



21世纪 职业技术教育  
文秘类通用教材

21SHIJI ZHIYE JISHU JIAOYU WENMI LEI TONGYONG JIAOCAI

新编

# 应用文写作教程

主编 张 良

中国商业出版社



## 前 言

在资讯高度发达,事务往来日趋频繁,人际交往日益密切的现代社会,应用写作已经成为了人们传递信息、处理事务和沟通关系的不可或缺的学习、工作和生活手段。应用写作能力也和计算机应用能力、外语使用能力一样,被视为21世纪新型人才必备的三大基本能力。对于每一位职业院校的高中职学生来说,就更应该而且必须掌握常用应用文体的写作知识和文体规范,以适应当前与今后的学习、工作和生活。为此,我们组织了几位长期从事应用写作教学工作的教师编写了本教材。

为了方便教与学,我们在编写时,力求突出如下特征:

### 一、实用性

在内容的编排上,我们从职业院校学生今后工作的实际需要出发,立足于职业院校学生的学习和生活实际。除了绪论外,每节内容均按照“文种概述——写作指导——范文解读——写作训练”的体例来安排内容,力求做到文种介绍简明扼要,解说到位;写作指导浅显精当,易于领会;范文解读,选文新颖,贴近生活;写作训练,改练结合,重在练笔,努力实现理论性、实用性和可操作性的有机统一。

### 二、操作性

应用写作,重在“应用”。为了使学生做到学以致用,因此本书将重点放在“应用”上。既介绍写作理论知识更重视写作实践指导,力求学练结合,以学会为手段,会写为目的,实现掌握写作知识为基础、培养写作能力为核心的教学目的。特别值得一提的是,书中将近年来较为流行的“模式写作法”融入其中,将每种文种尽可能地“模式化”,并辅之以典型范例和配套评析,使学生既可获得精要的理论知识,又可感受具体的写作模式。这样,既有利于减轻理解和记忆的难度,又有利于增强写作的操作性,让学生做到一看就懂,一学就会,有效地提高教学质量和教学效果。

### 三、新颖性

本书的编写,努力吸收最新的应用写作教学和研究成果,力求做到体现新时代,反映新要求。书中所选内容,直接或间接地反映新世纪政治、经济和文化生活中的相关信息和动态。尤其是表现在例文的选取上,力求新颖精当。书中所选的例文绝大多数是从2000年以后有关书刊上选录的,时代气息较为浓厚。

本教材在编写过程中,参阅并吸收了一些相关的教材和资料,在此谨向作者表示衷心的感谢。同时,对刘雄伟先生对本书的出版所做的大量辛勤工作也深表谢意。

由于时间仓促,编著者水平有限,书中难免有不足,疏漏和错误,恳请各位专家、同行和读者批评指正。

编 者

2006年2月



# 目 录

<b>第一章 绪论</b> .....	(1)
第一节 应用文的概念、特点和作用 .....	(1)
第二节 学习应用文写作的要求 .....	(2)
第三节 应用写作的内容与体例 .....	(3)
<b>第二章 公务文书</b> .....	(6)
第一节 公文概述 .....	(6)
第二节 决定 .....	(10)
第三节 通知 .....	(13)
第四节 通报 .....	(18)
第五节 报告 .....	(23)
第六节 请示 .....	(26)
第七节 批复 .....	(29)
第八节 函 .....	(31)
第九节 会议纪要 .....	(35)
<b>第三章 事务文书(上)</b> .....	(39)
第一节 条据 .....	(39)
第二节 专用书信 .....	(43)
第三节 启事 声明 海报 .....	(64)
<b>第四章 事务文书(下)</b> .....	(71)
第一节 计划 .....	(71)
第二节 总结 .....	(75)
第三节 调查报告 .....	(83)
第四节 会议记录 .....	(88)
第五节 简报 .....	(93)
<b>第五章 宣传文书</b> .....	(97)
第一节 消息 .....	(97)
第二节 广播稿 .....	(100)
第三节 解说词 .....	(105)
第四节 演讲稿 .....	(108)
<b>第六章 礼仪文书</b> .....	(114)
第一节 欢迎词 欢送词 .....	(114)
第二节 祝词 .....	(117)
第三节 开幕词 闭幕词 .....	(121)
<b>第七章 财经文书</b> .....	(126)
第一节 经济合同 .....	(126)



第二节 意向书 .....	(130)
第三节 商品说明书 .....	(133)
第四节 商业广告 .....	(136)
第五节 经济活动分析报告 .....	(140)
<b>第八章 涉外文书 .....</b>	<b>(145)</b>
第一节 涉外信函 .....	(145)
第二节 涉外电函 .....	(150)
第三节 备忘录 .....	(156)
第四节 涉外商情调研报告 .....	(158)
<b>第九章 法律文书 .....</b>	<b>(163)</b>
第一节 起诉状 .....	(163)
第二节 上诉状 .....	(171)
第三节 答辩状 .....	(179)
<b>第十章 科技文书 .....</b>	<b>(188)</b>
第一节 毕业论文 .....	(188)
第二节 毕业设计说明书 .....	(194)
<b>附录 国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知 .....</b>	<b>(199)</b>
国家行政机关公文处理办法 .....	(199)
<b>参考文献 .....</b>	<b>(207)</b>

# 第一章 绪 论

**[学习目标]** 从总体上理解应用文的概念、特点和作用,明确学好应用文的基本要求。

## 第一节 应用文的概念、特点和作用

### 一、应用文的概念

应用文也称实用文。它是单位或个人在处理各项公务和日常事务,解决实际问题时所使用的具有惯用格式的文章的总称。

### 二、应用文的特点

应用文作为一种独立的文章样式,虽然与其他文体有许多共同之处,但也有自己的显著特点。

#### (一) 实用性

实用性是应用文最大、最本质的特点。它为解决问题或达到某种目的而写,有明确的作者和读者。这是它区别于其他文体的主要标志。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,都是具有实用价值的。

#### (二) 程式性

各类应用文一般都有惯用的格式,也就是程式性。这些相对固定的格式是约定俗成的,也就是在长期的实际使用中形成的,而且一旦形成,就得共同遵守,不得随意更改。

#### (三) 真实性

应用文是为了解决实际问题而写,强调的是方针政策正确和客观事实的真实。它不像文学作品那样可以进行艺术虚构和使用夸张。因此,写作应用文时要做到一切从实际出发,按照客观规律行文,事实确凿可信,统计数据准确无误。

#### (四) 广泛性

随着社会经济的不断发展和信息时代的到来,人们相互间的交往更加频繁,需要传递的信息日益增加,人们几乎随时随地都离不开应用文这个记录、传递信息,商洽、处理问题的工具。可以说,在各种文体中,应用文是使用范围最广,使用频率最高的文体。

#### (五) 简明性

应用文的写作目的是为了处理或解决实际问题,它的语言在准确得体的基础上必须做到简洁明快,通俗易懂,不能堆砌辞藻,滥用修辞。

### 三、应用文的作用

应用文的作用主要表现在以下几方面:



### （一）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。如党和政府可以通过公告、决定等公文向机关、团体和人民群众广泛宣传，以此指导各项工作的正常进行，各级企事业单位也可以通过宣传类应用文使自己树立良好的社会形象；社会团体和人民群众则可通过报告、计划等形式更好地贯彻执行党的路线、方针和政策。

### （二）指导规范作用

应用文的指导规范作用主要体现在有些应用文特别是公文和规章类文书所具有的法律法规性质上。这些应用文在规范人们的行为、维护社会秩序、安定社会生活、指导各项工作等方面具有极其重要的作用。

### （三）交际联系作用

应用文是机关、团体、企事业单位之间协商、联系工作的重要方式和手段。上级机关可以通过批复、命令等应用文下达指导；下级机关可以通过报告、请示等应用文报请有关事情；企事业单位和人民群众可以通过各种专用书信、启事、函件等应用文来沟通思想、传递信息，加强联系。

### （四）凭据资料作用

这主要是指应用文作为一种确定的文字记录，大多具有凭据、资料作用。它反映单位和个人种种活动，记载着各个时期的政治、经济和科研等方面的工作情况，既可以作为开展工作和检查工作的依据，也可以为我们提供相关资料，作为有关部门研究问题的参考。

## 第二节 学习应用文写作的要求

应用文写作是一门政治性、知识性、思想性和实用性融为一体的学科。要想写好应用文，除了应掌握应用文的特征格式和构成要素外，还必须做到如下几点：

### 一、提高思想认识，端正学习态度

叶圣陶先生曾说：“大学毕业生不一定能写小说诗歌，但是一定要写工作和学习中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”时隔数十年，在资讯高度发达，人们交际日益密切的现代社会，应用写作更是成了信息生产、储存、传递、实现交往的必不可少的重要工具。应用写作这种突出的工具性质，决定了不管什么专业的学生都要学好应用文，写好应用文。

然而，在现实生活中，有相当一部分同学对应用写作存在着两种不正确的认识：一是认为应用写作既简单呆板，又枯燥乏味，不学也能应付，不像文学作品那样自由有趣；二是认为应用文格式多样、内容庞杂，难学难写。其实这两种认识都是片面的，不正确的，对学习应用文写作极为不利，必须纠正。文体之间绝无尊卑贵贱之分，而是各有各的用途和作用。不管什么文体，只要写得好，都是有价值、有效用的。应用写作尽管有一定难度，要根据行文目的和对象的不同来采取不同的语言、词汇和格式，但只要行文目的明确、方法得当，经过反复训练，自然可以较好地掌握不同文种的特点和写法，写出较高质量的应用文来。

### 二、掌握方针政策，提高理论水平

应用文是为现实生活和中心工作服务的，具有很强的政策性。要写好应用文，就必须掌



握党和国家的有关方针政策,熟悉有关的法律、法规,提高自己的政策水平和思想水平。同时还必须认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论以及“三个代表”重要思想,努力学习前人应用写作的经验,切实掌握各类应用文写作的理论知识,用理论来指导应用写作的实践。只有这样,才能目光敏锐,视野开阔,站得高,看得远,从各种错综复杂的现象中,抓住事物本质,鉴别是非曲直;在具体写作时,才能正确地分析材料,妥善解决实际问题,做到观点鲜明、立场坚定,写出政策性强、思想性高、内容深刻的应用文来。

### 三、加强专业学习,熟悉相关业务

应用文写作是为了解决实际问题的,必须做到理论联系实际,尤其是要紧密联系本单位或本部门的业务与工作实际。因此,应用文写作者要认真学习各种专业知识,熟悉本行业、本部门或本单位的相关业务。既要向书本学习,也要向有经验的内行人学习,更要从实践中汲取营养,使自己专业知识丰富,业务工作熟悉。只有这样,写作时才能做到叙述准确,用语得体,做“内行”而不显“外行”;也只有这样,写作时才能切实把党和国家的方针政策和业务工作的实际问题结合起来,撰写出有真知灼见,能够指导业务工作的文章。如要制作一则商品广告,制作者除了精通广告制作知识与技巧外,还必须熟悉商品的性质、特点、作用和使用情况,了解消费者的心理与需求,只有这样才能把广告做好。否则,专业知识不扎实,相关业务不熟悉,是很难做出有良好社会效益和经济效益的广告来的。

### 四、加强写作实践,练好基本功

写作是一种社会实践。众所周知,没有理论指导的实践,是产生不了良好效果的,但光有理论指导而不去实践,也只能是纸上谈兵,不谙实践真味。学习应用写作,如果只有理论指导而不去反复实践,是难以真正学会的。正如叶圣陶先生在谈掌握写作基本功时所说:“凡是习惯都不是几天工夫能够养成的。比方学游泳,先看讲游泳的书,什么蛙式、自由式,都知道了。可是光看书不下水不行,得下水。”学应用文写作,只看别人写的文章是不够的,必须“下水”,必须经常练。在反复的练习中去掌握应用文写作的规律,提高应用写作的能力,练好基本功。这里所谓的基本功,包括收集材料、审题立意、选取材料、谋篇布局、语言锤炼,起草修改,以及根据行文目的和内容采取叙述、议论、说明等表达方式进行表述的能力等。具体到如何练好基本功,则必须做到如下几点:一要扎实掌握各类应用文的基础知识和写作方法;二要学习借鉴各类典型范文及其写法,并自觉进行拟写;三要联系实际,构设情境,有针对性地进行实践训练;四要勤于思考,反复修改。提高应用写作水平的惟一诀窍,就是反复阅读范文,反复练习写作,反复进行修改。只有这样,才能不断提高应用写作水平,写好应用文。

## 第三节 应用写作的内容与体例

应用文的种类非常多。不同领域、不同行业、不同部门都有其常用的应用文体。而不同的应用文体又有不同的特点、作用和写作方法。本教材的编写,不可能对所有应用写作体式都作具体的介绍和说明,我们主要是从当前职业院校高、中职学生的实际出发,针对他们学习、生活与工作生活中的具体情况,兼顾到他们的现实知识水平和今后实际工作的需要来确定



教学内容,在考虑教材体系完整性的同时,注意突出那些使用频率高、实用性强的文种。在教学过程中,可根据学生的专业实际情况,来确定相应的必修内容和选修内容。

根据上面的考虑,本教材共分十章:

第一章,绪论。概述应用写作的概念、特点、作用和学习应用写作的要求以及本教材的内容与体例,让读者对本书有一个基本的了解,并提高学习的自觉性与积极性。

第二章,公务文书。这一章是以2001年1月1日起实施的《国家行政机关公文处理办法》为依据编写的。作为一种最典型、最重要的应用文,公务文书与各行各业的生活与工作有着直接或间接的关联。本章将着重讲授通知、通报、报告、请示、函等使用频率较高的文种,对其他公务文书文种也做了必要的介绍。这一章是本教材的重点章节之一。

第三章,事务文书(上)。这一章主要侧重讲授日常生活和工作事务中经常要用到的依据、专用书信、海报、声明、启事等文书,尤其是对专用书信作了较为详细和全面的介绍,体现了本教材的实用性特点。教学中,这一章应作为所有专业学生的必讲内容来重点讲授和练习。

第四章,事务文书(下)。这一章侧重讲授各行各业在处理工作事务时要用到的计划、总结、调查报告、会议记录、简报等文种。这些文种是所有工作人员在工作事务中使用最为普遍的文种。自然,这一章也应是本教材的重点。

第五章,宣传文书。这一章主要介绍消息、广播稿、解说词和演讲稿的写作知识与方法。这些文种,我们在学习、生活和工作中经常见到或用到,故编入本教材。

第六章,礼仪文书。在人际交往与互动日益频繁的现代社会,人们越来越重视公关交际礼仪。这一章重点介绍欢迎词、欢送词、开幕词、闭幕词、祝词等礼仪文书的特点和写法,目的是使学生能在不同场合应时即景,准确、大方、得体地表情达意。

第七章,财经文书。本章重点选取了经济合同、意向书、商品说明书、商业广告、经济活动分析等文种,这些文种都是职业院校高、中职毕业生走向工作岗位后极有可能会用到的文书。教学时,可根据专业需要酌情选讲。

第八章,涉外文书。随着改革开放的深入发展与我国市场经济体制的建立,尤其是我国加入WTO后,涉外商贸往来日益频繁,涉外文书的使用日益增加。这一章将着重介绍涉外信函、涉外电函、备忘录和涉外商情调研报告的性质、特点和写法。

第九章,法律文书。讲授这一章的目的是使学生通过学习起诉状、上诉状、答辩状等司法文书的写作知识,对司法常识有所了解和掌握,在必要时候能运用法律来保护自己的合法权益。

第十章,科技文书。每一位毕业生在毕业时都要写毕业论文或毕业设计说明书。这一章从科技论文中选取了毕业论文和毕业设计说明书两种文种进行介绍,目的是希望通过对这两种文种的学习,使广大职业院校的高中职学生能较为熟练地掌握其格式与写法,毕业时能够自在地写作毕业论文或介绍毕业设计成果。

上述各章,基本上都是按内容来分节讲解和说明的。每节内容分三部分:第一部分为文种概述,简要介绍所述文种的概念、特征、作用和种类等知识,使大家对本文种有一个基本的认识。第二部分为写作指导,从结构与写法、常用模式和注意事项三个方面来介绍写作方法与写作要领,力求做到讲解简明,易于模仿,易于领会,使大家一看就懂,一学就会。第三部分为范文解读,精选典型例文,结合写作格式来分析评点,使大家对所学文种有更进一步的感性认识和领会。





为了让大家更好地掌握每节知识，在每节的后面都有针对性地重点设计了写作训练题，以便同学们巩固知识，学会运用。

在教材体例的编排中，实用性、操作性和简明性是我们始终追求的目标。但愿在学习中，大家能自觉将重心放在“写”上，最终将知识转化为技能，切实提高应用写作水平。

---

## 写作训练

有人说，“应用文非常简单，没有什么东西可学，只要懂得写一般文章，自然就能写好应用文”；也有人说，“我又不是学中文的，我也不去当秘书，要学什么应用文？学了也没用”。请你针对上述观点写一篇800字左右的评论。要求观点明确，说理有力，层次清楚，结构完整。



## 第二章 公务文书

**[学习目标]** 通过本章的学习,熟悉公文写作要领,着重掌握通知、通报、报告、请示、函等常用公文的写作要求与方法,能写出切合题旨、格式规范的公文。

### 第一节 公文概述

#### 一、公文和行政公文的概念

公文,即公务文书的简称,有广义和狭义之分。广义的公文,是指党政机关、社会团体、企事业单位为处理公务而形成的各类应用文书;狭义的公文,特指 13 种国家行政机关公文和 14 种党务公文。

行政公文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格式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。本章主要学习的是 13 种国家行政公文。所以下文中的公文侧重指行政公文。

#### 二、公文的特点

##### (一) 鲜明的政治色彩

行政公文是各级政府及部门依法行政和进行公务活动的重要工具,其内容体现的是党和国家的意志,具有鲜明的政治色彩。

##### (二) 特定的作者

公文的作者必须是根据有关法规成立,能以自己的名义单独行使法定的职能权利,并有能力承担一定的任务、履行自身义务的组织。

##### (三) 制作程序的规定性

一份向外发出的文件,必须经过由拟稿到核稿、签发、校对、缮印、用印等程序才能正式生效。

##### (四) 体式的规范性

为了维护公文的权威性和严肃性,保证公文的规范性和完整性,便于公文处理,公文有规定的文体和格式。

##### (五) 效用的时效性

公文一般针对某一事情和问题而写,它在一定时间内产生效用,有明显的时效性。

##### (六) 法定的权威性

行政公文是行政机关制定的,传达和体现其意图和权力,一经发布生效,就必须坚决执行,甚至用法律和行政手段来保证它的权威性和严肃性。



### 三、行政公文的作用

#### (一) 凭证和依据作用

行政公文是各级行政机关日常工作和各项活动的真实记录。它印证了公文作者的合法身份,记录了各项管理活动的性质、状态,相当一批公文,还将转化为机关工作的档案,被永久或长期保存。

#### (二) 沟通作用

政府机关之间经常需要通过公文进行联系、沟通和协调,机关日常的许多具体事务需要借助公文来办理。

#### (三) 领导和指导作用

上级机关通过公文传达、贯彻国家的方针政策,进行工作部署和提出工作意见。上级的意见就是对下级的指示,下级必须按上级的安排执行。因此,上级机关发给下级机关的公文都具有领导和指导作用。

#### (四) 宣传和教育作用

公文具有较强的政策性、理论性,在各项事业中发挥着阐释事理、启发觉悟和提高有关人员认识水平的宣传教育作用。

### 四、行政公文的分类

(一) 根据《国家行政机关公文处理办法》规定,国家行政机关的公文总共有12类13种具体包括命令、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。

(二) 按行文方向分,可分为上行文、平行文、下行文三种

1. 上行文是指下级机关对上级领导机关的行文。如请示、报告等。
2. 平行文是平级机关或不相隶属机关之间的行文。如函、平行性通知、议案等。
3. 下行文是上级机关向下级机关的行文。如命令、决定、公告、批复、通报等。

(三) 公文按其机密程度,可分为绝密公文、机密公文、秘密公文、普通公文等

绝密、机密、秘密公文又称保密文件,是指内容涉及党和国家的机密,需要控制知密范围和知密对象的文件。文件的密级越高,传达、阅办、保管的要求也越严。

### 五、政府各部门的行文规则

《国家行政机关公文处理办法》第十五条规定:“政府各部门依据部门职权可以相互行文和向下一级政府的相关业务部门行文;除以商函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外,一般不得向下一级政府正式行文;部门内设机构除办公厅(室)外不得对外正式行文。”第十七条规定:“属于部门职权范围的事务,应当由部门自行行文或联合行文。”联合行文应当明确主办部门。须经政府审批的事项,经政府同意也可以由部门行文,文中应当注明经政府的同意。

### 六、公文的写作要求

(一) 熟悉党和国家的方针政策及有关法规、要求

公文具有鲜明的政治性、政策性,因此,公文的撰写者必须正确理解、掌握党和国家的





### (一) 眉首部分

眉首部分由份号、秘密等级、紧急程度、文件名称、发文字号等项目组成。

1. 份号。又称顺序号，即一份文件在该文总印数中的顺序的编号。用6位阿拉伯数字表示。

2. 秘密等级。需要保密的文件应注明秘密等级，密级的标识为一个五角星“★”，五角星之前标密级，五角星之后标保密期限。一般来说，秘密的保密期限不超过10年，机密保密期限不超过20年，绝密的保密期限不超过30年。

3. 紧急程度。指公文催办的时限要求，它分为特急和急件两种。

上述1至3项在文件首页左上角依次排列。

4. 文件名称。由发文机关加上“文件”二字组成，又称“版头”，多用套红大字印刷，所以一般人称公文为“红头文件”，发文机关名称的制作一般采用全称，如“湖南省人民政府文件”，位置居于眉首部分中央。如果是联合行文，发文机关并排，其中主办机关排在前，协办机关排在后。

5. 发文字号。又称文号，是发文机关在一年之内所发公文依次排列的顺序号。它由机关代字、年份和序号三部分组成。如“国发〔2005〕5号”，代表国务院在2005年度发的第5号文件。机关代字是机关名称的缩写，一般由领导部门统一编定，不得随意变换。

### (二) 主体部分

这部分包括标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件和主题词几个部分。

1. 标题。标题由发文机关名称、发文事由和公文文种三要素构成。事由部分要准确简明地概括公文的主要内容。事由前面通常要加上介词“关于”。文种的选择应当根据行文目的，发文机关的职权和主送机关的行文关系确定。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号，标题居中排列，回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。公文的标题有三种类型：①完整式，即三要素齐全；②省略式，即发文机关或发文事由加上文种；③文种式，仅以文种为标题。

2. 主送机关。指负责处理、执行公文的机关、主送机关应写全称或规范化简称，书写位置在标题的左下方，顶格。多个主送机关时应用逗号或顿号隔开。

3. 正文。这是叙述公文具体内容的部分，它一般由缘由、事项和结尾三部分组成。缘由指起草文件的起因。事项指文件要求执行或要说清楚的事情。结尾，多用规范化语句作结。正文的写法随文种不同而不同。

4. 附件。公文如有附件，应当在正文下一行左空2字标识“附件”，附件后标全角冒号和名称。附件如有序号，则使用阿拉伯数码（如“附件：1. ×××××”），附件名称后不加标点符号。

5. 成文日期。成文日期是公文生效的法定时间。一般公文以机关领导人的签发日期为准。发文时间一定要用汉字小写，不能用阿拉伯数字。

6. 印章。即公章。《办法》规定：“公文除会议纪要和以电报形式发出的以外，应当加盖印章。”印章应端正清晰，上弦不压正文，下弦要骑年盖月。

7. 附注。公文如有附注（需要说明的其他事项），应当加括号标注，附注一般说明公文的传达范围；注释引文的出处；解释有关专门术语等。它的位置应当居左空2字标识在成文日期下1行，附注项目分项从上到下排列。



### (三) 版记部分

版记部分包括主题词、抄送机关、印发机关、印发日期等要素。

1. 主题词。是指公文中代表其内容特征的，最能说明问题的，起关键作用的词。主题词是用于计算机检索和管理公文用的。主题词应标注在公文末页下部，抄送范围上方。主题词的排列，应根据主题词的涵义，由小到大，从内容到形式，标引的顺序是先标类别词，再标类属词。在标类属词时，先标反映文件内容的词，最后标反映文件形式的词。例如《国务院关于加强水土保持工作的通知》，先标类别词“农业”，再标类属词“水土保持”，最后标“通知”。主题词除类别词外，最多不超过5个。

2. 抄送机关。抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关。抄送机关写在主题词之下。

3. 印发机关和日期。印发机关一般是直属上级领导的办公或文秘部门，它们负责文件的办理与印发等具体工作。印发日期指公文送印完成的日期，两者位于抄送机关之下占一行位置。

---

---

## 写作训练

1. 请你拟写一份完整公文的格式。

2. 选择题：

(1) 行政机关公文的作者是 ( )。

A. 公文印制者

B. 公文的签发者

C. 公文的撰拟者

D. 法定的组织或该组织的领导人

(2) 下列文种属于下行文的是 ( )。

A. 函

B. 报告

C. 决定

D. 通知

(3) 公文的主要受理机关称为 ( )。

A. 主办机关

B. 抄送机关

D. 抄报机关

D. 主送机关

(4) 国务院2005年印发的第20号公文，它的发文字号应该是 ( )。

A. 国发[2005]第20号

B. 国发20号[2005]

C. [2005]国发20号

D. 国发[2005]20号

## 第二节 决定

### 一、文种概述

#### (一) 概念

决定是对重大事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项时使用的一种下行文。



## （二）特点

### 1. 广泛性

决定的使用范围广泛，上至党和国家的重大决策和战略部署，下到基层单位的奖惩事项，都可以使用决定这一文种。

### 2. 约束性

决定的制约性和强制性在国家行政机关公文中仅次于命令，一旦成文下达，下级机关必须无条件执行。

### 3. 指导性

决定是上级机关对重大事项或重要工作进行决策和安排，为下级机关提供准则和依据的文种，具有很强的指导性。

## （三）种类

根据内容和发文机关的意图，决定分为两类：周知性决定和指导性决定。

1. 周知性决定。周知性决定是指发文机关就某个问题作出安排，使受文机关知道即可的一种决定。因此，内容比较单一，文字简短。

2. 指导性决定。指导性决定具有纲领性、规定性、规范性和指示性，一般内容较多，篇幅较长，带有说理性质，有较强的约束力。

## 二、写作指导

### （一）结构与写法

决定一般由标题、主送机关、正文、落款四个部分构成。

#### 1. 标题

决定的标题一般由发文机关、事由和文种三部分构成，不能随意省略其中的某一要素。如《铁道部关于做好春节运输安全的决定》。

#### 2. 主送机关

若是向某些单位发文，就要写清楚具体的机关名称，若发文范围广泛，则可以不写。

#### 3. 正文

决定的正文包括决定缘由、决定事项和结语三部分组成。

（1）决定的缘由，是指发布决定的背景、根据、目的和意义，要求充分合理，明确简要。

（2）决定事项内容少的，可以采用篇段合一式；内容复杂的可以采用分条、分类的方法来写，但要具体明确。

（3）结语，发出号召和提出希望。有时结语可以省略，因为决定事项中已经包含了希望和要求。

#### 4. 落款

决定的落款与一般行政公文不同，决定的日期一般写在标题之下，外用括号。重大法规性的决定，还需注明通过该决定的机关、日期和生效日期。



(二) 常用模式

结 构	模 式
标题	_____关于_____的决定
日期	(_____年____月____日)
缘由	为了_____ (缘由和目的) _____特作如下决定:
事项	一、_____。 二、_____。 三、希望和要求_____。
号召	_____。

(三) 注意事项

1. 写作决定要做到内容概括准确，任务要求具体，针对性强，切合实际，措施得力。
2. 普发性决定不要写受文单位。
3. 日期以会议通过的日期或领导人答复的日期为准，用括号标于标题下方，不能标在文尾。
4. 事项要明确清楚，层次分明，内容合乎逻辑。

三、范文解读

### 建设部关于授予广州市迎“九运”城市基础设施建设和环境综合整治特别奖的决定

标题三要素齐全。

广州市建委：

近年来，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，受到了中央领导和“九运会”组委会以及各界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”。

开头写决定的依据。

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

该段写明决定的内容并提出





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

二〇〇一年×月×日

## 写作训练

1. 根据下面给出的材料，以学校的名义写一份处分决定。

某高职院校机电系2004级学生欧××，入学以来不认真学习，经常旷课，多次打架斗殴。今年5月12日晚上十点后，欧在寝室大叫大喊，严重影响寝室其他人员休息，寝室长李××好言劝阻不成，反遭欧嘲骂，随后，李××顶撞了他一句，欧××即大打出手，将李××打成重伤。

2. 指出下面这则决定的毛病，并改正。

## 北京市××区工商行政管理局 关于辽宁省×县××机电厂侵犯北京 机电厂商标一案的处理决定

近日，我们协同辽宁省×县工商行政管理局对辽宁省×县××机电厂侵犯商标专用权一案进行了检查。该厂擅自使用北京机电厂飞翔牌注册商标，销售自己产品，进行欺骗群众，牟取利润，严重违犯了中华人民共和国商标法第三十八条第一款和第三十九条的规定，特决定：责令该厂停止生产，并公开在《人民日报》上检讨错误，对所查封的飞翔牌贴花，予以全部销毁。

一九××年二月五日（印章）

## 第三节 通 知

### 一、文种概述

#### （一）概念

通知是运用最为广泛的下行文，也可作平行文使用。它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，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，以及任免人员等。

#### （二）特征

##### 1. 广泛性

通知的发文机关，不受级别限制，各党政机关，企事业单位都可以发布通知。通知的内