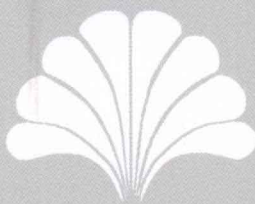


高等院校公共基础课特色教材系列

应用文体写作

邱飞廉 主编



清华大学出版社



高等院校公共基础课特色教材系列



应用文体写作

邱飞廉 主编

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书的体例新、知识点全面,其对文体的选择和理论知识的讲述紧密结合职场工作所需,以“必需、实用”为原则来构建教材的内容体系。本书体例设计强调完整性和有针对性——对每个文体的介绍,除了说明其基本含义、写法模式、撰拟要求外,还特别注重列举正、反两个方面的实例,并进行简明扼要的剖析;在阐述其主要特征及与其他文体的主要区别的同时,还特别提示应注意的问题(即学习要点和常常出现的毛病),这样更便于读者了解和把握各类文种的写作规律和技巧。

本书适合作为高等学校独立学院、二级学院、普通高校各专业及高职高专院校的应用写作课程教材,也可作为相关职业培训用书和自学者的参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

应用文体写作/邱飞廉主编. —北京:清华大学出版社,2013

(高等院校公共基础课特色教材系列)

ISBN 978-7-302-32797-4

I. ①应… II. ①邱… III. ①汉语—应用文—写作—高等学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 136185 号

责任编辑:王巧珍

封面设计:常雪影

责任校对:王荣静

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:北京密云胶印厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:18.75 字 数:417 千字

版 次:2013 年 8 月第 1 版 印 次:2013 年 8 月第 1 次印刷

印 数:1~6000

定 价:32.00 元

产品编号:047241-01

本书编委会

主 编：邱飞廉

副主编：余付安 陈晓燕 熊华勇

彭 青 董金凤 马 晶

金春平 唐 靓 陈慧娜

目 录

第一章 公务文书	1
第一节 决定	1
第二节 命令(令)	6
第三节 公告	12
第四节 通告	15
第五节 意见	20
第六节 通知	27
第七节 通报	33
第八节 报告	38
第九节 请示	44
第十节 批复	49
第十一节 议案	53
第十二节 函	58
第十三节 会议纪要	63
第二章 事务文书	70
第一节 调查报告	70
第二节 述职报告	79
第三节 计划	88
第四节 规章制度	95
第五节 简报	105
第六节 申请书	111
第七节 总结	115
第三章 社交礼仪文书	124
第一节 讲话稿	124
第二节 演讲辞(稿)	130
第三节 致辞	136
第四节 求职信	141

第五节 邀请信	148
第六节 贺信(电)	153
第七节 书信	157
第八节 悼词	162
第四章 信息传播文书	168
第一节 消息	168
第二节 通讯	181
第三节 启事	193
第四节 海报	199
第五节 广告	203
第六节 产品说明书	214
第五章 经济文书	222
第一节 合同	222
第二节 商品广告	232
第三节 市场调查报告	237
第四节 项目立项申请书	245
第五节 涉外商函	249
第六章 常用法律文书	253
第一节 民事起诉状	253
第二节 民事答辩状	259
第三节 民事上诉状	264
第四节 行政起诉状	270
第五节 辩护词	277
第六节 授权委托书	283
第七节 公证书	287

第一章 公务文书

公务文书简称公文,有广义和狭义之分,广义公文是指国家行政机关、企事业单位及社会团体在行使职权和日常公务活动中形成的,具有规范格式和法定效力的文书,是处理公务活动的重要工具和手段。狭义公文专指行政机关公文。行政机关公文有着其他文体所没有的权威性,有着法定的制作权限和确定的读者,有着特定的行文格式、行文规则和办理办法,有着强制执行的效力。

国家对行政公文处理工作非常重视,2012年4月16日,中共中央办公厅和国务院办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》,将公文文种确定为15种,即决议、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,于2012年7月1日起执行。与此同时,1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年8月24日国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。新的工作条例对公文种类、公文格式、行文规则、公文拟制、公文办理、公文管理等问题都作了详细的规定。

本章从学生的需要出发,主要介绍除决议和公报之外的13类党政机关行政公文,要求学生通过学习和训练,掌握这些行政公文的文体特征、功能和结构规范,并能根据具体情况正确地选定文种,结合具体工作的需要撰写规范的公文。

第一节 决 定

一、概述

决定是对重要事项或重大行动做出决策和安排,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的公文。决定记录和反映了各种重要决策和部署,它是一种具有约束力、规范性、指导性的下行文,其决定事项要求本行政机关或有关单位、人员必须遵照执行,是一种兼具指导性与规定性的公文。

决定以机关名义制发。以国家行政机关为例,按照有关法律,决定的发布机关是国务院、国务院各部委,以及县级以上(含县级)地方各级人民政府;乡、民族乡、镇人民政府也可以发布决定。一般来说,机关级别越高,使用决定的频率也就越多,单位级别比较低的就很少使用这个文种。

(一) 决定的适用范围

决定是由领导机关依照其职权对重要事项或者重大行动作出安排和决策。决定既可以用于处理重大的法律和政策性问题,也可以用于处理重要的具体事宜。但在一般情况下,决定本身并不是行政法规或者规章,而是国家行政机关依据有关法律法规,在其职

责权限范围内,以书面形式向下级机关传达领导机关对重要行政行为的有关规定和安排,以及对重要问题、重大行动的决策内容。具体来说,决定主要适用于:规定实施重要的方针、政策;表明对重要问题的原则立场;部署重要的工作;确定召开重要会议;确定重要的人事任免、表彰与处分;确定设立机构或者组织;确定参加或脱离某一组织或者条约;确定对特定对象的权利、义务的赋予、剥夺、免除;确定给特定对象以荣誉称号;撤销或变更不适当的决定事项等。

(二) 决定的特点

1. 指导性

决定往往反映了上级机关对于某些重大问题的原则立场,传达了其对某些重大行动的决策和安排,具有一定的政策性、指导性。

2. 权威性

决定是一种由上级机关制发,要求下级机关遵照执行的下行文。因此,它具有规定性和权威性。下级机关必须按照决定中的部署和要求来行动,不得违背。

3. 广泛性

决定的适用范围是比较广的,即无论单位大小、级别高低,都可以使用。

(三) 决定的种类

1. 指挥性决定

这类决定主要用于对某一重要事项或重大行动做出指示和安排,要求有关人员必须照此贯彻执行。例如,《国务院关于基础教育改革的决定》《国务院关于切实加强信贷管理控制货币发行的决定》。此外,变更或撤销下级机关不适当的行政措施所使用的决定也是这一类。

2. 宣告性决定

这类决定主要用于国家权力机关将对于某一重大问题、某一重要事项或行动的意见告知社会 and 人民群众。这种决定的特点是具有公布性,只是需要社会各界知晓,却不要求贯彻执行。例如,《全国人民代表大会关于设立香港特别行政区的决定》。

3. 表彰与惩戒性决定

这类决定主要用于对有突出贡献的先进模范人物的表彰和对于犯有重大错误的单位或个人的处分,以决定的方式将表彰和惩戒的意见告知大家,以期达到学习与警戒的作用。例如,《国务院关于二〇一一年度国家科学技术奖励的决定》。在写作上,这类决定所涉及的人和事,要求事实一定要准确清楚,表彰或处分的根据一定要充分。

(四) 决定与命令(令)的区别

第一,在使用权限方面,决定没有命令(令)那样的严格限制。

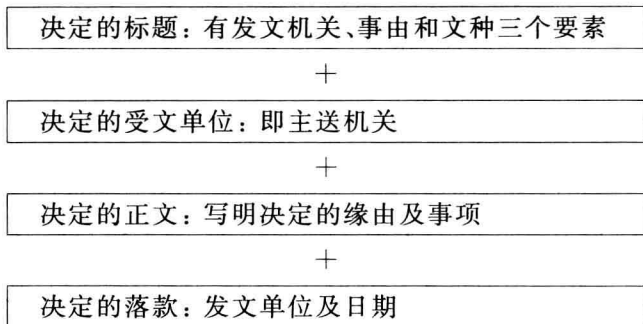
第二,在适用范围方面,命令(令)涉及具体的特定的事务;决定则既可以涉及特定事务,又可以像其他规定性公文那样涉及非特定的对象。

第三,在表达方面,命令高度简洁,只表达作者的意志;决定则既要表达意志要求,又要阐发一定的道理,交代有关的具体执行要求以及界定事物的标准等。

二、要素结构

决定的文本结构要素主要由标题、受文单位、正文、落款四部分组成。其结构如下：

决定的基本要素结构



（一）标题

决定的标题应当精练地反映决定的主要内容，通常要求用全齐式标题，即制发机关、事由和文种三项内容，如《全国人大常委会关于修改著作权法的决定》。

（二）受文单位

这项内容要视正文内容的需要而定。如果是普发性决定，这项内容一般省略；如果是奖惩性的决定，一般要写明受文单位，即主送机关。

（三）正文

决定的正文一般包括两项内容，一是作出决定的缘由；二是所决定的事项。

决定的缘由主要可以从以下几个方面写，即原因、理由、依据、目的和意义等。这部分的写作一定要注意同决定事项之间的密切逻辑联系，要使决定的缘由和决定的事项形成一体，而不是前后脱节。

决定的事项内容应具体，对于事项或行动的意见、要求、方法、措施等内容要写清楚明白。

决定的具体写法有两种，一是宣告性决定，因其内容相对简单，篇幅又较短小，所以，常按“决定缘由”“决定内容”的顺序作篇段合一的表述。如任免决定、成立或撤销机构一类的决定，内容一般简洁明了。二是指挥性和表彰性决定，这类决定因其内容相对复杂，所以，常采用二部式结构表述，即第一部分是开头，阐明决定的缘由；第二部分是主体，阐明对有关事项或行动的意见、要求、方法、措施等内容，可按一定逻辑顺序分条列项进行表述。另外有时也可采用小标题的方式来表述。

（四）落款

决定的发文单位的标注要视情况而定。如果是会议通过的决定，一般省略这项内容；如果是国家权力机关发布的决定，发文单位的标注一般在正文右下方。

决定的日期是指作出决定的时间。标注位置视情况而定。如果是会议通过的决定，日期标注在标题之下，用括号标注；如果是国家权力机构或国家领导人发布的，日期一般标注在正文右下方，发文单位的位置之下。

三、写作应注意的问题

(一) 要注意决定的必要性

这主要是指凡是需要作出决定的问题,应该是不可不做的,必须要做的。否则,不论轻重、主次,随便对什么问题都作决定,就会影响其作用的正常发挥。因此,对需要作出决定的问题都必须认真研究和正确抉择。

(二) 要注意决定的正确性

这主要是指决定所提出的意见、原则、方法、措施等等,都必须是正确的。因为决定是具有重要指令性的公文,万一有失误,就会给工作造成严重影响和损失。

(三) 要高度重视决定这种公文内容的相对稳定性和长远性

决定的“决”就是拿定主意,决定的“定”就是不能改变。人和事项已经确定,不可改变。所以,决定的事项具有相当的稳定性和长远性,将在较长的历史时期内发挥作用。因此,对于决定这种公文的写作与发布,一定要格外慎重,不能朝令夕改。

四、优秀范文及简析

【范文一】

关于设立中华人民共和国澳门特别行政区的决定

(1993年3月31日第八届全国人民代表大会第一次会议通过)

第八届全国人民代表大会第一次会议根据《中华人民共和国宪法》第三十一条和第六十二条第十三项的规定,决定:

一、自1999年12月20日起设立澳门特别行政区。

二、澳门特别行政区的区域包括澳门半岛、氹仔岛和路环岛。澳门特别行政区的行政区域图由国务院另行公布。

简析

这是一篇宣告性决定,文本格式规范;内容主要是向社会和人民群众告知一个重大事项的决定,没有具体的受文对象。

【范文二】

国务院关于加快发展中西部地区乡镇企业的决定

党的十一届三中全会以来,我国乡镇企业异军突起,为农村发展和国民经济增长作出了重大贡献,成为我国社会主义市场经济中生机勃勃的力量。但是,由于多种原因,乡镇企业发展的区域分布很不平衡,占全国人口约三分之二的广大中西部地区只拥有全国乡镇企业产值的三分之一,已成为我国中西部与东部地区经济发展的差距的重要原因。党的十四大指出:“继续大力发展乡镇企业,特别要扶持和加快中西部地区和少数民族地区乡镇企业的发展。”这对于逐步缩小东西部地区差距,振兴少数民族地区经济,改变贫

穷落后面貌,巩固和发展团结稳定的大局,实现共同富裕,具有十分重要的经济意义和政治意义。为此,特决定如下:

一、提高认识,加强领导,把加快发展乡镇企业作为中西部地区经济工作的一个战略重点

(下略)

二、实行适应中西部地区经济发展要求的产业政策

(下略)

三、提倡不同组织形式的乡镇企业共同发展

(下略)

四、鼓励和支持各类人才走上开发乡镇经济的主战场

(下略)

五、走因地制宜、合理布局、集中连片发展的路子

(下略)

六、积极在中西部地区培育和发展市场体系

(下略)

七、多渠道增加中西部地区乡镇企业的资金投入

(下略)

八、抓住机遇,推进东西部横向经济联合和城乡联合

(下略)

九、各有关部门通力合作,为促进中西部地区乡镇企业上新台阶作出贡献

(下略)

本文件的基本精神,也适用于东部经济发达的地区。

国务院

一九九三年二月十四日

简析

这是一篇指挥性决定,决定的事项是“加快发展中西部地区乡镇企业”,可谓事项重大,而作出该决定的机构是最高行政机构国务院,因此,相应地区的行政机关及相关部门都要照此决定执行。在写法上,该指挥性决定所采用的标题方式是齐全式标题,发文机关、事由、文种三项内容均包括在内。正文写作直接明了,一开篇便写明决定的缘由及意义,接着用“为此,特决定如下”过渡。主体部分内容详细而全面,对政策措施和要求写得具体明了。最后一段属于补充说明。这些,均鲜明体现了指挥性决定的特征。

五、病文修正

【病文】

××市人民政府关于对《××市公路养路费征收管理办法》等 4 件 市政府法规和规章宣布失效的决定

经研究,市人民政府决定对下列 4 件市政府规章宣布失效:

一、××市公路养路费征收管理办法(1993年5月16日××市人民政府发布,根据1997年12月19日××市人民政府第35号令修正并重新发布,根据2002年4月1日起施行的《关于修改〈××市植物检疫实施办法〉等19件政府规章的决定》进行第二次修正)

二、××市治安联防组织暂行规定(1988年1月26日××市人民政府发布)

三、××市劳动就业服务企业管理实施办法(1994年5月3日××市人民政府发布)

四、××市外滩地区公有房屋置换暂行规定(1994年8月23日××市人民政府发布)

本决定自公布之日起施行。

简析

这篇决定基本符合文本要求,但仍存在几个问题。一是没有发文字号,红色反线中间应有红色五角星(此处无法显示红色反线——编者注)。二是标题不简洁,“法规和规章”只保留“规章”即可。三是发布时间不明,因而结尾句“本决定自公布之日起施行”也就不知从什么时间执行。

六、自测题

1. 决定的主要用途有哪些?它可分为哪几类?
2. 决定与命令(令)有什么区别?
3. 决定的写作应注意哪些问题?

第二节 命令(令)

一、概述

命令(令)是发文者对所属下级机关或者人员发布的具有强制性、领导性、指挥性的下行公文。

命令(令)直接体现国家或某级行政领导机关的意志,集中反映国家或某级行政机关某个方面的政策要求,因而它具有极强的权威性和显著的强制性。命令一旦发出,没有商量的余地,不能随便更改或变通,要求受令者无条件服从,做到令行禁止。在日常公务活动中,国家高级机关依据有关法律、法令赋予的职权权限,就某些重大事项慎重地发布命令(令),对有关工作起着强制干预、决断和约束,强行统一思想和行动的作用。

(一) 命令(令)的适用范围

命令(令)适用于公布行政法规和规章,宣布施行重大强制性行政措施,批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位及人员。

(二) 命令(令)的特点

1. 命令(令)具有指挥性和强制性

这主要表现在它是国家权力机关和部门依照宪法发布的,因而,就必然具有至高无上的领导作用和强制执行的特征。

2. 命令(令)具有权威性和专用性

从行文方面看,不是任何单位在任何情况下都可以使用命令(令)的,其发布者有极严格限定的。《中华人民共和国宪法》规定,中华人民共和国主席根据全国人民代表大会的决定和全国人民代表大会常务委员会的决定,公布法律、任免重要的国家工作人员、嘉奖对国家有功人员、实行戒严、宣布战争状态之时,可以使用命令,即分别为中华人民共和国主席令、任免令、嘉奖令、戒严令、动员令等;国务院根据宪法和法律的规定,可以在规定行政措施、制定行政法规及在施政中发布必要的命令;国务院各部委则只能根据法律和国务院的行政法规、决定、命令,在本部门权限内发布必要的命令。

这种法律上的限定,说明国家行政机关可以以机关名义发布命令(令),如国务院、国务院各部委以及县级以上地方各级人民政府,一般由首脑名义签署发布。按照有关规定,命令(令)的签署人必须是有权发布命令(令)机关的正职行政领导,即国务院总理签署国务院命令(令);国务院各部、各委员会的部长、主任签署本部门权限内的命令(令)。未被规定授予命令(令)制发权的机关,均不得使用命令(令);未被规定授予命令(令)签署权的个人,均不得以个人名义签署命令(令)。否则,公文无效。

(三) 命令(令)的作用

命令(令)的作用就是它所直接体现和传达的对国家和人民的领导作用和指挥作用。命令直接体现着相应行政领导机关的意志,集中地反映党和国家的方针、政策,告诉下级机关应该怎样、不应该怎样,从而自觉形成统一意志之下的统一行动,朝着国家的既定政治方向前进。

(四) 命令(令)的种类

命令(令)按具体用途可分为发布令、行政措施令、任免令、嘉奖令,以及特赦令、戒严令、动员令等。

发布令主要用于依照有关法律规定发布行政法规和规章。

行政措施令主要用于宣布施行重大强制性行政措施。

任免令主要用于任免有关人员。

嘉奖令主要用于嘉奖于国有功的人员和单位。

特赦令是根据全国人民代表大会和全国人民代表大会常务委员会的决定,对已受到罪刑宣告的特定犯人,免除或减轻其刑罚,实行特赦的命令。

戒严令是国家因战争或者其他非常情况,在全国或者局部地区宣布采取的特别措施的命令。

动员令用于国家遭受外敌威胁和入侵时,动员全国进入战争状态,实行总动员。根据宪法的规定,动员令由国家主席根据全国人民代表大会或全国人民代表大会常务委员会的决定发布。

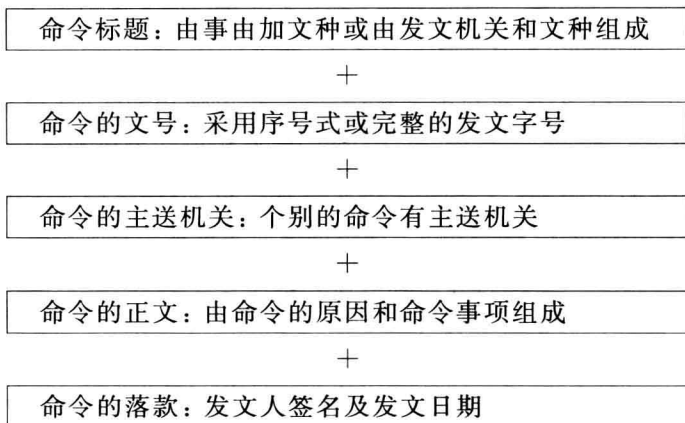
二、要素结构

(一) 命令(令)的文本结构要素

命令(令)的写作主要包括五部分,即标题、文号、主送机关、正文、落款组成。其结构

如下:

命令(令)的基本要素结构



1. 标题

命令(令)的标题应反映命令的主要内容,具体写法有两种。一种是两要素标题,即由事由加文种或由发文机关和文种组成,如《向全国进军的命令》《中华人民共和国主席令》《武汉市人民政府令》。一种是全要素标题,即由发文机关、事由、文种组成,这种标题多用在采取强制性行政措施的命令上,如《国务院关于进行第四次全国人口普查登记的命令》。

2. 文号

命令(令)的文号有两种形式,一是机关代字、年号、序号齐全的形式,如“鄂政发〔2012〕12号”。这种形式多用在发布行政令或嘉奖令上。二是序号式。这种形式与第一种形式编发不同。第一种是以“年”为单位,编排序号,是该届政府整个任期间发布的命令(令)的顺序编号。这种序号主要用于发布令,如《武汉市人民政府令(第15号)》。

3. 主送机关

命令(令)一般不写主送机关。但像嘉奖令因为有具体的嘉奖对象,所以有此项内容。任免令有时也有主送机关。

4. 正文

命令(令)的正文在写作上一般是一事一文,内容单一,篇幅短小,因而比较简单,多由命令的原因和命令事项组成。这两个层次的内容一般常使用篇段合一的写法。如果内容较多的,要充分说明发布命令的合理性和必要性理由,这部分可采用多种方式,从不同角度说明和论证。命令的事项要准确地写出指挥的内容,并说明命令从什么时间开始生效,以及为实现命令目的所采取的措施。只有这样,才能使受令者确信命令的可靠性和有效性,进而严格执行命令。

正文在格式上可采用以下三种形式:

一段式。这种正文形式主要用于发布性的命令(令),基本内容为发布什么法规以及实施日期。此外还有三种写法,即第一种是什么时间于什么会议通过;第二种是什么时间经什么机关批准;第三种是如果新公布的法规是取代以前的同类法规,则应写明什么

时间的什么法规何时废止。

二段式。这种正文形式主要用于事项性的命令(令),第一段写明发该命令(令)的缘由、依据或目的;第二段写该事项命令(令)所发布的行政事项的具体内容。

三段式。这种正文形式主要用于嘉奖令。第一段写嘉奖缘由,即写明被嘉奖者的业绩功勋,其中时间、地点、事情、原因、结果等都要交代清楚。同时还要给这些业绩功勋定性。第二段写嘉奖的目的和嘉奖的内容,其嘉奖内容有授予荣誉称号的,也有既授予荣誉称号又记功、晋级别、给予奖金的。第三段写嘉奖希望,写明对嘉奖者的勉励与要求或向有关方面人员提出希望。

5. 落款

发文人标注的位置在正文的右下方。

发文日期的标注位置在正文右下方,在发文人标注之下。

(二) 几种命令(令)的写法

1. 发布令的写作

发布令是指国家行政机关或领导人在发布重要的行政法规和规章制度时使用的公文。这种命令一般有固定的格式,主要包括发布机关名称、序号、发布文件名称、发布根据、发布日期、生效日期和签署人等内容。所发布的行政法规和规章制度,应安排在该命令之后,与该命令一同公布。

2. 行政令的写作

行政令也称事项性命令,是指国家行政领导机关或领导人在对重大事项采取强制性行政措施时使用的公文。这种命令在写法上与发布性命令有两点区别,一是其标题有时要加事由;二是篇幅较长,正文有发布命令的原因、目的或者依据,命令事项和执行要求,特别是行政措施的内容要阐述具体,执行要求要明确。如果行政措施和执行要求内容较多,也可分条款写。

3. 任免性命令的写作

任免性命令是指上一级国家行政机关在任免下一级机关负责人时使用的公文。这种命令的正文内容比较单一,由任免依据、被任免人员的姓名和任免职务三部分组成。对于任免令的使用要注意的是,一般情况下的人事任免不宜使用这种公文,而应使用通知或批复,只有对于重要的人事任免才应使用这种公文。

4. 嘉奖令的写作

嘉奖令是中央机关对取得重大功绩的个人或集体进行公开表彰的文书,它是法定公文中命令的一种。嘉奖令比较庄重,发文单位级别较高,属于下行文,具有强制性、领导性、指挥性。制发机关全国人大常委会和委员长,中华人民共和国主席、国务院、国务院总理,国务院各部委及部长、各委员会主任,地方各级人民代表大会和人民政府,以及军队和公、检、法等领导机关可以发布嘉奖令,其他机关、群众团体、企事业部门均无权制发。党的领导机关也不能单独使用,除非和国家领导机关联合发文。

嘉奖令由标题、正文和结尾三部分组成。标题须写发令机关名称、事由和文种。标题下写明发令日期。其正文通常包括三部分,即嘉奖对象的主要事迹和意义;嘉奖

的具体方式和内容;向有关方面或人员提出希望或号召。缘由用叙议结合的方法,一方面概括叙述被嘉奖人的有关事迹,另一方面阐发事迹中体现出的精神内核。内容应写明受奖者的姓名、称号和获奖级别等。结尾写明嘉奖目的,要与正文呼应切合,富于号召力。

命令(令)的最后要签署发布命令的机关或发布命令的领导人及其职务和签发命令(令)的日期。

三、写作应注意的问题

命令(令)的制发是一项极其严肃郑重的行政行为,因此在撰写时必须注意以下几点:

第一,要求作者必须具备法定的制发、签署命令(令)的职权,不得越权。

第二,命令(令)所针对的事项必须是重要的、重大的问题或者事件,不要小题大做。

第三,命令事项要具体、明确。必须写清楚本命令所要采取的强制性措施,让接受命令的人明确无误地知道应该怎样做。因而,绝不能模棱两可、拖泥带水。其命令(令)中的各项要求必须审慎、负责,不得朝令夕改。

第四,命令(令)的主题要明确、内容单一、简明扼要,不要长篇累牍、漫无边际。

第五,命令(令)的语言要精确,语气要坚定,结构要严谨。命令担负着统一、指挥、规范受文者行动的任务,所以对语言的准确性有着特殊的要求。命令(令)在写作风格上,要求庄重严肃、坦陈直叙、意尽而言止、准确具体、斩钉截铁。

四、优秀范文及简析

【范文一】

中华人民共和国主席令 第四十四号

根据中华人民共和国第十一届全国人民代表大会常务委员会第十九次会于2012年的决定:

免去刘志军的铁道部部长职务;

任命盛光祖为铁道部部长。

中华人民共和国主席 胡锦涛

2011年2月25日

(《人民日报》2011-02-26)

简析

这是一篇任免令。比较鲜明地体现了任免令的文体特点。标题采取的是发文机关加文种方式;标题下标明本任免令的序号;正文一开头便开门见山,写明任免令的依据(什么时间第几次什么会议决定);随后写明被任免者的姓名和职务两部分;结尾是发布者签名和发布时间。这篇命令(令)格式规范,依据清楚,内容简洁明了。

【范文二】

最高人民法院嘉奖令

法〔2005〕189号

各省、自治区、直辖市高级人民法院,解放军军事法院,新疆维吾尔自治区高级人民法院生产建设兵团分院:

2005年9月4日至10日,第二十二届世界法律大会在北京、上海两地胜利召开。本次大会是世界法律界的一次规模空前的盛会,受到了党和国家的高度重视。为了圆满地接待组织好本次会议,在最高人民法院的统一部署指挥下,上海市高级人民法院作为上海阶段会议的承办单位,能够站在全局的高度,深刻理解会议目的、意义,全力以赴地投入筹办工作,积极争取领导支持和有关单位协作,精心安排,大力配合最高人民法院落实实施会务计划,在人力、物力等方面给予了充足保障,他们以强烈的政治责任感和饱满的工作热情,高质量、高效率地完成了各项会议任务,实现了热情、周到、顺利、成功的办会目标,赢得了中外各方的赞誉。

为表彰为本届大会取得圆满成功作出突出贡献的单位和集体,最高人民法院决定:向全国法院通令嘉奖上海市高级人民法院。

希望上海市高级人民法院以此为契机,保持荣誉,再接再厉,紧密团结在以胡锦涛同志为总书记的党中央周围,高举邓小平理论和“三个代表”重要思想伟大旗帜,全面落实科学发展观,认真贯彻落实党的十六届五中全会精神,结合“规范司法行为,促进司法公正”专项整改活动,进一步巩固保持共产党员先进性教育活动成果,振奋精神,扎实工作,锐意进取,开拓创新,全面增强司法能力,不断提高司法水平,为实现全面建设小康社会、构建社会主义和谐社会不断作出新的贡献!

最高人民法院

二〇〇五年十月

(中国法院网,2005-10-14)

简析

这是一篇嘉奖令,格式规范完整,其正文第一部分写嘉奖缘由,用叙议结合的方法,一方面概括叙述被嘉奖者的有关事迹,另一方面阐发事迹中体现出的崇高精神。第二部分写嘉奖的具体方式和内容。第三部分是对受嘉奖者提出希望和号召。

五、病文修正

【病文】

××市防汛指挥部通令嘉奖××镇

××镇防汛指挥部在二〇一二年八月八日午,坚决地贯彻执行了市防汛指挥部抢修××大坝的紧急指示,战胜了××河突然到来的洪峰,使处在危急的××区××河堤化