



21世纪 职业教育文秘专业
规划系列教材

21SHIJI ZHIYE JIAOYU WENMI ZHUANYE GUIHUA XILIE JIAOCAI

Practical writing

应用文写作

主编 刘 兴



西安地图出版社

应用文写作

主 编 刘 兴

副主编 崔文彬

第一章 绪论	1
第一节 应用文基本理论	1
第二节 应用文写作基本要求	3
第二章 行政公文	5
第一节 命令	5
第二节 决定	11
第三节 决议	14
第四节 指示	16
第五节 请示	19
第六节 批复	23
第七节 公告	26
第八节 通告	29
第九节 通知	31
第十节 通报	34
第十一节 报告	38
第十二节 函	40
第三章 事务文书	45
第一节 计划	45
第二节 总结	51
第三节 调查报告	56
第四节 述职报告	62
第五节 简报	65
第四章 规约文书	71
第一节 制度	71
第二节 规则	73
第三节 条例	75
第四节 办法	78
第五节 细则	81
第六节 章程	84
第七节 守则	87
第八节 公约	89
第五章 诉讼文书	93
第一节 起诉状	93

第二节 上诉状	97
第三节 刑事自诉状	104
第四节 答辩状	110
第五节 申诉状	113
第六节 辩护词	116
第六章 礼仪文书	123
第一节 欢迎词	123
第二节 欢送词	125
第三节 答谢词	128
第四节 祝辞	129
第五节 讲演稿	133
第六节 悼词	134
第七章 经济文书	137
第一节 经济合同	137
第二节 协议书	143
第三节 经济活动分析报告	145
第四节 市场预测报告	149
第五节 广告	152
第六节 商品说明书	158
第八章 新闻文体	161
第一节 消息	161
第二节 通讯	166
第三节 评论	171

第一章 绪 论

【本章提要】

本章所讲授的内容，主要是介绍应用文的概念、种类、特点、作用，以及如何提高应用文写作素养和怎样写好应用文等问题，帮助学生了解应用文写作的基本理论知识，为后面所学的相关内容打下一个较好的基础。

第一节 应用文基本理论

一、应用文概念

应用文是一种历史悠久，使用广泛的文体。然而，人们对应用文的概念却有着各种各样不同的理解。根据大多数研究者的理解确定为：应用文是机关、团体、企业、事业和个人，在日常工作、生产、科研、学习和生活中办理公务和个人事务时，所使用的具有实用价值和惯用格式的文体的总称。

这个定义含有三层意思：

一是适用对象广。应用文适用的对象包括机关、团体、企业、事业和个人。这些集体和个人在社会交往中广泛地应用到各种应用文。

二是适用面广。从应用领域看，应用文广泛地应用于人们的日常生活、学习、科研、生产等。从办理事务的性质看，又涉及集体公务和个人事务。也就是说，在处理集体和个人的一切事务中，应用文的使用十分频繁。

三是具有实用价值和惯用格式。适用于不同范畴的应用文其作用是有所不同的，但都有其实用价值。由于适用的范畴不同，因此，在长期的社会活动中，形成了实用的适用于各种领域的不同格式的应用文。

二、应用文的种类

由于应用文适用范围广泛，所以种类繁多。如何分类历来意见不一，为了便于学习与写作，本书着重介绍七种类型的应用文。

（一）行政公文：命令（令）、决定、决议、指示、请示、批复、公告、通告、通知、通报、报告、函等。

（二）事务文书：计划、总结、调查报告、述职报告、简报、介绍信、证明信、感谢信、慰问信、倡议书、申请书等。

（三）规约文书：制度、规则、条例、办法、守则、章程、细则、公约等。

（四）礼仪文书：欢迎词、欢送词、祝辞、讲演稿、悼词等。

(五) 诉讼文书: 起诉状、上诉状、刑事自诉状、答辩状、申诉状、辩护词等。

(六) 经济文书: 经济合同、经济活动分析报告、市场预测报告、广告、商品说明书等。

(七) 新闻文书: 消息、通讯、评论等。

三、应用文写作的特点

应用文作为一种文体在写法上与其他文学作品相比较,除具有一定的共性外,还有其独特的个性。一般来说,从小学到中学,学生写的大都是记叙文、议论文等文体,讲究语言的生动形象、情节起伏,采用多种描写手法,进行多样的抒情等。但这些作文的写法,不能套用到应用文的写作中去。一个学生平时作文写得很好,应用文却不一定能写好,这就需要了解掌握应用文写作的特点,这样才能写好应用文。应用文写作的特点主要有以下几种:

(一) 实用性。应用文最大的特点在于“实用”。“实用”是应用文与其他文学作品的主要区别之一。一般文学作品的创作是“有感而发”,诗歌、散文、小说等文学作品主要是表达人们的喜怒哀乐、抒发理想、反映现实。而应用文的写作主要是为了解决实际问题,是“有事而发”,无事不发。比如要和远方的朋友联系,就要写信;要借款,就得立字据;向上级汇报工作、反映情况,要写报告;推销产品,要写广告等,这些都是为了解决实际问题而写的,所以应用文往往被人称为实用文,是“为实用而作之文”。

(二) 针对性。应用文的写作都有明确、直接的对象。比如信写给谁?字据立给谁?报告打给谁?都有对象。即使是一些广告、启事也是针对有关消费者、知情者的,只不过对象的范围大一些。而文学作品的阅读对象往往是不明确,没有严格的针对性的,像一首诗、一篇小说、一部电影剧本,谁可以看,谁可以不看,老少不分,雅俗共赏。

(三) 时效性。由于应用文是为了解决实际问题而写的,所以它的时间性很强。一旦出现问题,就必须及时反映,否则拖延时间就会给生活、工作、生产带来影响。尤其是当今市场竞争激烈的社会,信息传递慢,企业随时有被淘汰的危险。而信息反映及时,就会给企业带来效益。相对而言,文学作品的写作时间性不强,像《红楼梦》写了十年之久,欧阳修的《醉翁亭记》写好后又搁置了很长时间才发表。

(四) 真实性。应用文写作必须讲究真实、客观,实事求是地反映问题、反映情况。既不允许像文学创作那样,可以虚构,进行艺术再加工,“杂取种种、合成一个”,追求艺术的魅力;也不能发挥主观想象、夸大其辞,否则就会歪曲事实真相,蒙骗对方,误导消费者,给社会带来不良影响。

(五) 程式性。指应用文的写作有其特定、惯用的格式。这些格式,有的是长期以来约定俗成、相沿成习俗的,有的是由国家、有关部门统一制定的。如书信有书信的格式,公文有公文的格式,经济合同有经济合同的格式等,每一种应用文包括哪些内容,哪些在前,哪些在后,分几部分,都应严格遵守,不得随意标新立异,也不能像有些文学创作那样,随意编排,自由联想,打破时空观,讲究情节的曲折变化等。应用文的格式也不是一成不变的,随着社会的发展,人们生活习惯的变化,观念的变化,应用文写作格式也会变化,以使它更加方便人们表情达意的需要,更加顺应社会发展的需要。

(六) 平实性。由于应用文注重实用,所以它的语言也讲究务实,就是语言要简洁、朴实、明白、准确、规范,便于理解执行。不能像文学创作那样讲研究生动、形象、含蓄、

朦胧,或以取悦打动读者。平实是应用文写作的基本风格。

四、应用文写作的作用

(一)部署工作、指导行动。应用文传达领导意图,部署各项工作,指导人们贯彻执行。

(二)规范准绳作用。为了保证人们的生产、工作、学习、生活有序地进行,必须制定一些行为准则来规范人们的行为,应用文就起着这种规范准绳的作用。应用文的规范准绳作用不仅仅限于公文、法规、契约类应用文,其他许多应用文也不同程度地起着这种作用,如计划、说明书、礼仪类应用文等。

(三)公关交际的作用。在当前的社会活动中,任何人、任何单位都免不了与外界接触、打交道。比如开业,要向工商管理局申请执照;双方合作,需要签订协议合同;销售产品,要策划广告,发函等等,都需要用应用文联系,以此来促进业务的开展,协调各方的联系。应用文表达清晰、准确,无疑会给企业树立良好的形象,促进企业的发展。

(四)宣传教育作用。党和政府通过应用文下达各种文件、法规、制度,向全国宣传党和国家的方针政策,各地区、各部门、各企业也通过应用文推广先进经验,表扬先进人物,批评揭露不良现象、丑陋行为,制裁不法分子,以此来提高人们的思想政治觉悟,规范人们的行为,保障社会的安定,推动各项事业的健康发展。

(五)沟通联系的作用。应用文是加强上下级联系的纽带,也是与各有关方面联系的有效工具。比如上下级之间的上传下达,下行上报;各单位之间的信息交流、经验交流,以此取人之长,补己之短,互相促进,共同提高,推动社会主义现代化的建设等。

(六)凭证资料作用。在社会生活中,应用文也是开展工作,解决、处理问题的依据和凭证。像上级下达的文件、党和政府颁布的法规、有关方面的规章制度,都可作为开展工作和检查工作的依据;而一些条据、合同文本、公证材料等,也是业务中的凭证,一旦出现问题、纠纷,依靠这些凭证,就可通过法律追究对方责任,维护自身利益。另外,一些重要的应用文也是历史档案资料。要了解某一时期的政治、经济情况,或某一方面的生产经营情况,只要查阅当时存档的应用文,就可以知道。有些冤假错案在事后也能凭借这些档案的应用文得以澄清事实,还其本来面目。

第二节 应用文写作基本要求

由于应用文具有重要而广泛的实用价值,因此,学习掌握这一文体的写作方法成了当今社会不同职业、不同层次的人们所必备的技能,也是我们职业学校学生必须具备的素质之一。我们不仅要学好掌握应用文的一般知识,还要具备写好应用文的能力。

一、应用文写作素养

应用文虽然体式固定,但要把它写好并非易事,它需要作者具有一定的素养。应用文作者的素养主要体现在以下三个方面:

(一) 政治素养。应用文由于具有明法传令、指挥指导、宣传教育、舆论导向等作用,因此,要求作者具有较高的政治素养。一方面,应用文作者要有扎实的政治理论基础,这就要求作者必须认真学习马列主义、毛泽东思想的基本理论,学习邓小平理论和“三个代表”重要思想,学习政治经济学和唯物辩证法,学习科学社会主义理论,掌握党和国家的方针、政策,深刻领会中央有关精神,明确方向,才能写好应用文。

(二) 知识素养。应用文作者必须具备广博的专业知识,才能承担应用文写作的重任。应用文同专业知识之间有密切的关系,例如写法律应用文,应具有一定的法律知识;写经济应用文,应懂得相应的经济知识;写礼仪应用文,应熟悉有关礼仪知识等等。同时,还要具备一定的写作知识,每一个应用文作者都应熟悉各种应用文的体例规格和撰写过程;懂得应用文写作的表达方式和语言特点,正确地、规范地使用应用文语体;领会有关应用文写作的法规和规定,掌握各种应用文的用途和写作要求。只有具备了这些知识,才有可能写好应用文。

(三) 智能素养。智能是人内在的智力和能力的总和。智能素养体现在应用文作者身上最重要的是三种能力,即采集能力、思维能力和表达能力。采集能力是指作者调查采访、收集资料的能力。思维能力是指作者对客观世界的认识能力。应用文作者应该培养和锻炼自己的思维能力,使自己的思维敏捷、缜密、合乎逻辑,使思维具有广度、深度和创造性。表达能力是指作者的文字运用能力,即运用书面语言写作的能力。要提高这三种能力,就必须不断地学习实践,再学习再实践,只有这样,才能学好、写好应用文。

二、怎样写好应用文

许多人的经验告诉我们:要想写好应用文,必须做到“学、练”结合。学,就是要学习应用文方面的理论知识,包括应用文基础理论和各种应用文体例的文体知识;学习和分析应用文范文。通过对应用文范文的分析,进一步加深对应用文理论知识的理解,具体地掌握每种应用文样式的写作方法。练,就是结合实际进行练习。练习时最好结合自己的实际工作、学习和生活情况进行,重点反复练习自己工作中常用的应用文文章样式。

【思考与练习】

1. 什么是应用文?
2. 从总体上看,应用文的作用表现在哪些方面?
3. 学习应用文的基本要求是什么?结合自己的看法谈谈自己的体会。
4. 体会知识素养在应用文写作中的作用。

第二章 行政公文

【本章提要】

行政公文是国家机关实施管理的重要工具，是进行公务交往不可或缺的有效手段。行政公文写作，是指行政公文的起草与修改，是撰写者代机关立言，体现机关领导意图和愿望的写作活动。公文写作包括起草初稿、讨论修改形成送审稿的整个过程。

本章选取了命令、决定、决议、指示、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复和函等使用较广的具体的行政公文文种的写作，介绍这些行政公文的概念、特点、分类、相关的格式和写作要求。

第一节 命令

一、命令的含义及特点

（一）含义。命令（令）是国家行政机关及其领导人发布的带有强制性、领导性、指挥性要求的公文文种。主要用于发布重要的行政法规和规章，采取重大的强制性的行政措施，任免、奖惩有关人员，撤销下级机关不适当的决定等。

（二）特点。命令具有以下特点：

1. 具有特定的权威性和约束力，受文单位或个人，必须严格遵守和执行。
2. 讲求严肃性。不轻易用命令文种，不得朝令夕改。
3. 命令有些时效性强。如作战命令、抢险命令。

二、命令（令）的作用和分类

（一）作用。命令（令）具有权威性和强制性，它是依照和根据有关法律规定，发布行政法规或规章，实施重大行政措施。例如：任免国家机关的高级领导干部；奖惩国家机关的高级干部；撤销下级政府机关不适当的决定的公文等。

（二）分类。从性质和内容上划分，命令大体可分为：

1. 发布性命令。是国家权力机关、行政机关和国家领导人发布法律、法规或重大行政措施的指令性公文。发布性命令一般由发布性命令正文和发布性命令附件组成。附件为所发布的法律、法规或重大行政措施。

2. 行政令（指挥令）。主要用于国家行政机关及领导人颁布行政规章或重大行政措施。发布行政令的国家机关及其领导人必须是宪法和法律赋予其职权的特殊的法定作者。除此之外，负有特殊使命的机构，经政府授权，可适用此文种。

3. 任免令。主要是用于任命或免去（撤销）机关、单位、组织有关人员职务的公文。

4. 嘉奖令。是国家行政机关对作出突出贡献的机关领导、人员进行嘉奖的公文。

三、命令的基本结构和写法

命令（令）的结构由标题、发文号、正文和落款四部分构成。行政令还带有附件。

（一）分标题。命令的标题有三种形式。

一是由发令机关名称、事由加文种构成。如《国务院关于贯彻保护侨汇的命令》。

二是文种前面冠以发令机关全称或领导人职务构成。如《四川省人民政府令》等。

三是事由加文种构成。如《向全国进军的命令》。

（二）发文号。命令（令）的发文号不同于一般公文的发文号，它不是由机关代字，年号，序号组成，而是只标顺序号，并且按某发令机关或某发令人在该届任期内所发的命令（令）流水编序号，直至换届再重新编号。

（三）正文。命令（令）的类别不同，对正文的写法要求也有所不同。分述如下：

发布令适用于公布法律、重要行政法规。包括三部分内容：

1. 命令（令）公布的对象，即法律或行政法规的全称；
2. 公布某项法律、法规的依据，即通过批准某项法律、法规的机关或会议；
3. 通过批准某项法律、法规的时间和施行起始期。

介绍四种常用类型的写作方法。

（一）公布令。公布令的标题一般由发文机关（或领导人职务名称）和文种两个要素构成。如《中华人民共和国国务院令》、《中华人民共和国主席令》。标题下的发文字号称为令号。令号采用流水编号形式，即以本届机关或领导人任职开始按序编号，至任期满为止，下届另行编号。

公布令的正文比较简短，多采用篇段合一式结构，一般包括颁布对象、颁布依据、颁布决定、执行要求等四项内容。颁布对象是指所要颁布的法规文件的名称；颁布依据是要说明颁布对象是经过什么会议通过或由什么领导机关批准的；两者之间常用“已由”二字衔接。颁布决定即公布或批准的决定，一般用“现予公布”“现予颁布”“现予发布施行”等词语表述。执行要求一般指所颁布的法规文件开始实施生效的时间。若在公布新法规的同时还要废止旧法规，则执行要求中还要写明被废止的法规文件名称；被废止的法规文件不止一份或较为分散不便于集中引述时，可用“过去颁布的规定（办法）与本规定（办法）相抵触的，以本规定（办法）为准”来统括表述。有些公布令，还要根据颁布对象的实际需要，写明颁布缘由、法规文件的解释权限、修改权限及执行部门等。由于公布令是“号令天下，一体周知”，所以一般没有具体受令单位，因而不需要写主送机关。

公布令的落款处要署明发令机关名称。以机关首长名义发布的公布令，署机关首长的职务名称和姓名。发令日期则在机关名称或机关首长署名的下一行写清。请看第五十九号主席令的全文：

中华人民共和国主席令

第五十九号

《中华人民共和国食品卫生法》已由中华人民共和国第八届全国人民代表大会常务委员会第十六次会议于1995年10月30日通过，现予公布，自公布之日起施行。

中华人民共和国主席 江泽民

1995年10月30日

需要说明的是,由于公布令是使法律、法令、法规和规章生效的必须的法定程序,具有权威性、强制性的特点,所以写作时特别要求精练准确,庄重严肃。

(二)行政令。行政令的标题一般采用三要素齐全的规范形式。标题下的令号视发令者情况而定。用机关名义发布的行政令,用通用的公文字号形式编列令号;以机关首长名义发布的,则采用任期内连续编号的形式。

行政令的正文由引言、主体、结语三部分构成。引言部分着重阐明发令的原因,扼要写出发令的背景、形势、根据、缘由,揭示发令的目的、意义,使受令者认识执行此令的重要性,增强执行命令的自觉性,并自然导入主体。如《国务院关于在我国统一实行法定计量单位的命令》的引言部分:

1959年国务院发布《关于统一计量制度的命令》,确定米制为我国基本的计量制度以来,全国推广米制、改革市制、限制英制和废除旧杂制的工作,取得了显著成绩。为贯彻对外实行开放政策,对内搞活经济的方针,适应我国国民经济、文化教育事业的发展,以及推进科学技术进步和扩大国际经济、文化交流的需要,国务院决定在采用先进的国际单位制的基础上,进一步统一我国的计量单位。经1984年1月20日国务院第二十二次常务会议讨论,通过了国家计量局《关于在我国统一实行法定计量单位的请示报告》、《全面推行我国法定计量单位的意见》和《中华人民共和国法定计量单位》,现发布命令如下:

主体部分写命令事项,即发令机关所发布的即将实施的重大强制性行政措施的具体内容,一般分条款或层次写明规定事项、工作要求、方法步骤等。要求文字准确简明,语气庄重肯定,使受文者一目了然,迅速理解执行,不可模棱两可,让受文者感到可依亦可违。如前例的主体部分:

一、我国的计量单位一律采用《中华人民共和国法定计量单位》。

二、我国目前在人民生活中采用的市制计量单位,可以延续使用到1990年,1990年年底前要完成向国家法定计量单位的过渡。农田土地面积计量单位的改革,要在调查研究的基础上制订改革方案,另行公布。

三、计量单位的改革是一项涉及到各行各业和广大人民群众的事,各地区、各部门务必充分重视,制定积极稳妥的实施计划,保证顺利完成。

四、本命令责成国家计量局负责贯彻执行。

结语部分写对命令的执行要求,包括生效实施时间等有关内容,既要与前两部分紧密相连,互相呼应,又要避免用语上的简单重复。如前例的结语部分:

本命令自公布之日起生效,过去颁布的有关规定,与本命令有抵触的,以本命令为准。

有的行政令因在主体或引言内已讲明了执行要求,可不再另写专门的结语。但必须在正文之后的落款处签署发令机关名称或机关首长的职务名称与姓名,写明发令时间。

一些内容单纯的行政令,篇幅短小,常采用篇段合一式结构,引言、主体、结语三部分在外观上虽无明确划分,但其内容、结构还是完整的,内部层次也是清晰、严谨的。如下例:

国务院关于进行第四次全国人口普查登记的命令

国发〔1990〕36号

国务院决定，从一九九〇年七月一日北京时间零时起（北京夏令时七月一日一时），到七月十日北京时间二十四时（北京夏令时七月十一日一时），在我国大陆三十个省、自治区、直辖市进行第四次全国人口普查登记工作。我国城乡居民要积极参加，如实申报。

国务院总理 李 鹏

一九九〇年六月二十九日

这份行政令的正文仅有一个段落，两句话。首句讲发布根据和命令事项，第二句提出执行要求，内容全面，层次清晰，结构严谨而完整，语言简洁凝练，体现出严肃庄重的文体特色。

（三）任免令。任免令的标题因发布者的情况而异。以机关名义发布的任免令一般采用三要素齐全的规范标题，字号编列方式与行政令相同；以国家元首个人名义发布的任免令，标题中常省略发文事由，字号的编列方式与公布令相同。属于向国内外公开发布的任免令，不写具体受令单位名称（主送机关）；向特定范围发布的任免令，在主送机关栏写明受令单位名称。

任免令的正文比较简单，一般由发令根据和任免内容两部分构成。发令根据主要写明决定任免的会议或机关名称；任免内容写清被任免人的姓名和被任免职务。正文后在落款处签署发令机关领导人的职务、姓名，并写明发令日期。如：

中华人民共和国主席令

第四十三号

根据中华人民共和国第八届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议 1995 年 2 月 28 日的决定：

免去张皓若的国内贸易部部长职务。

任命陈邦柱为国内贸易部部长。

中华人民共和国主席 江泽民

1995 年 2 月 28 日

（四）嘉奖令。嘉奖令的标题一般有三种形式，一种是由发令机关名称、事由与文体种类名称三要素组成，并以“命令”作为文种名称的规范标题，这种标题形式多见于对有功人员授予荣誉称号的嘉奖令，如《国务院、中央军委关于授予钱学森同志“国家杰出贡献科学家”荣誉称号的命令》；第二种是由发令机关名称、嘉奖对象和文种名称构成，发令

机关名称与嘉奖对象间用介词“对”联接,以“嘉奖令”为文种名称的标题形式;第三种是略去发令事由,而由发令机关和文种名称组成并直接以“嘉奖令”为文种名称的半简化标题。这两种标题形式主要用于表彰、奖励英雄模范和先进单位,如1989年发布的《国务院对大型翡翠艺术珍品创作集体的嘉奖令》、1982年为表彰胜利粉碎歹徒劫持飞机事件的民航杨继海机组而发布的《中华人民共和国国务院嘉奖令》。其字号编列方式与一般公文相同。受令者多为嘉奖对象所在系统或单位,所以应在“主送机关”栏写清系统或单位名称。

嘉奖令的正文一般包括嘉奖缘由、嘉奖内容、号召希望等三部分。嘉奖缘由首先要写明嘉奖对象的优秀事迹,再通过扼要的分析评论,揭示其性质与意义。优秀事迹是发布嘉奖令的依据和基础,要根据嘉奖对象的具体情况予以简单扼要的介绍。如:

国务院对大型翡翠艺术珍品创作集体的嘉奖令

国发〔1989〕88号

最近,由中国工艺美术大师和技艺能手组成的大型翡翠艺术珍品创作集体,完成了山子《岱岳奇观》、花薰《含香聚瑞》、提梁花篮《群芳揽胜》、插屏《四海欢腾》四件艺术珍品的创作。经专家鉴定,四件艺术珍品原料之贵重、创作之精美,为古今中外所未有,堪称国家珍宝,是玉雕艺术推陈出新的典型。

在创作过程中,创作人员立志为国争光、发扬了无私奉献的精神。他们呕心沥血,夜以继日,做到了精心设计、精心创作、精心施工,圆满完成了任务。四件艺术珍品的创作,体现了创作集体弘扬民族文化的爱国主义精神和高超的技艺。为此,特发布嘉奖令,对大型翡翠艺术珍品创作集体予以嘉奖,并请轻工业部对创作有功人员进行表彰。

国务院号召广大工艺美术技艺人员,要学习他们精益求精、为国争光的精神,不断提高技艺,繁荣创作,为我国工艺美术事业的发展做出贡献。

一九八九年十二月二十九日

四、命令（令）写作注意事项

(一) 命令（令）不是任何单位都可以随意使用的公文文种。按照我国宪法的规定,全国人大常委会委员长、中华人民共和国国家主席、国务院总理、各部部长、各委员会主任以及地方各级人民政府和军事机关可以发布命令（令）。除上述机关之外,其他机关不得发布命令。如发布令,只有有权制定法律、法规、规章的机关才可以使用发布令。

(二) 相比之下,中央机关比地方机关较多地使用这一文种。如同样是任免、奖惩有关人员,中央机关使用任免令、嘉奖令,地方机关则使用决定、通报的形式。

(三) 命令的种类除发布令、行政命令、任免令、奖惩令外,不多见的还有特赦令、通令、通缉令等。在公文实践中,最常用的是发布令,其他种类使用的频率均较低,范围较小。

(四) 命令类公文在格式方面不同于其他规范性公文的突出特点是,它通常以机关首

长个人名义发布，特殊情况也有的不以机关首长名义。

(五) 发布令、任免令、奖惩令、特赦令等通常无受文单位和发送机关。文号的编制往往不加年号，仅以自然数顺序排列，如《中华人民共和国国务院令》第 / 号等。其他命令行文编号则与一般通用规范性公文同。

(六) 发布令、任免令、奖惩令是一种公开使用的文种。制发机关通常印制少量正式文本供有关机关存档备查。一般通过媒体与公众见面。如《中华人民共和国立法法》进一步明确了法律、法规、规章的标准文本及与公众见面的方式。这就无疑在依法行政的道路上又前进了一步。不管是否另外正式行文，一经发布见报即发生效力。

(七) 命令的语言特点是简洁明了，措词严肃、庄重、明确，无歧义，结构严谨，逻辑严密，无懈可击。多使用禁止性、授权性、规范性语言。内容涉及单位使用全称，一般不使用省略性用语。

(例文)

中华人民共和国国务院关于发行新版人民币的命令

国发 [1987] 39 号

为了适应国民经济发展的需要，进一步健全我国货币制度，方便流通使用和交易核算，现决定：

一、现成中国人民银行自一九八七年四月二十七日起陆续发行一套新版人民币。新版人民币面额，主币有一元、二元、五元、十元、五十元和一百元六种；辅币有一角、二角、五角三种。现行一分、二分、五分三种纸硬辅币继续流通。

二、新版人民币与现行人民币比率为一比一，即新版人民币和现行人民币等值，其余类推。

三、新版人民币发行后，与现行人民币混合流通，具有同等的价值尺度和流通、支付、贮藏手段的职能。任何单位或个人，均不得以任何理由拒收其中任何一种人民币。

四、新版人民币各券种的发行时间，现成中国人民银行陆续通告周知。

五、凡破坏新版人民币发行或借发行新版人民币之机从中渔利、扰乱金融市场者，均依法惩处。对上述违法行为，全国人民均有权向当地人民政府和司法机关检举揭发。

一九八七年四月二十五日

【思考与练习】

1. 谁有权发布命令？
2. 命令有什么特点？

第二节 决定

一、决定的含义和特点

(一) 含义。决定是党政军机关、社会团体、企事业单位对重大事项或重大行政公务做出安排而制定的一种指挥性公文，属于下行文种。上至党和国家的重大决策和战略部署，下至基层单位的奖惩事宜均可使用。

(二) 特点。决定的特点主要有：

1. 决定所涉及的事项和问题，一般都比较重大，有较强的约束力。
2. 决定既可以由会议讨论得出，也可以由领导机关和领导个人作出。
3. 具有较强的政策性，由于决定涉及的问题重大，公布后对下级机关和有关人员的活动带有规范、指挥和导向作用。
4. 语气庄重严肃。

二、决定的分类

根据内容和发文机关的意图，常见的决定有：

(一) 法规政策性决定。关于建立、修改某项法规的决定，关于贯彻、落实某一法律的决定，关于对某一领域犯罪行为进行专项打击的决定，都属于法规政策性决定。如《全国人民代表大会常务委员会关于修改〈中华人民共和国大气污染防治法〉的决定》、《全国人大常委会关于惩治侵犯著作权的犯罪的决定》、《关于惩治虚开、伪造和非法出售增值税专用发票犯罪的决定》等。

(二) 重要事项和重大行动的决定。对重要事项或事关全局的重大行动做出的决定，具有决策的性质。一般要阐述基本原则，提出工作任务、方案、措施、要求，如《国务院关于全面推进依法行政的决定》、《国务院关于成立国务院西部开发领导小组的决定》、《中共中央关于加强党同人民群众联系的决定》、《中共中央关于恢复沈雁冰同志党籍的决定》等。

(三) 奖惩性决定。决定也可以对一些事迹突出、有典型意义的先进个人或集体进行表彰，或者对一些影响较大、群众关心的事故、错误进行处理。前者如《国务院关于授予赵春娥、罗健夫、蒋筑英全国劳动模范称号的决定》、《中共沈阳市委、沈阳市人民政府关于表彰沈阳黎明服装集团公司的决定》等。后者如《国务院关于处理“渤海二号”事故的决定》、《国务院关于大兴安岭特大森林火灾事故的处理决定》等。

奖惩性决定跟用于奖惩的命令和通报作用接近，但层次规格不同。决定从规格上看低于命令，但高于通报。一般性的奖惩或者基层单位的奖惩活动，用通报即可。用于奖惩的这三种文体，在写法上也比较接近。

还有机构设置的决定，人事安排的决定，接受辞职的决定等。

(例如)

全国人民代表大会常务委员会
关于批准《第159号残疾人职业康复和就业公约》的决定
(1987年9月5日通过)

第六届全国人民代表大会常务委员会第22次会议决定：批准1983年6月20日由国际劳工组织第69届大会通过的《第159号残疾人职业康复和就业公约》。

三、决定的基本结构与写法

决定的结构一般由标题、正文、制发机关、制发时间四个部分组成。

(一) 标题。一般由制发机关名称、事由和文种类别构成。标题下写明决定的日期。

(二) 正文。一般包括三个层次：(1) 根据和缘由；(2) 决定的事项；(3) 对决定事项的评价机制性的希望和要求。评价和希望可放在开头，也可放在结尾。

缘由部分的写作内容包括发布决定的背景、原因、依据、目的和意义等，可以根据事项内容表述的需要加以选择。

事项部分要写明具体内容，即针对什么事项、问题或行动，做出了哪些相关的决定，以及该如何去贯彻执行。

要求部分的内容既可与事项部分的相关内容结合在一起写，也可以在事项之后单独来写，主要视写作需要而定。

决定的具体写法通常有三种：

(1) 单一结构法。对于内容单一的决定，只要用一两句话，将决定的根据和决定的事项说明即可。

(2) 条例法。有的决定，事项较多，为使条理清楚，叙述简明，把决定下来的若干问题，按主次列出若干条或若干项，并用数码标明，一段讲一件事或阐明一个中心问题。一般说，条例法不要求段与段之间紧密衔接。一段一个内容，一段一个层次，条理清楚明了。

(例文)

全国人民代表大会
关于设立香港特别行政区的决定
(1990年4月4日第七届全国人民代表大会第三次会议通过)

第七届全国人民代表大会第三次会议根据《中华人民共和国宪法》第三十一条和第六十二条第十三项的规定，决定：

一、自1997年7月1日起设立香港特别行政区。

二、香港特别行政区的区域包括香港岛、九龙半岛以及所辖的岛屿和附近海域。香港特别行政区图由国务院另行公布。

(3) 板块结构法。板块结构法多用于阐述性较强的决定。这种写法，就是把全文分成

几个部分，每一部分叙述一个中心意思。这种结构的决定，一般都具有较强的理论特色，对现实具有重大的指导意义，同时也是重要的历史文献。因此，运用板块结构法写决定时要有充分的理论准备。

此外，有关表彰和处分的决定，一般由标题、正文、制发机关和制发时间组成。正文包括受表彰或犯错误者的情况，主要事迹或错误事实，决定的事项。这类决定一般都附有典型材料或案情调查报告。

四、决定写作注意事项

(一) 在通用规范性公文中，命令与决定属于比较严肃、庄重的公文文种。特别对重大问题作出决策，对重大行动作出安排部署时使用“决定”限于比较高层次的权力机关、决策机关。一般来说，机关层次越高，使用“决定”的频率越高，单位层次越低，使用频率越低。

(二) 在行文格式上，“决定”与其他通用规范性公文有很大不同，特别是在 20 世纪 90 年代之前，决定与其他规范性公文的不同表现在：

1. “决定”不抬头，发送单位在文后；
2. “决定”的时间用括号括在标题之下；
3. 行政机关的决定，在正文右下方空白处鉴印，既不落款，也无时间。

(三) 20 世纪 90 年代后期，“决定”的行文方式有所改变，即也可以抬头，与通知形式相仿。

(四) 在内容的把握上，由于“决定”作为较高层次的下行公文，在写作文风上，要求庄重严谨，简明扼要，格式规范，内容详略得当。论述性的内容，要分析透彻，评价准确，要求明确；措施性的要求，要逻辑严密，具体实在，注意可操作性等。

(五) 从形式上看，“决定”与“决议”可以是相同的制发机关，同样的内容，经过同等规格的会议讨论通过，具备同样的效力和权威性。但具体分析，两者又有以下明显不同：

1. “决定”的制发主体一般是机关，也可以是会议；“决议”的制发主体只能是会议。
2. “决定”单独行文时格式上与其他通用规范性公文一样，有编号，有发送单位，与行政机关的公文一样鉴印；“决议”除见报、张贴外，单独行文，无编号，无发送单位，不鉴印，在实践中往往由其常设机关以印发的形式行文。
3. 从适用范围上看，“决定”的适用范围要比“决议”宽一些，在内容上也更具体一些。“决议”一般是较高层的法定会议就重大问题做出的决策，而“决定”则可以由基层比如基层党支部就某件具体的事情，个别人做出的安排、决定等。

1. 代学校或某单位拟写一份《关于×××违法违纪的处理决定》。

2. 杭州市治安民警刘海、李亚军为保护人民生命财产，与持枪歹徒搏斗，身负重伤，浙江省公安厅为此做出表彰决定，并授予荣誉称号。请起草一份决定。（不少于 200 字）