



新编应用写作教程

(第二版)

主编 黄高才 刘会芹

教育出版社

新编应用写作教程

Xinbian Yingyong Xiezu Jiaocheng
(第二版)

主 编	黄高才	刘会芹	
副主编	张晓慧	陈安平	张 矛
主 审	苏惠艳	张雅盈	

高等教育出版社·北京

内容提要

本书在内容取舍方面坚持贴近学生实际、满足学生现实需要、注重学生写作技能培养的原则,凡是学生在校学习、参与社会实践和毕业后求职需要用的应用文种,本书均有详尽的介绍。与此同时,例文的选用力求贴近学生的学习和生活,使学生易学易会,能够从中获得感悟,从而形成应用写作能力。在知识讲解方面,本书不求讲深,但求讲透,力求知识点清晰,使学生真正学有所得,写作能力得到很好的培养。

为了方便教师教学,我们特意编写了与本书配套的电子教案,内容包括教学设计、教学参考资料、经典例文赏读和多媒体课件等。凡使用本书实施教学的老师,如有需要,均可向高等教育出版社免费索取。

图书在版编目(CIP)数据

新编应用写作教程 / 黄高才, 刘会芹主编. --2版.

--北京: 高等教育出版社, 2014.8

ISBN 978-7-04-040638-2

I. ①新… II. ①黄… ②刘… III. ①汉语-应用文-写作-高等职业教育-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 158999 号

策划编辑 杨 莉
责任校对 张小镝

责任编辑 杨 莉
责任印制 尤 静

封面设计 于文燕

版式设计 王 莹

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街4号
邮政编码 100120
印 刷 北京宏信印刷厂
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 21.25
字 数 490千字
购书热线 010-58581118
咨询电话 400-810-0598

网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
版 次 2008年2月第1版
2014年8月第2版
印 次 2014年8月第1次印刷
定 价 29.80元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换
版权所有 侵权必究
物 料 号 40638-00



第二版前言

《新编应用写作教程》于2007年2月首次出版后,深得广大一线教师的好评。为了使本书更好地满足普通高等学校和高职高专教学的需要,我们广泛听取了使用过本书的一线教师的意见和建议,对本书进行修订。修订之后,本书具有以下几个方面的特点:

1. 简明扼要,重点突出

高等院校的应用写作课只有几十个课时,讲得内容过多,势必会蜻蜓点水,不利于学生应用写作能力的形成。因此,教学重点应该在于教给学生应用写作的基础知识,传授给学生正确的写作方法,培养学生最基本的应用写作能力。与此同时,将学生现在与将来必定要用到的一些文种的写作知识传授给学生。正是基于这样的考虑,本书在内容取舍方面坚持贴近学生实际、满足学生现实需要、注重学生写作技能培养的原则,凡是学生在校学习、参与社会实践和毕业后求职需要用到的应用文种,本书均有详尽的介绍。

2. 语言平实,浅显易懂

本书以学生易学易会为编写的主导思想,在语言平实的基础上,知识的讲解深入浅出——不求讲深,但求讲透,力求知识点清晰,使学生真正学有所得,为学生应用写作能力的形成奠定基础。与此同时,例文的选用尽可能地贴近学生实际,使学生容易从中获得启示和感悟。

3. 文学味浓,生动有趣

在表现形式上,我们吸收和借鉴了中国传统应用写作的宝贵经验,在语言平实、准确的基础上,赋予其浓厚的文学色彩。使一直以来显得呆板、拘谨的应用写作课变得生动、有趣,为应用写作教学注入了生机和活力。

4. 实用、够用、有用、好用

本书在内容的取舍方面不仅着眼于学生的现实需要,突出实用,兼顾够用,而且例文的选用力求有用——不仅使学生易于在写作方面获得感悟,而且在知识方面有所增益,在思想方面受到启示。

在继续保持第一版四个特色的同时,此次修订本还有四大独一无二的“亮点”:一是本书首次系统、详尽地讲述了社会生活中使用频率很高的各种规章制度文书的写作知识;二是在训练设计方面突破了很多“难题”,把每一个文种的训练做得很实,便于教师教学操作;三是本书体例独一无二——各部分内容相互照应,很好地体现了写作能力形成的一般规律;四是文种分类更加科学化,如第八章首次采用“实习实验应用文”章题,更加科学合理。

本书既适合于高职高专院校作为教材使用,也可以作为各个行业干部和职工的案头

必备之书。同时，还可以作为各类中等学校的应用写作课教材。

本书由黄高才和刘会芹主编，由许昌职业技术学院张晓慧副教授、公安海警学院陈安平博士、陕西师范大学《中学语文教学参考》(下旬)执行主编张矛老师担任副主编，特邀青海交通职业技术学院苏惠艳教授和资深编辑、作家张雅盈女士两位专家担任主审。参加本书修订工作的同志还有中国矿业大学银川学院陈静薇(硕士)、宁夏育才中学高级教师李慧洁(硕士)和山东财经大学东方学院官淑瑰教授，其中，张晓慧副教授一人完成了第一章和第八章两章的编写任务，陈安平博士编写了第七章，李慧洁编写了第四章，官淑瑰教授编写了第六章，黄高才教授和陈静薇编写了第二章，刘会芹教授编写了第三章，张矛老师编写了第五章。

希望各位老师在使用本书的过程中有什么意见和建议，能及时地反馈给我们，以便我们在教材修订时参考。特别欢迎各位老师向我们提供优秀的原创例文，参与本书的下一轮修订工作。有关本书的意见、建议和稿件请发送至电子邮箱：gchuang1962@163.com。

黄高才

2014年5月9日



第一版前言

从上古卜辞算起,应用写作在我国已有几千年的历史了。在这一漫长的历史发展过程中涌现出了大量的千古不朽之作,使中国文苑呈现出姹紫嫣红的景象。不仅如此,实用性与人文性并重的应用写作传统彰显了应用文美的特质和独有的魅力。在今天的应用写作教学中,在强调应用文的实用性与格式的规范性同时,也不应忽视其人文性。要让本应形式灵活、内涵丰富、极其生动有趣的应用写作教学活动变得充满生机与活力,应注重应用写作的情理性,还要注意应用文中的感情渗透,特别要加强应用文语言的生动性和形象性,让应用文真正“活”起来。

应用写作既是一门公共基础课,又是一门技能培养课。说它是一门公共基础课,是因为应用文是社会生活的桥梁和纽带,在社会生活的诸多领域以及百姓的日常生活中应用十分广泛。说它是一门技能培养课,是因为这门课最根本的教学目标是培养学生的应用写作能力。在本书的编写过程中,我们从高职高专教育的实际出发,坚持贴近学生生活、满足学生现实需要、注重学生写作技能培养的原则,力求做到实用性、知识性、技能性和趣味性的统一。全书具有以下几个方面的特点。

1. 突出实用性

目前我国各个行业要用到的应用文加起来有六七百种,其中常用的就有二百多种。任何一个人一生都不可能把这么多的文种全都用到,我们也不可能把所有的文种都教给学生。因此,本书在内容的取舍方面着眼于学生的现实需要,突出实用性。凡是学生在校期间学习、生活、从事社会实践和毕业后求职需要用到文种,本书都尽可能地收入;凡是学生走上社会后才会用到的各类文种,留给学生以后接受“再教育”和走上社会后的按需性自学。

2. 知识与技能并重

既然高职高专教育教学计划中应用写作课的课时相对较少,应用写作课的教学重点应该在于教给学生应用写作的基础知识,传授给学生正确的学习方法,培养学生最基本的应用写作能力。正是出于这样的考虑,我们在编写本书的过程中,力求知识与技能并重。在知识方面,本书不求讲深,但求讲透,力求知识点清晰,使学生真正学有所得,为学生应用写作能力的形成奠定基础。就注重技能培养来讲,本书内容侧重于写作指导,重视例文的示范性,课后“思考与练习”的设计则突出实践性与可操作性。

3. 可读性与趣味性

重视文采和情感渗透是应用写作的优良传统,许多在今天被我们当作文学作品来赏读的古代文章,在当时实际上是作为应用文写出来的,如李斯的《谏逐客书》、李密的《陈

情表》、诸葛亮的《出师表》等。从古至今，人们都有一个共识，即任何思想都需要文字来记载，需要借助于一定的文采来彰显。在本书的编写过程中，我们吸收和借鉴了我国传统应用写作的宝贵经验，在语言平实、准确的基础上，赋予其浓厚的文学色彩，力求使长久以来呆板、拘谨的应用写作课变得生动、有趣，为应用写作教学注入生机和活力。使用本书实施教学，教师教有激情，学生学有兴趣，可以大大提高应用写作教学质量。

4. 在比较中突显个性

多年来的实践证明，把应用写作与基础写作和文学创作割裂开来进行研究的做法是偏颇的。重视写作的共性研究，加强应用写作与文学创作的比较研究，可以使人们更加清楚地认识到应用写作的特点和规律，更加有利于培养应用写作能力。我们在编写第一章时，采用了比较研究的方法，通过对应用写作与文学创作的比较来突出应用写作的特点。与此同时，在讲解写作基础知识的过程中注意共性与个性的统一，确保知识传授的系统性与完整性。

本书既适合于高等专科学校、高等职业学校、成人高校和各类技术学院作为教材使用，也可作为机关、团体和企事业单位工作人员的案头必备之书。

本书由黄高才和刘会芹两位副教授主编。各部分内容编写的具体分工如下：第一章由西安博爱汉学院黄高才编写，第二章由陕西国际商贸学院刘会芹编写，第三章由陕西纺织服装职业技术学院郑娜、陕西交通职业技术学院李泉、西北大学公共管理学院刘雯雯、西安汽车科技学院贺彦峰编写，第四章由西安汽车科技学院闫会会、咸阳职业技术学院王晋、陕西国防工业职业技术学院郭娟编写（其中“对联”一节由黄高才编写），第五章由商洛学院万茗编写，第六章由重庆医科大学研究生院的黄沛钰编写，附录部分由陕西警官职业技术学院赵雅玲编选。全书内容的统稿和文字加工由两位主编完成。

本书由陕西航空职业技术学院张纯华副教授、陕西教育学院窦春蕾副教授和甘水生副教授主审。在本书编写过程中，宝鸡铁路司机学校周宝琴、宝鸡理工学校秦彩丽、陕西辉武科技学院王亚琴、陕西电子工业学校王兰等老师对本书内容的取舍提出了十分宝贵的意见和建议。在此对他们表示真诚的感谢。

本书在编写过程中吸收了本学科研究方面的最新成果，参阅了大量的相关资料，选用了一些富于时代气息、贴近学生生活的例文。因为编写时间仓促，个别例文的原作者未能联系上，敬请见谅。

诚望各位老师在使用本书的过程中及时将意见和建议反馈给我们，以便我们在修订本书时做参考。同时欢迎各位老师为本书的修订撰写更为优秀的文稿并参与本书的修订工作。

有关本书的意见、建议和修订文稿请发送至电子邮箱：gchuang1962@163.com。

编 者

2007年9月15日



目 录

第一章 公文

- 第一节 公文概述 / 2
- 第二节 决定 / 6
- 第三节 公告 / 10
- 第四节 通告 / 15
- 第五节 意见 / 22
- 第六节 通知 / 26
- 第七节 通报 / 33
- 第八节 报告 / 38
- 第九节 请示 / 45
- 第十节 批复 / 50
- 第十一节 函 / 54
- 第十二节 纪要 / 59

- 第二节 计划 / 114
- 第三节 总结 / 123
- 第四节 简报 / 129
- 第五节 调查报告 / 135
- 第六节 会议记录 / 139
- 第七节 先进事迹材料 / 143
- 第八节 声明 / 148

第四章 日常文书

- 第一节 日常文书概述 / 154
- 第二节 感谢信 / 156
- 第三节 申请书 / 159
- 第四节 倡议书 / 163
- 第五节 建议书 / 166
- 第六节 承诺书 / 169
- 第七节 演讲稿 / 173
- 第八节 启事 / 178
- 第九节 海报 / 180
- 第十节 一般书信 / 183

第五章 求职与履职文书

- 第一节 职场文书概述 / 190
- 第二节 简历 / 191
- 第三节 自我鉴定 / 196
- 第四节 求职信 / 199
- 第五节 辞职信 / 204
- 第六节 竞聘演说词 / 207
- 第七节 劳动合同 / 210
- 第八节 自传 / 221

第二章 规章制度文书

- 第一节 规章制度文书概述 / 66
- 第二节 准则 / 69
- 第三节 守则 / 74
- 第四节 规则 / 77
- 第五节 规程 / 82
- 第六节 须知 / 85
- 第七节 制度 / 89
- 第八节 章程 / 93
- 第九节 公约 / 98
- 第十节 职责 / 102
- 第十一节 规范 / 106

第三章 事务文书

- 第一节 事务文书概述 / 112

第九节 小传 / 226

第十节 述职报告 / 228

第六章 经济文书

第一节 经济文书概述 / 236

第二节 经济合同 / 238

第三节 协议 / 245

第四节 意向书 / 250

第五节 广告文案 / 256

第七章 法律文书

第一节 法律文书概述 / 262

第二节 起诉状 / 264

第三节 答辩状 / 272

第四节 上诉状 / 277

第五节 申诉状 / 281

第六节 授权委托书 / 287

第八章 实习实验应用文

第一节 实验报告 / 294

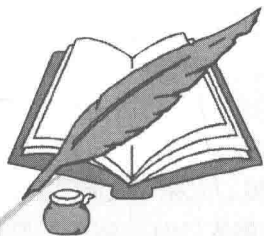
第二节 实习报告 / 300

第三节 毕业论文 / 303

第四节 毕业设计报告 / 316

附录 / 323

参考文献 / 329



第一章 公文

公文是指处理“公务（公事）”时所使用的文书——公事是关于公家或集体的事务。更确切地讲，“公务”从狭义上讲，是指国家机关的事务性工作，从广义上讲，是指党政机关、群众团体、企事业单位等的事务性工作。

“公文”的使用在我国已有三千多年的历史。现存最早的中国古代公文总集是汇集了商周时代一些重要史料的《尚书》，它证明了“公文”这类应用文体在我国产生的时间可以上推到三千多年以前。

三千多年来，“公文”在调节各种社会关系，维系社会和谐、有序等方面发挥了十分积极的作用。当今时代，社会生活的内容多样化，各种政治与经济关系复杂化，公文的调节与维系作用显得更加重要。

第一节 公文概述

现时代的公文，又称公务文书，是党政机关、企事业单位、社会团体在处理公务时使用的具有法定效力和规范体式的一类应用文。它是传达政令，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况，联系公务、记载工作活动的重要工具。

一、公文的特点

相对于一般应用文来讲，狭义的公文具有以下几个基本属性：一是公文形成的主体是党和国家机关及其他社会组织；二是公文形成的条件是行使职权和实施管理；三是公文是具有法定效力与规范格式的文书；四是公文是党和国家机关及其他社会组织处理政务、办理事务的重要工具。正是这样的几个基本属性，决定了公文具有以下几个特点：

1. 法定的作者。公文的作者必须是依法成立并能以自己的名义行使职权及承担责任的组织和个人，如党和国家的各级机关、各类组织，国家领导人，机关首长等。撰写公文不是个人行为，即使以个人名义发布公文时，发布人所代表的也是机关或组织。因此，以领导人名义作为公文的作者，实际上并非以私人身份出现，而是以他所在机关法定领导人身份行使职权的一种表现。

2. 法定的权威性。具有法定地位的机关、组织，都有自己的组织系统、领导与被领导关系和职权范围，他们在行使法定职权和实施有效管理的公务活动中所制作的公文，在其管辖范围内具有法定的权威性。这些公文一经发出，在制作者的职权范围内就具有强制执行或处理事务的约束力，有关单位和个人必须严格执行和照章处理。

3. 现实执行效用。任何公文都是针对现实存在的问题和为解决现实问题而撰写和制发的，在一定的时间内撰写完成和传达，并在一定的时间内发挥作用。换句话说，公文所具有的特定效用是有一定的时间性的，即在一定的时限内对受文者具有不同程度的强制约束力。一份公文执行办理完毕，其现行效用随之消失。现行效用消失后，公文即成为档案文献。

4. 法定的处理程序。公文的制发和办理必须经过规定的程序。如公文的制发，必须经过起草、核稿、签发的程序。经过机关领导人签发的文稿才能缮印、用印和传递。任何人不得违反上述程序擅自处理。

5. 规范的体式。具有法定的规范体式是公文区别于其他文字材料的显著标志。为了维护公文的严肃性和处理公文的便利，中国标准化研究院、中共中央办公厅秘书局和国务院办公厅秘书局联合制定了《党政机关公文格式》国家标准，该标准规定了党政机关公文通用的纸张要求、排版和印制装订要求、公文格式各要素的编排规则，并给出了公文的式样。这一标准由中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局和中国国家标准化管理委员会2012年6月29日发布，于2012年7月1日正式实施。

二、公文的作用

公文是传达、贯彻党和国家的各项方针政策，表达法定作者的意图，处理日常事务、联系工作等的重要工具。其作用主要表现在以下几个方面：

1. 指挥、指导和管理作用。党政机关、企事业单位、群众团体，都在特定的范围内具有组织、指挥、管理和指导的职权，为了行使其职权和处理社会事务，就要制发公文来制定方针政策，进行工作部署，以及对一些重要事项提出意见、措施和办法，而这些公文对于下级来讲，都具有指挥、指导作用。如在党政公文中，命令、决定、决议、指示、批复等文种，就属于指挥、指导性的下行公文。与此同时，各机关、单位通过制发公文来表达意图，组织、协调和管理各方面的工作，实现管理职能。

2. 联系与沟通的作用。通过公文，各机关、单位之间互相联系、交流信息、沟通情况，使上情下达，下情上达，平行单位之间情报互通。这样，对上级来讲，可以提高决策的针对性和措施的有效性；对下级和平行单位来讲，有利于明确当前的工作内容和工作重点，确保工作和谐有序开展。如下行文中的公告、通告、公报、通知、通报，上行文中的报告、请示，还有作为平行文的函，都有交流信息的基本功能。

3. 凭证和依据作用。公文还有明显的凭证和依据作用。上级发布的下行文，是下级机关开展工作的依据；下级上报的公文，是上级决策的依据；一个机关自己制作的公文，是自己履行职能、开展工作的真实记录和凭证。

4. 教育和宣传的作用。公文是传达贯彻党和国家的方针政策的重要工具，具有宣传和教育的作用。其中的相当一部分直接向干部和群众宣传党和国家的方针政策，宣传先进单位和先进个人的事迹和经验，报道各条战线所取得的成就，发挥着统一思想，振奋精神，宣传、教育和鼓动的作用。

5. 商洽、协调作用。很多工作，单凭一个单位很难顺利完成，往往需要相关单位予以配合、帮助。这样，地区与地区、单位与单位之间，就需要加强联系，互相协商，加强配合。公文中的一部分文种在其中就发挥着商洽、协调的作用。如“函”这一文种，可以在没有隶属关系的机关之间起到沟通、协调的作用，使各个机关形成一个有机的整体，协作完成某项任务。

三、公文的基本格式

由中国标准化研究院、中共中央办公厅秘书局和国务院办公厅秘书局联合制订，中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局和中国国家标准化管理委员会2012年6月29日发布，2012年7月1日正式实施的《党政机关公文格式》国家标准对现行公文的格式做了明确的规定。

四、公文的语言

语言既是表达思想的工具，也是构成文章的基础。一切文章，从内容到形式，都要靠语言来支撑，没有语言，就没有文章。由于不同体裁的文章写作目的不同，对语言的要

求各异。公文的特点及其作用决定了公文的语言必须达到以下几项基本要求:

(一) 平实

所谓平实是指平易、质朴、实在。平实,强调文风朴实,通俗易懂;强调直接说事,客观论理;强调语言的自然,不施粉饰,不露斧凿之痕。

平易就是意思表达清楚、通俗、易懂。因为文章是写给人看的,让人一看就懂的文字,才能产生亲切感。与此同时,只有受文对象看懂了,把作者的意图领会了,才能正确地贯彻执行。

质朴是指公文的语言必须自然、朴素,没有经过粉饰,不含任何虚伪的成分,也没有夸大和溢美之词。质朴的语言具有一种“清水出芙蓉,天然去雕饰”之美,运用质朴的语言来写公文,不但能够写得真切,而且可以写得生动。老舍先生说过:“文字不怕朴实,朴实也会生动,也会有色彩。”

实在是指公文的语言表意直接,不绕圈子;每句话都落在实处——或说事,或论理,没有废话;说事客观、具体,不给读者留揣摩余地,以免其误解作者的意图。

(二) 准确

所谓准确是指意思表达真实、明确和恰如其分,没有含混不清的地方,没有言过其实的地方,没有褒贬失当的地方。语言的准确表现在内容上主要体现为所写事实清楚、确凿,所用数字准确无误;表现在词句的运用方面主要体现为以下几点:

1. 严格区分词义的大小和轻重,词语的选用要恰当。汉语词汇丰富,近义词、近义词很多,它们的意义大多只有细微的差别,如果不严加区分,很容易造成表意不准确。
2. 注意词义的修饰、限定,防止产生歧义。一词多义是汉语的一大特点,为了确保作者意思表达的正确性,最大限度地减少读者的误解或曲解,在遣词造句方面,要注意定语、状语和补语的使用,以使句子中心词的意思更加明确、具体,避免产生歧义。
3. 注意关联词语的使用和句式的选择,以使句子之间关系紧密,语气贯通。
4. 注意语言逻辑关系,防止概念不清或判断失当。正确的语言逻辑关系,不仅可以使语言条理清晰,而且能够反映出事物的内部规律,将事物的概念表述得清清楚楚,使判断准确无误。

(三) 简洁

简洁就是简练、干净,就是以最少的文字表达尽量多的内容。说通俗一些,简练就是没有废话,没有辞藻堆砌,没有不必要的词句重复,言简而意赅。选词造句,要让人一看就知道讲的是什么,明白该如何去做。没有枝蔓,不晦涩难懂。

公文语言的简洁主要在于两点:一是文字简练,即用最少的文字表达尽量多的内容;二是坚决杜绝套话、空话、废话,将可有可无的字、词、句、段和空话、套话删去。

(四) 得体

公文是为了解决实际问题而写的,其语言要受明确的写作目的、特定的读者对象、一定的使用场合等条件的制约,因此一定要得体。公文语言的得体包括以下几点。

1. 要符合作者的地位和身份。即叙事论理、遣词造句一定要注意作者的身份，要能正确体现出作者和受文对象之间的特定关系。如下级对上级的请示，可以用“请研究、批复”的话，但不能用“务必同意”之类的词句。

2. 语言色彩要符合特定的行文目的及文章内容的性质。如颁布政令的要庄重严肃，通报错误的要义正词严，申请、请示的要平和委婉，等等。

3. 要正确使用公文的习惯语，切实弄清它们的含义和用法。如信函中的称谓、问候和致敬语等。

以上只是对公文语言最基本的要求。实际应用当中，仅仅满足这些基本要求是不够的，还应该讲究语言的鲜活、优美和情味。在这一方面，古代的公文为我们树立了典范，如唐太宗的《百字敕》、刘邦的《求贤诏》等。

第二节 决定

【话题与案例】

近一个时期以来,某学院校园内张贴的各种文告大量存在文种使用混乱、格式不规范、语法和逻辑错误很多等问题,这一情况不仅影响了校园文化的健康,对同学们学习和使用应用文造成误导,而且直接影响学院的形象。有鉴于此,院长办公会议决定:从下一个学期开始,面向所有大一入学新生开设应用写作课,其他各年级学生在毕业前补开应用写作课,因此,各系务必要做好教学计划的调整 and 安排,确保课程的顺利开设。除了面向全体学生开设应用写作课外,此次会议还决定,凡今后校园内张贴的各种文告,实行系、部质量负责制——每件文稿发布前,系、部要有专人负责对文稿进行审核,确保文种使用规范,语言规范,行文格式正确。请您就以上决定拟写一份文件下发给各系部,这份文件该如何写?

【基础知识与范例】

决定是对重要事项或重大行动作出决策或安排,并要求机关各部门和下级机关或有关单位贯彻执行或知晓的公文。《党政机关公文处理工作条例》关于决定这一文种的描述: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。

决定的分类

根据具体用途和内容的不同,决定一般有以下两类:

1. 指挥性决定。指挥性决定也称部署性决定。这类决定是针对某方面的工作、某一类问题或某项重大行动所作出的安排。例如《国务院关于第六批取消和调整行政审批项目的决定》。这类决定具有指示、计划的性质和法规性、权威性、指导性的特点,要求有关方面必须认真贯彻执行。

【范例一】

国务院关于第六批取消和调整行政审批项目的决定

国发〔2012〕52号

各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构:

2011年以来,按照深入推进行政审批制度改革工作电视电话会议的部署和行政审批

制度改革的要求,行政审批制度改革工作部际联席会议依据行政许可法等法律法规的规定,对国务院部门的行政审批项目进行了第六轮集中清理。经严格审核论证,国务院决定第六批取消和调整314项行政审批项目。各地区、各部门要加强组织领导,明确工作分工,抓好监督检查,完善规章制度,确保行政审批项目的取消和调整及时落实到位。同时,要强化后续监管,明确监管责任,制定监管措施,做好工作衔接,避免出现监管真空。

深化行政审批制度改革是一项长期任务。各地区、各部门要按照党中央、国务院的部署和要求,在现有工作基础上,积极适应经济社会发展需要,坚定不移地深入推进行政审批制度改革。

一、进一步取消和调整行政审批项目。凡公民、法人或者其他组织能够自主决定,市场竞争机制能够有效调节,行业组织或者中介机构能够自律管理的事项,政府都要退出。凡可以采用事后监管和间接管理方式的事项,一律不设前置审批。以部门规章、文件等形式违反行政许可法规定设定的行政许可,要限期改正。探索建立审批项目动态清理工作机制。

二、积极推进行政审批规范化建设。新设审批项目必须于法有据,并严格按照法定程序进行合法性、必要性、合理性审查论证。没有法律法规依据,任何地方和部门不得以规章、文件等形式设定或变相设定行政审批项目。研究制定非行政许可审批项目设定和管理办法。

三、加快推进事业单位改革和社会组织管理改革。把适合事业单位和社会组织承担的事务性工作和管理服务事项,通过委托、招标、合同外包等方式交给事业单位或社会组织承担。抓紧培育相关行业组织,推动行业组织规范、公开、高效、廉洁办事。

四、进一步健全行政审批服务体系。继续推进政务中心建设,健全省市县乡四级联动的政务服务体系,并逐步向村和社区延伸。加强行政审批绩效管理,推行网上审批、并联审批和服务质量公开承诺等做法,不断提高行政审批服务水平。审批项目较多的部门要建立政务大厅或服务窗口。

五、深入推进行政审批领域防治腐败工作。深化审批公开,推行“阳光审批”。加快推广行政审批电子监察系统。严肃查处利用审批权违纪违法案件。

六、把行政审批制度改革与投资体制、财税金融体制、社会体制和行政管理体制改革紧密结合起来。进一步理顺和规范政府与企业、政府与社会的关系,规范上下级政府的关系。进一步优化政府机构设置和职能配置,提高行政效能和公共管理服务质量。

附件:1.国务院决定取消的行政审批项目目录(171项)

2.国务院决定调整的行政审批项目目录(143项)

国务院

2012年9月23日

【提示】这是一项指挥性决定,其内容是关于取消和调整行政审批项目的,具有法规性、指示性和指导性。正文部分采用总分条文式结构,把决定和有关执行要求逐一提出来,条理清楚,叙述简明。

2. 知照性决定。知照性决定用于宣布重大事项,一般只需受文者知晓,无需办理。

知照性决定主要用于表彰先进、处理有关事件与人员、设置机构、安排人事、公布重要事项等。这类决定，篇幅较短，开门见山，简洁明了。

◎ 【范例二】

陕西省人民政府关于表彰奖励见义勇为先进分子的决定

陕政函〔2013〕12号

各设区市人民政府，省人民政府各工作部门、各直属机构：

近年来，我省涌现出一大批见义勇为先进人物。他们在国家利益和人民生命财产安全受到危害时，临危不惧，挺身而出，置个人安危于度外，勇敢地与违法犯罪分子作殊死搏斗，用鲜血和生命谱写了可歌可泣的壮丽篇章。他们是中华民族传统美德的发扬者，是时代的英雄和楷模，是维护社会和谐稳定、构建社会主义核心价值体系的践行者。

为倡导见义勇为精神，弘扬社会正气，依照《陕西省奖励和保护见义勇为人员条例》，省政府决定：追授×××、×××、×××等10人“陕西省见义勇为先进分子”荣誉称号，分别颁发奖章和荣誉证书，各奖励15万元人民币；授予×××、×××等4人“陕西省见义勇为先进分子”荣誉称号，分别颁发奖章和荣誉证书，各奖励10万元人民币；授予×××等5人“陕西省见义勇为先进分子”荣誉称号，分别颁发奖章和荣誉证书，各奖励5万元人民币。

各地、各有关部门要切实维护见义勇为人员合法权益，着力保障见义勇为人员的生产生活。全省广大干部群众要以见义勇为先进分子为榜样，学习他们见义勇为、临危不惧的英雄精神，学习他们无私奉献、舍己为人的高尚情操，学习他们勇担时代使命与社会责任的可贵品质，为维护社会和谐稳定、构建平安陕西作出新的贡献。

陕西省人民政府

2013年1月18日

【提示】这是一则知照性的决定，其行文目的是希望受文者知晓有关情况，并向有关部门提出意见。正文部分采用板块式，分三个部分来写：第一部分概述有关情况，第二部分交代决定内容，第二部分是号召和希望。

◎ 【写作指导】

决定的写作要点

决定一般由标题、正文和落款三部分组成。

1. 标题

一般要求三要素俱全。作出决定的机关或通过决定的会议名称+决定的事由+文种。