

高等学校管理类精品课程教材
普通高等学校公共课精品教材

应用文写作

(第三版)

ying yong wen xie zuo

主 编 孟庆荣 任小平

副主编 张永力 王莉华



吉林大学出版社
JILIN UNIVERSITY PRESS

中国大学教学与教材改革研究

中国大学教学与教材改革研究

应用文写作

（第2版）

应用文写作教程

主编 张其成 副主编 王德胜
编委 王德胜 王德胜 王德胜

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

高等学校管理类精品课程教材

普通高等学校公共课精品教材

应用文写作

(第三版)

ying yong wen xie zuo

主 编 孟庆荣 任小平

副主编 张永力 王莉华



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS

中国·广州

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作/孟庆荣,任小平主编;张永力,王莉华副主编. —3版. —广州:暨南大学出版社,2015.3

ISBN 978-7-5668-1334-3

I. ①应… II. ①孟… ②任… ③张… ④王… III. ①汉语—应用文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 021949 号

出版发行:暨南大学出版社

地 址:中国广州暨南大学

电 话:总编室 (8620) 85221601

营销部 (8620) 85225284 85228291 85228292 (邮购)

传 真:(8620) 85221583 (办公室) 85223774 (营销部)

邮 编:510630

网 址:<http://www.jnupress.com> <http://press.jnu.edu.cn>

排 版:广州市天河星辰文化发展部照排中心

印 刷:广东广州日报传媒股份有限公司印务分公司

开 本:787mm×1092mm 1/16

印 张:17.75

字 数:496 千

版 次:2009 年 5 月第 1 版 2015 年 3 月第 3 版

印 次:2015 年 3 月第 3 次

印 数:5001—7500 册

定 价:39.80 元

(暨大版图书如有印装质量问题,请与出版社总编室联系调换)

第三版前言

应用文写作是每个现代人必须具备的技能之一，在知识经济时代，应用文的使用已经社会化、大众化。随着社会的发展进步，应用文写作日益受到人们的重视，现在已经成为高职院校普遍开设的一门课程。但是，应用文写作课程教学效果不佳这一问题又一直困扰着我们，其原因是多方面的，教材建设应该是其中重要的因素之一。

《应用文写作》现已是第三版了，为了更好地适应社会发展的需要以及高职院校对人才培养的需求，本书做了一些有益的尝试，着眼于应用本科学生在日常学习中的需要，既为校园的学习和生活提供切实的帮助，又为走向社会的写作实践打下基础，不求全面，但求实用，以提高学生的日常应用文写作能力和相应的素质修养为目标，努力贯彻打基础、提兴趣、尚实用、强素质的编写宗旨，编写出这本针对性强、注重实操性、以应用本科学生日常的学习和生活为内容架构的应用文写作教材。

本次修订的内容主要体现在以下几个方面：

第一，突出实操性。在理论知识够用的前提下，尽量简化理论知识的介绍，尽可能地详细介绍各个文种的写作规范，以期最大限度地为读者提供指导。强化实训的分量，增加写作实训：其一是病文评析训练，提供具有典型性、易发性的病文，让学生通过“错中学”体会应用文应该怎样写，不应该怎样写；其二是情境拟写训练，提供与学生日常的学习和生活相关的写作情境，让学生依据规范，借鉴例文练写符合要求的应用文。

第二，增强亲近感。这主要体现在例文的选择上，将例文分为例文参考和实训拓展两部分，前者选择与学生日常的学习和生活密切相关的例文，而且写作主体绝大多数就是学生本身，让他们感受到应用文就在自己的身边，每时每刻都可能要使用应用文；后者则选择学生今后职业生涯中可能会使用的相关知识技能，以开拓学生的视野。

第三，时代感强。第三版的《应用文写作》按照2012年新版的《党政机关公文处理工作条例》、《党政机关公文格式》编写，紧跟时代脉搏，有较强的时效性。

本书现在是第三次修订，即便如此，参加编写的人员仍然一丝不苟，精益求精，参考了大量的业界文献资料，改编了大量已有例文和训练习题。因此，笔者对本书所有的编写人员致以崇高的敬意和衷心的感谢！

本书由广州大学华软软件学院孟庆荣教授具体负责修改工作。希望本书的出版能够为应用本科应用文写作的教学带来一缕新意，更期望本书能够成为广大应用本科学生朋友学习和生活中的“良师益友”。由于水平有限，书中难免出现纰漏，诚恳地希望使用本书的广大读者朋友提出宝贵的意见和建议，使之更加完善。谢谢！

编者

2015年3月

第二版前言

美国社会预测学家约翰·奈斯比特指出：“在这个文字密集社会里，我们比以往更需要具备基本的读写技巧。”应用文写作，作为人们的日常交际、沟通、传递信息和传播知识的最基本的方式之一，是现代人必须掌握的，尤其是使用性强、应用性广、种类繁多的应用文写作，更是直接与我们的日常工作、生活和学习密不可分。比如要和远方的朋友联系，就要写信；要借款，就得立字据；向上级汇报工作、反映情况，就要写报告；推销产品，就要写广告，等等。

应用文是每个现代人必须掌握的工具之一，应用文写作是每个现代人必须具备的技能之一。在知识经济时代，应用文已经社会化、大众化。作为公共基础课的应用文写作课程日益受到高职高专院校的重视，绝大多数院校都在各专业开设了这门课程。

随着教学改革的逐步深入，为适应新时期教学改革的需求，在《应用文写作》（第一版）的基础上，我们特组织一批具有多年教学经验的教师修订了这本教材。本次修订对原书各部分都作了认真推敲，在广泛听取各方面意见的基础上，调整了一些章节的内容，并吸收了最新的研究成果。

本书共选入常用文种 67 个，每个文种均按照“概念、分类、特点、内容要素、格式与结构模板、范文及要素评析、强化实训与拓展实训”的体例编排。

第二版除替换了部分例文并增加了适合时代要求的文种外，特别强调写作习题的设计。经过长期的教学实践我们感到，担任应用文教学的教师如果只是抓住教材中现成格式、固定用语进行教学，只告诉学生应该怎样写，必定收效甚微，结果只能是教师教得无味，学生学得无趣。我们必须让学生尝试错误，在对应用文写作各种错误的尝试和反省中去认识应用文除固定格式和固定用语价值以外的其他要素，从而掌握整体的写法。设计科学实用的写作习题，既是让学生充分尝试错误的最有效的途径，也是提高师生双方教与学积极性的最有效的方法。

第二版中的大部分写作习题都是提供充满繁杂信息的情景，以便让学生完整经历拟写标题—筛选信息—构思结构—选择（修改）语体—作者署名及成文时间这样一个过程。学生在进行这样的训练时，各种问题都会暴露出来，教师一边组织学生研讨、纠错，一边引导学生研读教材，从而掌握应用文写作的规范。建议任课教师将组织学生进行写作训练作为抓手，以训练、纠错带动写作知识学习和技能的掌握。

参与本教材编写的教师在这方面已经作了多年的尝试，积累了很多成功的经验，这使

得我们对第二版的出版更加充满信心。

本书第二版紧紧围绕高等教育对应用型人才培养的目标和要求,坚持以“教学致用”为宗旨,编写力求深入浅出、通俗易懂,重点突出应用文写作实用性功能,同时兼顾这门课程的通识性的教学要求。本教材最大的特点是重视运用例文与表格说明问题,进一步加大教材的案例化程度。具体体现在以下两个方面:

其一,本教材案例编排力求新颖,时代感强,坚持理论与实践相结合的原则,把必要的理论知识融会到日常事务的应用中去。在编写过程中,我们选取了大量新颖、典型的例文来诠释应用文写作知识,突出知识的实用性、通俗性和专业性,并且例文的选用力求与政府机关、企事业单位的实际情况保持一致,选用最新的案例、最新的信息,依据最新的情况,对实际工作中出现的新问题提出建议 and 对策。

其二,本教材体例力求简洁明快、条理清晰,所选实例得当,文后附有必要的分析说明。每个文种最后的“强化实训与拓展实训”都设置了本节内容涉及的案例分析与实训试题,以方便教师与学生的教与学。为了让学生区别相近文种,每章都设有“相近(临)文种的关系与比较”栏目。

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
2011年2月

第一版前言

(一)

随着信息社会的迅猛发展,人们的文化交流与社会交往日益频繁和广泛,掌握应用文写作的基本理论和技能就显得更加重要和迫切。当前,许多大中专院校普遍开设了应用文写作课,目的就是培养学生应用文写作的实际本领,提高学生文字表述的实践工作能力,为将来走向职场打下基础。

在社会生活中,作为交流思想、传递信息、处理事务的应用文有着重要的作用和自身的特点。首先,在人们日常学习、生活和工作中,借钱借物要写“借条”或“欠条”;应聘求职要写“应聘书”、“自荐书”和“个人简介”;与经济伙伴合作要写“意向书”或“合同书”;工作的年初年尾要写“计划”和“总结”;处理法律事务要写“诉状”;迎送宾客要致“欢迎词”和“欢送词”;向组织提出某种请求要写“申请书”;工作场合讲话要写“讲话稿”或“发言稿”;大学生毕业要写论文、设计和项目报告,等等。其次,应用文不同于一般文章或文学作品,在结构、内容、语言和技巧等方面,都有特殊规律和约定俗成的模式。

本书是针对应用文的特点编写而成的。全书共设9章,分别为行政公文、事务文书、商务文书、法律文书、个人文书、教育文书、礼仪文书、财经文书、实训试题及参考答案。全书共选入常用文种67个,每个文种均按照“概念、分类、特点、内容要素、格式与结构模板、范文及要素评析、强化实训与拓展实训”的体例编排。

本书首创“模板型”编写体例。所谓的模板就是模式,是一种经过简化和浓缩了的相对固定的规律、程式或格式,具有一定的概括性、普适性和实用性。人们可以将模板作为写作参照的范例,从而快速地写出符合一定规格、规律、标准和风格的文书来,并可多次重复使用。

针对目前大中专院校的应用文写作课程中,教与学、学与用脱节的现象比较严重的现状,本书试图在四种“模式”上进行突破,以破解应用文的写作秘诀。

(1) 结构模式。结构模式是指文种的结构布局按照一定的规格、标准、风格进行组合,显现出大体固定的格式。简单地说,结构模式也叫“架构”,每个文种都有自己的架构。也可用另一种方法,即将文种内容暂时剥落而单独将结构抽离出来,使之成为一个有秩序、便于效仿、能够借鉴的程式。不同的文种其架构也不同,如“合同书”与“请假

条”就是截然不同的两种架构。

(2) 内容模式。内容模式是指按照一定标准的文种架构将内容组成要素进行填充,然后显现出大体固定的内涵。例如,普通书信与感谢信(表扬信、慰问信)相比,内容上的最大区别在于感谢信(表扬信、慰问信)有标题,而普通书信没有标题,也就是说,普通书信内容不需要有标题。不难看出,结构是“骨头”,内容是“肉”,“肉”只能附着在“骨头”上。

(3) 语言模式。语言模式是指文种的语言特点要按一定的标准、风格或约定俗成的要求进行“遣词造句”。每个文种都有自己独特的语言模式,如“经办用语”、“称谓用语”、“承启用语”等。这是应用文与普通文章的重要区别之一。例如,“当否,请批示”是“请示”文种的专门用语;“特此批复”是“批复”文种的专门用语;“本局”和“亲爱的……”虽都属称谓用语,但“本局”是组织间的公文用语,“亲爱的……”则为个人间的书信用语。

(4) 技巧模式。一般来说,技巧模式不像前三种模式那样具有很强的固定性,这是因为技巧有着非同一般的灵活性。也就是说,文种不同,所用技巧也不能完全相同,但在运用结构模式、内容模式、语言模式的前提下,假如能够从技巧中找出可遵循的规律,就能帮助人们利用相应的模式。例如,撰写“调查报告”类应用文,首先要进行实际调查,然后得出相应的数据,再对数据进行分析、归纳等,那么,该调查报告中一定要有“据调查”、“调查数字显示”、“据统计”、“据此分析”、“……占N%”等专门用语点缀在文中;又如,会议纪要一定有“会议认为”、“会议指出”、“会议决定”等专门用语分布各段落头首。

掌握这四种模式对于教学者、写作者、读者或求学者来说,都是一种规范和约束。对于写作者或教学者来说,便于写作、处理和教学;对于读者或求学者来说,便于识别、阅读和写作实践。

当然,模式的固定性对应的是相对的灵活性。写作时只需大体遵循模式即可,不必过分拘泥,更不必生搬硬套。既然是写作,就该提倡一定程度的变通和自由创造。

(二)

本书采用上述四种模式编写而成,其突出特点有:

(1) 基本理念清晰。每一个文种都给出结构模式、内容模式和语言模式,因此,学习一个文种“模板”,就能掌握一个文种的应用写作技能,并能将模板的固定性与应用的灵活性相结合。

(2) 内容选择得当。首先,以社会通用、常用的文种为选择范围,以“行政公文、

事务文书、商务文书、法律文书、个人文书、教育文书、礼仪文书、财经文书”分门别类；其次，文种介绍以“概念、分类、特点、内容要素、格式与结构模板、范文及要素评析、强化实训与拓展实训、相近（临）文种的关系与比较”为结构脉络。

（3）文字、表格相辅。应用文最突出的特点就是它的结构固定性。每个文种首先用表格的形式给出规范的结构模板，然后再按照该模板进行实际文字写作训练，这样比较直观，容易被学生接受并进行模仿操作。

本书的编写者都具有丰富的社会工作经历与多年从事一线教学的经验，了解广大师生对应用文写作教材的要求与渴望。编写本书的时候，他们倾注了强烈的教学理想和期望，浸润了辛勤的汗水和闪光的智慧，融入了丰厚、宝贵的教学经验和感悟。

本书可以作为本科和高职高专公共课程教材，供所有专业的学生和教师使用，也可作为中职中专学校教学用书。本书还可供进行应用文写作的实际工作者参考。书中单独开辟一章，配有6类328道实训试题及参考答案。

在编写过程中，本书参考了一些最新的资料和写作教材，在此向有关作者和专家表示衷心的感谢。由于作者水平和时间所限，书中难免有不足之处，敬请读者批评指正。

孟庆荣

2009年4月

目 录

第三版前言	1
第二版前言	1
第一版前言	1

1 党政机关公文

1.1 决议	2	1.9 通报	27
1.2 决定	4	1.10 报告	30
1.3 命令（令）	7	1.11 请示	34
1.4 公报	10	1.12 批复	37
1.5 公告	12	1.13 议案	40
1.6 通告	14	1.14 函	46
1.7 意见	17	1.15 纪要	50
1.8 通知	23	1.16 相近（临）文种的比较	54

2 事务文书

2.1 启事	60	2.9 计划	79
2.2 海报	63	2.10 总结	84
2.3 贺信	64	2.11 述职报告	88
2.4 感谢信	66	2.12 主持词	95
2.5 慰问信	68	2.13 开幕词	98
2.6 表扬信	71	2.14 闭幕词	101
2.7 会议记录	73	2.15 相近（临）文种的比较	102
2.8 简报	76		

3 商务文书

3.1 产品说明书	106	3.7 市场预测报告	124
3.2 商业广告	107	3.8 可行性研究报告	127
3.3 意向书	109	3.9 招标书	132
3.4 合同书	112	3.10 投标书	141
3.5 社会调查报告	116	3.11 相近（临）文种的比较	144
3.6 市场调查报告	122		

CONTENTS

4 个人文书

4.1 普通书信	148	4.4 个人简介	155
4.2 应聘书	149	4.5 申请书	159
4.3 自荐书	152	4.6 相近（临）文种的比较	163

5 学业文书

5.1 毕业论文	166	5.3 毕业项目报告	183
5.2 毕业设计	174		

6 礼仪文书

6.1 请柬	190	6.5 祝酒词	200
6.2 邀请书	193	6.6 答谢词	202
6.3 欢迎词	195	6.7 贺词	204
6.4 欢送词	198	6.8 相近（临）文种的比较	206

7 财经文书

7.1 财务预算报告	210	7.4 经济活动分析报告	219
7.2 财务决算报告	212	7.5 审计报告	224
7.3 资产评估报告	216	7.6 相近（临）文种的比较	226

8 申论写作

8.1 申论概述	228	8.2 申论写作分析	229
----------------	-----	------------------	-----

9 应用文拓展性练习题

9 应用文拓展性练习题	241
-------------------	-----

附 录

附录1	260	附录2	266
-----------	-----	-----------	-----

参考文献	273
------------	-----

1

党政机关公文

《党政机关公文处理工作条例》强调,公文起草应当做到:符合党的理论路线方针政策和国家法律法规,完整准确体现发文机关意图,并同现行有关公文相衔接;一切从实际出发,分析问题实事求是,所提政策措施和办法切实可行;内容简洁,主题突出,观点鲜明,结构严谨,表述准确,文字精练;文种正确,格式规范;深入调查研究,充分进行论证,广泛听取意见;公文若涉及其他地区或者部门职权范围内的事项,起草单位必须征求相关地区或者部门意见,力求达成一致;机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

为统一中国共产党机关和国家行政机关公文处理工作,2012年4月6日,中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》(以下简称《条例》),该条例自2012年7月1日起施行。《条例》规定的公文种类有:决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要共15种。

1.1 决议

1.1.1 概念

决议,是党的领导机关就重要事项,经会议讨论通过其决策,并要求进行贯彻执行的重要指导性公文。

1.1.2 分类

决议一般分为公布性决议、批准性决议和阐述性决议三种类型。

- (1) 公布性决议。这是为公布某种法规、提案而写作的决议。
- (2) 批准性决议。这是为肯定或否定某种议案的文件。
- (3) 阐述性决议。这是对某些重大结论的具体内容加以展开阐述的文件。

1.1.3 特点

(1) 权威性。决议是经过党的会议讨论通过才能生效并由党的领导机关发布的,是党的领导机关意志的反映。决议的内容事关重要决策事项,一经公布,全党、全国上下都必须坚决执行。

(2) 原则性。决议一般是针对一个重要问题作出的决定,原则性较强,表达需要严谨。决议一般情况下都要上报或下发,需要有关部门贯彻执行。

(3) 指导性。决议表述的观点和对事项的评价、决议都具有指导意义。

1.1.4 内容要素

决议一般由标题、成文日期、正文等构成。

(1) 标题。决议的标题有两种形式:一种是由“发文机关(或会议名称)+事由+文种”构成;另一种是“事由+文种”构成。

(2) 成文日期。即决议正式通过的日期。决议文种有些特殊,成文日期的位置不在文末而在文前,一般放在标题下正中,在小括号内注明会议名称及通过时间,有时也可只写年月日。

(3) 正文。由决议根据或缘由、决议事项和结尾组成。①决议缘由。一般简要说明有

关会议审议决议涉及事项的情况，陈述作出决议的原因、根据、背景、目的或意义。②决议事项。写明会议通过的决议事项，或会议对有关文件和事项作出的评价、决定，或对有关工作作出的部署安排、要求和措施。③结尾。一般紧扣决议事项有针对性地提出希望、号召和执行要求。有的决议可不单列这部分，即所谓的秃尾现象。

1.1.5 写作要求及注意事项

- (1) 必须紧扣会议精神和主题，准确阐明会议决策事项，体现与会者的集体意志，做到中心明确，重点突出。
- (2) 必须更注重结构严谨、决议事项条理清晰。要恰当运用习惯用语区分决议的不同段落层次。常用的习惯用语有“会议决定”、“会议同意”、“大会要求”、“大会指出”等，表示会议的决定事项是与与会者集体讨论的成果。
- (3) 决议缘由要充分、准确、合理。缘由是决议事项的依据、理由。要注意交代清楚，做到既简明扼要，又有理有据，令人信服。

1.1.6 格式与结构模板

标题 (成文日期)	
正文	

1.1.7 范文及要素评析

文种	要素评析
江阴市第十六届人民代表大会第三次会议 关于江阴市 2013 年财政预算执行情况 和 2014 年财政预算的决议 (2014 年 1 月 24 日市第十六届人民代表大会第三次会议通过) 江阴市第十六届人民代表大会第三次会议审查了市人民政府提出的《关于江阴市 2013 年财政预算执行情况和 2014 年财政预算草案的报告》。 会议认为，2013 年，面对复杂严峻的宏观形势，全市各级各部门在中共江阴市委的正确领导下，积极应对困难，抢抓发展机遇，促进了财政收入稳定增长，较好实现了保运转、保民生、保重点的目标要求，为全市经济社会平稳健康发展作出了积极贡献。会议决定批准这个报告，批准 2014 年财政预算。 会议要求，2014 年，全市财政预算安排要以党的十八届三中全会精神为指导，认真落实市委十二届四次全体（扩大）会议决策部署，紧紧围绕率先基本实现现代化、建设现代化滨江花园城市总目标，继续实施积极的财政政策，坚持依法理财、统筹兼顾和增收节支的方	发文机关 + 事由 + 文种 (题注) 会议决议内容 会议强调事项 会议强调事项

(续上表)

文种	要素评析
针，深化财税制度改革，落实结构性减税政策，优化财政支出结构，加强财政科学化、精细化管理，不断提高财政资金使用效益，切实保障和改善民生，促进经济社会平稳健康发展。	
总评：这是一篇会议性决议，本决议经会议形成后向社会公布。正文首先写出会议决议内容和要求等。 (注：本文摘自 http://www.cnjsjy.cn/content/2014-01/25/content_197636.htm)	

1.1.8 强化训练与拓展训练

1. 强化训练
- 在网络上找到《深圳市新国都技术股份有限公司 2014 年第三次临时股东大会会议决议》，阅读分析其内容要素是怎样的。
2. 拓展训练
- 在网络上找到《厦门合兴包装印刷股份有限公司 2014 年第一次临时股东大会会议决议公告》，分析其作出了哪些决议，请分条列出来。

1.2 决定

1.2.1 概念

决定是党政军机关、社会团体、企事业单位对重大事项或重大行政公务作出安排而制定的一种指挥性公文，适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

1.2.2 分类

- 按照内容和性质，决定可分为法规性决定、指挥性决定和知照性决定。
- (1) 法规性决定。此类决定往往由国家立法机关或权力机关作出，内容涉及法律、法规，一般由重要会议通过并发布，具有很强的权威性和行政约束力。
- (2) 指挥性决定。此类决定是对某些重要事项或重大行动作出决策部署，确定大政方针，并提出措施，要求下级贯彻执行。这类决定一般篇幅较长，说理成分较多。
- (3) 知照性决定。此类决定是就有关具体事项的作出，知照下级机关及有关各方，起到通知、关照和依据的作用。如批准或修订法规、召开重要会议、安排或处理人事问题、设置或撤销组织机构、表彰或处分有关单位和人员等。这类决定的突出特点是只把决定事项简要地告诉有关单位和人员，不必写出执行要求。

1.2.3 特点

- (1) 权威性。决定的权威性仅次于命令，任何单位部门都必须无条件执行。还有的决

定具有法规作用，一旦违反将会受到相应的处罚。

(2) 指导性。在对重要事项进行决策时，同时也提出工作任务、具体措施和实施方案，给受文单位以依照执行的明确导向。

(3) 稳定性。传达上级安排及有关决策事项，一般在长时间内都会有效或要求在相当长时期内贯彻执行。

1.2.4 内容要素

决定一般由标题、题注（日期）、主送机关、正文、结语等构成。

(1) 标题。标题一般有两种方式：第一种是“发文机关+事由+文种”，如“中共中央关于高等教育体制改革的决定”；第二种是“事由+文种”，“事由+文种”结构前要加上介词“关于”，如“关于环境保护工作的决定”。

(2) 题注（日期）。会议通过的决定，需要在标题下的小圆括号内写明这一决定是经过什么会议、在什么时候通过的。

(3) 主送机关。要求执行本决定的单位名称，第二行顶格书写后加冒号。此项有时可省略。

(4) 正文。正文篇幅的长短由内容多少来决定。篇幅较长的决定，其内容通常包括两层意思：一层是说明形势和有关情况，作出决定的目的与意义；另一层是说明决定的具体事项、落实决定的政策、措施和要求等。与法规性决定、指挥性决定相比，知照性决定大多不用“措施和要求”。法规性决定、指挥性决定篇幅较长，正文在结构上可分为开头、主体、结尾三个部分。①开头部分一般用一个自然段，主要用以说明背景、形势，分析或阐述作此决定的原因、目的及意义，其语言要求简洁、概括性强，段末用承启语“特作决定如下”或“特作如下决定”与以下主体部分衔接。②主体部分表述决定的具体内容，因为是下级机关、相关单位及所属个人必须执行的准则，所以要求写得明确、具体，其表达方式常采用条文式的写法，在这些具体内容的“条”、“项”之间可以是并列关系，也可以是递进关系。无论何种关系，都要形成完整和严谨的整体，主体部分也可用简述式写法，对所决定的事项作出直接公布，这种方式适合于内容比较单一的事项，简短几句话就可将内容阐述清楚。③结尾部分一般提出希望、号召和要求等。

(5) 结语。决定的正文之后，一般写出“本决定自发布之日起施行”，通常情况下文末不再写上发文单位和成文日期。当决定见诸报刊时，可在文末署名发文机关。结语有时也可省略。

1.2.5 写作要求及注意事项

(1) 当主送机关范围较大且不确定时，主送机关可省略。

(2) 法规性决定、指挥性决定的篇幅一般长于知照性决定。

(3) 如果标题中含有发文机关，文末即省略发文机关；如果标题下有题注，文末不再写上成文日期。

(4) 当决定见诸媒体时，务必在文末署名发文机关全称。