# 推荐公文写作格式及范文(精)(6篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-09-30

*推荐公文写作格式及范文(精)一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...*

**推荐公文写作格式及范文(精)一**

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。

**推荐公文写作格式及范文(精)二**

一、正文排版(针对文件内容)

文件标题：小标宋字体，2号，居中显示;

文件抬头(报送机关)：仿宋，3号，顶格。

正文内容：仿宋字体，3号。(先设置此项)

段落标题：仿宋，3号，黑体。

结构层次序号：一般用“一、(一)、1、(1)”标注。

第一层用黑体，第二层用楷体，第三、第四层用仿宋体。

段落设置：首行缩进2格;行距：29磅。

如果已建好公文模版，从其他文件中复制文字内容到当前位置时，一定不要普通粘贴，要选择性粘贴。才能保持当前的公文版式。

二、基础设置(一次设置，保存为模版文件，即可长期使用)

(一)页面设置(菜单)：

1、设置页边距(在页边距标签)：

上：3.7厘米;下：3.5厘米;左：2.8厘米;右：2.6厘米。

2、设置页脚位置(在版式标签)：

“页脚”距边界设置为2.6厘米。

3、设置正文的字体字号(在文档网格标签，最下方中部)：

“字体设置”按钮：仿宋，3号。

4、设置每页行数及每行字数(在文档网格标签)：

选中“指定行和字符网格”，

“每页”设置成“22”行;“每行”设置成“28”个字符。

(二)插入页码：

word菜单—插入—页码：页码字号设置成“4号”，宋体。

**推荐公文写作格式及范文(精)三**

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

**推荐公文写作格式及范文(精)四**

公文的结构分三部分：版头、主体、版记。

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。

**推荐公文写作格式及范文(精)五**

近日，有幸参加了山西建投组织的公文写作培训，作为一名办公行政人员而言，这是一次难得可贵的学习机会。经过培训学习，我有以下几点感受。

公文是法定机关与组织在实施领导、履行职能、处理公务过程中，按照一定程序制成的、具有特定效力和规范体式的文书，起到传达方针政策，公布规章制度，指导、布置和商洽工作，请求和答复问题，报告、通报和交流情况等作用。公文与其他文体不同，受政治影响和政策影响最为明显，它既表现在政策上，也体现在表述形式和诸多表达手法上。因此，政策理论水平对于一个公文写作人员来说是非常重要的，它决定着写作人员洞察事物、分析事物、明辨是非的能力，且直接关系到写作人员的思想水平和政策水平，有较强的政治思想素质才能保持正确的政治方向。

公文写作要注意格式结构规范，还原“真实”文风：公文写作要直来直往，不能给人一种“像雾像雨又像风”的假象，公文并不是要追求华美、韵味，它只是一种应用文体，文风相对来说要朴实一些，反映和表达的内容是与人们的生活紧密结合，是为实际工作、实际生活而使用，是传递交流信息的一种工具，并弄清楚各种公文的格式，避免张冠李戴现象使公文写作规范化。

在工作中要针对具体情况，使用正确的文体，正确运用公文处理方法，新工作条例确定的公文种类有十五类，明辨相近易混淆的文类区分，弄清其各自的功能和适用范围。在实际工作中要学用结合，铭记心中从而使写作能力不断得以提高。

“学而后知不足”，短暂的培训学习已经结束了，但我知道更加繁重的学习和工作任务还在后面。我将在今后的工作中把所学到的理论知识与公文写作实践相结合，在干中学，边干边学，不断提高自己的公文写作水平，更好地履行工作的职责。

**推荐公文写作格式及范文(精)六**

公文写作知识：公文写作的基本要求

(l)符合党和国家的路线、方针、政策和法律、法规以及有关规定，具有合法性。

首先，公文的内容必须符合党的基本路线和国家的宪法与法律，因为，它们是我们制定的一切宏观与微观决策的总依据和指导纲领。其次，要符合本系统、本机关主管业务方面的方针政策和有关法规、规章，因为，它们是制定本机关一切决策的直接依据，如果在公文中提出新的政策，应当加以说明。由于公文内容还要受其他多方面方针政策、法规规章的指导和制约，所以，还要加强横向联系，了解同层次有关系统、机关的重要决策并与之保持一致，以便在工作中相互协调与配合，避免矛盾抵触。

(2)实事求是、讲求实效。

公文的制发必须符合客观实际，符合客观规律并切合实际需要，讲求实效。①从实际出发，根据客观需要制发公文，公文写作要具有明确的目的性与针对性，反对形式主义与文犊主义。②公文的内容务求符合客观实际，反映客观事物的本来面目，并从实际出发，提出切实可行的工作原则与方法，使公文具有真实性与可行性。公文内容失真或者所提对策脱离实际都会导致领导机关决策的失误，直接危害机关乃至国家利益。因此，公文撰写人员必须深人实际，认真做好调查研究工作。③注重时效。公文写作必须及时迅速、把握时机，紧密适应机关行政管理的需要，以便尽快实现公文的效用，提高机关工作效率。

(3)主题明确、结构完整、格式规范。

主题是作者通过公文表达的意图与主张，每件公文都要求能够集中、鲜明而直接地表述主题。要一文一事，中心明确，令人一目了然。应围绕主题，合理安排正文结构，做到层次清晰，条理分明，紧凑有序，过渡自然。应当具备的数据项目一定要准确齐备，格式务必庄重规范，符合国家统一规定。

(4)用语庄重严谨、简明通顺、平实得体。

公文的语言表述，必须符合公文的性质、适用范围与行文目的以及作者的职权地位。要求：

①庄重严谨。

庄重，指用语端庄持重，格调严肃，用以维护公文的权威性与有效性，表明作者的严正立场与严肃态度。严谨，指用语周密确切，无虚假错漏，语意明确，不出歧义，是非界限清楚，褒贬得当，符合实际，用以维护公文的准确性，保证公文能产生直接应用价值与强制性的影响。公文撰写要选用含意明确、范围限定的词语，准确地表述概念的内涵与外延，正确揭示事物真相及其本质;认真辨析词语的含义及其感情色彩，使之符合实际、准确地表明作者的立场观点。

②简明通顺。

简明，指用词精练不繁，以简洁、明确的文字表述出丰富的内容，做到“言简意赅”。首先，要做到直接表述，开门见山，简洁明了地表述发文意图，以获得准确、快捷的阅文办事效果。其次，应尽量选用含义丰富、准确的概括性词语;也可利用附件，压缩公文正文的篇幅;利用图表或其他表格简化文字表述。最后，应字斟句酌，反复修改，果断删除重复或可要可不要的段落与字句，使公文简洁凝炼。通顺，即流利畅达，符合语法和逻辑。

③平实得体。

平实，指公文的语言平和朴实自然，通俗易懂，无形象描写，不堆砌华丽词藻，不滥用修辞格，强调直接而鲜明地表达作者的意图。得体，指公文的语言、语气必须符合作者的职权范围、行文目的与特定文体表达的需要。公文撰写要从本机关职责范围出发，根据本机关与受文机关之间的行文关系，选用恰当的词语，对上行文，应用语尊重，恭而不卑，对下行文，应用语郑重、准确，虽可适当使用告诫性词语，但应做到威而不凶;平行文则更应使用谦敬性词语，创造出相互协商与合作的良好氛围;面向广大群众的公布性公文则强调通俗明白。

【范文】

植树节公益活动倡议书

春回大地，万象更新，我们迎来了\*\*年的春天!在美好的春日里，\*\*区特举办“拥抱春天 绿动\*\*” \*\*年植树节树木认养大型公益活动，向全社会发出倡议——认养一棵绿树，拥抱美好春天。我们诚挚邀请\*\*个家庭，与我们相约九华湖畔，种下\*\*棵绿树，播种梦想，播种希望。

认养一棵树，收获一种力量。创业十余载，九华人一路风雨一路歌，始终心在一处，行在一起。全市人民也成为我们奋斗的坚强后盾。在我们的共同耕耘与呵护下，九华犹如一棵幼苗成长为今天这棵茁壮的大树。在九华湖，这个全市最大的公园里，我们种下一棵棵绿树，弘扬向上的精神，汇聚前行的力量。

认养一棵绿树，收获一片美丽风景。我们一起亲手打造的将是长株潭独树一帜的千米临湖花树长廊，春季我们共赏“中国樱花别样红”，看中国的\*\*樱花笑傲春风;秋季，我们携手同游“枫一样的秋”，体味“霜叶红于二月花”的诗情画意。您不仅是这些绿树的栽种者，还可以在认养挂牌上显示认养人给树起的名字、家庭成员姓名和家庭梦想格言。我们倡导的是低碳、环保、绿色的“两型”生活理念，传播的是成长、亲情、文明和谐的精神内涵，留给未来的就是绿水青山、美丽家园。

拥抱春天，绿动\*\*，\*\*年植树节树木认养大型公益活动，让我们和家人一起参与、一起行动，与春天相约，与美丽相约!

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