# 公文附注格式及范文模板共16篇

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-10-06

*公文附注格式及范文模板 第一篇关于暂缓调高旅游专项资金在交通建设附加费中分配比例的请示 市人民政府：今年4月7日，xx市委、市政府《关于加快发展旅游业的决定》(x字[]8号)，同意建立旅游建设发展专项资金，其部分资金来源于交通建设附加费的分...*

**公文附注格式及范文模板 第一篇**

关于暂缓调高旅游专项资金在交通建设附加费中分配比例的请示 市人民政府：

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

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

专此请示，请批复。

Xx市计委 Xx年x月x日

**公文附注格式及范文模板 第二篇**

国家政府机关公文格式及公文字体字号标准

公文纸一般采用国内通用的16开型，推荐采用国际标准A4型，供张贴的公文用纸幅度面尺寸，可根据实际需要确定。

保密等级字体：一般用3号或4号黑体

紧急程度字体：字体和字号与保密等级相同(3号或4号黑体)

文头的字体：大号黑体字、黑变体字或标准体、宋体字套色(一般为红) 发文字号的字体：一般采用3号或4号仿宋体

签发人的字体：字体字号与发文字号相同(3号或4号仿宋体)

标题的字体：字体一般宋体、黑体，字号要大于正文的字号。

主送机关的字体：一般采用3号或4号仿宋体

正文的字体：常用3号或4号仿宋体

附件的字体：常用3号或4号仿宋体

日期的字体：字体字号与正文相同(3号或4号仿宋体)

注释的字体：小于正文的的4号或小4号仿宋体

主题词的字体：常用3号或4号黑体 [公文写作]公文格式排版中的字体要求[公文写作]抄送机关的字体：与正文的字体字号相同(常用3号或4号仿宋体)或小一号的文字印发说明的字体：与抄送机关的字体字号相同(常用3号或4号仿宋体)或小一号的文 主标题(又称一级标题)为二号宋体(加粗)

二级标题为三号黑体

三级标题为三号仿宋加粗。

正文均为三号仿宋。

以上为政府公文规定。且主标题以外的部份的标题和正文可采用小三号字体，但以三号为最正规。

1、密级用三号黑体字

2、紧急程度，“特急”、“加急”用三号黑体字

3、文号用四号仿宋体字加黑

4、签发人用三号楷体字

5、标题用二号宋体字加黑

6、大小标题号“一、二、三??”用三号黑体;“(一)(二)(三)??”用三号仿宋体字

7、正文用三号仿宋体字(每页19行，每行25个字)

8、批转(转发、印发)??通知，通知正文用三号楷体字，被批转(转发、印发)文件用三号仿宋体字

9、附件标题用二号宋体字，正文用三号仿宋体字

10、印发传达范围用三号仿宋体字

11、“主题词”三个字用三号黑体字;词组用三号宋体字

12、抄送机关名称用四号仿宋体字

13、印发机关名称和印发日期用四号仿宋体字;印发份数用五号仿宋体字

**公文附注格式及范文模板 第三篇**

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。

**公文附注格式及范文模板 第四篇**

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

**公文附注格式及范文模板 第五篇**

本标准依据《国家行政机关公文格式》确定，具体如下：

一、纸型、纸质

复印纸A4型(国际标准210mm\_297mm)， 厚度定量60—80g/m2.

二、封面

文件必须按《国家行政机关公文格式》执行。材料10页以内的一般不加封面，确需加封面的材料可以加上，如规划、纲领性文件、规章制度、材料汇编等。封面可使用必要的文字和徽标，但不宜用花边和图案。加封面的材料同时应加封底。

三、标题

标题使用2号小标宋体或宋体加黑，顶行。副标题居中排列，使用3号宋、仿宋或楷体，但不与正文字体重复，破折号占2格。

四、正文

1.正文文字字体、字号

正文使用3或4号仿宋、宋体。

2.正文内标题字体、字号

1级标题文字使用3或4号黑体，2级标题文字使用3或4号楷体，3级标题文字使用3或4号宋或仿宋体，4级标题文字使用3或4号宋或仿宋体。标题单独成行时，均无需标点。

不提倡正文内标题使用加粗或艺术字体，如行书、隶书、魏书、细圆体、综艺体、琥珀体、瘦金体等，以保持文面严肃、整洁。

3. 结构层次序数、标点

第1层为“一、”，第2层为“(一)”，第3层为“1.”，第4层为“(1)”。不使用不规范的序号，如：1)、A、a等。

4. 段落

每段文字前空两格，第2行起均顶格。

5. 表格

正文中表格一般作附件，置后。小于文面半幅的，可随文就位，与正文同宽。表内字体同正文，字号可略小。

6. 数字

数字除成文日期、部分结构层次序数和在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

五、落款、盖印

在正文后空两行，单位名称按印章全称。盖印，可不写单位名称。成文日期中“○”用插入符号里的几何图形，或用区位码0180.不能用阿拉伯数“0”。最后一个字离右边沿四格。盖印跨年月日，上2/3.下1/3.左右居中，端正清晰。

六、页码

双面印刷页码居外侧，单面印刷页码居右侧，均以“-1-”的形式出现。

七、页面设置

上 ，下 cm，左 cm，右 cm，页脚 cm，行距28磅， 或每面排22行，每行排28个字。为避免最后一页只是几行占一页的现象，可适当收缩行距，使文件成为几张整页， 但收缩行距不宜小于20磅。

八、印刷

上下左右居中对齐，无特殊需要，版面图文的颜色均为黑色，均匀清晰，双面印刷。

九、装订

一律左侧装订。钉离左侧边沿，2个钉在上下各1/4处，钉垂直。

**公文附注格式及范文模板 第六篇**

\_\_\_\_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

**公文附注格式及范文模板 第七篇**

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

**公文附注格式及范文模板 第八篇**

(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...

**公文附注格式及范文模板 第九篇**

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%)。

**公文附注格式及范文模板 第十篇**

一、页面设置(以WORD 20\_版为例)

1、政府文件采用A4页面(宽21厘米，长厘米)

2、页边距：上厘米，下厘米，左厘米，右厘米。

3、版式：页眉为厘米，页脚为：3厘米。

二、公文格式

(一)主标题采用华文中宋二号字体，居中。

(二)二级标题为黑体三号字体，空两个字符。

(三)三级标题可采用楷体三号字体，加粗，空两个字符。

(四)正文均采用仿宋三号字体，空两个字符。

三、主题词

“主题词”这三个字符为黑体三号，冒号后为华文中宋三号，印发日期为全角三号仿宋体，其余均为仿宋三号字体，下划线请用绘图工具制作，上、下划线线型为磅，中间下划线线形为磅。

备注：有些部门上报的电子材料存在格式不同，若全部复制到自己设定的页面格式后，格式会随复制的内容变动，建议新建一个文本文档，将原材料复制到文本文档内，然后再从文本内复制到已设定的文档内，这样格式就不会变动了。如果原文档内有表格的话，复制到文本文件内后，表格格式就不存在了，建议先复制文字部分到文本文档过滤，然后从原文档中直接复制表格到设定的文档内。

**公文附注格式及范文模板 第十一篇**

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

\_\_\_\_\_：

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

**公文附注格式及范文模板 第十二篇**

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。

**公文附注格式及范文模板 第十三篇**

第二届中央机关公文大赛“百篇好公文”！部委经典之作（10篇）.docx

述职述责述廉经典提纲金句100例.doc

党政机关公文模板及范例

公告(任免性).docx

公告(政策性).docx

公告(要事性).docx

公报(会议).docx

公报(统计).docx

公报(联合).docx

决定(变更性).docx

决定(奖惩性).docx

决定(指挥性).docx

决定(法规性).docx

决议(公布性).docx

决议(公布性02).docx

决议(批准性).docx

决议(批准性02).docx

决议(批准性03).docx

决议(阐述性).docx

决议(阐述性02).docx

函(告知).docx

函(商洽).docx

函(答复).docx

函(询问).docx

函(请批).docx

命令(任免令).docx

命令(发布令).docx

命令(嘉奖令).docx

命令(行政令).docx

意见(呈报性).docx

意见(呈转性).docx

意见(实施性).docx

意见(指导性).docx

批复(批准性).docx

批复(批示性).docx

报告(工作).docx

报告(建议).docx

报告(情况).docx

报告(报送).docx

报告(答复).docx

纪要(代表会议).docx

纪要(办公会议).docx

纪要(工作会议).docx

纪要(座谈会议).docx

纪要(汇报会议).docx

纪要(联席会议).docx

议案(任免性).docx

议案(决策性).docx

议案(立法性).docx

请示(求准性).docx

请示(求助性).docx

请示(求示性).docx

通告(办理性).docx

通告(知照性).docx

通告(禁管性).docx

通报(情况).docx

通报(批评).docx

通报(表彰).docx

通知(事务性).docx

通知(任免性).docx

通知(发布性).docx

通知(告知性).docx

通知(批转性).docx

通知(转发性).docx

公务往来公文模板及范例

介绍信(便函式).docx

介绍信(存根式).docx

倡议书.docx

公开信(某一问题).docx

公开信(活动节日).docx

公开信(私人信件).docx

感谢信(专指性).docx

感谢信(普发性).docx

慰问信(先进慰问).docx

慰问信(受难慰问).docx

慰问信(节日慰问).docx

聘请书.docx

证明信.docx

公文版式模板及范例

公文版式-主送机关.docx

公文版式-保密期限.docx

公文版式-信函.docx

公文版式-印章.docx

公文版式-发文字号.docx

公文版式-命令.docx

公文版式-多层序号.docx

公文版式-多签发人.docx

公文版式-多行标题（梯形）.docx

公文版式-多行标题（菱形）.docx

公文版式-无印章.docx

公文版式-标准.docx

公文版式-标题含多个机关名称.docx

公文版式-正文.docx

公文版式-版记.docx

公文版式-签发人.docx

公文版式-签名章.docx

公文版式-纪要.docx

公文版式-联合发文+文件.docx

公文版式-联合发文.docx

公文版式-联合行文印章.docx

公文版式-表格.docx

公文版式-附件.docx

公文版式-附件说明.docx

公文版式-附注.docx

公文版式-页码.docx

告启公文模板及范例

公示.docx

启事(声明).docx

启事(寻人).docx

启事(寻物).docx

启事(开业).docx

启事(征集).docx

启事(招生).docx

声明.docx

新闻稿.docx

简报(会议).docx

简报(动态).docx

简报(情况).docx

法规、规章公文模板及范例

办法(实施).docx

办法(管理).docx

守则.docx

条例.docx

章程(企业).docx

章程(组织).docx

章程(规范).docx

细则(地方性).docx

细则(整体性).docx

细则(部分性).docx

规定(实施性).docx

规定(政策性).docx

规定(管理性).docx

规定(补充性).docx

活动庆典公文模板及范例

开幕词(一般性).docx

开幕词(侧重性).docx

欢迎词.docx

演讲词(学术交流类).docx

演讲词(思想教育类).docx

演讲词(政治鼓动类).docx

祝词(事业).docx

祝词(寿诞).docx

祝词(酒).docx

答谢词(谢恩型).docx

答谢词(谢遇型).docx

闭幕词.docx

礼仪公文模板及范例

唁函.docx

悼词.docx

讣告.docx

贺信贺电(上对下).docx

贺信贺电(下对上).docx

贺信贺电(个人).docx

贺信贺电(国家).docx

贺信贺电(平急单位).docx

邀请书.docx

计划公文模板及范例

安排(条款式).docx

安排(表格式) .docx

实施方案.docx

工作要点.docx

总结(专题性).docx

总结(综合性).docx

规划(专项).docx

规划(总体).docx

计划.docx

调查报告(专题型).docx

调查报告(综合型).docx

通知模板及范例

通报（第三人称）.docx

通知（第一人称）.docx

通知（第二人称）.docx

**公文附注格式及范文模板 第十四篇**

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

**公文附注格式及范文模板 第十五篇**

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。

**公文附注格式及范文模板 第十六篇**

行政机关公文的种类、行文规则

一、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。

(二)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，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

(三)公告

适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(四)通告

适用于公布各有关方面应当遵守或者周知的事项。

(五)通知

适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。

(六)通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

(七)议案

适用于各级人民政府按照法律程序向同级xxx或xxx常务委员会提请审议事项。

(八)报告

适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。

(九)请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

(十)批复

适用于答复下级机关请示事项。

(十一)意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(十二)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，请求批准和答复审批事项。

(十三)会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

二、行文规则

(一)行文应当确有必要，注重效用。

(二)行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。

(三)政府各部门依据部门职权可以相互行文和向下一级政府的相关业务部门行文;除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得向下一级政府正式行文。部门内设机构除办公厅(室)外不得对外正式行文。

(四)同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文;政府与同级党委和军队机关可以联合行文;政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文;政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位也可以联合行文。

(五)属于部门职权范围内的事务，应当由部门自行行文或联合行文。联合行文应当明确主办部门。须经政府审批的事项，经政府同意也可以由部门行文，文中应当注明经政府同意。

(六)属于主管部门职权范围内的具体问题，应当直接报送主管部门处理。

(七)部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。如擅自行文，上级机关应当责令纠正或撤销。

(八)向下级机关或者本系统的重要行文，应当同时抄送直接上级机关。

(九)“请示”应当一文一事;一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级机关。 “报告”不得夹带请示事项。

(十)除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关负责人报送“请示”、“意见”和“报告”。

(十一)受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关。上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时应当抄送其另一上级机关。

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