

新时代高等教育创新型精品教材
“互联网+”教育改革立体化教材

新标准教材



新时代高等教育创新型精品教材
“互联网+”教育改革立体化教材

应用文写作



主编◎王菊萍 薛海燕

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

主编◎王菊萍 薛海燕

应用文写作

» 微课版

责任编辑：刘湘琦
封面设计：旗语书装



湖南大学出版社

湖南大学出版社

新时代高等教育创新型精品教材
“互联网+”教育改革立体化教材



应用文写作

主 编 © 王菊萍 薛海燕
副主编 © 宋 洁 黄子轩 李红梅
赵璐辰 雷 蕾 罗画月
虞亚茹

湖南大学出版社

·长沙·

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/王菊萍,薛海燕主编. —长沙:湖南大学出版社,2025.5. — ISBN 978-7-5667-4251-3

I. H152.3

中国国家版本馆 CIP 数据核字第 2025UF7987 号

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

主 编:王菊萍 薛海燕

责任编辑:刘湘琦

印 装:唐山唐文印刷有限公司

开 本:889 mm×1194 mm 1/16 印 张:13.5 字 数:336千字

版 次:2025年7月第1版 印 次:2025年7月第1次印刷

书 号:ISBN 978-7-5667-4251-3

定 价:49.80元

出 版 人:李文邦

出版发行:湖南大学出版社

社 址:湖南·长沙·岳麓山 邮 编:410082

电 话:0731-88822559(营销部),88821315(编辑室),88821006(出版部)

传 真:0731-88822264(总编室)

网 址:<http://press.hnu.edu.cn>

版权所有,盗版必究
图书凡有印装差错,请与营销部联系



前言

应用文写作是学校人才培养课程体系中的一门重要的公共通识课，课程具有实践性强、实用性突出的特点。写作能力是现代职场人重要的职业能力，学习应用文写作对提高大学生的文化素质、培养综合职业能力有着重要的促进作用。

作为教学改革和课程建设的一个重要组成部分，《应用文写作》教材建设一直受到相关教师的重视。编写一套能突出实践、利于训练、有效提高学生写作能力的应用文写作教材，是大家共同追求的目标。参与本书编写的教师都具有丰富的应用文写作教学经验，在编写过程中，融入教学思考，从教材内容、类型结构、创新形式和配套建设等方面体现本书特色。

第一，在内容体系设计上，坚持理论联系实际。每个章节都有系统的理论讲解，包括文体的基本知识、结构组成和写作方法。注重对例文的选择，力求选用具有代表性的、与人们工作和生活密切相关的应用文作为例文，以激发学生的学习兴趣，使学生掌握应用文的写作要领。

第二，本着坚持实用的原则，教学的侧重点为培养学生应用文写作能力。写作训练避免以知识记忆为目的，强调实践性和适用性，使学生能够切实掌握应用文写作技能。

本书在编写过程中参考了大量应用文写作的相关文献资料，在此向其作者表示诚挚的谢意。

由于编者水平有限，书中难免有错漏之处，敬请广大读者批评指正。

编者
2025年3月

目 录



第一章 应用文写作概述 1

- 第一节 应用文的起源与发展 3
- 第二节 应用文的概念与特点 7
- 第三节 应用文的种类与作用 8

第二章 事务类文书 12

- 第一节 计 划 12
- 第二节 总 结 18
- 第三节 策划书 24
- 第四节 会议记录 32

第三章 党政机关公文 39

- 第一节 党政机关公文概述 39
- 第二节 拟写通知 52
- 第三节 拟写通报 59
- 第四节 拟写通告 64
- 第五节 拟写报告 69
- 第六节 拟写请示与批复 79
- 第七节 拟写函 88
- 第八节 拟写纪要 96

第四章 学术类文书 105

- 第一节 文献综述 105
- 第二节 毕业论文 111
- 第三节 毕业设计 117



第五章 职场类文书 121

第一节 求职信	121
第二节 个人简历	126
第三节 述职报告	133
第四节 辞职信	141

第六章 社交类文书 145

第一节 拟写邀请函	145
第二节 拟写贺信（电）	149
第三节 欢迎词和欢送词	155
第四节 开幕词和闭幕词	161
第五节 演讲稿	168

第七章 经济类文书 181

第一节 起草招投标文件	181
第二节 起草经济合同	191
第三节 撰写市场调查报告	199

参考文献..... 210

第一章 应用文写作概述

学习目标

- 正确把握应用文写作的特点，并能在实践中应用。
- 能够区分应用文与文学作品的不同。
- 了解应用文的概念与特点。
- 培养运用应用文解决工作、生活中常见问题的能力。
- 能够区分应用文的种类。
- 了解应用文的作用。

很多人在刚接触应用文写作时，会将中小学语文课本所教的议论文、记叙文的写作手法，甚至将小说的写作思维模式代入应用文写作中，以致出现一些似是而非的写法。比如，有些人在写公开张贴的感谢信时，为了讲清楚感谢的理由，长篇大论地叙述每一个细枝末节，其中还夹杂大量抒情、议论、典故、名人名言甚至夸张的评价以增强情节的感染力。这种写法若用在私发给个人的感谢信中不会有太大问题，但用在公开张贴的感谢信中却会因为文字冗长累赘而掩盖了要点，因为夸张的评价导致内容失真，无法让人信服。这样的感谢信张贴出来不但无法彰显被感谢者的良好形象，反而会因为言语失当使被感谢者受到无端猜疑，陷入尴尬境地。

那么，应用文与文学作品有关联吗？这是一个古老的话题。在我国早期应用文的发展过程中，应用文与文学作品有着密切的联系。我国古代曾把一切用文字书写的书籍文献统称为文学，应用文也长期混杂在古代文学的大概念里。汉代将应用文列入选拔人才的考试内容，有力地推动了应用文的发展。当时由于文坛中追求排偶和藻饰的赋盛行，辞赋风格对应用文也产生了一定的影响，应用文表现出文学化的特征，刻意追求文采。

魏晋南北朝时期，我国文学被分为韵文和散文两大类，散文基本囊括了除诗、赋、词、曲和有韵的颂、赞、箴、铭、哀、诔等以外的所有文体，其中也包括应用文。魏晋时期，应用文出现骈俪化倾向，继而影响到其他文章。南朝时，应用文中的公文虽然成为一种独立的文体，但除公文以外的其他应用文体依然是散文中的一部分。

唐宋时期，为反对当时文坛上盛行的华而不实的骈文，韩愈、柳宗元倡导“古文运动”，喊出“文以载道”的口号，要求力避“饰其辞而造其意”的骈文，用“新”散文来阐明儒家古道的宗旨，摆脱骈俪体裁的束缚，使文章的形式为内容服务。唐宋八大家之一的欧阳修提

出：“言以载事，而文以饰言。事信言文，乃能表见于世。”强调文章要注重内容与形式的统一，主张文章应真实可信、平实自然，又讲究文采。古文运动扭转了长期以来骈文在文坛的统治地位，开创了散文的新传统，也使应用文从“藻饰”的文风中解脱出来。

明清以来，科举考试以程朱理学为主的儒家经典为宗，导致禁锢思维的八股文沿袭多年。一时之间，崇尚空谈、轻视实际应用之风盛行，对应用文，尤其是包括科技应用文在内的行业应用文造成了很大冲击。但这一时期依然涌现出诸如《本草纲目》《天工开物》等杰出专业著作。

千百年来，由于应用文与文学的互融，经典应用文基本散落于浩瀚的古典文学作品中。这些应用文多由饱读诗书的博学之士写成，用于在各个领域处理家事、国事、天下事，不仅内涵丰富、文采斐然，而且兼具经世致用的现实效用，无论是作为文学作品进行赏析，还是作为应用文本身进行评鉴，都极具价值。

20世纪初的新文化运动，是一次前所未有的思想解放和启蒙运动。不少有识之士提倡并开始使用白话文，使文字更易普及，也为应用文的发展注入了活力。

中华人民共和国成立以后，随着时代的发展，应用文的种类日趋丰富，使用范围也越来越广泛，相关理论研究也在逐步积累。应用文逐步去“文学化”，与文学并驾齐驱，成为工作、生活中不可缺少的沟通工具。当然，相较于文学的蓬勃发展，应用文还有很多方面需要进一步研究和完善。

作为国家机关、政党、社会团体、企事业单位及个人在日常工作、生活中处理各种事务的常用文章，应用文越来越受到人们的广泛重视。文秘专业的设立，公务员选拔中对公文写作能力的要求，演讲比赛、辩论大赛、主持人大赛等各类赛事的盛行，职场公开竞聘上岗的常态化，无一不显示出应用文在当今社会的重要地位。一名大学生，在校期间，能接触到的应用文就不下十余种，如请假条、通知、通报、新闻、申请书、会议记录、开幕词、闭幕词、演讲稿、总结、证明信、实习报告、毕业论文、协议书，还有各类规章制度等，不一而足。

在这个张扬个性的时代，“酒香也怕巷子深”，只会埋头做，不善于表达、总结、宣传和推广，有可能使一个好产品、好项目失去出头的大好时机，从而被其他人抢占先机。可见，开口能说、下笔能写的应用写作能力已成为当今人们从事各行各业工作的必备能力。

应用文写作并不神秘，它很容易入门。正如叶圣陶先生所言，“公文不一定要好文章，可是必须写得一清二楚，十分明确，句稳词妥，通体通顺，让人家不折不扣地了解你说的是什么”。只要掌握各类应用文的基本写作格式，在写作过程中注意突出主题，表述清晰，语言得体，通常就过了基础关。

当然，要将应用文写出高水平，绝非一朝一夕之功，需要持之以恒的积累和练习。假如你对应用文写作感兴趣，希望将来在这方面有所成就，或希望通过提高应用文写作能力来推动学习和事业发展，不妨就从现在开始，在与人交流和沟通中注意不断修正和改进自己的措辞，平时用心揣摩经典应用文的写作方法，多多积累名言、经典与流行语、好词好句、生动案例等写作素材，在遣词造句中精益求精，不断增强专业知识，有意识地进行应用文的练习，多向有经验的人请教。经过长期的自觉训练，扎实的应用文写作功底一定会为你将来的事业增光添彩。

第一节 应用文的起源与发展

一、应用文与应用文写作的定义



应用文又称文书。“文书”一词早在汉代史籍中已有使用，最早能追溯到东汉史学家、文学家班固所著的《汉书·刑法志》。文书有时也称简牍、文牍。

应用文与应用文写作的定义

现代应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体和个人在日常工作和生活中，为处理公务和私务、传递某种指令和信息而常用的具有某种固定格式和直接应用价值的文体。这个定义需要注意三个方面：一是应用文的作者是社会组织或个人；二是应用文的内容是日常公共事务和私人事务；三是应用文具有某种固定格式和直接应用价值。

应用文在日常生活、学习和工作中的使用非常广泛。比如高考结束填报志愿时参考的招生启事、官网发布的各高校最低分数线划定的消息；入校报到时，学校在公共媒体上发布的新闻、通告，交学费时拿到的收据、保险单；开学典礼上听到的领导讲话；学生会、社团招新或干部竞选时，看到的学生会章程、招新宣传，填写的申请书和申请表，发表的竞选演说；学习生活中用到的请假条、寻物启事、招领启事；学校举办大型活动时拟定的活动策划方案，负责人宣读的开幕词、闭幕词；学校开展教学活动中拟定的工作计划、撰写的总结；毕业时要撰写的实习报告、毕业论文；到企业实习时要签订的协议书、合同；求职时要用到的求职信、个人简历；进入职场各岗位后要接触的专业应用文；等等。应用文已成为复杂社会生活中必不可少的交流工具，在各个领域均发挥着重大的作用。

应用文写作课程就是讲授应用文写作规律、特点、要求、方法技巧等的一门实用课程。

二、应用文的产生与发展

应用文在我国历史悠久、源远流长。追根溯源，应用文是随着社会生产的发展、文字的出现、国家（部落）的建立而逐步产生的，迄今已有几千年的历史。由于典籍记录的局限性，应用文的历史沿革几乎就是一部公文的发展史。依据有关典籍及应用文写作界的研究成果，应用文的产生与发展史大致可以划分为以下几个阶段。

（一）萌芽阶段：先秦时期

《易·系辞下》曰：“上古结绳而治，后世人易之以书契。”《尚书·序》又云：“古者伏羲氏之王天下也，始画八卦，造书契，以代结绳之政，由是文籍生焉”。上述“书契”均指文

字。从上述记载可知，早在上古时期人类就已经用文字代替结绳记事，应用文也应运而生。河南安阳殷墟出土的甲骨文是我国目前所知的最早的成熟文字，早在商代以前就已存在。甲骨文在内容上大致可分为刻辞和卜辞两类，刻辞专门记事，卜辞专门记述卜筮情况，甲骨文书是迄今为止我国有据可查的最早的应用文。商周时期的钟鼎文，《周易》中的卦爻辞等，都是应用文的早期形态。这一时期的应用文都比较粗糙、简短，记载了人类早期的文明，为我们追溯人类文明的源头留下了宝贵记录。

《尚书》是我国最早的应用文汇编，收录了典、谟、训、诰、誓、命等六种应用文书，即“六体”，对我国后世的应用文写作产生了深远影响。“六体”中，“典”用于记述典章制度，“谟”是议政的策论，“训”是进行教诲开导的论说文，“诰”是进行训诫的文告，“誓”是军队出征的誓词，“命”是君主的命令和诏书。这些文体相当于目前行政公文中的规章制度、意见、公告、命令（令）、纪要等，在行政管理过程中发挥着重要作用。

（二）成型阶段：秦汉时期

秦汉时期，进行了一系列变革，通过法令建立起严密的文书书写及管理制度，如文书运转程序、文书校勘制度和避讳制度等，形成了较为完整的体制，对后世应用文的发展起到积极的推动作用。汉代典籍中开始出现“公文”一词，东汉荀悦的《汉纪·武帝纪一》云：“苞苴盈于门庭，聘问交于道路，书记繁于公文，私务众于官事，于是流俗成而正道坏矣。”

秦始皇统一中国后，开创了用行政手段统一公文写作的先例，规定了国家机关的文书制度。如改“命”为“制”，改“令”为“诏”，天子自称曰“朕”，除制、诏外，天子使用文书的类型还有策、戒；将臣民向君主呈递之文称为“奏”，除奏外，臣下可使用的文书类型有章、表、议、书等；订立了开头、结尾用语程式和“抬头”“避讳”制度；建立起“书同文”的用字制度、“车同轨”的传递制度。

汉承秦制，应用文体趋于纷繁，出现了策书、敕书、铁券、章表、疏、白事、牒、诉状、章程等应用文体，确立了上行文和下行文的区别以及各自的文体，明确把皇帝对臣下的文书定为策书、制书、诏书、诫敕四种，把大臣对皇帝的文书定为章、奏、表、驳议四种。官府下行文中，出现告、令、教、敕、露布、板檄等文种；上行文则在秦朝奏书的基础上，增加了章、表、疏、议、状、书。平行文方面，汉代出现了移文、移书、檄移、品约等。除此之外，汉代还开始出现机密文书，如飞檄、合檄、封事等。

汉代出现了一大批与政事有关的文书，如汉高帝刘邦的《高帝求贤诏》、贾谊的《论积贮疏》、晁错的《论贵粟疏》等。东汉末年蔡邕的《独断》是现存最早记载公文形态的文本。该书对蔡邕所处年代宫廷公文的分类、功用、做法、格式等做了较详尽的论述。

（三）自觉阶段：魏晋南北朝时期

魏晋南北朝时期，随着文学进入“自觉的时代”，应用文体也发展到自觉阶段，开始出现贺表、列、辞、签、牒状、告身等文体。文体的实用性增强，并有了进一步发展。南朝时，公文写作开始和其他文体分流，成为一种独立的应用文体，由此也产生了一系列更加具体、有针对性的公文制度。此前，公文和其他应用文体一样，被归入文学作品中的散文一类。

这一时期最显著的发展标志是理论研究方面的成就。魏文帝曹丕在《典论·论文》中第一次从写作特点上对各类文体进行了区分，他所归纳的四体八类文章中，应用文就占了三体六类。曹丕在此书中还肯定了应用文的经世致用价值：“盖文章，经国之大业，不朽之盛事。”西晋陆机在《文赋》中对诗赋、碑诔、铭箴、颂论、奏说五体十类的特点与要求作了深入具体的阐发，其中四体八类是应用文。齐梁时刘勰的《文心雕龙》问世。《文心雕龙》既是我国现存最早的文学理论专著，也是一部写作和应用文理论典籍，对应用文的规范化起了很大作用。书中对“诏策”“章表”等各种应用文的起源、演变、写作特点做了概括和阐发，从而奠定了我国古代应用文写作理论的基础，应用文写作由此进入一个有理论指导的自觉阶段。

这一时期产生了不少优秀作品，如曹操的《求贤令》、诸葛亮的《出师表》、曹丕的《与吴质书》、嵇康的《与山巨源绝交书》、李密的《陈情表》、王羲之的《兰亭集序》等。

（四）成熟阶段：唐宋时期

唐宋时期，我国应用文体发展到了一个比较成熟的阶段。这一时期，无论是数量还是质量，都达到了历史高峰，出现敕旨、德音、批、判、堂帖、咨极、笈召、关文、刺、诰命、御札、札子、咨、呈状、申状等新应用文体。公文的格式有了严格的规定，形成了一系列的规章制度，例如一文一事制度，公文的拟制、誊写、折迭、引黄、贴黄和编号制度等。这些制度不仅促进了当时公务文书的规范化，而且至今仍在产生积极的影响。

唐代将行文走向分为上行文、下行文、平行文三种类型，上行文有表、状、笈、启、辞、牒；平行文有关、移、刺；下行文有制、刺、册、令、教、符。

宋代应用文中，上行文有札子、状、书、表、封事、笈记；平行文有关、移、刺、咨；下行文有册、制、刺、诰命、诏书、御札、敕、榜。

值得一提的是，宋代出现了“应用文”一词，但这一时期的“应用文”专指骈体文，与我们今天的应用文概念完全不同。北宋苏轼在《答刘巨济书》中说：“向在科场时，不得已作应用文，不幸为人传写，深为羞愧。”南宋张侃在《拙轩集·跋陈后出再任校官谢启》中说：“骈四俪六，特应用文耳，前辈直曰世间一种苛礼，过为谨细。”这类文章大多内容空虚，没有实用价值，借歌功颂德博得统治者的欢心，由此为作者赢得仕途晋升的机会。故此种“应用文”对于当时反对华而不实文风的文人来说，乃“不得已”而为之，颇有嘲讽之意。

唐宋时期涌现出了一大批名篇佳作，如唐代魏征的《谏太宗十思疏》、王勃的《滕王阁序》、韩愈的《祭十二郎文》、刘禹锡的《陋室铭》，宋代王安石的《答司马谏议书》、沈括的《梦溪笔谈》、李诫的《营造法式》、宋慈的《洗冤集录》、文天祥的《指南录后序》等，对后世应用文产生了重要的影响。

（五）稳定阶段：元明清时期

元明清时期，应用文体进入了一个相对稳定的发展阶段。由于对外贸易的发展，应用写作出现了一些新的文体，如救命、牌面、下帖、勘合、照会、揭帖、咨呈、参评、谕、堂谕、牌、禀、折、详等。除官府公文外，随着社会交流的频繁，经济文化的发展，书信、契约、文据、祝祭文、序跋等也广泛应用。自明代以后，各类公文的使用要求更加严格，如公文用

纸在全国都有统一规定。

这一时期比较著名的作品有元代朱世杰的《算学启蒙》、王祯的《农书》，明代海瑞的《治安疏》、李时珍的《本草纲目》、宗臣的《报刘一丈书》、徐光启的《农政全书》、袁宏道的《徐文长传》、宋应星的《天工开物》、张溥的《五人墓碑记》，清代康熙御定的《数理精蕴》、方苞的《石斋黄公逸事》、龚自珍的《海门先啬陈君祠堂碑文》、林觉民的《与妻书》、顾炎武的《吴同初行状》、钱谦益的《徐霞客传》、郑光复的《镜镜詈痴》等。

明清时期，应用文的理论研究得到了进一步的发展，主要著作有明代王志坚的《四六法海》、徐师曾的《文体明辨》，清代姚鼐的《古文辞类纂》等，分别从不同侧面对应用文写作的理论进行了概括。清代刘熙载的《艺概·文概》对应用文体重实用而讲究实效的特点做了较为精辟的论述：“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。”

（六）繁盛阶段：辛亥革命以后

辛亥革命以后，应用文进入一个新的发展时期。应用文的语言由文言文逐步过渡到白话文，语体形式也更贴近生活；应用文的封建色彩减少，民主意识增强。反映整个国家与地区经济文化生活的文体大量产生。中华人民共和国成立后，随着我国经济的发展和对外交往的日益频繁，应用文体的使用更加广泛，作用更为突出，种类也越来越多，新的文种大量涌现，应用文体呈现出空前繁荣的发展趋势。

中华民国成立后，公文规范化、制度化、现代化的趋势尤为明显。1912年，南京临时政府颁布了第一个公文体式条例，废除了封建王朝体现上尊下卑、等级分明的制、诏、诰、移、牌、札、详、禀等文体，代之以令、谕、咨、呈、示、公布、状等7种常用公文，后又添加上批和照会2种，确立和规定了新的公文体式 and 适用范围。此后又进行了多次改革，逐步建立了以白话文为中心的新文种和公文体式。

20世纪二三十年代，国内涌现出不少理论研究著作，为现代应用文写作建设奠定了理论基础。如陈望道的《作文法讲义》，叶圣陶的《作文论》，夏丏尊、刘薰宇的《文章作法》，叶圣陶、夏丏尊的《文心》《文章讲话》等。

1928年11月15日，国民党政府公布《公文体式条例》，规定令、训令、指令、布告、任命状、呈、咨、公函、批等9种常用公文，多种杂体公文。

中华人民共和国成立后，建立了新的公文体系，并不断根据实际情况进行调整完善。

1951年9月29日，中央人民政府政务院颁布《公文处理暂行办法》，规定行政机关公文文种为7类12种：报告、签报，命令，指示，批复，通报、通知，布告、公告、通告，公函、便函。

1989年4月25日，中共中央办公厅发布《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》，规定党的机关公文文种为13类：公报、决议、决定、指示、条例、规定、通知、通报、请示、报告、批复、会议纪要、函。

此后，党的机关公文经历了2次调整，行政机关公文经历了6次调整，于2012年4月16日形成目前党政通用的《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号），规定党政

机关公文文种为 15 种：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，并对党政机关公文定义、行文规则、拟制、办理、管理等作出了详细规定。同年 6 月 29 日，《党政机关公文格式》（GB/T 9704—2012）国家标准发布。上述两上文件于 2012 年 7 月 1 日起施行，至今仍在使用。

第二节 应用文的概念与特点

一、应用文的概念

应用文也称实用文，是国家机关、企事业单位、社会团体和人民群众在处理事务、传递信息、沟通关系时使用的具有一定格式的文章的总称，其使用范围十分广泛。

二、应用文的特点



应用文的特点

（一）实用性

从内容上看，应用文有较强的现实针对性，其写作目的是解决现实问题、处理具体事务。一个条据，就是一个凭证；一封书信，便传递了一组信息；一个通知、一项制度，常需要人们遵照执行。应用文的实用性是在各种活动中通过取得直接的实用价值而体现出来的。失去了实用性，应用文也就失去了存在的价值。应用文为办事而写，写公务文书是办公事，写私务文书是办私事。

（二）真实性

应用文的真实性是指方针、政策上的真实和事实上的真实。应用文写作，态度要端正，文中情况要真实可靠，材料要准确无误，判断要符合实际，要求要具体明确，措施、办法要切实可行，做到“文实相符”。真实性是应用文写作的前提，应用文的内容容不得半点虚构和夸张。

（三）针对性

应用文都有明确的、直接的对象，如请示、批复、报告、函等都有明确的主送机关，一份通知要发给具体的对象，条据和启事也都有特定的阅读对象，即使是一些广告，也是针对有关消费者的，只不过对象的范围大一些。至于国家发布的法令条例，人人都要知道，任何

人都不得违反。应用文离开了特定读者，超越了其范围，也就失去了意义。

（四）程式化

应用文一般具有固定的写作格式或样式。这些相对固定的格式或样式是约定俗成的或有关部门规定的，目的是更好地发挥其实际效用，便于人们掌握、使用和交流。例如，《党政机关公文处理工作条例》对公文格式做了明确规定，个人不得随意更改。又如，书信的格式不得更改，否则便无法顺利完成交流；而计划、总结类的应用文，写法虽然可以灵活些，也提倡创新，但不管怎么写，其体式都离不开特定的要求。规范的体式是应用文长期写作经验的结晶，它使应用文便于写作、阅读与处理，有利于提高办事效率，方便分类归档和查询等。应用文的程式化与应用功能、社会效益、工作效率密切相关，是应用文在形式上的一个突出特性。

（五）时效性

时效性即一定时间内的社会效用。应用文的时效性有两层含义。第一层含义是及时性。应用文是为了解决实际问题而写的，其作用同客观现实密切相关，无论事务大小，必须写得及时、发得及时、办得及时，拖延时间会给生活、工作、生产带来影响。因此，应用文写作，不仅在撰写时要考虑速度，而且在内容表述上要强调时间因素。例如，签订合同，应注明生效期和失效时间；撰写工作总结与调查报告，也要注明时间，以备今后查考；撰写和发布会议通知，一定要在会议开始之前完成，否则就一点效用都没有了。第二层含义是它发挥效力有一定的时间限定。一般说来，按一定的步骤完成之后或履行完毕，它就失去了效力。

（六）简明性

应用文因事而作，注重实用，所以它的语言也讲究务实。应用文的写作要长话短说，不能含混笼统，也不能使人产生歧义，要简明、朴实、准确、规范，要依据事实加以分析，提出相应的意见、办法、措施，便于读者理解和执行。

第三节 应用文的种类与作用

一、应用文的种类

应用文广泛应用于社会各领域，使用范围的广泛性决定了其内容的丰富性、种类的多样性。人们对应用文理解的不同、研究视角的不同和划分标准的不同，使应用文有很多种分类

方法，至今没有统一的定论。为学习、写作和使用的方便，本书根据应用文的性质与作用，将常见的应用文分为以下几类。

（一）党政机关公文

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。

《党政机关公文处理工作条例》规定，党政机关公文主要有决议、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 15 种。

（二）事务应用文

事务应用文是指党政机关、社会团体、企事业单位为处理日常事务、交流信息、总结经验等所使用的应用文。它们在长期的使用过程中也形成了约定俗成的、相对稳定的规范格式，实用性强，使用范围广、频率高。例如，计划、总结、调查报告、述职报告、简报、规章制度、会议记录等都属于事务应用文。

（三）专业应用文

专业应用文是指在一定专业机关或专门的业务活动领域内，因特殊需要而专门形成和使用的应用文。由于分工不同，社会各行各业负责的事务有很大的差异。因此，在长期的工作实践中便逐渐形成了一些与其专业相适应的应用文，称为专业应用文。专业应用文除要遵守应用文的一般规则外，还有特殊的专业特点，外行人往往很难写好。



专业应用文

1. 经济应用文

经济应用文是党政机关、社会团体、企事业单位以及个人在从事经济活动时所使用的应用文。它同样具有很强的实用价值和规范性，如经济合同、市场调查与预测报告、说明书等。随着我国经济体制改革的不断深入，经济应用文所起的作用越来越重要，其种类近年来增长最快，使用频率最高。

2. 法律应用文

法律应用文是司法案件的当事人或其他参与诉讼的人在从事与诉讼有关的法律活动时，依法所使用的应用文，如起诉状、上诉状、申诉状、答辩状等。

3. 科技应用文

科技应用文是人们在从事学术活动时，为总结科技活动的研究成果、传播科技信息、进行科技管理所撰写的具有一定学术价值的应用文，如研究报告、学术论文等。

4. 新闻宣传应用文

新闻宣传应用文是为了配合一定时期的政治经济形势、中心工作或某一特定活动，通过报道某人、某物、某事件而对公众进行宣传教育和鼓励的应用文，如消息、通讯等。

（四）日常应用文

日常应用文是人们在社会交际、社会活动和工作中，为调整人与人之间的关系而使用的一种用途广泛、实用性强，并具有一定习惯格式的文体，如条据、求职信、海报、启事、倡议书等。

需要说明的是，应用文是一个相当大的文种范畴，随着社会的不断发展，新文种在不断增多。例如，电子公文、电子邮件等，都在不断壮大应用文“家族”的队伍。同时，一些过时的文种也必将随着其使用价值的式微而失去其存在的意义。例如，过去使用频率颇高的留言条，随着通信手段的高速发展，已经很难在日常生活中见到。从这个意义上讲，应用文是围绕应用而产生、发展和消亡的。

二、应用文的作用

在现代社会，人们活动的范围更加广泛，信息的交流和事务的处理更加频繁，应用文越来越显示出它的重要作用。具体来说，其作用主要表现在以下几个方面。

（一）指导通报

凡经国家最高权力机关或最高行政机关颁发的法规文件，均具有严肃性和法制约束力，不发则已，既发必行。尤其是应用文中的公文，它具有记录与传达机关意图、要求强制遵循的作用。国家的某项政策方针，可用文件的形式传达至全国或有关机关。一些法规性、指导性强的公文，如命令、决定、章程等，全党、全国上下或有关部门都必须严格遵循、执行。

（二）宣传教育

应用文无论是对上还是对下，就广义而言，都是在做宣传，它可以促使领导早下决心，可以动员群众正确执行政策、决定等。一些高级机关的文件，如决定、意见等，其内容一般都包括指导思想、理论与实践依据、方针政策及实施方案等，制定、传达并使相关人员贯彻这些文件就是为了统一思想、提高认识、推动工作。某些公开发表的应用文，如消息、通讯等，其教育宣传的范围更广、影响更大。下级机关向上级机关报送的文件，如报告、简报等，也有向上级机关做宣传的作用。

（三）交流信息

下级机关的要求、工作情况、各种动态，特别是新情况、新问题、新经验等需要及时向上级反映；上级机关制定的方针政策和指示意见等要尽快向下级传达；部门之间商洽工作、交流情况、联络感情、协作共事等，都离不开应用文；部门内部各业务环节也需要通过应用文来沟通联系、加强协作。

（四）总结经验

社会在由封闭型向开放型转变的过程中，人们逐渐开始重视调查研究，从而总结经验、

掌握信息。而调查报告、经验总结、典型材料、规章制度等应用文，对交流经验、加强管理、提高工作效率起到了积极的作用。

（五）凭证依据

合同、协议、公约、调解书，以及司法文书中的各种笔录、证明信等，都可以起到凭证和依据的作用。除以上所列的几类凭证和依据作用十分明显外，应用文的绝大部分文种，在贯彻政策、指导工作、联系公务的同时，也都具有凭证和依据的作用。同时，各种文件阅读办理完毕之后，应将具有保存价值的文书立卷归档保存起来，转化为档案，以备查考。

（六）资料积累

应用文反映单位和个人的种种活动，记载着各个历史时期的政治、经济、科研等方面的情况，可以为人们积累和提供历史资料，为有关部门研究、解决问题提供参考。

思考练习

1. 什么是应用文？它有哪些特点？
2. 与文学作品相比较，应用文有什么不同之处？
3. 结合自身的实际情况，谈谈如何学习应用文写作这门课程。

第二章 事务类文书

学习目标

- 能够对具体的事务类文书的写作内容、格式、语言等方面加以分析评鉴。
- 能够熟练写作主题正确、内容充实、结构合理、语言得体、格式规范的事务类文书。
- 学习事务类文书的理论知识，明确其在从业期间所起的重要作用，掌握其写作要求。

事务类文书是机关、团体、企事业单位在处理日常事务时用来沟通信息、安排工作、总结得失、研究问题的实用文体，虽然不属于法定公文范畴，却在日常工作生活中发挥着重要作用。

第一节 计划

一、计划的概念

计划是党政机关、企事业单位、社会团体或个人对一定时期内要做的事情预先作出设想，拟定其目的、任务、要求、措施、实施步骤，具有一定规范性的事务文书。

计划的适用范围很广泛，通过制订计划，可以预见未来，明确奋斗目标，避免或减少盲目性，使事情有条不紊地顺利进行。计划的主要作用是导向功能、激励功能和调控功能。规划、纲要、要点、设想、打算、方案、安排、意见等是计划的别称。

二、计划的特点

（一）科学性

计划应符合党和国家的路线、方针和政策，符合有关的法律法规。计划所提出的目标、措施、方法、步骤要符合事物的发展规律。还要注意与上级组织和下级单位的衔接，与前后计划、上下工序的吻合，与协作单位的协调合作等。

（二）预见性

计划是为做好未来的工作，完成今后的任务而制定的，它要凭借超前意识预见到工作的发展趋势，以便作出正确决策。制订计划既要看得远，又要想得实，尽可能对各种情况作出正确预想。

（三）可行性

制定计划必须坚持实事求是的原则，善于将上级的方针、政策、计划和本单位、本人的具体情况相结合，目标、任务、措施等应该切实可行，切忌好高骛远、急躁冒进和急功近利，也要防止僵化保守、无所作为。

（四）约束性和可变性

计划一经批准就成了今后行动的指南，参与计划者必须贯彻执行。但在执行中也会有修改、完善，如果发现原计划的某些内容和实际情况不符，或客观情况发生变化，则应及时调整、修改、补充，甚至放弃原计划，重新制订计划。

三、计划的分类

计划的种类很多，根据不同的标准有不同的种类。根据内容，计划可分为生产计划、工作计划、教学计划、财务计划、学习计划、科研计划等；根据使用范围，计划可分为国家计划、单位计划、个人计划等；根据性质，计划可分为局部计划、整体计划等；根据时间，计划可分为年度计划、季度计划、月计划等；根据写作形式，计划可分为条文式计划、表格式计划和文表结合式计划。

四、计划的写作要求

（一）计划的三要素

“凡事预则立，不预则废”。制定计划需要有科学的方法和标准的要求。无论拟定何种计

划都要有明确的三要素，即目标、措施、时限，下面以减脂瘦身计划为例，阐述计划的三要素。

1. 目标（运用 SMART 原则）

(1) 具体的 (specific)：不是模糊地说“提升身体素质”，而是明确为“在 3 个月内，将体脂率降低 5%，同时使肌肉力量提升 20%，具体体现为能完成 20 个标准俯卧撑”。这样就清晰地界定了努力方向。

(2) 可衡量的 (measurable)：通过体脂率降低的百分比和肌肉力量提升的量化指标，以及俯卧撑的完成数量，能够准确衡量目标的达成进度。比如，每隔两周测量一次体脂率，每周测试一次俯卧撑的完成数量。

(3) 可达到的 (attainable)：这个目标基于当前的身体状况和健身基础设定，在合理的训练强度和饮食控制下，是可以实现的。如果当前体脂率较高，且有一定的健身经验，那么 3 个月降低 5% 体脂率、提升 20% 肌肉力量是可行的。

(4) 与其他目标具有相关性 (relevant)：降低体脂率和提升肌肉力量都与提升身体素质这一总体目标紧密相关，而且两者之间也相互影响，体脂率降低有助于提升肌肉线条的清晰度，肌肉力量提升也能促进新陈代谢，帮助降低体脂率。

(5) 有明确的截止日期 (time-bound)：明确设定 3 个月的时间期限，让减脂瘦身人员有紧迫感，合理安排训练和饮食计划，按阶段逐步实现目标。

2. 措施

(1) 饮食方面：控制每日热量摄入，保证碳水化合物、蛋白质、脂肪的合理比例，约为 5：3：2。增加蔬菜和水果的摄入，保证每天摄入足够的膳食纤维。例如，早餐吃全麦面包、鸡蛋和牛奶；午餐以瘦肉、蔬菜和糙米饭为主；晚餐适量减少碳水化合物摄入，多吃蔬菜。

(2) 运动方面：每周进行 4~5 次锻炼，包括有氧运动和力量训练。有氧运动选择慢跑、游泳或骑自行车，每次 30~45 分钟，以提高心肺功能，帮助燃烧脂肪。力量训练针对全身主要肌肉群，如胸、背、腿、肩等，每个部位进行 2~3 组练习，每组 8~12 次，逐渐增加重量，提升肌肉力量。例如，周一进行胸部和三头肌训练，包括卧推、俯卧撑、哑铃臂屈伸等动作；周三进行有氧运动和腹部训练；周五进行背部和二头肌训练，如引体向上、哑铃、划船、弯举等动作。

3. 时限

(1) 第一阶段：适应期。重点调整饮食结构，让身体适应新的饮食习惯。运动方面，逐渐增加运动强度和运动时间，遵循运动规律。每周进行 3~4 次锻炼，每次有氧运动 20~30 分钟，力量训练每个部位 1~2 组。每两周测量一次体脂率，记录身体数据变化。

(2) 第二阶段：强化期。饮食上进一步优化营养搭配，根据身体变化调整热量摄入。运动强度加大，每周进行 4~5 次锻炼，有氧运动 30~45 分钟，力量训练每个部位 2~3 组，尝试增加训练重量。每周测试一次俯卧撑的完成数量，检验肌肉力量提升情况。

(3) 第三阶段：冲刺期。保持稳定的饮食和运动习惯，针对未达标的目标进行重点突破。例如，如果体脂率降低速度较慢，适当增加有氧运动时间或调整饮食中脂肪的摄入量；如果肌肉力量提升不明显，增加力量训练的强度和频率。在第 3 个月结束时，全面评估目标完成

情况，进行总结和反思。



计划的格式

（二）计划的格式

条文式计划一般由标题、正文、落款构成。

1. 标题

计划的标题分公文式标题和文章式标题。公文式标题一般由制定计划的单位名称+时限+事由+文种组成，如《××大学 2019 年招生工作计划》。文章式标题除文种外，制订计划的单位名称和事由都可以省略，如《关于进行公务员考核的初步设想》。文章式标题，一般按照计划的主题或内容拟定，如《奋斗创新，勇创辉煌，实现农业发展新目标》。如果是征求意见稿或讨论稿等，则在标题后面用括号注明“征求意见稿”“讨论稿”“草稿”“送审稿”等字样，如《××市市场监督管理局 2025 年工作计划（讨论稿）》。个人制定的计划，名字一般不写在标题中。

2. 正文

这是计划的主体部分，一般包括以下内容。

（1）前言。为什么做（指导思想、目的和依据），阐明制定计划的指导思想、依据和目的，或简要分析基本情况，说明编制计划的缘由。所以常会用“为此，本年度要抓好以下几项工作”“特拟订××计划如下”“对××工作提出如下意见”等来结束，并引出下文。

（2）主体。做什么（任务、要求）、怎么做（措施和步骤）。这部分应明确具体的任务和要求，提出具体的方法、措施和工作步骤、完成时间以及必要的注意事项等。

总之，正文的写作要回答六个问题，即为什么做、做什么、谁来做、怎么做、什么时候做、在哪里做等“六做”。这样就能更好地抓住要领，全面、清楚地把计划写作好。

3. 落款

在计划正文的右下方写明制订计划的单位名称（或个人计划的个人姓名）和日期。单位名称如已在标题里出现或已署于标题正下方了，此处可以省略不写。如果是对外行文，要在这两项上盖章。

情景演练

假设你的目标是在大二通过大学英语四级，可以有哪些计划措施？

五、计划的写作注意事项

（一）避免表达笼统

常见模糊词语如下，做到少用或不用。

时间：目前、尽快、不久、其间、未来、一直；

地点：附近、周围、各地、一带、左右、上下；

数量：少量、许多、几个、部分、相关、适当；

频率：多次、十分、经常、稍微、一些、偶尔；

程度：一般、普通、提高、增强、较好、优秀。

（二）善于用数字说话

目标要简单清晰并且有一定的衡量标准。

教学目标：本学期要使学生的成绩大幅度提高，各科平均分有显著的增加。

修改后目标：本学期要使学生成绩提高 20%，各科平均分位居全年级前列。

六、案例评析

××钢厂全车间第四季度增产节约计划

为了响应厂部关于“增产节约做贡献”的号召，钢厂全车间特制订本计划。

一、总任务指标

全车间四季度增产节约总指标为 30 万元。

1. 产量指标。全季度保证完成 5000 吨钢材生产，较上季度提高 6%，较上级下达计划提高 9%。每月完成数为十月 1600 吨，十一月 1800 吨，十二月 1600 吨。

2. 质量指标。争取全季度优质品率高于 80%，次品率低于 10%。

3. 降低原材料消耗指标。铁矿石单耗较前期降低 12%。每月节约煤炭 200 吨、电力 5000 度、润滑剂 150 升。

二、具体措施

1. 合理调整劳动组织分工，充分利用现有炼钢设备，在十月上旬前实行三班制，并将产量任务落实到各个炼钢炉组。

2. 十月中旬前组织全体员工讨论，确定岗位责任制并公布。

3. 加强工作纪律教育，进一步严格执行炼钢操作规程，注意炼钢设备日常维修检查，防止工伤和设备故障停车事故。

4. 为了加强三个班的互相衔接，建立健全会议汇报制度。每两天召开值班长碰头会一次；每个星期五召开炉长会议一次；每半月召开全体技术研究会一次。

三、监督检查方法

1. 由三个班的班长组成监督小组，监督员工严格执行节约计划。

1. 标题。公文式标题，“××钢厂全车间”是计划单位；“第四季度”是计划时限；“增产节约”是事由；“计划”是文种。标题居中摆放。

2. 正文。

前言，开头一句话说明制定计划的缘由，即一句“为了响应厂部关于‘增产节约做贡献’的号召”说明了为什么做。

主体：一、总任务指标，是做什么，说明全车间四季度增产节约的任务和各项具体指标。

二、具体措施，是怎么做。具体说明了全车间四季度增产节约的做法、措施和工作步骤。措施具体、明确、可行。

三、监督检查方法，继续说明怎么做，从保障计划顺利、成功实施的角度，说明了具体办法。

2. 每个月就计划完成情况进行总结, 根据实际情况及时调整计划。

3. 完善奖惩细则。对超额完成任务的优秀班组或个人进行公开嘉奖, 对未完成指标的班组进行批评。

×××× (部门)
××××年×月×日

3. 落款。在正文下空一行的右下方, 包括计划制定者的署名和计划成文日期。署名在上, 日期在署名下方一行, 和署名上下整齐对应排布。

七、参考例文

20××年3月—20××年7月学习计划

20××年下半年即将来临, 为了使自己的学习更加有序地进行, 达到预期的效果, 本人特制订如下计划。

一、目标任务

- (1) 学好英语, 通过英语四级水平考试。
- (2) 提高写作水平, 能熟练掌握常用应用文写作。
- (3) 掌握计算机的使用方法, 能熟练操作计算机。
- (4) 期末总成绩排在班级前列, 拿到甲等奖学金。

二、学习内容及要求

(一) 英语方面

- (1) 每周一、三、五早晨 6:30—7:30 朗诵英语课文, 每日熟记 20 个生词。
- (2) 每周二、四、六晚上 6:30—8:00 做××出版社出版的、××主编的《英语四级全真模拟试题》一套, 并参照标准答案找出问题症结, 落实每一个知识点。

(二) 语文方面

- (1) 每周一、三晚上 6:30—7:30 学一种应用文文体, 以××出版社出版的、××主编的《应用文写作教程》为模本。
- (2) 每周一至周五晚上 10:30—11:00 写一篇日记。

(三) 计算机方面

- (1) 每天晚上 8:30—9:00 练习五笔字根或搜狗拼音输入方法, 力争到本学期期末打字速度达到 80 字/分。
 - (2) 每周日下午 4:00—6:00 处理文件、制作简单的网页等。
- 我一定严格按照以上计划执行, 争取达到既定目标。

李××

20××年2月26日

第二节 总结

一、总结的概念

总结是组织或个人在某项工作、学习、活动完成之后,或进行到一定阶段,对前期工作做一次全面、系统的回顾和分析,从而得出结论、找出规律、肯定成绩、发现问题、总结经验教训,以明确今后工作的方向,提高今后工作的质量和效率。总结是一个把零星的、肤浅的、表面的、感性的认识上升到全面的、系统的、本质的、理性的认识的过程,它所关注的问题应是“已经做了什么,如何做的,做到什么程度”,从而能得出结论,找出规律,发现问题,得到经验教训等。

二、总结的特点



总结的特点

1. 实践性

总结旨在把实践中的经验、教训归纳出来以指导下一步的实践活动。总结的材料来自自身的实践活动,总结的观点也是从自身实践活动中提炼出来的理性认识。离开单位或个人的实践活动,总结就失去了依托。

2. 理论性

总结不仅要陈述工作情况,而且要对工作中的成功与失败进行分析研究,把感性认识上升为理性认识,揭示其中的规律,以指导今后的实践。能否提炼出规律性的认识,是衡量一篇总结质量高低的重要标准。

3. 目的性

如果说总结工作回顾过去,回答“做了什么”体现了真实性;评论得失,回答“为什么”体现了理论性;那么指导未来,回答“怎么做”则体现了目的性。总结的根本目的就在于指导今后的实践,肯定成绩是为了增强信心,鼓足勇气,做好以后的工作;总结经验是作为后事之师,发扬光大,不断前进;总结教训是为了明白失利原因,以便记取,使今后走上坦途,避免重蹈覆辙。

4. 经验性

做总结的根本目的就是要把实践中成功的经验归纳出来,把教训总结出来,找出反映事物本质规律的认识,得出科学的结论,作为今后工作的借鉴。

5. 过程性

每一篇总结，都包括一定的时间跨度。在写总结时，必须反映出这段时间内工作的发展过程，以及问题的产生、变化和解决等情况，使读者了解到事情的来龙去脉，同时对这种过程的反映又应带有侧重的条理化叙述，必须具有十分鲜明的概括性。

三、总结的分类

总结根据不同的标准有不同的分类：按性质划分，有综合性总结、专题性总结；按内容划分，有工作总结、生产总结、科研总结、学习总结和各种活动总结等；按范围划分，有系统总结、单位总结、部门总结、个人总结等；按时间划分，有年度总结、季度总结、月总结、周总结、日总结等。

四、总结写作的格式规范

写作总结，规范的基本结构式：标题+正文+落款。

（一）标题

总结的标题一般有三种：

（1）公文式标题，它由单位名称+总结的时限+内容+文种构成，一般适用于综合性工作总结，例如《××学院 2020 年科研工作总结》。

（2）文章式标题，以标题概括主要内容或基本观点，不出现总结字样，但对总结内容有提示作用，例如《技术改造是振兴企业之路》。

（3）双行式标题，即分别以文章式标题和公文式标题为正副标题，正标题揭示观点或概括内容，副标题点明单位、时限、内容和文种类别，例如《售后服务是企业的命脉——××集团公司技术服务中心 2024 年工作总结》。

（二）正文

总结的正文一般由前言、主体、结尾三部分组成。

1. 前言

前言即总结的开头，一般简明扼要地概述基本情况。它要求以高度概括的语言，简要介绍工作开展的时间、背景、任务、进展情况、对工作的总评价、主要成绩、基本经验，点明总结的主旨，为主体内容的展开作必要的铺垫。

总结前言的写作比较灵活，可供借鉴的写作形式有：

- （1）概述式，概述基本情况；
- （2）结论式，先提出总结性的结论，引用数据扼要说明主要成绩和问题，再引出下文；
- （3）提示式，对过去工作的主要内容作提示性、概括性介绍；
- （4）提问式，开头先提出问题，点明总结重点，引起关注。

2. 主体

主体是总结的核心部分，主要包括：

- (1) 主要成绩和收获；
- (2) 主要经验体会；
- (3) 存在的问题和教训。

主体部分写作没有一成不变的模式，也比较灵活，但可供借鉴的常用结构式有：

(1) 分部式。按工作情况、成绩、经验、问题，或以主题、做法、效果、体会等的顺序，分几部分写，每部分用序号或小标题。一般适用于容量大，材料丰富的总结。

(2) 标题式。围绕一个主题，按照逻辑顺序，将总结内容分成若干部分，分别概括出每部分的小标题。这种写法，脉络清晰，观点明确、突出。适用于经验性总结，或内容较多的综合性总结。

(3) 条文式。按工作性质逐条排列，诸如按工作项目为序分条，或以轻重主次为序分条和按经验体会分条等。一般适用于专题性总结。

(4) 惯用式。按“情况—成绩—经验—问题—打算”的顺序叙述，或按“主旨—做法—效果—体会”的顺序叙述。这种写法适用于综合性总结，写作时要主次分明，详略得当。

(5) 贯通式。围绕总结的主题，按照时间推移或事态发展的顺序开展，以叙为主，夹叙夹议，总结出事物发展的全过程。这种写法不列条款、不分小标题，但十分强调前后事态的内在联系和各部分之间在语言形式上的逻辑联系，从而使全文前后贯通、浑然一体。

3. 结尾

结尾的写作也没有固定模式，要根据总结的具体情况来定。有的总结无独立结尾段，即主体部分写完了，全文就结束了；有的总结是归纳式结尾；有的总结是带有鼓动性和激励性的号召式结尾。总之，结尾部分要避免形式主义，力戒大话、空话、套话。

(三) 落款

落款包括署名和日期。单位署名一般在标题中或标题下，也有的不署名而随文发送；个人总结的署名一般都在正文的右下方。总结的日期放在署名的下面，如无署名，则落在正文右下方。有些总结还有“附录”，如需上报、下达，还应注明“主送单位”“抄送单位”等。

五、总结的撰写要求

(1) 明确写作目的和指导思想。总结的目的是将感性认识上升为理性认识，并以理性认识指导今后的工作。这个目的在不同的总结中有不同的体现，作者应当把握领导的意图，弄清起草总结的具体目的。比如，总结的目的是对上还是对下，是对内还是对外，是侧重于检查工作，还是侧重于介绍经验。要根据这些具体目的选择适当的撰写方法。在明确目的的同时还必须认清当前的形势和任务，熟悉党和国家关于此项工作的路线、方针、政策，并以此作为指导思想，才可能写出好的总结来。

(2) 总结前要充分占有材料。最好通过不同的形式，听取各方面的意见，了解有关情况，

或者把总结的想法、意图提出来，同各方面的干部、群众商量。一定要避免领导出观点，到群众中找事实的写法。

(3) 坚持实事求是。“实事”就是客观存在着的一切事物，“是”就是客观事物的内部联系，即规律性，“求”就是去研究。写总结应当从本单位丰富的事实材料出发，研究发现而不是臆造其规律性，切忌任意拔高。应当坚持“一分为二”地、全面地分析问题，既肯定主流，又要看到支流；既看到成绩，又要看到问题、错误；既要介绍成功的经验，又要反思失败的教训，切忌片面性和绝对化。好大喜功，搞浮夸，只讲成绩，不谈问题，或把总结写成检讨书，把工作说得一无是处，都不是实事求是的态度。

(4) 将观点和材料统一起来。对占有的大量材料进行认真分析研究、综合归纳，提炼出恰如其分的、新颖独特的观点，然后选用有个性特征、有代表性、最能反映问题本质的典型材料去表达观点，使观点恰到好处地运用材料，力求使观点和材料两者水乳交融、有机统一。

(5) 要突出重点，有理论深度。总结虽是对以前工作的回顾，但不能像“流水账”，要抓住主要矛盾，无论是谈成绩还是列举存在的问题都要详略得当。对主要矛盾进行深入细致的分析，谈成绩写清怎么做的，为什么这样做，效果如何，经验是什么；谈存在的问题，要写清是什么问题，为什么会出现这种问题，其性质是什么，教训是什么。这样的总结才具有理性深度，才能充分发挥总结的作用。总结过程中要紧紧抓住个性特色，集中笔力突出重点，力戒笼统空泛、“千人一面”。

(6) 总结的语言既要力求准确、简练、质朴、通俗，又要讲究写作手法，增加文章色彩。总结也要讲究条理清楚，层次分明，逻辑性强，详略适度，结构紧凑，中心突出甚至表达生动。这就要求写作时讲究方法，注意修辞、文采。同时写总结一般要用第一人称，表达方式以叙述议论为主，说明为辅，可夹叙夹议。

六、案例评析

××公司人力资源部 2024 年工作总结

2024 年，人力资源部紧紧围绕公司战略目标，秉持“以人为本”的理念，在人才招聘、培训发展、绩效管理、员工关系等方面开展了一系列工作，为公司的稳定发展提供了有力的人力资源支持。

一、工作回顾

(一) 人才招聘与配置

招聘成果：根据各部门的人员需求，通过线上招聘平台、校园招聘、内部推荐等多种渠道，全年共招聘新员工 50 名，其中包括 5 名核心技术岗位人员和 3 名管理储备人才，有效满足了公司业务扩张的人才需求。

1. 标题。这是公文式标题，表明了本文的单位名称、主要观点和内容。

2. 正文。前言，概述了公司战略目标及“以人为本”的理念，人才招聘、培训发展、绩效管理、员工关系等工作总结成绩，介绍经验做法。结构上采用标题式，用 4 个小标题分别概括了四个方面的成绩、经验做法，按照逻辑顺序，总结主体内容分成 4 个部分，脉络清晰，观点明确、突出。

本文语言简练、质朴、通俗，注重追求表达效果。

招聘渠道优化：对招聘渠道进行了全面评估和优化，加大了在行业垂直招聘平台的投入，同时与多所高校建立了长期合作关系，提高了招聘效率和人才质量。

人才配置：根据员工的专业技能、工作经验和职业发展规划，合理安排岗位，确保人岗匹配，提高员工的工作满意度和绩效表现。

（二）培训与发展

新员工培训：组织了5期新员工入职培训，涵盖公司文化、规章制度、职业素养等内容，帮助新员工快速融入公司，了解工作流程和要求。

专业技能培训：针对不同岗位的需求，开展了6场专业技能培训，包括项目管理、数据分析、市场营销等课程，提升了员工的业务能力和工作效率。

职业发展规划：为员工提供了职业发展规划指导，帮助员工明确职业目标，制定个人发展计划，并通过内部晋升、岗位轮换等方式，为员工提供晋升机会和发展空间。

（三）绩效管理

绩效体系优化：对绩效管理体系进行了优化和完善，明确了各岗位的绩效指标和考核标准，使绩效考核更加科学、公平、公正。

绩效评估与反馈：组织了4次季度绩效评估和1次年度绩效评估，及时反馈员工的工作表现，肯定成绩，指出不足，并提出改进建议，帮助员工提升绩效。

绩效激励：根据绩效评估结果，对表现优秀的员工进行了表彰和奖励，包括奖金、晋升、荣誉证书等，激发了员工的工作积极性和创造力。

（四）员工关系管理

员工关怀：开展了丰富多彩的员工活动，如员工生日会、团队建设活动、节日福利发放等，增强了员工的归属感和凝聚力。

员工沟通：建立了畅通的员工沟通渠道，定期开展员工座谈会、问卷调查等活动，了解员工的需求和意见，及时解决员工关心的问题。

劳动纠纷处理：妥善处理了3起劳动纠纷，维护了公司和员工的合法权益，保持了良好的劳动关系。

二、工作中的不足

人才招聘难度较大：随着市场竞争的加剧，部分关键岗位的人才招聘难度较大，需要进一步拓展招聘渠道，提升招聘技巧。

培训效果有待提升：部分培训课程的内容和形式不够丰富，培训效果有待进一步提升，需要加强培训需求分析，优化培训课程设计。

绩效管理执行力度不够：在绩效管理过程中，存在部分部门和员工对绩效考核重视程度不够、执行力度不足的问题，需要加强沟通和培训，确保绩效考核的有效实施。

三、改进措施

拓展招聘渠道：加强与专业人才机构的合作，参加行业高端人才招聘会，利用社交媒体等新兴渠道进行招聘，提高人才招聘的针对性和有效性。

优化培训体系：根据员工的培训需求和反馈意见，优化培训课程内容和形式，增加案例分析、实践操作等环节，提高培训的实用性和趣味性。

强化绩效管理：加强对绩效管理的宣传和培训，提高员工对绩效考核的认识和重视程度，确保绩效考核的公平、公正、公开。同时，建立健全绩效反馈和改进机制，帮助员工不断提升绩效。

四、未来展望

2025年，人力资源部将继续围绕公司战略目标，不断优化人力资源管理工作，为公司的发展提供更加有力的人才支持。我们将重点做好以下工作：

持续优化人才招聘与配置：根据公司业务发展需求，制定科学合理的人才招聘计划，加大对高端人才和紧缺人才的招聘力度，优化人才结构，提高人才质量。

加强员工培训与发展：完善员工培训体系，丰富培训内容和形式，加强培训效果评估，为员工提供更多的学习和发展机会，提升员工的综合素质和能力。

深化绩效管理改革：进一步优化绩效管理体系，加强绩效沟通和反馈，强化绩效考核结果的应用，激励员工积极工作，提高公司整体绩效水平。

提升员工关系管理水平：加强员工关怀和沟通，

正文写作观点明晰，实事求是；重点突出，详略得当；材料翔实，数据准确。

正文没有刻意写作结尾，正文介绍结束时自然收尾。

营造良好的企业文化氛围，增强员工的归属感和忠诚度，构建和谐稳定的劳动关系。

3. 落款。在正文下空两行的右下方是署名。署名的下方是成文日期。

李××

××××年××月××日

第三节 策划书

一、策划书的定义

策划书又称策划方案，泛指开展某项工作或活动的富有创意的书面设计方案。

二、策划书的种类

根据策划内容的不同，策划书可分为商业策划书和活动策划书。

（一）商业策划书

商业策划书以解决企业的问题为核心，紧密结合市场、产品和企业实际状况，所有指标都要具体化甚至量化，执行方案要严谨，主要包括广告策划书、产品策划书、公关策划书、营销策划书、企业形象策划书、融资策划书、宣传策划书等，其中，营销策划书较为常用。

（二）活动策划书

活动策划书侧重计划，一般用于组织各种非营利性活动，如庆典活动、公益活动、企业内部活动等。

三、策划书的构成要素

不同的策划书有不同的结构内容，但一般都需要具备以下 8 个基本要素：

(1) Why（为什么）——策划的背景、缘由。