# 2024年公文写作培训的重要意义 公文写作培训的内容(五篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-10-13

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧公文写作培训的重要意义 公文写作...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**公文写作培训的重要意义 公文写作培训的内容篇一**

上行文：报告、请示。

平行文：议案、函、通知、通告、会议纪要。下行文：命令、决定、公告。

报告

报告是行事文体，是下级机关向上级机关呈送的陈述性上行公文。其基本功能是汇报工作，放映情况，提出意见或建议，答复上级机关的询问。主要分为工作报告和情况报告。

报告重在汇报，反映事实，不要求上级回复，报告中不能夹带请示事项。报告必须突出知行功能，主要由标题、主送机关、正文、印发机关、成文时间等部分组成。报告标题由发文机关+事由+文种构成，标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。报告的主送机关只能是发文机关的上级机关，而且一般只能写一个，不可多头主送或越级主送。报告通常由引言、主体、结束语三部分组成。工作报告和情况报告整体上主要采用总—分的结构形式，而建议报告和答复报告一般采用因果式结构。报告的引言一般是简要说明报告的缘由，并常以“现将有关情况汇报如下”等过渡句引领主体，也可自然过渡到主体。结束语多为归结主体，也可加上“特此报告”，“请审阅”等惯用语收束全文。请示

请示是行事文体，是下级机关向上级机关呈送的呈请性上行公文，请示的基本功能是向上级机关请求指示、批准。凡是下级机关无权、无力解决以及按规定应经上级决断的问题、事项必须正式行文向上级机关请示。请示是规定公文中唯一明确规定上级必须回复的文种。根据功能的不同请示有两种类型：请指请示，请准请示。

请示一般由标题、主送机关、正文、印发机关、成文时间等部分组成。请示标题有两种形式。完整式标题由发文机关、请示内容和文种构成，如《xx县政府关于增设移民局的请示》；省略式标题可省略制发机关名称。标题中避免使用“申请”、“请求”一类的用语，以免重复，也不可写成“请示报告”。请示内容要准确简明。请示只能写一个主送机关，如需同时送其他机关，应当用抄送形式。请示不得抄送下级机关。请示正文相当规范，采用因果式结构，依次展开内容，形成请示原由、请示事项和请示结语三个层次。

通知

通知是一种知行文体，基本功能是批转下级机关、转发上级机关和不隶属机关公文，发布规章，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或共同执行的事项，任免和聘用干部，通知的功能多，多为下行文，有时也做平行文，应用广泛，内容单纯，具有执行性、指导性、告知性等明显特点。根据功能的不同，通知有五种基本类型：批转性通知、指示性通知、知照性通知、会议通知、任免或聘用通知。通知的发文机关通常是机关文秘部门，如办公厅、办公室等。

通知一般由标题、主送机关、正文、发文机关与成文时间等部分组成。通知标题简要概括通知的主要内容。主要有两种形式，一是完全式，发文机关、事由和文种三者俱全；而是省略式，由事由和文种组成。通知正文结构比较规范，一般采用因果式，依次说明发文依据、通知事项和执行要求。

通报

通报是认知文体，属于告知性的下行公文，其基本功能是表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。通报以具体确实的典型事实为主要内容，辅以精当的议论和和简要的说明，结构规范，具有显著的告知性和执导性。通报主要由标题、主送机关、正文、发文机关和成文时间等部分组成。通报标题大都采用完全式，即发文机关+事由+文种，也可用省略式。通报正文主要包括通报的事实、评价、决定事项、希望要求等四项，它们的语篇结构形式因类型的不同而有所不同。表彰和批评性通报，一般采用因果兼递进关系的综合式结构。

公告

公告是一种认知文体，其功能是向国内外宣布重要事项或法定事项。如发布重要法律、重大消息等。公告一般只起宣告作用，内容重大具体，具有告知性、严肃性和权威性等特点。公告的作用是宣布，而不是部署。公告一般由标题、正文、发布机关与成文时间等部分组成。公告标题有三种形式。一般采用“发文机关+事由+文种”的完全式和“发文机关+文种”的省略式两种，也可只用文种“公告”作标题。公告正文一般采用因果式。

通告

通告的基本功能是认知功能。它要向读者讲清楚需要其知晓和遵循的事项。特别是涉及要求读者遵守的事项，一般都要说明详情。通告的事项一般比通知更重大。通告与通知一样，都属于下行文，但通告必须公布，通知则可以不公布，通告有两种类型。一是法规性通告，主要功能是宣布有关法规，具有强制性。二是事务性通告，用以公布社会群众。机关团体需要了解或办理的有关事项，内容单一具体，要求有关人员遵照执行。

决定

决定是一种知行文体，属于决策性下行公文，其基本功能是对重要事项或重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或撤销下级机关不适当的决定事项。要求下级机关及所属个人必须认真贯彻执行。按功能可分为事项决定、行动决定和变更决定。决定一般由标题、日期、正文三部分组成。决定标题一般采用“发文机关+事由+文种”的完全式，“事由”均采用“关于”引领的介词结构表达。决定不写主送机关，因而也不落款，而只在标题正下方标出做出决定的时间。决定正文一般采用因果式结构，形成“决定事由+决定事项+执行要求”的模式。

**公文写作培训的重要意义 公文写作培训的内容篇二**

第二节 命令（令）

一、概述

（一）概念

命令（令）属于最为典型的下行文，是上级领导机关向下级机关发布的一种带有强制执行性质的指挥性公文。

命令（令）适用于依照有关法律发布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。

（二）分类

命令（令）一般可分为：公布令、行政令、嘉奖令、惩戒令、撤销令、特赫令、通辑令等。

（三）特点

1．具有法定的权威性。2．具备执行的强制性。

3．内容要求陈述得当，条理清楚，用语准确。

二、写法

命令（令）一般由标题、编号、正文、落款四部分组成。1．标题

标题有两种格式：一是发文机关+事由+文种，适用于行政令、嘉奖令、戒严令和撤销令；二是发文机关（或机关首长）+文种，适用于任免令和公布令。

2．编号

如标题的三个要素齐全，编号用发文字号；如标题只有两项，编号就用流水号。

3．正文

命令（令）的种类不同，正文的写法也各异。具体写法如下：

行政令的正文包括发令缘由（原因、目的、依据）、命令内容和执行要求。嘉奖令的正文包括发文的依据、目的、命令事项、结尾。

任免令，是任免国家行政领导机关负责人时使用的命令（令），称为任免性命令（令）。正文一般由任免根据、被任免人员姓名及其职务三部分组成，其标题常以“任免名单”、“任免人员”、“任命事项”和“任命人员”的形式出现。重要的人事任免事项才使用任免性命令（令），其他人事任免事项通常用通知、批复等公文文种代替。

发布令，是用以发布各种法规或规章的命令，常见的发布令为《中华人民共和国主席令》。

例文一 嘉奖令

湖北省人民政府对省残联的嘉奖令

鄂政发〔2024〕56号

各市、州、县人民政府，省政府各部门：

在举世瞩目的2024北京残奥会上，我省残疾人体育健儿顽强拼搏、奋勇争先，夺得8枚金牌、3枚银牌、3枚铜牌，并打破6项世界纪录。这是我省参加残奥会以来取得的最好成绩。在备战2024北京残奥会的过程中，省残联精心谋划、周密组织、求实创新、扎实工作，出色的完成了各项工作任务，为祖国赢得了荣誉，为湖北人民增添了光彩。省人民政府决定，对省残联予以通令嘉奖。

希望省残联和全省广大残疾人体育工作者发扬优良传统，认真总结经验，戒骄戒躁，再接再厉，大力弘扬奥林匹克精神，深入学习实践科学发展观，为推动湖北残疾人体育事业发展、促进全省经济社会又好又快发展再立新功。

湖北省人民政府

二○○八年十月十二日

例文二 公布令

中华人民共和国主席令

第九号

《中华人民共和国食品安全法》已由中华人民共和国第十一届全国人民代表大会常务委员会第七次会议于2024年2月28日通过，现予公布，自2024年6月1日起施行。

中华人民共和国主席 胡锦涛

2024年2月28日

【训练设计】

1．命令的特点与分类是什么？ 2．任免令的正文由几部分构成？

第三节 决 定

一、概述

（一）概念

《国家行政机关公文处理办法》规定，决定是“适用于重大事项或重大行动作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或撤销下级机关的不适当的决定事项”的公文。

决定要经过社会组织领导工作会议的讨论，实质上是决策所使用的下行文。

（二）特点 1．制约性

决定一般由党政领导机关制发，要求下级机关贯彻执行，主要表现为领导性、指挥性和强制性。另外，决定有时起到法规作用，在某些方面，往往是法规的延伸和补充，具有强制性和行政约束力。

2．指导性

决定比较集中地体现了上级领导机关对重要事项或者重大行动的决策。比较起来，决定具有较强的理论性、政策性，是指导下级机关工作的准则。

3．稳定性

决定的稳定性主要表现在内容上。某个问题一旦经党政领导机关作出决定，就要求相当时期内贯彻执行。

（三）分类

根据决定的使用范围，一般分为知照性决定、指挥性决定和奖惩性决定三类。

二、写法

决定都由标题、主送机关、正文和落款四部分组成。1．标题

决定的标题由发文机关、事由、文种三部分构成，但是在只有标题和正文两部分的决定中，标题不可缺少其中任何一部分。如果是正式会议讨论的决定，在标题的下面要写明在什么会议通过或者批准。成文时间要以会议通过的日期或者领导人签发的日期为准，不能以起草或者打印的时间为成文时间。

2．主送机关 写在正文的左上方，一般写所属的所有下级。3．正文

决定的正文一般包括三方面内容：一是决定原由，二是决定事项，三是结语。决定的原由，主要说明为什么要作出这个决定，即作出决定的目的和意义，或者原因和根据。这一部分要求文字精炼，开门见山，语言概括。一般以“特作如下决定”或者“现决定如下”等用语过渡到决定事项一层。

决定的事项，要根据具体内容，并结合实际撰写清楚。如对某项工作确定的原则、提出的要求、作出的规定、提出的措施办法；或者对某事某人表明态度、作出安排和处置；或者对某一文件表示批准意见等。这一层根据不同情况，可多可少，或者长或者短，用一段到底、分条列项、小标题、分部分等表述方式。

决定的结语，写明落实决定的具体要求和措施，也可以提出希望和号召。这部分视情况而定，可以单独成段，也可以不写，与决定事项合在一起。

4．落款

如果标题已有发文机关名称，落款处一般不再写发文机关名称。

例文

关于表彰全国水利抗震救灾先进集体和先进个人的决定

水人教[2024]178号

5月12日，四川省汶川县发生8.0级特大地震。面对这场突如其来的特大自然灾害，在党中央、国务院的坚强领导下，水利系统广大干部职工按照水利部抗震救灾指挥部的统一部署，全力投入抗震救灾工作，抗震救灾斗争取得重大阶段性成果。特别是奔赴灾区一线的广大水利干部职工，视灾情为命令，视时间为生命，奋不顾身，冲锋在前，夜以继日地奋战在抗震救灾第一线，涌现出了一大批可歌可泣的先进集体和个人。

为表彰先进，弘扬正气，进一步激励水利系统广大干部职工全力投入抗震救灾和各项水利工作，水利部决定授予“水利部抗震救灾绵阳工作组”等15个集体“全国水利抗震救灾先进集体”荣誉称号；授予罗华强等25位同志“全国水利抗震救灾先进个人”荣誉称号。希望受表彰的先进集体和个人，珍惜荣誉，谦虚谨慎，再接再厉，在今后的工作中取得更大的成绩。当前，水利抗震救灾形势依然十分严峻，震损水利工程应急修复、安全度汛和灾后重建任务十分艰巨，全国水利系统广大职工要以受表彰的先进集体和个人为榜样，坚决贯彻中央的部署和要求，发扬“98抗洪精神”，克服一切困难，排除一切险阻，扎扎实实做好水利抗震救灾和全国防汛抗洪等各项工作，为夺取抗震救灾斗争的全面胜利贡献力量。

附一：全国水利抗震救灾先进集体名单

二〇〇八年六月十二日

【训练设计】

1．什么是决定？决定有哪些特点？ 2．决定正文的写法通常是怎样的？ 3．试分析下面一份决定的写作特点。

国务院关于修改《全国年节及纪念日放假办法》的决定

国务院决定对《全国年节及纪念日放假办法》作如下修改：将第二条修改为：“全体公民放假的节日：

（一）新年，放假1天（1月1日）；

（二）春节，放假3天（农历除夕、正月初

一、初二）；

（三）清明节，放假1天（农历清明当日）；

（四）劳动节，放假1天（5月1日）；

（五）端午节，放假1天（农历端午当日）；

（六）中秋节，放假1天(农历中秋当日)；

（七）国庆节，放假3天（10月1日、2日、3日）。”

此外，对个别条文的文字作了修改。本决定自2024年1月1日起施行。《全国年节及纪念日放假办法》根据本决定作相应的修订，重新公布。

第四节 公告

一、概述

（一）概念

公告是党和国家行政机关向国内外宣布重大事件或重要事项，通常由国家、地方行政机关发布的一种公文。

（二）特点 1．内容严肃庄重

公告是公开告知的意思，但公告的内容必须是国内外普遍关注的重大事项，在公开告知之前，一般带有很大程度的保密性，一经公告，即成为国内外的重大新闻。

2．语言朴实精炼

公告篇幅短小，行文庄重，内容清晰，因而高度精炼、简洁。文中的机关名和地名，一律使用全称。

二、写法

公告一般由标题、正文、落款三部分组成。

（一）标题

公告的标题由发文机关和文种组成，有的也用事由加文种的形式，也有的只写“公告”两字。如《国务院公告》、《中华人民共和国海关关于简化进出境旅客通关手续的公告》。

（二）正文

公告的正文无固定格式，一般开门见山，直接写出公告的事项，结尾常用“特此公告”之类的句子收尾。

（三）落款

如标题已有发文机关名称，则可以省略落款，日期标注于文末右下方。

例文一

公告

中华人民共和国政府和美利坚合众国政府商定，尼克松总统对中国的访问将于1972年2月21日开始。【评析】

外国元首访华，是关系到国家外交的大事，尼克松访华标志着中美关系解冻。此事筹备阶段进行极为机密，未向外界透露任何信息。一直到事情最后确定，中美两国政府才同时向公众公布。在这篇公告里，只用一句话，就宣布了这件大事，表明了我国政府的态度。因为中美关系到底如何发展，要尼克松访华后，经过谈判，才会有分晓。本文这样写，是很有策略的。

例文二

关于城市房屋拆迁的公告 ××拆许字[2024]8号

经市发展和改革委员会苏发改中心[2024]217号，市规划局地字第\*\*\*号，市国土局苏土储复字(2024)第001号，市建设局苏建拆许字[2024] 8号拆迁许可证批准，由苏州市土地储备中心实施“关于齐门桥东堍等4幅地块实施前期开发”（齐门桥东堍地块一）项目工程，现就有关拆迁事项公告如下：

一、拆迁范围：东汇路虹桥头3号：1幢204室、1幢301室、2幢402室。（上述门牌如有出入，以规划红线图确定的范围为准）。

二、拆迁实施单位：苏州市众佳房屋拆迁有限责任公司

三、工程建设单位：苏州市土地储备中心

四、房屋拆迁评估机构：江苏金宁达恒房地产估价咨询有限公司/江苏金宁达恒房地产估价咨询有限公司苏州分公司

五、安置补偿依据：国务院、江苏省《城市房屋拆迁管理条例》、《苏州市城市房屋拆迁管理条例》、苏府[2024]103号《关于印发苏州市城市房屋拆迁管理条例实施办法的通知》、苏府复[2024]54号《关于同意增加拆迁五年以上九年以下多层公寓式住宅补偿金额的批复》、苏府[2024]127号《关于调整苏州市市区城市房屋拆迁区位基准价的通知》、苏府[2024]135号《关于印发苏州市市区定销商品房销售管理暂行办法的通知》、苏府[2024]36号《关于印发苏州市市区城市房屋拆迁补偿安置实施办法的通知》、苏府[2024]42号《市政府关于公布2024年苏州市市区房地产市场价格的通知》、市房管局、市物价局苏房[2024]4号《市房管局市物价局关于确定2024苏州市房屋基本重置价格的通知》、市房管局苏房住[2024]2号《市房管局关于公布2024苏州市房屋装修及部分附着物参考价格的通知》、市建设局、市物价局苏建拆[2024]2号《关于调整搬迁补助费、临时安置补助费等发放标准的通知》执行。

六、拆迁期限：自二00九年三月二十日至二00九年九月十九日止。本拆迁范围内行政相对人如对本行政许可有异议的，可自本公告发布之日起60日之内向苏州市人民政府或者江苏省建设厅申请行政复议，也可以自本公告发布之日起3个月内，直接向人民法院起诉。

特此公告

苏州市建设局

二〇〇九年三月二十日

【训练设计】

1．什么是公告？它有什么特点？ 2．公告的写法通常是怎样的？

第五节 通告

一、概述

（一）概念

通告是在一定范围内向民众或有关机关、团体公布应当遵守或周知的事项时使用的一种公文。

通告，有些要形成正式文件，有些要利用媒体广为宣传，有些用张贴形式宣传。

（二）特点 1．范围宽泛

公告使用最多的往往是国家最高权力机关和各级人民代表大会。通告的内容是一般事项，党政机关、企事业单位、人民团体都可以发布通告，即使是一个很小的单位，对人员车辆进出大门作出规定，也可以写一个竖在大门口的《通告》。

2．内容广泛

公告的内容通常是重要事项和重大事件，而通告则不受这个限制，向有关机关、团体也好，向一定范围的民众也好，只要有需要普遍告知或遵守的事项，都可以发通告。

（三）分类

从内容上说，通告分为周知性通告和遵守性通告两种。1．周知性通告

社会组织在执行公务的过程中有许多情况需要社会有关方面知晓，以便互相配合，避免误解和纠纷，应用此类通告。内容一般是业务性和单一性的。例文一

张家界市人民政府关于防空警报信号试鸣的通告

根据《中华人民共和国人民防空法》的有关规定，现就我市防空警报信号试鸣的有关事项通告如下：

一、试鸣时间、范围

2024年11月1日上午9时30分至9时49分在永定、武陵源城区和慈利、桑植县城进行。

二、试鸣警报信号

防空警报信号执行国家统一规定，即：

预先警报：鸣36秒，停24秒，反复3遍为一个周期，时间3分钟； 空袭警报：鸣6秒，停6秒，反复15遍为一个周期，时间3分钟； 解除警报：连续长鸣3分钟。

预先、空袭、解除三种警报信号分别试鸣一次，每种警报信号之间间隔5分钟，共需1 9分钟。

三、届时，张家界电视台和张家界旅游交通频道将同步传送防空警报试鸣的图文音响信息，永定城区部分地段将举行防空演习。防空警报信号试鸣属于正常防空设备检验，各级各部门、各单位和广大市民要积极配合，保持正常的工作、生产和生活秩序。

张家界市人民政府 二〇〇八年十月二十二日

2．遵守性通告

用于向社会公布应当遵守的事项，内容具有政策性和法规性，因此具有强制性和行政约束力。例文二

大同市人民政府关于加强火车站广场交通秩序管理的通告

为了规范火车站广场周边道路的交通秩序，缓解道路拓宽改造造成的站前广场交通拥堵状况，确保广大旅客出行方便，市政府决定，在道路拓宽改造期间，对站前广场的车辆实行交通管制。

一、所有中巴车全天24小时一律不准驶入局东街（新华街至站前广场）、站北街（站北街北出口至站前广场）、站前街（站前广场至玄东门）。

二、所有进入站前广场的出租车实行单、双号限行，尾数为l、3、5、7、9的单日驶入，尾数为2、4、6、8、0的双日驶入。进出路线为：玄东门——站前街——站前广场——局东街或站北街——新华街。驶入站前广场的出租车一律不得逆向行驶。

三、本着公交车优先通行的原则，在确保站前广场道路交通安全、畅通的情况下，公交车辆不受通告中一、二项规定的限制。

四、进入站前广场接送旅客的单位和私家车辆，要即停即走，不得长时间停留，确需长时间停留的，必须停泊在指定停车场。

五、公安交警部门要加强对站前广场进出口的交通管理，在站前广场进出口设置明显的交通标志，市公安局站前管理处要做好站前广场秩序管理工作，确保站前广场交通秩序良好。

本通告自发布之日起执行。请广大驾驶员自觉遵守以上规定，凡违反规定的，公安交通管理部门将依法严处。

特此通告

二〇〇九年四月二日

二、写法

通告一般是由标题、正文、落款三部分组成。

（一）标题

通告的标题一般有三种写法，一是写明发文机关、事由、文种，如《信息产业部关于手机进网管理的通告》：二是省略了事由，只写明发文机关和文种，如《山东省工商行政管理局通告》；三是省略了发文机关、事由两项，只写《通告》。一般来说，高级机关发布比较重要事项的通告，标题都应用前两种；企业事业单位、基层单位的通告，事项比较具体，不那么重要的，一般可用第三种。

（二）正文

1．原由，说明为什么发此通告。

2．事项，即通告的具体内容。内容比较简单，单一的，可不分条来写；如果内容比较多，则应分条款来写。

3．结语，一般写“特此通告”之类的话，以示强调，提起注意。有些通告干脆不用结语，干净利落。

（三）落款 总之，通告是对公众的，一般不用写抬头。标题已有发文机关，并在标题下方署上了日期，则可不用落款。如果标题没有发文机关，又没有日期，落款必须签署清楚发文机关的名称和日期。例文

济南市公安局关于进一步加强城市道路交通秩序管理的通告

济公通[2024]1号

为大力开展迎全运城市环境综合整治，创造安全文明和谐的道路交通环境，迎接第十一届全国运动会在我市举行，依照《中华人民共和国道路交通安全法》等法律法规的规定，通告如下：

一、各种车辆必须各行其道，按照交通信号指示通行，严禁乱道行驶、闯信号，严禁在黄色网格线内停车。

二、严禁酒后驾驶机动车；夜间会车时严禁使用远光灯。在二环路以内的道路上，禁止机动车鸣喇叭。

三、机动车行驶中，不能压骑道路交通标线；变更车道时，先开启转向灯，禁止频繁变更车道，禁止一次连续变更二条以上机动车道；驶入导向车道后，禁止变更车道。

四、机动车上道路行驶必须悬挂号牌，并保持车辆号牌清晰；公路客运车辆，按核定载客人员载客，严禁超员；货运车辆必须按核定载质量装载，并按照公安交通管理部门指定的路线、时间行驶，严禁超载和违法进入市区；在市区范围内从事渣土运输的货运车辆，必须悬挂准入标识。

五、在有公交专用车道的道路上，公交车、大型客车（19座以上）和持有“交通班车通行证”的车辆，在公交专用车道内行驶，在没有公交专用车道的道路上，公交车、大型客车靠机动车道右侧通行；公交车要在站台内停车上下乘客，交通班车在指定的地点上下人员。

六、出租汽车必须在临时停靠站停靠，在未设有出租车临时停靠站的道路上，出租汽车临时停车上下乘客后，必须立即驶离，不得停车待客。

七、机动车要在设有准许停车标志或施划停车位的地点停放。临时停车不得妨碍其他车辆通行。

八、非机动车在非机动车道内行驶，在没有非机动车道的道路上，靠车行道的右侧行驶，严禁逆行、斜穿道路。

九、严禁行人跨越道路隔离设施，严禁沿街乞讨、散发广告等影响道路交通安全的行为。

十、对违反《中华人民共和国道路交通安全法》等法律法规的行为，公安机关交通管理部门将依法予以处罚；对阻碍人民警察依法执行职务的，公安机关将依照《中华人民共和国治安管理处罚法》予以处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

十一、本通告自发布之日起施行。

二〇〇九年二月十九日 【评析】

这份通告的标题是由发文机关、事由和文种三个要素构成的。正文主要包括两个部分，开头部分用以概述发文目的，写法比较简洁。在这一部分的最后，以“特此通告如下”这一过渡性语句引起下文，主体部分写明通告事项，各条事项非常具体、清楚。有的通告在写完通告事项之后，还要写明执行要求、执行期限和有效范围等。“特此通告”是通告常用的结束语，例文没有使用。

【训练设计】

1．什么是通告？它通常分为几类？ 2．简述公告和通告的区别。3．根据以下材料，拟写一份通告。

××市教育局、公安局发现一些学校周边环境恶劣，经常有人随意进入学校，占用学校场地，破坏学校设施，甚至寻衅滋事，各种商贩在学校门口及学校里设摊，严重影响了学校的正常秩序，对广大师生员工的人身安全造成一定的危害，为保证学校教学工作的顺利进行，××市教育局、公安局联合发了一则通告。通告的具体内容为：没有经过学校的允许，无关人员不可以随便进入学校。对那些寻衅滋事，殴打、侮辱师生员工，抢劫师生员工财物，严重破坏学校秩序的犯罪分子，要坚决打击，依法惩处。任何单位和个人不准随便侵占学校的土地、校舍、操场以及学校的附属设置，不准到学校里面放牧、取土、采石、种植或占用学校场所搞其他的活动。不准破坏学校校舍、教学设备和环境卫生。不准堵塞学校的道路，污染学校的水源，卡断学校的电路，强行从学校通过。禁止各种商贩到学校里或者在学校门口摆摊叫卖。严禁翻印、出售、传抄、传阅反动淫秽书刊和播放反动、黄色歌曲。这份通告要求在公布之日起正式施行，对违反本通告的人，经教育又不听者，根据其情节轻重，将依法给予处理。通告发布的日期为二〇××年×月×日。

第六节 通知

一、概述

通知是在公务活动中最常用的一种公文，适用范围极其广泛。

（一）概念

《国家行政机关公文处理办法》规定，通知是“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共同执行的事项、任免人员”的公文。

（二）特点 1．知照性

通知的主要功能在于知照，即传达、告知要求各有关方面的某个事项。2．广泛性

机关单位，不论规模大小，不论级别高低，也不论事项大小，都可以使用“通知”这一文种。

3．灵活性

通知可用于上级对下级行文，也可用于平级或不相隶属机关之间行文。在制发程序上，也不像其他公文那样，要经正式会议讨论通过后才能行文。

4．及时性

通知所晓谕的事项通常是在一段时间内有效，不像其他公文那样具有较长时期的效用。如会议通知，只在会前有效，过期即失去效用。

（三）分类

根据通知的内容和作用，一般分为如下几种： 1．批转性通知

包括批转、转发两种形式的通知，发文时都带有附件，通过对附件内容的有关要求，来传达有关精神。附件是核心。批转主要用于上级转下级的公文，转发则主要用于下级转上级的公文。本机关制定的公文或者其他文字材料，以通知的形式下发所属部门、单位，要求贯彻执行，即为发布式通知。例文

河北省劳动和社会保障厅关于转发 《劳动保障部办公厅关于转发国务院法制办公室秘书行政司对解决有关劳动保障监察行政处罚问题的意见的通知》的通知

各设区市劳动保障局、扩权县（市）劳动（人事）保障局：

为了加大劳动保障监察执法力度，正确理解和贯彻实施《劳动保障监察条例》第三十条第一款第（二）项规定，现将劳动保障部办公厅《关于转发国务院法制办公室秘书行政司对解决有关劳动保障监察行政处罚问题的意见的通知》转发你们，请认真遵照执行。

二〇〇五年十一月十一日

2．事项性通知

通知的事项，指发文机关要求办理或者要求阅知的事项。这种通知的作用主要用来布置工作，安排开展活动，解决实际工作中的某些具体问题，指示性、指导性很明显。例文

江苏省人民政府办公厅

关于妥善解决国有企业办中小学退休教师待遇问题的通知

各市、县人民政府，省各委、办、厅、局，省各直属单位：

为贯彻落实《国务院办公厅关于妥善解决国有企业办中小学退休教师待遇问题的通知》（国办发〔2024〕9号）精神，妥善解决我省国有企业办中小学退休教师待遇偏低，其工资及退休待遇执行政策与地方政府办中小学不尽相同的问题，经省政府研究同意，现就有关问题通知如下：

一、分离企业办社会的职能是党中央、国务院作出的加快国有企业改革、完善社会主义市场经济体制的重大举措。企业办中小学移交地方管理，是企业分离办社会职能工作的重要组成部分。近年来，分离企业办中小学工作取得了一定的进展，但也存在一些问题。由于企业办中小学教师工资及退休待遇执行的政策与地方政府办中小学不尽相同，造成大部分国有企业中小学退休教师待遇偏低。各地区、各有关部门要以“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实党的十六大、十六届三中全会精神，从推进国有企业改革、促进基础教育事业发展、切实维护社会稳定的大局出发，充分认识企业分离办社会职能的重要意义，加快国有企业办中小学移交地方政府管理的进度，进一步理顺办学管理体制，促进基础教育事业的全面发展。

（略）

五、解决国有企业办中小学退休教师待遇问题，情况复杂，涉及面广，政策性强。各地、各有关部门要高度重视，加强领导，密切配合，狠抓落实。各地要从当地实际情况出发，抓紧制定具体的政策措施和工作方案，精心组织，周密部署，认真实施，切实加强思想政治工作，将国有企业办中小学退休教师的待遇问题妥善解决好，维护社会稳定。省属国有企业办中小学退休教师待遇落实情况由省教育厅、省经贸委和省国资委负责督促检查。省国资委、省教育厅、省人事厅、省劳动保障厅要加强对全省面上国有企业办中小学退休教师待遇落实工作的指导和协调。

二〇〇四年十月十八日

以上这篇事项性通知，对妥善解决国有企业办中小学退休教师的待遇问题，作出了规定，要求按照执行。

3．会议通知

这是向参加会议的机关、单位行文，告知会议有关事项的公文。这种通知内容单一，要求把参加会议的有关事项写清楚，一般包括：会议名称、内容、地点、与会范围、会期、报到时间、地点，需带文件、资料等。例文

关于召开全省生态农业工作会议的通知

各市农业局（农委）：

经研究，定于4月9日召开全省生态农业工作会议。现将有关事项通知如下：

一、会议内容

总结交流2024年全省生态农业工作情况，安排部署2024年工作；研究讨论《山东省大中型沼气工程核准办法》、《山东省大中型沼气工程安全管理办法》和《山东省农村沼气服务体系管理办法》（征求意见稿）；部署农作物秸秆资源调查与评价工作；签订2024年国家新增大中型沼气建设项目工作责任书。

二、与会人员 各市农业局分管局长，生态能源科（处）长或能源办主任一名（切勿超员）。

三、时间地点

请与会人员于4月8日下午到乳山市国际大酒店西楼（乳山市胜利街，政府广场东路50米路南）报到。4月9-10日开会，会期2天。

四、会议材料

请各市全面总结2024年生态农业工作，认真分析各项工作中存在的主要问题，研究提出进一步做好生态农业工作切实可行的对策措施，形成文字材料一式60份带到会上交流。

请各市将与会人员名单及电子版会议材料于4月5日下午5：00前报省厅生态农业处。

联系人：××× ×××

„„„„„„„„

附件：2024年全省生态农业工作会议回执

山东省农业厅

二〇〇九年三月二十七日

4．任免通知

按干部管理权限，由上级机关决定任免干部，然后把任免决定用通知行文，向指定的范围公布。这种通知，内容单一，篇幅简短，写明决定任免的时间、机关、任免人员的具体职务即可。例文

关于×××等同志职务任免的通知

×××：

根据××××年××月××日某会议研究决定，任命： ×××为局长，免去其副局长职务； ×××为科长，免去其副科长职务。

×××××× 二〇〇八年×月×日

二、写法

通知一般由标题、主送机关、正文、落款四部分组成。1．标题

通知的标题由制发机关、事由、文种三部分构成。

需要注意的是，发布、批转、转发文件类通知的标题比较复杂，虽然也是由三要素组成，但其事由部分是由所批转、转发、发布公文的标题构成。如《广东省人民政府转发国务院》，这个标题的事由部分是“国务院关于国营企业厂长（经理）实行任期制度”，这即是所批转公文的标题。所以，批转、转发、颁布文件类通知的标题内又含有一个被批转或被转发公文的标题，是大标题里包含着一个小标题，这个小标题是作为大标题的事由出现的。如果被批转、转发的公文是法规性文件，则须在法规性文件名称上加上书名号，如《国务院关于发布的通知》就是如此。如果所批转、转发的通知也是一份通知，则可以省略一个“通知”。

2．主送机关

即必须承办、执行和应当知晓该通知的受文机关。这些机关一般为直属下级机关，或者需要了解通知内容的不相隶属的单位。若有两个以上的主送机关，则必须依惯用次序排列；不同级别的，按上下级关系排列。周知性通知有时候可省略主送机关名称。

3．正文

一般起草通知时要先交待发文的原因、意图或目的，然后写清通知的具体事项、办理要求、注意事项及时限等。正文的表述除篇幅简短者多数通知用条款格式，即分条分款将内容按一定逻辑标准排序，做到条理清晰，一目了然。由于通知种类较多，各体正文写法、篇幅长短等差异较大。

（1）批转性通知的写法

正文可以称为“批语”，把批转、转发的文件看作是通知的主体内容。批语表明发文机关的态度，提出贯彻执行的要求，一般起提示、按语的作用。

例文：

国务院办公厅转发发展改革委关于 2024年深化经济体制改革工作意见的通知

国办发〔2024〕103号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

发展改革委《关于2024年深化经济体制改革工作的意见》已经国务院同意，现转发给你们，请认真贯彻执行。

国务院办公厅

二○○八年七月二十二日

这份通知只有一句话，并没有具体内容，需贯彻执行的内容在转发的公文之中。

（2）事项性通知的写法

正文要使受文单位了解通知的内容，即事项，做什么，怎样做，有什么要求。正文一般分三部分。开头部分，一般是通知的原由和目的，说明为什么要发此通知，目的是什么。正文的主体部分，即事项部分，把通知的具体内容一项一项列出来，把布置的工作或需周知的事项，阐述清楚，讲清目的、要求、措施、办法等，这类通知多数用于布置工作，因此有人称之为工作通知。第三部分是结尾，提出贯彻执行要求，如“请遵照执行”、“请认真贯彻执行”，也有的通知结尾没有习惯用语。

写事项牲通知，要开门见山，不要转弯抹角。在叙述通知时，要突出重点，把主要的、重要的写在前面。根据需要，主要的内容可以详写，次要的内容尽量简略。

（3）会议通知的写法

会议通知内容一般包括会议的名称、时闻、地点、内容、参加人员、报到时间、需带材料、文件等。格式比较固定，如果不按要求写作，也会出现这样或那样的毛病。

例文：

关于召开全市民政工作会议的通知

各县市区民政局：

为认真贯彻落实全省民政工作会议精神，进一步做好全市民政工作，市民政局决定召开全市民政工作会议。参加会议人员：各县市区民政局负责同志。会议拟开三天，地点××宾馆，于6月15日前来报到。

××市民政局

××××年×月×日

这份通知乍看起来没有什么问题，仔细分析，起码有三个毛病。一是会议的名称、议题不够具体明白，也不知道与会人员需要做什么准备。二是参加会议人员不明确，还有负责同志有几个，只来一个或都来也没有写清楚，无法执行。三是报到时间不明确，“6月15日前来报到”，是指6月15日之前还是6月15日这天报到，不明确。可见很简短的通知，也要按要求写清楚。

（4）任免通知的写法

任免通知的写法比会议通知更为简单，一般有固定格式，按任免决定写上即可，但不注意也会出现不合法律程序的现象。

例文：

关于×××同志职务任免的通知

中共××市委宣传部

市委决定：

×××任市委宣传部副部长，免去其市广播电视局副局长、党组副书记职务。

××××年×月×日

这份通知违反了法律程序。市委可以任命宣传部副部长和广播电视局的党组副书记，但不能免去其广播电视局副局长职务，这是行政领导职务，按宪法规定应由政府人事部门任免。正确的写法应该是市委与同级市政府联合下行文。

【训练设计】

1．批转下级文书、转发上级和不相隶属的文书、发布规章、传达要求下级办理和有关单位周知或者共同执行的事项，用（）。

a、指示 b、决定c、通知 d、通报

2．写好批转性通知的标题要注意哪些问题？ 3．阅读并指出下面一份《通知》中的错误。

××市工商行政管理局

关于转发国家工商局广告司广审字【2024】 5号、9号文的通知

各区（市）、县工商局，各广告经营单位：

现将国家工商行政管理局广告公司广审字【2024】 5号文件、9号文件转发给你们，望认真贯彻执行。

××市工商行政管理局

二〇〇八年×月×日 4．结合学校实际情况，写一篇×××学校举办××年田径运动会的通知。

第七节 通报

一、概述

（一）概念

通报，按《国家行政机关公文处理办法》的规定，“适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或者情况”的公文。

（二）分类

根据通报的适用范围，可分为三类：表彰性通报、批评性通报和情况通报。1．表彰性通报

表彰性通报侧重于对先进典型、好人好事进行表彰，对先进经验加以肯定、推广，以激励人们学习先进，推广经验，进一步做好工作。这类通报所针对的对象，可以是单位、组织、也可以是典型个人。如《关于表彰2024年获得市级以上（驰、著、知）名商标、名牌产品和免检产品企业的通报》。

2．批评性通报

批评性通报是指提出问题，批评错误，使人们吸取教训，引以为戒，防止类似错误发生的通报。这类通报，可用于对工作中典型错误的批评处理，也可用于对重大事故或突发事件的处置决定。如《关于对××市百货公司针织品仓库发生严重火灾事故的通报》。

3．情况通报

情况通报是用来传达重要精神、沟通重要情况。为了让下级单位对一些重要事件或全局状况有所了解，上级机关应当适时发布这样的通报。常见的工作情况通报内容主要有工作进展情况、落实情况、评比检查结果等。如《关于××市物价检查情况的通报》。

（三）特点 1．真实性

情况真实是通报的生命。通报所表扬或批评的情况，所传达的信息，必须有事实根据，准确无误，不允许有任何虚假成分。

2．教育性

表彰先进的通报，对被表扬单位是一种鼓舞、激励，对其他单位是一种教育，引导其找差距、学先进；批评性通报的目的则是让人们认识错误，吸取教训，改正错误，引以为戒。交流情况的通报，是让人们了解前一阶段机关的工作重点，统一思想认识。

3．典型性

无论是表彰性通报还是批评性通报，事例都应当是具有典型意义的，这样才能达到教育的目的。

（四）区别

根据通报与通知的特点和作用，两者区别主要有： 1．适用范围不同

通知可以用于批转和转发公文，告知需办理和周知的事项；通报只是表扬先进，批评错误，传达交流重要情况、信息。两者虽然都有告知的作用，但通知告知的主要是开展工作的要求，以及共同遵守执行的事项；通报则是告知正反面典型，或有关重要情况。

2．目的要求不同

通知的目的是告知事项，布置工作，部署行动，内容具体，要求受文机关了解要办什么事，该怎样办理，不能怎样办理，要求遵照执行。通报的目的是通过正反面的典型去教育人们，宣传先进的思想和事迹，提高人们的认识。

3．表现方法不同

通知的写作主要是直叙式，告知人们做什么，怎样做，具体明白，语言平实；通报的表现方法则常常兼用叙述、说明和议论，有较强的感情色彩，根据需要陈述事实，分析意义，作出评价，使人们了解真相，受到教育。

二、写法

通报一般由标题、主送机关、正文、落款组成。

（一）标题

通报的标题大多采用发文机关+事由+文种的常规写法，如《××市人民政府关于表彰抗洪抢险先进个人的通报》；也可用省略格式“事由+文种”，如《关于表彰档案工作先进集体的通报》；也可以直接使用文种“通报”。

（二）主送机关

主送机关分两种情况：一是行文对象属专指的，要写明主送机关；二是普发性通报，可以不写主送机关，只在正文或印发范围中予以注明。

（三）正文

1．表彰性通报。表彰性通报的内容一般包括介绍事迹、评价事迹意义、作出表彰决定、提出希望等四个部分。

介绍事迹，事迹要典型，叙述时尽可能简明扼要，把人物、时间、地点、经过和结果交代清楚。在此基础上加上简要的评价和意义分析，点到即止。表彰决定，一般略写希望和要求，发通报的目的是表彰先进，号召人们学习。

例文

关于表彰抗洪抢险先进个人的通报

各乡、镇人民政府，县政府各部门、各直属单位：

2024年7月3日至7日，我县出现持续强降雨过程，雨量集中且强度大，造成了20年未遇的洪涝灾害。尤其是白土镇夏村、卢村、花甲寺三村，地势低洼，加上南部50多平方公里洪水过村，致使村内水位高达1.5米，险情非常严峻。白土镇镇委、镇政府迅速组织人员，深入抗洪抢险第一线，转移灾民，安抚受灾群众，连夜奋战10个多小时，才将险情解除。由于行动迅速，组织有序，措施得力，没有一名群众伤亡，没有一间民房倒塌，把灾害损失降到了最低程度。为此，县政府决定对抗洪抢险表现突出的先进个人×××、×××、×××、×××、×××予以通报表彰。

希望受表彰的同志戒骄戒躁，再接再厉，在今后的工作中再创佳绩。同时希望全县广大干部群众以抗洪抢险先进人物为榜样，学习他们忠于职守、顽强拼搏、不畏艰险、无私奉献的精神，开拓创新，扎实工作，为推进我县经济社会又好又快发展，作出新的更大贡献。

二○○七年七月二十四日

2．批评性通报。将典型的不良行为、倾向，或重大事故公布出来，旨在使大家从中吸取教训，受到教育。其写法与表彰性通报大致相同，正文包括错误事实、根源和教训、处理决定、希望和要求四部分。

错误事实，要实事求是地反映事实真相，不能夸大缩小，因为这是批评的依据，必须真实，特别是一些重要环节，更要交代清楚。根源和教训，对错误进行分析，指出错误的原因，点名危害，要写的准确、中肯，不能含含糊糊，模棱两可，或者故意夸大，无限上纲。处理决定，有理有据，令人信服。希望要求，是通过对错误的处理，要求当事者如何对待错误，希望大家吸取教训，引以为戒。

例文

××市卫生局关于医生张××滥用麻醉药品造成医疗事故的通报

各区县、各乡镇医疗卫生单位：

××年7月5日晚7时25分，××县×镇×村农民李×因下腹部疼痛，被送到×镇卫生院治疗。该院夜班医生张××以“腹痛待诊”处理，为病人开了阿托品、安定等解痛镇静药，肌肉注射度冷丁10毫克。7月6日下午5时许，该病员因腹痛加剧，再次到该卫生院治疗，医生刘××诊断为“急性阑尾炎穿孔，伴腹膜炎”，急转市第二人民医院治疗，于当晚7时施行阑尾切除手术。手术过程中，发现阑尾端部穿孔糜烂，腹腔脓液弥漫。切除了坏死的阑尾，清除了腹脓液约300毫升，安装了腹腔引流管条。经过积极治疗，输血300毫升，病人才脱离危险，但身心受到了严重的损害。

急性阑尾炎是一种常见的外科急腹症，诊断并不困难。×镇卫生院张×××工作马虎，处理草率，在没有明确诊断以前，滥用麻醉剂度冷丁，掩盖了临床症状，延误了病人的治疗时间，造成了较为严重的医疗事故。这种对人民生命财产极不负责任的做法是错误的。为了教育张××本人，经市卫生局研究，决定给张××行政记过处分，扣发全年奖金，并在全市范围内通报批评。

各单位要从这次医疗事故中吸取教训，加强对职工的思想教育，增强职工的责任感，以对人民高度负责的精神，端正服务态度，提高服务质量。同时，要加强对麻醉药品的管理，认真执行××省卫生厅《关于严格控制麻醉药品使用范围的规定》，严禁滥用麻醉药品。今后如发现违反规定者，要首先追究单位领导的责任。

××××年×月×日

这篇通报，批评了医生张××严重失职的错误行为，并以此为戒，警示全市医疗卫生单位的领导和职工从中汲取教训，增强责任感，以防此类事故的再度发生。为了彰明这一意旨，使通报的信息深入人心，本文在选材、构思与表达方面颇费了一番功夫，充分体现了选材的典型性、“述事”的简明性、“评析”的论断性、“意见”的合理性、“要求”的针对性以及“章法”的逻辑性等特点。

3．情况通报。情况通报是为使下级机关单位了解某阶段的工作情况，或某重大事件、活动情况，如大家普遍关心的问题或重大事件和活动，对各单位都有一定的指导和参考意义。

例文

关于抗震救灾捐助活动的情况通报

2024年“5·12”汶川特大地震发生后，我市广大党员干部和社会各界发扬“一方有难，八方支援”的优良传统和人道主义精神，踊跃向灾区捐赠款物，先后开展了“伸援手，献爱心”捐助活动和向对口支援灾区重建的银杏乡“送温暖，献爱心”捐助活动。我市人民在这次抗震救灾捐助活动中体现了高度的社会责任感和对灾区人民的深厚情谊，展示了中华民族强大的凝聚力，激发了社会各界万众一心，构建和谐社会的坚强意志。为树立榜样，弘扬抗震救灾精神和中华民族传统美德，现将各界捐款捐物情况及捐赠款物使用情况向社会通报。

一、有关机构接收捐款捐物情况

其中，“伸援手，献爱心”捐助活动中，××市慈善总会至2024年9月1日止，共收到单位及个人捐款4945.00万元（取小数点后两位数，下同），衣被、蜡烛等救灾物资一批；××市红十字会至2024年9月30日止，收到单位和个人捐款716.36万元、捐物价值108.48万元；市总工会收到各级工会及会员捐款127.53万元；市妇联收到各级妇女组织及广大妇女捐款92.56万元，物品一批；全市党员以“特殊党费”方式捐款1392.7万多元；至2024年5月26日，××市中心血站共采集无偿献血1471.5人次、31.32万毫升。在向银杏乡“送温暖，献爱心”捐助活动中，至2024年12月23日止，市慈善总会共收到单位和个人捐款489万元（到帐），矿泉水、衣服、胶手套、电饭锅等物资一批。两次捐助活动全市共捐款7759.71万元（含“特殊党费”），物资一批。

二、抗震救灾捐款捐物使用情况

（一）“伸援手，献爱心”捐助活动捐款捐物使用情况

1．市慈善总会共收到捐款4945万元，蜡烛31万支。已划拨省慈善总会抗震救灾捐款3000万元，运送灾区蜡烛31万支。

2．市红十字会共收到捐款716.36万元、捐赠物资价值108.48万元。已向省红十字会划拨抗震救灾捐款500万元，向四川汶川红十字会发送价值107.1万元的物资，向市对口支援灾区重建工作小组划拨45.704万元用于购买重建急用物资。

（二）向银杏乡“送温暖，献爱心”捐助活动捐款捐物使用情况

市慈善总会共收到社会各界捐款489万元，冬衣13607件，棉被4658床。市红十字会共收到捐赠物资电饭煲800只，大衣500件，棉被200床。2024年10月29日运送3个车皮的物资往银杏灾区（共价值150万元），包括冬衣0.16万件、棉被0.18万床（含市红十字会收到的200床捐赠品）、取暖器800只、电饭煲800只、大衣500件。

（三）“特殊党费”、组织及工会会员捐款、妇女组织及妇女捐款捐物使用情况

“特殊党费”：1000元以上的直接上缴中央组织部，1000元以下的上缴省委组织部，由省委组织部集中上缴中央组织部。

工会组织及会员捐款：交省总工会捐款78.17万元，交省总工会会员捐款45.92万元，交省总工会劳模捐款2万元，交市慈善总会1.447万元。

妇女组织及妇女捐款捐物：按省妇联要求，全部划到广东省儿童福利院，用于地震灾区建设春蕾幼儿园。

××××年×月×日

这是一份情况通报，主要用来传达情况，沟通信息。

（四）落款

发文机关要写全称，写在正文结束后的右下方；成文日期写在发文机关名称下。加盖公章。

【训练设计】

1．通知与通报的区别有哪些？ 2．通报分为哪几种类型？各种类型通报的写作要点有哪些？ 3．下面是一份通报的事实陈述部分，请指出其写作上存在的问题。“轰”的一声山摇地动，××市半夜沉睡中的居民被一声巨大的响声震醒。人们看到，位于××区东南角的上空浓烟滚滚，火焰照亮了天空。这是4月初发生在××市建筑材料厂的一次重大火灾事故。火灾发生后，该厂值班人员不知去向，当班领导很长时间才来到现场。虽经消防官兵和上班工人及附近群众的奋力扑救，火势被控制，但已造成严重损失。一位老工人痛心地跺脚说：“早就提醒的事儿还是发生了！”

4．根据下面材料一份通报。

××市××仓库307库房保管员王××于2024年5月 14 日值午班时，违反仓库规定，带了五岁的儿子私自燃火烧煮食品，之后，又抱了儿子外出买食物，当他回到仓库时，307库房浓烟滚滚，火蛇上窜。他顿时手足无措，呆若木鸡总值班发现火情立即打电话呼救，大火得以扑灭，但307库房已化为灰烬，造成一百万元的巨大经济损失。

第八节 议案

一、概述

（一）概念

议案是国家行政公文中新增加的一个文种。《国家行政机关公文处理办法》规定，议案是“适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项”的公文。它是我国政府机关与人民代表大会及其常委会之间联系工作常用的例行公文之一。

（二）特点

1．制作主体的法定性

根据国务院办公厅的规定，只有各级政府才能向同级人民代表大会提出议案。即便参照全国人大组织法和地方组织法的规定，对议案作广义的理解，有权提出议案的仍为少数的法定机构，因此，议案这种文体在基层很少使用。

2．内容的特定性

宪法和人民代表大会组织法均规定，议案的内容，必须属于人民代表大会及其常委会职权范围之内的事项。超出了人大职权范围的议案，将不被大会接受。

3．规定的时效性

议案必须在各级人民代表大会或者其常委会举行会议的期间提出，否则不被列为议案。

4．建议的可行性

提交人大会议审议的事项，必然是重要的事项，而且议案中提出的方案、措施、办法，也必须是切实可行的，才可能获得通过。

（三）分类

常见的议案一般有建议性议案和立法性议案。1．建议性议案

以行政部门的身份向权力部门提出建议，也可使用议案。此类议案如同建议报告，供人民代表大会审议与采纳。

2．立法性议案

立法性议案主要在两种情况下使用：其一是政府机构制定了某项法律或者法规之后提请人大审议通过时。其二是建议、请求某行政机构制定某项法规时。

二、写法

议案的格式一般包括标题、主送机关、正文、落款四部分。

（一）标题

议案的标题通常采用常规公文标题模式，主要写法有两种：一是由发文机关名称、案由、文种构成，例如《成都市人民政府关于提请审议的议案》；二是省略发文机关，由案由和文种构成。例如《关于提请审议修改后的国务院机构改革方案的议案》。

（二）主送机关

议案的主送机关，只能是同级人民代表大会及其常务委员会，不能有其他并列机关。要采用全称或规范化简称，不能随意简化。

（三）正文 1．案据

议案的第一部分叫做案据，即提供提出议案的根据。

因为内容不同，这部分的篇幅长短因情况而定。有时案据部分内容复杂，文字也很多。案据部分可能超过全文的一半，譬如对于一些耗时耗资十分巨大的工程，将理由阐述得充分一些，是很有必要的。有时案据可以写得很简短，一个常见的“目的式”写法，百余字即可。

2．方案

议案是对提请审议的事项或者问题提出解决的途径、方法的部分。若是提请审议已制定的法律法规，解决问题的方案就在法律法规之中，这部分只需写明提请审议的法律法规的名称即可，但要把法律或者法规的文本作为附件。若是任免性议案，要把被任免人的姓名和拟担任的职务写明。若是提请审议重大决策事项的，要把决策的内容一一列出，供大会审阅。若是建议采取行政手段解决某方面问题的，则要把实施这一行政手段的方案也详细列出来，以便于审议。提出问题后，必须要有解决问题的方案。

3．结语

结语即结尾部分，主要用于提出审议请求。一般采用模式化写法，言简意赅。譬如“这个草案业经市政府同意，现提请审议。”

（四）落款 一般行政公文，最后签署的都是发文机关的名称，而议案有所不同，需由政府首长签署。国务院提交给全国人大的议案，经由总理签署；各省、市、自治区提交给同级人民代表大会的议案，经由省长、市长或自治区主席签署。日期格式与一般行政公文相同。

例文一：

国务院关于提请审议建立“教师节”的议案

全国人民代表大会常务委员会：

为了进一步提高人民教师的政治地位和社会地位，逐步使教师工作真正成为社会上最受人尊敬、最值得羡慕的职业之一，形成尊师重教、尊重知识、尊重人才的社会风尚，根据人大代表、政协委员的多次提议和各地开展尊师活动的经验，建议确定每年九月十日为“教师节”。现在提请审议。

国务院

1985年1月11日

例文二：

沈阳市人民政府关于组织动员

全市人民综合治理开发建设浑河沈阳城市段的议案

沈阳市第十一届人大第三次常委会：

浑河是辽宁省第二大河，流经沈阳规划城市段五十公里。长期以来，由于种种原因，造成浑河沈阳城市段河槽乱采乱挖，河障杂乱繁多，不仅直接影响城市安全防汛，而且严重污染城市环境。为了认真贯彻国家关于浑河综合治理的重大决策，提高城市防洪能力，缓解地表和地下水缺乏的矛盾，促进生态平衡，改善城市功能，适应改革开放和市场经济发展的需要，建设高科技、大生产、大流通、现代化、国际化的沈阳，根据外地经验和近几年的充分准备，组织动员全市人民对浑河进行综合治理和开发建设的条件已经成熟。为此，市政府向市十一届人大第三次常委会提出此议案，请大会审议并做出相应的决议。

一、综合治理的范围

根据城市总体规划要求，综合治理的规划控制范围由松辽运河至下伯官拦河坝，总长五十公里。其中，起步实施的范围确定为：东起浑河北灌区渠首拦河坝（东陵公园门前），西至莫家堡拦河闸（沈大公路桥）河段，总长为三十一公里。宽度界限为北至新拓宽大坝路以北二十米，南至规划河岸以南五百米。

二、综合治理的目标（略）

三、综合治理的主要措施

综合治理开发浑河沈阳城市段，既是国家防洪工程，又是我市城市建设工程，因此，涉及面广，工作面宽，是一个复杂的系统工程，需要统筹安排，协同动作，有计划、分步骤地进行。

1．加强组织领导，成立专管机构。（略）2．科学制定规划。（略）3．多方筹措资金。（略）

4．强化管理，依法治河，大力整顿河道秩序。（略）

5．按河道整治规划分期分批搞好滩地清障，以确保综合整治顺利进行。

市 长 ××× ××××年×月×日

【训练设计】

1．议案的概念与分类是什么？

2．请拟写一份关于提请审议×××同志任职的议案。

第九节 报告

一、概述

报告是行政公文中使用频率较高的上行文文种之一，在机关或企事业单位中应用相当广泛。

（一）概念

《国家行政机关公文处理办法》规定，报告是“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”的公文。

（二）分类

习惯上按内容划分，可分为工作报告、情况报告和答复报告。1．工作报告

这是下级机关向上级机关汇报某一阶段的工作情况，如进展、成绩、经验、存在问题及打算等，以及对某一指示传达贯彻的情况。工作报告有总结性报告和专题性报告两种。总结性报告用于提交大会进行讨论，如各级政府向同级人民代表大会所作的《政府工作报告》。专题性报告用于汇报某一方面的工作。

2．情况报告

这是及时把本地区、本单位发生的重大事件，在一定范围内带有倾向性的情况，包括会议情况，向上级机关报告。情况报告与工作报告的不同之处主要在于：情况报告不拘限于某一具体工作的进展情况，只讲客观存在的或突然发生的情况；工作报告则要报告某项工作或某阶段的工作情况，或工作结果。

3．答复报告

这是用于答复上级的询问或汇报所交办事情办理结果的报告。答复报告往往是对一些重大事项的答复，对普通事项一般用函作答。

（三）特点 1．陈述性

报告在表达上主要采用叙述手法，用第一人称据实直陈己事，向上级机关讲明自己做了哪些工作，是如何做的，有哪些经验体会，还存在哪些问题，今后有什么打算等。报告的内容要具体，条理清晰，但一般不展开推理论证，不使用祈使句，也不用恳请语气。

2．单向性 下级机关向自己的领导机关或业务主管部门汇报工作、反映情况，旨在让上级机关全面了解下面的工作情况，为其日后的工作决策提供依据或参考，并不需要上级机关给予指示回复。

二、写法

（一）写作格式

报告的结构包括标题、主送机关、正文、落款四部分。1．标题

报告的标题与一般公文标题的格式相同，由发文机关、事由、文种构成，如《××省人民政府关于工业生产情况的报告》；也可以省略发文机关，只写事由和文种，如《关于我校工会干部有关待遇的报告》。

2．主送机关

报告一般只主送一个上级机关，但行政机关受双重领导的情况比较多，因此可以同时抄报另一上级机关。

3．正文

正文一般包括原由、事项和结尾三部分。

（1）原由。原由又叫导语，是事项的依据，一般写得比较概括，但要把有关情况写清楚，说明报告的原因。例如《关于在全省各地、市、县加强和建立科委的报告》的原由，先叙述全省各地、市、县成立科委的情况以及概括科委工作的成绩，接着写成立科委存在的问题。导语提出观点，说明情况，摆明依据，为下文叙述报告事项设立前提，增强报告的说服力和逻辑力量。

（2）事项。事项是主体，也是核心，是向上级机关报告的具体内容。要抓住主要内容，突出重点，有层次有条理地展开，用最准确、最简洁的语言，把报告的事项写出来。有的报告事项，也可以不分点来写，但是，在内容安排上仍然要有条理，突出重点，重要的详写，次要的略写，有点有面，点面结合，这样才能增加报告的说服力。有的报告只确立几个观点，然后高谈阔论，缺少具体生动的事例，空讲道理，或者照抄上级下发的文件。这样的结构是不合理的，重点不突出。

（3）结尾。根据报告的不同内容使用不同习惯用语。常用的有“特此报告”、“以上报告请审查”等等。4．落款

发文机关和成文日期写在正文完了之后的右下角

三、写作要求 1．立意要新

提炼主题，应该在占有大量材料的基础上进行分析研究，归纳出新颖的观点，从而形成主题。用敏锐的眼光，发现新的有价值的材料，从新的角度，新的立足点去分析取舍材料，这样才能提炼出立意新的主题，反映出本质的、带规律性的问题。

2．内容要真

报告的内容必须是真实的，实事求是的，有喜报喜，有忧报忧，绝不能编造假情况，欺骗上级。所以，起草报告的人员，要深入调查研究，尽可能亲自调查了解，掌握第一手材料，然后进行分析归纳，去伪存真。材料中要有典型的具体事例。

3．重点突出

报告内容要根据主题的要求来安排，分清主次轻重：重点的、主要方面的内容安排在前面详写；非重点的、次要方面的内容略写，可写可不写的内容就不必写。

4．不夹带请示事项

对于报告，受文单位不用答复，如果夹带请示事项，不便处理，甚至会贻误工作。如果确需上级机关解决一些问题，应该另用“请示”行文，不可出现“请示报告”文种。

例文

关于开展医疗废物管理工作专项检查的报告

国家环保总局：

为贯彻落实国家环保总局和卫生部《关于开展医疗废物管理工作专项检查的通知》（环办函[2024]773号）精神，我省环保、卫生部门联合开展医疗废物管理工作专项检查，取得了阶段性成果。现将专项检查情况报告如下：

一、专项检查工作基本情况

（一）关于专项检查工作部署与实施情况。为做好这次医疗废物管理工作专项检查，我省环保、卫生部门于2024年12月联合下发了《关于开展医疗废物管理工作专项检查的通知》（琼土环资控字[2024]30号），就专项检查的重点内容、检查方式、时间安排及工作要求做了全面的部署。随后，各市县环保、卫生部门按要求对辖区内的医疗机构和医疗废物处置单位开展现场检查，逐[\_TAG\_h3]公文写作培训的重要意义 公文写作培训的内容篇三

简要介绍党委、行政系统的公文文体

一、公文的文体

根据《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》的规定，党的各级领导机关使用的主要文种为14个，即“决议”、“决定”、“指示”、“意见”、“通知”、“通报”、“公报”、“报告”、“请示”、“批复”、“条例”、“规定”、“函”、“会议纪要”；国家行政机关使用的公文的种类主要有13种，即“命令（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”。其中9个是相同的，不同的也是9个，双方合起来是18个。由于这十八个文种是党和国家在公文管理法规中明确规定的，所以一般称其为法定文种。

（一）命令（令）

国家行政机关使用的一个公布性文种。主要用于发布重要行政法规和规章，采取重大强制性行政措施,任免、嘉奖有关人员。具体分为：用于公布国家法律和行政法规的为“公布令”，如《中华人民共和国主席令》（第x号）；用于发布某些重大的行政措施和活动的为“行政令”，如《国务院关于在我国统一实行法定计量单位的命令》；用于任免、奖惩、特赦、戒严、部队宣布功过等事宜的为“任免令”、“嘉奖令”、“特赦令”、“戒严令”和“通令”。

（二）议案

国家行政机关专用的一个文种。即向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项时使用的公文，例如《国务院关于提请审议兴建长江三峡工程的议案》。

（三）条例

党的机关公文中的主要文种，适用于中央组织制定规范党组织工作、活动和党员行为的规章制度。“条例”又是国家行政法规、地方性法规的主要形式。例如《中国共产党党内监督条例（试行）》、《婚姻登记条例》。

（四）规定

党的机关使用的主要公文文种，用于对特定范围的工作和事物制定具有约束力的行为规范；同时，她又是国家行政法规、地方性法规、部门规章（即国务院各部门规章）、政府规章（即地方人民政府规章）的主要形式。例如《播音主持人持证上岗规定》。

（五）决议

党政机关使用的下行文的一种。用于经过会议讨论通过，要求贯彻执行的事项。例如《中国共产党中央委员会关于建国以来党的若干历史问题的决议》。

（六）决定

党政机关使用的下行文的一种。用于对重要事项、重要问题或者重大行动做出安排即决策。例如《中共中央关于完善社会主义市场经济体制若干问题的决定》等。

（七）指示

党政机关使用的下行文的一种。用于对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则。例如，《中共中央关于加强政法工作的指示》、《中共中央关于关心群众文化生活得指示》等。

（八）公告

党和国家高级机关使用的公布性文件的一种。用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。例如《中华人民共和国外交部公告》。

（九）通告

党政机关使用的一个公布性文件。用于一定范围内，公布应当遵守或者需要周知的事项。例如邮电部《关于保护通信电缆线路的通告》等。

（十）通知

党政机关使用的下行文的一种。用于发布行政法规和规章，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，传达上级机关的指示，要求下级机关办理和需要周知或者执行的事项。通知按其所起的作用的不同，又具体划分为用于颁布行政法规的“公布性通知”；用于批转下级机关来文的“批转性通知”；用于印发、转发上级机关、同级机关或不相隶属机关来文的“转发性通知”；用于对下级机关某项工作有所指示的“指示性通知”；用于告知一般事项的“一般性通知”；用于通知有关开会事宜的“会议通知”；用于发布有关任免事宜的“任免性通知”。例如《国务院关于切实加强艾滋病防治工作的通知》。

（十一）通报

党政机关使用的下行文的一种。用于表扬先进、批评错误，传达重要精神或情况。按其内容，可以分为表扬性、批评性和沟通情况四种通报。例如《安徽省“十一”黄金周旅游信息通报》。

（十二）报告

党政机关使用的上行文的一种。用于向上级机关回报工作，反映情况，提出建议，答复上级机关的询问或要求。报告一般分为七种：一是综合性工作报告；二是专题性工作报告；三是一般情况反映的报告；四是要求上级批转的报告；五是错误检查报告；六是例行工作情况报告；七是报送文件和物品的报告，一般称为“件头”。

（十三）请示

党政机关使用的上行文的一种。用于向上级机关请求指示和批准。

（十四）批复

党政机关使用的下行文的一种。用于答复下级机关的请示事项。它是根据下级机关的请示而制发的，针对性、目的性很强。

（十五）会议纪要

党政机关使用的下行文的一种。用于传达会议的决定事项和主要精神，要求与会单位共同遵守和执行。会议纪要在行文关系上，可以采取转发（印发）或直接发出的形式，类似于通知，发给下级机关贯彻执行；也可以报送给上级机关，类似于会议情况报告，向上级机关反映情况；还可以发给平级有关机关，类似于公函，使对方知晓，沟通情况。（十六）函

党政机关公文中惟一的一个平行文。用于机关之间互相商洽工作、询问和答复问题，向无隶属关系的有关主管部门请求批准。函亦称公函，与便函不同。使用函要符合公文的标准格式要求，不采用标准格式的文件属于便函。便函即信函，它是公文的一种形式，而并非文种。例如《国务院办公厅关于2024年第六届全国城市运动会承办地点的函》。（十七）公报

党政机关使用的公布性文件的一种。用于公开发布重大事件或重要事项。例如《中国共产党第十六届中央委员会第三次全体会议公报》。（十八）意见

党政机关公文中既含上行又具有下行意义的一种公文，用于对重要问题提出见解和处理方法。在一般情况下，来自下级机关的“意见”只具有参谋建议性质，一经上级机关批转或批准，即转化为决策性的文件；另一种是出自于上级机关的“意见”，虽然文件名为“意见”，但这里的本质含义已非建议的意思，而是具有指挥性、决定性。例如《中共中央、国务院关于进一步加强农村工作，提高农业综合生产能力若干政策的意见》。

除上述18种法定公文外，在实际活动中，还经常会使用到以下十几种常用的应用性文种：

（一）计划

即对工作的预想和打算的书面化。计划的种类按内容可分为综合性的工作计划、专项性的工作计划；按时间分为计划、季度计划、月份计划、周计划；按范围可分为国家计划、单位计划、部门计划、科室及车间计划；按性质可分为规划、计划、安排、打算、设想、方案、预案和工作要点。

（二）规划

计划性文件的一种。它一般是带有全局性、长远性和方向性的中期计划。

（三）工作要点

计划性文件的一种。它以简要的文字，反映一个单位在一定时间内工作计划的主要方面和要点，内容十分扼要。

（四）工作总结

是在工作实践中，对客观事物规律的认识而形成的文字材料。它有两个特点：第一，总结是对前一阶段工作或某一项工作做完之后所做的总的、全面的检查和回顾。第二，是在工作实践中人们从感性认识到理性认识的飞跃过程，他要对整个工作进行分析、评定和综合，揭示出事物的本质，找出工作的规律，以便指导今后的工作，所以总结是时间的本质概括。

（五）讲话稿

通常是指领导同志代表组织在一定会议上，就有关方正政策、思想、工作、作风等问题，所作的带指导性的讲话而使用的书稿。例如胡锦涛于2024年12月26日在《在纪念毛泽东同志诞辰110周年座谈会上的讲话》。

（六）开幕词

举办会议的主要领导人，代表大会做出的纲要性讲话，用以阐明大会的宗旨、性质、任务、目的、议程、安排、要求等。开幕词集中地体现了大会的指导思想，对大会起着指导作用。

（八）闭幕词

会议结束时，举办会议的主要领导人对大会进行的各项议程和会议情况所做的估价和概述，突出解决的主要问题和收获，提出贯彻会议精神的希望和要求。例如吴邦国《在第十届全国人大第四次会议闭幕时的讲话》。

（九）调查报告

开展调查研究，是机关领导工作的基本功之一。在机关工作中，常常要对某个问题、某一事件、某项经验、某种情况展开调查，在占有丰富材料的基础上，经过科学的分析研究，或说明问题，或澄清情况，或揭示它的本质和规律，把这些调查的结果写成文字材料，就是我们通常所说的调查报告。

（十）大事记

指一个地区、一个单位把重大事件或活动安排按时间顺序记载下来的文种。

（十一）章程

是一个党政机关或社会团体，为规范本组织的成员而对本组织的内部事务（如宗旨、组织、权利、义务等）做出的共同遵守的集体决定。如党章、团章、工会章程等。

（十二）细则

是为贯彻实施某一法规而在要求、办法上额具体化，是业务主管部门或下级机关贯彻实施某一法规中的某几条条款而作的详细规则。例如《重要工业品自动进口许可管理的实施细则》。

（十三）制度

是为规范有关人员、集体或个人活动所明确的制约规则。如医疗保险制度、保密制度、作息制度等。

（十四）办法

是对某一方面的具体工作手续和措施加以条理化和制度化，使有关部门在办理中有所遵循。例如《国家行政机关公文处理办法》、《保守国家秘密实施办法》等。

（十五）守则

是在一定范围为工作人员所规定的简明道德规范和行为准则的文种。例如《国务院工作人员守则》。（十六）布告

国家行政机关用于公布应当普遍遵守或者周知的事项时使用的文种。发布的使用者局限于某一级政府机关，不适于机关下属的某一行政主管部门。例如《国务院关于保护森林制止乱砍滥伐的布告》。（十七）批示

上级机关对下级机关报来的报告、总结、计划等文件，就其中的某一成功之点、问题之所在所做的批语，它具有指示性。（十八）规划

为了保证工作的顺利完成，对其所进行的升序、方式、方法及要求，写成条文，形成制度，要求有关人员严格遵守，不得违反。例如《国务院工作规则》。（十九）声明

是对某些问题或事件表明自己的观点、态度和主张的文书。它的使用者可以是一个国家的政府或一个政党，也可以是一个组织或单位。涉及双边、多边事项共同签署的声明，称作“联合声明”。（二十）公开信

面向社会公众公开发布的书信，它的发布者应是党和国家的某一机关、部门，或者是党和国家直接领导的人民团体。（二十一）纲要

计划的一种。是指带有远景发展设想的提纲挈领式的文字计划，具有较强的政策性、思想性与指导型。例如《公民道德建设实施纲要》。（二十二）方案

计划的一种。对未来要做的某一重要的专门事项，从总体筹划上所作的最佳选择和安排。例如《药品监督管理体制改革方案》。（二十三）决策方案报告

是指一个部门、一个单位，根据有关的数据和资料，对管理工作中的现实或未来的重大问题进行分析、研究、对比、论证，提出可供领导选择或采纳的决策方案。（二十四）设想

计划的一种。属初步构想的粗线条的非正式计划，具有参考性、理想型与一定的可变性，在时间上大概都在10年以上。（二十五）公开信

面向社会公开发布的书信，它的发布者应当是党和国家的某一机关、部门，或者是党和国家直接领导的人民团体。

**公文写作培训的重要意义 公文写作培训的内容篇四**

应用文写作格式西南大学 曾新秀

公文文体写作格式

第二章公文文体写作

（一）第一节公文的概念和作用

一、公文概念-

二、公文作用-

第二节公文的分类和格式

一、公文的分类-

二、公文格式-

公文,是公务文书的简称。国家行政机关的公文，是行政机关在行政管理

过程中形成的具有法定效力的规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

狭义的公文是指法定公文，主要指1996年5月3日中共中央办公厅发

布的《中国共产党机关公文处理条例》(《条例》)和国务院2024年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》（《办法》）规定的18种党政公文。



1、领导与指导作用



2、传达与教育作用



3、桥梁与纽带作用



4、凭证与依据作用

 法定公文的分类很复杂，不同的标准，有不同的划分方法。

（一）按发文机关所属组织系统分：

（二）按行文方向分-



（三）按涉密程度分-



（四）按处理时限分-

可分为平件、急件和特急件三 类。

此外，还可根据公文的来源，分为收文、发文两类；根据处理万式，分为阅件、办件两类，而按公 文的性质和作用分类，则可分为领导指导性公文、规范性公文、报请性公文、知照性公文、商洽性公文、会议公文。

 1．党机关公文

即《条例》规定的14种公文：决议、决定、指示、意见、通知、通

报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要。



2、行政机关公文

即《办法》规定的13种公文：命令（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。

 各自特有的：

 1．上行文

下级机关、部门向上级领导与指导机关、部门报送的公文。其典型文种

是报告、请示。部分意见也可上行。

2.下行文

上级机关、部门向所属被领导或被指导的下级机关、部门发送的公

文。主要有命令（令）、决定、指示、决议、条例、规定、批复等，多数通知、会议 纪要、通告、公告和部分意见与函 亦属下行文。



3、平行文

向平级或不相隶属机关传递的公文。主要有函和议案（议案在行文

性质与程序上，又具有上行特 征），部分通知、意见、会议纪要也可平。 按保密级别可分为普通 公文、保密公文。保密公文：秘密公文、机密公

文、绝密公文。

可分为平件、急件和特急件三 类。

此外，还可根据公文的来源，分为收文、发文两类；

 根据处理万式，分为阅件、办件两类，而按公 文的性质和作用分类，则

可分为领导指导性公文、规范性公文、报请性公文、知照性公文、商洽性公文、会议公文。

 按阅读范围又可分为对外公开件、限国内公开件、内部使用件（含限知）。公文格式



一、规范格式：

 《中国共产党机关公文处理条例》

 国务《国家行政机关公文处理办法》

 1999年国家技术监督局《国家机关公文格式》



二、公文格式的构成要素：

 眉首-主体-版记-

 《办法》规定行政机关公文格式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、印发日期等16项组成。

《格式》规定行政公文格式各要素分为： 眉首、主体、版记三部分共

18项．

 指定性格式项目：如版头或发文机关标识、发文字号、标题、正文、成文

日期等）；

 选择性格式项目：如秘密等级和保密期限、紧急程度、签发人、附注、附

件等。

 眉首，也称作文头，它由公文份数序号、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、红色反线等组成。



1、公文份数序号：



2、秘密等级和保密期限：秘密等级：秘密、机密、绝密三级。

 保密期限：绝密★一年



3、紧急程度-



4、发文机关标识-



5、发文字号：



6、签发人：



7、红色反线：眉首与主体的分隔线。

 是将同一文稿印制的若干份公文时每份公文的顺序编号，也叫印刷顺序号











或份号。用阿拉伯数码顶格 标注在版心左上角第一行，便于公文的分发、清退、阅办和销毁。只有绝密、机密级公文才标注。紧急公文应根据紧急程度的不同，分别标明“特急”、“急件”。其中电报应标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”等。用3号黑体字标示。紧急公文应根据紧急程度的不同，分别标明“特急”、“急件”。其中电报应标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”等。用3号黑体字标示。是公文制发机关的标记，由发文机关名称+“文件”组成。例：西南大学文件、重庆市人民政府文件

 俗称“文号”，是发文机关编排的公文代号，便于发文机关掌握该的发

文数量和公文的收发、登记、办理、保管和查找。

 组成：

由机关代字、发文年份号和文件顺序号组成，在发文机关标识下空2

行，3号仿宋字书写。年份号要写全，要用六角号括起来。文件顺序号不能有空号。

 例：

 国发〔2024〕1号渝委发〔2024〕2号

 川府发〔2024〕5号国教函〔2024〕2号

 错例：

 国发〔08〕1号

 国发（2024）1号

 沪委函〔2024〕003号

 川教发〔2024〕第08号

[2024] 国发1号

 是指代表发文机关核准并签写发出公文文稿意见的负责人姓名。一般只在机关内部的发文稿纸上签写，上行文必须正式标注，平行于字号的右侧，空一字的距离。

 主体部分：包括标题、（题注）、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注等。



1、标题：



2、主送机关：



3、正文：公文的核心部分，一般由开头、主体、结尾（必备项目）构成。

4、附件及附件说明说明：



5、发文机关名称（如标题中有，此处就可不写）



6、成文日期：



7、附注：公文如有需要说明的其他事项，应加附注。如：“非典”、“此件

发至县团级”、

8、印章：公文生效的重要标志。（联合行文的印章）除会议纪要和电报发

出的公文都要有印章。



1、标题：（必备项目）

 构成：由发文机关名称、发文事由（主题、内容）、文种组成。

完全式：三要素俱全。省略式：（不能省掉文种）

例一：重庆市人民政府办公厅关于进一步治理整顿土地市场秩序的通知  例二：重庆市人民政府办公厅（机关名称）关于进一步治理整顿土地市场

秩序（事由）的通知（文种）

 要求：事由概括准确、文字要简洁

书写美观大方、一般不用标点符号。



例1：xx厂关于严禁在厂区敞放鸡鸭的通告

例2：西南大学关于转发国务院《国家机关公文处理办法》的通知

 主送机关：公文的主要受文机关。应当使用全称或规范化的简称、通称。

（选择项目）

 上行文的 要求：逐级行文、单一

国务院

省人民政府

市人民政府

区、县人民政府

乡、镇人民政府

 附件是附属于正文的印证性、说明性或附带性材料。公文如有附件，应当

注明附件的顺序和名称。（在正文结束的左下方）（选择项目）

例：附件：

1、引进xx先进生产线的市场调查报告



2、引进x生产线的可行性论证报告

 例：西南大学关于表彰2024优秀学生干部的名单

 任何一份公文都必须标明成文日期。

 领导签署的日期、会议通过的日期、电报发出的日期等（联合行文以最后

签字的单位的签署日期为准）

 书写：错例：

08、3、10；

2024、3、10；

 2024年12月26日；

 二零零五年十二月二十六日

 正确：二00五年十二月二十六日



（三）版记：包括主题词、抄送机关、印发机关及印发日期等。



1、主题词：（必备项目）主题词是适应办公自动化的需要，表达公文基本

内容的规范化的词或词组，是公文基本内容的标准化概括。公文都应标注主题词。其标引顺序是：标类别词，再标类属词，最后标文种。每份文件的主体词，最多不超过5个。词目之间空一字，不加标点符号。

 标引顺序：类别词、类属词、文种

 例一：

 a、重庆市人民政府办公厅关于南川、云阳等地发生森林火灾及重大火灾

伤亡事故的通报

 主题词：公安消防森林防火通报

 b、重庆市人民政府办公厅关于进一步治理整顿土地市场秩序的通知  主题词：经济管理土地管理通知

 例一：

 a、重庆市人民政府办公厅关于南川、云阳等地发生森林火灾及重大火灾

伤亡事故的通报

 主题词：公安消防森林防火通报

 b、重庆市人民政府办公厅关于进一步治理整顿土地市场秩序的通知  主题词：经济管理土地管理通知

**公文写作培训的重要意义 公文写作培训的内容篇五**

应用文培训

——李佩竹

一、合同与协议的区别

合同，是平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

协议，是机关、企事业单位、社会团体或个人，相互之间为了某个经济问题，或者合作办理某项事情，经过共同协商后，订立的共同遵守和执行的条文。

从概念中可以看出，合同就是协议。但在逻辑上，协议是合同的种概念，即所有的合同都是协议，但并非所有的协议都是合同，所以说合同是具有特定内容的协议。

主要区别：

1.合同是一种比较正式化比较严谨的契约，而协议更趋向于口头化。2.经济合同有“合用法”作为依据，协议书暂时没有具体法规规定。3.协议书比合同应用范围广，项目往往比合同项目要大，内容不如合同具体。因此，协议书签订以后，往往还要分项签订一些专门合同。

4.协议是经双方协商以后的决定，合同是执行方所提出的要求，必须让对方执行的。

总结：如果协议的内容写得比较明确、具体、详细、齐全，并涉及到违约责任，即使其名称写的是协议，也是合同；如果合同的内容写得比较概括、原则、很不具体，也不涉及违约责任，即使其名称写的是合同，也不能称其为合同，而是协议。

框架协议（framework agreement）： 当很多小的重复交易建立了长期合同，就需要一个特殊的合同机制涵盖这种关系和单个交易的需求。在合同的有效期内单个工作和服务被“分批履行”。整个合约受到框架协议的控制，但是单个交易也 有它们的特殊情况。它是今后长期合作的指导性文件, 也是之后签订相关合同的基础。战略合作协议、网络协议、离婚协议、技术合作协议、战略发展协议、等等。

二、上行文、平行文、下行文

1.上行文。

上行文就是指下级机关、下级业务部门向它所属的上级领导机关和上级业务主管部门所发送的公文，是自下而上的行文，故称上行文。比如，各省、自治区、直辖市给国务院所报送的工作报告和请示就是上行文。一般来讲，上行文是作为下级机关向上级领导机关，下级业务部门向上级业务主管部门汇报工作，请示问题，请求给予领导和业务指导的文件。

2.平行文。

平行文就是指同级机关或者不相隶属的，没有领导与指导关系的机关之间的一种行文。比如，中共中央各个部之间，国务院的各个部、委、局之间，各个省委之间，省人民政府之间，各个县委之间，县人民政府之间，都是平级平行机关。再如，省军区和省人民政府之间，学校和工厂之间，没有领导指导关系，是一些不相隶属的机关。上述这些机关之间，在相互联系或协商工作问题时，一般都适宜于使用“函”来行文。3.下行文。

下行文就是指上级领导机关对所属的下级机关的一种行文。比如，党中央给各个省、自治区、直辖市党委，国务院给各省、自治区、直辖市人民政府所发的文件就是下行文。下行文一般常用指示、决定、通知、批复等。

三、常用文体的具体讲解

（一）通知（下行文）

1、概念及分类

通知是用于批示下级机关的公文、转发上级机关和不相隶属机关的公文、发布规章、传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或共同执行的事项。任免和聘用干部的一种公文。

在党政机关公文中是一种使用频率最高、使用范围最广的文种。约占各级行政机关下行文总数量的一半以上。

可以分为：一般性通知、指示性通知、批转性通知、转发性通知、知照性通知、发布性通知、任免性通知等等。

2、格式

（1）标题

通常有三种形式，一是由发文机关名称、事由和文种构成（如：中共x市委办公室关于做好《xx宣传》组稿工作的通知）；二是由事由和文种构成（如：关于取缔变相营业性录像放映活动的通知）；三是由文种“通知”做标题（即：通知）。

（2）正文

由开头、主体和结尾三部分组成。

开头主要交代通知缘由、根据，主体说明通知事项，结尾提出执行要求。在写正文之前，要在标题之下、正文之上顶格写出被通知对象的名称，在名称后加冒号，或将名称以“抄送”形式写于最后一页的最下方。

（3）落款

写出发文机关名称和发文时间。如已在标题中写了机关名称和时间，这里可以省略。

3、实例

关于印发《行政单位会计制度》的通知

财库[2024]218号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，总后勤部，武警各部队，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，新疆生产建设兵团财务局，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）：

为了进一步规范行政单位的会计核算，提高会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》和其他有关法律、行政法规、部门规章，我部对《行政单位会计制度》（财预字〔１９９８〕４９号）进行了修订。现将修订后的《行政单位会计制度》印发给你们，自２０１４年１月１日起施行。执行中有何问题，请及时反馈我部。

附件：行政单位会计制度

财政部

２０１３年１２月１８日

（二）请示（上行文）

1、概念及分类

请示适用于向上级机关请求指导、批准，请示属上行文，请示的作用在于请示工作并要求上级批复。请示产生于事前，不可“先斩后奏”，这是请示区别于报告的主要特征之一。请示具有请求性，单一性，预先性和定向性。

请求上级领导解决本单位、部门的某些困难和某个问题的请示。这种请示，一般不涉及本单位本地区的平行机关和下级机关。

对上级制定的方针、政策、法律、条例、规章制度或对上级的某个指示有不同理解，希望上级明确解释。

某一部门在实际工作中遇到一些新情况、新问题，经过认真研究，提出了解决的措施和办法，希望上级审核肯定，并批转有关单位照办。

2、格式

（1）标题。一般有两种写法。一是请示事项+文种；二是请示机关+请示事项+文种（如：林业部关于审定国家级森林和野生动物类型自然保护区的请示）。标题制作尤其注意事由（请示事项）要写得明确简要，文种不能写成“请示报告”。

（2）正文。请示原由+请示事项+结束语。结束语通常用套语结束，如“当否，请批示”、“妥否，请批复”、“以上请示，请予批准”等等，要谦和得体，不宜用“请即从速批复”这类的。

3、注意事项

标题不要写成“请示报告”；必须事先请示，不能先斩后奏，像个总结报告；必须坚持一事一请示，不能将许多事搅合在一起，像个综合报告；不要越级请示，也不要多方请示，如系受双重领导的单位或者涉及到几个单位或领导，要写明主送机关和抄送机关，由主送机关负责解决或答复，而抄送有关机关和领导；请示类公文，必须注明联系部门及联系人姓名和电话。

4、实例

关于尽快开通xxxxxx道路的请示

市政府：

2024年12月28日，市政府xxx常务副市长在xxx主持召开有市、区有关职能部门参加的“xxxxxx实行全日制步行”工作会议（xx会纪[2024]12号），会议对xxx街实行全日制步行的时间、周边交通的疏导、打通相关的道路、解决停车难的问题、拆除周边人行天桥等事项作出了决议。一年来，在市政府的领导下，在市有关部门的大力支持下，xxxxx街顺利实施了全日制步行，停车难的问题得到了初步的解决，周边的交通基本顺畅，达到了市、区政府预想的目标。但是，由于xxx、xx街的道路尚未打通，xx路未完全恢复道路的功能，在一定程度上影响了xx路步行街周边交通的通行能力，尤其是一年一度的xx即将来临，如果这些问题不尽快解决，影响则更大。xxx和xx街两条规划路都具备开通的基本条件，但至今仍未开通，主要原因是xxx沿线地块未能按期开工和个别地块尚未拆迁；xx街的地块开发补偿问题仍未解决。

为此，根据市政府工作会议纪要，结合xx路步行街的实际情况，我xxx建议：一是请市政府协调，由市建委牵头，尽快解决这两条规划路开通的有关问题。二是为了解决迎xxxx带来的交通压力，临时开通xxx路。该路原规划26米，目前xxxx地块已拆平，街内主要的建筑物为临时建筑，拆除后路面宽约10米，实行单向行车基本可行。

当否，请批复。

二零一四年十一月十五日

（三）申请（上行文）

1、概念及分类

申请书是个人或集体向组织、机关、企事业单位或社会团体表述愿望、提出请求时使用的一种文书。申请书的使用范围广泛，申请书也是一种专用书信，它同一般书信一样，也是表情达意的工具。申请书要求一事一议，内容要单纯。不同的对象有不同的申请书，常见的有法庭申请书，入团申请书，入党申请书等。

2、格式（1）标题

有两种写法，一是直接写“申请书”，另一是在“申请书”前加上内容，如“入党申请书”、“调换工作申请书”等，一般采用第二种； 申请书（2）称谓

顶格写明接受申请书的单位、组织或有关领导。（3）正文

正文部分是申请书的主体，首先提出要求，其次说明理由。理由要写得 客观、充分，事项要写得清楚、简洁。（4）结尾

写明惯用语“特此申请”、“恳请领导帮助解决”、“希望领导研究批 准”等，也可用“此致”“敬礼”礼貌用语。此致 敬礼！

（5）署名、日期

个人申请要写清申请者姓名，单位申请写明单位名称并加盖公章，注明 日期。

3、实例

尊敬的领导：

您们好！

我是xx单位的员工xxx。我在去年的单位拓展训练中，由于不慎摔了一跤，造成左腿骨折。经过一年的治疗和调养，现已基本痊愈，为了不耽误工作，特提出申请，请求复职。

去年住院以后，由于不能上班，就向单位提出了休职申请。在家休养这一年中，我从未放弃过自己的学习。出院不久，我就给自己制定了学习计划。这一年来，我虽未在单位工作，但并未停止学习，还读了不少提高个人专业技能的书。因此，我希望领导考虑能否让我重新复职上班，我不知道这种提法是否妥当，但我希望单位请有关领导对我进行考核后再做决定。请领导考虑我的申请。

特此申请！

员工：xxx

xxxx年xx月xx日

（四）函（平行文）

1、概念及分类

函是平行机关或不相隶属的机关之间，商洽和联系工作、询问和答复问题时所经常使用的一种公文文体。这种平行公文一般不具有指挥或者指示作用。但实际工作中，上下机关之间联系工作，询问、答复或通知某些政策性问题时，也往往使用函，这时的函件则具有一定的指示性和指挥性。

函作为公文中惟一的一种平行文种，其适用的范围相当广泛。既可以在平行机关及不想隶属的机关之间使用，也可以在上下级机关之间使用。

按性质分，可以分为公函和便函两种。公函用于机关单位正式的公务活动往来；便函则用于日常事务性工作的处理。便函不属于正式公文，没有公文格式要求，甚至可以不要标题，不用发文字号，只需要在尾部署上机关单位名称、成文时间并加盖公章即可。

按发文目的分。函可以分为发函和复函两种。发函即主动提出了公事事项所发出的函。复函则是为回复对方所发出的函。

另外，从内容和用途上，还可以分为洽事宜函，通知事宜函，催办事宜函，邀请函、请示答复事宜函，转办函，催办函，报送材料函等等。

2、格式

公函由首部、正文和尾部三部分组成。其各部分的格式、内容和写法要求如下：

（1）首部。主要包括标题、主送机关两个项目内容。

1、标题。公函的标题一般有两种形式。一种是“发文机关名称+事由+文种”的形式（如：xxx关于联系临时借房问题的函）。另一种是“事由+文种“构成。

2、主送机关。即受文并办理来函事项的机关单位，于文首顶格写明全称或者规范化简称，其后用冒号。

（2）正文。其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。【1】开头。制发函的根据与理由。

【2】主体。这是函的核心内容部分，主要说明致函事项。函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。无论是洽工作，询问和答复问题，还是向有关主管部门请求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写清楚。如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。

【3】结尾。一般用礼貌性语言向对方提出希望。或请对方协助解决某一问题，或请对方及时复函，或请对方提出意见或请主管部门批准等。

【4】结语。通常应根据函询、函告、函或函复的事项，选择运用不同的结束语。如“特此函询”、“请即复函”、“特此函告”、“特此函复”等。（3）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。

3、撰写函件应注意的问题

（1）函是正式公文，必须具备公文的规范格式，公文的组成部分也要求完整。不要把函当作公务信件。（2）扭转轻视“函“的倾向。函是国家行政机关的正式公文，有它的法定权威性。尤其是向主管部门请示批准的函，它代行请示职能，不能因其不使用“请示”而弃之不顾。如果平行机关或不相隶属机关向主管部门请示批准而用了“请示“，恰恰是错用了文种。

4、实例

函

成都市工伤生育保险管理中心：

因我单位需办理工伤保险待遇享受事宜，现提供我单位的单位全称、开户银行、银行账号。

单位全称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 开户银行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 银行帐号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 我单位对提供的信息真实性负责，如有变更，及时通知，我单位愿承担此信息真实性及变更后未及时通知所带来的责任。

单位经办人员姓名：\_\_\_\_\_\_，手机号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 单位电话：\_\_\_\_\_\_\_\_ 特此函告！

单位名称（加盖公章）

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

（五）会议纪要

1、概念及分类

会议纪要，是各级机关用来记载和传达会议情况与议定事项所使用的一种公文文种。应具有纪实性、概括性、指导性。

可分为办公会议纪要、专项会议纪要。

2、格式

会议纪要构成。通常由标题、正文、主送、抄送单位等。

（1）标题有4种形式。一是会议名称+纪要内容+文种。如《全国农村工作会议

决议事项纪要》。二是发文单位名称+会议名称+文种。如《省经贸委关于企业 扭亏会议纪要》。三是会议名称+文种。如《xx学会第2024届年会纪要》。四是正题+副题的形式。正题阐述会议主旨、意义，副题交代会议名称、文种。如： 维护财政制度 加强经济管理

—在x部召开的xx座谈会上的发言的纪要

（2）正文。会议纪要正文一般由两部分组成。一是会议概况。主要包括叙述召开会议的目的，会议的起止时间、地点、主持人，与会人员，基本议程，主要活动和会议的结果。二是会议的精神和议定事项。根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法： 1.集中概述法。这种写法是把会议的基本情况，讨论研究的主要问题，与会人员的认识、议定的有关事项（包括解决问题的措施、办法和要求等），用概括叙述的方法，进行整体的阐述和说明。这种写法多用于召开小型会议，而且讨论的问题比较集中单一，意见比较统一，容易贯彻操作，写的篇幅相对短小。如果会议的议题较多，可分条列述。2.分项叙述法。召开大中型会议或议题较多的会议，一般要采取分项叙述的办法，即把会议的主要内容分成几个大的问题，然后另上标号或小标题，分项来写。这种写法侧重于横向分析阐述，内容相对全面，问题也说得比较细，常常包括对目的、意义、现状的分析，以及目标、任务、政策措施等的阐述。这种纪要一般用于需要基层全面领会、深入贯彻的会议。3.发言提要法。这种写法是把会上具有典型性、代表性的发言加以整理，提炼出内容要点和精神实质，然后按照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。某些根据上级机关布置，需要了解与会人员不同意见的会议纪要，可采用这种写法。（3）结尾。一些会议纪要不写结尾，主体部分的最后一个问题写完即结束全文。有些会议纪要要单独写一段结尾，或是写会议主持人或其他领导的总结讲话；或是对会议作出的一些基本估价，发出号召，提出希望。

3、会议纪要与会议记录的区别

会议纪要有别于会议记录。二者的主要区别是：第一，性质不同：会议记录是讨论发言的实录，属事务文书。会议纪要只记要点，是法定行政公文。第二，功能不同：会议记录一般不公开，无须传达或传阅，只作资料存档；会议纪要通常要在一定范围内传达或传阅，要求贯彻执行。

4、实例

××县人民政府第六次常务会议纪要

时间：××××年×月×日上午八点半至十二点 地点：县政府常务会议室 主持：县长×××

出席：副县长×××、××、××、×××办公室主任××× 请假：×××（出差）

列席：×××、×××、××× 记录：×××

现将会议讨论及决定的主要事项纪要如下：

一、会议听取了副县长×××关于召开经济工作会议准备的情况汇报，讨论了扩大县属企业自主权的十条规定。会议同意县经济工作会准备情况汇报，并决定于×月×日召开全县经济工作会议。今年各项经济工作指标，要以市经委下达的为准，不再调整县原各公司的主要经济指标。在县经济工作会议上，由县经委与县原各公司签订经济责任书。

二、会议原则同意县民政局关于民政事业费管理使用办法的修订意见。

三、会议同意将县政府办公室提出的转交机关工作作风的规定意见（讨论方案）印发各部门，广泛征求意见，作进一步修改后，以县政府文件印发。

××县人民政府办公室

××××年×月×日印发

（六）邮件报送格式

1、概念及分类

邮件报送是通过邮件的形式将信息报送给上级部门或领导。

2、格式

一般由邮件头+正文结构而成。邮件头包括收件人、抄送人地址、主题（邮件名称）、发件人地址等内容。正文包括三部分内容。(1)信头。第一行顶格写对收信人的称呼。(2）信体。开门见山、直接人题，告知事宜，传递信息，分享情绪，可自由发挥。(3)信尾。写明发邮件人姓名、发邮件日期。

3、注意事项（1）一般的用电子邮件上报的信息，可以直接在发信内容栏中填写信息的标题、内容、作者（不可少）、日期，不需要将存有信息的内容的word格式文档作为附件发送，（2）如需上传与文件相关的图片，将实物照片扫描成数字格式或将数码相机拍的照片存入电脑，再进行根据需要调整大小。

（3）如果需要确认对方是否收到了该邮件，并且知道对方是什么时候阅读该邮件的，那就在所要发的邮件“选项”中勾选“请在阅读此邮件后给出‘已读’回执”。如果发出邮件后收到系统退信，您可以检查下收件人地址是否正确，也可以咨询对方邮箱容量是否已经处于饱和状态，因为我们的邮箱可以发送大容量附件，但当邮件的大小超出对方邮箱可以容纳的大小时，会造成系统退信，有时由于自己的电脑有病毒，信件也会被邮件服务器删除。

4、实例

尊敬的xx客户：

感谢您长期以来对我公司的关心与惠顾！目前因网络使用客户激增迫使我们要对网络进行扩容与改进，以方便客户，提供最有效的服务。您有什么意见和建议敬请提出。我公司的e-mail地址：xxxxx

长城宽带网络公司客户服部 二零一四年十一月十六日

（七）报告（上行文）

1、概念及分类

报告是下级机关或部门主动或应上级要求，向上级机关或部门汇报工作，反映情况，提出建议，答复上级机关询问，报送文件等的报请性公文。

可分为综合报告、会议报告、工作报告、情况报告、建议报告、答复报告、呈送报告、述职报告等等。

2、格式

（1）标题。事由+文种；发文机关+事由+文种。有的报告内容紧急，则在标题中的“报告”前冠以“紧急”字样。

（2）主送机关。在标题下正文前顶格书写受文对象，一般是上级机关或业务主管部门或主管领导人。

（3）正文。一般为目的+内容+结尾。从内容方面看，报情况的，应有情况+说明+结论三部分，其中情况不能省略；报意见的，应有依据+说明+设想三部分，其中意见设想不能省去。结束语的写法，呈送报告用“特此报告”，“以上报告当否，请指示”等。呈转报告用“以上报告如无不妥，请批转各地参照执行”等。（4）落款和日期。

3、注意事项

情况确凿，观点鲜明，想法明确，口吻得体，重点突出，不要夹带请示事项。上级机关对报告不负答复责任，如有请示事项，宜采用请示这种文体。

4、实例

××市人民政府关于治理××河水质污染问题的报告 ××省人民政府：

省政府转来××××××委员会提出的关于××河水质污染状况的报告，经市政府调查研究，对报告中提出的有关问题及解决方案报告如下：

一、解决××河水质污染问题的关键是尽快建成污水处理厂。现在××河的污染主要是××区排放的污水所致。×区的排放量为2 5万吨，污水比较集中，因污水处理厂未能及时建立，致使污水直接排入××河，造成了××河的污染。

为解决××河的污染，市政府已抓紧×区污水处理厂建设，争取在19××年建成。×区污水处理厂原设计概算为831 6万元，按现行价格估算约为1100万元，已于19××年×月开工，建成了8项附属设施，计完成投资200万元。市政府今年安排的300万元投资已全部落实，×区城环局正在组织实施。

根据××河河道以南人口密集区的地下水污染和环境问题，在污水处理厂未建成之前，利用现有污水管道，把污水引到某区污水处理厂以西，污水直接排入污水处理厂的出口，这就避开了污染区。

二、电热厂的粉煤灰也是污染源之一。对于电热厂储灰厂的选址，必须考虑到对地下水和环境的污染。选址已责成×区电热厂抓紧做工作，争取尽快报市政府有关部门审批。对南储灰厂渗漏对地下水的污染，主要采取截流集中排放的措施，以减少对地下水的污染。

××市人民政府

xx年xx月xx日

（八）总结

1、概念及分类

总结是一种常用的专题文体，它通过对工作过程的系统回顾和得失的全面分析，将工作中感性的认识上升到理性的认识，将片段零星的认识变成有条理的认识，力求对工作实践作出本质的概括，从中找出带有规律性的东西，以便发扬成绩，克服缺点，把以后的工作做得更好。具有实践性、目的性、理论性、群众性和业务性。

2、格式

一般包括标题+正文+落款，下面以工作总结为例。

（1）标题。一般包括单位或制发机关名称、时间概念和文种类别（工作总结）“三要素”，有时候可以省写单位名称。还有一种写法是使用“双标题”，用一句主题词、句作正标题，用副标题标明单位名称、时间、文种。

（2）正文。前言+主体+结语，分别写明基本情况、成绩与经验及问题与教训、今后的意见等几个方面的内容。

（3）落款与日期。

3、注意事项

工作总结是全面总结，一分为二看待工作，要抓住重点，防止记“流水账”，面面俱到。多用第一人称。

4、实例

会计工作总结

在很多时候都会想为之前的工作做个总结，在今后的工作上能够取长把工作做得更好，有了工作总结，对下一年的计划也会比较得心应手。以下是由范文大全为大家整理的会计工作总结范文，希望对你有帮助，如果你喜欢，请继续关注范文大全。

时光荏苒，～年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千„„时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

今年，是本人在参加财务工作的第二年。按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。在一年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将～年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的工作可以分以下三个方面：

一、加强学习，注重提升个人修养。

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，以邓小平理论和“xxxx”重要思想为行动指南，积极参加政治学习，遵守劳动纪律，团结同志，热爱集体，服从分配，对后勤工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新。以积极热情的心态去完成园里安排的各项工作。积极参加园内各项活动，做好各项工作，积极要求进步加强政治思想和品德修养。二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照xx同志提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作;四是不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据园内的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全员同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我园会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于教育系统财务规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾园里的后勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾后勤工作，出色地完成各项工作任务。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销;对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了园内教职工的好评。

三、努力学习，增强业务知识，提高工作能力。

为了能够适应建设现代化文明幼儿园和实现我园会计电算化的目标，～年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力;通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

四、遵纪守法、廉洁自律，树立起～工作人民教师和财务工作者的良好形象。

本人作为教育系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名人民教师的标准来要求自己，学习和掌握与幼儿教育有关的教育教学知识，做到教学相长，为人师表。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，树立了幼教教育工作人民教师和财务工作者的良好形象。

五、在工作之中也存在很多不足，主要表现在：

1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。

2、在本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。

总之，在工作中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。在今后的工作中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。

xxx

xx年xx月xx日

四、商祺、秋安、冬安等

商祺过去多用于信函的结尾。祺有吉祥之意。表达对商人的祝愿一类的意思（但一般不是祝贺）。类似的，还有如“师祺”，“文祺”，“近祺”，等。“顺颂”就是顺便称颂一下，祺是吉祥、安好的意思。在几十年前用文言文写信的时候，在信末问候语就用到这个“祺”字。对方在上学，就写学祺。一般常用的是：时祺、暑祺（夏天）。对方做生意，就写商祺。就是向对方问候生意顺利吉祥。“顺颂商祺”从字面上是“顺便祝您商业发展顺利”的意思，现在只是作为商业往来信函中的结束语，相当于日常写信中的“此致敬礼”。

用于时令问候：敬请 春安、顺颂春祉，敬请 夏安、并颂暑祺，敬请 秋安、并候秋绥、敬请 冬安等等。

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