

GONGWUYUAN JI XIANDAI WENYUAN
YINGYONG XIEZUO YIBENTONG

公务员暨现代文员

应用写作一本通

黄高才 刘会芹 编著



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

公务员暨现代文员 应用写作一本通

黄高才 刘会芹 编著



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

本书是应公务员暨现代文员学习应用写作知识和强化应用写作实践能力的需要而编写的。全书详尽、具体地讲解了一百多种公务员暨现代文员常用应用文的写作知识,同时,每一文种均配有经典范例。其中,职责、规范、规则、誓词、宣言等十多个文种的写作理论是本书作者首次建立的。本书的最大特点是,对于每一个文种的写作知识,不求讲深,力求讲透,并且深入浅出、通俗易懂,使人一看就清楚“写什么”,明白“怎么写”,并且看了提笔就能写。

本书不仅是党政机关工作人员和企事业单位文文案头必备的工具书,而且是参加公务员考试者的必读书,同时也适合高等院校文秘专业及各类应用写作培训班作为教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

公务员暨现代文员应用写作一本通/黄高才,刘会芹编著. —北京:北京大学出版社, 2011.3

ISBN 978-7-301-18649-7

I. ①公… II. ①黄…②刘… III. ①公文—写作—自学参考资料 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 040493 号

书 名: 公务员暨现代文员应用写作一本通

著作责任者: 黄高才 刘会芹 编著

策 划 编 辑: 胡伟晔

责 任 编 辑: 胡伟晔

标 准 书 号: ISBN 978-7-301-18649-7/C · 0657

出 版 发 行: 北京大学出版社(北京市海淀区成府路 205 号 100871)

网 址: <http://www.pup.cn>

电 子 信 箱: zyjy@pup.cn

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62765126 出版部 62754962

印 刷 者: 三河市富华印装厂

经 销 者: 新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 26.25 印张 574 千字

2011 年 3 月第 1 版 2011 年 3 月第 1 次印刷

定 价: 53.00 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话:(010) 62752024 电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn

前 言

当今时代，各种竞争加剧，信息传递速度加快，人们的交往更加频繁，合作关系多样化……在这样的大背景下，良好的应用写作能力对于人们来讲尤为重要。不论是什么行业，也不论是哪个单位，那些功夫过硬的“笔杆子”不仅深得领导的器重，而且深受同事们的敬重，这其中一个很重要的原因是，人们不仅把良好的写作能力看做一个人才气与智识的标志，而且将其作为衡量一个人工作能力和发展潜力的重要标准。作为机关工作人员，“笔杆子”软，“腰杆子”就很难硬起来。因此，人们大都迫切希望提高自己的应用写作能力。

本书是应公务员暨现代文员学习应用写作理论和强化应用写作实践能力的需要而编写的。与目前市场上的同类图书相比，本书具有以下几个特点：

一、讲解详尽、具体，通俗易懂。本书对每一个文种写作知识的讲解十分详尽、具体，并且深入浅出、通俗易懂，使人一看就清楚应该“写什么”，明白“怎么写”，并且看了提笔就会写，能写好。

二、常用文种收录最全。在本书的编写过程中，笔者深入实际，进行了广泛的调查研究，全面掌握了公务员和现代文员在应用写作方面的实际需要，据此精选文种，力求做到适用性强，文中收录齐全。相对于目前市场上其他版本同类图书来讲，本书收录的常用应用文种最全，关于每个文种的写作基础知识最详尽。

三、独有的理论建树。现实生活当中，有一部分文种的使用频率很高，但一直缺乏完备的写作理论知识，人们的应用写作实践长时间处于“模仿”状态。由于模仿本身的局限性，不仅使写作难度加大，写出来的东西常常疏漏很多，而且往往导致文种本身具有的作用未能很好地发挥。本书一个很大的“亮点”是以实际应用为基础，通过对大量典范例文的分析和研究，从中概括出一些文种的写作理论知识，使人们的应用实践从“模仿”的感性状态，上升到理性状态。具体地讲就是，本书（作者）通过对大量的例文进行分析、研究、概括和提炼，首次建立了职责、规范、公示、誓词等十余个应用广泛、使用频率高的

常用文种的写作理论，填补了应用写作理论研究方面的一些空白——本书中有十余种常用文种的写作理论知识是其他同类书中所没有的。

四、例证生动。本书的编写借鉴中国古代应用写作的成功经验和国外应用写作的长处，在确保内容真实、准确和有效发挥特定文种基本作用的前提下，表现形式尽可能地生动灵活；在说事的同时，注重情理渗透，使读者既能从中明白事理，又能振奋精神，同时还能受到情感的熏陶——这些主要依靠优美的例文来实现。因此，在例文的选用方面，本书以精美的原创作品为主，适当选用一些中国古典名作（如《出师表》等）和外国应用文名篇（如《告别白宫演说》等），力求使全书内涵丰富、实用性强，同时又文学味十足。

本书不仅是党政机关工作人员和企事业单位文员案头必备的工具书，而且是参加公务员考试者的必读书，同时也适合高等院校文秘专业及各类应用写作培训班作为教材使用。

凡购买本书的读者，均可享受两年的应用写作咨询服务——在购买本书两年的时间内，如您遇到应用写作方面的“难题”，可随时发送邮件至本书编者的电子邮箱进行咨询；凡集体购买本书在百册以上的机关、单位（含培训机构），如举办与本书内容有关的培训活动，均可联系本书编者前往授课。

由于笔者学识水平所限，书中难免有疏漏之处，敬请各位读者在使用本书的过程中多提宝贵意见。本书编者邮箱：gchuang1962@sina.com。

黄高才

2010年冬于咸阳

目 录

第一章 公文	(1)
第一节 公文概述	(1)
第二节 命令（令）	(6)
第三节 决定	(10)
第四节 批复	(12)
第五节 指示	(16)
第六节 决议	(18)
第七节 条例	(21)
第八节 规定	(28)
第九节 报告	(32)
第十节 请示	(36)
第十一节 意见	(41)
第十二节 议案	(45)
第十三节 公告	(48)
第十四节 通告	(53)
第十五节 通报	(58)
第十六节 通知	(61)
第十七节 函	(70)
第十八节 公报	(74)
第十九节 会议纪要	(77)
第二章 规章制度应用文	(81)
第一节 规章制度应用文概述	(81)
第二节 办法	(84)
第三节 细则	(86)

注：本目录中用“★”标示的，系本书的内容亮点。

第四节 准则	(91)
第五节 守则	(95)
★第六节 规则	(98)
★第七节 规程	(102)
第八节 须知	(105)
第九节 制度	(109)
第十节 章程	(112)
第十一节 公约	(116)
★第十二节 职责	(118)
★第十三节 规范	(122)
★第十四节 岗位说明书	(126)
第三章 通用事务应用文	(130)
第一节 事务文书概述	(130)
第二节 计划	(131)
第三节 总结	(140)
第四节 简报	(145)
第五节 调查报告	(150)
★第六节 述职报告	(156)
第七节 演讲稿	(160)
第八节 倡议书	(164)
第九节 建议书	(166)
第十节 布告	(170)
第十一节 声明	(173)
★第十二节 自评报告	(175)
★第十三节 先进事迹材料	(179)
★第十四节 公示	(182)
★第十五节 誓词	(184)
★第十六节 宣言	(187)
★第十七节 汇报材料	(191)
★第十八节 竞聘词	(195)
第四章 会议事务应用文	(197)
第一节 会议文书概述	(197)
第二节 主持词	(198)
第三节 开幕词	(201)

第四节 闭幕词	(204)
第五节 讲话稿	(206)
第六节 会议报告	(210)
第七节 发言稿	(214)
第八节 会议记录	(215)
★第九节 会议方案	(217)
★第十节 提案	(221)
★第十一节 会议指南	(226)
第五章 经济活动应用文	(231)
第一节 经济文书概述	(231)
第二节 经济合同	(233)
第三节 协议书	(238)
第四节 意向书	(242)
第五节 经济活动分析报告	(246)
第六节 可行性研究报告	(252)
第七节 广告文案	(258)
第八节 索赔书	(261)
第九节 理赔书	(263)
第十节 商务函电	(265)
第十一节 招标书	(269)
第十二节 投标书	(272)
★第十三节 招商项目说明书	(275)
第六章 法律应用文	(280)
第一节 法律文书概述	(280)
第二节 起诉状	(282)
第三节 答辩状	(289)
第四节 上诉状	(295)
第五节 申诉状	(298)
★第六节 授权委托书	(301)
第七节 委托代理合同	(308)
第八节 反诉状	(312)
第九节 辩护词	(316)
第十节 强制执行申请书	(319)
第十一节 管辖异议申请书	(323)

★第十二节 公证申请书	(325)
第七章 公关礼仪应用文	(328)
第一节 礼仪文书概述	(328)
第二节 请柬 邀请书 聘书	(329)
第三节 欢迎词 欢送词 答谢词	(334)
第四节 贺信 祝词 贺电	(337)
★第五节 颁奖词 题词	(340)
★第六节 祝酒词	(344)
★第七节 专题活动策划书	(347)
第八节 表扬信 感谢信 慰问信	(350)
第九节 介绍信 证明信 推荐信	(355)
第十节 公开信	(359)
第八章 文书处理	(364)
第一节 公文处理概述	(364)
第二节 公文拟写	(366)
第三节 收文处理	(373)
第四节 发文处理	(378)
第五节 整理(立卷)	(382)
第六节 归档、清退和销毁	(392)
附录	
附录 A 国家行政机关公文处理办法	(395)
附录 B 国务院公文主题词表	(401)
附录 C 公文中使用名词、时间、数字须知	(407)
附录 D 公文常用词语集释	(409)
参考文献	(411)

第一章 公文

公文伴随着文字的产生而产生，是人类社会实践的产物。千百年来，公文在调解各种社会关系，维系社会的和谐、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。

良好的公文写作能力是公务员暨现代文员必须具备的一项职业技能。对于公务员暨现代文员来讲，具备了良好的公文写作能力，犹如虎生羽翼，不仅工作起来得心应手，轻松自如，而且可以凭借着一手好文章迅速脱颖而出，很快得到职业发展或职务晋升机会。一个人公文写作能力的形成主要取决于两个要素：一是思想修养、语言功底和思维能力，二是具备公文写作知识。

第一节 公文概述

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，狭义的公文具有这么几个基本属性：①公文形成的主体是国家机关及其他社会组织；②公文形成的条件是行使职权和实施管理；③公文是具有法定效力与规范格式的文书；④公文是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，而是以他所在的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，国务院规定了统一的公文名称和体式，包括公文的文种、公文的文体、公文的结构、公文的格式等。

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，确保工作和谐有序的开展。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，往往需要相关单位给以配合、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、公文的分类

国务院办公厅2000年8月发布的《国家行政机关公文处理办法》规定，我国现行的国家行政机关公文分12类13种，分别是命令、议案、决定、指示、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要。中央中央办公厅1996年5月印发的《中国共产党机关公文处理条例》规定，我国现行的各级党的机关公文有14种，分别是决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要。

对于以上公文的分类，一般采用两个标准：一是按性质和作用来划分；二是按行文关系来划分。

（一）按性质和作用来分

可将公文分为法规性公文，如命令（令）；指挥性公文，如决定、意见、批复；知照性公文，如公告、通告、通知、通报、函；报请性公文，如议案、报告、请示；记录性公文，如会议纪要。

（二）按行文关系来划分

可将公文分为上行文、平行文、下行文。上行文是指下级机关向上级机关报送的公文，如请示、报告等。下行文是指上级机关向所属下级机关的行文，如决定、指示、公告、通知、通报等。平行文是指同级机关或不同隶属机关之间的行文，如函等。通知、会议纪要有时也可作为平行文。

除以上两种分类方法外，公文还可以按照公文的处理方式、机密程度、缓急程度等标准进行分类。

四、公文的基本格式

为了保证公文的完整性、权威性和规范化，并便于撰制、办理和存档备查，《国家行政机关公文处理办法》第三章对公文格式做了具体规定。根据这一办法，国家质量技术监督局发布了《国家行政机关公文格式》，注明此格式“其他机关公文可参照执行”。（《国家行政机关公文处理办法》和《国家行政机关公文格式》见本书附录。）

五、公文的行文规则

行文规则是指各级机关、单位之间公文往来应遵循的程序和原则。行文规则具体规定各级机关、单位之间的行文关系。《国家行政机关公文处理办法》第四章第十四条规定：“行文关系根据隶属关系和职权范围确定。”这里所讲的“关系”包括四种：一是处于同一组织系统的上下级关系，即领导与被领导的关系；二是处于同一专业系统的上

级主管业务部门与下级主管业务部门之间的指导与被指导关系；三是处于同一组织系统或专业系统的同级机关之间的平行关系；四是非同一组织系统、专业系统之间的不相隶属关系。这些行政隶属关系决定着机关、单位之间公文的授受关系。如，上行文和下行文适用于第一类和第二类关系，平行文适用于第三类和第四类关系。

根据以上四种关系，《国家行政机关公文处理办法》第四章规定了具体的行文规则，其内容概括起来有如下几个方面：

（一）下行文规则

1. 政府各部门依据部门职权可以互相行文和向下一级政府的相关业务部门行文；除函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得向下一级政府正式行文。

2. 部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。如擅自行文，上级机关应当责令纠正或撤销。

3. 上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时应当抄送其另一上级机关。

4. 向下级机关或者本系统的重要行文，应当同时抄送直接上级机关。

（二）上行文规则

1. 请示应当一文一事。一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级机关。

2. 报告不得夹带请示事项。

3. 一般不得越级请示和报告。

4. 除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关负责人报送请示、意见和报告。

5. 受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关。

（三）联合行文规则

1. 同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文。

2. 政府与同级党委和军队机关可以联合行文。

3. 政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文。

4. 政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位也可以联合行文。

5. 联合行文，既可联合向上行文，也可联合向下行文。联合行文应当确有必要，单位不宜过多。

（四）其他行文规则

1. 属于部门职权范围的事务，应当由部门自行行文或联合行文。联合行文应明确主办部门。须经政府审批的事项，经政府同意也可以由部门行文，文中应当注明经政府同意。

2. 属于主管部门职权范围内的具体问题，应当直接报送主管部门处理。

3. 部门内设机构除办公厅（室）外不得对外行文。

4. 一般情况下不得越级行文。遇有特殊情况，如发生重大的事故、防汛救灾等突

发事件或上级领导在现场办公中特别交代的问题，可越级行文，特事特办，但要抄送被越过的上级机关。

六、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；强调语言的天然，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，才能让人倍加喜爱。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，同义词、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的问题。

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，没有词藻堆砌，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，竭力将可有可无的字、词、句、段和空话、套话删去。

（四）得体

公文是为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，通报错误的要义正辞严，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，仅仅满足于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 命令

命令，也叫令，适用于依照有关法律公布行政法规和规章，宣布实行重大强制性行政措施，嘉奖有关单位及人员。

“命令”和“令”是一种文体的两个名称。两个名称的使用有这样的规律：如果标题中有主要内容一项，那么一般用“命令”这一名称，如《国务院、中央军委关于授予钱学森同志“国家杰出贡献科学家”荣誉称号的命令》；如果标题中没有主要内容一项，而由发令机关加文种组成，那么一般用“令”这一名称，如《中华人民共和国建设部令》。

一、命令的特点

（一）权威性和强制性

命令是所有公文中最具权威性和强制性的下行文种。命令一经发布，受令者必须绝对服从，没有商量的余地，更不允许抵制和违反。

受权威性和强制性特点的制约，命令只能用于重大决策性事项，如发布重要的行政法规和规章，宣布实行重大强制性行政措施，以及奖励有重大贡献或事迹十分突出的人员等。

（二）使用权限有严格的限制

命令虽是行政公文的主要文体，但并不是所有行政机关都有权发布命令。按照《中华人民共和国宪法》和《中华人民共和国各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》的有关规定，只有全国人民代表大会的常务委员会、委员长，国家主席，国务院和国务院总理，国务院各部委及其部长、主任，地方各级人民政府和各级人民代表大会，才有权力发布命令。其他各种企事业单位、党团组织和社会团体，均无权发布命令。党的领导机关可以和同级人民政府联合发布命令，但是要以行政公文的面目出现。

二、命令的分类

根据内容和作用的不同，命令主要分为公布令、行政令和嘉奖令三种类型。

（一）公布令

公布令也称作发布令、颁布令。它是国家机关和有关部门用来公布法律、发布行政法规和规章的命令。这类命令之后一般附有法律、法规和规章的全文。公布令一般由四个方面的内容组成：发布对象、发布依据、发布决定、执行要求。公布令篇幅短小，四个方面的内容并不各自独立成段，而是篇段合一。

【范例一】

中华人民共和国国务院令

第 279 号

《建设工程质量管理条例》已经 2000 年 1 月 10 日国务院第 25 次常务会议通过，现予发布，自发布之日起施行。

总理 朱镕基

二〇〇〇年一月三十日

【提示】例文中，《建设工程质量管理条例》是发布对象，“经 2000 年 1 月 10 日国务院第 25 次常务会议通过”是发布依据，“现予发布”是发布决定，“自发布之日起施行”是执行要求。

（二）行政令

行政令是国务院及其各部门、县以上地方各级人民政府宣布施行重大强制性行政措施时发布的命令。动员令、特赦令、戒严令都属于行政令。

【范例二】

中国人民解放军驻澳门部队进驻澳门特别行政区的命令

中国人民解放军驻澳门部队全体官兵：

根据《中华人民共和国宪法》赋予中国人民解放军的使命，依照《中华

《中华人民共和国澳门特别行政区基本法》、《中华人民共和国澳门特别行政区驻军法》有关规定，命令你们进驻中华人民共和国澳门特别行政区，于1999年12月20日开始履行防务职责。

我国政府对澳门恢复行使主权，是继香港回归祖国后中华民族的又一盛事，标志着中国人民按照“一国两制”的方针，在实现祖国统一大业的道路上又迈出了坚实的一步。中国人民解放军驻澳门部队担负澳门特别行政区的防务，是中国政府对澳门恢复主权的重要象征，使命神圣，责任重大。你们进驻澳门特别行政区以后，要坚持人民解放军全心全意为人民服务的宗旨，发扬优良传统，忠实履行职责，遵纪守法，依法治军，把部队建设成“政治合格，军事过硬，作风优良，纪律严明，保障有力”的威武文明之师，为维护祖国统一，捍卫国家主权和领土完整，保持澳门的稳定和发展做出积极的贡献。

中华人民共和国中央军事委员会主席 江泽民

一九九九年十二月十九日

【提示】本文第一自然段写发布命令的依据、命令事项和执行命令的时间要求；第二自然段既阐述了发布此令的原因及其意义，同时又进一步提出了执行此令的一些要求。全文层次清楚，意思表达清楚，堪称行政令之典范。

（三）嘉奖令

嘉奖令是机关、单位为嘉奖有关人员或有功集体而发布的命令。嘉奖令正文一般由嘉奖原因、嘉奖内容和希望构成，具有极强的号召力。嘉奖令一般由先进事迹、性质和意义、奖励项目、希望和号召四部分组成。

【范例三】

国务院、中央军委关于授予钱学森同志

“国家杰出科学家”荣誉称号的命令

国发〔1991〕51号

国防科工委：

钱学森同志是我国著名科学家。他早年在空气动力学、航空工程、喷气推进、工程控制论等技术科学领域做出了许多开创性的贡献。1955年9月，在毛泽东、周恩来等老一辈无产阶级革命家的关怀下，他冲破重重阻力，离开美国回到社会主义祖国。1959年8月，他光荣地加入了中国共产党。数十年来，他以对祖国、对人民的无限热爱和忠诚，满腔热忱地投身于我国国防科研事业，为我国火箭、导弹和航天事业的创建与发展做出了卓越的贡献。他潜心研究的工程控制论，发展成为系统工程理论，并广泛地运用于军事运筹、农业、林业，乃至整个社会经济各个领域的实践活动，在我国现代化建设中发挥了重要作用。在发展系统工程理论与实践方面，是我国科技界公认的倡导人。他一