



中等职业教育规划教材
根据教育部中等职业学校新教学指导要求编写

应用文写作基础



中等职业教育规划教材编写组

徐淑宏 主编



中华工商联合出版社
CHINA INDUSTRY & COMMERCE ASSOCIATED PRESS

中等职业教育规划教材

应用文写作基础

中等职业教育规划教材编写组

徐淑宏 主编

中华工商联合出版社

责任编辑:曹荣
封面设计:陈立明

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作基础/徐淑宏主编. —北京:中华工商联合出版社,2006.12
中等职业教育规划教材
ISBN 7-80193-514-4

I. 应... II. 徐... III. 汉语—应用文—写作—专业学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 145867 号

中华工商联合出版社出版、发行

北京东城区东直门外新中街 11 号

邮编:100027 电话:64153909

网址:www.chgslebs.cn

北京鸿鹄印刷厂印刷

新华书店总经销

787×1092 毫米 1/16 印张:14.25 280 千字
2006 年 12 月第 1 版 2006 年 12 月第 1 次印刷
ISBN 7-80193-514-4/G·167
定价:18.50 元

中等职业教育规划教材

出版说明

为了更好地贯彻《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》精神,全面落实《面向 21 世纪教育振兴行动计划》中提出的职业教育课程改革和教材建设规划,中等职业教育教材编写组组织相关力量对实现中等职业教育培养目标、保障重点专业建设的主干课程进行了规划和编写。从 2006 年秋季开始,中等职业教育规划教材将陆续出版,提供给广大中等职业学校使用。

中等职业教育规划教材是面向中等职业教育的规范性教材,严格按照国家教育部最新颁发的教学大纲编写,并通过了专家的审定。本套教材深入贯彻了素质教育的理念,突出了中等职业教育的特点,注重对学生的创新能力和实践能力的培养。本套教材在内容编排、例题组织和图示说明等方面努力作出创新亮点,在满足不同学制、不同专业以及不同办学条件教学需求的同时,实现教学效果的最优化。

希望各地、各校在使用本套教材的过程中,认真总结经验,及时提出改善意见和建议,使之不断地得到完善和提高。

中等职业教育规划教材编写组

前 言

应用文写作对于中等职业学校的学生而言是一种比较重要而实用的技能。要想熟练掌握和运用各类常用应用文的写作方法和技巧,很重要的一点是在掌握基本知识的前提下强化实践练习。本书在编写过程中紧贴社会实际,所选例文贴近现实,示范性强。

应用文是一类实用型文种,同时,根据应用文写作课的教学特点和中等职业学校的教学需要,本教材在编写过程中淡化了传统的重理论轻实践的教学模式,而是选取应用范围广的例文做模板,结合具体文章讲解文种知识和写作技法,并在此基础上辅以课后练习,从而达到学练同步的效果。

考虑到在教学中教师难以将知识点全而铺开、面面俱到地教授给学生,因此本教材在每章中都设置了“写作链接”、“知识小贴士”等小板块,将整体知识分条梳理。既有助于教师在教学中避免遗漏重点,又使学生能系统学习、目标明确。

本书结合社会发展的需要,对教材内容进行了适当编排,对一些实用性不强、使用率不高及与求职就业联系不紧密的文种没有选编进来,而对“劳动合同”、“劳动仲裁”及“求职应用文”等5个常用应用文文种,则安排了相应的篇幅,希望能为学生毕业后顺利走上工作岗位、保障劳动权益提供有益的指导和帮助。

本教材例文采用正误文对照形式,简析优秀范文之写作思路与步骤,评析病文缺点及错误之所在,通过鲜明的对比,使枯燥的说教形象化,使繁复的内容条理化,以利于学生理解和掌握。此外,本书还在每章结尾安排了“课后动手”,目的在于通过动手实践,加深印象,强化技能。

全书共分九章,由徐淑宏主编,欧阳明参与编写并统筹。在编写过程中,参阅了大量书刊和相关论著,并吸取了其中的最新研究成果和有益经验,在此谨表衷心感谢!

由于时间紧迫,水平有限,书中难免存在一些不足和缺点,恳请广大读者不吝批评指正,以便再版时修订,使之日臻完善!

编者

目 录

第一章 应用文基础知识	1
第一节 概述	1
第二节 应用文写作	3
第二章 行政应用文	8
第一节 概述	8
第二节 行政应用文的写作技法	9
【关键词一】决定	9
【关键词二】意见	11
【关键词三】通知	16
【关键词四】通告、公告、通报	19
【关键词五】函、会议纪要	28
【关键词六】报告、请示、批复	34
第三章 宣传应用文	44
第一节 概述	44
第二节 宣传应用文的写作技法	44
【关键词一】消息、通讯	44
【关键词二】解说词、广播稿	51
【关键词三】讲演稿	59
第四章 事务应用文	65
第一节 概述	65
第二节 事务应用文的写作技法	66
【关键词一】计划、总结	66
【关键词二】简报	75
【关键词三】调查报告、述职报告	79
【关键词四】启事、海报	90
【关键词五】规章制度	94
第五章 社交礼仪应用文	98
第一节 概述	98
第二节 社交礼仪应用文的写作技法	99
【关键词一】欢迎(送)词	99
【关键词二】开(闭)幕词	101

【关键词三】贺词、悼词	105
第六章 职场应用文	112
第一节 概述	112
第二节 职场应用文的写作技法	113
【关键词一】求职信	113
【关键词二】推(自)荐信、简历	116
第七章 商务应用文	123
第一节 概述	123
第二节 商务应用文的写作技法	124
【关键词一】意向书、招标书、投标书	124
【关键词二】经济合同、劳动合同	132
【关键词三】广告、说明书	142
【关键词四】市场预测报告	149
【关键词五】经济活动分析报告	153
【关键词六】市场决策方案	159
第八章 司法应用文	164
第一节 概述	164
第二节 司法应用文的写作技法	165
【关键词一】起诉状、申诉状	165
【关键词二】上诉状、答辩状	174
【关键词三】刑事自诉状	183
【关键词四】劳动仲裁申请书	187
第九章 涉外应用文	193
第一节 概述	193
第二节 涉外应用文的写作技法	193
【关键词一】涉外函电	193
【关键词二】备忘录	196
【关键词三】涉外经济合同	198
【关键词四】涉外商情调查报告	204
【关键词五】商品经销和代理文书	209
附录 国家行政机关公文处理办法	213

第一章 应用文基础知识

第一节 概 述

人类对文字的应用,是从实际用途开始的。从人类结绳计事到人类创造各种文字,其实际用途是最主要的。所以,我们在古文字——甲骨文、金文和铭文里找到我们祖先最多的文字记录大多是记载祭祀事件、王的训令、诸侯的誓词等,由此可见我国应用文的写作由来已久。

一、应用文的产生和发展

随着历史的发展和人们应用的需要,出现了周代的诰,秦代的制、诏、谕、奏,汉代的表、疏、律、令,魏晋的简、牋、署、书,唐宋的图、籍、表、册。对应用文的研究和归纳,我们也自古有之。中国第一个系统论述文学理论的人是南北朝时期的刘勰,在他的著作《文心雕龙》中,列有专篇论述应用文。

辛亥革命后,中国公文制度出现了一次重大改革——当时的南京临时政府颁布了一个公文程式条例,规定了公文的名称和使用范围,废除了几千年来封建王朝使用的奏、表、笺等公文名目。

新中国成立以后,接连颁布制定了一系列的公文制度:1951年颁布《公文处理暂行办法》;1957年印发《关于公文名称和体式问题的几点意见》;1981年国务院发布《国家行政机关公文处理暂行办法》;1987年国务院又颁布《国家行政机关公文处理办法》,1993年国务院办公厅对其作了修订,1994年1月1日开始实施。

二、应用文的概念

应用文在实际应用中很重要,特别是在现今人际交往密切的社会里显得尤其如此。

应用文是指党政机关、企事业单位、社会团体及人民群众在日常工作和生活中,在处理事务、传播信息及其他交际活动时所使用的各类文体的总称。

三、应用文的特点

(一)真实准确而不夸张

文学在内容上允许夸张和虚构,以此来构建真实与虚构相结合的理想世界。但是应用文要求内容完全真实,不允许掺进虚假与虚构。如今,应用文的虚假所带来的不仅是事实问题,还有经济损失和法律责任。所以,应用文要力求真实准确。

(二)规范整齐而不凌乱

应用文写作是为相关工作和事务服务,要求有团定的格式和规范的字句。每一种应用文



都有具体的规范格式,以确保传达的意思准确无误,从而提高办事效率。

(三)得体大方而不华丽

应用文的用途是实际性的,其目的是准确传达实际事务的操作方法和办理程序,表达意思完整即可。应用文不需华丽的语言进行修饰,朴实大方就可以达到最佳效果。

(四)实用明确而不空洞

应用文的写作是为具体的事而发,目的明确且有针对性。只要求明确的文字表达和语言描述,不需要空洞的无病呻吟。

四、应用文的分类

随着社会的发展,应用文的分类越来越细致。由于标准不一,分类也不一。我们根据使用范围和功能,将应用文大致分为以下7类:

(一)行政应用文

包括命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等13种文体。

(二)事务应用文

包括工作计划、工作总结、简报、调查报告等。

(三)交际礼仪应用文

包括欢迎词、欢送词、答谢词、开幕词、讲演稿、闭幕词、悼词等。

(四)职场应用文

包括求职信、推荐信、简历、辞职信等。

(五)商务应用文

包括劳动合同、经济合同、商务信函、意向书、招标书、投标书等。

(六)司法类应用文

包括起诉状、申诉状、上诉状、答辩状、刑事自诉状、劳动仲裁申请书等。

(七)法规制度类应用文

包括条例、办法、细则、守则、章程、制度、规定等。

五、应用文的作用

(一)协调和沟通的作用

在现今社会中,机关、单位、个人之间需要协调工作、沟通信息、合作与联系,应用文便成为其中非常重要的工具之一。

(二)宣传和管理的作用

应用文是用来处理实际事务的工具。事务双方需要协调、指挥、管理,但又不能事必躬亲,应用文就起到桥梁的作用。上级对下级进行管理、指挥,下级向上级请示,同时还有宣传和教育群众的作用,从而保证整个社会生活和工作的有序进行。



(三) 作为凭证资料的作用

现代社会中,应用文还是实际事务的凭证。如合同是权利与义务的凭证;借条是债务的权利与义务的证据;委托书是委托人与被委托人的依据;介绍信是身份的证明等。

(四) 文化和历史资料最真实的记录载体

应用文的文化和历史资料记录功能,已经发挥了几千年的作用。比如,中国先秦时的大部分历史资料都是通过那些祭祀事件记载、诰、誓等文字流传下来的。它们是中国最珍贵的原始文化和历史资料。同时,应用文还反映了各个历史时期的经济、政治和文化等各方面的真实状况,为以后的历史研究提供了真实的历史资料。

第二节 应用文写作

应用文是现代社会人们生活和工作的一种重要工具,掌握其写作技巧就显得特别重要。但是在学习各种具体文体知识之前,对这门技艺应该有一个全面的把握,这样才能够正确地进行应用文写作。

应用文写作,首先要掌握材料、结构、语言和表达等各方面的相关知识。材料是文章的内容,结构是对材料的安排,语言是对内容的表达,表达是对内容表现方式的选择。

一、材料

开始写文章之前,要有一个材料积累的过程。

材料是构成文章的要素之一,是人们在日常生活和工作中收集到的、以准备写作用的有价值的资料。有了材料,才有了形成主题的基础。一篇文章的内容,首先取决于作者掌握材料的数量和质量。因此,写作前必须大量地积累材料。

应用文写作,其前提同样必须准备材料,要搜集大量有用的资料。这样,应用文的内容才会准确而有说服力。搜集资料在应用文写作过程中甚至比文学写作环节显得更为重要。如写产品市场调查报告,没有去调查,没有对第一手事实资料进行分析,那么写出来的绝对不会是准确的市场分析,而是猜测,甚至得出错误的指导结论,调查也就没有任何意义可言。

(一) 材料的积累

材料在应用文写作中如此重要,所以材料积累是应用文写作过程中的一个重要环节。材料的积累主要通过以下渠道获得:

1. 认真观集

大量材料的来源是通过观察得来的,只有长期的积累,才会得到大量的材料。应用文写作要运用到生活和工作中的许多实际性的东西,只有平时仔细观察,在写作时才能得心应手。

2. 深入实地调查

写作要真正反映事物的本质,必须是有目的、有计划地进行调查采访,广泛收集材料。毛泽东曾说:没有调查就没有发言权。因为没有经过调查得来的东西是不真实、不准确的,对应用文的读者也就没有说服力,对实际工作也就失去了指导意义,所以,在写作前首先要进行广

泛的实地调查。常用的方法有:开调查会、个别采访、实地考察、问卷调查、参加有关会议等。

3. 有意识地储备材料

许多应用文的写作不是一时半刻就能完成的,而是经过长时间的观察和仔细分析得来的。比如非常有名的《2005 年中国搜索引擎市场分析报告》,就是一个鲜明的例子。大量市场信息材料不可能是短时间内能收集到的,只有长期对这个问题的关注和相关材料的储备,最后才形成了有行业说服力的报告。

(二) 材料的选择

材料的选择就是根据写作的需要来决定对材料的取舍。所以,选择材料的总原则是内容决定选材。材料不仅要符合写作目的,而且要深刻反映内容,即所谓的典型性。只有如此才能引起人们更多的关注和重视。简而言之,材料的选择可以用 3 个词概括:真实、典型、新颖。

(三) 材料的使用

选完材料之后,还得考虑如何使用精心选择的材料。材料使用恰当,可以有力地表现主题。恰当地使用,才能收到最好的表达效果。材料的使用要遵循以下两个原则:

首先,按顺序安排,确定材料的先后顺序,使材料之间依次排列,形成一定的逻辑关系;
其次,详略、轻重得当,全局着眼,局部分析,做到适当的地方使用适当的材料。

二、结构

从总体来看,应用文的结构包括标题、正文、结尾 3 个部分。

(一) 标题

应用文的开头多是开门见山式。比如 2005 年《中共中央关于解决三农问题的决定》,在标题中就明确描述了是谁针对什么具体问题提出的解决办法。

(二) 正文

正文部分是应用文最主要的部分。标题只是简单地写明问题和文体名,但在正文中必须具体说明原由、经过、发展和解决方案等问题。正文在结构上要符合逻辑且有针对性。一般情况下,应用文正文部分的内容是先说明问题,然后提出解决问题的方法。

(三) 结尾

结尾是应用文写作必不可少的一个环节。大多数应用文的结尾都有固定符式。

应用文的结尾方式有以下 4 种:

1. 习惯式

“特此通告”、“特此通知”等都是此类格式。一般情况下,公务性应用文都有这样一个类似的结尾方式。

2. 总结式

主要用来归纳意见、总结观点、提出主要内容。总结或报告等常用此结尾方式。

3. 号召式

这种结尾方式用来发出号召,提出希望。一般褒扬性或积极性的应用文都比较常用这种结尾方式。如《江西省人民政府关于表彰彭勃等同志的决定》的结尾写道:“希望受到表彰的



同志戒骄戒躁,继续弘扬敢闯敢拼、勇攀高峰的精神,努力创造新的成绩,为我省体育事业发展,为江西在中部地区崛起作出更大贡献。”

4. 补充说明式

有些应用文的结尾会在最后补充说明一些未说明的事项,或者是对与内容相关的问题做进一步的补充说明。这类结尾格式多在公告、规章制度中使用。

三、语言

应用文的语言和生活语言不一样,要求简洁准确;又和文学语言不一样,要求语言朴实无华。在写作应用文时应该注意:

(一) 简洁性

简洁性是指在语言的表达上要尽量用语精练,用最少的字词表达出准确的意思,但是又不能压缩词句导致文句不顺。简而言之,表达明白是应用文语言使用的目的。

(二) 准确性

准确性是指语言要恰当地表达所要表达的内容,符合语言规范,避免在文中使用模棱两可的词语,如大约、大概之类的词语。

(三) 通俗性

通俗性是指语言不夸张,不虚构,如实按照实际情况进行写作,从而保证应用文的严肃性。应用文对语言的要求既不华丽也不深奥,只要求朴实。质朴无华的语言可以达到应用文最理想的表达效果。

(四) 规范性

规范性是指写作时不使用口语、方言、土语和一些不规范或已经被淘汰的字词。

应用文就是在追求规范中实现表达的严谨,不规范会导致歧义或是误解,最后失去的是应用文的功用。语义明确是应用文追求的最好效果。

四、表达

写作的表达方式主要包括叙述、描写、抒情、说明和议论5种。而在应用文写作中常用的是叙述、说明和议论。它们在实际的写作中,或单独使用,或混合使用,较常见的情况是后者。

(一) 叙述

叙述是对一个事件或原由进行介绍和描述。一般情况下,要求叙述应具备6个要素:时间、地点、人物、事件、经过、结果。否则,会造成表达不明,不利于工作的开展和联系。如《江西省人民政府关于表彰彭勃等同志的决定》中写道:“在第28届奥运会上,我省优秀运动员彭勃、杨文军不畏强手,奋力拼搏,分别获得男子3米板跳水和男子500米双人划艇金牌,向世界展示了中国运动员良好的技术水平和精神风貌,为祖国争得了荣誉,为江西人民争了光。为表彰彭勃、杨文军及其直接培训教练彭浩同志对我省体育事业作出的突出贡献,省人民政府决定:授予彭勃、杨文军和彭浩同志江西省先进工作者称号(享受省级劳动模范待遇)。”这段例



文清楚地写明了行文的时间、地点、任务、事件、经过和结果,具备了应用文写作的6个要素。读完后,对整个文件所要表达的内容就有了一个整体性的了解。

在应用文的叙述中,叙述人称确定之后,不要轻易变换,以免引起混淆。通常情况下,应用文的叙述人称使用第三人称。

应用文的叙述方式只用顺序,不用倒叙、插叙、补叙等叙述方法。

(二)说明

应用文的说明是对事物作具体、概括的介绍或解说。一般情况下,在应用文里会应用到的说明方法有:定义、诠释、分类、举例、比较、数据等。但最常用的是定义、举例、比较、数据4种。

1. 定义

定义即下定义,是用比较明确的语言将事物比较本质的属性揭示出来,给人们一个清晰的形象。这类说明方法在专业性强的应用文中使用较多。如《广西壮族自治区人民政府办公厅关于做好乙型肝炎预防控制工作的通知》中写道:“乙型肝炎(以下简称乙脑)是由乙脑病毒引起的一种急性传染病,主要是通过蚊虫叮咬传播,患者主要是农村10岁以下儿童。”人们在通知中不仅对“乙脑”有一个简单的了解,而且还能了解到这种疾病的传播渠道和主要感染人群。这比只用一个“乙脑”更能产生效果。

2. 举例

举例的说明方法是通过具体事例形象地说明事物,即用形象的、通俗的事物来展示抽象的、难懂的事物,以帮助阅读对象理解,同时还可以加深印象。

3. 比较

比较的说明方法是将不同的事物放在一起加以对比,或是将具有某种相同点的事物一起对照的说明方法。在应用文中,比较的说明方法是经常使用的一种表达方式。

4. 数据

数据的说明方法又叫列数据,是用与所要说明事物的相关数据来证实说明的正确性。因为数据具有客观性,而且是具体的,所以给人以真实感。在使用列数据的说明方法时,要注意引用有依据的数据和权威性较强的数据。

(三)议论

议论是作者通过事实材料及逻辑推理阐明道理,表述自己的见解、主张以及驳斥别人的观点的一种表达方式。议论包括论点、论据、论证3个要素。论点是作者的观点、主张,是文章的主旨,既可以在文章的开头提出,也可以在文章的最后提出。论据是作者证明论点的依据。而论证则是用论据证明论点的过程,它又可以分为两类:立论和驳论。立论是从正面阐述自己的观点,驳论则是反驳别人的观点。

在应用文中论证的方法有很多,常用的是:

1. 归纳法

经过分析研究个别的、单独的事例,从中归纳出一般性的结论和见解。

2. 举例法

用事实做论据,用具有典型性的事例证明论点。



3. 比较法

将不同的情况或事物放在一起加以比较,在比较中明辨是非,阐明事理,证明论点。

4. 驳论法

分为直接驳论和间接驳论。直接驳论,即用事实直接反驳错误论点。间接驳论又可分为归谬法和反证法。归谬法又称“引申法”,就是对与自己相左的观点做“顺水推舟”式的推理,似乎是正确的,到最后才点出其结果的荒谬性,推翻整个推理,也就证明自己的观点是正确的;反证法是证明与自己相反的观点的错误性,也就间接证明了自己的论点是正确的。

5. 因果法

从事物的原因推演出事物的结果,在推理中证明论点的正确。

第二章 行政应用文

第一节 概 述

一、概念

行政应用文是人们在管理国家事务和企事业单位的具体工作中使用的具有法定权威和规范格式的应用文。包括制定与发布政策法规,传达方针政策与意图,部署、指导、商洽与报告工作,交流工作经验和情况,记录工作等。

二、特点

(1)政策性强。这是由行政应用文的性质决定的。行政应用文是用来传达政策、发布命令等重要文件的,代表的是国家政权权威,必须符合国家的法律和相关政策。

(2)种类明确,名称固定。每一种行政应用文都有自己的名称,而且是固定不变的。比如,通知、通告、通报是3种不同的文体,适用于不同的行文场合。

(3)格式和用法有严格的明文规定。任何一种行政应用文的名称、用法、种类、书写格式等,国家都有明文规定,随意更改或是添加都是不规范的。

三、种类

2004年8月,国务院发布的《国家机关公文处理办法》明确规定行政公文分为13类,它们是:(1)命令(令);(2)决定;(3)公告;(4)通告;(5)通知;(6)通报;(7)议案;(8)报告;(9)请示;(10)批复;(11)意见;(12)函;(13)会议纪要。

四、作用

(1)行政应用文既是法规约束、领导指导和教育督导的工具,也是行政部门工作的必要工具,具有很强的工作指导性和约束性。行政应用文用于上级行政部门对其部门或某行业作出规定或指导性意见,为下级机关的工作范围和工作方式等作出指导;同时下级机关需要对上级部门进行工作汇报和情况反馈,以达到上通下达的目的。

(2)行政应用文是国家机关工作的记录,是许多具体事务的详细记录材料。所以它还是文化和历史的一种载体形式和存储工具。人类对历史的了解大多来源于实用性的史书资料和地方志的记录。



第二节 行政应用文的写作技法

【关键词一】决定

(一) 决定的概念和分类

1. 概念

决定是党政机关对重要事项或重大行为作出安排,奖励有关单位及人员,变更或撤消下级机关不适当的决定事项的指导性公文。

2. 分类

根据内容和作用的不同,决定可以分为部署决定、法规决定、重大事项决定、机构人事决定和具体工作决定。

(二) 决定的特点

1. 政策性强

决定都是上级机关作出的政策性和法规性非常强的行政安排,是重要的行政决定。决定内容本身就是一个政策,需要执行部门贯彻执行。如《中共中央关于解决三农问题的决定》就是中共中央针对三农问题作出的一个重要决定,要求全国各地贯彻落实,具有非常强的政策性。

2. 权威性

决定的权威性来源于决定的制发者,它们都是权力机关或上级行政机关,比如政府、国务院等管理部门,它们的权力是国家赋予的,发出的决定代表的是整个国家的意志。

3. 具有约束力

由于决定具有政策性和权威性,其内容对所有适用部门的工作均有强制的约束和指导作用。

(三) 文体实例分析

[范文]

关于授予广州市迎“九运”城市基础设施建设及环境综合整治特别奖的决定

广州市建委:

今年以来,为迎接第九届全国体育运动会在穗举办,广州市建设了以内环路为代表的一大批市政基础设施项目,同时大力加强城市环境综合整治工作,为保障“九运会”的成功举办提供了良好的场馆、环境和设施,取得了显著成绩,也实现了“一年一小变、三年一中变”的城市建设和管理工作目标,受到中央领导和“九运会”组委会以及各体育代表团的肯定和赞扬,并被国际组织评为“国际花园城市”。

为此,建设部决定,授予广州市迎“九运”城市基础设施建设及环境综合整治特别奖称号。希望你们再接再厉,发扬成绩,开拓创新,在加快推进城市化的进程中再创佳绩,为改善城市生态环境作出新的贡献!

中华人民共和国建设部(印章)

××××年××月××日

**简析:**

这是建设部授予广州市迎“九运”城市基础设施建设及环境综合整治特别奖的一个决定。决定中说明授奖的原因和授奖事件的内容,包括授奖的名称和期望,分成两部分。决定条理清晰,内容表达完整,体现出国家行政管理机关的权威性。

**写作提示****文体构成与写作方法**

决定一般分为标题、正文、发文机关和日期3部分。

(1)标题。标题的形式一般是由发文机关+事由+文种构成,位置要居中。

(2)正文。正文一般由3部分组成:

①开头部分,简要交代决定的原由;

②主体部分,包括决定的内容,落实决定的要求和措施等;

③结尾部分,用于提出希望、要求或执行说明。

有的决定需要带附件。附件名称应书写在正文之后、发文机关之前,并将附件附在决定之后。

(3)发文机关和日期。署明发文机关的名称,并要求盖上公章。最后写上发文日期。值得注意的是,决定成文时间是指发布决定的时间。如果是会议通过的决定,在标题正下方用括号注明“××××年××月××日某会议通过”字样。

[病文]**关于表彰彭勃等同志的决定**

各市、县(区)人民政府,省政府各部门:

为表彰彭勃等对我省体育事业作出的突出贡献,省人民政府决定:授予彭勃、杨文军和彭浩同志江西省先进工作者称号(享受省级劳动模范待遇)。

希望受到表彰的同志戒骄戒躁,继续弘扬敢闯敢拼、勇攀高峰的精神,努力创造新的成绩,为我省体育事业发展,为江西在中部地区崛起作出更大贡献。

江西省人民政府

二〇〇四年九月一日

分析:

这个决定是一个表扬性的公文,为表扬运动员而发布的。病文在格式和内容上存在许多问题:

(1)决定的标题要求有发文机关、事由和文种名,这个决定的标题只有事由和文种名。它的发文机关应该写明是江西省人民政府。

(2)决定的内容要具体,在标题中限于一定的字数,可以对人名进行省略,但在决定的正文中必须明确标出具体的人名。

(3)决定中还要说明发布该决定的原由,否则读起来就会使人觉得莫名其妙。既然是表彰先进,就应该有表彰的原因。