# 公文格式模板及范文手写精选13篇

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-10-03

*公文格式模板及范文手写 第一篇(指示性通知)xxx关于调整证券交易印花税中央与地方分享比例的通知国发(1996)×号各省、自治区、直辖市人民政府,xxx各部委、各直属机构:改革开放以来,我国证券交易市场有了很大发展,证券交易规模不断扩大,证...*

**公文格式模板及范文手写 第一篇**

(指示性通知)

xxx关于调整证券交易印花税中央与地方分享比例的通知

国发(1996)×号

各省、自治区、直辖市人民政府,xxx各部委、各直属机构:

改革开放以来,我国证券交易市场有了很大发展,证券交易规模不断扩大,证券交易印花税也有了较大幅度的增长。为进一步规范证券交易市场,妥善处理中央与地方的合配比例,增强中央宏观调控能力,xxx决定,自19xx年1日1日起,将证券交易印花税分享比例由现行的中央与地方各50%,调整为中央80%、地方20%。有关地区和部门要从全局出发,继续做好证券交易印花税的征收管理工作,进一

步促进我国证券市场的健康发展。

xxxxxx

一九九六年十二月十六日

通知格式：(会议性通知)

关于×××××××××××××××会议的通知

各职能处室：

定于×月×日召开××××会。现将有关事宜通知如下：

会议议题××××××××××××××××××××××××××××。 参加人员××××××××××××××××××××××××××××。

会议时间×月×——×日(会期×××,×××××报到。)

会议地点××××××××××××××××××××××××××××。 有关事宜(一)××××××××××××××××××××××××××××。

(二)××××××××××××××××××××××××××××。

(三)×××××××××××。

联系人：×××,电话：××××××××,传真：××××××××。

北京积水潭医院

××××年×月×日

**公文格式模板及范文手写 第二篇**

各子公司、控股公司各部门：

按照公司工作计划，现将控股公司12月份工作例会事宜通知如下：

一、会议时间：20\_年12月31日8：00

二、会议地点：北京总部3＃楼二楼第一会议室（地址：北京市南四环西路188号总部基地）

三、参加人员：各子公司总经理、控股公司各部长

四、会议议程安排另见材料。

五、其他事项

1、此次相关会议资料已以电子版形式已发至各子公司、各部门负责人及相关联络人员处，会议材料中材料六《控股公司20\_年度资金平衡计划》暂缺，将在例会上通报，请各位参会领导携带笔记本电脑参加会议。

2、按照董事长指示和相关会议纪要精神，为充分做好会议准备，请各子公司、控股公司各部门办公室人员提前组织本单位相关部门和专业人员对会议议题材料进行专题讨论并形成具体意见提供给参会领导，并将本单位上会意见请于12月29日前反馈至人事行政部行政组房xxx，人事行政部将整理各部门意见汇总及时提供董事长参阅。

3、外埠子公司领导请于12月30日报到，请各子公司办公室人员及时将领导来京时间告知会议联系人。

4、住宿、用餐安排在中江俱乐部。

5、联系人：XXX    电话：

建龙钢铁控股有限公司

二○○九年十二月二十七日

【文种说明】公告是适用于向一定人群范围宣布重要事项或者告晓性的公文。

【模板格式】1、标题。一般写成“关于xxx的公告”2、公告对象。如“各单位”

3、通告原由。4、通告事项。5、结语。常用“特此通告”

【参考实例】

**公文格式模板及范文手写 第三篇**

>一、标题：制发机关名称+事由+请示。

>二、正文：㈠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”。㈡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。

>三、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。

注意事项：一文一事;一个主送机关;逐级请示。

公文写作格式和范文1

国家计委、经贸办、农业部、业部、经贸部、纺织部、技术监督局：

为进一步发展我国羊毛生产，搞活羊毛流通，提高羊毛质量，根据xxx领导同志的批示，现就有关问题通知如下：

>一、要切实抓紧抓好草场改造和羊种改良工作。(略)

>二、技术监督局要加强羊毛的质量监督和检验工作。(略)

>三、要尽快组织直接进入国际羊毛拍卖市场。(略)

>四、为了促进国内养羊业的发展，支持纺织工业生产和扩大出口创汇。(略)

上述有关政策，请有关部门、各地区特别是羊毛生产区认真研究落实，执行中的问题，由国家计委和经贸办协调，并督促落实。

xxx办公厅(盖章)

20xx年一月三日

**公文格式模板及范文手写 第四篇**

>一、设置页面（“页面布局”—“页面设置”）

（一）“页边距”

1．页边距：上3厘米、下厘米、左厘米、右厘米。

2．纸张方向：纵向。

（二）“纸张”

纸张大小：A4。

确保“每面排22行，每行排28个字，并撑满版心”。

>二、设置标题

（一）“字体”

1．主标题：先设置字体为华文小标宋简体（或华文中宋、宋体），再设置字体为TimesNewRoman；字形，加粗；字号，二号。

2．副标题：字体，与主标题一致；字形，不加粗；字号，三号。

（二）“段落”

1．对齐方式：居中。

2．左侧右侧缩进均为0字符。

3．特殊格式：无。

4．段前段后间距均为0行。

5．行距：固定值，28磅。

（三）内容要求

1．标题可分一行或多行居中排布，回行时应排列对称、长短适宜、间距恰当；多行标题排列时应当采用梯形或菱形布局，不应采用上下长短一样的长方形或上下长中间短的沙漏形。

2．正式公文标题应要素完整，一般格式为“发文机关+关于××（事由）的+文种”。

3．标题回行时应词意完整，不能将词组拆开；发文机关名称应在第一行居中排布；最后一行不能将“的”与文种单独排列成行。

4．标题中除法规、规章名称可加书名号外，一般不用标点符号。

（四）标题与正文间隔

空一行，字号为五号，行距为最小值12磅。

>三、设置正文

（一）“字体”

1．一级标题：字体，黑体；字形，不加粗；字号，三号。

2．二级标题：字体，楷体\_GB2312（或楷体）；字形，不加粗；字号，

三号。

3．三级标题、四级标题和五级标题：字体，仿宋\_GB2312（或仿宋）；字形，加粗；字号，三号。

4．其余正文（包括附件、落款、附注）：字体，仿宋\_GB2312（或仿宋）；字形，不加粗；字号，三号。

5．正文各级各类字体设定完后，应再次选定全文，设置字体为TimesNewRoman。

（二）“段落”

1．对齐方式：两端对齐。

2．左侧右侧缩进均为0字符。

3．特殊格式：首行缩进，2字符。

4．段前段后间距均为0行。

5．行距：固定值，30磅。

（三）内容要求

1．主送机关（俗称“抬头”）居正文第一行单独成行，顶格不缩进。

2．一级标题、二级标题、三级标题、四级标题、五级标题依次采用“一、”、“（一）”、“1．”、“（1）”、“①”排序标注。

3．公文中引用文件时，应按规范将文件名称和发文字号写全，一般格式为“《关于××××的××》（××××…××××?××号）”，特别注意发文字号中必须使用六角括号“…××××?”。

4．附件在正文末下空1行，靠左缩进2字符排布；标准格式为“附件：1．××××”；附件名称不用书名号，结尾不加标点符号；单个附件不标注序号；多个附件用阿拉伯数字“1．”标注序号，并按顺序回行排列；回行时，序号与序号对齐，名称内容与内容对齐。

5．发文机关署名（俗称“落款”）在正文末（或附件末）下空1-3行（不盖章时空1行，盖章时空3行），靠右空2字符排布。

6．成文日期（俗称“落款日期”）在发文机关署名下一行靠右排布，以发文机关署名为准居中；标准格式为“××××年××月××日”，用阿拉伯数字将年、月、日标全，不编虚位。

7．用印时，公章应端正盖住发文机关署名，印章上部约三分之二压在空白处，印章上沿距正文最后一行文字空1行，印章下沿骑“年”盖“月”。

**公文格式模板及范文手写 第五篇**

河南招标代理有限公司受xx县xx镇人民政府的委托，对xx县xx镇垃圾填埋场项目进行公开招标。目前该项目己具备招标条件，欢迎有意向的潜在投标人参加。

1. 工程概况：

项目编号及名称：洛新政采购【20xx】51号 xx镇垃圾填埋场项目

建设地点：xx县xx镇

工期要求：60日历天

质量目标：符合国家质量验收备案标准

资金来源：自筹资金

2. 投标人资格要求

投标人除必须具备《政府采购法》第22条规定的条件外，还须具备下列有效期内的资格条件：

具有独立企业法人资格，并持有有效的营业执照，具有良好的社会信誉，并在人员、设备、安全、技术等方面具有相应的能力。

具有市政公用工程施工总承包叁级及以上资质或房屋建筑工程施工总承包叁级及以上资质，持有有效的企业安全生产许可证;拟派项目经理应具有建筑或市政专业贰级及以上注册建造师执业资格(不含临时建造师)，具有有效的安全考核合格证。

须持具有企业所在地上级主管部门出具的无不良行为记录证明、无发生重大安全事故证明及无拖欠农民工工资证明。

自公告发布之日起开具的《检察机关查询行贿犯罪档案结果告知函》。

本次招标不接受联合体投标。

本次招标实行资格后审，资格审查的具体要求见招标文件。

3. 报名提交资料要求

凡有意参加投标者，请于20xx年2月2日至20xx年2月6日(法定节假日除外，下同)，每日上午9:00—12:00，下午2：30—5：30(北京时间，下同)，在洛阳市洛阳市涧西区南昌路六合国际A座1410室。

报名时投标单位需要持：企业营业执照(副本)、资质证书(副本)、安全生产许可证、企业法定代表人授权委托书、被委托人身份证、拟派项目经理应具有建筑或市政专业贰级及以上注册建造师执业资格(不含临时建造师)，具有有效的安全考核合格证、必须出示公告发布后检察院开具的《检察机关查询行贿犯罪档案结果告知函》

注：以上资料均须查验原件，收取加盖本企业公章的复印件一份。

4. 招标文件的领取

招标文件领取时间另行通知。

招标文件每套售价800元/套，图纸押金500元/套，售后不退;发售时间另行通知。

5.投标文件的递交

投标文件递交的截止时间和地点见招标文件。

逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。

6. 发布公告的媒介

**公文格式模板及范文手写 第六篇**

>1.公文用纸幅面尺寸及版面要求

幅面尺寸

公文用纸采用A4型纸。

页边与版心尺寸

公文用纸天头（上白边）为37mm±1mm，订口（左白边）为28mm±1mm，版心尺寸为156mm×225mm。

字体和字号

如无特殊说明，公文格式各要素一般用3号仿宋体字。特定情况可以作适当调整。

行数和字数

一般每面排22行，每行排28个字，并撑满版心。特定情况可以作适当调整。

文字的颜色

如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

>2.公文格式各要素编排规则

公文格式各要素的划分

标准将版心内的公文格式各要素划分为版头、主体、版记三部分。公文首页红色分隔线以上的部分称为版头；公文首页红色分隔线（不含）以下、公文末页首条分隔线（不含）以上的部分称为主体；公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。

页码位于版心外。

版头

如需标注份号，一般用6位3号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

密级和保密期限

如需标注密级和保密期限，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

紧急程度

如需标注紧急程度，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角；如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

发文机关标志

由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。

发文机关标志居中排布，上边缘至版心上边缘为35mm，推荐使用小标宋体字，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则。

联合行文时，如需同时标注联署发文机关名称，一般应当将主办机关名称排列在前；如有“文件”二字，应当置于发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准上下居中排布。

发文字号

编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即1不编为01），在阿拉伯数字后加“号”字。

上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

签发人

由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。

如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

版头中的分隔线

发文字号之下4mm处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

一般用2号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

主送机关

编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记，标注方法见。

公文首页必须显示正文。一般用3号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

附件说明

如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

发文机关署名、成文日期和印章

加盖印章的公文

成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。

单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

不加盖印章的公文

单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。

加盖签发人签名章的公文

单一机关制发的公文加盖签发人签名章时，在正文（或附件说明）下空二行右空四字加盖签发人签名章，签名章左空二字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。

联合行文时，应当先编排主办机关签发人职务、签名章，其余机关签发人职务、签名章依次向下编排，与主办机关签发人职务、签名章上下对齐；每行只编排一个机关的签发人职务、签名章；签发人职务应当标注全称。

签名章一般用红色。

成文日期中的数字

用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。

如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

如附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

版记中的分隔线

版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（推荐高度为），中间的分隔线用细线（推荐高度为）。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

抄送机关

如有抄送机关，一般用4号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。

如需把主送机关移至版记，除将“抄送”二字改为“主送”外，编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时，应当将主送机关置于抄送机关之上一行，之间不加分隔线。

印发机关和印发日期

印发机关和印发日期一般用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，后加“印发”二字。

版记中如有其他要素，应当将其与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。

一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

**公文格式模板及范文手写 第七篇**

关于暂缓调高旅游专项资金在交通建设附加费中分配比例的请示 市人民政府：

今年4月7日，xx市委、市政府《关于加快发展旅游业的决定》(x字[]8号)，同意建立旅游建设发展专项资金，其部分资金来源于交通建设附加费的分配，并将此分配比列从原来的5%调高到10%。对此，我委认为该措施无疑有利于筹集资金，促进旅游业发展。但当初决定征收旅业交通建设附加费的目的，主要是筹集地铁资金，现要提高旅游专项资金往交通建设附加费中的分配比例，必然减少地资金的来源。地铁工程建设年度投资高达30亿元，筹资任务十分艰巨，而今年地铁资金缺口更大，需开拓更多的资金来源。因此，任何减少筹集地铁资金的做法都会异致工期拖长和投资增大，不利于工程建设。

鉴此，我委建议在地铁建设期内，暂缓调高旅游专项资金在交通建设附加费中的分配比例，仍执行旅游专项资金在交通建设附加费中占5%的分配比例不变。

专此请示，请批复。

Xx市计委 Xx年x月x日

**公文格式模板及范文手写 第八篇**

(一)页面格式

公文用纸统一用A4纸张，上页边距厘米、下页边距3厘米、左右页边距各厘米。一般情况下，文件红头为单位(部门)全称(或规范简称)，一律用方正小标宋简体，要采用调整字号大小及缩放比例方式呈一行居中排布，不能分列多行。

(二)公文格式

1.标题。标题用二号文星标宋字体，行距为32磅，与红线间隔两行，分一行或多行居中排布，回行时要词意完整、长短适宜，标题排列应使用梯形或菱形。

2.文号。3号仿宋\_GB2312字体，横向居中。标准格式为“\*\*〔20\_〕X号”，不得用“[]”代替“〔〕”。

3.正文。正文一律用三号仿宋\_GB2312字体，每个自然段首左空二字，段落行距为固定值28磅。文中结构层次序数依次用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注;正文一级标题用三号黑体，二级标题用三号楷体\_GB2312字体。数字应使用三号“TimesNewRoman”字体。

4.附件说明。正文下空一行左空二字编排“附件”二字(如“附件：1.×××”);附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

5.落款。需要加盖公章的文件落款，发文单位与正文空三行;不需要加盖公章的文件落款，发文单位与正文空一行。成文日期。必须标注，年份应标全称，月、日不编虚位(即1不编为01)，如“20\_年10月5日”。不能使用汉字大写日期。成文日期右空四字编排，“\*\*\*县\*\*\*局”以成文日期为准居中编排。

7.印章。单一发文机关印章居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中偏下，印章顶端上距正文或附件说明一行以内。加盖印章的页面必须显示正文，不得在空白页面加盖印章。如材料排版后所剩空白处不能容下印章，可以采取适当调整行距的措施解决。

8.附件。在正文后一页编排。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角，“附件”二字后不加标点符号。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。

9.页码设置。正式文双面打印，页码样式为“—X—”，字体选择4号半角宋体阿拉伯数字，单页码居右空一字，双页码居左空一字。

(三)装订格式

公文应当左侧装订，不掉页，裁切后的成品尺寸允许误差±2mm，订位为两钉外订眼距版面上下边缘各70mm处，允许误差±4mm。无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固。

01标题：一般用2号小标宋体字，分一行或者多行居中排布。

02正文：一般用3号仿宋字体，每个自然段左空二字，回行顶格。

03附件：如有附件，在正文下空一行，左空二字，编排“附件”二字，后面标号全角冒号和附件名称。

04发文机关署名：单一机关行文时，在正文(或附件说明)下空一行，右空两字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期。

05成文日期中的数字：用阿拉伯数字将年月日标全，年份应标全称，月和日不编排虚伪。

06页码：一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线。

1、标题一般用2号小标宋体字，分一行或多行居中排布;回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

2、正文一般用3号仿宋体字，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注;一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。一般公文中标题行距28磅。正文及其他单倍行距。

3、如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号(如“附件：”);附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

4、单一机关行文时，在正文(或附件说明)下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。

5、成文日期中的数字：用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位(即1不编为01)

6、页码一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线;一字线上距版心下边缘7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

**公文格式模板及范文手写 第九篇**

××市人民政府关于在铁路压煤改线

×××站建立交桥的函

[××××]××

×××委员会:

××铁路压煤改线×××工业站,位于我市×县×××镇。由于该站的建设,原有的×××站西侧的平交道口按设计要求将要封闭。这样就阻断了沟通南北三乡一镇的交通要道,给乡镇企业和商品经济的发展造成了困难。另外,铁路以南五个村的大面积耕地在路北,由于铁路所阻,给群众的生产生活造成了很难克服的困难。工业站在设计在dk308+893处虽有一座净高米,宽6米,长220米的单孔立交兼排水涵洞,但因纵深太长,宽度较窄,高度很低,农机车辆不能通行,农忙秋收人畜难以通过。为此,请贵委员会给予照顾,在dk308+430处(原×××站西侧的平交道口处)建立交桥一座,以适应当地生产和需要。可否盼复。

××市人民政府

××××年××月×日

**公文格式模板及范文手写 第十篇**

可考系数：★

适用范围：适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。它的制发机关的级别要求比较高。一般都是由国家最高权力机关(xxx及xxx会)和管理机关(xxx及其各部门)、地方权力机关和管理机关，以及获得授权以发布公告的机构(如xxx)制发，通过

新闻媒介发布，内容重要，事项重大，是一种严肃庄重的公文。参考例文：

北京市人民政府关于世纪坛地区燃放焰火的公告

12月31日晚，喜迎奥运祝福北京——迎接20xx年奥运年主题活动将在世纪坛举行。依据《北京市烟花爆竹安全管理规定》，市人民政府决定，20xx年12月31日晚喜迎奥运祝福北京——迎接20xx年奥运年主题活动期间，将在世纪坛地区燃放焰火，特此公告。北京市人民政府

20xx年x月x日

**公文格式模板及范文手写 第十一篇**

关于表彰全省优秀农民工和农民工工作先进集体的决定各市、县人民政府，省农民工工作领导小组各成员单位：

农民工是改革开放和工业化、城镇化进程中涌现的一支新型劳动大军，是产业工人的重要组成部分，是推动经济社会发展的重要力量。近年来，各地各有关部门和单位认真贯彻落实国家和省的决策部署，致力于解决农民工问题，取得了显著成绩，产生了一批农民工工作先进集体;广大农民工主动融入城市社会，积极投身江苏“两个率先”伟大实践，为促进经济社会又好又快发展作出了重要贡献，在各行各业涌现出一大批优秀农民工。

为宣传优秀农民工的突出业绩，树立农民工工作先进典型，激励广大农民工和农民工工作机构学习先进、自强不息、努力工作，进一步营造全社会关爱农民工、关心支持农民工工作的良好氛围，决定对王修小等100名优秀农民工、南京市宁工小学等30个农民工工作先进集体给予表彰。

希望受表彰的优秀农民工和农民工工作先进集体发扬成绩、再接再厉，不断创造新的业绩。全省各地各有关部门和广大群众要以他们为榜样，深入贯彻落实科学发展观，解放思想，开拓进取，敬业奉献，扎实工作，为把江苏的明天建设得更加美好而努力奋斗。

根据《xxx关于解决农民工问题的若干意见》(国发?20\_\_?5号)精神，对受表彰的100名全省优秀农民工，根据本人意愿，准予其将户口由原籍所在地迁入就业地城镇落户。落户的具体手续，由优秀农民工所在单位或个人向各地县级以上xxx门农民工工作机构申请办理。

附件：

1、全省优秀农民工名单

2、全省农民工工作先进集体名单

20\_\_年\_月\_日

**公文格式模板及范文手写 第十二篇**

可考系数：★★

适用范围：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。通知一般可以分为发布类通知、指示类通知、事项类通知和转发类通知。

参考例文：

关于调整个人住房公积金存贷款利率的通知

建金„20xx‟229号

各省、自治区建设厅，各直辖市、新疆生产建设兵团住房公积金管理委员会、住房公积金管理中心：

根据20xx年12月22日《中国人民银行关于下调金融机构人民币存贷款基准利率和人民银行对金融机构再贷款(再贴现)利率的通知》(银发„20xx‟372号)，现就调整个人住房公积金存贷款利率的有关事项通知如下：

一、从20xx年12月23日起，上年结转的个人住房公积金存款利率下调个百分点，由现行的调整为。当年归集的个人住房公积金存款利率保持不变。

二、从20xx年12月23日起，下调个人住房公积金贷款各档次利率个百分点。五年期以下(含五年)从调整为，五年期以上从调整为。

三、各地住房公积金管理中心要进一步加强个人住房贷款管理，严格贷前审查，加强贷后管理，切实控制贷款风险。

请各省、自治区建设厅立即将本通知转发各住房公积金管理委员会、住房公积金管理中心执行。各地在政策执行中出现的新情况、新问题请及时报告我部。

附表：个人住房公积金存贷款利率调整表

xxx住房和城乡xxx

20xx年x月x日

写作要求：

通知的正文一般都是采用横式结构，前后由三个部分构成，即通知的缘起、具体通知事项、对受文者的要求。其中具体通知事项和对

受文的要求，多采用分条列项的办法。另外，在有些通知的最后，对受文者提出要求方面，有时也根据情况采取简单、直截了当的方式，用程式化结束语就行了，如“特此通知”、“以上通知，希望遵照执行”等。

**公文格式模板及范文手写 第十三篇**

>一、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。

函作为公文中惟一的一种平行文种，其适用的范围相当广泛。在行文方向上，不仅可以在平行机关之间行文，而且可以在不相隶属的机关之间行文，其中包括上级机关或者下级机关行文。在适用的内容方面，它除了主要用于不相隶属机关相互洽工作、询问和答复问题外，也可以向有关主管部门请求批准事项，向上级机关询问具体事项，还可以用于上级机关答复下级机关的询问或请求批准事项，以及上级机关催办下级机关有关事宜，如要求下级机关函报报表、材料、统计数字等。此外，函有时还可用于上级机关对某件原发文件作较小的补充或更正。不过这种情况并不多见。

>二、函的特点

（一）沟通性。函对于不相隶属机关之间相互洽工作、询问和答复问题，起着沟通作用，充分显示平行文种的功能，这是其他公文所不具备的特点。

（二）灵活性。表现在两个方面：一是行文关系灵活。函是平行公文，但是它除了平行行文外，还可以向上行文或向下行文，没有其他文种那样严格的特殊行文关系的限制。二是格式灵活，除了国家高级机关的主要函必须按照公文的格式、行文要求行文外，其他一般函，比较灵活自便，也可以按照公文的格式及行文要求办。可以有文头版，也可以没有文头版，不编发文字号，甚至可以不拟标题。

（三）单一性。函的主体内容应该具备单一性的特点，一份函只宜写一件事项。

>三、函的分类。

（一）按性质分，可以分为公函和便函两种。公函用于机关单位正式的公务活动往来；便函则用于日常事务性工作的处理。便函不属于正式公文，没有公文格式要求，甚至可以不要标题，不用发文字号，只需要在尾部署上机关单位名称、成文时间并加盖公章即可。

（二）按发文目的分。函可以分为发函和复函两种。发函即主动提出了公事事项所发出的函。复函则是为回复对方所发出的函。

（三）另外，从内容和用途上，还可以分为洽事宜函，通知事宜函，催办事宜函，邀请函、请示答复事宜函，转办函，催办函，报送材料函等等。

>四、函的结构、内容和写法

由于函的类别较多，从制作格式到内容表述均有一定灵活机动性。主要介绍规范性公函的结构、内容和写法。

公函由首部、正文和尾部三部分组成。其各部分的格式、内容和写法要求如下：

（一）首部。主要包括标题、主送机关两个项目内容。

1、标题。

2、主送机关。

（二）正文。其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。

（三）结尾。一般用礼貌性语言向对方提出希望。或请对方协助解决某一问题，或请对方及时复函，或请对方提出意见或请主管部门批准等。

（四）结语。通常应根据函询、函告、函或函复的事项，选择运用不同的结束语。如“特此函询（）”、“请即复函”、“特此函告”、“特此函复”等。有的函也可以不用结束语，如属便函，可以像普通信件一样，使用“此致”、“敬礼”。

（五）结尾落款。一般包括署名和成文时间两项内容。

署名机关单位名称，写明成文时间年、月、日；并加盖公章。

五、撰写函件应注意的问题

函的写作，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。

其次，函也有时效性的问题，特别是复函更应该迅速、及时。像对待其他公文一样，及时处理函件，以保证公务等活动的正常进行。

例文通知事宜函

xxx办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函

国办函[19xx]2号

国家计委、经贸办、农业部、业部、经贸部、纺织部、技术监督局：

为进一步发展我国羊毛生产，搞活羊毛流通，提高羊毛质量，根据xxx领导同志的批示，现就有关问题通知如下：

一、要切实抓紧抓好草场改造和羊种改良工作。（略）

二、技术监督局要加强羊毛的质量监督和检验工作。（略）

三、要尽快组织直接进入国际羊毛拍卖市场。（略）

四、为了促进国内养羊业的发展，支持纺织工业生产和扩大出口创汇。（略）

上述有关政策，请有关部门、各地区特别是羊毛生产区认真研究落实，执行中的问题，由国家计委和经贸办协调，并督促落实。

xxx办公厅（盖章）

二0xx年一月三日

公文格式（函、请示、报告、通知、规定的公文格式）之二

《通知》写作要点

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。

一、标题：制发机关＋事由＋通知。

二、正文：㈠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。㈡通知主体：写出通知事项，分条列项，条目分明。

三、结尾：三种写法：㈠意尽言止，不单写结束语。

㈡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。㈢再次明确主题的段落描写。

通知格式：（指示性通知）

北京积水潭医院关于××××××的通知

各科室：

××××××××××××××××××××××××××××××××

×××××××××××××××××××××××××××。

北京积水潭医院

二○xx年三月十日

例文(指示性通知)

xxx关于调整证券交易印花税中央与地方分享比例的通知

国发(19xx)×号

各省、自治区、直辖市人民政府，xxx各部委、各直属机构:

改革开放以来，我国证券交易市场有了很大发展，证券交易规模不断扩大，证券交易印花税也有了较大幅度的增长。为进一步规范证券交易市场，妥善处理中央与地方的合配比例，增强中央宏观调控能力，xxx决定，自19xx年1日1日起，将证券交易印花税分享比例由现行的中央与地方各50%，调整为中央80%、地方20%。有关地区和部门要从全局出发，继续做好证券交易印花税的征收管理工作，进一步促进我国证券市场的健康发展。

xxxxxx

二0xx年十二月十六日

通知格式：（会议性通知）

关于×××××××××××××××会议的通知

各职能处室：

定于×月×日召开××××会。现将有关事宜通知如下：

会议议题××××××××××××××××××××××××××××。

参加人员××××××××××××××××××××××××××××。

会议时间×月×——×日（会期×××，×××××报到。）

会议地点××××××××××××××××××××××××××××。

有关事宜（一）××××××××××××××××××××××××××××。

（二）××××××××××××××××××××××××××××。

（三）×××××××××××。

联系人：×××，电话：××××××××，传真：××××××××。

北京积水潭医院

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