# 精选公文命令的书写范文如何写(4篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2025-07-07

*精选公文命令的书写范文如何写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。...*

**精选公文命令的书写范文如何写一**

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。

**精选公文命令的书写范文如何写二**

1.目的： 为进一步加强公司的公文管理，严格公文处理程序，提高公文运转时效，明确公文承办要求，实施公文管理工作的规范化、制度化，特制定本制度。

2.适用范围：

本制度适用于集团总公司、子公司。

3.职责范围

3.1集团总裁办

3.1.1总裁办是公司公文处理的管理部门。

3.1.2负责公文收发、分办、传递、用印、立卷、归档和销毁等工作。同时负责指导各部门和各子公司的文件处理工作。

3.1.3负责建立健全公司文件管理制度，负责本制度的制定与修改。负责本制度的实施。

3.2 集团其它各部门、子公司

3.2.1不得以集团名义自行对外正式行文。

3.2.2负责按本制度规定执行

4. 公文处理原则

4.1公文处理原则

4.1.1公文处理包括公文拟制、办理、管理、立卷归档等一系列衔接有序的工作。

4.1.2公文处理应按照行文要求和公文处理规范进行，做到准确、及时、安全、保密。

5. 公文的种类：

5.1公文的定义

5.1.1公司公文是实施管理、处理公务的具有特定效力和规范格式的公务文书，是传达、发布指示、请示和答复问题，指导和商洽工作、报告情况、交流经验的重要工具。

5.1.2常用的公文种类

常用的公文种类有：决定、决议、意见、通知、通报、报告、请示、规定、函、会议纪要等。

(一)决定、决议：对重要事项重大行为做出安排，用“决定”;经会议讨论通过并要求贯彻执行的事项，用“决议”。

(二)意见：用于对组织工作重要问题提出见解和处理办法。 (三)通知：用于传达上级部门指示，要求下级部门办理和需要周知和共同执行的事项。

(四)通报：用于表彰先进、批评错误、传达重要精神、交流重要情况。

(五)报告、请示：向上级部门汇报工作、反映情况、提出建议用“报告”;向上级部门请示指示、批准用“请示”。

(六)规定：用于对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范。

(七)函：是相互商洽工作、询问和答复问题，向无隶属关系的有关主管部门提出请求的公文。

(八)会议纪要：传达会议议定事项和主要精神，要求全公司共同遵守执行。

6. 公文格式和行文规则

6.1公文格式和行文规则

6.1.1公文用纸幅面及版面尺寸

(1).公文用纸幅面尺寸

公文用纸采用gb/t 148中规定的a4型纸，其成品幅面尺寸为：210mm×297mm。

(2).公文页边与版心尺寸

公文用纸天头(上白边)为：37mm±1mm，公文用纸订口(左白边)为：28mm±1mm，版心尺寸为：156mm×225mm(不含页码)。

6.1.2公文中图文的颜色

除红头文件外，未作特殊说明的公文中图文的颜色均为黑色。

6.1.3排版规格与印制装订要求

(1).排版规格

正文用4号宋体字，一般每面排22行，每行排28个字。

(2).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1mm。

(3).印刷要求

单面印刷;页码套正，两面误差不得超过2mm。黑色油墨应达到色谱所标bl100%，红色油墨应达到色谱所标y80%，m80%。印品着墨实、均匀;字面不花、不白、无断划。

(4).装订要求

公文应左侧装订，不掉页。包本公文的封面与书芯不脱落，后背平整、不空。两页页码之间误差不超过4mm。骑马订或平订的订位为两钉钉锯外订眼距书芯上下各1/4处，允许误差±4mm。平订钉锯与书脊间的距离为3mm-5mm;无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固;后背不可散页明订。裁切成品尺寸误差±1mm，四角成90°，无毛茬或缺损。

6.2公文中各要素标识规则

组成公文的各要素可划分为眉首、主体、版记三部分。置于公文首页红色反线(宽度同版心，即156mm)以上的各要素统称眉首;置于红色反线(不含)以下至主题词(不含)之间的各要素统称主体;置于主题词以下的各要素统称版记。

6.2.1眉首

(1).公文份数序号

公文份数序号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。如需标识公文份数序号，用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第1行。

(2).秘密等级和保密期限

密级公文应分别标明“密级”字样，用3号黑体字，顶格;密级分为abc三个等级。密级程度应由发文主管单位领导根据文件内容确定。如需标识和保密期限，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行。

(3).紧急程度

如需标识紧急程度，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字。

(4).发文机关标识

由公司全称或规范化简称后面加“文件”组成，即“湖南九州集团有限公司(文件)”或“九州集团”;对一些特定的公文可做相应的改变，如通知即可写为“湖南九州集团有限公司(通知)”。发文机关标识上边缘至版心上边缘为25mm。

发文机关标识推荐使用小标宋体字，用红色标识。字号由发文机关以醒目美观为原则酌定，但最大不能等于或大于22mm×15mm。

(5).发文字号

发文字号包括公司、部门字号、年号、顺序号。

②如发文单位为总裁办，则具体格式为：

发文字号之下4mm处印一条与版心等宽的红色反线。

(6).签发人

公文需标识签发人姓名，平行排列于发文字号右侧。签发人用3号仿宋体字，签发人后标全角冒号，冒号后用3号楷体字标识签发人姓名，特殊情况手签签发人姓名。

如有多个签发人，主办单位签发人姓名置于第1行，其他签发人姓名从第2行起在主办单位签发人姓名之下按发文机关顺序依次顺排，下移红色反线，应使发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行并使红色反线与之的距离为4mm。

**精选公文命令的书写范文如何写三**

从黑龙江中储粮到大连石化油罐，从吉林宝源丰到黄潍输油管，近来我国安全生产事故频发，数以亿计的经济损失固然令人扼腕叹息，而数百个家庭的妻离子散更是令人欲哭无泪。当我们陶醉于中国速度的崛起成就时，不断发生的生产事故直指企业安全生产的缺位。责任重于泰山。发展决不能以牺牲人的生命为代价，这是一条不可逾越的红线。

虽然这些事故中确实存在客观因素，但是难掩其背后的人祸踪影。领导缺乏危机感，为赶进度罔顾安全;职员耽于生产，遇到灾情束手无策;管理机制的滞后，直接导致了悲剧的发生。同志指出：“要始终把人民生命安全放在首位。”我们唯有加强企业安全生产管理，才能保证企业职工安全，助力中国经济的发展腾飞。

加强气液的安全生产，需增强领导危机意识。“君子安而不忘危，存而不忘亡，治而不忘乱，是以身安而国家可保也。”当前，我国部分企业领导思想存在误区，安全发展意识淡薄，不能正确处理经济发展、调高效益与安全生产的关系。为此，必须扭转一些领导思想认识上的误区，形成动态评价考核制度，明确不同层次的考核内容及程序，并与职工群众评议机制有机的融合，以此倒逼领导干部落实责任，重视安全。

加强企业安全生产，需开展职工安全培训。“凡教化之不立，而万民不正也。”我国经济发展速度和企业员工的努力密不可分，但企业只有持之以恒的鲁行安全生产条例，才能保障稳定发展的节奏不会减慢。企业职工专注生产的同时应具备一定的知识素养，既需了解安全生产的相关规定，更需掌握遇险自救的方法途径。为此，有管部门需敦促企业定期开展安全生产培训，通过举办知识竞赛和遇险演练，不断提升职工安全生产及遇险自救能力。

加强企业生产安全，需要创新安全管理模式。“有道之君，行治修制，先民服也。”时代进步带来的科技创新，是生产技术日新月异，旧有的管理模式必须淘汰。管理部门需要不断创新机制方法，不仅要坚持预防为主的安全管理基础，更需要建立逐级负责制模式，将安全管理工作逐级下放，保证一线生产工作可以随时满足安全所需。

党的十八届三中全会提出，深化安全生产管理体制改革，建立隐患排查治理体系和安全预防控制体系，遏制重特大安全事故。企业安全生产，关系企业健康成长，关系职工生命安全，更关系我国经济有序发展的良好大局。我们唯有树立安全责任意识，加强企业安全生产管理，才能让中国鹏程万里，翱翔天外。

20\_公文写作范文二：唱响时代反腐的最强音

反腐倡廉工作一直我党工作的重点。十八届三中全会后，我党以猛药驱疴、重典治乱的决心，以刮骨疗毒、壮士断腕的勇气，坚决打击腐败行为。同时，坚持“老虎”“苍蝇”一起打，严肃查处党员干部违纪违法案件;推行“八项规定”“四风”建设，改进党员干部工作作风。中英正以空前的决心和勇气，唱响反腐时代的最强音。

一些地方的高官因为腐败问题纷纷落马，纪检监察机关办案效率之高、表达决心之强烈、办案结果影响之大已成为舆论的焦点。反腐倡廉也成为街头巷尾人民谈论的热点话题。不过阶段反腐虽然取得了一定的成绩，但社会不正之风、权钱交易依然存在。所以，要深刻认识反腐斗争的长期性、复杂性、艰巨性、并将其长期贯彻下去。

完善体制，谱写反腐倡廉主旋律。随着改革开放的不断深入，社会已进入转型的攻坚阶段，新旧制度交接的过程中难免出现漏洞，这给不少腐败分子投机钻营的机会。为使改革不断深入，必须将反腐倡廉工作作为主旋律，不断完善反腐体制和纪律检查机制，建章立制，

规范管理，减少贪腐的机会。同时，以制度制约个人权利的无限膨胀，科学配置权力，形成科学的权利结构和运行机制。

加强监管，掌握反腐倡廉总节奏。权力缺乏监管就容易造成专断，容易失控，因此要把权力关进笼子里。要掌握防腐倡廉的总节奏，就是要不断完善内部监督和外部监督的双监管体系。对内要保证各纪委监督权的独立性和权威性，形成领导班子相互监督的格局，对外要强化权力分开，使权力在阳光下运行，保证人民群众的外部监督，保证权力正确行使。 强化教育，把握反腐倡廉关键点。贪污腐败首先是思想上的腐化，人的行为是受观念、欲望等因素支配的，思想腐败更为可怕。所以，反腐倡廉的关键点就是防治思想上的腐败。要加强党员干部的思想教育，加强作风建设，使党员干部树立正确的权力观、名利观和职业观，正确行使权力。

千里之堤，溃于蚁穴;“苍蝇”不拍，势必成虎。谱写主旋律、注重节奏、把握关键点是唱响反腐倡廉时代最强音的根本保障。反腐败的集结号已吹响，全社会都应积极行动起来，响应号召，将反腐败斗争进行到底。同时，要注重基础的、薄弱的环节的反腐败斗争，势必全面打响反腐倡廉的攻坚战。

20\_公文写作范文三：法治中国需呼唤信仰的力量

改革开放三十多年，中国法制建设成绩斐然，经济的突飞猛进，离不开法制建设的保驾护航。当我们站在新的历史发展关口，面对纷繁复杂的局面，审视自身，社会关系化，法律关系化、司法行政化等问题已经严重干扰了我们的经济建设和社会建设，我们不仅要知法、用法，更要关心内心深处去信仰法律。

康德曾言：“如果一个人不需要服从任何一个人而只需要服从法律，那么，他就是自由的”。真正意义的法所代表的不是铁铐、监狱等冰冷的司法手段，而是一种克服个体局限的规则力量，法的形式理性、明晰，法的执行威严、有力，它所带给人们的是自律、安全和自由，是恩威并施的父性之爱。法治衰微带来的是秩序的紊乱，法治扭曲带来的是社会正义的丧失。

法治社会真正有效的保护每一个人。“文景之治”“贞观之治”，贤君名臣的“善政”梦想寄托着人们美好生活的梦想。但纵观历史，这样的时代屈指可数。工业化、信息化的浪潮急速推动着社会的快速变迁，更将人推向欲望和理性纠结的边缘，而社会阶层化、教育、住房、环境，无一不在打乱已不平静的内心。当发现美好的社会蓝图被无端侵害，我们需要一个切实可行的方式与社会博弈，保护自身的权益，就需要“善治”之道。遍地丛生的“关系”“潜规则”也许可以为某些人攫取利益，但损害的确是社会整体。积极推动社会管理当中的公共利益最大化，积极建设政府与公民对公共生活的合作管理，以参与为特征建立政治国家与公民社会的一种新颖的关系，能公平有效的维护每个人的权益，只能是法治。

法治社会的建立需要内心的参与。“法律必须被信仰，否则它就形同虚设”，美国著名法学家伯尔曼的这句话讲出了法治信仰的至关重要。何为信仰?是源于内心的崇敬，是作为奋斗目标和方向的力量。当前中国，法制工具化，司法行政化比较严重，当法律成为维稳的工具，成为“大局”服务的棋子，司法成为行政体系的一颗“螺丝钉”，法律则毫无尊严可言。其后果就是信访不信法，冤假错案难以避免，严重危害人民的权益。其实，让法律拥有给予公民正义的力量，享有尊严，享有被崇敬、被信仰的地位，也是中国的大局。十八届三中全会进一步强调了独立司法，其核心用意就在于建设法治中国，为法治点燃信仰的火炬。

法律作为人类驯服统治者的有力武器，作为人类为数不多的掌控自己命运的力量，作为人类自由和权利的有效保障，完全有资格站在信仰的圣殿。站在新时代的起点，法治文明以点睛之笔，为中华巨龙的伟大复兴注入持久而伟大的生命力。

**精选公文命令的书写范文如何写四**

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。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找