# 公文正文的层次顺序范文通用10篇

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-10-03

*公文正文的层次顺序范文 第一篇法定公文写作范例——决定1、周知性决定关于表彰“五能手”的决定各科、室、所、稽查局、信息中心：今年以来，我局按照区、市国税系统开展“五能手”竞赛活动实施方案的有关要求，自5月份起，组织干部扎实有效地开展了“征管...*

**公文正文的层次顺序范文 第一篇**

法定公文写作范例——决定

1、周知性决定

关于表彰“五能手”的决定

各科、室、所、稽查局、信息中心：

今年以来，我局按照区、市国税系统开展“五能手”竞赛活动实施方案的有关要求，自5月份起，组织干部扎实有效地开展了“征管能手、稽查能手、信息技术应用能手、文明服务能手、带队治税能手”竞赛活动。截至目前，此项活动已圆满结束，通过层层选拔，考试竞赛，区、市级百名能手也都全部确定。现根据开展“五手百名”竞赛活动的情况和我局参加区、市局竞赛活动涌现出的“五能手”，县局研究确定，下列18名同志为我局的五能手；为鼓励和表彰先进，激励全局干部，县局决定对他们予以表彰奖励。具体是：

1、征管能手（张明、李丽、王小云、李森、慧玲）；

2、稽查能手（刘玉、韩冰、孙健）；

3、信息技术应用能手（赵峰、林涛）；

4、文明服务能手（逍遥、夏天、晴朗、张军、冰雨）；

5、带队治税能手（马涛、乔迁、张国）。

以上18明同志同时荣获xx市国税系统“五手百名”称号；李林、任艳、冰雨、钱平四名同志荣获自治区国税系统“五能手百名”称号，他们平时工作认真，学习努力，有忧患意识和大局意识，不仅个人取得了优异的成绩，也为我局争得了荣誉，对他们取得的成绩，在此一并予以通报表扬。县局希望其他干部要以他们为榜样，虚心学习，在全局努力营造比、学、赶、帮、超的

学习氛围，按照\_精神，与时俱进，高标准、严要求，进一步提高职业技能和服务水平，认真做好依法治税，从严治队，科技加管理“三篇文章”，全面提高干部队伍整体素质，保证各项税收工作的圆满完成。

20xx年x月x日

2、法规性决定

关于加强xx市房屋加层和拼建管理的若干

源房（94）总工字发第1100号

（20xx年x月x日）

各区、县房管局、区国土局、县住建局：

近年来，随着本市房地产业的兴起，不少房屋的经营或使用单位，利用已建的房屋进行加层或拼建，广开房源，从一定程度上缓解了各类用房特别是住房紧缺的矛盾。但少数单位过分追求经济效益或强调用房紧张，违反本市城市建设规划管理条例、技术规定、房屋管理和其他有关规定，擅自加层或拼建，导致城市环境质量下降，交通更加拥挤，造成房屋使用上的不安全因素，甚至影响居民的正常生活，引发新的社会矛盾，群众反映较大。为防止上述现象再度发生，需要对房屋加层或拼建加强管理，严格控制，从严审批。经报市政府同意，特作如下规定，请遵照执行。

凡属下列情况之一的房屋，不得进行加层或拼建：

大楼、公寓、庭院住宅及新式住宅；

列入文物保护单位和市建设保护单位的优秀近代保护建筑； 按规划建成的居住区的建筑和历史上已建成完整的质量较好的新村；

未经规划管理部门核发建设工程规划许可证的建筑；

旧建筑加层或拼建后（包括原地翻建加层），其容积率已超过规划管理技术规定控制指标的建筑；

基础、结构不允许加层的建筑。

二、凡位于城市主要道路两侧临街的房屋，重要地区的房屋加层或拼建，应先争的是房管局同意。

三、申请房屋加层或拼建，必须整的房屋产权所有人的同意，按规划管理规定审批，必须符合以下管理和技术要求：

1、房屋加层设计必须有具备相应资质的设计单位承担，并应符合《xx市城市建设规划管理条例》和有关技术规定，以及本市房屋结构抗震加固的有关规定；

2、房屋加层，须事先由经核准的房屋质量检测单位，对加层房屋进行技术鉴定，并提交数书面鉴定报告；

3、房屋加层或拼建必须综合考虑加层后给排水、煤气及供电增容的可行性，并征求市政公用管理部门的意见，保证提取公用设施的正常运行，并承担增容改建的费用；

4、房屋加层或拼建的设计必须与原房屋和周围环境相协调，立面处理、外墙面用材及色彩应与原房屋保持一致；

5、申请房屋加层或拼建，应附设计方案、结构鉴定报告及公用设施可行性报告，按市和区、县的“分权明责”规定，报送房管和规划管理部门审批，并核发加层建设工程规划许可证后，方可施工；

6、房屋加层或拼建的施工，必须由相应资质的施工单位承担，并严格按照批准的图纸施工。施工工程质量由市房屋修缮工程质量监督站负责监督；

7、房屋加层或拼建施工应采用相应保护措施，保障原房屋使用单位、居民的正常使用和合法权益，使原有居民的居住条件得到适当改善，并事先做好居民工作。

四、对违反上述要求的，规划、房屋管理部门及房屋产权所有人有权追究建设单位和个人的责任。

对不按有关规定，擅自越级审批加层或拼建的规划、房产管理部门，上级部门也应追究其有关责任。

五、本规定自发文之日其执行。在此之前，已批准尚未动工的项目，按本规定办法。

六、各区、县房产、规划管理部门，要对在建加层或拼建项目作一次清理，清理结果于10月底以前报市房管局、市规划局。

**公文正文的层次顺序范文 第二篇**

公文的结构顺序常见的有：时间顺序、空间顺序、逻辑顺序。往往采用归纳式、演绎式的逻辑思维方法，对材料由概括到具体、由现象到本质、由整体到局部进行安排，形成了固有的三种主要结构模式：纵向式、横向式、纵横结合式。

>一、根据工作职能的主次地位安排句序

公文写作的本质表明：机关管理职能决定文字表现形式，文字表现形式是为机关管理职能服务的。公文是为党政机关、企事业单位、人民团体机关工作服务的，其公文语句的顺序，当然只能按照各自机关工作职能的特点，根据工作职能的主次地位来安排。如某省地税局在一份指示性通知中指出：

为了确保全年任务的圆满完成，各级地税机关要采取有效措施，加强征管，落实好组织收入工作的各项措施。一是要推行科学化、精细化管理，管住税源；二是要抓住重点，加强税收征管工作；三是要采取有效措施，积极压缩欠税；四是要进一步加大稽查力度，打击偷税、逃税等涉税违法犯罪行为。各级地税机关要在当地党政部门的领导下，进一步强化部门协税护税，进一步提高收入质量，增强组织收入工作的后劲。

这段话采用演绎法，先提出“要落实好”各项措施，然后具体写“怎样落实好”，其顺序特点是“先总后分”。“总说”部分先讲目的，后提任务。“分说”部分按“从内到外”的顺序来排列：写“内部”，按照地税工作“管住税源——加强征管——压缩欠税——打击犯罪”等四项职能的主次来安排句序；写“外部”，强调“要在当地党政部门的领导下”进行。特别是“内部”这一块，没有税源，就没有税收，就不必征管，这是关键的关键。有了税源，征管就是最主要的工作，压缩欠税是第二位的，违法的毕竟是少数，打击涉税违法可以摆在第三位。本语段从主到次，依次推进，逻辑紧密，句序清楚。

但如果写作时不注意，就容易出现句子排序上的毛病，譬如某市\_门在工作汇报中写道：

我室的主要任务是查处违法违纪案件，为了加大查处的力度，我们认真研究了工作方法措施，一是发挥团队精神，充分发挥集体的智慧，突破大案、要案；二是实行调查组长责任制；三是重调查，重证据；四是抓住重点，集中力量突破疑难案件。由于我们做到了以上几点，提高了办案的效率和质量。

这段话从整体上来说，是按照“要做什么（任务）——为什么要做（目的）——怎样做的（做法）——做得怎样（效果）”的思路排列的，但段落中“工作方法措施（做法）”的排列有一定的随意性，缺乏必要的逻辑联系。有4个方面值得商榷和修改：

1.句序排列不当。原文中“一是……”到“四是……”4句，其排列顺序可概括为“突破大案要案——明确责任——掌握政策——突破疑难案件”。其中“明确责任”是查处案件的制度保障，“掌握政策（重调查、重证据）”是查处案件要坚持的原则，即不管是查处一般案件，还是大案要案、疑难案件，都离不开这些制度保障和原则，可列为段首一、二句。

2.内容欠全面。从监察室的职能来看，原文漏掉了最基本的也是最主要的职能：查处一般案件。

3.句式长短不一。四个句子中，最长的15个字，最短的仅6个字，句子排列不美观，也不便于对句序的记忆。

4.原文的末句“由于我们做到了以上几点，提高了办案的效率和质量”， 语气平淡，工作成效显得平平，公文主旨不够突出。拟作如下修改：

我室的主要任务是查处违法违纪案件，针对往年一般做法的局限，我们改进了工作措施，加大了查处力度：一是实行调查组长责任制，明确责任（明确责任）；二是重调查，重证据，逐一落实各个案件（以一般案件为主）；三是发挥集体智慧，重点查处大案要案（大案要案）；四是抓住难点，集中力量突破疑难悬案（疑难悬案）。

修改后的语段，有以下优点：

第一，理清了句序。按照“明确责任——一般案件——大案要案——疑难悬案”的顺序，也就是按照工作任务由大到小、工作难度由小到大的顺序来安排句子。“落实责任”是基础，“一般案件”是主体，“大案要案”是重点，“疑难案件”是关键。逐层递进，步步深入，内容全面，阐述清楚。

第二，优化了句式。充实了句子内容，使各个句子句式大致整齐，语法结构相似，近似排比，铿锵有力；加之语气一致，便于记忆。

第三，调整了语段结构。“任务——做法——效果”是使用频率最高的基本结构形式，但在没有具体数据或事实说明“效果”的情况下，不如将其删去或合并。本语段改用“总述——分述”结构形式，突出了工作“做法”，正符合上级听汇报的要求。

>二、按照工作进程的先后安排句序

按照工作进程，也就是按照时间顺序。我们在对某项工作进行决策之后需要安排部署时，经常使用指示性或实施性的意见、通知；对上级汇报某项工作实施进展情况时，常常运用阶段性总结、工作汇报、经验介绍、政务信息等文种，这些内容相对单一的公文，适用于按照工作进程来排序。如XX日报社纪委一份经验总结的一个语段：

履行职责，做好干部人事工作的监督。今年5月，报社党委根据中央《干部选拔任用工作条例》和市委的若干规定，进行第四轮中层干部竞聘上岗和员工双项选择工作。报社纪委从5月22日召开动员大会开始，先后对自荐推荐、资格审查、竞聘演说、民主测评、组织考察、公示到最终聘任等六个程序进行全程监督，确保了整个过程的公开、公平、公正，透明、规范、有序。6月份，报社平稳顺利地完成了干部聘任工作，XX名业务骨干走上新的中层领导岗位，XXX名员工完成了自己新一轮岗位的选择，初步实现了人适其岗、人尽其才、才尽其用的目标。

工作进程排序法，条理清晰，事物发生、发展、变化的过程一目了然，符合人们认识事物的习惯，便于领导者考虑下一步的决策。

>三、按照工作职能的逻辑顺序安排句序

所谓逻辑顺序，就是人们认识客观世界的具有规律性的顺序，如工作职能各个环节之间的必然联系、原因和结果、发展规律、变化趋势等。例如，XX市人民政府《关于加强防汛工作的通知》中对防汛工作安排的第二条是：

全面落实各项防汛措施，做到万无一失。各县区人民政府、市政府各部门要对前期防汛各项准备工作进行全面检查，做到组织、工具、物料、技术、人员五落实。要积极储备防汛物料和设备，严加管理。要进一步强化防汛队伍，加强防汛实战演练，提高抢险技术水平，并时刻处于待命状态，随时听从调遣。要抓紧抢修加固险工险段，对重点部位要责任到人，严防死守。

这个句群紧紧围绕防汛工作职能，采用“纵横结合式”排序法。段首提出任务说明“要干什么”，接着说明“怎样干”（是纵向排列）——“检查、落实、管理、演练、固险”（是横向排列）。而这五个方面的工作也有一定的逻辑顺序，首先是要“检查”，通过检查才能了解是否已经“落实”，只有落实了情况，才能有针对性地解决问题（是纵向排列）；物料设备要严加“管理”，人员要演练待命，险段要修固，重点部位要严防死守（是横向排列）。虽然交错变化，但有条不紊。

排列句序虽较简单，但如果缺乏排序的意识，稍不注意就可能出现疏漏，如X市\_工作总结中的一段话：

在市\_，任何一笔数据的产生，都要经过采集、加工、审核、上报、发布的严格流程，重要的数据还必须接受社会各界的开门评估，并在内部实行数据质量岗位责任制和过错纠正制，从而使得各项宏观大数没有出现趋势性差错，得到了各界的认同。

一般来说，认识、举措、指导思想、总体要求等，应排在“做法”之先，以形成“认识（举措）——做法——效果”的“句链”，没有决策，哪有行动呢？但这个语段却把“做法”列在“举措”之先，不符合工作职能的逻辑关系。另外，原因与结果之间也缺乏必然联系。数据的产生“要经过”、“必须接受……并实行（制度）”等都是对工作提出的要求和规定，仅有这些要求和规定未必能产生“不出大差错”的结果，只有通过正确的实践才能做到这一点。因此，要将“实行数据质量岗位责任制和过错纠正制”提前到段首，并将“要、必须”等词语改成“实行了、经过了、接受了”等表示已经进入实践程序的词语。

可修改如下：

在市\_，实行了数据质量岗位责任制和过错纠正制，任何一笔数据的产生，都经过了采集、加工、审核、上报、发布的严格流程，重要的数据还接受了社会各界的开门评估，从而使得各项宏观大数没有出现趋势性差错，得到了社会各界的认同。

>四、依据领导者决策的.心理习惯安排句序

为加快阅文速度，提高办事效率，阅文者往往有一种心理要求而形成的习惯，比如，同是涉及工作经费问题，在不同的文体中会有不同的句序排列要求。

（一）在工作方案、经费预算报告、可行性分析报告等文种中，经费总额宜排列于语段之首。因为这类公文的作用是帮助领导者决策，而领导者从整体和全局出发，首先考虑的是“要多少钱”的问题，然后才是“为什么要这些钱”和“这些钱怎么用”的问题。如：

工作经费问题。20\_年经济普查结果显示，全省有服务业法人单位XX万个，产业活动单位XX万个，个体经营户XXX万家。共涉及XX大门类XX个大类XXX个行业小类，工作量相当繁重，还有相应的宣传发动、专干培训、报表印刷、软件开发、数据处理等一系列工作要做。按照分级负责的原则，服务业统计调查所需经费由同级财政负担，列入同级财政预算。经初步预算，省本级每年大约需要经费XXX万元。

经过修改，将经费总额提到段首，内容进行了提旨归纳，并删去不必赘述的有关政策规定，主旨更加显现突出，更符合阅文者的阅文心理和阅文习惯。

工作经费问题。经初步预算，省本级每年大约需要经费XXX万元。其缘由主要有三点：一是统计对象牵涉广，据20\_年经济普查结果显示，全省有服务业法人单位XX万个，产业活动单位XX万个，个体经营户XXX万家，共涉及XX大门类XX个大类XXX个行业小类。二是工作程序多、要求细，包括宣传发动、专干培训、上户登记、逐级审核、质量抽查和数据处理等一系列工作。三是配套费用较大，包括报表印刷、户外宣传、设备维修、软件开发等。以上经费，拟请按规定列入本级财政预算。

（二） 在请求批准拨付经费的请示中，宜将所需经费总额写在文尾。如某市民政局在请求紧急拨付救灾资金的请示中写道：

在财力紧张的情况下，我 市市、县两级财政共紧急筹拨救灾专项资金XXX万元，但由于受灾面积大、灾区人口多、灾情严重，远远不能解决受灾群众的急难。为此，我们除继续发动群众生产自救和各县财政支持外，恳请省民政厅紧急拨付给我 市受灾救济款XXX万元。

在请示中，文尾的最末一句话是最显眼的位置，经费总额写在这儿最醒目，给领导者阅文和会议办文提供了便捷。一般来说，在“经费总额”之后，不要为表达对上级的尊敬写一些恭维话和恳求语，也不要为领导出谋划策谈经费的来源和安排，更不要强调此项工作的重要性，以引起领导的重视和关注。且不说这些话是不是画蛇添足，就其所在的位置，就足以掩盖公文主旨的表达。当然，按照惯例，另起一行之后应写上“当否，请批准”、“可否，请批示”之类的请求语。

>五、对内容复杂的句群，通过提炼主旨来显现句序

一个语段由一个或几个句群组成，而一个句群，虽然由若干句子组成，却都表述一个中心，句序必然围绕这一中心问题来安排。如果抓住了句群的中心，就抓住了要害，对句序的认识就会由暗到明。有的撰文者在公文中虽然罗列了大量的素材（情况、问题、做法、效果），但没有对这些感性材料进行理性分析，并提炼归纳出相应的观点，一时是很难分清句序的。如下例：

影响工程进展的主要原因，第一，XX大学XXX学院因缺少资金至今仍未恢复施工；第二，XX机场扩建在五月底开工，XX公路计划在10月份开工，今年计划新开工建设的11个工程项目，大部分仍在做前期准备工作。第三，工程报批报建时间长，征地拆迁难，以地霸 工、强行参工参运、阻工闹事现象屡禁不止，严重影响了工程进度。

我们如果能对这些情况及结果进行分析，也许就会找到问题的症结。这一语段的主旨是寻找影响工程进展的“原因”。原文中前两个问题都是反映进展缓慢的情况（XX学院未恢复施工、新项目长期准备），我们从中可以归纳出隐含的原因：“资金未到位”，这是主因；其次，“投资环境差”可分两个方面，即内环境（报建手续复杂，审批效率低等引起的“工程报批报建时间长”）和外环境（征地拆迁难、阻工闹事多等），建议修改如下：

影响工程进展的主要原因：第一，资金到位难。目前资金到位率仅占预算的XX%，因此XX大学XXX学院至今仍未恢复施工，XX机场扩建等11个计划今年新建的项目，80%仍停留在前期准备阶段。第二，报批报建时间长。一般都要X个月以上。第三，外部环境差。征地拆迁难，以地霸 工、强行参工参运、阻工闹事现象屡禁不止等。

经过提炼、增删、归并、分类，以上语段内容充实了，分旨明确了，句序也随之准确、清晰地划分开来。

总之，句序的正确排列对于公文的语篇建构和意思的表达有着重要的作用，不同的句序即可造成不同的表达效果。因此，在写作时，为了追求最佳的表达效果，我们完全可以在句子的排列顺序上多下点功夫。

**公文正文的层次顺序范文 第三篇**

20\_\_年\_月\_日，我公司的锅炉设备到场后，因锅炉设备单重超过8吨，须申请吊车吊装，当地出租吊车营业商要求我公司给予5000元吊装费。我公司生产部主管方建和主动提出，为提高公司工作效率及节省公司成本开支，建议锅炉设备由吊车吊放在车间门口，吊装费用缩减至800元，锅炉设备从车间门口至车间内部锅炉的安装地点(约65米)则使用钢管、叉车及人工配合由方建和、方衍恒、方绪军、邓修荣、黄胜才、鲁尽球等生产部员工将锅炉推放至安装地点。此建议得到生产部部长批示后，方建和等车间员工将锅炉设备放至安装地点，为公司节省吊装费4200元整。方建和等车间员工为维护公司经济利益的积极行为和精神值得公司全体员工学习。

特此，公司对方建和、方衍恒、方绪军、鲁尽球、黄胜才、邓修荣等员工通报表扬，并给予总金额300元的现金奖励。希望以上受表彰的员工继续发扬奋勇拼搏的精神，不断进取。同时也号召全体员工以他们为榜样，积极发扬主人翁精神，以良好的职业精神和服务意识，为公司创造更高的利益。

特此通知!

汨罗市绿岩金属有限公司

生产部

20\_\_年\_月\_日

**公文正文的层次顺序范文 第四篇**

>一、请示的写作要求

(一)概念与分类

请示“适用于向上级机关请求指示、批准的事项”。

请示正文一般分为三个部分:

①请示的理由。这部分十分重要，它是请示的依据和出发点，是能否得到满意批复的关键，一定要充分说明理由。

②请示的具体事项及要求。这部分有什么就写什么，要明确、具体。

③结语。一般用“妥否，请批示”等语。

(二)写作要求

1、请示的理由要充分有力，请示的事项和要求要明确。对请示事项的理由要实事求是，具有说服力，不能虚报。注意行文语言，选用词语要谦敬、分寸得当，一般不用请马上、请立即等词语。

2、请示要一文一事。切忌在一篇请示中同时请示若干个不同性质、不同类别的问题，如在一个请示件中罗列了很多不相关的请示内容，请示的事项无法分清主次缓急，上级机关无从审批或因请示中某一件事不能解决，使得整个请示搁置下来，影响请示事项的及时批复。

3、切忌多头主送。请示要根据机关隶属关系向上级主管机关或主管部门行文，一般只报一个主送机关。如多头主送，容易造成责任不明，互相推诱，或领导机关的批复不一致。如县(市)妇联向省妇联写请示，同时也让设区市妇联知悉，则可用抄报的形式。请示不能送领导个人，不抄送下级机关。

4、请示和报告的内容不能混淆。请示与报告是两个不同的文种，请示适用于向上级机关请求指示、批准;报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问。

(三)请示与报告的区别请示与报告的相同之处在于它们都是上行文。其区别是：

(1)行文目的不同。请示需要上级对下级有明确的批复；报告则是下情上达，上级领导机关只作为阅知件，不作答复。

(2)行文时间不同。请示必须事前行文，不允许先斩后奏;报

告可根据实际情况随时行文。

(3)行文内容不同。请示主要写带有迫切需要上级批示的事项;报告只是汇报事项。请示中可以有报告事项，但报告中不可夹带有请示事项。在行文过程中请示与报告这两个文种混用和不分的情况经常发生。有的该用请示用了报告，有的报告中夹带请示事项，有的请示件标题用“关于xxx的请示报告”，这都是极不规范的。

>二、报告的写作要求

(一)概念与分类

报告“适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。”

报告一般分为三部分:一是报告的原由，即为什么写报告;二是报告的事项，用“现将报告如下：”之类的转接语引出报告的事实和问题，这部分要突出重点，做到点面结合;三是结束语，可根据报告内容的不同写明报告分为综合报告、专题报告(情况报告)、随文报告、答复报告和建议报告。

(1)综合报告。是下级机关为了使上级机关全面了解下级机关各方面情况，便于上级机关掌握全局，指导工作而写的公文。综合报告的主要特点是:汇报的情况和反映的问题比较全面，一般和工作总结结合起来。综合报告的正文，一般包括报告起因和报告内容两部分。报告起因即说明为什么要写报告，报告起因一定要集中、概括、简要直陈。有时就是几句话，报告起因与报告内容之间的承上启下用语，往往用“现将情况报告如下”。报告内容，是报告正文的主体，一般要写明完成任务、进行工作、处理事情的依据、过程、措施以及结果、成效与存在的问题，今后的打算与安排。报告正文的结尾用语一般用“特此报告”表述。

(2)专题报告(情况报告)。是为了向上级着重汇报某项工作和某个问题，以使上级了解情况，做出指示而写的公文。专题报告的显著特点是，报告的内容专一。专题报告可分为:反映某项工作及其存在问题，并提出解决问题意见的专题报告;为总结某项工作而形成的经验性的专题报告;为研究和解决某一问题或工作而召开会议所形成的会议专题报告;工作中有了错误，需要向上级机关检讨所形成的检讨性专题报告;对某一事情或某种情况进行周密的调查，在分析研究基础上形成的调查，专题报告。

各种专题报告的格式大体一致。正文内容，由于专题报告种类不同，在写法上有所差异。一般说来，专题报告的正文大体包括三部分:一是工作开展情况，二是存在问题及其原因，三是解决问题的意见和办法。正文开头一般先详细叙述新情况产生的缘由、情况和问题等作为“依据”，然后用“为了”等句式点名主题，再用“现如下”句作为过渡语，转入分旨部分，提出解决问题的具体措施。

(3)随文报告。是指报送文件或物件时随件附文。它的范围比较明确，写法也较简单，一般只对报送的文件、物件作简要说明。

(4)答复报告。是被动回答上级询问的一种随机性呈报，正文开头一般先引用上级来文(或领导批示要求、函电)作为“依据”，然后用“现将报告如下。”一句点明“意图主旨”兼作过渡语，转入分旨部分的详细叙述。答复报告结尾处常用“以上报告如有不妥，请指示”做结语。

(5)建议报告。是主动向上级提出建议要求批转的一种祈使性上行文，一旦被批转后，便可作为下行文下发。正文开头应先逐一说明本建议的“事实依据”、“理论依据”、“目的主旨”和“意图主旨”等，然后用“具体建议如下”一句过渡语转入用“一、二、三”序号列项，或用小标题分列的分旨要素。建议报告的结束语常用“以上报告(建议)如无不妥，请批转各地各部门执行”。

(二)写作要求

1、重点突出，中心明确，详略得当，即使是综合报告，也要重点突出几个问题，对其他问题简略带过。

2、要有分析，不能只罗列现象，要着力揭示问题的实质，分析发展趋势。

3、要注意反映新情况、新问题即报告的内容要有新意，要注意时效性。

4、内容要真实可靠，实事求是，要一分为二，报喜也要报忧，讲成绩也要找出差距和不足。

5、注意一文一事，不要夹带请示事项，简明扼要，文字精炼。

>三、通知的写作要求

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。”

通知按内容性质和写作方法不同可分为:

①用于颁布行政法规的公布性通知。

②用于批转下级机关来文的批转性通知。

③用于转发上级机关、同级机关和不相隶属机关来文的转发性通知。

④用于对下级机关发布指示的批示性通知。

⑤告知一般事项的一般性通知。

⑥会议通知。其内容构成一般由“原由”和“具体事项”组成。“原由”要讲清目的;“具体事项”的内容要直截了当明确具体，有的很简短，另起一段写明所要求的事项即可。

通知的适用范围广泛使用频率高灵活及时不受单位级别限制，无论机关、学校、企业、部队、群众团体都可以使用。同时，它行文简便、写法灵活、种类多样，写作方式可以不拘一格，长篇、短篇、大事、小事都可以根据需要制发通知。

>四、总结的写作要求

总结是对前一阶段社会实践活动进行全面回顾、检查、分析、评判，从理论认识的高度概括经验教训，并从中归纳出某些规律性的东西，以明确努力方向，促进和指导今后工作的一种公文。

(一)分类和作用

1、总结的分类。依据不同的划分标准，总结可以分为若干类。

(1)按内容可分为综合性总结(全面总结)和专题性总结(经验总结)。

(2)按性质可分为工作总结、教学总结、学习总结等。

(3)按时间可分为月份总结、季度总结、年度总结等。

2、总结的作用。总结是工作中常用的一种公文，其作用具体

如下:

1、总结是推动工作前进的重要环节。任何一项工作，不论是个人或群体去进行，都需要多次反复操作、辛勤劳动才能完成。每一次具体实践，都有成绩与失误、经验与教训。及时总结，就会及时取得经验教训，提高认识和工作技能。不断总结，那么人们对客观事物的认识也就越来越深刻，知识越来越广，智慧越来越高，所进行的事业通过总结才会不断发展、前进。

2、总结是寻找工作规律的重要手段。任何一种事物，都存在着内在联系、外部制约，都有它自身的发展、运动规律。遵循这些规律办事就能顺利达到预期的目的，否则就会受到违背规律的惩罚而招致失败。而要找寻、发现客观规律，就需要总结。

3、总结是培养、提高工作能力的重要途径。一个人的工作能力是指这个人能否承担某项工作气执行某项任务的能力。具体表现有两个方面:一是专业知识水平，二是解决、处理实际工作中所遇问题的能力。在实践中，二者常常是揉合在一起的，相得益彰。运用所学到的知识，处理实际工作中的问题，并不断总结经验的过程，就是工作能力不断提高的过程。因此，总结是提高工作能力的重要手段。

4、总结是团结群众，争取领导支持的好渠道。一项工作任务完成之后，必须进行总结。总结能全面深入地回顾、检查，对成绩与不足、成功与失败、经验与教训，实事求是地做出正确评价，使大家认识统一。这样的总结群众心服口服，把群众最大限度地团结起来。同时，通过总结把成绩、经验、问题和今后的努力方向等向领导汇报，能引起领导重视，争取领导的更大的支持和指导。

>(>二)格式与内容

总结包括标题、导语、正文和落款四部分。

1、标题。标题写法有两种:一种是类似公文式的标题，由“机关名称+时间+事由+文种”构成，例如(xx市妇联20\_年度巾帽英雄创建工作总结);或由“时间十事由+文种”构成，例如(20\_年度春蕾行动计划情况工作总结);由“事由十文种”构成等。另一种是新闻式标题，这种标题侧重在经验总结上，由引题、正题和副题构成，它要求切实有力地反映出总结的内容和特点。

2、导语。导语是总结的开头部分。一般是概述基本情况，包括交代总结所涉及的时间、地点、机关和背景;概述基本经验、点明中心思想、引用数据、主要成就或问题等。导语要求紧扣中心，简洁精练，有吸引力。

3、正文。正文是总结的主要内容，这一部分一般要写明以下几个问题:

(1)工作情况。即进行了哪些工作采取了哪些措施、方法和步骤，有哪些效果，取得了什么成绩。

(2)经验和体会。即工作中哪些做法是成功的，取得成绩的主客观因素是什么。这部分是总结的重点，在全文中占主导地位，写时要注意主次和详略，注意把感性认识上升到理性认识的高度。

(3)问题和教训。即工作中遇到哪些问题，给工作带来哪些损失和影响。这部分着重分析问题、教训的存在以及产生的主客观原因。如果是着重反映问题的总结，则应把问题和教训当作重点来写。

(4)今后的打算和努力方向。即针对工作中存在的问题，提出切实有效的改进措施，提出一些新的奋斗目标，以表示决心，展望前景，鼓舞斗志。

4、落款。总结的落款包括署名和日期。机关总结的署名，一般不放在落款处，而写在标题中或标题下。有的总结随文发送，所以总结上不署名。个人总结署名，一般写于正文后的右下方。

**公文正文的层次顺序范文 第五篇**

常见公文写作及格式

一、常用的公文种类

1. 通知。发布规章和行政措施，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，要求下级机关办理和需要周知或共同执行的事项，任免和聘用干部。

2. 报告。向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议。

3. 请示。向上级机关请求指示、批准。

4. 会议纪要。记载、传达会议议定事项和主要精神。

5. 决议。经会议讨论通过的重要决策事项。

6. 函。不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等。

7.通报。表扬先进，批评错误,传达重要精神,交流重要情况。

8.通告。在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

9.批复。答复下级机关的请示事项。

10.条例。用于制定规范工作、活动和行为的规章制度。

11.规定。用于对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范。

12.意见。对某一重要问题提出设想、建议和安排。

13. 公告。向内外宣布重要事项或者法定事项。

14. 决定。对重要事项或重大行动作出安排。

二、常用公文的写作格式

我们常用公文包括：报告、请示、通知、规定、函。

(一)《报告》写作要点:报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或建议、答复上级机关询问时用陈述性公文。

1.标题：制发机关＋事由＋报告；报告前可加“紧急”。

2.正文：一是事由：直陈其事，把情况及前因、后果写清楚。二是事项：写工作步骤、措施、效果。也可以写工作的意见、建议或应注意的问题。

3.结尾：可写“特此报告”“专此报告”，后面不用任何标点符号，或“以上报告如无不妥，请批转各地、各部门执行”，或“以上报告，请指示”等语。注意事项：概述事实，重点突出，中心明确，实事求是，有针对性。

（二）《请示》写作要点：请示是下级机关向上级机关请求指示或批准的呈请性、期复性公文。

1.标题：制发机关名称＋事由＋请示。

2.正文:一是请示的原因：陈述情况，阐述理由，讲情必要性和可能性，最后用“为此，请示如下”。二是请示的事项：写明请示要求，如请求物资要写明品名、规格、数量，请求资金要写明金额。

3.结尾语：多用“上述意见，是否妥当，请指示”。“特此请示，请予批准”，“以上请求，请予审批”，“以上请示，请予批复”，“以上请示，如无不妥，请批转各部门执行”等语。

4.注意事项：一文一事；一个主送机关；逐级请示。

(三)《通知》是下行文，要求下级机关办理、执行或服从安

排的文种。通知讲究时效性，是告知立即办理、执行或周知的事项。

1.标题：制发机关＋事由＋通知。

2.正文：一是通知前言：即制发通知的理由、目的、依据。例如“为了解决×××的问题，经×××批准，现将×××，具体规定通知如下。二是通知主体：写出通知事项，分条列项，条目分明。

3.结尾：三种写法：

一是意尽言止，不单写结束语。

二是在前言和主体之间，如未用“特作如下通知”作为过渡语，结尾可用“特此通知”结尾。

三是再次明确主题的段落描写。

(四)《规定》写作要点：规定是由机关、社会团体和企业事业单位对某一方面工作或行为做出具体规约的文件。

1.标题：地域＋内容＋文件种类（规定、管理办法、细则、规则等）。

2.正文：一是正文的内容通过“条”的形式表述，按顺序依次排列。“条”是法规的基本单位。二是“条”的内容较多时可分为“款”，“款”的内容较多时可分为“项”。三是根据内容的需要，可以在“条”上设“章”。

(五)《函》函的概念:函是不相隶属机关之间相互洽工作、询问和答复问题，或者向有关主管部门请求批准事项时所使用的公文，平行文种。

1.函的特点：一是沟通性。二是灵活性。三是单一性。

2.撰写函件应注意的问题：

首先要注意行文简洁明确，用语把握分寸。无论是平行机关或者是不相隶属的行文，都要注意语气平和有礼，不要倚势压人或强人所难，也不必逢迎恭维、曲意客套。至于复函，则要注意行文的针对性，答复的明确性。

三、公文的结构层次及字体

公文一般由眉首（包括发文机关、发文字号、签发人、紧急程度、机密等级等内容，一般用横线与正文部分隔开）、正文（包括标题、主送机关、内容、附件、落款、附注等）文尾（包括主题词、抄送栏、印发机关栏、印发日期、份数、印章等项）三部分组成。

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单位的有关方针、政策精神，写法力求简明扼要，条理清楚，实事求是，合乎文法，切忌杂乱。文中的结构层次序数应准确掌握和使用，即：

第一层用“一、”

第二层用“（一）”

第三层用“1．”(不能写成“1、”把小圆点写成顿号)

第四层 用“（1）”

在正文层次不多的情况下，第一层用“一、”，第二层可用“1．”。

----标题用2号华文中宋（宋）体，居中排印。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

----正文，在正文中，只能用仿宋、小标宋、黑、楷4 种字体，均用3 号字。正文中只有一级小标题的，小标题用黑体字排印；有两级小标题的，第一级小标题用黑体字排印，第二级小标题用楷体字排印；有多级小标题的，第一级小标题用宋体字排印，第二级小标题用黑体字排印，第三级小标题用楷体字排印，第四级小标题用仿宋体排印。除小标题之外的正文文字用仿宋3号排印。

----成文日期在正文之下一般空4行、右边空4个字，用3号仿宋体排印。

----“主题词”用3号黑体字，居左顶格标注，后标全角冒号，主题词词目用3号小标宋体字，一篇公文最多不超过5个主题词。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，每个词目之间空1字，主题词下方排印一条横线。 主题词标引顺序是：类别词----类属词----形式词。

----用印。印章上不压正文，下压日期，“骑年盖月”。所谓骑年就是盖章的时候，要盖在年份的上面，章子有1/3是在年份下面，就好像骑上去了一样，而同时，章子要把月份整个盖住，这就是盖月，主要是为了防止篡改公文日期。

二○一三年五月五日

**公文正文的层次顺序范文 第六篇**

公文写作格式要求

一、公文纸要求：纸张A4纸

二、版式要求一版式

1.页边距上下边距为厘米左右边距为厘米

2.页眉、页脚页眉为厘米页脚为厘米

3.行间距倍行距

4.纸型与打印方向采用标准A4型。一般为竖向打印。如表格等须横向打印的材料上下边距为厘米左右为厘米页眉厘米页脚厘米。

5.正文一般每面排22行约倍行距每行两端对齐标题下空一行每自然段首行缩进2个字符回行顶格。字数、年份不能回行。

三、正文和文档

1.标题宋体二号字加粗

2.正文仿宋三号字

3.在文档中插入表格单元格内字体用仿宋字号可根据内容自行设定。建议表格内文字用小4号宋体固定值15P

4.页码用“-\_”格式用4号仿宋居右空1字

5.文件的年号用六角括号“”括起文件序号前不加“第”字由行政办公室统一编号

6.若存在层次结构1若结构层次多第一层为“一、”第二层为“一”第三层为“1.”第四层为“1”第五层。为“①”2若结构层次少则第一层为“一、”第二层为“1.”。3第一层标题用3号黑体第二层标题用3号楷体、加粗第三层标题用3号仿宋、加粗。其余标题及正文均采用“附件”3号仿宋。

7.如有附件应在正文最后另起一段首行缩进2个字符注明附件顺序和名称。2字后标全符冒号附件序号用阿拉伯数码附件名称后不加标点符号。附件的名称应与所附文件的名称保持一致。公文的附件应在正文之后另起一页排布附件的左上角第1行顶格标识“附件”2字并加全符冒号如有序号在序号后加全符冒号。

8.落款凡不需加盖公章的材料应在正文右下方落款处署成文单位全称在下一行相应处标识成文日期。成文日期以负责人签发的日期为准联合行文以最后签发日期为准成文日期以阿拉伯数字根据年月日的格式填写距正文空3行右空4个字如“\_\_\_\_年9月1日”字体均为3号仿宋字。

9.正文之后的空白容不下印章位置时应采取调整行距或字距的办法务使印章与正文同处一面不得标注“此页无正”。

四、印刷和装订为节约纸张建议用双面印刷左侧装订。

**公文正文的层次顺序范文 第七篇**

>一、公文写作

公文写作还是有一定的标准和规范的，通常在审题环节要审清三要素，即考察的文种、格式及身份。首先，通过考察的文种基本上能够确定作答的内容。如写整改通知书，我们能够确定它的内容公式应该是：发文目的+通知的具体事项+限期整改要求。其次，要审清楚格式的要求，必须明确到底要求写格式还是不写格式，如果不写就直接将公文的正文整理出来，如果写格式就按照常规的格式进行书写，先确定标题，接下来是主送机关和发文机关，最后是日期的书写，最后要审清楚身份，那么主送机关和发文机关就能够准确的进行定位。

>二、非公文写作

非公文写作的重点也在于审题，在审清楚文种、身份和格式的基础上，还要着重审清要求，按照要求作答即可。

例：(三)某单位为了了解工作人员的生活、工作情况和心理、思想状态，打算以“给定材料1”中小邹的情况为案例，设计一份调查问卷。假如由你具体负责这项工作，请设计出该问卷内容所应列出的主要问题。(20分)

要求：

写出明确具体的设问;

设问应当分类并对每类中的每个设问标注序号;

内容全面，用语得体;

不超过500字。

在这道题中，要求一中明确要写出明确具体的设问，那么，我们调查问卷就要以一问一答的形式出现。要求二中谈到设问应当分类并标注序号，那么我们按照题干中的提示，可分为生活、工作情况和心理状态。在每个部分的内容里都要标注序号。

**公文正文的层次顺序范文 第八篇**

物业公司各部门、属下各客户服务中心：

为全力配合及支持君华?硅谷样板房开放，20\_\_年\_月\_日-20\_\_年\_月\_日，中山\_\_\_客服中心环境\_全体员工不辞辛劳、加班加点对样板房进行开荒清洁，利用班前、午休及班后直至深夜的时间对4套精装样板房、大堂及销售路线进行了全面、彻底的清洁开荒。在整个加班过程中员工毫无半分怨言及懈怠，始终保持积极乐观、任劳任怨的工作态度，最终圆满完成样板房开荒清洁工作，使得君华?硅谷样板房如期开放。

上述事件反映出中山\_\_\_客服中心环境\_员工团结协作、一切行动着眼公司利益的良好工作精神及作风，为公司其他员工树立了良好的学习榜样。为表彰先进，树立楷模，经公司研究决定：

给予中山\_\_\_环境\_全体员工通报表扬。

希望全体员工以中山\_\_\_客服中心环境\_为榜样，爱岗敬业，

团结协作，勇于拼搏，为公司奉献自己的力量。

此通报

广州市\_\_\_管理有限公司

20\_\_年\_月\_日

**公文正文的层次顺序范文 第九篇**

x1年10月25日上午，局党组成员、副局长、机关党委书记凌文东和局农业综合开发办公室主任、工会主席胡宁带领局工会、机关党委、办公室、人教科、非税局、支付中心等部门相关人员，组成市财政局环境卫生检查组，对局机关22个科室(局)和局属单位(企业科、农村综合改革办公室、会计局三个单位，因公外出，未对其检查打分)进行了环境卫生大检查，从检查情况看，大部分科室、单位能够积极行动、认真打扫卫生，达到了“干净整洁、摆放合理、整齐有序”的卫生标准。具体情况通报如下：

在卫生检查中发现好的方面是：大部分科室(局)、单位能按照市财政局下发的《环境卫生评比标准》要求进行，开展环境卫生整治，地面整洁，办公用品放置整齐，没有乱张贴和乱接电线等现象，办公环境与原来相比已有了很大的改观。卫生检查中主要发现的问题是：部分科室、单位资料柜内资料没有归类放置，摆放零乱;部分科室、单位内有乱放报纸、杂物的现象;部分科室、单位桌面办公用品放置不够整洁、整齐，桌面用品放置较多、较乱;个别科室、单位在墙壁上有乱张贴的现象。

通过检查打分，评比为环境卫生并列第一的科室(局)、单位是办公室、预算科、行政政法科、国库科、人教科、机关党委和监察室、农发办，在此予以通报表扬。希望环境卫生工作做的好的科室、单位要再接再厉，继续保持和发扬成绩。局机关各科室(局)、各单位都要认真做好办公环境的整治工作，向好的科室(局)、单位看齐，使我局的办公环境、办公氛围再上一个新的台阶。

环境卫生工作是关系到我局创建文明行业形象的一项重要工作，也与每位同志身体健康密切相关，每个科室(局)单位负责人都要切实负起责任，不论检查与否，都要养成良好的卫生习惯，坚持经常打扫，保持良好的卫生面貌。今后，局工会将继续不定期开展的卫生检查评比。

**公文正文的层次顺序范文 第十篇**

共青团常用公文写作技巧与范例

一、制度

（一）标题

标题一般有两种构成形式：一种是以“适用对象+文种”组成；另一种是以“单位名称+适用对象+文种”构成。

（二）正文

（三）日期

一般而言，需在标题下方正中加括号注明制度的制发单位及制发日期或制度编号，有时也可以把日期写在正文最后即公文落款处。

二、开幕词

（一）标题

标题一般有两种构成形式：一种是由会议名称和文种构成。一种

是由领导人姓名或职务、会议名称和文种构成。

（二）称谓

称谓一般写在标题下行顶格，称呼通常用“同志们”、“朋友们”、“各位代表”等。

（三）正文

正文一般包括三部分。一是开头部分，主要是宣布开幕之类的语句。二是主体部分，一般包括会议的筹备和出席人员情况，会议召开的背景、意义、目的及主要任务，会议的主要议程及要求等。重点阐述会议的特点、意义、要求和希望，对于会议本身的情况，简要说明即可。语言应该通俗、明快、上口，富有感染力三是结尾部分，一般都是“祝大会圆满成功”、“谢谢大家”等语句。

三、闭幕词

（一）标题

标题一般有两种构成形式：一种是由会议名称和文种构成。

（二）称谓

称谓一般写下标题下行顶格，称呼通常用“同志们”、“朋友们”、“各位代表”等。

（三）正文

正文一般包括三部分。一是开头部分，说明会议已经完成各项预定任务，现在就要闭幕了。二是主体部分，首先概述会议的进行情况；然后重点阐述会议通过的主要事项、基本精神及其重要性和深远意义；再者向与会者提出贯彻会议精神的基本要求，等等。三是结尾部分，

一般先以坚定语气发出号召，提出希望，表示祝愿等，最后郑重宣布会议闭幕。

（四）范例

团日闭幕辞

尊敬的老师们，同学们：

你们好！

在这个孕育希望的季节里，在这个喜迎校庆的日子里，我校举办了“感知与展望”主题团日活动。这项活动既是团委部署的全校性的大规模统一活动，也是扎实推进我校增强共青团员意识主题教育的重大举措，更是共青团员学习与实践的继续和深化。对宏扬学校历史，传承人文精神具有重要意义。在本次活动中，各学院分团委组织了独具特色、丰富多彩、形式多样、精彩绝伦的团日活动，为学校的50华诞献上了一份厚礼。

五十年沧桑历程，长春师范学院在新中国社会主义建设初期诞生，在改革开放的时代壮大。五十年前，学校的创办者呕心沥血，荜路蓝缕，使学校从无到有，艰难起步；五十年间，一代又一代长师人承先启后，革旧鼎新，使长师由弱小而至恢宏。各级党政和教育主管部门领导高瞻远瞩，科学决策，推动着长师一次次跨越式的发展。正是因为有了这一切，才有了长师今天的壮大。

校庆是一个节日，到处张灯结彩，喜庆满园。校庆是一座里程碑，它昭示着往者的奠基与创业，也召唤着来者的传承与创新。感知历史，展望未来。我们不能改变历史，但我们能够开创未来。今天，我们通

过这次团日活动使大家更加深刻的了解母校，热爱母校，从而可以更好的建设母校。借五十年校庆的强劲东风，在知识的碧海上乘风破浪，扬帆远航！

这次主题团日活动也推动了广大团员干部和共青团员的综合素质教育，提高了文明修养水平。使大家受到了一次深刻的思想洗礼和感情升华。同时，增强了团组织的吸引力和向心力，使同学们意识到了作为一名新时期共青团员肩负的历史使命和光荣责任。

同学们，你们要一步一个脚印，一年一个新貌，以自己的实践获得了沉甸甸的学习成果。面向未来，你们将肩负起时代赋予的使命，解放思想，与时俱进，深化改革，开拓创新，成为社会需要的人才。我坚信，充满智慧，富于开拓，求真务实的长师人一定能创造出长春师范更加辉煌的明天！

谢谢大家！

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