# 推荐公文写作格式和范文怎么写(七篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-09-30

*推荐公文写作格式和范文怎么写一格式内容：1.标题。一般写成\"关于报告\"。2.原由。说明根据而报告。3.报告事项。应条理清楚、重点突出。4.结语。用\"专此报告\"表达。范例参考：关于清理\"六?二三\"彩色冲印部特大火灾现场和受毁楼房装顶加固的情况...*

**推荐公文写作格式和范文怎么写一**

格式内容：

1.标题。一般写成\"关于报告\"。

2.原由。说明根据而报告。

3.报告事项。应条理清楚、重点突出。

4.结语。用\"专此报告\"表达。

范例参考：

关于清理\"六?二三\"彩色冲印部特大火灾现场和受毁楼房装顶加固的情况报告

市政府办公厅：

去年6月23日凌晨3时45分左右，因xx区劳动服务公司所属\"彩色冲印部\"起火酿成了特大火灾事故。事发后，我区常务副区长、主管副区长，立即赶赴现场，并组织区房管局、区环卫局、xx街道党委、xx街道办事处、派出所、房管站，全力以赴投入救灾抢险和善后工作。去年7月开始，我们组织力量清理了火灾场马路面、废杉什物、余泥，保证了交通畅通，并得到西区供电局副局长的支持，把住户被切断的电源接好，保证了居民照明用电。1月26日对火灾现场的余泥什物进行清理，对被烧毁损坏的楼房进行了装顶加固排危，并在火灾场正面，砌了两米多高的围墙，保证了马路行人安全。

我区房管局曾多次与xx区劳动服务公司联系，要求赔偿抢险费、清场费，租金损失费、房屋修复费、住户居民损失费。但该劳动服务公司一拖再拖，至今仍未作出妥善处理。恳请市政府督促xx区劳动服务公司尽快作出处理。

xx区人民政府

xx年x月x日

**推荐公文写作格式和范文怎么写二**

最新事业单位考试公共基础知识—公文写作格式规范

公文的文面格式，指公文正式文本的印制规格样式。它有极强的程式性、规范性，这既有利于公文的处理，也有利于公文的写作。为提高公文写作和处理的质量和效率，必须注重公文文面格式的规范化。

一、公文文面格式的类型

1.公文式文面格式即公文格式。这也是公文中使用最多的文面格式。机关、单位、团体往来的正式公文，通常采用了公文格式这种文面格式。这种文面格式由《条例》和《办法》以及《中华人民共和国国家标准行政机关公文格式》作出了统一规定，显得正规、庄重、严肃、规范。

2.专业规范文本式文面格式这是指行政职能机关和管理部门，在职能管理工作中所制发的一些专用公文规范文本形式。在不同的领域、部门、行业、专业，各类规范文本的文面格式都有所不同，如司法文书与税务文书、专利文书、商标文书，其规范文本格式迥异。但在同一专业、行业、领域中的规范文本，其文面格式则是一样的，如经济合同规范文本，在全国各地都通用。这类文面格式规范、简明，填写、处理和使用都比较方便。

规范文本将有关内容分项列出，设计好项目名称和应填写的内容，编制成表格文书。各项目之后留下足够空白，让使用单位和个人按规定填写。填写好经审查无误后，要按规定分别盖上单位公章。法人代表(法定代表人)、代理人或经办人、或者承担相应权利义务的自然人(个人)也要签名盖章。有时，有关各方(如必需的中介方、担保方、委托方、主管方)也要盖章联署。有的还要经有关方面公证、签证并签字盖章。有些需经职能主管部门批准方能生效的规范文本，甚至连文书处理过程中的有关程序如审查、批准意见和审批签字盖章都一并在同一文本上反映出来。这种经有关各方都签字盖章后制作的一式若干份规范文本，具有同等法定效力，受到法律保护，是特殊的正本形式。而虽已填上相关内容，却并未经有关各方签字盖章的规范文本，则不具备法定效力，一律视为草稿。

3.一般文章文面形式有些公文如工作研究、会议讲话稿、调查报告、总结、经济活动分析等等，也常采用一般文章的文面形式单独印发。这种文面形式灵活、简便，但却不够规范。这也就是通常说的“白头文件”文面形式。

二、规范的公文文面格式的作用

1.保证公文的完整、正确、庄重，‘是公文权威性、\_有效性的具体表现形式。如公文的红色版头，可区别于其他应用文，形式上更显庄重、严肃;加盖发文机关印章，是公文生效的重要标志。

2.可以为公文的撰写、处理与运用提供方便，也为公文的立卷归档提供方便，有利于提高办文效率，进而提高工作效率和质量。

3.可以为办公自动化奠定基础。公文格式的规范化、标准化，是采用计算机技术和其他先进设备来处理公文的前提和要求。没有公文格式的规范化，是难于实现公文处理的现代化的。

三、公文文面格式的特点

公文文面格式具有规范性和确定性的特点。按照《条例》、《办法》和《公文格式》国家标准的规定，公文的组成部分是确定的，不能随意更换增删;公文的文面格式是有统一规定的，各级机关、单位、团体都必须按确定的、规范的格式撰制、印发公文。只有一这样，才一有利于提高公文处理和公文写作的质量和效率。

更多写作基础资料共享参考：

1.事业单位公共基础知识备考

2.公文写作的公共基础知识

3.20公共基础公文写作常识

4.20\_年事业单位考试公共基础知识试题及答案

5.20\_年小学写作素材:名著优美段落50例

6.20\_考研英语写作基础知识之标点与书写

7.20\_年公务员公文写作基础知识大全

8.三支一扶考试公共基础知识:常用文体的特点及写作

**推荐公文写作格式和范文怎么写三**

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。

**推荐公文写作格式和范文怎么写四**

第一条 本公司公文，是传达贯彻上级指示精神、请示和答复问题，指导或商洽工作的重要工具。

第二条 本公司公文，实行统一管理。公文的管理，要做到规范、准确、及时、安全。行文单位，要克服官僚主义和文牍主义。

第三条各部室、各单位及各有关人员，对公文中涉及国家、政府或本公司应保密的事项，必须严守机密，不准随便向他人泄露。

第四条 公文保密等级分为：绝密、机密、秘密三种，其他为一般文件。绝密、机密文件打印一定要用专用磁盘。绝密文件只能印一份，由起草人送有阅文资格的人员传阅，机密文件按审阅人数打印，阅完后由起草人收回归档。秘密文件由阅文人妥善保管。

文件机密级数，由发文单位的主管领导根据文件内容确定。

第五条 公司发文的程序为：拟搞、审核(部门领导)、签发(公司领导)打印、发文、 催办、立卷、归档、销毁等。

第六条 公司收文的处理程序为：收文、分文、传送、催办、立卷、归档。

草拟公文应注意以下事项：

(一)内容要符合党和国家的路线、方针、政策、法律、法令及地方性行政规章。

(二)反映情况要客观，实事求是。

(三)文字要准确、精炼，条理要清楚，层次要分明，结构要紧密，用语要规范。

(四)人、地、物名、引文及时间要具体、准确。

第七条 各级领导对送来的公文要及时阅批，急件的，当天批复;一般文件的，三天内批复。

第八条 各级领导阅、批公文应仔细认真，阅完后要签名并注明日期，不得圈阅。需要签署具体意见的，要明确、具体。

第九条 公司所有发文，发文单位应有存档，并将文件原稿(经领导签字)审核稿件连同正本二份送总裁办档案室存档。有领导指示的，还应附批复件。

第十条 收文由总裁办公室统一负责。总裁办收文后，应先做好归类、登记，然后根据文件的内容，分送有关领导阅示。阅示完毕后，由总裁办收回归档。

第十一条 所有文件发放，一定要有登记、签收手续。

第十二条 公司发文，一定要由总裁办统一编号：

(一)以公司名义对外发文，一律×××字(××年)××号;

(二)公司党总支发文，用××党字(××年)××号;

(三)以工会、共青团、妇联名义发文，用××政字(××年)××号;

(四)公司监事会发文，用××监字(××年)××号;

(五)董事局发文，用××董字(××年)××号;

(六)董事局委员会发文，用××董×字(××年××号;

(七)董事局委员会所属机构发文，用××董××字(××年)××号;

(八)其他管理部门的发文，用×××字(××年)××号。

第十三条 董事会机构及经营管理部门除经对方同意，一般不对外发文。

第十四条 红头文件，只适用于需遵照执行的制度、规定、决定、决议、纪要、任命等，其他文件一般用公司信笺印发。

**推荐公文写作格式和范文怎么写五**

公文，即公务文书，是国家机关及其他社会组织在行使职权和实施管理的过程中形成的具有法定效用与规范格式的文件材料,是办理公务的重要工具。公文的基本含义,可以从四个方面来理解：

(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)】

**推荐公文写作格式和范文怎么写六**

通报等公文，叫普发公文，凡下属机关都是受文机关，也就是发文的主送机关;下级机关向上级机关报告或请示的公文，一般只写一个主送机关，如需同时报送另一机关，可彩抄报形式。主送机关一般写在正文之前、标题之下、顶行写。

三、正文。这是公文的主体，是叙述公文具体内容的，为公文最重要的部分。正文内容要求准确地传达发文机关的有关方针、政策精神，写法力求简明扼要，条理清楚，实事求是，合乎文法，切忌冗长杂乱。请示问题应当一文一事，不要一文数事。

四、发文机关。写在正文的下面偏右处，又称落款。发文机关一般要写全称。也可盖印，不写发文机关。机关印章盖在公文末尾年月日的中间，作为发文机关对公文生效的凭证。

五、发文日期。公文必须注明发文日期，以表明公文从何时开始生效。发文日期位于公文的末尾、发文机关的下面并稍向右错开。发文日期必须写明发文日期的全称，以免日后考察时间发生困难。发文日期一般以领导人签发的日期为准。

六、主题词。一般是将文件的核心内容概括成几个词组列在文尾发文日期下方，如“人事 任免 通知”，“财务 管理 规定”等，词组之间不使用标点符号，用醒目的黑体字标出，以便分类归档。

七、抄报、抄送单位，是指需要了解此公文内容的有关单位。送往单位是上级机关列为抄报，是平级或下级机关列为抄送。抄报、抄送单位名称列于文尾，即公文末页下端。为了整齐美观，文尾处的抄报抄送单位、印刷机关和印发时间，一般均用上下两条线隔开，主题词印在第一条线上，文件份数印在第二条线下。

八、文件版头。正式公文一般都有版头，标明是哪个机关的公文。版头以大红套字印上“××××××(机关)文件”，下面加一条红线(党的机关在红线中加一五角星)衬托。

九、公文编号。一般包括机关代字、年号、顺序号。如：“国发[]5号”，代表的是国务院一九九七年第五号发文。“国发”是国务院的代字，“[1997]”是年号，(年号要使用方括号“[ ]”)，“5号”是发文顺序号。几个机关联合发文的，只注明主办机关的发文编号。编号的位置：凡有文件版头的，放在标题的上方红线与文头下面的正中位置;无文件版头的，放在标题下的右侧方。编号的作用：在于统计发文数量，便于公文的管理和查找;在引用公文时，可以作为公文的代号使用。

十、签发人。许多文件尤其是请示或报告，需要印有签发人名，以示对所发文件负责。签发人应排在文头部分，即在版头红线右上方，编号的右下方，字体较编号稍小。一般格式为“签发人：×××”。

十一、机密等级。机密公文应根据机密程度划分机密等级，分别注明“绝密”、“机密”、“秘密”等字样。机密等级由发文机关根据公文内容所涉及的机密程度来划定，并据此确定其送递方式，以保证机密的安全。密级的位置：通常放在公文标题的左上方醒目处。机密公文还要按份数编上号码，印在文件版头的左上方，以便查对、清退。

十二、紧急程度。这是对公文送达和输时限的要求，分为“急件”、“紧急”、“特急”几种。标明紧急程度是为了引起特别注意，以保证公文的时效，确保紧急工作问题的及时处理。紧急程度的标明，通常也是放在标题左上方的明显处。

十三、阅读范围，根据工作需要和机密程度，有些公文还要明确其发送和阅读范围，通常写在发文日期之下，抄报抄送单位之上偏左的地方，并加上括号。如：“(此件发至县团级)”。行政性、事务性的非机密性公文，下级机关对上级机关的行文，都不需特别规定阅读范围。

十四、附件。这是指附属于正文的文字材料，它也是某些公文的重要组成部分。附件不是每份公文都有，它是根据需要一般作为正文的补充说明或参考材料的。公文如有附件，应当在正文之后 、发文机关之前，注明附件的名称和件数，不可只写“附件如文”或者只写“附件×件”。

十五、其他。公文文字一般从左至可横写、横排。拟写、誊写公文，一律用钢笔或毛笔，严禁使用圆珠笔和铅笔，也不要复写。公文纸一般用16开，在左侧装订。

公文的行文关系

行文的关系，指的是发文机关与收文机关之间的关系。注意：

一、下级机关一般应按照直接的隶属关系行文而不要越级行文。

二、行文常规：平行或不相隶属的机关之间，应当使用平行文(如函、通知等)，不能使用上行文(如请示、报告等)，更不能使用下行文(如命令、指示、决定等)。

三、要分清主送机关和抄送机关。向上级的请示，不要同时抄送下级机关;向下级机关的重要行文，可以抄送直接上级机关。受双重领导的单位向上级机关的请示，应当根据内容写明主送机关和抄报机关，由主送机关负责答复所请求的问题;上级机关向受双重领导的单位行文时，应当抄送另一个上级机关。

四、要注意党政不分的现象。党务和政务事宜要分别行文，凡属政府方面的工作，应以政府名义行文;凡属党委方面的工作，应以党委名义行文。

公文写作的基本要求

不同种类的公文，有着不同的具体要求和写作方法，但是，不论哪一种类的公文，都必须做到以下同点：

一、要符合党和国家的方针政策、法律法令和上级机关的有关规定。

二、要符合客观实际，符合工作规律。

三、公文的撰写和修改必须及时、迅速，反对拖拉、积压。

四、词章必须准确、严密、鲜明、生动。注意几点：(一)条理要清楚。公文内容要有主有次，有纲有目，层次分明，中心突出，一目了然。(二)文字要精炼，篇幅要简短。(三)遣词用句要准确。公文要讲究提法、分寸，措词用语要准确地反映客观实际，做到文如其事，恰如其分。(四)论理要合符逻辑。公文的观点要明确，概念要准确，切忌模棱两可，含糊其词，产生岐义，耽误工作。(五)造句要合符文法，通俗易懂，并注意修辞。不要随便生造一些难解其意的缩略语，对涉及一些平时用简称的单位应使用全称。。(六)正确使用标点符号。(七)正确使用顺序号[ 一、(一)、1、(1)]。

五、要符合保密制度的要求。

公文的种类

公文的种类简称文种。一九八一年二月，国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理暂行办法》将国家行政机关的公文归纳为九类十五种，即命令、令、指令、决定、决议、指示、布告、公告、通告、通知、通报、报告、请求、批复、函。这些文种近视眼行文关系、文件去向，可分为上行文、平行文、下行文：

上行文──下级机关向所属上级机关的发文，如请求、报告。

平行文──平行机关或不相隶属的机关之间的发文，如通知、函。

下行文──上级机关对所属下级机关的发文，如命令、令、指令、决定、决议、指示、布告、公告、通告、通知、通报、批复等。

延华集团和各成员企业使用频率较高的文种只有请示、报告、通知、通报、函五种。

请示和报告

一、请示。请示是向主管上级机关请求对某项工作或问题作出指示、给予答复、审核批准时所使用的`公文。请示与报告的区别：请示是要求上级机关给予答复的文件，而报告则是不要求答复的文件。

(一)什么事情应该请示?

一般而言，凡向上级请示的问题，应属于以下几种情况：

1、属于主管上级单位明确规定必须请示批准才能办理的事项。

2、对现行方针、政策、法令、规章、制度等不甚了解，有待上级单位明确答复才能办理的事项。

3、工作中发生了新情况，而无章可循，有等上级明确指示才能办理的事项。

4、因情况特殊难以执行现行规定，有待上级重新指示才能办理的事项。

5、因意见分岐，无法统一，难于工作，有待上级裁决才能办理的事项。

6、有章可循，有法可依，可以开展工作，但因事由重大，为防止工作中失误，需请示上级审核的事项。

7、按上级明文规定，完成一个任务，需报请上级审核的有关事项。

(二)撰写请示需掌握的三个要领：

1、详细、准确地写明请示事由。不仅应在标题上写清，还要在在正文里写明请示什么问题，为什么要向上级请求。请示事项要专题专文，以便上级及时答复。

2、明确提出本单位对解决这一问题的意见，供上级参考。意见要写得有理有据，必要时可引证有关的现行政策、规定条文。如本单位意见分岐，要分别陈述不同意见的内容，并加以分析比较，还可提出倾向性的意见，供上级权衡、批复。

3、具体提出对上级的要求。包括希望按某个最佳方案批示;由于时间限制，或事态严重，希望上级尽快答复，甚至务请在什么时限内答复;提请上级批复时需要注意或强调的问题，否则可能引起什么不良后果;在上级正式批复前，建议上级同意暂先按什么原则进行工作;等等。向上级提出上述要求的目的，是为了得到上级及时、准确的批复，但行文中切勿使用要挟的言辞。

二、报告。报告是陈述性文件。它的种类很多，按内容可分为专题报告、综合报告、总结报告;按时间可分为年度报告、季度报告、月份报告和工作进程报告等。

为了陈述清楚，报告的拟写方式一般可分为四个部分：一、情况;二、经验;三、问题;四、今后意见。如果属于自我批评、工作反省的专题报告，也可分为四个部分：一、情况;二、原因;三、责任;四、处理情况和意见。

通知

通知是一种使用范围较广的文体。凡需要特定机关和人员知道、办理的事宜，都可以用通知。但也不能因为通知便于使用而滥用通知。

通知可分为“批示性通知”、“指示性通知”、“一般性通知”、“会议性通知”、“任免通知”五种。这里仅介绍“一般性通知”、“会议性通知”、“任免通知”三种。

一、一般性通知。在上级机关的有关事宜需要使下级机关知道或办理时，如：庆祝某个节日，成立、调整、合并、撤销某个机构，启用印章，更正文件差错，请下级机关报送有关材料等，都可使用这种通知。这种通知，要交待清楚所通知的事项，如何办理，有什么要求等。

二、会议通知。上级机关要召开比较重要的会议时，一般都要提前通知所属有关单位，这就是会议通知。这种通知要求写得明确具体，交待清楚会议名称、主持单位、会议内容、起止时间、参加人员、会议地点、报到地点、携带材料以及其他有关事宜。如果这些事项交待不清，丢三拉四，就可能影响会议的按时召开和正常进行。

三、任免通知。上能机关在任免下级机关的领导人或上级机关的有关任免事项需要下级机关知道时要发任免通知。这种通知的写法比较简单，一般只要写清楚决定任免的时间、机关、会议或依据文件，以及任免人员的具体职务即可。

不论哪种类型的通知，都应该注意以下几点：

一、通知一般都要有一个符合标题“三要素”(即发文机关、事由、文种)的标题，使人一看标题就知道是通知什么事情或要求做什么事情。有些机关简单地使用“通知”作标题，这是不确切的，应尽量避免，更不应提倡。

二、被通知单位就是文件的主送单位，有的通知往往不写被通知单位，这是不妥当的。

三、如果所通知的事项需要被通知的单位尽快知道，可在“通知”之前加“紧急”二字，这就是常见的“紧急通知”。

通报

通报是把工作情况、经验教训、好坏典型事例等，通知所属下级单位的文件。

通报的作用在于沟通消息，互通情报，使有关单位和组织了解工作的进程，树立全局思想，安排自己的工作;或使其学习他地、他人的经验，见贤思齐，推动自己的工作;或使其记取他地、他人的教训，引以为戒，警惕类似问题的发生。因此，撰写此类公文，要放眼全局，拿准所通报内容的普遍意义。要事实准确，把时间、地点、人物、数据、事例、背景都书写清楚。要目的明确，对其原因、影响、经验、教训进行科学地总结，使人得到教益。 版权归属原作者谢谢合作通报采用叙事的写法，总的要求：叙事清楚，简明扼要。

函

函，即信;公函即公务信件。它是上下级和平行机关或不相隶属机关之间在商洽和联系工作、询问和答复问题时所使用的文体。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。

公函大体有以下几种用法：

一、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。

二、平行机关或不相隶属机关之间商洽有关事宜，

三、用函来通知一般事项。如通知开一般性的会议、要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。

四、向上级机关请示较小事宜也常用函。

函件采用书写、复印、打印、传真等传递方式均可。

机关公文的制发程序

凡以机关名义制发的各类文件，均须按以下程序处理：

制发文件单位拟稿

送机关办公室核稿

呈领导审阅签发

机要员登记编号

打字校对付印装订

机要员用印留存

发文单位发出文件

1月22日

办公室主任应具备的素质

无论什么机关的办公室主任，都是那个机关领导者的耳目、参谋和助手。一个称职的办公室主任，应该具备以下素质：

一、具有正确领会领导意图的理解能力。领导的意见、指示一般都是通过办公室主任上传下达的。因此办公室主任必须要正确理解领导的意图，以便准确地上传和下达领导的意见、指示。

二、具有组织大型会议和大型活动的组织能力。大型会议和大型活动，一般都由办公室出面组织，需要办公室主任作出详尽的计划与周密的安排，包括会议通知、材料准备、会场布置、食宿安排等等，凡涉及到的所有细小末节的事情都必须安排得十分周到，否则就会贻误工作。

三、具有妥善处理事务的能力。因为办公室主任有时候是代表领导者处理事务的，所以，无论是领导交办的事务还是领导没有交办的机关其他事务，都必须一件一件处理得恰到好处，不能因事务处理得不妥当而损害领导的形象。

四、具有很强的驾驭文字的能力。办公室主任不仅要做好会议记录、综合文字材料等简单的文字工作，更重要的是要参与审定或者亲自撰写领导讲话文稿、审核并修改以机关名义发文的各类文稿。所有这些出台的文字材料，都代表着机关的形象。因此，办公室主任应该具备很强的驾驭语言文字的能力，并不断努力提高自己的写作水平。

五、要有很强的综合、平衡、协凋能力。机关办公室是具有综合、平衡、协调职能的机构，很多时候都代表领导者综合情况、平衡关系、协调工作。因此，办公室主任要全面地了解和掌握全局情况，站在领导者的立场和角度做好全局各项工作。

六、要有一定的公关能力。办公室主任经常接待来访人员和来客，领导不在场要接待得十分得体;领导在场时，不能喧宾夺主。代表领导者到外面办事，要想方设法克服一切困难，千方百计把事情办成。

七、要有超前的预测和参谋能力。某些事预计领导会想到，要提前作好准备;某些事领导暂时还没有想到而办公室主任想到了，要提醒领导;领导办某一件事，办公室主任要注意学习领导的办事方法，设身处地想想这件事要是由自己来处理该怎么处理，必要时还可为领导当参谋，出主意。

**推荐公文写作格式和范文怎么写七**

报告：是向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见和建议，答复上级机关的询问的公文。

格式内容：

1.标题。一般写成\"关于报告\"。

2.原由。说明根据而报告。

3.报告事项。应条理清楚、重点突出。

4.结语。用\"专此报告\"表达。

范例参考：

关于清理\"六•二三\"彩色冲印部特大火灾现场和受毁楼房装顶加固的情况报告

市政府办公厅：

去年6月23日凌晨3时45分左右，因xx区劳动服务公司所属\"彩色冲印部\"起火酿成了特大火灾事故。事发后，我区常务副区长、主管副区长，立即赶赴现场，并组织区房管局、区环卫局、xx街道党委、xx街道办事处、派出所、房管站，全力以赴投入救灾抢险和善后工作。

去年7月开始，我们组织力量清理了火灾场马路面、废杉什物、余泥，保证了交通畅通，并得到西区供电局副局长的支持，把住户被切断的电源接好，保证了居民照明用电。1月26日对火灾现场的余泥什物进行清理，对被烧毁损坏的楼房进行了装顶加固排危，并在火灾场正面，砌了两米多高的围墙，保证了马路行人安全。

我区房管局曾多次与xx区劳动服务公司联系，要求赔偿抢险费、清场费，租金损失费、房屋修复费、住户居民损失费。但该劳动服务公司一拖再拖，至今仍未作出妥善处理。恳请市政府督促xx区劳动服务公司尽快作出处理。

xx区人民政府

xx年x月x日

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