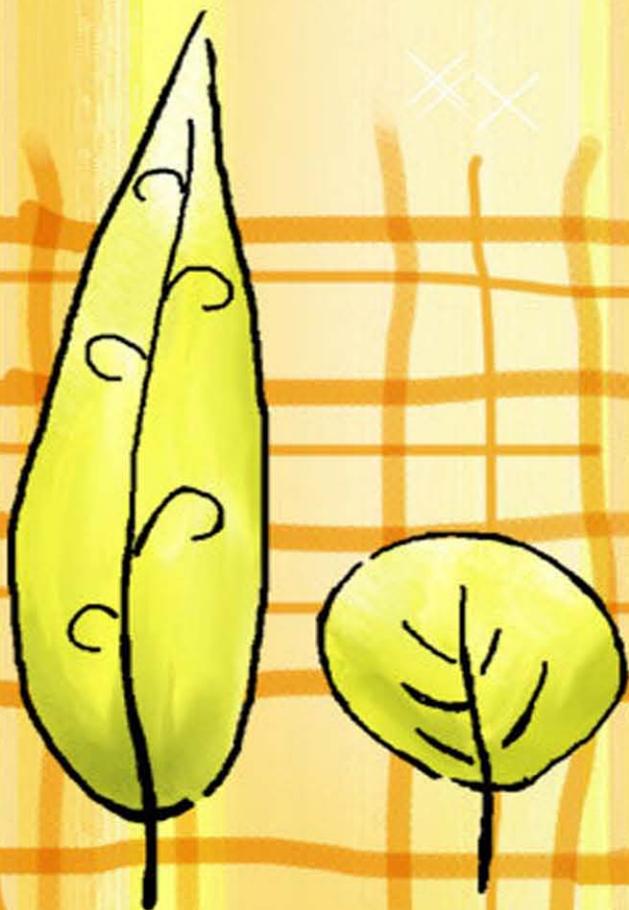


最新通用文书写作与范例解析

付传 编著



Forever
Thinking of you and
wishing you all of life's best
today and always

Forever
Thinking of you and
wishing you all of life's best
today and always

Thinking of you and
wishing you all of life's best
today and always

Forever
Thinking of you and
wishing you all of life's best
today and always

Forever
Thinking of you and
wishing you all of life's best
today and always

Forever
Thinking of you and
wishing you all of life's best
today and always

Forever
Thinking of you and
wishing you all of life's best
today and always

中国纺织出版社

最新通用文书写作 与范例解析

付传 编著

中国纺织出版社

内 容 提 要

本书系《办公室实务丛书》的分册。它既凝炼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，又为每一文种选配了不同类型的例文并逐一进行简评，还对各文种作了言简意赅的小结。本书不仅是各类公文写作人员的案头参考书，而且便于广大公文初习者的学习借鉴。

于无声处听惊雷 于细微处见精神

——《办公室实务丛书》序

办公室，单位的第一窗口，开展各种活动的空间，从事各项工作的平台。从政的、经商的、做工的、务农的、求学的、军训的……各行各业，都需要办公室。

办公室工作，领导的左右手，决策者的智囊，指挥部的参谋，机关的枢纽，执行者的耳目。这项工作虽然重要，却往往被人忽略。

办公室工作的灵魂是服务。办文、办事、办会，常常伴随具体、琐碎、繁杂、反复的小事。小事，又往往连着大事，需要事必躬亲。小事，司空见惯，容易被人忽略。

办公室工作的本质是被动服务，只能在被动中求主动。为“老板”服务的活动，大量的经常的是在幕后进行的。默默无闻，为他人做嫁衣裳，做无名英雄。

办公室工作的任务是综合服务。上上下下，左左右右，里里外外，只要同本单位有关的人员、事项，都可能需要办公室提供综合服务。运筹帷幄，需要当参谋；考察论证，需要当智囊；运作执行，需要当助手；下情上达，需要当耳目。讲话要起草，信息要汇总，草稿要审核，文件要归档，秘密要保守，会场要布置，通知要及时，关系要协调，后勤要跟上，车辆要保养，卫生要保持，电话要记准，电脑要畅通，证件要有效，值班要精心，来访要接待，交办要办好……事无巨细，日理万机，办公室究竟要办多少“公”，谁能说得清？做办公室工作，多少本事，多大本事，都能用得上。

办公室工作的亮点是奉献。办公室呕心沥血起草、修改、制发的文书，是以单位或领导的名义跟大众见面的，人们看不到多少办公室的痕迹；办公室废寝忘食打造的各种会议的优良环境，是由会议的出席人员、列席人员享用的，办公室的人员甚至连列席的位置都坐不上；办公室四处奔走，为单位职工精心安排的各种工作、生活的便利条件，是由全体职工来利用的，办公室人员为此品尝的苦辣酸甜却鲜为人知；办公室兢兢业业，勤勤恳恳，为创建文明单位惨淡经营，单位成功了，走上领奖台接受荣誉的是领导、“头头”、“老板”，没有办公室的份儿。然而，正是这无私的奉献，为一个机关、一个企业、一个工厂、一个学校、一个单位，奠定了正常运转的基础；把领导者从大量的缠身的令人心烦的具体事务羁绊中解脱出来，得以集中主要精力想大事、干大事、管大事、成大事。

办公室工作的要求是过细。“细些细些再细些，慎之慎之再慎之”是我做办公室工作的座右铭。我任文电处长时，把这句话写入处里的工作制度。写错一句话，用错一个词，点错一个标点符号，都可能降低文件的质量，甚至造成文件的作废；一份文件的传递失误，可能造成领导决策或决策执行的失误；一枚座席牌摆放顺序的错位，可能引起社会舆论的误判，也可能引发当事人的种种不快；一个会议住宿房间号的错写，一个电话号码的错记，一个名册姓名的错登，都会造成参会者的诸多不便，影响会议的质量、效率、气氛。办公室的每项工作都连着大事，正是从这个意义上说，办公室工作无小事。

上世纪80年代以来，办公室工作得到越来越多的领导者的重视。从事办公室工作的实际工作者和理论研究人员开始用文字解读办公室工作。关于办公室工作的专著、教材、常识读本、工具书大量涌现，这个势头至今仍然很旺。记得，1987年，天津市企业秘书协会、天津市企业秘书学院推出了《怎样做好办公室工作》一书，中共天津市委秘书长方放同志亲自撰写了对办公室工作很有见地的前言。1996年，多年从事办公室工作的实践与理论研究的姜炳坤先生主编的《办公室业务大全》一书由中国档案出版社出版。办公室工作的老前辈、中共中央办公厅秘书局的李欣同志为此书作序。作为这两本书的作者之一，对办公室工作我一直情有独钟。

2007年6月，纺织出版社希望我和黑龙江大学的王凯教授组织编写一套办公室工作实务方面的丛书。出于对办公室工作的偏爱，我不揣自己的孤陋寡闻，冒昧地接受了这一任务。好在这一领域的很多专家、学者、实际工作者都慷慨地给我们以鼓励和支持。哈尔滨市人大常委会办公厅的管卫平主任、天津开发区职业技术学院的赵华教授、吉林省人大常委会的李树春处长等亲自出任丛书分册主编。我向这些朋友致以深深的敬意。

这套丛书主要立足于当前办公室工作现状，力求对办公室工作的基本常识、操作要领、技术技能、内容规范、办事程序等，做一些较为系统、全面、具体的介绍。各分册内容各有侧重，但允许有交叉。每一分册都是独立成书。全书强调实用性、可操作性，尽可能多地用实例说明问题。我们的愿望是把这套丛书写成办公室工作案头的工具书、培训办公室人员的学习参考书。

立意虽然尚可，但此类书已经出版很多，想形成自己的风格并非易事。能否达到目的，只能由广大读者，特别是办公室工作的实践者和研究者来评价、指教了。

王云奇

2008年5月于哈尔滨

目 录

上编 法定公文写作解析

第一章 命令（令）

- 一、命令（令）的用法
- 二、命令（令）实例简评
- 三、命令（令）写作小结

第二章 决定

- 一、决定的用法
- 二、决定实例简评
- 三、决定写作小结

第三章 批复

- 一、批复的用法
- 二、批复实例简评
- 三、批复写作小结

第四章 通知

- 一、通知的用法
- 二、通知实例简评
- 三、通知写作小结

第五章 通报

- 一、通报的用法
- 二、通报实例简评
- 三、通报写作小结

第六章 公告

- 一、公告的用法
- 二、公告实例简评
- 三、公告写作小结

第七章 通告

- 一、通告的用法
- 二、通告实例简评
- 三、通告写作小结

第八章 议案

- 一、议案的用法
- 二、议案实例简评
- 三、议案写作小结

第九章 请示

- 一、请示的用法
- 二、请示实例简评
- 三、请示写作小结

第十章 报告

- 一、报告的用法
- 二、报告实例简评

三、报告写作小结

第十一章 意见

一、意见的用法

二、意见实例简评

三、意见写作小结

第十二章 函

一、函的用法

二、函实例简评

三、函写作小结

第十三章 会议纪要

一、会议纪要的用法

二、会议纪要实例简评

三、会议纪要写作小结

第十四章 决议

一、决议的用法

二、决议实例简评

三、决议写作小结

第十五章 指示

一、指示的用法

二、指示实例简评

三、指示写作小结

第十六章 公报

一、公报的用法

二、公报实例简评

三、公报写作小结

第十七章 条例

一、条例的用法

二、条例实例简评

三、条例写作小结

第十八章 规定

一、规定的用法

二、规定实例简评

三、规定写作小结

下编 常用文书写作解析

第十九章 规范性文书

一、办法

(一) 办法的用法

(二) 办法实例简评

(三) 办法写作小结

二、章程

(一) 章程的用法

(二) 章程实例简评

(三) 章程写作小结

三、规则

- (一) 规则的用法
- (二) 规则实例简评
- (三) 规则写作小结

四、制度

- (一) 制度的用法
- (二) 制度实例简评
- (三) 制度写作小结

五、细则

- (一) 细则的用法
- (二) 细则实例简评
- (三) 细则写作小结

六、守则

- (一) 守则的用法
- (二) 守则实例简评
- (三) 守则写作小结

七、准则

- (一) 准则的用法
- (二) 准则实例简评
- (三) 准则写作小结

八、规程

- (一) 规程的用法
- (二) 规程实例简评
- (三) 规程写作小结

九、公约

- (一) 公约的用法
- (二) 公约实例简评
- (三) 公约写作小结

十、须知

- (一) 须知的用法
- (二) 须知实例简评
- (三) 须知写作小结

十一、通则

- (一) 通则的用法
- (二) 通则实例简评
- (三) 通则写作小结

第二十章 计划性文书

一、计划

- (一) 计划的用法
- (二) 计划实例简评
- (三) 计划写作小结

二、规划

- (一) 规划的用法
- (二) 规划实例简评
- (三) 规划写作小结

三、纲要

- (一) 纲要的用法
- (二) 纲要实例简评
- (三) 纲要写作小结

四、方案

- (一) 方案的用法
- (二) 方案实例简评
- (三) 方案写作小结

五、应急预案

- (一) 应急预案的用法
- (二) 应急预案实例简评
- (三) 应急预案写作小结

六、工作安排

- (一) 工作安排的用法
- (二) 工作安排实例简评
- (三) 工作安排写作小结

七、工作要点

- (一) 工作要点的用法
- (二) 工作要点实例简评
- (三) 工作要点写作小结

八、工作建议

- (一) 工作建议的用法
- (二) 工作建议实例简评
- (三) 工作建议写作小结

九、工作设想

- (一) 工作设想的用法
- (二) 工作设想实例简评
- (三) 工作设想写作小结

第二十一章 总结性文书

一、总结

- (一) 总结的用法
- (二) 总结实例简评
- (三) 总结写作小结

二、工作汇报

- (一) 工作汇报的用法
- (二) 工作汇报实例简评
- (三) 工作汇报写作小结

三、述职报告

- (一) 述职报告的用法
- (二) 述职报告实例简评
- (三) 述职报告写作小结

四、心得体会

- (一) 心得体会的用法
- (二) 心得体会实例简评

(三) 心得体会写作小结

第二十二章 会议文书

一、会议日程

- (一) 会议日程的用法
- (二) 会议日程实例简评
- (三) 会议日程写作小结

二、会议须知

- (一) 会议须知的用法
- (二) 会议须知实例简评
- (三) 会议须知写作小结

三、大会主持词

- (一) 大会主持词的用法
- (二) 大会主持词实例简评
- (三) 大会主持词写作小结

四、开幕词

- (一) 开幕词的用法
- (二) 开幕词实例简评
- (三) 开幕词写作小结

五、闭幕词

- (一) 闭幕词的用法
- (二) 闭幕词实例简评
- (三) 闭幕词写作小结

六、会议贺信

- (一) 会议贺信的用法
- (二) 会议贺信实例简评
- (三) 会议核心写作小结

七、会议祝辞

- (一) 会议祝辞的用法
- (二) 会议祝辞实例简评
- (三) 会议祝辞写作小结

八、会议记录

- (一) 会议记录的用法
- (二) 会议记录实例简评
- (三) 会议记录写作小结

九、会议新闻

- (一) 会议新闻的用法
- (二) 会议新闻实例简评
- (三) 会议新闻写作小结

第二十三章 礼仪性文书

一、欢迎词

- (一) 欢迎词的用法
- (二) 欢迎词实例简评
- (三) 欢迎词写作小结

二、欢送词

- (一) 欢送词的用法
- (二) 欢送词实例简评
- (三) 欢送词写作小结
- 三、领导讲话稿
 - (一) 领导讲话稿的用法
 - (二) 领导讲话稿实例简评
 - (三) 领导讲话稿写作小结
- 四、祝酒词
 - (一) 祝酒词的用法
 - (二) 祝酒词实例简评
 - (三) 祝酒词写作小结
- 五、答谢词
 - (一) 答谢词的用法
 - (二) 答谢词实例简评
 - (三) 答谢词写作小结
- 六、演讲稿
 - (一) 演讲稿的用法
 - (二) 演讲稿实例简评
 - (三) 演讲稿写作小结
- 七、慰问信
 - (一) 慰问信的用法
 - (二) 慰问信实例简评
 - (三) 慰问信写作小结
- 八、公开信
 - (一) 公开信的用法
 - (二) 公开信实例简评
 - (三) 公开信写作小结
- 九、倡议书
 - (一) 倡议书的用法
 - (二) 倡议书实例简评
 - (三) 倡议书写作小结
- 十、感谢信
 - (一) 感谢信的用法
 - (二) 感谢信实例简评
 - (三) 感谢信写作小结
- 十一、请柬
 - (一) 请柬的用法
 - (二) 请柬实例简评
 - (三) 请柬写作小结
- 十二、讣告
 - (一) 讣告的用法
 - (二) 讣告实例简评
 - (三) 讣告写作小结
- 十三、唁电

- (一) 唁电的用法
- (二) 唁电实例简评
- (三) 唁电写作小结

十四、 悼词

- (一) 悼词的用法
- (二) 悼词实例简评
- (三) 悼词写作小结

第二十四章 人事管理文书

一、 先进事迹

- (一) 先进事迹的用法
- (二) 先进事迹实例简评
- (三) 先进事迹写作小结

二、 任职公示

- (一) 任职公示的用法
- (二) 任职公示实例简评
- (三) 任职公示写作小结

三、 处分决定

- (一) 处分决定的用法
- (二) 处分决定实例简评
- (三) 处分决定写作小结

四、 聘书

- (一) 聘书的用法
- (二) 聘书实例简评
- (三) 聘书写作小结

第二十五章 其它文书

一、 简报

- (一) 简报的用法
- (二) 简报实例简评
- (三) 简报写作小结

二、 启事

- (一) 启事的用法
- (二) 启事实例简评
- (三) 启事写作小结

三、 喜报

- (一) 喜报的用法
- (二) 喜报实例简评
- (三) 喜报写作小结

四、 海报

- (一) 海报的用法
- (二) 海报实例简评
- (三) 海报写作小结

五、 大事记

- (一) 大事记的用法
- (二) 大事记实例简评

(三) 大事记写作小结

六、声明

(一) 声明的用法

(二) 声明实例简评

(三) 声明写作小结

附录一《中国共产党机关公文处理条例》

附录二《国家行政机关公文处理办法》

附录三《国家行政机关公文格式》

后记

上编 法定公文写作

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。”

（一）命令（令）的发布权限

命令（令）有使用权限的严格要求：

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，发布戒严令，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、戒严令、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……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”。

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。党的领导机关不单独使用命令，但可与同级行政机关联合发令。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】

xxx 省人民政府令

第 1 号

《xxx 省农村劳动力转移办法》已经 2008 年 6 月 11 日省人民政府第七次常务会议讨论通过, 现予公布, 自 2008 年 8 月 1 日起施行。

省长 xxx

二〇〇八年六月二十五日

【例文简评】

该公布令的标题由发令机关“xxx 省人民政府”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《xxx 省农村劳动力转移办法》。

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 2008 年 8 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”。

（二）行政令

【例文】

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行使主权的重要象征，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

【例文简评】

该例文由标题、主送机关、正文、签署人及签署日期等部分构成，符合行政令写作在格式上的要求。

该行政令第一自然段通过“根据……有关规定”交待了发布命令的缘由，明确派驻的合法性，其中《中华人民共和国宪法》、《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》是其法律依据，且三部法律之间呈现的是依次递进的关系。为了体现出表意的周全和严谨，使用了“有关规定”这一模糊词语代替具体的法律条款，符合公文写作在语言上的要求。

第一自然段结尾两句是命令的事项，清晰地指出命令的内容及要求。其中命令的内容为：“命令你们进驻中华人民共和国澳门特别行政区”，“履行防务职责”。命令在施行时间方面的要求为“1999年12月20日开始”。此段无任何冗余文字，但表意明晰、庄重，体现了命令的严肃性。

该行政令第二自然段明确了我国政府对澳门恢复行使主权的重要意义，进而提出“履行防务职责”的相关要求。通过这一结尾用语，达到文件表意完整的目的。

（三）嘉奖令

【例文】

国务院 中央军委关于授予金春明同志 “雷锋式消防战士”荣誉称号的命令

国函〔2006〕31号

公安部：

国务院、中央军委决定：授予辽宁省公安消防总队本溪市支队明山区大队特勤中队一班班长金春明“雷锋式消防战士”荣誉称号。

金春明，男，朝鲜族，1977年12月出生，黑龙江省尚志市人，中共党员。金春明同志1995年12月入伍以来，始终以雷锋同志为榜样，视人民群众的利益高于一切，在平凡的岗位上作出了不平凡的业绩。他忠于职守，英勇顽强，不畏艰险，冲锋在前，共参加灭火救援战斗1500多次，抢救遇险群众65人，先后11次立功，7次被评为优秀士兵，被本溪市公安局授予“忠诚卫士”荣誉称号，被公安部授予“模范消防战士”荣誉称号。他胸怀报效祖

国和人民的志向，勤学苦练，奋发有为，练就了过硬本领，曾连续三年获得本溪市公安消防支队技能大比武冠军，先后被评为辽宁省公安消防部队“十大杰出官兵”、“十佳战斗班班长”和全国公安消防部队执勤岗位练兵“十佳技术能手”。他牢记为人民服务的宗旨，心系群众，爱民为民，以弘扬雷锋精神为己任，长期照顾孤寡老人，全力资助贫困学生，深受驻地人民群众的好评，曾先后8次被评为优秀共产党员，分别被共青团本溪市委和本溪市委精神文明建设指导委员会办公室授予“希望工程特殊贡献奖”和“学雷锋标兵”荣誉称号，先后荣获“辽宁省雷锋奖章”、“辽宁省青年五四奖章”和“中国青年五四奖章”，并被评为全国民族团结进步模范个人、军民共建社会主义精神文明先进个人。

金春明同志忠于党的事业，在生与死的考验中，敢于赴汤蹈火、冲锋陷阵，为保卫人民群众生命财产安全作出了突出贡献。他爱岗敬业，爱警习武，苦练本领，勇攀高峰，是新时期消防官兵的杰出代表。他自觉传承、大力弘扬雷锋精神，从警为民，乐于奉献，为人民抛洒一片爱心，是新时期青年的楷模。金春明同志以朴实无华、一心为民的高尚情操、勇攀高峰的进取精神、精湛过人的专业技能、冲锋在前的英雄气概、无私奉献的优秀品德，忠实地践行了“三个代表”重要思想和全心全意为人民服务的宗旨，用雷锋精神抒写了新时期革命军人爱民为民的壮丽诗篇。

国务院、中央军委号召全体公安民警、武警官兵和全军指战员以金春明同志为榜样，认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，牢固树立和落实科学发展观，继承和发扬我党、我军优良传统，不断提高队伍的整体素质和战斗力，全心全意为人民服务，努力完成党和人民赋予的各项任务，为保障人民安居乐业和全面建设小康社会作出新贡献。

国务院总理 温家宝
中央军委主席 胡锦涛
二〇〇六年五月二日

【例文简评】

表彰先进，可采用命令（令）、决定、通报等形式。这篇例文是国务院、中央军委对金春明先进个人重大贡献的表彰，采用命令这一文种，说明与一般的先进事件和人物相比，此举意义更大，影响更远，事迹更加鲜明。

该文共四段，对于写作奖励性的个人事迹有一定的借鉴意义。与一般嘉奖令写作不同的是，该文并未按照嘉奖缘由、嘉奖决定、提出希望这一结构安排篇章布局，而是在第一段直接切入嘉奖决定，然后在第二段交待嘉奖缘由。这一写法虽未按照常规进行，却能在开篇之初吸引阅文者眼球，进而促动阅文者追溯其嘉奖缘由。

第三段是对整个事件的定性，是对金春明个人先进事迹作出的评价和赞扬。“金春明同志……是新时期青年的楷模”体现其对党的事业的忠诚与热爱、对消防工作的精通与创新以及对雷锋精神的传承与践行；“金春明同志……用雷锋精神抒写了新时期革命军人爱民为民的壮丽诗篇”体现其朴实无华、勇攀高峰、无私奉献以及全心全意为人民服务的高尚品德，抒写了新时期革命军人爱民为民的壮丽画卷。

作为新时期青年的楷模与新时期革命军人爱民为民的榜样，金春明的先进事迹对于其他相关人员是有号召力的，所以第四段按照正常的写作逻辑，发出号召。这也是发布嘉奖令的目的。如果必要，可以对被嘉奖的对象提出保持荣誉、再接再厉的希望；而向有关人员发出学习先进的号召则是嘉奖令必用的结尾。

（四）任免令

【例文】

中华人民共和国主席令

第1号

根据中华人民共和国第十届全国人民代表大会第一次会议的决定，任命温家宝为中华人