



根据2012年发布的《党政机关公文处理工作条例》  
《党政机关公文格式》全新修订

# 新编

# 办公室文书写作要领 与范本全书

付传 林爽◎编著

严谨规范

文体完备

例文新颖

即学即用

 中国纺织出版社

# 新编 办公室文书写作要领 与范本全书

付传 林爽◎编著



中国纺织出版社

## 内 容 提 要

本书凝练概括地介绍了各种机关团体、企事业单位普遍使用的通用公文基本文种的写法，为每一文种选配了不同类型的例文并逐一进行了简评，还对各文种的写作规律作了言简意赅的小结。本书严格按照最新《党政机关公文处理工作条例》、《党政机关公文格式》等规范文件进行篇章布局，可为各类公文写作人员提供最新案头参考，也可为广大初学者提供公文范本。

### 图书在版编目（CIP）数据

新编办公室文书写作要领与范本全书 / 付传，林爽编著.  
—北京：中国纺织出版社，2016. 9  
ISBN 978-7-5180-2770-5

I. ①新… II. ①付… ②林… III. ①公文—写作  
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2016）第 155342 号

---

策划编辑：于磊岚 特约编辑：周馨蕾 责任印制：储志伟

---

中国纺织出版社出版发行

地址：北京市朝阳区百子湾东里A407号楼 邮政编码：100124

销售电话：010—67004422 传真：010—87155801

http://www.c-textilep.com

E-mail: faxing@c-textilep.com

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博http://weibo.com/2119887771

三河市宏盛印务有限公司印刷 各地新华书店经销

2016年9月第1版第1次印刷

开本：710×1000 1/16 印张：31.5

字数：608千字 定价：59.80元

---

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社图书营销中心调换

# 前言

## Preface

为大专院校相关专业师生以及党政机关、企事业单位、社会团体的办公室文秘人员提供一部具有重要参考价值的公文教学用书及公文写作参考用书，一直是作者从事公文写作与处理教学、科研工作的动力所在。在系统梳理课程团队及国内公文领域最新研究成果的基础上，作者紧密围绕大专院校公文教学需求及办公室文秘人员的工作需求，精心架构了本书的框架体系。整体来看，本书的特点主要有如下三个方面：

(1) 文种类型全面且每一文种内部细分明确。本书不仅关注《党政机关公文处理工作条例》规定的法定 15 类文种，还结合办公室工作需要，系统、深入地选取了 60 类常用文种。这些文种基本能够满足各级各类人群对公文写作文种类型的需求。

(2) 内容设计科学。在对每一文种基础知识进行介绍的基础上，通过配备例文范本、例文简评、写作小结，满足教学群体及办公室文秘人员对某一问题的纵深思考需求。例文范本皆是党政机关、企事业单位、社会团体近几年发布的文件，且通过正规渠道获得，保证了例文范本的新颖性与规范性。写作小结更是本书作者结合多年公文教学、科研实践得出的规律性认识，具有重要的参考借鉴价值。

(3) 参与本书结构体例策划的主体多元。除了吸纳校内专家及出版社各位编辑的意见外，本书作者利用 MPA 公文写作授课时机，与 MPA 学员进行深入交流，了解各级各类工作人员对公文写作与处理工作的建议、需

求，进而融入本书体例中；也利用对外培训时机，了解各级各类办公室文秘人员在公文写作与处理实践中面临的难题，并群策群力思考解决问题的对策，进而将思考成熟的内容融入本书章节中。上述工作的开展，不仅增强了本书的实用性，更开辟了一条多元主体参与教材建设的渠道。

2015年第十四届中国公文学术年会上，作者向大会提交了《行政公文学省级精品课资源共享平台建设研究》一文并做大会发言，得到了与会专家的好评。上述平台建设的根本目的在于及时、准确地传播公文写作教学、科研取得的最新成果，以期为中国公文写作研究事业贡献本团队的一份力量。本书便是上述平台建设中非常重要的一部分。

尽管作者对本书尽心竭力，但限于水平，疏漏难免，恳请广大专家学者不吝赐教。

编著者

2016年6月

# 目录

## Contents

## 上编 法定公文写作解析

### 第一章 命令(令) / 2

- 一、命令(令)的用法 / 2
  - (一) 命令(令)的发布权限 / 2
  - (二) 命令(令)的特点 / 3
  - (三) 命令(令)的分类 / 3
  - (四) 命令(令)的写法 / 3
- 二、命令(令)实例简评 / 4
  - (一) 公布令 / 4
  - (二) 行政令 / 5
  - (三) 嘉奖令 / 6
  - (四) 任免令 / 7
- 三、命令(令)写作小结 / 8

### 第二章 决定 / 9

- 一、决定的用法 / 9
  - (一) 决定与决议 / 9
  - (二) 决定的特点 / 9
  - (三) 决定的写法 / 10
- 二、决定实例简评 / 10
  - (一) 指挥性决定 / 10
  - (二) 法规性决定 / 18
  - (三) 知照性决定 / 21

(四) 表彰性决定 / 22

(五) 处理性决定 / 23

(六) 变更性决定 / 25

### 三、决定写作小结 / 26

(一) 表达方式要恰当 / 26

(二) 结构形式要多元 / 26

### 第三章 批复 / 27

- 一、批复的用法 / 27
  - (一) 批复的含义及特点 / 27
  - (二) 批复的类别 / 27
  - (三) 批复的写法 / 27
  - (四) 答复请示的特殊方式 / 28
- 二、批复实例简评 / 28
  - (一) 指示性批复 / 28
  - (二) 表态性批复 / 30
- 三、批复写作小结 / 33
  - (一) 行文上的被动性与针对性 / 33
  - (二) 态度上的鲜明性 / 33
  - (三) 作用上的指挥性 / 33
  - (四) 时间上的及时性 / 33
  - (五) 结构上的灵活性 / 33

### 第四章 通知 / 34

- 一、通知的用法 / 34

(一) 通知的含义及适用范围 / 34

(二) 通知的类别 / 34

(三) 通知的写法 / 35

## 二、通知实例简评 / 36

(一) 指示性通知 / 36

(二) 转文性通知 / 38

(三) 事务性通知 / 41

(四) 人事任免通知 / 49

## 三、通知写作小结 / 50

(一) 写作主体广泛 / 50

(二) 功能用途多样 / 50

(三) 写法灵活 / 50

## 第五章 通报 / 51

### 一、通报的用法 / 51

(一) 通报的分类 / 51

(二) 通报的写法 / 51

### 二、通报实例简评 / 53

(一) 表扬性通报 / 53

(二) 批评性通报 / 57

(三) 传达性通报 / 61

### 三、通报写作小结 / 64

(一) 以具体事实为基础 / 64

(二) 以典型事例为题材 / 64

(三) 以教育指导为目的 / 64

(四) 以及时有效为原则 / 64

## 第六章 公告 / 65

### 一、公告的用法 / 65

(一) 公告的含义及用途 / 65

(二) 公告的写法 / 65

### 二、公告实例简评 / 65

(一) 行政机关公告 / 65

(二) 其他机关公告 / 70

### 三、公告写作小结 / 76

(一) 制发机关受限 / 76

(二) 发布事项重要 / 76

(三) 发布范围广泛 / 76

(四) 公布方式单一 / 77

## 第七章 通告 / 78

### 一、通告的用法 / 78

(一) 通告的含义及特性 / 78

(二) 通告的写法 / 78

### 二、通告实例简评 / 78

(一) 行政机关通告 / 78

(二) 其他机关通告 / 80

### 三、通告写作小结 / 81

(一) 文种选用要慎重 / 81

(二) 发布事项单一 / 81

(三) 发布的目的、要求明确 / 81

## 第八章 议案 / 82

### 一、议案的用法 / 82

(一) 议案的含义及适用范围 / 82

(二) 议案的特点 / 82

(三) 议案的分类 / 82

(四) 议案的写法 / 82

(五) 签署 / 83

### 二、议案实例简评 / 83

(一) 国家机关制发的议案 / 83

(二) 人大代表提交的议案 / 85

### 三、议案写作小结 / 91

(一) 行文关系的法定性 / 91

(二) 行文内容的限定性 / 91

(三) 议案与提案的差异性 / 91

(四) 议案用语的准确性 / 91

## 第九章 请示 / 92

- 一、请示的用法 / 92
  - (一) 请示的含义及特点 / 92
  - (二) 请示的分类 / 92
  - (三) 请示与报告的区别 / 93
  - (四) 请示的写法 / 93
- 二、请示实例简评 / 94
  - (一) 请求指示的请示 / 94
  - (二) 请求批准的请示 / 95
- 三、请示写作小结 / 97
  - (一) 一文一事 / 97
  - (二) 一个主送 / 97
  - (三) 不报送个人 / 97
  - (四) 不抄送下级 / 97
  - (五) 报告不可夹带请示事项 / 97
  - (六) 协商之后再行请示 / 98
  - (七) 同级之间不用请示 / 98

## 第十章 报告 / 99

- 一、报告的用法 / 99
  - (一) 报告的含义 / 99
  - (二) 报告的类别 / 99
  - (三) 报告的写法 / 99
- 二、报告实例简评 / 101
  - (一) 工作情况报告 / 101
  - (二) 突发情况报告 / 105
  - (三) 检讨报告 / 107
  - (四) 上复性报告 / 108
  - (五) 报送性报告 / 113
  - (六) 呈转性报告 / 114
- 三、报告写作小结 / 117
  - (一) 写作时机的相对事后性 / 117
  - (二) 文件内容的陈述性 / 117
  - (三) 行文方向的单向性 / 117

- (四) 写作规则的通用性 / 117

## 第十一章 意见 / 118

- 一、意见的用法 / 118
  - (一) 意见的含义及类别 / 118
  - (二) 意见的写法 / 118
- 二、意见实例简评 / 119
- 三、意见写作小结 / 126
  - (一) 文种选用要慎重 / 126
  - (二) 写作用语要适宜 / 127

## 第十二章 函 / 128

- 一、函的用法 / 128
  - (一) 函的含义及类别 / 128
  - (二) 函的写法 / 128
- 二、函实例简评 / 129
  - (一) 知照函 / 129
  - (二) 商洽函 / 130
  - (三) 请求批准的函 / 134
  - (四) 复函 / 135
- 三、函写作小结 / 136
  - (一) 行文主体的广泛性 / 136
  - (二) 文种用途的多样性 / 136
  - (三) 行文方向的灵活性 / 136
  - (四) 行文内容的单一性 / 136
  - (五) 行文用语的谦和性 / 136

## 第十三章 纪要 / 137

- 一、纪要的用法 / 137
  - (一) 纪要的含义及类别 / 137
  - (二) 纪要的写法 / 137
- 二、纪要实例简评 / 138
  - (一) 日常工作会议纪要 / 138
  - (二) 大型专题会议纪要 / 140
  - (三) 协议性会议纪要 / 142



(四) 研讨性会议纪要 / 143

三、纪要写作小结 / 145

(一) 内容的纪实与纪要性 / 145

(二) 作用的知照性与依据性 / 145

## 第十四章 决议 / 146

一、决议的用法 / 146

(一) 决议的含义及类别 / 146

(二) 决议的写法 / 146

二、决议实例简评 / 147

(一) 批准性决议 / 147

(二) 部署性决议 / 147

三、决议写作小结 / 148

## 第十五章 公报 / 149

一、公报的用法 / 149

(一) 公报的概念、特点 / 149

(二) 公报的类别 / 149

(三) 公报的写法 / 149

二、公报实例简评 / 150

(一) 外事公报 / 150

(二) 统计公报 / 151

(三) 会议公报 / 154

三、公报写作小结 / 157

(一) 注意公报与公告在使用上的同  
异 / 157

(二) 发文主体受限 / 157

# 下编 常用公文写作

## 第十六章 规范性文件 / 160

一、指示 / 160

(一) 指示的用法 / 160

(二) 指示实例简评 / 160

(三) 指示写作小结 / 163

二、条例 / 163

(一) 条例的用法 / 163

(二) 条例实例简评 / 165

(三) 条例写作小结 / 196

三、规定 / 197

(一) 规定的用法 / 197

(二) 规定实例简评 / 198

(三) 规定写作小结 / 206

四、办法 / 206

(一) 办法的用法 / 206

(二) 办法实例简评 / 207

(三) 办法写作小结 / 216

五、章程 / 216

(一) 章程的用法 / 216

(二) 章程实例简评 / 217

(三) 章程写作小结 / 238

六、规则 / 238

(一) 规则的用法 / 238

(二) 规则实例简评 / 239

(三) 规则写作小结 / 246

七、制度 / 246

(一) 制度的用法 / 246

(二) 制度实例简评 / 247

(三) 制度写作小结 / 249

八、细则 / 249

(一) 细则的用法 / 249

(二) 细则实例简评 / 250

(三) 细则写作小结 / 261	(三) 规划写作小结 / 309
九、守则 / 262	三、纲要 / 309
(一) 守则的用法 / 262	(一) 纲要的用法 / 309
(二) 守则实例简评 / 263	(二) 纲要实例简评 / 309
(三) 守则写作小结 / 266	(三) 纲要写作小结 / 314
十、准则 / 267	四、方案 / 314
(一) 准则的用法 / 267	(一) 方案的用法 / 314
(二) 准则实例简评 / 267	(二) 方案实例简评 / 315
(三) 准则写作小结 / 270	(三) 方案写作小结 / 319
十一、规程 / 270	五、应急预案 / 319
(一) 规程的用法 / 270	(一) 应急预案的用法 / 319
(二) 规程实例简评 / 270	(二) 应急预案实例简评 / 320
(三) 规程写作小结 / 273	(三) 应急预案写作小结 / 331
十二、公约 / 273	六、工作安排 / 332
(一) 公约的用法 / 273	(一) 工作安排的用法 / 332
(二) 公约实例简评 / 274	(二) 工作安排实例简评 / 332
(三) 公约写作小结 / 279	(三) 工作安排写作小结 / 338
十三、须知 / 279	七、工作要点 / 338
(一) 须知的用法 / 279	(一) 工作要点的用法 / 338
(二) 须知实例简评 / 280	(二) 工作要点实例简评 / 338
(三) 须知写作小结 / 283	(三) 工作要点写作小结 / 342
十四、通则 / 283	八、工作建议 / 342
(一) 通则的用法 / 283	(一) 工作建议的用法 / 342
(二) 通则实例简评 / 284	(二) 工作建议实例简评 / 342
(三) 通则写作小结 / 290	(三) 工作建议写作小结 / 347
<b>第十七章 计划性文书 / 292</b>	九、工作设想 / 348
一、计划 / 292	(一) 工作设想的用法 / 348
(一) 计划的用法 / 292	(二) 工作设想实例简评 / 348
(二) 计划实例简评 / 292	(三) 工作设想写作小结 / 351
(三) 计划写作小结 / 297	<b>第十八章 总结性文书 / 352</b>
二、规划 / 297	一、总结 / 352
(一) 规划的用法 / 297	(一) 总结的用法 / 352
(二) 规划实例简评 / 298	(二) 总结实例简评 / 353

(三) 总结写作小结 / 366

## 二、工作汇报 / 366

(一) 工作汇报的用法 / 366

(二) 工作汇报实例简评 / 367

(三) 工作汇报写作小结 / 371

## 三、述职报告 / 371

(一) 述职报告的用法 / 371

(二) 述职报告实例简评 / 373

(三) 述职报告写作小结 / 375

## 四、心得体会 / 375

(一) 心得体会的用法 / 375

(二) 心得体会实例简评 / 376

(三) 心得体会写作小结 / 377

## 第十九章 会议文书 / 378

### 一、会议日程 / 378

(一) 会议日程的用法 / 378

(二) 会议日程实例简评 / 379

(三) 会议日程写作小结 / 381

### 二、会议须知 / 381

(一) 会议须知的用法 / 381

(二) 会议须知实例简评 / 381

(三) 会议须知写作小结 / 383

### 三、大会主持词 / 383

(一) 大会主持词的用法 / 383

(二) 大会主持词实例简评 / 384

(三) 大会主持词写作小结 / 387

### 四、开幕词 / 387

(一) 开幕词的用法 / 387

(二) 开幕词实例简评 / 388

(三) 开幕词写作小结 / 389

### 五、闭幕词 / 389

(一) 闭幕词的用法 / 389

(二) 闭幕词实例简评 / 390

(三) 闭幕词写作小结 / 391

## 六、会议贺信 / 391

(一) 会议贺信的用法 / 391

(二) 会议贺信实例简评 / 391

(三) 会议贺信写作小结 / 392

## 七、会议祝辞 / 392

(一) 会议祝辞的用法 / 392

(二) 会议祝辞实例简评 / 393

(三) 会议祝辞写作小结 / 394

## 八、会议记录 / 395

(一) 会议记录的用法 / 395

(二) 会议记录实例简评 / 396

(三) 会议记录写作小结 / 400

## 九、会议新闻 / 400

(一) 会议新闻的用法 / 400

(二) 会议新闻实例简评 / 401

(三) 会议新闻写作小结 / 402

## 第二十章 礼仪性文书 / 403

### 一、欢迎词 / 403

(一) 欢迎词的用法 / 403

(二) 欢迎词实例简评 / 403

(三) 欢迎词写作小结 / 405

### 二、欢送词 / 405

(一) 欢送词的用法 / 405

(二) 欢送词实例简评 / 406

(三) 欢送词写作小结 / 406

### 三、领导讲话稿 / 407

(一) 领导讲话稿的用法 / 407

(二) 领导讲话稿实例简评 / 409

(三) 领导讲话稿写作小结 / 413

### 四、祝酒词 / 413

(一) 祝酒词的用法 / 413

(二) 祝酒词实例简评 / 413

(三) 祝酒词写作小结 / 414

## 五、答谢词 / 415

(一) 答谢词的用法 / 415

(二) 答谢词实例简评 / 415

(三) 答谢词写作小结 / 417

## 六、演讲稿 / 418

(一) 演讲稿的用法 / 418

(二) 演讲稿实例简评 / 419

(三) 演讲稿写作小结 / 424

## 七、慰问信 / 424

(一) 慰问信的用法 / 424

(二) 慰问信实例简评 / 425

(三) 慰问信写作小结 / 426

## 八、公开信 / 426

(一) 公开信的用法 / 426

(二) 公开信实例简评 / 427

(三) 公开信写作小结 / 429

## 九、倡议书 / 429

(一) 倡议书的用法 / 429

(二) 倡议书实例简评 / 430

(三) 倡议书写作小结 / 431

## 十、感谢信 / 432

(一) 感谢信的用法 / 432

(二) 感谢信实例简评 / 433

(三) 感谢信写作小结 / 434

## 十一、请柬 / 434

(一) 请柬的用法 / 434

(二) 请柬实例简评 / 435

(三) 请柬写作小结 / 435

## 十二、讣告 / 435

(一) 讣告的用法 / 435

(二) 讣告实例简评 / 436

(三) 讣告写作小结 / 436

## 十三、唁电 / 436

(一) 唁电的用法 / 436

(二) 唁电实例简评 / 437

(三) 唁电写作小结 / 438

## 十四、悼词 / 438

(一) 悼词的用法 / 438

(二) 悼词实例简评 / 439

(三) 悼词写作小结 / 441

## 第二十一章 人事管理文书 / 443

### 一、先进事迹 / 443

(一) 先进事迹的用法 / 443

(二) 先进事迹实例简评 / 444

(三) 先进事迹写作小结 / 449

### 二、任职公示 / 449

(一) 任职公示的用法 / 449

(二) 任职公示实例简评 / 450

(三) 任职公示写作小结 / 451

### 三、处分决定 / 451

(一) 处分决定的用法 / 451

(二) 处分决定实例简评 / 452

(三) 处分决定写作小结 / 452

### 四、聘书 / 453

(一) 聘书的用法 / 453

(二) 聘书实例简评 / 454

(三) 聘书写作小结 / 454

## 第二十二章 其他文书 / 455

### 一、简报 / 455

(一) 简报的用法 / 455

(二) 简报实例简评 / 456

(三) 简报写作小结 / 464

### 二、启事 / 464

(一) 启事的用法 / 464

(二) 启事实例简评 / 464

(三) 启事写作小结 / 465

三、喜报 / 465

(一) 喜报的用法 / 465

(二) 喜报实例简评 / 466

(三) 喜报写作小结 / 467

四、海报 / 467

(一) 海报的用法 / 467

(二) 海报实例简评 / 468

(三) 海报写作小结 / 468

五、大事记 / 469

(一) 大事记的用法 / 469

(二) 大事记实例简评 / 469

(三) 大事记写作小结 / 472

六、声明 / 472

(一) 声明的用法 / 472

(二) 声明实例简评 / 473

(三) 声明写作小结 / 475

**参考文献 / 476**

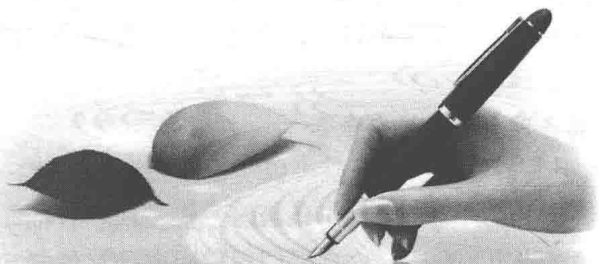
**附录一 / 477**

**附录二 / 484**

**后 记 / 491**

上编

法定公文写作解析



## 第一章 命令（令）

### 一、命令（令）的用法

命令简称令，是具有发布权限的上级机关对下发布的带有鲜明强制特征的指挥性公文。

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

#### （一）命令（令）的发布权限

命令（令）有发布权限的严格要求：

##### 1. 国家主席有权发布命令

《宪法》第八十条明确规定：“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，任免国务院总理、副总理、国务委员、各部部长、各委员会主任、审计长、秘书长，授予国家的勋章和荣誉称号，发布特赦令，宣布进入紧急状态，宣布战争状态，发布动员令。”

由此可知两点：一是全国人大和全国人大常委会的决定在前，而国家主席据此发令在后；二是国家主席令涉及范围较广，有公布令、任免令、嘉奖令、特赦令、动员令等。

##### 2. 国务院及其各部委可以发布命令

《宪法》第八十九条规定：国务院可以“根据宪法和法律，规定行政措施，制定行政法规，发布决定和命令”；第九十条规定：国务院“各部、各委员会根据法律和国务院的行政法规、决定、命令，在本部门的权限内，发布命令、指示和规章”。

##### 3. 县及县以上地方各级政府可以发布命令

《宪法》第一百零七条规定：“县级以上地方各级人民政府依照法律规定的权限，管理本行政区域内的经济、教育、科学、文化、卫生、体育事业、城乡建设事业和财政、民政、公安、民族事务、司法行政、监察、计划生育等行政工作，发布决定和命令。”

##### 4. 乡镇级人民政府也可以发布命令

《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》第六十一条规定：乡镇级人民政府有权“发布决定和命令”。

另外，依照《党政机关公文处理工作条例》，党的机关可单独使用命令，也可与同级行政机关联合发令。中央军委作为党和国家领导军事工作的最高机关，其具有发布命令的权限是不言而喻的。至于其他单位和个人，都没有发布命令的职权。

## （二）命令（令）的特点

（1）强制性。命令（令）是公文中最具强制特征的文种。受令者必须无条件地绝对服从、迅速坚决地执行命令。

（2）权威性。命令（令）一方面表现着发令机关不可更改的意志，另一方面对受令者具有极强的约束作用，受令者必须令行禁止。

（3）严肃性。命令（令）的行文一定要严肃、慎重，非用不可方才用。不能滥发命令，以免影响其权威性；命令（令）在行文上必须结构严谨、语气坚定、文句简洁、词语有力。

## （三）命令（令）的分类

（1）从内容与作用来分，命令（令）主要有四类：一是公布令，主要用来公布法律、行政法规和规章；二是行政令，是国家行政机关用来宣布施行重大强制性行政措施的；三是嘉奖令，是表彰、奖励有突出贡献的集体和个人时使用的命令；四是任免令，是任免国家工作人员职务时使用的一种命令。

（2）从命令的外观形式来分，命令有两类：一是带附件的命令，即命令之后必有附件。公布令通常都属这类命令，前令后法，法随令出。二是不带附件的命令，所有内容尽在命令正文之中。

## （四）命令（令）的写法

### 1. 标题

命令（令）的标题主要有两种写法：一种为“发令机关（或发令人职务）+文种”；另一种为“发令机关+事由+文种”。在撰拟标题时，前者在文种部分一般用“令”，如“中华人民共和国国务院令”、“中华人民共和国国家主席令”等；后者的文种部分一般用“命令”，如“中国人民解放军驻澳门部队进驻澳门特别行政区的命令”等。此用法一方面符合语言逻辑，同时又使得公文标题简洁、清晰。

### 2. 主送机关

面向社会公开发布的公布令，可以省略主送机关；具有特定受令者、执行者的命令，必须标明主送机关。

### 3. 正文

（1）公布令。一般在一个自然段中写三层意思：一是公布的内容，二是公布的依



据，三是公布的要求。

(2) 行政令。一般写三部分：一是发令缘由，二是命令事项，三是执行要求。

(3) 嘉奖令。嘉奖令正文必须写三层内容：一是嘉奖缘由。先要清晰扼要地说明被嘉奖对象的先进事迹，包括时间、地点、事件、被嘉奖对象的表现、事件结果及其影响等。事迹要真实、简明；然后对事迹给以简要评价，评价要适度；二是嘉奖决定。通常给予被嘉奖对象的奖励有授予荣誉称号、记三等功、记二等功、记一等功、晋级和物质奖励等；三是希望、号召式尾语。

#### 4. 签署

命令必须签署领导人的姓名和日期。

## 二、命令（令）实例简评

### （一）公布令

#### 【例文】

### 中华人民共和国国务院令

第654号

《企业信息公示暂行条例》已经2014年7月23日国务院第57次常务会议通过，现予公布，自2014年10月1日起施行。

总理 李克强

2014年8月7日

#### 【简评】

该公布令的标题由发令机关“中华人民共和国国务院”与文种“令”两部分组成。公布令多用这种标题。标题下面正中位置是“令号”。公布令的正文通常很短，一般是在一个自然段中写清三层意思：

一是公布的内容。即被公布的法律、行政法规和规章的名称，如例文的《企业信息公示暂行条例》。

二是公布的依据。用以说明公布对象是由何机关、何会议、何时批准或通过的。如例文中的“已经……通过”，便说明了这一点。

三是公布的要求。明确文件在生效、施行方面的时间要求。公布令的实施时间一般有两种写法：一是发令时间与施行时间不同，如例文“现予公布，自2014年10月1日起施行”；二是公布与施行为同一时间，即“现予公布，自公布之日起施行”。