

全国中等职业技术学校文秘与办公自动化专业教材

文 秘 应 用 文 写 作

劳动和社会保障部教材办公室组织编写

中国劳动社会保障出版社

版权所有 翻印必究

本书根据劳动和社会保障部培训就业司颁发的《文秘与办公自动化专业教学计划》和《文秘应用文写作教学大纲》编写，供中等职业技术学校文秘专业使用。

本书主要内容有：文秘应用文概论、公文类应用文、事务类应用文、宣传类应用文、经济类应用文、礼仪类应用文等各种应用文的写作知识和写作方法介绍。本书注重文秘应用文写作的实用性和可操作性。

本书也可作为职业培训教材。

本书由俞培吉、范秀芳、朱祖伟、倪登晖、徐项编写，俞培吉主编，郁宏主审。

图书在版编目(CIP)数据

文秘应用文写作/俞培吉主编.—北京：中国劳动社会保障出版社，2003

全国中等职业技术学校文秘与办公自动化专业教材

ISBN 7-5045-3792-6

I. 文… II. 俞… III. 公文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 001336 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码：100029)

出版人：张梦欣

*

印刷厂印刷 新华书店经销

787 毫米×1092 毫米 16 开本 11 印张 259 千字

2003 年 6 月第 1 版 2003 年 6 月第 1 次印刷

印数： 册

定价：16.00 元

读者服务部电话：64929211

发行部电话：64911190

出版社网址：[http:// www .class .com .cn](http://www.class.com.cn)

目 录

第一章 概论	(1)
§ 1—1 文秘应用文的概念、分类和作用	(1)
§ 1—2 文秘应用文的特点和提高写作能力的途径	(3)
第二章 公文类应用文	(6)
§ 2—1 公文类应用文的格式	(6)
§ 2—2 决定 意见	(11)
§ 2—3 公告 通告	(18)
§ 2—4 通知 通报	(21)
§ 2—5 报告 请示	(27)
§ 2—6 批复 函	(33)
第三章 事务类应用文	(39)
§ 3—1 会议记录	(39)
§ 3—2 书信	(47)
§ 3—3 计划	(63)
§ 3—4 总结	(69)
§ 3—5 简报	(75)
§ 3—6 调查报告	(80)
第四章 宣传类应用文	(86)
§ 4—1 消息	(86)
§ 4—2 通讯	(92)
§ 4—3 广播稿	(98)
§ 4—4 板报稿	(100)
§ 4—5 演讲稿	(101)
第五章 经济类应用文	(106)
§ 5—1 意向书 协议书	(106)

§ 5—2	合同·····	(112)
§ 5—3	招标书 投标书·····	(117)
§ 5—4	市场调查报告·····	(123)
§ 5—5	商品说明书 广告·····	(128)
§ 5—6	涉外贸易信函·····	(134)
第六章	礼仪类应用文·····	(138)
§ 6—1	欢迎词 欢送词 祝酒词 答谢词·····	(138)
§ 6—2	讣告 悼词·····	(143)
§ 6—3	贺信 (电) 慰问信 (电) ·····	(148)
§ 6—4	邀请书 请柬·····	(153)
附录一	国家行政机关公文处理办法·····	(157)
附录二	国务院公文主题词表·····	(163)
附录三	文章修改符号及其用法·····	(168)

第一章 概 论

在日常生活中人们经常看到贴在大街小巷的布告、广告、招聘启事、寻人启事、失物招领……，也收到过亲朋好友的贺卡、请柬、贺信、通知……，也给亲朋好友写过信，或许还悄悄地写过情书……，其实这些都属于应用文的范畴。下面我们就来介绍一下文秘应用文的有关知识。

§ 1—1 文秘应用文的概念、分类和作用

一、文秘应用文的概念

文秘应用文是机关团体、企事业单位及人民群众用以处理各项公务或个人事务所使用的具有实用价值和惯用格式的文体的总称。

二、文秘应用文的分类

文秘应用文是一个统称，从应用的角度可以进行不同的分类，各类别又有若干具体文种。对其加以分类有利于正确辨析各文种的异同，便于了解和掌握它们的格式、结构布局等，使之规范化、科学化。根据内容、功能和使用范围划分，文秘应用文大致可分为以下七类：

1. 公文类应用文

公文类应用文是传达贯彻党和国家方针、政策，发布法规、规章，请示和答复问题的重要工具。根据 2000 年 8 月国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》的规定，公文类应用文可分为三类：第一，指令性公文，包括命令（令）、决定、意见、批复；第二，知照性公文，包括通知、通报、公告、通告、函、会议纪要等；第三，报请性公文，包括议案、报告、请示等。

2. 事务类应用文

事务类应用文是指各单位处理日常事务时通用的具有惯用格式的应用文。它包括会议记录、大事记、书信、简报、汇报提纲、计划、总结、启事、声明、调查报告、规章制度、述职报告等。

3. 宣传类应用文

宣传类应用文是通过各种传播媒介达到一定宣传目的的应用文。常用的宣传类应用文主要有消息、通讯、评论、广播稿、板报稿、演讲稿、解说词等。

4. 经济类应用文

经济类应用文是在经济工作中经常使用的具有明显的实用目的的应用文。它主要有意向书、协议书、经济合同、市场调查报告、市场预测报告、招标书、投标书、说明书、广告、涉外贸易信函等。

5. 法律类应用文

法律类应用文是指司法机关在实施法律的过程中以及有关组织和公民在处理法律事务中依法制作的具有法律效力的文书。它主要有起诉状、上诉状、答辩状、申诉状、授权委托书等。法律类应用文本教材暂不涉及。

6. 礼仪类应用文

礼仪类应用文是指人们在社会交际和社会活动中用于礼节和仪式方面的应用文。它主要有欢迎词、欢送词、答谢词、唁电、讣告、悼词、贺幛、挽幛、贺信（电）、慰问信（电）、邀请书、聘书、请柬、公开信、开幕词、闭幕词等。

三、文秘应用文的作用

当前，文秘应用文发挥着越来越大的作用，人们可通过应用文实现各种信息的传播与反馈，提高各部门的办事效率和质量，保证各项工作的顺利进行。归纳起来，文秘应用文的作用有以下四个方面：

1. 宣传教育作用

公文类应用文、事务类应用文、宣传类应用文往往直接用于传达、贯彻党和国家的方针政策，介绍先进典型，推广先进经验。人民群众可以通过此类应用文，更好地了解、熟悉党和国家的方针政策，把社会主义建设不断推向前进。

2. 指导执行作用

机关团体、企事业单位经常制定有关规定、意见、通知、办法等，下发给下属单位，对其工作进行指导。这些文件反映着党和国家的方针政策，具有一定的权威性，通常受到法律保护，下级单位及有关个人须遵照执行。上级部门正是运用行政公文、规章制度等来指导工作，贯彻实施领导意图。

3. 联系协调作用

随着社会主义市场经济的不断发展，各单位之间、个人之间的协调联系更加频繁，更加广泛，各种协作形式也应运而生。人们通过应用文交流思想，探讨问题，交换情报信息，为单位之间、个人之间沟通情况、处理问题、接洽工作起着联系协调的作用。

4. 资料依据作用

应用文记载着不同时期各方面的大量情况，能反映党政机关、企事业单位、社会团体和个人的各种活动，并为党和国家保留了许多有重要价值的资料，在贯彻政策、指导工作、联系公务、解决问题的同时，这些资料具有凭证依据作用。

思考与练习

- 一、应用文按其内容、功能和使用范围划分，大致可分为哪些种类？
- 二、应用文的语言要求准确、简要、鲜明、突出，因而逐步形成了一些固定的常用词语，请借助词典辨析下列词语：
 1. 颁布 颁发
 2. 拟订 拟于 拟稿
 3. 悉 收悉 已悉 阅悉 谨悉
 4. 以资 以此 以利
 5. 签发 签署 署名 署时 签章

§ 1—2 文秘应用文的特点和提高写作能力的途径

一、文秘应用文的特点

文秘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，但仍有自己显著的特点。

1. 广泛性

文秘应用文写作的内容涉及社会生活的各个领域。行政工作离不开决定、决议、通知、通报等；经济工作离不开经济合同、市场调查、产品说明书等；科研教育工作离不开各类论文；人们的日常生活离不开各种书信、启事、请柬、述职报告等的撰写。文秘应用文的使用范围非常广泛，这是它区别于其他文体的显著特点。

2. 应用性

应用文写作有着明确的实用目的，是为了解决实际的问题或达到某一目标。它的对象明确，实用价值大。比如行政公文的通知往往是工作的依据；报告、请示是为了反映情况和解决问题；规章制度可以约束、规范人们的行为；调查报告和简报可以交流经验或揭示问题；工作总结可以向上级汇报情况和指导今后更好地工作。所有这些无一不是为了解决实际问题，处理日常具体事务。

3. 程式性

为了表达特定的内容，在长期写作实践中，应用文逐渐形成了某些相对固定的惯用格式。有的是约定俗成，形成了一致遵守的习惯，如书信、条据、简报等；有的则以行政或法律程序，对其内容与格式作出明确的规定，如国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》，对行政公文的文种与格式都有具体规定，不得随意违反。这种格式，使应用文结构完整，层次分明，便于使用，易于接受，使之成为区别于其他文学创作的标志。

4. 真实性

应用文以解决实际问题为目的，都是为现实需要而写作的，因此，它的内容必须真实，必须坚持实事求是。应用文所反映的人和事，不允许进行艺术加工，任意虚构。例如工作中的成绩与不足，经验与教训，正确与错误，都必须实事求是，既不能歪曲事实，也不能任意夸大或缩小。

5. 时效性

时效性是应用文的又一个显著特点。有的应用文，如诉状、合同、规章制度和公文，一般都要标明生效或执行的具体时间。有的应用文虽未标明具体时间，但同样也具有很强的时效性，过期则无效或作用不大。因此，时效性要求高的应用文必须写得及时，发得迅速，按期办理。

二、提高文秘应用文写作能力的途径

由于文秘应用文特有的社会功能和实用价值，已使这一文体成为不同职业、不同层次的人们所必备的技能。因此，不仅要学习、掌握应用文的一般知识，还要具备写好应用文的能力。为此，必须做到以下几点：

1. 提高政策理论水平

要写好文秘应用文，作者首先要有较高的政治思想水平和政策理论水平。因为作者政策水平的高低，直接关系到所写文稿的质量和作用。只有深刻领会党和国家的有关政策，明确方向，才能写出思想内容深刻、符合方针政策的应用文。

2. 掌握专业技术知识

文秘应用文的写作与作者的专业知识之间有着密切的联系。如果作者熟悉行业规律，精通业务知识，就能够准确使用行业用语，正确表述业务内容。例如写法律应用文，应具有一定的法律知识；写经济应用文，应懂得相应的经济知识。否则，就无从下手，即使成稿也是脱离实际、空洞的应用文。

3. 提高文字表达能力

要写好文秘应用文，作者要有一定的语文知识和写作能力，掌握遣词造句、布局谋篇的基本技能。因此，要提高应用文写作能力，首先要学好文字、词汇、句子、篇章结构、语法、修辞、逻辑知识，以及标点符号的使用。其次要加强读写实践，进行观察、分析、综合写作的基本训练。如果仅满足于熟悉一些应用文的格式是写不好应用文的。

思考与练习

- 一、写好应用文的途径有哪些？谈谈你的体会和收获。
- 二、阅读《关于专拨冷库用油款项的请示》例文，请思考并回答下列问题。
 1. 例文在写作上有何优点？试简要分析。
 2. 以例文为例具体说明应用文的特点。

[例文]

关于专拨冷库用油款项的请示

蔬办字 [2001] 第 21 号

××市商业局：

我公司有蔬菜冷库 20 处，现有冷冻机 66 台，变压器 20 台。这些设备均需使用机油和煤油。现在冷库用油欠缺，请求按实际需要拨给专用款项。

当前用油情况：每季每台冷冻机需机油 50 千克；每季每台变压器需机油 20 千克。全年共需 14 800 千克。另外，冷冻机每年大修，需用煤油 2 640 千克。

过去，冷库用油和汽车用油没有分开，去年油源供应紧张，冷库用油得不到保证，影响了机器的正常使用。因此，请求上级及时按我公司冷库用油的实际需要，单独立项下拨冷库用油款项，以保证各冷库机器设备的正常使用。当否，请批示。

××市蔬菜公司（公章）

二〇〇一年十一月七日

第二章 公文类应用文

公文类应用文是各机关团体、企事业单位在行使职权和日常公务活动中形成和使用的文字材料，是人们在公务活动中经常使用的应用文体。这里讲的公文类应用文是狭义的公文类应用文，即专指国务院《国家行政机关公文处理办法》中列出的 13 种公文，是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公文类应用文。它具有领导和指导工作、规范行为、宣传教育、信息沟通、作为依据和凭证等作用。

§ 2—1 公文类应用文的格式

一、公文类应用文的格式

公文的构成项目很多，《国家行政机关公文处理办法》第十条规定：“公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。”这些项目有些是公文的必备要素，有些则可以略去。下面以××市人民政府文件为例，按照各项目在公文中的大致排列顺序，分别予以介绍。

注：* 表示××市人民政府文件的示例限于篇幅，其字号未按《国家行政机关公文格式》要求印制，这里着重对公文的内容和格式作示意说明。

序号是发文顺序号，置于方括号之后，序号不编虚号（即 1 不编为 01），如“国发〔2001〕6 号”。

(3) 印制编号 印制编号是对有些文件，特别是密级文件，为便于管理，按印制份数而编上的顺序号。

(4) 秘密等级 秘密等级反映公文内容保密程度等级。凡公文内容涉及国家安全和利益，均得按法定程序在公文版头右上角标注密级，外加方括号。保密程度等级递增的顺序为“秘密”“机密”“绝密”。不涉及保密内容的普通文件，则没有这个项目。

(5) 紧急程度 对于事关重大，需要紧急传递和办理的公文，都要加紧急程度标识。紧急程度有“特急”和“急件”两级，置于秘密等级之下，外加方括号。没有紧急程度标识的公文，则可按普通公文的程序和方式处理。

(6) 签发人 在上行文中，要写明签发公文的机关领导人姓名。

2. 行文部分

行文部分一般由标题、主送机关、正文、附件、发文日期、印章、附注等几个项目构成。

(1) 标题 公文标题通常有三种写法：

1) 三项式标题 由发文机关名称、事由和文种组成，如《国家税务总局关于进一步强化个人所得税征收管理的通知》。

2) 两项式标题 两项式标题有两种：

第一，由事由和文种组成，省略发文机关名称，如《关于开展国家公务员普通话培训的通知》。

第二，由发文机关名称和文种组成，省略事由，如《北京市人民政府通告》。

(2) 主送机关 主送机关就是受理公文的机关。其位置在公文标题下方，正文上方，顶格排印。

主送机关要写全称或规范化简称。如主送机关不止一个，应按其性质、级别或惯例依次排列，以顿号隔开。如国务院一份公文的主送机关可写作“各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部、委、各直属机构”。

(3) 正文 正文是公文的主体，在主送机关的下一行，第一行空两格，回行顶格。数字、年份不能回行。

如何写正文，应根据公文的实际需要和惯用体式来确定，话多则长，话少则短。结尾部分可按不同内容、不同文种分别使用公文的习惯用语，如上级机关要求下级机关办理的可用“希遵照执行”；下级机关向上级机关请示的可用“请批复”等结束语。

(4) 附件 附件是附在公文之后的文件。附件应写明全称、件数和页数，其位置在正文末尾另起一行，空两格，注明“附件”二字。

附件序号用阿拉伯数字，名称不加书名号，后面不加标点符号。

(5) 发文机关 发文机关又称落款，应写全称或规范简称。联合行文的，主办机关排列在前。

在有固定文件文头的情况下，下行文也可不写发文机关名称，直接写发文日期加盖公章

即可。

(6) 发文日期 公文上标注的发文日期，一般应以领导人签发日期为准；会议通过的文件，以通过日期为准；法规性公文则以批准日期为准。成文时间的数字应用汉字，完整写出年月日。

(7) 印章 公文必须加盖发文机关印章，这是发文机关对公文生效负责的凭证，也是公文区别于其他文章的显著标志。印章要盖在日期的上端，并做到上不压正文，下压成文时间。联合下发的公文，联合发文机关都要加盖公章。

(8) 附注 附注是指说明该文件可否登报、文件发送、传达的范围等，要加小括号，写在发文日期下端左侧空两格。如“此件发至县团级”“此件可见报”等。如无附注，则不必写。

3. 文尾部分

文尾部分在公文末页下部，包括主题词、抄送机关、印发机关、印发日期和印刷份数等。

(1) 主题词 主题词是标示公文内容特征和归属类别的关键性词语。写出主题词可为各类公文的计算机存储、检索及管理工作提供方便。

主题词标在抄送栏左侧上方，先顶格写“主题词”三字并加冒号，再写主题词内容。每词之间空一格，不加标点。主题词的顺序为：先标公文主题的类别词，再标类属词，最后标文种。主题词大多为三至五个，一般不超过七个，如《××市人民政府关于制止中小学乱收费的通知》，其主题词是：教育 制止乱收费 通知。

(2) 抄送机关 抄送机关是指协助承办或只需了解公文内容，一般不负责答复的机关。抄送单位较多时，排列顺序应上级机关在前，不相隶属机关和下级机关在后。

抄送机关位于文件尾部横线之下，印发标记栏之上，左端顶格写“抄送”两字并加冒号，其后排列的抄送机关名称不管几行，均不得超过冒号。

(3) 印发机关和印发日期 印发机关一般是发文机关的办公部门。印发时间是公文的付印日期。位于抄送机关之下，用横线与印刷份数隔开。印发机关左空一格，印发时间右空一格。

(4) 印刷份数 公文印刷的份数应当根据公文的发放范围而确定，写“共印××份”。位于印发机关的印发日期下面，用横线隔开；位于右侧，空一格，与印发日期对齐。

二、公文类应用文的其他规定

1. 公文用纸规格

2000年4月国务院办公厅秘书局新颁布的《国家行政机关公文格式》规定，公文用纸一般采用国际标准A4型纸。国际标准A4型纸规格为210 mm×297 mm。

2. 公文排印

一律从左向右横排、横写。少数民族文字按其习惯书写和排印。字距、行距自定，眉边留空要恰当，一般是上空白宽于下空白，左空白宽于右空白。横排的公文在左侧装订。

3. 字号

公文中印刷字号一般按发文机关名称、大标题、小标题、正文及附件项目顺序，依次从大到小选用。发文机关名称一般用高 22 mm、宽 15 mm 的黑变体字或初号宋体字；公文标题一般用二号宋体字；小标题、主题词用三号宋体字；秘密等级、紧急程度用三号宋体字；正文、主送机关、抄送机关、附件等项，采用三或四号仿宋体字。

思考与练习

- 一、根据《国家行政机关公文处理办法》的规定，公文一般由哪些部分组成？
- 二、什么叫主题词？主题词的标行步骤是怎样的？
- 三、画出行政公文下行文的规范格式，并标出各部分名称。

四、病例分析与修改

1. 试分析下列标题（发文机关略）的毛病，并予以改正。

- (1) 关于禁止赌博的处罚通知
- (2) 自然科学奖励条例
- (3) 关于撤销海阳县设立海阳市的请示
- (4) 关于进一步管好、用好留成外汇的决定
- (5) 关于水灾恢复工作的报告
- (6) 机构调整问题的请示

2. 试指出下列各发文字号的毛病，并予以改正。

- | | |
|-----------------|----------------|
| ×府办字〔1999〕十四号 | ×府办字（1999）14 号 |
| ×府办字〔00〕14 号 | ×府办字〔一九九九〕14 号 |
| 〔1999〕×府办字 14 号 | ×府办字〔2000〕14 |

3. 试指出下列成文时间写法的毛病，并予以改正。

- | | | |
|----------------------|-----------------|-----------------|
| (1) 2000 年 10 月 13 日 | (2) 2000 年十月十三日 | (3) 00 年拾月 13 日 |
|----------------------|-----------------|-----------------|

4. 试指出以下公文格式的毛病。

××市府公文〔紧急〕
(2001) ×府发 21 号

××市人民政府严厉打击非法出版活动的通知

当前，我市一些地方非法出版活动十分猖獗，传播有害书刊和音像制品。这类出版物的内容腐朽，大量宣传凶杀、色情和迷信，对群众特别是青少年的身心健康危害极大，严重地影响了社会主义精神文明建设，破坏了社会安定，已成为社会一大公害。对此，各级政府应采取有力措施，严厉打击非法出版活动。现将有关事项通知如下。

(以下略)

××市人民政府
1988 年×月×日

主题词：出版 通知

报：(单位略)
送：(单位略)

一九八八年×月×日 ×市人民政府办公厅印
(共印 500 份)

§ 2—2 决定 意见

决 定

[例文一]

全国人民代表大会常务委员会关于维护互联网安全的决定

(2000 年 12 月 28 日第九届全国人民代表大会常务委员会第十九次会议通过)

我国的互联网，在国家大力倡导和积极推动下，在经济建设和各项事业中得到日益广泛的应用，使人们的生产、工作、学习和生活方式已经开始并将继续发生深刻的变化，对于加快我国国民经济、科学技术的发展和社会服务信息化进程具有重要作用。同时，如何保障互联网的运行安全 and 信息安全问题已经引起社会的普遍关注。为了兴利除弊，促进我国互联网的健康发展，维护国家安全和社会公共利益，保护个人、法人和其他组织的合法权益，特作如下决定：

一、为了保障互联网的运行安全，对有下列行为之一，构成犯罪的，依照刑法有关规定追究刑事责任。(略)

(第二条～第六条略)

七、各级人民政府及有关部门要采取积极措施，在促进互联网的应用和网络技术的普及过程中，重视和支持对网络安全技术的研究和开发，增强网络的安全防护能力。有关主管部门要……。从事互联网业务的单位要……。任何单位和个人在利用互联网时，都要……。法院、人民检察院、公安机关、国家安全机关要……。要动员全社会的力量，依靠全社会的共同努力，保障互联网的运行安全与信息安全，促进社会主义精神文明和物质文明建设。

[评析] 这是一篇法规政策性决定。由标题、正文组成。发文时间置于标题之下。决定由国家最高权力机关制定，具有一定的权威性和约束力。文中的第一部分写了决定的理由、背景和目的；主体部分分条列项规定了哪些行为属互联网犯罪及处罚措施。结尾对有关部门、单位提出了执行要求。此决定法规明确，措施要求具体，便于执行。

[例文二]

国务院关于在对外活动中不赠礼、不受礼的决定

(1981年11月7日国务院常务会议通过)

为改革我国在对外活动中有关赠礼、受礼的规定，特作如下决定：

一、我国各级政府、军事机关、人民团体、企业事业单位及其成员，在同外国单位和个人交往中，除确有必要，并经授权机关批准者外，一律不向对方赠送礼品，也不接受对方的礼品。

二、在对外交往中，严禁公开示意或暗示对方赠与礼品，或以委托对方代购物品为名变相敲诈勒索。违者从严处分。

三、在对外交往中，由于难以谢绝而接受的礼品，一律交公，不得自行处理。

四、国际上交换科研资料、技术资料、图书期刊，相互提供贸易样品，在特定的国际友好活动（体育比赛、艺术演出、经济文化展览、人民团体友好往来、友好城市交往等）中，交换非消费性质的纪念品，有关国家赠与我援外人员的奖品，个人亲友之间的馈赠，不属于本决定范围。

[评析] 这是一篇指挥性决定，具有明显的规定性和指导性，写得条理分明、准确简明、界限清楚、便于执行。全文内容具体，格式规范，很能反映文体的特点。

[例文三]

××省人民代表大会常务委员会关于召开

××省第七届人民代表大会第二次会议的决定

(××××年×月×日××省第七届人民代表大会常务委员会第五次会议通过)

××省第七届人民代表大会常务委员会第五次会议决定：××省第七届人民代表大会第二次会议于2002年3月上旬在×地召开。

[评析] 此决定是知照性决定。开门见山写出决定事项，言简意明。

[例文四]

国务院关于 2000 年度国家科学技术奖励的决定

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为全面贯彻党的十五大关于“要建立一整套有利于人才培养和使用的激励机制”的精神，推动科教兴国战略的实施，奖励为发展我国科学技术事业，促进我国国民经济和社会进步作出突出贡献的科学技术人员，根据《国家科学技术奖励条例》的规定，经国务院批准，报请国家主席江泽民签署，授予吴文俊、袁隆平 2000 年度国家最高科学技术奖；经国务院批准，同时授予“统一描述平衡与非平衡体系的格林函数理论研究”等 15 项成果国家自然科学奖二等奖，授予“B121 型无铬一氧化碳高温变换催化剂”等 23 项成果国家技术发明奖二等奖，授予“复杂地质艰险山区修建大能力南昆铁路干线成套技术”等 22 项成果国家科学技术进步奖一等奖，授予“北方土壤供钾能力及钾肥高效施用技术研究”等 228 项成果国家科学技术进步奖二等奖，授予美国科学家潘诺夫斯基和印度科学家库西中华人民共和国国际科学技术合作奖。

全国科技工作者要向全体获奖者学习，刻苦钻研、勤奋工作、勇于创新，加强基础研究和应用研究，发展高技术，促进科技成果产业化，全面提高我国科技创新能力和科学技术水平，为推动我国经济结构调整和现代化建设不断提供强大的技术支持。

中华人民共和国国务院（印章）

二〇〇一年二月九日

[评析] 这是一则表彰性决定，表彰了对国家作出重大贡献的科学家及国家自然科学奖项的获得者。全文叙述概括简要，议论简洁精当，堪称表彰性决定的写作典范。

一、决定的含义

决定是党政机关、社会团体，对重要事项或者重大行动作出安排，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的应用文体。

二、决定的特点和分类

1. 决定的特点

(1) 权威性 决定是党政领导机关或领导人经过调查研究，经重要会议或领导班子研究、讨论后郑重作出的，是对所管辖范围内的工作所作的安排，必须坚决贯彻执行。

(2) 稳定性 某个问题一旦经党政领导机关作出决定，就要求相当长时间内贯彻执行。

2. 决定的分类

决定按内容性质分，有法规政策性决定、指挥性决定、知照性决定、奖惩性决定四类。