

应用文写作基础知识

第一节：应用文的概念和分类

一、什么是应用文？

答：应用文是机关、团体、企事业单位和个人，在日常工作、生产、学习和生活中，办理公私事务所使用的、具有直接实用价值和一定惯用文章体式的文字材料，也就是文书。它是信息传递的一种重要载体、一种基本工具、一种通用的较固定形式。

二、应用文按其作用分为哪几类？

答：应用文按其作用分为“公文、专业实用文、事务文书、日常应用文”。

（一）公文种类：

1、命令---是用于发布行政法规和重要规章，宣布施行重大强制性行政措施，任免、奖惩有关人员，撤销下级机关不适当的决定。

（法定的国家机关，才有权在规定的权限和范围内，依法发布命令）。

2、决定---是用于对重要事项或重大行动做出安排和决策。

3、指示---是用于对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则。

4、通知---是用于传达上级机关的指示，发布规章，批转下级机关的公文。

转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或共同执行的事项，任免和聘用干部。

5、公告---是用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

6、通告---是用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

7、通报---是用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或交流重要情况。

8、报告---是用于向上级机关汇报工作，反映情况，提出建议，答复上级机关的询问和要求。

9、请示---是用于向上级机关请求指示和批准。

10、批复---是用于答复下级机关的请示事项。

11、函---是用于相互商洽工作，询问和答复问题，向有关主管部门请求批准。

12、会议纪要---是用于记载和传达会议情况、主要精神和议定事项。

13、电报---是公文的一种表现形式，在处理紧急事务时使用。

（二）专业实用文---是科技性、专业性文件，包括科技论文、生产指挥文件、专业技术文件。

（三）事务文书---是机关、团体、企事业单位处理一般公共事务时使用的文书。包括---“计划性文类（计划、安排、打算等）、报告性文类（事故调查、调查报告等）、规约性文类（规章、制度等）、契约性文类（合同、协议书等）、知照性文类等。

（四）日常应用文---是机关、团体、企事业单位及个人在日常生活中使用的各种实用文体。如书信、条据、启事、海报、读书笔记、讲演稿、岗位日志、个人日记等。

第二节：常用铁路应用文写作

一、条据---是写条人交给对方的一种书面凭据。

1.条据分类：一是说明性条据，也叫便条，如“留言条、请假条”；二是凭证性条据，也叫单据，如借据、收据、欠条、领条。

凭证性条据---据数字要用汉字书写，数字后面要写上计量单位名称，最后写上“正”或“整”。此外，每行的首尾不得有数字出现，以防增添涂改。注意书上举例文体：请假条、借条、领条写法。写时不要用铅笔、红笔，也不宜用易褪色的墨水，最好用毛笔或钢笔；字迹要端正、清楚。

二、申请书---是单位或个人因某种需要，向有关部门提出某种请求的专用书信。申请书的格式跟一般书信基本相同（标题、称谓、正文和落款）。注意书上举例文体。

三、计划---是单位、部门或个人一定时限内有关活动的安排和打算（格式：标题、正文、文尾）。

1、工作计划---是指用文字表达出来的铁路部门、单位（领导机关、站段、厂队、车间等）特定时限内全面工作设计或某项任务具体实施步骤的书面文件。

2、工作计划明确规定了：工作目标和实现目标的措施和步骤。

3、计划正文通常由三部分构成：“开头部分、主体部分、结尾部分”。

4、计划的主体部分是计划的中心内容，一般有三要素---“目标、措施、步骤”。

5、重要的计划要标发文号、归档号，必要时还要注明印制份数，保存地点等。

四、总结---是机关、单位或个人工作一段时间或完成某项任务之后，进行回顾、分析、检查和评价的书面材料。

即检查、鉴定前一段工作“做了些什么”及“做得怎么样”，以便分析、归纳经验教训。

1、总结常见的格式，一般包括“标题、正文、文尾”三个部分。

2、总结“正文”，包括开头、主体、结尾三部分。

3、主体部分一般要写“四个方面”：基本情况、成绩和不足、经验和教训、今后的设想和安排。

4、总结的“文尾”，包括报送、抄送及下发单位。

5、写总结的基本要求：1.情况要实在，内容要新颖 2.全面看问题和突出重点 3.条理清楚，用词准确（切记书上举例文体）。

五、报告----是下级机关、单位向上级机关汇报工作，反映情况，回复询问，提出建议，报送材料或物品时所使用的陈述性公文。

1、凡正式公文，均应按统一规定的格式书写。报告属上行文，应按上行文格式书写。切记书上举例文体。

2.铁路常用报告分为：综合性、专题性和事故报告。

1) 性报告----是向上级机关汇报一定阶段工作的报告。

2) 专题性报告----是向上级机关汇报某一方面工作而写的报告。

3) 事故报告----是向上级机关陈述发生的事故情况。又叫事故调查分析报告。

六、请示-----是下级机关、单位，向主管上级机关请求对某项工作或问题予以批准或答复的一种公文。切记书上举例文体。

1.请示的正文一般由三部分组成：“请示的原由、请示事项、结语”。

2.请示的写作要求

(1)要坚持一事一文，不同类型的事不要写在一起，要单独行文。(2)请示要有行文的必要，应当是急需解决的；请示所提供的情况应是真实的，申明的理由应是充分的。(3)要事前行文，不可“先斩后奏”。(4)一般不得越级行文，因特殊情况必须越级行文时，应抄报给越过的上级机关。(5)语言要简洁、严密、谦恭、肯定。

3.铁路部门常用的请示分为：1.政策性请示 2.工作性请示。

七、通知----是上级机关向下级机关或其他有关单位传达、转达、告知一定事项的公文。

1、通知类型-----按照通知的性质和用途划分，有“指示性通知、批示性通知、知照性通知、会议通知、人事通知”等类型。

2、上级机关对某项工作直接有所指示和安排，而又不宜以“命令”、“指示”的形式发布时，可使用“通知”。

3、指示性通知的权威性和强制性不亚于指示和命令，受文单位必须严格执行。这类通知只限于对所属下级下达。

4、批示性通知--包括三种类型：一是转发上级和不相隶属机关文件时使用的“转发性通知”；二是下级来文经批准后，转发给所属机关单位时使用的“批转性通知”；三是发布法规性文件时使用的“发布性通知”。切记书上举例文体。

5、知照性通知---是上级对下级，以及平行或非隶属机关单位之间，用以告知需知或需办理的事项时使用的通知。其作用：一是晓谕需知事项；二是告知需“办理”的事项。

6、通知的基本特点---是它的告知性。切记书上举例文体。

7、指示性通知均带有指示性，用于上级对下级部署工作任务；批示性通知具有批示性或批转性，多用于颁发有关法规、条例等；知照性通知是告知某种情况或需办理的事项；会议通知是将会议的有关事项告知有关单位和人。

8、通知的使用范围

1) 发布法规、规章、条例等。 2) 转发上级机关和不相隶属机关的公文。 3) 批转下级机关的公文。

4) 传达要求下级机关、单位办理及有关机关、单位需要知晓或者共同执行的事项。 5) 告知人事任免事项。

八、通报----是在一定的范围内表彰先进、批评错误、传达重要精神或交流重要情况，以推动面上工作的一种下行公文。

1、通报具有知晓性和指导性的特点，它对下级和有关方面的指导作用重于指挥作用，主要起倡导、警戒、启发、教育和沟通情况的作用。

2、通报的分类：“表彰性通报、批评性通报、情况通报”。切记书上举例文体。

九、函---也称公函，是商洽性公文。

1、函的用途----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。切记书上举例文体。

2、函与批复的区别----1.可以从概念上加以界定。函是用来相互商洽工作，询问和答复问题，向有关主管部门请求批准的。批复是专门用来答复请示事项的。2.从作用与行文关系上来区分。批复的作用仅限于有隶属关系或业务主管关系的上级对所管辖的机关单位行文，准与不准的态度鲜明，往往具有通知和指示的性质，它只能是下行文。而函的答复更多为平行行文，并只是商洽性，联系与咨询的答复，一般情况都是平行文。

3、请示函与请示的区别----请示是上行文，函是平行文。请示---的制发单位和受文单位之间的关系是被领导与领导的关系，函的制发单位与受文单位是平行或不相隶属的关系。

4、函的写法：函的一般格式主要包括----标题，主送单位，正文，落款与时间。

十、证明书（证明材料）----是指由组织或个人出具的证明有关人员或事件的真实情况的书面材料。通常称证明信、证明书。

1、证明材料一般格式包括---标题、抬头、正文、署名四个部分。

2、证明材料一般把所要证明的主要内容作为标题，达到开门见山的目的。

3、一切证明材料都应经本单位负责人审阅，并加盖公章。

4、证明材料的语言要十分明确、肯定，不能含含糊糊、模棱两可。不能用“可能、大概、据分析”等词语。切记书上举例文体。

注意可能要考：上述任何一篇，自写范文。