# 注有签发人公文的范文通用13篇

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-10-04

*注有签发人公文的范文 第一篇XX呈〔〕×号(3号仿宋左空一字) 签发人：王××(3号楷体右空一字)标题(2号宋体红线下两行)xxx办公厅：(3号仿宋标题下一行)X X X X X X X X X X一、X X X(黑体)(一)X X X(楷...*

**注有签发人公文的范文 第一篇**

XX呈〔〕×号(3号仿宋左空一字) 签发人：王××(3号楷体右空一字)

标题(2号宋体红线下两行)

xxx办公厅：(3号仿宋标题下一行)

X X X X X X X X X X

一、X X X(黑体)

(一)X X X(楷体)

X X

(1)X X X

附件： X X(正文下一行右空两字)

X X

单位名称(附件下两行居成文日期中)

成文日期(右空四字)

(联系人：X X 电话:X X X)(附注，成文日期下一行)

抄送(如无抄送单位，可不列次栏)：(4号仿宋左空一字)

印发单位(4号仿宋左空一字)(右空一字)

20xx年x月x日

**注有签发人公文的范文 第二篇**

(一) 标题用语

关于：“关于”常与“事由”组成一个介词结构，该介词结构后面加文种名称，构成公文标题。如：《关于做好党员发展工作的通知》。

(二)称谓用词

本：自己方面的意思。用于第一人称。如：本部、本族、本人等。

贵：敬辞，在公文中称呼对方，如：“贵部”、“贵处”，以示尊敬。

该：用于第三人称。通常用于指出前面说过的单位或人员。如：该团、该部队、该同志等。

(三)开头用语

兹有：兹，现在的意思。兹有，即现在有。多用于介绍信的起笔处。例：兹有我部\*\*同志前赴贵县参加\*\*技术观摩表演，请予接洽。

兹因：现在因。多用于事务性通知、信函的起笑处。例：兹因天气炎热原定于7月18日举行的田径表演暂停，何时举行另告。

兹派：现在派。多用于介绍集函的起笔处。

兹将：现在将。例：兹将《二00六年工作计划》送上，请审批。

遵照：遵命办理。多用于上行文工作报告及工作总结、计划的开头，用来表明开展工作的依据属敬语。例：遵照军党委的要求，我们圆满完成了全年的教育训练任务。

按照：按此办理。多用于上行文的开端。用来表明开展某一工作的依据，例：按照团党委的要求，今年第一季度我们要开展……

为：为，表示目的、原因的介词，多用于公文的开头，放在某一句子前面以构成目的句。例：为全面落实xxx同志五句话总要求，加强部队基层建设，特作如下决定……

为了：与“为”的使用相同。例：为了充分调动官兵的积极性，推动科技大练兵的深入发展，我团决定举行一次军事大比武活动，现将有关事项通知如下：……

(四)过渡用语

为此：“为了这个”的意思。多用于承接上文。例：……为此，提出以下六点要求：

据此：按照这个、这些。多用于从叙述到议论或从分析问题到解决问题时的连接语。例：统计数字不实的主要原因是在于一些单位领导人的思想作风不端正，如……(列举具体事例)。据此，提出以下三条解决办法……

特：“特地”的意思。常用于公文开头与主体之间的过渡。例：“特通知如下”、“特决定如下”、“特此通知如下”等。

等因，奉此：用于引上级来文，“等因”用来结束所引来文，“奉此”用来引起下文。

等情，据此：用于引下级来文，“等情”用来结束所引来文，“据此”用来引起下文。

鉴于：“考虑到”的意思。主要用于表明事情的原因，类似“由于”。例，鉴于此项工作经过试点已摸索到一些经验，故可在全旅铺开。

以致：用于下半句话的开头，表示下面的结果是由上述的原因所带来的。例：该人由于不断赌博、不听劝告，以致家庭不和，爱人与其离婚。

以至：表示在时间、数量、范围上的延伸或扩大。例：李某变得很快，由节约模范变成了一个贪污犯，满打满算没超过半年，以至许多人都感到惊讶不解。

(五)结尾用语

为要：“必要”的意思。例：旅党委扩大会议提出了强化基层政治工作的一系列措施，望各级党组织认真贯彻为要。

为盼：“十分盼望”的意思。例：现将《购买寻像设备申请表》送去，望速研究函复为盼。

为妥：“强调妥当”的意思。 例：关于做好待业家属安置工作一事，务请按军政治部的通知精神办事为妥。

为荷：“感谢对方帮助”的意思。例：兹介绍我部王诚等三同志前去贵校学习电脑多媒体制作技术，请予接洽为荷。

特此：此，在这里的意思。特此，即“特地在这里”的意思。经常用于报告、决定、通知、指示的结尾用语。例：“特此报告”、“特此决定”。

此布：在这里宣布。多用于布告的结尾用语，按照习惯，另起一行，空两格，使用与发布机关名称字号相同的大号字，以示醒目。

此复：就这样的内容向你做出答复。一般用于“复函”、“批复”的末尾。

此令：就这样的内容，并于此时、此地向受令对象发布命令(令)属结尾用语。

专此：“专门在这里”的意思。多用于报告的末尾，例：专此报告。

批示：批，批准，批阅的意思。示，指出，表示出来。用于请示类公文的结尾。如：以上意见当否，请批示。

核示：审核批示。多用于有关经济方面请示的结尾用语。例：“以上基建项目共需投资42万元，可否，请核示”。例：现将我团〈政治教育工作计划〉送上，当否，请审批。

承蒙：得到的意思。多用于便函的结尾用语。例：承蒙贵校大力协助，特表谢意。

施行：付之实施，执行。多用于法规性文件附则的末属，与时间结合用以表明文件的时效。

(六)颁布用语

颁布：颁，下发的意思。布，宣告、公布或布置的意思。颁布我用于法律、法令和行政法规的公布用语。例：从1949年建国开始到1957年7月止，由中央国家机关颁布的 法律、法令、条例、规章等法律、法规共有4018件。

颁发：颁发，即发布、授予。如现将〈中国人民解放军政治工作条例颁发全军执行。〉颁发文件、颁发法规、颁发奖品、颁发证书、颁发勋章、颁发奖状等。

颁行：颁布、施行。多用于政策法规的颁发与贯彻、执行。例：居民的身份证，由公安机关负责颁行和管理。

宣布：公开发布。多用于命令、令、法规及政策性文件的公布用语。

发布：公开发布、宣布。多用于颁布法律、法令和行政法规的一种程式性的用语。

暂行：暂时实行。例：《新兵行政管理暂行规定》。

试行：试验推行。例：此项办法可以先在小范围内做些试行，待摸索总结经验成熟后再普遍推行之。

条文：法规性文件分条所作的说明文字。

条目：法规性文件的项目，一般划分为章、条、款、项。

对照：对比参照。例：关于你库防火设施建设的验收标准，可以\*\*库的验收标准相对照，不必另制标准。

参考：参照思考。例：这个做法有一定的实际意义，可供各单位参考。

参照：参考、信照。现将军人服务社《关于春节开展优质服务活动的情况报告》印发给你们，请参照办理。

奉：“接受”等意思。例：奉地方政府通知，营门前马路两旁不得乱泼乱倒。

奉命：按照上级的命令。例：奉命发布公告如下：……

转发：对下级报送的请示、报告等文件，认为具有普遍参考或执行意义，从而加注文字后转发给所属单位。

(七)强调用语

必须：表示事实上、道理上的必要。带有指令口气，一般用于下行文所讲主张、提要求部分。例：“各级党委对消除腐败，搞好廉政建设问题必须引起高度重视”

必需：一定要有的，不可少的。例：组织现岗的文秘工作人员系统学习文书、档案知识，是加强文秘队伍建设所必需的。在使用指令性口气时，应用“必须”而不要用“必需”。

必要：不可缺少，非这样不行。例：在我们干部队伍中大力提倡批评与自我批评是十分必要的。

务必：必须、一定。主要用于下行文，属指令性用语。例：务必认真贯彻执行，务必参加会议。

务期：一定要。主要用于下行文。例：对331工程，望在工程指挥部的统一领导下，团结奋战，务期完成。

务求：必须求。与“务期”、“务必”的用法基本相同。例：务求早日使产品冲向国际大市场。

严防：严密防备、严格防止。例：切实加强保密工作，严防失、泄密事件发生。

严禁：严格禁止。例：严禁铺张浪费、请客送礼。

严谨：严密谨慎。例：对重大问题的处理，一定要严谨、慎重，不可草率行事。

(八)时限用语

定于：决定在。例：定于周六下午召开绿化工作座谈会，望准时出席。

希于：希望在。例：希于接此通知的一个月内，将应参加“党的建设研讨班”的学员名单报组织处。

为期：从时间、期限长短上看。例：CH4号星火工程的全面开工已为期不远，请抓紧全面完成准备事宜。

按期：依照规定的日期。例：今后凡发生大事、要事，一律依照《大事报告制度》的有关规定按期、按要求如实上报，不得有误。

定期：有一定的时限。例：要定期召开团员代表大会，以充分行使团员的民主权力。

届时：到时候。常用于会议性通知及礼仪性文书，特别是请柬。例：兹定于十二月三十日晚七时半举行迎新年晚会，请届时参加。

不日：不久。例：你处所需的资料，不日即可送达。

即日：当天。例：关于第\*\*届党代会的闭幕消息即日见报不误。

日内：近几天内。例：旅第六届团员代表大会，日内即可举行。

日前：前几天。例：关于新兵训练工作，日前已做了布置。

(九)呈报用语

呈报：呈，恭敬地送上。报，陈述、告诉的意思。呈报，向上级呈送报告、总结之类的公文时用语。例：兹呈报我团《二00六年工作总结》一式三份，请查收。

谨呈：用法同呈报，谨呈即郑重、恭敬地送上。

呈请：向上级呈送请求批准性的文件及事宜。例：此问题事关重大，将我们的意见呈请上级批准一再做答复。

呈递：郑重、恭敬地送上。

报请：向上级行文请求解决、答复、批准某一问题。例：对此间发生重大问题的处置，事先一律报请党委审定，不得自作主张、擅自处理。

报经：“向上级的报告已经由”的意思。例：我团《关于\*\*训练体制的改革方案》，已报经集团军批准。

报送：向上级机关批准。例：关于党委班子的人选，将另行报批。

请求：请准所求的意思。例：以上想法请求领导予以批准。

径向：直接向。例：有关\*\*号文件方面的执行情况，请径向团计划生育办公室反映。

径与：直接与。例：有关教育时间调整事宜，请径与政治部宣传科联系。

(十)决断用语

可行：可以、同意。多用于批示文件，表示同意。例：该文所提意见可行，准予输。还多用于请示的结尾，期望上级准行。例：是否可行，请批示。以上如认为可行，请批转有关单位办理。

原则同意：原则，处理事情的标准和依据。原则同意，即对所提事项、建议办法的基本观点与主要方面表示同意。但对具体做法尚需补充、修正。

定案：在公文中多指对案件、方案的最后所作的决定。例：引入塘工程地方政府已经定案，不久即可下达。

定局：对事情已作出最后决定，还表示事态已确定不移。

不必：不，表示否定、不用、不要的意思。不必表示理论或情理上的不需要。例：要集中主要精力抓大事、要事，不必事无大小、样样都要自己亲自过问。

不妨：表示可以这样做。例：\*\*连开展增产节约的做法上具有一定的普遍意义，其他连队不妨一试。

不宜：不适宜。例：超出规定限额的奖金不宜发放，以免引起连锁反应，给工作带来被动。

裁处：考虑决定并加以处理。例：对上述问题如何处置，请尽快裁处为宜。

裁定：司法部门就某一问题的处理作出决定。

裁断：考虑决断。例：对生产中出现的问题，看准了，就要当即裁断，切不可犹疑不决，坐失良机。

决断：拿主意、出办法、决定事情。例：遇到问题，要及时作出决断，不可拖延。

拟于：拟，打算。“打算在”的意思。例：拟于本月下旬召开全旅科技大练兵动员大会，望各营、连提前做好准备工作。

拟定：草拟、制定。“拟定”与“拟订”的区别主要有二：一是前者适于宏观方面的问题，后者适于微观方面的事宜;二是前者不含草拟，还含有定局的意思，后者主要指草拟，不含有定局的意思。

拟议：草拟、事先的考虑例：我团今年政治工作计划正在拟议之中，不久即可下达。

(十一)审核用语

审订：审阅订正。例：请办公室对此文稿作进一步审订。

审定：审查决定。例：同意财务科的工作计划，请旅首长审定。

审核：审阅核定。例：对院办公室的经费预算，请财务处审核后拿出初步意见，一并提交院办公会议审定。

审议：审阅讨论。

审查：检查是否正确、有无问题。

查点：查对，清查核对。例：对密级文件要认真进行查点，按期清退。

查收：核对收下。例：兹将 \*\*\*\*年度报表一式六份送上，请查收。

查复：了解并答复。用于下行文。例：关于你营6月17日发生的火灾事故，请速查复。

(十二)征询用语

妥否：是否妥当，正确与否。多与“请批示”连接在一起，组成“受否，请批示”，作为请示的惯用语。

是否：公文请示的用语。例：是否可行，请批示。

可否：是否可以，与“妥否”用法相同。

能否：是否可能。例：贵部支援我部的录像资料，能否在4月10日前送达，望告。

定夺：在公文中多用于对事项是否可行的决定。例：关于我团支援驻地兴建水上世界乐园及儿童活动中心一事，请师领导予以定夺。

斟酌：酌，考虑的意思。考虑是否可以。

酌情：考虑情况。例：酌情作出处理。

酌量：考虑实际数量。例：请酌量支援一批图书资料。

(十三)期请用语

望即：望，公文中例用的望，多含有盼望，期望的意思。望即：希望、立即的意思，多用于下行文。例：接此通知后，望即组织领导干部认真学习。

望请：希望、请示。多用于上行文。例：对我们的要求，望请领导能尽早一点给以指示。

请予：请给以意思。属请求性用语。例：上述意见可否，请予核示。

敦请：诚恳地邀请。

莅临：来临。例：欢迎您莅临现场指导。

(十四)告知用语

悉：“知道”的意思。多用于批复、复函的开头。例：\*\*\*\*年\*月\*日你部报来的请示悉。

收悉：收到、知道。例：2月3日来函收悉，现将研究结果答复于下：

已悉：已经知道

阅悉：看过并知道了。例：12月16日磊函阅悉，内情尽知……

电悉：从电报、电话中知道了。例：电悉贵县不幸发生强烈地震，深表关切……

详悉：详细知道。例：关于你营报送的加强基层党组织建设资料已详悉。

知照：通知对方知晓。例：今天向大家传达\*号文件的目的是使同志们知照此事，事先有个思想准备。

函告：回信告知。例：所汇款项收到后，速予函告为要。

函笔：因信答复。例：以上意见可否，请近日内函复为盼。

奉告：敬辞，告知的意思。例：无可奉告，多用于外交辞令。

**注有签发人公文的范文 第三篇**

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

**注有签发人公文的范文 第四篇**

(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。

**注有签发人公文的范文 第五篇**

\_\_\_\_仁弟:

来信送到时，我客居练市，回家又值石湾盛灯，来客满座，无暇作复，今始书答。你的《唐诗》和《白香谱》要我作插画，我实不能邂命。因古人诗词我自在《子恺漫画》中试描数幅之后，未曾再写。为的是古代人物风情，不能空想。杜造往往有误。(《子恺漫画》古诗句部，曾因此点受人批评，)若要认真画，非费数年穷考古代器物图谱不可。此事在极忙的我不能胜任。如你所说，大东世界皆有石印木，此书销售有把握，或者所见不错。但无插画亦可，成木反而更轻。倘大使馆与开明接洽好了，我为你画一封面可也。

今将原稿两册挂号寄返，请检收。蒙汇寄二十三元余，并转信件，费心。履善女士索书。稍缓写寄。

我近来极忙，预早允人之稿件，堆积心中。为作客和看灯，又旷费多日，甚憾。你手写如许原稿，努力实在可佩。草草，余后谈。

祝你进步。

小兄\_\_\_\_上

6月17日

**注有签发人公文的范文 第六篇**

xxxx市人民政府：

xx市汤头地下热水站负责人xxx同志来信反映在地热管理中存在的问题，我部现作如下答复。

地热资源属矿产资源，分类上属于能源矿产。地热能是地壳内岩石（固相）、和流体（液、气相）中能被人类经济、合理地开发出来的热量。地下热水中的水仅是传递地热能的一种媒介、载体，它只能带出地热能的20％，因此，地下热水应属矿产资源。这一结论在19xx年8月xxx法制局与地矿部联合召开的专家论证会上得到了与会专家和绝大多数部门代表的肯定。

xxxx的地下热水之所以有较高价值，就在于它的温度和有益元素，这是区别于普通地下水的关键。对于地下热水这一宝贵的矿产资源，应按《矿产资源法》对某进行合理地开发利用和保护，使其发挥最大的经济效益。

综上所述，地下热水的开采活动必须纳入《矿交资源法》的法制轨道。我部希望xx市人民政府尽快对场头地下热水管理站的问题依法予以解决。

xx省林业局关于《集体林权流转管理办法（征求意见稿）》等草案修改意见的复函

国家林业局农村林业改革发展司：

你司《关于征求〈集体林权流转管理办法（征求意见稿）〉等草案修改意见的函》收悉，经研究，现提出如下修改意见，仅供参考。

一、关于《集体林权流转管理办法（征求意见稿）》

1.建议将第五条（二）中的“林地用途”改为“林业用地性质”；将第五条（五）中的“优先权”改为“优先流入权”。

2.建议将第九条第二款中的“接受林业主管部门的监督”改为“接受林业等相关主管部门的监督”。

3.建议将第十三条中的“允许从事林业生产经营”改为“适合条件”。

4.建议将第十四条第二款中的“流入方有权对其林权依法进行再流转”改为“流入方有权对其全部或部分林权依法进行再流转”。

5.建议将第十六条改为“流入方在流转期内对其在流入的林地上投入而提高林地生产能力的，因流转合同到期等原因，流出方依法收回林地时，有权获得相应的补偿。具体办法可以在合同中约定或者双方协商解决。”。

6.建议将第二十一条中的“集体经济组织将其统一经营的林地、林木流转给本集体经济组织以外的单位或者个人的”改为“集体经济组织将其统一经营的林地使用权、林木所有权、使用权流转给本集体经济组织以外的单位或者个人的”。

7.建议将第二十二条全部内容删除。

8.建议将第二十三条第三款中的“以转让方式再流转的，间隔期限不得少于五年。”内容删除。

9.建议将第二十四条（一）中的 “流出方和流入方的名称或者姓名和住所”改为“流出方和流入方的名称或者姓名、身份证号码和住所”；将第二十四条（七）中的 “合同到期后地上附着物及相关设施的处理”改为“合同到期后地上附着物及相关设施和林地投入补偿的处理”。

10. 建议将第二十五条中的“县级人民政府林业主管部门”改为“县级林业主管部门或公证、鉴证部门”。

11.建议将第二十六条中的“发包方应当及时办理备案”改为“发包方应当及时受理备案”。...

**注有签发人公文的范文 第七篇**

>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”。

**注有签发人公文的范文 第八篇**

根据《国家行政机关公文格式》（GB/T 9704-）及渤钻有关规定，现对公司公文用纸纸型、幅面尺寸、版心和排版数据、正文各要素字体字号、排布规则等做出如下规定：

（一）关于公文用纸纸型和幅面尺寸的规定

根据《印刷、书写和绘图纸幅面尺寸》（GB/T 148-），公文用纸纸型为A4型，成品幅面尺寸为210L×297L。

（二）关于公文版心和排版数据的`规定

1、版心尺寸（指文字区域高和宽）：

高225L×宽156L。

2、页边距（指文字区域与各页边的距离）

上边为37L，下边为35L，左边为28L，右边为26L。

3、排版数据

基础字号为3号字（16磅），每页行数为22行，每行字数为28字，行距为固定值28磅。

（三）正文各要素字体字号、排布规则

1、正文字号：包括发文字号、正文文字（各级标题除外）、版记文字（主题词栏除外），均为3号方正仿宋体。

2、各级标题字号：文题为2号方正小标宋，左右居中排；内题分四级：一级标题为3号方正小标宋，左右居中排；二级标题为3号方正黑体，居左前空2字排；三级标题为3号方正楷体，居左前空2字排；四级标题为3号方正仿宋体（可加粗处理），居左前空2字排。

3、公文附件正文和各级标题各要素字体字号、排布规则与公文正文相同。

4、领导讲话、会议纪要、工作简报、工作报告等文字材料参照执行。

**注有签发人公文的范文 第九篇**

指附属于公文正文的其他公文、图表、名单等材料。公文附件是公文正文内容的组成部分，其作用在于补充和完善公文正文的内容，与正文具有同等效力。附件应在正文下空 1行左空2字标识“附件”，后标全角冒号和名称，附件如有序号使用阿拉伯数码(例：“附件：”);附件名称后不加标点符号。附件应与正文一起装订，以方便查阅，如不能与正文一起装订，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，以防止附件散乱、丢失。

附件不是每份公文都有，它是根据需要一般作为正文的补充说明或参考材料的。公文如有附件，应当在正文之后 、发文机关之前，注明附件的名称和件数，不可只写“附件如文”或者只写“附件\_件” 置于主件之后，另起一页开始排印，与主件装订在一起。 公文如有附件，要在正文最后一行后空1行的左侧空2个字，用3号仿宋体字排印“附件”2字后标全角冒号和附件名称。如有2个以上附件，用阿拉伯数字依次标注序号。附件名称长需要回行时，应当与附件名称的文字对齐序号后面用小圆点。

例如“附件：” 附件的首页左上角顶格用3号黑体字排印“附件”2字及附件的顺序号。党委仅用“附”,十五、其他。公文文字一般从左至可横写、横排。

拟写、誊写公文，一律用钢笔或毛笔，严禁使用圆珠笔和铅笔，也不要复写。

公文纸一般用16开，在左侧装订。

公文附件格式范文篇二

关于\_的请示报告意见

\_\_\_\_\_：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

**注有签发人公文的范文 第十篇**

标准公文格式（详见附录A、B）

标准公文格式一般由眉首、主体、版记三部分组成。公文中涉及的字体除特别标明外均采用四号仿宋体，颜色除特别标明外均采用黑色，行间距一般以四号仿宋体倍行距为准。

>公文眉首是指公文首页红色横线及以上部分，包括秘密等级、保密期限、紧急程度、发文单位标识、发文字号等内容。眉首部分一般占公文首页的1/4到1/3。

涉及保密要求的公文，应在公文首页右上角用四号黑体标注秘密等级和保密期限。密级按公文重要程度和保密要求，由高到低划分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。

有紧急程度要求的公文，应在公文首页右上角用四号黑体标注“特急”或“急件”。如需同时标注秘密等级和紧急程度的，秘密等级标注在右上角第1行，紧急程度标注在右上角第2行。

发文单位标识由发文单位全称或者规范化简称加“文件”组成。发文单位标识一般用小初号华文中宋体或宋体加粗居中排列。多个单位联合行文的，主办单位排列在前。

发文字号主要分为公司发文字号、中心发文字号两类。发文字号包括公司（中心）代字、年份、序号，应置于发文单位标识之下、红色横线之上，并居中排列。联合行文的，一般只需标注主办单位发文字号。

公司发文字号由公司代字+[发文年份]+发文顺序号组成，如“天同海智[20xx]1号”。

在公文种类、数量比较多的情况下，可在发文字号中加上“文种”并按以下规定执行：

a）命令（令）、会议纪要在发文字号中的文种分别为“令”、“纪”，如“天同海智令[20xx]1号”、“天同海智纪[20xx]1号”。

b）报告、请示、函在对外行文中，发文字号统一沿用“天同海智”，如“天同海智[20xx]1号”；公司内部行文中采用中心发文字号，如“天同海智行政[20xx]1号”。

c）决定、决议、通知、通报在发文字号中的文种统一采用“通”，如“天同海智通[20xx]1号”。

中心发文字号由公司代字+中心代字（+文种）+[发文年份]+发文顺序号组成，如“天同海智行政[20xx]1号”。

发文字号与公文标题之间用红色实线（正红色，粗细为3磅）相隔。

>公文主体是指对红色横线以下至主题词（不含）之间的各要素，由标题、主送单位、正文、附件目录、发文单位、签发人、成文日期、印章等组成。

公文标题应准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，其结构一般包括发文单位、事由和文种三部分。

公文标题中除法规、规章名称和转发文件加书名号外，一般不用标点符号；

公文标题应位于红色横线下方空1行处用小二号宋体加粗书写，并居中排列。

主送单位是指公文的主要受理对象。

主送单位应使用全称或者规范化简称、统称。若使用规范化简称或统称的，应将主送单位名称列在版记中的主题词之下（若需呈报的则在呈报之下）、抄送之上，标识方法同抄送。

主送单位应在标题下空1行处，左侧顶格书写；主送单位名称后标全角冒号。

公文正文在主送单位名称下１行处，每自然段左空２格，回行顶格。数字、年份、计量单位不能回行。

公文附件目录应附在正文下空1行处（发文单位前），左侧空2格标识“附件”，后标全角冒号和名称，并注明附件顺序和名称。

附件名称后不加标点符号。

若有多个附件，则用阿拉伯数字依次标识。

附件应与主件一起装订，并在附件左上角第1行顶格标识“附件”，若有多个附件需标识序号。

发文单位应在正文（或附件）下至少空1行靠右侧书写。

当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应尽量采取调整行距、字距等措施加以解决，务必使发文单位、印章与正文同处一页；不得采用标识“此页无正文”、空白页加盖印章等方式解决。

公司内部重要行文中，一般需在发文字号同一行右空1格签注签发人；命令（令）等下行文一般需在发文单位正下方、成文日期正上方用手写体签注签发人。

发文单位必须与印章名称完全相符。

成文日期应以负责人签发的日期为准。

成文日期应在发文单位（或手写体签发人）正下方用汉字将年、月、日标全，“零”写成“〇”。

联合行文以最后签发人的签发日期为准。

公文应当加盖印章。

单一发文须加盖印章的，印章应当用红色、端正、居中加盖，采用中套方式，即印章中心线压在发文单位、成文日期的正中。

联合行文须加盖印章的，应将各发文单位名称均匀排列在正文和成文日期之间（有附件的，则在附件目录和成文日期之间），主办单位印章在前，会办单位印章在后，印章之间互不相交或相切。

>公文版记是指主题词及以下的各要素，包括主题词、抄送单位（呈报、抄送）、印发栏（撰稿、核稿）等部分组成。

公文应当在成文日期（或附注）下空１行顶格用四号黑体标注主题词，后标全角冒号。

主题词一般由3个词目组成，先标类别词，中间为关键词，最后标类属词：

a）类别词依据各中心职能确定，主要有项目、产品、营销、运营、行政、人事、财务等；

b）关键词可从公文标题中选取最关键的1个词目。

c）类属词依据文种确定，主要有命令（令）、决议、决定、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、纪要等。

主题词的词目用四号仿宋体标注，各词目之间空１格。词目后不加标点符号。

抄送单位是指除主送单位外需要执行或知晓公文的其他单位。

抄送单位应当使用全称或规范化简称、统称。

抄送给上级单位或领导，可写“呈报”某某；抄送平级、下属单位，可写“抄送”某某。

抄送单位应在主题词下1行，左空1格标识“呈报”或“抄送”，后标全角冒号；回行时与冒号后的抄送单位对齐；在最后一个抄送单位后标句号。

印发栏（撰稿、核稿）在抄送单位下１行，左、右页边各空1格标识。

主题词与抄送单位及印发栏之间用平行细实线（粗细为磅）相隔。

简化公文格式（附录C）

简化公文格式一般保留标准公文格式中的公文主体部分，省略标准公文格式中的眉首（保留发文字号，并将发文字号移至正文标题正下方）、版记（保留抄送单位，不加下划线）两部分。

公文格式选用原则

对外正式行文中一般采用标准公文格式，并可省略版记。

公司内部行文中，公文格式按照以下规定执行：

a） 命令（令）、决议、决定、通知、通报、意见、会议纪要采用标准公文格式。

b）报告、请示、批复、函采用简化公文格式。

**注有签发人公文的范文 第十一篇**

关于增设秘书专业的请示

xx省高等教育厅：

为适应社会主义现代化建设的需要，我校拟增设秘书专业(本科)，20xx年秋季开始招生。

秘书是各级领导的参谋和助手。随着建设事业的发展，社会对秘书的要求越来越多，据了解，仅本省县以上党政机关和企业事业单位现在所需秘书人员，就在xxxx人以上。目前各级机关的秘书，基本上是用师傅带徒弟的传统方式带出来的，没有受过系统的、严格的秘书专业教育和训练，专业素质不能适应新形势的要求，开设秘书专业，培养高层次的秘书人才，刻不容缓，具有战略意义。

为筹建文秘专业，我校已成立了筹备小组，成立了秘书学教研室。现有秘书专业教师18人，其中教授3人、副教授6人、讲师9人。近两年，自编了一部分教材，分别与xx、xx等机构联合举办过多期秘书人员培训班，积累了一定的经验。依靠现有的师资力量，有把握办好秘书专业。

我们设想，秘书专业本科，学制四年，以培养县以上党政机关和企业事业单位秘书工作人员为目标。每年招50人，到xxxx年，在校学生150～200人。

以上请示，当否，请批复。

附件：

1、《普通高等学校增设本科专业申请表》一份

2、《xx大学秘书专业(本科)教学计划》一份

3、《xx大学秘书专业现有教师情况表》一份

xx大学(印)

二零xx年x月x日

【请示格式】

1、掌握请示的用途：

请示适用于向上级机关请求指示、批准。请示是下级机关向上级机关请求决断、指示、批示或批准事项所使用的呈批性公文。

2、了解请示的分类；

根据内容、性质的不同，请示分为请求指示的请示、请求批准的请示。

3、重点掌握请示的写法：

（1）标题。请示的\'标题一般有两种构成形式：一种是由发文机关名称、事由和文种构成。另一种是由事和文种构成。

（2）主送机关。请示的主送机关是指负责受理和答复该文件的机关。每件请示只能写一个主送机关，不能多头请示。

（3）正文。其结构一般由开头、主体和结语等部分组成。

1）开头。主要交代请示的缘由。它是请示事项能否成立的前提条件，也是上级机关批复的根据。原因讲的客观、具体，理由讲的合理、充分、上级机关才好及时决断，予以有针对性的批复。

2）主体。主要说明请求事项。它是向上级机关提出的具体请求，也是陈述缘由的目的所在。这部分内容要单一，只宜请求一件事。另外请示事项要写的具体、明确、条项清楚，以便上级机关给予明确批复。

3）结语。应另起段，习惯用语一般有“当否，请批示”，“妥否，请批复”，“以上请示，请予审批”或“以上请示如无不妥，请批转各地区、各部门研究执行”等。

（4）落款。一般包括署名和成文时间两个项目内容。标题写明发文机关的，这里可不再署名，但需加盖单位公章，成文时间××××年××月××日。

4、掌握撰写请示应注意的事项：

第一， 要正确选用文种；

第二， 要做到一文一事。

第三， 要避免多头请示。

第四， 要避免越级请示。

**注有签发人公文的范文 第十二篇**

董事长/总经理：XXX（手写体）

二〇xx年 月 日

>附录C （规范性附录）>简化公文格式

>标 题（公司内部请示、报告等）

天同海智运营[20xx]X号

XXXX：

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

附件：1.

\*\*公司

XXXX有限公司

二〇XX年 月 日

呈报：

抄送：

**注有签发人公文的范文 第十三篇**

>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

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