# 平级单位函的范文模板共10篇

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2025-06-04

*平级单位函的范文模板 第一篇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...*

**平级单位函的范文模板 第一篇**

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

\_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\_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。

\_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

\_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\_、\_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。

\_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\_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\_《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。

××市\_

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\_：

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\_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\_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）

**平级单位函的范文模板 第二篇**

通知、公告、函、、报告等公文的区别

一、通知

是要求下级机关、组织或人员办理或周知的事项；发布行政法规和规章；批转下级机关公文，转发上级、同级或不相隶属机关公文时所使用的一种公文。

按照使用性质，通知可分为三大类：

1、是用于要求下级办理或周知事项的指示性通知，如（工作、学习安排通知，会议通知等）；

2、是用于批转文件和颁发、印发、转发文件的批示性通知；

3、是用于任免干部的任免性通知。

二、通报

是党政府机关和社会团体把工作情况、经验教训、好坏典型事例以及具有典范、知道、教育、警戒意义的事件通知所属下级单位的公文文种。

通知和通报的区别

1、内容范围不同。

2、目的要求不同。

3、表现方式不同。

三、通告

是在一定范围内公布应当遵守或周知的事项所使用的一种公文。

特点：1、法规性 2、政策性 3、广泛性 4、使用的

普遍性

种类：1、制约性通告2、知照性通告

四、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。

（一）函主要三种类型：

1、商洽谈 2、询问答复函 3、请批、批准函

（二）函主要三个特点

1、适用范围广泛，使用灵活方便。

2、行文方向具有多向性。

3、短小精悍。

函与请示的区别

函：主要用于平级单位之间、不相隶属单位之间以及有业务上的主管和被主管关系的单位之间的工作往来。

请示：则用于有隶属关系的上下级机关之间，下级机关用请示向上级机关行文请求指示批准重要事项。

五、报告

适用于向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，答复上级机关的询问。

（一）类别：

1、呈报报告2、呈转报告 3、回复报告

六、请示

适用于向上级请求指示、批准。（必须在事前写。请示

中不能附带报告的内容，只能一事一文。）

与报告比较，请示的突出特点

1、行文内容的请求性。 2、行文目的的求复性。

3、行文时机的超前性。 4、请求事项的单一性。

七、申请

是单位或个人因某种需要向有关部门、组织、团体提出书面申请的专用文书。

（一）注意事项：

1、一份申请书只能写一种申请（一事一书）

2、态度端正，语言简明。

**平级单位函的范文模板 第三篇**

标题。

函的标题通常有两种结构形式： （1）由“事由+文种”构成。 （2）由“发文机关+事由+文种”构成。

正文。函的正文主要由原由和事项两部分构成，有的附加结尾。

（1）原由：写明发函的原因、依据。原由的写法，除问答函（指复函）有一定模式可循，商洽函、请批函均无模式可循。

不同内容有不同写法。复函的原由常见写法是“\*\*日来函收悉”，或“（关于……的函）收悉。”

商洽函、请批函的原由写明商洽、请批某事的原因理由即可。 （2）事项：写明商洽、请批、答复的具体内容。

常见写法有两种：第一种写法是一段到底，把事项跟原由融合起来。第二种写法，事项与原由分开，事项部分依据内容分条来写。

结尾：有的意完即止，无特殊的结尾标志；有的在结尾处写上“特此函告”或“盼复”、“请函复”；若是复函，则写上“特此函复”。发函单位。

加盖单位公章。发函日期。

位于印章下方，全称写明年、月、日。五函一函 一、概念背景 知识函本义指书信封套后来引申为“书信”。

作为正式公文是1921年以后的事通常又称为“公函”与“函件”。不具有指令性主要起“桥梁”与“纽带”作用。

在公务中使用“函”这一文体极为简洁、方便。概念函是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时使用的公文。

二、函的适用范围 平行机关或不相隶属机关之间的商洽性、询问性、答复性公务联系；向无隶属关系的业务主管部门请求批准有关事项；业务主管部门答复或审批无隶属关系的机关请求批准的事项；机关单位对个人的公务联系如答复群众来信等；上级机关向下级机关询问有关情况，上级机关向下级机关催办有关事宜如要求下级机关呈报有关报表或材料时，也可以用函，下级同样要回以报告。三、函的分类 1. 按性质分可以分为公函和便函两种。

公函用于机关单位正式的公务活动往来，便函则用于日常事务性工作的处理。 便函不属于正式公文，没有公文格式要求，甚至可以不要标题不用发文字号，只需要在尾部署上机关单位名称、成文时间并加盖公章即可。

2. 按发文目的分。 函可以分为发函和复函两种。

发函即主动提出了公事事项所发出的函。复函则是为回复对方所发出的函。

3. 另外从内容和用途上还可以分为商洽事宜函、通知事宜函、催办事宜函、邀请函、请示答复事宜函、转办函、报送材料函等。 4. 商洽函用于互不相隶属或平级机关之间商洽工作联系有关事宜。

有的是要求对方予以协助有的是向对方提出某一问题的处理意见和要求。如商调干部联系参观学习洽谈业务、查询或了解有关人员或事情等。

5. 知照函把需要知照的情况通知对方可以不要求对方答复。其作用相当于通知，多用于平行机关上级机关告知下级机关，某些事项也可用知照性函。

**平级单位函的范文模板 第四篇**

通知可以发给平级单位。

通知的使用范围

通知的应用极为广泛。下达指示、布置工作、传达有关事项、传达领导意见、任免干部、决定具体问题，都可以用通知。上级机关对下级机关可以用通知；平行机关之间有时也可以用通知。

通知适用种类

根据适用范围的不同，可以分为六大类：

1.发布性通知：用于发布行政规章制度及党内规章制度。

2.批转性通知：用于上级机关批转下级机关的公文，给所属人员，让他们周知或执行。

3.转发性通知：用于转发上级机关和不相隶属的机关的公文给所属人员，让他们周知或执行。

4.指示性通知：用于上级机关指示下级机关如何开展工作。

5.任免性通知：用于任免和聘用干部。

6.事务性通知：用于处理日常工作中带事务性的事情，常把有关信息或要求用通知的形式传达给有关机构或群众。

**平级单位函的范文模板 第五篇**

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“待此复函”、“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，要写得内容专一、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。

**平级单位函的范文模板 第六篇**

公函格式范文

1.概述

函,即信函,或称书信。公函,即处理公务所用的书信。公函是党政机关、人民团体、企事业单位间商洽和联系工作时使用的一种文体。

公函的使用范围很广,平行机关或不相隶属机关间联系工作时可以使用公函,上下级机关之间联系、询问、答复工作时,也可以使用公函。

公函根据内容和性质,可以分为很多种类,如:用于商洽的商洽函、用于询问的询问函、用于答复的复函、用于委托的委托函等。()另外,还有用于慰问的慰问信、用于祝贺的贺信、公开发表的公开信等,实际上只要它们使用于公务活动中,也应划入广义的公函范围。不过,从狭义的范围来讲,函和信也有一定区别,函的使用比信的范围窄,但比较庄重、严肃。

2.写作要点:

公函在结构上一般由标题、正文、落款三部分构成:

(1)标题

跟一般的信函不同,公函的标题通常要包括发文机关、事由和文种类别(函)。有时可省写发文机关,但事由和文种类别不能省略。另外,标题的右上方要有编号。

(2)正文

正文的开头顶格写受文单位,然后另起一段写发函的原因、联系的事项,最后一般要用“请研复”、“请协助”等字样提出具体要求,结束正文。

(3)落款

**平级单位函的范文模板 第七篇**

公函的写法格式及范本（根据情况酌情选用）

一、公函的格式

公函一般是平行机关或者不相隶属的机关之间商洽询问、答复一般工作事项的一种行政公文。各机关之间不是指挥和被指挥、领导和被领导之间的关系，但是有时上级机关向所属单位询问某件事情时，也用公函形式。公函属于正式公文，这种公文中又有问函和复函两种。

(1)公函的概念

公函是用来商洽工作、联系业务、询问和答复有关具体实际问题的一种公文。

(2)公函的结构及写作方法

公函是平行文。在写作时，一般包括四大部分：标题、行文对象、正文、落款。

①标题一般采用公文规范标题法，即标题由发函机关、事由、受函机关和文种组成。也有的只有事由和文种。

②行文对象是指公函受文者，写在事由之下的第一行左边，顶格，后面加冒号。

③正文是公函的内容即事项，是发函者要告诉对方的具体事情，由三部分组成，即发函因由，发函事项以及结语等，事项部分基本上是叙述和说明的方法，如有要求部分则要根据行文内容来安排，不可过多。结语多使用“特此复函”。

④落款。包括发函单位的名称和主要负责人的签名以及日期。

( 3)公函的结构方式

公函的结构形式，一般由四部分组成：

第一部分，标题.标题一般写“\*\*\*\*公函”，位置在第二行中间.接着在右下边写上发文种类及编号，如“询字第\*\*号”，字可小一点。

第二部分，收函单位名称.在标题下第二行顶格写接收单位的名称.如“\*\*计划生育管理干部学院：”，写全称。

第三部分，正文.在单位名称下面另起一行空两格写正文.如果是复函，要写明对方几月几日第\*号来函已经收到，接着再就有关事项作出答复。

第四部分，署名和日期.在右下角第三行写发函单位全称和日期，最后加盖公章。

二、公函的范本

范文一：公函

\*\*公司：

贵方有关保险事宜的6月25日来函知悉，特函告如下：

一、综合险。在没有得到我们顾客的明确指示的情况下，我们一般投保水渍险和战争险。如贵方愿投保综合险，我方可以稍高的保费代保此险。

二、破碎险。破碎险是一种特别保险，需收取额外保费。该险现行保险费率为2%，损失只赔超过5%的部分。

三、保险金额。我方注意到贵方欲为装运给贵方的货物按发票金额另加10%投保，我方当照此办理。

我方希望上述答复将满足贵方的要求，并等候贵方的答复。

\*\*公司

\*年\*月\*日

范文二：公函

\*\*金融管理干部学院：

得悉贵院将于3月份举办统计人员讲习班，系统培训统计工作人员。\_《关于加强统计工作的决定》下达后，我公司曾打算集训现职统计工作人员，但由于力量不足，未能实现。现在贵院决定办讲习班，我公司拟派15名统计人员随班学习，请你们代培。如同意，将是对我厂统计工作的有力支持。代培所需费用由我公司如数拨付。盼于复函。

\*\*\*公司（公章）

\*\*\*\*年\*月\*日

**平级单位函的范文模板 第八篇**

函的结构和写法：

(一)标题

函的标题一般由发文机关，事由和文种构成，有时也可以只由事由和文种构成。

(二)正文

1、开头。写行文的缘由，背景和依据。

一般来说，去函的开头或说明根据上级的有关指示精神，或简要叙述本地区，本单位的实际需要，疑惑和困难。

复函的开头引用对方来文的标题及发文字号，有的复函还简述来函的主题，这与批复的写法基本相同。继而，有的复函以\_现将有关问题复函如下\_一类文种承启语引出主体事项，即答复意见。

2、主体。写需要商洽，询问，答复，联系，请求批准或答复审批及告知的事项。函，或去函和复函的事项一般都较单一，可与行文缘由合为一段。如果事项比较复杂，则分条列项书写。

3、结语。不同类型的函结语有别。如果行文只是告知对方事项而不必对方回复，则结语常用\_特此函告\_，\_特此函达\_。若是要求对方复函的，则用\_盼复\_，\_望函复\_，\_请即复函\_等语。请批函多以\_请批准\_，\_请大力协助为盼\_，\_望能同意\_，\_望准予××是荷\_等习惯用语收束。复函的结语常用\_特此复函\_，\_特此回复\_，\_此复\_等惯用语。也有的函不写结语。

一、函的涵义和用途

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。 函的使用范围极广，使用频率极高，可谓公文中的\_轻武器\_。

具体来说，函的用途主要包括四个方面:

1、平级机关或不相隶属机关单位之间的公务联系，往来。

2、向无隶属关系的业务主管部门请求批准有关事项。

3、业务主管部门答复审批无上下级隶属关系的机关请求批准的事项。

4、机关单位对个人的事务联系，如复群众来信等。

二、函的特点

1、使用广泛性。函的使用不受级别高低，单位大小的限制，收发函件的单位均以比较平等的身份进行联系。上至\_，下至基层组织，企事业单位，社会团体都广泛地使用函。 2、行文多向性。函可以上行，下行，但大多数函作平行文。

3、用语谦敬性。不论什么类型的函，用语皆得注重谦恭有礼，尊重对方，力求得到对方更多的理解和支持。函是最注重使用文言词汇的公文。函是公文中最富有文学性的文种。

三、函的类型

1、商洽函。即不相隶属机关之间商洽工作，联系有关事宜的函。如人员商调，联系参观学习等。

2、询答函。即不相隶属机关之间相互询问和答复有关具体问题的函。询答函实际上又可分出\_询问函\_和\_答复函\_。有些不明确的问题向有关机关和部门询问，用询问函。对机关和部门所询问的问题做出解释答复，用答复函。询答函涉及的多数是问题而不是具体的工作。

3、批请函。即用于不相隶属机关之间请求批准和答复审批事项的函。批请函实际上又可以分为\_请批函\_和\_审批函\_。请批函用于向不相隶属的主管部门请求审批事项，而审批函则用于主管部门答复不相隶属机关单位的请批事项。

4、告知函。即告知不相隶属机关有关事项的函。

**平级单位函的范文模板 第九篇**

公函的写作格式

（一）函的标题、字号和主送机关

1.函的标题

作为正式公文的函，其标题和一般公文的写法一样，由发文机关名称、主要内容（事由）、文种组成。较完全的写法如《\_办公厅对国家工商行政管理局关于贯彻〈食用盐加碘消除碘缺乏危害管理条例〉有关问题请示的复函》、《\_办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函》等。也可以采用省略发文机关名称的写法，如《关于请求批准\*\*市节约能源中心编制的函》。

2.函的发文字号

公函要有正规的发文字号，写法与一般公文相同，由机关代字、年号、顺序号组成。大机关的函，可以在发文字号中显示“函”字。

3.函的主送机关

函的行文对象一般情况下是明确、单一的，所以多数函的主送机关只有一个。但有时内容涉及部门多，也有排列多个主送机关的情况，

（二）函的正文

1.发函缘由

这是函的开头部分，主要用来说明发函的根据、目的、原因等。如果是复函，则先引用对方来函的标题、发文字号，然后再交代根据，说明缘由。这部分结束时，常用一些习用的套语转入下一部分。

2.事项

这是函的主体部分，有关某项工作展开商洽、有关某一事件提出询问或作出答复、有关事项提请批准等主要内容，都在这一部分予以表达。

3.希望请求

这是结尾部分，向对方提出希望或请求。或希望对方给予支持和帮助，或希望对方给予合作，或请求对方提供情况，或请求对方给予批准等等。最后，另起一行以“特此函商”、“特此函询”、“请即复函”、“特此函告”、“特此函复”等惯用结语收束。

函的写作要注意用语的分寸，因是平行文，语言要平和礼貌，但要避免阿谀逢迎。还要注意针对性和时效性。

~~~~

希望对你有用~~~

**平级单位函的范文模板 第十篇**

不知道你要什么公文。

\_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：《\_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\_向国内外庄重宣布某一重大事项。如宣布\_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\_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》。

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！