# 公文写作范文哪里找到推荐16篇

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-09-30

*公文写作范文哪里找到 第一篇>第一重境界：寻门而入初学公文写作的过程，犹如求学者初次造访一座隐迹山野的书屋，首要之事就是找到通往书屋的那扇门。这趟寻门之旅看似简单，却让大多数新人深感艰难，即便是具备一定文字功底的高材生也不例外，毕竟学校里学...*

**公文写作范文哪里找到 第一篇**

>第一重境界：寻门而入

初学公文写作的过程，犹如求学者初次造访一座隐迹山野的书屋，首要之事就是找到通往书屋的那扇门。这趟寻门之旅看似简单，却让大多数新人深感艰难，即便是具备一定文字功底的高材生也不例外，毕竟学校里学到的理论知识与实际工作一时还对接不上。

不少刚走上综合文字岗位的秘书，面对领导布置的命题，常常觉得一头雾水、无从下手。于是，要么钻进资料库“海淘”样板文章，反复阅读、不断揣摩，研习其中的篇章结构、逻辑关系、写作技巧，而后尝试着下笔;要么求教于同行前辈，聆听经验、潜心思索，在一遍遍推敲中明晰文稿的主旨，在一次次修改中让面目生涩的文稿渐趋圆润成熟。

总之，这是一个艰苦摸索的过程，是一段痛苦成长的时光，磨炼的是意志，塑造的是品格，唯有咬紧牙关坚持到底者才能拨开层层迷雾，找到公文写作这座书屋的大门。举例来说，这就像过去厨师行业里拜师学艺的学徒工，初入行时完全是门外汉，只能从最基础的刀功、火候、翻锅、装盘学起，在老师傅的引领下一步步迈入职业厨师之门。

>第二重境界：倚门而歌

这是从稚嫩走向成熟、从“小学徒”成长为“大师傅”的阶段。此时，大多数求学者已迈过“门槛”，来到屋内，接触到大量信息资料和前人著述的美文佳作，并在写下多篇文章后逐步掌握了公文写作的基本方法、套路和常用技巧，再通过日积月累的反复练习，进一步熟悉了个中门道，积累了丰富经验，进而达到闲庭信步、倚门而歌的境界。

面对领导布置的命题，他们往往并不急于动手，而是将更多时间花在前期调查研究上，花在数据、素材和资料的采集分析上，看似不慌不忙，实则苦心孤诣，一旦构思成熟之后，便以破竹之势，按时完成高质量的文稿。恰似当初的稚嫩学徒，经过多年的术业专攻、日夜苦练后，已经成长为技艺娴熟、独挑大梁的主厨，煎炒烹炸样样拿手。

>第三重境界：破门而出

这一阶段堪称公文写作的最高境界。少数锐意创新的求学者通过海量的阅读和写作后，不再满足于从书屋原有的那扇门进出往返，而是在书屋内大胆凿开一扇新门，继而领略一番峰回路转、柳暗花明的新气象，踏上一段奇幻瑰丽、曼妙多姿的新旅程。

如果将第一重境界的写手比作“菜鸟”，第二重境界的写手喻为“匠人”，则这一境界的写手可谓之“智库”。他们写作时不再囿于旧传统、老套路，而是立足问题的本源，翔实占有第一手资料，灵活运用科学的世界观和方法论，博采众长、剥茧抽丝、深入浅出，脱陈词之胎、换新语之骨，尤擅以独特的视角、深邃的思想、精辟的解析感染受众，赢得共鸣。

**公文写作范文哪里找到 第二篇**

公文写作格式

培训内容：1．公文的概念

2．日常公文的分类

3．公文拟写的步骤与方法

4．电子公文

5．公文范例

6．尝试写作

．课程长度：6时

．培训方式：讲解法+范文欣赏+模拟练习

．教材内容：

在科学技术突飞猛进，经济竞争日趋激烈，人类社会快步走向信息时代的今天，公文在为党政机关、人民团体和企事业单位实施领导、处理公务、沟通信息、联系事务、传达企业决策中发挥着越来越重要的作用，公文的写作也正在从旧模式中解放出来，逐步走向科学化、规范化、制度化。

什么是公文？

所谓公文，它是公务文书的简称，它是国家机关在行政管理过程中为处理公务而按规定格式制作的书面材料。公文的种类主要包括：命令、议案、决定、公告、通告、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

在各类企业中，所指的公文一般为商务公文，主要分为介绍报告、请示、会议纪要、工作计划要点、公司及产品介绍、信函、讲话稿、可行性报告、工作总结、市场调查报告、说明等

公文拟写的步骤与方法

公文拟写的步骤与方法大体同一般文章的写作方式相似，但是由于公文在性质、作用上及其写作要求上的不同，拟写时也有一些需要特别注意的问题。

公文的拟写通常按以下步骤进行：

一、 明确发文主旨

任何一份公文都是根据工作中的实际需要来拟写的。因此，在动笔之前，首先要弄清楚 发文的主旨，即发文的主题与目的，包括以下几项内容：

1．文件的中心内容是什么？比如相关工作的改善，主要提出目前情况怎样？存在哪些问题，解决方式、需协助事项；再如请求事项，拟请上级机关答复或解决问题等。

2．根据文件内容，准备采用什么文种？比如，汇报工作情况，是写专题报告还是写情况简报；针对下级来文所反映的问题，是写一个指示或复函，还是一个带规定 性质的.通知等。

3．明确文件发送范围和阅读对象。比如，向上级汇报工作，还是向有关单位推广、介绍经验；是给领导、有关部门人员阅读，还是向全体人员进行传达。

4．明确发文的具体要求。例如，是要求对方了解，还是要求对方答复，是供收文机关贯彻执行，还是参照执行、研究参考、征求意见等。

总之，发文必须明确采取什么方式，主要阐述哪些问题，具体要达到什么目的，只有对这些问题做到心中有数，才能够落笔起草。

二、收集有关资料，进行调查研究

发文的目的和主题明确之后，就可以围绕这个主题搜集材料和进行一定的调查研究当然，这也要根据具体的情况，并不是拟写每一份公文都要进行这一步工作。例如，拟写一份简短的通知、公告，一般来说不需要专门做搜集材料和调查研究工作，在明确发文主旨之后，稍加考虑就可以提笔写作了。但对于问题较为复杂，还要进行具体的分析和归纳；如拟订篇幅较长的文件，拟订工作计划、进行工作总结、起草规章、条例、拟写工作指示等，往往都需要搜集有关材料和进行进一步调查研究工作。

怎??庑垂?乃鸭?牧虾徒?械鞑檠芯磕兀恳皇鞘占?驮亩劣泄氐奈淖植牧希欢?堑绞导实敝兴鸭?畈牧稀＠?纾??菽獗静棵诺哪甓裙ぷ骷苹??紫刃枰?樵娜ツ甑墓ぷ骷苹?肮ぷ髯芙幔?约安慰加泄叵冉?笠档耐?喙ぷ骷苹?龋?挂?芯勘静棵沤衲晁?媪俚男问疲?衲甑闹行娜挝裆霞兑?蟮取?

**公文写作范文哪里找到 第三篇**

精准扶贫督查情况通报

各乡(镇)党委、政府，区直各有关单位：

为更好地推进我区精准扶贫脱贫攻坚工作，顺利完成年初制定的目标任务，根据区委、区政府的要求，由区四家班子有关领导担任组长、区政府办、区督考局、区精准扶贫指挥部办公室有关人员组成五个督查小组，于6月21-23日对全区20个乡(镇)开展精准扶贫工作进行专项督查。督查组通过现场应知应会测试、听取汇报、查看档案、进村入户核查、产业项目实地查看等形式对各乡(镇)精准扶贫脱贫攻坚工作开展情况进行全面督查。督查结果反映，大部分乡(镇)党委、政府能重视精准扶贫脱贫攻坚工作，人力物力财力保障到位，精准帮扶、精准脱贫工作严格按照规定的程序开展，工作有创新有亮点，精准帮扶工作取得一定的成效。现将督查情况通报如下：

一、总体情况

(一)加强领导，落实责任。各乡(镇)均成立领导机构，制定精准脱贫工作方案，特别是今年预脱贫摘帽的“15+5”的贫困村均制定有的脱贫计划或工作方案。根据“十三五”时期脱贫攻坚工作要求，结合兴宾区实际，按照“321”的要求，即处级干部至少结对联系3户贫困户，科级干部至少结对联系2户贫困户，一般干部和村委干部至少结对联系1户贫困户。明确工作职责，上下联动，组织机关干部和驻村第一书记进村入户，集中精力抓好精准帮扶、精准脱贫工作。

(二)精准帮扶工作有序推进。一是贫困村党组织第一书记均已到位，大部分第一书记积极开展工作，认真履行工作职责，对自己挂点的贫困村屯情况都基本掌握，较熟悉实情。在入户调查过程中，群众知晓率较高，日常工作表现出色得到群众普遍认可的有：高安乡高连村第一书记、凤凰镇武宜村第一书记、三里村第一书记;正龙乡屯口村第一书记、蒙村镇洪江村第一书记、南泗乡下莫村第一书记、石陵镇上球村第一书记、桥巩镇毛塘村第一书记、良江镇松柏村第一书记和权村第一书记等。二是各乡(镇)作战图大都能够按照要求制作，从基础设施建设到产业发展、贫困人口分布标识清楚，没有漏项、漏村、漏户、漏人等现象。做得较好的有七洞乡、石陵镇、高安乡、陶邓乡等四个乡(镇)。三是精准识别和建档立卡数据质量好。录入系统户表、村表、屯表、移民搬迁等数据准确、完整，采集的信息和录入信息高度一致，准确率高，如城厢镇、石牙乡。四是工作务实有创新。为更好推进精准帮扶、精准脱贫工作，各乡(镇)在严格遵守精准帮扶、精准脱贫工作的程序基础上，群策群力，在一些环节上也进行工作创新，以点带面，取得良好成效。凤凰镇政府积极与银行洽谈，为贫困户申请小额信贷做好准备，鼓励武宜村贫困户利用山地优势，种植林木，勤劳致富;高安乡依滩村鼓励农户自主开办小型养殖场，并初见成效;桥巩镇毛塘村的帮扶单位即来宾市住房公积金管理中心通过与广西育茂农业有限公司洽谈合作，免费赠送贫困户每户1—4头小乳猪，年底前由育茂农业公司以每头2500元的价格向贫困户回收,积极帮助贫困户脱贫致富;七洞乡产业扶贫(种桑养蚕)，初具规模，已给贫困户带来实际收入，发展前景较好。

二、督查发现存在的问题

(一)重视程度不够。一是部分乡(镇)党政主要领导和其他班子成员对扶贫工作重视不够，缺乏工作主动性，工作的思路不清、措施不力，成效不明显;二是在测试应知应会过程中，仍有部分乡(镇)领导班子成员、扶贫助理及工作人员、第一书记和村委干部对贫困户脱贫标准的“八有一超”、贫困村脱贫摘帽标准“十一有一低”的要求和内容都不清楚，答题效果不理想;三是部分乡(镇)扶贫专职人员配备不足或业务不熟悉，使精准扶贫工作进度缓慢。

(二)对结对帮扶干部满意度测评效果不理想。多数乡(镇)部分群众对脱贫的标准和帮扶的相关政策知晓率低，对帮扶的单位和干部不熟悉，不满意，给今后的精准扶贫、精准脱贫工作增加了难度。

(三)材料归档不够完善。在前期的精准识别和建档立卡的信息采集表中，一乡(镇)仍存在诸多填写不规范、不完整，数据不一致，不按照督查文件中的档案目录整理归档，没有把档案材料分类装订成册。

(四)作战图制作不规范，内容有错漏。大部分乡(镇)在制作作战图时，没有按照要求制作，形式不规范，内容不统一，规格参差不齐。战图上的数据、文字不够准确，帮扶需求、帮扶措施逻辑不符，如帮扶需求写低保，帮扶措施又填产业扶贫，“八有一超”攻坚项目没有及时跟踪、及时更新，造成脱贫计划和攻坚情况不明。

(五)帮扶联系卡问题多。各乡(镇)帮扶联系卡制作模式不统一，所写内容有差错。同时仍有一些贫困村帮扶联系卡没有上墙。

(六)“雨露计划”宣传有待加强。大部分乡(镇)、村“雨露计划”宣传不到位，未能做到家喻户晓、老幼皆知。

(七)部分第一书记履职能力不强。有的驻村第一书记对自己的职责不够明确，工作态度不够端正，怨言多，积极性不够，没有紧迫感，未能积极与所挂点贫困村的贫困户之间进行交流，为贫困户谋划脱贫的主动性不够，群众对第一书记的知晓率和满意度很低。甚至个别乡(镇)的贫困村驻村第一书记没有到位。

三、下一步工作要求

各乡(镇)必须以本次专项督查为契机，逐一对照贫困户贫困村精准扶贫工作整改清单，举一反三，加快落实整改，以严的要求、实的作风，坚决打赢我区“十三五”脱贫攻坚的开局之战。

(一)整改要求。

1.统一思想，提高认识。各乡(镇)领导干部要提高认识，统一思想，把精准扶贫脱贫攻坚工作摆到更加突出的位置，不断提高扶贫工作的精准性。政策宣传要到村、到屯、到人，进一步提高精准扶贫工作的知晓率，便于群众监督。

2.加强领导，靠前指挥。各乡(镇)党政主要领导要深入一线，亲自过问，做好安排部署，分管领导亲自抓，业务人员具体做，一级抓一级，层层抓落实。做到自上而下的层级管理机制和自下而上的层层负责制，确保整改工作落到实处。

3.落实责任，加强督查。各乡(镇)要加强对各村的督导力度，督促及时查漏补缺，进一步搞准精准扶贫工作，确保贫困对象准确无误、脱贫任务完成情况真实可靠，加快工作步伐。

4.强化考核，严格奖惩。把脱贫攻坚的实绩，作为各乡(镇)党委、政府和区直各部门领导班子和领导干部年度考核的重要内容。严格实行奖惩制度，对在帮扶工作中有实招、干实事、见实效的先进单位和个人，给予通报表扬，对工作不力、进展缓慢的单位和个人，给予通报批评，对领导班子予以问责，并要求限期整改。

(二)整改时限。此次整改必须于207月15日前完成，并撰写整改落实情况汇报(乡、村级作战图拍照片上传至区指挥部办公室邮箱)，由主要领导签字并加盖单位公章后报送兴宾区精准扶贫指挥部322办公室。汇报材料电子版发到区精指办邮箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@。

**公文写作范文哪里找到 第四篇**

院内各单位：

刘，女，xx学院国际经济与贸易专业学生，学号220xx x x x x。

20xx年4月12日，刘盗走同寝室一位同学的招商银行信用卡，并于当天和5月18日持卡到x手机城、百货商厦苏果超市等地进行消费，金额达3660元，经校保卫处调查，确定了刘盗窃事实，刘本人也衬此事供认不讳。

刘行为违反了校纪校规，在学院造成了不良影响，鉴于事发后刘认错态度良好，并及时退赔，现根据《xx大学xx学院学生纪律处分办法(试行)》第二十一条第一款之规定决定：

给予刘记过处分。

如本人对处分决定有异议，可于接到本处分决定后第二日起五个工作日内依据《x x大学xx学院学生校内申诉处理办法(试行)》的相关规定向学生申诉处理委员会提出申诉。

xx大学xx学院

20xx年6月20日

**公文写作范文哪里找到 第五篇**

今年是师大知行学院XX年华诞，这在我校发展史上是一个重要里程碑，是学校几代人凭着“知术欲圆，求旨须直”的校训创造出的辉煌成就的一年，是学校拼搏奋进、再创辉煌的新起点。校庆文艺晚会是庆典工作的重要组成部分，是继承优良传统，展示办学成就，振奋师生精神的重要形式，根据校庆筹委会要求，特制定如下策划方案：

一、主题：

回顾光荣历史 ，展望美好未来

二、名称：

流金岁月(暂定)

三、举办时间：

时间：XX年10月

场次：一场(彩排两场)

时长：100分钟

四、演出场所：知行大学生活动中心

五、主办单位：师大知行学院

1 形式：一台以演员与观众现场互动为特色，以歌曲、器乐演奏、歌舞、舞蹈及曲艺小品等为表演形式的大型综艺演出。

2. 本台晚会以晚会主持人身份出现的主持，只出现在晚会的开场与结尾，中间的串联将由纪实风格的专题片节目(用大屏幕播放)进行衔接和贯穿。

3. 舞台美术将以民族性与现代化相结合，突出和强化电视特点，将大屏幕融入节目，产生语汇的特殊设计。

4. 灯光音响设计：晚会的具体节目有了雏形之后，灯光音响部门根据导演的要求，小品的脚本，歌舞的音乐及分镜头本(没有分镜头本的应问清出场人数、服装颜色、手持道具、有否特殊要求等情况)，主持人的位置，节目的顺序编排等逐个逐步地设计用光。在彩排“走台”阶段根据每个具体节目的调度、造型以及情绪、气氛来调整灯位和色温。

六、宣传口号(布置于场地四周)：

1、热烈庆祝师大知行学院建校xx周年!

2、弘扬传统，凝聚力量，继往开来，再创辉煌!

4、坚持与时俱进，不断开拓创新。

5、爱我学校，兴我学校，强我学校。

6、新世纪，新发展，新学校。

7、振奋精神，再创佳绩，迎接建校十周年。

8、共商母校发展大计，共创母校美好未来。

七、观众：主体观众：全校师生

特邀观众(嘉宾)：上级和兄弟单位领导、部分校友和学生家长、新闻媒体等。

这些特邀嘉宾可以为也有能力为晚会提供经济上的支持与赞助。校庆联络组必须作好他们的工作。他们的出席必将成为晚会的亮点与风景，必将提高演出的档次与知名度。

八、演员：本校师生和校友

九、主持：

(一)人选：

主持人是这台晚会的灵魂，也在一定程度上决定着晚会的成败。拟设置4位主持人，男女各2位。初步设想2位播音主持专业的在校生男女各1位，

(二)要求：

1、要求外在形象好，气质成熟，普通话标准，音色好;

2、富有激-情与感召力，能充分表达出演出的主题;

3、能调动演员和观众的情绪与激起演员与观众之间的互动，还要适时加以引导和总结，以保证节目的顺利进行。

十、节目：

(一)晚会结构采用板块式结构

第一板块“奋斗”，大屏幕播放从省委党校办学到校区的筹建和建设过程的专题片，定格在新校区的全景画面上，四位主持人出场，简单的开场白和介绍特邀嘉宾后，音乐响起，开场歌舞，歌曲，小品，钢琴伴奏诗朗诵等节目

第二板块“辉煌”，大屏幕播放学校取得的各种荣誉的专题片，定格在音诗画《瞬间的永恒》一组优秀的获奖照片，歌组合《明星名曲》，小品，独唱，快板与舞蹈等节目

第三板块“展望”，大屏幕播放mtv组合，戏曲联唱，民俗歌舞，晚会主题歌，主持人出场，背景音乐，全体演职人员上台······

(二)要求：

1、发挥各方面的积极性，丰富节目形式，保证节目质量，体现学校整体水平。

2、前期，结合校园文化节，组织各级、各类节目的展演活动，评出优秀节目参加校庆晚会演出，对优秀节目给予奖励。

3、邀请专业人士对整台演出进行艺术指导和加工以及统筹。

十一、经费的筹措与管理：

(一)筹措方式：

1、学校拨款;

2、接受单位或个人的赞助;

3、其他。

(二)管理模式：

经费筹措之后，直接存入专设的银行帐户，资金的使用，一律先编制预算，再决定是否列支。

**公文写作范文哪里找到 第六篇**

>一、布 局

布局有四种：

1、纵向布局

从时间顺序上来说，一步一步顺下来。这是一个什么事情，什么时间提出来的，从哪一年开始做的，各阶段的发展情况，现在处于什么状况。这是从时间上来安排。还有另一种，是按照事情的逻辑关系来安排。重要文件和领导的讲话，先谈事情的重要性、重要意义、重要认识，再谈面临的形势，遇到的新情况、新挑战，下面再讲有什么艰巨任务，应该采取什么办法。纵向布局的文章非常多。

2、横向布局

这种布局的文章也比较多，主要是看文章主题涉及哪几个方面。一旦定下来，这几个方面都应是并列关系，没有时间上的排序。

3、交叉布局

大多数的领导讲话、文件，都是交叉布局。比如，前头讲历史、讲形势、讲任务，是纵向结构，接着讲到现在的状况，下半部分一条条地讲怎么做，是横向结构。

4、混搭布局

把一些联系较远的事放在一块儿说，现实的、历史的，国家的、个人的，天上的、地下的，这种布局也很常见。一些领导同志的致辞、演讲、谈话，经常用混搭布局，结果就形成一篇一气呵成的文章，听起来很亲切，很解渴，也非常美。

>二、关 系

关系也有四种：

一是政治逻辑与文章逻辑

我们写公文，既然叫“公”文，就要政治逻辑优先，文章逻辑次之，文章逻辑要服从政治逻辑。这里讲的政治逻辑，是实实在在存在着的，但是好多写文件、写报告的人不太理解。第一，这个事情的重要性、政治性怎么样，一定要搞清楚;第二，涉及一些党的文件和领导人，怎么处理，也要搞清楚。

比如，在写领导工作信息的时候，谁的职务高，谁就放在前面。因为职务的高低所带来的影响、产生的作用是不一样的。所以，写文章时涉及党的重要文件、领导人，不能仅仅按照文章、形式、时间逻辑来排，不然要出问题的。

二是直接关联与间接关联

**公文写作范文哪里找到 第七篇**

>掌握发展脉络要多“理”。劈柴不照纹，累死劈柴人。我们进行公文写作的“纹”，就是所在部门的发展脉络，即所处发展阶段、发展态势、优势特点、存在短板等情况。可以通过查阅上级来文、下级呈文、本部门成文、信息简报、发展规划以及历年工作部署、总结等文件资料来熟悉和掌握。对发展脉络有了宏观性、格局性的把握，起草公文才能更具指导性和针对性。

>强化语感培养要多看。多浏览党报党刊、上级讲话、条例办法，认真研究领导在各种场合的发言，领会公文的写作要求、写作要领，参悟行文习惯、行文特点，并不断深化理解、咀嚼揣摩。这样起草公文时才能“卖什么吆喝什么”“到哪山唱哪歌”，既不讲外行话，又符合行文习惯。

>加强逻辑认知要多学。逻辑是思维的体操，学习一些基本的逻辑常识，掌握一些概念关系、性质命题、推理方法等方面的逻辑知识，了解一些常见的逻辑错误、逻辑理念、逻辑方法，不但可以防止写文章过程中出现主次不分、条理不清、概念混乱、逻辑跳跃等多种问题，还可以让思维更加全面、深刻和理性，对矛盾问题的处理更加科学合理，起草公文也会更加得心应手。

>提高语法水平要多练。词汇是语言的材料，语法是使词汇材料有机组合的规则。学习巩固基本的语法知识，掌握主、谓、宾等成分的概念、位置、作用，学会分析句子成分并经常加以练习。在起草公文时就会比较敏感，对语句不通顺、存在语法问题的病句就能直指要害并加以纠正。

>积累文学素养要多读。多阅读古今中外的经典著作，揣摩名家感知世界、描述事物、评论说理的功夫和本领，对于一些脍炙人口的经典段落，可以进行摘抄，加深体会。日积月累，才会使文字的使用更精准、更到位。

>不断推敲研究要多改。一篇相同命题的公文，要看“高手”和前辈们是如何切题、阐述、论证的，再对照自己的文章，看看问题在哪、差距在哪。自己写成的公文要及时“热处理”，多读几遍，看看行文方式、逻辑关系、遣词造句有无问题。如有条件还可以进行“冷处理”，搁置一段时间再拿出来，以旁观者角度查找不足。对于上级修改过的文稿要认真保存、经常翻阅，学习写作思路、写作方法，对自己文稿中出现过的问题要避免再犯，对不理解的问题应及时查阅和请教。

**公文写作范文哪里找到 第八篇**

>1>增强文章情境性、说服力和节奏感的修辞手法

>2增强文章趣味性、生动性的修辞手法

在公文写作中，如果要增强文章的趣味性、生动性，可运用象征、明喻、暗喻、比拟、对偶、拟人等辞格。如，马克思在“\_”创刊四周年纪念会上所作的演讲：“那些所谓的1848年革命，只不过是些微不足道的事件，是欧洲社会干硬外壳上的一些细小的裂口和缝隙。但是它们却暴露出了外壳下面的一个无底深渊。……它们吵吵嚷嚷、模模糊糊地宣布了无产阶级解放这个19世纪的秘密，19世纪革命的秘密。”语言幽默，比喻形象，使深邃的思想更为生动，在巧妙运用比喻等修辞方式上堪称典范。

>3对有严格要求公文的修辞手法

在公文写作中，如公文语体受其内容和条件限制，要求语言明确、简要、质朴，那么容易影响到表意单一性和准确性的修辞，如象征、比拟、比喻、夸张以及感情色彩浓厚的语词等，一般不用或少用。

著名语言学家陈望道曾说：语言文字的美丑是由题旨情境决定的，并非语言文字本身有什么美丑。语言文字的美丑全在用得切当不切当，用得切当便是美，用得不切当便是丑。可见，衡量修辞好坏的标准并不是看辞藻如何华丽，用语如何花哨，而是要看使用的文学修辞语言是否恰当地表现了所要表达的意思，是否适应了文中特定的语言环境。

>4选择修辞，适可有度

公文写作注重规范实用，一般情况下应选用那些适合公文内容表达和有助实际效果的修辞语言，同时要反复推敲，掌握好分寸，用得轻重得当，恰如其分。有些容易发生歧义和曲解的辞格辞趣，例如反语、夸张、双关、婉曲、衬托、顶真、拈连、仿词等，公文则一般不采用或极少采用。根据一定的语言环境，联系语言诸因素复杂多变的情况，灵活调整（包括增、删、改、调）修辞手段，以增强艺术性表达效果。

>5精练文字，准确用词

“工欲善其事，必先利其器”，文词是写文章的利器。要写出一篇文理通顺、语句流畅的公文，不仅要锤炼文字，还要准确选择词语。选用词语必须坚持“确切、明白、生动”的标准，不故弄玄虚，不哗众取宠，使所写公文达到“现行效用”的目的。在选用同义词语或短语时，要依据行文的目的、上下文和语境而定。为与办文更相契合，还要对文词进行多次加工润色，获取最佳表达效果。

>6合理择句，科学布局

根据公文思想内容的表现需要，在篇章结构上要细心构思、精心布局，合理安排句子结构和段落层次。段落与段落之间，层次与层次之间，要层层递进，环环相扣，逻辑严密。要下功夫选择最贴切、最能表达本意的词语或短语组成句子，避免出现含糊不清、模棱两可、令人费解的句子。上下文之间的过渡和转折要自然紧凑，开头与结尾要遥相呼应，浑然一体。要善于运用标点符号的修辞功能，使语句和意思表达得抑扬顿挫，铿锵有力。

**公文写作范文哪里找到 第九篇**

一、公文的涵义

公文是“公务文书”的简称。

从广义上讲，公文是指党政机关、社会团体、企事业单位为处理公务而形成的文字材料。广义的公文涵盖了全部通用公文和专用公文。

从狭义上讲，公文是指党政机关处理公务时所使用的公文。

现在，在行政机关，习惯上将公文和文书、文件这三个名词通用。实际上，公文和文书、文件是三个既密切联系又相互区别的概念。文书与公文、文件是包含与被包含的关系，在被包含关系中，公文与文件可以是并列、交叉、重合关系;公文与文件又是包含与被包含关系;因此，文件是公文的一部分，而公文又是文书的一部分。

二、公文的特点

主要有：

(一)公务性

公文的首要特点就是公务性。

(二)规范性

公文的规范性是指公文具有规范的体式，即规范的体裁和格式。公文规范的体裁和格式是其区别于其他文章的显著标志。

(三)法定性

**公文写作范文哪里找到 第十篇**

>一、批复的特点

(1)行文具有被动性

批复的写作以下级的请示为前提，它是专门用于答复下级机关请示事项的公文，先有上报的请示，后有下发的批复，一来一往，被动行文，这一点与其他公文有所不同。

(2)内容具有针对性

批复要针对请示事项表明是否同意或是否可行的态度，批复事项必须针对请示内容来答复，而不能另找与请示内容不相关的话题。因此批复的内容必须明确、简洁，以利下级机关贯彻执行。

(3)效用的权威性

批复表示的是上级机关的结论性意见，下级机关对上级机关的答复必须认真贯彻执行，不得违背，批复的效用在这方面类似命令、决定，带有很强的权威性。

(4) 态度的明确性

批复的内容要具体明确，不能有模棱两可的语言，使得请示单位不知道如何处理。

>二、写作方法

批复一般由标题主送机关正文落款构成。

(1)标题

标题的写法最常见的是完全式的标题，即由发文机关、事由和文种构成。在事由中一般将下级机关及请示的事由和问题写进去;

还有一种完全式的标题是发文机关+ 表态词 + 请示事项 +文种，这种较为简明、全面和常用。也有的.批复只写事和文种。

(2)主送机关

主送机关一般只有一个,是报送请示的下级机关.其位置同一般行政公文,写于标题之下,正文之前,左起顶格。

批复不能越级行文, 当所请示的机关不能答复下级机关的问题而需要向更上一级机关转报\_请示\_时, 更上一级机关所作批复的主机关不应是原请示机关, 而是\_转报机关\_。

如果批复的内容同时涉及其它的机关和单位,则要采用抄送的形式送达。

(3)正文

正文包括批复引语、批复意见和批复要求三部分。批复引语要点出批复对象，一般称收到某文，或某文收悉。要写明是对于何时、何号、关于何事的请示的答复，时间和文号可省略。

批复意见是针对请示中提出的问题所作的答复和指示，意思要明确，语气要适当，什么同意，什么不同意，为什么某些条款不同意，注意事项等都要写清楚。

批复要求(其实可以单独算做结尾)，是从上级机关的角度提出的一些补充性意见，或是表明希望、提出号召。

如果同意，可写要求;不同意，亦可提供其他解决办法。

(4)落款

这部分写在批复正文右下方, 署成文日期并加盖公章, 成文日期用阿拉伯数字。批复既是上级机关指示性、政策性较强的公文，又是对下级单位请求指示、批准的答复性公文，因此，撰写批复要慎重及时，根据现行政策法令及办事准则，及时给予答复。

撰写时，不管同意与否，批复意见必须十分清楚明白，态度明朗。不能含糊其辞，模棱两可，以免下级无所适从。同时批复必须有针对性的一文一批复，请示要求解决什么问题，批复就答复什么问题。

需要指出的是，在全面推进依法行政的今天，“批复”这种带有较为明显的计划经济“人治”色彩的公文种类，各级行政机关应当慎用。从既有的批复定义和使用实际看，批复是“答复下级机关请示事项”时使用的文种。

依法行政讲究职权法定，每个行政机关都有自己独立的法定职责，需要经过“请示”而为的事项越来越少，上级行政机关面对请示，要看是否有必要“批复”。

对于应当由下级机关“依法独立行使职权”并独立承担责任的事项，虽有请示也不应批复(即使需要指导也应采用其他方式)。这一是便于明晰职权，分清责任，推进依法行政的需要，二是避免文牍主义，提高行政效率的需要，三是便于管理相对人寻求救济需要。

>三、范文示例

**公文写作范文哪里找到 第十一篇**

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

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：

\_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，\_各部委、各直属机构：

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

**公文写作范文哪里找到 第十二篇**

继续教育学院夜大教育部许XX同学，该生于20xx年9月4日在校图书馆看书时，将三本图书书脊、封底两处书标以及底页的条形码撕去，意图将三本图书带出图书馆。在经过图书馆门禁时，警报器发出鸣响，保安按照检查程序检查发现许XX同学没有为三本图书办理借阅手续并已将图书的部分标识去除，企图蒙混过关。事发后，图书馆、继续教育学院、夜大教育部均对许XX同学进行了不同程度的批评教育，许XX同学也认识到了自己的错误并做出了较为深刻的书面检查。

根据《对外经济贸易大学继续教育学院学生违纪处分条例》第三章第四节第十七条第一款、第十七条第十四款相关规定，经学院研究决定给予许XX同学记过处分，并按照图书馆的相关规定赔偿经济损失。

许XX同学如果不服本处分决定，可在接到处分决定书起5个工作日内向学校继续教育学生申诉处理委员会提出书面申诉，申诉材料包括申诉申请书原件一份、复印件一份并附处分决定书复印件一份。

对外经济贸易大学

继续教育学院

20xx年9月13日

**公文写作范文哪里找到 第十三篇**

>起草之前：先学习

在起草文稿之前一定要找相关资料学习、深入调研，通过学习和调研熟悉有关情况，做到心中有数。学习时务必精选资料，调研时务求深入细致，在熟悉工作的基础上，再构思文稿的写作，这样会事半功倍。

>下笔之前：先思考

针对一篇文稿，别急于下笔，先要认真思考，把文章的脉络理清，主次分清，先写什么后写什么都要思考清楚，打好腹稿之后再下笔。这样做既可以避免因仓促下笔写到中途不知该写什么的尴尬，也可以避免错误的思维模式形成后不易更改的问题。先打腹稿后下笔，可以少走许多弯路。

>送稿之前：要“三问”

一问这篇稿子自己满意不满意。如果连自己都认为还没有写到位的话，千万别忙着送出去，而是要静下心来认真思考，反复修改，直到自己认为满意了才能送给有关领导审阅。

二问有无字、句、段落、逻辑方面的错误。最好是自己先朗读一遍，发现问题后及时修改，千万不能犯一些本可以避免的小错误。

三问清样是否出错。打印是否脱、漏页，页面设置是否符合要求，是否插入了页码，装订是否美观等。尽管这些都是一些小事，但如果做不好，会直接影响整篇稿子的质量，甚至会影响领导对你的看法。

>成稿之后：别忙交

提前完成初稿是文秘人员做好工作的一个基本原则。但稿子写完后，如果领导没有催交或距交稿期限还有段时间，最好是先放一放，放一晚或几天后再回过头去看看还有没有需要修改的地方，如有，要及时修改完善。文章不厌百回改，好文章总是不厌其烦改出来的。

>交稿之后：仍有事

稿子经过领导审阅并通过后，仍然不能轻松，而是要随时留意领导有无修改意见。假若自己还有修改意见，也可以及时与领导沟通，在征得同意并将文稿修改清样后再送领导审阅(再送文稿时，别忘了将先前送的那份换出来)。临开会时，要将定稿打印一份(或两份)提前带到会场，一则可以做一些会场服务，二则如发现领导忘了带稿子或带错稿子时好及时“补台”。这是在会前需要做的事。会议开始后，要对照稿子认真听领导讲话，看看稿子符不符合领导的口吻，看看还有哪些问题，并将这些问题记录在案，以便下次完善。

>会议之后：要总结

会议结束后，要及时按照领导在会上的发言情况对文稿进行修改，总结经验教育，切实做到有错必纠，扬长避短。

**公文写作范文哪里找到 第十四篇**

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：厘米;下：厘米;左：厘米;右：厘米。

2、设置页脚位置(在版式标签)：

“页脚”距边界设置为厘米。

**公文写作范文哪里找到 第十五篇**

公司所属各单位党组织：

为适应企业快速发展、不断满足施工规模扩张的需要，进一步提高宣传报道人员素质，建设一支热爱企业新闻报道、忠于企业发展的宣传人才队伍，公司党委决定近期在河南举办一期新闻报道和企业文化培训班，现将有关事宜通知如下:

1、参培人员及条件 各单位务要选派1--2人参加，特别是在办公室岗位上工作人员要积极参加，鼓励工程管理类、中文类等大学本科毕业生参加学习。参培人员应具有一定的文字基础，热爱新闻宣传工作。

2、培训内容：新闻写作常识、企业文化以及党务、团务管理等方面业务知识。

3、培训时间：初定4月中上旬。

4、推荐报名 各单位详细填写《培训人员登记表》，加盖公章后于x月28日下午6：00前传真至公司党委工作部。公司将在各单位推报人员基础上，择优确定参培人选。

当前，企业愿意或能够从事新闻宣传工作的人员越来越少，影响了项目的办文质量，希望各单位从促进企业发展、建设优秀人才队伍的高度，积极推荐人选，保证落实参培人员。

公司党委工作部

**公文写作范文哪里找到 第十六篇**

一、按形成和使用的公务活动领域划分

1.通用公文是各级各类机关、团体、企事业单位，在公务活动中普遍使用的公文。

2.专用公文指一定的专门业务机关、部门、组织在业务工作范围内，因特殊需要专门使用的行业、专业、部门公文，例如外交文件、司法文件、军事公文、审计文件等等。

二、按公文的来源划分

1.对外文件简称发文指本单位向外单位发出的文件。

2.收来文件简称收文，指由外单位发送来本单位的文件。

3.内部文件限于单位内部制发、运行和使用的文件。

三、按公文的行文关系和行文方向划分

1.上行文指下级机关、单位向隶属的上级领导机关和单位报送的公文。

2.平行文指同级或者不相隶属的机关单位之间的行文。

3.下行文指上级领导机关单位对所属的下级机关单位的行文。

四、按公文的秘密程度和阅读范围划分

从公文内容涉及秘密的程度，以及对公文规定的阅读范围，可将公文划分为：

1.绝密文件指内容涉及国家核心秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受重大损害的公文。

2.机密文件指内容涉及国家重要秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害的公文。

3.秘密文件指内容涉及国家一般秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受一定损害的公文。

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