# 精选公文写作格式及范本

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-09-30

*精选公文写作格式及范本一版头有六个要素，份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号和签发人。这六个要素中，发文字号作为区分两份公文最主要的区别，也是考试中最重要、最常考的考点。发文字号由“发文机关代字、年份号、顺序号”三部分组成...*

**精选公文写作格式及范本一**

版头有六个要素，份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号和签发人。这六个要素中，发文字号作为区分两份公文最主要的区别，也是考试中最重要、最常考的考点。发文字号由“发文机关代字、年份号、顺序号”三部分组成的，其中年份号必须用六角号括住，如果是大括号、中括号或小括号则是错的，改错时尤其要注意这一点。在顺序号那里也容易出错，如在顺序号前面加“第”或标虚位等，正确的发文字号表示如下“国办发〔20xx〕5号”。

版头六要素

版头六要素并不是所有公文都必备的，有些要素是可能有也可能没有的，如份号，涉密公文必须有份号，而不涉密的就可有可无;密级和保密期限以及紧急程度也是，只有涉密的公文才需要写密级和保密期限，紧急的文件才需要写紧急程度，其他的则不需要;只有在上行文中才需要标注签发人，下行文和平行文则不用。还有一点需要注意的是，如果标注签发人，则发文字号和签发人分居红色反线上方左右两侧，左右各空一格编排。

主体

公文主体是考查的重中之重，由标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名和印章、成文日期、附注以及附件等组成的。在标题这一块，专家提醒大家注意标题的三种形式，完整形式：发文机关名称+事由+文种;简略形式：事由+文种或者只有文种。在改错时，尤其要注意标题中的发文机关名称要和后面的发文机关署名一定要保持一致，如果不一致，根据正文确定发文机关后修改。在公文改错或者公文写作中，不建议大家把标题拟成只有文种的这种简略形式，这种有点投机取巧的做法，虽然不能称之为错，但是会影响得分，所以最好写完整形式的标题。

主送机关这一块，需要注意两点即可，一是主送机关必须是“机关”，而不能是个人，如果主送机关写的是“xx机关领导”一定是错的;第二是要注意主送机关为多个时它们之间的标点符号，一般遵循“同级不同类的用逗号隔开，同级同类的用顿号”这样的原则。正文部分，大家按照一般的语言要求语句通顺、表达准确、无歧义即可，但是要注意请示只能“一文一事”，如果出现了多个请示事项的，一定要把附加事项进行删除。

附件说明的修改需要结合正文来看，如果正文中出现了“见附件”的字样，而后面没有附件说明的，一定要把附件说明加上。在加附件说明的时候，一定要注意附件的名称不加任何标点符号。后面的发文机关署名和印章以及成文日期这一部分，需要大家注意两点，一是大部分公文都需要盖章的，大家在发文机关署名后面加“(印章)”即可，此时成文日期右空四格;二是成文日期必须用阿拉伯数字，年月日标全，且不标虚位，如“20xx年11月6日”。

附注是在成文日期下一行右空两格用小括号标注的部分，有时有，有时无，所以无需刻意添加。不论是在公文写作还是公文改错里面，附件一般不会出现，装订时也是在后面，所以有人会认为附件是版记部分。大家一定要记清楚附件是公文主体的组成部分。

版记

版记主要由抄送机关、印发机关和印发日期组成。其中，印发机关和印发日期位于版心的最后一行，分列左右两侧，左右各空一格，印发机关与发文机关可以不一致，印发日期也可以迟于成文日期。

对于公文格式的掌握，专家建议大家拿出一张白纸把公文的各要素写出来，多写几遍，脑海里就会留下一份完整的公文格式。这样，不论是公文改错还是公文写作，格式这一块拿分就会易如反掌。

**精选公文写作格式及范本二**

1. 内容上“三查三改”：

查立意：看是否明确、完整、突出，改观点错误、浮泛空洞、文不切题、含混冗杂、不合逻辑之处。

查措施政策：看措施、规定、办法、意见是否符合政策，切实可行;改矛盾抵触之处及不求实效的官话、套话、大话、空话和不力之处。

查材料：看是否具体、真实、典型，改一般化、概念化和不实之处。

2. 文字上“三查三改”：

查 篇章：看是否明确、紧凑、合理，改杂乱无章、上下脱节、主次详略不当等。

查行文：看是否精炼、合乎语法和逻辑，改用词不当、啰嗦累赘、逻辑错误之处。

查文字：看是否规范，改错别字、生造词语、滥用简称、标点错误和文面款式毛病。

3. 体式上“五查五改”：

查文种、标题、主抄送单位、附件、附加标记有否问题，如有即行订正。

办文必须迅速及时，不失时效。公文一般有一定的时效，特别是有明显时间要求的公文，如果超过时限，就会耽误工作，造成损失。因此，为了做到公文处理及时、迅速，必须健全制度，简化手续，增强时间观念，以保证公文尽快处理。

公文的保密也要符合要求，必须严格地执行保密制度，严格控制拟稿过程、印刷过程、处理过程，不管是什么人泄密，都是失职渎职，都要受到法律制裁

公文写作范文

意见

适用范围：适用于对重要问题提出见解和处理办法，其适用范围相对较大。有些意见直接由上级指挥机关提出，指导下级机关执行或参照执行。有些意见则是由某一级机关的职能部门提出，报本级领导机关批准后转发给有关单位或部门执行或参照执行。根据事项内容，意见的篇幅可长可短。

参考例文：

国务院办公厅关于搞活流通扩大消费的意见

国办发〔〕134 号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为贯彻落实中央经济工作会议精神，经国务院批准，现就搞活流通、扩大消费提出如下意见：

一、健全农村流通网络，拉动农村消费

(一)继续推进“万村千乡”市场工程。……

(二)加快完善农产品流通网络。……

(三)完善农业生产资料流通体系。……

(四)全面推进家电下乡工作。……

二、增强社区服务功能，扩大城市消费

(五)进一步完善城市社区便民服务设施。……

(六)促进城市耐用品消费升级换代。……

(七)积极促进汽车消费。……

三、提高市场调控能力，维护市场稳定

(八)健全居民生活必需品储备机制。……

(九)切实增强市场应急调控能力。……

四、促进流通企业发展，降低消费成本

(十)培育大型流通企业集团。……

(十一)支持中小商贸企业发展。……

(十二)实行商业与工业用电、用水同价政策。……

五、发展新型消费模式，促进消费升级

(十三)积极培育和发展新的消费热点。……

(十四)大力促进节假日和会展消费。……

(十五)进一步促进银行卡使用。……

(十六)大力发展信用销售。……

六、切实改善市场环境，促进安全消费

(十七)狠抓流通企业食品安全。……

(十八)加强市场监管，改善交易环境。……

(十九)加快建立统一开放竞争有序的市场体系。……

七、加大财政资金投入，支持流通业发展

(二十)加大财政资金投入。……

国务院办公厅

二○○八年十二月三十日

**精选公文写作格式及范本三**

五、六月间的石河子喷薄着春最绚烂的暖色，初嗅着夏最新鲜的热烈，万物竞长、绽红泻绿，呈现出一片生机盎然的景象。在这样一个美好的时节，我有幸参加了中国公文写作研究会在这里举办的秘书公文写作培训班，颇感受益匪浅。

“机关工作无小事，一字一句总关情”，作为办公室文字工作人员，确保各类文稿的撰写起草能够按时、认真、高质量完成、传达或上报，不仅关系到部门的工作效率和质量，也关系到单位的形象。在短短两年的秘书工作中，我深刻认识到文秘工作无小事，做好每一件大事都是小事，做错每一件小事都是大事，有时一个标点、一个字、一句话的错误就有可能导致整个文稿满盘皆输，甚至严重损坏部门形象，所以文秘工作者不仅要有较强的政治敏锐性、扎实的文字功底，更要有要有耐心、细心和恒心。然而，作为一个新手，在日常的文字工作中也曾因为自己缺乏系统的公文写作知识学习而常常导致在行文规范、格式和文种选取方面的错误，也曾因为缺乏经验而在文稿起草、应急决策、领导沟通等方面不知所措，也曾因为信息点采集不到位，报道不及时而使单位宣传工作受影响……内心时常充满着困惑和茫然，而这次短短五天的学习和培训却犹如醍醐灌顶，使我对公文处理原则、程序和行为准则，公文写作技巧与方法，信息的收集与写作，文秘人员的礼仪以及新时期文秘工作的发展趋势等有了更为系统而全面的了解和把握，也增添了我对做好今后工作的信心和勇气。那么，新时期，我们怎样给自己定位呢？在学习培训中我作了做了这样一个概括————那就是要做一个“知书达理”的新时代秘书工作者。

所谓“知书”简言之就是“乐读书、多读书、善读书”，这里的“书”既包括“有字之书”，即书本知识、理论知识，特别是经典诵读，也包括“无字之书”，即生活、工作以及待人接物的方方面面值得我们留心学习的知识，而这些却是在书本上很难学到而又更为实用的知识。

秘书是一个“文化人”，也是单位文化形象的代言人。我们只有通过多读书，多方汲取文化涵养，才能时常找到活水源头的感觉，言谈举止之中才能透视出文化的气息，人文修养也就在不知不觉中提升起来。正如培根说的那样：“读史使人明智，读诗使人灵秀，数学使人周密，科学使人深刻，伦理使人庄重，逻辑修辞使人善辩。凡有所学，皆成性格”。 社会也是一所大学，“实践出真知”，“处处留心皆学问”。身边的每一件事，每一个人就是一本本生动的书;领导的每一次鼓励或批评，自己的每一次反省和检查，也是一本鲜活的教材;与同事的交流、向前辈的请教，也会开阔视野，弥补过失。所以，我们不仅要学习书本知识，还要向工作实践学习，要把这两者有机结合起来，在工作实践中积累经验，总结得失，提高自己的综合素养和能力。当然，书海无边无际，书山高耸入云，而我们工作之余的时间毕竟是有限的，在这有限的时间里，我们的读书与学习必然要有选择性，所以读书就要“取法乎上”，选择经典性作品，学习就要进行精品化撷取，做到广读书、读好书。

知书的目的，则是达理。所谓“达理”，主要包括三个方面的意思：

一是要通达社会伦理道德和秘书的职业操守，也即是“伦理”。古代士子把“修身、齐家、治国、平天下”作为自己的处世信条，把“修身”放在首位，以自我完善为基础，提出“人以品为重，官以德立身”的准则，这也是几千年来无数知识者的最高理想追求。“秘书”在拉丁文中意思是“可靠的职员”，可靠是对秘书最基本的要求。我们要做到品行上可靠，恪尽职守，光明磊落，爱岗敬业，甘于奉献。能够以冷静的态度对待是非，以宁静的态度对待得失，以清静的态度对待名利，耐得住寂寞，守得住清贫，抵得住诱惑;要做到作风上可靠，既要有谦虚谨慎，虚怀若谷的品性，也要具备雷厉风行，干净利落的习惯，及时沟通、竭诚团结身边的同事“积力之所举”、“众智之所为”，圆满完成各项工作任务。

二是要明白法律法规的要求，也即是“法理”。一个优秀的秘书工作者，既应当是优秀的守法公民，还应当是所在行业法律的精通者，既要对国家的基本法律法规有所了解，绝不触及法律的红线而遭致身败名裂，还应该及时学习和掌握涉及本行业的法律、法规和政策、措施，掌握党和国家政策的调整变化，掌握上级党委出台的重大政策和重要文件等。例如作为行政公文的撰写和处理者，我们就要熟悉《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政公文处理办法》、《公文标准格式》等相关的文件和法规;作为教育工作者，我们就必须熟悉和掌握《教育法》、《教师法》、《未成年人保护法》以及国家和地区出台的教育法规和发展规划等;作为一名劳动保障部门的工作者，就应该要熟悉\"劳动法\"、\"消费者权益保护法\"、\"合同法\"等相关的法律法规。只有掌握了这些政策和法律知识，我们才能保证所写的文章有正确的政治性和“政治高度”，叙事和说理才能有可靠的依据和较强的说服力，才能在工作中得心应手，更好地做好为领导参谋和服务的各项工作。

三是按照规律办事，也即是“事理”。规律之中是有“道”可循的，依道而行就会取得我们孜孜以求的结果，反之，离开了“道”的内在支撑，我们想问题，办事情乃至写文章就会出现问题，甚至造成大的损失。正如老子所说“轻则失本，躁则失君”，轻浮的结果是失去根本的原则，躁动就会丧失主宰的地位。在这样一个略显浮躁的社会中，我们的心灵若没有坚守“道”的信念，就容易喧嚣起来，试图“立竿见影”，妄想马到成功，到头来大多虎头蛇尾，甚至以失败告终。所以，在日常工作中，我们一定要坚持一切从实际出发，遵循按规律办事的原则，淡泊名利，去除浮躁，静下心来做学问，潜下心来搞研究，一心一意谋发展，做出经得起实践、人民、历史检验的实绩。

秘书工作是辛苦的，它须要有“苦中寻乐”的心态，更要在点灯熬夜中接受锤炼，在吃苦受累中提升素质，在心灵炼狱与思想炙烤中练就本领。“没有任何接口”是美国西点军校的“校训”和校风，办公室作为一个部门的窗口和纽带，其中的文字工作人员更要树立想尽一切办法完成任务，不寻找任何借口的理念。“文”海无涯，只要我们以勤为“舟”，以“悟”为橹，砥砺不懈，必将会攀登到理想的境界，那里的风景将无限美丽！

**精选公文写作格式及范本四**

公文写作工作十分清苦，但是每当完成一篇文稿之后的喜悦心情，真的无法用语言形容。现将自己在公文写作方面一些不成熟的心得体会总结如下：

一、注重材料积累，奠定写作基础

正所谓“巧妇难为无米之炊”，写公文材料，除了需要具备一定的写作功底和语言驾驭能力之外，还要注意材料的积累，只有积累了丰富的材料，才能做到“有米下锅”，驾驭材料游刃有余。积累材料，要从以下几个方面入手：

一要认真学习材料。我始终告诫自己，只有不断加强学习，才能提高写作水平。在平时工作的时候，认真学习中央、省、市领导讲话和会议精神，结合工作实际，注意知识积累，为写作奠定基础。在没有工作任务的时候，也要自加压力，多学习领导讲话、汇报、述职、工作总结和计划等材料，从中加深对县情的了解。

二要加强基层调研。每次到乡镇、科局调研的时候，总会学习到很多平时工作接触不到的业务知识。比如到x乡调研，了解了当地用水十分困难，很多群众吃水需要到很远的地方挑水或者用车拉水，吃水难问题已经严重影响了当地经济社会发展;到调研，了解到全县敬老院、养老院运营情况，全县养老机构工作情况，以及老年人生活情况等;到调研，了解了全县河流分布情况、河砂盗采情况等，加深了对全县水利工作的了解。

三要搞好文字综合。加强信息收集整理工作，收集各乡镇、各部门、各单位上报的相关信息，积累写作素材;积极主动参加各种会议，从会议中揣摩全县发展的整体思路以及领导的工作打法;加强业务学习，及时向专业部门请教，掌握经济学、社会学等相关知识并及时归纳整理。比如，及时掌握全县主要经济指标，通过与各经济部门的联系，不仅锻炼了工作沟通能力，也为写作提供了强有力的依据。

二、领会领导意图，理清写作思路

公文写作有着很强的目的性，尤其是领导讲话稿的写作，要想使讲话材料为领导所用，就必须积极采取各种有效方法，深刻领会领导意图。

一要在增强大局意识上下功夫。立足全县经济社会发展大局，明确全县发展思路和工作举措，站在全县的高度思考问题，努力提升工作站位。

二要在熟悉领导思路上下功夫。通过多听、多写、多看、多问、多记等方式获取信息，收集领导观点和工作思路，准确把握领导意图，努力使文字材料符合领导思路，符合全县工作实际。

三要在领导意图体现上下功夫。充分利用一切机会，尽可能多与领导接触，了解领导语言风格和语言习惯，在写作的过程中，站在领导的角度和高度，努力将文稿与领导本人有机融为一体，让领导读着顺畅、听者感觉自然。

只有做到以上三点，才能准确把握领导意图，明晰写作思路，“参”到点子上，“谋”到关键处，切实发挥以文辅政的作用。

三、加强实践练习，提高写作能力

所谓“熟能生巧”，只有勤耕不辍，加强练习，才能熟悉掌握公文写作方法。从我个人工作的经历看，公文材料写作，也要从简入繁，逐步提高。

一要从会议纪要等材料写作中入手。会议纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项的公文，具有很强的指导性和操作性。会议纪要主要是将会议内容、议定事项等内容写全面，将领导的口语转化为书面语言。写会议纪要一般都有蓝本，只要客观反映事实就可以。但要特别注意的是，不要把自己的主观臆断写入会议纪要，误解领导意图，扭曲客观事实。

二要从工作汇报等材料写作中提高。工作汇报是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的一种公文。写这样材料时，需要将全县各项工作的重点和亮点写足，问题要有针对性。这就要求写作者要全面掌握全县经济社会发展情况，并能准确地找出工作重点和亮点，充分展示全县工作。

三要从领导讲话等材料写作中升华。这类材料需要认真揣摩领导讲话意图，既要充分表达领导观点，还要符合领导的语言风格。同时，像全会报告，既要全面总结全县工作，又要安排下一阶段工作思路和工作任务，要求写作者的工作站位更高，驾驭文字的能力更强。

四、认真学习思考，力求精益求精

文字工作不仅清苦，而且涉及到的知识面很广，要全面掌握时事、政策、法律、礼仪、专业等诸多领域的知识。因此，要不断加强学习，努力在学习中思考，在思考中完善，在完善中提高。“读书破万卷，下笔如有神”，只有加强学习，才能掌握写作方法;“业精于勤，荒于嬉;行成于思，毁于随”，只有深入思考，才能增加材料深度;“学而不思则罔，思而不学则殆”，只有做到“学思结合”，才能不断提高自身写作能力和水平。

同时，从事文字材料工作要有一丝不苟、精益求精的态度。完成一篇材料时，不要急于求成，认为写完了就“万事大吉”，要对文章中的错别字、标点符号、页边距、页码、字体、字号、排版等进行反复、认真校对，确保万无一失，力求精益求精。

**精选公文写作格式及范本五**

抽象思维是人们在分析、综合和比较的基础上，抽取同类事物的一般性或本质属性，从而使感性认识上升到理性认识的一种思维方式。其间，概念、判断、推理是其主要思维形式;分析、综合、比较、概括以及定义、分类、演绎、归纳等是其具体思考方法。公文内容的归纳和概括，主要依\*这种思维方式。这里所谈的公文内容，主要包括公文主旨、行文依据、行文目的或意义、公务活动的事项或问题以及对策、执行要求等等。其中，抽象思维的运用贯穿整个写作过程。

首先，在撰写公文的准备阶段，就必须运用抽象思维。准备阶段包括解读领导指令和搜集选取写作材料等工作。其中，解读领导指令是作者要过的第一关。因为在实际工作中，领导的指令往往并不十分明确，这就需要作者充分发挥主观能动性，对写作对象进行全面的审视，对其本质有一个深刻、理性的认识，而这就需要分析、比较、归纳、概括等抽象思维方法的大量运用。在随后的选材阶段，更是如此。公文的选材，除了要围绕主旨外，更重要的就是要能反映共性，能够说明当下公务活动的本质和特点，并能解决问题。而要达到这些要求，就必须对搜集来的错综复杂的.材料进行“去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里”的反复比较和周密的分析研究、筛选和概括，以确认材料的价值和在各部分的使用情况。

其次，在行文表达阶段，也必须依\*抽象思维。在具体的行文表达中，无论公文主旨、行文依据、行文目的或意义、公务活动的事项，还是问题、对策、执行要求等等，均以概述、概括说明或简要议论的形式出现。遣词造句上，公文也有别于其他文体，如决议、条例、规定、命令、通知、请示、批复、报告、总结等，所使用的词、句、句群大都是概念、判断、推理，其基本要求是准确、简明，能够真实、恰当地概括反映当下公务活动的本质和特点，即便是用来表彰先进、批评错误、传达重要精神或情况的通报，以及以研究情况为主的调研报告，在介绍情况时也都比较概括，因为重点不在于此，而在于总结经验、教训或规律、对策，基本要求都是概念要明确、判断要恰当、推理要合乎逻辑，这些都体现了抽象思维的特征。

这里所说的程式思维，是指公文作者在起草公文过程中，总是借助于特定文种的既定格式，来体现相应的公文主旨，传达发文机关意愿的一种思维方式或思维习惯。这种情况在公文写作过程中极为常见。虽然公文写作也要求有独到见解，但那是在内容方面，主要指公文主旨，解决问题的具体对策、措施等，而在公文的形式，尤其是格式上，为了提高办公效率，则不要求标新立异，更多的是按照既定模式展开。如许多公文文种的开头，一般都要求写行文根据、目的或意义;主体部分用来叙述基本事实，或阐明性质意义，或者提出措施、要求等等;结尾部分则是执行要求或申报请求等。不仅如此，许多公文的表达方式和语言也有既定的模式。如开头和正文部分一般只用叙述、说明、议论三种表达方式，其中，开头为简要说明;中间部分多为概叙、概要说明或简单议论;结尾处一些文种惯用“来函收悉”、“敬请批复”、“特此函复”、“希即遵照”、“妥否，请批复”等约定俗成的套语收束全文。即使是非程式化语言，一般也要求平实化、常规化，反对藻饰。而所有这一切，目的就是为了保持公文形式上的稳定性和规范性，使公文能以最清晰、最简洁、最便于阅读和理解的面目出现，为贯彻执行提供便利。相反，如果不按照这种既定模式来写作，总是标新立异，反而会为公文的理解、落实带来麻烦。而这就必然要求公文作者运用程式思维来写作。

公文脉络是指公文内在的思路或思维活动的“路线”，其作用是对公文内容进行统筹组织与安排，以使其眉目清楚，言而有序。好的公文在脉络的掌控上是相当讲究的。首先，思路必须完整。全文必须是一个完整的统一体，首尾要圆合，中心线索要连贯，过渡照应要清楚，既没有顾此失彼、残缺不全的情况，也不能有缺头少尾、七零八落的弊端。其次，结构要严谨。结构要周密，无懈可击，而绝无漏洞和颠三倒四的毛病。最后，行文要自然。要行止自如，顺理成章，浑然天成，没有人工雕琢的痕迹。而要达到这种完美的境界，显然又必须运用系统思维。

所谓系统思维，是指以系统论为思维基本模式的思维形态。它本质上是一种全局性思维，总是从事物的整体出发，思维程序是整体——部分——整体。而整体并不等于局部的简单相加，部分与部分之间最合理的组合才会产生最大的整体效应。系统思维的目标就是要追求这种最大的整体效应。

好的公文正是充分运用了这种系统思维。从整体构思到具体层次段落的写作，始终能站在整体的高度，去处理全局与局部、局部与局部的关系，尤其是特别注重公文系统各部分之间的组织是否合理，是否反映了公务活动的内在本质和规律，是否有利于公务活动的开展，在材料的组织安排、段落层次的划分、过渡与照应、详略处理等方面是否能更好地表现主旨，同时是否做到了从不同文种的实际情况出发，因“体”制宜，采用最为恰当的表达形式，使内容与形式达到高度的统一等等，这些都需要运用系统思维来掌控。只有运用系统思维，在明确整篇结构要达到的目的以及对各要素的具体要求的前提下，将诸多要素进行统筹安排，这些要素或“部件”才能形成强大的整体功能，并发挥整体效力。抛开系统思维，即使一些句子、一些段落写得再精准、再美妙也无济于事。可见，只有运用系统思维，统摄全篇，把整体的综合性作为起点，让各构成要素有机结合，才能调控好公文脉络，写出高质量的公文。

所谓辩证思维，是指思维主体在思维过程中，以联系的、发展的、矛盾运动的观点去考察和认识事物，以避免得出机械、静止、片面性结论的一种思维方式。辩证思维不仅是人们探求客观世界奥秘和规律的钥匙，也是我们正确认识公务活动和确立公文主旨，使公文发挥应有的指挥、协调或指导作用的重要思维工具。可以说，没有辩证思维，就不会有对公务活动本质的、完整的、规律性的认识，也就不会确立具有前瞻性和指导意义的公文主旨。例如，在请示、报告、批复、决议、议案等等文种的写作中，作者在深入了解情况的基础上，还必须根据各方面的相互关系及客观变化的态势，反复思考所提出的意见或建议，权衡利弊，而不能急于下结论，目的就是要避免决策的极端化、片面性及主观武断等错误倾向。还有，辩证地看待问题及具体问题具体分析这一要求，不仅体现在几乎所有公文主旨的形成和确立上，更体现在公文主旨的揭示和表达上。如许多公文在肯定某种先进经验时，总要提出不要“一哄而上”，不要搞“一刀切”，各地可根据实际情况因地制宜地贯彻落实等等，这些都是辩证思维的体现。再如，辩证思维的另一大优势是用发展的观点来看待事物，常常根据过去、现在的一些规律来推测未来的发展趋势，这对于诸如计划、总结性文种以及调研报告等公文的写作尤为重要。可以说，离开了辩证思维，就不会有正确的公文主旨，也就没有了公文的统帅、灵魂与价值。

当然，这些只是公文写作中几种主要的思维方式。它们之间也并不是彼此孤立的，而是相互交织、相互作用，共同完成公文写作全过程的。

**精选公文写作格式及范本六**

中共中央办公厅 国务院办公厅

关于印发《党政机关公文处理

工作条例》的通知

各省、自治区、直辖市党委和人民政府，中央和国家机关各部委，解放军各总部、各大单位，各人民团体：

《党政机关公文处理工作条例》已经党中央、国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

中央中央办公厅

国务院办公厅

20xx年4月16日

**精选公文写作格式及范本七**

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。

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