

电力应用文写作 实用指南★(含光盘)

主 编 胡 进 赵向军
副主编 王 凌 陈涵林

主 审 储成流

电力应用文写作
实用指南·例文
DIANLI YINGYONGWEN XIEZUO
SHIYONG ZHINAN



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn



奔腾电子音像出版社
Brainwave Electronic & Audio-Video Press

电力应用文写作 实用指南

★ (含光盘)

主 编 胡 进 赵向军
副主编 王 凌 陈涵林

主 审 储成流



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本书共分9章,详细介绍了行政专用公文、党内专用公文、日常事务类文书、会议类文书、企业内部管理规范性文件、社交礼仪类文书、常用书信、新闻宣传类文书、科技论文等9大类89种应用文的写作要求和写作技巧,并结合电力行业的特点和要求,精选了有代表性的、以电力行业常用文书为主的440篇例文。

为了增加本书的信息量和资料性、实用性,又避免本书过分厚重,本书的例文中篇幅较小的均全篇放入纸介书中;篇幅较大的仅将例文的标题与正文最前面和最后面的部分内容放入纸介书中,中间内容省略;而将440篇例文的全部内容放在了随书特配的Word光盘中,例文达到80多万字。读者可以在纸介书中方便地查寻到需要参考的示范例文,再从光盘上直接下载、修改使用,十分便捷。

本书可作为电力行业企事业单位的各级管理人员、技术人员及相关人员的实用工具书,也可作为高等学校相关专业的教材,还可供其他行业的有关人员阅读、参考。

图书在版编目(CIP)数据

电力应用文写作实用指南 / 胡进, 赵向军主编. —北京: 中国水利水电出版社, 2007

ISBN 978-7-5084-3934-1

I. 电... II. ①胡... ②赵... III. 电力工业—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第080391号

书 名	电力应用文写作实用指南
作 者	主 编 胡进 赵向军 主审 储成流 副主编 王凌 陈涵林
出版 发行	中国水利水电出版社(北京市三里河路6号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 63202266 (总机)、68331835 (营销中心)
经 售	北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京中科洁卡科技有限公司
印 刷	北京市兴怀印刷厂
规 格	纸介部分: 787mm×1092mm 16开本 21.75印张 516千字 光盘部分: 802千字
版 次	2007年1月第1版 2007年1月第1次印刷
印 数	0001—4000册
定 价	48.00元(含光盘)

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

前 言

当前我国经济社会迅猛发展，各项事业蒸蒸日上。经济社会的发展必然带来交流沟通的更加频繁和进一步加深。现代社会是交流的社会，人与人之间、单位与单位之间、单位与个人之间以及单位内部各部门之间的交流与沟通进一步强化、深化。可以说交流沟通是促进发展的不可或缺的条件和有效手段。因此，能否掌握一定的交流沟通手段和具备一定的交流沟通能力，反映了一个人的基本素质和一个单位的管理水平。应用文的写作能力就是沟通交流能力的重要表现之一。

走进琳琅满目的书架，我们高兴地发现，通过广大作者和出版界的共同努力，近年来已有许多很好的应用文写作书刊呈现在广大读者面前，为读者提供了较好的学习和参考依据。但是，随着现代社会工作、生活节奏的进一步加快，读者迫切需要一部实用性更强的应用文写作读本和可以直接套用的应用文写作范本。本书正是根据读者的这一迫切需要而构思和创作的。我们力求通过简明的阐释，使读者快速掌握应用文写作的规范和规律；通过提供大量的范文并刻录于光盘，供读者在需要时下载套用，以期达到既授之以“渔”又授之以“鱼”的目的。

本书共分9章，详细介绍了行政专用公文、党内专用公文、日常事务类文书、会议类文书、企业内部管理规范性文件、社交礼仪类文书、常用书信、新闻宣传类文书、科技论文等9大类89种应用文的写作要求和写作技巧，并结合电力行业的特点和要求，精选了有代表性的、以电力行业常用文书为主的440篇例文。

为了增加本书的信息量和资料性、实用性，又避免本书过分厚重，本书的例文中篇幅较小的均全篇放入纸介书中；篇幅较大的仅将例文的标题与正文最前面和最后面的部分内容放入纸介书中，中间内容省略；而将440篇例文的全部内容放在了随书特配的Word光盘中，例文达到80多万字。读者可以在纸介书中方便地查寻到需要参考的示范例文，再从光盘上直接下载、修改使用，十分便捷。

本书可作为电力行业企事业单位的各级管理人员、技术人员及相关人员的实用工具书，也可作为高等学校相关专业的教材，还可供其他行业的有关人员阅读、参考。

本书由胡进、赵向军同志任主编，王凌、陈涵林同志任副主编。王凌同志编写第一章第一节和第三~十四节以及第二章，陈涵林同志编写第三、第九章，赵向军同志编写第四、第五章和第六章第九~十二节，王剑同志编写第一章第二节和第六章第十三节，胡进同志编写第七、第八章和第六章第一~八节，翟笃彪编写第六章第十四、第十五节。另外，曲大鹏同志也参与了本书的部分编写工作。胡进、赵向军同志最后统稿。储成流同志审阅了全书，并提出了很好的修改意见。本书策划期间和编写过程中，得到安徽水利水电职业技术学院陈化钢教授和安徽电气工程职业技术学院程雪同志的热情指导和帮助，另外，在本书的例文中还收录、借鉴、参考了大量的文献资料，在此一并表示真诚的感谢。

由于编者水平有限，书中疏漏或不足之处在所难免，敬请广大读者批评、指正。

作者

2006年11月

目 录

前言

第一章 行政专用公文	1
第一节 行政专用公文概述.....	1
第二节 命令.....	6
第三节 公告.....	9
第四节 通告.....	10
第五节 议案.....	12
第六节 意见.....	14
第七节 请示.....	16
第八节 报告.....	19
第九节 决定.....	23
第十节 通知.....	26
第十一节 通报.....	32
第十二节 批复.....	35
第十三节 会议纪要.....	37
第十四节 函.....	39
附录一 国家行政机关公文处理办法 (国务院2000年8月24日发布)	42
附录二 国家行政机关公文格式 (GB/T 9704—1999 国务院办公厅秘书局编 2000年11月)	47
第二章 党内专用公文	53
第一节 条例.....	53
第二节 规定.....	55
第三节 决议.....	57
第四节 公报.....	59
第五节 指示.....	60
附录 中国共产党各级领导机关文件处理条例 (中共中央办公厅1999年4月25日发布).....	61
第三章 日常事务类文书	64
第一节 日常事务类文书概述.....	64

第二节	工作计划	65
第三节	工作总结	71
第四节	工作汇报	78
第五节	调查（调研、考察）报告	85
第六节	大事记	89
第七节	述职报告	91
第八节	读书笔记	95

第四章 会议类文书 98

第一节	会议类文书概述	98
第二节	会议指南（秩序册）	99
第三节	会议主持词	99
第四节	开幕词	107
第五节	闭幕词	111
第六节	领导讲话稿	114
第七节	大会工作报告	120
第八节	发言提纲	126
第九节	会议记录	129
第十节	会议纪要	130
第十一节	提案	134
第十二节	议案	136
第十三节	会议决议	137

第五章 企业内部管理规范性文件 143

第一节	企业内部管理规范性文件概述	143
第二节	条例	144
第三节	章程	146
第四节	规定	149
第五节	办法	150
第六节	细则	152
第七节	公约	154
第八节	守则	158

第六章 社交礼仪类文书 161

第一节	社交礼仪类文书概述	161
第二节	欢迎词	162
第三节	欢送词	166
第四节	祝贺词	169
第五节	祝酒词	175

第六节	答谢词·····	179
第七节	贺信(贺电)·····	185
第八节	聘书·····	187
第九节	请柬·····	190
第十节	海报·····	192
第十一节	启事·····	193
第十二节	讣告·····	197
第十三节	唁电(唁函)·····	200
第十四节	挽联·····	202
第十五节	悼词·····	206

第七章 常用书信·····210

第一节	书信概述·····	210
第二节	表扬信·····	213
第三节	感谢信(电)·····	216
第四节	慰问信·····	219
第五节	致敬信·····	224
第六节	邀请书(信)·····	226
第七节	推荐信·····	229
第八节	求职信·····	232
第九节	介绍信·····	235
第十节	辞职书(信)·····	238
第十一节	申请书·····	239
第十二节	倡议书·····	243
第十三节	决心书·····	245
第十四节	挑战书·····	247
第十五节	应战书·····	249
第十六节	公开信·····	250
第十七节	建议信(书)·····	252
第十八节	检讨书·····	256
第十九节	证明信·····	257
第二十节	入职担保书·····	259
第二十一节	承诺书·····	260
第二十二节	工作保证书·····	265
第二十三节	各种条据·····	266

第八章 新闻宣传类文书·····270

第一节	新闻(消息)·····	270
第二节	通讯·····	277

第三节	新闻评论·····	283
第四节	演讲稿·····	288
第五节	黑板报(墙报)稿·····	291
第六节	简报·····	293
第七节	简介·····	301
第八节	领导致词·····	308
第九章	科技论文·····	312
第一节	科技论文概述·····	312
第二节	科技论文的写作格式·····	313
附录一	数据标识格式及建议排印位置·····	327
附录二	各类文献规范数据选项表·····	327
附录三	校对符号例表及应用实例·····	328
附录四	GB 7713—87《科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式》·····	331
参考文献	·····	339

第一章 行政专用公文

第一节 行政专用公文概述

一、行政专用公文的概念

公文是应用文的重要组成部分，有广义和狭义之分。广义的公文是指党政机关、企事业单位、社会团体在各类公务活动中所用的文字材料。狭义的公文即本章要谈到的行政专用公文。行政专用公文分两大类：一是行政公文，指行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的主要工具。二是党务公文，即党的各级领导机关的文件，是传达党的路线、方针、政策和实施党的领导的重要工具，是指导和商洽工作、请示和答复问题以及沟通情况的重要手段。

二、行政专用公文的特点

（一）作者的法定性

与一般文章的作者不同，公文的作者与“撰稿人”不是一个概念，公文的作者是法定的作者。所谓的法定作者就是指依法成立的党政机关、团体、企事业单位等能够以自己的名义行使权利、承担义务的社会组织。法定作者制发公文时，不能超越自己的职能和权限。

有些公文，如命令，常以领导人个人的名义制发，但此时的领导人并不代表他私人，而是行使职权的一种表现，是法定权限的一部分，应看作公文的法定作者。

（二）权威性

行政专用公文，是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力的文书，代表机关发言，是机关的喉舌，代表法定机关的权威。这种权威性在下行文件中最为明显。比如通过《中华人民共和国主席令》（1993年10月31日）制发的《中华人民共和国消费者权益保护法》，一经发布便具有了法律的效力和权威，任何人不得违背。为了维护这种法的权威性，国务院和中共中央办公厅分别制订了《国家行政机关公文管理办法》（2000年8月24日）和《中国共产党各级领导机关文件处理条例》（1999年4月25日），对公文的文种名称、行文关系、构成体式、行文格式、制作程序等都作了严格的规定，任何党政机关行文都必须严格遵守，不得自行其是，以免造成混乱，影响公文的权威性和严肃性。

（三）实效性

公文是针对公务活动中某项具体的工作，具体的活动而制发的。目的是为了推动某项工作，解决工作中的实际问题，是公务活动的工具。每一份公文都有其实际效用和公务职能，因此要求内容明确、具体、具有针对性。公文的针对性越强，实际作用越大。

（四）时限性

公文的另一特点是其时限性。由于公文是现实工作中形成和使用的，是为现实的实际工作服务的，因而具有时间的制约。如：一些法则性公文受生效时间、执行时间的制约，文中大都规定了有效期限，超过了期限就失去了作用；一些通知、公告、通告过时就不再生效；为解决某项具体问题而形成的请示、批复、函在问题解决以后也就失去了效用。但失效后的公文，仍然具有档案价值，应将其分类归档，作为文书档案，以备查考之用。

三、常见的行政专用公文种类

国务院《国家行政机关公文处理办法》（2000年8月24日）中列出行政机关的公文种类主要有十三类，分别为：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

《中国共产党各级领导机关公文处理条例》（1999年4月25日）规定党的各级领导机关正式文件常用的种类有：公报、决议、决定、批示、条例、规定、通知、通报、请示、报告、批复、会议纪要、函十三类。

以上的公文种类依据不同的标准还可以进行不同的分类，如：

根据行文方向的不同可分为：上行文、下行文、平行文。

根据紧急程度的不同可分为：普通公文和紧急公文。其中紧急公文又可分为：特急、急件。

根据保密程度的不同可分为：普通文件和保密文件。保密文件根据秘密等级的不同又可分为：绝密、机密、秘密。

根据公文职能的不同又可分为：指挥性公文、法规性公文、实录性公文、知照性公文、请报性公文、联系性公文等。

四、行政专用公文的体式

为保证公文的严肃性、权威性，便于拟写办理，公文具有规范化和特定格式，发挥公文的法定效力，1999年12月国家质量技术监督局发布了GB/T 9704—1999《国家行政机关公文格式》，对公文通用的纸张、印制等要素排列顺序和标识规则都作了具体规定。

（一）用纸幅面和版面尺寸

1. 用纸幅面尺寸

根据《国家行政机关公文格式》的规定，公文用纸采用A4纸。

其成品幅面尺寸为：210mm×297mm，尺寸的允许误差是±1mm。这种纸型充分考虑了人体工效作用，即可容纳较多的信息，又大小适中，让使用者感觉比较舒适。

2. 页边、版心尺寸

公文用纸天头（上白边）为：37mm±1mm。

公文用纸订口（左白边）为：28mm±1mm。

版心尺寸为：156mm×225mm（不含页码）。

3. 排版规格

正文用3号仿宋体字，一般每面排22行，每行28个字。

（二）行政专用公文的构成要素及格式

《国家行政机关公文格式》将公文的要素分为三个部分：眉首（开头部分）、主体（行文部分）、版记（结尾部分）。

眉首包括：公文份数序号、秘密等级、保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人。

主体包括：公文标题、主送机关、公文正文、附件、成文时间、发文印章（生效标识）、附注。

版记包括：主题词、抄送、印发机关、印发时间。

1. 眉首

公文首页红色反线（156mm）以上的各要素。

（1）公文份数序号。

公文份数序号是将同一文稿印制若干份时，每份公文的顺序编号。

用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第一行。

（2）秘密等级和保密期限。

涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限。“绝密”、“机密”级公文还应标明份数序号。

位置：标识用3号黑体字、顶格标识在版心右上角第一行，两字之间空一格。

如需同时标识保密等级和保密期限，二者之间用“★”隔开（右上角第一行）。

（3）紧急程度。

紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。其中电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

标识用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第一行两字之间空1格。

如同时需要标识密级与紧急程度，密级顶格标识在右上角第一行；紧急程度顶格标识在版心右上角第二行。

（4）发文机关标识。

发文机关标识应当使用发文机关全称或规范化简称；联合发文，主办机关排列在前。

“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布；如联合机关过多，必须保证公文首页显示正文。

发文机关标识上边缘至版心上边缘为25mm；上行公文发文机关标识上边缘至版心上边缘为80mm。

如需标识公文份数序号，密级、保密期限以及紧急程度，可在发文机关标识上空两行向下依次标识。

发文机关标识推荐使用小标宋体字，用红色标识。字体大小由发文机关以醒目、美观为原则酌定。但一般小于22mm×15mm（高×宽）。

（5）发文字号。

包括机关代字、年份、序号。

联合发文，只标明主办机关发文字号。

置于发文机关标识下空两行，用3号仿宋体字，居中排布；年份、序号用阿拉伯数码

标识。

年份应标全称，用六角括号“〔 〕”括入。

序号不编虚位（1 不编 001），不加“第”字。

（6）签发人。

上行文应当注明签发人、会签人姓名。其中“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

置于发文字号右侧，与发文字号平行。

在这种情况下：发文字号居左空 1 字，签发人姓名居右空 1 字。

“签发人”三字用 3 号仿宋体字，后标全角冒号，冒号后标签发人姓名，用 3 号楷体字。

如有多个签发人，主办单位签发人置于第 1 行，其余依据发文机关顺序从第二行起依次向下排列。下移红色反线，使发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行，并与红色反线的距离保持 4mm。

反线：发文字号之下 4mm 处印一条与版心等宽（156mm）的红色反线。

2. 主体

红色反线以下主题词（不含）之间。

（1）标题。

置于红色反线下空两行，用 2 号小标宋体字；可分一行或多行居中排布。

一般应当标明发文机关。

准确简要地概括公文的主要内容。

标明公文的种类。

公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不使用标点符号。

回行时要做到词义完整，排列对称、间距恰当。

（2）主送机关。

指公文的主要受理机关，应该使用全称或者规范化简称、统称。

置于标题下空一行，左侧顶格，用 3 号仿宋体标识，回行时仍顶格；最后一个名称后用全角冒号。

如果主送机关的名称过多，使公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至版记中的主题词之下，抄送之上，标识方法如抄送。

（3）正文。

在一份公文中，正文一般包括开头、主体、结尾三部分。

置于主送机关名称下行，每自然段左空两字，回行顶格。数字、年份不能回行。

人名、地名、数字、引文要求准确。

引用公文应当先引标题，再引发文字号。引用外文应当注明中文含义。

文中结构层次正确的表达方式应是：第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。

（4）附件。

公文正文所附材料，是构成公文内容的重要组成部分。

置于正文下空一行，左空两格，用3号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。如有序号使用阿拉伯数字，如“附件：1.××××”，附件名称后不加标点符号。

应与正文一起装订。

在附件左上角第一行顶格标识“附件”，有序号标识序号；附件的序号和附件名称前后标识一致。

如果附件与正文不能一起装订，应在附件左上角第一行顶格标识公文的发文字号，并在其后标识“附件”。

(5) 成文日期。

置于公文右下方（给印章留下足够位置）右空4字。

用汉字将年、月、日标全；“零”写为“0”。

成文日期以负责人签发的日期为准。联合发文以最后签发机关负责人的签发日期为准。电报以发出之日为准。

(6) 印章（生效标识）。

公章置于成文日期之上，距正文一行之内，端正、居中、下压成文时间，红色。

除“会议纪要”和以电报形式发出的以外，公文都应该加盖印章。单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识成文日期。联合上报的公文，由主办机关加盖印章。联合下发的公文，发文机关都应该加盖公章。

当印章下弧压文字时，采用下套方式，仅以下弧压在成文日期上。

当印章下弧有文字时，采用中套方式，印章中心线压在成文日期上。

当联合行文需加盖两个印章时，应将成文日期拉开，左右各空7个字；主办单位印章在前，两个印章均压成文日期。两印章间互不交接或相切，相距不超过3mm。

当联合发文需加盖3个以上印章时，为防止出现空白印章，应将各发文机关名称，按加盖印章顺序排列在相应的位置，并使印章加盖或套印在其上。

主办机关印章在前，每排最多排3个印章，两端不得超过版心；最后一排如余一个或两个印章，均居中排布；印章之间互不交切。

在最后一排印章之下右空两字标识成文时间。

当公文排版后所剩空白处不能空下印章位置时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，务必使印章与正文同处一面，不得采取（此页无正文）的方法解决。

(7) 附注。

公文如有附注（需要说明的其他事项）应当加括号标注。

置于成文日期的下一行，用3号仿宋体，居左空两字，加圆括号标识。

主要用于发放范围，使用时需注意的事项，例：“此件发至县团级”、“此件可见报”。

3. 版记

置于主题词（含）以下各要素统称版记。

版记的位置：位于公文的最后一页，版记的最后一个要素置于最后一行。

(1) 主题词。

公文应当标注主题词。

“主题词”置于公文末页，抄送栏的上方。

主题词要讲求层次,要根据主题词本身的涵义由大到小,由内容到形式有次序的排列,主题词一般不能超过7个。

上行文按照上级机关的要求标注主题词。

“主题词”三字用3号黑体字,居右顶格标识,后标冒号。词目用3号小标宋体字,词目之间空一格。

(2) 抄送机关。

抄送机关指除主送机关外,需要执行或知晓公文的其他机关,应当使用全称或规范化简称、统称。

置于主题词下一行,左右各空一字,用3号仿宋体标识,“抄送”后标冒号。

抄送机关间用逗号隔开,回行时与冒号后的抄送机关对齐;在最后一个抄送机关后标句号。

如果主送机关移至主题词之下,标识方法同抄送机关。

(3) 印发机关和印制日期。

置于抄送之下,占一行位置;3号仿宋体字,左空一格,标识印发机关名称。

发文日期右空一格以公文付印的日期为准,标识阿位伯数字。

版记中的反线:版记中各要素之下均加一条反线,宽度同版心(156mm)。

第二节 命 令

一、命令的概念

命令是依照有关法律公布行政法规和规章;宣布施行重大强制性行政措施;嘉奖有关单位及人员。

种类有:发布令、行政令、嘉奖令。

二、命令的特点

(1) 强制性。命令是具有权力象征的公文,上级机关发布命令,令出即行,下级机关必须无条件地执行,否则就要受到处罚。在国家行政公文中命令是最具有权威性的。

(2) 权威性。法律规定,国家主席、全国人大常委会委员长、国务院总理及各部部长、各委员会主任及县以上各级人民政府首脑,才能发布命令,其他任何单位和个人均不能发布。由此可见,命令具有很强的权威性。

(3) 严肃性。正因为命令具有至高无上的权威性,也就决定了令的严肃性,使用令要审慎,不可轻发。古人云:“慎乃出令,令出准行”,说的就是这个道理。

三、命令的写法

命令的写法因种类不同而不同。

1. 发布令

(1) 标题。通常采用“发令机关(或机关领导人职务)+文种(令)”的结构。如:《中华人民共和国主席令》、《中华人民共和国国务院令》。

(2) 发文字号。“第××号”表示发文机关或发令人从任职开始所发布命令的序号。

(3) 正文。包括发布对象，通过时间，通过机关，执行要求等方面内容。

2. 行政令

(1) 标题。通常采用“发文机关+关于+事由+文种(令)”的结构。例：《××省人民政府关于××××的命令》。

(2) 正文。一般包括缘由(原因、目的、依据)，命令事项，施行要求三方面内容。

3. 嘉奖令

(1) 标题。通常采用“发文机关+关于+事由+文种(令)”的结构。例：《××省××市人民政府关于授予×××同志抗洪英雄模范的命令》。

(2) 正文。一般包括嘉奖缘由(简介人物、叙述事迹、评价议论、目的)，命令事项，希望等方面的内容。

四、命令写作的注意事项

命令篇幅短小，但意义重大，事关全局，要求语言“精”而“实”。语言精练，言简意赅，严密庄重，语气肯定、坚决，对命令都具有特别重要的意义。

五、命令例文

【例文 1-2-1】 发布令 1

中华人民共和国主席令

(第 71 号)

《中华人民共和国科学技术普及法》已由中华人民共和国第九届全国人民代表大会常务委员会第二十八次会议于 2002 年 6 月 29 日通过，现予以公布，自公布之日起施行。

中华人民共和国主席 江泽民

二〇〇二年六月二十九日

【例文 1-2-2】 发布令 2

中华人民共和国国务院令

(第 432 号)

《电力监管条例》已经 2005 年 2 月 2 日国务院第 80 次常务会议通过，现予公布，自 2005 年 5 月 1 日起施行。

总理 温家宝

二〇〇五年二月十五日

【例文 1-2-3】 行政令

国家电力监管委员会安全生产令

一、电力安全生产事关国家安全社会稳定大局，安全可靠的电力供应对于保持社会稳定和促进经济发展具有十分重要的意义。各电力企业要认真贯彻落实党中央、国务院关于加强安全生产工作的各项方针政策，切实做好电力安全生产工作。

二、电力安全生产要始终坚持“安全第一、预防为主”的方针，坚持以人为本，牢固树立“责任重于泰山”的观念，把安全生产放在各项工作的首位。

三、各电力企业要严格执行《中华人民共和国安全生产法》等有关法律、法规、规章和安全生产标准，完善规章制度，制定并落实确保安全生产的各项措施。

四、各电力企业是电力安全生产的责任主体，要建立并层层落实安全生产责任制。企业主要负责人是本单位安全生产第一责任人，对所辖范围和本企业的安全生产全面负责。

五、电力安全生产的目标是维护电力系统安全稳定运行，保证经济、社会发展和人民群众生活对电力的正常需求，防止和杜绝人身伤害、财产损失和电网大面积停电等重、特大事故的发生。

六、电力系统运行要坚持“统一调度、分级管理”的原则，加强调度管理，严肃调度纪律。各电力企业要协调配合，共同确保电力系统安全稳定运行。

七、各电力企业要加强安全性评价工作，定期开展安全生产大检查，及时发现并消除事故隐患。要制定事故处理预案，提高事故处理能力。

八、各电力企业要加强安全生产知识、安全生产法律法规和生产技术培训，提高职工安全意识，重要工种人员必须经考试合格，持证上岗。

九、大力实施“科技兴安”战略，鼓励电力生产高新技术研究和成果推广，推进电力安全生产的科学管理，努力实现电力安全生产的管理创新和技术创新。

二〇〇四年二月十八日

【例文 1-2-4】 嘉奖令

国务院、中央军委关于表彰
参加国庆阅兵装备工作各单位和全体同志的命令

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构，各军区，各军兵种、军委各总部、军事科学院、国防大学、国防科技大学，武警总部：

在举世瞩目的中华人民共和国建国 50 周年阅兵盛典中，一批性能先进、质量精良的现代化战略武器和常规武器光荣地接受了祖国和人民的检阅，展示了新中国 50 年特别是改革开放 20 年来国防现代化建设取得的成就，显示了综合国力和国防实力，激发了人民的爱国热情，增强了民族凝聚力，进一步坚定了全国人民统一祖国、振兴中华的信心。

近两年来，参加阅兵装备工作的各单位按照国务院、中央军委的统一部署，加强领导、