# 常见公文写作格式及范文通用22篇

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-10-05

*常见公文写作格式及范文 第一篇>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...*

**常见公文写作格式及范文 第一篇**

>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。

通 告

通告的写作格式

通告由标题、发文字号、正文、结尾组成。

标题： 一是发文机关 + 事由 + 文种构成；二是事由 + 文种；三是发文机关 + 文种

发文字号 ： （ X 年第 X 号）

正文： 由缘由和通告事项两部分组成。缘由为发布通告的原因和根据，事项为须知和遵守的内容。用 “ 特通告如下 ” 转承连接 。通告事项是面对大众的，应简洁明了，叙述清楚，通俗易懂，便于掌握。

结尾： 结 尾部分可提出要求、希望，并用 “ 特此通告 ” 作结。 有时也可不写，形式比较灵活。最后是 实施日期。

范文：

xxxx局通告

xxx〔 20xx〕 4 号

《xx行政复议工作规程（试行）》已经国家xxxxx办公会议讨论通过，现予公布，自 20xx年 xx 月xx日起施行。

特此通告。

附件：xxxxxx工作规程（试行）

20xx 年 xx 月xx日

**常见公文写作格式及范文 第二篇**

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\*\*\*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。

二、技术监督局要加强羊毛的质量监督和检验工作。

三、要尽快组织直接进入国际羊毛拍卖市场。

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。

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

20xx年xx月xx日

**常见公文写作格式及范文 第三篇**

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。...

**常见公文写作格式及范文 第四篇**

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。...

**常见公文写作格式及范文 第五篇**

>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。

**常见公文写作格式及范文 第六篇**

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××××××”。

**常见公文写作格式及范文 第七篇**

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。

**常见公文写作格式及范文 第八篇**

国家行政学院、人事部：

你们报来的《关于调整青年干部培训班招生对象的请示》收悉。经\*\*\*领导同志同意，现函复如下：

一、同意将国家行政学院青年干部培训班招生对象由现行的从部分高校应届大学毕业生中招收，改为从地方各级政府机关有发展潜力的正县（处）级优秀年轻干部中招收，年龄在40岁以下。招生主要面向基层，特别是中西部地区和东北老工业基地等。

二、同意青年干部培训班每期招生50名左右，培训时间暂定半年。学员脱产学习，结业后回原单位工作。

三、培训内容要突出重点，课程设臵要切合改革发展的实际，努力为地方的建设与发展储备一批战略后备人才。

xxx

20xx年xx月xx日

**常见公文写作格式及范文 第九篇**

(一)公文及公文处理的涵义

1.公文的定义。所谓公文(即公务文书)，是党政机关、企事业单位和一切社会团体在处理公务时所形成的有现行功用、法定效力和特定体式的文字材料。《党政机关公文处理工作条例》规定：“党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布署和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况的工具”。公文包括文件、简报、会议材料、申请表、统计表、呈报表等在我国，“文件”有广义和狭义之分。广义的“文件”，是指在工作和政治学习上可以用作依据或参考的书面材料;狭义的“文件”，指的是具有法规性、知照性和特定(固定)版头的公文。

公文的本质，是国家统治阶级，在实施领导、管理国家、处理公务时所使用的书面文字工具。党政机关的公文，是传达党和国家的方针、政策，发布党政规章和法规，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告和交流情况的工具。文书与公文、文件的关系是：①用特写版头印制的文件;②用电报传输的公文;1.公务文书③公开发布的公文;④会议上印发的公文;⑤其他文字材料等。文书①信函;②申请书：2.私人文书③报告：④日记：⑤其他文字记录等。

2.公文处理涵义。公文处理是一个动态的过程，是指公文收发文单位特定的人员用特定的方法办理公文，使之符合有关规定和收发文单位的要求。它包括公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。收文办理包括公文签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复等7个程序;发文办理包括复核、登记、印制、核发等4个程序。公文由文秘部门或者专人统一管理。管理的原则是：即发挥公文效用，又有利于公文保密安全。管理的内容是：传达范围的管理、密级管理、复制(包括翻印、复印和其他手段复制公文)管理，汇编公文管理、秘密文件(包括各种载体文件)管理、公文清理清退销毁和机关合并、撤销时公文管理、新设立机关发文立户管理等。公文归档，根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关领导为兼职的，由兼职机关归档。

(二)公文的地位与作用...

**常见公文写作格式及范文 第十篇**

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

**常见公文写作格式及范文 第十一篇**

可考系数：★★★

适用范围：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。一般可以分为知照性决定、指挥性决定、奖惩性决定。

参考例文：

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„20xx‟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

20xx年x月x日

【璧尘提醒】

决定的结构比较简单，一般分为标题和正文两部分。

标题由作出决定的单位名称以及决定内容和文种三部分组成，如：江苏省人民政府关于表彰全省优秀农民工和农民工工作先进集体的决定。如果是正式会议讨论决定的，在标题的下面要写明在什么时间经过什么会议通过或批准。普发的知照性决定可以省去受文对象。正文一般采取横式结构，通常包括行文宗旨、事项内容、事项意义、事项的执行等要求。决定对于公务员考试而言，最常考的是表彰决定，其结构框架见范文的下划线。

**常见公文写作格式及范文 第十二篇**

>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。

**常见公文写作格式及范文 第十三篇**

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

**常见公文写作格式及范文 第十四篇**

五月二十一日，星期四，学院举行了一次关于公文写作的讲座。刚开始，只是因为不得不去而勉强坐在那里听讲，也没有多少的用心。听着老师跟我们讲解了今天讲座的主要内容，分为几个板块，突然防线原来公文写作也有那么多的学问。

随着讲座的深入，我们学习了什么是公文，即公文的概念，公文的特点、功能；公文的种类，党的机关公文有14种，国家行政机关的公文共有13种；公文的格式；包括眉首、主体、版记；公文的印刷格式要求；公文的写作。其中公文的格式部分是我记忆最深，也是最重要的部分。

在学习公文的格式这个具体内容的时候，老师告诉我们在公文书写时的各个注意事项，包括字体、间距、一页的行数、每行的字数等等的内容。因为公文是用于正式场合的一个具有相当严肃性的文本形式，因此这些细节方面就成问尤为重要的、体现一个部门的整体素质的关键部分。这时突然意识到了，无论是我们现在处于学生这个位置，还是将来进入社会从事各种各样的工作，细节都是我们成功与否的关键。就好像一份简单的公文，仅仅只是一些格式、字体的要求就可以看出一个机关、一个部门的整体素质。

总之，细节决定成败，这是这次公文写作学习的最大收获。

**常见公文写作格式及范文 第十五篇**

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》。...

**常见公文写作格式及范文 第十六篇**

很多公务员，特别是新进入的年轻人，不认为公文的形式。我发现很多人连Word的基本布局都做不到。更不用说公文的形式了。很多公文连布局都不排列就丢给了我。不知道这是非常严肃的事情，特别是法律文件的形式，其规范化的意义当然是不言而喻的。

提高党政机关文件的规范化、标准化水平，20\_年6月29日，国家质量监督检疫总局、国家标准化管理委员会发表了《党政机关文件格式》国家标准(GB/T9704-20\_)。该标准自20\_年7月1日起正式实施。

该标准对国标国家行政机关文件格式(GB/T9704-1999)的修订，对文件用纸、印刷装订、格式要素、样式等作出了具体规定。特别是将党政机关公文用纸统一为国际标准A4型，首次统一了党政机关公文格式元素的编排规则，使党政机关公文的表达形式更加规范。

**常见公文写作格式及范文 第十七篇**

宁秦政办字〔20xx〕5号

\*人民政府办公室文件

宁秦政办字〔20xx〕5号

关于执行新版党政机关公文格式标准的通知

各街道办事处，区政府各部门，各直属单位：

20xx年，xxx中央办公厅、xxx办公厅联合起草的《党政机关公文格式》(国标代号GB/T 9704—20xx)正式颁布，对党政机关公文格式标准进行了修订，对中国xxx机关、国家行政机关公文格式进行了标准化统一。原1996年颁布的《中国xxx机关公文处理条例》所述公文格式标准、1999年颁布的《国家行政机关公文格式》(国标代号GB/T9704-1999)同时作废。

新版《党政机关公文格式》相较此前标准主要有以下六点重要变化：

1、中国xxx机关、国家行政机关均统一使用该公文格式标准。党政机关公文纸张统一为A4类型国际标准纸张。

2、删除主题词要素，公文版记部分不再标明主题词。

3、密级、紧急程度标在公文左上角。

4、统一发文机关署名格式要素标准，党政机关公文正文后的落款必须写有发文机关全称。

5、成文日期使用阿拉伯数字表示。

6、公文页码由居中改为标记在公文外侧(奇数页靠右，偶数页靠左)。

根据新版格式要求，结合本区实际，现通知如下：

1、各街道办事处、区政府各部门、各直属单位要认真组织学习、传达《党政机关公文格式》内容，严格按照新标准要求进行公文拟稿、排版、印制。自20xx年2月1日起，上报区政府的请示、报告必须符合新标准要求，区政府办原则上不再接收不符合要求的上报公文。

2、从资源节约的角度出发，尚在使用16K国家标准纸张的部门，要逐渐过渡为使用A4国际标准纸张。

附件：1.《党政机关公文格式》(摘要)(国标代号GB/T 9704—20xx)

2. 秦淮区政府机关公文上行文格式样稿

\*人民政府办公室

20xx年1月14日

**常见公文写作格式及范文 第十八篇**

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。

**常见公文写作格式及范文 第十九篇**

党政机关因工作需要，经常定期或不定期地编印一些简报，发有关单位，以沟通信息和指导工作。工作简报的名称由各机关根据工作需要确定。有的用“内参”、“××通报”、“参考材料”、“情况通报”等字印制。但是编印工作简报应从实际和工作需要出发，不能过多、过滥，均应按有规定分别报同级党委办公室或政府的办公室进行审批、登记，经登记之后才能编印工作简报。工作简报的格式，其版头部分一般占公文首页页面的1/3左右,由各机关自己制定。版头字的字号未作统一规定，但要庄重、大方、美观，一经确定，不得轻易改变。版头字下居中标注发文字号或“第×期”;发文字号之下排印一条红线的横隔线;横隔线之下排印公文标题;标题之下排印正文;正文之后、末页下端排印印发范围和印制版记。用这些版头印制的公文，一般无主送机关，其字体型号与用特定版头印制的公文字体型号相同。

**常见公文写作格式及范文 第二十篇**

(一)命令(命令)

的双曲馀弦值。

命令(命令)的用途:

(一)根据有关法律公布行政法规和规章；

(二)宣布实施重大强制行政措施

(三)嘉惩相关机构和人员

2的双曲馀弦值。2的双曲馀弦值。

命令(命令)的种类:

(1)发布命令。

(二)行政命令。

(3)获奖令。

3的双曲馀弦值。3的双曲馀弦值。

命令(命令)的写作:

(1)发布命令:

标题:命令机关名称或命令机关领导职务名称的文种，如《xxxxxx命令》

命令号码:位于标题下，命令号码不是按年度排列的，而是从命令机构领导的任职开始编写流水号码，到任职满为止，下任另行编写

本文:说明发表的法规名称、通过或批准的机构或会议、通过或批准的时间和实施时间

落款:签署命令机关领导的职务名称和姓名，注明命令日期

(二)行政命令:

标题:发文机关名称，主要事由文种，如《xxx关于我国统一执行法定计量机关命令》

本文:①说明发表命令的理由，理由充分，令人信服②写命令的具体内容，包括强制行政措施和执行机构等，要求条目清晰，层次清晰，执行方便

(3)嘉惩令:

标题:发文机关名称的主要事项是××省人民政府授予××同志见义勇为先进分子称号的嘉奖令，或者只注明文种，即嘉奖令三个字

正文:包括奖励理由、奖励事项和呼吁三个方面。

4的双曲馀弦值。的双曲馀弦值。

写命令(命令)的注意事项:

(一)内容必须符合法律和政策

(2)态度要鲜明；。

(3)文字简洁，结构严格，中心突出，语言必须确定

(4)发行机构应符合要求

(二)决定。

的双曲馀弦值。

决定的用途:

决定适用于安排重要事项和重大行动，奖惩相关机构和人员，改变或取消下级机构的不恰当决定事项。决定是重要的指挥性和约束性的文件

2的双曲馀弦值。2的双曲馀弦值。

决定的写法:

(1)标题:通过决定的机构或决定的会议名称决定的是××市平衡财政收支，严格财政管理的决定等文种

(2)标题:会议通过的决定，加上标题，说明这个决定是什么时候，通过什么会议

(3)本文:根据具体用途和内容分为两类

①安排重要事项的决定。主要有表彰决定、惩罚决定、机构设定决定、人事安排决定、许可决定和发表法规事项的决定等。本文包括两部分，一部分是说明决定的根据和执行名称，一部分明确记载决定事项

②安排重大行动的决定。这是事先安排某项重要工作的决定，指挥性非常强。正文通常包括通过或制定决定理由和决定的两个意思

(4)最后:重新确认要求，明确工作步骤，明确要求呼吁

3的双曲馀弦值。3的双曲馀弦值。

写作决定的注意事项:

(一)要进行调查研究

(2)要使观点鲜明

(三)公告。

4的双曲馀弦值。的双曲馀弦值。

公告的用途:

公告适用于向国内外公布重要事项或法定事项

5的双曲馀弦值。5的双曲馀弦值。

公告的写作:

(1)标题:

①发文机关文种，如中国人民银行公告

②发文机关事项为中国人民银行进一步改革外汇管理体制的公告。

(2)正文:大部分只限于发表具体事项。有些公告正文比较复杂，包括理由、根据、事项和结语三个内容。常用的特此公告结束或省略结语

(四)通知。

的双曲馀弦值。

通知的用途:

通知适用于批准下级机关的文件，转发上级机关和非所属机关的文件。传达要求下级机关处理相关机关知道或执行的事项，免除人员

2的双曲馀弦值。2的双曲馀弦值。

通知的写法:

(1)格式:

使用公文的一般格式。

(2)标题:

发文机关的事情是XX省关于进一步进行城市蔬菜生产销售的通知

事件的原因是关于召开省属高中文件工作会议的通知

(3)本文:

1)指示性通知。

批准性通知包括发行型通知、转发型通知和批准型通知三种

a)发行型通知#p#页面标题#e#

发行型通知又称发行或发行型通知，是发行行政法规和规章或发行相关文件的通知。其正文部分，一般首先说明制定发行的规章的目的、根据，明确发行事项，最后提出执行要求

b)转发型通知。

是指转发上级机关、同级机关和非所属机关的公文的通知。其正文有两种写法。一个正文包括两个部分:开头部分首先写明转发文件的名称，表明态度，提出原则要求。最后，现在转发给你们，请认真执行根据具体情况，请参考执行请研究执行等惯用语言提出执行要求。一篇正文只写转发决定和执行要求，非常简洁

c)批改型通知。

转发下级机关发来的文件通知，其写法与转发型通知基本相同。正文一般明确转发文件的名称，表示态度，宣布转发，明确意义，提出要求

2)指示性通知。

上级机关发表了要求下级机关处理或执行的事项，但限于发行机关的权限，或者由于其内容没有被命令(命令)或者被指示。这样的通知也称为规定通知和配置通知

其正文包括概述情况和问题，明确通知事项，提出工作要求，或者用特此通知，希望认真执行等结语

3)通知性通知:

通知某个具体事项，这样的通知是机构日常工作中常用的文件文种。本文首先明确发行机构的决定事项和决定的目的，现在就问题通知如下是常用的过渡句。然后明确记载了相关事项的安排、应知事项等。最后用特别通知结束

会议通知是通知性通知的重要类别，其正文部分应注明召开的会议名称、注意事项两部分，注意事项包括会议名称、议题、时间、场所、参加者、报告时间、场所、必要材料、住宿安排、联系方式等。

4)免除通知。

免除通知的正文一般比较简单，直接写明谁负责任，或者免除谁的职务就可以了

(五)通报。

的双曲馀弦值。

通报的用途:

通报适用于表扬先进、批判错误、传达重要精神和情况

2的双曲馀弦值。2的双曲馀弦值。

通报的特点:

(1)严肃性。

(2)教育性。

(3)典型性。

(4)时间性。

3的双曲馀弦值。3的双曲馀弦值。

通报的写法:

(1)格式:

使用公文的一般格式。

(2)标题:

发文机关的事情是xxx办公厅关于奖励中国女子足球队的通报等文种

事件的原因是关于XX学校相继发生食物中毒事件的通报。

(3)本文:

1)表彰性通报。

本文包括介绍先进事迹、表彰决定、学习呼吁和希望要求等内容

2)批评性通报。

本文包括叙述错误事实、指明危害、分析错误性质、宣布通报决定、提出警戒要求和切实可行的预防措施等内容

3)情况通报。

本文的写法主要有两种，一种是先写发表通报的理由，然后写明通报事项，最后提出要求和希望，一种是分类内容，分成几个部分写

(六)议案。

的双曲馀弦值。

议案的用途:

议案适用于各级人民政府按法律程序向同级人大或xxx会申请审议事项

2的双曲馀弦值。2的双曲馀弦值。

议案的写法:

(1)格式:根据文件的一般格式。

(2)标题:发文机关名称:xxx申请审议设立海南省议案等文件

(3)本文:明确提交议案的理由和提交审议的事项，最后是现在提交审议

(4)落款:发行单位发行日期

3的双曲馀弦值。3的双曲馀弦值。

写议案的注意事项。

(一)根据国家法律规定的职权范围行文

(2)说话是合理的

(7)报告。

的双曲馀弦值。

报告的用途:

报告适用于向上级机关报告工作，反映情况，回答上级机构的询问

2的双曲馀弦值。2的双曲馀弦值。

报告的种类:

(1)根据性质可分为综合报告和专题报告

(2)按行文目的分为报告性报告和转换性报告

3的双曲馀弦值。3的双曲馀弦值。

报告的写法:

(1)格式:

使用公文的一般格式。

(2)标题:

发文机关的事情是中央慰问团去云南慰问地震灾区的情况报告书

事由文种，如《全国物价大检查总结报告》

(3)本文:

报告性报告:

开头:总结情况，提到以下内容

主体:具体陈述情况，指明工作经验和教训，提出意见和计划

最后:以上报告是否妥当，请指示特此报告，请审查。

呈转发性报告:

开头:总结介绍情况，说明原因

主体:报告工作，反映情况，提出意见和建议，明确具体措施和方法

结语:常用的如果以上报告不当，请转到各地执行等

(8)请示。

的双曲馀弦值。

请示的用途:

请示适用于向上级机关请求指示、批准

2的双曲馀弦值。2的双曲馀弦值。

请示的写法:

(1)格式:

使用公文的一般格式。

(2)标题:

发文机关的事情是××公司关于设备改造资金的请示。#p#页面标题#e#

事件的原因是关于要求解决××地区严重积水问题的请示。

(3)本文:

1)请示指示:此请示是对工作中发生的具体问题，向上级机关申明情况，要求回答和发表处理意见，其本文的重点是情况的陈述和问题的强调，一般没有提出具体的建议。最后用请核对等语言结束

2)请求批准的请示:这个请示是关于某个问题和事项，提出本机构的处理意见，向上级机构请求批准或表示态度。本文的重点是意见和方法的说明，最后提出批准请求，用批准的语言如果没有以上的意见，请审查指示以上的请求，请批准结束

3的双曲馀弦值。3的双曲馀弦值。

写作请示的注意事项:

(1)必须正确选择文种

(2)尽量做一件事

(3)避免多头请示

(4)避免越级请示

4的双曲馀弦值。的双曲馀弦值。

请示与报告的区别。

(1)具体功能不同:报告是阅读性公文，主要作用是向上级机构报告工作，反映情况，提出建议，陈述特点明显，报告中不能夹住请示事项。请示是批准性公文，主要作用是向上级机构请求指示或批准。请示中也可以说明情况，这是次要的，为请示事项提供服务

(2)内容含量不同:报告多涉及多项事项和一项事项的几个方面，即使是专题报告，也多涉及一项事项的几个方面，内容含量大，报告复杂，篇幅长，请示的制作强调一文，内容单一，篇幅短

(3)文作时机不同:报告可以在工作前写作，也可以在工作中写作，而更多的是在工作完成后写作。然而，请示必须提前写作，不能边工作边请示，也不能先切后奏。

(九)批准。

的双曲馀弦值。

批准的用途:

批复适用于回复下级机构请示事项

2的双曲馀弦值。2的双曲馀弦值。

批准的写法:

(1)格式:

使用公文的一般格式。

(2)标题:

发文机关的事情是xxx关于建设中关村科技园区问题的批准。

事件的原因是关于建设新办公大楼的请示的批准。

(3)本文:

1)开头部分:批准原因，一般用简洁简洁的语言介绍请示的标题和文本尺寸、发表时间或摘要文本。

要内容；如问题比较复杂,往往用过渡语“现批复如下”,引出批复意见.

2）主体部分:批复事项,是正文的核心部分,根据请示事项,逐条批复,一般先表明批复态度,再写明批复意见,提出指示或要求.

3）结尾部分:通常以“特此批复”、“此复”等惯用语,也可以省略以上字句,自然收尾.

批复同复函的异同：

复函即答复性函,是专为答复问题而制发的函.批复同复函虽然都属于回复性公文,但毕竟是完全不同的两个文种.二者的区别主要体现在两方面:

一是行文方向有所不同.批复的行文方向单一,均为上级机关发给下级机关的下行文；而复函的行文方向灵活,它通常是同级机关或不相隶属机关之间使用的平行文,有时则是下级机关发给上级机关的上行文或上级机关发给下级机关的下行文.

二是重要程度有所不同.批复往往用于答复比较重要的事项,而复函则可用于答复一般性问题.

写作批复的注意事项：

（1）态度要鲜明.

（2）内容要全面.

（3）行文要迅速.

（十）意见

意见的用途：

意见适用于对重要问题提出见解和处理办法.

意见的写作：

（1）格式:

用公文的一般格式.

（2）标题:

①发文机关+事由+文种,如:《国家基本建设委员会关于基本建设推行合同制的意见》

②事由+文种,如:《关于加快实现社会福利社会化的意见》

（3）正文:

①开头:简要说明提出意见的目的、根据及缘由；

②主体:可分条列项写明工作意见,从总体目标和要求到提出具体措施和步骤,从各个角度、各个方面对有关工作如何进行提出指示性和建议性意见.

③结尾:通常就与意见的实施有关的事项作出说明,或把此部分内容作为主体部分一项内容写出,不必单列结尾部分.

（4）落款:

包括发文单位、印章、发文日期.

写作意见的注意事项：

①看法要明确.

②办法要具体.

（十一）函

函的用途：

函适用于不相隶属机关之间商洽工作,询问和答复问题,请求批准和答复审批事项.

函的分类：

（1）按行文方向可分为:去函和复函

（2）按内容可分为:商洽性函、询问性函、答复性函和请求性函.

函的写法：

（1）格式:

用公文的一般格式.

（2）标题:

发文机关+事由+文种,如:《xxx关于调整新护照收费标准的函》.

事由+文种,如:《关于申报工商营业执照的函》.

（3）正文:

1）商洽性函

机关之间商量或接洽工作,可以使用商洽性函.如:《××省人民政府办公厅关于商请办理直通香港运输车辆有关牌证的函》.其正文要写明商洽事项,含有协商、祈请语气的“妥否、请函复”这类惯用语.#p#分页标题#e#

2）询问性函

机关之间询问问题,征求意见,可以使用询问性函,如:《××省体育运动委员会关于询问举办全省农民运动会有关项目比赛的函》.其正文要写明询问的事项和答复要求,最后以“盼复”或以上意见,请予函复结尾.

3）请求性函

机关之间请求帮助或配合工作,以及向有关主管部门请求批准,可以使用请求性函.如:《××省人民政府办公大楼关于申请拨款维修省府机关办公室的函》.其正文说明提出申请的理由和请求批准的事项.不相隶属的机关之间请求批准,不应用请示,而一般要用函.

4）答复性函

机关之间回复问题,可以使用答复性函.如:《国家物价局、财政部关于调整新护照收费标准的复函》.其正文首先引述对方公文的标题和文号,这是对发文缘由的揭示,然后表明态度,并以“现函复如下”这一惯用的过渡语句领起下文写明答复事项,或提出指示意见.写完后全文也就结束了,不用使用结束话.

写作函的注意事项：

（1）文种的选用要正确.

（2）内容要简洁.

（3）措词要具体.

（十二）会议纪要

会议纪要的用途：

会议纪要适用于记载和传达会议情况和议定事项.

会议纪要的种类：

（1）按其内容和功用不同,可划分为指示性会议纪要、通报性会议纪要、消息性会议纪要.

（2）按会议性质不同,可划分为日常行政工作会议纪要、大型专题工作会议纪要.

会议纪要的写法：

（1）标题:

会议名称或会议议题+文种,如:《全国江河堤防建设现场会议纪要》.

（2）正文:

开头部分:概述会议情况即简要交代会议的时间、地点、出席人员、会议内容等.

主体部分:写明会议议定事项,会议讨论、形成的意见或概括会议精神的要点等.

结尾部分:对与会单位和有关方面提出贯彻会议精神的要求和希望,或者概括会议内容.

（3）落款:

写上制文机关名称、成文时间.

会议纪要的特点：

（1）纪实性；

（1）提要性；

写作会议纪要的注意事项：

（1）要做好会议纪录.

（2）要突出会议要点.

（3）要善于整理会议意见

**常见公文写作格式及范文 第二十一篇**

函的写作格式

函适用于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。

公函包括标题、主送机关、正文、发文机关、日期、函告的事项、结语等。

①标题

一般由发文机关、事由、文种或者事由、文种组成。一般发函为《关于\*\*(事由)的函》;复函为《关于\*\*(答复事项)的复函》。

②正文

一般包括三层：简要介绍背景情况;商洽、询问、答复的事项和问题;希望和要求，如：xxx务希研究承复xxx，敬请大力支持为盼xxx等。

关于鄂穗两地携手联合打捞xxx中山舰xxx的函

湖北省人民政府：

现沉于长江金口赤矾山江底的xxx中山舰xxx，是中国现代革命史上的重要历史文物，尽快将其打捞、修复和陈列展览，是海内外同胞的共同心声。

xxx中山舰xxx是重要的革命历史文物。该舰192喀年参加xxx保卫大武汉会战xxx时被日军炸沉。尽快打捞xxx中山舰xxx，使其重展英姿，是一件深得海内外同胞和两岸有识之士拥戴的义举。这对于充实完善中国现代革命史文物，并重现其历史价值，加强爱国主义教育和革命传统教育，增强整个中华民族的凝聚力和向心力，改善xxx，促进台湾回归祖国大业的早日实现，都具有重要的意义和作用。

由于xxx中山舰xxx在广州的时间长达21年，且围绕xxx中山舰xxx的几次主要历史事件都发生在广州。因此，xxx中山舰xxx是把广州建设成为中国现代革命史教育基地，向广州、全国乃至海内外同胞进行爱国主义教育和革命传统教育不可缺少的文物。近几年采，广东省、广州市人大、政协、民革，黄埔军校同学会中的不少代表、委员、成员，各界有关专家学者、人民群众，以及港澳台同胞、海外华侨、华人，纷纷向广州市政府采电来函.希望广州市政府主动与贵省联系章一起尽快组织打捞xxx中山舰xxx，并进行修复和陈列。为此，我们经过认真研究.提出由两地政府本着相互合作、相互支持的态度，协商联合打捞，修复。展出的办法和有关问题。

专此函达，请答复。

广州市人民政府(盖章)

X X年x月X日

**常见公文写作格式及范文 第二十二篇**

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

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