工作虽然取得了一定的成绩,但由于长久以来,重经



济轻环境,环境保护工作重城市轻农村,农村生态建设和环境保护工作没有得到应有的重视,一定程度上制约了农村的经济发展,农村经济快速发展与农村环境之间的矛盾日益突出,农村生态环境形势十分严峻。

一是农村饮用水源保护能力较弱。我市农村饮用水源主要采用地下浅层水源及地表水,容易受到污染,虽然对饮用水源地进行了一定保护,但一部分地区仍然缺乏完善的水源地环境保护工程。二是农村生活污染问题依然严峻。三是农村工业污染依旧存在严重隐患。四是畜禽养殖污染防治工程进展缓慢。五是农业面源污染问题普遍存在。

三、当前我市农村环境污染的原因分析

导致当前我市农村环境问题的主要原因,大致可归结为五个方面。一是农村环保基础设施建设严重滞后。由于我市农村环保工作起步较晚,加之地方经济实力有限,提供环保基础设施等公共服务的能力薄弱,农村环保基础设施建设总体上处于空白状态,农村成为污染治理的盲点和死角,农村环境污染治理任务相当艰巨、繁重。二是农村环保法律法规和制度不健全。三是农村环保机制不完善。四是农村环保监管能力亟待提高。五是对农村环保的宣传教育不够。

四、关于解决农村环保问题的建议与对策

农村环保工作是一项长期任务,是一个系统工程。党的十七届三中全会将“加强农村环境建设”纳入研究范围,并明确提出了多项农村环保工作政策措施,农村环保工作迎来了重要的历史性机遇。当前的农村环保工作,我们认为应着力在完善机制、加大投入、强化基础设施、加强农村环保力量等几个方面进行:

(一) 强化责任,密切配合,完善农村经济发展与环境保护综合决策机制。一是强化地方各级政府和各部门对本辖区、本行业和本系统有关农村环境保护的责任;明确资源开发单位、法人的生态环境保护责任,对各个环保责任主体实行严格的考核、奖惩制度;各级政府和村组要编制生态环境规划,把生态环境保护和建设纳入经济社会发展的长远规划和年度计划。二是各部门要积极协调配合,通力协力,从全局和战略的高度,积极配合,建立长效工作联动机制,形成分工明确、协调有力、齐抓共管的工作格局。

(二) 以政府支持为主,逐步增加社会环保投资渠道,切实加大农村环保投入。

.....

(三) 完善农村环境基础设施,着力解决农村环境热点、难点问题。

.....

(四) 加强基层环保力量,强化农村环保舆论引导。

.....

单元 3.4 述职报告

一、述职报告的概述

述职报告是党政机关、社会团体、企事业单位工作人员向上级主管部门、组织部门、人事部门或本单位全体职工就自己一段时间内履行岗位职责情况所作的自我评述性书面报告。

而总结是某单位、某部门或者个人对一段时间内某项工作、某项任务的完成情况进行回顾总结、分析研究,归纳经验教训或某种规律性认识,用以指导未来实践活动的文书材料。

述职报告的选材被限定在述职人的职责范围内,重点陈述的是“是否称职”;而总结则不受职责范围的约束,侧重于陈述工作的完成情况。

随着人事制度的改革和人事管理的科学化,述职报告应运而生。述职报告可以推动社会组织工作的开展,在监督和考核单位工作人员履职情况方面有着很重要的作用,同时是述职者展示自我业绩和能力的一种途径。述职者定期按照岗位职责和任务要求,总结、反省自己一段时间内的工作情况,有利于提高述职者履行职责的素质和能力。

述职报告是述职者述说自己在任期内的岗位工作情况,因此,述职报告必须使用第一人称。同时,还要求述职者在做述职报告时,必须坚持实事求是的原则,反映真实的工作情况,正确而全面地评价自己在工作中所取得的成绩和存在的问题,切不可弄虚作假。述职者应该紧紧对照工作职责,系统全面又重点突出地阐述自己的履职情况,有针对性地的事实材料、数据材料进行分类和研究,从而找出普遍性的规律。述职报告还具有自评性,因此述职者还应该采用夹叙夹议的方式,依据岗位规范,概括陈述自己任期内的工作情况,甚至道德品行等方面的表现,同时还应该作出自我评估和自我定性。在述职报告的语言方面,为了让与会代表都能够听懂,述职者还应该使用大众化、口语化、通俗化的语言。即使是专业性、学术性很强的内容,也应该选用通俗易懂的形式,力求让与会者都能够听懂。

二、述职报告的写法

(一) 标题

述职报告的标题有多种拟法。第一种,可以直接用文种作为标题,即《述职报告》。



也可以用第一人称和文种构成,即《我的述职报告》。第二种,采用公文式的标题,由单位、职务、姓名、时限、事由和文种几个部分构成,例如《2018年××大学校长×××任职期间述职报告》。第三种,可以用新闻式标题,概括全文主旨,并用副标题补充说明职务、姓名等信息,例如《勇于进取,开拓创新——×××(人名)任××(职务)期间的述职报告》。

（二）称谓

向领导和本单位干部职工做的述职报告,在标题之下第一行顶格写听取述职报告的对象의称谓。向上级机关呈送的述职报告,应该写明收文机关。

（三）正文

述职报告的正文由导语、主体和结尾三个部分组成。

导语部分主要包含两个方面的内容:一是任职介绍,确定职责范围,包括任职时间、担任职务和主要职责等;二是任职评价,简明扼要地介绍任职以来的工作情况。导语结尾处可以用“现将本人任职期间的情况报告如下”等语句过渡。

主体是述职报告的核心,主要陈述履行职务的情况。主体部分的结构可以根据材料的性质分为几个部分,采用条文或者小标题的形式,围绕岗位职责的目标和任务,有层次地说明履职情况。主体部分的内容可以从政治思想、业务水平两个方面展开,介绍任职期间的工作成绩。政治思想,主要是指工作作风、敬业精神、贯彻执行党和国家的方针政策等方面的情况;业务水平,主要是指任职期间完成了哪些工作和任务,取得了哪些成果。在介绍成绩和经验时,可以突出介绍主要政绩,选择任期完成的几个重要的工作介绍情况,并用典型事例加以论证,说明工作时采用的措施和办法。介绍完成绩和经验,还应该总结经验教训,即介绍自己是否履行了岗位职责,履职目标的实现程度。

结尾应该总结全文,简要说明存在的主要问题以及解决问题的办法,并表达自己的愿望和今后努力的方向。最后可以用格式化的习惯用语收束全文,如“述职完毕,请批评指正”“以上述职,请予审查”“以上是我的述职,请评议”等。

（四）落款

述职报告的落款写明述职人姓名和述职时间,述职人姓名也可以放在标题之下。

三、例文

述 职 报 告

尊敬的各位领导:

××××年在镇党委的正确领导下,本人立足本村党建工作的实情,不断创新工



作思路,改进工作方法,切实履行支部书记抓党建工作第一责任人职责,有效促进了全村党建工作的开展,现述职如下:

一、履职工作情况

1. 深入贯彻习近平总书记关于党要管党、从严治党的新要求,认真落实抓党建的第一责任,不断提高自身思想道德素质。作为村主任,我时刻把基层党建工作放在心上,拿在手中。全年5次召开“两委”班子民主生活会,并让老党员、老干部参加列席。认真开展批评与自我批评,找出存在的问题,制定整改的措施和办法。同时4次召开支部大会,引导学习了十八大报告,十八届四中、五中全会精神和习近平总书记关于“从严治党”系列重要讲话精神,给干部党员补足精神之“钙”,擦亮信仰之灯。

2. 积极探索,不断调动干部和无职党员为民服务的新模式。××××年,我村随着各种项目的落户施工,各种矛盾增多,沟渠道路的保护加重等问题,探索推行“村干部包组,党员包户”的调解纠纷小组和道路沟渠树木维护到人管理新模式,及时化解矛盾纠纷,确保工程的顺利实施,社会达到稳定,美化了村容村貌,道路、沟渠清洁整齐,充分发挥了党员干部为民办事作用。

3. 严格管理,加强基层干部作风建设。严守政治规矩,从我做起,从实事做起,坚守党纪国法不逾越,执行党的纪律无例外,把严守政治纪律和政治规矩贯穿履行职责的全过程。全村全年无一起违反作风建设规定的事件发生。

4. 解放思想,加大对村级年轻干部的培养力度。积极研究党员发展和村级后备干部培养现状,公开选拔人员,通过仔细考察,我村发展预备党员两名,让党的新生细胞更具活力,为我村后备干部储蓄了人才。

5. 村级党建阵地建设更加规范。××××年投入1万多元资金新添置了档案柜、窗帘。各项制度健全,绿化广场清洁整齐。

二、存在的主要问题及原因分析

1. 我村流动党员管理不到位。我村共有党员94人,其中长期在外打工20人,进城随子25人。在加强对流动党员管理、引导发挥作用方面做得不够,存在部分流动党员意识薄弱,党的宗旨观点淡化,奉献意识不强等问题。

2. 对部分无职党员管理办法有待加强。部分无职党员长期不参加组织生活会,在工作和生活中不能用党员的标准严格要求自己,不能起带头作用。

3. 村“两委”班子的文化程度有待提高。现“两委”班子队伍中大学学历无一人,农村干部结构文化程度需进一步优化。

对于产生上述问题的原因,我认为主要是我思想开放不够,抓党建工作创新意识不强,特别是对流动党员的管理重视不够,交流太少,对年轻干部的要求不严。



三、工作思路和主要措施

1. 不断完善党建责任制。认真履行支部书记抓党建工作第一责任人职责,把抓好党建工作作为最大的政绩,始终把主体责任扛在肩上,只能到位不能缺位,只能加强不能削弱,做到一个季度召开一次两委民主生活会,认真开展批评与自我批评。

2. 完善党建阵地。充分发挥便民服务室和网络化的作用,认真推进“三办”工作法,并将村干部值班考勤情况纳入年终考核内容。在平时的工作中,要经常召开支部大会,通过上党课,学习党的方针政策、法律法规,努力提高党员干部的政治素质和为民服务的本领。

3. 加强本村流动党员管理。引导流动党员按时回来参加党组织生活会,为村发展献计献策,充分发挥党员模范作用,增强在群众中的影响力。

4. 努力提高干部的文化素质。要自我加压,制订年轻干部学习计划,鼓励他们通过自学、函授、培训等方式努力提高自身文化程度,适应新形势,更好地为发展而奋斗。

以上是我的述职,请评议。

×××

××××年××月××日

单元 3.5 会议记录

一、会议记录的概述

会议记录是在会议过程中,由指定的专门记录人员将会议的组织情况和会议内容如实记录下来的书面材料。会议记录适用于一切会议,必须真实反映会议的面貌,是了解会议情况的原始材料和凭证,同时也是检查会议各项执行情况的重要资料。

会议记录是对会议情况的全面记录,包括会议的时间、地点、参与人员、主持人、议程等基本情况,还包括与会者的发言、形成的决议和决定等内容。会议记录是对会议情况的真实客观的记录,记录者以会议的进程记录会议,会议进行到哪一步记录到哪一步,会议的基本情况和内容是什么样就记录成什么样,记录应当随着会议的结束而终止。

会议开始前,如有需要,记录者应该做好准备工作,比如了解会议的参与人员和议题等基本信息。会议进行过程中,需记录内容较多时,记录人的记录速度应该加快,可以使用速记符号,但应该及时整理、补充好;可以根据会议材料进行归纳和整理,但是

必须符合会议精神,保持讲话的完整性,不能随意加工和改动,不能断章取义。会议结束后,重要的表决性会议,应将会议记录送给主持人审阅签字;须转发的会议上的重要讲话,应通过讲话人审阅,保证符合讲话精神和原意。

会议记录可以用全面记录法,要求记录者对会议全过程、发言人的原话,甚至发言人的语态作出详细记录,会议关键问题、有争议的问题也应该详细记录下来。会议记录还可以用摘要记录法,即重点记录法,只记重点内容和中心内容,发言人的原话不必一一记录。

二、会议记录的写法

(一) 标题

会议记录的标题,一般由单位名称、会议名称和文种构成,如《××学校三严三实民主生活会会议记录》;可以直接由会议名称和文种或会议内容和文种构成,如《评估整改工作会议记录》;也可以直接写文种,即《会议记录》。

(二) 正文

会议记录的正文部分主要记录会议的组织情况和会议内容。

1. 组织情况

会议的组织情况包括会议时间、地点、参与人员、主持人等基本信息。

会议时间:写明会议的开始时间,年、月、日,上午、下午或晚上,有的会议还需要写明会议的结束时间。

会议地点:写明详细地点,具体到哪一个会议室,会议室的房间号。

出席人:会议的重要性不同,出席人一项的详略也会有所不同。若与会人员身份统一,则写明身份和人数。若与会人员中有主要领导,则写明领导的姓名和职务。

列席人:特邀列席的人员,应详细记录其姓名和职务。

缺席人:重要会议须记录缺席人的姓名及缺席原因。

主持人:一般说明主持人的姓名即可,职衔在姓名前冠写。

记录人:有几个就写明几个记录人的姓名和部门。

议题:可根据主持人的开场白归纳,分条写出。

2. 会议内容

会议内容一般由会议的进程决定,包含会议的目的、议程、发言、决定和决议等内容。主持人的开场白一般包含会议的议题、目的、范围和议程等内容,因此可以重点记录主持人的开场白。讨论发言的部分需要记录发言人的姓名和职务。若是有重要发言的原文,则可以附在会议记录后面,否则需要速记发言的重要内容。会议上所作的



决议和决定需要梳理概括清楚,分条列出。

(三) 结尾

会议记录的结尾包括结束语和署名两个部分。主持人宣布“散会”的结束语可以记入,表示记录结束。最后,记录人在完成记录、校对无误后,可以在“散会”右下方签署姓名,再转交给主持人审阅签字,以示负责。

三、例文

(一)

评估整改工作会议记录

2016年12月15日上午9时30分,我院在行政楼二楼会议室召开评估整改工作会议,参会人员有:杨振秀院长、徐云龙书记、各职能部门领导和评估信息员;会议由徐书记主持。

徐书记就前一段评估整改准备工作对各位同志给予肯定,各部门的评估整改工作进度不一,评估工作取得了一定的成效,一些基础材料已经完成,但是部分材料仍然存在一些问题。

1. 各部门积极配合整改工作,在整改工作的检查中,评估的基础材料已经基本完成,但是仍存在一些问题。

2. 评估工作时间紧,节奏慢,影响了学院的整体工作,要进一步抓紧,确保任务的完成。

接下来,杨振秀院长对下一阶段评估工作进行部署。

1. 本次专家组此次回访,主要针对上次评估中我院出现的问题,这些问题是专家回访的重点。要进一步仔细研读专家组反馈意见和专家个人意见,特别是在顶层设计、专业建设、师资队伍建设、实践教学体系建设等方面提出的问题和整改建议,结合整改工作把整改报告做好。

2. 要准备好六大材料:评估自评材料、评估专家现场考察意见、评估整改方案、评估整改报告、数据平台及分析报告、学校的“十三五”发展规划。除了以上六大材料,各部门还需要把支撑材料准备好。

3. 八维集团和八维研修学院在创新高素质技术技能型人才培养方面,在教育理念、教育模式、课程体系、运作体系、文化体系等领域都积累了许多成功的经验,应当着力把八维的创新,融入宿迁职业技术学院的教育体系之中。

4. 全院教职员工都要本着对学院发展高度负责的态度,投身到评估回访工作中

来,树立大局意识、责任意识,以主人翁的精神,高质量地完成各项准备工作。

(二)

××学校三严三实民主生活会会议记录

时间:2016年4月21日下午

地点:文化路小学小会议室

主持人:李长征

记录人:鲁来清

参会人员:

市教体局办公室领导李长征主任;教体局安全办主任马纯良主任;学校领导班子成员、学校活动办人员。

会议议程:

一、局办公室领导李长征讲话

党的民主生活会是党的群众路线教育实践活动的重要环节,教体局对此高度重视,于8月5日召开了民主生活会。文化路小学党支部对此项工作也高度重视,在会议之前认真撰写材料。今天我们在这里召开民主生活会,首先我提出几点要求:

1. 提高认识,认真对待。在民主生活会上,我们要对问题进行大排查,以兰考民主生活会、项城市人社局民主生活会为标杆,认真开展批评和自我批评。

2. 紧扣四风问题,进行对照检查。不讲成绩,只讲问题,挖深挖透,不吹捧,不拐弯,真刀真枪,刺刀见红,知无不言,言无不尽。

3. 要本着对党、对人民高度负责的态度,开展批评和自我批评,不回避矛盾,要出于公心和善意,推心置腹,创造和谐、民主、团结的氛围。

4. 一把手带好头,做好示范。

二、学校党支部书记李怀领代表文化路小学党支部做对照检查

三、李怀领同志做个人对照检查

其他同志对李怀领同志提出批评意见。

李怀领同志做表态发言。

四、张浩同志做个人对照检查

其他同志对张浩同志提出批评意见。

张浩同志做表态发言。

五、杨旭东同志做个人对照检查

其他同志对杨旭东同志提出批评意见。



杨旭东同志做表态发言。

六、柳春华同志做个人对照检查

其他同志对柳春华同志提出批评意见。

柳春华同志做表态发言。

七、局安全办主任马纯良对专题民主生活会情况进行评价

会议召开非常成功,会议效果超出预期,参会的各位班子成员态度端正、观点明确、认识到位、剖析彻底、语气中肯、严肃尖锐,达到批评要求的“辣味”,做到坚持原则、坚持问题导向,动真碰硬、敢于交锋。达到出出汗、红红脸,真刀真枪、刺刀见红,点到“穴位”、点到“麻骨”。不讲空话、套话、模糊话、表扬话,既不当老好人,也不要搞无原则纷争。会议各项议程进行顺利,符合局督导组、活动办的要求,达到了预期的目的。总的来说有以下几个特点:

1. 文化路小学党支部对这次民主生活会高度重视。从各位的发言情况来看,准备十分充分,态度十分诚恳。

2. 聚焦四风问题,开门见山,直面问题,点到要害。

3. 自我批评真诚,互相批评诚恳,友善。

4. 能够紧密联系实际。

5. 今后的努力方向明确,做到立行立改。

下面提出几点要求:

1. 要提高解决问题的能力。

2. 建立整改台账和方案、计划。

3. 统筹兼顾,推动工作全面发展。

八、局办公室领导李长征对这次专题民主会进行点评

文化路小学领导班子对召开好这次民主生活会准备工作做得充分、扎实、细致具体,各种材料规范,行文规格较高,这足以证明全体班子成员的重视程度和坚定的政治意识,会上批评意见集中聚焦于四风问题的各种表现,客观实际、具体生动,摆出问题深刻,观点清楚明确,危害分析到位,充分体现了习近平总书记所要求的:照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病的要求,达到了民主生活会所要求的出出汗、红红脸、真刀真枪、刺刀见红的实效。会议符合要求,这是一次团结的会,聚力的会,加油的会,为以后工作汇聚正能量的奋进会。总的来说,有以下几个特点:

1. 批评和自我批评的态度十分认真。

2. 对存在的问题剖析深刻。

3. 批评到位,点到了要害。

4. 今后努力的方向明确。

要求:

1. 我们学校的领导一定要强化危机意识。
2. 要不断进行反省、自省,解决工作中的主要问题和矛盾。
3. 要敞开大门接受社会的监督和群众的评议。

4. 要建章立制。确管理高效,质量高效。要建立长期发展机制,树立竞争意识。与此同时,要结合活动列出的问题,建好整改台账,立行立改,敞开大门抓整改,欢迎群众监督评议,让生活会的功能在工作中具体体现出来,把服务群众、联系群众最后一公里的工作做深入、做扎实,为学校的长足发展作出自己的贡献。

九、学校党支部书记李怀领对专题民主生活会进行总结

感谢局领导对学校工作的大力支持和关心,我代表全体领导班子成员保证:以党的群众路线教育实践活动开展成果为动力,凝聚全体教师的正能量,为项城教育事业的发展作出无私的奉献,为党的教育事业贡献出我们的一切。

十、局领导李长征宣布会议结束

单元 3.6 简 报

一、简报的概述

简报是党政机关、社会团体、企事业单位内部广泛使用的汇报工作、反映情况、沟通信息、交流经验的简要报告性文书。“快讯”“简讯”“快报”“工作动态”“情况反映”“内部参考”“工作通报”等都是简报的别称。

简报可以用来向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议,从而使上级机关及时了解情况,给予有针对性的指导和帮助;简报可以用来向下级机关提出要求、作出指示,推广典型经验、表彰先进、批评错误,推动各项工作的开展;简报可以用来与不相隶属单位之间交流信息、交流经验、加强协作。

简报具有简短性,它的篇幅是简短的,但主题突出、内容集中,力求用最短的篇幅传达最多的信息,能够及时有效地传播信息。简报具有时效性,它要求发现问题快、写得快、印得快、发得快,以便有关部门及时了解新问题、新情况、新动向,尽快制定政策,把握全局,解决新问题。简报所引用的全部数据、材料必须真实可靠、实事求是,否则会影响有关部门的判断。

从不同的角度,可以将简报划分成不同的类型。按时间分,可以分为定期简报和不定期简报;按行文关系分,可以分为上行、平行和下行简报。比较常见的是按简报的



内容分,将其分为动态简报、工作简报和会议简报三种。①动态简报主要反映本部门、本单位近期出现的新问题、新情况,如政治思想上的动态、工作上的动态,使有关部门及时了解工作动向和进展,为进一步部署工作提供依据和参考。②工作简报主要反映本部门、本单位日常和阶段性工作的政策执行状况、进展情况、经验教训以及存在的问题。③会议简报一般在大型会议中使用,一般由会议的主持单位编写,主要内容包括会议基本情况的报道,如会议筹备情况、议事日程安排、出席会议的人数、会议通过的决议等;会议讨论情况的报道,如会议的中心问题、与会者的意见、建议等;重要、典型或有特殊见解的发言的报道等。

二、简报的写法

简报的格式是约定俗成的,一般由报头、报文、报尾三个部分组成。

报头在首页上方,占三分之一篇幅。报头一般包括密级、编号、简报名称、期号、编印单位和印发时间几个要素。简报若涉及机密,则在报头左上方标明“秘密”“机密”“绝密”等;若不涉及机密,写明“内部资料,注意保存”。报头的右上方用来标明编号。简报名称在报头居中偏上位置,可以套红,用醒目的字体和字号标出。如果简报名称较长,可分行排列,将“简报”二字写于第二行,字体需稍微大一点。简报名称的正下方写上期号,如“第×期”,一般以年度为单位排序。编印单位的名称置于报头的左下方,一般用全称。印发时间置于报头的右下方,写全年、月、日。

报文指在报头间隔线以下,报尾以上的部分。报文一般由按语、目录、标题和正文、供稿者几个部分组成。按语可有可无,一般是放在正文标题上方的一段话,在字体、字号上与正文有明显区别,用“编者按:”“按语:”“按:”等用语后引出按语的内容。按语一般可以用来提示文章的主要内容,也可以用来介绍文章来源、转发目的、转发范围,还可以用来表明编者的态度。若一期简报中有若干篇,可以设置目录,将目录置于按语和标题之间。标题可以用单行标题,也可以用双行标题。单行标题,可以是公文式标题,也可以是提问式、概括式的新闻式标题,如《深化“团银合作”,以“人、财”资源助力乡村振兴发展》《团清远市委抓农村创业青年人才队伍建设,促基层党建》。如果是转录,则应该用原文标题。双行标题中正标题概括主要内容,副标题可以用来补充内容、说明背景,例如《打好“四位一体”组合拳,助力污染防治攻坚战——广东共青团推动新时代绿色发展和生态文明建设》。无论使用哪种标题,都要求能够概括文章中心内容。正文的开头类似于消息的导语,应该开门见山介绍简报的主要内容和中心思想,还可以交代时间、地点和意义,或者先写结果。正文的主体部分用具体事例、典型材料对开头的内容开展叙述,可以按照时间发展顺序、并列式或者逻辑式安排正文的结构。正文的结尾部分可以省略,也可以

总结全文或者提出希望和要求。如果供稿者不是编者,则可以在正文后面右下方用括号注明,如“××××供稿”。

报尾在末页下端,用间隔线将报文部分隔开。报尾写明发送范围,包括“报:×××××”,即填写报送的上级机关名称;“送:×××××”,即填写送往平级或不相隶属单位的名称;“发:×××××”,即填写发往下级单位的名称。在发送范围之下用横线隔开发送单位。在发送单位的右下方,可标明编印份数。

三、例文

广东青年发展工作简报

第9期

共青团广东省委青年发展部编

2018年7月9日

编者按:为全面贯彻党的十九大精神,以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,深入贯彻习近平总书记对广东重要指示批示精神,按照中央、省委全面推行河长制湖长制的工作部署,落实省“十三五”规划提出的“坚持绿色发展,保障生态安全,着力增强发展可持续性”工作要求,广东共青团以组织实施“保护母亲河”行动为主要抓手,积极引导广大青少年树立和践行“绿水青山就是金山银山”的理念,打好污染防治攻坚战,全方位参与生态环保和建设公益事业,以实际行动扎实推进新一轮绿化广东大行动。现将各地市春季生态环保工作做法编发,供各地参考。

打好“四位一体”组合拳,助力污染防治攻坚战

——广东共青团推动新时代绿色发展和生态文明建设

为全面贯彻党的十九大精神,以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,深入贯彻习近平生态文明思想,认真落实全省生态环境保护大会暨污染防治攻坚战工作推进会精神,广东共青团以“保护母亲河争当‘河小青’”活动为主要抓手,通过做好顶层设计、培育“河小青”队伍、丰富活动载体、创新宣传手段“四位一体”组合拳,组织动员广大青少年积极参与生态环保活动,为坚决打好打赢污染防治攻坚战,推动广东生态文明建设贡献青春力量。

一、做好顶层设计,发挥“指挥棒”作用

广东共青团联合省绿化委员会、省环境保护厅、省水利厅、省林业厅等单位开展



“保护母亲河·美丽中国梦”2018年度广东青少年生态环保系列活动,结合全省“让广东河更美大行动”在全省部署“争当‘河小青’活动”,各地市团委结合地方实际,相继出台了实施方案和通知。如团广州市委、团清远市委、团珠海市委等分别出台了“保护母亲河·美丽中国梦”的具体实施方案。与此同时,各地团委依托政策导向,主动构建“党政部门、群团组织、社会力量”相互联动的良好工作格局以及互通的对话河长机制,充分发挥共青团组织化社会化动员优势,建立“共青团+青年环保社会组织+青年志愿者队伍+青年突击队”的“河小青”队伍,以“随手拍、随手捡、随手护”等“微行动”协助河长开展工作。

二、培育“河小青”队伍,推动青少年生态环保社团组织化、专业化发展

广东共青团以打造“河小青”队伍为工作重点,积极整合政府部门、企业、社会组织等社会各界资源,健全省、市、县(区)、镇(街)、村(社区)五级“河小青”护河治水志愿者网格体系。截至目前,全省已组建以“共青团+青年环保社会组织+青年志愿者队伍+青年突击队”的“河小青”队伍469个,与团组织合作的环保组织数量达到243个,并与广州新生活环保促进会、佛山绿色家园环境保护促进中心等34家环保组织建立环保联盟。目前,深圳、佛山、惠州等地已搭建了12个护河治水志愿服务站和环保教育实践基地;广州、珠海、佛山、韶关、河源、江门、清远、惠州等地相继开展12场环保专业知识培训,通过环保科普教育、环保视频宣讲、环保技能培训等手段,进一步提升环保志愿队伍的专业水平。

三、抓住重要时间节点,丰富青少年生态环保活动载体

2018年以来,全省各级团组织利用植树节、世界环境日、世界水日、保护母亲河日等重要时间节点,设计开展“保护母亲河争当‘河小青’”系列活动近2000场,覆盖参与青少年人数近19万人次,集中开展流域性或区域性的各类青少年植树造林近25万株,植树面积5041.2亩。

(一) 全面开展植树造林活动,深化绿色生态建设

2018年3月12日,我委联合省绿委、省环保厅、省林业厅在河源市启动了2018“保护母亲河·美丽中国梦”广东青少年生态环保活动,并同步启动南粤绿色大讲堂。3月21日,我委联合省水利厅、省绿委、林业厅在中山市举办“保护母亲河·美丽中国梦”系列活动,来自不同行业的14支队伍260人次通过倡议引导及实际行动开展生态环保活动。与此同时,各地相继开展植树造林活动。例如,团东莞市委动员各级团组织参加义务植树活动的人数约5万人次,植树近1万株。团清远市委整合各县区资源,组织开展义务植树活动,发动团员青年、志愿者1.5万人,植树1.2万株。

(二) 积极开展“河小青”巡河护河行动,助力“五清”专项整治行动

团深圳市委常态化组织全市义工、普通市民、环保爱心人士开展河道清理、绿色骑行、环保微课堂等近千场志愿服务活动,超10万人次参与活动,累计服务时长超13万小时。团珠海市委通过举办大学生巡河志愿活动、“益水行”公益徒步活动,组织社会志愿者和大学生志愿者对辖区内的河流进行定期巡查,开展垃圾清理活动。团惠州市委联合市河长办、市水务局共同开展了“保护母亲河,助力河长制”工作会议,以视频形式覆盖、动员、培训7个县(区)、76个乡镇(街道)团组织负责人和环保社团负责人,建立3个惠州市青少年生态文明宣传教育基地,并与各县区团委负责人签署了工作目标责任书,立下了“河小青军令状”。

四、创新宣传手段,厚植青少年生态环保理念

全省各级团组织充分利用各类媒体,创新青少年生态环保宣传载体,吸引青少年和社会力量广泛关注和参与生态环保活动。例如,团潮州市委邀请奥运冠军林跃,潮州青年文化名人“潮州阿舍”等“大V”参与拍摄“助力河长制,‘河小青’志愿服务在行动”主题视频,营造争当“河小青”良好氛围。团佛山市委以社区及校园环境宣教为主,主推“小河长培育”项目,让公益环保课程走进社区和校园。团阳江市委发动金融团工委结合地方实际,编撰设计了《漠阳江》等文献资料和诗歌文章,引导广大团员青年树立和践行生态环保理念。团韶关市委联合香港晶苑集团、香港玉清慈善基金投入30多万元绿色公益资金,栽植1.48万株树苗,加强粤港两地青年生态环保工作交流。

报:团省委班子成员

送:团中央青年发展部、省林业局、省环保厅、省水利局

发:各地级以上团委

共青团广东省委青年发展部

2018年7月6日印发



单元 3.7 求 职 信

一、求职信的概述

求职信是求职者为达到求职的目的,向所要谋求职业的单位进行自我介绍和自我推荐的书信。

求职信最大的特点是自荐性。求职者就是通过求职信向所要谋求职业的单位介绍自己,展示自己,推销自己。因此,在写求职信之前,求职者应该审视自身的条件是否符合招聘单位的要求。如果符合招聘单位的要求,则应该按照所谋求职位的要求撰写求职信,着重介绍自身符合该职位要求的地方,突出重点优势,扬长避短,给招聘人员留下良好的最初印象,让招聘人员对自己感兴趣,并愿意对自己展开进一步的了解。

撰写求职信应该实事求是,不可弄虚作假。写求职信时,注意语气应该不卑不亢,切不可过度自卑、自贬身份,也不可狂妄自大。

二、求职信的写法

(一) 称呼

信件的称呼应该顶格写。求职信的称呼应该礼貌、正规,可以写单位全称,也可以写招聘负责人的职务称呼。如果不知道招聘负责人或负责部门,也可以写“尊敬的领导”。

(二) 问候

称呼的下一行,空两格,独立成段,写“您好!”以示尊敬。

(三) 正文

求职信的开头部分一般用来介绍求职者的基本情况,包括求职者的姓名、性别、年龄、毕业院校、毕业时间、专业等信息。最重要的是要写明如何获知用人单位的招聘信息,并表明对用人单位所提供的职位的强烈兴趣。求职信的主体部分主要用来陈述求职的原因,明确求职的目标,写清所求职位是什么,还应该从个人教育背景、兴趣、性格、能力、实践经验等方面介绍自身谋求该职位的优势,并表达自己的希望和信心。这里既要展示自己的能力和表现积极的进取心,还应该诚恳、平实,不虚夸。求职信的结尾部分应该强调求职者的愿望和要求,期盼用人单位能够给出一个肯定的答复或者表明自己需要一个参加面试的机会,比如“希望领导给我一次面试的机会”“盼望答复”

“静候佳音”等。

（四）附件

常见的附件材料有：①简历表。简历表中应该包含姓名、性别、籍贯、年龄、民族、免冠照片、住址、婚姻状况、教育背景、外语水平、业务特长、爱好、兴趣、工作经历、联系方式、自我评价等基本信息。②毕业生推荐表。毕业生推荐表由应届毕业生毕业院校提供，是毕业生找工作时不可缺少的材料。③有关证件、奖项的复印件，如：学历证，学位证，成绩单，各种荣誉证书，外语、计算机等级证书，专业技术等级证，职称资格证以及能证明自己优势和才能的有关证件的复印件。

（五）署名和日期

求职者在正文的右下方，写明自己的姓名，比如“求职人：×××”。在署名下面，写明求职日期。

三、例文

求 职 信

尊敬的领导：

您好！

首先，请允许我向您辛勤的工作致以深深的敬意，感谢您能在百忙之中阅读我的求职信。我是××××大学物流管理专业的一名应届毕业生，我叫×××。于近期获知贵公司正在招聘人才，我自信能胜任物流市场营销员这一职位，所以特意写了这封求职信。

在校期间，我努力学习专业知识，我的专业素质得到了老师和同学们的一致肯定。我在物流管理和市场营销方面的专业课成绩更是名列前茅，这是由本人的爱好所决定的。物流管理与市场营销都是我喜欢的课程，所以我期望从事二者的结合体——物流市场营销岗位的工作。

三年的大学校园和社会实践生活使我不断地挑战自我、开拓创新，为提高自身专业素质打下了坚实的基础。经过三年物流专业的学习，我熟练掌握与现代物流相关的知识，系统地掌握了物流管理、物流运输、物流配送、物流仓储等有关理论知识，并于2017年年初获得国家物流师职业资格证书。

作为一名物流管理专业的学生，我深知只有从一线职位做起，把所学到的专业知识与实际工作情况相结合，才可以快速地积累工作经验。因此，在大学期间，我积极参加社会实践活动，在一家中型物流公司实习过。正因为如此，我积累了丰富的实践经



验,也更加明确了我的求职目标。担任过班委的我有着很强的集体意识,也非常注重团队合作。学生工作不仅提高了我的领导和组织能力,还促使我掌握了与人沟通的技巧。

我坚信,自己的人生需要自己来勾画,未来的事业更要靠自己去探索和拼搏。我非常希望能进入贵公司,成为贵公司的一分子,并为公司的发展贡献自己的一份力量。希望您能给我一次参加贵公司面试的机会,不胜感激!

求职人:×××

××××年××月××日

单元 3.8 申 请 书

一、申请书的概述

申请书是个人或集体向组织、有关部门,表达愿望、提出请求时使用的一种应用文体。申请是为了请求答复,请求批准。申请书应写明申请解决的问题及具体要求、申请的理由、申请者的态度等内容。

申请书的使用范围十分广泛。申请书可以用来申请加入组织或者社团,如《入党申请书》,还可以用来向上级提出请求。申请书是沟通个人和组织、下级和上级关系的一种重要手段。

二、申请书的写法

(一) 标题

根据所申请的具体内容,在第一行居中位置,写明标题,如《入党申请书》,也可以直接用“申请书”作为标题。

(二) 称谓

标题下另起一行,顶格写接受申请书的组织、部门名称或有关负责人的姓名、职称。

(三) 正文

申请书的正文要写清申请的事项和理由。如果是申请加入组织的申请书,应该先介绍对该组织的认识,加入该组织的动机和理由;如果是向上级请求事项,则应该说明

请求的必要性。提出的请求应该具体、明确。最后,还应该表明态度,如果申请被批准了,自己应该怎么做;如果申请没有被批准,又应该怎么做。结尾部分应该表明希望自己的申请得到批准或答复的愿望,也可以表示敬意、感谢、祝颂。

(四) 落款

写明申请人的姓名,例如“申请人:×××”。在署名下面,另起一行写上申请日期。

三、例文

(一)

入党申请书

敬爱的党组织:

我志愿加入中国共产党,为中国共产党的建设贡献出自己微薄的力量。众所周知,中国共产党是中国特色社会主义事业的领导核心。作为一名当代大学生,我有责任和义务为国家的繁荣富强贡献自己的力量。

中国共产党的最高理想和最终目标是实现共产主义。为了实现这一目标,党在每一个历史时期,都能够结合中国实际情况,实事求是地制定符合中国实际情况的政策。中国共产党是中国工人阶级的先锋队,同时是中国人民和中华民族的先锋队。中国共产党也代表着中国先进生产力的发展要求;代表先进文化的前进方向;代表中国最广大人民的根本利益。《元史·食货志》云:“国以民为本。”中国共产党正是这样一个以民为本、以民为先的政党。

1921年7月,中国共产党第一次全国代表大会的召开标志着中国共产党的正式成立。这是中国历史上开天辟地的大事件,从此中国无产阶级有了坚强的领导核心,中国的革命面貌焕然一新。1949年,中华人民共和国成立,中国人民推翻了三座大山,从此站了起来。1978年,党的十一届三中全会的召开将全党的工作重点转移到社会主义现代化建设上来。习近平总书记上任以来,根据中国的实际情况,提出共筑“中国梦”的宏伟蓝图。历史证明:中国共产党是科学的理论武装起来的富有创造性的、任何困难都压不垮的、可以实现国家和人民富裕的党。

小学的时候,作为一名少先队员,我每天都会戴红领巾上学。到了初中,我成为同届学生中第一批进入中国共产主义青年团的,自豪感油然而生。到了高中,我在政治课上系统地学习了有关中国共产党方面的知识。正是那个时候我发现了中国共产党



的指导思想等各个方面的先进性,也才真正地对中国共产党有了全面的认识。同时,也正是那时候,我萌生了想加入中国共产党的念头。

步入大学,在政治思想上,我有意识地关注时事政治,了解国内、国际的政治格局,并且尝试着用学过的理论分析时政。“中国梦”的提出,让我对中国共产党未来的发展充满了信心,也更坚定了自己要加入中国共产党的决心。在工作上,军训的时候,我会协助辅导员、联络员发布通知,以便同学们能够很快地看到信息。在学习上,刚走进大学校门的我便翻阅了新课本,并选择自己感兴趣的文章精读,做标记,写心得。在生活中,初入大学的我会和舍友聊一聊我们期待中的大学生活以及我们将来的理想,等等。总体来说,我们相处得十分融洽。暑假期间,由于缺乏约束,我养成了许多坏习惯,比如作息时间不规律。在以后的大学生活中,我会改掉这些坏习惯,养成良好的作息习惯。

如果党组织能批准我的申请,我将在接下来的大学时光中,努力学习先进的科学理论,用先进的理念武装自己的头脑;努力学习课本文化知识,并带动同学们一起学习;认真负责地完成自己的本职工作,积极投入班级以及学校所开展的活动中去;生活中,与同学们和谐相处,营造良好的宿舍氛围。

如果党组织没能批准我的申请,我不会气馁,仍然会严格要求自己。对于作息时间不规律、考虑事情不周全的短板,在接下来的学习生活中,我一定会努力改正。能加入中国共产党,并为人民服务是我毕生的追求。

请党组织在实践中考验我!

申请人:×××

××××年××月××日

(二)

工作调动申请书

县经信局领导:

您好!

申请人××,男,汉族,××××年××月生,××××年7月毕业于××××学校,大学本科学历。

我于××××年参加××省、市、县、乡四级机关统一公开招考国家公务员考试,被顺利录取成为一名国家公务员。××××年××月至今,在××从事××工作。

工作期间在领导的关心和同事的帮助下,我自觉坚持基本理论和基本知识的学习,尽职尽责、尽心尽力地努力做好本职工作;当好领导的参谋和助手,努力完成领导

交办的各项工作任务。一年多来,通过认真学习,我的业务工作潜力和综合素质都有了质的提高。

本人自参加工作以来,勤勤恳恳、兢兢业业,团结同事,爱岗敬业,不断学习,具备了较强的工作能力。为了便于本人更好地发挥所长,为尽微薄之力,特向贵局领导提出申请,调入贵局工作,恳请组织批准为谢。

此致
敬礼!

申请人:×××
××××年××月××日

单元 3.9 感谢信

一、感谢信的概述

感谢信是机关、团体、单位或个人为感谢有关方面或人员的关心、支持和帮助而书写的信。感谢信不仅是为了表达感激之情,还有表扬的意味。感谢信需要写明因何事而表达何种谢意,应怀着感激的心情介绍有关方面或人员的事迹,并赞扬对方的高尚品格或奉献精神,同时号召人们学习。

二、感谢信的写法

(一) 标题

可以直接用“感谢信”作为标题;也可以由发文单位、受文单位和文种组成,如《市福利院致市义工联的感谢信》;还可以省略发文单位,如《致市义工联的感谢信》。

(二) 称谓

标题下另起一行,写被感谢的单位名称或个人姓名,并加冒号引起下文。个人姓名后,可以加“同志”“先生(女士)”等礼貌用语。

(三) 正文

写感谢的事项和缘由,简述感谢对象的先进事迹和优良作风,叙述事件发生的时间、地点、经过和结果;赞扬对方带来的积极影响,并进一步表达自己的感谢之情。结尾可以写致敬语,表示诚挚的谢意和美好的祝愿。



（四）落款

在正文的右下角把写感谢信的单位名称或个人姓名加上。另起一行写申请日期。

三、例文

感 谢 信

尊敬的各位领导,各位朋友,亲爱的校友们,全院师生们:

宝林苍翠,杏坛生辉,共襄盛典,共叙情怀,共谱新篇。××××年××月××日,××××学院喜迎四十华诞。根据中央政治局关于改进作风的八项规定,学院以简朴又热烈的方式举办了庆祝大会。

54所院校发来贺电;学院5位老领导与12位优秀校友作为学院新聘任的校外创新创业导师出席庆典,并通过报告会和座谈会等方式回顾两次华丽转身的办学历程,共襄发展大计,与在校生分享奋斗历程和人生体验。学院以校庆网、校报、校徽、校史展、校庆专题片、晚会等多种方式,全面回顾了学校聚力人才培养、科学研究与技能累积、社会服务、文化传承与创新的办学历程,充分展示了学院的办学成就,凝练凸显了学院的精神文化,为学院的进一步发展凝聚了力量、扩大了影响。校庆活动的成功举办,得益于各位领导、朋友的关心和支持。在此,请接受我们诚挚的感谢和崇高的敬意!

23日,南方日报、韶关日报、光明网、今日头条、广东省教育厅网站等十家媒体报道了我院校庆活动,并给予为社会输送应用型优秀人才、取得卓著成就的好评。感谢媒体对学院办学的鼎力支持,学院将不负众望,锐意进取,开拓创新,传承“求索、敬业、务实、创新”的校训,继续在人才培养、科学研究与技能累积、社会服务、文化传承与创新等方面作出更大的贡献,以实际行动回报社会各界和媒体对学院的关心与厚爱。

校庆期间,学院的老领导、老教师和广大校友通过网站、微信留言等各种方式,追忆师生情、共叙同窗谊,尽显对××××学院的殷殷关爱之情。正是你们的参与,使得校庆活动充满了温情,体现了校庆的真正价值和意义!在此,我们也衷心希望广大老教师、校友能够经常回家看看,共筑母校发展大业。您的参与、关心和支持,将被××××学院人永远铭记。

感谢全体师生员工强烈的爱校之情和志愿之举。在整个校庆筹备和校庆活动期间,全院师生员工以强烈的主人翁意识、高度的责任感,在各自的岗位上勤奋工作,务实进取。你们为学院的发展和校庆筹备做了大量的工作、付出了辛勤的劳动,所表现出来的团结协作、奋发进取的精神,展示了××××学院人良好的精神风貌。你们为

四十周年校庆各项活动的成功举行作出了重要贡献。在此,特向全院师生员工表示诚挚的慰问和衷心的感谢!

矢志不渝育桃李,四秩春秋铸辉煌!四十周年校庆是××××学院建设发展史上的里程碑,我们将以成建制划转省教育厅管理为契机,把各位领导、朋友的关怀厚爱,化为实现“十三五”宏图伟业的强大动力,努力谱写学院发展的新篇章。

让我们携手共进,共同开创××××学院更加辉煌灿烂的明天!

××××学院党委书记:×××

院长:×××

××××年××月××日

单元 3.10 条 据

一、条据的概述

说明情况的条据,即条据。有事要向对方说明介绍或请对方办理,有时无法当面讲但又必须告知的或是出于手续上的要求需要用到的条据,包括请假条、留言条、托人办事条、意见条等。作为依据凭证的条据,即单据。单据常常是经济往来时需要留下依据凭证而写的文书材料,包括收条(收据)、借(欠、领)条(据)等。

条据是人们处理日常临时事物时使用的一种简便的应用文。条据在日常工作、学习和生活中应用广泛,可以用来说明情况或作为依据凭证。

二、条据的写法

便条内容单一、用法简洁,通常包含标题、称呼、正文、落款四个部分,不一定要写祝颂语。便条的标题一般由事由和文种构成即可,比如需要请假,则直接用“请假条”;需要留言,则直接用“留言条”即可。在标题下另起一行,顶格写明称呼,并加上冒号。便条的正文部分需要将说明的事情写清楚,包括写便条的目的、原因、背景等内容,同时注意用语应该礼貌。在正文右下方的落款处写上姓名和日期。

单据通常包含标题、正文、落款三个部分。单据的标题一般根据是收到、借到、领到或是欠了他人或单位的财物,准确选用收条(收据)、借(欠、领)条(据)等几种标题。单据正文部分的撰写一定要严谨,谨防他人有篡改机会。单据正文部分一般不能涂改,若是非要涂改,应该在涂改处加盖印章。标题下另起一行,空两格开始写正文,要



写明从什么单位或什么人处借到或领到什么财物,要详细写明名称、种类、数量。写清楚借款人和放款人的法定全名,最好能附一个身份证号码。单据中提到钱和物的数字一律用大写,写完之后还应该加上“整”字。若有需要,应该写明归还期限。正文结束后,可另起一行,空两格,写“此据”,不加句号。当还清钱物后,应收回借条和欠条。收条和领条是写给对方的,不必收回。

注意:单据中不应该写多音、多义字,比如“还欠款人民币伍仟元”,既可以理解成“已归还欠款人民币伍仟元”,也可以理解成“仍欠款人民币伍仟元”;如有需要,借条中应写清楚借款的利息,应有明确的年利率或月利率,最终应支付的借款利息总额(包括大写和小写金额)以及支付方式等约定。

三、例文

(一)

请 假 条

尊敬的李老师:

您好!

我因患急性阑尾炎,须回家就医。特此请假七天(××月××日—××月××日),请予批准。

附:校医务室证明一张

请假人:×××

××××年××月××日

(二)

借 条

今借到×××厂财务处借款人民币伍仟元整,定于××××年××月××日前还清。

特此为据。

借款人:×××

××××年××月××日

单元 3.11 声 明

一、声明的概述

声明是党政机关、社会团体、企事业单位或个人就某一事件或问题公开表明自己的立场、态度或说明真相的应用文体。声明的发布主体广泛,政府机关、各党派、各团体、各单位以及个人都可以发布声明。声明的使用范围广泛,遗失重要证件须宣布作废,自身的合法权益受到侵害须维权、表态或警告以及说明重要事项时都可以发布声明。声明还可以通过多种途径刊发,可以张贴,也可以通过电视广播等途径发布。

声明的语气应当严肃而明确。发布声明时,应该郑重而直截了当地宣布声明事项,并且在有关权益、名誉等问题上,语气应严肃而坚定,表明自己鲜明的立场和态度,以及坚决维护自己合法权益的决心。

二、声明的写法

(一) 标题

可以直接用“声明”作为标题,前面可加修饰语,如《严正声明》;也可以采用由发文单位、事由和文种组成的完全式标题,发文单位和文种构成的标题以及事由和文种构成的标题。

(二) 正文

正文部分要写明声明的原因和具体事项,明确表明自己的态度和立场。正文部分常用“特此声明”作结。

(三) 落款

正文右下方写明声明单位的名称或声明人的姓名,有的还需要法律顾问署名。最后,在署名下方,写明发布声明的时间。

三、例文

(一)

遗 失 声 明

因本人不慎,于××××年××月××日,遗失第二代居民身份证(身份证号码:



×××××;住址:××××),声明作废。

××××

××××年××月××日

(二)

声 明

近日,有关工商行政管理局公布了《违法广告警示公告》,其中部分产品存在涉嫌以“茅台”名义,虚构制造方法和原价等的违法行为。经声明人核查,声明人及下属企业均未制作、发布或授权他人制作、发布上述违法广告。对此,声明人郑重声明如下:

一、“贵州茅台”“茅台”等商标系声明人的注册商标,享有注册商标专用权。声明人已将上述商标依法许可给贵州茅台酒股份有限公司独占使用,任何第三方不得擅自使用。茅台集团下属各白酒生产企业生产的产品,除“贵州茅台酒”外,仅有“茅台王子酒”“茅台迎宾酒”“茅台不老酒”和“茅台醇酒”几个系列产品使用“茅台”商标,其余产品均未在产品名称、外包装及广告宣传中使用“茅台”商标。茅台集团各白酒生产企业生产的产品,只有“贵州茅台酒”才能简称为“茅台酒”。

二、声明人提醒相关机构立即停播相应广告,并及时联系声明人磋商善后事宜,否则,声明人将依法采取有效手段,追究相应广告主、广告经营者和发布者的侵权责任。

三、声明人在此也提醒广大消费者,在消费时需仔细甄别,留意外包装盒和酒瓶上的产品名称,避免上当受骗。如发现盗用、滥用声明人知识产权的广告宣传行为,请积极向声明人提供线索;如已受虚假广告误导并造成经济损失的,请注意保留证据,可选择向消费监管机关投诉举报,也可直接向人民法院提起诉讼,要求当事人赔偿,若有必要,声明人将提供相应的协助。

四、声明人将进一步规范自身及下属企业产品推介行为,与社会各界一起为维护公平的市场竞争秩序而不断努力。

特此声明。

茅台集团联系电话:×××;传真:×××。

各省、直辖市、自治区维权联系电话:1818522+各省、直辖市、自治区省会城市区号;城市区号为三位数的,在区号后加1。

声明人:中国贵州茅台酒厂(集团)有限责任公司

××××年××月××日

单元 3.12 启 事

一、启事的概述

“启”有陈述的意思,“事”即事情。启事是机关、企事业单位、社会团体或个人向公众说明某事或请求公众帮助时使用的一种应用文书。启事是向公众广泛发布的文书,没有强制性和约束力。按内容分,可以将启事分为征召、寻找和告知三大类;按公布的形式分,可以将启事分为广播启事、报刊启事等。启事要求一事一启,简洁明了,力求用较短的篇幅说明事项,让公众一目了然。

启事和声明都是公开发布的文书,启事和声明有许多相似点:启事和声明的发布主体广泛,政府机关、各党派、各团体、各单位以及个人都可以发布;启事和声明的使用范围广泛,人们在办理公务和处理私务时均可使用;启事和声明都可以通过多种途径刊发,可以张贴,也可以通过电视广播等途径发布。两者的不同之处,在于启事还希望公众能够协助处理事务,而声明一般不提要求。

二、启事的写法

(一) 标题

启事标题的写法较为灵活,可以直接由文种构成,直接由事由构成,也可以由事由和文种构成,还可以加上发文单位,如《启事》《紧急启事》《招聘》《招聘启事》《×××公司招聘》等。

(二) 正文

启事的正文部分一般由事由、事项和结尾构成。不同类型的启事,正文部分的内容也各有侧重。寻人启事应详细介绍走失的人的体貌特征,包括性别、年龄、身高、衣着、口音等方面内容,还应附上丢失人照片,写明寻找者详细的联系方式。招领启事应写明拾到物品的时间、地点,为了防止被冒领,只需要说明拾得何物,还应写明失主应该到何处认领。招聘类启事须详细写明告知事项的具体信息,如招聘的人数、条件、待遇等。总之,启事的正文需要根据启事的内容,向大众提供必要而充足的信息。

(三) 落款

正文右下方落款处写明发文单位名称或个人姓名。署名下方的日期以发文日期为准。



三、例文

(一)

寻物启事

本人不慎于××××年××月××日,在××××(地点信息)附近丢失×××(物品及物品信息)。有拾到者,请与×××联系,必有重谢。

×××

××××年××月××日

(二)

中国农业银行软件开发中心 2019 年校园招聘启事

中国农业银行是一家同时在上海证券交易所、香港联合交易所挂牌的国有大型上市银行,作为中国主要综合性金融服务提供商和全球系统重要性银行,致力于建设多功能协同的现代金融服务集团。

.....

即日起,我中心全面启动 2019 年度校园招聘,期待加盟!

一、应聘基本条件

1. 境内外院校全日制大学本科及以上学历应届毕业生。其中,境内院校毕业生应能够在 2019 年 7 月 31 日前毕业,取得毕业证、学位证、就业报到证;海外留学生应为 2018 年 1 月 1 日至 2019 年 7 月 31 日间毕业,入行报到时需取得国(境)外教育部国外学历学位认证书。

.....

6. 其他应聘条件见具体岗位要求。

二、招聘岗位与需求

软件开发岗 600 人,从事银行核心业务、互联网金融、金融市场、精准营销、业务运营、信贷管理、风险监控、信息安全等应用领域的研发与工程实施,以及大数据、人工智能、云计算、移动互联、区块链等技术的研究与金融创新。工作地点分设在北京(丽泽金融商圈及稻香湖科技创新园)、广州、上海、天津、成都。

.....

三、招聘流程及宣讲城市

(一) 招聘流程



.....

(二) 网申时间

.....

(三) 笔、面试安排与入校宣讲

.....

(四) 关于 offer

.....

四、有关注意事项

.....

五、联系方式

座机: ×××

邮箱: ×××

中国农业银行软件开发中心

2018 年 8 月 16 日

模 块四 新闻采访写作



学习目标

1. 了解新闻采访的定义和特征。
2. 了解采访与写作的联系。
3. 掌握采访的方式方法。
4. 熟悉新闻写作的流程和方法。

在应用文写作中,除却公文写作和事务文书写作,使用率最高的文体便是新闻采访写作。对于想要成为记者的学生来说,这部分的内容将帮助你建立起新闻采访的知识体系,通过学习具体的优质新闻稿件,掌握新闻采访写作的基本要领。

一、新闻采访

(一) 定义及特征

任何新闻媒体的从业人员,都必须学会新闻采访。新闻采访是指新闻工作者为搜集新闻材料所进行的活动。^① 新闻采访是新闻工作中的一个环节,具有以下特征。

第一,强目的性。新闻工作者进行采访的目的是撰写稿件,向大众传播信息,满足大众对新闻的需求。因此,在进行采访工作时,采访者要谨记采访目的,引导受访者回答自己所关注的问题,并做好相应的采访记录。

第二,时效性。众所周知,新闻十分讲究时效性,当天的新闻是最具有价值的,而隔日或者隔了好几日的新闻价值就相对小一些,时间越长,新闻价值越低。正是因为新闻本身具有时效性,新闻工作者在进行新闻采访时,要十分注意新闻的时效性,在规定时间内完成采访,写作,交稿。延期交稿往往会使前期的新闻采访毫无价值。

第三,突发性。这几乎是每一个新闻采访者都会经历的事情。虽说在采访之前,采访者会列好采访提纲,对所要采访的对象做了充分的了解,对采访问题做了充分的准备,但是即便如此,也无法阻止突发事件的出现。当这些突发事件来临时,新闻工作者往往是在毫无准备的情况下就要进行采访写作。新闻采访的突发性最能体现一个新闻工作者的综合素质。

第四,多层次。这是指人们对新闻有不同的需求层次。有的人喜欢文艺新闻,有的人喜欢体育新闻,而有的人则喜欢社会新闻。不同的人对于新闻的喜好是不同的,即人们的新闻需求各有特点。基于此,新闻工作者在进行新闻采访前,应当注意新闻报道题材的多样性,以满足人们不同的新闻需求。

第五,全面性。所谓全面性是指新闻工作者掌握知识的全面程度。新闻采访本身综合性比较强,因此,新闻工作者就必须掌握各种各样的知识。换言之,一个人想要成为一名新闻工作者,他必须尽可能地做到博学广识。新闻工作者所需要掌握的知识不仅是新闻方面的东西,甚至需要掌握心理学、法律等内容。新闻工作者需要面对不同

^① 刘海贵:《中国新闻采访写作学》,复旦大学出版社,2015年版,第2页。



的人,因此需要掌握更加全面的知识,以写出能够满足不同人群需求的新闻。

第六,明确性。这一点是指新闻工作者在采访之前就要确定好自己的采访对象。漫无目的的采访在新闻工作中是一定要避免的,新闻工作中的每一个环节几乎都是有其意义的。新闻工作者为了保证自己的新闻具有特定的价值,就必须在采访之前明确自己的采访对象,根据采访对象的身份等信息来拟定采访问题。

第七,高强度。新闻行业是一个艰辛的行业,工作强度高。因为新闻采访、新闻写作、报纸出版是每天都必须进行的。发生任何事,只要是有价值的新闻,新闻工作者都必须第一时间到达现场进行采访,采访完毕后及时进行新闻稿件的撰写,压力可以想见。

(二) 采访与写作

新闻采访与新闻写作有着必然的联系,没有新闻采访,就很难有新闻写作。这也就意味着,进行新闻写作以前,必然要进行新闻采访。采访与写作的关系体现如下:

首先,新闻采访先于新闻写作。在新闻工作中,新闻采访是工作的首要环节。新闻工作者是不能随意打乱这样的工作环节的。跳过新闻采访,直接进行新闻写作是坚决不可以的。

其次,新闻采访为新闻写作提供事实材料。没有新闻采访,新闻工作者就无法根据事实材料进行写作。新闻采访往往能使新闻工作者发现有价值的新闻题材,并从中挖掘新闻的深层价值。

最后,新闻采访与新闻写作互相作用。新闻采访为新闻写作提供基础,而新闻写作又能够帮助新闻工作者有效地进行下一次采访。在撰写稿件的过程中,新闻工作者会有一个反思的过程,例如这次报道的新闻是否采访到位,是否遗漏了重要的内容,等等。这些都是在写作的过程中得以体现,资深的新闻工作者在积累了较多的工作经验之后,通过长期的新闻写作,能够从中领悟更多的新闻采访技巧。

(三) 如何采访

既然新闻采访是新闻写作的必要环节,那么如何进行新闻采访就显得尤为重要。通常学习采访,可从以下几个方面着手。

1. 培养新闻敏感度

新闻敏感度是指一个人对新闻的感知力。每个人对事情的接受度与感知力都是不一样的。当一个新闻事件发生时,有的人能够在较短时间内察觉这个新闻的层次、价值等方面的内容。这一类人就属于对新闻拥有较强感知力的人。而有的人,当新闻事件发生时,并不能很好地抓住新闻的要点,体会不到新闻的核心价值,这就是新闻敏感度比较低。

之所以要培养新闻敏感度,是因为新闻本身需要报道有价值的东西。价值本身是一个抽象的东西,有着较好新闻敏感度的人,能够敏锐地发现新闻的潜在价值,甚至能够预知尚未发生的事情中有哪些将成为新闻点。而及时识别新闻的价值,这是新闻工作者不可或缺的能力。所以,对于有意向从事新闻行业的人来说,培养新闻敏感度是绝不可忽略的部分。

对于初学新闻采访的人,可以尝试从以下几个方面培养新闻敏感度。

首先,认真学习党的理论,把握党的新精神、新政策。新闻工作者在心中必须时时有杆秤,在进行新闻报道时必须坚定自己的政治立场,明确自己的政治态度。

其次,看待问题要全面。新闻工作者在看待一个问题时,一定要立足全局看待问题,切不可只局限于某一个点看问题。

再次,熟悉自己的工作性质。对于新闻工作者来说,他应当十分清楚自己的工作具有什么样的性质,清楚自己将要面对的社会群体。对于已经报道的事件,有哪些是还可以深入报道的,有哪些是应当让大众了解的,这些都是一个新闻工作者需要明确的。

最后,及时学习。由于新闻工作者需要掌握不同领域的知识,及时学习就显得尤为重要。采访前,采访者需要了解自己的采访对象。如果采访对象是一个文学大家,那么他必然更愿意和一个懂文学的采访者深入交流。如果采访对象是一个企业高管,采访者拥有一定的企业管理知识则会更好。也就是说,作为新闻工作者,要时时刻刻不忘学习,不断提升自己的知识修养,久而久之,新闻敏感度就会渐渐提高了。

2. 挖掘新闻价值

新闻工作者如果想要写出精彩的新闻稿件,那么他必须学会挖掘新闻价值。并不是生活中发生的所有事情都能成为新闻,而什么样的事情能成为新闻,什么样的事情值得报道,这就需要新闻工作者自己去挖掘了。

一般而言,如下事件具有一定的新闻价值。

第一,普通人做了不寻常的事情。这一类事件的新闻在生活中还是很常见的,比如,见义勇为、多年行善,这些都是具有一定新闻价值的事件。至于究竟能挖掘出事件背后多少意义,就在于新闻工作者的能力了。

第二,全民关注的话题。比如,民生这一类全民关注的话题往往具有深刻的新闻价值,关心与自己的利益息息相关的事情是人们的习惯。新闻工作者在日常工作中也应当时时关注这一类话题,久而久之,必然能捕捉到值得报道的新闻话题。

第三,具有一定趣味性的话题。新闻并不是一定要报道十分严肃的事件,生活中有一些事件本身是十分有趣的,这一类有趣的话题如果有一定的价值,也是很值得报



道的。不过需要说明的是,有趣不等于低俗,这一点是新闻工作者必须明确的。

3. 发现新闻线索

新闻线索是指新近发生的事实的信号。在进行采访工作以前,新闻工作者需要一条明确的新闻线索来安排接下来的新闻采访。获取新闻线索的途径一般有以下几个方面:

首先,关注党和政府的相关政策与决议。一般而言,党和政府最新的政策与决议都会影响某一件或者某几件事情的未来走向。新闻工作者要善于从中获得启发,而后把握其中可写的新闻素材。

其次,自身耳闻目睹。没有什么事情能够比自己亲眼所见、亲耳所听更具有说服力了。新闻工作者在生活中要善于观察,善于发现。在生活中,发生的每一件事都值得新闻工作者去思考,这件事是否可以成为一个新闻,是否值得报道。

再次,积累日常材料。在工作中,新闻工作者积累的材料并不是每一个都能派上用场。不过,当下没能派上用场的材料不代表以后也不能派上用场。新闻工作者可以从自己已经积累的材料中再一次寻找新的新闻线索,或许就会有所收获。

然后,他人提供。与身边的人保持良好的联系,当他们遇到一些新闻事件时,可以在最短的时间里通知你,那么你就极有可能比其他新闻工作者更快地获得新闻线索。

最后,充分利用互联网。这是互联网时代,是一个信息公开度很高的时代。新闻工作者要善于利用各种搜索引擎,通过搜索发现新的线索。

当手边有了新闻线索之后,不要急于进行新闻采访,而是需要去验证新闻线索的真实性。真实是新闻的生命,报道虚假的新闻会违背新闻从业者的职业道德。如果发现新闻线索是真实的,并且具有报道价值,这时就可以合理安排采访了。

4. 确定采访对象

当明确新闻线索之后,需要明确你的采访对象。确定采访对象需要对以下内容进行准备:

第一,采访对象的身份。这是每一个新闻工作者在采访之前都必须明确的。不同身份的人拥有不同的经历,与其沟通的方式也应不同。因此,采访之前,采访者必须弄清楚自己的采访对象具有什么身份。

第二,采访对象的教育背景。受到的教育不同,人与人之间的经历也就大不相同。明确采访对象的受教育背景,可以使采访者在采访时把握好问题的深度与广度。

第三,采访对象的社会地位。挖掘一则新闻的社会价值,需要采访者在采访之前对采访对象的社会地位进行确认。采访一个企业的高层与采访一个普通的工作者,两者的新闻价值可挖掘的层次是不一样的。

第四,采访对象的性格特征。了解受访者,这是为采访顺利进行而做的准备。并

不是所有的人都乐意被采访,也并不是所有人都性情温和。因此,明确受访者的性格特征有助于采访者提前把握采访节奏,有效处理采访中的突发状况。

5. 明确受访者心理

每个被采访的人,他们的心理活动都是不一样的。有的人会积极配合,而有的人对待采访则是一种公事公办的态度,甚至有一些人是敷衍的态度。在采访过程中,采访者可以通过采访对象的肢体语言、语气、神情等来判断采访对象的心理。采访中,如果能够巧妙地抓住采访对象的心理,就能够在采访中不那么被动。

6. 创造采访条件

新闻采访工作者在进行采访时,需要在较短的时间里挖掘所需要的事实材料。采访者可以从以下几个方面着手,在采访活动开始前为自己创造良好的采访条件。

首先,彼此商定最适宜的采访时间。采访的时间并不是由采访者决定的,也不完全是由采访对象决定的。在确定采访时间前,采访者应与采访对象进行商量。此时,采访者要注意将时间约定权交给采访对象。如果采访对象能够主动自己约时间,那么他们大多数都会约在自己空闲或者较方便的时间,这样的采访效果往往会比较好。除此之外,人们对自己约定的时间往往更具有守时倾向,这样也就能尽量避免采访对象失约的情况了。如果条件允许,可以与采访对象一起工作。人们往往会被他人对自己的诚意打动,采访也是如此。采访之前就将时间约定好,有利于采访对象思考,为采访做准备。

其次,注意自己的仪容仪表。采访者在采访他人时,一定要注意自己的外在形象。每个人都喜欢和看起来得体舒服的人相处,因此在采访之前,不要只顾着准备采访的问题,也要花上一点时间来打扮自己。不过,新闻工作者在采访之前为自己准备的服装要与所采访的对象联系起来。如果你的采访对象是外宾或者专家,那么你需要在采访前着意打扮一下。如果你的采访对象是车间的工人,那么则尽量保持普通。这样的考虑,实际上是通过外在形象拉近与受访者的距离。

再次,注意自己的言谈举止。在采访中,采访者一定要注意自己的言谈举止,采访者的一言一行都很有可能会影响到整个采访的效果。人与人之间的沟通并不仅仅在于语言沟通,更在于无声的沟通。采访时,采访者一定要给予受访者充分的尊重,处理好与采访对象的关系。在适宜的时候,可以使用肢体语言,包括手势、表情等。

最后,注意把握采访节奏。只有把握好采访节奏,采访者才有可能在采访中获得自己需要的事实材料。采访者可以从如下几个方面来把握采访节奏。

第一,采访前说明采访的目的。采访刚开始的时候,采访对象很有可能并不处于



良好的采访状态中,明确采访的目的与意义往往能将谈话引向正轨。

第二,控制自己的语态。在采访过程中,如果采访对象兴致高涨,那么此时身为采访者,一定要控制好自己的神情语态,不要有任何的小动作,以免分散采访对象的注意力。

第三,适时调整采访方式。如果访谈是两个小时的,那么可以在中途向采访对象提出休息一段时间再继续访谈,又或者将室内访谈换成室外访谈。调整方式是为了最大限度地降低采访疲劳感,以便采访获得良好的效果。

7. 掌握提问技能

决定采访效果好坏的因素就在于提问。合适的提问有可能使你获得预期的效果,错误的提问是一定不会有好的效果的。

新闻采访中,针对不同的群体,通常有如下几种提问方式。

首先,直接提问。如果采访对象是你熟悉的人,那么在这种情况下,开门见山即可,无需拐弯抹角。如果采访对象是社会工作者或者是领导干部,也可以直接提问,这一类人往往具有比较丰富的社会经验,能够体会到采访者的意图。

其次,间接提问。对于那些对事件的来龙去脉记得不是非常清楚的采访对象,或者是一些比较谨慎,并不愿意多讲什么的采访对象来说,间接提问的方式会更加妥帖。如果是第一类采访对象,那么采访者需要通过自己的能力来慢慢引导受访者回答问题。如果是第二类采访对象,那么采访者则需要引起受访者的兴趣,打开采访对象的心扉,使他愿意与你倾诉,而不是你要求他谈。

提问是一种说话的技巧,运用不好可能会起反作用。在提问时,要注意以下几个方面。

第一,提问应当简洁。过于冗杂的问题一来不容易记住,二来不容易理清思路。因此,采访者在采访提问时,要尽可能言简意赅。

第二,问题应当具体。在提问受访者的时候,要尽可能避免抽象的问题。人们在回答别人的问题时,更倾向于回答具体的问题。如果你采访一个文学大家,提问“怎么进行写作”,那么可能受访者并不知道怎么回答这个大且空洞的问题。如果提出“您认为阅读为什么会影响写作”这样的问题,那么可能采访的效果会好一些。也就是说,采访提出的问题应当具体,避免空泛。

第三,注意提问分寸。采访者在采访过程中要避免口无遮拦,并不是所有的问题都适合在采访现场被提问。采访者在提问时还要做到得体,不可漫无边际,同时在必要的时候,应当对采访内容进行保密。

8. 做好采访记录

在采访时,采访者需要做好详细记录,以便为接下来的写作准备事实材料。采访



记录和会议记录有一些相似,但是不同于会议记录。在采访中,一定要注重笔录,有条件的可以使用录音笔。不过,在使用录音笔之前,要与采访对象协商,看对方是否愿意使用录音笔录音。如果对方并不愿意使用,那么采访者一定要做好采访中的笔录。采访记录应当包括如下内容。

第一,采访对象。在采访开始之前,采访者就应该做好记录的初步准备。关于采访对象的姓名、身份、职业等基本信息,在采访之前就应该写在采访本上,而不是到了采访时才开始记录,这样很容易错过重要信息。

第二,采访时间。采访时间是必须记录的,这样的采访记录方便归档。它体现了采访何时开始,何时结束。

第三,采访地点。是在采访对象的家里,还是工作地点,或者在咖啡厅等,这些也都需要采访者在采访时做好记录。

第四,采访问题。关于采访问题,应该集中体现在采访提纲上,不过,采访中总有一些意料之外的事情,或者是有一些不在计划内的问题需要被关注。那么,此时采访者需要记录新产生的问题,待采访结束,将其补充到采访提纲中去。

第五,采访对象所说的要点。做好上面四点的记录之后,需要着重记录采访对象在采访过程中所说的要点。将字字句句都记下来是一件不现实的事情,在采访过程中,对每一个问题采访者都要简要记录采访对象的回答。针对一些比较有个人特色的语句,或者是一些高明的见解,采访者应当予以记录。

第六,采访中的疑问。在采访过程中,采访者产生疑问是一件很正常的事情。如果在采访过程中,对采访对象的某些话有疑问,那么可以先将其记录下来,待时机适宜,再向采访对象请教。

第七,采访中的观察。一个完整的采访,不仅包括采访者与采访对象的对话,更包括一些不在谈话之内的东西。比如采访者对采访地点的观察、对采访对象的观察等,采访者都要在采访中做好记录。

第八,采访中的感受。采访中需要记录的最后一项内容就是采访者在采访中的亲身感受。之所以要记录自己的感受,是因为每一篇新闻稿件都含有作者的态度与情感倾向,准确记录自己的感受,是为了忠于新闻写作的真实性原则,也是对读者的负责。

记录是一项辛苦的工作,在记录的过程中,要在行与行之间留下足够的间距,以便补充说明。另外,尽可能地保证笔记工整,方便后期整理。

9. 整理采访记录

整理采访记录是新闻采访活动的最后一个环节,也是最重要的环节之一。在整理时,要遵循一定的原则,切不可眉毛胡子一把抓。整理采访记录时,要逐条整理,如果时间允许,应当将手写记录转为电子记录,放到固定的工作文件中,而后进行新闻稿件



的撰写。如果新闻稿件的撰写时间比较紧,来不及整理电子的采访记录,那么写作者也要在写作之前对纸质的记录做一个梳理,待稿件写完,定稿之后,重新将采访记录整理归档。将采访记录整理归档,这是一个新闻工作者应当养成的工作习惯之一。新闻工作者需要时时关注新闻,发现新闻,这些前期积累的材料在后期都有可能派上用场。保证工作的条理性是有效工作的体现之一。

二、新闻写作

(一) 确定新闻主题

新闻主题是指新闻事实所传递的中心思想。新闻主题是一篇新闻稿件的灵魂,也是读者判断一个新闻是否具有价值的重要因素。在新闻报道中,确定新闻主题时要注意以下几个方面。

首先,主题选择应该以单个主题为主。每个新闻报道一个主题是每个新闻撰稿人应当遵循的原则。一篇新闻试图报道多个主题,那么这样的稿件势必就会报道得不够深入。

其次,避免主观议论。客观性是新闻稿件的特性之一。在撰写新闻稿件时,写作者要避免发表主观议论,用事实说话。新闻工作者在选择新闻主题的时候,必然带有一定的倾向性,对于一些事件需要新闻工作者进行一定的议论以引导读者发现事情的本质时,也要确保议论得当。

确定新闻主题,需要新闻工作者坚定自己的政治立场,关注社会生活,从中选择具有报道价值的新闻主题。

(二) 准备新闻材料

新闻材料是新闻写作的基础。一个新闻工作者,无论他多么擅长新闻写作,没有新闻材料也一样是无法进行写作的。新闻界一般将新闻材料做如下分类。

第一手材料。第一手材料的真实性最高,因为它是新闻工作者通过亲临现场,采用调查采访等方式获得的材料。经由新闻工作者亲自搜集的新闻材料往往更加具有真实性,在报道出来的时候也更具有说服力。

第二手材料。第二手材料是指新闻工作者通过当事人口述或者其他途径而获得的新闻材料。由于新闻工作者并不在现场,报道此类新闻事件时需要进行真伪的验证。

第三手材料。第三手材料是新闻工作者通过事件的知情者提供的新闻线索而获得的新闻材料。之所以会有第三手新闻材料的存在,是因为当事件发生时,记者在赶往现场的过程中,当事人已经离开现场,这时只能通过采访现场的知情者或者目睹者

来获得新闻材料。

在新闻写作中,第一手材料的重要性要高于第二、第三手材料。但是,由于精力和时间都有限,新闻工作者往往并不能时时拥有第一手材料。这时候,第二手、第三手材料也显得尤为重要。新闻工作者不仅要努力获得第一手材料,更要利用好第二、第三手新闻材料。

新闻材料的选择往往体现了一个新闻工作者的新闻敏感度。在选择新闻材料时,必须紧紧围绕新闻主题,做到材料的去伪存真。前期搜集材料时要尽可能地在符合新闻主题的基础上广泛搜集,以便后期筛选出合适的新闻材料进行写作。

(三) 挖掘新闻角度

新闻角度是指新闻事实的立足点与侧重点。在新闻稿件的写作中,写作者必须选择一个较符合新闻主题的角度,从这个角度切入,报道新闻事实。挖掘新闻角度,要求写作者在写作的过程中对自己即将报道的新闻材料十分熟悉,能够明确体现新闻的着眼点。

选择新闻角度时,写作者在不模糊新闻主题的情况下,可以事先拟定多个新闻角度,进行比对分析,最后选择一个较适合的新闻角度。在新闻写作中,新闻角度和新闻主题一样,都要单一。唯有如此,新闻报道才能够更加深入和透彻。此外,在撰写新闻稿件时,还要避免角度的雷同。要想写出优质稿件,就必须有自己的创新在其中。有时候,同一件事情,换个角度就能看到不一样的结果。

(四) 把握新闻结构

新闻有其固定的写作结构,对材料如何组合,段落如何安排都做了规定。新闻结构主要有如下几种。

第一,倒金字塔式结构。这是新闻写作中最常见的写作结构,是按照重要性递减的顺序来安排新闻材料的一种结构。一般而言,在这种结构下,越处于前面的材料重要性就越高。这种结构要求写作者在写作新闻稿件时按照段落重要性安排写作。对于新闻读者来说,生活节奏快,工作压力大,他们并没有大量的时间将一篇稿件从头读到尾。因此,这种结构能使他们用较短的时间获取重要信息。

第二,时间顺序结构。以这种结构写成的新闻稿往往是以新闻事件从发生到结束的这段时间为准,依次写作。不过,这种结构并不适合线索复杂的新闻材料写作,而适合线索材料单一的写作。这一类新闻稿件对普通读者的吸引力并没有那么大,因此写作者在选择这种结构时要注意题材的取舍。

第三,悬念式结构。这种结构是指写作者在写作过程中设置悬念。由于新闻稿件自身的新闻性,在写作中设置一定的悬念,反而能够吸引读者的注意力。



（五）组织新闻语言

确定了新闻主题,选好了新闻角度,新闻材料也准备齐全之后,就可以开始正式的新闻写作了。新闻写作不同于文学写作,它的语言具有以下特征。

第一,真实准确性。真实性是新闻写作的基本原则,也是任何新闻工作者都坚决不能违背的写作原则。如果新闻语言不真实、不准确,那么在新闻传播的过程中,就可能误导读者。所谓新闻语言的准确性,是指在使用词汇时,写作者要避免使用模糊的词汇,比如“不久前”这一类空泛的且具有模糊性的词汇。

第二,新闻性。也就是说,新闻语言不同于文学语言,要求写作者在写作时使用通俗易懂的语言,尽量避免文学性的语言。

第三,言简意赅。新闻稿件并不似小说,可以长篇大论。新闻稿件要求写作者在有限的篇幅内将主题阐述清楚,力求无一字多余,无一句废话。但是,简洁的新闻稿件并不因为其篇幅短小就容易写。相反,越是短小,就越考验写作者的语言功底。

三、新闻写作要求

（一）真实性

关于新闻写作的要求,是新闻写作者应当遵循的。如前所述,真实性是新闻的生命。在任何时候,无论撰写何种题材的新闻稿件,写作者都必须遵循真实性这一写作原则。虚假的新闻在传播以后容易造成不良的社会影响。因此,确保新闻的真实性是每一个新闻写作者的责任。

（二）思想性

在生活中,每天都会发生各种各样的事情,但是并不是所有的都能够成为新闻,都值得被报道。新闻工作者的任务就是从众多事件中选择有价值的事件进行报道。写作新闻稿件时,写作者应当力求使自己的稿件体现一定的思想深度。在保证政治立场正确的情况下挖掘新闻材料背后具有的社会价值,用自己的语言表达出来,体现新闻报道的深刻性。

（三）时效性

除了真实性,时效性也是新闻的生命。当天发生的新闻最具有价值。因此,新闻工作者需要及时发现新闻,及时报道新闻。

四、新闻文稿学习

以下四篇文章是选自《人民日报》的优质新闻稿件。我们可以通过分析稿件的语



言、内容等方面进行稿件的学习。新闻稿件的撰写考验写作者诸多方面的能力,学习优质稿件有助于提升我们的新闻写作能力。

(一)

宣言:改革开放天地宽

“改革开放是决定当代中国命运的关键一招,也是决定实现‘两个一百年’奋斗目标、实现中华民族伟大复兴的关键一招。”习近平总书记用“关键一招”这个富于中国传统文化传统又生动鲜活的百姓话语,深刻表达出中国共产党人和亿万中国人民对改革开放的认识和感悟,宣示了当代中国坚定不移推进改革开放的信念和决心。正是靠着改革开放,不断打破束缚思想的桎梏、扫除阻碍发展的藩篱,我们成功开启了新的壮阔征程,开创了新的前进道路,开辟了新的发展空间,古老又年轻的社会主义中国走向充满希望、充满生机的新天地。

1

小岗破冰,深圳兴涛,海南弄潮,浦东逐浪,雄安扬波……四十年弹指一挥间。改革开放的浩荡浪潮,让华夏神州在“历史的一瞬”沧海桑田,即便最大胆的预言家也不会想象到这个古老的国家“史诗般的进步”。四十年飞跃万重山。改革开放的浩荡浪潮,让中国融入广阔世界,让世界发现新的中国,即便是最固执的“西方中心论”者也不得不承认,中国和世界已经前所未有地融为有机整体,世界越来越离不开中国。“中国号”巨轮坚定航向,闯险滩、战激流,彻底摆脱狭小水域的困境,开足马力、劈波斩浪,胜利驶入崭新而宽广的天地。

人民生活跃进新天地。从1978年到2017年,全国城镇人均可支配收入由343元增加到36000多元,农村居民人均纯收入由134元增加到13400多元;基本医疗保险、社会养老保险从无到有,分别覆盖13.5亿人、9亿多人;从相对落后的教育水平到跃居世界中上行列,城乡免费义务教育全面实现,高中阶段、高等教育毛入学率分别达88.3%、45.7%;7亿多人口摆脱绝对贫困,占同期全球减贫人口总数的70%以上……一组组数据、一个个数字,记录着亿万中国人民生活从短缺到比较殷实、从贫困到小康的历史性跨越。从凭票证购买商品到通过电商“买遍全球”,从单调的文化生活到多姿多彩的影幕、荧屏、舞台,从“自行车王国”到高铁总里程世界第一……一件件事例、一幕幕场景,印证着每一个中国人翻天覆地的变化。

强国复兴打开新天地。从国民经济濒临崩溃的边缘奋起直追,经济总量一路超过意大利、法国、英国、德国、日本,稳居世界第二。从引进技术到自主创新,一些前沿方向开始进入并跑、领跑,神舟奔月,天宫遨游,蛟龙入海,天眼探穹,北斗导引……大国重器竞相问世,科技实力 and 创新能力日益强大。从封闭、半封闭到全方位开放,成为世



界第一大出口国和第二大进口国,成为世界经济最大的确定性、主要的动力源,连续多年对世界经济增长贡献率超过30%。我们用几十年的时间走过了西方发达国家几百年走过的现代化历程,实现了从落后时代到大踏步赶上时代、引领时代的历史性跨越,迎来了从站起来、富起来到强起来的伟大飞跃,前所未有地接近实现民族复兴的伟大目标。

社会主义展现新天地。坚持科学社会主义基本原则,立足中国实际、结合时代特点,突破了单一公有制、计划经济的固有模式,创造性地提出和发展了社会主义市场经济,极大地解放和发展了社会生产力;完善和发展了党的领导、人民当家作主、依法治国有机统一的社会主义民主政治制度,充分激发了人民群众的积极性、主动性、创造性,有力维护了社会公平正义……经济、政治、文化、社会、生态文明建设“五位一体”统筹推进、全面发展。中国特色社会主义的开创发展和成功实践,不仅把社会主义的旗帜举住了、举稳了,让处在风云变幻之中的世界对社会主义有了全新的认识,让那些既希望加快发展又希望保持自身独立性的国家和民族有了全新的选择,将西方现代化模式从所谓“唯一”还原为“之一”。

一路风雨兼程,一路澎湃前行。“改革开放这场中国的第二次革命,不仅深刻改变了中国,也深刻影响了世界!”这是对当代中国、当今世界最富洞察的揭示,是中国人民最自信、最豪迈的宣言。

2

中国的改革开放,何以能够除旧布新、改天换地?最关键、最重要的就是在把握历史前进的逻辑中前进,在顺应时代发展的潮流中发展。

沿着历史发展的脉络溯源追流,就能看清当代中国改革开放从哪里来、到哪里去的前进逻辑。这是中华文明传承发展的逻辑,“周虽旧邦,其命维新”,为行大道、开太平,一代接续一代上下求索、变法创制、革故鼎新,让中华文明绵延不绝、生生不息,一脉相承又不拘定法的创新精神,深深熔铸于中华民族的血脉基因。这是近代以来中国追寻梦想的逻辑,“变者,天道也”,但托古改制、变法维新等种种改良方案都无法实现救亡图存、振兴中华,承载着历史选择和人民冀望的中国共产党,把科学真理同中国实际相结合,开启了中国历史上最为深刻的伟大革命,从“走俄国人的路”到“走自己的路”,开辟出一条中国革命、建设、改革的成功道路,用伟大创造点亮伟大梦想的明灯。这是人民追求美好生活的逻辑,“民亦劳止,汔可小康”,“人民,只有人民才是历史的创造者”,摆脱贫困、解决温饱、实现小康、迈向现代化,人民群众过上好日子,历史要求和无穷力量,推动着一次又一次的社会变革,也形塑着当代中国的崭新模样。

置身世界发展的风起云涌,就能感受当代中国改革开放顺时应势、击水行舟的



时代潮流。这是和平合作的潮流,当世界还处在两强争霸、冷战正酣之时,中国领导人就敏锐提出了和平与发展是当今世界的时代主题,道出了世界各国人民的心声。当代中国高举和平发展的大旗,在顺应时代大势中加快发展自己,在自身发展进步中促进世界和平、实现合作共赢,以己之美成人之美,互利互惠美美与共。这是开放融通的潮流,开放带来进步、封闭必然落后,是人类社会发展的历史规律,也是当今世界这个地球村的现实写照。当代中国打开国门,从引进资金、技术、管理,到“三来一补”“两头在外”,再到加入世贸组织、全面参与经济全球化,以谦逊态度和坚强意志拥抱世界、融入世界。这是变革创新的潮流,无论是农业时代迈向蒸汽时代,还是电气时代迈向信息时代,变革创新始终是推动人类社会向前发展的根本动力。当代中国以思想解放推动社会变革,以对外开放促进国内改革,从学习借鉴他人经验做法,到全面推进理论创新、制度创新、科技创新、文化创新,奋力追赶和引领日新月异的时代潮流。

历史告诉现在,也告诉未来,改革开放是我们必须始终坚守的正确之路、强国之路、富民之路,坚定不移地沿着这条道路走下去,就能创造更加美好的明天。

3

“一个时代有一个时代的问题,一代人有一代人的使命。”中国特色社会主义进入新时代,新的历史方位、新的社会主要矛盾、新的现代化时间表……新征程上,向高处登攀、向远方前行,还有一道道山梁需要翻越,一个个险滩必须跋涉。

我们要建立现代化经济体系,全面推进质量变革、效率变革、动力变革,推动中国经济实现高质量发展;我们要打赢脱贫攻坚战,啃下深度贫困这块“硬骨头”,实现“一个也不能少”地进入全面小康;我们要建设美丽中国,再现天高云淡、鱼翔浅底,推动形成人与自然和谐发展的现代化建设新格局;我们要加快建立开放型经济新体制,战胜逆流与遏制风险挑战,推动经济全球化朝着更加开放、包容、普惠、平衡、共赢的方向发展……哪一个目标都不会自然而然地到来,哪一项任务都有许多需要攻克的难题难关。

四十载惊涛拍岸,九万里风鹏正举。昨日之中国艰辛探索,高擎改革开放的大旗,靠着一股革命的勇气和劲头,闯出了一片天地;今日之中国更上层楼,仍要鼓足那一股子气、一股子劲,以全面深化改革破利益固化之藩篱,以持续扩大开放战封闭孤行之逆流,再闯出一片更加广阔的新天地。改革开放,对于无限接近伟大梦想的当代中国,只有进行时,没有完成时,唯有迎难而上,向荆棘挺进,一览无限风光。

4

历史是未来的钥匙,时间是真理的挚友。四十年的探索、四十年的奋斗、四十年的积累,在新的起点上推进改革开放,我们心中更多了一份坚定自信,多了一份睿智



从容。

——改革开放的前进方向更加明确。四十年来,从农村到城市,从试点到推广,从经济体制改革到全面深化改革,“改不改”的回答更加坚定,绝不走封闭僵化的老路,“改什么”“怎么改”的认识更加一致,绝不走改旗易帜的邪路。全面深化改革,就是要让中国共产党领导的这个中国特色社会主义最本质特征、最大制度优势充分彰显,让中国特色社会主义制度更加成熟、更加定型,让国家治理体系和治理能力实现现代化。持续扩大开放,就是要让中国在更大范围走向世界、更高层次融入世界,为中国改革发展注入强大动力,为人类和平与发展作出更大贡献。

——改革开放的价值取向更加鲜明。民之所望,改革所向。解放和发展社会生产力,让发展活力充分迸发,让社会财富竞相涌流,让老百姓过上好日子,正是改革开放最本源的初心。无论改革开放的领域拓展到哪里,无论外部条件发生什么样的变化,始终不变的是以人民为中心,为了人民、依靠人民,成果由人民共享、成效由人民评价,改革开放在深深扎根人民中固本浚源、澎湃向前。

——改革开放的方法路径更加成熟。我们的谋划更有智慧、行动更加稳健,目标导向和问题导向有机统一,向着目标去、奔着问题改;顶层设计与基层探索良性互动,推动“实践—认识—实践”的螺旋式上升;注重系统性、整体性、协同性,下“一盘棋”、打“组合拳”;坚持法治思维和法治方式,在法治轨道上推进改革开放,在深化改革、扩大开放中完善法治;战略上勇于进取,战术上稳扎稳打,蹄疾步稳、善作善成……形成最丰富、系统、全面的方法论。

——改革开放的胸怀视野更加开阔。四十年来,既坚持在立足国情中探索发展道路,又注重在放眼世界中把握时代潮流,打开国门搞建设,坚持开放优先,以开放促改革。今日中国之改革,以更宽广的视野博采众长,以更从容的姿态兼容并蓄;今日中国之开放,不只是与世界同行的自我发展,更是回击逆流、引领潮流的主动担当。新变局、新机遇、新挑战,“中国开放的大门不会关闭,只会越开越大”!秉持休戚与共、合作共赢的博大胸怀,铺展“一带一路”的壮美画卷,推动建设开放型世界经济、构建人类命运共同体。

穿越岁月沧桑,道路在脚下延伸;历经风雨考验,命运在手中掌握。站在高山向远方眺望,信念如铁,目光如炬,新时代的改革开放,必将为当代中国发展塑造新的格局、开辟新的境界。

5

在历史的演进和奋斗的积累中,建设社会主义现代化强国、实现中华民族伟大复兴的新征程已经开启。时代在召唤,使命在呼唤,每一个中国人都应当振奋起来、行动起来,支持改革、参与改革、投身改革,创造属于自己也属于时代的光辉业绩,共同书写



新时代的中国奇迹。

让我们做矢志前行的“逐梦人”。志之所趋不可阻，穷山距海不能限。改革开放承载着国家和民族的“大梦想”，也承载着每个中国人的“小梦想”。梦想照亮前方路，梦想激励脚下行。无比宽广的历史舞台，无比壮丽的伟大实践，唯有始终发扬伟大梦想精神，敢于有梦、勇于追梦、勤于圆梦，向着既定的目标，沿着正确的路径，让改革开放这个“关键一招”成就更加美好的生活，成就强国复兴的梦想。

让我们做坚定勇毅的“信仰者”。心中有信仰，行动有方向，脚下有力量。改革开放是坚持和发展中国特色社会主义的必由之路，中国特色社会主义是顺利推进改革开放的根本保障。雄关漫道、闯关夺隘，唯有坚守理想信念，保持高度的道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，才能不为任何风险所惧，不为任何干扰所惑，不忘改革初心，坚定改革方向，磨砺改革意志，迈着铿锵有力的步伐一路前行。

让我们做担当有为的“拓荒牛”。历史从不眷顾因循守旧、满足现状者，机遇属于勇于创新、永不自满者。伟大事业仍有许多新的领域需要开拓创新，伟大斗争仍有许多重大课题需要探索实践，唯有坚持永不僵化、永不停滞，以少年心气、青春锐气，以思想大解放推动改革大突破，大胆闯、大胆试、大胆实践，除体制机制弊端，兴利民惠民之事，推动改革开放的航船抵达更广阔的水域。

让我们做只争朝夕的“实干家”。改革开放来到紧要关头，机遇不等人，问题不等人，时间不等人。实干才能创业兴业，苦干才能攻坚克难，唯有保持爬坡过坎的压力感、奋勇向前的使命感、干事创业的责任感，以钉钉子精神一锤接着一锤敲、一茬接着一茬干，力戒夸夸其谈不真为、畏首畏尾不敢为、腹中空空不会为，务实求变、务实求新、务实求进，以永远在路上的坚定执着，把改革开放进行到底。

改革开放天地宽，砥砺奋进正当时。继续以逢山开路、遇水架桥的坚毅和勇气，开新局于新的伟大革命，在广袤的华夏神州，在广阔的世界舞台，开拓当代中国和中国人民更加宏阔的新天地——中华民族伟大复兴的中国梦必将在改革开放的进程中得以实现！

（摘自：《人民日报》，2018年8月13日）

（二）

中共中央政治局常务委员会听取关于吉林长春长生公司 问题疫苗案件调查及有关问责情况汇报

中共中央政治局常务委员会2018年8月16日召开会议，听取关于吉林长春长生公司问题疫苗案件调查及有关问责情况的汇报。中共中央总书记习近平主持会议并发表重要讲话。



会议指出,这起问题疫苗案件发生以来,习近平总书记高度重视,多次作出重要指示,要求立即查清事实真相,严肃问责,依法从严处理,坚决守住安全底线,全力保障群众切身利益和社会稳定大局。在党中央领导下,国务院多次召开会议研究,派出调查组进行调查,目前已基本查清案件情况和有关部门及干部履行职责情况。

会议强调,疫苗关系人民群众健康,关系公共卫生安全和国家安全。该问题疫苗案件是一起疫苗生产者逐利枉法、违反国家药品标准和药品生产质量管理规范、编造虚假生产检验记录、地方政府和监管部门失职失察、个别工作人员渎职的严重违规违法生产疫苗的重大案件,性质恶劣,造成严重不良影响,既暴露出监管不到位等诸多漏洞,也反映出疫苗生产流通使用等方面存在的制度缺陷。要深刻吸取教训,举一反三,重典治乱,去疴除弊,加快完善疫苗药品监管长效机制,坚决守住公共安全底线,坚决维护最广大人民身体健康。

会议强调,要完善法律法规和制度规则,明晰和落实监管责任,加强生产过程现场检查,督促企业履行主体责任义务,建立质量安全追溯体系,落实产品风险报告制度。对风险高、专业性强的疫苗药品,要明确监管事权,在地方属地管理的基础上,要派出机构进行检查。要加强监管队伍能力建设,尽快建立健全疫苗药品的职业化、专业化检查队伍。要提高违法成本,对那些利欲熏心、无视规则的不法企业,对那些敢于挑战道德和良知底线的人,要严厉打击,从严重判,绝不姑息。对涉及疫苗药品等危害公共安全的违法犯罪人员,要依法严厉处罚,实行巨额处罚、终身禁业。要加强干部队伍建设,激励担当作为,切实履行职责,对失职渎职行为严肃问责。

会议要求,各级党委和政府要落实习近平总书记的重要指示精神,深刻认识药品安全的敏感性和重要性,深刻吸取教训,落实监管责任,坚持疫苗质量安全底线。要健全问题疫苗处置后续工作机制,做好疫苗续种补种工作,稳妥有序地开展赔偿工作,完善疫苗管理长效机制。

(摘自:《人民日报》,2018年8月16日)

(三)

“刷脸”会不会刷走安全? 解码人脸识别技术

随着数据的积累、计算机算力的跃升和算法的优化,人工智能正在让生活变得高效。语音识别、图像识别使身份认证更可信赖,短短几秒就能证明“你就是你”;智能诊疗和自动驾驶,更让人们看到了战胜疾病、减少事故的新机会;人工智能还可以轻松战胜围棋高手,写出优美的诗句……其自主性和创造性正在模糊人和机器的分野。

但是,当隐私侵犯、数据泄露、算法偏见等事件层出不穷时,人们又不得不反思:人工智能的持续进步和广泛应用带来的好处是巨大的,为了让它真正有益于社会,同样

不能忽视的还有对人工智能的价值引导、伦理调节以及风险规制。

一、“刷脸”应用更广泛,对隐私权的威胁值得重视

“刷脸”进站、“刷脸”支付、“刷脸”签到、“刷脸”执法……人脸识别技术正走进更为广阔的应用场景,与指纹、虹膜等相比,人脸是一个具有弱隐私性的生物特征,因此,这一技术对于公民隐私保护造成的威胁性尤其值得重视。“人脸图像或视频广义上讲也是数据,如果没有妥善保管和合理使用,就会容易侵犯用户的隐私。”中国社会科学院哲学研究所研究员段伟文说。

通过数据采集和机器学习来对用户的特征、偏好等“画像”,互联网服务商进而提供一些个性化的服务和推荐等,从正面看是有利于供需双方的一种互动。但对于消费者来说,这种交换是不对等的。就频频发生的个人数据侵权的事件来看,个人数据权利与机构数据权力的对比已经失衡,在对数据的收集和使用方面,消费者是被动的,企业和机构是主动的。段伟文表示,“数据实际上成为被企业垄断的资源,又是驱动经济的要素”。如果商家只从自身利益出发,就难免会对个人数据过度使用或者进行不恰当披露。

“大数据时代,个人在互联网上的任何行为都会变成数据被沉淀下来,而这些数据的汇集都可能导致个人隐私的泄露。”湖南师范大学人工智能道德决策研究所所长李伦认为,用户已经成为被观察、分析和监测的对象。

二、算法应更客观透明,要避免歧视与“杀熟”

在信息爆炸的时代,数据的处理、分析、应用很多都是由算法来实现的,越来越多的决策正被算法取代。从内容推荐到广告投放,从信用额度评估到犯罪风险评估,算法无处不在——它操作的自动驾驶或许比司机更加安全,它得出的诊断结果可能比医生更准确,越来越多的人开始习惯一个由算法构建的“打分”社会。

作为一种信息技术,算法在拨开信息和数据“迷雾”的同时,也面临着伦理上的挑战:利用人工智能来评估犯罪风险,算法可以影响刑罚;当自动驾驶汽车面临危险,算法可以决定牺牲哪一方;应用于武器系统的算法甚至可以决定攻击的目标……由此引发了一个不容忽视的问题:如何确保算法的公正?

腾讯研究院法律研究中心高级研究员曹建峰认为,即使作为一种数学表达,算法本质上也是“以数学方式或者计算机代码表达的意见”。算法的设计、模型、目的、成功标准、数据使用等,都是编程人员的主观选择,偏见会有意或者无意地嵌入算法,使之代码化。“算法并不客观,在算法决策起作用的诸多领域,算法歧视也并不鲜见”。

“算法决策多数情况下是一种预测,用过去的的数据预测未来的趋势,算法模型和数据输入决定着预测的结果,因此这两个要素也就成为算法歧视的主要来源。”曹建峰解释说,除了主观因素以外,数据本身也会影响算法的决策和预测。“数据是社会现实的



反映,数据可能是不正确、不完整或者过时的,训练数据本身也可能是歧视性的,用这样的数据训练出来的算法系统,自然也会带上歧视的烙印”。

2016年3月,微软人工智能聊天机器人Tay上线,在与网民互动过程中,很短时间就“误入歧途”,集性别歧视、种族歧视于一身,最终微软不得不让它“下岗”。曹建峰认为,算法倾向于将歧视固化或放大,使歧视长存于整个算法之中。因此,如果将算法应用在犯罪评估、信用贷款、雇佣评估等关系人们切身利益的场合,一旦产生歧视,就可能危害个人乃至社会的利益。

此外,深度学习还是一个典型的“黑箱”算法,可能连设计者都不知道算法如何决策,因而在系统中发现是否存在歧视和歧视根源,技术上也较为困难。“算法的‘黑箱’特征使其决策逻辑缺乏透明性和可解释性。”李伦说,随着大数据“杀熟”、算法歧视等事件的出现,社会对算法的质疑也逐渐增多。政府和企业在使用数据的过程中,必须提高对公众的透明度,让选择权回归个人。

三、加强核查监管,加大对数据滥用等行为的惩戒力度

2017年7月,国务院印发《新一代人工智能发展规划》(以下简称《规划》)。《规划》强调,促进人工智能行业和企业自律,切实加强管理,加大对数据滥用、侵犯个人隐私、违背道德伦理等行为的惩戒力度。

“虽然‘刷脸’的应用越来越多,但人工智能目前仍处于起步阶段,需加大对数据和隐私的保护力度,关注和防范由算法滥用所导致的决策失误和社会不公。”在个人数据权利的保护方面,段伟文建议,应促使数据交易各方对自己的行为负责,让每个人知道自己的数据如何被处理,特别是用于其他途径的情形,减少数据滥用,让人们清楚知道自己的“脸”是否还安全。

段伟文认为,要进一步加强人工智能的伦理设计,对算法的理论预设、内在机制与实践语境等进行全流程追问与核查,从算法决策的结果和影响中的不公正入手,反向核查其机制与过程有无故意或不自觉的曲解与误导,揭示存在的问题,并促使其修正和改进。

在曹建峰看来,应对人工智能带来的伦理问题:一是要构建算法治理的内外部约束机制,将人类社会的法律、道德等规范和价值嵌入人工智能系统;二是在人工智能研发中贯彻伦理原则,促使研发人员遵守基本的伦理准则;三是对算法进行必要的监管,提升算法自身的代码透明性和算法决策的透明性;四是针对算法决策和歧视,以及造成的人身财产损害,提供法律救济。

“我们生活在一个人机共生的时代,人类与机器之间势必将发生各种冲突和矛盾,仅靠法律和制度很难完全解决。”李伦表示,人们还应努力提升自身的科学素养,主动维护自身的权利,社会也应尽快建立讨论人工智能伦理问题的公共平台,让各方充分



表达意见,促进共识的形成。

(摘自:《人民日报》,2018年8月16日)

(四)

更贴近现实 更贴近人心(高峰之路)

——当前现实题材电影创作刍议

现实题材电影只有坚守和秉承现实主义精神,讲好中国故事,反映百姓心声,鼓舞人民意志,才能切实达成与当下观众的情感互动,才能真正从高原迈向高峰。

在新的历史条件下,更需要有效对接互联网时代的观众群体,想观众所想,急观众所急,进而讲好有筋骨、有态度、有道德、有温度的中国故事,传递积极、健康的精神价值,打造不负时代的现实题材电影精品,彰显中国电影的文化自信、艺术魅力和审美风格。

21世纪以来,全球化趋势与互联网浪潮相互交织,资本、人才、技术、市场等条件日益成熟,赋予中国电影升级换代、结构调整优化的契机、平台和资源。尤其最近两年,主流商业大片厚积薄发,中小成本电影百舸争流,中国电影以多类型、多品种、多样化的姿态和格局,描摹时代气象与社会风貌,展现中国电影以“提质增效”为主调的繁荣新景观,昭示着我国由“电影大国”迈向“电影强国”的自信风范。

与此同时,坚定文化自信作为国家文化战略的重要理念支撑,为新时代中国电影提供了强有力的思想指引。植根传统,扎根现实,讲好中国故事,传递中国精神,关怀民生冷暖,有效传播和弘扬社会主义核心价值观,彰显社会辐射力和国际影响力,成为中国电影发展的康庄大道。其中,电影能否有力介入时代,高扬时代精神,抒写百姓情怀,更是电影保持与人民血肉联系的关键命题。

一、取于现实还于现实

党的十九大报告明确提出:“社会主义文艺是人民的文艺,必须坚持以人民为中心的创作导向,在深入生活、扎根人民中进行无愧于时代的文艺创造。要繁荣文艺创作,坚持思想精深、艺术精湛、制作精良相统一,加强现实题材创作,不断推出讴歌党、讴歌祖国、讴歌人民、讴歌英雄的精品力作。”这就为新时代中国文艺,尤其是现实题材电影创作指明了发展路径。优质现实题材电影坚持“取于现实、还于现实”创作原则,秉承现实主义精神和匠心品质,显现“一枝一叶总关情”的人文关怀。优秀现实主义电影密切关注当下现实生活,关怀百姓苦乐,反映世间百态,以写实风格呈现社会生活的丰富性和多样性,进而与当下观众达成情感共鸣,实现美学和价值引领,助力社会文明进步。

综观21世纪以来中国电影市场,相较于有心进军国际的国产大片,占据数量优势



的中小成本电影以其本土化策略成为电影文化生态的塔基性力量,打破 21 世纪之初类型单一、创意匮乏的创作局面,以至于“黑马”“爆款”不断。与此同时,中小成本电影脱离现实、过度娱乐化的现象也依然存在,而一些现实题材电影趋于边缘化,在宣发上步履维艰。例如,《可可西里》《立春》《钢的琴》《心迷宫》等现实题材电影,虽口碑上佳、质量上乘,票房成绩却不尽人意,无法让更多观众感受创作者的良苦用心,难以充分发挥作品的艺术和社会功能。

现实主义精神淡化和现实题材精品缺乏,势必制约中国电影的健康可持续发展。不过在市场化、商业化大潮中,面对中国电影审美瓶颈,仍不乏勇于拨开市场迷雾的创作者,他们肩负艺术责任,以现实主义为创作底色,显现“为天地立心,为生民立命”的创作追求,在喧嚣浮躁的气氛之下凝聚静水流深的力量。《白日焰火》《亲爱的》《滚蛋吧,肿瘤君》《烈日灼心》《追凶者也》《嘉年华》等有温度、有深度的现实题材电影相继出现,在艺术、思想、文化层面可圈可点,叩开观众心门,掀起观影热潮,在直面伦理困境之外仍蕴藉细腻温情和无限希望,以温暖现实主义彰显人性力量和人文情怀,弘扬真善美的主流价值观。可以说,贴近百姓生活的现实题材电影往往能够与人心相遇,迸发出超越电影本身的强大力量。

二、走进人心,赢得信任

现实主义是中国电影发展的康庄大道。事实上,现实主义不仅是一种理论体系、叙事方式、审美准则,还是一种创作方法、艺术精神和价值取向,自中国电影诞生以来,现实主义就一直贯穿现实题材电影创作,形塑我国电影的美学风格、精神气质和价值内涵。真实的生活往往不是简单的、精致的,而是有毛边的,是丰富的、复杂的,甚至是充满矛盾的。电影创作者应该“用现实主义精神和浪漫主义情怀观照现实生活,用光明驱散黑暗,用美善战胜丑恶,让人们看到美好、看到希望、看到梦想就在前方”。电影作为大众化艺术,更要给人以温暖和希望,以正义之光、人性之光照亮生活。

回溯中国电影发展历史长河,立足本土、根植生活、反映时代的现实题材作品也的确成为每一时期电影艺术的卓越代表,诸如《狂流》《渔光曲》《马路天使》《一江春水向东流》《白毛女》《李双双》《芙蓉镇》《天云山传奇》《人到中年》等银幕经典,用现实主义创作手法记录历史足迹,见证时代变迁,还原生活现场,留下令人难忘的光影。历史经验表明:现实主义理应成为中国电影守正创新的主流,现实题材电影只有坚守和秉承现实主义精神,讲好中国故事,反映百姓心声,鼓舞人民意志,才能切实达成与当下观众的情感互动,才能真正从高原迈向高峰。

兼具“底气”和“地气”的现实题材电影依然是一种刚需,也是中国电影市场走向成熟的重要标志,更是“电影大国”和“电影强国”的重要组成部分,我们要花大力气创作出更具力度、深度和温度的现实题材电影。

首先,现实题材电影要更加关注人民生活,体现事理人情。创作者不仅要有真情实感和责任担当,更要有深度思考力和敏锐洞察力,善于捕捉生活的复杂性、多样性和多变性,以饱满诚挚的心态理解现实生活,以理性冷静的姿态审视社会百态。正如电影理论家钟惦棐强调的,现实题材电影应当基于创作者的真实生活体验,达成“真知灼见”和“真情实感”的辩证统一。此外,创作者还要具备优秀的影像呈现能力和艺术表达能力,既能以质朴平实的镜头客观理性审视,也能以类型化和典型性创作手法观照和映射社会生活的方方面面,将“类型”与“作者”有机统一,面向观众探索商业环境下的艺术之道。

其次,在“悬浮”“架空”以及“伪现实主义”大行其道之时,积累观众信任成为现实题材电影创作的重中之重。要充分开掘现实生活的丰富性,寻找观众喜闻乐见、易于接受的题材和表达方式,寻求创作手法的创新和突破,对接当下观众尤其是年轻观众日益多元的欣赏需求。还要在展开社会话题的同时传达积极心态,传递温情与希望,契合观众精神世界的多重诉求,达成与观众的心灵沟通和情感互动,给予精神慰藉,引发思想共鸣,以敬畏之心保持电影与观众的血肉联系。在这方面,传递正能量的温暖喜剧电影《滚蛋吧,肿瘤君》,关注女性成长困惑的青春爱情电影《七月与安生》,以及主旋律大片《湄公河行动》《战狼Ⅱ》《红海行动》等以精良品质显现出对艺术、对观众的诚挚之心,作出了表率。

再次,现实题材电影要具有说服力,还需要在创作中多方借鉴和学习,一方面从文学作品中获得创作灵感和支援力量,另一方面也要充分汲取海内外优秀现实题材电影的创作经验。例如,近两年《摔跤吧,爸爸》《神秘巨星》《起跑线》等印度电影风靡中国,主要在于这些影片能够以通俗易懂的情节、幽默轻松的风格聚焦民众最关心的话题:女性社会地位、成长与梦想、教育与民生等,有力地介入现实和时代。事实上,现实题材电影真正地走向高峰还有许多问题需要面对,要成为中国电影市场主流还有很长一段路要走。比如,互联网时代信息爆炸和热点新闻层出不穷,怎样从中选择并提取面向大众的题材,呈现生活的“即刻”面貌?现实题材电影又如何以电影的方式恰当处理社会矛盾和伦理困境?电影理论批评如何推动现实题材电影创作?

中国电影要与当下观众建立更加紧密的信任关系,现实题材电影有责任也有条件发挥更大的作用。随着电影市场日益繁荣和电影观众日趋成熟,国产电影肩负着更高期待,艺术地、智慧地讲好中国故事成为现实题材电影的核心命题。中国电影人正积极拥抱生活,从丰富广阔的社会实践中寻找创作素材和灵感,以扎实的戏剧基础、精巧的情节安排、真实的细节还原打造生活质感,将创意与工匠精神有机结合,努力实现转化与创造。与此同时,越来越多创作者意识到,在新的历史条件下,更需要有效地对接互联网时代的观众群体,想观众所想,急观众所急,进而讲好有筋骨、有态度、有道德、



有温度的中国故事,传递积极、健康的精神价值,如此才能打造不负时代的现实题材电影精品,真正彰显中国电影的文化自信、艺术魅力和审美风格。

(摘自:《人民日报》,2018年8月17日)

实战演练

1. 就所关心的校园话题,采访身边的同学、老师等。列一则采访提纲,并进行实地采访,采访结束后整理一份采访记录。
2. 选择当下的热点话题,写一则新闻稿件。
3. 下载“人民日报”App,选择一则感兴趣的新闻作阅读分析。

模 块五 学术论文写作



学习目标

1. 了解学术论文的定义与分类。
2. 掌握论文写作步骤。
3. 熟悉论文的写作格式。

一、定义与分类

学术论文是专门讨论和研究科学领域中具有一定学术价值的问题,并表述研究成果的议论文。人们常称之为科研论文或研究论文,简称论文。^① 学术论文一般分为报刊学术论文、学生论文和学位论文。

报刊学术论文由各个领域的专业人员撰写,学术性要求高。

对于高校在校生,学生论文主要有学年论文与毕业论文两种。其中,学年论文是学生在掌握了一定的基础知识后运用所学的知识独立完成一个学术问题的研究和分析。大多数高校在学生大二年级或是大三年级,要求学生撰写学年论文,为毕业论文打下基础。毕业论文是每一位高校毕业生都必须完成的论文,毕业论文在定稿后要进行毕业论文答辩,并且相关老师会评定成绩。

而学位论文则是学位申请者为了获得学位撰写的论文,分为学士、硕士、博士三种。

二、论文写作步骤

(一) 选题与定题

选题是指在论文撰写之前,选定某一个研究课题。而课题一般包括研究范围与研究方向。在进行论文撰写之前,要依据自己的兴趣与能力选择研究范围与研究方向。选题是撰写论文的首要步骤,也是决定一篇论文质量的关键,决定着论文的学术价值。不仅如此,论文选题能够体现作者自身的专业素质。

在选题时,要秉持创新性的原则,不要拾人牙慧,重复他人的研究。另外,必须考量自己的学术能力,选择在自己能力范围内的选题进行研究。选题大小要合适,难易程度适中,所选的题在当下条件要有足够的文献可查。同时,选定的论题要能够得到相关导师的指导,这一点也尤为重要。

(二) 搜集整理资料

确定好选题以后,围绕选题进行资料的搜集与整理。一般而言,论文撰写者可以通过文献检索、社会调查、科学实验等方式进行资料的搜集。对于已经搜集到的资料,撰写者可以通过笔记记录,或者是复印自己所学的文献资料。

(三) 拟定写作提纲

写作提纲是一篇论文的写作思路,在正式动笔写作论文时,写作者首先要对自己

^① 白文勇:《新编应用文写作》,上海交通大学出版社,2016年版,第270页。



的论文提纲进行反复修改。当开始写作时,写作者需要就写作提纲展开详细的文章论述。论文写作提纲应该包括论文的标题、中心论点以及主要内容。写作提纲是为了方便作者提前整理好写作思路,避免行文结构混乱,思路不清。

三、论文写作格式

一般的学术论文大致包含以下内容:

(一) 标题

学术论文的标题要简洁明了,反映文章的研究方向与研究范围。一般的标题字数以 20 字以内为宜,外文标题一般不超过 10 个词。对于篇幅较长、内容较多的学术论文,其标题可以拟正标题与副标题。大多数情况下的论文标题都是单行标题,也可依据具体情况拟双行标题。

(二) 作者

发表论文或者是学生毕业论文,都需要署名。论文在发表时,一般是署上作者姓名,如果是集体研究的论文,则需要依据作者贡献大小来署名。必要时,需要在作者姓名之后标注其工作单位和职称。

(三) 摘要

摘要是论文的简述,一般而言,读者通过阅读摘要也能够明白论文正文的研究内容。因此,在撰写摘要时要尽量使用精简的语言。摘要本身就是一篇独立的短文,可以独立使用。依据论文篇幅,摘要篇幅不一。中文摘要一般以 200~300 字为宜,外文摘要以 250 词以内为宜。摘要在论文中一般处于作者署名之后,论文正文之前。

(四) 关键词

论文作者从论文中选取的能够表明全文内容的术语或者单词,每篇论文 3~8 个关键词为宜,一般的本科毕业论文关键词以 3~5 个为宜。

(五) 绪论

论文撰写中,绪论主要包括选题背景、选题研究现状、论文创新之处、研究方法与研究意义。

(六) 正文

正文是论文的主体部分,具体篇幅依据论文级别而定。在论文正文部分,论文作者需要就自己的选题进行详细的论述,并且在论述过程中要选择具有说服力的材料进行佐证。论点要鲜明、准确、简洁,具有创新性。在写作过程中,论文作者要注意语言的使用,避免语法错误与标点使用错误。

（七）结论

结论代表了一篇论文的结束,结论包括课题研究说明的问题,课题研究的结果,课题已经解决的问题,课题的现实意义。

（八）致谢

在致谢部分,论文作者可以向给予自己帮助的人或者单位表示感谢。

（九）参考文献

任何一篇学术论文都不能缺失参考文献,参考文献可以反映课题研究的深度与广度。标注参考文献既体现了对前人的尊重,也方便读者查阅原始文献。

（十）附录

不是所有的论文都需要附录。附录是对论文内容的补充,有助于读者更加全面地了解论文内容。

对于高校毕业生而言,毕业论文的写作参照以上十条即可。关于毕业论文,还涉及答辩的问题。一般而言,高校毕业论文答辩流程如下:

1. 论文陈述。论文陈述环节是指毕业生就自己的选题进行简要的陈述,关于陈述的时间由各高校自行拟定,一般不超过 30 分钟。
2. 论文问答。论文问答环节,答辩教师就学生论文进行提问,依据学生的回答给予评分。
3. 公布论文答辩结果。

答辩要求如下:

1. 内容准确。论文答辩之前,学生要对自己的论文十分熟悉,不可敷衍,在陈述论文内容时要保证内容准确。
2. 语言流畅。答辩是学生与答辩老师的互动,语言要流畅,克服紧张心理,表达要顺畅自然。
3. 态度真诚。无论学生的论文达到何种学术层次,都要尊敬答辩老师,认真对待答辩。
4. 着装得体。在参加答辩之前,要选择合适的服装参加答辩。

四、学术论文范例

大学语文应用文写作教学方法探析

张彦明

摘要:在新的发展机遇下,我国面临着更加开放的发展环境,社会发展也对高素质



人才提出更多要求。应用文写作是必不可少的一项能力,更是高校学生核心技能之一。应用文写作在大学语文教育当中占有较大比重,是培养学生应用文写作能力的重要途径。我们在大学语文教学过程中应提高对应用文写作的重视,积极探索有效教学模式,为学生职业能力的提高创造良好条件。文章立足于大学语文应用文教学的必要性,简要阐述应用文写作的教学原则,并重点就有效的教学方法进行探讨。

关键词:大学;语文;应用文写作;教学方法

Abstract: With the new development opportunities, China is faced with a more open development environment. More high quality talents are needed to meet the requirements of social development. Practical writing skill is an indispensable ability, and it is also one of the core skills of college students. Practical writing occupies a large proportion in College Chinese education and it is an important way to cultivate students' practical writing ability. During College Chinese teaching, more attention should be paid to the application of writing. The effective teaching mode should be actively explored, and good conditions for the improvement of student' professional ability should be created. Based on the necessity of practical writing teaching in College Chinese, this paper briefly expounds the teaching principles of practical writing and focuses on effective teaching methods.

Keywords: College; Chinese; Practical Writing; Teaching Methods

应用文写作在大学语文教学中占有举足轻重的地位,具有突出的实践性特征,同时实用性很强,应用面更是相当广泛。但是通过对大学生应用文写作情况进行分析后发现,学生的应用文写作不够熟练,且没有掌握多元化的写作技巧,这就给他们的语文学习和未来求职带来了极大的阻碍。面对这样的教育现状,教师必须从客观上意识到应用文写作教学的重要性,关注学生应用文创作能力的发展,引导学生进行积极构思,积累大量的应用文创作题材,丰富学生的应用文创作技巧,让学生的写作能力和职业能力发展拥有强有力的基础。

一、大学语文应用文写作教学的必要性

大学语文课程是现代高校的公共基础课程,应该在教育方面拥有清楚的定位,兼顾人文性和工具性,也就是要关注学生情操修养以及文化素质的培养,同时还需要为学生写作、交际、表达等方面能力的进步提供助力。应用文写作是语文课程中的要点,更是学生未来求职以及获得良好职业发展机遇不可缺少的能力。如果大学生在校园没有进行过应用文写作的训练,那么在踏入工作岗位之后常常无法适应写应用文的工作,这会影响到他们对于岗位的胜任力。现如今在人才招聘和考试当中加入了大量关

于应用文写作和面试的内容。很多企业招聘除了关注应聘者的专业能力,还更多地关注点放在应用文写作能力考查上。这体现的是时代以及社会发展对于人才素质的需求,换句话说,应用文写作能力已经成为现代人能力结构体系不可或缺的内容。如果在大学语文教育当中,教师忽视应用文写作训练,很容易导致学生在毕业求职时根本无法掌握应用文体,甚至无法完成最简单的应用文创作,进而影响到学生的职业发展,也与高校教育目标相背离。所以,在全面推进大学语文教育改革的进程当中,除了要保证语文人文特色,还要立足社会以及市场需求,关注学生应用文写作能力的发展。

二、大学语文应用文写作教学原则

(一) 教学内容兼顾专用与通用的原则

通用和专用是针对文种性质提出的。应用文拥有丰富的种类,不同的应用文在使用范围方面更是千差万别,应用文涉及范围能够覆盖全部职业。在具体的应用文教学中,有很多文种的职业性很强,比如司法文书、财经文书等都限制了行业以及使用范围。这些应用文具有明显的职业特性,应该归入专用应用文中。与之相对的,很多应用文能够跨行业以及跨职业使用,比如各项事务的调查报告、章程规定、条据、介绍信等都属于通用应用文。应用文有这两种形式的划分,那么在大学语文应用文写作教学内容的确定上必须考虑两个方面的内容:其一是专用型应用文的应用仅限于某一行业、职业或特定领域;其二是通用型应用文可以跨职业与行业应用。因此,语文教师在教学内容的设置方面必须做到专用和通用的整合,同时还需要考虑到学生的专业以及专业教育的目标,促进学生综合应用能力的进步。

(二) 课程目标兼顾实用和够用的原则

应用文写作教学内容涉及面十分广泛,但是课程教学时间是有限的,要想在有限的时间内完成教学任务,确保教学目标达成的话,就必须兼顾实用和够用。

第一,实用原则指的是整合学生具体专业或未来从业方向对学生进行应用文写作指导,考虑应用文写作的实用价值。评价应用文是否具有实用价值,应该分析该应用文能否在职业或者是行业中经常应用,还应该分析该应用文是否可以有效解决岗位实践当中遇到的具体问题。比如行政公文是党政机关工作人员常用且实用的一种应用文文体。所以,在教学目标的确定方面,教师必须考虑到学生的职业岗位,将学生所学专业作为重要依据进行课程目标设置,保证应用文教学实用原则的落实。

第二,够用原则指的是加强对教学内容的优选,把握教学重点。够用是一个相对概念,够用也是实用的基础,如果缺乏实用价值,那么也必然不够用。够用和常用有着密不可分的关系,评价专业知识与技能是否够用主要取决于其在职业岗位当中是否常用。这就需要教师在确定课程目标时兼顾实用以及够用,同时也要明确够用是对实用



的限制或者排除,让专业培养目标和职业岗位需要在应用文教学中得以体现。

(三) 教学过程要实现知行统一

通过对当前应用文写作教材内容进行评估,发现现如今教材内容主要包括两个部分,分别是基础和范文。从整体上看,教学内容被概念、特征结构、写作要求、写作标准等“知”形态的内容挤占,关于“行”的内容却十分有限。应用文教学课时十分有限,如果教师将关注点放在了知识性内容的教学方面,就必然会导致“行”的内容缺失。造成的结果,通常是学生还没有动手实践,在大脑中就有了很多条条框框限制,于是在实践时不知所措;学生还没有真正走入课堂,就出现了知行严重不平衡的情况,学到最后知行能力都得不到保障。应用文写作侧重的是技能,最根本的目标是要让学生学会规范写作应用文。但是如果仅让学生了解应用文是什么等理论层面的内容,而不引导学生掌握写应用文的方法,那么课程设置的作用也就不复存在。这提示了“行”在教学过程中的巨大价值。当然,我们不能够忽视知识也是应用文写作课程不可缺少的部分,不然会影响到知行统一。而要实现知行统一,不能够将二者简单叠加,应该是设置好二者的比例,需要选择理论和实践教学的具体教学方法,还需要在知行统一基础之上进行延伸。

三、大学语文应用文写作教学方法

(一) 有效补充应用文写作教学内容

在大学语文课程体系中,应用文写作的职业特征以及职业价值十分突出,大学生在进入职业企业后都会涉及应用文写作的内容。而学生应用文写作灵感常常来自实际问题,并且和生活紧密相关,灵感是创作的基础和源泉,能够有效提升创作实效性,让应用文语言更具吸引力。语文学科极具灵活性,同时能够引导学生树立生活意识,推动其身心综合发展。对此,大学语文教师要对应用文写作教学方案进行改进,注重课堂内容的丰富和完善,把情感以及生活化的问题引入应用文写作当中,引发学生的深度思考,引领学生参与多种多样的实践学习活动,最终锻炼学生的综合素质。

教师在应用文写作教学当中要激励学生树立乐观向上的生活态度,注意从生活当中发现细节和加强观察,在生活体验当中收获丰富的灵感;教师要鼓励学生,树立生活的信心和巨大的勇气,面对困难时不要放弃,坚定自己的生活信念,在写作学习当中遇到困难的话就要努力突破障碍,坚定地迎接胜利的曙光。这属于一种强大的学习信念,而这种信念是学生全身心投入应用文写作,并克服其中重重困难的精神支持。教师要注重将这样的理念贯彻到学生的学习生活中,并指导学生将其迁移到应用文写作中,促进学生创作能力的提升;教师要注重发挥好自身的引导作用,在日常的应用文教学中可以选择相关优质文章让学生阅读学习,如《应用文创作技巧》《从生活中发现美》等。通过广泛阅读能够让学生积累更多的写作材料,也能够进一步丰富应用文写作的

教学内容,让学生的知识储备和写作灵感得到增强。

(二) 科学选用应用文写作教学技巧

正确的写作教学技巧能够为高效课堂的构建打下坚实基础,而应用文写作本身就是技巧性较强的教学内容。要想让学生在学习过程当中提高写作技巧,掌握应用文写作的方法,大学语文教师必须加强对应用文写作教学技巧的灵活选择和应用,有效促进教学效率的提高。教师在选择和确定教学技巧时,必须关注学生的学习需求,主要从学生专业学习和未来职业发展的层面进行考虑,引入实际问题,不断拓展和丰富学生的写作灵感,切实展现出应用文写作的实用价值,奠定学生高效创作的基础。教师在选用教学技巧时必须抓住重点,将教育指导重点放在学生薄弱环节上。大量的教育研究表明,应用文创作素材是进行文章创作的核心与灵魂,但是学生常常会因为写作素材的不足而导致创作失败。根据这样的情况,教师要分析应用文写作教学技巧,解决当前学生面临的核心问题。

首先,教师要注重为学生营造一个真实性的语文课堂,激励学生将自己的生活经历和真实事件融入应用文写作之中,确定写作方向,有针对性地展开应用文的创作。为了让学生能够在实际写作中产生丰富灵感,教师可以激励学生共同探讨和交流自己的真实生活经历,在交流过程中将真实事件作为应用文写作可以选择的突破口,激起学生的应用文创作热情,为学生提供一个活跃和谐的课堂氛围。其次,教师在制定课堂教学策略时要加强与学生的沟通,把握目前学生的写作水平,并结合学生的学习需要调整教学进度,落实循序渐进的原则,让每一个学生都可以扎实进步。最后,教师在布置作业时,要避免安排单调简单的抄写作业,提高作业设置的灵活性。比如,教师可以让学生创作自由日记,记录自身在应用文写作中的感想与收获。教师可以从学生的作业反馈中获得信息,为教学策略调整提供指导。

(三) 加强生活教育方法的实践应用

应用文写作在学生步入社会以及进入职业岗位之后发挥的重要作用,是学生有效胜任岗位职责以及处理好各个职务事项必不可少的能力。这就要求大学语文教师要对传统的应用文写作教学方法进行创新,改革应用文教学中不适合学生能力发展的内容,促进学生主体地位的确立,发展学生的自主阅读以及写作能力,让学生可以变被动为主动。在具体的应用文写作实践当中,教师要关注学生构思能力以及创作能力的培养,关注学生创作兴趣,培养学生积极向上的创作意识。除此以外,教师还需要培养学生主动反思的能力,也就是在应用文写作中,发现自身存在的缺陷与不足,并提出针对性的解决方法。要想达到以上教学目标,教师必须运用针对性的教学方法。

生活教育方法是一种行之有效的应用文教学策略,在学生能力进步以及日常应用



文教学当中发挥着十分重要的作用。将生活教育方法延伸到大学语文应用文教学中,最有效的体现就是配合学生专业发展以及职业能力培养的需要,科学选择恰当的应用文文体内容和构思方法,在其中加入大量生活化的实例,促使学生在生活当中发现以及探索美,培养学生以小见大的生活能力,激励学生将生活细节融入具体创作中,获得更加丰富的灵感。教师要树立生活化的教育观念,并将这一理念贯穿于教育全过程,提高学生应用文写作的自觉性和主动性,增强学生的学习热情。

(四) 重视案例教学法在教学中的运用

案例教学法是强调以学生为中心,关注培养学生探究实践能力的教育方法。而大学语文应用文写作是理论性和实践性的统一,与案例教学法有着极大的契合点,能够有效避免教学内容和现实脱节的问题,还能够加大应用文教学创新力度。将案例教学法应用到应用文写作中,能够深化学生对基本应用文文体概念的认知和理解,可以让学生切身评价以及探索多样化的案例,掌握处理实践问题的方法,让学生能够在未来解决更多的职业和行业相关问题。另外,伴随着案例教学法的应用,教师需要对个人角色进行转变,还要彻底突破传统教学模式,优化案例的选择与应用,力求发挥出实际案例的最大价值。在这一过程中,教师的教学能力能够得到全面提高,反过来又可以为学生的深度发展提供帮助。

在案例教学法的实际应用当中,教师必须把握好以下几个环节:第一,科学选择教学案例。教师为学生选择的案例需要服务于应用文写作教学,应该具备典型性以及真实性的特征,以便引起学生的深入思考与研究;教师为学生选择的案例,要尽可能地贴近他们的学习和生活实际,这样才能够吸引学生的注意力,激发学生参与意识;教师需要对案例进行有效更新,从而满足学生求新求异的心理需要。第二,组织案例讨论活动。讨论案例是案例教学法的关键环节,要求学生在实际讨论中围绕教师提出的问题运用理论给出解决方法,从而提高学生对理论知识的应用能力。第三,总结评价案例。在案例讨论活动结束后,教师需要对学生的讨论状况展开总结点评,指出学生在讨论当中的优势和不足,并给予学生启发性的意见,让学生分析和解决问题的能力得到发展。第四,强化写作训练。在案例讨论和交流结束后,接下来教师就可以让学生在创设情境之下开展应用文写作,运用理论知识解决实际问题。

(五) 落实就业导向下的应用文教学

应用文写作在社会各个领域有着十分广泛的应用,而应用文写作能力在各大招聘当中的重要性也在逐步凸显。由此可见,高校学生要想在就业当中拥有就业竞争力,就必须具有完备的应用文写作能力。在这样的情况下,大学语文应用文写作教学需要坚持就业导向,也就是将满足学生就业需求和职业发展需要作为根本出发点,并在此基础上对教学策略进行改革,培养出更多综合素质过硬的复合型人才。教师在制定

应用文写作教学策略的过程中需要将学生的专业以及未来就业的特征作为重要依据,明确教学定位。

第一,对应用文写作教学进行合理定位,把握就业导向。当前关于应用文写作的课程以及课时安排都明显不足,使得各项教学任务无法顺利完成。要改变这一现状,首要工作就是对应用文写作教学进行合理定位,把握学生的实际需要,根据学生就业方向和专业特征,制订教学计划,明确教学的导向性以及需求性。第二,有效利用微课教学方法营造教学情境。微课视频具有短小精悍的特点,能够在较短的时间内,生动直观地呈现重难点知识,让学生在应用文写作学习中更加高效。另外,情景视频能够为学生营造良好的职业情境,培养学生职场应变能力以及沟通能力。除此以外,微课教学模式可以在很大程度上节省课堂教学时间,让学生拥有更多的时间完成写作训练。第三,坚持落实因材施教的教育原则。教师要运用差异化的处理方法来优化应用文写作内容,关注应用文和学生专业之间的联系。比如,法学专业学生的应用文写作重点应该是法律事务文书,所以在实际教学当中应主要围绕这一内容进行。

毋庸置疑,应用文写作教学是大学语文教育的重要组成部分,在学生综合能力发展以及就业素质培养方面扮演着重要角色。应用文写作已经成为目前现代人必须具备的一项核心能力,更是学生专业能力发展以及就业素质提高的重要推动力。在这样的教育现状下,大学语文教师要注意改变自己的教育观念,注重对应用文写作教学方法进行改革,有效适应学生专业和就业发展的要求,培养出更多综合素质过硬的优秀人才。

参考文献

- [1] 杨营. 高职院校大学语文中的应用文写作教学方法探析[J]. 科技创新导报, 2014(15):143.
- [2] 姚异卉. 基于就业导向的高职应用文写作课程教学改革探析[J]. 辽宁广播电视大学学报, 2015(3):20-21.
- [3] 兰香红. 现代教学方法在大学应用文写作教学运用中的瓶颈与突破[J]. 教育与职业, 2015(34):105-107.
- [4] 向学华. 大学语文教学中的应用文写作教学策略探讨[J]. 小作家选刊, 2015(4):119.
- [5] 张强. 试论大学语文与应用文写作课程的整合策略[J]. 现代语文(教学研究版), 2014(2):35-37.



※拓展阅读

(一)

传统媒体写作与新媒体写作

格日乐

传统媒体写作千百年来都是纸和笔的关系,它的发展是和时代发展的脚步并行的。

纸和墨,抄和写,曾让多少文人墨客自豪过。人类历史长河的记录中,前人给我们留下了多少纸笔记录的鲜活史料。但时代毕竟在发展,高科技的到来,短短二三十年间,就让传统媒体写作发生了颠覆性的革命。

计算机进入写作领域,使握惯了笔杆子的人眼花缭乱,有了变形金刚般的感觉;互联网的普及,更对传统媒体写作提出了挑战。一些人惊喜!一些人慨叹!一些人无奈!不管怎样,网络潮流不可阻挡,新媒体写作以它灵活多变、传播迅速的特点成为一种不可小觑的写作形式,今天的写作人应该了解和学习它。

一、新媒体写作的特点

新媒体写作是主体以新兴媒体为写作载体,在网络、移动、户外虚拟平台上进行互动式的写作行为和活动过程。其内容主要包括新媒体写作行为的过程、主体、生态环境、诉求对象和新媒体写作诸要素分析等。

这里,我们需要明白一些概念,比如新媒体超文本:“超文本”原本是一个专门术语,用英文表示就是“HYPER—TEXT”,最早由美国学者纳尔逊提出,它主要指电脑上进行的一种“由一连串文本段落构成,以连接点串联起来,提供读者不同阅读路径”的非传统书写系统。新媒体超文本,就是互联网上各种电子文件的网络状组合或层次性文本片段的链接。举个例子,威客,英文单词 witkey,中文意思是“智慧的钥匙”,是通过互联网把自己的智慧、知识、经验、能力转换成实际收益的人,即凭借自己的智慧和创意在互联网上帮助别人解决问题而获得报酬的人。当然还有许多借助于互联网网格化快闪手段来传播的新媒体写作方式,这些都是对传统媒体写作的挑战。

于是,新媒体写作就有了不同于以往任何媒体形式的写作样式,具有自己的写作特点,归纳起来有如下几点:①文本的间断网状性。文本不一定完整出现,不讲求始终,不要求完整格式,可以是片段,不注重因果,以亮点式发布,构成文本的网状结构。②文本加工快速化。每一个写作文本都不像传统媒体写作那样有头有尾、有板有眼地琢磨,它们都以快速发布取胜。③文本向度的多向性。一旦在网络上运行,方向不确定,可以和相连关键词匹配,重新组合成新的信息。④文本接受的感官化。这是和传统媒体写作最不一样的,传统写作讲通感,新媒体写作敲击键盘,畅游网络,浏览文字,

是感官的极限运用。⑤文本结果的最大化。网络数据库的检索进口灵活,根据不同需求可随机匹配,其结果信息大于期望。超文本还具有随机性、多重链接性、审美共通性、屏幕多维性的特点。

二、传统媒体写作与新媒体写作的区别

区别在很多方面。比如在内容、方式、传播效果等方面都有不同。传统媒体的写作特点人们早已熟知,不再赘述,下面概括说说新媒体写作的一些独特的地方。

新媒体写作具有互动性写作特点。这种互动可能是分秒间的,常常有这种情况,从事件发生到传遍全球仅仅几分钟,动态新闻的传播速度要比传统媒体快得多,而且能及时跟进互动,反馈也在第一时间。具有链接性背景写作特点。查询方便,链接方便,背景的更新和调整也轻而易举。具有多点对多点的写作传播特点。早已不是作者对报社、电台、电视台、出版社那么简单的关系,瞬间的传播可能会到达不同终点,范围极广。具有文本间性写作特点。写作是随时进行的,可能一次的发布只是局部,由若干碎片式的文章构成,可以连接也可以不连接,间断也是一些人的追求。具有多种感官体验的特点。文学写作中常讲的通感,在新媒体写作中得到极尽发挥体验,是真正随时随地随心的写作。过去讲写作需作者具备一定的基础素质才可以,而新媒体写作似乎是全民的,任何地方任何人,想写什么就可以写,有读者没读者都没关系,我心释放即可。

从这个角度说,新媒体写作已将写作还原为一种技术能力。当代社会,技术标志着人类改造世界的飞跃,同时也改变着人的认识程度和态度。这样看,写作的边界扩大,写作成为人类实现超越的主要手段,而技术则是写作得以进行的重要中介。新媒体写作成了当下人们的一种生活方式,是每一个网络成员必修的生活课程和生活方式。同时,它也迎来泛话语权时代,人人可以自由进出,具有公私双重性,还可以双向互动,文本多样,视角平等,且全球共享。新媒体写作同时引发文化产业的发展,任何一个参与新媒体写作的人,既是一名旁观者,又是一名介入者,既是一名新媒体生产者,又是一名新媒体消费者。

三、新媒体与文字媒体在语言上的区别

新媒体写作手段多样,手法丰富。比如:拼贴写作手法;多文本融合写作手法;叙事控制写作手法;文片层次链接手法;文意设扣的写作手法;跳跃性叙事写作手法等。没有一个和传统沾边,却借助网络平台风生水起。尤其是在语言上,区别就更大了,通过如下对比我们即可看出新媒体与文字媒体在语言上的区别。

第一,文字媒体语言的造词性很大,新媒体的造词性则因语库模块的限制而呈现较少的状态。第二,文字媒体语言较为规范化,而新媒体的语言常常出现生造词语和新鲜词汇。如给力、高大上、搬砖、山寨、正能量、打酱油、土豪、7456(气死我了)、十动然拒、喜大普奔等。第三,文字媒体语言较为连贯,常常使用长句,而新媒体的语言则



多表现为拼凑、粘贴、啰嗦、不连贯、短句等。如@—@ (戴眼镜的人)、M or F (是男还是女)、你才(你猜)、屁兔(奔腾2)。第四,文字媒体语言风格具有华丽、凝重、繁复等特点,而新媒体的语言风格简洁、明快、幽默讽喻,甚至使用酷语,如酱紫(这样子)、妹儿(电子信箱)、坛子(论坛)。

四、新媒体交互式写作及其特点

新媒体交互文本在网络上作为一个开放式的系统,给创作者和阅读者提供了一个广泛的交互平台。第一,读者和写作者之间的界限被打破了,双方相互可以修改,互为润饰,几乎融为一体。第二,写作并不局限于作者、读者双方,可由无数方参与组成。第三,一篇文章开了头,可以有无数人在异地阅读和续写,结果不会局限在初始框架中,续写可能是一对一,也可能是一对无数、无穷次的续写。第四,网络消除了作品出场的焦虑,拆卸了发表资格认证的门槛,给写作带来交往的自由。作者与读者、读者与读者变得平等,互动更自由透明。第五,这一写作具有匿名性、虚拟性,人们的写作态度更加随意,无功利色彩。第六,平等性和民主化创作赋予了个人影响互联网的机会,开启个人民主化、平等化的先河,把使用电脑的权利交给每一个人。

以上简单介绍了新媒体写作的一些特点和对今天写作的影响,这一新生事物还将发展,相应地也会产生新的规则和方法,对于今天的写作人而言,与其躲避不如了解和参与,也要研究随之产生的法律问题。目前,网络上已经有了关于新媒体写作法律问题的呼声和探讨,未来这一领域将会有相应的法律规范,使更多的人参与其中。

(摘自:《写作》,2016年第2期)

(二)

基于专业素质培养的应用文写作教学改革探究

李伟山

长期以来,由于对应用文写作课程重要性的认识不足,应用文写作课程在大学教育中处于弱势地位,制约了应用文写作教学在大学生专业素质培养中的有效发挥。应用文写作教学不仅可以训练学生熟练掌握从事实用写作的技能,而且对学生专业素质的培养有着十分重要的作用。本文拟从应用文写作教学与专业素质培养的关系分析入手,针对当前高校应用文写作教学中存在的主要问题,提出高校应用文写作教学改革的对策建议。

一、应用文写作与大学生专业素质培养的关系

应用文写作在大学教育中不仅是培养学生写作技能的孤立的一门课程,而且是大学生素质教育培养体系中重要的一环,在大学生专业素质培养中有着重要的作用。

（一）应用文写作是大学生专业素质的构成部分和重要表现形式

应用文是人类在长期的社会实践活动中形成的一种文体,是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具,有的应用文还用来作为凭证和依据。随着社会的发展和信息技术的广泛应用,人们在工作、学习和生活中越来越频繁地通过书面的形式进行交流,应用文写作也越来越成为管理工作乃至日常生活中必不可少的技能,是衡量专业人才的一项重要指标。当前,用人单位招聘应届大学生时通常提出具有较强的写作能力的要求。早在20世纪80年代,著名作家、教育家叶圣陶先生就明确指出:“大学毕业生不一定能写小说诗歌,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。”

应用文写作是大学生专业素质的重要表现形式。应用文是人们为解决现实工作、生活中的实际问题而书写的,是作者思想、立场、价值观和知识水平等诸多方面的集中反映,即所谓“文如其人”。因此,当今我国各行各业在选拔录用专业人才时通常都要进行应用文写作能力的考核,如申论,作为一种应用文成为国家公务员选拔的重要方式。

（二）应用文写作是培养大学生专业素质的重要途径

应用文是写作主体内隐知识和外显知识的综合体现。在写作过程中,缺乏相应的知识积累,即使写作主体的写作技能再熟练,也只能是“巧妇难为无米之炊”。因此,应用文写作实践对写作主体提出相当高的专业素质要求,促使写作主体清晰地认识到自身知识积累的不足,能够自觉地、有目的地进行专业知识的学习与积累,从而达到事半功倍的学习效果。因此,大学应用文写作教学不仅是要教会学生应用文写作的格式和技能,更重要的是通过应用文写作的导引作用,训练学生的学习能力和抽象思维能力,从而提高学生专业素质培养的质量。在十余年的教学工作中,笔者发现,在教学中如能将专业知识和思维训练有效地与应用文写作教学结合起来,学生对应用文写作课程和其他专业课程的学习兴趣都将大为提高,学生的学习能力和写作能力也能得到较大的提升,达到良好的教学效果。

二、高校应用文写作课程教学存在的主要问题

随着社会经济、文化、科技的快速发展,应用文写作能力在大学生素质能力考核中的地位越来越重要。但是,由于各方面的原因,高校对应用文写作课程教学仍存在认识不足、教学质量低下等突出问题。

（一）对课程认识不足,课程地位边缘化

目前,高校已在一定程度上认识到培养学生应用文写作能力的重要性,在各专业的培养计划中都设置了应用文写作课程或类似课程,但对应用文写作课程的认识始终只是将其作为一门技能课,未能充分认识到应用文写作课程在学生专业素质培养中的



重要性。因此,在课程设置、教师选配、教改项目立项等方面,应用文写作课程始终处于边缘地位。在课程设置上,有的学校、有的专业虽然将应用文写作课程置于学科基础课的地位,但给予的课时偏少;有的学校、有的专业则将应用文写作课程置于选修课地位,课时安排更少,其地位远不如专业课。在任课教师的选配上,高学历、高职称的教师通常优先选择承担专业课的教学,而不愿承担应用文写作课程教学任务;低职称的青年教师通常是在教学工作量不足的情况下,才选择或者被“硬塞”应用文写作课程的教学任务;实在找不到合适的任课教师,教务部门往往不得不从外单位临时聘请任课教师。在教学改革研究课题立项上,应用文写作教学改革课题通常被认为专业性不强、“不入流”而在课题立项中处于弱势,当前国内关于应用文写作教学的研究论文普遍缺乏相应的项目支持。

(二) 教学兴趣低、教学效果差

应用文写作课程的边缘化导致了“教师厌教、学生厌学”,课程教学效果差。由于对应用文写作课程的不正确认识和不良导向,专业教师普遍不太愿意承担应用文写作课程教学任务。不得不承担应用文写作课程的教学任务的教师,通常是应付了事,缺乏教学热情,更缺乏研究和改进教学方法以提高教学效果的兴趣。以至于在教学中,教师往往是照本宣科地讲解各种应用文的含义、特点、结构、写法、注意事项等,其教学效果可想而知。

课程设置的边缘化、任课教师的低配、课堂教学的枯燥无味等直接影响了学生对应用文写作课程的认识和学习兴趣。学生通常以课程的性质类别和任课教师的身份特征(职称、学历甚至年龄等)来判断一门课程的重要程度,并据此决定自己的学习态度。课程设置的边缘化和任课教师的低配暗示着应用文写作课程的“不重要”。如果任课教师不能在课堂上给学生以正确引导、教授学生更多的知识和能力,却试图提起学生对应用文写作课程的学习兴趣、达到良好的教学效果,那就相当困难了。

三、高校应用文写作课程教学改革的建议

学生的教育培养是一项系统工程,每一门课程在其中都有着自身特定的地位和作用。提高应用文写作课程的教学质量、发挥应用文写作教学在大学生专业素质培养中的重要作用,要在对应用文写作课程有一个正确认识的基础上,精心选配任课教师、合理安排教学内容、灵活应用各种教学方法及科学设计考核方式。

(一) 精心选配任课教师

教师的素质直接决定课程教学质量的高低。对应用文写作课程的重视,很大程度上体现在对任课教师的精心选配上。各高校要为应用文写作课程选配高学历、高职称、教学经验丰富、具有较强写作能力的专业教师。

1. 要选配高学历、高职称、教学经验丰富的教师

如前所述,学生往往会根据课程的性质类别和教师身份特征来判断一门课程的重要程度,从而决定采取相应的学习态度。因此,由高学历、高职称的教师尤其是具有教授职称的学科带头人担任应用文写作课程的教学,可以为学生和教师带来积极的暗示,引导师生重视应用文写作课程,从而产生强烈的教与学兴趣。

2. 要选配专业素质高的教师

在许多高校中,应用文写作课程通常由中文专业的教师担任。但是应用文写作毕竟不同于文学写作,应用文写作教学对任课教师有着非常高的专业素质要求。缺乏相应专业知识背景的任课教师往往只能照本宣科地跟学生讲解各种应用文文体的格式、要求、例文,内容枯燥乏味,课堂氛围沉闷,难以调动学生学习的积极性。相反,若由专业教师担任本专业的应用文写作课程教学,在教学中能结合本专业专业知识讲授各文种的写作,则更易于激发学生学习应用文和专业知识的兴趣,达到良好的教学效果。如笔者在给旅游管理专业学生讲授应用文写作时,通常结合旅游行业的最新案例进行讲解,不仅能帮助学生更好地掌握应用文的写作方法和相关专业知识,而且能激发学生深入学习专业知识并应用于实践的强烈兴趣。

3. 要选配具有较强写作能力的专业教师

言传身教是最佳的教育方式。要学生学会和做到的事,教师首先要做到,教师的言行示范往往能产生比任何说教都更有效的教育效果。在应用文写作教学中,教师如果能够适当地结合自己因工作需要所写的例文进行讲解,会使学生更亲切地感受到应用文写作,更易于引起学生的注意力和学习兴趣,大大地缩小了学生与学习对象之间的距离。此外,由于例文是教师亲自撰写的,教师能结合教学内容将自己在写作过程中的思路、表达技巧等思维方式和写作技能向学生介绍,更利于学生对写作方法和技能的理解与掌握。因此,应用文写作的任课教师应该是拥有丰富的应用文写作实践成果的专业教师。

(二) 合理安排教学内容

一门课程能否调动学生的学习兴趣、提高学习效果,与课程的教学内容安排是否科学密切相关。应用文写作教学应以学生兴趣和注意力的调动为先导,突出重点、难易结合,科学安排教学内容。

1. 要注意突出重点

应用文写作课程内容繁杂,涉及行政公文、日常事务文书、经济文书、诉讼文书、学术论文、申论等诸多类型文种的写作。教学过程中如果不分主次,对所有的应用文种都详细介绍,举例分析,一一实践,眉毛胡子一把抓,不仅时间上不允许,教师和学生也都难堪重负,导致什么都没学到。大学应用文写作课程不仅要教会学生了解、熟悉应



用文写作的主要文种,更重要的是引导学生树立正确认识应用文写作的理念与方法,充分认识到应用文写作贯穿于人的一生,是重要的工作、生活、学习的工具和手段。因此,应用文写作的教学重点应是在帮助学生掌握应用文写作的知识点和相关技能的基础上,训练学生的学习能力、认识能力和思维能力。

2. 科学安排教学内容

应用文写作教学内容的安排有其规律。根据人类学习知识的一般规律,结合多年从事应用文写作教学的经验,笔者总结出应用文写作“兴趣启发—基本认识—初步尝试—深化提高—巩固延伸”的教学内容安排规律。按照这五个步骤安排教学内容,使得整个课程的教学层层递进、有张有弛,重点突出、详略结合,学生的学习积极性被调动起来,从而达到更好的教学效果。

所谓“兴趣启发”,即通过写作实践训练,启发学生对应用文写作的学习兴趣。笔者通常在第一堂课设计一个工作情景让学生写一篇应用文,如让学生以所在学院的名义就邀请某某教授前来讲学向学校申请批准并给予经费支持写一篇请示。由于未经学习训练,学生的作业通常五花八门、错漏百出。但是第一堂课的写作训练,让学生感受到应用文写作就发生在身边,并从中发现自己在应用文写作实践中存在的诸多问题,从而产生学习该门课程的强烈兴趣。

所谓“基本认识”,即在学生对应用文写作产生强烈求知欲望时,结合学生作业的情况阐述应用文写作课程的内容和基本理论知识,让学生对应用文写作课程有一个整体认识,了解应用文写作的基本理论知识。

所谓“初步尝试”,即结合应用文写作强调写作程式的特点,选取最讲究写作格式和程序的行政公文作为课程最初学习的文种。行政公文是最讲究形式的应用文,其应用和处理程式不仅有国务院办公厅发专文进行规定,并以国家标准的形式严格规定公文的格式。通过行政公文写作的学习,强化学生对应用文写作程式的严谨性认识,使之带着严谨的态度对待应用文写作。

所谓“深化提高”,即教学内容从对形式的强调到对内容的深化追求。学术论文是所有应用文体中内容最为繁杂、写作要求最高的文体。学术论文写作的教学,让学生开始接触内容深奥的专业论文写作,从而对专业学习和应用文写作的学习都有一个更深入的认识,意识到要写好应用文需要有丰富的专业知识作为支撑并能够准确地运用和表达出来,自觉地将专业学习与应用文写作学习结合起来。由此,应用文写作教学由兴趣启发和基础理论的介绍,到行政公文写作对格式的强调,再到学术论文写作对内容表达的完美追求,一步步精进。

所谓“巩固延伸”,即经过前面的学习,学生对应用文写作从主题确定、资料收集、谋篇布局到语言表达、修改润色等过程都得到学习和训练,在此基础上,进一步开展申

论、日常事务文书、经济文书、诉讼文书等文种的教学,起到学习成果的巩固和延伸作用。对于这些类型的文种,教师不必每种写作都进行详细的讲解分析及训练,只需对其中具有代表性的文种进行重点教学,其他文种在教师指导下学生自学即可掌握。

(三) 灵活应用各种教学方法

应用文写作文种繁多,采用千篇一律的概念、特点、作用、格式、写作要求、例文分析的教学方法容易使学生陷入单调枯燥的学习状态,产生认知疲劳,不利于学生掌握各种应用文写作的方法和技能。因此,在教学中要灵活运用各种教学方法。

1. 任务型教学法

应用文写作的实践性要求学生在学习过程中要多写多练。任务型教学法是教师在教授某应用文种之前或之后,创设一定的写作任务,由学生在课上或课后完成,再由教师结合教学内容对学生的习作进行评析、总结文种的写作格式和注意事项。任务型教学法有助于激发学生的学习兴趣,并能有效地训练学生的写作能力。运用任务型教学法需要注意的是,设计的写作任务要符合学生的实际情况,难易合适,具有可操作性,让学生在课上或课后较短时间内就能完成,否则容易引起学生的学习疲劳而产生厌学心理。因此,任务型教学法主要适用于行政公文和消息、演讲稿等传播文书及社交礼仪文书的教学。

2. 案例教学法

案例教学法在应用文写作教学中得到广泛应用。案例教学法是指教师以具有鲜明代表性的案例为学生创设问题情境,引导学生通过对案例进行分析讨论,在情境中掌握理论知识、总结规律,并创造性地将知识与实践相结合,找到更多的实际生活范例或提出解决实际问题的思路与方法。在实践中人们常常将案例教学法简单地等同于例文评析,以为在应用文写作教学中通过对例文的分析点评以及修改纠错就是案例教学法。实际上,案例教学法关键在于创设问题情境,并引导学生将知识与实践相结合,发现和解决实际生活中存在的问题,训练的重点是培养学生的认识能力和思维能力。恰当地运用案例教学法,可以在应用文写作教学中产生良好的效果。如笔者在为人力资源管理班学生讲授应用文写作课程时,为配合学术论文写作的教学,选取典型案例,引出跨国企业人力资源管理中的跨文化管理问题,激发了学生强烈的学习兴趣,围绕该问题笔者指导学生搜集并大量阅读相关研究论文。在此基础上进行学术论文写作的教学,不仅能够帮助学生更容易地掌握学术论文写作的方法,而且大大提高了学生的专业学习兴趣和学习能力。

3. 关联教学法

关联教学法是基于心理学的“学习迁移”现象提出的将学生所学新知识与原有知识结构和生活经历相联系,促进知识的迁移与构建,加深理解和记忆的教学方



法,强调一种学习对另一种学习的影响。关联教学法对提高应用文写作教学效率有明显的促进作用。应用文是将所学专业知识应用于实际生活所书写的文章,强调知识与实践之间的关联性。因此,应用文写作教学首先要将相关知识与实际生活结合起来,体现应用文写作的实用性。同时,把握好应用文写作课程相关知识之间的关系,用关联教学法来组织应用文写作的教学内容,使得学生了解应用文写作各知识点之间的关系,更易于掌握应用文写作技能。在教学中如能注意到请示与批复、计划与总结、各种司法文书等之间的对应关系,并恰当地安排教学内容,可以带来事半功倍的教学效果。

(四) 科学设计考核方式

应用文写作课程的考核应将基础知识考试与写作成果考核结合起来。应用文写作的教学目的是培养学生掌握应用文写作的基础知识和技能、具备独立完成应用文写作任务的能力。因此,在考核上既要注意对学生关于应用写作基础知识的记忆的考核,更要注意对学生写作能力的考核,打破学生死记硬背式的传统学习模式,鼓励学生将应用文写作知识应用于专业学习中并取得初步成果,以激励学生将从应用文写作课程中学到的知识和技能应用于专业学习,真正实现应用文写作与专业素质培养的结合。此外,采取激励措施,鼓励学生将课程教学与专业学习结合起来,以达到提高学生应用文写作能力和培养专业素质相结合的目标。如一些本科院校除了要求学生撰写毕业论文之外,还要求学生大学三年级时在教师指导下撰写一篇学年论文并计入学分。一些高校对在学术期刊发表论文的本科生给予学分奖励,在奖学金评选和优秀学生评定中给予加分,鼓励学生通过论文的写作加强专业学习和提高写作能力。事实证明,绝大多数在期刊上发表了论文的本科生的专业素质和写作能力都明显高于其他同学。

综上所述,应用文写作不仅是大学生专业素质的构成部分和重要的表现形式,也是大学生专业素质培养的重要途径。所以,要充分认识到应用文写作教学在大学生专业素质培养中的重要作用,扭转应用文写作课程在高校课程设置中的弱势地位,培养专业的应用文写作教师,积极开展应用文写作教学改革研究,提高应用文写作教学质量,促进大学生专业素质培养质量的提升。

(摘自:《高教论坛》,2013年第2期)

附 录

党政机关公文处理工作条例

第一章 总 则

第一条 为了适应中国共产党机关和国家行政机关(以下简称党政机关)工作需要,推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化,制定本条例。

第二条 本条例适用于各级党政机关公文处理工作。

第三条 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。

第四条 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第六条 各级党政机关应当高度重视公文处理工作,加强组织领导,强化队伍建设,设立文秘部门或者由专人负责公文处理工作。

第七条 各级党政机关办公厅(室)主管本机关的公文处理工作,并对下级机关的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第二章 公文 种 类

第八条 公文种类主要有:



(一) 决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

(五) 公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(六) 通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(七) 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(八) 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。

(九) 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。

(十) 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。

(十一) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(十二) 批复。适用于答复下级机关请示事项。

(十三) 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。

(十四) 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。

(十五) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第九条 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。

(一) 份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

(二) 密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。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。

(三) 紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度,紧急公文应当分别标注“特急”“加急”,电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

(四) 发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成,也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时,发文机关标志可以并用联合发文机关名称,也可以单独用主办机关名称。



(五) 发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时,使用主办机关的发文字号。

(六) 签发人。上行文应当标注签发人姓名。

(七) 标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

(八) 主送机关。公文的主要受理机关,应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(九) 正文。公文的主体,用来表述公文的内容。

(十) 附件说明。公文附件的顺序号和名称。

(十一) 发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

(十二) 成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时,署最后签发机关负责人签发的日期。

(十三) 印章。公文中有发文机关署名的,应当加盖发文机关印章,并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

(十四) 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

(十五) 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

(十六) 抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关,应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(十七) 印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

(十八) 页码。公文页数顺序号。

第十条 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第十一条 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等,按照有关国家标准和规定执行。民族自治地方的公文,可以并用汉字和当地通用的少数民族文字。

第十二条 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面,根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十三条 行文应当确有必要,讲求实效,注重针对性和可操作性。

第十四条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文,特殊情况需要越级行文的,应当同时抄送被越过的机关。

第十五条 向上级机关行文,应当遵循以下规则:

(一) 原则上主送一个上级机关,根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关,不抄送下级机关。



(二) 党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项,应当经本级党委、政府同意或者授权;属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

(三) 下级机关的请示事项,如需以本机关名义向上级机关请示,应当提出倾向性意见后上报,不得原文转报上级机关。

(四) 请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

(五) 除上级机关负责人直接交办事项外,不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文,不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

(六) 受双重领导的机关向一个上级机关行文,必要时抄送另一个上级机关。

第十六条 向下级机关行文,应当遵循以下规则:

(一) 主送受理机关,根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

(二) 党委、政府的办公厅(室)根据本级党委、政府授权,可以向下级党委、政府行文,其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项,经政府同意后可以由政府职能部门行文,文中须注明已经政府同意。

(三) 党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。

(四) 涉及多个部门职权范围内的事务,部门之间未协商一致的,不得向下行文;擅自行文的,上级机关应当责令其纠正或者撤销。

(五) 上级机关向受双重领导的下级机关行文,必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

第十七条 同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作,不得联合行文。党委、政府的部门依据职权可以相互行文。部门内设机构除办公厅(室)外不得对外正式行文。

第五章 公文拟制

第十八条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十九条 公文起草应当做到:

(一) 符合国家法律法规和党的路线方针政策,完整准确体现发文机关意图,并同现行有关公文相衔接。

(二) 一切从实际出发,分析问题实事求是,所提政策措施和办法切实可行。

(三) 内容简洁,主题突出,观点鲜明,结构严谨,表述准确,文字精练。

(四) 文种正确,格式规范。

(五) 深入调查研究,充分进行论证,广泛听取意见。

(六) 公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项,起草单位必须征求相关地区或者部门意见,力求达成一致。

(七) 机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第二十条 公文文稿签发前,应当由发文机关办公厅(室)进行审核。审核的重点是:

(一) 行文理由是否充分,行文依据是否准确。

(二) 内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策;是否完整准确体现发文机关意图;是否同现行有关公文相衔接;所提政策措施和办法是否切实可行。

(三) 涉及有关地区或者部门职权范围内的事项,是否经过充分协商并达成一致意见。

(四) 文种是否正确,格式是否规范;人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确;文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

(五) 其他内容是否符合公文起草的有关要求。需要发文机关审议的重要公文文稿,审议前由发文机关办公厅(室)进行初核。

第二十一条 经审核不宜发文的公文文稿,应当退回起草单位并说明理由;符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的,由起草单位修改后重新报送。

第二十二条 公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人签发。党委、政府的办公厅(室)根据党委、政府授权制发的公文,由受权机关主要负责人签发或者按照有关规定签发。签发人签发公文,应当签署意见、姓名和完整日期;圈阅或者签名的,视为同意。联合发文由所有联署机关的负责人会签。

第六章 公文办理

第二十三条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十四条 收文办理主要程序是:

(一) 签收。对收到的公文应当逐件清点,核对无误后签字或者盖章,并注明签收时间。

(二) 登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

(三) 初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是:是否应当由本机关办理,是否符合行文规则,文种、格式是否符合要求,涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签,是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文,应当及时退回来文单位并说明理由。



(四) 承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理;需要两个以上部门办理的,应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理,有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

(五) 传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向,不得漏传、误传、延误。

(六) 催办。及时了解掌握公文的办理进展情况,督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

(七) 答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位,并根据需要告知相关单位。

第二十五条 发文办理主要程序是:

(一) 复核。已经发文机关负责人签批的公文,印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核;需作实质性修改的,应当报原签批人复审。

(二) 登记。对复核后的公文,应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

(三) 印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

(四) 核发。公文印制完毕,应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

第二十六条 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递,通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

第二十七条 需要归档的公文及有关材料,应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定,及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文,原件由主办机关归档,相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的,在履行所兼职务过程中形成的公文,由其兼职机关归档。

第七章 公文管理

第二十八条 各级党政机关应当建立健全本机关公文管理制度,确保管理严格规范,充分发挥公文效用。

第二十九条 党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委(党组)的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室,并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

第三十条 公文确定密级前,应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级



后,应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。公文的密级需要变更或者解除的,由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

第三十一条 公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行;需要变更的,应当经发文机关批准。涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道,由发文机关确定。经批准公开发布的公文,同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

第三十二条 复制、汇编机密级、秘密级公文,应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编,确有工作需要的,应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

第三十三条 公文的撤销和废止,由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的,视为自始无效;公文被废止的,视为自废止之日起失效。

第三十四条 涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第三十五条 不具备归档和保存价值的公文,经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续,确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第三十六条 机关合并时,全部公文应当随之合并管理;机关撤销时,需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。工作人员离岗离职时,所在机关应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第三十七条 新设立的机关应当向本级党委、政府的办公厅(室)提出发文立户申请。经审查符合条件的,列为发文单位,机关合并或者撤销时,相应进行调整。

第八章 附 则

第三十八条 党政机关公文含电子公文。电子公文处理工作的具体办法另行制定。

第三十九条 法规、规章方面的公文,依照有关规定处理。外事方面的公文,依照外事主管部门的有关规定处理。

第四十条 其他机关和单位的公文处理工作,可以参照本条例执行。

第四十一条 本条例由中共中央办公厅、国务院办公厅负责解释。

第四十二条 本条例自2012年7月1日起施行。1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。



出版物上数字用法

1 范围

本标准规定了出版物上汉字数字和阿拉伯数字的用法。

本标准适用于各类出版物(文艺类出版物和重排古籍除外)。政府和企事业单位公文,以及教育、媒体和公共服务领域的数字用法,也可参照本标准执行。

2 规范性引用文件

凡是注日期的引用文件,仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件,其最新版本适用于本文件。

示例:GB/T 7408—2005 数据元和交换格式 信息交换 日期和时间表示法

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 计量

将数字用于加、减、乘、除等数学运算。

3.2 编号

将数字用于为事物命名或排序,但不用于数学运算。

3.3 概数

用于模糊计量的数字。

4 数字形式的选用

4.1 选用阿拉伯数字

4.1.1 用于计量的数字

在使用数字进行计量的场合,为达到醒目、易于辨识的效果,应采用阿拉伯数字。

示例 1:—125.03 34.05% 63%~68% 1:500 97/108

当数值伴随有计量单位时,如长度、容积、面积、体积、质量、温度、经纬度、音量、频率等,特别是当计量单位以字母表达时,应采用阿拉伯数字。

示例 2:523.56km(523.56 千米) 567m³(567 立方米)

34~39℃(34~39 摄氏度) 346.87L(346.87 升)



605g(605 克) 北纬 40° (40 度)

100~150kg(100~150 千克) 120dB(120 分贝)

4.1.2 用于编号的数字

在使用数字进行编号的场合,为达到醒目、易于辨识的效果,应采用阿拉伯数字。

示例:

电话号码:98888

邮政编码:100871

通信地址:北京市海淀区复兴路 11 号

电子邮件地址:×186@186.net

网页地址:http://127.0.0.1

汽车号牌:京 A00001

公交车号:302 路公交车

道路编号:101 国道

公文编号:国办发〔1987〕9 号

图书编号:ISBN 9787801842244

刊物编号:CN111399

章节编号:4.1.2

产品型号:PH—3000 型计算机

产品序列号:C84XB—JYVFD—P7HC4—6XKRJ—7M6XH

单位注册号:02050214

行政许可登记编号:0684D10004—828

4.1.3 已定型的含阿拉伯数字的词语

现代社会生活中出现的事物、现象,其名称的书写形式中包含阿拉伯数字,已经广泛使用且稳定下来,应采用阿拉伯数字。

示例:3G 手机 MP3 播放器 G8 峰会 维生素 B12 97 号汽油 “5·27”事件

4.2 选用汉字数字

4.2.1 非公历纪年

干支纪年、农历月日、历史朝代纪年及其他传统上采用汉字形式的非公历纪年等,应采用汉字数字。

示例:丙寅年十月十五日 庚辰年八月五日

腊月二十三 正月初五 八月十五(中秋)

秦文公四十四年 太平天国庚申十年九月二十四日

清咸丰十年九月二十日 藏历阳木龙年八月二十六日 日本庆应三年



4.2.2 概数

数字连用表示的概数、含“几”的概数,应采用汉字数字。

示例:三四个月 一二十个 四十五六岁 五六万套 五六十年前
几千 二十几 一百几 十几万分之一

4.2.3 已定型的含汉字数字的词语

汉语中长期使用且已经稳定下来的包含汉字数字形式的词语,应采用汉字数字。

示例:万一 一律 一旦 三叶虫 四书五经 星期五 四氧化三铁
七上八下 一心一意 不管三七二十一 一方面 半斤八两
五讲四美 相差十万八千里 八九不离十 白发三千丈
不二法门 二八年华 五四运动 “一·二八”事变 “一二·九”运动

4.3 选用阿拉伯数字与汉字数字均可

4.3.1 如果表达计量或编号所需要用到的数字个数不多,选择汉字数字还是阿拉伯数字在书写的简洁性和辨识的清晰性两方面没有明显差异时,两种形式均可使用。

示例 1:17 号楼(十七号楼) 3 倍(三倍) 第 5 个工作日(第五个工作日)
100 多件(一百多件) 20 余次(二十余次) 约 300 人(约三百人)
第 25 页(第二十五页) 第 8 天(第八天) 第 4 季度(第四季度)

4.3.2 如果要突出简洁醒目的表达效果,应使用阿拉伯数字;如果要突出庄重典雅的表达效果,应使用汉字数字。

示例 2:北京时间 2008 年 5 月 12 日 14 时 28 分
十一届全国人大一次会议(不写为“11 届全国人大 1 次会议”)
六方会谈(不写为“6 方会谈”)

4.3.3 在同一场合出现的数字,应遵循“同类别同形式”原则来选择数字的书写形式。如果两数字的表达功能类别相同(比如都是表达年月日的数字),或者两数字在上下文中所处的层级相同(比如文章目录中同级标题的编号),应选用相同的形式。反之,如果两数字的表达功能不同或所处层级不同,可以选用不同的形式。

示例 3:2008 年 8 月 8 日 二〇〇八年八月八日(不写为“二〇〇八年 8 月 8 日”)
第一章 第二章……第十二章(不写为“第一章 第二章……第 12 章”)
第二章的下一级标题,可以用阿拉伯数字编号:2.1,2.2,……

4.3.4 应避免相邻的两个阿拉伯数字造成歧义的情况。

示例 4:高三 3 个班 高三三个班(不写为“高 33 个班”)
高三 2 班 高三(2)班(不写为“高 32 班”)

4.3.5 有法律效力的文件、公告文件或财务文件中可同时采用汉字数字和阿拉



伯数字。

示例 5:2008 年 4 月,保险账户结算日利率为万分之一点五七五〇(0.015750%)
35.5 元(35 元 5 角 三十五元五角 叁拾伍圆伍角)

5 数字形式的使用

5.1 阿拉伯数字的使用

5.1.1 多位数

为便于阅读,四位以上的整数或小数多用千分空来分节,即从小数点起,向左和向右每三位数字一组,组间空四分之一汉字,即二分之一一个阿拉伯数字的位置。四位以内的整数可以不加千分空。

示例:55 235 367.346 239

注:各科学技术领域的多位数分节方式参照 GB 3101—1993 的规定执行。

5.1.2 纯小数

纯小数必须写出小数点前定位的“0”,小数点是齐阿拉伯数字底线的实心点“.”。

示例:0.46 不写为 .46 或 0.46

5.1.3 数值范围

在表示数值的范围时,可采用浪纹式连接号“~”或一字线连接号“—”。前后两个数值的附加符号或计量单位相同时,在不造成歧义的情况下,前一个数值的附加符号或计量单位可省略,如果省略数值的附加符号或计量单位会造成歧义,则不应省略。

示例:—36~—8℃ 400~429 页 100~100kg 12 500~20 000 元

9 亿~16 亿(不写为 9~16 亿) 13 万元~17 万元(不写为 13~17 万元)

15%~30%(不写为 15~30%)

$4.3 \times 10^6 \sim 5.7 \times 10^6$ (不写为 $4.3 \sim 5.7 \times 10^6$)

5.1.4 年月日

年月日的表达顺序应按照口语中年月日的自然顺序书写。

示例 1:2008 年 8 月 8 日 1997 年 7 月 1 日

“年”“月”可按照 GB/T 7408—2005 的 5.2.1.1 中的扩展格式,用“—”替代,但年月日不完整时则不能替代。

示例 2:2008—8—8

1997—7—1

8 月 8 日(不写为 88)

2008 年 8 月(不写为 20088)

四位数字表示的年份,不应简写为两位数字。



示例 3:“1990 年”不写为“90 年”

月和日是一位数时,可在数字前补“0”。

示例 4:20080808

19970701

5.1.5 时分秒

计时方式既可采用 12 小时制,也可采用 24 小时制。

示例 1:11 时 40 分(上午 11 时 40 分) 21 时 12 分 36 秒(晚上 9 时 12 分 36 秒)

时分秒的表达顺序应按照口语中时、分、秒的自然顺序书写。

示例 2:15 时 40 分 14 时 12 分 36 秒

“时”“分”也可按照 GB/T 7408—2005 的 5.3.1.1 和 5.3.1.2 中的扩展格式,用“:”替代。

示例 3:15:40 14:12:36

5.1.6 含有月日的专名

含有月日的专名采用阿拉伯数字表示时,应采用间隔号“·”将月、日分开,并在数字前后加引号。

示例:“3·15”消费者权益日

5.1.7 书写格式

5.1.7.1 字体

出版物中的阿拉伯数字,一般应使用正体二分字身,即占半个汉字位置。

5.1.7.2 换行

一个用阿拉伯数字书写的数值应在同一行中,避免被断开。

5.1.7.3 竖排文本中的数字方向

竖排文字中的阿拉伯数字按顺时针方向转 90 度,旋转后要保证同一个词语单位的文字方向相同。

5.2 汉字数字的使用

5.2.1 概数

两个数字连用表示概数时,两数之间不用顿号“、”隔开。

示例:两三百 一两个小时 三五天 一二十个 四十五六岁

5.2.2 年份

年份简写后的数字可以理解为概数时,一般不简写。

示例:“一九七八年”不写为“七八年”

5.2.3 含有月日的专名

含有月日的专名采用汉字数字表示时,如果涉及一月、十一月、十二月,应用间隔

号“·”将表示月和日的数字隔开,涉及其他月份时,不用间隔号。

示例:“一·二八”事变 “一二·九”运动 五一国际劳动节

5.2.4 大写汉字数字

——大写汉字数字的书写形式

零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿

——大写汉字数字的适用场合

法律文书和财务票据上,应采用大写汉字数字形式记数。

示例:3 504 元(叁仟伍佰零肆圆) 39 148 元(叁万玖仟壹佰肆拾捌圆)

5.2.5 “零”和“〇”

阿拉伯数字“0”有“零”和“〇”两种汉字书写形式。一个数字用作计量时,其中“0”的汉字书写形式为“零”;用作编号时,“0”的汉字书写形式为“〇”。

示例:“3052(个)”的汉字数字形式为“三千零五十二”(不写为“三千〇五十二”)

“95.06”的汉字数字形式为“九十五点零六”(不写为“九十五点〇六”)

“公元 2012(年)”的汉字数字形式为“二〇一二”(不写为“二零一二”)

5.3 阿拉伯数字与汉字数字同时使用

如果一个数值很大,数值中的“万”“亿”单位可以采用汉字数字,其余部分采用阿拉伯数字。

示例 1:我国 1982 年人口普查人数为 10 亿零 817 万 5288 人

除上面情况之外的一般数值,不能同时采用阿拉伯数字与汉字数字。

示例 2:108 可以写作“一百零八”,但不应写作“1 百零 8”“一百 08”

4000 可以写作“四千”,但不应写作“4 千”

标点符号的用法

1 范围

标点符号用法

本标准规定了现代汉语标点符号的用法。

本标准适用于汉语的书面语(包括汉语和外语混合排版时的汉语部分)。

2 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。



2.1 标点符号

辅助文字记录语言的符号,是书面语的有机组成部分,用来表示语句的停顿、语气以及标示某些成分(主要是词语)的特定性质和作用。

注:数学符号、货币符号、校勘符号、辞书符号、注音符号等特殊领域的专门符号不属于标点符号。

2.2 句子

前后都有较大停顿、带有一定的语气和语调、表达相对完整意义的语言单位。

2.3 复句

由两个或多个在意义上有密切关系的分句组成的语言单位,包括简单复句(内部只有一层语义关系)和多重复句(内部包含多层语义关系)。

2.4 分句

复句内两个或多个前后有停顿、表达相对完整意义、不带有句末语气和语调、有的前面可添加关联词语的语言单位。

2.5 语段

语段指语言片段,是对各种语言单位(如词、短语、句子、复句等)不做特别区分时的统称。

3 标点符号的种类

3.1 点号

点号的作用是点断,主要表示停顿和语气。分为句末点号和句内点号。

3.1.1 句末点号

用于句末的点号,表示句末停顿和句子的语气。包括句号、问号、叹号。

3.1.2 句内点号

用于句内的点号,表示句内各种不同性质的停顿。包括逗号、顿号、分号、冒号。

3.2 标号

标号的作用是标明,主要标示某些成分(主要是词语)的特定性质和作用。包括引号、括号、破折号、省略号、着重号、连接号、间隔号、书名号、专名号、分隔号。

4 标点符号的定义、形式和用法

4.1 句号

4.1.1 定义

句末点号的一种,主要表示句子的陈述语气。

4.1.2 形式

句号的形式是“。”。

4.1.3 基本用法

4.1.3.1 用于句子末尾,表示陈述语气。使用句号主要根据语段前后有较大停顿,带有陈述语气和语调,并不取决于句子的长短。

示例 1:北京是中华人民共和国的首都。

示例 2:(甲,咱们走着去吧?)乙:好。

4.1.3.2 有时也可表示较缓和的祈使语气和感叹语气。

示例 1:请您稍等一下。

示例 2:我不由地感到,这些普通劳动者也同样是很值得尊敬的。

4.2 问号

4.2.1 定义

句末点号的一种,主要表示句子的疑问语气。

4.2.2 形式

问号的形式是“?”。

4.2.3 基本用法

4.2.3.1 用于句子末尾,表示疑问语气(包括反问、设问等疑问类型)。使用问号主要根据语段前后有较大停顿、带有疑问语气和语调,并不取决于句子的长短。

示例 1:你怎么还不回家去呢?

示例 2:难道这些普通的战士就不值得歌颂吗?

示例 3:(一个外国人,不远万里来到中国,帮助中国的抗日战争。)这是什么精神?这是国际主义的精神。

4.2.3.2 选择问句中,通常只在最后一个选项的末尾用问号,各个选项之间一般用逗号隔开。当选项较短且选项之间几乎没有停顿时,选项之间可不用逗号。当选项较多或较长,或有意突出每个选项的独立性时,也可每个选项之后都用问号。

示例 1:诗中记述的这场战争究竟是真实的历史描述,还是诗人的虚构?

示例 2:这是巧合,还是有意安排?

示例 3:要一个什么样的结尾:现实主义的?传统的?大团圆的?荒诞的?民族形式的?有象征意义的?

示例 4:(他看着我的作品称赞了我。)但到底是称赞我什么:是有几处画得好?还是什么都敢画?抑或只是一种对于失败者的无可奈何的安慰?我不得而知。

示例 5:这一切都是由客观的条件造成的?还是由行为的惯性造成的?

4.2.3.3 在多个问句连用或表达疑问语气加重时,可叠用问号。通常应先单用,再叠用,最多叠用三个问号。在没有异常强烈的情感表达需要时,不宜叠用问号。



示例:这就是你的做法吗?你这个总经理是怎么当的??你竟敢这样欺骗消费者???

4.2.3.4 问号也有标号的用法,即用于句内,表示存疑或不详。

示例1:马致远(1250?—1321),大都人,元代戏曲家、散曲家。

示例2:钟嵘(?—518),颍川长社人,南朝梁代文学批评家。

示例3:出现这样的文字错误,说明作者(编者?校者?)很不认真。

4.3 叹号

4.3.1 定义

句末点号的一种,主要表示句子的感叹语气。

4.3.2 形式

叹号的形式是“!”。

4.3.3 基本用法

4.3.3.1 用于句子末尾,主要表示感叹语气,有时也可表示强烈的祈使语气、反问语气等。使用叹号主要根据语段前后有较大停顿、带有感叹语气和语调或带有强烈的祈使、反问语气和语调,并不取决于句子的长短。

示例1:才一年不见,这孩子都长这么高啦!

示例2:你给我住嘴!

示例3:谁知道他今天是怎么搞的!

4.3.3.2 用于拟声词后,表示声音短促或突然。

示例1:咔嚓!一道闪电划破了夜空。

示例2:咚!咚咚!突然传来一阵急促的敲门声。

4.3.3.3 表示声音巨大或声音不断加大时,可叠用叹号;表达强烈语气时,也可叠用叹号,最多叠用三个叹号。在没有异常强烈的情感表达需要时,不宜叠用叹号。

示例1:轰!!在这天崩地塌的声音中,女娲猛然醒来。

示例2:我要揭露!我要控诉!!我要以死抗争!!!

4.3.3.4 当句子包含疑问、感叹两种语气且都比较强烈时(如带有强烈感情的反问句和带有惊愕语气的疑问句),可在问号后再加叹号(问号、叹号各一)。

示例1:这么点困难就能把我们吓倒吗?!

示例2:他连这些最起码的常识都不懂,还敢说自己是高科技人才?!

4.4 逗号

4.4.1 定义

句内点号的一种,表示句子或语段内部的一般性停顿。

4.4.2 形式

逗号的形式是“，”。

4.4.3 基本用法

4.4.3.1 复句内各分句之间的停顿,除了有时用分号(见4.6.3.1),一般都用逗号。

示例1:不是人们的意识决定人们的存在,而是人们的社会存在决定人们的意识。

示例2:学历史使人更明智,学文学使人更聪慧,学数学使人更精细,学考古使人更深沉。

示例3:要是不相信我们的理论能反映现实,要是不相信我们的世界有内在和谐,那就不可能有科学。

4.4.3.2 用于下列各种语法位置:

a. 较长的主语之后。

示例1:苏州园林建筑各种门窗的精美设计和雕镂功夫,都令人叹为观止。

b. 句首的状语之后。

示例2:在苍茫的大海上,狂风卷集着乌云。

c. 较长的宾语之前。

示例3:有的考古工作者认为,南方古猿生存于上新世至更新世的初期和中期。

d. 带句内语气词的主语(或其他成分)之后,或带句内语气词的并列成分之间。

示例4:他呢,倒是很乐意地、全神贯注地干起来了。

示例5:(那是个没有月亮的夜晚。)可是整个村子——白房顶啦,白树木啦,雪堆啦,全看得见。

e. 较长的主语中间、谓语中间或宾语中间。

示例6:母亲沉痛的诉说,以及亲眼见到的事实,都启发了我幼年时期追求真理的思想。

示例7:那姑娘头戴一顶草帽,身穿一条绿色的裙子,腰间还系着一根橙色的腰带。

示例8:必须懂得,对于文化传统,既不能不分青红皂白统统抛弃,也不能不管精华糟粕全盘继承。

f. 前置的谓语之后或后置的状语、定语之前。

示例9:真美啊,这条蜿蜒的林间小路。

示例10:她吃力地站了起来,慢慢地。

示例11:我只是一个人,孤孤单单的。

4.4.3.3 用于下列各种停顿处:

a. 复指成分或插说成分前后。



示例 1:老张,就是原来的办公室主任,上星期已经调走了。

示例 2:车,不用说,当然是头等。

b. 语气缓和的感叹语、称谓语或呼唤语之后。

示例 3:哎哟,这儿,快给我揉揉。

示例 4:大娘,您到哪儿去啊?

示例 5:喂,你是哪个单位的?

c. 某些序次语(“第”字头、“其”字头及“首先”类序次语)之后。

示例 6:为什么许多人都有长不大的感觉呢?原因有三:第一,父母总认为自己比孩子成熟;第二,父母总以自己的标准来衡量孩子;第三,父母出于爱心而不想让孩子在成长的过程中走弯路。

示例 7:《玄秘塔碑》之所以成为书法的范本,不外乎以下几方面的因素:其一,具有楷书点画、构体的典范性;其二,承上启下,成为唐楷的极致;其三,字如其人,爱人及字,柳公权高尚的书品、人品为后人所崇仰。

示例 8:下面从三个方面讲讲语言的污染问题:首先,是特殊语言环境中的语言污染问题;其次,是滥用缩略语引起的语言污染问题;再次,是空话和废话引起的语言污染问题。

4.5 顿号

4.5.1 定义

句内点号的一种,表示语段中并列词语之间或某些序次语之后的停顿。

4.5.2 形式

顿号的形式是“、”。

4.5.3 基本用法

4.5.3.1 用于并列词语之间。

示例 1:这里有自由、民主、平等、开放的风气和氛围。

示例 2:造型科学、技艺精湛、气韵生动,是盛唐石雕的特色。

4.5.3.2 用于需要停顿的重复词语之间。

示例:他几次三番、几次三番地辩解着。

4.5.3.3 用于某些序次语(不带括号的汉字数字或“天干地支”类序次语)之后。

示例 1:我准备讲两个问题:一、逻辑学是什么?二、怎样学好逻辑学?

示例 2:风格的具体内容主要有以下四点:甲、题材;乙、用字;丙、表达;丁、色彩。

4.5.3.4 相邻或相近两数字连用表示概数通常不用顿号。若相邻两数字连用为缩略形式,宜用顿号。

示例 1:飞机在 6000 米高空水平飞行时,只能看到两侧八九千米和前方一二十千



米范围内的地面。

示例 2:这种凶猛的动物常常三五成群地外出觅食和活动。

示例 3:农业是国民经济的基础,也是二、三产业的基础。

4.5.3.5 标有引号的并列成分之间、标有书名号的并列成分之间通常不用顿号。若有其他成分插在并列的引号之间或并列的书名号之间(如引语或书名号之后还有括注),宜用顿号。

示例 1:“日”“月”构成“明”字。

示例 2:店里挂着“顾客就是上帝”“质量就是生命”等横幅。

示例 3:《红楼梦》《三国演义》《西游记》《水浒传》,是我国古典长篇小说四大名著。

示例 4:李白的“白发三千丈”(《秋浦歌》)、“朝如青丝暮成雪”(《将进酒》)都是脍炙人口的诗句。

示例 5:办公室里订有《人民日报》(海外版)、《光明日报》和《经济日报》等报刊。

4.6 分号

4.6.1 定义

句内点号的一种,表示复句内部并列关系分句之间的停顿,以及非并列关系的多重复句中第一层分句之间的停顿。

4.6.2 形式

分号的形式是“;”。

4.6.3 基本用法

4.6.3.1 表示复句内部并列关系的分句(尤其是分句内部还有逗号时)之间的停顿。

示例 1:语言文字的学习,就理解方面说,是得到一种知识;就运用方面说,是养成一种习惯。

示例 2:内容有分量,尽管文章短小,也是有分量的;内容没有分量,即使写得再长也没有用。

4.6.3.2 表示非并列关系的多重复句中第一层分句(主要是选择、转折等关系)之间的停顿。

示例 1:人还没看见,已经先听见歌声了;或者人已经转过山头望不见了,歌声还余音袅袅。

示例 2:尽管人民革命的力量在开始时总是弱小的,所以总是受压的;但是由于革命的力量代表历史发展的方向,因此本质上又是不可战胜的。

示例 3:不管一个人如何伟大,也总是生活在一定的环境和条件下;因此,个人的见解总难免带有某种局限性。



示例 4:昨天夜里下了一场雨,以为可以凉快些;谁知没有凉快下来,反而更热了。

4.6.3.3 用于分项列举的各项之间。

示例:特聘教授的岗位职责为:一、讲授本学科的主干基础课程;二、主持本学科的重大科研项目;三、领导本学科的学术队伍建设;四、带领本学科赶超或保持世界先进水平。

4.7 冒号

4.7.1 定义

句内点号的一种,表示语段中提示下文或总结上文的停顿。

4.7.2 形式

冒号的形式是“:”。

4.7.3 基本用法

4.7.3.1 用于总说性或提示性词语(如“说”“例如”“证明”等)之后,表示提示下文。

示例 1:北京紫禁城有四座城门:午门、神武门、东华门和西华门。

示例 2:她高兴地说:“咱们去好好庆祝一下吧!”

示例 3:小王笑着点了点头:“我就是这么想的。”

示例 4:这一事实证明:人能创造环境,环境同样也能创造人。

4.7.3.2 表示总结上文。

示例:张华上了大学,李萍进了技校,我当了工人:我们都有美好的前途。

4.7.3.3 用在需要说明的词语之后,表示注释和说明。

示例 1:(本市将举办首届大型书市。)主办单位:市文化局;承办单位:市图书进出口公司;时间:8月15日—20日;地点:市体育馆观众休息厅。

示例 2:(做阅读理解题有两个办法。)办法之一:先读题干,再读原文,带着问题有针对性地读课文。办法之二:直接读原文,读完再做题,减少先入为主的干扰。

4.7.3.4 用于书信、讲话稿中称谓语或称呼语之后。

示例 1:广平先生:……

示例 2:同志们、朋友们:……

4.7.3.5 一个句子内部一般不应套用冒号。在列举式或条文式表述中,如不得不套用冒号时,宜另起段落来显示各个层次。

示例:第十条遗产按照下列顺序继承:

第一顺序:配偶、子女、父母。

第二顺序:兄弟姐妹、祖父母、外祖父母。

4.8 引号

4.8.1 定义

标号的一种,标示语段中直接引用的内容或需要特别指出的成分。

4.8.2 形式

引号的形式有双引号(“”)和单引号(‘’)两种。左侧的为前引号,右侧的为后引号。

4.8.3 基本用法

4.8.3.1 标示语段中直接引用的内容。

示例:李白诗中就有“白发三千丈”这样极尽夸张的语句。

4.8.3.2 标示需要着重论述或强调的内容。

示例:这里所谓的“文”,并不是指文字,而是指文采。

4.8.3.3 标示语段中具有特殊含义而需要特别指出的成分,如别称、简称、反语等。

示例 1:电视被称作“第九艺术”。

示例 2:人类学上常把古人化石统称为尼安德特人,简称“尼人”。

示例 3:有几个“慈祥”的老板把捡来的菜叶用盐浸浸就算作工友的菜肴。

4.8.3.4 当引号中还需要使用引号时,外面一层用双引号,里面一层用单引号。

示例:他问:“老师,‘七月流火’是什么意思?”

4.8.3.5 独立成段的引文如果只有一段,段首和段尾都用引号;不止一段时,每段开头仅用前引号,只在最后一段末尾用后引号。

示例:我曾在报纸上看到有人这样谈幸福:

“幸福是知道自己喜欢什么和不喜欢什么……

“幸福是知道自己擅长什么和不擅长什么……

“幸福是在正确的时间做了正确的选择……”

4.8.3.6 在书写带月、日的事件、节日或其他特定意义的短语(含简称)时,通常只标引其中的月和日;需要突出和强调该事件或节日本身时,也可连同事件或节日一起标引。

示例 1:“5·12”汶川大地震

示例 2:“五四”以来的话剧,是我国戏剧中的新形式。

示例 3:纪念“五四运动”90 周年

4.9 括号

4.9.1 定义

标号的一种,标示语段中的注释内容、补充说明或其他特定意义的语句。



4.9.2 形式

括号的主要形式是圆括号“()”,其他形式还有方括号“[]”、六角括号“⋈”和方头括号“【】”等。

4.9.3 基本用法

4.9.3.1 下列各种情况,均用圆括号:

a. 标示注释内容或补充说明。

示例 1:我校拥有特级教师(含已退休的)17 人。

示例 2:我们不但善于破坏一个旧世界,我们还将善于建设一个新世界!(热烈鼓掌)

b. 标示订正或补加的文字。

示例 3:信纸上用稚嫩的字体写着“阿夷(姨),你好!”

示例 4:该建筑公司负责的建设工程全部达到优良工程(的标准)。

c. 标示序次语。

示例 5:语言有三个要素:(1)声音;(2)结构;(3)意义。

示例 6:思想有三个条件:(一)事理;(二)心理;(三)伦理。

d. 标示引语的出处。

示例 7:他说得好:“未画之前,不立一格;既画之后,不留一格。”(《板桥集·题画》)

e. 标示汉语拼音注音。

示例 8:“的(de)”这个字在现代汉语中最常用。

4.9.3.2 标示作者国籍或所属朝代时,可用方括号或六角括号。

示例 1:[英]赫胥黎《进化论与伦理学》

示例 2:[唐]杜甫著

4.9.3.3 报刊标示电讯、报道的开头,可用方头括号。

示例:【新华社南京消息】

4.9.3.4 标示公文发文字号中的发文年份时,可用六角括号。

示例:国发⋈2011⋈3 号文件

4.9.3.5 标示被注释的词语时,可用六角括号或方头括号。

示例 1:[奇观]奇伟的景象。

示例 2:【爱因斯坦】物理学家。生于德国,1933 年因受纳粹政权迫害,移居美国。

4.9.3.6 除科技书刊中的数学、逻辑公式外,所有括号(特别是同一形式的括号)应尽量避免套用。必须套用括号时,宜采用不同的括号形式配合使用。

示例:[茸(rong)毛]很细很细的毛。

4.10 破折号

4.10.1 定义



标号的一种,标示语段中某些成分的注释、补充说明或语音、意义的变化。

4.10.2 形式

破折号的形式是“——”。

4.10.3 基本用法

4.10.3.1 标示注释内容或补充说明(也可用括号,见4.9.3.1;二者的区别另见B.1.7)。

示例1:一个矮小而结实的日本中年人——内山老板走了过来。

示例2:我一直坚持读书,想借此唤起弟妹对生活的希望——无论环境多么困难。

4.10.3.2 标示插入语(也可用逗号,见4.4.3.3)。

示例:这简直就是——说得不客气点——无耻的勾当!

4.10.3.3 标示总结上文或提示下文(也可用冒号,见4.7.3.1、4.7.3.2)。

示例1:坚强,纯洁,严于律己,客观公正——这一切都难得地集中在一个人身上。

示例2:画家开始娓娓道来——

数年前的一个寒冬,……

4.10.3.4 标示话题的转换。

示例:“好香的干菜,——听到风声了吗?”赵七爷低声说道。

4.10.3.5 标示声音的延长。

示例:“嘎——”传过来一声水禽被惊动的鸣叫。

4.10.3.6 标示话语的中断或间隔。

示例1:“班长他牺——”小马话没说完就大哭起来。

示例2:“亲爱的妈妈,你不知道我多爱您。——还有你,我的孩子!”

4.10.3.7 标示引出对话。

示例:——你长大后想成为科学家吗?

——当然想了!

4.10.3.8 标示事项列举分承。

示例:根据研究对象的不同,环境物理学分为以下五个分支学科:

——环境声学;

——环境光学;

——环境热学;

——环境电磁学;

——环境空气动力学。

4.10.3.9 用于副标题之前。

示例:飞向太平洋——我国新型号运载火箭发射目击记



4.10.3.10 用于引文、注文后,标示作者、出处或注释者。

示例1:先天下之忧而忧,后天下之乐而乐。

——范仲淹

示例2:乐浪海中有倭人,分为百余国。

——《汉书》

示例3:很多人写好信后把信笺折成方胜形,我看大可不必。(方胜,指古代妇女戴的方形首饰,用彩绸等制作,由两个斜方部分叠合而成。——编者注)

4.11 省略号

4.11.1 定义

标号的一种,标示语段中某些内容的省略及意义的断续等。

4.11.2 形式

省略号的形式是“……”。

4.11.3 基本用法

4.11.3.1 标示引文的省略。

示例:我们齐声朗诵起来:“……俱往矣,数风流人物,还看今朝。”

4.11.3.2 标示列举或重复词语的省略。

示例1:对政治的敏感,对生活的敏感,对性格的敏感,……这都是作家必须具备的素质。

示例2:他气得连声说:“好,好……算我没说。”

4.11.3.3 标示语意未尽。

示例1:在人迹罕至的深山密林里,假如突然看见一缕炊烟,……

示例2:你这样干,未免太……!

4.11.3.4 标示说话时断断续续。

示例:她磕磕巴巴地说:“可是……太太……我不知道……你一定是认错了。”

4.11.3.5 标示对话中的沉默不语。

示例:“还没结婚吧?”

“……”他飞红了脸,更加忸怩起来。

4.11.3.6 标示特定的成分虚缺。

示例:只要……就……

4.11.3.7 在标示诗行、段落的省略时,可连用两个省略号(即相当于十二连点)。

示例1:从隔壁房间传来缓缓而抑扬顿挫的吟咏声——

床前明月光,疑是地上霜。

.....



示例 2:该刊根据工作质量、上稿数量、参与程度等方面的表现,评选出了“高校十佳记者站”。还根据发稿数量、提供新闻线索情况以及对刊物的关注度等,评选出了“十佳通讯员”。

.....

4.12 着重号

4.12.1 定义

标号的一种,标示语段中某些重要的或需要指明的文字。

4.12.2 形式

着重号的形式是“·”,标注在相应文字的下方。

4.12.3 基本用法

4.12.3.1 标示语段中重要的文字。

示例 1:诗人需要表现,而不是证明。

示例 2:下面对本文的理解,不正确的一项是

4.12.3.2 标示语段中需要指明的文字。

示例:下边加点的字,除了在词中的读法外,还有哪些读法?

着急 子弹 强调

4.13 连接号

4.13.1 定义

标号的一种,标示某些相关联成分之间的连接。

4.13.2 形式

连接号的形式有短横线“-”、一字线“—”和浪纹线“~”三种。

4.13.3 基本用法

4.13.3.1 标示下列各种情况,均用短横线:

a. 化合物的名称或表格、插图的编号。

示例 1:3-戊酮为无色液体,对眼及皮肤有强烈刺激性。

示例 2:参见下页表 2-8、表 2-9。

b. 连接号码,包括门牌号码、电话号码,以及用阿拉伯数字表示年月日等。

示例 3:安宁里东路 26 号院 3-2-11 室

示例 4:联系电话:010-88842603

示例 5:2011-02-15

c. 在复合名词中起连接作用。

示例 6:吐鲁番-哈密盆地

d. 某些产品的名称和型号。



示例 7:WZ-10 直升机具有复杂天气和夜间作战的能力。

e. 汉语拼音、外来语内部的分合。

示例 8:shuōshuō - xiàoxiào(说说笑笑)

示例 9:盎格鲁-撒克逊人

示例 10:让-雅克·卢梭(“让-雅克”为双名)

示例 11:皮埃尔·孟戴斯-弗朗斯(“孟戴斯-弗朗斯”为复姓)

4.13.3.2 标示下列各种情况,一般用一字线,有时也可用浪纹线:

a. 标示相关项目(如时间、地域等)的起止。

示例 1:沈括(1031—1095),宋朝人。

示例 2:2011 年 2 月 3 日—10 日

示例 3:北京—上海特别旅客快车

b. 标示数值范围(由阿拉伯数字或汉字数字构成)的起止。

示例 4:25~30g

示例 5:第五~八课

4.14 间隔号

4.14.1 定义

标号的一种,标示某些相关联成分之间的分界。

4.14.2 形式

间隔号的形式是“·”。

4.14.3 基本用法

4.14.3.1 标示外国人名或少数民族人名内部的分界。

示例 1:克里丝蒂娜·罗塞蒂

示例 2:阿依古丽·买买提

4.14.3.2 标示书名与篇(章卷)名之间的分界。

示例:《淮南子·本经训》

4.14.3.3 标示词牌、曲牌、诗体名等和题名之间的分界。

示例 1:《沁园春·雪》

示例 2:《天净沙·秋思》

示例 3:《七律·冬云》

4.14.3.4 用在构成标题或栏目名称的并列词语之间。

示例:《天·地·人》

4.14.3.5 以月、日为标志的事件或节日,用汉字数字表示时,只在一、十一和十二月后用间隔号;当直接用阿拉伯数字表示时,月、日之间均用间隔号(半角字符)。

示例 1:“九一八”事变 五四运动

示例 2:“一·二八”事变 “一二·九”运动

示例 3:“3·15”消费者权益日 “9·11”恐怖袭击事件

4.15 书名号

4.15.1 定义

标号的一种,标示语段中出现的各种作品的名称。

4.15.2 形式

书名号的形式有双书名号“《》”和单书名号“〈〉”两种。

4.15.3 基本用法

4.15.3.1 标示书名、卷名、篇名、刊物名、报纸名、文件名等。

示例 1:《红楼梦》(书名)

示例 2:《史记·项羽本纪》(卷名)

示例 3:《论雷峰塔的倒掉》(篇名)

示例 4:《每周关注》(刊物名)

示例 5:《人民日报》(报纸名)

示例 6:《全国农村工作会议纪要》(文件名)

4.15.3.2 标示电影、电视、音乐、诗歌、雕塑等各类用文字、声音、图像等表现的作品名称。

示例 1:《渔光曲》(电影名)

示例 2:《追梦录》(电视剧名)

示例 3:《勿忘我》(歌曲名)

示例 4:《沁园春·雪》(诗词名)

示例 5:《东方欲晓》(雕塑名)

示例 6:《光与影》(电视节目名)

示例 7:《社会广角镜》(栏目名)

示例 8:《庄子研究文献数据库》(光盘名)

示例 9:《植物生理学系列挂图》(图片名)

4.15.3.3 标示全中文或中文在名称中占主导地位的软件名。

示例:科研人员正在研制《电脑卫士》杀毒软件。

4.15.3.4 标示作品名的简称。

示例:我读了《念青唐古拉山脉纪行》一文(以下简称《念》),收获很大。

4.15.3.5 当书名号中还需要书名号时,里面一层用单书名号,外面一层用双书名号。



示例:《教育部关于提请审议〈高等教育自学考试试行办法〉的报告》

4.16 专名号

4.16.1 定义

标号的一种,标示古籍和某些文史类著作中出现的特定类专有名词。

4.16.2 形式

专名号的形式是一条直线,标注在相应文字的下方。

4.16.3 基本用法

4.16.3.1 标示古籍、古籍引文或某些文史类著作中出现的专有名词,主要包括人名、地名、国名、民族名、朝代名、年号、宗教名、官署名、组织名等。

示例1:孙坚人马被刘表率军围得水泄不通。(人名)

示例2:于是聚集冀、青、幽、并四州兵马七十多万准备决一死战。(地名)

示例3:当时乌孙及西域各国都向汉派遣了使节。(国名、朝代名)

示例4:从咸宁二年到太康十年,匈奴、鲜卑、乌桓等族人徙居塞内。(年号、民族名)

4.16.3.2 现代汉语文本中的上述专有名词,以及古籍和现代文本中的单位名、官职名、事件名、会议名、书名等不应使用专名号。必须使用标号标示时,宜使用其他相应标号(如引号、书名号等)。

4.17 分隔号

4.17.1 定义

标号的一种,标示诗行、节拍及某些相关文字的分隔。

4.17.2 形式

分隔号的形式是“/”。

4.17.3 基本用法

4.17.3.1 诗歌接排时分隔诗行(也可使用逗号和分号,见4.4.3.1/4.6.3.1)。

示例:春眠不觉晓/处处闻啼鸟/夜来风雨声/花落知多少。

4.17.3.2 标示诗文中的音节节拍。

示例:横眉/冷对/千夫指,俯首/甘为/孺子牛。

4.17.3.3 分隔供选择或可转换的两项,表示“或”。

示例:动词短语中除了作为主体成分的述语动词之外,还包括述语动词所带的宾语和/或补语。

4.17.3.4 分隔组成一对的两项,表示“和”。

示例1:13/14次特别快车

示例2:羽毛球女双决赛中国组合杜婧/于洋两局完胜韩国名将李孝贞/李敬元。

4.17.3.5 分隔层级或类别。



示例:我国的行政区划分为:省(直辖市、自治区)/省辖市(地级市)/县(县级市、区、自治州)/乡(镇)/村(居委会)。

5 标点符号的位置和书写形式

5.1 横排文稿标点符号的位置和书写形式

5.1.1 句号、逗号、顿号、分号、冒号均置于相应文字之后,占一个字位置,居左下,不出现在一行之首。

5.1.2 问号、叹号均置于相应文字之后,占一个字位置,居左,不出现在一行之首。两个问号(或叹号)叠用时,占一个字位置;三个问号(或叹号)叠用时,占两个字位置;问号和叹号连用时,占一个字位置。

5.1.3 引号、括号、书名号中的两部分标在相应项目的两端,各占一个字位置。其中前一半不出现在一行之末,后一半不出现在一行之首。

5.1.4 破折号标在相应项目之间,占两个字位置,上下居中,不能中间断开分处上行之末和下行之首。

5.1.5 省略号占两个字位置,两个省略号连用时占四个字位置并须单独占一行。省略号不能中间断开分处上行之末和下行之首。

5.1.6 连接号中的短横线比汉字“一”略短,占半个字位置;一字线比汉字“一”略长,占一个字位置;浪纹线占一个字位置。连接号上下居中,不出现在一行之首。

5.1.7 间隔号标在需要隔开的项目之间,占半个字位置,上下居中,不出现在一行之首。

5.1.8 着重号和专名号标在相应文字的下边。

5.1.9 分隔号占半个字位置,不出现在一行之首或一行之末。

5.1.10 标点符号排在一行末尾时,若为全角字符则应占半角字符的宽度(即半个字位置),以使视觉效果更美观。

5.1.11 在实际编辑出版工作中,为排版美观、方便阅读等需要,或为避免某一小节最后一个汉字转行或出现在另外一页开头等情况(浪费版面及视觉效果差),可适当压缩标点符号所占用的空间。

5.2 竖排文稿标点符号的位置和书写形式

5.2.1 句号、问号、叹号、逗号、顿号、分号和冒号均置于相应文字之下偏右。

5.2.2 破折号、省略号、连接号、间隔号和分隔号置于相应文字之下居中,上下方向排列。

5.2.3 引号改用双引号“”和单引号“”“”,括号改用“”“”,标在相应



项目的上下。

5.2.4 竖排文稿中使用浪线式书名号,标在相应文字的左侧。

5.2.5 着重号标在相应文字的右侧,专名号标在相应文字的左侧。

5.2.6 横排文稿中关于某些标点不能居行首或行末的要求,同样适用于竖排文稿。

标点符号用法的补充规则

A.1 句号用法补充规则

图或表的短语式说明文字,中间可用逗号,但末尾不用句号。即使有时说明文字较长,前面的语段已出现句号,最后结尾处仍不用句号。

示例 1:行进中的学生方队

示例 2:经过治理,本市市容市貌焕然一新。这是某区街道一景

A.2 问号用法补充规则

使用问号应以句子表示疑问语气为依据,而并不根据句子中是否包含疑问词。当含有疑问词的语段充当某种句子成分,而句子并不表示疑问语气时,句末不用问号。

示例 1:他们的行为举止、审美趣味,甚至读什么书,坐什么车,都在媒体掌握之中。

示例 2:谁也不见,什么也不吃,哪儿也不去。

示例 3:我也不知道他究竟躲到什么地方去了。

A.3 逗号用法补充规则

用顿号表示较长、较多或较复杂的并列成分之间的停顿时,最后一个成分前可用“以及(及)”进行连接,“以及(及)”之前应用逗号。

示例:压力过大、工作时间过长、作息不规律以及忽视营养均衡等,均会导致健康状况的下降。

A.4 顿号用法补充规则

A.4.1 表示含有顺序关系的并列各项间的停顿,用顿号,不用逗号。下例解释“对于”一词用法,“人”“事物”“行为”之间有顺序关系(即人和人、人和事物、人和行为、事物和事物、事物和行为、行为和行为六种对待关系),各项之间应用顿号。

示例:[对于]表示人,事物,行为之间的相互对待关系。(误)

[对于]表示人、事物、行为之间的相互对待关系。(正)

A.4.2 用阿拉伯数字表示年月日的简写形式时,用短横线连接号,不用顿号。

示例:2010、03、02(误)

2010-03-02(正)

A.5 分号用法补充规则

分项列举的各项有一项或多项已包含句号时,各项的末尾不能再用分号。

示例:本市先后建立起三大农业生产体系:一是建立甘蔗生产服务体系。成立糖业服务公司,主要给农民提供机耕等服务;二是建立蚕桑生产服务体系。……;三是建立热作服务体系。……。(误)

本市先后建立起三大农业生产体系:一是建立甘蔗生产服务体系。成立糖业服务公司,主要给农民提供机耕等服务。二是建立蚕桑生产服务体系。……。三是建立热作服务体系。……。(正)

A.6 冒号用法补充规则

A.6.1 冒号用在提示性话语之后引起下文。表面上类似但实际不是提示性话语的,其后用逗号。

示例1:郦道元《水经注》记载:“沼西际山枕水,有唐叔虞祠。”(提示性话语)

示例2:据《苏州府志》载,苏州城内大小园林有150多座,可算名副其实的园林之城。(非提示性话语)

A.6.2 冒号提示范围无论大小(一句话、几句话甚至几段话),都应与提示性话语保持一致(即在该范围的末尾要用句号点断)。应避免冒号涵盖范围过窄或过宽。

示例:艾滋病有三个传播途径:血液传播,性传播和母婴传播,日常接触是不会传播艾滋病的。(误)

艾滋病有三个传播途径:血液传播,性传播和母婴传播。日常接触是不会传播艾滋病的。(正)

A.6.3 冒号应用在有停顿处,无停顿处不应用冒号。

示例1:他头也不抬,冷冷地问:“你叫什么名字?”(有停顿)

示例2:这事你得拿主意,光说“不知道”怎么行?(无停顿)

A.7 引号用法补充规则

“丛刊”“文库”“系列”“书系”等作为系列著作的选题名,宜用引号标引。当“丛刊”等为选题名的一部分时,放在引号之内,反之则放在引号之外。

示例1:“汉译世界学术名著丛书”

示例2:“中国哲学典籍文库”

示例3:“20世纪心理学通览”丛书

A.8 括号用法补充规则

括号可分为句内括号和句外括号。句内括号用于注释句子里的某些词语,即本身就是句子的一部分,应紧跟在被注释的词语之后。句外括号则用于注释句子、句群或段落,即本身结构独立,不属于前面的句子、句群或段落,应位于所注释语段的句末点



号之后。

示例:标点符号是辅助文字记录语言的符号,是书面语的有机组成部分,用来表示语句的停顿、语气以及标示某些成分(主要是词语)的特定性质和作用。(数学符号、货币符号、校勘符号等特殊领域的专门符号不属于标点符号。)

A.9 省略号用法补充规则

A.9.1 不能用多于两个省略号(多于12点)连在一起表示省略。省略号须与多点连续的连珠号相区别(后者主要是用于表示目录中标题和页码对应和连接的专门符号)。

A.9.2 省略号和“等”“等等”之类的词语不能同时使用。在需要读出来的地方用“等”“等等”之类的词语,不用省略号。

示例:含有铁质的食物有猪肝、大豆、油菜、菠菜……等。(误)

含有铁质的食物有猪肝、大豆、油菜、菠菜等。(正)

A.10 着重号用法补充规则

不应使用文字下加直线或波浪线等形式表示着重。文字下加直线为专名号形式(4.16);文字下加浪纹线是特殊书名号(A.13.6)。着重号的形式统一为相应项目下加小圆点。

示例:下面对本文的理解,不正确的一项是(误)

下面对本文的理解,不·正·确的一项是(正)

A.11 连接号用法补充规则

浪纹线连接号用于标示数值范围时,在不引起歧义的情况下,前一数值附加符号或计量单位可省略。

示例:5公斤~100公斤(正)

5~100公斤(正)

A.12 间隔号用法补充规则

当并列短语构成的标题中已用间隔号隔开时,不应再用“和”类连词。

示例:《水星·火星和金星》(误)

《水星·火星·金星》(正)

A.13 书名号用法补充规则

A.13.1 不能视为作品的课程、课题、奖品奖状、商标、证照、组织机构、会议、活动等名称,不应用书名号。下面均为书名号误用的示例:

示例1:下学期本中心将开设《现代企业财务管理》《市场营销》两门课。(误)

示例2:明天将召开《关于“两保两挂”的多视觉理论思考》课题立项会。(误)

示例3:本市将向70岁以上(含70岁)老年人颁发《老年证》。(误)

示例 4:《闪光》牌电池经久耐用。(误)

示例 5:《文史杂志社》编辑力量比较雄厚。(误)

示例 6:本市将召开《全国食用天然色素应用研讨会》。(误)

示例 7:本报将于今年暑假举行《墨宝杯》书法大赛。(误)

A. 13.2 有的名称应根据指称意义的不同确定是否用书名号。如文艺晚会指一项活动时,不用书名号;而特指一种节目名称时,可用书名号。再如展览作为一种文化传播的组织形式时,不用书名号;特定情况下将某项展览作为一种创作的作品时,可用书名号。

示例 1:2008 年重阳联欢晚会受到观众的称赞和好评。

示例 2:本台将重播《2008 年重阳联欢晚会》。

示例 3:“雪域明珠——中国西藏文化展”今天隆重开幕。

示例 4:《大地飞歌艺术展》是一部大型现代艺术作品。

A. 13.3 书名后面表示该作品所属类别的普通名词不标在书名号内。

示例:《我们》杂志

A. 13.4 书名有时带有括注。如果括注是书名、篇名等的一部分,应放在书名号之内,反之则应放在书名号之外。

示例 1:《琵琶行(并序)》

示例 2:《中华人民共和国民事诉讼法(试行)》

示例 3:《新政治协商会议筹备会组织条例(草案)》

示例 4:《百科知识》(彩图本)

示例 5:《人民日报》(海外版)

A. 13.5 书名、篇名末尾如有叹号或问号,应放在书名号之内。

示例 1:《日记何罪!》

示例 2:《如何做到同工又同酬?》

A. 13.6 在古籍或某些文史类著作中,为与专名号配合,书名号也可改用浪线式,标注在书名下方。这可以看作是特殊的专名号或特殊的书名号。

A. 14 分隔号用法补充规则

分隔号又称正斜线号,须与反斜线号“\”相区别(后者主要是用于编写计算机程序的专门符号)。使用分隔号时,紧贴着分隔号的前后通常不用点号。

标点符号若干用法的说明

B. 1 易混标点符号用法比较

B. 1.1 逗号、顿号表示并列词语之间停顿的区别

逗号和顿号都表示停顿,但逗号表示的停顿长,顿号表示的停顿短。并列词语之



间的停顿一般用顿号,但当并列词语较长或其后有语气词时,为了表示稍长一点的停顿,也可以用逗号。

示例 1:我喜欢吃的水果有苹果、桃子、香蕉和菠萝。

示例 2:我们需要了解全局和局部的统一,必然和偶然的统一,本质和现象的统一。

示例 3:看游记最难弄清位置和方向,前啊,后啊,左啊,右啊,看了半天,还是不明白。

B. 1. 2 逗号、顿号在表示列举省略的“等”“等等”之类词语前的使用

并列成分之间用顿号,末尾的并列成分之后用“等”“等等”之类词语时,“等”类词前不用顿号或其他点号;并列成分之间用逗号,末尾的并列成分之后用“等”类词时,“等”类词前应用逗号。

示例 1:现代生物学、物理学、化学、数学等基础科学的发展,带动了医学科学的进步。

示例 2:写文章前要想好:文章的主题是什么,用哪些材料,哪些详写,哪些略写,等等。

B. 1. 3 逗号、分号表示分句之间停顿的区别

当复句的表达不复杂、层次不多,相连的分句语气比较紧凑、分句内部也没有使用逗号表示停顿时,分句间的停顿多用逗号。当用逗号不易分清多重复句内部的层次(如分句内部已有逗号),而用句号又可能割裂前后关系的地方,应用分号表示停顿。

示例 1:她拿起钥匙,开了箱子上的锁,又开了首饰盒上的锁,往老地方放钱。

示例 2:纵比,即以一事物的各个发展阶段作比;横比,则以此事物与彼事物相比。

B. 1. 4 顿号、逗号、分号在标示层次关系时的区别

句内点号中,顿号表示的停顿最短、层次最低,通常只能表示并列词语之间的停顿;分号表示的停顿最长、层次最高,可以用来表示复句的第一层分句之间的停顿;逗号介于两者之间,既可表示并列词语之间的停顿,也可表示复句中分句之间的停顿。若分句内部已用逗号,分句之间就应用分号(见 B. 1. 3 示例 2)。用分号隔开的几个并列分句不能由逗号统领或总结。

示例 1:有的学会烤烟,自己做挺讲究的纸烟和雪茄;有的学会蔬菜加工,做的番茄酱能吃到冬天;有的学会蔬菜腌渍、窖藏,使秋菜接上春菜。

示例 2:动物吃植物的方式多种多样,有的是把整个植物吃掉,如原生动物;有的是把植物的大部分吃掉,如鼠类;有的是吃掉植物的要害部位,如鸟类吃掉植物的嫩芽。(误)

动物吃植物的方式多种多样:有的是把整个植物吃掉,如原生动物;有的是把植物

的大部分吃掉,如鼠类;有的是吃掉植物的要害部位,如鸟类吃掉植物的嫩芽。(正)

B.1.5 冒号、逗号用于“说”“道”之类词语后的区别

位于引文之前的“说”“道”后用冒号。位于引文之后的“说”“道”分两种情况:处于句末时,其后用句号;“说”“道”后还有其他成分时,其后用逗号。插在话语中间的“说”“道”类词语后,只能用逗号表示停顿。

示例 1:他说:“晚上就来家里吃饭吧。”

示例 2:“我真的很期待。”他说。

示例 3:“我有件事忘了说……”他说,表情有点为难。

示例 4:“现在请皇上脱下衣服,”两个骗子说,“好让我们为您换上新衣。”

B.1.6 不同点号表示停顿长短的排序

各种点号都表示说话时的停顿。句号、问号、叹号都表示句子完结,停顿最长。分号用于复句的分句之间,停顿长度介于句末点号和逗号之间,而短于冒号。逗号表示一句话中间的停顿,又短于分号。顿号用于并列词语之间,停顿最短。在通常情况下,各种点号表示的停顿由长到短为:句号=问号=叹号>冒号(指涵盖范围为一句话的冒号)>分号>逗号>顿号。

B.1.7 破折号与括号表示注释或补充说明时的区别

破折号用于表示比较重要的解释说明,这种补充是正文的一部分,可与前后文连读;而括号表示比较一般的解释说明,只是注释而非正文,可不与前后文连读。

示例 1:在今年——农历虎年,必须取得比去年更大的成绩。

示例 2:哈雷在牛顿思想的启发下,终于认出了他所关注的彗星(该星后人称为哈雷彗星)。

B.1.8 书名号、引号在“题为……”“以……为题”格式中的使用

“题为……”“以……为题”中的“题”,如果是诗文、图书、报告或其他作品可作为篇名、书名看待时,可用书名号;如果是写作、科研、辩论、谈话的主题,非特定作品的标题,应用引号。即“题为……”“以……为题”中的“题”应根据其类别分别按书名号和引号的用法处理。

示例 1:有篇题为《柳宗元的诗》的文章,全文才 2000 字,引文不实却达 11 处之多。

示例 2:今天一个以“地球·人口·资源·环境”为题的大型宣传活动在此举行。

示例 3:《我的老师》写于 1956 年 9 月,是作者应《教师报》之约而写的。

示例 4:“我的老师”这类题目,同学们也许都写过。

B.2 两个标点符号连用的说明

B.2.1 行文中表示引用的引号内外的标点



引文完整且独立使用,或虽不独立使用但带有问号或叹号时,引号内句末点号应保留。除此之外,引号内不用句末点号。当引文处于句子停顿处(包括句子末尾)且引号内未使用点号时,引号外应使用点号;当引文位于非停顿处或者引号内已使用句末点号时,引号外不用点号。

示例 1:“沉舟侧畔千帆过,病树前头万木春。”他最喜欢这两句诗。

示例 2:书价上涨令许多读者难以接受,有些人甚至发出“还买得起书吗?”的疑问。

示例 3:他以“条件还不成熟,准备还不充分”为由,否决了我们的提议。

示例 4:你这样“明日复明日”地要拖到什么时候?

示例 5:司马迁为了完成《史记》的写作,使之“藏之名山”,忍受了人间最大的侮辱。

示例 6:在施工中要始终坚持“把质量当生命”。

示例 7:“言之无文,行而不远”这句话,说明了文采的重要。

示例 8:俗话说:“墙头一根草,风吹两边倒。”用这句话来形容此辈再恰当不过。

B. 2.2 行文中括号内外的标点用法

括号内行文末尾需要时可用问号、叹号和省略号。除此之外,句内括号行文末尾通常不用标点符号。句外括号行文末尾是否用句号由括号内的语段结构决定:若语段较长、内容复杂,应用句号。句内括号外是否用点号取决于括号所处位置:若句内括号处于句子停顿处,应用点号。句外括号外通常不用点号。

示例 1:如果不采取(但应如何采取呢?)十分具体的控制措施,事态将进一步扩大。

示例 2:3 分钟过去了(仅仅才 3 分钟!),从眼前穿梭而过的出租车竟达 32 辆!

示例 3:她介绍时用了一连串比喻(有的状如树枝,有的貌似星海……),非常形象。

示例 4:科技协作合同(包括科研、试制、成果推广等)根据上级主管部门或有关部门的计划签订。

示例 5:应把夏朝看作原始公社向奴隶制国家过渡时期。(龙山文化遗址里,也有俯身葬。俯身者很可能就是奴隶。)

示例 6:问:你对你不喜欢的上司是什么态度?

答:感情上疏远,组织上服从。(掌声,笑声)

示例 7:古汉语(特别是上古汉语),对于我来说,有着常人无法想象的吸引力。

示例 8:由于这种推断尚未经过实践的考验,我们只能把它作为假设(或假说)提出来。

示例 9:人际交往过程就是使用语词传达意义的过程。(严格说,这里的“语词”应为语词指号。)

B. 2. 3 破折号前后的标点用法

破折号之前通常不用点号;但根据句子结构和行文需要,有时也可分别使用句内点号或句末点号。破折号之后通常不会紧跟着使用其他点号;但当破折号表示语音的停顿或延长时,根据语气表达的需要,其后可紧接问号或叹号。

示例 1:小妹说:“我现在工作得挺好,老板对我不错,工资也挺高。——我能抽支烟吗?”(表示话题的转折)

示例 2:我不是自然主义者,我主张文学高于现实,能够稍稍居高临下地去看现实,因为文学的任务不仅在于反映现实。光描写现存的事物还不够,还必须记住我们所希望的和可能产生的事物。必须使现象典型化。应该把微小而有代表性的事物写成重大的和典型的事物。——这就是文学的任务。(表示对前几句话的总结)

示例 3:“是他——?”石一川简直不敢相信自己的耳朵。

示例 4:“我终于考上大学啦!我终于考上啦——!”金石开兴奋得快要晕过去了。

B. 2. 4 省略号前后的标点用法

省略号之前通常不用点号。以下两种情况例外:省略号前的句子表示强烈语气、句末使用问号或叹号时;省略号前不用点号就无法表示停顿或表明结构关系时。省略号之后通常也不用点号,但当句末表达强烈的语气或感情时,可在省略号后用问号或叹号;当省略号后还有别的话、省略的文字和后面的话不连续且有停顿时,应在省略号后用点号;当表示特定格式的成分虚缺时,省略号后可用点号。

示例 1:想起这些,我就觉得一辈子都对不起你。你对梁家的好,我感激不尽!……

示例 2:他进来了,……一身军装,一张朴实的脸,站在我们面前显得很高大,很年轻。

示例 3:这,这是……?

示例 4:动物界的规矩比人类还多,野骆驼、野猪、黄羊……,直至塔里木兔、跳鼠,都是各行其路,绝不混淆。

示例 5:大火被渐渐扑灭,但一片片油污又旋即出现在遇难船旁……。清污船迅速赶来,并施放围栏以控制油污。

示例 6:如果……,那么……。

B. 3 序次语之后的标点用法

B. 3. 1 “第”“其”字头序次语,或“首先”“其次”“最后”等作序次语时,后用逗号(见 4. 4. 3. 3)。



B. 3. 2 不带括号的汉字数字或“天干地支”作序次语时,后用顿号(见 4. 5. 3. 2)。

B. 3. 3 不带括号的阿拉伯数字、拉丁字母或罗马数字作序次语时,后面用下脚点(该符号属于外文的标点符号)。

示例 1:总之,语言的社会功能有三点:1. 传递信息,交流思想;2. 确定关系,调节关系;组织生活,组织生产。

示例 2:本课一共讲解三个要点:A. 生理停顿;B. 逻辑停顿;C. 语法停顿。

B. 3. 4 加括号的序次语后面不用任何点号。

示例 1:受教育者应履行以下义务:(一)遵守法律、法规;(二)努力学习,完成规定的学习任务;(三)遵守所在学校或其他教育机构的制度。

示例 2:科学家很重视下面几种才能:(1)想象力;(2)直觉的理解力;(3)数学能力。

B. 3. 5 阿拉伯数字与下脚点结合,表示章节关系的序次语末尾不用任何点号。

示例:3 停顿

3. 1 生理停顿

3. 2 逻辑停顿

B. 3. 6 用于章节、条款的序次语后宜用空格表示停顿。

示例:第一课 春天来了

B. 3. 7 序次简单、叙述性较强的序次语后不用标点符号。

示例:语言的社会功能共有三点:一是传递信息;二是确定关系;三是组织生活。

B. 3. 8 同类数字形式的序次语,带括号的通常位于不带括号的下一层。通常第一层是带顿号的汉字数字;第二层是带括号的汉字数字;第三层是带下脚点的阿拉伯数字;第四层是带括号的阿拉伯数字;再往下可以是带圈的阿拉伯数字或小写拉丁字母。一般可根据文章特点选择从某一层序次语开始行文,选定之后应顺着序次语的层次向下行文,但使用层次较低的序次语之后,不宜反过来再使用层次更高的序次语。

示例:一、……

(一) ……

1. ……

(1) ……

①/a. ……

B. 4 文章标题的标点用法

文章标题的末尾通常不用标点符号,但有时根据需要可用问号、叹号或省略号。

示例 1:看看电脑会有多聪明,让它下盘围棋吧

示例 2:猛龙过江:本店特色名菜

示例 3:严防“电脑黄毒”危害少年

示例 4:回家的感觉真好——访大赛归来的本市运动员

示例 5:里海是湖,还是海?

示例 6:人体也是污染源!

示例 7:和平协议签署之后……

中华人民共和国国家通用语言文字法

第一章 总 则

第一条 为推动国家通用语言文字的规范化、标准化及其健康发展,使国家通用语言文字在社会生活中更好地发挥作用,促进各民族、各地区经济文化交流,根据宪法,制定本法。

第二条 本法所称的国家通用语言文字是普通话和规范汉字。

第三条 国家推广普通话,推行规范汉字。

第四条 公民有学习和使用国家通用语言文字的权利。

国家为公民学习和使用国家通用语言文字提供条件。

地方各级人民政府及其有关部门应当采取措施,推广普通话和推行规范汉字。

第五条 国家通用语言文字的使用应当有利于维护国家主权和民族尊严,有利于国家统一和民族团结,有利于社会主义物质文明建设和精神文明建设。

第六条 国家颁布国家通用语言文字的规范和标准,管理国家通用语言文字的社会应用,支持国家通用语言文字的教学和科学研究,促进国家通用语言文字的规范、丰富和发展。

第七条 国家奖励为国家通用语言文字事业作出突出贡献的组织和个人。

第八条 各民族都有使用和发展自己的语言文字的自由。

少数民族语言文字的使用依据宪法、民族区域自治法及其他法律的有关规定。

第二章 国家通用语言文字的使用

第九条 国家机关以普通话和规范汉字为公务用语用字。法律另有规定的除外。

第十条 学校及其他教育机构以普通话和规范汉字为基本的教育教学用语用字。法律另有规定的除外。

学校及其他教育机构通过汉语文课程教授普通话和规范汉字。使用的汉语文教



材,应当符合国家通用语言文字的规范和标准。

第十一条 汉语文出版物应当符合国家通用语言文字的规范和标准。

汉语文出版物中需要使用外国语言文字的,应当用国家通用语言文字作必要的注释。

第十二条 广播电台、电视台以普通话为基本的播音用语。

需要使用外国语言为播音用语的,须经国务院广播电视部门批准。

第十三条 公共服务行业以规范汉字为基本的服务用字。因公共服务需要,招牌、广告、告示、标志牌等使用外国文字并同时使用中文的,应当使用规范汉字。

提倡公共服务行业以普通话为服务用语。

第十四条 下列情形,应当以国家通用语言文字为基本的用语用字:

- (一) 广播、电影、电视用语用字;
- (二) 公共场所的设施用字;
- (三) 招牌、广告用字;
- (四) 企业事业组织名称;
- (五) 在境内销售的商品的包装、说明。

第十五条 信息处理和信息技术产品中使用的国家通用语言文字应当符合国家的规范和标准。

第十六条 本章有关规定中,有下列情形的,可以使用方言:

- (一) 国家机关的工作人员执行公务时确需使用的;
- (二) 经国务院广播电视部门或省级广播电视部门批准的播音用语;
- (三) 戏曲、影视等艺术形式中需要使用的;
- (四) 出版、教学、研究中确需使用的。

第十七条 本章有关规定中,有下列情形的,可以保留或使用繁体字、异体字:

- (一) 文物古迹;
- (二) 姓氏中的异体字;
- (三) 书法、篆刻等艺术作品;
- (四) 题词和招牌的手书字;
- (五) 出版、教学、研究中需要使用的;
- (六) 经国务院有关部门批准的特殊情况。

第十八条 国家通用语言文字以《汉语拼音方案》作为拼写和注音工具。

《汉语拼音方案》是中国人名、地名和中文文献罗马字母拼写法的统一规范,并用于汉字不便或不能使用的领域。

初等教育应当进行汉语拼音教学。

第十九条 凡以普通话作为工作语言的岗位,其工作人员应当具备说普通话的

能力。

以普通话作为工作语言的播音员、节目主持人和影视话剧演员、教师、国家机关工作人员的普通话水平,应当分别达到国家规定的等级标准;对尚未达到国家规定的普通话等级标准的,分别情况进行培训。

第二十条 对外汉语教学应当教授普通话和规范汉字。

第三章 管理和监督

第二十一条 国家通用语言文字工作由国务院语言文字工作部门负责规划指导、管理监督。

国务院有关部门管理本系统的国家通用语言文字的使用。

第二十二条 地方语言文字工作部门和其他有关部门,管理和监督本行政区域内的国家通用语言文字的使用。

第二十三条 县级以上各级人民政府工商行政管理部门依法对企业名称、商品名称以及广告的用字用字进行管理和监督。

第二十四条 国务院语言文字工作部门颁布普通话水平测试等级标准。

第二十五条 外国人名、地名等专有名词和科学技术术语译成国家通用语言文字,由国务院语言文字工作部门或者其他有关部门组织审定。

第二十六条 违反本法第二章有关规定,不按照国家通用语言文字的规范和标准使用语言文字的,公民可以提出批评和建议。

本法第十九条第二款规定的人员用语违反本法第二章有关规定的,有关单位应当对直接责任人员进行批评教育;拒不改正的,由有关单位作出处理。

城市公共场所的设施和招牌、广告用字违反本法第二章有关规定的,由有关行政管理部门责令改正;拒不改正的,予以警告,并督促其限期改正。

第二十七条 违反本法规定,干涉他人学习和使用国家通用语言文字的,由有关行政管理部门责令限期改正,并予以警告。

第四章 附 则

第二十八条 本法自 2001 年 1 月 1 日起施行。