# 多标点符号公文范文通用20篇

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-10-05

*多标点符号公文范文 第一篇××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...*

**多标点符号公文范文 第一篇**

××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

**多标点符号公文范文 第二篇**

新《条例》12条规定：“公文用纸幅面采用国际标准A4型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定”。实现了党政机关公文用纸的规范统一。国际标准A4型纸，成品尺寸为210毫米×297毫米。定量为60g/m-80g/m的胶版印刷纸或复印纸排印公文，正文用3号仿宋体字，一般每页排22行，每行排28个字，行间距用3号汉字高度的7/8个，公文用纸页边与版心尺寸为：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156毫米×225毫米(不含页码)。特殊情况下，为了防止出现“此页无正文”字样，调整行距、字距时，每页既可减少1行、每行可减少1-2个字，也可每页增加1-2行、每行增加1-2个字。公文要求双面印刷，页码套正，两面误差不得超过1mm。黑色油墨应达到色普所标BL100%，红色油墨应达到色普Y80%，M80%。印刷品着墨实、均匀;字面不花、不白、无断划。公文装订与公文排印应一致，并考虑人们的阅读习惯。根据不同装订方法的要求，分别用骑马钉、平订或胶粘，左侧装订，不掉页。

**多标点符号公文范文 第三篇**

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

**多标点符号公文范文 第四篇**

(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

**多标点符号公文范文 第五篇**

人才有高下，知物由学。非常荣幸，我于3月26日参加了广宗县第一届公文写作和新闻采编培训班。这次培训机会来之不易，也让我受益匪浅，增强了对公文写作的认识，充实了相关知识。现就此次培训，谈一点自己的体会。

>一、增强了对公文写作的认识和理解

牵牛要牵牛鼻子。政党公文写作要紧紧树牢“工具性意识xxx。xxx公文不是摆楞字，而是研究事”，老师课上的这句话，让我茅塞顿开。公文是党政机关，社会团体，企事业单位在行使管理职权、处理日常工作事务的文字材料，是为了实际工作，传递交流信息，商洽处理问题的一种工具。在写作时要切忌空洞浮华，应该立足实际，以实为名，领会领导意图，同时考虑受众，注重可行性，以提高机关事务效率为公文写作的本质目的。

>二、学无止境，不断丰富自己的知识储备

积跬步，以至千里；积小流，方能成就江河。公文写作素材的积累是根基，对此我们要做到细心，留心，耐心，既要注重写前相关材料搜集，更要注重日常积累。读书破万卷，下笔才如有神。首先学习要内外结合。向内部学，查找学习本单位本县优秀的公文，进行摘抄记忆。向外部学，跟主流媒体要方向。关注各大主流媒体材料编写的逻辑思维和常用词汇，关注国家大政方针，关注时政和热点，随时整理。其次要纵横交错。横向学，要把材料分成不同种类。例如政治，文化，经济，环境等。遇到不同的素材，放入不同的篮子，进行分类归纳。纵向学，要把同一类材料建立纵向轴，进行扩展，及时用自己的语言进行重新编写，只有转化为自己的才可以内化于心，外化为力。

>三、业广惟勤，功崇惟志。自身写作实践是提高公文写作能力的重要因素。

实践出真知，只有多写才能不断提高。在以后的\'工作中，我要以更加勤奋的态度、更加敬业的精神投入到工作中。在实际工作中，要做到多看、多听、多想、多写。要积累各种信息和材料，善于倾听领导和同事的意见和建议，取长补短，对所写材料进行认真修改和完善，在不断的意见交换中提高自己的公文写作技巧和水平。要从材料立意、谋篇布局、谴词造句等方面进行细心揣摩推敲，力求新意，把文字工作做得更好。万事开头难，不下笔永远不知道差距和距离，要不断从实践中总结经验，在总结中完善工作，在完善中不断提高自身工作能力。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在本次培训学习中，我看到了自身的差距，在今后的工作中我要践行终身学习的承诺，把所学的知识应用到今后的公文写作中。不断加强语言修养，勤于思考问题，熟悉和掌握公文写作的规律，不断提升自身的综合素质，在工作中做出新的成绩和贡献。

**多标点符号公文范文 第六篇**

>掌握发展脉络要多“理”。劈柴不照纹，累死劈柴人。我们进行公文写作的“纹”，就是所在部门的发展脉络，即所处发展阶段、发展态势、优势特点、存在短板等情况。可以通过查阅上级来文、下级呈文、本部门成文、信息简报、发展规划以及历年工作部署、总结等文件资料来熟悉和掌握。对发展脉络有了宏观性、格局性的把握，起草公文才能更具指导性和针对性。

>强化语感培养要多看。多浏览党报党刊、上级讲话、条例办法，认真研究领导在各种场合的发言，领会公文的写作要求、写作要领，参悟行文习惯、行文特点，并不断深化理解、咀嚼揣摩。这样起草公文时才能“卖什么吆喝什么”“到哪山唱哪歌”，既不讲外行话，又符合行文习惯。

>加强逻辑认知要多学。逻辑是思维的体操，学习一些基本的逻辑常识，掌握一些概念关系、性质命题、推理方法等方面的逻辑知识，了解一些常见的逻辑错误、逻辑理念、逻辑方法，不但可以防止写文章过程中出现主次不分、条理不清、概念混乱、逻辑跳跃等多种问题，还可以让思维更加全面、深刻和理性，对矛盾问题的处理更加科学合理，起草公文也会更加得心应手。

>提高语法水平要多练。词汇是语言的材料，语法是使词汇材料有机组合的规则。学习巩固基本的语法知识，掌握主、谓、宾等成分的概念、位置、作用，学会分析句子成分并经常加以练习。在起草公文时就会比较敏感，对语句不通顺、存在语法问题的病句就能直指要害并加以纠正。

>积累文学素养要多读。多阅读古今中外的经典著作，揣摩名家感知世界、描述事物、评论说理的功夫和本领，对于一些脍炙人口的经典段落，可以进行摘抄，加深体会。日积月累，才会使文字的使用更精准、更到位。

>不断推敲研究要多改。一篇相同命题的公文，要看“高手”和前辈们是如何切题、阐述、论证的，再对照自己的文章，看看问题在哪、差距在哪。自己写成的公文要及时“热处理”，多读几遍，看看行文方式、逻辑关系、遣词造句有无问题。如有条件还可以进行“冷处理”，搁置一段时间再拿出来，以旁观者角度查找不足。对于上级修改过的文稿要认真保存、经常翻阅，学习写作思路、写作方法，对自己文稿中出现过的问题要避免再犯，对不理解的问题应及时查阅和请教。

**多标点符号公文范文 第七篇**

各职能部、处、直属单位、成教学院、后勤集团：

为进一步加强和改进各单位文秘工作，促进公文写作与处理工作的规范化、制度化、科学化，全面提升我校公文写作的业务水平，学校决定面向全校开展公文写作培训。现将培训的有关事宜通知如下：

>一、 培训宗旨

开展公文培训旨在提高各单位主管文件工作的负责人、起草文件的相关工作人员的业务素质，掌握公文工作所需的专业技能，帮助其科学高效地处理公文事务，从而最大限度地发挥学校文件在各项工作中的重要作用。

>二、 培训对象

各职能部、处、直属单位、成教学院、后勤集团主要负责人、相关公文处理人员、各院（系）相关文秘人员也可参加。

>三、 培训内容

（一）规范公文文种、公文格式、公文用语和行文方式；

（二）撰写请示、批复、报告、函、通知、通报、会议纪要等；

（三）公文主题词的标注。

>四、主讲人

黑龙江省委办公厅文电处处长 杨立群

>五、培训时间及地点

20xx年5月18日（周四）14：00———16：00 学校行政楼113会议室

>六、培训要求

（一）各单位要高度重视，落实责任，认真组织，保证本单位相关人员参加培训。

（二）参加人员要端正学习态度，针对公文处理中实际存在的问题，找出差距，认真听课，做好笔记，确保学习效果。以此次培训的成效指导今后实际公文处理工作。

（三）自觉遵守培训纪律，按时到会。会议期间请关闭手机，无特殊情况，不得请假。

>七、报名办法

各单位请于20xx年5月15日（周一）下班前将参加人员名单、职务及电话报到学校办公室行政楼502房间。

>八、有关事项

（一）学校办公室将于每年年底开展全校公文评比工作，组织有关专家对各单位的公文进行抽查评比与奖励（具体办法另行通知）。

（二）学校办公室为参加培训人员准备相关的培训资料。

特此通知。

通知人：

日期：

**多标点符号公文范文 第八篇**

1月21日至23日，我有幸参加了学校举办的公文写作培训班。此次培训使我受益匪浅。以下是我此次培训班的一些心得体会。

>一、要有明晰的效果意识

公文是一种应用性文章，是让人看、让人听，要对实际工作起指导、推动作用的。在起草公文时，写作目的至关重要，它决定着公文的行文方向、结构设置、内容组织和语言表述。起草公文，必须有明晰的效果意识，就是说你按领导指示起草一篇公文，对这篇公文要达到一个什么样的整体效果，主标题给人留下什么印象，分标题给人留下什么印象，每段内容给人留下什么印象，都要有明晰的效果预期。我的体会是，有明晰的效果预期未必能写成好公文，因为写好公文还需要其他重要条件，但没有明晰的效果预期，必然写不出好公文。

在起草公文时，根据所要达到的效果，去决定是否需要设置主标题，设置什么样的主标题；去决定是否需要开场白，需要什么样的开场白；去决定是否需要分标题，确定什么样的分标题；去决定每一段落写什么，写到什么程度；去决定叙述风格、用语习惯，从而让公文管用而不是无用，让受众爱听而不是反感。要根据“需要写什么”去写，而不能根据“会写什么”去写，尤其不能由着自己的性子想到哪写到哪。起草一篇公文，总得给人留下一点什么，或者主题选定上有特色，或者工作举措上有创意，或者理论阐释上有新高度，或者用词用语上有新亮色。全部达到上述目标当然很难，而且有时时间也不允许，但至少要达到其中的一两个，否则，所起草的公文味同嚼蜡，写了等于没写。

>二、 要有深厚的思维修炼意识

写公文、抓工作，关键靠思维。我认为，一篇好的公文必须做到“与众不同”，而不能“与众雷同”。从一定意义上说，成功就是“与众不同”。你想的、说的，跟别人完全一样，说不说、讲不讲还有什么意义？公文作品是智慧的结晶，要做到与众不同，必须以深厚的思维能力作支撑。

>三、要有明确的材料积累和组织意识

起草公文还有一个材料组织的问题。有的人认为组织材料是临到用时才需要做的工作，其实不然，临时抱佛脚是难于成就一篇好公文的，材料组织工作既需要平时的积累，又需要临时的“创造性”运用。

>四、 要有良好的语言表述意识

公文要有一个好的表述习惯，这是说服受众、引领工作、发挥效用的重要条件。什么是好的表述？就是要有说服力，要有观点、有典型、有数据、有事实、有分析、有对策、有目标、有效果。归纳起来说，公文起草者需要养成三种基本表述习惯：

一是深刻地表述。要善于站在大的政治背景、时代背景、专业背景下思考问题、揣摩事物、研究工作，要能看到新事物不同凡响的意义，搜索到符合大局要求、反映时代特征、体现专业特点的指导思想、工作思路、具体举措等，靠这些形成正确的深刻的思想观点。

二是精确地表述。马克思说过：“一门科学只有成功地运用数学时，才算达到了真正完善的地步。”这句话告诉我们，在科学探索中数学方法是必不可少的研究手段和重要环节。公文起草要想做到完善，数学方法同样不可或缺。我们正处在改革开放的新时代，自主、理性日益成为新的社会特征。再靠过去那样的“命令+口号”式的公文，已无法达到鼓舞群众、推动事业的目的了。而要靠事实说话、靠真理说话，就要增强分析性、增强具体性；要能对工作现状进行精确化描述，对存在问题进行精准性分析，对工作部署进行精细化安排，对工作成效进行精当化总结。要努力改变公文起草过于抽象、粗糙、笼统的弊病。

**多标点符号公文范文 第九篇**

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 [1993] 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。

一九九三年一月三日

**多标点符号公文范文 第十篇**

>1、公文标题。

由发文机关名称、概括而成的公文主要内容和公文种类组成，如《省人民政府关于大力发展民营科技企业的决定》、《省人民政府办公厅关于进一步做好春季农业生产和当前农村经济工作的通知》等。公文标题是文件内容的高度概括，文字要求准确、简要、概括，书写时要居中书写，用2号小标宋体字。回行时要注意做到词意完整，排列居中对称，间距恰当，做到既有美感，又要避免产生异义。除法规、规章名称加书名号外，公文标题一般不用标点符号。

>2、主送机关。

指公文的主要受理机关，书写时应当使用全称或规范化简称、统称。上行文一般只写一个主送机关，必须同时报送几个主送机关的，可以用抄送形式;下行文可以有两个以上的主送机关，但是，如果主送机关过多，则一般用规范的统称，如“各地行政公署，各市、自治州人民政府，省政府各部门：”等。标识位置在标题下空1行处，左侧顶格用3号仿宋体字标识，回行时仍顶格;最后一个主送机关名称后标全角冒号。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中的主题词之下，抄送之上，标识方法同抄送。

>3.公文正文。

标识在主送机关名称下一行，每自然段左空2字，回行顶格。数字、年份不能回行。

>4.附件。

公文如有附件，在正文下空一行左空2字处，用3号仿宋体字标识，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l行顶格标识“附件”，有序号时标识序号。如附件与公文正文不能一起装订，应当在附件左上角第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)。

>5.成文日期。

以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。电报以发出日期为准。成文日期需要完整写出年、月、日，而且必须用汉字书写(“零”写为“o”)。成文时间标识时，右边要空4字。

>6、发文机关印章。

按照《省实施细则(试行)》“公文除以电报形式发出的加盖发报专用章外，其他公文一律加盖印章。单一机关制发的公文盖印的位置一般应上距正文2mm～4mm。，以端正、居中、下压成文时间为标准。当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文时间上;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时间上。联合行文的印章：当联合行文需加盖两个印章时，应将成文时间拉开，左右各空7字;主办机关印章在前;两个印章均压成文时间。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，应将各发文机关名称排在发文时间和正文之间。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。最后一排印章之下右空2字标识成文时间。这里需要注意的是，而旧《办法》只是规定，联合上报的非法规性文件由主办机关加盖印章。

>7、附注。

指需要说明的其他事项。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时间下一行。上行文的“请示”文种中，应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

**多标点符号公文范文 第十一篇**

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

**多标点符号公文范文 第十二篇**

企业公文写作基础知识

企业公文是在生产经营和行政管理等过程中形成的具有强制执行效力和规范体式的公务文书，是传达贯彻党和国家的方针、政策，贯彻落实企业战略部署、经营方针，发布规章制度，施行行政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况和进行经营活动等的重要工具和历史资料。

一、 公文种类

公文种类主要分为：决定、通知、通报、通告、报告、指示、请示、批复、意见、公函、会议纪要等种类。

(一)决定 适用于对重要事项或重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员。

(二)通知 适用于批转所属部门/公司的公文，转发上级主管部门和不相隶属单位公文;发布规章制度;要求所属部门/公司办理和需要周知或共同执行的事项;任免干部等。

(三)通报 适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。

(四)通告 适用两个方面：一是公布应当遵守的事项，其内容带有明显的法制性、规定性，有关单位和个人都必须严格执行;二是公布应知的事项，其内容只有告知性。

(五)报告 适用于向上级主管部门汇报工作、反映情况、提出意见或建议，答复上级机关的询问。

(六)指示 适用于对下级布置重要工作，同时要阐明工作活动的原则时。

(七)请示 适用于向上级主管部门请求指示、批准。

(八)批复 适用于答复所属部门/公司、群众组织请示事项。

(九)意见 适用于对重要问题提出意见和处理办法。

(十)公函 适用于不相隶属单位之间相互商洽工作、询问和答复某一事项或某些业务性、临时性的`问题等。

(十一)会议纪要 适用于记载、传达会议情况和议定事项。

二、公文格式

公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

(一)涉秘公文应当标明密级和保密期限，其中，“绝密”、“机密” 级公文还应当标明份数序号。

(二)紧急公文应当根据紧急程序分别标明“特急”、“急件”。

(三)发文机关标识应当使用发文机关全称或者规范化简称;联合行文，主办机关排列在前。

(四)发文字号应当包括机关代字、年份、序号。联合行文，只标明主办机关发文字号。

(五)上行文应当注明签发人、会签人姓名。其中，“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

(六)公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文机关。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

(七)主送机关指公文的主要受理机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

(八)公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。

(九)公文除“会议纪要”和以电报形式发出的以外，应当加盖印章。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。

(十)成文日期要用汉字将年、月、日标全，“零”写为“O”。成文时间以领导人签发的时期为准;联合行文，以最后签发单位领导人的签发时期为准;干部任免以会议通过日期为准。

(十一)公文如有附注(需要说明的其他事项)，应当加括号标注。

(十二)公文应当根据内容标注主题词，主题词应控制在5个词组之内。

(十三)抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

(十四)文字从左至右横写、横排。公文用纸一般采用国际标准A4型 (210mm×297mm)，左侧装订。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

三、行文要求

(一)行文应当注重必要性和实效性，坚持少而精的原则。

(二)行文关系根据职权范围、隶属关系确定，一般不得越级请示或报告。

(三)“请示”应当一文一事，只写一个主送单位。如需要同时送其他单位，应用抄送形式，原则上不得同时抄送下属单位。

(四)报告不得夹带请示事项。

(五)主送上级主管单位的公文，用“请示”或“报告”;向无隶属关系的有关部门洽谈工作、询问和答复问题、请求批准等，行文用“函”，只主送一个单位，其他有关单位抄送。

四、草拟公文应注意以下事项

(一)内容要符合国家的法律、法规，符合党的方针、政策，符合上级主管部门和本企业的有关规定和实际。

(二)情况确实、观点明确、条理清楚，层次分明，文字精炼，用词恰当，标点准确，篇幅力求简短。行文关系恰当，公文格式得当，使用规范化简称。

(三)涉及国家秘密和企业秘密事项的公文要依据《xxx保守国家秘密法》规定，准确划定密级，按要求明确标明密级及保密期限。

(四)人名、地名、数字、行文要准确。时间应写具体的年月日。引用公文先引标题，后引发文字号。

(五)行文要使用国家法定计量单位。数字，除成文时间、部分结构层次、序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为语素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数码。

(六)公文中章节序数的写法一般按下列顺序排列：第一层为“一”，第二层为“(一)”，第三层为“1”，第四层为“(1)”。

(七)文稿一律用钢笔、签字笔书写或计算机打印稿，原稿一并附后。

**多标点符号公文范文 第十三篇**

1、党政机关公文日期写法：20\_年12月22日字体大小必须正文相同，使用仿宋体。2、政府机关公文日期写法：二〇一〇年十二月二十二日字体大小必须正文相同，使用仿宋体。3、以上两种公文的正文中，如果出现日期的情况需要写成：20\_年12月22日。4、公文中需要历史年号时，要先标出公历年份，在注历史年号并加圆括号。例如：1912年（民国元年）5、公文必须注明发文日期，以表明公文从何时开始生效。6、公文结尾必须写清发文日期，发文日期位于公文的末尾、发文机关的下面并稍向右错开。7、发文日期必须写明发文日期的全称。扩展资料公文写作的其他要求1、公文的标题由发文机关、发文事由、公文种类三部分组成，称为公文标题“三要素”。2、发文机关写在正文的下面偏右处，又称落款。3、发文机关一般要写全称。4、公正文内容要求准确地传达发文机关的有关方针、政策精神。5、公文正文写法力求简明扼要，条理清楚，实事求是，切忌冗长杂乱。参考资料：百度百科-公文格式

20\_年7月1日后，党政公文的落款日期都是统一按照“20\_年12月1日”阿拉伯数字进行标注，具体怎么编排，应当首先确定公文是盖章的公文还是不盖章的公文。（1） 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。（2）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。

公文的落款日期是公文的成文时间。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。

20\_年7月1日后，党政公文的落款日期都是统一按照“20\_年12月1日”阿拉伯数字进行标注，具体怎么编排，应当首先确定公文是盖章的公文还是不盖章的公文。（1） 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。 （2）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。联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。

公文写作时,如何规范时间格式的写法 —— 公文写作时，如果规范时间格式的媳妇儿，这个不知道没写过。

落款日期怎么写 —— 印象中，现在不管是党或行政的公文落款用阿拉伯数字;如:20\_年5月19日

最新公文日期的正确写作格式是什么?应该写汉字还是阿拉伯数字? —— 日期的格式为: 成文日期确定的原则是:会议通过的决议、决定等以会议正式通过的日期为准;经机关负责人签发的公文，以签发日期为准;联合行文，以最后签发的机关...

公文写作成文日期怎么写 —— 成文时间一般以领导人签发的日期为准;如系联合行文，以最后签发机关的领导人签发日期为准。会议通过的重要公文，以会议通过日期为准。 成文日期要写明年、月、日...

公文写作落款是日期在前还是时间在前 —— 按照20\_年7月1日起施行的最新版《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔20\_〕14号)和党政机关公文格式(GB/T 9704-20\_)的要求，公文成文日期用阿拉伯数字...

公文的落款日期是指什么 —— 公文的落款日期是指成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。发文日期是以文生效的起始时间，年月日须...

一般公文填写日期的规范 —— 公文生效日期，是公文格式的主要内容之一。每份公文都应有生效日期。成文时间直接关系到公文的时效。因此，凡公文应写出完整的成文时间年、月、日。常用的公文生...

落款日期怎么写 —— 书法落款常识一、称谓长辈:吾师、学长、道长、先生、女士。平辈或小一辈:兄、弟、仁兄、尊兄、大兄、贤兄(弟)、仁兄(弟)、道兄、道友、学友、方家、先生、...

落款时间怎么写 —— 干支纪年法 + 1月:正月、柳月、端月;2月:杏月、仲春;3月:桃月、春晚、季春;4月:槐月、孟夏、清和;5月:榴月、仲夏、天中;6月:荷月、季月、伏...

**多标点符号公文范文 第十四篇**

各纳税户：

我县去年对20xx--20xx年的xxx五私xxx税收(私人建房、私人销售房屋、私人土地使用权转让、私房装修、私房出租及自营)进行清理，取得了一定效果，为进一步加强我县的xxx五私xxx税收管理，巩固清理成果，规范纳税秩序，形成长效机制，根据县政府工作要求，我局联合泷泊镇政府，依照《xxx税收征收管理法》的规定，对泷泊镇范围内的 xxx五私xxx税收进行清理，现将有关事项公告如下：

1、20xx年9月1日起至20xx年12月31日止为清理入库期，由xxx双牌县五私税收清理办公室xxx负责清理(办公地点为滨河社区居委会1楼)。

2、缴税地点：双牌县地方税务局征收局。

3、凡是在9月30日以前自行申报的，一次性缴清的减按70%征收(20xx、20xx、20xx年陈欠除外)，逾期缴纳的，除全额追缴税款外，将依照《xxx税收征收管理法》第六十二、六十四条之规定，处以20xx元的罚款;纳税人是公职人员的，提请财政和纪检xxx门扣发相应津补贴或给予纪律处分。

4、对老欠税户(20xx、20xx、20xx年陈欠税款户)，经公示后仍不补缴税款的，其中属于国家工作人员的，移送纪委通过谈话缴纳，仍不缴纳的，移交财政部门划款缴纳;不属于国家工作人员的，移送司法部门强制执行。

5、对已缴或未缴税款者将定期进行公示。

6、相关税收政策：根据《湖南省财政厅 湖南省地税局

关于调整个人房屋租赁税收综合征收率的通知》(湘财税〔20xx〕73号)文件规定，对个人出租住房，不分地区与用

途，月租金收入1000元以下(含1000元)，按4%的综合征收率;月租金收入1000元以上，按6%的税率征收。个人非住房出租税收的综合征收率调整为6%与12%两档，即月租金收入1000元以下者(含1000元)，综合征收率为6%(只征6%的房产税);月租金收入1000元以上者，综合征收率为12%(房产税6%、营业税5%、个人所得税1%)。

**多标点符号公文范文 第十五篇**

工作汇报：是工作人员向上级汇报工作的书面材料。 格式内容：

1.应按照重点工作多讲。非重点少讲的原则安排内容。

2.应按先主后次的顺序排列。

3.语言应简洁。

4. 不要面面俱到。

范例参考：

消防与安全管理工作汇报

(一)12月由于新进驻的多家企业进行内部装修，在对施工的工程队加强巡视检查和提醒注意安全施工外。安全员带领保安员多次清理了上门找短工的民工等闲杂人员出大院，对于民工清理运送的余泥做到跟踪督促检查，要求不得使用电梯，不得影响其他单位正常办公，搬运完后要立即清担场地，由于运送余泥的杂物多在晚上进行，实全员做到运送完余泥不清扫干净场地不放过的原则和多次要求清洁工配合，均未影响第二天进驻企业的正常办公秩序。

(二)、由于服务公司与保女中队和自行车、摩托车保管站的续约未明确，他们已多次询问有关的情况未有答复，原两名车辆管理员已辞职另找工作，保管站现临时招用了、顶岗。保安员的工作情绪也很不稳定，有的保安员也辞职，保安中队对派驻的保安员进行调整，12月新进的保安员有、。望领导能尽快给予确立与保安中队和自行车、摩托车保管站承包者关系。

(三)12月14日xx区市建科通知，服务公司在今年10月申请xxx占道经管汽车保管站xxx许可证己批复，经领导决定，办公室并于12月31日前办理有关手续并将xxx许可证xxx和xxx占道经营许可证牌xxx取回中心，xxx许可证xxx交由档案室保管，xxx占道经营许可证牌xxx交综合管理部树立在大院车场内。

(四)、12月28日办公室安排好20xx年元旦中心节日值班表，并报送xx局办公室、人事处和x街派出所。元旦值班人员为、保安员、。1月3日在中心晚上值班员休息一天，当天晚上的值班工作由安全员负责顶岗。

(五)下月的工作计划:

(1)出一期消防安全内容的墙报。

(2)春节前对全体职工进行一次安全学习教育。

(3)对多次要求配臵灭火器至今未落实的企业根据xxx消防法xxx第五章xxx隐患整改xxx发出书面通知。

(4)对新进驻企业任命xxx安全防火责任人xxx。

(5)对消防设施进行一次全面的检查。

Xx区保安服务公司 Xx年x月x日

**多标点符号公文范文 第十六篇**

各联络处：

通过7月22-26日对各联络处全面查岗，发现相当多的联络处对考勤制度不够重视，在管理上抓的不死，要求不严，有些联络处好人思想严重，具体表现在，个别人员对不请假回家报有侥幸心理，认为只要公司不知道就不会有问题;有的人请假只向公司领导打过招呼，未经公司领导文字批复;有的人在将请假条报公司领导批复之前，就已经离开联络处回家;请假回家人员，不能按期回到联络处，又未办理续假手续;有的联络处计算请假天数只算在家天数，不算来回途中天数;有的联络处偏面强调，因非典业务收入受到影响，缺勤按规定扣款，怕影响联络处队伍的稳定性，从而无视公司规定的存在;出差人员不能按规定每天向主任汇报工作，甚至几天内给联络处中断联系。正因为存在种种不良现象和不正确想法，加上有些联络处对待查岗没有从公司利益出发，没有如实介绍反映情况，包括过分强调工作忙等客观原因，一直在消极应付，甚至对某些问题刻意掩盖，给调查工作人为的增加了很大难度，调查时间不得不拉长，调查质量也受到了影响。

领导安排查岗，主要是想了解联络处在考勤方面真实情况。对某些同志批评、罚款不是目的，目的是严肃纪律，强化管理，制止不请假擅自回家、超假、未经批准带家属，出差人员不按规定向主任汇报工作，不给联络处保持正常联系等不良现象。并严厉惩罚在考勤上说谎、瞒报，利用出差之名，假公济私、弄虚作假，个人欺骗联络处，联络处欺骗公司及其他违犯劳动纪律的行为。

总部领导很重视劳动纪律的执行情况，要求对联络处查岗，每月不定期进行多次，并且对个别联络处重点检查，随时抽查，将此作为一项制度长期坚持。各联络处都应结合本处实际，对照公司“关于加强销售管理工作的实施细则”，认真总结经验，找出差距，研究制定整改措施。联络处每个成员都应该自觉遵守考勤制度，做到一切按公司规定办，联络处必须以负责的态度，主动接受和积极配合公司的调查，这是规定范围以内的职责和义务。今年上半年，在非典严重流行的季节，联络处的同志在公司领导和主任带领下，坚守岗位、坚持工作，并且取得了显著成绩。这次查岗出现的问题，是属于很应该加强的薄弱环节。希望联络处全体人员发扬成绩、克服不足，发挥优势、克服困难，齐心协力，继续努力搞好各项业务，力争年终以优异成果向公司领导汇报。

附：查出的请假及超假扣罚款情况。

**多标点符号公文范文 第十七篇**

正文是公文的主体和核心部分，用来表述公文的内容。公文首页应当显示公文的正文。特别是有的联合行文公文标题很长，占据了公文首页的大部分篇幅，这样就要调整标题内容，必要时可以缩减标题字数，把公文首页留出一些空间来写正文内容，避免出现公文首页只有标题没有正文的情况。公文正文表述中需要把握以下几个重点。

一是上报的请示、报告类公文，“请示”要严格遵守一文一事的原则，一次请求上级机关给予解决一个主要问题即可，不能在一个请示中向上级机关提出多个不相关联的事项；“报告”中不能夹带请示事项，以报告情况、答复问题为主，严格与“请示”的内容分开。

二是下发的公文，要严格按照隶属关系行文，同级机关不能用通知、批复的文种向对方行文，除了上级机关授权外，不能向同级机关下发人事任免、编制批复、项目审批、资金拨付等通知或批复类公文。各级党政部门除其办公室外的内设处室不允许对外下达指令性公文，各级党政机关和部门都应自觉遵守。

三是部门会签未经协调一致不得各自单独行文，一个部门下发的公文其内容涉及其他部门的职责，不经会签不能单独向本系统及下属单位下发；上报公文，其内容涉及其他部门的职责，则必须与相关部门会签同意后方可向上级机关报送“请示”或“报告”，没有达成一致的内容不能写入“请示”或“报告”中。

**多标点符号公文范文 第十八篇**

公文标题歌

公文标题有规律，

三个要素应牢记。注1

发文机关排第一，

连接事项用“关于”。注2

文种绝对不可缺，注3

事项之后加个“的”。注4

超长标题阶梯式，注5

三个要素各有序。

一层发文机关位，

二层“关于”“事项”再加“的”。注6

三层“文种”放独立，注7

一层一项看仔细。

发文机关写全称，注8

庄重严肃利登记。

事项组成“动”加“宾”，注9

少一词汇不成句。

文种一文只一个，

多加文种是病句。

比如“请示”加“报告”，注10

画蛇添足属此例。

注：1、三个要素 即指公文标题中的“发文机关”、“ 事项”和“文种”。

2、连接“事项”用“关于” 用介词“关于”连接“发文机关”和“事项”。

3、文种绝对不可缺 公文标题可以少“发文机关”、少“事项”，但绝对不能少“文种”。

4、事项之后加个“的” 在公文标题的“事项”与“文种”之间加个结构助词“的”。

5、超长标题阶梯式 标题过长可分为三层，似阶梯。

6、二层“关于”、“事项”再加“的” 标题的第二层是办什么事的“事项”部分，在写作时，应用“关于”加“办什么事项”，再加个“的”组成。

**多标点符号公文范文 第十九篇**

公文标题提炼的范例与点评

一直以来从事公文写作，也算是积累了一些心得。评判一篇公文的优劣，当然要看其内容，但是，有时候形式很很重要。公文标题就是公文形式的重要方面，好的标题，能够让公文锦上添花，增添魅力。

一、精妙的标题

我认为，公文的标题，以工整对称、结构统一、言简意赅、概括准确、中心突出、特色鲜明、易读好记、琅琅上口为佳。试举几例：

一、常思发展之策，坚持干事创业；二、常怀学习之心，坚持修身求知；三、常存律己之念，坚持拒腐防变。

评点：这个标题的亮点在于结构统一，不但字数一致，而且用了三个相同的词，分别为“常”、“坚持”、“之”，另外，“干事创业、修身求知、拒腐防变”都是并列的动宾结构。

一、虚心学习，以识修身；二、专心工作，以勤补拙；三、真心待人，以和行政；四、公心处事，以廉律己。

评点：这个标题的亮点在于结构统一，同异结合。既有相同的词组，也有不同的词组。使用了四个包含“心”的词组，用了四个“以”，也用了“识、勤、和、廉”四个不同的字，还用了“修身、补拙、待人、律己”四个文字不同但结构相同的词。

一、不断加强队伍建设，从组织上保障文明；二、不断促进社会和谐，从取向上体现文明；三、不断繁荣特色文化，从品位上塑造文明；四、不断提高市民素质，从内涵上展示文明。

**多标点符号公文范文 第二十篇**

结尾要加标点符号的，都是使用句号。习惯用语，两个都可以，一般是另起一段，要加句号。

请示一般用于请求指示，结尾通常使用“妥否，请批示。”或“以上请示妥否，请领导批示。”。

也有情况是用于请求批准，结尾可用“当否，请批复”

扩展资料

行政公文写作技巧-常用请示模式

请示是向直接上级请求指示、批准的公文。 必须事前行文，一事一文。上级应在一定的时限内批复。

【标题】一般由发文机关、事由、公文种类三部分组成。 如：《\*\*\*学校关于创办&lt；校园文学&gt；报的请示》。可以省去发文机关。

【主送机关】接受请求的直接上级机关，在标题下面一行顶格写起。

只写一个，如需同时送其它机关， 应用抄报（在文末左下角写明）形式。

【正文】1.请求缘由。一写情况依据（往往用“目前”开头），二写目的说明（用“为。”开头）。

2.请求事项。分层分项写清具体要求，并说透理由， 提出充足的事实和理论根据。同时，依据实际情况， 提出切实可行的处理意见，作为上级机关进行判断和指示的参考。

3.结尾。只是一句祈使性的话：“当否，请批复”或“以上如无不当，请批准”。

【附件】可有可无。是随同请求的有关材料、图表或其它文件。在正文之后（隔一行）注明附件名称和顺序。

【印章、发文时间】

参考资料来源：百度百科：行政公文写作技巧-常用请示模式

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