



高等院校公共课系列规划教材

新编大学应用文写作

(第三版)

主 编 洪威雷 刘伟伟

副主编 李先智 徐梅芳 曹欢欢 芦文龙

方晓蓉 杨景生 黎晓莲



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社



洪威雷

现任湖北大学教授、公文写作研究所所长、武汉大学东湖分校新闻学院院长、中国应用文写作研究会会长、国际汉语应用文写作学会常务副会长。

20世纪80年代以来，在《人民日报》、《光明日报》、《中国环境报》、《中国教育报》、《中国行政管理》、《中美公共管理》等报刊上发表学术论文、评论、报告文学等近二百篇，其中《勤恳掘宝人》被美、英、法、德、日等七国全文翻译转载。在中华书局、人民日报出版社、社会科学出版社等出版专著、教材二十多部。多次应邀到港、澳、台地区进行学术访问、讲学。荣获湖北省人民政府、武汉市人民政府、光明日报社、湖北大学、世界管理科学院颁发的优秀科研成果奖18项。被《应用写作》杂志誉为“我国应用写作界著名学者”。

浏览虽然是读者与书刊的一面之交，其特点是大略地翻翻，书目、大小标题一闪而过。一句话，快而不深，但却能启发思路，发现问题，产生顿悟。

浏览不仅为选读提供了依据，而且可以使自己了解本专业在国内外的最新水平和成就，及时掌握它的发展动态和趋向，使自己时时处在本专业发展的前沿。世界上的书籍浩如烟海，在知识爆炸的今日，书刊每年成倍地增长，而学海无涯，人生有限。如果没有选择，碰到什么书读什么书，那不仅没有多大收益，甚至还会走上邪道。

目前，我国互联网正在普及，在网上浏览已成为一种时尚、一种必需，因此我们应重视网上浏览。

10. 跳读

跳读就是越过一段文字而读下面的内容。这种读法的运用有一个前提，就是读者应具备广博的知识和深厚的专业理论功底。如读有关应用文写作的书籍，你已精读了一种版本，再读其他版本时，就可以用跳读的方法。因为在应用文写作中，落实到具体文种的特征、格式、写作要求等内容，往往是大同小异的，故在阅读的过程中，同一内容的不同版本的书籍较多，运用跳读法，不仅可以节省不少时间和精力，而且也能更多地了解其他版本中的新内容，并发现它们之间的差异，抓住差异进行研究又会取得新的成果。

学识和见解需要互相启发、激励，因此，不仅要敢于“班门弄斧”，而且要善于交友，“独学而无友，则孤陋而寡闻”。与友人讨论、争论读书所得所感，切磋琢磨，互相质疑，就是高层次展读的继续，是互学互补的一种读书的好方法。

二、写作训练的三种方法

学习应用文写作的目的，主要是为了提高写作能力，能熟练地写出工作中、生活中需要的合格的应用文。这里在总结前人经验的基础上，以及我们在写作实践中的感悟，重点讲述应用文写作训练中最基本的三种方法。

1. 模仿

模仿就是照着某一应用文体现成的格式、用语学着写。应用文的形式多达几百种，每一文种有每一文种的式样和各自特有的用语。应用文写作的初学者，可以按照规范的应用文文种式样，逐一进行模仿。在训练中，不断地揣摩，不断地去感悟，边揣摩，边感悟，边模仿，就会熟能生巧，自然而然就会写了。模仿的过程，就是写作入门的过程，就是由不会到会的提高过程。千万不要忽视“模仿”这道“工序”。

2. 单项训练

单项训练就是对写作中的表达方式、方法和写作格式中每一构成部分一项一项地训练。这如同打排球，先练发球，再依次练接球、扣球、救球一样。应用文写作单项训练，应包括两个方面的内容：一是表达能力的训练，二是文种格式规范性的训练。

表达能力是最基本的写作能力之一。应用文写作的表达方式，主要是叙述、议论、说明。在这三种表达方式中，叙述的使用频率最高，也最难写好。清人李绂在《秋山论文》中说：“文章惟叙事最难。”难在什么地方呢？章学诚在《论课蒙学文法》中指出：“叙事之文，其变无穷。”因为叙述不仅要交代事件的前因后果，而且要交代事物

级起指挥、督促、监察、检查作用。如“命令”(令)、“批复”、“决定”、“决议”等文种,都是下行文,它们是上级机关用以向下级表明在某一时期、某一方面或某一问题上所推行的方针、政策,所做的工作部署、安排,所持的态度、意向,并要求下级服从,必须认真贯彻执行。

二、间接参与和干预

一般说来,通过应用文间接参与和干预社会生活的方式、方法、途径较多。一份调查研究,甚至一封信,就能间接达到参与和干预社会生活的目的。如湖北省监利县棋盘乡原党委书记李昌平,曾含泪给国务院领导写了一封题为《一个乡党委书记的心里话》的信,如实反映了“三农”问题。此信引起国务院领导的高度重视,先后两次作出“批示”,农业部、湖北省多次派员深入了解情况,寻找解决问题的方法。应用文间接参与和干预社会生活是大量的、经常的现象,一份“调研报告”、“研究报告”,一个“提案”、“议案”等,虽然不能像“命令”、“规定”、“条例”、“决定”等那样直接干预社会生活,但对于制定政策、计划、措施、方案、决议、规定等起着不可忽视的参考或依据的作用。它将思考的问题、提出的建议,通过一定的行政程序行文、发文,转化为指导全局的方针、政策。

随着市场经济的不断完善,民主政治必将得到发展,而应用文的直接或间接干预社会生活的作用会越来越重要。这就要求应用文撰写者要以主人翁的身份,积极介入国家政治、经济、军事、外交、文化等领域中的重大问题,以清醒的头脑和实事求是的科学态度对现实社会进行调查研究、作出分析评判,引起社会的关注,提供对策,加速问题的解决。

第六节 语言表述多语化的发展趋势

一、多语化是国家生存发展的需要

随着经济全球化的出现,各国的经济相互依存,利益相连。这种发展趋势,使得应用文的表述也向着多语化的方向发展。尤其是在经济领域,一国在制定国内经济政策时,必须考虑到世界经济和世界市场。这不只表现在经济问题上,社会生活的其他方面也是如此。在这一背景和基础上的应用文写作,必然会出现多语化的发展趋势。在应用文写作学的研究中,如果缺少这种认识和准备,那就不只是应用文写作落后的问题,它还是关系到经济发展、国家发展的大问题。

美国在多语化教育方面,已走在世界的前面。哈佛大学前校长鲁登斯坦透露:哈佛大学要教授60多种语言及许多异国文化和文明成就。一所大学要教授60多种语言,为什么?不就是为了应对经济全球化这一趋势吗?不就是为了美国的自身利益而真正走向世界吗?这一事实,应引起我国教育界的警觉,首先在学校中培养具有多语交际能力的学生。没有多语交际的能力,怎么能写好多语应用文呢?应把这一问题提高到国家如何在世界上占有一席之地、如何更快地强大起来的高度去认识、去安排、去实施。

定，它们与制定方针、政策的领导、管理性应用文虽然同属下行文，然而各自的作用是有区别的。

历史反复告诉我们：在法制不健全的国家，谁掌握了制定、签发作为行政领导工作指导的应用文的权力，谁就可以左右全国。“文革”期间，江青、陈伯达、张春桥等人掌握了当时的中央“文革”领导小组，用党中央的名义炮制、签发了一系列损害国家和人民根本利益的文件，在全国各个领域引发了极大的动乱，造成了极为严重的损失。而党的十一届三中全会以来颁发的一系列发展经济的文件，使中国走上了一条富裕、强盛的道路，举世瞩目。由此看来，这类应用文的行政领导、管理、指导作用是极其巨大的，真乃“经国之枢机”，领导人民，治理国家，没有比这更有效的了。

第二节 规范和准绳的作用

在应用文中，有相当一部分文种具有规范和准绳的作用。特别是行政命令性、法规性应用文，一般是依据各种法律法规而制定，它们一经通过、签发、公布，便具有国家宪法所赋予的行政权力，用法定的权威性来保证执行或强制执行，对它所涉及的单位和个人，都具有规范和准绳的作用。如《中华人民共和国治安管理条例》，是我国所有公民的行为准则，如有违反，则视其情节轻重，将受到批评教育、经济处罚、行政处分，甚至“送司法机关或军事法庭依法惩处”。这类应用文从发布之日起，直到立法机关宣布废止或为新的法规所代替之前，始终都具有规范和准绳的作用。

必须注意的是，在规范的应用文中，有的虽不是国家权力机关制发，不属于法规范畴，只在制发主体法定职权范围内应用；但这类应用文对所辖范围的管理对象，也同样具有规范的作用，因为这类应用文是按照国家的有关法律规范和有关政策条文而制定的，如企事业单位或社会团体制定的规章制度，对本系统、本部门、本单位及其所属成员，同样具有约束力，必须遵照执行。如《对外汇、贵金属和外汇票证等进出境的管理施行细则》，是依照《中华人民共和国外汇管理暂行条例》制定的，制定的主体虽不是国家立法机关，但制定过程中做到了“上有所依，下有所系”，能为法律法规的实施提出具体的措施、方法，同样在一定的范围内发挥作用。

第三节 联系和知照作用

国家是一个有机的整体，上下左右各部门之间形成了一个网络系统。不论是上级机关发布、颁布、传达方针政策、法律法规，还是下级机关就某一问题向上级机关请示、报告，或者是同级或不同部门之间要洽商工作，交流情况，协作共事，首先都有一个联系的问题，而应用文正是在这个网络中起着联系的作用。缺少这种联系，上下阻隔、闭塞，会影响国家机器的正常运转，甚至会引发不稳定因素。有些应用文，如函、介绍信、简报、电报、传真等，联系本身就是目的，是其主要作用。另外，有些应用文，如布告、公告、通告、证明信等，除了有联系的作用外，主要起着知照的作用，其目的主要是把有关事项告知、关照给对方或社会。

都能够自发地成为第一生产力呢？为什么在一些情况下科学技术能促进生产力发展，而在另一些情况下，生产力的发展并没有或不完全是依靠科学技术的进步？例如，当今世界，同样一套高科技的现代化设备，安装在 A 国具有很高的生产效率和产品质量，安装在 B 国则出现低效率和低质量的现象。前面分析日本是从明治维新开始逐步走上强国之路的，而明治维新并不是科学技术的“维新”，而是制度上的“维新”。第二次世界大战之后联邦德国经济的快速繁荣，首先不是来自科学技术的繁荣，用联邦德国“经济起飞之父”艾哈德的话说，是“来自竞争的繁荣”。我国在改革开放之初，广大的农村由于家庭联产承包责任制的实施，在当时科学技术水平不高的情况下，农业生产获得了突飞猛进的发展，正如邓小平所言“现在农村面貌一新，百分之九十的人生活改善了”^①。这种“改善”得力于废除人民公社制而实施了农村家庭联产承包制。以上例证，引出了一个更深层次的、比科学技术更为重要的内容——制度创新。好的制度才是保证科学技术充分发挥作用、实现生产力持续提高的主要条件。可以说，制度是生产力发展的基石，科学技术只有在好的制度的基础上，才能成为现实第一生产力。制度的革新，则来自于新的思想、新的理论。而要将新思想、新理论转化为新制度，是离不开应用文这一特定载体的。因此，我们认为研究应用文的写作及其作用，不能仅仅停留在表层上，而应关注应用文如何准确、迅速地去反映新思想、新理论。深圳在这方面做得比较好。邓小平在南方视察时发表了不少具有新观念、新思想的讲话，深圳不仅及时发表了邓小平的南方讲话，而且还根据讲话中的新思想及时出台了一系列的“决定”、“决议”，促进了经济体制的改革，在“利用外资，借梯上楼”等方面为全国带了个好头。目前政治体制改革一直滞后于经济体制的改革，邓小平说：“只搞经济体制改革，不搞政治体制改革，经济体制改革也搞不通。”“我们所有的改革最终能不能成功，还是决定于政治体制的改革。”^②可以说，当前的改革是一场涉及经济基础和上层建筑许多领域的深刻革命。而作为“经国之枢机”的应用文，在这场深刻革命的过程中，愈来愈发挥着其他文种无法替代的重要作用。

第九节 建功立业的作用

由于应用文起着“经国之大业”的作用，故古今中外对写作应用文的人选极为重视，而应用文撰写者也把写作应用文视为建功立业的基石。据《汉书·文帝纪》记载：文帝“十五年九月，诏诸侯王公卿郡守举贤良能直言极谏者，上亲策之”。皇帝亲自出题“策问”，亲自在“对策”中发现、选拔人才。刘勰在《文心雕龙·章表》中也记述过：“及后汉察举，必试章奏。”把应用文列为科举必试科目，在我国唐代、宋代文献典籍中，都有记载。从《苏东坡全集》、王应麟的《玉海》、刘勰的《文心雕龙·议对》中，可知晁错、苏东坡、董仲舒等社会贤才在应试中，都写过应用文。历史上不少有识之士在“对策”、“试制诏”中被选中任职。“自魏晋以来，

① 《邓小平文选》第3卷，人民出版社1993年版，第117页。

② 《邓小平文选》第3卷，人民出版社1993年版，第164页。

让你们购买货物时享有3%的优惠权利，也许对你们渡过难关有所帮助。

我们期待着尽快得到您的回信。

挚诚的韦伯（星条公司财务经理）

××××年×月×日

附：特别优惠卡

这两份信函都是催款的，但前者字里行间透露出来的是严肃、生硬、冰冷的气息，一副公事公办的面孔，尤其是“望火速付款，以保证双方正常的业务往来”一句，居高临下，暗含威胁之意。后者以公司负责人之间人际沟通的方式进行，虽然主要目的是催款，但字里行间透露多层善意：一是肯定双方过去的合作关系；二是不回避但又尽量客气地指出问题；三是友善地提出催款要求；四是新增一个保持继续合作关系的方式；五是尽可能提出特别帮助；六是客气、友善地要求对方尽快作答复。整个信函用委婉、亲和的语言，既提出了问题，又表达了友谊；既期待答复，又提供了可能的帮助，信函充满了友善和人情味。中国已加入了WTO，在今后的国内外交往中，前者那样生硬、严肃、冰冷的应用文将愈来愈难以适应市场经济发展的需要，而后者亲和、友善式的应用文将愈来愈受到市场经济发展的欢迎。因为在知识经济一体化的发展趋势中，为了双赢的共同目标而建立起来的合作伙伴关系，必然要求应用文适应知识经济这一特征。我们相信，应用文写作中的这种发展趋势将愈来愈明显。

三、公民素质的提高决定了应用文要具有亲和力

改革开放30多年来，国人的素质较之以前得到了空前的提高，人们的认识水平、司法意识、判断能力、识别能力、鉴赏能力等获得了普遍的提高，这就要求应用文写作必须具有亲和力，以往那种“最高指示理解的要执行，不理解的也要执行”的做法，在今日社会中是行不通的。只有依法行政，晓之以理，动之以情，人们才可能乐意去接受，自觉去执行，否则，群众是不买账的。2003年7月18日《中国审计报》报道：河南省某市物价局发文“规定”：从7月1日起，该市行政辖区内的所有饭店，都必须启用“新式菜谱”。根据“规定”要求，饭店要么去指定商场高价购买物价部门监制的新式菜谱，要么经过该市物价部门审批后自己印制新菜谱。这一“规定”，以牺牲饭店的利益来维护部门的利益，显然有违市场经济的规律，也不具备对人民的亲和力。这种动用行政手段“卡脖子”的做法，饭店经理们可以通过法律程序或新闻舆论来阻止。可以说，通过近几年的普法教育，每个人对自己的权利，都有了一定程度的认识。公民、法人代表对自己应履行的义务和应具有的权利，都有了明确的理解。因此，在大力建设政治文明的今天，应用文写作在依法行事的基础上，还要做到“权为民所用，情为民所系，利为民所谋”，这样写出的应用文才具有亲和力，才能顺民意，得民心，才能促进社会和谐、有序、快速地发展。

第七节 符合应用文的五要素

世上万事万物，各有自己组成的要素。就文章来说，议论文的构成要素是论点、论据、论证；记叙文的构成要素则是时间、地点、人物、事件、原因、结果。应用文也有它特有的构成要素，这就是文种、受文对象、发文事由、发文时间、落款五大要素。

一、确定文种

写作应用文，首先要确定文种。没有文种，就不是应用文。文种选错了，就办不成事，解决不了问题，失去了实用的价值。

应用文写作，一般是一文一事。尤其是行政性、司法性文体，每办一件事，就应选择、确定相应的文种。如在现实社会或工作进程中出现了新情况、新问题，需迅速、及时地向下级提出扭转局势、解决问题的指导性意见，就应选择“意见”这一文种，如果用“决定”就错了，因为“决定”只适用于对重要事项作出决策和部署等。

要准确地选择文种，应重点把握以下几个问题：

一是明确行文方向。首先必须明确你所写的应用文，是上行文、下行文还是平行文。方向不明确，易选错文种。一般说来，行文方向明确了，行文对象也就明确了。

二是明确写作内容。必须明确你所写的内容，是规范性的，还是指导性的；是知照性的，还是报请性的；是记录性的，还是交流性的。

三是明确制文机关的身份。文种与制文机关的身份应相符，保持一致性。如古代的“制”、“诏”、“策”、“敕”是皇帝所专用的文种。目前我们见的“条例”，按规定只能是中共中央、全国人大常务委员会和国务院使用，因为《行政法规制定程序暂行条例》规定：“国务院各部门和地方人民政府制定的规章不得称‘条例’。”现在很多人不了解这一点，致使“条例”滥用的情况时有发生。

需要说明的是，我们没有把“应用文的标题”列入到要素中来，这是鉴于应用文的标题，绝大多数包含着文种。

应用文的标题常见常用的有以下几种：一种是完全式：发文机关名称+事由+文种，如《中国人民银行关于进一步改革外汇管理体制的公告》。二是省略式。省略式既可以省去发文机关名称，也可以只省事由，如《关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知》，属于事由+文种；《中国共产党第十一届中央委员会第三次全体会议公报》，属于发文机关名称+文种。三是只有文种，如“通告”、“公告”、“简报”、“总结”、“计划”等。以上三种标题，都少不了文种。无论文种前面的发文机关名称和事由怎样正确，文种错了，这篇应用文就会成为废品。

二、受文对象

在应用文写作中，向谁行文，一定要有明确、具体的对象。写“请示”，应以上级机关单位为对象。写“入党申请书”，受书对象应是基层党的组织。就是写封信，也要明确是写给谁的。特别是应用文中的公文，凡是上行文，一律都有受文对象。如果没有

德的真正价值就在于它是共同利益的维护者。

从社会学的角度看，在人类社会生活中，除了公共社会生活、家庭生活外，还有丰富多样的职业生活。人生在世，大半时间是在职业生活中度过的，因而逐步形成与职业生活相关的职业道德，可以说，人类的职业生活是职业道德产生的基础。

什么是职业道德呢？职业道德就是从事一定职业的人们在其特定的工作或劳动中特殊的行为规范的总和。一个社会有多少种职业，就有多少种职业道德。那么，应用文写作者的职业道德主要是什么呢？

一、热爱本职，忠于职守

应用文写作者尤其是在各级党政机关从事应用文写作的人，要热爱自己从事的职业，树立职业荣誉感，在应用文写作活动中发挥出更大的积极性和创造性。应用文写作这一职业，既需要高尚的道德情操，又需要懂得管理知识、法律知识和具备处理日常业务工作的能力。尤其从事“计划”、“总结”、“合同”、“领导讲话稿”等公文的写作，大多不以自己的名义发表，因此，是一项极其光荣、需要付出艰苦劳动、无私奉献的职业，每一位应用文写作者，都应努力培养起对本职工作高度的责任感，不为名利所困扰。

忠于职守就是要忠实地履行职业责任，而职业责任就是职业活动的中心，它是在一定的职业活动中所承担的特定的责任、义务。在物质、金钱面前做到“富贵不淫”，在权势或邪恶势力面前做到“威武不屈”，使自己的行为符合国家的利益、公众的利益。

目前中国社会正处于转型期，对于应用文写作者来说，道德修养尤为重要。应用文写作本来就与道德是不可分的。古有“铁肩担道义，辣手著文章”（明杨继盛语）的训词，《荀子·正名》中也说：“以仁心说，以学心听，以公心辨，不动乎众人之非誉，不治观者之耳目，不谀贵人之权势，不利传僻者之辞。”这实质上是“文德”的表现，亦可作为应用文写作者的座右铭，保持“应用良心”和“写作贞操”。

二、尊重事实，维护国家和人民的利益

事实，是不以人的意志为转移的客观存在。真理，就是真实的道理，即客观事物及其规律在人的意识中的正确反映。只有尊重事实，才能尊重真理。在现实社会生活中，不同的立场往往影响对事实的评价，因而影响对真理的尊重。立场，是认识和处理问题时所处的地位和所抱的态度。对应用文写作者而言，就是其政治倾向，属于意识形态的东西。应用文写作者在写作时，一般会受其立场、思想的影响。中外大量的事实告诉我们，错误的立场，常常会导致对事实的歪曲。“指鹿为马”的典故就是很好的说明。

当然，事实也可以改变立场。20世纪30年代，当时范长江并不是一个马克思主义者，但他在中国西北进行调查研究时，了解了大量的事实：中国国民党的腐败，不是个别人的罪恶，而是根本制度、根本政策的问题，这些事实在很大程度上促使他的世界观逐渐转变。斯诺和史沫特莱在中国进行调查研究，亦因尊重事实，他们作品的意义大大超出了他们的立场和世界观的局限。由此可知，立场是重要的因素，但不是唯一的重要因素。只要尊重事实，也就尊重了真理，同时也就维护了人民的利益。

面。这类决定的特点是宣告、知照，只要求下级机关、单位及人员知道此事即可，一般无具体的执行要求。如：《湖北省人民政府关于规范性文件清理结果的决定》。

3. 政策性决定

政策性决定用于发布党和国家的重大方针政策。如：《中共中央关于深化文化体制改革推动社会文化大发展大繁荣若干重大问题的决定》。

4. 奖惩性决定

奖惩性决定也称为嘉奖性决定、处分性决定，用于表彰或处分有关单位和个人。如：《湖北省人民政府关于表彰第30届奥运会湖北省突出贡献单位的决定》。

第二节 决定的写作与范例

决定由标题、编号、正文和落款四个部分组成。

一、标题

决定的标题有三种形式：

- (1) 发文机关+事由+文种，如《湖北省人民政府关于实施质量兴省战略的决定》。
- (2) 事由+文种，如《关于废止、修改部分规章和规范性文件的决定》。
- (3) 发文机关+文种，如《全国人民代表大会常务委员会决定》。

二、编号

决定的编号，一般用发文字号，但如果是会议通过的决定，可将决定通过的会议和日期写在标题之下的括号里。如：

国务院关于清理整顿各类交易场所切实防范金融风险的决定 湖北省人民政府关于废止部分政府规章（第二批）的决定

国发〔2011〕38号

（2008年8月12日省人民政府常务会议审议通过）

三、正文

1. 指挥性决定的正文

指挥性决定的正文一般由前言、决定事项、结尾三个部分构成。

(1) 前言。决定的前言一般应简明扼要地写明决定事项的背景情况，阐明决定依据、原因和目的，为后面写决定事项作依据。决定依据应恰当充分，令人信服。

(2) 决定事项。这部分是指挥性决定正文的核心，一般采用分条列项或分题列项的方式表述出来。在分题下面写明工作内容或要求，工作原则可略写，工作要求、措施和方法应详写，写作时应注意条理清楚、有理有据。

3. 落款

写明签署机关或领导人的职务和姓名，最后注明发文时间。

[范例]

中国气象局台风Ⅲ级应急响应命令^①

编号：2008—5号

今年第1号台风浣熊（NEOGURI）的中心今天中午12时位于海南省三亚市东南方向大约410公里的南海中部海面上，即北纬15.6度、东经112.1度，中心附近最大风力有12级（35米/秒）。预计，台风中心将以每小时10-15公里的速度向北偏西方向移动，逐渐向海南省南部沿海靠近，并可能于18日下午到19日白天在海南三亚到文昌一带沿海登陆，也有可能擦过海南东部沿海继续向北移动。

根据上述情况，现在我宣布：

一、海南省气象局、广东省气象局、国家气象中心、国家卫星气象中心、国家气象信息中心、中国气象局大气探测技术中心、中国气象报社、中国气象局影视宣传中心从4月17日13时（北京时）起进入台风Ⅲ级应急响应状态。

二、上述各单位实行24小时主要负责人值班制度，全程跟踪台风动态，做好监测、预警、预报、服务和信息发布工作。

三、海南省气象局、广东省气象局每日2次（11：00、16：00）向中国气象局报告工作情况（天气及灾情实况、预警预报信息、服务情况、应急响应组织工作情况）。

四、国家气象中心每1小时报告台风定位、警报预报消息，每天增加一次会商，领班24小时在岗负责预报的把关工作，及时提供台风路径实况、风雨影响情况、灾情信息。国家卫星气象中心、中国气象报社、中国气象局影视宣传中心按职责做好监测、信息发布和新闻宣传工作。

五、广西区气象局做好应急响应准备工作。

六、应急响应期间，应急领导小组成员参加中央气象台会商室会商。

特此命令。

命令人：许小峰

二〇〇八年四月十七日十二时五十分

三、任免令

任免令由标题、正文和落款三个部分构成。

^① 资料来源：中央政府门户网站，http://www.gov.cn/gzdt/2008-04/17/content_947165.htm，访问日期，2013-01-10。

1. 标题

由发令机关（或领导人职务名称）+文种构成，标题下是令号。

2. 正文

正文包括任免根据和任免内容两个部分。

（1）任免根据。写明发布任免令的依据，在何时何种会议上通过。一般写作“根据×会议于××年×月×日的决定”。

（2）任免内容。写明任命何人为何职务，或者免去何人何职务。一般写作“任命××为……”或“免除××的……职务”。

3. 落款

写明签署机关或领导人职务和姓名，最后注明发文时间。

[范例]

中华人民共和国主席令

第一号

根据中华人民共和国第十一届全国人民代表大会第一次会议的决定，任命温家宝为中华人民共和国国务院总理。

中华人民共和国主席 胡锦涛

2008年3月16日

中华人民共和国国务院令

第616号

依照《中华人民共和国香港特别行政区基本法》的有关规定，根据香港特别行政区行政长官选举委员会选举产生的人选，任命梁振英为中华人民共和国香港特别行政区第四任行政长官，于2012年7月1日就职。

总 理 温家宝

二〇一二年三月二十八日

四、嘉奖令

嘉奖令由标题、正文和落款组成。

1. 标题

嘉奖令的标题由发文机关+事由+文种构成，标题下面是令号。

2. 正文

由嘉奖缘由、嘉奖内容、提出号召或希望三个部分构成。

（1）嘉奖缘由。一般用概括性的语言叙述出嘉奖对象的先进事迹，写作时应抓住先进单位或先进人物的关键核心信息，选取有代表性和典型性的材料，详略应得当。

（2）嘉奖内容。该部分是嘉奖的具体事项，可按先精神奖励后物质奖励的顺序

中方支持韩方成功举办2012年首尔核安全峰会、丽水世博会、2014年仁川亚运会和2018年平昌冬奥会。

双方认为，二十国集团（G20）在应对国际经济金融危机，实现世界经济强劲、可持续、平衡增长方面具有重要作用。双方商定继续加强在G20中的合作。

双方重申，联合国应在解决全球性问题方面发挥核心作用，同意在联合国事务中保持密切合作。

双方同意，就打击国际恐怖主义、毒品、海盗、金融欺诈和网络等领域犯罪加强合作。

九、双方对李明博总统访华取得的成果表示满意，一致认为此访对推动两国关系发展具有重要意义。

李明博总统对访华期间受到中方热情友好接待表示感谢。

二〇一二年一月十一日于北京

【会议公报范例】

中国共产党第十八届中央委员会第一次全体会议公报^①

（2012年11月15日中国共产党第十八届中央委员会第一次全体会议通过）

中国共产党第十八届中央委员会第一次全体会议，于2012年11月15日在北京举行。

出席会议的有中央委员205人，候补中央委员171人。中央纪律检查委员会委员列席会议。

习近平同志主持会议并作了重要讲话。

全会选举了中央政治局委员、中央政治局常务委员会委员、中央委员会总书记；根据中央政治局常务委员会的提名，通过了中央书记处成员，决定了中央军事委员会组成人员；批准了十八届中央纪律检查委员会第一次全体会议选举产生的书记、副书记和常务委员会委员人选。名单如下：

一、中央政治局委员

（按姓氏笔画为序）

习近平 马凯 王岐山 王沪宁 刘云山 刘延东（女） 刘奇葆 许其亮
孙春兰（女） 孙政才 李克强 李建国 李源潮 汪洋 张春贤 张高丽
张德江 范长龙 孟建柱 赵乐际 胡春华 俞正声 栗战书 郭金龙 韩正

二、中央政治局常务委员会委员

习近平 李克强 张德江 俞正声 刘云山 王岐山 张高丽

三、中央委员会总书记

习近平

^① 资料来源：新华社2012年11月15日电。

2. 按发文范围分

按发文范围，可分为全国性或地区性通告和专门问题通告。全国性通告或地区性通告，如《国务院通告》、《湖南省财政厅通告》，《国务院通告》面对全国，《湖南省财政厅通告》只限于湖南省地区内。专门问题通告，如《武汉市关于防治扬尘污染的通告》，专门针对扬尘污染，具有专业性和针对性。

第二节 通告的写作与范例

通告由标题、正文、落款三个部分组成。

一、标题

通告的标题有三种形式：

- (1) 发文机关+事由+文种，如《湖北省人民政府关于加强粮食市场管理的通告》。
- (2) 事由+文种，如《关于加强卡式炉及其燃气罐安全管理的通告》。
- (3) 只写文种，如《通告》。

二、正文

通告正文由通告根据、通告事项、通告希望三个部分组成。

1. 通告根据

简明扼要地写明发布通告的背景、依据、目的或意义，不多加论述，然后以“特此通告”、“现将有关事项通告如下”等句作为转承语。如《××省人民政府关于加强非典型肺炎防治工作的通告》开头为：“为加强非典型肺炎的防治工作，有效地防止非典型肺炎的传播，保障人民群众的身体健康和生命安全，根据《中华人民共和国传染病防治法》等有关法律法规的规定，特通告如下。”

2. 通告事项

这是正文的主体部分，写明受文对象需要了解或遵守的具体事项，如果内容较多，可采取分条列项、由主及次、由大到小等方式表述，切忌杂乱无序。

3. 通告希望

该部分提出的要求和希望一般带有强调性质，但有些通告（如知照性通告）没有这部分内容，具体写法应视具体情况而定。最后一般另起一行以“特此通告”作为结束语。

三、落款

写明发文单位名称和日期。如果标题中已有发文机关，正文后可只写发文日期，写明年、月、日。

[法规性通告范例]

**湖北省人民政府关于禁止在洪湖分蓄洪区东分块蓄洪工程
建设控制范围内新增建设项目和迁入人口的通告^①**

鄂政发〔2012〕87号

各市、州、县人民政府，省政府各部门：

洪湖分蓄洪区东分块蓄洪工程是全省水利发展“十二五”规划确定的重点建设项目。为了保证工程建设和移民搬迁安置工作进行顺利，根据《中华人民共和国水法》和《大中型水利水电工程建设征地补偿和移民安置条例》（国务院令第四71号）的规定，现通告如下：

一、洪湖分蓄洪区东分块蓄洪工程项目包括腰口隔堤工程、东荆河堤（右岸高潭口到胡家湾段）加固、主隔堤（南昌湖到高潭口段）加固、套口进洪闸、补垸退洪闸、内荆河闸、南套沟闸、腰口泵站、高潭口二站、新滩口泵站保护工程和腰口隔堤水系恢复工程，工程建设控制范围为以下涉及区域的工程建设征地红线范围以内：

……

二、未经省政府批准，严禁任何单位和个人在洪湖分蓄洪区东分块蓄洪工程建设控制范围内新增建设项目和其他实物指标，不得扩建和改建在建项目，不得擅自从事采矿、采石、取土、植树、开（围）垦荒地等活动，不得对工程建设中的通信、道路、机械、输电线路等设施和其他标志物进行破坏和擅自搬移。

三、在上述工程建设控制范围内，相关市、县（市、区）人民政府要认真做好人口控制工作，自本通告发布之日起，人口自然增长和机械增长要严格按照国家现行法律、法规、政策和本省的有关规定执行。

四、对不遵守本通告的行为，将依法予以处理。

五、本通告自发布之日起施行。

2012年10月19日

[知照性通告范例]

**广电总局关于2010年第二季度
全国引进境外影视剧许可证情况的通告^②**

根据国家广播电影电视总局电视剧管理的有关规定，现将2010年第二季度全

① 资料来源：湖北省人民政府门户网站，http://gkml.hubei.gov.cn/auto5472/auto5473/201211/t20121107_419885.html，访问日期，2013-01-10。

② 资料来源：中央政府门户网站，http://www.gov.cn/banshi/2012-07/23/content_1662414.htm，访问日期，2013-01-10。



第十三章 意见

第一节 意见的特点及种类

意见是指对重要问题提出见解和处理办法。

一、意见的特点

1. 适用的广泛性

意见既可用于党政领导机关，也可用于人民团体、企事业单位；高级领导机关可以用，基层政府也可以用。

2. 行文的多向性

意见既可以用作下行文，又可以用作上行文，还可以用作平行文。

3. 作用的务实性

意见主要是为解决行政事务中带有疑点、难点性质的问题，具有现实的指导、参考等作用。

4. 写作的灵活性

除上文所讲的方向灵活外，形式也较灵活，可以单独行文，也可与其他文种搭配行文。

二、意见的种类

1. 按行文方向划分

按行文方向，意见可分为下行性意见、平行性意见和上行性意见。

(1) 下行性意见。主要用于上级机关就主要问题向下级机关提出见解和处理办法。

(2) 平行性意见。主要用于平级机关之间就有关问题提出意见和建议，供对方参考，不带有指示性或强制性。

(3) 上行性意见。主要用于下级机关对牵涉面比较广的工作提出自己的见解和处理办法，供上级机关决策参考。如果上级机关认为该意见内容可行，可批转给相关部门

执行。

2. 按意见的内容划分

按意见的内容，可分为指导性意见和请准性意见。

(1) 指导性意见。指上级或平级机关向下级或同级机关发出的带有工作指导性 or 参考性质的意见。

(2) 请准性意见。指请求上级批准有关事项或措施的意见。

第二节 意见的写作与范例

意见由标题、主送机关、正文和落款四个部分构成。

一、标题

意见的标题有两种形式：

(1) 发文机关+事由+文种，如《国务院关于支持汶川地震灾后恢复重建政策措施的意见》。

(2) 事由+文种，如《关于汶川大地震四川省“三孤”人员救助安置的意见》。

二、主送机关

并非每份“意见”都要写主送机关。一般来说，用于上送的“意见”，需写主送机关；用于下发的“意见”，执行范围比较明确、针对性较强的，需写主送机关；涉及面较广的，可不写主送机关。

三、正文

正文由意见缘由和意见内容组成。

1. 意见缘由

即要交代制发意见的依据和背景。在一般情况下要写得言简意赅，但有时候因为涉及后面具体措施的提出，所以也需要列举种种事实现象加以论证，再以“特制定如下意见”、“现提出如下意见”等语句作为过渡句。

2. 意见内容

意见内容通常采用列条分述的形式进行书写。在书写时可把问题从大到小、从主到次进行分类，按照先原则后具体的方式进行书写，意见应明确具体、切实可行。

四、落款

落款包括署名和日期。署名写在正文右下方，名称应写全称，不能简写。日期既可以在署名之下，也可以在标题之下。