# 最新公文写作基础知识简短(二篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-09-30

*最新公文写作基础知识简短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...*

**最新公文写作基础知识简短一**

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。

**最新公文写作基础知识简短二**

事业单位公文写作基础知识

一、领导指导性文件的特点

领导指导性公文的一般特点是：公文内容对规定受文者的行为具有强制约束力，有关下级机关及有关个人必须认真遵行;公文所针对的问题带有一定的随机性，涉及特定的问题、特定的人，一般不具有普遍性;有效期一般不长，时过境迁公文即失去执行效用;与规范性公文相比生效程序相对简约，除决定、决议等之外，只要发文机关的法定代表对公文的效用予以确认(如签发)，即为有效;在效用方面，一般“溯及既往”，即公文的效力所及不仅针对成文之后发生的有关事物和问题，而且包括成文之前发生的问题，受文者应根据作者要求纠正有关偏向，采取措施弥补不足。

二、指示

指示用于对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则。用于对下级机关布置工作的指示的正文包括三部分内容：一是行文的客观依据或目的、意义; 二是具体的工作任务与安排，以及指示事项的意义;三是对落实指示事项提出具体注意事项和要求(如步骤、方法、时间安排、期限、政策界限、报告执行情况的方式、时间等)。这三部分内容可依以上次序陈述，也可先讲事项意义及行文目的，然后分条列项对每一项具体任务和要求分别陈述。用于阐明工作活动的指导原则的指示，其正文通常也有三个组成部分：一是行文依据或该项工作活动的意义;二是对开展各项活动指导原则的规定(禁止、纠正或倡导、要求以及有关政策界限); 三是在落实指示事项过程中的具体注意事项和要求等。

三、决定

领导指导性文件的一种，用于对重要事项和重大行动作出安排。决定在实践中具有比较广泛的具体用途，正文的组成也存在很大的差异，常见的组成形式有这样儿种：

第一种最简洁，通常只有一个自然段，几句话。主要包括的内容是：谁，于何处，根据或为了什么，确定采取什么行动或措施。确定召开会议、人事任免、设立机构、参加或脱离组织的决定，以及一部分履行法定审定批准程序的决定常采用这种形式。

第二种比第一种稍复杂一些，主要有这样一些内容：目的或根据;对所针对事物或问题性质的分析、评价;有关措施(实施的对象、范围、方法、注意事项等)。用于表彰或处分，命名，撤销有关议案或其他公文，以及赋予、剥夺、免除有关对象的权利义务、能力的决定常采用这种形式。

第三种形式则更复杂一些，主要组成部分有：根据、目的、意义或原因;分条列项陈述有关措施的具体内容，必要时在各条项上附加小标题，以概括揭示各自的主要内容。这部分内容通常要写出：措施的性质、种类以及实施的时间空间和人员范围、步骤、方法、条件、组织领导保障、政治思想保障、与其他措施的关系、有关的政策界限、执行要求等。用于确定实施重要政策的决定常采用这种形式。

第四种形式适用于确定并表明原则立场的决定。其特点是除了以简要文字表明自己的立场、观点之外，还有较多的议论、推理方面的文字，以讲清道理，驳斥错误观点。

四、通知

(一)颁发、转发、批转公文的通知

颁发(印发)、转发、批转公文的通知的主要作用分别是完成有关规范性公文的发布生效程序(颁颁发);扩大一部分公文的有效范围并使之更加具体化(转发);使一部分公文升格赋予其在更大范围产生效用的条件(批转)。

这三种通知的正文都比较简短，最简单的形式就是指出谁，经谁批准，为何原因，根据什么，制定了一个什么公文，现将公文发(转发)给谁，怎样执行 (或从何时开始施行)。稍复杂一点的就是在上述简单形式的基础上，对被印发、转发的公文或其所针对的事物进行评价分析，说明意义，指出执行中需注意的事项，或者对这些公文中的规定、要求等提出补充性意见。

这三种通知的标题式样与其他公文稍有不同，一般为：(作者)+颁发或印发或转发或批转十(原文标题)+的通知。

(二)指示性通知

指示性通知用于传达要求下级机关办理和有关单位需要共同执行的事项。这种通知的发送对象虽不只是下级机关，但因其内容为更高层次机关的指示精神，因而仍具指示性。

指示性通知的正文一般包括：行文的依据(客观情况、上级要求等)或目的意义;上级指示的精神及其具体化，如政策规定，工作任务及安排;执行要求及有关注意事项，如步骤、方法、时间要求、政策界限、报告执行情况的方式与期限等。后两部分内容常需以分条列项的方式表达，每条的开端大都以简短文字对主要内容加以概括(主题句)，其后再予阐述发挥使之具体化、明确化。

(三)知照性通知

知照性通知用于转达要求各有关方面周知(只需要知晓而不要求直接执行)的.事项。这种通知的发送对象更为广泛，级别方面的限制也不严格，对下级对平级，甚至对一部分上级均可发送。

知照性通知的正文主要包括：形成该事项的过程、原因、根据;事项的具体内容(性质、状态)。为简化正文，有时以附件(如任免名单、公章印模、组织章程等)对事项的内容作细致交代。

知照性通知所涉及的事项主要是：成立或撤销机构或组织;启用或废止公章;变更一些组织或刊物的名称;任免干部;出版发行刊物等。

五、通报

表彰性通报 用于表彰好人好事和介绍先进典型经验，其正文主要有三方面内容：先进事迹(人物、时间、地点、过程、结果)或经验(单位及所处的客观条件、主要作法、规律性的认识等);评价分析(性质、意义、经验所在及适用的条件情况，经验中的不足及其原因等);决定事项(给有关单位或个人何种称号或其他精神的、经济的奖励)，以及提出一些学习先进事迹、借鉴吸收典型经验方面的要求或号召等。

事故通报是批评性通报的一种，其正文主要包括：事故的概况(时间、地点、过程、结果等);对事故性质、原因以及后果的分析说明;提出防止类似事故的原则性要求、措施及各方面应记取的主要教训。有时还包括对事故责任者的处理决定。上述内容可以直接叙述说明，也可以转发有关事故报告等公文的形式间接转述有关情况(以这些报告等为附件)。

批评错误典型的通报 用以批评坏人坏事以及有关单位或个人的错误，其正文主要有这样一些内容：主要的错误事实(单位、人物、时间、地点、主要过程、结果等);分析评价(错误性质及原因、严重后果);对有关当事人的处理意见，以及要求各方面从中记取的教训。有时还提出请检查上报有无类似问题、汇总有关反映等方面的要求。

情况通报 用以报道、传达重要情况和有关精神，其正文有两种组成方式，其中一种只对有关事实作客观叙述;另一种除此外还对情况加以分析说明，有时还针对具体问题提出应采取何种对策的指导性意见。

六、批复

批复用于答复下级机关的请示事项。批复是一种被动的指示，是针对下级的请示而形成的，其正文主要有三方面内容：指明针对的来文(时间、发文字号、标题等)，简要交代形成答复意见的过程;应对方请求回答是否同意或批准对方要求，或应对方请求提出解决工作问题的指导性意见，如不能批准时，需说明理由，只部分同意或批准时，除说明理由外还要提出具体修正、补充的意见，应对方请求发表指导性意见时，具体写法可参照指示或指示性通知;常以“此复”“特此批复”等结束，有时也以提出请对方复文的要求作结，如请对方汇报有关情况，答复有关疑问等。

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