# 关于常用法定公文写作范文汇总(五篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-09-30

*关于常用法定公文写作范文汇总一如:youdbetterleaveyouraddressandtelephonenumber.你最好留下你的地址和电话号码。bettertakeoffyourshoesandleavethemoutside.最...*

**关于常用法定公文写作范文汇总一**

如:

youdbetterleaveyouraddressandtelephonenumber.

你最好留下你的地址和电话号码。bettertakeoffyourshoesandleavethemoutside.

最好把鞋脱掉，放在外面。

ileftmykeyinthereadingroom.

我把钥匙忘在阅览室了。

二、表示\"留给\"、\"交给\"，一般与介词with或to搭配。如:

leaveitwith/tomeandillseewhaticando.

把它交给我，我就知道该怎么办。

hehasleftanumberofbookswith/tome.

他把好些书都存在我这儿/留给了我。

wedidntfindhimandleftword（或amessage）withhisneighbours.？?我们没找到他，于是就托他的邻居留了个条。（不用to,因为便条还要交给别人）？?

注意:leavesthwithsb,表示\"暂存\"，以后还要取回。leavesthtosb,表示以后不再索还。

三、leave作使役动词，表示\"使/让……保持某种状态\"。

①用形容词作宾语补足语

leavethedooropenwhenyougoout.

出去时，不要关门。

hisillnesslefthimveryweak.

他生病以后，身体很虚弱。

②用不定式作宾语补足语

leavehimtodoithimself.

让他自个儿去做。

theykilledthebison,cutofftheskinsandleftthebodiestorot.？他们把野牛杀死剥皮，尸体就任其腐烂。

whatwevedoneleavesmuchtobedesired.

我们的工作还有很多不足之处。

③用现在分词作宾语补足语

theywalkedoffandleftmesittingtherealone.

他们走开了，让我一个人坐在那儿。

hewentout,leavinghispaperslyingopenonthedesk.

他出去时，把他的文件摊在桌子上。

④用过去分词作宾语补足语

didyouleavethedoorsandwindowsproperlyfastened?

你把门窗关好了吗？

heleftafewquestionsunanswered.

他还有些问题没有作答。

⑤还可用名词、介词短语等作宾语补足语

hisparentsbothdiedlastyear,leavinghimanorphan.？?他父母去年双双去世，留下他成为一个孤儿。

helefthisschoolbagontheplayground.他把书包丢在操场上了。

四、leave的过去分词left,常用作后置定语，表示\"剩下的\"。如:

ivegottwoticketsleftfortonightsfilm.

今晚的电影票我有多余的两张。

isthereanywaterleftinthebottle?

瓶子里还有水吗？

五、leave还可作名词，表示\"休假\"、\"假期\"。如:

ihave3weeksleave.

我有三个星期休假。

mybestfriend,joanisspendingherleaveinbeijing.

我最好的朋友琼正在北京度假。

heaskedhisteacherforsickleave.

他向老师请病假。

**关于常用法定公文写作范文汇总二**

with词义

1.和……一起；由……陪同；有……在场

would you like to go to the theatre with us?

你愿意和我们一齐去剧院看戏吗？

the money is on the table with the shopping list.

钱和购物清单都在桌子上呢。

2.随着

with time passing by， they have grown into big boys and girls.

随着时光的流逝，他们都长成大小伙子和大姑娘了。

the shadows lengtheded with the approach of sunset.

随着太阳下落，影子也逐渐伸长。

3.用（表示使用工具或器具）

it is easy to translate with a dictionary.

借助字典进行翻译就会很容易。

you can see it with a microscope.

用显微镜就能看见它了。

4.带有（能够作定语，也能够表伴随）

we need a person with a knowledge of european markets.

我们需要一个熟悉欧洲市场的人。

he looked at her with a hurt expression.

他带着受伤的神情看着她。

5.因为；由于

the small child trembled with fear.

这小孩吓得直打哆嗦。

it is very stuffy in the room， with all the windows closed.

由于窗户都关着，屋子里十分闷。

6.尽管

with all her faults he still loves her.

尽管她有那么多缺点，可他仍然爱着她。

7.用以表示方式、情景、环境或条件

i\'ll do it with pleasure.

我很高兴做这件事。

she fell asleep with the light on.

她开着灯睡着了。

辨析

和with

两者都有“和”的意思。and是连词，with是介词。当and连接两个主语时，谓语动词必须是复数；而with要看“真正主语”的单复数，也就是with前方的名词。如：

tom and his mother often \_\_\_\_\_\_\_\_\_(go) shopping on weekends.

tom with his mother often \_\_\_\_\_\_\_\_\_(go) shopping on weekends.

and连接两个主语，tom和妈妈，两个人肯定是复数，所以要用动词原形go; with 要看前方的主语，是tom一个人，所以要用单数goes

和with

两者都有“因为”“随着”的意思。不管什么意思，两者的核心区别就在于：as要接从句；with只接短语

with our teacher ing， the class bee silent.

as our teacher es， the class bee silent.

with结构的构成

它是由介词with或without+复合结构构成，复合结构作介词with或without的复合宾语，复合宾语中第一部分宾语由名词或代词充当，第二部分补足语由形容词、副词、介词短语、动词不定式或分词充当，分词能够是此刻分词，也能够是过去分词。

with结构构成方式如下：

1. with或without-名词代词+形容词；

2. with或without-名词代词+副词；

3. with或without-名词代词+介词短语；

4. with或without-名词代词 +动词不定式；

5. with或without-名词代词 +分词。

下头分别举例：

+名词+形容词，作伴随状语

she came into the room，with her nose red because of cold.

+名词+副词，作时光状语

with the meal over ， we all went home.

+名词+介词短语，作伴随状语

the teacher entered the classroom with a book in his hand.

+名词+不定式，作伴随状语

he lay in the dark empty house，with not a man ，woman or child to say he was kind to me.

t+代词 +不定式，作条件状语

he could not finish it without me to help him.

+名词+此刻分词，作伴随状语

she fell asleep with the light burning.

with结构是许多英语复合结构中最常用的一种。学好它对学好复合宾语结构、不定式复合结构、动名词复合结构和独立主格结构均能起很重要的作用。本文就此的构成、特点及用法等作一较全面阐述，以帮忙同学们掌握这一重要的语法知识。

with结构的用法

with是介词，其意义颇多，一时难掌握。为帮忙大家理清头绪，以教材中的句子为例，进行分类，并配以简单的解释。在句子中with结构多数充当状语，表示行为方式，伴随情景、时光、原因或条件（详见上述例句）。

1. 带着，牵着…… (表动作特征)。如：

run with the kite like this.

2. 附加、附带着……(表事物特征)。如：

a glass of apple juice， two glasses of coke， two hamburgers with potato chips， rice and fish.

3. 和…… (某人)一齐。

（1）跟某人一齐(居住、吃、喝、玩、交谈……) 。如：

now i am in china with my parents.

sometimes we go out to eat with our friends.

he she\'s talking with a friend.

（2）跟go， e 连用，有 \"加入\"到某方的意思。如：

do you want to e with me?

4. 和play一齐构成短语动词play with 意为\"玩耍……，玩弄……\" 。如：

two boys are playing with their yo-yos.

5. 与help 一齐构成 help...with...句式，意为\"帮忙 (某人) 做 (某事)\"。如：

on monday and wednesday， he helps his friends with theirenglish.

6. 表示面部神情，有“含着……，带着……” 。如：

\"i\'m late for school，\" said sun yang， with tears in his eyes.

7. 表示 \"用……\"。 如：

what do the farmers do with your machines?

8. 表示 \"对……， 关于……\"。如：

there\'s something wrong with my puter.

with结构的`特点

1. with结构由介词with或without+复合结构构成。

复合结构中第一部分与第二部分语法上是宾语和宾语补足语关系，而在逻辑上，却具有主谓关系，也就是说，能够用第一部分作主语，第二部分作谓语，构成一个句子。如：

with him taken care of，we felt quite relieved.→（he was taken good care of.）

she fell asleep with thelight burning. →（the light was burning.）

with her hair gone，there could be no use for them. →（her hair was gone.）

2. 在with结构中，第一部分为人称代词时，则该用宾格代词。如：

he could not finish it without me to helphim.

几点重要考点说明

1. with结构在句子中的位置：

（1）with 结构在句中作状语，表示时光、条件、原因时一般放在句子前面，并用逗号与句子分开；

（2）表示方式和伴随状况时一般放在句子后面，不用逗号分开；

（3）若with结构作定语，则放在所修饰的名词之后，一般不用逗号隔开。

2. with结构作状语时，不定式、此刻分词、和过去分词的区别：

在with结构中，不定式、此刻分词作宾补，表示主动，可是不定式表示将要发生的动作，而此刻分词表示正在发生或发生了的动作；过去分词表示被动或完成。如：

with the boy leading the way，we found he house easily.（小男孩已领过路）

with the boy to lead the way，we will find the house easily tomorrow.（小男孩明天将领路）

he lay on the bed with the bedroom door shut.（寝室被关着）

3. with结构与一般的with短语的区别：

（1）with结构具有上述功能和特点，而\"介词with+名词或代词（组）\"组成的一般的with短语在句子中能够作定语和状语；

（2）作状语时，它能表示动作的方式、原因，但不能表示时光、伴随和条件；

（3）在一般的with短语中，with后面所跟的不是复合结构，也根本没有逻辑上的主谓关系。

4. with结构与独立主格结构的关系：

（1）with结构属于独立主格结构，但在结构上，with结构由介词with或without引导，名词前有冠词、形容词、所有格代词或其它词类所修饰，结构较松散；

（2）而独立主格结构没有with或without引导，结构严密，名词前可用可不用修饰语。在句法功能上，with结构能够作定语，独立主格结构则不能；

（3）独立主格结构通常在句中作状语，但也能够作主语，而with结构则不能；

（4）独立主格在口语中不常用，往往由一个从句代替，而with结构较口语化，较常用。如：

there were rows of white houses with trees in front of them.（\"with+复合宾语\"结构，在句中作定语）

a strong man working a whole day could not jump this high.（名词+此刻分词构成的独立主格结构，作主语）

the boy said，turning to the man，his eyes opened wide and his hand raised.（独立主格结构，表示伴随状况或行为方式，作状语）

then last night，i followed him here，and climbed in，sword in hand.（名词+介词短语构成的独立主格结构，作状语，表示伴随情景）

with和and的用法区别

with

①是介词，后边带名词、代词或相当于名词、代词的词作宾语，with sb. sth.

②单数名词作主语带with时，谓语动词仍然是单数，如：

liping with tom often goes to the park.

③它的汉意是：“和…一齐，跟…一齐”“和…，跟…”“在…一边，与…一致”“拥护…”“具有、带有”“在…身上”表示使用工具.

and

①是并列连词，并列同类的词或表示对称关系，并列词与词、词组与词组、句子与句子.

②两个单数名词用and连接作主语时，谓语动词用复数.

liping and tom are students.

并列两个不可数名词(指不是同一种事物时)，谓语动词用复数.

air and water are important to us.

③它的汉意 和、与、及、同、又、并; 强调连续反复

talk and talk

连两比较级意为越来越.

more and morewith①是介词，后边带名词、代词或相当于名词、代词的词作宾语，with sb. sth.

②单数名词作主语带with时，谓语动词仍然是单数，如：

liping with tom often goes to the park.

③它的汉意是：“和…一齐，跟…一齐”“和…，跟…”“在…一边，与…一致”“拥护…”“具有、带有”“在…身上”表示使用工具.

and①是并列连词，并列同类的词或表示对称关系，并列词与词、词组与词组、句子与句子.

②两个单数名词用and连接作主语时，谓语动词用复数.

liping and tom are students.

并列两个不可数名词(指不是同一种事物时)，谓语动词用复数.

air and water are important to us.

③它的汉意 和、与、及、同、又、并; 强调连续反复

talk and talk

连两比较级意为越来越.

more and more

**关于常用法定公文写作范文汇总三**

1、 到底何时使用did?

did和其它助动词一样，本身无意义，自己不能独立作谓语，只能和其它主要动词一起构成谓语，用于构成一般过去时的否定句和疑问句，当然也常常用于代替上文中的行为动词的过去式。如:

i didnt go to school last sunday. 上周日我没上学。

did you buy a new pen yesterday? 昨天你买了枝新钢笔吗？

2、 did身后的动词到底用什么形式？

有的小朋友总不注意did身后的动词用什么形式，在否定句和疑问句中，

did身后的动词必须用原形。 “他昨天没有在家吃午饭。”

[误] he didnt had lunch at home yesterday.

[正] he didnt have lunch at home yesterday.

3、 我能用be动词代替吗？

不管怎么说，含有行为（实义）动词的一般过去时的肯定句变成否定句或疑问句时，不能用be动词，必须用到did!含be动词的句子构成否定句或疑问句都绝不会让did露面！

例句：they went to the park last week. （改为否定句）

[误] they werent go to the park last week.

[正] they didnt go to the park last week.

**关于常用法定公文写作范文汇总四**

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。

**关于常用法定公文写作范文汇总五**

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)】

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