



21世纪高等职业教育精品课示范性规划教材

现代应用文写作教程

XIANDAIYINGYONGWEN
XIEZUOJIAOCHENG

主 编 王 田
石舞潮
宋家煌



南京大学出版社

业教育精品课示范性规划教材

现代应用文写作教程

■主 编 王 田 石舞潮 宋家煌
■副主编 王 强 胡青宇 姚 芬
涂 歆

 南京大学出版社

内 容 提 要

应用文写作广泛应用于各级各类组织处理公务和个人处理事务的各项活动中,掌握常用应用文的写作技巧是学生必须具备的能力之一。本教材从社会现实需求和未来发展的角度出发,针对几十种常用应用文进行了阐述,涵盖行政、经济、法律、日常、科技等各方面。本教材的编写力求科学性、实用性,分别从文种特点、结构和内容、格式、写作要求及例文等方面进行介绍、说明和分析,可帮助学生掌握应用文的写作理论,提高应用文的写作水平。

图书在版编目(CIP)数据

现代应用文写作教程/王田等主编. —南京:南京大学出版社, 2010. 8(2012. 1 重印)

21 世纪高等职业教育精品课示范性规划教材

ISBN 978 - 7 - 305 - 07293 - 2

I. ①现… II. ①王… III. ①汉语—应用文—写作—高等学校;技术学校—教材 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 145582 号

出版发行 南京大学出版社

社 址 南京市汉口路 22 号 邮 编 210093

网 址 <http://www.NjupCo.com>

出 版 人 左 健

丛 书 名 21 世纪高等职业教育精品课示范性规划教材

书 名 现代应用文写作教程

主 编 王 田 石舞潮 宋家煌

责任编辑 李建钊 编辑热线 010—82896084

审读编辑 顾 涛

照 排 广通图文设计中心

印 刷 北京市通州京华印刷制版厂

开 本 787×1092 1/16 印张 16.5 字数 371 千字

版 次 2010 年 8 月第 1 版 2012 年 1 月第 2 次印刷

ISBN 978 - 7 - 305 - 07293 - 2

定 价 29.80 元

发行热线 025—83594756 83686452

电子邮箱 Press@NjupCo.com

Sales@NjupCo.com (市场部)

* 版权所有,侵权必究

* 凡购买南大版图书,如有印装质量问题,请与所购图书销售部门联系调换

前言

PREFACE

为了适应我国社会主义市场经济发展的需要,面对 21 世纪的机遇与挑战,培养复合型合格人才已成为各高等院校的共识。在目前就业形势严峻的情况下,一专多能、文理兼通的大学毕业生广受社会欢迎已是不争的事实。应用文写作作为一门实用学科越来越受到各高校的高度重视,不单是文科院校,更有许多理工科院校也把这门课程列入专业教学计划。学生通过这门课程的学习,既能掌握应用文写作的基本要领,又能提高人文素质修养。

本书不是一本探讨应用文写作理论的学术专著,而是着眼于应用文写作的实用性,对必须阐述的写作理论,尽量提纲挈领,不去铺陈;叙述简要精练,少用生僻的词汇;辅以丰富新鲜的范文,供读者学习、分析。力图使学生掌握应用文常用文种的写作技巧,有效提高写作水平。

本书由九江职业大学王田、九江职业大学石舞潮、河南职业技术学院宋家煌担任主编,江西环境工程职业学院王强、九江职业大学胡青宇、涂歆、黄河水利职业技术学院姚芬担任副主编。具体分工如下:王田负责编写第八章;石舞潮负责编写第二章;宋家煌负责编写绪论、第一章;王强负责编写第三章、第四章、第六章、第七章;姚芬负责编写第五章、第九章。

本书在编写过程中,参阅了许多专家学者的有关教材、论文论著,在此一并谨致谢意。

由于编者水平有限,本书难免有疏漏和谬误之处,诚望专家学者及广大师生不吝指正。

编者

目 录

CONTENTS

绪 论/1

- 第一节 应用文概述/1
- 第二节 应用文写作的基本要求/5

第一章 法定公文/7

- 第一节 命令和议案/7
- 第二节 公告和通告/13
- 第三节 决定和意见/18
- 第四节 通知和通报/26
- 第五节 报告、请示和批复/45
- 第六节 函和会议纪要/59

第二章 事务文书/70

- 第一节 计划/70
- 第二节 总结/74
- 第三节 调查报告/83
- 第四节 规章制度/88

第三章 日常专用书信/110

- 第一节 表扬信/110
- 第二节 感谢信/111
- 第三节 申请书/113
- 第四节 证明信/115
- 第五节 邀请函/117
- 第六节 辞职信/119

第四章 应聘文书/122

第一节 求职信/122

第二节 个人简历/126

第五章 礼仪文书及演讲稿/130

第一节 贺词/130

第二节 答谢词/132

第三节 欢迎词/134

第四节 欢送词/136

第五节 开幕词/138

第六节 闭幕词/140

第七节 演讲稿/142

第六章 科技文书/151

第一节 实验报告/151

第二节 论文/154

第七章 法律文书/162

第一节 法律诉讼文书/162

第二节 法律事务文书/172

第八章 宣传策划文书/184

第一节 广告文案策划/184

第二节 营销策划文书/192

第三节 专题活动策划文书/200

第九章 财经文书/206

第一节 经济合同/206

第二节 招标与投标文书/215

第三节 市场调查与预测/224

第四节 可行性研究报告/236

第五节 经济活动分析报告/243

第六节 产品说明书/251

参考文献/258

绪 论

第一节 应用文概述

一、应用文的概念

应用文是党政机关、企事业单位、社会团体处理日常公务，人民群众办理个人事务时所使用的，具有一定格式的实用性文体的统称。

二、应用文的作用

我国的应用文历史悠久，源远流长。它的用途非常广泛，使用频率很高，在不同的历史时期起着不同的作用。在今天这样一个新的时代，它的作用主要体现在以下几方面：

1. 宣传教育作用

应用文的宣传、教育作用主要体现在公文类和宣传类应用文中。如党和政府下发的各类文件、法规、制度等公文，其中的作用之一便是宣传党和政府的方针政策，推广先进经验，表扬好人好事，批评不良现象和揭露丑恶行为，其主要作用是为了向广大群众进行宣传教育，加强舆论监督的力度，规范人们的行为，从而更好地推动各项事业健康、有序地发展。

2. 指导规范作用

应用文的指导、规范作用主要体现在上级党政机关颁发的各类公文中。如法规性公文对下属部门或单位以及人民群众的工作或行为具有强有力的规范、约束作用；党和政府下发的各类文件，其中的方针政策对下级做好各项工作起到明确的指导作用；有些反映工作情况、通报典型事件、总结经验教训的公务类文书，能对下属单位及有关人员起到教育、借鉴作用，同时体现一定的指导作用。

3. 交际联系作用

应用文的交际、联系作用最为广泛，可以说大部分应用文文体都具有这种作用。如公文，就是加强上下级联系的纽带，也是与平级单位或不相隶属的单位沟通联系的有效工具；还有各种专用书信、启事、海报等，在人们的日常生活、经济活动中起到公关交际、沟通联系等作用。

4. 凭证资料作用

在人们的日常工作与经营活动中,应用文大多具有凭证、资料作用。如上级下达的文件、党和政府颁发的法规、有关方面的规章制度等,都可作为开展工作和检查工作的依据;而一些条据、合同等,是经济业务中的凭证,当事人一旦与对方产生经济纠纷,有了这些凭证便可以通过正当的法律途径去追究对方的责任,以维护自身的利益。另外,有些应用文也是档案资料,如要了解某一时期的政治、经济情况,只要查阅当时存档的应用文便可得知。

三、应用文的分类和特点

应用文的种类很多,各种版本的应用文写作书籍对其分类也不完全相同,这是由于划分的标准不同而形成的。一般来讲,有两种划分标准:一是按应用文的内容、性质和作用划分,二是按应用文的体式进行划分。应用文通常有以下七大类:公文类、宣传类、法律类、经济类、事务类、礼仪类、涉外类(在后面章节将有各类应用文的详述)。

每一大类甚至每一种文体的应用文都有各自的特点,但就总体而言应用文具有以下基本特点:

1. 使用价值的实用性

应用文的使用价值主要体现在实用性。实用性是应用文最根本的特点,应用文的其他特点都是由实用性决定的。无论是党政机关、企事业单位、社会团体撰写的公务文书,还是人们在日常生活、学习、工作中撰写的事务类文书,其根本目的都是为了处理或解决实际问题,都是具有实用性的。前面对应用文几大作用的阐述,其实也是应用文实用价值的具体反映。人们通常把应用文称之为实用文,也正是针对其实用性而言的。

2. 内容的真实性

真实性是应用文的生命。应用文的真实性是指内容完全真实和确凿,绝不容许凭空想象和虚构。因为应用文都是为了解决实际问题而撰写的,所以哪怕有一丁点儿的虚假成分都可能带来严重的不良后果或危害。如法律文书中有虚假的材料,就会影响办案的公正性和严肃性,甚至会造成冤假错案;新闻报道中有虚假的内容则会影响新闻舆论的可信度;经济合同中有一个数据不确凿,就会引起经济纠纷。因此,撰写应用文时应全文的内容进行严肃认真的核对,大到党和国家的方针政策、法规条文、各种材料,牵涉的人和事以及与此相关的时间、地点,小到某一个细节、数字,都要准确无误,完全符合事实。

3. 对象的明确性

应用文对象的明确性是指许多应用文有明确、特定的读者对象。如公文中的通知、通报、报告、请示、批复、函都有明确的收文单位;事务应用文中的申请书、建议书、介绍信、证明信、感谢信等,都有明确的读者对象。这些应用文的读者对象如果不明确,就会直接影响收文单位的办事效率,甚至造成意想不到的严重后果。

4. 撰写的规范性

应用文的使用范围广，使用频率高，这是由应用文的实用性特点决定的。为了提高办事的实效性，就必须强调统一的规范性。应用文的规范性主要包括两个方面：一是使用文种的规范性，二是格式的规范性。使用文种的规范性，即办什么事该用什么文种，有大体的规定，如召开会议可用“通知”而不能用“通报”；请求上级机关拨款可用“请示”而不能用“报告”等。格式的规范性，即每一种文种在写作上有大体的结构模式，不能随意变更。应用文的规范，一部分是国家统一规定的（如公文），必须严格遵守；还有一部分应用文的格式是在长期的实践过程中逐渐约定俗成的，原则上也应遵守。

5. 语言风格的简明、朴实性

应用文的语言要简明、朴实，这也是由应用文的实用性特点所决定的。因为写应用文的目的是为了处理或解决实际问题，行文越简明朴实，对方越容易理解，进而越能提高办事效率。应用文的语言在准确、得体的基础上必须做到简明。“简”就是简练，要求用语精练概括，避免堆砌、累赘，尽量使用短句，将可有可无的字、词、句一律删除；“明”即明白、明确，要求用准确、精当的语言清楚地表达意思，直白而不含蓄，不能有歧义，言简意赅，一目了然。朴实性是应用文区别于其他文体语言的基本风格。大多数应用文在笔法上应直陈其事；在表达上多用叙述、说明，一般少用描写、议论；在修辞手法上除少数文体外应少用或不用比喻、拟人、夸张等；在用词上一般很少用华丽的修饰语，而应力求平实易懂。

四、文学创作与应用文写作的区别

文学创作与应用文写作相比，虽然两者都是写作，都需要有较好的文字功底，较高的语言修养，但两者在角色、基本修养、思维方式和文辞等方面有较大的差异，具体有以下几个方面的差异：

1. 角色差异

文学创作是创作者的一种主观行为，创作者积累了丰富的素材，有了创作的冲动，有感而发，无论一篇小说还是一片散文、一首诗都表现了创作者的主观情感。

应用文中的公文写作从来不是写作人员的一种主观行为，而是一种典型的受命作文的行为。从写作人员承担的拟稿任务来看，无论何种公文都是针对行政管理工作中已经出现或即将出现的实际问题，根据领导授意而起草的。公文内容不是起草者个人思想观念、情感要求、研究成果、意志主张的反映和表达，而是代表一级法人的思想意图，或者说，是代表了发文单位的意志主张。应用文起草者的根本使命是“受领导之命，代单位立言”。

2. 基本修养的差异

文学创作者的基本修养：作为一个创作者，在积累了丰富的实践经验、生活素材的基础上，对现实生活进行艺术加工，创作者应树立正确的世界观、审美观、艺术观，具有较高的文化艺术修养和熟练的艺术技巧。

应用文写作者的基本修养,概括起来有以下几个方面:

(1) 理论政策修养。这是应用文起草者运用马克思主义基本理论以及党和国家的方针政策分析认识客观世界,解决实际问题的能力水平的综合体现,加强理论修养是公文起草者自身的基本建设要求。

(2) 思想品德修养。指应用文起草者应当具有较高的政治思想觉悟和良好的职业道德操守。服从组织、恪尽职守、顾全大局、淡泊名利是公文写作者应该具备的道德操守。

(3) 业务知识修养。应用文内容与各行各业的业务活动存在着直接关系,为了保证应用文内容切合实际情况,应用文起草者必须加强有关业务知识的学习和积累。

(4) 文体辞章修养。应用文起草者应具备应用文体的知识与修养,熟悉应用文的基本表达方式和不同文体的特殊表达要领。

3. 思维方式的差异

艺术作品中可以出现生活中没有甚至不可能有的东西,现实的人和非现实的神可以一起活动;无生命的东西,可以具有生命的感情;明知是虚构的情景,也可以使人信以为真,产生情感共鸣等等。文学创作是用形象来思维的,这是由文学的特殊本性所决定的。

应用文起草者应具有以下思维方式:

(1) 越位思维方式。公文起草者要站在领导者的角度,设身处地替领导思考问题。这就要求越位思维,设想领导对这个问题是怎样认识的,领导在这个场合会怎样表达?

(2) 模式化思维方式。应用文起草活动受应用文文体的制约,具有很强的规范化特征。起草者往往是按照某种文体的特定模式去谋篇布局、遣词造句。形象地说,起草公文是在框框里跳舞,而不是像文学创作那样,可以展开艺术想象的羽翼,任意翱翔。因此,起草者就要运用模式化思维方式,把解决实际问题 and 传达真实的公务信息放在第一位。比如起草一篇请示,通常要按照这样的顺序构思内容:遇到了什么困难?为什么要请示?提出怎样的请示?我们的具体意见是什么?又如,起草一篇通知,一般就要按照这样的思维模式设计内容:为什么制发通知?通知什么事项?要求对方做什么事情?怎样做好这件事?

(3) 对象化思维方式。对象化思维方式是指围绕客观对象的形状、性质、规律等进行思维,以便把握写作对象本质特征的思维方式。按照这一要求,应用文起草者需要有意识地将自我关注转化为写作对象的关注,其思维空间完全被写作对象所占用。如根据客观实际情况调查某一事实的真相,根据某种需要起草通知,根据某一事物的状况制定规章制度等等。公文起草者全力关注对象的特点,从对象的需要出发,做到“文中无我”。这一点和文学创作不同,文学创作不可能“文中无我”,而是文如其人。

4. 文辞上的差异

文学创作要求语言生动形象,文学语言可以使用富有地方色彩的语言甚至方言土语,也可以借鉴和吸收外国语言与古人语言中对我们有价值的东西。应用文写作则不然,它对语言的要求是准确严密、简练明了、庄重严肃、得体适用。

第二节 应用文写作的基本要求

一、端正认识

在高校学生中,对应用文写作这门课主要存在以下两种错误的认识:一是认为应用文写作是“小儿科”,是“雕虫小技”,不如写文学作品那样容易出名;二是认为应用文文种多而杂,格式上清规戒律多,既难写又枯燥无味,不如写文学作品那样有趣。这两种认识对学好应用文写作是极为不利的,必须纠正。应用文写作不是“小儿科”和“雕虫小技”,文体之间绝无高低尊卑之别,而是各有各的作用。不管是应用文还是文学作品,只要写得好,都是有意义、有价值的。写作应用文确实有一定的难度,但事物都是一分为二的,应用文格式的规范化从某种意义上说更便于初学者模仿借鉴,更便于遵循写作的基本规律,因此比写其他体裁的文章入门更快,进步更明显。只要方法得当,反复训练是完全可以写好应用文的。

二、提高政策理论水平,了解相关的专业常识

要学好应用文,必须提高政策理论水平,要认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”的重要思想,当前尤其要认真学习科学发展观的重要思想,了解党和政府的有关方针政策、法律法规,以此作为行文依据和内容分析的理论根据。要学好各类应用文的写作,还要了解相关的专业常识。如写公文必须了解和掌握《国家行政机关公文处理办法》中的具体规定;要写好诉状就要了解必要的法律知识;要写好经济类应用文就必须了解有关的经济常识,等等。如果对写作某一类应用文的相关政策和基本常识不了解、不熟悉,就会闹笑话、出差错,从而影响工作和办事的效率,更严重的还会造成巨大的损失。

三、加强应用文写作的基本训练

应用文写作的基本功主要包括以下几个方面:善于提炼和归纳明确单一的主题;选材要典型适用,组材要详略得当、先后有序;结构安排要严谨、合理;格式要完整、规范;语言表达要准确、简明朴实;标点和数据的使用要正确;文面要整洁美观等。练好这些基本功要靠长期训练。主要训练途径有以下几条:一是认真学习、了解教材中介绍的各类应用文的基础知识,熟悉和掌握它们的格式和写作方法。二是多看教材中的例文或其他途径提供的各类应用文,从中学习、借鉴他人的写法,在此基础上进行拟写。三是联系实际,注重实践训练。可结合班级、学校开展的各项活动,可根据个人生活与学习的实际需要,也可利用社会实践活动等各种途径进行针对性的写作训练。只有在写作实践的过程中才能

真正明白应该怎样写、不应该怎样写，才能切实有效地积累丰富的写作经验，提高写作水平。四是认真修改，即使是较简短的应用文也要修改，决不能马虎；重要的或篇幅较长的应用文应反复、全方位地修改，从主题的确立、材料的选用、结构的安排、语言的表达、文种的选用及格式等方面进行审核。

上述三个要求，只是学好应用文写作最基本的要求，最重要的还是要靠同学们自己去多实践、多体会，实践出真知这一规律同样适用于应用文写作的训练。

思考与练习

1. 什么是应用文？应用文的作用有哪些？
2. 应用文有哪些特点？
3. 文学创作与应用文写作有哪些差异？

第一章 法定公文

公文是公务文书的简称，是国家党政机关、企事业单位、人民团体等组织实行管理，处理政务、事务，具有特定格式的那些文书。古人称公文是“经国之大业，不朽之盛事”。公文有广义、狭义之分。广义的公文，包括法律、财经、文教、外交、军事等各行各业的专用文书。而且随着时间的推移，社会的发展，有些文书不合时宜被废弃不用，新的文书又不断应运而生。狭义的公文，是指国务院办公厅《国家行政机关公文处理办法》中规定的 13 种行政公文和中共中央办公厅《中国共产党机关公文处理条例》中规定的 14 种主要公文。本书所说的法定公文即为《国家行政机关公文处理办法》（2000 年 8 月 24 日国务院发布，2001 年 1 月 1 日正式施行）中所规定的 13 种正式文种。它们是：命令（令）、议案、公告、通告、决定、意见、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要。

第一节 命令和议案

一、命令

1. 命令的含义

命令是国家机关依照有关法律公布行政法规和规章，宣布施行重大强制性行政措施，嘉奖有关单位及人员时使用的文种。按照使用习惯，有时命令简称为“令”，如通缉令、嘉奖令、戒严令等。

2. 命令的特点

（1）作者的限定性。根据有关法律规定，国家主席、全国人大常委会委员长、国务院总理及各部门行政首长，以及省、市（地）、县人民政府及其领导人，在法定权限内可以使用命令。党派、企事业单位、人民团体以及基层部门不能使用命令。

（2）作用的强制性。命令的强制性大大高于其他下行公文。由于各种法律规章大都通过命令形式发布，受令单位和有关人员必须绝对服从，坚决执行，不能有丝毫偏差，没有商洽变通的余地，更不允许抵制和违反，否则将受到惩处。俗话说“令行禁止”、“军令如山”就充分反映了命令的强制性特征。

(3) 行文的严肃性。古人有言：“慎乃出令，令处准行。”由于命令具有极高的权威性和突出的强制性，因此，使用命令必须严肃慎重，不可轻发，不能滥用，更不能出尔反尔，朝令夕改。否则，命令将严重贬值，失去“令行禁止”的威慑力。

(4) 内容的限定性。命令主要用于颁布各种法律、法规和行政规章，指挥和处理重大事件，内容所及都限于重大问题，具有相对稳定性。寻常公务和一般工作要求无须使用命令发布。

3. 命令内容和结构

命令一般由标题、编号、受令机关、正文、签署和成文日期等部分组成。

(1) 标题。命令的标题有多种形式：一是“发文机关+事由+文种”，如《国务院中央军委关于给武警部队抗洪抢险先进单位及个人授予荣誉称号和记功的命令》，行政令、嘉奖令的标题通常采用这种写法。二是“发文机关（或机关首长）+文种”，如《中华人民共和国主席令》、《中华人民共和国国务院令》等，多适用于任免令和发布令。三是“事由+文种”，如《向全国进军的命令》等。

(2) 编号。命令的编号有两种方法：一是当标题三要素齐全时，采用公文发文字号来编号。二是当用领导人名义签署命令时，编号用流水号，即从该届政府或领导人任职时开始编排，至任期届满为止。下届新政府或领导人任职后重新编号。

(3) 受令机关。当命令限定发给某些单位时，要在正文前顶格标明受令机关。属于普发性命令则不需标明受令机关。

(4) 正文。命令正文的表述方式，因种类不同而有所差异，主要分为篇段合一式、二段式、三段式三种形式。

①篇段合一式。主要用于发布令，通篇只有一个段落，基本内容是说明发布什么法规以及该法规的实施日期。如：“《中华人民共和国居民身份证法》已由中华人民共和国第十届全国人民代表大会第三次会议于2003年6月28日通过，现予公布，自2004年1月1日起施行。”

②二段式。行政令、任免令多采用这种方式。第一段主要说明发布此令的目的或根据，第二段写明命令的具体内容，即命令做什么和怎样做。

③三段式。主要用于嘉奖令。第一段写明嘉奖理由，即嘉奖对象的功勋业绩，交代时间、地点、事件、原因、过程、结果等要素，使人们了解有关事迹的基本情况，知道为什么要嘉奖。第二段写嘉奖的目的与嘉奖的内容，可以授予荣誉称号，也可以记功、晋级或给予奖金等，既重视精神鼓励，也不忽视物质奖励。第三段写明希望和号召，对受嘉奖者给予勉励，同时更注重号召人们向受嘉奖者学习。

(5) 签署。即在正文右下方标明发文机关名称或领导人职衔、姓名，以证实公文的法定效力。

(6) 成文日期。在签署之下，用汉字写明制发命令的年、月、日。

例文一（发布令）

中华人民共和国主席令

第8号

《中华人民共和国道路交通安全法》已由中华人民共和国第十届全国人民代表大会常务委员会第五次会议于2003年10月28日通过，现予公布，自2004年5月1日起施行。

中华人民共和国主席 胡锦涛

二〇〇三年十月二十八日

发布令用于发布法律和重要规章。发布令正文一般由发布对象、发令根据和实施要求三部分内容组成。“发布对象”，即用命令发布的法律、法规或规章。“发令根据”，包括通过命令的会议名称或批准命令的机关名称以及命令被通过或批准的日期。有的发布令不写命令根据，而直接以“现发布……”开头，这就告诉人们，文件的发布者也就是文件的批准者。“实施要求”，指发布时间、生效时间和实施说明。发布时间和生效时间一致的，写“现予公布之日起施行”；不一致的，则在“现予公布”之后说明从何时起施行。如有需要同时废止的相关文件，必须在命令中明确说明。

例文二（行政令）

中华人民共和国国务院令

第268号

为了适应经济发展的需要，进一步完善我国货币制度，提高人民币的防伪性能，现决定：

一、责成中国人民银行自1999年10月1日起陆续发行第五套人民币。第五套人民币有100元、50元、20元、10元、5元、1元、5角和1角八种面额。

二、第五套人民币与现行人民币的比率为一比一，即第五套人民币1元和现行人民币1元等值，其余类推。

三、第五套人民币发行后，与现行人民币混合流通，具有同等的货币职能。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、第五套人民币各种券别的发行时间，责成中国人民银行陆续公告。

五、凡破坏第五套人民币发行或借发行新版货币之机，扰乱金融秩序者，均依法惩处。对上述违法行为，每个公民均有权向当地人民政府和司法机关检举揭发。

中华人民共和国国务院总理 朱镕基

一九九九年六月三十日

在国家的政治、经济、文化等领域中，凡国家领导机关采取的重大强制性行政措施，

都以行政令方式对外宣布。行政令通常由三部分组成：一是发布命令的原因、目的或依据，要写得简洁概括；二是命令的具体内容，大多分条目撰写，要写得准确清楚、周密严谨；三是执行办法，要切实可行。

4. 撰写命令应注意的几个问题

(1) 命令是具有最高权威性和强制性的文件，必须严格按照法定权限制发文件，不能越权行文。

(2) 命令所针对的事项必须是重要问题或重大事件，一旦发布，就要求不折不扣地执行，没有商量的余地。因此，撰写命令时，要斟酌是否的确需要发布命令，防止小题大做，更不能随意发号施令。

(3) 命令正文的写作，要求表意十分准确，切忌模棱两可；语言庄重严肃，简洁精练；语气斩钉截铁，坚决肯定；令行与禁止相辅相成，前者规定应该做什么和怎样做，后者规定不准做什么和不准怎样做。正确运用禁令语言，有的命令则是禁语较多，寓令于禁。

(4) 要明确规定命令的生效施行日期，确保行文的时效性。

二、议案

1. 议案的含义

议案适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会（简称人代会）或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

议案有很多种类，这里介绍的是人民政府向人代会提请审议事项时使用的正式行政公文。按照议案的内容来划分，可以分为重大事项议案、立法议案、批准条约议案等。

中国共产党系统的各级机关不使用议案。

2. 议案的特点

(1) 收发文机关的限制性。作为行政公文，议案只能是人民政府向同级人代会及其常委会制发议案，从这个角度看，议案类似于平行文。

(2) 严格的法定程序。议案的提交和受理均有严格的程序要求，议案的内容范围、提出和处理时限等在法律上也有严格规定，必须遵照执行。

(3) 主旨的单一性。拟写议案也要遵守“一文一案”的原则，不得将两件或两件以上的不同事项写进同一议案，以便于对议案的表决和处理。

(4) 受理的期复性。议案经同级人代会或人代会或人大常委会受理认定后，必须给予处理和答复。

3. 议案的内容和结构

议案由标题、主送机关、正文、发文机关、发文时间、附件等部分组成。

(1) 标题。采取完整结构，即“发文机关+事由+文种”，如《国务院关于提请审议〈中华人民共和国外商投资企业和外国企业所得税法（草案）〉的议案》。

(2) 主送机关。要将同级人民代表大会及其常务委员会名称在正文之前顶格书写。

(3) 正文。议案的正文主要由立案理由、议案事项和审议请求三部分组成。

①立案理由。阐述提出议案的原因、根据和目的，要客观、明了。

②议案事项。即议案所提出的请求审议的具体事项，主要包括重大事项案、立法案、选举案、罢免案、预决算案等。提请审议事项多数以附件形式附在正文之后，以备审议。

③审议请求。即结语部分，多用“以上议案，请审议”或“现提请审议”等惯用语来表述。

(4) 发文机关。既可署发文机关名称，也可署发文机关行政首长姓名。

(5) 发文时间。即按照规范用汉字标明发文的年、月、日。

(6) 附件。议案正文之下通常注明需要审议的法规草案或其他有关文件。

例文一

国务院关于提请审议兴建长江三峡工程的议案

国函〔1992〕24号

全国人民代表大会：

长江是我国第一大河，流域面积占全国总面积的19%，养育着全国1/3的人口，工农业总产值约占全国的40%，在全国国民经济发展中占有重要地位。长江中下游的洪水灾害历来频繁而严重。新中国建立以来，国家在长江流域进行了大规模的防洪建设，对保障中下游地区的经济建设和人民生命财产安全，发挥了很大的作用。但由于多方面的原因，长江资源还没有很好的开发利用，水患尚未根治，上游洪水来量大与中下游河道特别是荆江河段过洪能力小的矛盾，依然十分突出，一旦发生特大洪水，堤防漫溃，将直接威胁荆江两岸江汉平原和洞庭湖区的1500万人口和2300万亩良田，人民群众的生命财产和许多重要的城市、工矿企业和交通设施，将会遭到巨大损失，严重影响国民经济全局。这是我们国家的心腹大患。

如何解决长江的防洪问题，更好地开发长江资源，中共中央和国务院一直很重视，社会各界也十分关注。经过几十年来的治理实践和对各种意见、方案的反复研究和认证，解决长江中下游的防洪问题，必须采取综合治理措施。兴建三峡工程是综合治理的一项关键性措施。三峡工程兴建后，可将荆江河段防洪标准由目前的十年一遇，提高到百年一遇；配合其他措施，可以防止荆江河段发生毁灭性灾害；还可减轻洪水对武汉地区及下游的威胁。同时，三峡工程还有发电、航运、灌溉、供水和发展库区经济等巨大的综合经济效益和社会效益。三峡工程建成后年发电量840亿千瓦/时，占目前我国年发电总量的1/8，可为华东、华中和川东地区的经济发展提供重要的能源，可以大大提高川江航道通过能力，万吨级船队有半年时间可直达重庆，为发展西南地区的经济和繁荣长江航运事业创造条件。三峡工程还有利于长江中下游城镇的供水，有利于南水北调。总之，三峡工程的兴建，对于加快我国现代化建设进程、提高综合国力，具有重要意义。

国务院对兴建三峡工程历来采取既积极又慎重的方针。近40年来，有关部门和大批科技人员对三峡工程做出了大量的勘察、科研、设计和实验工作。特别是1984年以来，