# 有关公文书写怎么写(8篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-11-27

*有关公文书写怎么写一工作进行到一定阶段时，需要对所做的事情加以分析、研究、肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作。把这些内容用文字表达出来，就是工作总结。标题。标题分为单标题和双标题。单标题又分为公文式标...*

**有关公文书写怎么写一**

工作进行到一定阶段时，需要对所做的事情加以分析、研究、肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作。把这些内容用文字表达出来，就是工作总结。

标题。标题分为单标题和双标题。单标题又分为公文式标题和文章式标题。要写明总结的时间和总结的性质。

基本情况。以简明扼要的文字写明本期限内的工作情况，指导思想及对工作成绩的评价等内容。

工作回顾。详细的叙述工作任务、完成的步骤、采取的措施、取得的成效和存在的问题。这一部分要写的具体、表达得形象、生动、突出重点。

经验教训。应从工作回顾中很自然的归纳提炼出来。要写的丰富、充实，并选用具体事例适当的展开议论。

结语部分。主要写明今后的打算和安排，即今后的努力方向。

署名。正文写完后，在右下方写上总结单位的名称和日期。

应注意的问题。写工作计划必须实事求是，事实要准确，不要夸大其词。观点要正确，文字要精炼、朴实。

2、对你的工作总结提点建议

(1)题目——工作计划

(2)工作的基本情况，简要写明工作的指导思想、基本情况及工作评价。这一段要写得详细、准确、完整。也就是说到底做了哪些工作，取得了哪些主要成绩，完成了哪些任务等都要在这一段展示出来。

(3)个人的体会，学到了那些东西，取得了那些进步，有什么经验等。

(4)对项目的和建议以及今后努力的方向。

**有关公文书写怎么写二**

××大学“三讲”教育

简报

(第×期)

××大学“三讲”教育领导小组办公室编1999年×月×日

目录

★编者按

★党委开展调研活动，征集对学校工作的意见和建议

★查摆突出问题，研究“三讲”教育方案

★化学化工学院加大改革力度勇于开拓创新

★计算机系抓突出问题加紧制定青年教师培养计划

编者按在县级以上党政领导班子、领导干部中深入开展以“讲学习、讲政治、讲正气”为主要内容的党性党风教育，是中央和省委进一步落实党的xx大精神，推动深入学习邓小平理论，加强领导班子建设，提高领导干部素质的一项重要举措。

我校被省委确定为全省“三讲”教育试点单位之一，承担了重要的责任。为了切实搞好我校的“三讲”教育，宣传“三讲”教育的重大意义、指导思想和具体做法，交流经验，我们特编辑了《××大学“三讲”教育简报》。

《简报》将及时报道我校“三讲”教育的工作情况。欢迎各部门、各单位惠赐稿件，并对我们的工作提出宝贵的意见。

**公文简报范文篇四：广东省教育工作会议简报**

广东省教育工作会议今天召开，会期三天。这次会议的主要议题是：传达贯彻全国教育工作会议精神，研究我省落实《中国教育改革与发展纲要》的实施意见。参加会议的有省5套班子的负责同志，各市、县(区)委书记或市、县(区)长，主管教育工作的副市长、副县(区)长，市、县(区)教育局长或教委主任，各高等学校和省直有关单位的负责同志共500多人。

上午的大会由省委、副省长卢钟鹤同志主持，中共中央政治局委员、省委书记谢非同志作了重要讲话，省委副书记、省长朱森林同志代表省委、省政府作了题为《认清形势，明确目标，加快我省教育改革和发展》的报告。

参加上午大会的还有省直各单位的负责人共1000多人。下午分组讨论。

**公文简报范文篇五：广东省第九次山区工作会议简报**

15日，阳江、茂名组在茂名市委书记肖贤成和阳江市委副书记周裕光的主持下，围绕谢非同志的讲话和朱省长的报告，就加快发展“三高”农业的问题进行了讨论。先后发言的同志有欧广源、肖贤成、洪绍宏、周裕光、黄福春、梁耀文、梁桂英、莫才明、黄正藩、周少夫等。

发言的同志一致认为，谢非和朱森林同志通过回顾分析我省近几年山区经济发展的形势，阐明了“三高”农业的地位和作用，统一了大家的思想，提出了新的目标和要求，很符合广东的实际，增加了大家发展“三高”农业、力争二十年实现现代化的信心。

在发言中，欧广源副省长谈了五个方面的体会：①广东发展“三高”农业大有作为，这是不断提高生产效率和效益，促使传统农业向现代农业转变的必由之路。高州市在这方面很有成绩，珠江三角洲也很有成绩。事实说明，不仅务工可以致富，务农同样也可以致富。②依靠科技进步，是发展“三高”农业的关键，不少地方的经验证明了，依靠科技，通过引进开发，经济效益就相当可观。③发展规模经营，是促进“三高”农业的重要途径。在“三高”中，高效是很重要的，要高效就离不开规模经营。规模经营更具竞争力，更能体现出高效益。④社会化服务是促进“三高”农业的保证。社会化服务范围广，加工服务大有潜力可挖。通过加工服务，可扩大产品市场覆盖面和销路。⑤各方支持是发展“三高”农业的有力保障。“三高”农业是一个系统工程，需要各方面的支持。要增加投入，把好钢用在刀刃上。 在发言中，其他同志还谈了如下主要内容：

第一、树立信心，充分认识“三高”农业在经济发展中的地位和作用。茂名市委书记肖贤成说，要使传统农业向现代农业大跨越，发展“三高”农业是十分重要的。传统农业由于收入少，地位低，不适应现代化建设的需要，必须有一个新的突破。人的生存离不开“吃穿用”，也就离不开农业。周曾写过一幅对联：“先抓吃穿用，摆正农轻重”，横批是“综合平衡”。由此可见，农业的市场最大，永远也不会疲软。通过发展“三高”农业，提高传统农业的档次，促使其走向现代农业，这个路子非常宽广，我们应有这个信心。省农业厅厅长洪绍宏说，有些地方存在这样一些观点，认为农业是个破棉袄，穿了难看，丢了可惜，这是不正确的。怎样才能能为传统农业找到一个新的出路?这就是要发展“三高”农业。山区办一个企业，效益不一定明显，所解决劳力的出路也是有限的，但搞“三高”农业，不仅平原地区可以搞，而且山村几乎都可以搞，可以使更多的农民脱贫致富，共同奔小康。原省山区办主任周少夫说，各级领导都要认识到发展“三高”农业可以致富，要正确处理好发展工业与“三高”农业的关系，两者同步发展，互相促进。

第二、找出差距，加快发展“三高”农业的步伐。肖贤成同志说，原来以为茂名市在发展“三高”农业方面搞得很不错了，听了大会的发言之后，思想触动很大。同兄弟市县相比，感到差距不小，虽然我们搞了种养，也有规模经营，但在加工服务方面做得不够，未能超前发展，今后一定要迎头赶上。阳江市委副书记周裕光说，多年来，传统农业在人们的思想观念上仍是老的一套，与较早发展“三高”农业的地区相比，这种思想意识的差距是很明显的。现在农村一些年青的劳力都跑到外面挣钱，看不到农业发展的前景。在一些领导干部身上，也存在这个差距。

此外，从阳江的实际情况来看，也搞了一些“三高”农业，但还没有形成规模经营，还没能充分利用本地丰富的资源，进行加工服务，还是“原汁原味”的多，形不成“龙头”，也没有“拳头”。通过对照，我们找到了差距，找到了出路，今后发展“三高”农业是大有希望的。

**有关公文书写怎么写三**

公务文书写作教学目标、教学内容及考核内容

1、教学目标

（1）了解、掌握公文写作的基础知识，特别是基层岗位公务活动中常见公文的主要规范和基本格式，提高学员运用国家通用语言文字文字拟写和处理公文的能力。

（2）了解会议、调研活动、项目推广等公务活动的基本流程，提升相关岗位工作能力。

（3）开阔学员眼界，引导学员转变观念，增强学员运用基本知识和相关政策解决实际问题的能力。

2、主要教学内容及课时分配

主要内容包括：公务文书写作基础、办公室文书拟写及处理、宣传文书拟写、会议文书拟写及会议组织、调研报告拟写及调研活动组织、重大活动文书拟写及活动策划、项目推广文书拟写及推广活动策划、经济合同洽谈及拟写、法律文书拟写及民事调解、综合训练等十个部分，总课时为126学时。

（1）公务文书写作基础

①教学内容:公务文书的概念、特点、基本要求和结构，确定主题和选材基本方法，主要表达方法。

②课时分配：8学时，其中，专题知识讲座6学时，写作知识综合训练2学时。

③教学建议：专题讲座与分组讨论相结合，教师要注重收集与学员岗位相关的教学案例，加深学员对基础知识的理解。本部分考核内容为学员总结学习要点和修改不规范公文。

（2）办公室文书拟写及处理

①教学内容：请示、报告、计划、总结等常用办公文书的拟写及处理。

②课时分配：20 学时。其中，单项文种训练14学时，综合训练6学时。

③教学建议：本部分重点掌握通知、通报、请示、报告、计划、总结等常用文书的写作，其他文书由学员自学。单项文种训练由教师精讲要点，学员分组拟写及处理，教师巡回指导。教学中要选取与岗位工作相关的案例和素材，增强教学的针对性。本部分考核内容为学员拟写的相关文种。

（3）宣传文书拟写

①教学内容：消息、通讯及专题宣传片的脚本拟写。

②课时分配：12课时。理论教学6学时，实践教学6课时。

③教学建议:教学中要选取国内外新近发生的典型新闻案例，作为学员的写作训练素材，也可组织学员参观考察等有意义活动，让学员体验生活，激发写作灵感。本部分考核内容为学员在院报、学院网站或当地媒体发1—2件新闻稿，或以介绍自己家乡的风俗民情为素材，写一个五分钟短片的脚本。

（4）会议文书拟写及会议组织

①教学内容:会议策划及方案拟写；会议通知、简报、纪要拟写；会议组织实施。

②课时分配：20课时。

③教学建议:专题讲座和分组训练相结合，以分组训练为主；设计和组织一次模拟乡镇村、组干部会议活动，学员分组写作相关会议文书并在班内交流展示，教师进行点评指导。本部分考核内容为学员每人提交1—2篇会议文书作品。

（5）调研报告拟写及调研活动组织

①教学内容:调研方案拟写；调研组织实施；撰写调研报告。②课时分配：24课时。

③教学建议:专题讲座与分组训练相结合。专题讲座主要讲解调研方法及调研方案、报告的撰写技巧。学员分组确定调研主题，拟写调研方案，实地调研并撰写调研报告。本部分考核内容为学员分组提交调研方案、调研分析资料和调研报告。

（6）重大活动文书拟写及活动策划

①教学内容:庆典活动方案制定；欢迎词、欢送词、答谢词、贺词、贺信和祝词的拟写。

②课时分配：8学时。

③教学建议:模拟举办一次单位周年重大庆典活动，将学员分成几个小组，分组完成写作任务，之后分工布臵庆典会场，学员模拟致辞，活动结束后提交相关写作文书。

（7）项目推广文书拟写及推广活动策划

①教学内容：市场预测分析报告、可行性分析报告和技术或项目说明书的拟写；技术或项目推介手册编制。

②课时分配：10课时。

③教学建议：在专题讲座的基础上，选取几个具体典型的案例开展案例赏析或问题诊断，创设适合情境开展分组练习。本部考核内容为写一篇本地农业新产品开发可行性分析报告,或编制1份技术或项目推介手册。

（8）经济合同的洽谈及拟写

①教学内容：商务谈判的流程与技巧，商务合作意向书、协议书和经济合同的拟写。

②课时分配：8课时。

③教学建议：策划一个双方合作投资项目，组织一次模拟商务投资合作项目谈判活动，学员按甲方和乙方分组模拟谈判，形成合同文书文本，教师进行点评指导。本部分考核内容为学员提交协议书或经济合同。

（9）法律文书拟写及民事调解

①教学内容：民事调解书、民事起诉状、民事答辩状、授权委托书、财产保全申请书、仲裁申请书的拟写。

②课时分配：8课时。

③教学建议：专题讲座和模拟法庭训练相结合；布臵模拟法庭，安排好法官、起诉人、公诉人、答辩人和书记员，做好庭审记录；教师提供几则生活中民事纠纷的典型案例，让学员进行模拟法庭或庭外调解情境。本部分考核内容为提交一份法律文书电子文本作品。

（10）综合训练

①教学内容：主要针对课程学习目标和主要教学内容，按照能策划组织公务活动和从事公务文书写作的基本要求，精心设计融各部分文书写作与处理于一体的综合实践项目。如年终总结大会的筹备、葡萄节商贸洽谈会等。

②课时分配：8课时。

③教学建议：综合实训旨在培养和检验学员文书拟写及制作能力和公务活动履职能力等专业素质，提高学员周密思维、团结协作和创新的意识，需要老师的精心设计和及时指导。可将学员以3-5人分为一小组安排工作任务，先小组合作研讨，写出文本，之后学员互相检查、修改、评价，教师自始至终随堂随机进行针对性讲解与点评，选出最佳习作。活动完成后提交照片与写作文本。

3、考核内容与方式

（1）考核内容

依据各部分教学内容，注重过程评价和作品展示。

①熟悉与掌握《国家行政公文处理办法》和《中国共产党机关公文处理条例》等文件，了解公文的内涵与格式要求等基础知识；

②结合新疆吐鲁番地区乡镇工作特点，模拟举办一次会议，分组写作相关会议文书，并在班级展示；

③确定一个专题，开展社会调研，写出较为规范的调研报告； ④在春节或其他节日写一封贺信或为父亲母亲的生日写祝词；

⑤在院报或当地媒体发1—2件新闻稿，以培训生活为题材写一篇通讯；

⑥以介绍自己家乡的风俗民情为素材，写一个五分钟短片的脚本； ⑦依据吐鲁番地区农业生产特点，制作一份新产品、新技术推介手册；

⑧分小组完成一份农产品买卖合同书的拟写；

⑨以班级为单位，办一份《公务文书写作培训班》学习简报，学员定期交流学习成果和习作；

⑩设计一个综合训练项目，学员分工合作完成。

（2）考试方式

①终结性评价和形成性评价相结合，定量评价和定性评价相结合，教师评价和学员自评、互评相结合；

②注重学员学习态度、学习习惯、创新精神和写作能力的综合考察；

③考试成绩按百分制评定。考试总成绩由过程考核成绩与结业考核成绩两部分构成，其中，过程考核成绩占总成绩的60%，结业考核成绩占总成绩的40%。过程考核成绩中，学习态度与学习纪律占总成绩的20%，作品占总成绩的40%。

**有关公文书写怎么写四**

1、公布令的格式

2、行政令的格式

3、通令的格式

4、指令的格式

命令通常由三部分构成：

(1)命令的标题

直接标明什么命令(令);也可在命令(令)的前面标明发布命令(令)的机关名称或领导人的职务。

发文机关标志由发文机关全称加“命令”或“令”字组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为20 mm，推荐使用红色小标宋体字。

(2)命令的正文

发文机关标志下空二行居中编排令号，令号下空二行编排正文。

命令的正文多由“原因”和“使命指挥”构成。前者说明为什么要发布该项命令，后者要说明命令所属机关必须遵照执行的事项，生效与执行的时限。

(3)命令的签署

标示签发此项命令的机关或法定作者，签发的日期，并盖上印章。

命令的撰写，要求文字非常简明扼要，篇幅简短，主要传达领导机关的决定，不必作具体意义的阐发。行文结构要严谨，文句要精炼准确，语气要坚决肯定，不能使用商量或模棱两可的口吻。

签发人职务、签名章和成文日期的编排见党政机关公文格式(gb/t 9704-20xx)7.3.5.3加盖签发人签名章的公文。

公布令的格式

公布令由四部分构成：

(1)标题

公布令的标题通常也包括发文机关、发文事由和文种类别三部分，但使用时只写明发文机关与文种即可。如“中华人民共和国全国人民代表大会常务委员会委员长令”、“中华人民共和国国务院令”，等等。

(2)正文

公布令的正文一般很简短，主要写明经过什么机关或会议，在什么日期通过批准了何种法令文件，开始生效与执行的日期。属于修订的文件，也应在正文中说明。

(3)签署

标明签署公布令的发文机关或法定作者，签署日期。如需盖印的，要盖上公(私)印章。

(4)附件

公布令是为颁布某项法律制度而发出的，所以必须附上所颁布的法制文书。

公布令的写作，要求简短明确，在颁布法律条文时甚至连理由和目的也无需说明。公布令的附件，应随令文同时公布。

公布令正文结尾处，一般要用“特令公布施行”、“现予公布”、“现予公布施行”等惯用语，以作简明的肯定。

行政令的格式

行政令由三部分构成：

(1)标题

行政令的标题也由发文机关、事由、文种类别三部分组成，且三部分必须俱全，不可简略为两部分或一部分。如“国务院关于实行棉花计划收购的命令”，不能简略为“关于实行棉花计划收购的命令”或“命令”。

(2)正文

正文一般先写发令目的、实施的起始时间和范围，后列具体内容，最后写明对违令者的处罚。

(3)签署

落款可以是机关也可以是机关领导人，领导人前要写明职务。同时，要写明签发日期。

行政令的写作通常不如公布令简短，对于正文中的具体法令事项，要写得既明确简练又清楚周密。

通令的格式

通令的写作一般包括三部分：

(1)标题

通令的标题通常要求发文机关、发文事由、文种类别三部分齐全，不可省略。

(2)正文

通令的正文一般由如下内容构成：即主要执行这项命令的机关、发文的目的、通令的内容等。还要在正文的结尾，写上“以上通令，应公告全体公民周知，切实遵照执行”等语。

(3)落款法定作者、日期。

通令是需要全民皆知的行政法令，所以行文明白晓畅、深入浅出是极其重要的。

指令的格式

指令应由标题、正文和签署三部分组成。

1.标题

标题中发文机关、事由和文种类别均要标明。

2.正文

指令的正文，开头多数要列出受文单位，但也可以不列，一般根据需要决定。接着要扼要说明发文的缘由、依据、意义和目的。再下来是正文的中心部分，主要提出具体的任务、要求、措施和规定。

正文中说明发布指令缘由与目的的部分，要写得简明扼要，富于概括性，在开始提出具体指令之前，多用“特发布如下指令”一句，以提示下文。写作正文的中心部分，即具体指令内容时，要把具体要求、规定的施行范围、日期和执行机关，拟得条理清楚、明确无疑，以便执行和检查。

3.签署发文机关、日期。

指令多用于国家对经济、科研、技术等方面的专业管理，因而涉及到一定的专业性术语和某些专业理论知识，不仅要求撰写者具有相应的专业知识，还要求他能在指令中正确地运用这方面的知识。专业术语既不能用得太少，讲不清楚问题;更不能用得太多，给管理者和执行者造成理解障碍，影响文件效力的发挥。

**有关公文书写怎么写五**

通 知

通知的写作格式

结构模式：标题、主送机关、正文

通知的写作形式多样、方法灵活，不同类型的通知使用不同的写作方法。

(一)印发、批转、转发性通知的写法。标题由发文机关、被印发、批转、转发的公文标题和文种组成，也可省去发文机关名称。顶格主送机关，正文须把握三点：对印发、批转、转发的文件提出意见，表明态度，如“同意”、“原则同意”、“要认真贯彻执行”、“望遵照执行”、“参照执行”等;写明所印发、批转、转发文件的目的和意义;提出希望和要求。最后写明发文机关与日期。

范文：

国务院办公厅转发统计局关于加强和完善

服务业统计工作意见的通知

国办发〔201x〕42号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

统计局《关于加强和完善服务业统计工作的意见》已经国务院同意，现转发给你们，请认真贯彻执行。 服务业是国民经济的重要组成部分。加快发展服务业，是推进经济结构调整、加快转变经济发展方式的必由之路。加强和完善服务业统计工作，对于准确反映服务业发展规模、效益、地区分布和行业分布情况，科学制定服务业发展战略规划，提高服务业管理水平，实现服务业又好又快发展，具有重要意义。

统计局要切实做好全国服务业统计的组织领导，加强对各地区、各有关部门服务业统计调查项目的管理协调，会同有关部门推进建立科学、统一、全面、协调的服务业统计调查制度和信息管理制度，抓好监督检查，确保工作落实。各地区、各有关部门要进一步统一思想，增强大局意识、责任意识，认真贯彻本通知要求，扎实做好本地区、本部门的服务业统计工作，不断提高服务业统计能力和统计数据质量。

国务院办公厅

**有关公文书写怎么写六**

决定--适用于对重要事项或者重大行动做出安排;奖惩有关单位及人员，变更或者撤消下属部门(单位)不适当的决定事项。

请给出公文的格式,以及范文.

这是国家行政机关的公文格式

国家行政机关公文格式 国家行政机关公文格式

1 范围

本范围规定了国家行政机关公文通用的纸张要求、印制要求、公文中各要素排列和标识规则。

本标准适用于国家各级行政机关制发的公文。其他机关公文可参照执行。使用少数民族文字印制的公文，其格式可参照本标准按有关规定执行。 2 引用标准

下列标准所包含的条文，通过在本标准中引用而构成为本标准的条文。本标准出版时，所示版本均为有效。所有标准都会被修订，使用本标准的各方应探讨使用下列标准最新版本的可能性。

gb/t 148-1997 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸

3 定义

本标准采用下列定义。

3.1 字 word

标识公文中横向距离的长度单位。一个字指一个汉字所占空间。

3.2 行 line

标识公文中纵向距离的长度单位。本标准以3号字高度加3号字高度7/8倍的距离为一基准行;公文标准以2号字高度加2号字高度7/8倍的距离为一基准行。 4 公文用纸主要技术指标

公文用纸一般使用纸张定量为60g/m2-80g/m的胶纸印刷纸或复写纸。纸张白度为85%—90%，横向耐折度≥15次，不透明度≥85%，ph值为7.5—9.5。 5 公文用纸幅面及版面尺寸

5.1 公文用纸幅面尺寸

公文用纸张采用gb/t 148中规定的a4型纸，其成品幅面尺寸为：210mm×297mm，尺寸的允许偏差见gb/t 148。

5.2 公文页边与版心尺寸

公文用纸天头(上白边)为：37mm±1mm

公文用纸订口(左白边)为：28 mm±1mm

版心尺寸为：156 mm×225mm(不含页码)

6 公文中图文的颜色

未作特殊说明公文中图文的颜色均为黑色。

7 排版规格与印装要求

7.1 排版规格

正文用3号仿宋体字，文中如有小标题可用3号小标宋体字或黑体字，一般每面排22行，每行排28个字。

7.2 制版要求

版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过1mm。

7.3 印刷要求

双面印刷;页码套正，两面误差不得超过2mm。黑色油墨应达到色谱所标bl100%，红色油墨应达到色谱所标y80%，m80%。印品着墨实、均匀;字面不花、不白、无断划。

7.4 装订要求

公文应左侧装订，不掉页。包本公文的封面与书芯不脱落，后背平整、不空。两页页码之间误差不超过4mm。骑马订或平订的订位为两钉钉锯外订眼距书芯上下各1/4处，允许误差±4mm。平订钉锯与书 间的距离为3mm~5mm;无坏钉、漏钉、重钉，针脚平伏牢固;后脊不可散页明订。裁切成品尺寸误差±1mm，四角成90度，无毛茬或缺损。

8 公文中各要素标识规则

本标准将组成公文的各要素划分为眉首、主体、版记三部分。

置于公文首页红色反线(宽度同版心，即156mm)以上的各要素统称眉首;置于红色反线(不含)以下至主题词(不含)之间的各要素统称主体;置于主题词以下的各要素统称版记。

8.1 眉首

8.1.1 公文份数序号

公文份数序号号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序

编号。如需标识公文份数序号，用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第1行。

8.1.2 秘密等级和保密期限

如需标识秘密等级，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角

第1行，两字之间空1字;如需同时标识秘密等级和保密期限，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，秘密等级和保密期限之间用”★”隔开。

8.1.3 紧急程度

如需标识紧急程度，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字;如需同时标识秘密等级和紧急程度，秘密等级顶格标识在版心右上角第1行如需标识秘密等级，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，紧急程度顶格标识在版心右上角第2行。

8. 1。4 发文机关标识

由发文机关全称或规范化简称后加”文件”组成;对一些特定

的公文可只标识发文机关全称或规范化简称。发文机关标识上边缘至版心上边缘为25mm。对于上报的公文，发文机关标识上边缘至版心上边缘为80mm。如需标识公文份数序号、秘密等级和保密期限以及紧急程度，可在发文机关标识上空2行向下依次标识(见图三)。

发文机关标识推荐使用小标宋体字，用红色标识。字号由发文机关以醒目美观为原则酌定，但一般应小于22 mm×15mm(高×宽)。

联合行文时应使主办机关名称在前，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布;如联合行文机关过多，必须保证公文首页显示正文。

8.1.5 发文字号

发文字号由发文机关代字、年份和序号组成。发文机关标识

下空2行，用3号仿宋体字，居中排布;年份、序号用阿拉伯数码标识;年份应标全称，用六角“[ ]”括入;序号不编虚位(即1不编为o01)，不加“第”字。

发文机关之下4mm处印一条与版心等宽的红色反线。

8.1.6 签发人

上报的公文需标识签发人姓名，平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空1字，签发人姓名居右空1字;签发人用3号仿宋体字，签发人后标全角冒号，冒号后用3号楷体字标识签发人姓名。

如有多个签发人，主办单位签发人姓名置于第1行，其他签

支人姓名从第2行起在主办单位签发人姓名之下按发文机关顺序

依次顺排，下移红色反线，应使发文字号与最后一个签发人姓名

处在同一行并使红色反线与之的距离为4mm。

8.2 主体

8.2.1 公文标题

红色反线下空2行，用2号小标宋体字，可分一行或多行居中排布;回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。 8.2.2 主送机关

标题下空1行，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。

8.2.3 公文正文

主送机关名称下l行，每自然段左空2字，回行顶格。数字、年份不能回行。

8.2.4 附件

公文如有附件，在正文下空l行左空2字用3号仿字体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码 (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;附件的序号和名称前后标识应一致。如附件与公文正文不能一起装订，应在附件左上角第l行顶格标识公文的发文字号并在其后标识附件(或带序号)。

8.2.5 成文日期

用汉字将年、月、日标全;“零”写为“o”;成文日期的标识位置见8.2.6。

8.2.6 公文生效标识

公文生效标识是证明公文效力的表现形式。它包括发文机关印章或签署人姓名。公文生效标识有以下两种情况，一种是单一发文机关如何标识公文生效标识，另一种是联合行文的机关如何标识公文生效标识。

8.2.6.1 单一发文印章

单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识成 文日期。成文日期右空4字;加盖印章应上距正文l行之内，端正、居中下压成文时间，印章用红色。

当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文日期上; 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日期上。

8.2.6.2 联合行文印章

当联合行文需加盖两个印章时，应将成文日期拉开，左右各空7字;主办机关印章在前;两个印章均压成文日期，印章用红色。只能采用同种加盖印章方式，以保证印章排列整齐。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，为防止出现空白印章，应将各发文机关名称(可用简称)按加盖印章顺序排列在相应位置，并使印章加盖或套印在其上。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;印章之间互不相交或相切;在最后一排印章之下右空2字标识成文时间。

8.2.6.3 特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，务使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

8.2.7 附注

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日期下1行。

8.3 版记

8.3.1 主题词

“主题词”用3号黑体字，居左顶格标识，后标全角冒号;词目用3号小标宋体字;词目之间空1字。

8.3.2 抄送机关

公文如有抄送机关，在主题词下l行;左右各空1字，用3号仿宋体字标识“抄送”，后标全角冒号;抄送机关间用逗号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐;在最后一个抄送机关后标句号。如主送机关移至主题词之下，标识方法同抄送机关。

8.3.3 印发机关和印发日期

位于抄送机关之下(无抄送机关在主题词之下)占l行位置;用3号仿宋体字。印发机关左空l字，印发日期右空1字。印发日期以公文付印的日期为准，用阿拉伯数码标识。

8.3.4 版记中的反线

版记中各要素之下均加一条反线，宽度同版心。

8.3.5 版记的位置

版记应置于公文最后一面(封四)，版记的最后一个要素置于最后一行。 9 页码

用4号半角白体阿拉伯数码标识，置于版心下边缘之下一行，

数码左右各放一条4号一字线，一字线距版心下边缘7mm。单页码居右空l字，双页码居左空1字。空白页和空白页以后的页不标识页码。

10 公文中表格

公文如需附表，对横排a4纸型表格，应将页码放在横表的左侧，单页码置于表的左下角，双页码置于表的左上角，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

公文如需附a3纸型表格，且当最后一页为a3纸型表格时，封三、封四(可放分送，不放页码)应为空白，将a3纸型表格贴在封三前，不应贴在文件最后一页(封四)上。

11 公文的特定格式

11.1 信函式格式

发文机关名称上边缘距上页边的距离为30mm，推荐用小标宋体字，字号由发文机关酌定;发文机关全称下4mm处为一条武文线 (上粗下细)，距下页边20mm处为一条文武线(上细下粗) ，两条线长均为170mm。每行居中排28个字。首页不显示页码。发文机关名称及双线均印红色。发文字号置于武文线下1行版心右边缘顶格标识。发文字号下空l行标识公文标题。如需标识秘密等级或紧急程度，可置于武文线下l行版心左边缘顶格标识。两线之间其他要素的标识方法从本标准相应要素说明。

11.2 命令格式

命令标识由发文机关名称加“命令”或“令”组成，用红色小标宋体字，字号由发文机关酌定。命令标识上边缘距版心上边缘20mm，下边缘空2行居中标识令号;令号下空2行标识正文;

正文下空1行右空4字标识签发人签名章，签名章左空2字标识签发人职务;联合发布的命令或令的签发人职务应标识全称。在签发人签名章下空1行右空2字标识成文日期。其他要素从本标准相关要素说明。

11.3 会议纪要格式

会议纪要标识由“××××××会议纪要”组成。其标识位置同8.l.4，用红色小标宋体字，字号由发文机关酌定。会议纪要不加盖印章。其他要素从本标准相关要素说明。

**有关公文书写怎么写七**

一、简报的含义、特点和类型

(一)简报的含义

简报，从字义上说，就是情况的简明报道。它是党政机关、企事业单位、社会团体为及时反映情况、汇报工作、交流经验、揭示问题而编发的一种内部文件。

简报是一种比较古老的文体，它的起源可以追溯到汉代。汉武帝初年，就出现了名为“邸报”的手抄报，简明扼要地反映情况、交流信息。到了唐代，已经出现了印刷的邸报。邸报发展到现代，形成了公开出版的报纸和内部传阅的简报两种形式。

简报很多种名称，可以叫“××简报”，也可以叫“××动态”、“××简讯”、“情况反映”、“××交流”、“××工作”、“内部参考”等等。

(二)简报的作用

简报的作用主要体现在以下几个方面：

1.向上级汇报工作、反映情况

简报可以上行，迅速及时地向上级反映本单位本系统的日常工作、业务活动、思想状况等，便于上级及时了解情况，分析问题，作出决策，有效地指导工作。

2.平级机关之间交流经验、沟通情况

简报也可以平行，用于平级单位、部门之间交流经验、沟通情况，以便于相互学习借鉴，促进工作。

3.向下级通报情况，传达上级意图

简报还可以下行，用来向下级通报有关情况，推广先进经验，传达上级机关意图。

二、简报的种类和特点

(一)简报的种类

简报的种类繁多，按照不同的分类标准，可以划分为很多不同类型。按时间划分，简报可分为定期简报和不定期简报;按发送范围分，有供领导阅读的内部简报，也有发送较多、阅读范围较广的普发性简报;按内容划分，简报可以分为工作简报、生产简报、工作简报、会议简报、信访简报、科技简报、教学简报等等。下面主要介绍四种类型：

1.工作简报

这是为推动日常工作而编写的简报。它的任务是反映工作开展情况，介绍工作经验，报告工作中出现的问题等。工作简报又可分为综合工作简报和专题工作简报两种。

2.会议简报

这是会议期间为反映会议进展情况、会议发言中的意见和建议、会议议决事项等内容而编写的简报。一些规模较大的重要会议，会议代表并不能了解会议的整体情况，譬如分组讨论时的重要发言，有价值的提案等，需要依靠简报来了解会议的基本面貌。重要会议的简报往往具有连续性的特点，即通过多期简报将会议进程中的情况接连不断地反映出来。会议简报一般由会议秘书处或主持单位编写。

3.科技简报

这是为反映最新科学技术研究成果、介绍推广新产品、新工艺、新技术、新理论、新动向而编写的简报。这类简报内容新、专业性强，有的属于经济情报或技术情报，有一定的机密性，必要时需加密级。

4.动态简报

这是为反映本单位、本系统的思想、政治、经济、文化等方面情况、信息而编写的综合性简报。动态简报着重反映与本单位工作有关的正反两方面的新情况、新动向、新问题，为领导和有关部门研究工作提供鲜活的第一手资料，向群众报告工作、学习、生产、思想的最新动态。

(二)简报的特点

1.新闻性

简报有些近似于新闻报道，特点主要体现在真、新、快、简四个方面。

“真”是内容真实，这是新闻的第一性征。简报所反映的内容、涉及的情况，必须严格遵循真实性原则，时间、地点、人物、事件、原因、结果，所有要素都要真实，所有的数据都要确凿。虚构编造不行，移花接木、添枝加叶也不行。

“新”指内容的新鲜感。简报如果只报道一些司空见惯的事情，就没有多大价值和意义了。简报要反映新事物、新动向、新思想、新趋势，要成为最为敏感的时代的晴雨表。

“快”是报道的迅速及时。简报写作要快，制作的发送也要简易迅速，尽量让读者在第一时间里了解到最新的现实情况。新闻界有个说法叫“抓活鱼”，时间拖久了，鱼不活了，味道也不鲜美了。

“简”是指内容集中、篇幅短小、提纲挈领、不枝不蔓。简报名目之前冠一“简”字，可以看出简洁对它来说是多么重要。

2.集束性

虽然一期简报中可以只有一篇报道，但更多情况下，一期简报要将若干篇报道集结在一起发表，形成集束式形态。这样做的好处是有点有面、相辅相成，加大信息量，避免单薄感。此节后所附的范文是一期完整的简报，由四篇报道组成，体现了简报的集束性特点。

3.规范性

从形式上看，简报要求有规范的格式，由报头、目录、编者按、报道正文、报尾等部分组成。其中报头、报道正文、报尾是必不可少的，而且报头和报尾都有固定的格式。可参见范文 。

三、简报的格式

(一)报头

简报的报头有些类似公文的“红头”，一般也是套红印刷，但又有一些不同之处。 首页间隔横线以上称为报头，由简报名称、期数、编发机关、日期、保密提示等项目组成。

简报除用“××简报”、“××动态”、“情况反映”等常用四字名称之外，还可加上单位名称、专项工作等内容。如《××大字“三讲”教育简报》。简报名称用大号字套红印刷。

期数位于简报名称下方正中，加括号。如果是综合工作简报，一般以年度为单位，统编顺排;如果是专题简报，按本专题统编顺排。如果是增刊，就标明增刊字样。

编发机关一般是“××办公室”或“××秘书处”，位于期数下面、间隔横线上方左侧。 日期位于编发机关右侧。

如果需要保密，在首页报头左上角标明密级或“内部刊物”字样。确有必要，还可在首页报头右上角印上份号。

间隔横线一般为红色。

(二)报核

报头以下、报尾以上的部分都是报核。

报核包括以下项目：

1.目录

集束式的简报可编排目录。由于简报内容单纯，容易查找，目录一般不需标序码和页码，只需将编者按、各篇标题排列出来即可，为避免混淆，可以每项前加一个五星标志。

2.编者按

必要时可加编者按，主要内容是工作任务来源、本期重点稿件的意义和价值、征稿通知、征求意见等。编者按不可过长，短者三五行，长者半页即可。

3.报道

一期简报可以只有一篇报道，也可以有多篇报道。依次排列即可。

(三)报尾

报尾在简报末页，用间隔横线和报核分开。报尾内容比较简单，只需写明报什么机关、送什么机关、发什么单位即可。

四、简报的写法

(一)标题

简报的标题跟新闻的标题有些类似，可分为单标题和双标题两种基本类型。

1.单标题

将报道的核心事实或其主要意义概括为一句话作为标题，如：《后勤工作今年重点抓好五件事》、《我校通过“211工程”专家审查验收》、《查摆突出问题，研究“三讲”教育方案》。标题中间可以用空格的方式表示间隔，也可以加用标点符号。

2.双标题

双标题有两种情况：

一是正题后面加副题。如：

展宏图创全国一流市场

——××农贸市场荣获市信誉市场称号

前一个标题是正题，概括事实的性质，后一个标题是副题，补充叙述基本事实。 二是正题前面加引题。如：

尽责社会完善自身

华东师大团委开展“把知识献给人民”的活动

前一个标题是引题，指出作用和意义，后一个标题是正题，概括主要报道内容。

(二)正文

1.导语

导语就是简报的开头语，要用简短的文字，准确地概括报道的内容，说明报道的宗旨，引导读者阅读全文。导语写作的总的要求是“开门见山”，一开始就切入基本事实或核心问题，给人一个明确的印象。

导语的具体写法可根据主题需要，分别采用叙述式、描写式、提问式、结论式等几种形式。用概括叙述的方法介绍简报的主要内容，叫做叙述式。把简报里的主要事实或某个有意义的侧面加以形象的描写，以引起读者的阅读兴趣，叫做描写式。把简报反映的主要问题用设问的形式提出来，以引起读者的思考，叫做提问式。先将结论用一两句话在开头点出来，然后在主体部分再作必要的解释和说明，叫做结论式。这几种导语形式，各有所长，写作时可根据稿件特点选择运用。

2.主体

主体是简报的主要部分，它的任务是用足够的、典型的、富有说服力的材料把导语的内容加以具体化，用材料来说明观点。写好主体是编好简报的关键。主体的内容，或是反映具体的情况，或是介绍具体的做法，或是叙述取得的成绩和经验，或是指出存在的问题，或是几项兼而有之，要视具体情况而定，没有固定的框框。

主体的层次安排有“纵式”和“横式”两种形态。纵式结构按事件发生、发展的时间顺序来安排材料，横式结构按事理分类的顺序安排材料。如果内容比较丰富，各层可加小标题。

3.结尾

简报要不要结尾，因内容而定。事情比较单一，篇幅比较短小的，可以不单写结尾，主体部分话说完就结束，干净利落。事情比较复杂，内容较多的，可以写个结尾，对全文作一个小结，以加深读者印象。有些带有连续性的简报，为了引起人们注意事态的发展，可用一句交代性的话语作为结束，如“对事情的发展我们将继续报告”，“处理结果我们将在下期报告”等。

**有关公文书写怎么写八**

1、工作计划的写法

工作进行到一定阶段时，需要对所做的事情加以分析、研究、肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作。把这些内容用文字表达出来，就是工作总结。

标题。标题分为单标题和双标题。单标题又分为公文式标题和文章式标题。要写明总结的时间和总结的性质。

基本情况。以简明扼要的文字写明本期限内的工作情况，指导思想及对工作成绩的评价等内容。

工作回顾。详细的叙述工作任务、完成的步骤、采取的措施、取得的成效和存在的问题。这一部分要写的具体、表达得形象、生动、突出重点。

经验教训。应从工作回顾中很自然的归纳提炼出来。要写的丰富、充实，并选用具体事例适当的展开议论。

结语部分。主要写明今后的打算和安排，即今后的努力方向。

署名。正文写完后，在右下方写上总结单位的名称和日期。

应注意的问题。写工作计划必须实事求是，事实要准确，不要夸大其词。观点要正确，文字要精炼、朴实。

2、对你的工作总结提点建议

(1)题目——工作计划

(2)工作的基本情况，简要写明工作的指导思想、基本情况及工作评价。这一段要写得详细、准确、完整。也就是说到底做了哪些工作，取得了哪些主要成绩，完成了哪些任务等都要在这一段展示出来。

(3)个人的体会，学到了那些东西，取得了那些进步，有什么经验等。

(4)对项目的和建议以及今后努力的方向。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！