

应用文写作基础知识教案优秀 8 篇

应用文写作教案 篇一

教学目标：

- 1、经济应用文的写作要求
- 2、学生写作训练案

教材分析：

重点：目标 2

难点：目标 2

教学过程：

一、情境创设，导入课题

同学们，我们将来毕业会到工厂或机关工作，有些同学有可能担当工厂或机关的宣传工作那么经常会遇到应用文。因此学会写应用文是非常重要的。

二、训练步骤

1、首先让学生明白什么是经济应用文？

明确：是经济部门的人们用来交流思想、沟通信息、处理事务而使用的一种文体。

2、经济应用文的特点

- (1) 很强的实用性
- (2) 一定的权威性
- (3) 特强的时效性
- (4) 格式的规范性
- (5) 内容的专业性

3、经济应用文的写作要求

- (1) 内容真实
- (2) 目的明确
- (3) 眉目清楚
- (4) 语言朴实
- (5) 要经常练笔

4、凭证应用文与告启类应用文的区别

定义凭证类：用来建立和确认某种关系的凭据性文书（包括借条、收条、领条介绍信、证明信、聘请书、声明等）

告启类：告知人们某件事的一种书面文体（包括启事、海报、请柬等）

格式

凭证类：标题、正文、落款

告启类：标题、正文、结尾

三、写作指导

经济应用文的写作，格式是最重要的，想写好应用文必须经常练笔，同时要注意报纸广告。这些对于我们写好应用文十分有帮助的

四、写作训练

根据所学过的知识第一小组写收条，第二小组写证明信，第三小组写寻人启事，第四小组写海报，然后进行交流。

五、加强训练出示一些练习让同学们去辨别，是一步来区分，凭证类的应用文与告启类应用。（利用试卷将题目发下去让学生来区别）通达抽签提问个别同学来回答。最后由同学、老师一起评定。

六、布置作业

写一份校 50 周年的征文启事。

要求：

- (1) 中心明确，有条不紊；
- (2) 不少于 400 字。

应用文写作基础知识教案 篇二

可以分为公务类应用文和私务类应用文。

公务类应用文是指为处理国家和集体的事务而写作和使用的应用文，即通常所说的公文。

私务类应用文是指为处理个人的事务而写作和使用的应用文，即通常所说的个人日常应用文书。

有记叙文、说明文、议论文。

记叙文是以记叙为主要表达方式的应用文；说明文是以说明为主要表达方式的应用文；议论文是以议论为主要表达方式的应用文。

(一)行政类应用文

行政类应用文包括国家行政机关公文和日常行政公文。

1.国家行政机关公文

国家行政机关公文是指国务院办公厅印发的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要十三类十三种公文。国家机关公文是国家机关、社会团体或企事业单位处理事务的文件，主要用来传达和贯彻党和国家的政策法规，指导工作，提出要求，答复问题，通报情况，交流经验，传递信息。公文制作比较严格，具有一定的法律效力，在写作和使用时，要根据国家最新的行政机关公文处理办法，区分每类公文文种的行文要求和使用范围，确定适用的文种形式，确保其使用效率。

2.日常行政机关公文

日常行政机关公文是指上述国家法定的行政机关公文以外的一些事务文件。是指简报、计划、总结、调查报告、规章制度，介绍信、证明信等用来处理单位内部日常事务，与具体部门进行工作联系的应用文。它们的行文格式不像公文那样严格，制作也比较自由。日常事务公文不具有法定的权威，一般不单独行文，如有必要，需另行备文，按法定公文处理，否则只作为参考材料。有些日常事务公文还可在报刊上发表。

(二)专业工作应用文

专业工作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，社会各行各业经管的事务有很大的差异。这样，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，称为专业工作应用文。专业应用文除了要遵守应用文的一般规则外，还有很强的专业特点，外行人是不能写好的，如财经部门常用的预决算报告、审计报告、市场调查报告、市场预测报告、项目可行性研究报告、外贸函电、经济合同等；司法部门常用的起诉书、判决书、证词、辩护词、立案报告、破案报告；文教部门常用的教学计划、教学大纲、教案、教学管理条例；医务工作常用的病历、处方、护理日志、诊断证明书、死亡报告；外事工作常用的照会、声明、国书、意向书、备忘录、国际公约、联合公报等等。

在各类应用文中，专业工作应用文涉及的面最广，发展最快。随着社会经济的发展和科学技术的进步，社会分工会越来越细，为适应工作需要随事立体的应用写作新形式，也将会不断增多。

(三)日常生活应用文

日常生活应用文主要指个人用来处理日常生活事务和礼仪的应用文，如书信、电报、启事、请柬、讣告、日记、读书笔记。日常生活应用文与个人的日常生活、人际交往活动关系密切，使用范围很广。日常生活应用文虽然也有一定的格式，但不十分严格，写作较灵活自由。

以上只是从大的方面来划分。如果进一步，还可根据行文方向、内容性质或其他管理文件的标准来划分。

应用文写作教案 篇三

导入语：“工作中、学习中、生活中经常需要写作，所以写作是非学不可的，而且是非学好不可的？？大学毕业生，不一定要能写小说、诗歌，但一定要写应用文，而且非写得既通顺又扎实不可。”——叶圣陶因而我们广大青年必须掌握一些应用文写作知识。

一、教学总目标

本课程旨在着重提高学生写作应用文能力，让学生明白应用文写作的重要性和必要性。通过讲授与训练，学生能系统了解应用写作的基本知识，基本方法。能较熟练地掌握专科应用型人才所必备的应用写作技能，能写出主旨明确、详略得当，结构合理、语言得体、格式规范的常用经济应用文。

教学分目标（一）

了解调查报告的定义、调查报告的特点和种类，熟悉调查报告的写作步骤，掌握问卷调查的结构、设计技巧，指导学生分析实地调查的数据，根据调查报告的写作要求写作调查报告。

教学分目标（二）

了解发言提纲的定义、特点，掌握发言提纲的写作要求。

教学分目标（三）

掌握申请书的格式和写作要求，了解通讯的定义、特点、种类及写法。

二、实施过程。

今天我们学习的内容有：

调查报告是对某项工作、某个事件、某个问题，经过深入细致的调查后，将调查中收集到的材料加以系统整理，分析研究，以书面形式向组织和领导汇报调查情况的一种文书。

调查报告有以下几个特点：

（1）写实性。调查报告是在占有大量现实和历史资料的基础上，用叙述性的语言实事求是地反映某一客观事物。

（2）针对性。调查报告一般比较明确的意向，相关的调查取证都是针对和围绕某一综合性或是专题性问题展开的。

（3）逻辑性。调查报告离不开确凿的事实，但又不是材料的机械堆砌，而是对核实无误的数据和事实进行严密的逻辑论证。

调查报告的种类很多，常用的调查报告有以下几种：

（1）基本情况调查

（2）经验性调查

（3）问题调查

（4）揭露性调查

（5）述评性调查

调查报告一般由标题和正文两部分组成。

标题。标题可以有两种写法。一种是规范化的标题格式，即“发文主题”加“文种”，基本格式为“xx 关于 xxxx 的调查报告”、“关于 xxxx 的调查报告”、“xxxx 调查”等。另一种是自由

式标题，包括陈述式、提问式和正副题结合使用三种。

正文一般分前言、主体、结尾三部分。

1、前言。有几种写法：第一种是写明调查的起因或目的、时间和地点、对象或范围、经过与方法，以及人员组成等调查本身的情况，从中引出中心问题或基本结论来；第二种是写明调查对象的历史背景、大致发展经过、现实状况、主要成绩、突出问题等基本情况，进而提出中心问题或主要观点来；第三种是开门见山，直接概括出调查的结果，如肯定做法、指出问题、提示影响、说明中心内容等。前言起到画龙点睛的作用，要精练概括，直切主题。

2、主体。这是调查报告最主要的部分，这部分详述调查研究的基本情况、做法、经验，以及分析调查研究所得材料中得出的各种具体认识、观点和基本结论。

3、结尾。结尾的写法也比较多，可以提出解决问题的方法、对策或下一步改进工作的建议；或总结全文的主要观点，进一步深化主题；或提出问题，引发人们的进一步思考；或展望前景，发出鼓舞和号召。

（二）发言提纲

概念：为了有条理地在某一场合把话讲好，根据事先考虑的讲话内容及其思路，把问题、核心要点及内容逐条拟出来而形成的文字叫发言提纲。

要求：

（1）写作前，要认真考虑发言内容。先确定好谈几个问题，再考虑从哪几方面谈，分清重点和次要，突出重点。

（2）提纲要繁简得当，不必写得太细，突出要点即可。

（3）重要事例和必要数字要写入提纲，以免讲话时忘记。

（4）写好提纲后，要检查一遍，有无遗漏或不妥，注意补充修改和熟悉。

（三）申请书

写申请书的目的是通过向上级或有关主管部门提出自己明确而具体的某种要求并申明理由，以期得到批准。

申请书的一般格式是：

（1）标题包括事由和文件名称，如“入团申请书”。

（2）正文包括申请原因（含申请者有关方面的基本状况）、事项、理由和要求。

（3）结尾署名申请者和日期。写申请书，事项要明确，态度要积极，言辞要恳切，理由要充分。

（四）通讯

定义：通讯是运用多种表现手法比较详细而又深入报道国内外近期出现的具有新闻价值的典型人物、事件或典型经验的一种新闻文体。

特点：

1、新闻性。通讯反映的是新闻的真实。凡是进入通讯的内容，不允许任何虚构和“合理想象”。

2、评论性。通讯的作者，可以对他所报道的典型人物或事件直接发表评论，抒发感情，用自己的感情或见解加强对读者的影响。

3、文学性。通讯虽然不是文学作品，却可以也应该运用多种形象化的表述手法。还可以用比喻、象征等修辞方法，增强形象描述的逼真感和生动性。

种类：

按形式分为：一般通讯、新闻小故事、特写、速写、访谈录等。

按报道的内容分为：人物通讯、事件通讯、工作通讯、概貌通讯、主题通讯、小通讯。

写法：

（1）选好典型，开掘主题；

(2) 写活人物，展现精神；

(3) 结构灵活，手法多样；

(4) 记事生议，情理交融。

作业：

1、能了解计划的概念，种类，特点，写作格式和要求，能比较熟练的写出一份工作计划和总结。

2、了解通知和启事的基本知识，写出一则通知和一份《国庆特刊》征稿启事。

应用文写作教案 篇四

第一单元导论

一、教学要求：让学生对应用文写作的基础知识有一个概括性认识，为下面的学习奠定良好的基础。

二、教学重点：

1、理解应用文的基本概念。

2、应用文的特点

三、教学过程：

第一节应用文概述

一、应用文的概念

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及公民在日常工作、学习和生活中办理公务或个人事务时所使用的、具有某些惯用格式的文章的总称。

二、应用文的种类行政公文：如公告、通告、通知、通报通用类事务应用文：如计划、总结、会议记录

公务文体

法律应用文：如起诉书、自诉状

经济应用文：如经济合同

专用类

礼仪应用文：如欢迎词、欢送词、开幕词、祝词

应用文涉外应用文：如涉外函电、备忘录

书信类：如证明信、推荐信、感谢信、申请书

私务文体条据类：如借条、请假条

其他

新闻文体：如新闻、消息、通讯

其他：如论文

三、应用文的作用

1、规范和准绳作用

2、宣传和教育作用

3、交流和沟通作用

4、凭证和档案作用

四、应用文的一般特点

1、实用性 2、程式性 3、时效性 4、朴实性

第二节应用文写作的基本要求

一、材料真实典型

二、观点正确鲜明

三、结构严谨

1、层次清楚、段落分明

2、过渡自然、前后照应

3、开头结尾简洁明了

四、语言得体

1、庄重得体 2、通俗易懂 3、准确规范 4、简明扼要

五、格式规范

1、广泛阅读范文

2、大量实践训练

作业：在本单元学习了应用文写作的基本要求后，你掌握了哪些新知识？有哪些感悟？

第二单元公文

一、教学目的要求：

1、了解公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等 9 种公文的概念、特点、作用和使用范围。

2、掌握通知、通报、报告、请示、函、会议纪要等 6 种常用公文的行文关系及其具体的写作要求和方法。

3、学会仿照教材中的范文进行写作，做到格式规范。

二、教学重点：公文的格式和写法。

三、教学过程：

第一节公文概述

一、公文的概念

从广义上讲，公文是国家党政机关、人民团体、企事业单位在进行公务活动时所使用的体式完整、内容系统的各种书面材料。狭义的公文是指行政公文，主要是指行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

二、公文的特点

1、法定的权威性 2、明确的政策性 3、严格的时效性 4、程式的规范性

三、公文的作用

1、规范和指导作用

2、宣传和教育作用

3、凭证和依据作用

4、交流和沟通作用

四、公文的种类

(1) 按适用范围划分为命令、决定、公告、通告、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要，共 13 种。

(2) 按行文方向划分为上行文、平行文、下行文。

(3) 按缓急程度划分为特急、急件两种。

(4) 按保密级别划分为绝密、机密、秘密三级

五、公文的格式

1、眉首部分

眉首部分位于公文首页上部红色反线之上。

(1) 公文的份数序号。简称份号，它是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。《办法》规定：绝密、机密公文应当标明份号。份号标注在公文首页左上角第一行，用七位阿拉伯数码顶格标注，不足七位数用“0”补齐，如“0000006”。

(2) 秘密等级和保密期限。秘密等级简称密级。《办法》规定：涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限。密级顶格标注在首页右上角的第一行，密级和保密期限之间用“”

隔开。保密一年以上的，注明年数；不足一年的，注明月数。

(3) 紧急程度。紧急公文均应该标明紧急程度，分特急和急件。紧急程度标注在首页右上角密级之下。

(4) 发文机关标识。一般由发文机关的全称或规范化简称后加“文件”组成。若是几个机关联合行文，应将主办机关排列在前。

(5) 发文字号。包括发文机关代字、年份、序号三部分，如“中青办发〔2010〕22号”发文机关代字是发文机关名称的缩略语，如“中青办”“是共青团中央办公厅”的缩略语。

(6) 签发人。它是代表机关最后核查并批准公文发出的领导人姓名。签发人平列于发文字号右侧，写“签发人”三个字，加冒号，再写签发人姓名。

2、主体部分

(1) 公文标题。一般包括发文机关名称、公文主题和公文种类三部分。如《共青团中央关于加强社区共青团工作的意见》。

(2) 主送机关。就是主要受理机关，是接受公文并对公文负主办或答复责任的机关。主送机关标注在标题之下，靠左顶格书写。

(3) 正文。它是公文的具体内容部分。在主送机关下一行，每自然段空两格写起。数字、年份不能回行。正文有开头、主体、结尾三部分组成。

开头要求开门见山地交代发文的依据、起因、目的。常常用“为了”“为使”“根据”“按照”“由于”“鉴于”等词语开头。

主体是公文的最主要的部分。叙事要突出重点，说理要把握党和国家的方针、政策的核心。在结构上多用总分式，分条列项，做到条理清楚。

结尾常使用固定的习惯用语。一般对受文机关提出具体要求和希望。

(4) 附件。公文如有附件，应在正文下空一行左侧起空两格注“附件：”然后标出附件名称，名称后不加标点符号；如不止一个附件，应用阿拉伯数字排序。

(5) 发文机关。也称“落款”。发文机关是公文的法定作者，在正文右下方标注。

(6) 印章。

(7) 发文日期。

3、版记部分

版记包括主题词、抄送机关、印发说明。

第二节公告、通告

一、公告与通告的概念和特点

(一) 公告的概念和特点

1、公告的概念

公告是政府职能部门向国内外宣布重要事项或法定事项时所使用的公文。

2、公告的特点

(1) 内容公开性。(2) 形式多样性 (3) 行文庄重性

(二) 通告的概念和特点

1、通告的概念

通告是在一定范围内向社会公布应当遵守或周知的事项时使用的公文。

2、通告的特点

(1) 制约性。对遵守性通告而言，他带有强制性，要求人们必须遵守。

(2) 周知性。通过公告可以提示人们知晓或注意相关事项。

二、公告与通告的主要区别

1、告知范围

2、约束性

3、事项重要程度

4、发文机关级别

三、公告与通告的写作方法

1、标题

公告和通告的标题可分为完全是标题、非完全是标题两种。完全是标题是“发文机关+事由+文种”三要素组成的标题。如《国家教委关于维护中小学正常教学秩序的通告》。《福建省人民代表大会常务委员会关于颁布施行〈福建省消防条例〉的公告》。非完全式标题只有三要素的一个或两个。如《中华人民共和国农业部公告》、《关于京通快速路施工期间禁止机动车通行的通告》、《公告》《通告》。

2、正文

公告的正文一般有两种写法。

第一种写法包括：

- (1) 发布公告的缘由。它是发布公告的依据，因何事而发，通常用一两句话概况。
- (2) 公告的具体事项，写清楚时间、地点、事件、决定等。
- (3) 结束语。一般另起一行，写“特此公告”“现予公告”。

第二中写法：只写具体事项。

通告正文的写法。

- (1) 发布通告的缘由。
- (2) 通告的具体事项，写清楚什么范围内、告知谁、告知何事。
- (3) 结束语。通告的结束语根据具体内容而定，一般写执行通告的要求，作为强调；

也

可以写明执行的时间、范围和有效期；还可以用“特此通告”“此告”作结束语。

3、落款。

在正文的右下方写明发文机关的全称或规范化简称，有的直接加盖公章。联合发文时，将主办单位名称写在最前，其余分行书写。发文日期另起一行，注明年、月、日。

四、公告和通告的写作要求

1、公告的写作要求

- (1) 行文简要。(2) 用语得体。

2、通告的写作要求。

- (1) 目的明确。(2) 行文清晰。

第三节通知

一、通知的概念和作用

通知”，是“适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员”的一种公文文体。

二、通知的特点

- 1、适用范围广
- 2、具有知照性
- 3、具有时效性

三、通知的种类

从性质和内容上划分，通知大体可分为以下几种：

(1) 发布性通知，指国家行政机关或其他有关单位在发布（或废止）行政法规和条例、规定、办法、实施细则等规章和其他重要文件时的使用的通知。

(2) 转发性通知，转发需要下属单位知晓的上级单位、同级单位或不相隶属单位的公

文。

(3) 指示性通知。用于直接发布行政法规和对下级某项工作的指示、要求。带有强制性、指挥性和决策性。

(4) 批示性通知，又称转发性通知。领导机关用批转、转发的方式发布某些法规，要求下级贯彻执行。批转下级机关送来的工作报告、建议、计划等，以及沟通情况，指导工作。

(5) 周知性通知。多用于上级机关向下级机关宣布某些应知事项，不具有强制性。

(6) 会议通知。用于对上级或平级。

(7) 任免通知。上级机关对任免的人员用通知的形式告知下级机关。

四、通知与通告的区别

1、适用范围不同

通知的适用范围广，通知除公布和传达某些事项外，还有多种用途，如批转通知、转发通知等；通告只用来发布应当遵守或周知的事项。

2、受文对象不同

通知有明确的受文对象，写作中标明主送机关；通告的受文对象不确定、不具体、也不标明主送对象。

六、通知的写作方法和要求

1、通知的格式和写法

通知一般由标题、正文和落款三部分组成。具体写法如下：

(1) 标题。通常有三种形式，一种是由发文机关名称、事由和文种构成；一种是由事由和文种构成；一种是由文种“通知”作标题。

(2) 正文。由开头、主体和结尾三部分组成。开头主要交代通知缘由、根据；主体说明通知事项；结尾提出执行要求。在写正文之前，要在标题之下、正文之上顶格写出被通知对象的名称，在名称后加冒号，或将名称以“抄送”形式写于最后一页的最下方。

(3) 落款。写出发文机关名称和发文时间。如已在标题中写了机关名称和时间，这里可以省略不写。

通知是上级要求下级或个人参加某一会议或者做某件事情时使用的一种文体。通知的内容要写得明白、具体。

a、在第一行正中写“通知”二字，也可视情况写成“关于 xx 的通知”、“紧急通知”等。

b、写被通知单位或个人的名称。

c、写通知内容。如内容较多，可分条开列。

d、结尾可写“特此通知”等字样。

e、最后写上发通知者的名称和发通知的日期。用公文形式发出的通知要加盖公章。

2、通知的写作要求

(1) 注意规范使用不同种类的通知。

(2) 拟好公文的标题。

(3) 通知事项必须清楚明白。

第四节通报

一、通报的概念和作用

通报时适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或情况的下行文。无论是表彰性的、批评性的，还是情况通报，通报所反映的内容都是典型、突出的，具有一定影响力，给人们提醒与启迪，能起到楷模或警戒作用。

二、通报的特点

1、典型性

2、真实性

3、向导性

三、通报的种类

- 1、表彰通报。用于在一定范围内表扬好人好事。
- 2、批评通报。用于在一定范围内批评错误，纠正不良倾向。
- 3、情况通报。多用于向有关方面知照应该掌握和了解的信息、动态，以供工作参考。

四、通报和通知的区别

1、行文的作用

通报的作用是教育、启迪、提醒或交流情况，一般没有遵守、执行的要求；通知的作用是受文单位知晓相关事项并按要求办理。

2、表达方式

通报要叙述结合，既有对具体事实叙述，又有对事实分析评价；通知一般用概括性语言叙述、说明，较少或不做议论。

3、行文时间

通报是事后行文；通知是事前行文。

五、通报的写作方法和要求

1、通报的格式和写法

通报的写法，在结构上大体是由标题、受文单位、正文、落款四部分组成。

- (1) 标题通报的标题写作情况同通知、通告，可以有几种情况。
- (2) 受文单位一般通报有受文单位。少数普及性通报，可以不写受文单位。
- (3) 正文正文一般由四部分组成。

一是引言部分，主要是概括通报的内容、性质、作用和要求。如批评性通报的引言可以写：“现将 xx 通报发给你们，望从中吸取教训，引以为戒。”表扬性通报的引言是：“特对 xx 通报表扬，望各单位组织学习”等。

二是事实部分。表扬性通报写先进事迹，批评性通报写错误事实。既要把主要事实写出来，又要写得精练概括。

三是分析处理部分。对先进事迹的先进性或错误事实的本质，进行恰如其分的分析，有的还要分析出先进事迹的经验或犯错误的原因，并且提出处理意见，如表扬性通报还可以写出给予精神或物质奖励的决定，批评性通报写出处分决定。

四是号召或要求部分。提出根据通报的精神要求人们去如何做，或者号召为实现什么目标奋斗。有的通报正文部分不写引言、开门见山直接叙述事实。这也是可以的。

- (4) 落款。写上发文机关名称及发文日期。

2、通报的写作要求

- (1) 事实要真实、典型。
- (2) 评析、奖罚要客观公正。
- (3) 表达方式要叙述结合。

第五节 报告、请示、批复

一、报告、请示

1、报告、请示的概念和作用

报告属于上行文，是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见和建议、答复上级机关的询问时所使用的公文。报告的作用是让领导机关了解本单位的工作情况，为领导机关制定政策、指导工作提供依据。报告是上级机关了解下情、下级机关反映情况、上下沟通的主要渠道。

请示是请求性上行文，是下级机关请求上级机关决断、指示、批准、支持并明确答复使用的公文。下级机关对于自身无法解决、无权决定或无力办理的事项，需要使用请示。

2、报告、请示的特点

(1) 报告的特点。①行文的单向性。②表达的叙述性。

(2) 请示的特点。①事前性。②恢复性。③单一性

3、报告、请示的种类

(1) 报告的种类

①工作报告。

凡是用来向上级汇报工作的报告，都是工作报告。

工作报告又可分为综合工作报告和专题工作报告两种。

综合报告涉及面宽，要把主要工作范围之内的方方面面都涉及到，可以有主次的区分，但不能有大的遗漏。大到国务院提供给人民代表大会的政府工作报告，小到某单位向上级提供的年度、季度、月份工作报告，都属于这种类型。

专题报告的涉及面窄，只针对某一方面的工作或者某一项具体工作进行汇报，如党的机关关于“三讲”工作的报告，行政机关关于技术革新工作的报告等等。

②情况报告

如果本单位出现了正常工作秩序之外的情况，譬如说发生了事故，出现了意想不到的问题等，对工作产生了一定程度的影响，应该及时向上级将有关情况原原本本的进行汇报。即使对工作没有太大影响，一些有倾向性的新动态、新风气，以及最近出现的新事物等等，必要时也要向上级报告。

③答复报告

答复上级机关询问的报告，称为答复报告。这种报告内容针对性最强，上级询问什么，就答复什么，不能答非所问。对待上级机关的询问，一定要慎重，如果不了解真情，要经过深入的调查研究后再作答复。

(2) 请示的种类

根据内容的不同，可将请示分为以下四种：①请求指示类。下级机关在工作中遇到重大、疑难问题或出现新情况时，请求上级机关给予处理该问题或情况的指示。②请求批准类。下级机关在办理某一事项时遇到某种困难或问题，自己无权决定和处理时，请求上级机关的批准。③请求帮助类。下级机关应办的事项，在人力、物力、财力上本单位有困难，请求上级帮助解决。④请求批转类。下级机关处理的重大事项，超出本机关职权范围，需要其他地区、部门、单位贯彻执行，所有提出意见，请求上级批转。

4、报告、请示的区别

(1) 内容要求不同。请示的内容要求一文一事；报告的内容可一文一事也可一文数事。

(2) 侧重点不同。请示属于请示性公文，侧重于提出问题和请求指示、批准；报告属于陈述性公文，侧重于汇报工作，陈述意见或者建议。

(3) 行文目的不同。请示的目的是请求上级机关批准某项工作或者解决某个问题；报告的目的是让上级机关了解下情，掌握情况，便于及时指导。

(4) 行文时间不同。请示必须事前行文；报告可以在事后或者事情发展过程中行文。

(5) 报送要求不同。请示一般只写一个主送机关；受双重领导的单位报其上级机关的请示，应根据请示的内容注明主报机关和抄报机关，主报机关负责答复请示事项；报告可以报送一个或多个上级机关。

(6) 篇幅不同。请示一般都比较简短；报告的内容涉及面较为广泛，篇幅一般较长。

(7) 标题写作不同。一般来讲请示的标题中不写报告二字，就是 xxx 关于 xxxxxx 的请示；报告的标题中不写请示二字，就是 xx"x 关于 xxxxxx 的报告。

(8) 结束用语不同。请示的结尾一般用“妥否，请批示”或“特此请示，请予批准”等形式，请示的结束用语必须明确表明需要上级机关回复的迫切要求；报告的结尾多用“特此报

告”等形式，一般不写需要上级必须予以答复的词语。

(9) 处理结果不同。请示属于“办件”，指上级机关应对请示类公文及时予以批复；报告属于“阅件”，对报告类公文上级机关一般以批转形式予以答复，但也没必要件件予以答复。

5、报告、请示的写作方法和要求

(1) 报告的写作方法。

①标题。写明制发机关名称、报告所针对的时间或内容、文种。②主送机关。③正文。一般包括四部分：工作进程、成绩、工作措施与经验（体会），工作中的缺点与不足，今后工作安排。最后通常以“特此报告”结尾。④制发机关名称与成文日期。

(2) 报告的写作要求。①重点突出。②条理清楚

(3) 请示的写作方法。

①标题——请示的标题有两种形式，一是标准公文标题，即由发文机关、事由、文种构成。如《市商业局关于增设社会商业科的请示》。二是由事由、文种组成。如《关于海关车辆养路费缴纳标准问题的请示》。拟写请示标题，关键是写好“事由”。要明确、简括地表达出请示的核心内容，以便上级机关准确了解和把握，及时作出有针对性的批复。

②主送机关——请示的主送机关原则上只能是一个直接上级。如需同时送其他机关，应当用抄送形式。请示不得直接送领导者个人。

③正文——正文是请示的核心内容、必须写得充分、明确、具体，要写清一下两方面的内容：

a、请示缘由。这是请示写作的关键环节，直接关系到请示的目的能否得以顺利实现。因此，必须给予充分重视。要用简明扼要的语言，将请示的原因和背景情况，或请示问题的依据、出发点及思想基础交代清楚。写法上一般采用叙事和说理结合的表达方式，叙事要精炼，说理要透彻，力戒繁冗累赘。

b、请示事项。即请示的具体内容。要将请求上级机关给予指示、批准或批转的具体问题或事情全盘托出，请求上级机关作出答复。写好这一部分，一要明确，即直截了当，明白显露。是请求上级机关对某项工作作出指示，还是对处理某一问题作出批准，抑或是请示批拨资金或物资等等，必须明确无误地予以表达，令人一目了然。切忌含混晦涩，隐约其辞，亦不可拐弯抹角，言此意彼。二要具体，即对于请示事项的陈述，一定要细致入微，清晰可鉴。若请求批拨资金，则应写明总计需用资金数额多少？已筹到多少？尚需领导解决若干，切记笼统空泛。若请求批驳物资，应将品名、型号、规格、数量等要素写清楚。有时亦可提出本单位对解决问题的观点和方案，并表明倾向性的意见。

④结语。请示的结尾，一般用较为固定的结语，以示对上级机关的尊重。要讲究规范，通常用“特此请示，请予批准”（请求批准的请示）、“妥否，请批示”（请求指示的请示）、“以上请示如无不妥，请批转”（批转性请示）等习惯用语。特别需要注意的是，请示的结语绝对不能出现“报告”字样，免致混乱，延时误事，给工作带来不必要的麻烦。

⑤落款——请示机关的署名，并加盖公章。如标题中已标明请示机关名称，则只需加盖公章。成为时间。写明请示世纪发出日期。要用汉字写全年月日。在成文日期下一行居左空两格附注处注明联系人的姓名和电话。

4、请示的写作要求。①一事一请。②不可越级。③不可多头请示。④语气要谦虚恭敬。

二、批复

1、批复的概念

批复是下行文，是上级机关答复下级机关的请示事项时使用的公文。

2、批复的特点

(1) 权威性。(2) 针对性。(3) 鲜明性。(4) 指示性。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/948134012041006051>