# 有关公文格式标准范文

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-11-26

*有关公文格式标准范文一函的写作格式函适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等。公函包括标题、主送机关、正文、发文机关、日期、函告的事项、结语等。①标题一般由发文机关、事由、文种或者事由、文种组成。一般发函...*

**有关公文格式标准范文一**

函的写作格式

函适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等。

公函包括标题、主送机关、正文、发文机关、日期、函告的事项、结语等。

①标题

一般由发文机关、事由、文种或者事由、文种组成。一般发函为《关于(事由)的函》;复函为《关于(答复事项)的复函》。

②正文

一般包括三层：简要介绍背景情况;商洽、询问、答复的事项和问题;希望和要求，如：\"务希研究承复\"，敬请大力支持为盼\"等。

函的写作范例

四川省电力工业局关于

在宝珠寺水电站库区进行开发有关意见的函

广元市人民政府:

宝珠寺水电站于1996年10月开始蓄水,1996年年底首台机组投产发电,水库已基本形成。据了解,目前库区有关部门正积极筹划在宝珠寺水电站库区发展旅游业和养殖业。为保障水库和大坝的安全运行,现将我局有关意见函告如下。

一、宝珠寺水电站是由国家开发银行贷款,四川省电力工业局负责

还贷建设的重点水电工程。

四川省电力工业局既是宝珠寺水电站工程的业主,又是工程主管部门。按照国家有关基本建设\"谁投资,谁受益\",的原则,四川省电力工业局拥有宝珠寺水电站工程(包括水库)的管理权和开发权,宝珠寺水电厂直接受四川省电力工业局领导,是宝珠寺水电站工程管理和开发的直接主体。尽管如此,为支持库区移民发展生产,根据《四川省大型水电工程建设征地补偿和移民安置办法》第三十条\"大型电站形成后的水面和消落区,在服从工程管理机构的统一指挥、管理、调度和保证工程安全的前提下,由当地县级以上人民政府统筹组织移民优先开发利用\"和水利电力部颁发的《水利水电工程管理条例》第二十三条\"开展综合经营事业,应由工程管理单位统一规划。可由工程管理单位自营,也可以与有关单位签订经济合同,进行协作或联合经营,应注意有关社队利益,搞好团结和生产\"的精神,我局原则同意当地县级以上人民政府统筹组织库区移民对宝珠寺水电站库区进行适当开发,但任何开发活动必须服从宝珠寺水电厂的统一规划,并与宝珠寺水电厂签订有关经济、安全、责任方面的协议。

二、根据国务院颁发的《水库大坝安全管理条例》第十条\"兴建大坝时,建设单位应当按照批准的设计,提请县级以上人民政府依照国家规定划定管理和保护范围\"的规定,宝珠寺水电站应划定管理和保护范围。但宝珠寺水电站首台机组刚投产,大坝未全部建成,大坝管理和保护范围尚未划定,依照批准设计和国家有关规定,大坝上游3-5公里,以及整个库区征地线以下,属大坝管理和保护范围。

根据《水库大坝安全管理条例》第十七条\"在大坝管理和保护范围内修建码头、鱼塘的,须经大坝主管部门批准\"和《水利水电工程管理条例》第十一条\"确有必要在水利水电工程保护范围内进行建设等活动,应征得水利电力主管机关的同意\"的规定,任何单位在宝珠寺水电站大坝管理和保护范围内进行开发活动,必须经四川省电力局批准后方可实施,未经我局批准擅自在大坝保护和管理范围内搞开发,都是违反国务院规定的。

三、凡是在水库以内的任何开发和经营活动,必须服从宝珠寺水电厂对水库的统一运用调度,不得影响水库的安全运行。库区的利用应在服从电厂的统一规划的前提下统筹规划,有计划、有组织地进行。

以上意见,特此函告。感谢贵府及其它各级地方政府对电力部门的工作给予大力支持和帮助。

**有关公文格式标准范文二**

公文格式 (函、请示、报告、通知、规定的公文格式)之一

函的写作格式

函适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等。

公函包括标题、主送机关、正文、发文机关、日期、函告的事项、结语等。

①标题

一般由发文机关、事由、文种或者事由、文种组成。一般发函为《关于(事由)的函》;复函为《关于(答复事项)的复函》。

②正文

一般包括三层：简要介绍背景情况;商洽、询问、答复的事项和问题;希望和要求，如：\"务希研究承复\"，敬请大力支持为盼\"等。

函的写作范例

四川省电力工业局关于

在宝珠寺水电站库区进行开发有关意见的函

广元市人民政府:

宝珠寺水电站于1996年10月开始蓄水,1996年年底首台机组投产发电,水库已基本形成。据了解,目前库区有关部门正积极筹划在宝珠寺水电站库区发展旅游业和养殖业。为保障水库和大坝的安全运行,现将我局有关意见函告如下。

一、宝珠寺水电站是由国家开发银行贷款,四川省电力工业局负责

还贷建设的重点水电工程。

四川省电力工业局既是宝珠寺水电站工程的业主,又是工程主管部门。按照国家有关基本建设\"谁投资,谁受益\",的原则,四川省电力工业局拥有宝珠寺水电站工程(包括水库)的管理权和开发权,宝珠寺水电厂直接受四川省电力工业局领导,是宝珠寺水电站工程管理和开发的直接主体。尽管如此,为支持库区移民发展生产,根据《四川省大型水电工程建设征地补偿和移民安置办法》第三十条\"大型电站形成后的水面和消落区,在服从工程管理机构的统一指挥、管理、调度和保证工程安全的前提下,由当地县级以上人民政府统筹组织移民优先开发利用\"和水利电力部颁发的《水利水电工程管理条例》第二十三条\"开展综合经营事业,应由工程管理单位统一规划。可由工程管理单位自营,也可以与有关单位签订经济合同,进行协作或联合经营,应注意有关社队利益,搞好团结和生产\"的精神,我局原则同意当地县级以上人民政府统筹组织库区移民对宝珠寺水电站库区进行适当开发,但任何开发活动必须服从宝珠寺水电厂的统一规划,并与宝珠寺水电厂签订有关经济、安全、责任方面的协议。

二、根据国务院颁发的《水库大坝安全管理条例》第十条\"兴建大坝时,建设单位应当按照批准的设计,提请县级以上人民政府依照国家规定划定管理和保护范围\"的规定,宝珠寺水电站应划定管理和保护范围。但宝珠寺水电站首台机组刚投产,大坝未全部建成,大坝管理和保护范围尚未划定,依照批准设计和国家有关规定,大坝上游3-5公里,以及整个库区征地线以下,属大坝管理和保护范围。

根据《水库大坝安全管理条例》第十七条\"在大坝管理和保护范围内修建码头、鱼塘的,须经大坝主管部门批准\"和《水利水电工程管理条例》第十一条\"确有必要在水利水电工程保护范围内进行建设等活动,应征得水利电力主管机关的同意\"的规定,任何单位在宝珠寺水电站大坝管理和保护范围内进行开发活动,必须经四川省电力局批准后方可实施,未经我局批准擅自在大坝保护和管理范围内搞开发,都是违反国务院规定的。

三、凡是在水库以内的任何开发和经营活动,必须服从宝珠寺水电厂对水库的统一运用调度,不得影响水库的安全运行。库区的利用应在服从电厂的统一规划的前提下统筹规划,有计划、有组织地进行。

以上意见,特此函告。感谢贵府及其它各级地方政府对电力部门的工作给予大力支持和帮助。

**有关公文格式标准范文三**

1、公布令的格式

2、行政令的格式

3、通令的格式

4、指令的格式

命令通常由三部分构成：

(1)命令的标题

直接标明什么命令(令);也可在命令(令)的前面标明发布命令(令)的机关名称或领导人的职务。

发文机关标志由发文机关全称加“命令”或“令”字组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为20 mm，推荐使用红色小标宋体字。

(2)命令的正文

发文机关标志下空二行居中编排令号，令号下空二行编排正文。

命令的正文多由“原因”和“使命指挥”构成。前者说明为什么要发布该项命令，后者要说明命令所属机关必须遵照执行的事项，生效与执行的时限。

(3)命令的签署

标示签发此项命令的机关或法定作者，签发的日期，并盖上印章。

命令的撰写，要求文字非常简明扼要，篇幅简短，主要传达领导机关的决定，不必作具体意义的阐发。行文结构要严谨，文句要精炼准确，语气要坚决肯定，不能使用商量或模棱两可的口吻。

签发人职务、签名章和成文日期的编排见党政机关公文格式(gb/t 9704-20xx)7.3.5.3加盖签发人签名章的公文。

公布令的格式

公布令由四部分构成：

(1)标题

公布令的标题通常也包括发文机关、发文事由和文种类别三部分，但使用时只写明发文机关与文种即可。如“中华人民共和国全国人民代表大会常务委员会委员长令”、“中华人民共和国国务院令”，等等。

(2)正文

公布令的正文一般很简短，主要写明经过什么机关或会议，在什么日期通过批准了何种法令文件，开始生效与执行的日期。属于修订的文件，也应在正文中说明。

(3)签署

标明签署公布令的发文机关或法定作者，签署日期。如需盖印的，要盖上公(私)印章。

(4)附件

公布令是为颁布某项法律制度而发出的，所以必须附上所颁布的法制文书。

公布令的写作，要求简短明确，在颁布法律条文时甚至连理由和目的也无需说明。公布令的附件，应随令文同时公布。

公布令正文结尾处，一般要用“特令公布施行”、“现予公布”、“现予公布施行”等惯用语，以作简明的肯定。

行政令的格式

行政令由三部分构成：

(1)标题

行政令的标题也由发文机关、事由、文种类别三部分组成，且三部分必须俱全，不可简略为两部分或一部分。如“国务院关于实行棉花计划收购的命令”，不能简略为“关于实行棉花计划收购的命令”或“命令”。

(2)正文

正文一般先写发令目的、实施的起始时间和范围，后列具体内容，最后写明对违令者的处罚。

(3)签署

落款可以是机关也可以是机关领导人，领导人前要写明职务。同时，要写明签发日期。

行政令的写作通常不如公布令简短，对于正文中的具体法令事项，要写得既明确简练又清楚周密。

通令的格式

通令的写作一般包括三部分：

(1)标题

通令的标题通常要求发文机关、发文事由、文种类别三部分齐全，不可省略。

(2)正文

通令的正文一般由如下内容构成：即主要执行这项命令的机关、发文的目的、通令的内容等。还要在正文的结尾，写上“以上通令，应公告全体公民周知，切实遵照执行”等语。

(3)落款法定作者、日期。

通令是需要全民皆知的行政法令，所以行文明白晓畅、深入浅出是极其重要的。

指令的格式

指令应由标题、正文和签署三部分组成。

1.标题

标题中发文机关、事由和文种类别均要标明。

2.正文

指令的正文，开头多数要列出受文单位，但也可以不列，一般根据需要决定。接着要扼要说明发文的缘由、依据、意义和目的。再下来是正文的中心部分，主要提出具体的任务、要求、措施和规定。

正文中说明发布指令缘由与目的的部分，要写得简明扼要，富于概括性，在开始提出具体指令之前，多用“特发布如下指令”一句，以提示下文。写作正文的中心部分，即具体指令内容时，要把具体要求、规定的施行范围、日期和执行机关，拟得条理清楚、明确无疑，以便执行和检查。

3.签署发文机关、日期。

指令多用于国家对经济、科研、技术等方面的专业管理，因而涉及到一定的专业性术语和某些专业理论知识，不仅要求撰写者具有相应的专业知识，还要求他能在指令中正确地运用这方面的知识。专业术语既不能用得太少，讲不清楚问题;更不能用得太多，给管理者和执行者造成理解障碍，影响文件效力的发挥。

**有关公文格式标准范文四**

1、公布令的格式

2、行政令的格式

3、通令的格式

4、指令的格式

命令通常由三部分构成：

(1)命令的标题

直接标明什么命令(令);也可在命令(令)的前面标明发布命令(令)的机关名称或领导人的职务。

发文机关标志由发文机关全称加“命令”或“令”字组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为20 mm，推荐使用红色小标宋体字。

(2)命令的正文

发文机关标志下空二行居中编排令号，令号下空二行编排正文。

命令的正文多由“原因”和“使命指挥”构成。前者说明为什么要发布该项命令，后者要说明命令所属机关必须遵照执行的事项，生效与执行的时限。

(3)命令的签署

标示签发此项命令的机关或法定作者，签发的日期，并盖上印章。

命令的撰写，要求文字非常简明扼要，篇幅简短，主要传达领导机关的决定，不必作具体意义的阐发。行文结构要严谨，文句要精炼准确，语气要坚决肯定，不能使用商量或模棱两可的口吻。

签发人职务、签名章和成文日期的编排见党政机关公文格式(gb/t 9704-20xx)7.3.5.3加盖签发人签名章的公文。

公布令的格式

公布令由四部分构成：

(1)标题

公布令的标题通常也包括发文机关、发文事由和文种类别三部分，但使用时只写明发文机关与文种即可。如“中华人民共和国全国人民代表大会常务委员会委员长令”、“中华人民共和国国务院令”，等等。

(2)正文

公布令的正文一般很简短，主要写明经过什么机关或会议，在什么日期通过批准了何种法令文件，开始生效与执行的日期。属于修订的文件，也应在正文中说明。

(3)签署

标明签署公布令的发文机关或法定作者，签署日期。如需盖印的，要盖上公(私)印章。

(4)附件

公布令是为颁布某项法律制度而发出的，所以必须附上所颁布的法制文书。

公布令的写作，要求简短明确，在颁布法律条文时甚至连理由和目的也无需说明。公布令的附件，应随令文同时公布。

公布令正文结尾处，一般要用“特令公布施行”、“现予公布”、“现予公布施行”等惯用语，以作简明的肯定。

行政令的格式

行政令由三部分构成：

(1)标题

行政令的标题也由发文机关、事由、文种类别三部分组成，且三部分必须俱全，不可简略为两部分或一部分。如“国务院关于实行棉花计划收购的命令”，不能简略为“关于实行棉花计划收购的命令”或“命令”。

(2)正文

正文一般先写发令目的、实施的起始时间和范围，后列具体内容，最后写明对违令者的处罚。

(3)签署

落款可以是机关也可以是机关领导人，领导人前要写明职务。同时，要写明签发日期。

行政令的写作通常不如公布令简短，对于正文中的具体法令事项，要写得既明确简练又清楚周密。

通令的格式

通令的写作一般包括三部分：

(1)标题

通令的标题通常要求发文机关、发文事由、文种类别三部分齐全，不可省略。

(2)正文

通令的正文一般由如下内容构成：即主要执行这项命令的机关、发文的目的、通令的内容等。还要在正文的结尾，写上“以上通令，应公告全体公民周知，切实遵照执行”等语。

(3)落款法定作者、日期。

通令是需要全民皆知的行政法令，所以行文明白晓畅、深入浅出是极其重要的。

指令的格式

指令应由标题、正文和签署三部分组成。

1.标题

标题中发文机关、事由和文种类别均要标明。

2.正文

指令的正文，开头多数要列出受文单位，但也可以不列，一般根据需要决定。接着要扼要说明发文的缘由、依据、意义和目的。再下来是正文的中心部分，主要提出具体的任务、要求、措施和规定。

正文中说明发布指令缘由与目的的部分，要写得简明扼要，富于概括性，在开始提出具体指令之前，多用“特发布如下指令”一句，以提示下文。写作正文的中心部分，即具体指令内容时，要把具体要求、规定的施行范围、日期和执行机关，拟得条理清楚、明确无疑，以便执行和检查。

3.签署发文机关、日期。

指令多用于国家对经济、科研、技术等方面的专业管理，因而涉及到一定的专业性术语和某些专业理论知识，不仅要求撰写者具有相应的专业知识，还要求他能在指令中正确地运用这方面的知识。专业术语既不能用得太少，讲不清楚问题;更不能用得太多，给管理者和执行者造成理解障碍，影响文件效力的发挥。

**有关公文格式标准范文五**

1、公布令的格式

2、行政令的格式

3、通令的格式

4、指令的格式

命令通常由三部分构成：

(1)命令的标题

直接标明什么命令(令);也可在命令(令)的前面标明发布命令(令)的机关名称或领导人的职务。

发文机关标志由发文机关全称加“命令”或“令”字组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为20 mm，推荐使用红色小标宋体字。

(2)命令的正文

发文机关标志下空二行居中编排令号，令号下空二行编排正文。

命令的正文多由“原因”和“使命指挥”构成。前者说明为什么要发布该项命令，后者要说明命令所属机关必须遵照执行的事项，生效与执行的时限。

(3)命令的签署

标示签发此项命令的机关或法定作者，签发的日期，并盖上印章。

命令的撰写，要求文字非常简明扼要，篇幅简短，主要传达领导机关的决定，不必作具体意义的阐发。行文结构要严谨，文句要精炼准确，语气要坚决肯定，不能使用商量或模棱两可的口吻。

签发人职务、签名章和成文日期的编排见党政机关公文格式(gb/t 9704-20xx)7.3.5.3加盖签发人签名章的公文。

公布令的格式

公布令由四部分构成：

(1)标题

公布令的标题通常也包括发文机关、发文事由和文种类别三部分，但使用时只写明发文机关与文种即可。如“中华人民共和国全国人民代表大会常务委员会委员长令”、“中华人民共和国国务院令”，等等。

(2)正文

公布令的正文一般很简短，主要写明经过什么机关或会议，在什么日期通过批准了何种法令文件，开始生效与执行的日期。属于修订的文件，也应在正文中说明。

(3)签署

标明签署公布令的发文机关或法定作者，签署日期。如需盖印的，要盖上公(私)印章。

(4)附件

公布令是为颁布某项法律制度而发出的，所以必须附上所颁布的法制文书。

公布令的写作，要求简短明确，在颁布法律条文时甚至连理由和目的也无需说明。公布令的附件，应随令文同时公布。

公布令正文结尾处，一般要用“特令公布施行”、“现予公布”、“现予公布施行”等惯用语，以作简明的肯定。

行政令的格式

行政令由三部分构成：

(1)标题

行政令的标题也由发文机关、事由、文种类别三部分组成，且三部分必须俱全，不可简略为两部分或一部分。如“国务院关于实行棉花计划收购的命令”，不能简略为“关于实行棉花计划收购的命令”或“命令”。

(2)正文

正文一般先写发令目的、实施的起始时间和范围，后列具体内容，最后写明对违令者的处罚。

(3)签署

落款可以是机关也可以是机关领导人，领导人前要写明职务。同时，要写明签发日期。

行政令的写作通常不如公布令简短，对于正文中的具体法令事项，要写得既明确简练又清楚周密。

通令的格式

通令的写作一般包括三部分：

(1)标题

通令的标题通常要求发文机关、发文事由、文种类别三部分齐全，不可省略。

(2)正文

通令的正文一般由如下内容构成：即主要执行这项命令的机关、发文的目的、通令的内容等。还要在正文的结尾，写上“以上通令，应公告全体公民周知，切实遵照执行”等语。

(3)落款法定作者、日期。

通令是需要全民皆知的行政法令，所以行文明白晓畅、深入浅出是极其重要的。

指令的格式

指令应由标题、正文和签署三部分组成。

1.标题

标题中发文机关、事由和文种类别均要标明。

2.正文

指令的正文，开头多数要列出受文单位，但也可以不列，一般根据需要决定。接着要扼要说明发文的缘由、依据、意义和目的。再下来是正文的中心部分，主要提出具体的任务、要求、措施和规定。

正文中说明发布指令缘由与目的的部分，要写得简明扼要，富于概括性，在开始提出具体指令之前，多用“特发布如下指令”一句，以提示下文。写作正文的中心部分，即具体指令内容时，要把具体要求、规定的施行范围、日期和执行机关，拟得条理清楚、明确无疑，以便执行和检查。

3.签署发文机关、日期。

指令多用于国家对经济、科研、技术等方面的专业管理，因而涉及到一定的专业性术语和某些专业理论知识，不仅要求撰写者具有相应的专业知识，还要求他能在指令中正确地运用这方面的知识。专业术语既不能用得太少，讲不清楚问题;更不能用得太多，给管理者和执行者造成理解障碍，影响文件效力的发挥。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！