# 命令公文的格式范文(精选40篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-12-02

*命令公文的格式范文1湖北省江陵县公安局(江公嘉奖〔20xx〕9号)近日，巡警大队民警杜成承在市局组织的“飞跃新梦想，岗位建功业”主题演讲比赛中，沉着冷静，发挥出色，以总分第二的成绩荣获二等奖。这一奖项的获得，不仅是他个人的光荣，更是为全县公...*

**命令公文的格式范文1**

湖北省江陵县公安局

(江公嘉奖〔20xx〕9号)

近日，巡警大队民警杜成承在市局组织的“飞跃新梦想，岗位建功业”主题演讲比赛中，沉着冷静，发挥出色，以总分第二的成绩荣获二等奖。这一奖项的获得，不仅是他个人的光荣，更是为全县公安机关争得了荣誉。

在初赛环节，杜成承同志在40名参赛选手中表现突出，以明显优势顺利进入决赛。在决赛现场，他演讲的《我们是平安江陵的一张名片》，以朴实的文字，饱满的热情，生动的语言，极具感染力的讲述了巡警大队队员们全心全意服务群众的真情故事，热情讴歌了在平凡岗位上涌现出的先进典型的感人事迹，展示了江陵公安民警风正心齐、昂扬向上、顽强拼搏、热忱服务的精神风貌，赢得评委的一致好评，总分在14名参赛民警中排名第二。

为表彰先进、鼓舞士气、激励斗志，特命令：对杜成承同志予以通令嘉奖，并颁发奖金500元。

**命令公文的格式范文2**

各产业集聚(开发)区管委会，各镇人民政府，各街道办事处，市人民政府各部门：

20xx年，面对环保任务日益繁重、环境监管压力巨大、环保问责日趋严厉的严峻形势，市环境保护局紧紧围绕“美丽济源”建设，改革创新，克难攻坚，敢于担当，勇于作为，环境保护工作取得了较好成绩。全年我市共削减化学需氧量830吨、氨氮60吨、二氧化硫5150吨、氮氧化物9500吨，提前完成了“”国家和省减排目标责任书项目;蟒河、沁河、济河三个出境断面水质均较好控制在省定指标以内;城市集中饮用水源地水质达标率100%;环境空气质量优良天数258天，占省定年度目标任务的。

20xx年1月12日，国家环保部核查组对我市的总量减排完成情况进行了现场核查验收，对我市的做法和成效予以了充分肯定。我市强力开展的蓝天工程行动计划、创新环境监管体制机制、重金属减排以及“黄标车”淘汰等多项工作在18个省辖市中名列前茅。20xx年1月20日，在全省环境保护工作会议上，济源市政府被省政府确定为20xx年度全省环境保护责任目标任务完成优秀单位，市环境保护局被评为全省环保系统责任目标完成优秀单位，受到省政府和省环境保护厅的通报表扬。

为表彰先进，推动我市环境保护事业进一步健康科学发展，经研究，市政府决定对市环境保护局予以通令嘉奖。希望环保部门以贯彻落实新《环境保护法》为契机，发扬成绩，戒骄戒躁，努力打造天蓝、地绿、水净、城美的美好家园。全市各单位要以市环境保护局为榜样，立足本职，服务大局，为建设“美丽济源”做出新的更大的贡献。

20xx年2月26日

**命令公文的格式范文3**

1.命令(令)的定义

《国家行政机关公文处理办法》对命令(令)的功能作了如下阐述：

适用于依照有关法律公布行政法规和规章;公布实行重大强制性行政措施;嘉奖有关单位及职员。

“命令”和“令”曾被作为两种文体看待，实际上，从性质、功能和写作方法上看，并没有什么差别，不过是一种文体的两个名称而已。1987年后，合并为一个文体。目前，在公文写作实践中，两种名称仍然并存。如《^v^、中心^v^关于授予钱学森同道“国家杰出贡献科学家”荣誉称号的命令》一文(国发〔1991〕51号)使用了“命令”的文体名称;而1999年10月15日^v^发布第71号《^v^^v^令》公布实施《建筑工程施工许可治理办法》，使用的是“令”这一文体名称。两个名称的使用有这样的规律：假如标题中有主要内容这一项，一般用“命令”这一名称;假如标题中没有主要内容这一项，由发令机关加文种组成，一般用“令”这一名称。

2.命令(令)的特点

(1)权威性和强制性

命令(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，受令者必须尽对服从，没有讨价还价的余地，更不答应抵制和违反。通常所说的“令行禁止”，通过命令这种文体，能得到最充分的体现。

受权威性和强制性特点的制约，命令(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，公布实行重大强制性行政措施，以及奖励成就突出的职员等。

(2)严格的发布权限

命令(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(令)。按照《^v^宪法》和《^v^各级^v^和地方各级人民政府组织法》的有关规定，只有全国^v^的常务委员会、委员长，xx，^v^和^v^总理，^v^各部委及其部长、主任，地方各级人民政府和各级^v^，才有权力发布命令(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(令)。党的领导机关可以和同级人民政府联合发布命令(令)，但是要以行政公文的面目出现。

**命令公文的格式范文4**

一、公文用纸幅面尺寸及版面要求

1、字体和字号

如无特殊说明，公文格式各要素一般用3号仿宋体字。特定情况可以作适当调整。

2、行数和字数

一般每面排22行，每行排28个字，并撑满版心。特定情况可以作适当调整。

3、文字的颜色

如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

4、公文用纸主要技术指标

公文用纸一般使用纸张定量为60 g/m~80 g/m的胶版印刷纸或复印纸。纸张白度80%~90%，横向耐折度≥15次，不透明度≥85%，pH值为。

5、公文用纸幅面尺寸及版面要求

幅面尺寸，公文用纸采用GB/T 148中规定的A4型纸，其成品幅面尺寸为：210 mm×297 mm。

页边与版心尺寸。公文用纸天头（上白边）为37 mm±1 mm，公文用纸订口（左白边）为28mm±1mm，版心尺寸为156 mm×225 mm。

二、印制装订要求

1、制版要求

版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过1 mm。

2、印刷要求

双面印刷；页码套正，两面误差不超过2mm。黑色油墨应当达到色谱所标BL100%，红色油墨应当达到色谱所标Y80%、M80%。印品着墨实、均匀；字面不花、不白、无断划。

3、装订要求

公文应当左侧装订，不掉页，两页页码之间误差不超过4 mm，裁切后的成品尺寸允许误差±2mm，四角成90°，无毛茬或缺损。

三、公文格式各要素编排规则

1、关于发文字号

发文字号由“发文机关代字”“年份”和“发文顺序号”三个部分组成。“年份”要用全称，不可简化，如“20\_”不可写成“11”。

发文字号应该注意的问题是括注年份的是六角括号“〔〕”，而不是方括号“[ ]”。正文引用文件名称后圆括号里的发文字号中，一样应该用六角括号“〔〕”。下行文的发文字号居中排列；上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

联合行文时，使用主办机关的发文字号。

2、关于标题

公文标题由发文机关名称、事由和文种组成。编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

三个机关以下联合发文，应该列出所有机关的名称，四个以上机关联合行文时，可采用排列前的发文机关名称加“等”的方式。

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。逐级多次转发的公文，拟标题时，可直接写所转发公文的标题，但要去掉原发文机关名称，“转发”前冠转发机关名称。如果转发的是“通知”，可只保留一个“通知”。转发公文，不得以被转发公文的发文字号代替被转发公文进入标题。

3、 关于主送机关

主送机关在标题下空一行位置，居左顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记。

4、关于正文及序次语使用应注意的问题

公文首页必须显示正文。编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。正文中结构层次使用序次语应依次为：第一层为“一、”，第二层为“(一)”，第三层为“1.”，第四层为“(1)”。

一般第一层用黑体字，第二层用楷体字，第三层和第四层用仿宋体字标注。

特别注意的是，第一层次“一、”后面是顿号，不是逗号，也不是下脚点（齐线实心圆点）；第二层“（一）”后面不能有标点；第三层“1.”中是下脚点，切不可用顿号；第四层“（1）”后面不能跟标点。

层次序次语不能反序使用，可以越级使用，如果公文结构层次只有两层，第一层用“一、”，第二层既可用“（一）”，也可以选用 “1.”。同一个层次，使用的序次语形式必须一致。

另外，如用“第一”“第二”表示次序，后跟逗号，而不能使用顿号。（非公文材料行文中，有时用外文字母表示顺序，字母后应该使用下脚点，如“A .”或“a .”，切不可用顿号。）

四、公文中计量单位、标点符号和数字的用法

公文中计量单位的用法应当符合GB 3100、GB 3101和GB 3102（所有部分），标点符号的用法应当符合GB/T 15834，数字用法应当符合GB/T 15835。

**命令公文的格式范文5**

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

**命令公文的格式范文6**

经股东大会研究决定，自20xx年1月1日起由先生担任杭州检测技术有限公司总经理一职，由其全权代理法定代表人负责公司的运行，并定期向股东大会汇报公司的运行情况，以供股东大会讨论。并授权其任命技术负责人和质量负责人及各部门负责人，具体为：

1. 负责主持本公司行政、技术、业务的全面工作和开展各项质量活动，对本单位的质量管理和工作质量负全责;

2. 负责本公司实验室《质量手册》和程序文件在本单位的实施，并根据本公司的质量方针和质量目标组织建立、健全本单位的质量体系和主持管理评审，领导技术监督人员开展工作，确保本单位质量体系的有效运行;

3. 负责组织制定本单位的规章制度、发展规划、年度计划并组织实施;

4. 主持本公司经理办公会议和管理评审会议，对本公司重大问题做出决策：

A. 按照管理权限，设置和调整机构，任免人员;

B. 决定本公司各部门及其领导的职责和权限;

C. 向各部门或工作人员布置工作并进行监督检查，责令部门或工作人员纠正不合格项，决定本公司工作人员的奖惩;

D. 与客户签订合同或协议。

法定代表人签名： (公章)

签字日期：

**命令公文的格式范文7**

1.标题

命令(令)的标题有三种构成形式。

一是由发令机关名称、主要内容、文种构成。如《^v^^v^关于发行新版人民币的命令》。

二是由发令机关名称或发令人身份加文种组成。如《西安市人民政府令》、《^v^主席令》。

三是由主要内容加文种组成。如《向全国进军的命令》。这种形式应用较少。

2.正文

公布令、嘉奖令的结构和内容，前面已有先容。这里着重先容行政令的写法。

行政令的正文按照公文的常规模式进行操纵，由三大部分组成。

开头部分主要写发布命令的原因、根据、目的、意义等。作为开头部分，原则上不宜过长，但有时因原因复杂、意义重大，也可以用较多文字表述。如《向全国进军的命令》，开头部分就占了全文的二分之一左右。

主体部分是全文的核心，主要写命令事项，也就是要求受命者做些什么、怎么做、做到何种程度等等。这部分内容复杂，层次较多，一般都需要分条表达，以便眉目清楚。

结尾部分，主要用来写执行要求。如由何单位负责执行，从何时起开始执行等等。这部分内容单纯，篇幅短小。

**命令公文的格式范文8**

8月16日上午，博兴县交通运输系统安全检查集中行动动员会召开。县交通运输局党委委员、机关各科室、县铁路办、县农管局、“两客一危”运输企业等相关单位负责人参加会议。

会上，各相关单位负责人首先收听收看了全市交通运输系统安全检查集中行动动员视频会议。随后，县交通运输局党委委员孙雪华传达了省、市、县安全生产会议精神，通报了近期山东省发生的几起道路交通事故，并对全县交通运输系统安全检查集中行动做了安排布署。

交通运输局局长胡学伦结合全县交通运输工作实际，深入分析了当前安全生产的严峻形势，阐述了安全生产工作的重要性，安排部署了今后的安全生产工作。他要求，要加快交通运输企业安全生产标准化达标进程。力争在一年的时间实现全县县域内所有应达标交通运输企业全部达标，逐步实现交通运输领域安全监管的标准化、规范化。巩固现有工作成果，加大对考评机构及已达标企业的监管。同时，要继续开展集中整治安全隐患。下一步要结合工作实际，狠抓落实，把隐患排查治理工作做深、做细、做到位，切实做到“六不放过”，在全面做好隐患排查治理工作的同时，突出重点，组织开展深化道路运输安全生产专项整治、深化危桥整治及公路安保工程、公路水运工程安全生产专项整治等工作。并且，要加快应急救援体系建设，建立预警和应急机制，提高事故应对防范能力。充分利用现有的应急救援资源，建设具有快速反应能力的专业化救援队伍，提高救援装备水平，保证应急救援预案启动必需的人力、物力和经费，并定时进行组织演练，增强生产安全事故的抢险救援能力。

**命令公文的格式范文9**

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《^v^宪法》赋予中国人民解放军的使命，依照《^v^澳门特别行政区基本法》、《^v^澳门特别行政区驻军法》有关规定，命令你们进驻^v^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，是继香港回回祖国后中华民族的又一盛事，标志着中国人民按照“^v^”的方针，在实现祖国同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^v^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，遵纪遵法，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，为维护祖国同一，保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。

^v^人民共和国中心^v^主席

江 泽 民

一九九九年十仲春十九日

【 例 文 二 】

河南省人民政府关于对陈中同道的嘉奖令

在第27届奥运会上，我省运动员陈中同道在女子67公斤以上级跆拳道比赛中，不畏强手，顽强拼搏，为我国夺得了奥运会跆拳道项目第一枚金牌，为国家和我省赢得了荣誉。为此，省政府决定对陈中同道通令嘉奖。

**命令公文的格式范文10**

公文的特定格式

一、纪要格式

纪要标志由“XXXXX纪要”组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为35 mm，推荐使用红色小标宋体字。

标注出席人员名单，一般用3号黑体字，在正文或附件说明下空一行左空二字编排“出席”二字，后标全角冒号，冒号后用3号仿宋体字标注出席人单位、姓名，回行时与冒号后的首字对齐。

标注请假和列席人员名单，除依次另起一行并将“出席”二字改为“请假”或“列席”外，编排方法同出席人员名单。

纪要格式可以根据实际制定。

二、命令格式

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。

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。

**命令公文的格式范文11**

命令适用于颁布各种法律法规，指挥和处理各种重大事项，宣布实施重大XX措施。因此命令中的主张与措施必须具有相对稳定性，不能朝令夕改，令下级部门无法执行命令。

第二节公文命令的行文对象

命令用于依照法律法规公布XX法规和章程，宣布施行重大强制性XX措施以及嘉奖有关单位和人员，包括XX令、发布令和嘉奖令。

命令的用途不同，行文的对象也不同。

（1）XX令一般用于戒严、动员、通编等事项，其行文对象是发令者辖区内的所有人甚至全国XX。

（2）发布令一般用于发布法律、法规、规定和办法等公文，其行文对象的范围根据发令XX的不同而有所不同，比如法律适用于全国，但是规章适用于某个地区或部门。

（3）嘉奖令的对象是做出特殊贡献的特定人员，其行文对象的范围根据嘉奖对象所在的单位部门或者其所做贡献的大小来确定。

第三节公文命令的格式

命令包括标题、编号、受令XX、正文，以及署名和日期等五个部分。

**命令公文的格式范文12**

为有效预防和遏制森林火灾发生，保护森林资源，维护生态安全。根据^v^《森林防火条例》规定，为做好禁火工作，特发布本令。

一、禁火时间：从每年9月1日起至次年4月30日止。

二、禁火区域：全县行政区域内所辖林区。

三、禁火内容：

1.严禁丢烟头火种、烧马蜂窝、野外烧火取暖、野炊、点火把照明、小孩玩火;严禁烧山边田墈、土墈;严禁烧稻草、草皮、土灰;严禁烧木炭。

2.清明节扫墓期间，禁止烧坟山。野外烧香、烧纸、烧蜡烛、燃放鞭炮时，必须有坟主责任人看守，做到人离火灭。

3.未经批准严禁进行炼山造林等生产性用火。

4.未经林业主管部门批准严禁在禁火区内进行实弹演习、爆破等活动。

四、凡违反本令规定的，由林业主管部门和森林公安机关等部门严格依照《^v^治安管理处罚法》、《森林防火条例》等法律法规规定，依法处以罚款或拘留;情节严重构成犯罪的，依法追究刑事责任。

举报电话：，。

二〇一一年\*\*月\*\*日

**命令公文的格式范文13**

全体师生：

20xx—20xx学年，我校各级各班深入学习和贯彻学校教育教学工作的目标和重点，不断深入研究“三生“教育理念，开拓进取、奋力拼博，努力创优争先，全校各班涌现出了一大批品学兼优的学生。为肯定与鼓励学习上勤奋刻苦并在学科竞赛中取得优异成绩的学生以及管理能力突出、为校级学生干部队伍建设贡献自己力量的同学，经学校研究决定，对在20xx-20xx学年度涌现出来的优秀学生予以分类表彰并颁发奖状及奖金。以高二(24)班谢志乐同学为代表的72名优秀学生荣获我校20xx届、20xx届理科实验班前十名、年级前二十名;以高二(10)班为代表的26个班级荣获优秀班级奖;以高一(22)班曾诚为代表的147名同学分获优秀劳动委员、优秀生活委员、优秀学生自主管理委员会委员、优秀电教委员、优秀宣传委员、优秀红十字会员、优秀军乐队队员、优秀运动员、文艺活动积极份子、校级优秀学生干部奖;以高一(23)班胡脊梁、高二(23)班罗鸿胤为代表的58名同学分获全国高中数学、物理、化学、中学生英语能力竞赛袁黄奖、“春芽杯”作文竞赛奖和科技活动优秀奖。以高二(8)班左丹丹同学为代表的22名同学在贵阳市“纪念中国^v^建党90周年”第五届中学生手抄报比赛中获全市高中组一、二、三等奖及优秀奖殊荣。贵阳一中在本次手抄报比赛中获最佳组织奖 。此外，学校为进一步鼓励被表彰同学，分别向荣获学科成绩奖的同学奖励每人600至1000元不等的奖学金，荣获单项奖的同学将获得每人100元的奖学金或丰厚奖品。下面，请获奖学生代表和班级代表上台领奖。

希望受表彰的同学戒骄戒躁，再创佳绩。全校各班其他同学则应以先进为榜样，自我鞭策、共同进步。同时更希望20xx届的全体师生争取在新学期的学习和班级建设中取得令人满意的成绩，希望20xx届全体师生排除万难、积极拼搏，为明年高考再添佳绩，为进一步提高我校教育教学质量做出更大的贡献。

**命令公文的格式范文14**

xx省XXXX嘉奖令

各市、县XXXX：

200×年x×月×x日，在……的危急关头，×x同志不顾生命危险，奋力抢救…….表现出舍己救人的高尚品质。为了表彰他的先进事迹，特通令嘉奖。

一、决定授予×x同志嘉奖奖章和奖励证书，以及……从批准之日起执行。

二、由xx县XX召开大会颁发奖章和证书，并号召广大干部、工人、农民、学生学习他的高尚品质，为建设社会XX的伟大事业贡献力量！

xx省XXXX

二00x年x×月xx日

>点评

范文《x×省XXXX嘉奖令》是一篇典型的嘉奖令。嘉奖令就是为了表彰某个单位或个人做出的杰出贡献而设的，所以嘉奖令中的号召语言要直截了当，突出表扬作用，这样可以鼓励其他人在工作中更加用心，为工作做出更多努力。范文没有多余的渲染气氛的词语，符合命令的权威性、严肃性的特点。

第七节公文命令的经验分享

命令的特点就在于具有强大的执行力，极具权威性和强制性，不容许任何人违反。如果有人对命令的内容有异议，在向上级XX反映后，上级XX做出回复前，命令也还是要执行的。命令的写作格式有法律明文的规定，甚至有命令的固定格式可以套用。命令也要求简明扼要，因此命令的写作中最重要的是字斟句酌，力求精准地使用每一个词语，绝不多说一个字，越简明越好。

命令写完之后，需要检查一遍，查看格式、署名、日期等格式要素是否齐备，是否使用正确。

**命令公文的格式范文15**

全力以赴的服从和执行态度，无条件的实现小我服从大我、大我尊重小我，个人服从集体、集体成就个人的精神理念，这就是追求卓越的一种体现，然而就是这么一点点并非所有人都能做得到、做得好。

在我军的历史上，早在井冈山时期，^v^主席就意识到了这一点，亲自制订和颁布了《三大纪律八项注意》等一系列红军纪律，实践证明，这些纪律都得到了充分的遵守和执行。当时红军就是那么特别，他们不拿群众一针一线;说话和气，买卖公平;借东西要还，损坏东西要赔。正是一项项秋毫无犯的铁的纪律，使得红军在极端艰苦的条件下，得到了最广大人民群众的支持，沿途不断招募新兵，红军经过之处，老百姓都以能当上红军为荣，谁家出个红军就感到特别自豪。

企业员工要以做到没有理由的坚决执行为基础，才能把严明的纪律落到实处、个人素质才能得以提高。我们知道：世间万物都有规律，人间万事都有规则，每一个人的行为或多或少的都要受到规则的约束，不论是客观世界还是伦理道德，如果你越了轨、出了格，那么随之而来的就是游戏规则的惩罚和伦理道德的谴责。

一个企业的发展目标都非常明白，就是把既定的计划变成现实，把规章制度落到实处，这就需要执行，需要有严格的纪律作保证。执行的前提是服从，即下级服从上级、部门服从公司、公司服从总部。整齐划一，令行禁止。但纪律的出发点是“以人为本”，同样也保障每一位员工的自由和权利。其实，在实际运作中，为了企业、团队更好的发展，也为了公司共同的利益不受侵犯，制定一些规章制度，以约束员工的行为是必要的。决不能片面的认为是对员工自由的限制和剥夺，正是纪律的制定和严明，才使得每一位员工充分的享受到自由的快乐，并保证这样的快乐不受他人侵犯，使员工在快乐之后能创造性地工作。保护员工的权益是企业制定纪律的基本出发点。

企业制度就象人民军队的《三大纪律八项注意》一样简单明了：升官发财靠竞争，工作业绩靠本事，条件写在黑板上。企业要特别强调对人和事的管理。管理要体现在一个“严”字上，让人体会到事业的成就感，逐渐得把人的行为习惯化、一律化，从外表上看有些象部队----严格严明，逐级之间形成心悦诚服的服从意识。企业要想取得优异的经营业绩就必须成为一个组织纪律严明、作风优良、特别能战斗、敢打硬仗的团队。严格管理、铁的纪律是成就企业高效、富有凝聚力的保证，但我们也决不能忽略人的因素，一味的迷恋于铁的纪律、绝对服从和至高无上的权威。我们需要的是员工对规则制度的理解和执行，而执行的目的是在保护所有团队成员的利益。

人民军队又是一支素以速度和执行力著称的团队。之所以具备这样的素质，就是因为这个团队奉行绝对服从的理念，作风雷厉风行，命令绝对服从。从来不问为什么，不找借口不拖延时间，是一支不折不扣的执行者。

服从就是接受管理，执行就是付诸行动，但两者绝不是口头的应允，而是要用一流的业绩来证明。对于员工来说，服从，在某种意义上就是对上级的承诺，是对自己的信任，延误了自己承诺在某段时间内完成的工作，那么，无论找什么借口，都是不应该的。每一个员工

都应该把“服从、执行甚至是立即行动”当作工作的座右铭，团队中成功的秘诀是什么?就是“服从、执行、立即行动”。

现在看来，一个团队存在的意义和价值就是胜利!这是团队取得生存权和发展权的根本手段，也是唯一手段。胜利绝对依赖于强大的执行力。在解放军这个特殊团队里，服从命令，听从指挥，遵守纪律是根本原则，然而在原则面前，也要讲究执行的灵活性，这就是执行的艺术和智慧，是中国式的行为方式。在企业里，管理者给员工布置任务，但并没有告诉员工该如何去做，这就要求员工在不违反国家法律和规章制度的前提下，充分发挥自己的主观能动性，从工作实际出发，灵活的执行上级的工作意图，把执行当作一门艺术。最关键的就是，可以采取多种方式，但必须完成任务，看结果。

**命令公文的格式范文16**

1、公文的格式必备要求（简称三要素）：标题、正文、版记。

（1）公文标题由发文机关、发文事由、公文种类三部分组成，称为公文标题“三要素”。

（2）正文：这是公文的主体，是叙述公文具体内容的，为公文最重要的部分。

（3）印制版记：由发文机关名称、印发日期及两条横线组成。印发机关左空1字，印发时间右空1字，用3号仿宋体字排印。印发时间用阿拉伯数字、年份不能简写。上行文的，印发日期后接着排印“印”字；下行文平行文的，排印“印发”2字。

2、公文的字体和字号要求：

（1）标题一般用2号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

（2）正文：公文首页必须显示正文。一般用3号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

（3）发文机关标志居中排布，上边缘至版心上边缘为35mm，推荐使用小标宋体字，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则。

（4）如无特殊说明，公文格式各要素一般用3号仿宋体字。特定情况可以作适当调整。

（5）如需标注紧急程度，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角；如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

>扩展资料：

发文日期

公文必须注明发文日期，以表明公文从何时开始生效。发文日期位于公文的末尾、发文机关的下面并稍向右错开。发文日期必须写明发文日期的全称，以免日后考察时间发生困难。发文日期一般以领导人签发的日期为准。

一般以领导人最后签发的日期为准，经会议讨论通过的决议、决定等以会议通过的日期为准。应用阿拉伯数字编写成文日期，如20\_年7月9日，成文日期在正文之下一般空2行、右边空4个字，用3号仿宋体排印,发文单位署名在成文日期上一行和日期居中对齐。

**命令公文的格式范文17**

公司嘉奖令

经公司研究决定，特拨专款对步行街试业前及国庆期间物业公司全体在职员工之辛勤付出给予奖励，具体奖励标准如下：

以一名正式普通级别员工为发放基数，每人奖励200元，再按照各人任职级别、入职时间，公司特殊时期出勤率分别乘以相关系数予以奖励。

1.级别

部门正职 基数×250%

部门副职 基数×200%

领班级 基数×150%

普通正式员工 基数×100%

2.入职时间

正式员工(已过试用期) 基数×职级系数×特殊时期出勤率×100%

试用期员工(10月1日前) 基数×职级系数×80%×特殊时期出勤率×100%

10月1日后入职 不发放

9月20日～10月1日入职 基数×职级系数×40%

3.特殊时期出勤率

9月20日～10月7日全勤 基数×职级系数×100%

未全勤 基数×职级系数×60%

通过上述奖励，希各员工齐心协力，再接再励，为营造美好步行街多作贡献!

**命令公文的格式范文18**

\*单位：

中国人民解放军陆军\*部优秀士兵，工作认真，按时完成上级领导交给的有关任务，思想上能够始终与党组织保持一致，自觉地在工作中践行“三个代表”重要思想，能够积极地用党的最新理论成果时时武装自己的头脑，认真学习胡八荣八耻重要讲话，深刻领会社会主义新型荣辱观的精髓，尤其是在参加学习贯彻党章教育活动以来，能够积极主动地协助队直党支部开展好各项教育筹划准备工作，在学习贯彻党章教育中充分发挥了一名党员的先锋模范作用。同时对自身要求严格，能够积极履行党员义务，严守党的政治纪律，较好地树立了党员在群众中的良好形象。

鉴于认真工作的优秀表现，\*部机关决定给与奖励，希望他在以后的工作中，更加努力，取得更多的进步，为人民、为党在立新功。

希望全体人员向学习，全心全意的投入到工作中，为我国的社会主义现代化建设作出贡献。

**命令公文的格式范文19**

各村党支部、村委会，各中小学校：

在-xx学年的教育教学工作中，我镇教育系统全体教职工在县教体局、镇党委政府及社会各界的关心支持下，认真贯彻党的xx大精神，努力实践“三个代表”重要思想，以科学发展观统揽全局，全面贯彻教育方针，坚持面向全体学生，积极实施素质教育，按照国家规定开齐、开足各种课程，培养良好的校风、教风和学风;积极推进课程改革和评价制度改革，减轻学生课业负担，圆满完成普及九年义务教育的目标任务，中小学入学率、年巩固率分别达到国家规定标准以上;办学行为和招生行为规范，依法治教成效明显，在市、县综合性督导评估中成绩突出，占全县第二名;坚持德育为首全面发展的理念，使德育工作制度化、经常化;学校管理规范有序，教育教学成绩突出。为此，镇党委、政府决定对教育系统通令嘉奖，奖金xx0元。

希望全镇中小学全体教职工再接再励，戒骄戒躁，进一步弘扬无私奉献精神，爱岗敬业，开拓进取，努力开创教育工作新局面，为推动全镇经济持续快速发展和社会的文明进步做出新的贡献。

\*镇人民政府

\*年\*月\*日

**命令公文的格式范文20**

××市人民政府嘉奖令

今年五月十八日，当满载旅客的××次列车行至××至××段时，突然，一匹受惊的烈马闯上铁路。在这千钧一发的紧急关头，下乡检查工作路过这里的××镇镇长×××同志，不顾个人安危，冲上铁路，用全力推开烈马，保住了铁路和全体旅客的安全，表现了舍己救人的高尚品质。为了表彰他的先进事迹，特通令嘉奖。

一、决定授予×××同志通令嘉奖奖章和奖励证书，其工资从行政20级晋升为行政19级，从批准之日起执行。

二、由××县政府召开大会向受奖者转发奖章和奖励证书。各地要广泛宣传×××同志的先进事迹。广大干部、工人、农民和青少年要学习他的高贵品质，为建设社会主义贡献力量。

**命令公文的格式范文21**

公文函格式范文公文函概念函，即信；公函即公务信件。它是高低级和平行机关或不相附属机关之间在商洽和接洽工作、询问和答复问题时所应用的文体。函的特点是不受公文规定的严格限制，如不用正式文件头，也可不编文件号，有时还可不拟标题，因此用起来极为简便。公文函格式公函由首部、正文和尾部三部分组成。其各部分的格式、内容和写法请求如下：（一）首部。重要包含标题、主送机关两个内容。1、标题。公函的标题一般有两种情势。一种是由发文机关名称、事由和文种构成。另一种是由事由和文种构成。2、主送机关。即受文并办理来函事项的机关单位，于文首顶格写明全称或者规范化简称，其后用冒号。（二）正文。其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。1、开头。重要阐明发函的缘由。一般请求概括交代发函的目标、根据、原因等内容，然后用“现将有关问题阐明如下：”或“现将有关事项函复如下：”等过渡语转入下文。复函的缘由部分，一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，以阐明发文的缘由。2、主体。这是函的核心内容部分，重要阐明致函事项。函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。无论是商洽工作，询问和答复问题，还是向有关主管部门恳求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写明确。如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。公文函用法1、下级机关向上级机关询问一般事宜，或上级机关答复或催办下级机关有关事宜。2、平行机关或不相附属机关之间商洽有关事宜，3、用函来通知一般事项。如通知开一般性的会议、请求下级机关报送某项材料或统计某些数字等时，也常用公函。4、向上级机关请示较小事宜也常用函。公文函范文一商洽事宜函中国科学院××研究所关于建立全面协作关系的函××大学：近年来，我所与你校双方在一些科学研究上互相支撑，取得了必定的成绩，建立了良好的协作基础。为了巩固成果，建议我们双方今后能进一步在学术思想、科学研究、人员培训、仪器设备等方面建立全面的交换协作关系，特提出如下意见：一、 定期举办所、校之间学术讨论与学术交换。（略）二、根据所、校各自的科研发展方向和特点，对双方共同感兴趣的课题进行协作。（略）三、根据所、校各自人员配备情况，校方在可能的条件下对所方研究生、科研人员的培训予以赞助。（略）四、双方科研教学所需要高、精、尖仪器设备，在可能的条件下，予对方供给利用。（略）五、加强图书材料和情报的交换。以上各项，如蒙批准，建议互派科研主管人员就有关内容进一步商量，达成协议，以利工作。特此函达，务希研究见复。中国科学院××研究所（盖章）一九九五年×月×日公文函范文二通知事宜函^v^办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函国办函 [1993] 2号国家计委、经贸办、农业部、商业部、经贸部、纺织部、监督局：为进一步发展我国羊毛生产，搞活羊毛流通，进步羊毛质量，根据^v^领导同志的批示，现就有关问题通知如下：一、要切实抓紧抓好草场改革和羊种改良工作。（略）二、监督局要加强羊毛的质量监督和检验工作。（略）三、要尽快组织直接进入国际羊毛拍卖市场。（略）四、为了增进国内养羊业的发展，支撑纺织工业生产和扩大出口创汇。（略）上述有关政策，请有关部门、各地区特别是羊毛生产区认真研究落实，履行中的问题，由国家计委和经贸办和谐，并督促落实。^v^办公厅（盖章）一九九三年一月三日公文函范文三征求意见函^v^办公厅关于征求《国家行政机关公文处理措施（草案）》意见的函国办函 [1999] ××号各省、市、区^v^、^v^各部门办公厅（室）：现将我们草拟的《国家行政机关公文处理措施（草案）》送给你们，请组织有关同志讨论修正，并将修正意见于十一月底前告诉我们。^v^办公厅（盖章）一九九九年×月×日公文函范文四恳求批准函广州××局销售公司恳求批准函××局销办函 [1996] 5号广州××局：我销售公司从去年十月成立以来，国内商务运动日益增多，经常有许多文件、合同、契约、材料需要复印，为便于工作，我们拟购置一台复印机，请给予批准。可否，请批复。广州××局销售公司（盖章）一九九六年一月十日公文函范文五答复事宜函××市^v^办公厅关于临时工、合同工能否执罚问题请示的复函市政办函 [1996] 40号市市容环境卫生管理局：你局《关于明确临时工、合同工能否执罚问题的请示》收悉。现复函如下：《中华国民共和国行政处分法》于1996年10月1日起履行。该法对行政执法主体及执法人员作出了明确而严格的规定。按照行政处分法和^v^《关于贯彻实行〈中华国民共和国行政处分法〉的通知》，从今年10月1日起，合同工、临时工再不能从事行政处分工作。……你局应按照上述精力，对全市市容卫生执罚人员进行清算，理顺执罚体制，保证行政处分法的贯彻实行，增进市容卫生管理工作。此复××市^v^一九九六年十月七日公文函范文六报送材料函关于上报《××公司二期改革评估报告》的函××工银商字 [199×] ××号××市××分行：现呈报〈 ××公司二期改革评估报告〉，请审阅。附件：××公司二期改革评估报告。（略）×××工商银行（盖章）一九九×年十一月五日公文函范文七转办函××省国民代表大会常务委员会关于转办提案的函×人函 [1999] 2号省^v^：省九届人大三次会议已经闭幕。会间，省国民代表以主人翁精力，对改良省^v^的工作提出了许多可贵建议，同时提出了一些应当解决的问题和请求。根据大会决定现将责成省^v^研究办理的二百二十七件提案转去，望抓紧认真处理，并及时将处理成果报来。在处理社会治安等有关提案时，可请省高级国民法院和国民检察院密切配合。附：〈××省第九届国民代表大会第三次会议提案及审查意见〉（抄送单位附件各二册）××省国民代表大会常务委员会（盖章）一九九九年×月××日附件：（略）公文函范文八催办函^v^广州救捞局催办函××造船厂：贵厂××××年为我局建造的2640马力拖轮“穗救202”轮，出厂至现在已经三年了，可是当时欠装的拖缆机至今尚未安装。为此我局曾多次去函催贵厂尽快给予解决，但贵厂一直未明确答复。该轮由于缺乏拖缆机，长期无法正常履行生产任务，经济上已造成了很大的丧失。为此特再次函请贵厂尽快为我局“穗救202”轮安装拖缆机，以免再耽误该轮的正常生产。敬礼^v^广州救劳局（盖章）××××年×月×日公文函范文九关于出席××××研究会的邀请函××秘书长：最近，国家××部××××科学研究院批准关于××××课题研究的。经商议，定于三月下旬在××省××市召开该项课题第一次研究会。现将有关事项函告如下：一、会议报到时间（略）二、会议地址（略）三、接洽人及电话（略）特邀请您届时出席。××××研究中心（盖章）二000年三月×日

**命令公文的格式范文22**

一、附件与附件说明的规范化标注

附件说明的标注 《党政机关公文格式》（国家标准GB/T 9704—20\_，以下简称《格式》）规定，公文如有附件，应当标注附件说明。附件说明在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. ××××”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。 因此，公文如有附件，必须有对应的附件说明，不能没有附件说明，也不能直接在正文中写“附件如后”“附后”等。附件说明应以“附件”二字开头，不能只用“附”一个字。“附件”后应为附件的全称。当有两个或两个以上附件时，应在附件名称之前加上附件顺序号，附件说明的序号与名称应与附件一致。附件顺序号应上下对齐；附件顺序号用阿拉伯数字；附件名称不加书名号，其后也不加逗号、分号、句号等标点符号；当附件名称超过一行，转行时应与本附件名称的第一字对齐。

如下所示： ×××××××××××××

×××××××××××××××××

×××××××××××××××××××

××××××××××××

附件：1.××××××××××××××

×××××

2.×××××××××

2.附件的位置和标注

《格式》规定，附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。 笔者认为附件的位置分为两种情况。一种情况是附件和公文正文装订在一起，附件应该位于公文主体与版记之间。不管前一面留有多少空白，附件都应该另起一面，不要直接接在主体之下。 另一种情况是附件与公文正文不能一起装订，附件单独装订，这时版记位于主体之后，附件单独存在，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。这样做的好处在于保证公文结构的完整，也便于公文页码的编排。 3.附件页码的编排 这个问题与附件的位置相关，同样可分为两种情况。一种情况是附件和公文正文一起装订时，页码应接着公文主体连续编排。另一种情况是附件与公文正文分开装订时，应对附件单独编制页码。附件与公文正文分开装订一般是因为附件页面特别多，与公文正文一起装订不方便阅读，所以此时附件应单独编制页码以方便使用。

二、附件的附件处理方法

在公文处理实践中，有的公文附件本身还有附件，这个“附件”应附于何处、如何标注，《条例》和《格式》都没有给出相关规定。可根据实际情况，采用不同的处理方法：

**命令公文的格式范文23**

关于维护信访秩序的若干规定

第一条 为规范信访行为，维护信访秩序，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据^v^《信访条例》等有关法律、法规，结合本市实际，制定本规定。

第二条 公民、法人和其他组织依法信访受法律保护，任何组织、个人不得打击、报复信访人。

各级人民政府及其所属工作部门应当做好信访工作，认真处理来信、接待来访，倾听人民群众的意见、建议和要求，接受人民群众的监督，努力为人民群众服务。

各级人民政府及其所属工作部门应当畅通信访渠道，为信访人采用本条例规定的形式反映情况，提出建议、意见或者投诉请求提供便利条件。

? 第三条 市、县(市、区)信访工作机构是本级人民政府负责信访工作的行政机构。

市、县(市、区)公安机关负责维护信访秩序，依法处理扰乱公共秩序、妨害国家和公共安全的行为。

第四条 信访人在信访过程中应当遵守法律、法规，不得损害国家、社会、集体的利益和其他公民的合法权益，自觉维护社会公共秩序和信访秩序。

第五条 信访人在信访过程中有下列行为之一，经劝阻、批评、教育无效的，由公安机关依照《^v^治安管理处罚法》和《^v^集会游行示威法》的规定处理：

(一)在国家机关办公场所周围、公共场所非法聚集，不听制止的;

(二)围堵、冲击国家机关，不听制止的;

(三)拦截公务车辆，不听劝阻，影响车辆正常通行的;

(四)堵塞、阻断交通，不听制止的;

(五)携带危险物品或管制器具的;

(六)在信访过程中侮辱、殴打、威胁国家机关工作人员的;

(七)在信访过程中非法限制他人人身自由的;

(八)在信访接待场所滞留滋事，或者将生活不能自理的人弃留在信访接待场所，致使国家机关工作不能正常进行，尚未造成严重损失的;

(九)煽动、串联、胁迫、以财物诱使、幕后操纵他人信访或者以信访为名借机敛财的;

(十)到非信访接待场所走访，或者多人走访不按规定推选代表，致使国家机关工作不能正常进行，尚未造成严重损失的;

(十一)其他扰乱公共秩序、妨害国家和公共安全、侵犯他人合法权益的行为。

信访人有前款所列行为之一，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六条 发生信访人在国家机关办公场所周围、公共场所非法聚集，围堵、冲击国家机关，拦截公务车辆，或者堵塞、阻断交通的，信访工作机构、公安机关应当自接到通知后30分钟内到达现场;其他有关行政机关应当及时到达现场。信访工作机构负责教育、疏导现场群众，防止矛盾激化;公安机关负责维护现场秩序，控制事态发展，按照法定程序对违法行为进行处理。

第七条 市、县(市、区)信访工作机构、公安机关及其他有关行政机关，应当依法履行法定职责，及时妥善处理信访事项，不得推诿、敷衍、拖延。

第八条 信访工作机构、公安机关和其他有关行政机关在受理、办理信访事项过程中，违反^v^《信访条例》规定，不依法履行职责或有其他失职渎职行为，造成严重后果的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予行政处分，对行政首长按照《郑州市人民政府行政首长问责办法(试行)》的规定追究责任;构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**命令公文的格式范文24**

市消防支队嘉奖令

县、区人民政府，市政府各部门，各有关单位：

xx年，市消防支队深入贯彻科学发展观，忠实践行“三句话”总要求，紧紧围绕全市中心工作，以人民满意为根本标准，团结拼搏，创新进取，无私奉献，积极提升部队战斗力，不断提高执法服务质量，全面清剿火灾隐患，广泛开展消防宣传教育，城市综合应急救援能力不断提升，为保障我市经济社会发展和人民群众安居乐业作出了突出贡献。全市全年火灾形势始终保持高度平稳，未发生亡人火灾和较大以上火灾事故。部队被^v^消防局评为“全国安全工作先进支队”，被省消防总队评为“xx年先进支队”。为表彰先进，市政府决定，对取得优异成绩的市消防支队予以通令嘉奖。

希望市消防支队珍惜荣誉，再接再厉，再创佳绩。全市各级、各部门、各单位要以市消防支队为榜样，团结拼搏，努力工作，为实现我市“”经济社会发展目标，构筑“四个之城”作出新的更大贡献。

z市人民政府

二○一二年三月十四日

**命令公文的格式范文25**

公司嘉奖令

经公司研究决定，特拨专款对步行街试业前及国庆期间物业公司全体在职员工之辛勤付出给予奖励，具体奖励标准如下：

以一名正式普通级别员工为发放基数，每人奖励200元，再按照各人任职级别、入职时间，公司特殊时期出勤率分别乘以相关系数予以奖励。

1.级别

部门正职 基数×250%

部门副职 基数×200%

领班级 基数×150%

普通正式员工 基数×100%

2.入职时间

正式员工(已过试用期) 基数×职级系数×特殊时期出勤率×100%

试用期员工(10月1日前) 基数×职级系数×80%×特殊时期出勤率×100%

10月1日后入职 不发放

9月20日～10月1日入职 基数×职级系数×40%

3.特殊时期出勤率

9月20日～10月7日全勤 基数×职级系数×100%

未全勤 基数×职级系数×60%

通过上述奖励，希各员工齐心协力，再接再励，为营造美好步行街多作贡献!

东莞市物业服务有限公司

总 经 办

二〇〇三年十月二十二日

**命令公文的格式范文26**

1、6月份，熔炼厂电炉通过调整渣型、调整电极夹持器、向电炉加还原煤、加大操作规范等一些技术和管理措施改变了运行环境，使电炉生产运行状况比之前明显好转，吨精矿电量大大降低至。经过大家共同努力，电炉渣含铜，总耗电量,电炉冻结层280mm，与去年单月最好工艺指标相比，每吨铜精矿节省了 ，六月份用电量节省268508元。

为了激励员工在保证设备正常运行的前提下增强节能降耗的积极性，经公司研究决定，奖励熔炼厂电炉工作人员10000元整。

2、今年生产以来，公司每月产出中和渣自然量在300-1500吨之间，通过危废处理的方式进行处理，处理成本高，公司副总工程师李俊良与生产技术部积极协调组织，成立攻关小组，处理可回收中和渣中的铜金属量，提高公司金属回收率，节约中和渣处理费用，通过后续的工序处理将其从系统内排除，对环境保护有着重要意义。

经公司研究决定，对中和渣攻关小组给予嘉奖，奖励李俊良同志3000元整，其他参与人员，每人奖励800元整。

希望受到表彰的人员再接再厉，继续努力，同时，望全体职工积极为公司生产工作献计献策，使公司业绩再上一个台阶!

铜业有限责任公司

x年八月四日

**命令公文的格式范文27**

署名要署发文XX名称或XX领导人的职衔、姓名，并用汉字写清楚发令的年、月、日，零写作“O”。

第四节公文命令的语体特点

命令集中表现为执行上的不可动摇性，没有丝毫商洽的余地，不论在何种情况下，受令者不准在行动上有任何违背命令的地方。因此，在命令正文的写作上，要求表意准确，结构严谨，行文简洁，正确运用禁令语言，以做到要求明确，态度鲜明。令行与禁止相辅相成，前者规定应该做什么，后者规定不准做什么，都要明确没有歧义。命令具有庄重性，发布命令是要求人们按照命令执行某些行为。

因此命令行文务必要简明扼要，把需要人们做什么、不做什么明确表达出来即可，除非在嘉奖令中，否则不需要写明为什么发布这个命令等其他的内容。

命令的结构层次要严谨缜密，环环相扣，层层推进，突出逻辑性。

第五节 公文命令的造词造句技巧

命令是最简洁的公文文种之一。命令的词句要求准确精当、斩钉截铁，要体现出一种权威性和强制性，不容许行文对象有丝毫的怀疑。因此，在命令行文中可以使用“亦无不是”、“此种”、“凡……者”、“即可”、“尚未”、”均须”等文言词语和文言句式，使表达既简洁凝练，又切合命令体公文庄重严肃的语体特征；不能使用“尽可能的^v^、“最好”、“最坏”等带有模糊性的词语。

命令的语言气势一定要强。在命令中运用排比辞格很重要，可以使公文语言表达显得严整、有力，富有气势；发令性语句要写得坚决果断，令人感到神圣不可侵犯。

在副词的使用方面，要注意正确使用“坚决”、“彻底”、“干净”、“全部”等表示程度、范围、态度、效果等意义的词语，从不同的方面说明命令所要达到的任务目标和基本要求，用语力求确实精当，严谨缜密。

第六节公文命令的范文解析

**命令公文的格式范文28**

××市人民政府：

关于外商赠送物品审批权限问题，外贸部贸进管字〔1981〕353号文件规定，外商赠送物品以及××、××接受外商赠送汽车十辆以下，由省人民政府批准，而且省府已发出×府办〔19××〕××号文件明确了接受赠送物品报批手续。查××市政府×府〔19××〕××号文件通知市属单位，从今年六月一日开始，外商赠送物品由市政府批准，下级机关擅自改变上级机关的规定是不对的。为此，现重申：凡接受外商赠送国家限制进口的物品，都应按现行规定报省人民政府审批，违背规定越权审批的一律无效。接受汽车的，将加盖省政府办公厅印章的“接受外商赠送物品报批表”和外商赠送书，到经贸部申领许可证，海关一律凭省政府办公厅办理的批件和经贸部许可证验收。

××省人民政府(印)

xx年x月x日

**命令公文的格式范文29**

在x年度安全生产工作中，各乡镇、各部门认真执行市委、市政府和县委、县政府关于安全生产工作的各项制度和措施，艰苦奋斗，严防严守，切实抓好煤矿、烟花爆竹、非煤矿山、危险化学品企业和综合领域的安全生产，取得了显著成绩。各乡镇工矿商贸全年均未发生较大以上安全生产事故，安全生产事故均控制在市下达的年度控制目标范围内，确保了全县的安全平稳。经县政府批准，现对有关人员特予嘉奖：

xx镇：

x镇：

xx镇：

xx镇：

xx镇：

xx乡：

xx乡：

xx乡：

xx乡：

希望受到嘉奖的人员再接再厉，开拓进取，在今后的安全生产工作中取得更大成绩。全县各乡镇、各部门和安监战线的广大干部职工要以先进为榜样，扎扎实实做好安全生产工作，全面落实市委、市政府和县委、县政府提出的安全生产工作目标，为迎接党的召开和建设生态、文明、幸福芦溪作出新的更大贡献。

x年二月六日

**命令公文的格式范文30**

不知道你要什么公文。^v^颁布的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）第二章“公文种类”共确定了“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”共13类、14个文种。下面就各个文种作一介绍。一、命令（令）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”。命令（令）有3个特点，即：具有强制性、有限定的发令机关、发布命令必须以法律和法令为依据。在具体使用中命令（令）可以分为公布令、行政令、任免令、嘉奖令等。1．公布令。这是颁布法律、法令和法规时使用的令文。公布令正文比较简短，一般由颁布对象、颁布根据、颁布决定、执行要求4部分组成。颁布对象，指所公布的法规文件的名称；颁布根据，说明是经过什么会议通过或由什么领导机关批准的；颁布决定，即公布或批准的决定，一般有“现予颁布（公布、发布）”、“现予公布施行”等；执行要求，一般指公布的法规文件开始生效实施的时间要求。颁布令后面要附上所颁布的法规文件。2．行政令。这是采取重大强制性行政措施时使用的令文。行政令的正文一般分为3个部分，即命令缘由（引言）、命令事项（主文）和执行要求（结语）。命令缘由部分着重阐明发令原因，扼要写明发令的背景、形势和缘由，揭示发令的目的和意义，使受令方了解执行此令的重要性，增强执行命令的自觉性。命令事项是命令的主体部分，也就是命令所要采取的重大的强制性措施。要分条款或分层次地写明规定事项、工作要求、方法步骤。文字要写得具体、肯定、简明、庄重，不作议论。使受令方一目了然，易于执行。执行要求是命令事项的补充，对受令方提出要求和嘱咐。有的令文执行要求已在前面两部分讲明，也就不必再单独写这部分了。也有的命令的正文没有明显地分为三个部分，而是篇段合一的。3．嘉奖令。这是上级对下级授予荣誉称号，表彰、奖励时使用的令文。嘉奖令的正文一般包括4个部分：优秀事迹、性质和意义，嘉奖项目、号召和希望。优秀事迹部分是构成嘉奖令的依据和基础，主要写被嘉奖对象的英雄模范事迹。嘉奖项目是嘉奖令的主要成份。要交代是什么机构或什么会议决定给予嘉奖，嘉奖项目是哪些。然后，要根据嘉奖对象的事迹，扼要地写出对受奖者的勉励和对大家的希望。撰写嘉奖令应注意：第一，嘉奖令并不常用，凡发令嘉奖的，必须是相当突出的英雄模范人物，其功绩显赫，影响甚大，足以效法、学习。第二，嘉奖今既要叙述事迹，又要议论意义，还要有号召力，这就要求注意语言的运用，要实事求是地概括，不能夸张渲染。二、决定决定：“适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员。变更或者撤销下级机关不适当的决定事项”。决定是领导机关发出的，带有制约、规范、指导作用的下行文。各类决定的写法：1．表彰决定：这类知照性决定，就是把决定事项简要地传达给有关单位，极少有要求执行的具体意见，它的内容比较单纯，主要是决定依据和决定事项，即使有号召或者鼓动性的结尾，也很简短。在写法上往往开门见山，直接陈述，篇段合一，语句简练、明快。2．处分决定的写法有所不同，应写受处分人的身份、错误事实、错误性质、根源、本人对错误的态度、处分内容等。3．关于重大行动或重要事项的决定。这类决定用于安排较大范围的重大行动或重要事项，一经发出，震动较大。如：《^v^关于全面推进依法行政的决定》（国发〔1999〕23号）等。这类决定大都经过一定的会议讨论通过。它的写法更强调把道理说清楚、讲透彻，以便尽可能地统一认识，增强执行决定的自觉性。三、公告公告：“适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项”。公告可以分为三种类型。第一类是向国内外宣布重大事项的公告。它通常以国家机关名义或者授权^v^向国内外庄重宣布某一重大事项。如宣布^v^的选举结果、出访、颁布法律、重要法令，公布重大科技成果等等。第二类是宣布影响面很大的专门事项的公告。这类公告，是由有关职能部门，按法定程序发布的，有的也因涉外工作的需要而发布。如按《商标法》规定的注册商标公告，以及公布企业破产的公告，企业换证公告，质量监督公告等等。第三类是向特定对象发布的公告。公告内容单一，篇幅一般比较简短，标题可以写成三种形式：由发文机关、事由、文体组成；由发文机关、文体组成；只有文体这一要素组成，如（《公告》）。标题下可依公告单独编号。在公告的正文中，要简明扼要地写出公告依据、公告事项。结尾一般以“现予公告”、“特此公告”作结语。四、通告通告：“适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项”。通告文种各行政主管部门使用的比较多，时常见诸报端。如^v^门发布的车辆年检、交通管制的通告，工商部门发布的企业许可证年审的通告等等。通告的标题大体有三种：一是由发文机关、事由和文种三部分组成；二是只有发文机关和文种组成；三是只写文种《通告》。通告的正文主要是针对某些事项作出规定或限制，成为告知对象行动的规范，要求遵循。因此，正文一般由目的根据、规定事项和要求三部分内容构成。正文之后，习惯以“特此通告”、“此告”等词语结尾。拟制通告要注意三点：一要突出中心。通告常常带有法规的性质，要明确“允许做什么和不允许做什么”。力求简明易懂、有章可循、有规可依。二要体现方针政策。必须正确地把握方针、政策，熟悉有关事项的具体情况。三要通俗易懂，切忌语言含糊，公众难以理解。五、通知通知：“适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员”。通知是使用得比较多的一种公文。通知大多是下行文，因而有一定的指挥、指导性。和其它下行文种相比，通知应用范围更宽，具有广泛性。大多数类型的通知对受文对象总是有所要求，提出需要执行或办理的事项，它虽不同于命令，但也有一定的权威性。通知还有明显的时间性，有些通知，如会议通知，只是在指定的一段时间里有效。按《办法》通知可以分为批转和转发性通知，传达、要求执行、周知性通知及人事任免通知三种。我们在办理公文中发现一些地区和单位在使用通知时存在这样几个问题：一是标题繁琐。比如出现几个“关于”或“通知的通知”等情况；二是转发和批转性通知的按语部分文字过多或态度不明确；三是要求执行或周知性的通知的引言部分未能表明行文的目的和所依据的事由。因此，我们在拟制通知时应当注意以下几点：1．标题。一般由发文机关、事由和文种三部分组成，只使用一个介词“关于”再加事由和通知即可。如：《××省人民政府关于印发 1997年国民经济和社会发展计划要点的通知》。另外，还要注意在标题中除引用法律法规和行政规章时可加书名号外，一般不加标点符号。在起草层层转发的通知时，要尽量把标题写得简明些。可以采取两种办法解决：一是对各个转发通知都提出了具体要求的，可以综合改写为一个新的“通知”，贯穿全部内容或主要精神。二是对非政策性文件，几个转发通知又无新要求的，可以减少中间层次，直接转发。如：关于转发市计委“关于转发省计委‘关于转发国家计委办公厅《关于批转（＜××日报＞）发行工作会议纪要的通知》的通知’的通知”，如果改写为：××市计委关于转发国家计委办公厅批转《××日报》发行工作会议纪要的通知，就简明多了。2．批转和转发性通知。这类通知是针对被批转或转发的公文而发的，通知成了主件，原公文成了附件，正件、附件一起，组成了批转性或转发性通知。正文包括两个部分：转发对象和批注意见。转发对象要写明被批转、转发的公文名称及原发文单位。批注意见要写明对所转发公文的态度、意见和执行要求。批转性通知的批语和转发性通知的按语，可长可短，应看具体情况而定。有的照批照转，只极为简要地表明态度、作出评价、提出要求。如：“省经贸委《关于1998年经济运行调控方案》已经省政府同意，现转发给你们，请认真贯彻执行。”有的强调重点，在写明态度、评价和要求之后，再结合实际情况，对所转发公文的重要意义或者某一方面的精神，突出加以强调，以引起重视。有的补充完善，对所转发的公文除作出基本肯定外，还就其本身不够完善的地方作些补充、说明。但一般情况下，批语和按语不易过多，以免与转发、批转文件内容重复。3．要求执行和周知性通知。引言部分一定要写清楚行文的缘由、意义、目的和所依据的法律、法规、政策。4．要根据转发公文的不同情况，恰当使用习惯用语。如表态的“同意”、“原则同意”、“基本同意”等词语；提出要求希望的“希遵照办理”、“请认真贯彻执行”、“请研究执行”、“请参照执行”、“供参考”、“请研究试行”等词语。5．任免通知。除法定机关的主要领导人外，其他任免一般采用“通知”。任免通知正文只写明经某级组织决定，任命（或免去）某人担任某项职务即可。有的还写明任期和待遇六、通报通报：“适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况”。通报和通知都具有知晓性和指导性，但通知大都要求贯彻执行，具有一定的约束力，而通报只起引导、警戒、启发、教育和沟通情况的作用。通报可分为表扬性通报、批评性通报、情况通报等。（一）表扬性通报：正文一般包括先进事迹及其意义、先进经验、表彰决定、希望和要求四个部分。先进事迹是这类通报的主要内容。在直述式通报中，这部分内容直接在通报中叙述，写得详细些。在转述式通报中，这部分内容已出现在通报的附件中，就不必再重叙述先进事迹了，只须概括地强调或突出要点。直述式通报在介绍先进事迹时，应做到：第一，要把时间、地点、人物、事件、结果简明地交代清楚。第二，要实事求是，不能任意夸大、渲染。第三，要重点突出，涉及能体现先进的精神境界和突出通报中心的，就把事实写得详细些，无关紧要的可一笔带过或略而不记。先进事迹的意义和先进经验，是通报的主旨。着重表彰先进事迹的通报，应在介绍事迹的基础上，说明其意义。表彰决定是写明领导机关对先进表彰奖励的决定，它通常写在通报的末尾部分。希望和要求，既包括对被表彰者的勉励和期望，又包括对广大群众的号召和希望。这一部分要发掘先进的典型意义和时代精神，针对当时形势需要有感而发，力求符合实际，有针对性，概括、鲜明、不千篇一律。”（二）批评性通报：这类通报是通报中使用得最多的，它的内容除在一定范围内公布对某单位、某人、某事的批评处理外，着重是要从被通报的事件中吸取教训，以典型事例对群众进行教育，以防类似事件的发生。其惩戒作用十分突出。这类通报，有的是批评错误、公布处分决定，行文较短。有的除批评错误、宣布处分外，侧重于分析情况，总结教训，指导改进工作，篇幅就要长些。这类通报写法和前一类大同小异，正文包括错误事实、根源和教训、处理决定、希望和要求四部分。七、议案议案：“适用于各级人民政府按照法律程序向同级^v^或^v^常务委员会提请审议事项”。议案格式比较简单，一般写明提请审议的事项名称、什么时间、什么会议讨论通过、目的、法定提交人和提交时间即可。八、报告报告：“适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问”。报告种类多种多样，大致可分为工作报告、情况报告、答复报告、报送文件的报告等。1．工作报告。这是用于汇报工作进程、总结工作经验、反映工作问题、提出工作意见的报告。这类报告是报告中应用最为广泛的一种。它的正文，一般包括基本情况、主要成绩、经验体会、存在问题、今后意见等几部分。格式上，每一部分可标出序数分项写，或列出小标题来写。根据需要，工作报告可以写成综合性的，也可以写成专题性的。综合性的工作报告，它是不同阶段、不同范围的全面工作总结或汇报。可以是各方面的综合工作，或者一个系统、一个部门的全面工作。专题性的工作报告强调专一性，它是就某一项或某一方面的工作向上级机关所作的报告。它可分为总结经验的专题工作报告和研究工作的专题工作报告。前一类就是呈报上级的专题工作总结，它不需要答复，后一类通常是就落实、开展、加强、发展、改进、改革某项工作向上级作的专题报告。它不一定在工作结束后才写，常常是在工作进程中，待工作告一段落时写好，待上级答复、批转。2．情况报告。这是对工作中的重大情况、特殊情况、新情况进行调查了解后，向上级作出的报告。它不需要答复、主要是让上级了解、掌握情况，以便根据情况采取措施，指导工作。向上级提出工作建议的报告，也属这一类。3．答复报告。这是答复上级机关的查询、提问或汇报执行上级机关某项指示、意见的结果的报告。正文包括答复依据、答复事项两部分，写法比较自由。有的先写依据，后答复；有的边写依据，边答复。九、请示请示：“适用于向上级机关请求指示、批准”。请示可以分为三种类型。第一种是请求指示的。对上级制定的方针、政策、法律、法令、法规、规章或某项指示有不同理解，希望上级明确解释，或者从实际出发需要对某项规定、制度、指示作出修订、补充。第二种是请求批示、解决问题的。请求上级机关解决本单位的某些困难，或对本单位的某个问题提出处理意见请求上级批复而写的请示，就属这一类。第三种是请求批转的。某职能部门针对新情况、新问题提出了解决的办法和措施，即因为不能直接要求平级或不相隶属的机关部门照办，而需要请求上级审定后批转有关方面执行，这样上报的请示，就属这类。这类请求批转的请示，容易同研究工作的专题报告混淆，写作时尤其要注意。请示一般由请示事由、请示事项、结尾三部分组成。结尾常以请求语作结，习惯用的有“以上意见是否妥当，请批示”、“妥否？请指示”、“当否？请批复”、“以上意见如可行（或如无不妥），请批转有关单位执行”等。撰写请示应注意：第一，要控制使用，当用才用。必须办理而在自己职权范围内又不能解决，确实需要请示上级的才可行文请示。不要动辄请示，把矛盾上交。第二，要一文一事为宜，切忌把不相关联的问题放在一个请示里，使上级无法批复，影响工作。第三，要按级请示，确实必须越级请示的，也应同时抄送直接的上级机关。如果一项请示涉及不止一个上级机关，应当以主管此项请示的上级机关为主送单位，其他为抄送单位，避免职责不明，耽误处理时间。除领导直接交办的事项外，请示不要直接送领导者个人，也不要同时抄送同级和下级机关。第四，它的格式也包括标题。正文和结尾，它的标题一定要写明事由，不能光写“请示”，以提请上级机关注意，及时处理。十、批复批复：“适用于答复下级机关的请示事项”。批复具有针对性、权威性、鲜明性。它是对某项具体工作发表指示、意见，对受文的下级有约束力，特别是关于重要事项或重大问题的批复，往往有明显的法规作用。批复中对答复的问题应态度鲜明，观点明确，不能模棱两可，使人无所适从。批复的正文分为批复根据、批复事项两部分。批复根据，要极其简要地引述来文的请示事项，或引述来文标题，都是一句话就可以说清楚的。批复事项是主要部分，要针对请示的内容，给予明确答复或具体指示。有些批复，不是简单地就请示事项表明态度，还应根据需要给予具体指示。批复如果不同意下级的请示，则应简要说明理由，以利对方接受，及时作出相应安排。撰写批复时应注意：第一，批复要紧扣请示明确作答，不要答非所问，复非所求，节外生枝。有时以有关法规、文件精神为依据答复问题时，应写明引据出处，以备执行中查考。第二，批复内容若涉及其他部门，起草批复时应同有关部门会签或商量，但不能互相推倭，造成公文旅行。第三，批复一定要有明确的受文单位。有的在标题中就标明了受文单位。正文结尾可写上“特此批复”、“此复”，也可以不写。十一、意见意见：“适用于对重要问题提出见解和处理办法。”意见是《办法》中新增加的文种。主要用于对重要问题提出见解和处理办法。从行文方向看可以是上行文，也可以是下行文。作为上行文，可用于向上级机关报请批转或转发有关事项。作为下行文，可用于领导机关或某些重要问题提出处理的方针、原则和措施、办法。意见一般由引言、正文和结尾三部分组成。引言要写明提出意见的事由、依据和目的。正文部分是意见所提出的具体见解和措施办法，可采用小标题或围绕问题分条列项进行撰写。结尾，对贯彻意见提出具体要求。意见的标题由发文机关、事由和文种组成。十二、函函：“适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项”。函的应用范围比较广泛，在上下级机关之间、平级机关之间或不相隶属的机关单位之间，涉及各方面的公务联系，都可使用。较为正规的公函，格式可分为三部分：开头，包括标题、编号和受文单位。标题可由发函单位、事由、文种组成。正文是函的主要部分，要看不同用途来确定写法。去函要把商洽的原委、询问的问题、请求的事项、告知的情况等写清楚，以便得到对方的支持、理解或回答。复函，要针对来件所询问的问题、商请的事项给予明确答复，不能含糊其词，模棱两可，不着边际。结尾包括结束语及署名、日期。结束语如去函的“为要”、“为盼”、“为感”、“为荷”，复函的“特此复函”、“此复”等。也可不写结束语，正文写完即结束。撰写函件应注意：第一，要写的内容专一、集中、中心突出，一般要一函一事。第二，要有分寸。对上应尊重，对下应谦逊，对平行或不相隶属机关，应以礼相待。语气应力求平和、礼貌。要摒弃不必要的客套、无须讲的道理、空洞的套话。第三，恰当使用习惯用语。十三、会议纪要会议纪要：“适用于记载、传达会议情况和议定事项”。根据会议性质的不同，会议纪要可以分为办公会议纪要和其它专题会议纪要两大类。办公会议纪要的标题，可写为会议名称加纪要。专题会议纪要的标题可写为事由加会议纪要。如：关于减轻农民负担问题的会议纪要。一般政府机关的办公会议、常务会议都有固定的文头。如：××省人民政府省长办公会议纪要、××省人民政府常务会议纪要等。正文可以分为两个部分。第一部分简要叙述会议组织情况，可以写出会议时间、地点、主持人、出席人员、列席人员（办公会议的列席人员通常写在正文之后）等。若会议只有一个议题，可以写明专题研究讨论的议题名称。如：专题研究了农业问题等。第二部分是写会议精神和议定事项，这是纪要的主要部分。办公会议纪要的这部分。可以写对议题的讨论情况、各种意见、建议、会议作出的决议、决定，布置的工作、任务，将要采取的措施和要求等。若只有一个议题，常采用贯通式的纵式结构，不分条款。专题会议纪要也可采用这种写法；若多项议题，可依会议议程的先后顺序安排组织材料。撰写会议纪要应注意：第一，会议纪要是对所有会议材料的概括、综合和提炼，因此，要写好纪要必须做好处理材料的工作。要广泛搜集会议材料，全面掌握会议情况；要按照会议精神和领导工作意图，对材料进行分类和筛选；要对选用的材料进行分析和综合，围绕中心组织好材料。第二，纪要篇幅不宜过长，语言要简明扼要。纪要常用第三人称进行叙述，如“会议认为”、“会议强调”、“会议指出”、“会议号召”、“会议决定”之类。第三，会议纪要必须全面准确地反映会议情况和基本精神，其内容必须真实、准确。因此，会议记录人员一定要聚精会神，尽最大努力作好会议记录。

**命令公文的格式范文31**

按照《国家行政机关公文处理办法》对命令(令)功能的阐述，这种文体可大致分出三种基本类型。

1.公布令

公布令是依照有关法律公布行政法规和规章的命令。例如，《^v^^v^公报》xx年第8号，一期就刊登了三则《^v^^v^令》(第277号、第278号、第279号)，分别发布了《第五次全国人口普查办法》、《^v^森林法实施条例》、《建设工程质量治理条例》。同期还有《^v^教育部令》(第8号)、《^v^民政部令》(第18号)、《^v^司法部令》(第56号)各一则,分别发布了《中小学校长培训规定》、《民办非企业单位登记暂行办法》、《未成年犯管教所治理规定》。

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，言无虚设，四个方面的内容并不各自独立成段，而是篇段合一。请看例文：

河北省人民政府令

第 172 号

《河北省大型科研仪器治理办法》已经1996年11月15日省政府第62次常务会议通过，现予发布实施。

省 长 叶连松

一九九六年十仲春六日

其中《河北省大型科研仪器治理办法》是发布对象，“已经1996年11月15日省政府第62次常务会议通过”是发布依据，“现予发布实施”是发布决定和执行要求。

2.行政令

公布施行重大强制性行政措施的命令，称为行政令。例如^v^1984年4月13日发布的《^v^关于严格保护珍贵稀有野生动物的通令》就是典型的行政令。

属于行政令的还有动员令(如1949年^v^、^v^联合签署的《向全国进军的命令》)、特赦令(如1959年由^v^签署的《^v^主席特赦令》)、戒严令(如^v^年3月7日由^v^签署的《^v^关于在西躲自治区拉萨市实行戒严的命令》)等。

3.嘉奖令

嘉奖令就是用来奖励有关职员的命令。

嘉奖令是奖励的最高级别，用于奖励贡献突出的个人或集体。它由先进事迹、性质和意义、奖励项目、希看和号召四部分组成。例如《^v^对胜利粉碎^v^事件的民航杨继海机组的嘉奖令》(1982年8月12日发布)，《^v^、中心^v^关于授予钱学森同道“国家杰出贡献科学家”荣誉称号的命令》(1991年10月14日发布)。

**命令公文的格式范文32**

常见的公文格式有函、请示、报告、通知、规定的公文格式等，下面是十三种公文写作格式：（一）命令（令）1、命令（令）的用途：（1）依照有关法律公布行政法规和规章；（2）宣布施行重大强制性行政措施；（3）嘉惩有关单位及人员。2、命令（令）的种类：（1）发布令（2）行政令（3）嘉奖令4、命令（令）的写作：（1）发布令：标题：发令机关名称或发令机关领导人职务名称+文种，如：《^v^^v^令》。令号：位于标题下面，令号不按年度编排，而是从发令机关领导人任职开始编流水号，至任满为止，下任另行编写。正文：说明公布的法规名称，通过或批准的机关或会议，通过或批准的时间及施行时间。落款：签署发令机关领导人的职务名称和姓名，然后注明发令日期。（2）行政令：标题：发文机关名称+主要事由+文种，如《^v^关于在我国统一实行法定计量单位的命令》。正文：①说明发布命令的缘由，做到理由充足，使人信服；②写出命令的具体内容，包括强制性行政措施及执行机关等，要求条目清晰，层次分明，便于执行。（3）嘉惩令：标题：发文机关名称+主要事由+文种，如：《××省人民政府关于授予××同志“见义勇为先进分子”称号的嘉奖令》；或仅注明文种，即只有“嘉奖令”三个字。正文：包括嘉奖缘由、嘉奖事项、发出号召三个方面内容组成。5、写作命令

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！