

冯广珍 编著



150种 应用文 写作方法

海军后勤学校训练部编印



前言

这本军队和地方兼用的《150种应用文写作方法》教材，是由中国人民解放军海军后勤学校训练部的同志提出，我表示支持，由该校学术研究科的同志根据我编写的《250种应用文写作方法》，结合部队实际情况，经过精选增删、归类整理编辑而成的。

读过排印稿，我感到它有如下三个特点：

第一，样式齐全。一般常用应用文都可以在此书中找到。第二，通俗实用。每种样式都有基本写法和范文。即使您没有写过某种样式的应用文，对照此书给您提供的方法和范文，也可以写出满意的合乎要求的应用文来。第三，军地两用。书中既有军队常用的应用文样式，也有地方上常用的应用文样式，其中主要应用文的范文也是如此。所以，不管您是在军队工作或是在地方上工作，都可以随时用得上。以上这三点既是这本应用文写作教材的特点，也是我们在编写过程中所共同追求的目标。

海军后勤学校学术研究科的同志在1984年9月5日和以后给我的来信中一再表示：我们编辑和印刷此书的目的，是为了提高我校广大同学和教职工的应用文写作能力。同时考虑到我军内部不少同志写作应用文的水平较低，想多印一点，给这些同志提供一个学习工具，为培养军地两用人才做点贡献。

三十年前，我曾经是中国人民解放军的一名战士。后来党和人民把我培养成一名人民教师，从1959年大学毕业后，一直在郑州大学中文系和新闻系讲授写作课。几十年来，我对人民军队怀有特殊的深厚感情。海校同志们的想法也是我的想法，他们的目的也是我的目的。所以，从今年9月5日海校的同志寄来公函，提出让我同他们一块为人民子弟兵合编一本应用文写作教材时，我欣然同意了。我没有理由拒绝他们的要求。我感到这是一种义务，一种光荣的义务。至于我们的目的能不能达到，我们的愿望能否实现，只有请人民子弟兵和在地方上工作的同志去检验了。

为突出本书的实用性特点，我们在前面没有加绪论，这算是本书的一个缺陷。为弥补这个缺陷，我想在前言中多说几句，简单地说一说应用文的定义、它在常用文体中的地位、目前发展的状况等有关问题。

什么是应用文呢？所谓应用文，是党和国家各级办事机关、企事业单位、社会团体以及广大人民群众在四化建设和日常生活中，所广泛使用的具有实用价值和一定惯用体式的一类文章的总称。这类文章不仅具有很大的实用价值，而且还有很强的时代性。实践证明，正确地运用和写作应用文对于提高工作效率，加速改革步伐，全面开创社会主义现代化建设新局面，都有很大益处。

应用文在文章中占什么地位呢？我们从文体分类中来简单说明这个问题。目前，在我国划分文体的标准尚未统一。以文章是否具有文学性为标准来划分文体，人们常把文章分为一般文章和文学作品两大类。一般文章包括记叙文、论说文、抒情文、说明文和应用文；文学

作品包括诗歌、小说、戏剧和散文。文章中凡是具有文学性的一律归为文学作品类，除此以外，归为一般文章。应用文属于一般文章中最具有实用价值的品种繁多的一个大类别。

至于应用文目前发展的状况，大体可以这样讲：由于社会生活突飞猛进地向前发展，新的内容常常冲破旧的形式，于是新的文章样式便被创造出来。由于应用文被广泛地运用于社会生活的各个领域，所以应用文这种文体发展很快，样式日渐增多。根据我二十五、六年来在高等学校从事写作课教学，特别是近五、六年来从写作课教学中搜集到的有关材料来看，目前应用文已发展到二十多类，每类中又包括许多样式或品种。大家在读书、看报、翻阅杂志、收听广播、收看电视的时候，在各项社会活动中，只要稍加留意就会发现新的引人注目的应用文样式出现在地域广阔的应用文园地里。

我为什么采取这种体例编写应用文写作教材呢？目的是给常教、常用和愿意学习应用文的老师、同学、干部提供讲授、自学、查阅、参考应用文的方便条件。为此，我打算突破建国以来我国传统的应用文教材的编写体例和讲授方法，按性质把应用文分为二十类，使每类中的每一种样式自成一体。在编写时给每种样式下个定义，总结出写作层次，找出其写作规律和方法，之后再精选出或自编出有代表性的范文或例文，最后把它们编写成一本供广大人民群众日常使用的应用文写作参考工具书，定名为《×××种应用文写作方法》1983年6月我编写《150种应用文写作方法》就是在这种想法指导下编写出来的。海校的同志根据《250种应用文写作方法》编辑出来的16开本《150种应用文写作方法》基本上保持了原来的体例，不少地方修改得精、准、细。我对他们这个新版本十分满意，也很感谢他们。

郑州与天津相距千里迢迢，我问海军后勤学校学术研究科的同志只是通过书信交换意见，至今尚未见过面。地域之隔，使我们的合作毕竟受到一点影响，加上本人思想水平低、阅历浅、业务差，原书中的缺点和印刷中的错误不一定全部得到纠正。为此，恳请使用此书的同学、同志批评指正，以便下次印刷时改正。

本书的印出，我付出的劳动不大，获得的荣誉很高，我怀着感激和不安的心情，向中国人民解放军海军后勤学校的领导、老师，向该校印刷厂的工人同志表示衷心谢意。最后，我们还要共同感谢我们的许多同行，被选入本书的范文作者，一些报刊编辑部，为我们寄交范文的同志，没有他们的帮忙和提供条件，此书能成为现在这个样子，也是不可能的。

冯广珍

1984年12月

于郑州大学新闻系

目 录

前 言

第一部分 常用公文

命令 (令) 指令

- 1、怎样写行政令..... 1
- 2、怎样写公布令和任免令..... 3
- 3、怎样写嘉奖令和惩戒令..... 5
- 4、怎样写指令..... 6

决定 决议

- 5、怎样写关于具体事项的决定..... 7
- 6、怎样写关于重大问题的决定..... 9
- 7、怎样写决议..... 11

指 示

- 8、怎样写指示..... 13

布告 公告 通告

- 9、怎样写布告..... 14
- 10、怎样写公告..... 17
- 11、怎样写通告..... 19

通 知

- 12、怎样写一般性通知..... 21
- 13、怎样写会议通知..... 25
- 14、怎样写转发性通知..... 25

通 报

- 15、怎样写通报..... 29

报告 请示

16、怎样写工作报告·····	30
17、怎样写情况报告·····	35
18、怎样写报送文件、物件的报告·····	38
19、怎样写请示·····	39

批复 函 电报

20、怎样写批复·····	42
21、怎样写公函·····	43
22、怎样写便函·····	45
23、怎样写公务电报稿·····	45

第二部分 事务文书

会 务

24、怎样写会议请柬·····	47
25、怎样写会议须知·····	48
26、怎样写会议开幕词·····	49
27、怎样写会议闭幕词·····	54
28、怎样写会议讲话稿·····	58
29、怎样写会议提案·····	65
30、怎样作会议记录·····	67
31、怎样写会议简报·····	68
32、怎样写会议纪要·····	69
33、怎样写会议报告·····	75

简报 调查报告

34、怎样写业务简报·····	75
35、怎样写综合调查报告·····	77
36、怎样写专题调查报告·····	83
37、怎样写调查附记·····	87
38、怎样写大事记·····	90

计划 总结

39、怎样写计划·····	91
40、怎样写实施办法·····	94
41、怎样写全面总结·····	97
42、怎样写专题总结·····	106

规章制度

43、怎样写条例	114
44、怎样写规程	123
45、怎样写机动车辆管理规则	125
46、怎样写工作守则	126
47、怎样写验收标准	127
48、怎样写道德规范	129
49、怎样写规定	130
50、怎样写服务公约	132

专用书信

51、怎样写介绍信	132
52、怎样写证明信	134
53、怎样写表扬信	135
54、怎样写感谢信	136
55、怎样写慰问信	137
56、怎样写贺信	139
57、怎样写公开信	140
58、怎样写喜报	144
59、怎样写申请书	146
60、怎样写建议书	147
61、怎样写倡议书	149
62、怎样写号召书	151

简历 鉴定

63、怎样写简历	153
64、怎样写生平	155
65、怎样写自我鉴定	156
66、怎样写组织鉴定	157
67、怎样写检讨	159

第三部分 司法文书

诉 状

68、怎样写刑事起诉状	161
69、怎样写民事起诉状	163

70、怎样写刑事上诉状·····	164
71、怎样写民事上诉状·····	166
72、怎样写申诉状·····	167
73、怎样写答辩状·····	169

公安机关文书

74、怎样写立案报告·····	171
75、怎样写破案报告·····	173
76、怎样写起诉意见书·····	179
77、怎样写询问证人记录·····	181
78、怎样写搜查纪录·····	183

检察机关文书

79、怎样写起诉书·····	185
80、怎样写免于起诉和不予起诉决定书·····	186
81、怎样写抗诉书·····	186

法院文书

82、怎样写一审刑事判决书·····	187
83、怎样写一审民事判决书·····	188
84、怎样写二审判决书·····	189
85、怎样写民事调解书·····	193
86、怎样写庭审笔录·····	194
87、怎样写讯问笔录·····	194
88、怎样写现场勘查笔录·····	198

演说词 公证书

89、怎样写公诉词·····	203
90、怎样写辩护词·····	206
91、怎样写公证书·····	209

第四部分 财经文书

92、怎样写市场调查报告·····	210
93、怎样写经济活动分析报告·····	215
94、怎样写条款式经济合同·····	222
95、怎样写表格式经济合同·····	226
96、怎样写理由诉求商品广告·····	228

97、怎样写情绪诉求商品广告	228
----------------------	-----

第五部分 教务文书

98、怎样写招生简章	229
99、怎样写准考证	233
100、怎样编制学年校历	235
101、怎样编制课程表	236
102、怎样写教学方案	236
103、怎样写教案	238
104、怎样写排课、调课试行办法	243
105、怎样写考试题	244
106、怎样写考试题答案及评分标准	252
107、怎样写作文评分标准	259
108、怎样写聘请书	263
109、怎样编写教师工作量登记表	264
110、怎样编制学生学习成绩登记表	269
111、怎样写毕业文凭	271

第六部分 其它应用文

笔记 日记

112、怎样写读书心得笔记	273
113、怎样写摘要笔记	275
114、怎样写提要笔记	276
115、怎样写日记	280

一般书信

116、怎样写给同志、朋友、亲戚、家中人的信	284
117、怎样写读者来信	286
118、怎样写答复反应	292

简介 说明书

119、怎样写人物简介	294
120、怎样写地区简介	296
121、怎样写产品说明书	300
122、怎样写产品检验合格证书	302

启事 海报

123、怎样写寻人启事	303
124、怎样写寻事启事	304
125、怎样写征赛启事	305
126、怎样写招领启事	306
127、怎样写对调启事	307
128、怎样写单位成立启事	307
129、怎样写征订启事	308
130、怎样写校庆启事	311
131、怎样写招 标	312
132、怎样写商品信息	313
133、怎样写引进资金技术开发启示	314
134、怎样写稿 约	316
135、怎样写海 报	318

婚丧仪式

136、怎样写结婚请帖	320
137、怎样写喜 联	321
138、怎样写春 联	322
139、怎样写挽 联	326
140、怎样写治丧委员会名单	328
141、怎样写讣 告	329
142、怎样写追悼会仪式程序	330
143、怎样写悼 词	331

假条 借条

144、怎样写请假条	335
145、怎样写收 条	337
146、怎样写发 条	338
147、怎样写欠 条	339
148、怎样写借 条	340
149、怎样写领 条	341
150、怎样写留言条	342

第一部分 常用公文

命令（令）指令

1、怎样写行政令

行政令，是命令（令）在内容性质上的一种划分，它是国家领导人、国家权力机关和军事领导机关发布的、具有强制性质的领导性、指挥性文件。国家规定重大的行政措施，进行战争动员，军队有关作战、训练，调动部队、武器、装备等所使用的命令，均属于行政令。

命令是一种非常庄重严肃的文件，要求下级必须坚决执行。因此，使用时要特别审慎，不能随便发号施令，也不能朝令夕改。起草行政令的要求是：

（1）格式。发布行政令，一般使用特定格式的红头文件（文头用大号红字排印，如：《中共中央文件》、《国务院文件》），也可使用普通格式的红头文件（文头用小号红字排印，在发文单位后面印有括弧，内写公文种类，如《中国人民解放军××军区（命令）》）。使用特定格式的文件，命令的标题要写出发文机关、事由和公文种类，也可只写事由和文种，如“关于××问题的命令”。标题下面注明发布命令的时间或命令号。使用普通格式的文件，因其文种已经写在红头后边的括弧内，所以标题可以只写事由，如“××部队调防”，当然也可以写成“事由+文种”的形式，如“关于××部队调防的命令”。有命令号的，要把命令号注在标题下面；公文编号标在红头的左上角，密级标在红头的右上角。受命单位即执行单位可作为正文的抬头，顶格写在正文前一行，也可写在文尾的主送（执行单位——后同）、抄送（了解单位——后同）栏内。命令的署名和发布时间写在正文的右下方。署名根据内容可以是机关，如“总参谋部 总政治部 总后勤部”，也可以是领导人或指挥员的名字，如“司令员××× 政治委员×××”。

（2）正文。行政令的正文一般为两部分。前一部分写发布命令的缘由，也就是要讲明根据什么或为什么要发布这项命令。这部分内容尽量写得文字简明，理由充分。后一部分写指挥内容，即所作的决策和采取的措施。这部分内容一般要分条书写。内容要具体、明确，语气要肯定，不能使用模棱两可的语言，也不要使用商量口吻，不应产生歧义。

范文一：

国务院关于贯彻保护侨汇政策的命令

（一九五五年二月十七日国务院全体会议第五

次会议通过；一九五五年二月二十三日发布）

侨汇是我国华侨从事劳动和各种职业所得，用以赡养国内家属的汇款，是我国华侨的切身利益和广大侨眷的生活依靠，是侨胞、侨眷的正当权益之一。同时侨汇对国家建设有积极的作用，对全国人民是有利的。特别是侨眷集中地区，侨汇

对于繁荣地方经济，发展文化公益事业，均有显著作用。因此，各级干部，特别是县、区、乡干部，应深刻认识侨汇的作用，予以应有的重视。

五年以来，国家对侨汇一贯是坚决保护的，并实行了“便利侨汇、服务侨胞”的政策，为了照顾侨胞、侨眷的利益，国家规定了合理的外汇牌价，在解放初期，为使侨眷不受物价波动的影响，国家制定了原币汇款及存款办法。在我国币制稳定、某些国家币制贬值后，国家又制定人民币汇款的方法，以保障侨胞、侨眷的利益。

但是，目前发现有些地区的基层行政机关贯彻保护侨汇政策不够深入，有些侨眷居住的地方工作干部尚不了解侨汇的意义和国家保护侨汇的政策，有些侨眷居住区尚存在有不同程度的干预侨眷对侨汇使用的现象。为保护侨胞、侨眷的利益，根据中华人民共和国宪法第十一条“国家保护公民的合法收入、储蓄、房屋和各种生活资料的所有权”的规定，现在发布贯彻保护侨汇政策的命令如下：

一、侨汇是侨眷的合法收入，国家保护侨汇政策不仅是国家当前的政策，而且是国家的长远政策。

二、在动员侨眷参加各种合作社、进行爱国储蓄、购买公债时，必须贯彻完全自愿的原则。任何个人或团体不得向侨眷强迫借贷，不得积压侨汇，不得擅自检查侨眷和以任何借口变相侵犯侨汇。凡有侵犯侨汇事情发生，必须分别情节论处；对于有意挪用、侵吞、冒领、盗取侨汇和敲诈侨眷的不法分子，必须依法制裁。

三、侨眷有使用侨汇的自由，任何人不得对侨眷把侨汇用于生活方面，包括用于举办婚、丧、喜、庆等事，不得干涉。

四、国家鼓励华侨和侨眷把侨汇投入生产或者向国家投资公司入股，同时鼓励华侨、侨眷修建房屋，各级地方国家行政机关对此应给予便利。华侨素来热心家乡公益事业，如兴办学校、医院、兴修水利、造桥、修路等，各级地方国家行政机关对此应表关怀，并给予指导、帮助，必要时予以表扬。

国务院总理 周恩来

范文二：

向全国进军的命令

（一九四九年四月二十一日）

各野战军全体指挥员同志们，南方各游击区人民解放军同志们：

由中国共产党的代表团和南京国民党政府的代表团经过长时间的谈判所拟定的国内和平协定，已被南京国民党政府所拒绝。南京国民党政府的负责人员之所以拒绝这个国内和平协定，是因为他们仍然服从美帝国主义和国民党匪首蒋介石的命令，企图阻止中国人民解放事业的推进，阻止用和平方法解决国内问题。经过双方代表团的谈判所拟定的国内和平协定八条二十四款，表示了对于战犯问题的宽大处

理，对于国民党军队的官兵和国民党政府的工作人员的宽大处理，对于其它各项问题亦无不从民族利益和人民利益出发作了适宜的解决。拒绝这个协定，就是表示国民党反动派决心将他们发动的反革命战争打到底。拒绝这个协定，就是表示国民党反动派去年一月一日所提议的和平谈判，不过是企图阻止人民解放军向前推进，以便反动派获得喘息时间，然后卷土重来，扑灭革命势力。拒绝这个协定，就是表示南京李宗仁政府所谓承认中共八个和平条件以为谈判基础是完全虚伪的。因为，既然承认惩办战争罪犯，用民主原则改编一切国民党反动军队，接收南京政府及它所属各级政府的一切权力以及其它各项基础条件，就没有理由拒绝根据这些基础条件，所拟定的而且是极为宽大的各项具体办法。在这种情况下，我们命令你们：

（一）奋勇前进，坚决、彻底、干净、全部地歼灭中国境内一切敢于抵抗的国民党反动派，解放全国人民，保卫中国领土主权的独立和完整。

（二）奋勇前进，逮捕一切怙恶不悛的战争罪犯。不管他们逃到何处，均须缉拿归案，依法惩办，特别注意缉拿匪首蒋介石。

（三）向任何国民党地方政府和地方军事集团宣布国内和平协定的最后修正案。对于凡愿停止战争、用和平方法解决问题者，你们即可照此最后修正案的大意和他们签定地方性的协定。

（四）在人民解放军包围南京之后。如果南京李宗仁政府尚未逃散，并愿意于国内和平协定上签字，我们愿意再一次给该政府以签字的机会。

中国人民革命军事委员会主席 毛泽东

中国人民解放军总司令 朱德

2、怎样写公布令和任免令

公布令和任免令，也是命令（令）在内容性质上的一种划分。公布令，也叫颁发性命令，它是公布重要法规的文件。军队颁布条令、条例及编制、体制等所发布的命令，即属于公布令。任免令，是发布人事任免事宜的文件。

公布令和任免令的正文一般都很简短，大多只有一两句话。公布令主要写明所公布的内容的名称，批准的机关或会议，批准和开始执行的时间。任免令，主要写批准的机关或会议，任命或免去某人担任某项职务。

两种令的格式与行政令基本相同，只是公布令要把所公布的内容作为“附件”附在文后。另外，任免令所任免的事项要符合任免权限的规定。

下面的范文，前两例是公布令，后两例是任免令。

范文一：

中华人民共和国全国人民代表大会

常务委员会委员长令

第5号

中华人民共和国第五届全国人民代表大会第二次会议于1979年7月1日通过了《中华人民共和国刑法》，现予公布，自1980年1月1日起施行。

中华人民共和国全国人民
代表大会常务委员会委员长叶剑英

1979年7月6日

范文二：

中国人民解放军××（命令）

颁发××条令

《××条令（试行）》经过多年试行修改，现正式颁发，各部队自接到本命令之日起施行。上述条令的试行本即行作废。

司令员 ×××

政治委员 ×××

范文三：

中华人民共和国主席令

第一号

根据中华人民共和国第六次全国人民代表大会第一次会议的决定，任命赵紫阳为中华人民共和国国务院总理。

中华人民共和国主席 李先念

一九八三年六月十八日

范文四：

**中国共产党
陆军第×军委员会（命令）
中国人民解放军**

×××等同志任免

经军党委常委×年×月×日第×次会议讨论决定：
任命×××同志为×师×团团长，免去该同志军××部××科科长职务；
……

陆军第×军党委
×年×月×日

3、怎样写嘉奖令和惩戒令

嘉奖令和惩戒令，是发布对干部奖惩事宜的命令。在军内，这两种令均以“通令”的格式下达，因此不单独作为一个文种。这种令的格式与行政令相同。标题要写出发文机关、事由和公文种类，标题下面要注明命令号或发令时间。正文应包括以下内容：英雄事迹或错误事实，并扼要地分析评论；奖惩决定；提出向英雄学习，或者教育干部引以为戒的号召。发布嘉奖令或惩戒令如使用特定格式的红头文件，可以不再署发令机关或领导者的名称；如使用普通格式的红头文件，署名和日期应在文后写明。

嘉奖令和惩戒令的写法相同，只是在内容上一个褒扬成绩，一个揭露问题，一正一反。因此，这里只举一例嘉奖令的范文。

**国务院对胜利粉碎劫机事件的民航
杨继海机组的嘉奖令**

（1982年5月12日）

中国民航兰州管理局第八飞行大队杨继海机组，1982年7月25日驾驶民航伊尔十八220号机执行西安至上海2505航班任务，在飞临上海附近上空时，机上5名歹徒突然采用暴力手段劫持飞机。杨继海机组怀着高度的爱国主义精神和保证旅客安全的责任感，临危不惧，坚定沉着，配合有方，在地面正确指挥和机上旅客的协助下，与歹徒进行了机智勇敢的搏斗，终于战胜歹徒，飞机载着全部中外旅客在上海虹桥机场安全着陆。他们在当地人民政府和驻军的配合下，粉碎了一起劫机的严重事件，谱写了我国民航反劫机的一曲胜利凯歌。

杨继海机组的英雄事迹，体现了他们热爱社会主义祖国的坚定立场，体现了他们为确保旅客安全，为维护祖国声誉而英勇顽强、不怕牺牲的革命英雄主义高尚品德。他们为国家和人民争了光。

为表彰这一英雄事迹，国务院决定授予杨继海机组中国民航英雄机组的称号。给机长杨继海记特等功一次，授予反劫机英雄称号；给副驾驶阎文华、机械员刘兆贤、报务员苗学仁、领航员黄振江、乘务分队长许克敏各记特等功一次；给乘务员盖生兰、贾志梅各记大功一次；给杨继海机组八位同志各晋升一级，并分别给予奖金奖励。

国务院号召民航全体空勤人员和广大职工向英雄的杨继海机组学习，兢兢业业，戒骄戒躁，提高警惕，做好工作，确保飞行安全，全心全意为中国人民和世界人民服务，为我国的社会主义现代化建设作出贡献。

4、怎样写指令

指令，是国家行政机关用来传达经济、科研等方面的内容，兼有指示性和规定性措施与要求的文件。军用公文不包括这个文种。

指令的格式与行政令基本相同。所不同的，是在标题下要加上有指令内容的单独编号，如下面范文中的“节能指令第×号”。

指令的正文一般包括两部分。前一部分写发布指令的依据、意义和目的，内容要简明扼要；后一部分写指令内容，即提出具体任务、有关规定、措施和要求。一般以条文的形式来写。这部分内容要求要切实可行，规定的施行范围、日期和对有关机关的具体要求等，均须交代得明确具体，条理清楚，以便于贯彻执行。指令的内容具有专门性质，可以使用专门的术语。

范文：

国务院关于节约用电的指令（节录）

（节能指令第×号）

1981年×月××日

目前我国电能一方面供应不足，另一方面又浪费很大。为了加强用电管理，节约用电，提高电能利用率，以适应四化建设和人民生活的需要，特发布如下指令：

一、严格实行定量用电。由各地经济委员会同电力部门和用户的主管部门，定期核定单位产品的电能消耗定额和用电指标，并监督执行。实行“谁超限谁，超用扣还，节约归己”的办法，限制超额用电单位，鼓励节约用电，用于本单位增产。

新建和扩建项目必须在建设前办理用电审批手续，否则不予供电。

二、严格控制使用电热设备。原来用煤、油、气等一次能源加热的，除了特殊需要经主管部门会同供电部门批准外，今后一律不得改用电能加热，过去改得不合理的，要限期改过来，逾期不改的，停止供电。

三、实行择优供电。优先保证能耗低、质量好、适销对路的产品生产用电。对产品电耗超过限额的企业要通过整顿、改造，限期降到限额以下，到1982年仍然降不下来的，供电部门要限电或加价。各类产品电耗的限额是：

合成铵的工艺单耗 ××××度/吨
电石的工艺单耗 ××××度/吨
.....

四、调整用电负荷，实行均衡用电。……

五、节约生活用电，机关、部队、企业、事业单位的家属宿舍和居民生活用电，要取消包电包费制。根据各地具体条件，制定分年计划，要求在1983年底以前，所有用户都安上电表，按实际用电量交纳电费。在目前电表还不能满足需要的情况下，可采取按实际所用电器瓦数收费的临时办法解决。

六、更新改造用电设备。……

.....

十五、军队的工业用电和生活用电，可根据本指令节约用电精神，具体制订节约电实施办法。

决 定 决 议

5、怎样写关于具体事项的决定

决定，是党政领导机关经常使用的一种领导性、规定性文件。在军内，它常用特定格式的文件如《中央军委文件》或指示、通知的形式下达，不是单独的一个文类。从内容上看，决定有两种情况：一是对于某些具体事项所作的决定，一是对于重大行动所作的决定。这里讲关于某些具体事项的决定。

从下面引用的两例范文可以看出，一篇决定一般由四部分组成：标题、正文、署名和日期。

标题。一般应包括三方面的内容，即作出决定的机关、决定的事项、公文种类。如果使用红头文件，则可以不写作决定的机关。决定的事项，多用表示范围的介词结构“关于……”来表达。公文种类写在标题最后，作标题谓语的中心语。

正文。关于某些具体事项的决定，其正文一般都应十分简要。它由两个基本部分构成。一是写明作出决定的缘由，有些决定如关于事件处理和干部处分的决定，还应分析问题的性质，产生的原因等，二是写出决定的内容。有时在这部分内容之后，还要写一些号召性或应吸取某些教训之类的内容。

署名。如果在标题中已经标出，在正文之后可不再重写。否则，在正文后右下方第三行处要署上作决定的单位名称。

日期。写法有两种：第一种写在标题的下面。第二种，标题下未注明日期的，就在署名下另起一行写出。如果署名在标题前已写过，在署名的位置上写上日期，年月日一定要写全。

使用普通格式的红头文件，署名和日期一般都放在正文之后。

范文一：

中共中央关于恢复沈雁冰同志党籍的决定

我国伟大的革命作家沈雁冰（茅盾）同志，青年时代就接受马克思主义，一九二一年就在上海先后参加共产主义小组和中国共产党，是党的最早的一批党员之一。一九二八年以后，他同党虽失去了组织上的关系，仍然一直在党的领导下从事革命的文化工作，为中国人民的解放和社会主义建设事业奋斗一生，在中国现代文学运动中作出了卓越贡献。他临终以前恳切地向党提出，要求在他逝世后追认他为光荣的中国共产党党员。中央根据沈雁冰同志的请求和他一生的表现，决定恢复他的中国共产党党籍，党龄从一九二一年算起。

中 共 中 央
一九八一年三月三十一日

范文二：

海军党委关于向优秀共产党员、 模范干部卜凤刚学习的决定

（一九八四年二月一日）

卜凤刚同志，原系海军驻沈阳地区军事代表办事处副师职巡视员，蒙古族，一九四六年七月入伍，一九四八年八月入党，一九八三年十月六日因病逝世。

卜凤刚同志是海军的一位优秀党员和模范干部，他为人民的利益、党的事业无私地献出了自己的一切。在战争年代，他以共产党员“冲锋在前，退却在后”的英雄气概，出生入死，奋勇杀敌，曾先后荣获过特等功、大功和小功，并荣获“毛泽东奖章”和“独胆英雄”的光荣称号。全国解放后，他以共产党员“吃苦在前，享受在后”的革命精神，一切听从党的召唤，二十多年来，从内蒙古到黑龙江，一直在艰苦的环境中为监造军品忘我地工作，为发展人民海军的现代化装备做出了突出贡献。在日常工作和生活中，他“有功不居功，有权不谋私，忘我不忘人”，把追求和志向自觉地放在全心全意为人民服务上，勇于抵制不正之风，艰苦奋斗，廉洁奉公，密切联系群众，关心他人胜过关心自己。一九八二年他被评为建设社会主义精神文明先进干部，受到海军党委的通令表彰。在身患重病期间，他仍然保持革命乐观主义精神，同疾病进行顽强的斗争。即使到了生命垂危之时，他仍然想的是工作，关心的是党的事业。他怀着一个共产党员对党对人民的赤子之心，留下遗言：“丧事从简，不开追悼会”；“将遗体作病理解剖，好让更多的患者避免不幸”；并嘱咐爱人“不要给组织添麻烦”。表现了一个共产党员“鞠躬尽瘁，死而后已”的崇高品德。