# 公文指示写法通用(七篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-09-30

*公文指示写法通用一(1)公文形成的主体是国家机关及其他社会组织。(2)公文形成的条件是行使职权和实施管理。(3)公文是具有法定效用与规范格式的文件材料.这是公文区别于其他文章和图书资料的主要特点。(4)公文是办理公务的重要工具之一。常见的公...*

**公文指示写法通用一**

(1)公文形成的主体是国家机关及其他社会组织。

(2)公文形成的条件是行使职权和实施管理。

(3)公文是具有法定效用与规范格式的文件材料.这是公文区别于其他文章和图书资料的主要特点。

(4)公文是办理公务的重要工具之一。

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：《中华人民共和国国务院令》。

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《国务院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。

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(令)的注意事项

(1)内容要符合有关法律和政策。

(2)态度要鲜明。

(3)文字要简炼，结构要严谨，中心要突出，语言要肯定。

(4)发文机关要合乎要求。

(二)决定：

1、决定的用途：

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。决定是一种重要的指挥性和约束性公文。

2、决定的写法：

(1)标题：作出决定的机关或通过决定的会议名称+决定的事由+文种，如：《××市关于平衡财政收支、严格财政管理的决定》。

(2)题注：会议通过的决定，要加上题注，说明这个决定是什么时间，在什么会议上通过的。

(3)正文：按其具体用途和内容不同分为两类：

①对重要事项作出安排的决定。主要有表彰决定、惩处决定、机构设置决定、人事安排决定、授权决定及发布法规性事项的决定等。其正文包括两部分，一是说明作出“决定”的根据和执行名称;一是分条写明决定事项。

②对重大行动作出安排的决定。这是一种事先对某项重要工作的开展进行布置的决定，指挥性极强。正文通常包含两层意思，即通过或制发决定缘由和决定的事项。

(4)结尾：重申要求，明确工作步骤或申明要求发出号召。

3、写作决定的注意事项：

(1)要作好调查研究。

(2)要做到观点鲜明。

(三)公告

1、公告的用途

公告适用于向国内外宣布重要的事项或者法定事项。

2、公告的写作：

(1)标题：

①发文机关+文种，如：《中国人民银行公告》。

②发文机关+事由+文种，如：《中国人民银行关于进一步改革外汇管理体制的公告》。

(2)正文：大都只限于宣布具体事项。也有的公告正文相对复杂一些，即包括缘由或根据、事项和结语三项内容。其常用“特此公告”作结或省去结语。

(四)通知

1、通知的用途

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。

2、通知的写法：

(1)格式：

用公文的一般格式。

(2)标题：

发文机关+事由+文种，如：《××省关于进一步做好城市蔬菜产销工作的通知》。

事由+文种，如：《关于召开省属高校档案工作会议的通知》。

(3)正文：

1)批示性通知

批示性通知含“颁发”型通知、“转发”型通知和“批转”型通知三种。

a)“颁发”型通知

【公文写作基础知识(14篇)】

**公文指示写法通用二**

尊敬的人事部经理：

您好!非常感谢您抽空阅读我的自荐材料。我叫xxx，今年x月毕业于xx大学xx专业。本人具有扎实的文学功底和语言表达能力，有多次策划各种活动和文字编辑的经验;熟悉网络和电子商务，精通办公自动化，能独立操作并能及时高效的完成日常办公文档的编辑工作等。更重要的是，具有实事求实，开拓进取的创新精神和务实，永不放弃的坚强品质;对待工作认真负责，一心一意;勤奋好学，积极向上，不断完善自己知识的结构;善于听取别人的意见以便提升自己的工作能力;具有良好的团队协作精神和人际交往能力。x年的工作实践，让我积累了更多的实践经验，更加的善于与人沟通，从而找到有价值的信息，加以运用总结，我一直坚信的原则是：无论大事小事，都一如既往的努力，并且寻求最好、最新、最快的解决方式或处理方法，脚踏实地得，真真实实得完成。

随信附个人简历表，请给予我机会，我将还您以最夺目的光彩!

此致

敬礼!

求职人：xxx

20xx年x月x日

**公文指示写法通用三**

宁秦政办字〔20xx〕5号

\*人民政府办公室文件

宁秦政办字〔20xx〕5号

关于执行新版党政机关公文格式标准的通知

各街道办事处，区政府各部门，各直属单位：

20xx年，中共中央办公厅、国务院办公厅联合起草的《党政机关公文格式》(国标代号gb/t 9704—20xx)正式颁布，对党政机关公文格式标准进行了修订，对中国共产党机关、国家行政机关公文格式进行了标准化统一。原1996年颁布的《中国共产党机关公文处理条例》所述公文格式标准、1999年颁布的《国家行政机关公文格式》(国标代号gb/t9704-1999)同时作废。

新版《党政机关公文格式》相较此前标准主要有以下六点重要变化：

1、中国共产党机关、国家行政机关均统一使用该公文格式标准。党政机关公文纸张统一为a4类型国际标准纸张。

2、删除主题词要素，公文版记部分不再标明主题词。

3、密级、紧急程度标在公文左上角。

4、统一发文机关署名格式要素标准，党政机关公文正文后的落款必须写有发文机关全称。

5、成文日期使用阿拉伯数字表示。

6、公文页码由居中改为标记在公文外侧(奇数页靠右，偶数页靠左)。

根据新版格式要求，结合本区实际，现通知如下：

1、各街道办事处、区政府各部门、各直属单位要认真组织学习、传达《党政机关公文格式》内容，严格按照新标准要求进行公文拟稿、排版、印制。自20xx年2月1日起，上报区政府的请示、报告必须符合新标准要求，区政府办原则上不再接收不符合要求的上报公文。

2、从资源节约的角度出发，尚在使用16k国家标准纸张的部门，要逐渐过渡为使用a4国际标准纸张。

3、根据市政府办公厅有关文件要求，公文中文字体使用方正字库，英文、数字原则上使用times new roman字体。上行文需在落款后空一行标注联系人及联系电话，便于上级部门询问有关事宜。

对《党政机关公文格式》和本通知要求如有疑问，可咨询区政府办朱艺，联系电话：。

附件：1.《党政机关公文格式》(摘要)(国标代号gb/t 9704—20xx)

2. 秦淮区政府机关公文上行文格式样稿

\*人民政府办公室

20xx年1月14日

**公文指示写法通用四**

公文请示写作格式

【概念解说】

陈述呈请性文件的一种，用于向上级机关请求指示或批准。

【格式内容】

其正文一般由这样几部分组成：行文的依据、原因；待解决的问题及初步方案，不只一个方案时的倾向性意见及理由；行文要求，即请上级复文的要求，常用“当否，请示。”“当否，请批复。”“请审核批复。”“妥否，请鉴核批示。”等惯用的结尾词语表达。撰拟请示时应注意的事项。

【范例参考】

请示

xx经理：

我商场将引进“阿呀呀”品牌，扣点比预计降低5个点。可否，请批复。

xx商场

xx年11月1日

关于在全国开展基本农田保护工作的请示

国务院：

为了全面贯彻落实党的十三届八中全会精神，巩固和发展划定基本农田保护区这项工作的.成果，拟在全国推广这一做法。具体意见如下：

一、明确指导思想，加强组织领导。………………

二、根据不同地区确定保护重点。………………

三、建立基本农田的保护制度及地方补偿制度。………………以上意见已商得国家计委、财政部、建设部等部门意见，如无不妥，请批转各地区、各部门执行。

国家土地管理局

一九九一年一月二日

院长办公会请示格式：主管领导批示：

关于××××的请示

院领导：

×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××

×××××××××。此文是否提交院办公会讨论，请指示。

积水潭医院××处

×年×月×日

《请示》写作要点

请示是下级机关向上级机关请求指示或批准的呈请性、期复性公文。

一、标题：制发机关名称＋事由＋请示。

二、正文：一请示的原因：陈述情况，阐述理由，讲情必要性和可能性，最后用“为此，请示如下”。二请示的事项：写明请示要求，如请求物资要写明品名、规格、数量，请求资金要写明金额。

三、结尾语：多用“上述意见，是否妥当，请指示”。“特此请示，请予批准”，“以上请求，请予审批”，“以上请示，请予批复”，“以上请示，如无不妥，请批转各部门执行”等语。

注意事项：一文一事；一个主送机关；逐级请示。

规定格式：

北京积水潭医院××××的规定（××××年×月×日）

第一条××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

第二条×××××××××××××××××××××××。

**公文指示写法通用五**

少年强则国强，少年弱则国弱。作为新一代大学生肩负了建设祖国的重大使命，想要适应社会，成为社会中的佼佼者，就要不断学习，不断丰富自己，从点滴做起。来到长春中医药大学有幸成为了第一临床学院学生会的一员。在学生会工作和学习了一个多月的时间，作为秘书处的实习干事，首先就是要掌握公文的书写。刚刚面对公文的时候还很迷惑，不知道哪些属于公文，公文的基本内容。秘书处知道对于我们20xx年的新同学还是一个问题，所以在 10月29日晚6点30分在致知楼1104室举行了“公文培训”活动。虽然培训的时间不长，但是丰富了我对公文书写的认识，提高了我们学生会同学们的公文写作能力。

公文主要是处理事务、交流信息而使用的各种载体的文字、图表、声像等记录材料，其中文字记录材料是主要部分。通过秘书长和08秘书们的耐心、细致的讲解，我们分别学习了工作计划、工作总结、会议记录、通知和活动成果集的基本书写格式和注意事项。

对于工作计划是对工作质量的指导和推动，一项活动的开展如果没有一个良好的计划就没有一个活动参照，活动的就会太过盲目。有了计划就有了活动目标，就可以把工作做的细致化，大家在开展的过程中就更有针对性，可以合理的安排好每个人的工作，避免一些在工作中出现的一些不必要的问题。可以把自己对本次活动的想法做一个归纳整理。对于任何组织、机关和个人在开展活动的时候，写好工作计划都是必不可少的一步。

与工作计划一样，工作总结也是重要一步，在一项活动开展以后就要对自己的工作做一个良好的总结，提出在活动中出现的问题，以免以后出现同样的错误，少走弯路。把自己的经验教训留下来作为别人的借鉴，通过这次活动对于以后还有哪些打算。工作总结要突出他的自我性、回顾性、客观性，经验性。有了良好的总结，一项活动才开展的完美。所以对于学生会的每一位成员写好工作计划和工作总结是非常重要的。

学生会的公文中还包括会议记录和通知。会议记录是概括会议精神，传达会议精神。在部门会议、会、全委会的会议中都要有会议的相关记录，用平实、概括的语言记录下会议的全过程。然而通知是学生会常用的一种日常的公文，对于活动的下达，活动的相关时间、地点对班级和个人加以告知。

对于活动成果集的制作也是必不可少的，把每一次的活动图片和活动留给我们的深刻意义制作成一份图文并茂的本集。成果集的制作为一项活动画上了一个圆满的句号。

柳青曾说过“人生的道路虽然漫长，但紧要处常常只有那么几步，特别是人年轻的时候。”作为年轻人应该抓住可以学习的机会和时间，公文的书写对于以后的步入社会也有一定的用途，所以学好公文的书写不仅仅对现在有一定的帮助，对于以后也是受益匪浅的。

通过此次培训的过程中，我看到了我们学生会的学哥学姐们认真负责的工作态度，敬业爱岗的精神。一次短暂的培训活动，学哥学姐们认真准备，做了周密详细的计划和讲解稿，为了让每一位在场同学听懂他们的讲解，一遍又一遍的强调在公文中出现的一些常规性问题。这种良好的工作态度是值得我去学习的，我还是一名刚刚进入学生会的实习干事，对于学生会的工作还不是很了解，但是学哥学姐们的工作作风是我首先要去学习的，谦虚谨慎、戒骄戒躁、踏踏实实的做好本职工作，多动脑多学习，把每一项秘书长交给的任务，积极认真的完成。已经对公文写作有了一定的了解，所以要有效的运用到平时的工作中，反复琢磨在哪些方面还是不懂，对于哪些问题还需要注意。我不知道会在学生会这个大家庭里待多久，但是我会以我所有的热情投身到学生会中，学习一些值得我学习的东西，在不断完善中提高自己。

**公文指示写法通用六**

应用写作原本对我来说没有什么概念，大学毕业工作后，我在单位的人事科呆过一段儿时间，头头儿时不时让我起草个文件，写个发言稿或者阶段性的工作总结，开会的时候有时也让作个记录。这也算是和应用写作开始有了接触，不过我是学理科的，对应用写作的要求不甚了了。我当时的做法是模仿，我每次写这些东西时，总是借来相关的已有的材料，比如：起草文件，我就找来原来已有的类似的文件，照猫画虎，“描摹”而成。至于其他的总结和会议记录等等，也没什么要求，那就按自己的理解任意发挥。好在领导对此要求也不严格，也应付了下来。后来，离开了行政科室，从事业务工作，自然和这些公文接触就少了，但平时的工作报告，年末的年终总结，以及写个请假条，填写考核表格等等也是少不了的。从此我对应用写作有了一些感性的认识，但尚缺乏系统的学习。本学期开设了应用写作课程，我认为是很有必要的，因为应用文的写作在工作中往往接触得最多，用处是很大的。

虽然后半学期受到“非典”因素干扰停课，但通过在课上孙老师生动的讲解和课下的自学以及完成老师布置的作业，还是有了一些收获。

一、应用写作时的“非我”心态

一般文体的写作往往是站在“自我”的角度，表达自己，或者抒发自己的感想心绪，或者阐述自己的观点，或者按照自己的理解去说明，即使新闻、纪实文学之类的文体，也往往是以作者自己的视野，去所观、所思、所感，再进而付诸笔端。

应用文写作一般(除了个人总结、书信)是要站在某一群体、某一组织、某一集团的位置上，它所传达的是被代表的单位的发出的信息，接受者也往往是集团性质的或者众多个体的。所以在写作时不要总想着自己，而要多考虑文中所代表的单位的立场，因为表达的是“非我”，而非“自我”。

比如：给领导草拟文件，一定弄清楚他的意图，不然急急忙忙去写，接着恐怕要经历多次“返工”的痛苦经历。因为你是给领导写的，领导又是从单位和自己的行政思想出发来共同完成这份文件。

再比如写请示、公函、报告、简报等，一定要弄清楚本单位与所发的单位之间的关系，如隶属关系、行政级别关系、业务工作关系等等，据此才能采取合适的文体，在文中使用相应的语气和措辞，这样才能作到文如其事、恰如其分。否则可能一个细小的疏忽，可能会酿成大错。在课上孙老师举了很多例子，正说明了这一点，应用写作所站的角度的重要性。

二、应用写作——“死板”而不乏“灵活”的写作

无论是公文、专用文件、规章制度和日常应用文，人们在长期的写作过程中，一些格式和要求约定俗成，甚至一些公文的格式政府部门有明确的规定，因此，我们应用写作时往往不能乱来，必须遵守规则。这不同于文学创作，个人可以有较大的发挥空间，无论在形式还是内容上，都可以打破陈规，不断创新。且不可对规则置若罔闻，否则会造成写作上的失败。

但这并不是说，应用文写作就没有我们可以发挥的空间了，我认为除了形式上的较多的约束外，在内容上除了注意一些语气的东西，这里面还是有一定的空间去驰骋的，当然毕竟应用文不是其他的文学作品，有那么多可以发挥的地方，还是以实用为上。

应用文的写作格式和要求，具体不同的文体不尽相同，初学者不免眼花缭乱，不胜其烦，对于这些规则，我觉得靠死记硬背是不行的，因为即使死记住，也往往不能灵活应用。的方法是找来一些标准范文去看，对照规则去看，多想想为什么这样，能理解这样要求的合理性，当然对于一些习惯性的东西，记住就是了。然后，可以不看规则去写一两篇相同文体的，在对照规则和范文去检查。我觉得在反复实践中去理解记忆比较好。在课上，孙老师给我们一些有问题的材料，去挑错，这也是个相当不错的教学方法，有利于我们快速掌握应用文的写作要领。

三、应用写作的“朴实”文风

我们很多人包括我自己，都喜欢文辞华美、韵味隽永的文学作品，因为这些作品往往能给我们带来极大的艺术享受和精神愉悦，但应用写作不太追求辞藻的华丽，它的文风相对来说就要朴实无华一些，基本上很少在词句上粉饰雕琢。我们很多同学，特别是原来文学功底较深的，往往有唯美主义的倾向，总喜欢写东西写得很艺术化，文中使用大量的修辞手法，什么比喻、夸张、拟人等等，堆砌许多优美的词句和典故。如果这样来写小说、诗歌、散文，只要使用适时适地，自然是很好的。但应用写作追求一个“实”字，应用文不是供人们把玩鉴赏的艺术品，它和人们的社会生活结合得非常紧密，它是一种应用文体，是为了实际工作、实际生活而使用，是传递交流信息、商洽处理问题的一种工具。因此，写应用文时一定要避免那种不合适的文风。切记洗尽铅华、天然雕饰也是一种好的文风。

但是不是应用文写出来都是给人一种干巴巴、读来索然无味的感觉?我认为，既然文章总是要让人来读的，包括应用文也是要有相关的人员去阅读，那么不可避免就要考虑人的阅读心理，要有某种趣味性，让人愿意读下来。我见过一些人的工作报告，内容上程式化的东西很多，如“在……亲切关怀下，在……的领导下，在……的协助下，在……的配合下，我们经过了……，克服了……，打破了……，最终……，”这些教条化的东西一多起来，让人根本就读不下去，除了感到枯燥以外，这里面缺乏完成工作的真情实感，感觉是一种应付的态度，对书写者的信任度大大降低。在符合规定的格式和要求下，尽量把内容写得生动有趣些，是必不可少的。

四、应用文的“单义性”

许多文学作品寓意深刻、丰富，不同的读者在阅读的过程中，根据自己的心理感受和理解去诠释其中的意义，这样同样的一部作品，可能有不同甚至是大相径庭的理解。应用文一定要避免这种“多义性”，意义一定要明确，避免产生歧义，给不同的阅读者有这样那样的解释，否则，会造成工作中的极大混乱，比如制定的规章制度，在用词上用了一些摸棱两可的词汇，给人理解上有不同的说法，就会在执行规章制度的过程中，造成麻烦。再比如一些待签订的合同，一定要逐字逐句地检查有无漏洞，反复斟酌，有无逻辑错误和未考虑到的情况，否则一个很小的纰漏，会带来极大的损失，在这方面的教训是很惨痛的。写应用文时一定要注意表述上的准确性，避免词不达意。

**公文指示写法通用七**

各盟市人力资源和社会保障局、财政局，满洲里市、二连浩特市人力资源和社会保障局、财政局，各相关企业：

根据人力资源和社会保障部、财政部《关于20xx年调整企业退休人员基本养老金的通知》(人社部发〔20xx〕6号)精神，经自治区人民政府同意，现就20xx年调整企业退休人员基本养老金事项通知如下：

一、调整范围

20xx年12月31日前按规定办理退休的人员。

二、企业退休人员养老金调整标准

(一) 退休人员每人每月增加88元。

养老金低于680元的，可先调整到680元后再按本项进行调整。

(二)按照养老金水平调整。退休人员按照本人20xx年12月基本养老金水平的0.85%增加基本养老金。

(三)按照缴费年限调整。退休人员缴费年限每满一年增加3元(缴费年限包括按规定实行个人缴纳基本养老保险费以前的连续工龄，不满1年的按1年调整)，调整不足45元的，按45元进行调整。

(四)对高龄群体倾斜调整。截止20xx年12月31日，年龄为70周岁的退休人员，每人每月增加50元;70周岁以上的退休人员，每增加一岁，养老金再增加5元。

(五)企业退休军转干部按上述标准调整养老金后，低于当地企业退休人员平均养老金水平的，补齐到当地企业退休人员平均养老金水平。

关于公文的写作范文

1、因建安公司二次网改造切换，二道区杏花苑泵站停水25小时。时间20xx年8月29日7：00-20xx年8月30日8：00,二道区杏花苑小区，共计41栋4120户，此范围内供水压力明显下降，其中大部分地区停水。

2、因机电公司泵站改造，南关区永春c区泵站停水小时。20xx年8月29日7：00-20xx年8月29日21：00,影响南关区长春大街以北，永春路以西，四马路以南，福寿街以东，共计20栋，,1693户，此范围内供水压力明显下降，其中大部分地区停水。

3、因管机电公司泵站改造，宽城区中环六区泵站停水10小时。20xx年8月29日8：00-20xx年8月29日18：00,宽城区中环六区，共计12栋1153户，此范围内供水压力明显下降，其中大部分地区停水。

长春市自来水公司

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找