# 国企常用公文写作范文格式通用7篇

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-10-03

*国企常用公文写作范文格式 第一篇一、G20峰会放假通知(杭政办函〔20\_〕75号文件)：9月1日到7日，杭州市9个城区实施调休放假，分别是，上城区、下城区、江干区、拱墅区、西湖区、滨江区、萧山区、余杭区、富阳区。而桐庐县、淳安县、建德市、临...*

**国企常用公文写作范文格式 第一篇**

一、G20峰会放假通知(杭政办函〔20\_〕75号文件)：

9月1日到7日，杭州市9个城区实施调休放假，分别是，上城区、下城区、江干区、拱墅区、西湖区、滨江区、萧山区、余杭区、富阳区。而桐庐县、淳安县、建德市、临安市则不实行调休放假。

在这7天里，2天为双休日：9月3日(星期六)、9月4日(星期日);3天为调休：9月1日(星期四)上班调到8月28日(星期日)，9月6日 (星期二)上班调到9月10日(星期六)，9月7日(星期三)上班调到9月11日(星期日);2天为实际放假：9月2日(星期五)、9月5日(星期一)。

二、货运停运及车辆限行相关通知：

根据《G20 峰会浙江省环境保障工作方案》，分别以主场馆为中心按 50 公里、100 公里和 300 公里为参考半径划定核心区、严控区、管控区。核心区：包括杭州市(上城区、下城区、江干区、拱墅区、西湖区、滨江区、西湖风景名胜区、之江旅游度假区、杭州经济技术开发区、大江东产业集聚区、萧山区、余杭区、富阳区、临安市)、湖州市(德清县)、嘉兴市(海宁高新技术产业园)、绍兴市(柯桥区、越城区、袍江经济技术开发区、杭州湾上虞经济技术开发区)等4个城市。严控区：包括杭州市、宁波市、湖州市、嘉兴市、绍兴市、金华市、衢州市等区域(杭州市、绍兴市、嘉兴市、湖州市已划入核心区的除外)。管控区：包括温州市、舟山市、台州市、丽水市等区域。

峰会期间，所有区域拒收所有化工，易燃，危险品!市场严查，一律查到罚款8-10万元，拘留15天。8月份起，所有物流大车禁止进入浙江境内。8月24日—9月6日杭州全城物流停运，全城工厂放假禁产，货车停运!请相关单位于7月至8月中旬提前做好发货准备，确保峰会放假期间不受影响!另外也请避开峰会期间进杭州行程。

三、8月28-9月6日宁波全大市实行单双号限行：

8月28日零时至9月6日24时，除公交、救护、消防、环卫、执法、营运客车以及“绿色通道”等城市运行保障类车车辆(以下简称城市运行保障类车辆)和纯电动小客车外，全市(除宁海县、象山县外)实行单双号行驶。

20\_年杭州g20峰会快递新规定：

1)快递实名制

目前寄快递有两项内容是必须的：一个是对寄件人进行实名登记，或是身份证扫描登记

可用证件：居民身份证、临时居民身份证或者户口簿;中国人民解放军军人身份证件、中国人民武装警察身份证件;港澳居民来往内地通行证、台湾居民来往大陆通行证或者其他有效旅行证件、护照;法律、行政法规和国家规定的其他有效身份证件等等都行。

2)开箱验视

另一个是拆包验包，开箱验视。

**国企常用公文写作范文格式 第二篇**

各企业(公司)：

根据xx中石大新元投资有限公司工作安排，决定于xxxx年5月25日下午13点在翠宫招待所小报告厅召开xx中石大新元投资有限公司第一届第三次董事会、监事会，企业(公司) 经理述职扩大会议。

一、述职会议参会人员：

1)、xx中石大新元投资有限公司董事会、监事会全体成员

2)、xx中石大新元投资有限公司全体人员

3)、xx中石大新元投资有限公司直属党支部委员

4)、所属企业经理、副经理、主管会计

5)、工会委员、各企业工会小组组长

6)、企业董事会、监事会由石油大学(xx)在编职工出任的成员

二、经理述职提交材料：

1)、xxxx年度总结述职报告。(电子版)

2)、xxxx年度企业经营目标计划书。(电子版、纸制加盖公章)

3)、xxxx年度企业财务审计报告。(纸制原件)

4)、企业参会人员具体名单。(限三人)

提交材料时间5月18日前电子版、纸制材料(加盖公章)上报新元投资有限公司办公室。

备注：述职时间每人限制10分钟。(PPT)

**国企常用公文写作范文格式 第三篇**

一、 范围

本规范主要针对飞虹桥梁制发公文通用的纸张要求，印制要求、公文格式进行规范

二、 公文用纸

公用纸采用GB/T 148中规定的A4型纸，成品幅面尺寸为：210mm×297mm。

三、 公文中图文的颜色

未做特殊说明公文中的颜色均为黑色。

四、 排版、制版，印刷、装订

(一） 正文页边与版心尺寸

公文用纸天头（上白边）为：37mm±1mm

公文用纸订口（左白边）为：28mm±1mm

版心尺寸为：156mm×225mm（不含页码）。

(二） 制版要求

版面干净无底灰，字迹清楚无划断，尺寸标准，版心不斜，控制误差。

（三）印刷要求

单面印刷；页码套正，控制误差。印品着墨实、均匀；字面不花、不白，无断划。

（四）装订要求

左侧装订，不掉页。无毛茬或缺损。

五、 公文格式

公文格式要素主要有眉首、主体、版记三部分。置于公文首页红色反线（宽度同版心，即154mm以上的各要素统称眉首；置于红色反线（不含）一下至主题词（不含）之间的要素统称为主体；置于主题词一下的`各要素统称为版记。

（一） 眉首

1、发文编号： NO:0000001。

2、秘密等级：涉及公司秘密的公文，应当在公文首页左上角标明密级和保密期限，分别为“绝密”、“机密”、“秘密”。其中：“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号。如无保密内容，不得标注此项，以免给工作增添麻烦。

3、紧急程度：对于事关重大、需要紧急传递和办理的公文，应标明紧急程度，以便跟一般公文区分开来。紧急程度分为两级，行政公文分别叫做“特急”、“加急”。不是事关重大、需要紧急办理的公文，不得标注。

4、发文单位标识：由单位全称或规范化简称后加“文件”组成；对一些特定性公文可只标识发文机关全称或规范性简称；联合行文，主办单位应当排列在前。

5、发文字号：发文字号由发文机关代字、年份和序号组成，用3号仿宋体字，居中排印；年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标

全称，用六角括号“〔 〕”（不得采用中括号[ ]代替）括入；序号不编虚位（即1不编为001），不加“第”字。

（二）主体

1、公文标题

用2号小标宋体字，可分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。公文标题应准确、简要地概括公文的主要内容，并准确标明公文种类，标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

转发文件的标题，除转发的文种为“通知”时省略外，其它文种可保留一级。如“转发××意见的通知”；转发的文种是通知时，为“转发××的通知”，不用“通知的通知”。

2、公文正文：

每自然段左空2字，回行顶格。数字、年份不能回行。用3号仿宋体字。文中如有小标题可用3号小标宋体字或黑体字，一般每面排22行，每行排28个字。

3、附件

附件后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码（如“附件：1.×××××”）；附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第1行顶格标识“附件”，有序号时标识序号；附件的序号和名称前后标识应一致。如附件与公文正文不能一起装订，应在附件左上角第1行顶格标识公文的发文字号并在其后标识附件（或带序号）。

4、成文日期

用汉字将年、月、日标全；“零”写为“O”；

5、公文生效标识

公文生效标识是证明公文效力的表现形式。它包括发文机关印章或签署人姓名。公文除会议纪要（以会议纪要名称为文头的）和以电报形式发出的以外，一律加盖印章。联合上报的公文，由主办机关加盖印章；联合下发的公文，发文机关都应当加盖印章。联合发文的盖章顺序，应与文头单位排列顺序相同。

公文生效标识有以下两种情况：

（1）单一发文印章

单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识成文日期。成文日期右空4字；加盖印章应上距正文1行之内，端正、居中下压成文时间，印章用红色。

当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文日期上； 当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章中心线压在成文日期上。

（2）公文联合行文加盖印章的格式

当联合行文需加盖两个印章时，应将成文日期拉开，左右各空7字；主办机关印章在前；两个印章均压成文日期，印章用红色。只能采用同种加盖印章方式，以保证印章排列整齐。两印章间互不相交或相切，相距不超过3mm。

当联合行文需加盖3个以上印章时，为防止出现空白印章，应将各发文机关名称（可用简称）按加盖印章顺序排列在相应位置，并使

印章加盖或套印在其上。主办机关印章在前，每排最多排3个印章，两端不得超出版心；最后一排如余一个或两个印章，均居中排布；印章之间互不相交或相切；在最后一排印章之下右空2字标识成文时间。

（3）特殊公文格式的情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，勿使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

具体的调整方法是，当正文之后的空间只有一两行时，可以加宽行距，至少将一行文字移到下一页；如果正文之后的空白仅差一两行便可容下印章位置时，可以缩小行距或缩小一两行字距，挤出能容下印章的空间。

6、附注

公文如有附注，用3号仿宋体字，居左空2字加圆括号标识在成文日期下1行。

（三） 版记

1、主题词

“主题词”用3号黑体字，居左顶格标识，后标全角冒号；词目用3号小标宋体字；词目之间空1字。

2、报送机关：

报送机关指公文的主要受理单位，应当使用全称或规范化简称、统称。

**国企常用公文写作范文格式 第四篇**

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

**国企常用公文写作范文格式 第五篇**

××月××日公司办公室协同研发中心副总经理对各中心、各项目考勤进行了突击检查，现将检查情况通报如下：

综合管理中心：××请假，××外出培训，已请假。

项目研发中心：××外出培训，向中心负责人请假，未向办公室请假。

项目管控中心：××外出培训，向中心负责人请假，未向办公室请假。

成本管控中心：××外出集团公司，未向办公室请假。

××项目：××不在岗，未请假。

××项目：××外出培训，已请假; ××、××、××参加完信息化录入，未回项目，未请假; ××事假超过15天，未向总经理履行请假手续。

××项目：××、××、××、××参加完信息化录入，未回项目，未请假。

××项目：××、××、××回××办事，已请假。

对公司各中心外出办事，向中心负责人请假而未向办公室请假的，此次进行通报，下次外出未向办公室请假的视为未请假，按照考勤管理办法进行乐捐。

对于项目上无故不在岗，不请假的人员，将按照考勤管理办法进行乐捐，乐捐款直接在××月工资中扣除。

**国企常用公文写作范文格式 第六篇**

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)打英发文、 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。

**国企常用公文写作范文格式 第七篇**

企业公文写作基础知识

企业公文应该是涉及经济事务方面的居多,这方面虽然没有统一的规定,但从一个企业的主要活动来看,有几种公文是经常用到的:

一、决议(董事会或股东大会形成的决议);

二、决定(经理班子在行使董事会赋予的权力时，作出处理事务的决定);

三、通知(企业高层对中下层下发的开展各项工作的通知);

四、请示(企业向其上级主管部门请示工作);

五、报告(企业向其上级主管部门或有关部门汇报工作);

六、工作总结;

七、工作计划;

八、合同(购销合同、聘用合同等);

九、通报(企业内部有关情况通报);

十、函(企业与外部有关单位协商工作);

第一章 公文写作的基本常识

一、什么是公文

公文是一个国家的领导集团在管理国家、处理 各种公务时使用的书面文字工具。在我国，公文是 党和国家机关在领导党的事业和治理国家方面，表 达意志、传递政令的文字工具和手段。简单的说， 公文就是公务活动中使用和形成的一切文字材料。

二、公文的种类

1、行政公文 命令(令)、决定、公告、通告、通知 通报、议案、报告、请示、批复、意见 函、会议纪要等 决议、决定、指示、意见、通知 通报、公报、报告、请示、批复 条例、规定、函、会议纪要等 通知、通报、规定、请示、 报告、批复、函、会议纪要 讲话稿、简报、计划、总结等

2、党的机关公文

3、企业常用应用文

三、公文的作用

1、策令作用 2、规范作用 3、计划作用 4、组织作用 5、协调作用 6、控制作用 7、协调作用 8、联系作用 9、凭证作用

第二章 公文撰写方法

一、怎样撰写总结

总结--是对已经完成的工作进行全面回顾，它要对 整个工作进行分析、评定和综合，找出经验、教训，提炼 出规律性的东西，以便指导今后工作。 总结按照其工作范围的不同，可分为:综合性工作总 结和专题性工作总结。

标题:由单位名称、时限、内容、文种四部分组成

正文:

开头，即情况概述。 主体，即经验体会。 结尾，即存在的问题及今后努力的方向。

撰写总结要注意以下四点:

1.收集和占有材料

2.实事求是，一分为二

3.围绕中心，突出重点 4、叙议结合，语言简朴

二、怎样撰写计划

计划--为做好某项工作或完成某项任务，根据上级 的要求，结合本单位实际情况，确定具体的目标、要求， 提出相应的措施和办法而预先作出安排时拟定的一种公文。 计划按时间划分年度计划、季度计划、月份计划、一 周计划;按范围划分单位计划、部门计划、车间(处室) 计划、科室计划

标题:一般由单位名称、计划时限、计划内容和文种四部分组成。 前言，相当于导语，说明为什么这样做和主要依据。 正文: 主体，计划的主要内容，由目标、措施和步骤组成。 结束语

撰写计划要注意以下三点:

1.从实际出发，量力而行

2.计划中的目标、任务、指标等要写明确

3.使用表格式表达计划内容，表格设计要 简明，不要在一张表格上列过多的项目，必要时， 可以把计划内容分成几张表格来体现

三、怎样撰写请示

请示——下级单位在工作中发生的不能自行决定的重 大问题，或不属于本单位权限审批范围的事项，需要上级 解决、批准或指示时使用的文种。

请示大体上有五种，即审批事项请示、解决问题请示、 建议性请示、请求性请示、答复性请示。

标题：要准确点出请示事项。

主送机关：坚持“主送一个机关”的原则。 请示缘由 正文： 落款 请示事项 结束语

撰写请示要注意以下三点：

1.不越级请示

2.不多头请示

3.要一文一事

四、怎样撰写报告

报告——向上级汇报工作、反映情况、提出意见、报 送材料、答复上级询问时使用的文种，可分为综合报告和 专题报告。

标题：要准确点出报告事项。

报告引据：用简明扼要的语句交待出全文的主要内容。 报告事项 结尾

五、怎样撰写会议纪要

会议纪要——传达会议议定事项和主要精神，要求个 与会单位共同遵守和执行的文种，它是将会议研讨情况和 成果摘要综合而成。 会议纪要可以分为办公会议纪要、专题会会议纪要、 座谈会议纪要。

标题：单位名称+会议名称+文种;会议名称+文种

会议纪要

总结部分 正文： 分述部分

六、怎样撰写述职报告

述职报告——述职者在被考核过程中，向自己的.任命 部门和上级领导及职工群众汇报自己在一个时期内守职、 尽责和施政情况的书面报告，是干部考核过程中普遍使用 的一种事务文书。

标题 称谓

开头部分 正文： 主体部分

述职报告

结尾 落款

撰写述职报告要注意以下两点：

1.实事求是

2.语言要恰当、得体

第三章 公文写作技巧

一、公文写作的基本套路

公文写作的基本套路三段式： 1、是什么 2、为什么 3、怎么办 即：提出问题——分析问题——解决问题

二、要养成打腹稿的习惯

打腹稿的过程就是谋篇和立意的过程： 1、正确领会领导意图 2、拟定写作提纲

三、公文写作怎样收集材料

公文材料是公文写作的物资基础 1、以前的和最近的 2、正面的和反面的 3、点上的和面上的 4、直接的和间接的

四、熟记公文的结构

从公文结构的整体来分析，一般的结构为： 开头——主体——结尾

五、公文开头的几种写法

公文开头要开门见山，起句立意、简洁精炼、 富于概括力。 1、根据式 2、原因式 3、目的式 4、引文式 5、时间式 6、事实式

六、公文结尾的几种写法

结尾是对全文的总结，应简明概括，意尽言止。 1、总结式 2、展望式 3、号召式 4、要求式 5、特定式

第四章 公司行政公文处理常识

一、行政公文管理和制发的责任单位

公司总经理办公室是本公司公文处理的管理部 门，对各职能管理处室起草的以公司名义制发的 上行、下行和平行公文进行审核和管理，从政策、 格式、行文规则上把关。未经总经理办公室审核 登记，任何车间和处室均无资格以公司名义制发 公文，没有法定效力。

二、公文种类

令、决定、通知、通报、通告、报告、请示、 批复、意见、函、会议纪要

三、公文格式

1、公文标题中除法规、规章制度类名称加书名号 外，一般不用标点符号。 2、公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。写 在正文之下，成文日期之上。 3、公文除“会议纪要”以外，都应加盖印章。 4、成文日期以负责人签发的日期为准。

四、发文办理

发文办理是指公司名义制度公文的全过程，即：

草拟→本处室负责人签字→会签→审核→签发→ 登记、批发文字号→打字→校对→缮印→用印→ 登记、分发

要明确的几个问题：

1.引用公文应先引标题，后引发文字号

2.公文结构层次序数 3.应当适用国家法定计量单位

4、公文中的数字 5、拟制公文

6、装订要求

7、公文的版面要求

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