

应用写作的特征 目标对象的明确性 文章内容的真实性 书面格式的规范性 主题风格的质朴性 流通运作的时效性

应用写作的功能 交流 存储 创造 功能

应用是人们创造写作的动因 是这么学科发展的基本动力

材料定义 是应用写作的第一层面 是作者为了写作目的 收集摄取并写入文章的一切事实和理论依据 是构成应用写作的主要因素之一

材料的分类 按来源-直接与间接材料 按内容-理论和事实材料 按空间-个别与综合 按时间-历史和现实 按性质-正面和反面 按作用-主要和辅助

材料的获取途径 观察 调查 阅读 社交

材料的选择标准 真实准确 典型 紧扣主题 新颖

主题确立的原则 遵守客观规律 按政策法规 按领导意志 按工作具体要求 按社会实践 按生活积累

主题确立的要求 正确 鲜明 专一 周密

主题确立的方法 1 尽可能的掌握更多材料 保证主题的严密性 2 通过表象分析事理 促进主题的深刻性 3 紧密结合实际需要 体现主题的实用性 4 与时俱进 解放思想

文体的分类 1 功能上 审美-是个 散文 小说 剧本 应用-法律 新闻 公文 书信 2 表达方式上 记叙 抒情 说明 议论 3 使用范围上 行政管理 大众传媒 经济事务

表达方式 1 叙述-客观 有序 统一 完整 2 说明-诠释 举例 引用 比较 数据 图标 分类 比喻 3 议论-夹叙夹议 简化论证 立论为主 正面议论为主

受体对写作的影响 定向 之约 反馈

写作受体的共同需求 求真 求新

行政公文的定义 是公务文书 党政机关 社会团体 企事业单位等社会合法组织在处理公务时形成和使用的各类文书

公文的特点 法定性 工具性 规范性

公文的作用 指挥和指导 规范行为 联系协调 宣传教育 凭据记载

公文的格式 1 眉首 红色反线以上的各要素 (公文份数序号 秘密等级和保密期限 紧急程度 发文机关标识 发问字号 签发人 红色反线) 2 主体 红色反线(不含) 一下至主题词(不含) 之间的各要素 (发文标题 主送机关 正文 附件 成文日期 印章 附注) 3 版记(主题词 抄送机关 印发机关 印发日期 版记中的反线)

行政公文的处理原则 及时 准确 安全 保密

行政公文的处理程序 1 收文处理程序-签收 登记 分发 批办 承办 催办 注办 2 发文处理程序-拟稿 会商 审核 签发 打印校对 用印 分发 传递 3 办结公文处理程序-办结暂存 立卷 归档 清退 销毁

命令特点 权威性 强制性 庄严性

命令分类 发布令 行政令 任免令 嘉奖令

决议 使用于党政机关下行文 用于经会议讨论通过的重要决策事项

决议特点 决策性 权威性 程序性

决定定义 对重大事项和重大活动作出安排 奖惩有关单位及人员 变更或者撤销下级机关不适当的决定事项 (下行文体)

决定特点 权威性 指挥性 全局性

决定的类型 法规政策性决定 重大活动和重大事项决定 奖惩性决定 变更性决定

决定的结构和写法 标题 主送机关 主题 落款 (发文机关和发文时间)

意见 : 主要适用于处理重大事项的意见、见解和处理办法 , 2002 年以前的十二种公文样式中

不包括意见。（专题报告一事一报，体现专一性）

报告：（上行文）上传下达的主要手段

请示与报告的联系：均为报请性上行公文。区别：1 请，请求指示批准有紧迫性；报，主要是汇报工作，反应情况提出意见建议 2 性质不同：请为请求性文件；报为陈述性文件 3 行文时间不同：请在事前行文；报在事前、事中、事后均可行文 4 表述要求不同：请一文一事；报告内容广泛，可一文一事也可一文多事 5 惯用语不同：请只用一种文式“以上请示当否，请批复”

公告的标题：发文机关+事由+文种；发文机关+文种；事由+文种

通告与公告的联系：1、都属于周知性文体 2、发布范围广，面向全社会 区别：1 制发机关级别不同，公告一般高于通告 2、公布事项的大小程度不同，公告往往重于通告 3 公告一般不要求强制执行，通告往往涉及普遍执行 4 传播范围不同，公告面向国内外，通告在一定范围内 5 写法不同，公告一般开门见山，通告结构较全面

批复特点：1 被动性 2 针对性（批复必须针对请示机关来文；内容必须根据请示事项）3 权威性

函：适用于不相隶属的机关相互商洽工作、询问和答复问题、请求批准答复审批事项。

函类型：商洽性函 询答函 批请函 告知函

会议纪要：记载和传达会议情况和一定事项的行政公文。特点：内容的纪实性 表达的要点性 称谓的特殊性 指导性

会议纪要和会议记录的区别：性质功能不同：会议纪要是公文，会议记录不是公文，纪要有约束力、指导性，记录是事务性文书，起资料保存作用。二者写法和要求不同：会议纪要需要概括，写在会议之后；记录要完整，成文与会议之中。

计划特点：预见性 制约性 可行性

总结特点：实践性 自我性 理论性 回顾性

总结与计划的关系：相互制约 依赖 促进 提高

简报：是党政机关、企事业单位和社会团体为反映好和通报情况、汇报工作、交流信息、总结经验、反映问题而写的简明扼要的情况报告或工作报告。

简报分类：1 时间：定期简报 不定期 2 发送范围：内部简报 普发性 3 内容：教学简报 工作 4 性质：综合性简报 专题性 动态

简报写法：报头：占第一页的 1/3 或 2/5，报核 报尾

调查报告：针对社会生活中的某项工作、某个事件、某个问题通过详细的调查后将调查中搜集的材料系统整理、分析研究，在以书面形象组织或上级报告。

调查报告特点：真实性 典型性 理论性：表达方式：夹叙夹议 叙议结合

书信：向特定对象传递信息、交流思想感情的应用文书。结构：笺文 封文

感谢信 标题 称呼 正文（感谢事由准确生动，表达谢意真诚得体）结语

邀请书 1 对象、时间、地点不能出错 2 特点：确指性、礼仪性 3 写法（标题 称谓顶格 正文事项提示 结尾落款）3 礼貌、周全、提前

求职信 1 特点：针对性、自荐性、独特性 2 技巧：以情感人、以诚动人、以美迷人 3 要素：求职目标、求职缘起、求职条件

个人简历分类 1 年代顺序排列型，重点介绍近年经历 2 实用型个人简历，可掩盖工作经历不足 3 目标型个人简历，着眼未来 内容 1 本人情况 2 个人履历 3 特长 4 求职意向 5 联系方式 6 证明材料 7 证明人推荐语

消息 五要素：1 标题 2 导语（类型直接性、间接性 写作形式 单元素导语 多元素导语 概述式导语 评论式导语 对比式导语）3 主体 4 背景（作用 a 说明新闻事件原因 b 显示和帮助读者理解新闻事件的重要性 c 突出新闻稿件的新闻价值 d 表明记者观点）5 结尾

通讯 特点：新闻性、生动性、完整性、评论性 种类：1 人物通讯 2 事件通讯 3 工作通讯 4 概貌

通讯 5 纪实、纪闻、巡礼、散记、新闻故事

应用写作的特征 目标对象的明确性 文章内容的真实性 书面格式的规范性 主题风格的质朴性 流通运作的时效性

应用写作的功能 交流 存储 创造 功能

应用是人们创造写作的动因 是这么学科发展的基本动力

材料定义 是应用写作的第一层面 是作者为了写作目的 收集摄取并写入文章的一切事实和理论依据 是构成应用写作的主要因素之一

材料的分类 按来源-直接与间接材料 按内容-理论和事实材料 按空间-个别与综合 按时间-历史和现实 按性质-正面和反面 按作用-主要和辅助

材料的获取途径 观察 调查 阅读 社交

材料的选择标准 真实准确 典型 紧扣主题 新颖

主题确立的原则 遵守客观规律 按政策法规 按领导意志 按工作具体要求 按社会实践 按生活积累

主题确立的要求 正确 鲜明 专一 周密

主题确立的方法 1 尽可能的掌握更多材料 保证主题的严密性 2 通过表象分析事理 促进主题的深刻性 3 紧密结合实际需要 体现主题的实用性 4 与时俱进 解放思想

文体的分类 1 功能上 审美-是个 散文 小说 剧本 应用-法律 新闻 公文 书信 2 表达方式上 记叙 抒情 说明 议论 3 使用范围上 行政管理 大众传媒 经济事务

表达方式 1 叙述-客观 有序 统一 完整 2 说明-诠释 举例 引用 比较 数据 图标 分类 比喻 3 议

论-夹叙夹议 简化论证 立论为主 正面议论为主

受体对写作的影响 定向 之约 反馈

写作受体的共同需求 求真 求新

行政公文的定义 是公务文书 党政机关 社会团体 企事业单位等社会合法组织在处理公务时

形成和使用的各类文书

公文的特点 法定性 工具性 规范性

公文的作用 指挥和指导 规范行为 联系协调 宣传教育 凭据记载

公文的格式 1 眉首 红色反线以上的各要素 (公文份数序号 秘密等级和保密期限 紧急程度

发文机关标识 发问字号 签发人 红色反线) 2 主体 红色反线 (不含) 一下至主题词 (不含) 之

间的各要素 (发文标题 主送机关 正文 附件 成文日期 印章 附注) 3 版记 (主题词 抄送机关 印

发机关 印发日期 版记中的反线)

行政公文的处理原则 及时 准确 安全 保密

行政公文的处理程序 1 收文处理程序-签收 登记 分发 批办 承办 催办 注办 2 发文处理程序-

拟稿 会商 审核 签发 打印校对 用印 分发 传递 3 办结公文处理程序-办结暂存 立卷 归档 清

退 销毁

命令特点 权威性 强制性 庄严性

命令分类 发布令 行政令 任免令 嘉奖令

决议 使用于党政机关下行文 用于经会议讨论通过的重要决策事项

决议特点 决策性 权威性 程序性

决定定义 对重大事项和重大活动作出安排 奖惩有关单位及人员 变更或者撤销下级机关不

适当的决定事项 (下行文体)

决定特点 权威性 指挥性 全局性

决定的类型 法规政策性决定 重大活动和重大事项决定 奖惩性决定 变更性决定

决定的结构和写法 标题 主送机关 主题 落款（发文机关和发文时间）

意见：主要适用于处理重大事项的意见、见解和处理办法，2002年以前的十二种公文样式中不包括意见。（专题报告一事一报，体现专一性）

报告：（上行文）上传下达的主要手段

请示与报告的联系：均为报请性上行公文。区别：1 请示，请求指示批准有紧迫性；报告，主要是汇报工作，反应情况提出意见建议 2 性质不同：请示为请求性文件；报告为陈述性文件 3 行文时间不同：请示在事前行文；报告在事前、事中、事后均可行文 4 表述要求不同：请示一文一事；报告内容广泛，可一文一事也可一文多事 5 惯用语不同：请示只用一种文式“以上请示当否，请批复”

公告的标题：发文机关+事由+文种；发文机关+文种；事由+文种

通告与公告的联系：1、都属于周知性文体 2、发布范围广，面向全社会 区别：1 制发机关级别不同，公告一般高于通告 2、公布事项的大小程度不同，公告往往重于通告 3 公告一般不要求强制执行，通告往往涉及普遍执行 4 传播范围不同，公告面向国内外，通告在一定范围内 5 写法不同，公告一般开门见山，通告结构较全面

批复特点：1 被动性 2 针对性（批复必须针对请示机关来文；内容必须根据请示事项） 3 权威性

函：适用于不相隶属的机关相互商洽工作、询问和答复问题、请求批准答复审批事项。

函类型：商洽性函 询答函 批请函 告知函

会议纪要：记载和传达会议情况和一定事项的行政公文。特点：内容的纪实性 表达的要点性 称谓的特殊性 指导性

会议纪要和会议记录的区别：性质功能不同：会议纪要是公文，会议记录不是公文，纪要有约

束力、指导性，记录是事务性文书，起资料保存作用。二者写法和要求不同：会议纪要需要概括，写在会议之后；记录要完整，成文与会议之中。

计划特点：预见性 制约性 可行性

总结特点：实践性 自我性 理论性 回顾性

总结与计划的关系：相互制约 依赖 促进 提高

简报：是党政机关、企事业单位和社会团体为反映好和通报情况、汇报工作、交流信息、总结经验、反映问题而写的简明扼要的情况报告或工作报告。

简报分类：1 时间：定期简报 不定期 2 发送范围：内部简报 普发性 3 内容：教学简报 工作 4 性质：综合性简报 专题性 动态

简报写法：报头：占第一页的 1/3 或 2/5，报核 报尾

调查报告：针对社会生活中的某项工作、某个事件、某个问题通过详细的调查后将调查中搜集的材料系统整理、分析研究，在以书面形象组织或上级报告。

调查报告特点：真实性 典型性 理论性：表达方式：夹叙夹议 叙议结合

书信：向特定对象传递信息、交流思想感情的应用文书。结构：笺文 封文

感谢信 标题 称呼 正文（感谢事由准确生动，表达谢意真诚得体） 结语

邀请书 1 对象、时间、地点不能出错 2 特点：确指性、礼仪性 3 写法（标题 称谓顶格 正文事项提示 结尾落款） 3 礼貌、周全、提前

求职信 1 特点：针对性、自荐性、独特性 2 技巧：以情感人、以诚动人、以美迷人 3 要素：求职目标、求职缘起、求职条件

个人简历分类 1 年代顺序排列型，重点介绍近年经历 2 实用型个人简历，可掩盖工作经历不足 3 目标型个人简历，着眼未来 内容 1 本人情况 2 个人履历 3 特长 4 求职意向 5 联系方式 6

证明材料 7 证明人推荐语

消息 五要素 : 1 标题 2 导语 (类型直接性、间接性 写作形式 单元素导语 多元素导语 概述式

导语 评论式导语 对比式导语) 3 主体 4 背景(作用 a 说明新闻事件原因 b 显示和帮助读者理

解新闻事件的重要性 c 突出新闻稿件的新闻价值 d 表明记者观点) 5 结尾

通讯 特点 : 新闻性、生动性、完整性、评论性 种类 : 1 人物通讯 2 事件通讯 3 工作通讯 4 概貌

通讯 5 纪实、纪闻、巡礼、散记、新闻故事