

秘书资格考试：公文写作大全秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/596/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_596508.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_596508.htm)

1.概述 命令是一种非常庄严的指挥性下行公文，要求所属机关坚决执行，是强制性的领导与指挥文件。命令常用于国家最高权力机关或政府元首根据国家最高权力机关的决定，颁布宪法、法律、法令等法规性文件，宣布为执行法规文件而采取的强制性措施，部署重大任务和下达重要指示。也可用于其他行政机关宣布下属的任免、奖惩。党的领导机关一般不单独使用命令，如须使用常与国家或政府领导机关联名。命令有时简略为令。

2.写作要求 命令通常由三部分构成：(1)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。(2)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)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。

3.例文 中华人民共和国国务院令(第351号)《医疗事故处理条例》已经2002年2月20日国务院第55次常务会议通过，现予公布，自2002年9月1日起施行。总理 朱基 2002年4月4日 公布令

1.概述 公布令即颁布令，是命令中属于国家最高权力机关或国家元首根据国家最高权力机关的决定，颁布宪法、法律、法令以及其它法规性文

件而采用的一种公文体裁。公布令可分为颁布法律和其它法规性文件的命令，公布重大事项或必须严格执行事项的命令两种。因公布令一般都带有附件，故又称带有附件的命令。

2.写作要点 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。

3.例文 例文一 中华人民共和国主席令（第59号）《全国人民代表大会常务委员会关于修改〈中华人民共和国商标法〉的决定》已由中华人民共和国第九届全国人民代表大会常务委员会第二十四次会议于2001年10月27日通过，现予公布，自2001年12月1日起施行。中华人民共和国主席 江泽民 2001年10月27日 例文二 中华人民共和国主席令（第58号）《全国人民代表大会常务委员会关于修改〈中华人民共和国著作权法〉的决定》已由中华人民共和国第九届全国人民代表大会常务委员会第二十四次会议于2001年10月27日通过，“现予公布

”，自公布之日起施行。 中华人民共和国主席 江泽民 2001年10月27日 行政令 1.概述 行政令，或称行政法令，属命令中用于国家领导机关或领导人发布重大的强制性行政措施的一种公文。分颁布性命令（令）和事项性命令（令）。 2.写作要点 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。 3.例文 例文一 中华人民共和国国务院令(第305号) 《城市房屋拆迁管理条例》已经2001年6月6日国务院第40次常务会议通过，现予公布，自2001年11月1日起施行。 总理 朱基 2001年6月13日 例文二 国务院 中央军委关于给武警部队抗洪抢险先进单位及个人授予荣誉称号和记功的命令 公安部、中国人民武警察部队：在今年这场规模空前、历史罕见的抗洪抢险斗争中，武警部队坚决执行党中央、国务院、中央军委的决策指示，按照国家防汛抗旱总指挥部的统一部署，全力以赴参加抗洪抢险。……授予武警部队第九十三师二五三团“抗洪抢险模范团”荣誉称号；……给武警部队湖北省总队长司久义记三等功一次。国务院、中央军委希望上述单位和个人认清使命，珍惜荣誉，谦虚谨慎，戒骄戒躁，不断为祖国和人民创造新的业绩。武警部队广大官兵要以他们为

榜样，…… 国务院总理 朱基 中央军委主席 江泽民 1998年10月5日 通令

1.概述 通令是告知某些行政性法令的一种命令公文，它介于行政令和奖惩令之间，因而兼有宣布法令和禁令处罚的内容。它的送达和阅读范围很广，所属全体人员均可阅知，故称通令。

2.写作要点 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。

3.例文 国务院关于严格保护珍贵稀有野生动物的通令 国发〔19××〕××号 我国是世界上拥有野生动物种类最多的国家，…… 为了坚持制止上述违法行为，加强珍贵稀有野生动物的保护管理工作，特通令如下：一、保护珍贵稀有野生动物是…… 二、坚决制止乱捕滥猎珍贵稀…… 六、注意保护珍贵稀有野生动物的生存环境。…… 以上通令，应公告全体公民周知，切实遵照执行。 ××× 19××年×月×日 指令

1.概述 指令多用于国家行政权力机关发布经济、科研等方面指示性与规定性兼具的措施、要求等，它的内容也需要受文机关坚决贯彻执行，因而同命令一样，同样具有强制性和权威性。非国家行政权力机关无权使用指令这一文体。

2.写作要点 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。把握好语言运用的度，做到既严肃庄重，又明白晓畅，详实无华，是指令撰写的基本要求。

3. 例文 国务院关于节约用电的指令（节能指令第二号）目前我国电能一方面供应不足，……

… 一、严格实行定量用电…… 三、实行择优供电……

合成铵的工艺单耗 1600度/吨 …… 电炉钢（机械行业）工艺单耗 800度/吨 四、调整用电负荷，…… 十五、军队工业用电和生活用电，可根据本指令节约用电精神，具体制订节电实施办法。 国务院 19××年×月×日 条例

1. 概述 条例 旬 一种常用的规范性公文。是由国家或有关党政机关制定的。它是由国家批准的规定政治、经济、文化诸领域的某些事项，或规定某一机关的组织、职权等的法规性文件。条例用于规定某个机关的组织 and 职权的，叫组织条例；用于制定预计长期实行的调整国家生活某个方面规则的，叫单行条例。条例的制发已有明文规定，国务院办公厅颁发的《行政法规

制定程序暂行条件》指出：“国务院各部门和地方人民政府制定的规章不得称‘条例’。”这说明条例的制发权只属于国家最高行政机关，它是对国家某一政策、政律、法令的补充与辅助规定。但这种制发权的规定似乎只用在行政方面，地方某些机关的组织规则，还是可以使用组织条例的，如《×城市街道办事处组织条例》等。

2.写作要点 条例的写作应包括标题和正文两个组成部分：（1）标题及题下标示 条例的标题由制发机关、事由和文种类别（条例）组成，有的可省去发文机关，或在文种类别前加“暂行”等表示性质的限定词。如果标题中不标明发文机关，必须在正文之后增加落款，署上发文机关和日期。题下标示主要标明会议通过或发布日期。（2）正文 条例正文的写法，可分为总则、分则和附则来组织结构。总则或相当于总则的部分，多有一段导入语，简要说明条例制发的目的、意义、法令依据、适用范围等。分则是分章节或条目分列条例的具体内容。附则部分是对分则的补充说明，多用以说明条例的生效日期、适用对象、解释权限，以及与相关的法令政策的关系等。内容比较简单的条例，直接分条目列述即可。条例是国家法令政策的具体阐释和补充，本身也具有法令的权威性和严肃性。它的写作，首先要正确把握其法律依据和界限；其次是严密准确，不能有含糊和漏洞；再次是“条”、“例”结合，“条文”是政策和法令，“例设”是被充与具体例释，前者要概括，后者须具体明确。最后，条文的结构要条理井然，语言鲜明准确。

3.例文 例文一 中华人民共和国航标条例（×××年×月×日） 第一条 为了加强对航标的管理和保护，保证航标处于良好的使用状态，保障船舶航行安全，制定本条例。……

第二十五条 本条例自发布之日起施行。例文二 中华人民共和国一九八五年国库券条例 第一条 为了适当集中各方面的财力，进行社会主义现代化建设，确定发行中华人民共和国国库券。…… 第五条 国库券以人民币为计算单位。 守则 1.概述 守则是党政机关、企事业单位常用的一种公文。它是党政机关、人民团体或企事业单位制发的、要求本单位本部门或本系统人员共同遵守的道德规范与行为准则。守则是根据本单位具体情况制定的，有的还是工作中的具体操作规范，有特定的使用范围和较强的针对性。 2.写作要点 守则一般由标题、正文和签署三部分构成：（1）标题 守则的标题由发文机关、事由和文种类别（守则）组成，有时可省去发文机关和事由，只写“××人员守则”或“守则”。（2）正文 通常先以简要语说明制文缘由，次分条目列述具体内容；再以“以上各要，望互相监督执行（遵守）”等语作结。（3）签署 发文机关和日期。如标题中已注明发文机关，或用题下标示标明了发布日期，这部分的内容可以省略。守则一般比较简短，条理清楚，内容明确具体是其基本要求。 3.例文 例文一 全国人民代表大会常务委员会组成人员守则（1993年7月2日第八届全国人民代表大会常务委员会第二次会议通过） 第一条 为了加强常委会组织制度建设，使常委会组成人员更好地履行职责，依据宪法和法律的有关规定，制定本守则。… … 第十六条 本守则自通过之日起施行。 例文二 国务院工作人员守则（2001年7月8日发布） 一、拥护中国共产党的领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想，坚持人民民主专政，坚持社会主义道路，全心全意为人民服务。…… 十、提高革命警惕，严守国家秘密，维护祖国的尊严和荣誉。 规定

1.概述 规定是党政机关使用的一种法规性文件。它是国家机关、社会团体和企事业单位为处理某种事项、开展某种工作而提出的要求与规范。国务院办公厅《行政法规制定程序暂行条例》指出规定的的作用是：“对某一方面的工作作部分的规定。”规定虽不如法令、条例涉及的事项那么重大，但也是具有权威性和法规性的一种公文。规定可以是长期的，也可以是“暂行”的。

2.写作要点 规定的写作和结构，通常包括标题、正文、签署三部分。

(1) 标题 规定的标题，应由发文机关、事由和文种类别组成，特别是国家高级行政机关制发的规定更是如此。但有时也可省写标题中的发文机关，改为文尾签署。规定如属“暂行”性的，标题中要标明。

(2) 正文 规定的正文，多由三部分构成。先写制发规定的缘由，并在后面用“特作如下规定”语承上启下；其次写规定的具体事项，要分条陈述；最后应说明施行范围和时效等。

(3) 签署发文机关和日期。如标题中已标明发文机关，标题下已标明发文日期的，可省去这部分，特别是高级行政机关制发的规定更属此列。规定使用范围很广，条理要清楚，逻辑性要强，措词要庄重、准确、周密。

3.例文 例文一 ××省社会公共安全服务组织管理规定 第一条 为了加强对社会公共安全服务组织的管理，保障社会公共安全服务组织的健康发展，制定本规定。…… 第十六条 本规定自1997年9月1日起施行。

例文二 互联网站从事登载新闻业务管理暂行规定（国务院新闻办公室 信息产业部2000年11月6日发布） 第一条 为了促进我国互联网新闻传播事业的发展，规范互联网站登载新闻的业务，维护互联网新闻的真实性、准确性、合法性，制定本规定。…… 第十九条 本规定自发布之日起施行。



例文三 国务院关于征收私营企业投资者个人收入调节税的规定 第一条 为调节私营企业投资者的收入，鼓励私营企业投资者发展生产，制定本规定。…… 第五条 本规定自1988年度起执行。

规则 1.概述 规则是各级行政机关、人民团体和企事业单位使用的一种规范性公文。它是各种组织为保证某项活动或工作能够顺利开展，或达到某种目标，对人们的行为方式、方法规定出的必须共同遵循的准则。规则的适用范围很广，涉及面可宽可窄。

2.写作要点 规则的结构由标题、正文、签署三部分组成：（1）标题 标题通常包括发文机关、事由和文种类别（规则）三要素。但很多规则的标题中省略发文机关。（2）正文 规则的正文通常先写发文缘由；次写具体内容，包括具体方法、措施、处罚手段等；最后有生效日、解释权等方面的说明。内容比较复杂的多采用分意分条列述法；内容简单的分条目陈述即可。（3）签署 发文机关、日期。但有时采用括号注明时间、单位及形式，国家高级机关发布的规则多采用这种写法。规则的写作，要以有关法令为根据，内容要具体明确，简洁易行。

3.例文 例文一 深圳市人民币特种股票登记暂行规则 第一章 总则 第1条 为保障投资者合法权益，根据《深圳市人民币特种股票管理暂行办法》及其《实施细则》的有关规定，特制定本规则。…… 第二章 登记形式…… 第八章 附则…… 第28条 本规则用中文发布，如因译文使条文的解释发生歧义，以中文本为准。深圳证券登记有限公司 1992年1月29日

例文二 阅览规则 一、凡入室阅览者，一律凭本人身份证领取座位号对号入座，离室时，须交回座位号，如有遗失赔款伍角。…… 五、本室闭架期刊和合订本期刊一律凭单位介绍信和本人工作证对口借阅。××市

图书馆 × × × × 年 × 月 × 日 100Test 下载频道开通，各类考试  
题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)