# 高等院校公文范文格式通用50篇

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-10-04

*高等院校公文范文格式 第一篇天津钢管集团股份有限公司(TPCO)原名天津钢管公司，俗称“天津大无缝”。公司历经十余年的不懈奋斗由生产单一无缝钢管产品的专业厂发展成为集无缝钢管、不锈钢管、彩板、海绵铁、铁合金、铜线杆、铝线等多种冶金产品为一体...*

**高等院校公文范文格式 第一篇**

天津钢管集团股份有限公司(TPCO)原名天津钢管公司，俗称“天津大无缝”。公司历经十余年的不懈奋斗由生产单一无缝钢管产品的专业厂发展成为集无缝钢管、不锈钢管、彩板、海绵铁、铁合金、铜线杆、铝线等多种冶金产品为一体的集团公司。20xx年生产管坯157万吨、钢管141万吨，销售收入完成亿元。

公司坚持“三步走”总体发展战略，20xx年公司提前一年实现“十五”规划的“三个100”奋斗目标(100万吨钢、100万吨材、100亿元销售收入),在提前一年实现第一步“三个一百”目标的基础上，20xx年实现第二步“三个三百” (300万吨钢、300万吨材、300亿元销售收入)发展目标，20xx年实现第三步“建成国际领先的石油钢管制造基地，成为具有国际竞争力的世界知名大型企业集团”的目标。

目前，20xx年已形成产生146万吨无缝钢管，其中石油专用管材80万吨。20xx年上半年第三套机组投产后公司将形成160万吨的无缝钢管生产能力，无缝钢管生产能力居世界单厂产量之首，而且产品质量处于世界领先地位。

该企业在中国企业联合会、中国企业家协会联合发布的20xx年度中国企业500强排名中名列第一百四十一。

天津钢管集团股份有限公司是目前国内规模最大的石油套管生产基地，俗称天津 “大无缝”。该项目是国家“八五”重点工程。xxx年破土动工，1992年热试成功， 1996年正式投产。原设计为年产钢坯60万吨，无缝钢管50万吨，其中石油套管35万吨。主要产品还有高中压锅炉管、高压气瓶管、液压支架管、管线管等专用管材。历经十几年艰苦奋斗，跻身于世界大型无缝钢管企业前列，改写了我国石油套管长期依赖进口的历史，成为我国参与国际竞争的行业主力军。

天津“大无缝”始终坚持高起点、高标准。始建初期，从德国、意大利、美国、比利时、英国等国引进了当时世界上最先进的炼钢、轧管、管加工和直接还原铁设备技术，配备了完善的自动化系统，成为二十世纪90年代技术最先进、国内规模最大的石油管材专业生产厂。投产以来，坚持追求先进永不停步，通过持续不断的技术改造，保持了技术上的领先优势。并与国外联合研发关键技术，新建了世界第一套 PQF 机组，无缝钢管总量、核心装备技术进入世界钢管集团四强。具备了冶金成套设备的制造能力和“走出去”的水平。20xx年3月，与德国西马克·米尔公司联合中标白俄罗斯钢管项目，实现了由技术引进型向技术输出型企业的转变。

天津“大无缝”推行以创世界一流企业为目标的管理再造，20xx年获“第九届国家级企业管理现代化创新成果一等奖”，20xx年再次获得“第十三届届国家级企业管理现代化创新成果一等奖”。加强信息化建设，推进ERP管理，跻身中国企业信息化500强。连续五年获天津市“双优”企业称号。20xx年获全国“五一”劳动奖状。

天津“大无缝”建立了国家级技术中心，并拥有先进的钢管加工试验线。研发力量极其雄厚，产品由原设计的3个钢级发展到25个钢级、235个品种、上千个规格，其中62项填补国内空白，获得国家专利33项，形成了具有自主知识产权的TP产品系列。石油套管成为“中国名牌产品”，无缝钢管成为“国家免检产品”和“中国名牌出口商品”。20xx年获“国家质量管理卓越企业”称号。新工艺新技术研究成果，获国家科技进步二等奖两项，省部级科技进步奖 18 项。

天津“大无缝”坚持以人为本，实现员工与企业的共同发展，并根据需要每年选拔一批专业技术骨干到国家重点院校攻读不同专业的硕士班，制定一系列的奖励政策和措施。为他们的成才和发展提供平台。

**高等院校公文范文格式 第二篇**

为了全面检查、评比、总结各管理处的安全管理工作，管理部于××年××月××日至××日对安全员进行了军事、理论、专业技能、内务建设、消防的考核。

通过考核检查，确实提高了安全员的业务水平，激发了安全员的训练热情。参加此次考核评比的单位有：××大厦、××花园、××、××花园、××工业城、××租赁中心，共六个管理处，考核情况通报如下：

一、各管理处考核成绩表

序号部门军事实操理论考核总分(略)

二、考核情况讲评

考核评比共分军事、理论、管理制度三个内容。

通过考核检查，各管理处安全员军事素质都比较过硬。理论考核，各管理处安全员对岗位操作规程、小区应知应会掌握的比较熟练，但有的管理处安全员消防知识欠缺、紧急情况应急措施掌握不够熟练。

内务管理和各种记录各管理处都存在一些问题，例如：安全员宿舍衣物摆放乱、交接班记录字体潦草不够清楚，岗位上杂物乱放。

通过此次考核，发现大多数管理处对安全员的军事培训比较重视，但忽略了理论培训和内务管理。希望各管理处通过此次考核，能够看到安全队伍存在的系列问题。在下一步工作中要加强安全队伍的建设，使其成为一支xxx有责任感、有形象、有素质xxx的具有××特色的安全队伍。

三、考核奖励

此次考核，××大厦管理处领先于其他管理处，获集体第一名，并按规定给予1000元奖励，流动红旗一面。

**高等院校公文范文格式 第三篇**

学校公文写作基础知识

与学校办公室工作指南

第一部分 学校公文写作基础知识

一、公文的概念

“公文”是公务文书的简称，是国家机关和团体组织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。

二、公文的种类

根据《国家行政机关公文处理办法》的表述，公文的种类主要包括：命令、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。

工作计划、工作要点、工作总结、讲话稿等也是常用的公文种类。

（一）命令（令）：适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员（只有省级以上人民政府有权发布）。

（二）决定 ：适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

决定的写作分为首部和正文两个部分。

1.首部：包括标题和成文时间两部分。

- 1 -

标题：一般有两种构成形式：一种是由发文机关、事由加文种构成；另一种是由事由加文种构成。

成文时间：指发布决定的时间。在标题上方注明成文的年、月、日，或者在标题下放用括号在注明某年某月某日某会议通过字样。

正文：正文的写作一般由三部分组成。一是开头部分，简要交代决定的缘由、目的、根据；二是主体部分，主要写决定的内容，落实决定的要求和措施，要求具体、明白、层次清楚，便于有关单位执行；三是结尾部分，用于提出希望、要求或执行说明。

**高等院校公文范文格式 第四篇**

20xx年1月9日下午14:00，”祥隆飞天”新春年会在县影剧院拉开帷幕，x董、x总等 兄弟公司领导亲临观看了演出，到场的同事们更是从活动中感受到了浓浓的节日氛围。

本次晚会，融合了乐队、舞蹈、情景快板剧、歌曲、诗朗诵、小品、相声、服装秀等各方面元素，节目精彩纷呈,高潮迭起，给公司员工带来了一场别开生面的视觉盛宴。

整个晚会气氛活跃，让员工在欣赏节目的同时，收获一份感动，一份与企业心心相连的默契。

年会初始，x总首先宣读了20xx年度表彰决定，分为优秀干部、优秀员工、企业文化践行奖及合理化建议参与奖4个奖项，共46人受到表彰。

伴着喧天的锣鼓，寄托着祝福的舞龙表演及舞蹈《开门红》拉开了年会的序幕，整场晚会持续3个多小时，贴近公司文化而又精彩的小品，浪漫优美的舞蹈，惟妙惟肖的相声捧逗，优美激昂的诗朗诵，时而使人捧腹大笑，时而使人陶醉于那深情的歌声中，时而使人感动默默流泪，时而又流连于异域舞蹈风情之中。

其中在充满奇思妙想的环保时装秀表演中，废弃的塑料袋、坩埚袋在设计者手中，变成模特身上一件件典雅高贵的晚礼、婚纱，赢得了观众阵阵惊叹;快板情景剧《放飞我的爱》，真实展现新入职大学生加盟隆基后的实习生活，在表达自身情愫的同时，大胆采用了快板与情景音乐剧的结合，触动众人心灵深处。

……演员们精彩的表演，观众们笑声迭起，全场气氛长时间达到高潮。

随着x董、x总发出的晚会最强音-----跟我出发，本次晚会在歌曲四重唱《跟我出发》的欢快旋律中圆满结束。

本次晚会，丰富了员工的生活，给员工提供了更大的展示舞台，同时晚会紧密联系企业实际，增进了员工对企业的认知和归属感，体现了可靠、增值、愉悦的企业文化。

**高等院校公文范文格式 第五篇**

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。

**高等院校公文范文格式 第六篇**

(××××年×月×日)

××××年×月×日至×日，国家体改委在××省××市召开了全国城市经济体制改革试点工作座谈会。三十一个省、自治区、直辖市体改委(办)的负责同志，五十八个试点城市的负责同志，以及中央、xxx有关部门的负责同志共二百多人参加了会议。会上传达学习了中央领导同志最近的重要讲话，交流了试点城市改革的情况和经验，研究了在新形势要积极推进城市经济体制改革进一步开展的工作。

一、统一认识，明确今年改革的方针和主要任务。(略)

二、进一步简政xxx，政企分开，搞活企业。(略)

三、充分发挥社会主义市场经济，理顺经济关系。(略)

四、精心指导，保证改革健康发展。(略)

与会同志一致表示，当前改革进入攻坚阶段，我们要坚定地贯彻xxx和xxx的部署，精心组织，精心指导，搞好调查研究，把城市经济体制改革引向深入，为建立有中国特色的社会主义市场经济作出新贡献。

**高等院校公文范文格式 第七篇**

各院分团委、青年志愿者协会：

为全面推进我校志愿服务工作的科学化、数据化和规范化，积极发挥志愿者在志愿服务工作中的作用，根据团省委的工作要求，在全省高校推广使用志愿服务新媒体平台。经过前期调试和试运作，校团委决定举办“志愿者打卡器”APP专题培训会。

现将有关事项通知如下：

一、培训时间及地点：

4月2日(本周四)晚18：30，大学生活动中心315会议室

二、参训对象：

各学院分团委(学生助理)、志愿服务类组织(红十字会、环保协会、法援协会等)及各级青年志愿者协会负责人。

三、培训内容：

“志愿者打卡器”APP的使用和管理

四、有关要求：

1、请各学院分团委、校学生会、社团联合会协助通知下属组织(志愿服务类)，凡参加培训的人员，将作为所在组织“志愿者打卡器”系统的管理者和维护者，不得随意变动;

2、各单位、组织要高度重视，明确专人负责。今后，共青团工作量化考核、评先推优将参考“志愿者打卡器”的使用情况;

3、请在4月2日上午前(周四)将参训回执单发送至管理信息下载@，参训人员应提前10分钟到场，切勿无故缺席;

4、“志愿者打卡器”将以学院分团委、校级学生组织为单位进行注册，并作为二级管理者，请另指派1-2名人员参训。

校团委

201x年x月xx日

**高等院校公文范文格式 第八篇**

一年来，充分解放思想，锐意进取，以qq农场为依托，结合我县“一村一品”工程，建成一个高标准绿色蔬菜基地，种植西红柿、萝卜、白菜等蔬菜。该同志大力发扬敢打硬仗、善打胜仗的优良作风，积极调动社会力量，由单枪匹马发展成今天拥有170余会员的大型组织。该同志党性观念强，注重团结同志，发挥无私奉献的精神，坚持每天五点起床为收菜，树立了爱岗敬业、艰苦奋斗的榜样。

立足岗位，创新创效，充分发挥政治思想工作优势，借助现代传播媒体qq，立足本县，放眼全国，吸引凝聚了一大批来自各战线的群众。该同志本着“有条件要聊，没有条件创造条件也要聊”的原则，不怕苦，不怕累，始终用最潮的语言，最in的图片，对广大群众开展思想教育工作，成绩突出，为建设和谐社会做出了积极贡献。

希望受到表彰的个人以此为新的起点，珍惜荣誉，扎实工作，再接再厉，争取新的成绩。全县广大青年要以先进人物为榜样，脚踏实地，勇于开拓，大力弘扬“三敢”精神，以高度的工作热情、崭新的精神风貌，为我县经济社会发展做出新的更大贡献。

x年xx月xx日

**高等院校公文范文格式 第九篇**

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 (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1997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

\_\_年\_月\_日

**高等院校公文范文格式 第十篇**

主送机关，即公文的主要受理机关，应当用全称，或规范化简称，或同类型机关统称;在标题下空1行，左侧顶格用3号仿宋体字排印，回行时顶格;最后一个主送机关名称之后用全角冒号。“如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至版记。”普发性公文，主送机关名称用统称，并做到规范、稳定。在党政机关常用的公文中，只有通知、报告、请示、批复、议案、函6种公文标注主送机关;决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、纪要8种公文不标注主送机关;通报可标注可不标注主送机关，即一般情况下不标注主送机关，但表彰先进、批评错误、通报人大和政协选举结果，可标注主送机关。州直部门行文中，主送单位普遍存在的问题是：“各县(市、区)××××××”，这里的“区”容易与区一级政府的“区”混淆，应该改为“各县(市)、凯里经济开发区××××××”。

**高等院校公文范文格式 第十一篇**

浈江区科教局：

由于近期连续降雨、冰冻、大风等恶劣天气，我校围墙多处出现 险情：20xx年1月11日，校园内围墙倒塌30米，东边围墙倒塌60 米，另外，由于地基下沉，学校文化长廊也出现多处裂痕。此外，运 动场西面由于历史原因，没有建围墙，一直借用粮所围墙，现在年久 失修，多处倒塌，学生就从缺口处进出学校，给学校的管理带来了诸 多不便。为了师生的安全，为了学校的财产安全，现恳请科教局急拨 资金，帮助我校维修围墙。以上请示妥否，请批示。

梅村小学

20xx年1月13日

全体员工：x年已经过去，迎来了x年。为了感谢大家一年来的辛苦和为公司做出的贡献，更为了公司在x年公司各项工作顺利的开展，经公司领导研究决定将于本月举办公司年会，根据公司各部门工作进展情况会议分为x年度年终员工答谢会、x年度年终...

不觉间，惊蛰已过，春天已来，依稀间，已然能感觉到蓬勃的春意，风也柔兮，日也和兮，拂去了严冬的压抑，情绪也换上了春的盛装。偶然间翻开日历，依然记得是去年的这个时候自己进入平安银行西安分行，刚入行时的模样，仿佛就像昨日一样如...

会议时间：xx年4月8日会议地点：路三标项目部主 持 人：参会人员：见会议签到表道路工程是政府部门确定的重点工程，为了实现道路工程顺利、高效的建成通车，工程建设单位现场代表主持召开了第一次工地会议。...

I will not be checking my email until date. If you need immediate assistance contact staff member....

员工：因你在本公司 门店担任 职位年期间工作努力、认真负责、业绩突出，根据公司的人事政策，经公司研究决定从即日起升任你为 门店 职位，实习期为一个月。希望你能够继续发挥你的才干，为公司的发展贡献力量。...

西屋电气在世界26个国家和地区设有250家工厂,现有职工125000人，持股人135000人，年销售额107亿美元(1986)。其主要业务领域涉及发电设备、输变电设备、用电设备和电控制设备、环境电器、家用生活电器等门类共4000多种产品。...

培训会议通知范文 篇1各设区市住建局，省直相关行业协会，各有关培训机构：经研究，定于20xx年1月17日在福州召开全省建设行业教育培训工作会，会期1天。...

编号:公告日期:结束日期:在xx部门中有一全日制职位职级为可申请。此职位对/不对外部候选人开放。薪金支付水平:最低: 最高:职责:(参见所附职务说明书。...

**高等院校公文范文格式 第十二篇**

为全面贯彻党的教育方针，倡导良好学习风气，充分发挥典型育人的作用，促进学生全面发展，推进文明和谐校园建设，学校决定对 等 名同学三好学生、 等 名同学优秀学生干部、 等 名同学进行表彰。

这次受到表彰的个人, 集中体现了我校学生积极、健康、向上的精神风貌，他们具有坚定正确的政治方向和良好的道德品质，他们有的学习刻苦，成绩优异;有的乐于助人，有的积极承担各项社会工作，充分发挥了示范带动作用。

学校希望，受表彰的同学再接再厉，戒骄戒躁，争取在今后的学习、工作中再创佳绩。学校号召,全体同学向受表彰的同学学习，遵守纪律，勤于学习，全面发展，努力成为理想远大、信念坚定的新一代，品德高尚、意志顽强的新一代，视野开阔、知识丰富的新一代。为实现个人的美好愿望和报国志向继续努力奋斗。

XX市高级中学

二〇XX年X月

**高等院校公文范文格式 第十三篇**

尊敬的那曲县教育局：

我校系罗玛镇第二小学，在贵局的关心和大力支持下，我校教职工周转房的建设工程，已经开工近两个星期，就在我校全体教职员工感到高兴的同时，新的问题又出现了，我校仅有的一个原本就破烂的沙土结构篮球场，在施工队的到来之后，经过各种工程车的碾压，到目前更是面目全非，不但地皮被全部破坏，而且还形成了参次不齐的大坑。而篮球场作为我校广大师生的主要体育锻炼和娱乐休闲场所，不少师生抱怨学校的业余生活枯燥乏味，我校认为这样的工作、学习心态对教师的工作效率和学生的业余生活也会有不小的影响，不利于学校的长足发展，因此恳请贵局能否考虑在国检来临之际，趁施工队修建教职工周转房的便利条件，为我校新建一个篮球场为谢!

妥否请领导批示!

X年XX月XX日

**高等院校公文范文格式 第十四篇**

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

**高等院校公文范文格式 第十五篇**

20\_年4月16日xxx中央办公厅、xxx办公厅发布的《党政机关公文处理工作条例》对公文格式作了明确的规定。为提高党政机关公文的规范化、标准化水平，20\_年6月29日，国家质量监督检验检疫总局、国家标准化管理委员会发布了《党政机关公文格式》国家标准(GB/T9704-20\_)。该标准于20\_年7月1日起正式实施。此标准是对国标《国家行政机关公文格式》(GB/T9704-1999)的修订，从技术方面对通用公文的纸张、排版、印刷、装订和公文中各要素标识规则，都作了更加明确具体的规定。这个国家标准适用于各级党政机关制发的公文，其他机关公文可参照执行。

公文格式，一般由公文的文面格式、用纸格式和排印装订格式3大部分组成。

**高等院校公文范文格式 第十六篇**

如果你是一名辅导员，你会怎么开展工作；写给新生的一封信；

自我介绍以及个人优势工作设想

从应聘辅导员到实习再到工作，已经有一年的时间了。现在回想起来真的是“时间如梭”啊！各所大学新的一轮辅导员招聘已经陆续开始，把自己的应聘感受与经验晒一晒

大家有所帮助。 ，希望对

高校对辅导员的称呼，专业些的叫做“学生工作人员”，普遍称呼为“辅导员”，有些辅导员兼任“团干”其实三者大体可以统一为俗称的“辅导员”。言归正传辅导员应聘大体包含简历投递 面试 心理测试 集中见习四个部分。将自己的五点应聘感受总结出来，希望大家多多补充啊。

1.基本的功课

在应聘过程中，希望能够被主考官看重获得录用，首先要做好基本的功课——辅导员的工作内容、各高校辅导员工作的创新之处、应聘学校辅导员工作的特色与存在的缺陷（如果应聘的是外校的辅导员工作，可以将自己学校与应聘学校的辅导员工作进行比较，也会取得很好的效果）。

**高等院校公文范文格式 第十七篇**

第二、公文具有特定效力，用于处理公务;公文具有行政机关赋予的特定的效能和影响力。

第三、公文具有规范的结构和格式，各种类型的公文都有明确规定的格式，而不是像私人文件那样主要靠各种“约定俗成”的格式。

公文区别于其它文章的主要特点是公文是具有法定效力于规范各式的文件。

现代公文，主要指党政机关在实施领导和行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是进行领导管理和公务活动的重要工具。也泛指各级各类机关、社会团体、企事业单位制订、使用的公务文书。...

意见是上级领导机关对下级机关部署工作，指导下级机关工作活动的原则、步骤和方法的一种文体。意见的指导性很强，有时是针对当时带有普遍性的问题发布的，有时是针对局部性的问题而发布的，适用于对重要问题提出见解和处理办法。...

工会外的组织和个人把工会当成工会委员会尚可理解,工会委员会工作人员则不能简单地把工会委员会认定为工会。下文是组织工会委员会批复，欢迎阅读!组织工会委员会批复一XXX：你单位报来的《关于申请成立工会组织的报告》已收悉。...

为统一中国xxx机关和国家行政机关公文处理工作，20xx年4月6日，xxx中央办公厅、xxx办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》。...

**高等院校公文范文格式 第十八篇**

20xx年度的汇总销售收入(未经审计)约为亿元。广州医药有限公司下设公司本部，同时拥有广州国盈医药有限公司、广州欣特医药有限公司、广州健民医药连锁有限公司、广州器化医疗设备有限公司、深圳广药联康医药有限公司五家全资子公司，湖北广药吉达医药有限公司、湖北广药安康医药有限公司、福建广药洁达医药有限公司、佛山市广药健择医药有限公司、湖南广药恒生医药有限公司多家控股子公司，以及大众药品分公司、大众医药商场。主要经营国产、进口、合资厂家不同规格的各类中西成药、化学药品、医药原料、医疗器械、化学试剂、玻璃仪器及保健用品等3万多个品种，其中地区乃至全国范围的经销代理品种达1000多个。为1万多家医疗单位、药店及全国1千多个分销商提供药品配送服务。

公司相继获得了相关行政部门颁发的主要荣誉有：从20xx年起连续六年被广州市工商行政管理局评定为“重合同、守信用”单位，20xx年被广东省医药行业协会评定为“创新质量、诚信经营企业”;“20xx年广东省食品药品放心工程示范基地”、“20xx年度中国广州最具竞争力服务企业50强上榜单位”、“全国重质量守信誉公众满意单位”、“中国优秀企业”、“20xx年医药生产经营诚性示范单位”、“广东省医药企业信用等级评价药品公司简介范文A级企业”等等。

**高等院校公文范文格式 第十九篇**

集团公司各部门：

关于总装车间李伦、焊装车间于晓飞，严重违反公司规章制度，经集团公司研究决定，做如下处理：

一、事件经过：

总装车间李伦未经上级领导请假审批，自20xx年8月5日至20xx年8月14日连续旷工，严重违反公司考勤管理制度——“旷工3日及3日以上视为自动离职”。

焊装车间于晓飞多次严重违反公司规章制度，多次与公司员工发生纠纷，不服从公司管理。

二、处理决定：

根据相关规定，集团公司解除与总装车间李伦、焊装车间于晓飞的劳动关系。 望集团公司全体员工以此为戒，严格遵守公司管理规定，共同努力，保持公司和谐、稳定发展的局面，共创瑞驰汽车公司的美好未来。

特此通知!

\*公司

年 月 日

**高等院校公文范文格式 第二十篇**

会议时间：20xx年3月17日

会议地点：

会议召集及主持人：

出席会议董事：

列席会议监事：

其他参会人员：

记录人：

内容： 一、出席本次会议的董事共六名，董事无书面委托董事代表其出席会议并代行使董事职权，符合法律有关规定。

二、重大事项通报

(一)公司第一届董事会的组建;

(二)关于第二轮增资议案：

(三)关于东莞\*\*有限公司;

三、参会人员发言：

1，关于收购细节拟请副董事长

1，同意出任本次收购小组的组长，看好本次收购项目，愿意全力做好本次收购工作。

四、会议审议事项及结果：

(一)会议审议并同意第二轮增资议案;

(二)会议审次董事会议上讨论;

(三)下次董事会的年公司业绩和20xx年公司发展规划。

五、有关人员签署第一届董事会第一次会议决议及会议记录。

六、宣布会议闭幕。

**高等院校公文范文格式 第二十一篇**

征求意见函

xxx办公厅关于征求

《国家行政机关公文处理办法(草案)》

意见的函

国办函 [20\_\_] \_\_号

各省、市、区人民政府、xxx各部门办公厅(室)：

现将我们草拟的《国家行政机关公文处理办法(草案)》送给你们，请组织有关同志讨论修改，并将修改意见于十一月底前告诉我们。

xxx办公厅(盖章)

\_\_年\_月\_日

>公文函格式范文篇四：

\_\_市\_\_人力资源有限公司

\_\_函[ 20\_] 3号 签发人：\_\_

关于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的承诺函 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

特此承诺!

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

20\_\_年\_月\_日

>公文函格式范文篇五：

重庆\_\_\_\_\_\_\_\_公司

关于 的函

\_\_\_\_\_\_\_：

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

一、一级标题使用三号方正黑体\_GBK字体

(一)二级标题使用三号方正楷体\_GBK字体

1、三级标题使用三号方正仿宋\_GBK字体

正文用方正仿宋\_GBK三号字体，特定情况可以调整。\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

特此函告

附件：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(此页无正文)

重庆\_\_\_\_\_\_有限公司

20\_年4月8日

(附注：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

重庆\_\_\_\_\_有限公司办公室

20\_\_年\_月\_日

(共印3份)

>公文函格式范文篇六：

xxx办公厅关于同意\_\_海关升格为正厅(局)级直属海关问题的复函

国办函〔20\_〕31号

\_\_省人民政府、xxx：

\_\_省人民政府《关于\_\_海关升格为正厅级直属海关的请示》(\_政〔20\_〕27号)收悉。经xxx领导同志同意，现函复如下：

同意\_\_海关升格为正厅(局)级机构，隶属于xxx，不增加人员编制。

其他有关事宜，请你们与有关方面协商办理。

xxx办公厅

\_\_年\_月\_日

**高等院校公文范文格式 第二十二篇**

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xxx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xxx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xxx全体员工通报表扬。

希望全体员工以中山\_\_\_客服中心环境xxx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

**高等院校公文范文格式 第二十三篇**

在公文形成过程中，将有各种文稿、文本产生，它们在内容、外观形式以及效用方面均有很大区别。

草稿。是公文的原始文稿，包括有讨论稿、送审稿、征求意见稿、草案等多种形式，均供讨论、征求意见和修改审核使用，不具备戚公文的效用。

定稿。又称原稿，是已经履行法定生效程序的最后完成稿，即业经机关领导人审核并签发、正式会议讨论通过或经上级机关审核批准的文稿。具备正式公文的法定效用，是用以制作公文正本的标准依据。

正本。是供受文者使用的具有法定效用的正式文本，格式规范并具备各种生效标志。

副本。再现正本内容及全部或部分外形特征的公文复制本或正本的复份。备存查、知照使用。

试行本。法规文件正本的一种特殊形式，在试验推行期间具有法定效用。

暂行本。法规文件正本的一种特殊形式，在哲互里万期间具有法定效用。

修订本。对已经发布生效的文件，在实行一定时期后进行修改订正再行发布时使用的文本。修订本具有法定效用。

不同文字稿本。同一公文在形成过程中，需要两种或两种以上文字撰制时，不同文字所形成的内容相同的文稿或文本在效用上相同。

**高等院校公文范文格式 第二十四篇**

常用文件模板

一、常用申请书

【例】

申请书

尊敬的领导：

您好！

为了 （活动意义目的） ，东校区学生委员会于 （年月日、具体时间） 在 （地点） 举行 （活动、工作全称） 。因工作需要，需申请借用 （物资名称1 + 数量、物资名称2+数量··· ） ，我们保证妥善保管和准时归还所借物资！ 以上申请妥否？恳请领导审批！

联 系 人：

钦州学院东校区学生委员会

二○一○年三月十五日

二、悬挂横幅的申请

【例】

申请书

尊敬的领导：

您好！

为了 （活动意义目的） ，东校区学生委员会于 （年月日、具体时间） 在 （地点） 举行 （活动、工作全称） 。因工作需要，现申请悬挂横幅 条，具体情况如下：

横幅内容：“ ”、“ ”、“ ”。

悬挂时间： 月 日下午xx：xx— 月 日。

悬挂地点： 。

以上申请妥否？恳请领导批准！

敬礼！

联系人：

**高等院校公文范文格式 第二十五篇**

各单位：

近年来，我校在凝炼学科方向、汇聚学科队伍、构筑学科基地等建设方面，成果显著，特别是在国家第九次学位授权审核中取得了较好的成绩，学校的学位授权点数量增幅较大，学科布局、学科结构得到进一步改善，为将我校建设成为高水平研究型大学奠定了良好的基础。

为表彰先进，进一步促进我校的学科建设，经研究决定土木工程学院等三单位为河海大学20xx年度学科建设工作先进集体，王超等55位同志为河海大学20xx年度学科建设工作先进个人(具体名单见附件)，现予以表彰奖励。 希望全校各部门以及广大教职工向受表彰的先进集体和先 — 1 —

进个人学习，同心同德，奋发进取，为实现我校学科建设的持续快速发展努力工作，为建设高水平研究型大学做出贡献。

附件：河海大学20xx年度学科建设工作先进集体和先进个

人名单

年十一月四日

**高等院校公文范文格式 第二十六篇**

Dear Sir/Madam:

Are you searching for a telecommunications manager with expertise in project management and team leadership?

I specialize in creating and implementing high-performance strategies that directly impact growth and profitability of large telecommunications companies. In addition to my knowledge of business processes, I also offer proficiency in telecom software development and cutting-edge technologies.

I am relocating to Shenzhen and would be interested in opportunities with your firm. Currently, I serve as manager for BIT Company\'s Information Industry Division. Briefly, some of my accomplishments include:

Developed a tool to track and forecast price,quantity,and revenue, which enables client to monitor business performance Implemented a customized end-to-end testing process and SQL database

My business acumen, technical expertise, and leadership capabilities have contributed to a number of successful projects. The enclosed resume outlines my credentials and accomplishments in greater detail. I would welcome an opportunity to meet with you for a personal interview.

Sincerely,

Gu Bin

**高等院校公文范文格式 第二十七篇**

发文字号是公文的代号，由发文机关代字、发文年份、发文顺序号3部分组成，是每一个用特定版头(报头)制发的公文不可缺少的重要组成部分。它起到便于识别公文、发文机关、发文年度和便于登记、管理、使用的作用。其中，发文机关代字由发文机关所在行政区(管辖地)地方代字、发文机关代字和公文类别代字3部分组成，有的可省略发文机关代字或公文类别代字，但发文机关所在行政区地方代字不能省略。发文年度和发文顺序号用阿拉伯数字书写，发文年度号标注在六角括号内。发文年度应标全称，不能简写，例如，“〔20\_〕”不能简写为“〔12〕”。发文顺序号分年度从1号起，按公文的签发时间的先后依次编号，不能跳号，不留有空号,不随意编号，不编虚位(即“1”不编为“01”)，不加“第”字。使用发文字号,应注意3个问题：一是发文字号一经确定，应长期固定使用。二是联合行文，一般只标注主办机关的发文字号。三是用特定版头印制的公文的发文字号，党政机关都用3号仿宋体字标注于版头(发文机关标识)下空2行红色横隔线之上。下行文、平行文的居中标注，上行文的标注于左侧，与右侧的“签发人”对称，左右边各空1字排印。电报的发文字号用3号仿宋体字标注，用特定报头印制的电报，标注在“密级”栏之后。

**高等院校公文范文格式 第二十八篇**

发文机关标志。版头是特定的、法定的、专用的，象征着领导机关的权威，起到增加公文庄重色彩和严肃性，识别发文机关、公文级别、重要程度，以引起受文者注意的作用。在党的机关的普发性公文中，还可起到印信的作用。不同的机关，不能共用版头,但规格样式是相同的，只是表示的发文机关不同党政机关公文版头的主要形式有两种：一种由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字组成,例如,“xxx××县委员会文件”“xxx××县委文件”;一种由发文机关全称或规范化简称加圆括号标注文种组成,例如,“中国xxx××市委员会(请示)”“xxx××县委文件(通知)。版头字居中排印在公文首页上部，上边缘至版心上边缘为35mm，推荐使用小标宋体字(以前用长牟体字或长宋体字)，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则,每个字的长度在22×15毫米之间，宽度根据字数多少而定，但都要小于“xxx中央文件”(27mm)“xxx贵州省委文件”(省25mm)字样。版头字、五角星与横隔线应美观、庄重、大方。版头一经确定,须长期固定使用,一般情况下不作变动，更不得随意变动。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。

**高等院校公文范文格式 第二十九篇**

Dear Mr. / Ms，

We are much concerned that your sales in recent months have fallen considerably. At first we thought this might be due to a slack market， but on looking into the matter more closely， we find that the general trend of trade during this period has been upwards.

It is possible that you are facing difficulties of which we are not aware. If so， we would like to know what we can do to help. We， therefore， look forward to receiving from you a detailed report on the situation and suggestions as to how we may help in restoring our sales to their former level.

Yours faithfully

**高等院校公文范文格式 第三十篇**

公文要素十八项，牢记口诀记心上;

秘密等级应讲究，紧急程度要恰当;

机关代字五字内，不加第字不虚位;

全称年份不可少，两边六角括号括;

发文机关要周详，标题要素有三项;

上行下行有不同，签发已阅属上行;

下发文件多单位，上送机关只一方;

正文写法有讲究，十五文种不一样;

附件附注有区别，附件说明不要忘;

成文时间需注意，骑年盖月指印章;

传真便函有版记，没有主题词目行;

印发机关和时间，位于末页最末行;

格式细节要讲究，公文能力才会强。

维护职工的合法权益是工会天然的职责，工会权是公认的基本人权。下文是组织工会小组批复，欢迎阅读!组织工会小组批复一各基层工会：为了系统、全面、直观地指导基层工会开展工作，形成规范化、标准化、特色化基层工作模式，根据开发区总工...

文种是内容性质、具体功用相同的同类公文的规范化名称，在公文上标注文种可以为撰写者和阅读者双双带来便利：有了文种，撰写者会有所遵循，可以更加有针对性地采用不同的原则、方法和手段去创制能最有效解决特定问题的公文，并将其迅速准...

《党政机关公文格式》(GB/T9704-20xx)，是由国家质量监督检验检疫总局、国家标准化管理委员会发布的关于党政机关公文通用纸张、排版和印制装订要求、公文格式各要素编排规则等的国家标准，是党政机关公文规范化的重要依据，适用于各级党政...

行政公文中议案指的是什么，大家知道吗?下文是关于议案的基础知识，仅供参考!议案的含义是什么议案是指由法定机关和人大代表依照法定程序提请本级xxx会议或者人大会会议进行审议并作出决定的议事原案。...

**高等院校公文范文格式 第三十一篇**

局机关各处室：

为规范统xxx政机关公文处理工作，今年4月16日，xxx中央办公厅、xxx办公厅经xxx、xxx同意印发了《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔20xx〕14号，以下简称《条例》)，并已于7月1日正式生效。6月28日，省委办公厅、省政府办公厅印发了《江苏省党政机关实施〈党政机关公文处理条例〉细则(试行)》(苏办发〔20xx〕37号，以下简称《细则》)。6月29日，国家质检总局、国家标准化管理委员会颁布《党政机关公文格式》国家标准(GB/T 9704-20xx，以下简称国标)。此前，市委办公室、市政府办公室联合下发了《关于认真执行的通知》，现结合我局实际，就贯彻执行《条例》有关事项通知如下：

一、切实提高思想认识，增强贯彻执行《条例》、《细则》和国标的自觉性和主动性

公文处理是党政机关一项重要的基础性工作，是政务服务工作的一个重要组成部分。《条例》首次实现了党政机关公文处理的规范统一，是今后党政机关公文处理工作必须遵循的基本规章，对促进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，加强党政机关效能建设，维护政令畅通，具有十分重要的意义。从我局当前公文处理的现状看，普遍存在以下问题：一是公文版式、格式编排、文种使用不够规范。二是行文不够规范。出现越级行文，以非正式文件向市委、市政府报送公文，直接报送市委、市政府领导个人等问题;请示和报告不分，报告中夹带请示事项，请示不标注签发人、联系人等。三是公文质量把关不严。公文拟稿后处室初审不严，签发前未经办公室审核，表述不严谨、篇幅冗长、格式要素不全等问题时有发生。四是公文管理不严。办理、清退文件不及时，保管不当等。

各处室要充分认识统一和规范党政机关公文处理工作的重要性，严格执行公文处理规范的紧迫性，切实增强认真执行《条例》、《细则》和国标的自觉性和主动性。

二、深刻领会《条例》、《细则》和国标的主要内容，全面把握贯彻执行的具体要求

《条例》与原《条例》和原《办法》相比，根本的区别就是统一规范了党政机关公文处理工作。就公文种类而言，《条例》规定的文种基本适用党政机关，除命令、议案两个文种适用政府机关外;关于文种用途的表述更为简洁、精炼、准确。就公文格式而言，发文机关标志有统一的要求，去掉发文机关标志后面用于标注文种的圆括号，取消了主题词，增加页码为公文的格式要素。就行文规则而言，明确了总规则，向上行文和向下行文的规则，向平行部门以及不相隶属单位行文的规则。《条例》还增加了对公文“初核”前置的规定和发文立户管理的规定。我省的实施《细则》，结合本省实际对《条例》确定的行文规则和公文拟制与管理方面的原则要求进行了细化。国标按照《条例》规定，结合党政机关公文格式的实际应用，对公文用纸、印刷装订、公文的版式和格式要素等作出了具体规定。

各处室要认真学习领会《条例》、《细则》和国标，尽快掌握其精神实质，并严格加以执行。要以学习贯彻《条例》为契机，认真查找和梳理本处室、本单位公文处理工作中存在的问题和不足，对照《条例》相关规定认真整改，进一步改进和规范公文处理工作。重点要把握“四个注重”的具体要求：

要注重规范。《条例》是全新的首次统xxx政机关公文处理工作的规范标准。各处室要严格遵循《条例》在公文种类、公文格式、行文规则等方面的明确要求，切实按程序、按规矩报送和办理公文，以公文处理的规范化维护公文的严肃性和权威。今后，对明显不符合规范、质量低劣的公文，将一律退办，须按规范修正后重新办理。

要注重准确。准确是公文效力充分发挥的生命力所在。各处室要按《条例》要求，强化责任意识和质量意识，把准确要求贯穿于公文起草、审核、印制、管理等各个环节，严谨细致、精益求精，把好关口、守住底线，努力实现零差错、零失误。

要注重时效。党政机关工作节奏快、要求高，公文办理的时效性强。各处室要按《条例》要求，切实增强效率观念，树立“第一时间处理”的理念，在确保质量的前提下，优化办理流程，快拟文、快报文、快办文、快反馈，最大限度地缩短公文处理时间。特别是对紧急公文，一定要坚持急事急办、特事特办，在规定的时限内办理完毕。

要注重安全。安全贯穿于整个党政机关公文处理工作之中。特别对涉密公文，各处室要按《条例》要求，严格遵守国家保密法律法规，强化保密制度措施，经常开展保密检查，杜绝各类泄密事件的发生;对非涉密公文，也要严格遵守法律法规和信息公开审查的相关规定，采取有效措施，确保公文内容和实体安全。

三、进一步强化组织领导，有序推进《条例》、《细则》和国标的贯彻执行工作

贯彻执行《条例》是一项紧迫而长期的任务。各处室要立即组织学习贯彻，处室负责人要带头学，掌握有关公文签发、发布、阅读和保密等环节的规定，所有人员对照《条例》、《细则》和国标原原本本、逐章逐条地学，特别要结合实际，对工作中常用的公文种类、公文格式、行文规则、公文拟制、公文办理、和公文管理等环节进行重点学习，确保每个人都能正确掌握《条例》，准确运用《条例》。各处室主要负责同志要按照《条例》新要求对本处室拟制的公文严格审核，督促提高公文拟制质量和办理水平。局办公室对送核送印公文严格把关，并做好业务指导和督促检查工作。

局各直属企事业单位要参照此通知要求，组织本单位认真学习相关内容，对印发的公文严格审核把关，进一步提高公文处理水平。今后，凡报送局的公文，其内容、体例和格式等应当符合《条例》、《细则》和国标的要求与相关规定。对明显不符合规范、文字粗糙、质量低劣的公文，局将一律予以退回，报文单位必须按规范修正后重新报送。局将对各单位执行《条例》、《细则》和国标等情况适时组织检查。

南通市城乡建设局办公室

20xx年8月22日

南通市城乡建设局办公室 20xx年8月22日印发

**高等院校公文范文格式 第三十二篇**

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。

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。

心得体会（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行思想汇报范文，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\*\*\*\*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\*\*\*\*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，\*\*\*\*上部约三分之二压在空白处，\*\*\*\*上沿距正文最后一行文字空1行，\*\*\*\*下沿骑“年”盖“月”。

9．正文中所有标点符号应在中文输入法模式下输入。数字、英文中使

用的标点符号按相应规范执行。

**高等院校公文范文格式 第三十三篇**

本学位论文是在我论文指导老师的亲切关怀和悉心指导下完成的。从课题的选择到项目的最终完成，我正处在实习阶段。大部分工作时间占据着我的生活，平时尽量利用周末休息时间进行论文的撰写，还好有李老师始终给予我细心的指导和不懈的支持，不断地对我的论文给予适宜的建议和修改意见。他严肃的科学态度、严谨的治学精神、精益求精的工作作风，深深地感染和激励着我。在这个艰难而枯燥的过程中，老师的精心指导在思想上给我以坚持不懈的力量，在此谨向李老师致以诚挚的谢意和崇高的敬意。

在此，我还要感谢在一起度过愉快的四年大学生活的寝室姐妹们，正是由于你们的帮助和支持，我才能在繁忙的工作中从容应对生活中的一个个困难，排除了生活琐事烦扰，确保了本文的顺利完成。还特别感谢我的论文总指导老师，他在论文初期对我们的细心讲解和分析，让我对论文这个不太熟悉的领域的认知和了解，减少了在论文编写实施过程中的疑惑，给予我不少的帮助。

在论文即将完成之际，我的心情无法平静，从开始进入课题到论文的顺利完成，有多少可敬的师长、同学、朋友给了我无言的帮助，在这里请接受我诚挚的谢意!最后我还要感谢培养我长大含辛茹苦的父母，谢谢你们!

**高等院校公文范文格式 第三十四篇**

公文文面格式是指公文中各要素(各组成部分)的搭配、排列和标识规则，包括版面安排、字体型号、各要素的标识排序等。实际上，公文的文面格式是公文全部书面内容的结构。根据新《条例》的规定，党政机关通用公文的文面格式由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明(附件名称)、发文机关署名、成文日期、印章、附注(印发传达范围)、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等18个要素组成。

这18个要素按其所在的位置，又可分成眉首(文头)部分(前6个要素)、主体部分(中间9个要素)、版记(文尾)部分(最后3个要素)。

眉首部分，位于公文首页上部，一般占整个页面的1/3左右。党的机关用特定版头制发的公文(党发、党通、党办发)，眉首部分与主体部分用两条各长71mm、宽1mm的红色横线中间加2号实体五角星隔开，此外，可用一条长156mm(与版心同宽)的红色横线;[LU1]行政机关的公文用一条长156mm、宽的红色横线隔开,中间没有五角星。

主体部分位于眉首部分以下，版记部分之上。

版记部分位于公文最后一页下端，其中，印制版记包括印发机关、印发时间2个要素。

**高等院校公文范文格式 第三十五篇**

xxx关于决定加入《专利合作条约》的批复

国函 [1993] 113号

中国专利局、外交部：

xxx决定：我国加入《专利合作条约》，具体手续由外交部办理。我国加入该条约后，关于《专利合作条约实施细则》的修订问题，由中国专利局同外交部决定，报xxx备案，可以不另行报批;中国专利局可以制定实施该条约的具体规定。

xxx(盖章)

xxxx年x月x日

1.公文的请示和批复范文

2.公文批复的范文

3.公文批复范文

4.公文请示格式及范文

5.文秘批复批示写作的格式与范文

**高等院校公文范文格式 第三十六篇**

学以致用 终生受用

----公文写作培训班心得体会

能够参加党委工作部举办的公文写作提高培训班是我的幸运，通过聆听几位老师的精彩授课，被他们渊博的知识、不俗的谈吐、高超的授课技巧和活跃的思想所折服，从他们的授课中学到了知识、受到了启迪、开拓了视野。

一、培训中的启发

1.博观约取,厚积薄发。通过参加培训，深感自己所学知识的浅薄，才是导致公文写作能力欠缺的主要原因。一个人文章写得好坏，在很大程度上取决于读书的多与寡。我们只要充分利用办公室报刊齐、资料全、视野广、渠道宽的优势，不断丰富自己的“资料库”，充实自己的“图书馆”，在积累中扩充内涵，增强底蕴。并认真学习方针政策、法律法规及报刊重要言论，加强理论修养，提高政策水平；学习优秀作品，有意识地选读一些范文，阅读上级的重要文件、领导讲话稿及内部资料，了解公文的基本格式、构成要素、语言特点、版式字体等基本知识；了解本部门工作，学习本职业务知识，汲取营养；运用发展的、联系的、全面的、系统的观点和方法分析思考问题，才具有写出一篇好公文的基石。

2.勤能补拙，循循渐进。培训前总是对那些篇幅小的公文不屑一顾，甚至存在偏见，认为反映不出水平，只有写出“千字文”才有分量，见功力，可现实总是在撰写“千字文”时，确往往无

**高等院校公文范文格式 第三十七篇**

全校各单位：

经学校研究，定于8月26日全天和27日上午在校内召开20xx年暑期工作会议(会期一天半)。现将有关事项通知如下：

一、会议主题

践行“三严三实”要求，谋划“十三五”发展规划，提升学校创新能力。

二、会议地点

校内(具体另行通知)。

三、参加人员

1.校领导;

2.总务长，校长助理;

3.校党委委员、纪委委员、学术委员会委员、教代会执委会委员，校学生会、研究生会负责人;

4.各单位党政主要负责人，机关部处主要负责人;

5.国家实验室、国家重大科技基础设施、国家重点实验室、国防科技重点实验室、国家工程(技术)研究中心、国家工程实验室主要负责人;

6.院士，各类人才代表;

7.各xxx主要负责人;

8.列席会议人员(另行通知)。

四、相关要求

1.因会议重要，一般不得请假，若确需请假，请书面说明情况;

**高等院校公文范文格式 第三十八篇**

一、在学校党总支和上级团委领导下，根据党的各时期中心任务及学校工作计划，拟定并实施学校团委工作计划。

二、组织各班办好黑板报、墙报，办好学校广播台，利用多种形式对团员进行思想教育和团的基本知识教育，不断提高团员的政治思想素质。

三、有计划地做好团组织的发展工作，教育并督促团员干部和广大团员在学校各项工作中起模范带头作用，发扬团组织的先进性。

四、主持召开团委会议，安排好组织生活，开展丰富多彩的有益于身心健康又适合青年特点的活动。

五、在党总支的领导下，协同学生处具体指导学生会工作，发挥学生的管理主体作用。

六、与学生处共同组织好节假日活动和学生干部的培训工作，做好各班活动星的评定工作。

八、完成领导交办的其它工作任务。

XX公司全体员工：根据xxx对20xx年端午节的放假通知精神，结合我公司实际情况，现将我公司端午节放假具体安排通知如下：20xx年端午节放假，共3天。...

大家好，首先自我介绍一下，我是来自11环工的严伟。我作为社团联秘书部的干事在社联工作了差不多一年了，我喜欢联社连这个温馨和谐的大家庭，喜欢秘书部的工作。现在我站在这里，是来竞选秘书部部长这一职位。...

一、从严把关，办文质量高。1、为确保公文的权威性、严肃性和准确性，在公文制发过程中，我室认真履行职责，细心审核文稿，严把公文办理九关，切实提高了公文质量，准确传达贯彻了县委、县政府的政策指令，有力地维护了县政府的形象。...

一、确认反馈阶段的技巧确认就是接受任务，反馈就是汇报交付。 秘书接受任务后，需要确认。如领导布置任务后，秘书应以最精炼的语言将任务复述确认后再去执行;接到一个会议通知电话，秘书应当向授话人复述一下电话内容;以传真、邮件等非面...

办公室秘书一职，对我而言，是一个挑战，有些压力;还是一个机会，能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。...

我很庆幸，在刚刚踏入大学殿堂的第一学期里面，能够成为团委秘书处的干事，能够认识这一群卡哇伊的同伴们，我只能说：我当初没选错!当初，在多个部门徘徊不定，随后参加了秘书处的第一次party，才知道，原来，这里聚集着这么多的精英人才...

本学期秘书部继续秉承学生会为学生服务的宗旨及其发展方向，努力做好各项工作并开展各项活动，不断地探索与发展，引导学生学习与能力的共同提高。...

日月如梭，不知不觉已经进入秘书部一个月了，对秘书部的工作职责和事宜也有了初步了解，为做好本职工作，更好的服务与外语系，特作以下工作安排：1协助系里工作，传达系里指示，积极完成系里领导，老师和学生会交给的各项工作，为系领导和...

我于20xx年1月来到XX镇党政办任秘书工作，一年以来，在镇党委、政府的领导以及同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务。现将工作情况作以下简要汇报。一、加强学习，提高了政治理论和岗位知识水平。...

**高等院校公文范文格式 第三十九篇**

公司全体员工:

X月XX日中午12点左右,我公司女员工在销售过程中与X员工发生争执，并且X员工首先不理智动手打人。在这期间，我公司另一员工和X员工在操作间双方进行了二次争斗。事情处理极其不理智，犯下严重错误。这种行为：对他本人和我公司都是极度不负责任的行为和表现。已经严重违反了公司章程。现决定处理如下：

1. 对杨予以开除处理决定。鉴于杨不是事件直接引起人，留公司查看3个月。并处以500元罚款。

2. 对朝阳店经理：公司内部严重警告。并处以20xx元罚款。鉴于整个事件过程中没在现场，不予开除处理。

3. 对公司直接负责人：安全意识淡薄，公司内部严重警告。向公司董事会深刻检讨。。并处以4000元罚款。

以上事件说明，我公司上至公司领导层，下至公司员工。在工作和经营过程中，简单粗暴，没有章法,争强好胜， 好勇斗狠，法律意识淡薄。如果不深刻反省，今后必然会铸成大错。给公司和个人带来深深伤害。

公司在这里再次重申：

1. 任何人无论任何理由，不得打架。如果发生无论责任方在谁，通通开除。

2. 如果经理在场，没有制止或参与者,予以开除。

本决定通报公司全体员工,希望我们员工能够从以上事件,痛定思痛,吸取教训,深刻反省,引以为戒.

X有限公司

年1月17日

**高等院校公文范文格式 第四十篇**

上报公文应标注签发人姓名，平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空1字，签发人姓名居右空1字;签发人由“签发人”3字加全角冒号与签发人姓名组成，“签发人”3个字用3号仿宋体字标注于公文发文机关标识(版头)下空2行红色横隔线之上，签发人姓名用3号楷体体。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。上报公文标注签发人的目的，是为了加强单位领导人对公文所负的责任，使之认真把好公文关。签发人是指机关签发公文的领导人中最高职务者，即单位的主要负责人。在县级党委、政府办公室，以办公室名义印发的公文一般由办公室主任或主任委托的副主任签发，两办联合行文的，由两办主任签发，但涉及内容重要的必须有党委、政府主要领导或分管领导审定，甚至经过会议研究同意后，由办公室主任签发。

**高等院校公文范文格式 第四十一篇**

一、决定

xxx××局党委关于开除张××党籍和公职的决定

××局党委委员、××处处长张×× ，男，50岁，××省××县人。现查实，该人自20xx年任现职以来，贪污受贿80万元，挥霍公款110万元。经其所在支部和局党委讨论通过，决定开除其党籍和公职，送交司法机关法办。

xxx××局党委

二OO五年十二月一日

xxx沈阳市委、沈阳市人民政府

关于表彰沈阳黎明服装集团公司的决定

(一九九八年十一月六日)

沈阳黎明服装集团公司是我市18户重点企业集团之一。近年来，该集团公司在全国“十大女杰”之一王宏明同志带领下，始终坚持外向牵动的发展方针，加速与国际经济接轨的步伐，以超常的胆识和气魄，内转机制，外闯市场，挺进国际，开拓进取，拼搏实干，创产品名牌，树企业形象，取得了令人瞩目的成绩，从一个原有800余人的集体企业，一跃发展成为拥有1．2万名员工、年销售额近9亿元、年利税超亿元的大型企业集团，为我市的经济发展作出了重要的贡献。特别是今年10月中旬，受国家纺织工业局的委托，黎明服装集团公司组织“华夏黎明——中国古今服饰展演团”参加了法国高级成衣发布周活动，使我国服装第一次进入世界顶级服装艺术展示的殿堂——巴黎卢浮宫。这不仅弘扬了中华民族古老悠久的服装艺术和辉煌灿烂的历史文化，而且展现出当代中国日新月异的文明成果和奋发向上的精神风貌，在国内外引起巨大轰动，受到了联合国教科文组织和国际服装界的高度赞扬，为我市、我国乃至全球华夏子孙赢得了荣誉。 为此，市委、市政府决定，对沈阳黎明服装集团公司予以表彰，并奖励50万元人民币，以资鼓励。

**高等院校公文范文格式 第四十二篇**

某地区某单位或公司：

我公司因个人原因辞去担任的公司职务，准备到贵地发展，本着实事求是的精神，对该同志在我公司的表现和能力郑重推荐如下：

x年于xx大学专业本科毕业，于x年到我公司工作，先后在何岗位(部门)担任 等职务。

进入我公司以来，表现突出积极，学习认真刻苦，钻研进取，工作成绩优异，具有较强的政治和业务素质。善于发现问题和解决问题，具有较强的独立工作能力，工作中能够做到理论联系实际，并善于与同志合作，乐于助人。

有丰富基层工作经验，长期从事专业工作，具有较强的管理能力和综合协调能力。经过多年的学习和锻炼，已经成为一名符合时代发展要求、综合素质较高的复合型人才，有热情有能力适应各种工作的挑战。

作为原单位，我们郑重推荐该同志到贵单位工作，希望予以认真考虑为盼。

原企业名称(盖公章)

x年x月x日

**高等院校公文范文格式 第四十三篇**

目录 1. 前言 ...................................................................................................................................................................1 2. 目的 .... ...

主体结构分部监理验收评估报告 一.工程概况: \*\*\*\*\*工程,位于\*\*\*\*\*,上海路西侧,由\*\*\*\*房地产开发有限公司开发,\*\*\*\*\*\*院设计:\*\*\*\*\*\*研究院有限公司勘探:\*\*\*\*\*监理咨询有限公司监理:\*\*\*\*\*\*承建.本工程为框架结构,分别为多层和小高层及高层.D1:屋数:五层 建筑面积:3200㎡ 二.评估依据 建设单位:\*\*\*\* 设计单位:\*\*\*\* 勘察单位:\*\*\*\* 监理单位:\*\*\* ...

关于规范社团文档材料格式的通知 文档材料格式要求 一.字体设置: 题目:黑体,小三,段后行 一级标题:黑体,四号:格式:一.-- 二级标题:黑体,小四:格式:(一)-- 三级标题:仿宋体,加粗,小四:格式:1. -- 四级标题:仿宋体,加粗,小四:格式:(1)-- 正文:仿宋体,小四 二.缩进设置: 题目不缩进,居中 正文:首行缩进两个文字,左对齐 三.行距设置: 题目下空行 正文:固 ...

数据结构课程设计报告基本规范 为规范课程设计工作,保证数据结构课程设计报告的撰写质量,根据(GB7713-87).(GB7714-87).(韶学院„20\_‟38号文件)等的有关规定特制定本规范. 一.课程设计报告文档构成 一份完整的课程设计报告文档应包括以下 ...

项目文档管理办法 (版本) 20\_-04-14 1 引言 1 .1编写目的 制订统一的文档管理办法及格式,对项目过程中产生的项目有关资料提供规范,便于在今后项目开展过程中对各项资料的查找和相互交流 ,以利项目开发及进展: 制订项目开发过程中的评审和查阅规范,明确相应的管理人员 责任. 2 任务概要 2 .1工作内容 项目发展的过程中,随着项目逐步展开,会产生大量的设计方案文件.设计说明书 ...

电子文档信息管理系统 解决方案 目 录 1. 系统功能模块的划分和各模块的设计 ............................................................................................. 1 总体功能设计 . .................................................... ...

助理施工员年终总结 个人年终总结 20\_年9月我来到广州天力建筑工程公司重庆分公司.很荣幸参加了重庆富力城项目部.根据这几个月自身工作的实际情况,我对自己的工作做出分析评定,总结经验教训,提出改进方法,以便使自己在今后的工作中能惩前毖后,扬长补短,为今后不断改进工作方法.提高工作效率提供依据. 施工员是最基层的管理者,既是指挥员又是战斗员,是领导意志.意见的体现,也是基层问题的反馈者.在这几个月 ...

企业如何保证安全使用特种设备 > 企业如何保证安全使用特种设备 特种设备设计.制造.安装.使用.改造.维修和检测检验各个环节的安全管理,都与特种设备的安全运行密切相关.从近年来我国特种设备的事故发生情况以及国外特种设备安全监察的经验来看,保障特种设备的安全,不仅要抓好其生产(设计.制造.安装.使用.改造.维修)过程的监管,更重要的是抓好使用环节的安全管理,概括起来主要有以下几个方面: 一.建 ...

晋城市坤达煤化磁材有限公司 关于进一步规范和统一公文格式的 通 知 为进一步规范和加强公文处理工作,确保公司各类文件资料格式统一.严肃.规范.整洁,依据.结合我公司公文处理工作实际,现就进一步规范和统一行文格式有关事宜通知如下: 一.标题. (一)标题由xxx发文机关名称+公文主要内容+文种xxx组成,公司对外统一用xxx晋城市坤达煤化磁材 ...

**高等院校公文范文格式 第四十四篇**

公文写作标准范文

县政府关于授予50位同志第三届名教师称号的决定

各乡镇、街道办，县政府各部门：

近年来，在县委、县政府的高度重视下，经过全县上下，特别是教育系统广大干部教师的共同努力，xx教育实现了长足发展，取得了优异成绩，涌现出了一批具有良好师德修养、先进教育理念、厚实专业素养、较强教研科研能力的优秀校长和骨干教师。为表彰他们在xx教育事业发展中作出的贡献，在严格进行各项评选程序的基础上，决定授予xx等50位同志xx县第三届名教师称号。

希望受表彰的同志再接再厉，争创新业绩。。。。为加快建设富裕和谐的现代化xx作出新的更大的贡献！

附件：第三届xx县名校长名教师名单（略）

xx年xx月xx日

县拟提拔任用区管领导干部任前公示

经xxxxx县委研究，决定将拟提拔任用的xx等30位同志予以公示，征求广大干部群众的意见。现就有关事项通告如下：

1、反映问题的方式

在公示期内，任何单位和个人均可通过来信、来电、来访的形式向县委组织部反映公示对象存在的问题。以单位名义反映问题的应加盖公章，以个人名义反映问题的提倡署报本人真实姓名。

2、要求

反映问题要坚持实事求是的原则，反对借机诽谤诬告。

**高等院校公文范文格式 第四十五篇**

公司各科室(部门)：

20xx年度我公司全体职工在处党委的正确领导下，紧紧围绕“后勤服务 业主至上”的原则，克服任务繁重，资金不足等不利因素，圆满完成今年各项目标任务，取得了经济效益和社会效益双丰收，同时涌现出一批先进集体和先进个人。

遵循公平、公正、公开的原则，运用定量和定性相结合的方法，进行综合评定，评选出优秀科室2个、优秀班组1个、优秀值班员6名、优秀员工2名、优秀保洁员1名、优秀教师4名共13名优秀员工进行表彰。

望受表彰的集体和个人珍惜荣誉，戒骄戒躁，再接再厉。同时希望公司广大干部职工以先进为榜样，振奋精神、真抓实干、团结奋进，为我公司20xx年的工作打下坚实基础。

此决定

年月日

**高等院校公文范文格式 第四十六篇**

贵定县窑上中心学校：

窑上小学是窑上乡相对集中一所中心完小，围墙因建筑年代较为久远，均出现不少隐患，加之今年上半年暴雨频发，已产生严重渗水、围墙坍塌等险情，影响了学校正常教学秩序和师生人身安全。上级领导对此十分关注，已明确作出了维修改造的指示。现将学校围墙亟待维修改造的项目如下：

窑上小学教学楼对面(南面)围墙建筑面积6330平方米，目前严重腐朽，粉刷层多处剥落，必须维修加固、重新粉刷装修，加高围墙高度以确保安全。

现正是维修改造学校最佳时机，故特此向窑上中心学校领导提出申请，请求批准维修工程尽快上马动工，以彻底消除校校舍安全隐患。

贵定县窑上小学

X年XX月XX日

**高等院校公文范文格式 第四十七篇**

各职能部、处、直属单位、成教学院、后勤集团：

<

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