# 公文报告的格式范文模板(热门27篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-11-30

*公文报告的格式范文模板120xx年x月x日，我公司的锅炉设备到场后，因锅炉设备单重超过8吨，须申请吊车吊装，当地出租吊车营业商要求我公司给予5000元吊装费。我公司生产部主管方建和主动提出，为提高公司工作效率及节省公司成本开支，建议锅炉设备...*

**公文报告的格式范文模板1**

20xx年x月x日，我公司的锅炉设备到场后，因锅炉设备单重超过8吨，须申请吊车吊装，当地出租吊车营业商要求我公司给予5000元吊装费。我公司生产部主管方建和主动提出，为提高公司工作效率及节省公司成本开支，建议锅炉设备由吊车吊放在车间门口，吊装费用缩减至800元，锅炉设备从车间门口至车间内部锅炉的安装地点(约65米)则使用钢管、叉车及人工配合由方建和、方衍恒、方绪军、邓修荣、黄胜才、鲁尽球等生产部员工将锅炉推放至安装地点。此建议得到生产部部长批示后，方建和等车间员工将锅炉设备放至安装地点，为公司节省吊装费4200元整。方建和等车间员工为维护公司经济利益的积极行为和精神值得公司全体员工学习。

特此，公司对方建和、方衍恒、方绪军、鲁尽球、黄胜才、邓修荣等员工通报表扬，并给予总金额300元的现金奖励。希望以上受表彰的员工继续发扬奋勇拼搏的精神，不断进取。同时也号召全体员工以他们为榜样，积极发扬主人翁精神，以良好的职业精神和服务意识，为公司创造更高的利益。

特此通知!

汨罗市绿岩金属有限公司

生产部

20xx年x月x日

**公文报告的格式范文模板2**

(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^v^消防法^v^第五章^v^隐患整改^v^发出书面通知。

(4)对新进驻企业任命^v^安全防火责任人^v^。

(5)对消防设施进行一次全面的检查。

\_\_区保安服务公司 \_\_年\_月\_日

常用公文格式范文二

答复：下级机关请示事项的公文，叫批复，是上级对下级机关来文所提出的请示而表明态度或作出明确回答的公文，是一种下行文。 格式内容：

1.标题。一般写成^v^关于\_\_\_的批复^v^。

2.原由。一般写成 ^v^\_\_[\_\_]\_\_号文收悉^v^。

3.批复事项。

4.落款。

范例参考：

中国证券监督管理委员会关于\_\_新华期货经纪有限公司的批复 证监期审字 [\_\_\_\_]\_\_号

\_\_新华期货经纪有限公司:

经审核，你公司符合期货经纪公司的标准，请持本批复到国家工商局申请注册登记，经管范围为:国内期货经纪业务，期货投资、信息咨询服务业务、期货从业人员培训业务。在完成该哦尼斯注册登记手续后，请持营业执照副本原件及复印件、法人授权委托书和领取人身份证原件及复印件到我会领取《期货经纪业务许可证》。

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

>七、拒绝信：是明确表示对他人不合作，或对他人观点不支持的一种态度，态度和立场非常鲜明。写断交信措词应得体，不要谩骂、侮辱、诽谤他人，应表现出一种胸怀和气度。当然拒绝信也可以写得婉转一些，以免激怒他人。

范例参考：

\_\_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

常用公文格式范文三

请示：适用于向上级机关请求批准、请示用。

格式内容：

1. 标题。一般写成“关于\_\_\_的请示”。

2. 主送机关(只写一个)。

3. 请示的原因(理由尽量充分)。

4. 请示的事项。

5. 结语。

范例参考：

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，\_\_市委、市政府《关于加快发展旅游业的决定》(\_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。

\_\_市计委 \_\_年\_月\_日

应用文书写格式 1． 书信

（1） 称呼：第一行顶格写，后用冒号。

（2） 正文：另起一行空两格。一般先写问候语，再写主要内容。 （3） 结尾：写祝颂语。“祝”、“此致”等词语可紧接正文之后写，也可独占一行，空两格写。“健康”、“敬礼”等用语要另起一行，顶格写。 （4） 署名：写在另起一行的偏右处。 （5） 日期：写在署名下一行的右边。

（6） 用语要简洁得体、条理清晰，有真情实感 2.通知

（1）标题：第一行居中写明“通知”或“关于xx 的通知”。 （2）称呼：换行顶格写明被通知方的名称，后用冒号。

（3）正文：另起一行空两格写通知内容，如会议通知包括会议内容、时间、地点、出席对象和有关准备事项等。

（4）署名：正文下一行的右下方写发出通知的单位或组织。 （5）日期：写在署名下一行的右边。 3． 启事

（1） 标题：第一行居中写明“xx启事”。

（2） 正文：另起一行空两格写启事内容，交代有关事情的原委和目的，提出要求和希望，说明有关注意事项及办理程序等。有些内容则不应写具体明确，如“招领启事”中有关失物的详情，以防冒领。 （3） 署名。 （4） 日期。

启事不具备法令性、政策性、因而也没有强制性和约束性。 启事有招领启事、寻物启事、招聘启事、征稿启事等多种。 4． 申请书

（1）标题：第一行居中写明“申请”或“xxx申请”，加上标明性质的字样。 （2）称呼：换行顶格写接收申请书的单位名称或领导同志姓名，后用冒号。

（3）正文：另起一行空两格写申请内容。内容应包括三个方面：第一，申请什么，要求批准什么；第二，提出申请的目的和理由；第三，表明自己的态度（或决心、愿望等）。 （4）结尾：写表示敬意之类的专用语。 （5）署名。 （6）日期。

申请书与请柬、感谢信、倡议书等属于专用信。申请书除第一行居中写申请名称外，其于部分与一般书信的格式一样。请求的事情一定要写明确，理由要充分，言辞也要恳切。 5． 广播稿

（1）要通俗化、口语化。（2）简洁明了。（3）生动活泼。 （4）音调和谐。（5）新、快、短。 6．说明书 （1）实用性。（2）科学性。（3）突出特点，强调特征。（4）用语通俗简明。

说明书是一种实用性说明文体，常用于对工农业产品销售、书籍资料出版及电影戏剧演出等等的说明介绍。说明书有两种形式：条款式和短文式。 7．新闻

（1）标题：是新闻内容的提要。除正题外，前面可家加引题，后面可加副题。

（2）导语：开门见山，简明扼要地写出新闻事实或中心。有叙述式导语、描写式导语提问式

1 导语等。

（3）主体部分：具体展开事实的叙述或进一步突出中心。新闻及时、准确地报道国内外新近发生的重要事件，一般篇幅较短。基本要素是时间、地点、事件等。内容必须真实，要“用事实说话”。 8．广告

（1）广告大致可以分为商业广告和公益广告两大类。

（2）商业广告由标题、正文、联系方式三部分构成。正文应突出产品、企业的特点。 （3）公益广告应突出主题的鲜明性、语言的文学性。 9．请假条

（1）标题：第一行居中写明“请假条”。 （2）称呼：第一行顶格写，后用冒号。

（3）正文：另起一行空两格写请假内容，交代请假原因、请假起止时间、请求准假等。 （4）署名。 （5）日期。 10．倡议书

（1）发出倡议的根据，目的，原因 （2）具体内容和具体事项

（3）结尾写出倡议书的决心和期望 （4）署名。 （5）日期。 11．请柬 （1）封面包括请柬二字及活动名称，请柬二字字体较大，可进行艺术加工，如采用美术字体，增加装饰图案或烫金等。

（2）背面顶格写被邀请者的姓名（或单位名称）。

（3）正文主要交待活动内容（如庆祝会、联欢会等）及活动时间、地点等。如果是邀请参加会议，应写明会期、乘车路线等应知事项。

（4）应以“此致——敬礼”或“顺致——崇高的敬意”等礼仪性语句结尾，最后应署名邀请者（或单位）的名称及发请柬的时间。

（5）语言上除要求简洁、明确外，还要措辞文雅、大方和热情。 12．感谢信 感谢信

敬爱的xxx： 具体事件 感谢之情

参照《xxx公文处理办法》及《公文写作培训读本》

一、决定

（一）、分类 1．部署指挥重要工作的决定2．处理具体事项的决定 3．表彰或处分的决定

（二）、标题：发文机关名称、事由、文种。

（三）、正文：写明发布决定的原因、目的、根据、背景或意义；写明决定事项的具体内容；简要提出希望或号召。

（四）、落款：

正文后右下角注明发文机关和成文时间。

（五）、范文：

关于表彰二ΟΟ四行风建设先进单位的决定 局属各科（室）所、供电营业所、电力服务公司：

2 2024年，我局的行风建设以打造服务优质，提高社会满意率为落脚点，以农村供电营业所规范化服务活动为载体，强化队伍建设、规章制度建设，充分发挥行风监督员评议监督职能，取得了可喜的成绩，在我县行风建设测评中荣获第二名。同时，涌现出一批优秀的供电营业所。这些供电营业所工作特点是：领导高度重视行风建设，善于创新工作，注重日常管理，工作扎实有效，促进企业健康发展，深受各界好评。为肯定成绩，表彰先进，经研究决定，对先进供电营业所给与表彰，并奖励人民币五百元。奖励名单如下： 塔山供电营业所高岭供电营业所 王宝供电营业所叶家供电营业所 高台供电营业所

希望受到表彰的供电营业所，戒骄戒躁，继续努力工作，为全局的行风建设起到良好的带头示范作用。未受到表彰的供电营业所应以此为榜样，相互取长补短，积极查摆工作中的缺点和不足，在20\_年的行风建设中作中再创佳绩。 绥中县农电局

二ΟΟ五年四月一日 主题词：表彰先进决定

抄报：两锦农电局葫芦岛市农电局

绥中县农电局行政办公室二ΟΟ五年四月一日印发共印58份 拟稿：核稿：校对：

二、通知

（一）、分类 1．指示性通知 2．告知性通知 3．发布性通知 4．会议通知 5．任免聘用通知

（二）、标题：“通知”前要写明发文机关和事由。根据工作需要和行文目的，有的标题要写明紧急通知、重要通知或补充通知。

（三）、正文：要交待清楚法文的原因、意图和目的，通知什么事情，有哪些具体要求和意见，受文单位应如何办理等。

（四）、落款：正文后右下角注明发文机关和成文时间。

（五）、范文：

绥中县农电局关于XX等同志职务任免的通知

局属各科（室）所、供电营业所、电力服务公司：

根据工作需要，经局长提名，局领导班子会议研究同意， 决定聘任：

XX同志为绥中县农电局XX供电营业所所长（兼）（试用期x年）。 同时解聘：

XX同志的绥中县农电局XX供电营业所所长职务； XX同志的绥中县农电局XX供电营业所副所长职务。 局长：

绥中县农电局

二ΟΟ五年X月X日 主题词：职务任免通知

抄报：两锦农电局葫芦岛市农电局

绥中县农电局行政办公室二ΟΟ五年x月x日印发共印xx份

3 拟稿：核稿：校对：

三、通报

（一）、分类 1．表彰性通报 2．批评性通报 3．情况通报

（二）、标题：通常由发文机关、事由和文种组成

（三）、正文：写进正文的材料和事件，务求真实、准确，实事求是，必须典型而具有普遍意义，具有针对性、指导性和教育作用。

（四）、落款：正文后右下角注明发文机关和成文时间。

（五）、范文：

绥中县农电局关于对xx严重违纪的通报

局属各科（室）所、供电营业所、电力服务公司： xx，19xx年参加工作，系xx科、现任xx职务。

经调查核实，xx利用工作之便，(正文略),事后，本人认错态度较好，将违纪所得金额全部退回。

为教育本人，警示他人，经局领导班子研究，决定对xx进行全局通报批评，下岗x个月,执行下岗工资，期间照常上班并完成本职工作。

希望全局干部职工引以为戒，更加严格要求自己，增强法制观念，提高遵守局规局纪的自觉性，在今后的工作中踏踏实实，敬业爱岗，团结一心，尽职尽责，勤奋工作，推动我局各项工作再上新台阶。 （此页无正文） 绥中县农电局

二ΟΟ五年X月X日 主题词：违纪通报

绥中县农电局行政办公室二ΟΟ五年x月x日印发共印xx份 拟稿：核稿：校对：

四、请示

（一）、分类

1．请求指示的请示。 2．请求批准的请示。 3．请求批转的请示。

（二）、标题：通常由发文机关、事由和文种组成。不能把“请示”误为“请示报告”、“报告”或者“申请”。

（三）、正文：简明扼要而充分的陈述请示的原因、依据，然后请求上级机关给予指示、批复、答复的具体事项，常用“妥否，请批示”、“特此请示，请予批示

（四）、落款：正文后，右下角注明发文机关和成文时间。

五、报告

（一）、分类

1．按性质、内容分为工作报告、情况报告、答询报告。 2．按汇报内容的范围分为综合报告、专题报告。

（二）、标题：通常由发文机关、事由和文种组成

（三）、正文：缘由不分先概括报告

事项的总体状况，事项部分分说有关内容，即成绩或损失、经验或教训、今后努力方向或对问题处理意见，最后以惯用结束语作结。

（四）、落款：正文后右下角注明发文机关和成文时间。发文机关看情况可以省略。

六、规定

（一）、分类 1．党内规定 2．法规性规定

（二）、标题：由发文机关、事由和文种组成

（三）、正文：开头说明定制该规定的目的、依据；主体部分对有关问题做出具体的规定，并说明违规的惩处办法，结尾要交待适用范围、解释权限，制定实施细则或办法的权限、生效日期等。

（四）、落款：正文后右下角注明发文机关和成文时间。

（五）、范文：

绥中县农电局关于印发《综合奖考核实施细则》的通知 局属各科（室）所、供电营业所、电力服务公司：

绥中县农电局《综合奖考核实施细则》经局六届三次职代会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

电力服务公司参照执行。

附件：综合奖考核实施细则。 绥中县农电局

二ΟΟ五年X月X日 主题词：综合奖考核通知

绥中县农电局行政办公室二ΟΟ五年四月九日印发共印xx份 拟稿：核稿：校对：

七、函

（一）、按照文面规格分类

1．公函：格式较为正规，按一般公文格式写上标题、主送机关、正文、落款，还要编上发文号。

2．便函：内容多涉及事务性的具体事项，格式灵活、简便、写法自由，可不写标题、不编文号。我局在公文处理暂行规定中明确统一了便函的使用格式，并设立了便函专用发文字号。

（二）、标题：由发文机关名称、事由和文种组成

（三）、正文：开头说明发函的目的理由，要交代的清楚明白、合情合理；主体部分对发函要办理的公务，要说的明确、具体、实在。

（四）、落款：正文后右下角注明发文机关和成文时间。重要或比较重要的函邀加盖印章。

（五）、范文： 绥中县农电局便函

绥农电便字[20\_]第4号

关于转发《20\_年两锦农电局生产工作安排》的通知 局属各供电营业所、变电所：

现将《20\_年两锦农电局生产工作安排》转发给你们，望遵照执行。 绥中县农电局

二ΟΟ五年四月二十七日

主题词：转发生产工作安排通知

绥中县农电局生产技术科二ΟΟ五年四月二十七日印发共印xx份 拟稿：核稿：校对： ”、“请批准”、“请示”等惯用语。

（四）、落款：正文后，右下角注明发文机关和成文时间。

五、报告

（一）、分类

1．按性质、内容分为工作报告、情况报告、答询报告。 2．按汇报内容的范围分为综合报告、专题报告。

（二）、标题：通常由发文机关、事由和文种组成

（三）、正文：缘由不分先概括报告

事项的总体状况，事项部分分说有关内容，即成绩或损失、经验或教训、今后努力方向或对问题处理意见，最后以惯用结束语作结。

（四）、落款：正文后右下角注明发文机关和成文时间。发文机关看情况可以省略。

六、规定

（一）、分类 1．党内规定 2．法规性规定

（二）、标题：由发文机关、事由和文种组成

（三）、正文：开头说明定制该规定的目的、依据；主体部分对有关问题做出具体的规定，并说明违规的惩处办法，结尾要交待适用范围、解释权限，制定实施细则或办法的权限、生效日期等。

（四）、落款：正文后右下角注明发文机关和成文时间。

（五）、范文：

绥中县农电局关于印发《综合奖考核实施细则》的通知 局属各科（室）所、供电营业所、电力服务公司：

绥中县农电局《综合奖考核实施细则》经局六届三次职代会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

电力服务公司参照执行。

附件：综合奖考核实施细则。 绥中县农电局

二ΟΟ五年X月X日 主题词：综合奖考核通知

绥中县农电局行政办公室二ΟΟ五年四月九日印发共印xx份 拟稿：核稿：校对：

七、函

（一）、按照文面规格分类

1．公函：格式较为正规，按一般公文格式写上标题、主送机关、正文、落款，还要编上发文号。

2．便函：内容多涉及事务性的具体事项，格式灵活、简便、写法自由，可不写标题、不编文号。我局在公文处理暂行规定中明确统一了便函的使用格式，并设立了便函专用发文字号。

（二）、标题：由发文机关名称、事由和文种组成

（三）、正文：开头说明发函的目的理由，要交代的清楚明白、合情合理；主体部分对发函要办理的公务，要说的明确、具体、实在。

（四）、落款：正文后右下角注明发文机关和成文时间。重要或比较重要的函邀加盖印章。

（五）、范文： 绥中县农电局便函

绥农电便字[20\_]第4号

关于转发《20\_年两锦农电局生产工作安排》的通知 局属各供电营业所、变电所：

6 现将《20\_年两锦农电局生产工作安排》转发给你们，望遵照执行。 绥中县农电局

二ΟΟ五年四月二十七日

主题词：转发生产工作安排通知

绥中县农电局生产技术科二ΟΟ五年四月二十七日印发共印xx份 拟稿：核稿：校对：

公文作为传达政令、沟通信息、推动公务活动开展的重要工具，在词语的运用上有着非常严格的要求，而用词的恰切与否也直接关系到公文内容的表达是否到位，影响到公文的质量的和效力。通常而言，在公文写作中要到正确用词就必须注意把握以下几点：

第一，要注意区别的不同含义，务求用词确切。

在公文写作中，选用词语首先应当把握其意义的轻重、适应范围以及对象等，切实做到准确无误。尤其要注意根据公文表达对象的要求，严格辨析同义词之间的细微差别，准确地选用词语，使所用之词符合表达对象的实际。

第二，要注意区别词语的感情色彩和语体色彩。

第三，要注意区别在不同语境中词义的变化。

使用多义词既要注意它的基本意义又要了解它的引伸意义，这对于保证用词的准确性从而提高公文写作的质量十分重要。应当说，一词多义是语言发展的结果，但写作中要区分场合，正确使用。

第四，要注意在公文写作中选用通俗易懂之词，不要生造词语，也不要使用那些专业性特别强而别人难以看懂的专业术语。

第五，要掌握公文写作的特定用词。

在长期的公文写作实践中，形成了一些特定的词语，而不同的特定用语又分别适用于不同的语境。

公文常用词汇

称谓：我、本、该；你、您、贵；大家

时间：不日，不时，即日，即刻，当即，一度，几度，如期，限期，届时，定于，兹，行将，旋即，在即，如期，拟于，逾期，曾，前迄，自，嗣后，俟，径行，先期，迅即

发端：为了，根据，按照，遵照，顷据，顷奉，接，前接，近接，闻，近闻，悉，兹有，兹因，兹派，兹聘，兹定于，电悉，谨悉，欣闻，欣悉

收束：函告，函复，函达，盼复，盼示，见复，此令，此复，此致，此据，谨此，谨呈，谨贺，谨启，谨上，为要，为盼，为荷，为宜，请批复，请批示，请核示，请予审批

期请：期，以期，望，尚望，希，盼，切盼，请，务请，呈请，报请，提请，恳请，敬请，敬希拟请，烦请，切望，敬祈，尚祈

判断：系，确系，显系，果系，纯系，均系，属

经办：经，已经，业经，兹经，现经，一经，拟经，一俟，业于，业已，查，经查，复查，查询，拟，拟请，拟定，拟于，本拟，径报，径送，擅自，核准，以资，呈送，呈报，悉，

7 办，悉数，责成，责令，承转，承诺，事宜，申报，申述，申明，申诉，会商，商洽，商榷，会同，协同，连同，酌办

审核：审订，审阅，审查，审理，审定，审批，审核，核查，核实，核对，核定，核准，核减，查，查实，查照，查办，查询，查对，查访，查证，查理，查收，查究，复核，复议 执行：实行，实施，施行，遂行，贯彻 征问：当否，妥否，可妥，能否

应答：函告，速告，见告，得悉，悉知，示知

表态：同意，可行，准予，应予，不予，不当，不妥，不宜，酌办，务求，务期，务须，均须，均应，切勿，切切，不可，不得，毋庸

强调：特，要，应，须，需，须即，需经，无应，应将，应予，严禁，严加，一概，一律，一并，务求，切忌，责成，责令，亟，亟待

综合：纵观，鉴于，基于，据此，为此，故此，总之，有鉴于此，综上所述 公文常用词汇

全面分析 全面贯彻

持续推进 全面落实/实施

逐步扭转 基本形成 普遍增加 基本建立 更加完备(完善) 明显提高(好转) 进一步形成

不断加强(增效,深化) 大幅提高

显著改善(增强) 日趋完善

比较充分

常用短语

立足当前 着眼长远 自觉按规律办事 抓住机遇

应对挑战 量力而行 尽力而为

有重点 分步骤 全面推进 统筹兼顾

综合治理

融入全过程、贯穿各方面 切实抓好/减轻

扎实推进 加快发展 持续增收 积极稳妥落实 从严控制 严格执行 坚决制止明确职责

高举旗帜 坚定不移 牢牢把握 积极争取 深入开展

注重强化 规范改进 积极发展 努力建设 依法实行 积极稳妥 良性互动 优势互补 率先发展 互惠互利

做深 做细 做实 不动摇 不放弃 不改变 不妥协

常用动词

积累 推进

统领 协调 统筹 转变 提高 推进 实现 适应 改革 创新 扩大 加强 促进 巩固 保障 方向

取决于 完善 加快 振兴 崛起 分工 扶持 改善 调整 优化

解决 宣传 教育 发挥 支持 带动 帮助 深化 规范 强化 统筹 指导 服务 健全 确保 维护 优先 贯彻 实施 深化 保证 鼓励 引导 坚持 深化 强化 监督管理 开展 规划 整合 理顺 推行 纠正

推广 遏制 整治 保护 健全 丰富 夯实 树立 尊重 制约 适应 发扬 拓宽 拓展 规范

改进 形成 逐步实现 调整 规范

坚持，调节 取缔 调控 指导

把握 弘扬 借鉴 倡导 培育 打牢 武装 凝聚 激发 说服 感召 尊重 包容 树立 培育 发扬 提倡 营造 促进 唱响 主张 弘扬 通达 引导 疏导 着眼 吸引 塑造 搞好 履行 倾斜 惠及 简化

调处 关切 汇集 分析 排查 协商 化解 动员 联动 激发 增进 汲取 检验 保护 鼓励 完善 宽容 增强

融洽 凝聚 汇集

筑牢 考验 进取 凝聚 设置 吸纳 造就

常用名词

关系 力度 速度反映 诉求

形势 任务 重要性 紧迫性 本质属性 重要保证 总体布局 战略任务 内在要求 重要进展 决策部署

集约化 结合点 突出地位 最大限度 指导思想 科学性 协调性 体制

基本方略 理念 意识

基本路线 基本纲领 秩序

基本经验 出发点 落脚点 要务 核心 主体

积极因素

方针 结构 力度 增量 比

8 重

规模 标准 办法 主体作用 特色 差距 渠道 方式

主导 纽带 主体

载体 制度 需求

能力 负担 体系 重点

资源 职能 倾向 秩序 途径 活力 项目 工程

政策 项目 竞争力

环境 素质 权利 利益 权威 氛围

职能作用 事权 需要 规模 能力

基础 比重 长效机制 举措 要素 精神 根本 地位 成果 核心 精神 力量 纽带

思想 理想

活力 信念 信心

风尚 意识 主旋律 正气 热点 情绪

内涵

管理格局

有效性

覆盖面 特点 规律 阵地

政策措施 制度保障 水平 紧迫任务 合力

法制化 规范化

制度化 程序化

公文写作中常用同义词辨析

公文是处理公务的一种重要的文字工具，在制作过程中，对公文常用同义词语的选用是一件煞费苦心的事，下面从常用同义词中选取几组进行辨析。

布置与部署 “布置”是指“在一个地方安排和陈列各种东西或人以使这个地方适合某种需要”，也指“对一些活动做出安排”；“部署”是指“安排、布置（人力、任务）”。比较起来，“布置”适用的范围要比“部署”宽泛一些。“部署”一般适用于较大规模的、比较正式的、带有较浓厚的书面色彩的或者与军事有关的场合，只能与人力、任务、工作等少数几个词语搭配，如“军事部署、战略部署、统一部署”等，如果我们把“布置房间”说成“部署房间”那就错了，如果把“部署”写成“布署”那就是写别字了。

其他与其它

“其他”是指“别的”，可以指人，也可以指事物，如“抓住主要矛盾，其他问题也就迎刃而解了”，“其他”用在单音节词前要带“的”，用在双音节词前一般不带“的”；“其它”是从“其他”中分化出来的，仅用于事物。在公文写作过程中，将“其他”与“其它”混用的现象比较普遍，有些是选用不当，有些则是难于取舍造成的，实际上，在典范的现代白话文著作中，已逐步淘汰了“其它”而一律用“其他”，既指人，也指事物。

中心与重心

“中心”是指“跟四周距离相等的位置；事物的主要部分；在某一个方面占主要地位的城市或地区；设备、技术力量等比较完备的机构和单位（多用作单位的名称）”等。“重心”是指“物体各部分所受的重力产生合力，这个合力的作用点就叫做这个物体的重心”，由此引申为事情的中心或主要部分。写作中不能把“中心工作”写成“重心工作”。

启用与起用

“启用”是指“开始使用”，“启”有“开始”的意思，如“启用单位印信”、“新机场已经落成，即将启用”等；“起用”是指重新任用已退职或免职的官员”，在这里，“起”有“向上”的意思。两个词语的根本区别在于“起用”指人，而“启用”一般不指人。

1、写作基础知识

主题是文章的统帅和纲领，是文章的核心；主题源于材料，主题不能先行，必须从实际出发，从材料中引出主题。实用文体主题的表现表式主要有：①直接阐述；②单一集中；③以意役法；④片言居要；⑤善用标题。

文章结构安排的环节主要包括：选择角度；设置线索；安排层次；划分段落；设计开头与结尾；处理过渡和照应等。文章的结构应达到严谨（严密精细，无懈可击）、自然（顺理成章，开阖自如）、完整（匀称饱满，首尾圆合）、统一（和谐一致，通篇一贯，决不相互抵触，自相矛盾）

9 文章常用的表达方法有叙述、描写、议论、说明，其中议论的方法又可具体分为：①例证法；②喻证法；③类比法；④对比法；⑤反驳法；⑥归谬法。

语言运用的基本要求：合体、得体，准确、顺达，简洁、明快，生动、有力。

2、公文的特点和种类

（1）根据形成和作用的公务活动领域，公文可分为通用公文和专用公文两类。

（2）根据内容涉及国家秘密的程度，公文可分为对外公开、限国内公开、内部使用、秘密、机密、绝密六类

（3）根据行文方向，公文可分为上行文、下行文、平行文三类。

（4）根据内容的性质，公文可分为规范性、领导指导性、公布性、陈述呈请性、商洽性、证明性公文。

（5）根据处理时限的要求，公文可分为平件、急件、特急件三类。 （6）根据来源，在一个机关内部可将公文分为收文、发文两类。

3、政府系统的通用公文文种 （1）规范性文件

条例。用于对某一方面的行政工作作全面、系统的规定，xxx各部门和地方人民政府的规章不得称“条例”。

规定。用于对某一方面的行政工作作部分的规定。 办法。用于对某一项行政工作作比较具体的规定。 （2）领导指导性文件

命令（令）。用于依照有关法律规定发布行政法规和规章；宣布旅行重大强制性行政措施；奖惩有关人员；撤销下级机关不适当的决定。 决定。用于对重要事项或重大行动作出安排。

指示。用于对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则。 批复。用于答复下级机关的请示事项。

通知。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；发布规章；传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项；任免和聘用干部。 通报。用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。 （3）公布性文件

公告。用于向国内外宣布重要事项或法定事项。

通告。用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。 （4）陈述呈请性文件

议案。用于各级人民政府按法律程序向同级xxx或其常务委员会提请审议事项。 请示。用于向上级机关请求指示、批准。

报告。用于向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，答复上级机关的询问。 调查报告。用于反映调查研究的成果，揭示事物的真相与规律。 （5）商洽性文件

函。用于不相隶属机关之间商洽工答、询问和答复问题；向有关主管部门请求批准等。 （6）会议文件

会议纪要。用于记载和传达会议情况和议定事项。

4、党政机关的通用公文文体 （1）规范性文件

10 条例。用于党的中央组织制定规范党组织的工作、活动和党员行为的规章制度。 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。 （2）领导指导性文件

决议。用于经会议讨论通过的重要决策事项。 决定。用于对重要事项作出决策和安排。

指示。用于对下级机关布置工作，提出开展工作的原则和要求。 意见。对于重要问题提出见解和处理办法。

通知。用于发布党内法规、任免干部、传达上级机关的指示、转发上级机关和不相隶属机关的公文、批转下级机关的公文、发布要求下级机关办理和有关单位共同执行或者周知的事项。 通报。用于表彰先进、批评错误、传达重要精神、交流重要情况。 批复。用于答复下级机关的请示。 （3）公布性文件

公报。用于公开发布重要决定或者重大事件。 （4）陈述呈请情文件

报告。用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，答复上级机关的询问。 请示。用于向上级机关请求指示、批准。 （5）商洽性工作

函。用于机关之间的商洽工作、询问和答复问题，向无隶属关系的有关主管部门请求批准等。 （6）会议文件

会议纪要。用于记载会议主要精神和议定事项。

5、公文文体与结构常识

应用文体区别于其他文体的特殊属性主要有直接应用性、全面真实性、结构格式的规范性。 公文属于特殊应用文，其区别于一般应用文的特殊性特征表现为：被强制性规定采用白话文形式；兼用议论、说明、叙述三种基本表达方法。

公文的其他组成部分有文头、发文字号、签发人、保密等级、紧急程度、主送机关、附件及其标记、抄送机关、注释、印发说明等。

6、公文格式排版规定

保密等级：“绝密”“机密”“秘密”标注后，加“★”，必要时加期限（如机密★5年），3号或4号黑体。

紧急程度：“急”或“特急”，在保密等级下一行，字号字体同保密等级。

发文字号：位于文头下方，居中；如有签发人，居左，两者排一行，3号或4号仿宋字。 签发人：发文字号右侧，空一格，字号字体同发文字号。

标题：标题由作事、事由、文种组成（可省），字数一般不超过50字；除出现法规、规章的标题外，不用书名号；具体形式有齐肩形、正梯形、倒梯形、除号形，公文如经会议讨论通过或批准的，应加题注，即用圆括号居中

附件：附件应标明标题、件数、份数。在正文以下日期以上，排出附件号。 注释：注释排在日期下方，用4号或小4号仿宋体。

7、公文的稿本

（1）草稿。不具备正式公文效用，常有“讨论稿”“征求意见稿”“送审稿”“草稿”“初稿”“二稿”“三稿”等稿本标记。

（2）定稿。具备正式公文效用，是制作公文正本的标准依据。有法定的生效标志（签发等）。 （3）正本。正本是格式正规并有印章或签署等表明真实性、权威性、有效性的标。 （4）试行本。在试验期间具有正式公文的法定效力。

11 （5）暂行本。在规定的暂行时间内具有正式公文的法定效用。

（6）副本。正本复份（与正本同时印刷）在外形上与正本没有区别，具有相同的法律效用；作为复印件的公文副本（如抄本、复印件）不具备公文的法定效用，需加注“副本”字样标记。

（7）修订本。可以标题结尾处标作：“（修订本）”，也可在标题下做题注，在圆括号内注明“某年某月修订”。

8、公文写作的基本要求

合“法”、求实、合体、简明、严谨、准确、规范、完整、清晰、耐久。

9、行文规则

可以采用越级行文方式的情况：一是由于情况特殊紧急，如逐级上报下达会延误时机造成重大损失；二是经多次请示直接上级机关而问题长期未予解决；三是有上级机关交办并指定直接越级上报的具体事项；四是出现需要直接询问、答复或联系不涉及被越过的机关职权范围的具体事项；五是需要检举、控告直接上级机关等。

行政机关不能迳向党的组织发布指令性公文，一般也不得以行政机关名义迳向党的组织报告工作或请求指示或批准。

10、公文写作的语言运用

公文语言的特点：庄重、准确、朴实、精练、严谨、规范。

公文中需用历史年号时，要先标出公历年份，再注历史年号并加圆括号，如1912年（民国元年）。

数量表示时，表示增加时用倍数或分数，表示减少时只能用分数。

11、各种文种的撰写

（1）规范性公文。规范性公文一般包括文件标题、发布或通过或批准的日期、章题、正文；规范性公文的标题由事由（问题）、文种两部分构成；正文中开始部分的制定目的是规范性公文的核心内容与指导性“纲领”。

（2）决定。标题由发文机关、事由、文种组成。

（3）决议。其性质、功用与决定没有大的差别，特点在于必须经过会议讨论通过或批准。 （4）通知。标题由发文机关、事由、文种组成。

（5）通报。标题由发文机关、表彰或批评的对象与事实性质（情况）以及文种（通报）。 （6）批复。标题写明发文机关、事由、文种，必要时也可在标题中标明“同意”“批准”与否的态度。

（7）通告。标题由发文机关、事由、文种构成，有时可省略事由或只标注文种。 （8）请示。标题由发文机关名称、事由与文种构成。

（9）函。依格式正规、郑重的程度，函有公函、便函之分；依行文主动与否，函又可分为发函、复函。格式正规、郑得、涉及相对重要问题的是公函；相对灵活（略去标题、发文字号等）并涉及一般具体事项的是便函。

12、公文处理的基本原则

（1）法制原则。指处理方法手段、程序手续、行为准则与法规化、制度化。（2）实事求是原则；（3）全面技师原则；（4）时效原则；（5）集中统一原则；（6）党政分工原则；（7）保密原则；（8）简化原则

13、收文处理的一般过程 （1）公文的收受与分流

签收。指履行规定的确认、清点、核对、检查、签注手续后，收到公文。登记形式有薄式、卡片式、联单式

外收文登记。由外收发人员在完成签收工作后，对收文情况做简要记载。

启封。外收文登记完成后，统一交由内收发人员，统一启封或径送有关领导亲启。

12 内收文登记。由内收发人员对收文情况做详细记载。

分办。有关人员将公文分送有关领导、有关部门工作人员阅知办理。

摘编。文件管理人员对部分准备投入办理过程的重要文件编写文摘、提要、综述、汇集有关数据资料。 （2）办理收文

拟办。由部门负责人或有关具体工作人员提出处置意见，供有关领导审核定夺。 批办。机关领导者或部门负责人提出处置意见。

承办。有关工作人员按意见具体处置公文所针对的事务和问题。 注办。由承办人签注公文承办情况，以备忘待查。 （3）组织传阅与催办查办

组织传阅。使公文有工作人员中的有效传阅活动。

催办。由公文处理管理机构或承办人对公文承办过程实施的催促检查。

查办。由公文处理管理机构或其他专门组织对重要公文实际执行情况进行的核查协办工作。 （4）处置办毕公文

包括：阅卷归档、清退、暂存、销毁。

14、发文处理程序与方法 （1）文稿形成

拟稿。撰拟公文文稿。

会商。当公文内容涉及其他有关同级或不相隶属机关或部门的职权范围，需征得其同意和协助。

核稿。文稿在送交有关领导签发或会议通过前，由专人进行全面核查。

签发。指由机关领导人或被授以专门权限的部门负责人对文稿终审核准之后，批注正式定稿。按签发人身份、地位及工作程序的不同，签发分为正签、代签、核签、会签等数种。 （2）公文的制作

注发。定稿形成后，批注缮写印发要求的活动，以使签发意见进一步具体化、技术化。 缮印。制作供对外发出的公文。

用印或签署。在印毕的公文上盖发文机关公章，或请有关领导签名。 （3）公文的对外传递

分装。按规定具体拣配和封装公文。

发出。将分装完毕的公文以适当的方式发给受文者。 （4）处置办毕公文

包括：阅卷归档、暂存、销毁。

15、公文销毁的方式和范围

销毁的主要方式有：焚毁、重新制成纸浆、粉碎、清洗消磁（磁盘、磁鼓、磁带）。

以各种方式销毁公文均应履行如下程序手续：由文书部门组织对公文进行鉴定；确认应销毁后逐文逐件核定造册；呈请本机关或上级机关有关领导审定批准；获准后再行销毁。任何个人均不得私自销毁公文。

审计人员用好word的十三个妙招

审计人员在运用Word时常遇到一些小问题不得解决，笔者在实践基础上掌握了一些技法，现提供给审计人员，只望共同提高业务工作水平。

一、解决WINDOWS XP/20\_环境下Word中仿宋、楷体\_GB2312等三号字体显示模糊的办法

目前审计人员在使用笔记本电脑或液晶显示屏时的操作系统多为WINDOWS

二、不切换输方式,快速输入数字中的小数点

1、”改“⒈”，年份中“零”的更正、如将“二00”改为“二○○”；公文年份中“括号”的更正、如将“（”“[”改为“〔”。

三、巧用版本信息，保存所有修改前后文件的原始面目

我们在编写审计报告等文字材料时，需要经过主审、组长等多次修改，Word中虽然为“修订”提供了一些功能，却不能保留每一次修改后的记录，但为了保证电子文档修改前后的真实性，审计人员有时需要在每修改后都保存一个文件并且还说明是什么时间谁修改的，其实这是一个很麻烦的事情。在Word中“版本”功能，对上述问题迎刃而解，用一个Word文件保存所有修改信息、保留所有修改文件的原貌。建好了一个Word文件后，首先选择一下“文件”——“版本”——“现在保存”，输入文档撰稿人、建档时间以及其他需要说明的事项，当审稿人修改时打开文档后先打开“文件”——“版本”——“现在保存”，再输入文档修改审稿人、修改时间以及其他需要说明的事项，然后进行文件处理，最后保存文件，至此一个完整全面反映一个审计报告或其他文档的修改、审定等全部电子文档集中在一个电子文档中，你可打开查看所有修改稿的前后情况。

四、妙用“Ctrl+Z”，取消自动项目编号

在没有改变Word缺省设置的情况下，输入：“

一、基本情况”后再换行时，系统会自动将其行为变成项目自动编号形式，并在下一行添加了“

二、”字样。这时如果按BackSpace键，可以删除第二行中的项目编号，并不能消除第一行中的项目编号形式，也就是说第一行中的“

一、”已经变成项目编号了，不可选，在我们继续输入文字后，Word的“自动项目编号”就会直接影响着文档的排版效果。如何去除？用“Ctrl+Z”就可发挥作用了。我们在输入“

一、基本情况”敲回车后，顺手按一下“Ctrl+Z”，一切都OK了，第一行还是原来的样子，一点也没变。其原因是Word系统中有“自动更正”的功能，可以按照一些约定将键入的内容自动更正。比如我们输入“

1、计算机的实际应用”并敲回车后，系统自动做了两个动作，一是换到下一行，二是自动将这两行变为自动编号的形式。“Ctrl+Z”的作用是撤消上一个操作，恢复到以前的某一步。我们按了一下“Ctrl+Z”，刚好取消了第二个动作，系统只做一个动作，而没有做自动编号，所以在此以后的动作中，系统不再使用自动编号功能下的“自动更正” （即“自动更正”为自动编号形式），你可以按你的需要编制段落标题号了。

我们有时在有关软件界面中复制有关选区后，在Word中采用“粘贴”，往往会

六、巧用“替换”功能，删除Word文档多余的空行

”），还是手动换行（页面行末显示的符号是“↓”），前面去空行的是自动换行符。对文件中手动换行符(“Shift+回车”)形成的空行，在替换时需要选择“特殊字符”中的“人工换行（L）”两次，即用“^l^l”替换成“^l”，空行便可去除。总之用替换的方法来删除空行时，要灵活对待查找的内容，不然可换不了啊。此时如果上面的方法去不了空行，那你需要细心看一下换行段落标记，是自动换行（页面行末显示的符号是“

七、用“表格——标题行重复”功能，实现在每一页上都能打印行标题、且做到自动满页显示的

八、利用“插入-对齐方式-页码-内侧”功能，让文稿正反的页码能在正确位置打印

在打印审计报告或其他文件需要正反打印时，我们会先将⒈⒊⒌⒎⒐页码先编在右侧，先打这几页，然后再对反面的⒉⒋⒍⒏⒑页的页编排在左侧，再进行打印，这样打印后页码就自然对映，如果搞错了，那就要浪费纸张了。不过你采用“插入-对齐方式-页码-内侧”功能后，只要在打印界面上先打⒈⒊⒌⒎⒐页，然后将纸反过来再打⒉⒋⒍⒏⒑页，这样处理后页码自然对齐了。

九、解决文字输入中的首行缩进两个字符问题

十、利用图片处理工具，巧妙处理数码相机的取证材料

我们现在普遍使用数码相机进行原始材料的取证，其取证的隐蔽性较好，在审计

15 中发现的问题未最后确定时，往往不为被审计单位察觉（过去发现问题时对原始资料折叠复印容易被发现），但其后续图片处理不太方便，用Acdsee还是用Photoshp,是需要花一定时间学习的。其实Office20\_中就有很实用的图片处理软件Microsoft Photo Editor，结合Word，你便能很方便处理数码图片资料了。方法：第一步安装图片软件，对Office20\_进行安全安装，即在进入按装程序——“添加或删除功能”——在“Microsoft Office”下拉菜单中选择“从本机运行全部程序”——“开始更新”，这以后你机器上就安装了Microsoft Photo Editor；第二步打开全部图片，然后一张一张的“裁切”——“复制”——打开Word文档——“粘贴”，第三步在Word中从“工具”中打开“图片”格式，对每张图片的大小、对比度、黑白等调整一下，尽量将一张凭证的所有附件整合在一页或几页上，然后对需作为审计证据的图片一次性打印出来，这一方面节约了纸张，另一方面也形成了审计证据的电子文档。

十一、给Word文件配备Excel文件，便于审计文件资料查找与汇集

十二、利用邮件合并功能，实现批量处理含有数据的文本资料

我们在处理信函、通知、询证函、审计日记、审计工作底稿等，其格式基本一致，但具体内容及对象都不同，如果每次都一个一个的录入打印，使得基本相似的文本格式都在重复输入，如何利用己有的数据资源，使这类重复劳动变成一件轻松的事情，用“邮件合并”来解决，主要是利用Excel的数据资料，在Word中设置需要输入的位置后，可自动生成，具体方法可在Word的帮助文件学习。

十三、用好“两端对齐”与“左对齐”，让文档界面清楚漂亮

我们在安装Word20\_时，格式栏中文字对齐方式只有“两端对齐”、“居中”、“右对齐”一般不显示出“左对齐”格式，而我们在编制文章时有时需要用“左对齐”，从那里找出来？在“工具”——“自定义”——“格式”，找到“左对齐”后左击不放，拖至格式栏中你确定的位置、放手，这时“左对齐”的格式就留在了格式栏中了。而“两端对齐”的作用是以“左对齐”为前题，对在自动换行中因标点符号、数字等造成换行后右端出现上下行不对齐的问题进行修正，做到在自动换行的各行能保持上下行左右侧对齐。因此你在排版时要考虑“左对齐”与“两端对齐”功能进行选择，这样处理后，你的文档界面就会清楚漂亮。

常用公文格式规范

一、关于公文种类

党的机关14类：决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例（党的中央组织使用）、规定、函、会议纪要。

国家行政机关13类：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。

计划、总结、方案、细则、制度、办法等在上述规范文种中没有，使用时应怎样规范处理？上行文可前加报告或请示转换；下行文可前加通知转换；既要上行又要下行时可区分主次，以报告上行则抄送下级，以通知下行则抄送上级。

二、公文正文结束后如何规范使用结束语？

通知不用“此通知”；报告一般用“专（特）此报告”，有的可用“专（特）此报告，请审阅”；请示一般用“当否，请（速）批（审）示（复）。”批复一般用“此复”；函一般用“专（特）此致函，请研复”；复函一般用“专（特）此函复”。

三、单位发生一突发事件，向上级报告经过、起因、后果等，同时提出处置方案和震提请上级帮助协调解决的问题，应该使用报告还是请示？还是分为报告、请示各一？

用请示。向上级汇报工作，不需上级审批用报告，一般在事后；向上级请求批准，需上级审批用请示，一般在事前。报告、信息、简报中不可夹带请示事项。

四、公文行文的规范用法

关于×××通知

公文标题：2号方正小标宋-GBK，发文机关名称+公文主题+文种，回行时要注意词意完整，除法规、规章名称加收名号外一般不用标点符号。

标题下空一行

主送（受理或执行）机关：楷体

正文：3号仿宋，党委文件一般每面排20行、每行排25字，政府文件一般每面排22行、每行排28个字，数字、年份不能回行。公文首页必须显示正文

正文小标题层次：

一、3号黑体

（二）3号楷体

１.(不用、号)３号仿宋加粗

（1） ① A a 页码：4号半角白体阿拉伯数码(Times New Roman) —1— 单页码居右空1字

主题词：×× ×× ×× （主题词3个字为3号黑体，主题词为3号小标宋，词目间空1字；一般写法为类别词+类属词+文种，党的文件通常情况下在10个以内，不少于3个；政府文件除类别词外最多不超过5个，不少于3个） 如：《xxx中央 xxx关于中央党政机关干部教育工作的决定》，主题词：干部教育 党政机关 决定。

xxx同志在中央计划生育和环境保护工作座谈会上的讲话(1997年3月8日)，主题词：计划生育工作 环境保护工作 座谈会 1997年 xxx 讲话。

xxx关于加强水土保持工作的通知，主题词：农业 水土保持 通知

“农业”是类别词，“水土保持”是类属词，“通知”是文种。

注意不要用公文标题缩写为主题词，如《关于石林风景区云南松病虫害综合治理实施方案的请示》，不可标注为：石林风景区 云南松 治理方案 请示

可标注为：（党口）病虫害防治 石林风景区 云南松 治理方案△ 请示

（行政口）林业（或环保） 石林风景区△ 云南松△ 病虫害防治△ 治理方案△ 请示

党的机关公文人物、年代、组织机构、地区等专用名词作业自由词标引时，不加“△”。

常用公文排版格式标题部分采用宋体三号字体,正文部分在标题之后先空一 行，每一个自然段空两个汉字位置，正文字体采用仿宋或楷体， 字体大小为三号。 页面设置为上、下、左、右的页边距分别为 、、 、。页脚为 。文章的段落行间距为 28 磅，正 文内容结束后，空三行。 文章的落款及日期，先落款，然后换行为日期。落款、日期 均为为右对齐，日期空 4 个汉字位置，落款与日期所占的位置大 致居中。 如文章有多页，需添加页码，使用 4 号半角阿拉伯数字作为 页码，字体为 Times New Roman 字体，数码左右各放 4 号一字线。 单页码居右空 1 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。 文章完成后，一般每页排 22 行，每行排 28 个汉字。XXXX 有限公司 XXXX 年 XX 月 XX 日-1-

一、常用公文的写作格式

常用公文写作格式依据：

（1）《国家行政机关公文格式》

（2）《福建省人民政府公文格式细则》

（3）《国家行政机关公文处理办法》

1、常用公文的文种

通知：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；发布规章；传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项；任免和聘用干部。

批复：用于答复下级机关的请示事项。

报告：用于向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，答复上级机关的询问。 请示：用于向上级机关请求指示、批准。

2、公文的构成

眉首、主体、版记

3、发文字号

公文发文字号，包括机关代字、年份、序号，置于发文机关标识之下、横线之上，用3号仿宋体，居中排布。年份、序号用阿拉伯数字标识。年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；序号不编虚位（即1不编001），不加“第”。发文字号之下4mm处红色反线。

常见错误：用“[ ]”和“（ ）”

4、上行文的标识

上行文（请示、报告）需标识签发人姓名，在横线之上平行排列于发文字号右侧，发文字号居左空1字，“签发人：ＸＸＸ”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。

常见错误：签发人姓名用仿宋体字；签发人用楷体字；左右没有各空1格。

5、公文标题

公文标题，包括发文机关名称、公文主要内容、公文种类。标题文字应力求扼要简短，标题中除法规、规章名称要加书名号外，一般不用标点符号。公文标题置于红色反线下空2行位置。公文标题用2号小标宋体字，可分一行或多行居中排布；回行时，应注意词意完整，排列对称，间距恰当。

常见错误：用黑体或楷体。

6、正文

正文用3号仿宋字体,文中如有小标题可用3号宋体字或黑体字。

常见错误：小标题用楷体。

7、附件

公文如有附件，应在正文之下空1行左空2个字用3号仿宋体字注明“附件：”及序号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数字；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1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。

常见错误：没有附件两字，直接标明附件序号和名称；附件后直接加序号；序号用汉字没用阿拉伯数字；没有下空一行或左空2个字；附件左上角没有标识。

8、附注

公文附注用3号仿宋体字标识在公文落款（印章）之下1行，左空2个字用圆括号括起来。上行文的请示件，联系人姓名和电话号码标识在附注位置上。

常见错误：上行文没有标明附注。

9、成文日期

成文日期应用汉字将年、月、日标全；“零”写为“〇”；成文日期右空4个字。单一机关制发的公文在落款处（即成文日期之上）不署发文机关名称，只标识成文日期，

常见错误：“零”写为“0”；成文日期没有右空4个字；单一机关制发署发文机关名称。

10、印章

当公文排版后所剩空白不能容纳印章位置时，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，不得采用标识“此页无正文”的方法解决。

11、主题词

主题词，标引在公文末页左下端、分送栏之上，“主题词”3个字用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。

常见错误：“主题词”3个字用3号宋体字；居左没有顶格；词目用黑体字；词目之间空格超过1字。

12、抄送机关

抄送机关在主题词下一行，左右各空一字，用3号仿宋标识“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，结束用句号。

常见错误：左右没有各空一字，直接顶格；抄送机关间没用逗号隔开。

13、印发机关

印发机关用3号仿宋体字，印发机关左空1字，印发日期用阿拉伯数码，右空1字。常见错误：左右没有各空一字，直接顶格；印发日期用汉字。

14、页码

用4号半角阿拉伯数码标识，置于版心下边缘之下一行，数码左右各放一条4号一字线如“-3-”。单页码居右空1字，双页码居左空1字。

常见错误：数码左右没有各放一条4号一字线；页码居中排列。

在Word程序中，在页面设置中， “版式”里选中“奇偶页不同”；在工具栏“插入”中，选中“页码”里“外侧”，同时不选“首页显示页码”。选中 “偶数”页码，在“插入„自动图文集‟”中，选中“PAGE”，之后页码数字调至四号，移至左空1字位置。 “奇数”页码操作相同，最后移至右空1字位置。

15、引用公文

人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。

常见错误：先引发文字号，后引标题。

二、交流材料的写作格式

1、标题：黑体小二

2、落款：单位及日期，楷体小三

3、正文：仿宋小三

4、第一层小标题：黑体小三

5、第二层小标题：楷体小三

6、行距：倍

7、页码：首页不显示

**公文报告的格式范文模板3**

>上报公文格式

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。

>一、标题：制发机关名称+事由+请示。

>二、正文：

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”。

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。

>三、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。

注意事项：一文一事;一个主送机关;逐级请示。

>上报公文范文

关于××××的请示

院领导：

××××××××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××。

此文是否提交院办公会讨论，请指示。

××医院××处

×年×月×日

>党政机关公文格式

>一、公文要素

版头(7) 份号(左上角第一行 六位阿拉伯数字)、密级(秘密、机密、绝密)和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号(机关代字、六角括号和成文年份)、签发人(上行文专用)

主体(9) 标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期(阿拉伯数字)、印章(多个发文机关彼此不相切不相交，最后一个压住成文日期)、附注、附件

版记(3) 抄送机关、印发机关、印发日期

>(一)版头部分

1、份号：

公文印制份数的顺序编号，涉密公文应当标注份号。份号顶格编排在版心左上角第一行，用阿拉伯数字。

2、密级和保密期限：

涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

3、紧急程度

紧急公文应当分别标注“特急”“加急”

电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”

4、发文机关标志：

发文机关全称或者规范化简称加“文件”

联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，“文件”二字编排在发文机关名称右侧，上下居中排布。

党的机关可以使用发文机关全称或者规范化简称作为发文机关标志，不加“文件”二字。

5、发文字号：

由发文机关代字、年份、发文顺序号加“号”组成。

年份、序号用阿拉伯数字标识

年份应标全称，用六角括号“〔 〕”括入

序号不编虚位(即1不编为001)，不加“第”字

发文字号编排在发文机关标识下空二行，居中排布

6、签发人：

上行文应当标注批准签发的领导人姓名

签发人平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空一字，签发人姓名居右空一字;签发人后标冒号后用标识签发人姓名。如有多个签发人，每行两个姓名，应使发文字号与最后一个签发人姓名处同一行

>(二)主体部分

7、标题：

发文机关名+关于+事由+的+文种

位于红色分隔线下空二行

发文机关和事由可省略，唯一不能省略文种

8、主送机关：

编排在标题下空一行，左侧顶格,回行时仍顶格。最后一个主送机关名称后标全角冒号。

9、正文：

在主送机关下一行，每自然段左空二字，回行顶格，数字、年份不回行

正文一般由三部分组成： 原由+事项+结尾

日期：阿拉伯数字，不能把20\_年写“05年”

结构层次序数：

第一层：汉字“一”，

第二层：汉字加括号“(一)”

第三层：阿拉伯数字“1、”，

第四层：阿拉伯数字加括号“ (1) ”

10、附件说明：公文附件的顺序号和名称

公文如有附件，在正文下空一行左空二字用3号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数字(如“附件：1、××××× ”);附件名称后不加标点符号。 附件说明处的标题应与附件本身的标题相一致。

11、发文机关署名：

署发文机关全称或者规范化简称。

12、成文日期：阿拉伯数字标全

署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。

联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。成文日期编排在正文之下，空二行右空四字

13、印章：

公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。电报可以不加盖印章

联合上报的公文，可以由主办机关加盖印章

联合下发的公文，发文机关都应加盖印章

印章之间互不相交或相切

最后一个印章居中下压成文日期

14、附注：

公文如有附注，用3号仿宋体字，居左空二字加圆括号编排在成文时间下一行。

“请示”件应在附注处注明联系人和电话

15、附件：公文正文的说明、补充或者参考资料。

附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第一行顶格标识“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，应在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标识附件(或带序号)。

>(三)版记部分

16、抄送机关：

除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，

公文如有抄送，左空一字标识“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。

17、印发机关和印发时间：

公文的送印机关和送印日期。

设在公文末页最后一行。印发机关左空一字，印发时间右空一字。印发时间用阿拉伯数字标识。

18、页码:公文页数顺序号

编排在版心下边缘之下，单页码居右空一字，双页码左空一字。

>二、公文新格式口诀

**公文报告的格式范文模板4**

广元市人民政府:

宝珠寺水电站于1996年10月开始蓄水,1996年年底首台机组投产发电,水库已基本形成。据了解,目前库区有关部门正积极筹划在宝珠寺水电站库区发展旅游业和养殖业。为保障水库和大坝的安全运行,现将我局有关意见函告如下。

一、宝珠寺水电站是由国家开发银行贷款,四川省电力工业局负责还贷建设的重点水电工程。

四川省电力工业局既是宝珠寺水电站工程的业主,又是工程主管部门。按照国家有关基本建设

二、根据^v^颁发的《水库大坝安全管理条例》第十条

根据《水库大坝安全管理条例》第十七条

三、凡是在水库以内的任何开发和经营活动,必须服从宝珠寺水电厂对水库的统一运用调度,不得影响水库的安全运行。库区的利用应在服从电厂的统一规划的前提下统筹规划,有计划、有组织地进行。

以上意见,特此函告。感谢贵府及其它各级地方政府对电力部门的工作给予大力支持和帮助。

**公文报告的格式范文模板5**

【篇一：工作调动报告】

xxx党委：

本人xxx，现年xxx岁，^v^党员，现任xxx副主任。自参加工作以来，我克服一切困难，勤勤恳恳、兢兢业业作好本职工作，到现在从事前台业务工作已经xxx年。

多年来，我深深感谢xxx党委对我的\'关心、栽培和爱护，我只能用优异的工作业绩来回报组织对我的信任。随着年龄的增大，本人无论是在身体上还是精力上都大不如前，患有xxx病，已经不适应在前台从事高强度的业务工作。随着xxx全部使用xxx操作系统开办业务，我的工作压力也越来越大。加上本人年龄的增大，学习能力也开始下降。我本人对电脑操作一窍不通，虽然也曾狠下苦功学习，无奈还是在现在的业务操作中深感力不从心，已经无法适应现在业务的飞速发展和工作强度。为此，恳请xxx党委考虑到本人的实际困难，准予本人调动到机关科室工作，为谢！

敬礼！

报告人：xxx

20XX年12月22日

【篇二：寒假社会调查报告】

在放寒假期间我参加了xx乡xx村的几项调查活动，在调查期间让我真切感受到耕耘的艰辛，收获的喜悦，在实践期间我主要做了以下的工作。

我们调查了xx村受教育状况村民中有30%受过初等教育、1%受到过高等教育。现在村里只有13个高中生。如今儿童的上学年龄限制到6岁，但有50%的孩子八岁才开始上学。

我们还调查了农民的生活状况，据调查村民的粮食、蔬菜，肉制品都自给，只买一些油盐、因此大部分家庭每月生活费在100元以下。

经过这一段时间与乡亲们的接触，我深深地感到：农村对教育的重视程度比起城市有过之而无不及，甚至越是贫穷地区的人们对教育的渴望越强烈。教育滞后的根源不在于观念的落后而在于经济的落后。

在我们调查的家庭中有80%的家庭的三分之二家庭收入用于孩子的教育，绝大部分的家长非常希望孩子能上到大学。我依然清楚地记得乡亲们朴实的话语，搞调查时，当问及孩子们的学习情况时，他们总说：我的孩子能像你们一样就好了。其实我们这么辛苦，啥也不图，就希望他们多学点东西，找一条好的出路。还记得有个老汉对我们说：俺孩子能上到哪，我供到哪，就算砸锅卖铁也得上。由此，我们转过头来想一想，一个地区是否重视教育能单凭入学率或人口文化水平来衡量吗？答案是否定的。对于农村来说，判断人们重视教育程度的标准应是他们用于教育的开支所占家庭收入的比重。虽然农村地区经济落后，但也正因为落后，他们比城里人更渴望受到教育、更渴望个个都能考上大学！当你看到周家村的乡亲省吃俭用供孩子们上学的时候；当你听到老汉说砸锅卖铁也得上的时候，你还会说他们不重视教育、还在扳着指头数有几个失学儿童吗？！那么，盲目地给老少边穷地区扣上不重视教育、教育意识薄之类的帽子是不是过于武断、是否含有某些歧视成份呢？不是因为我是一个农村的学生我才说这样的话，而这是我们调查的真实情况，而且在这一方面我以过亲身的体验。

从开始调查到调查结束，我的心情经历过一次次的万千感慨、一遍遍的心潮澎湃。在与乡亲们从接触到磨合再到打成一片，乡亲们对我们关怀备至，待我们如亲生儿女，我们体会到乡亲们淳朴的情怀，也感受到了农村对知识的渴求，对富裕的渴望。面对这份深重的情谊，我们都想尽自己的最大努力为xx村的父老乡亲们做出贡献。但是对于有一些想法我只是想得到却无能为力帮助他们，然而现今我们只能在宣传xx村成功的经验的同时，提一些不够成熟的建议。

以前该村是连乡村公路都没有通，目前，村民们的收入主要是靠养猪和种土豆，公路以到了村公所，这样就为他们提供了更多的赚钱机会，比如，他们可以种很多的土豆，还可以养猪，养牛销售出去。当然，这取得的一切成绩离不开村领导付出的巨大努力和广大村民的辛勤劳动。

通过几天的实践，我们发现该地农民的经商意识非常薄弱，或许是受传统观念影响太深，其时，逐步使他们转变观念对经济发展是有重要意义的。

在我们调查完了以上的项目后我还又参加了xx村的雪灾调查，自XX年1月中旬以来，持续肆虐的强降雪使我们村遭受了史无前例的冰雪灾害，在我和村委会的参观过程中他们主要是调查了，雪灾对越冬作物的影响，我村小麦已陆续停止生长，进入越冬期。今年大雪暴雪天气过程对我村的小麦的降雪量和低温程度基本正常。到目前为止，降雪过程对我村冬小麦生产利大于弊。有利因素为，首先，处于越冬期的冬小麦且有积雪覆盖，减轻了冻害发生；其次，气温降低减缓小麦旺长的势头，有利于改善群体结构，低温过程冻死一些晚弱苗，群体结构更趋合理；第三，低温大雪降低越冬的虫口密度，抑制病害蔓延，对减轻来年病虫害有利。竹子：目前，这次大雪、暴雪天气主要对我竹子造成了不利影响，在我村偏高一点的社所有的竹子都压段了，还有在我村威林寨的一片松树林全被压段，主要危害首先是降雪持续时间长，雪量过大，竹子和松树较高和叶子很多而且脆弱的植株体经不起重压造成茎杆折断等机械损伤；二，由于气温较低，树木上的冰挂易造成其枝条压裂、压断和压倒。在个别的社家禽大棚也有倒塌现象。还有一些是连住房都被雪给压塌了。

对养殖业的影响：寒冷天气使牲畜大量失热，增重速度下降，幼畜、病弱畜、家禽往往经不起寒流降温而造成死亡。羊场场房、圈舍倒塌。在二月一日的一天我和xx乡的几个领导及xx村委会到xx村西洋平社去参观那里的受灾情况，那里的村民说他们家的母猪生下了十四只小猪由于天气的寒冷被冻死了十二只，只活了两只，按今年的物价他们家就损失了7000元左右。还有的是刚生下的小羊羔以被冻死，这西损失都很大。通过村委会调查后xx村委员会发动所有的农民及时清除各类林木，特别是常绿树木、经济果木林、苗木枝梢的积雪、冰挂，防止压折造成损失。及时处理断裂枝干，对完全折断的枝干应及早锯断削平伤口，涂以保护剂，以防腐烂；对已撕裂未断的枝干，不宜轻易锯掉，宜先用绳索吊起或支撑起，恢复原状，受伤处涂以保护剂并绑牢，促其愈合恢复生长。

同时要及时施肥、恢复树势；树体伤口多易引起病虫害，应加强病虫害的防治。林地、果园地的田间积水也要尽快排除，防止涝渍和冻害。在这一次受灾拯救过程中xx村会的书记他是我们全村的榜样，他和村民们吃住在一起，奋战在一起。在抗灾一线，他废寝忘食，身先士卒，带头苦干；在办公室，他通宵达旦，运筹帷幄，不知疲倦，在他的身上体现了一名领导干部敢于战天斗地的勇气与魄力，他忘我工作的精神深深感染和鼓舞了农民的斗志，在他的带领和指挥下，参与抗灾的广大农民群团结一心，众志成城，取得了一场又一场攻坚战的胜利。他不仅是我的偶像而且还是我学习的榜样。我们通过大学学习后，要想尽快的成为现代化建设的有用人才，适应社会的需要，就要在学习期间，积极参加社会实践活动，认识社会，认识自己的社会位置，明确自己的历史使命，激发自己的学习热情，调整和完善自己的知识结构，战胜各种困难和挫折，锻炼意志和毅力，为适应以后的工作做一定准备。这是我参加这次社会实践的目的之一。

社会上的很多东西单从课堂上是难以得到的。因此我们必须走向社会，深入农村，农民的现状，了解他们的所思所想，才能真正在实践中增长我们的才干。

还有淳厚民情和朴素民风中的情感滋养，难以尽得于书本；贫困母亲脸上的愁容和失学儿童眼中的渴望所激发的力量，难以取之于校园。走出象牙之塔，融入坚实的土地，贴近农民的心，才会真切感受到耕耘的艰辛，收获的喜悦，才会真正把成长的根深深植入祖国的沃土。

实践以充分证明，社会实践促进了大学生的全面发展。通过社会实践活动，我们从与人民群众的广泛接触、了解、交流中受到真切的感染和体验，从无数活生生的典型事例中受到深刻的启发和教育，使思想得到升华，社会责任感增强。在实践中，我们的人生观、价值观得到进一步的强化，提高了认识能力、适应能力和创新能力。

**公文报告的格式范文模板6**

【摘 要】 公文文风是衡量工作作风和思想政治素质的重要标志，直接影响机构决策水平。本文在对高职院校大量公文进行调研和开展公文写作系列培训的基础上，分析了公文不良文风的主要表现、原因，以及如何通过公文培训切实改进公文文风。

【关键词】 文风；公文培训；作风

公文是各级各类国家机构、社会团体和企事业单位在处理公务活动中有着特定的效能和广泛用途的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的重要工具。公文文风关系工作作风。xxx关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定和党的群众路线教育实践活动的总要求，不仅指出了机关文风存在的突出问题，更为改进文风指明了方向。然而当前，各级机关、企事业单位在落实文风建设问题上，存在不同程度的问题。

一、 不良文风的主要要表现

通过对大量会议纪要、决定、请示、工作报告、领导讲话稿等公文进行综合分析，有以下几个方面的问题应当引起重视：

（一） 形式上，公文文种混乱，格式不规范。

《党政机关公文处理工作条例》 （中办发〔20\_〕14号） 对公文的种类、格式、行文规则、拟制、办理管理等各个环节都提出了明确、具体的要求。有的部门因对规定理解不准确，对业务知识不熟悉，在具体执行中常出现偏差。一是不了解各类公文的具体用途，文种使用混乱。如有的“请示”类公文中提出若干个请示事项，没有突出强调要求上级给予解决的重点问题，没有遵循“一文一事”原则；有的“报告”类公文中除了汇报情况之外，最后往往附加请示事项；有时运用一些似是而非、无法界定的文种，如“关于××情况的请示报告”；特别是用于表彰先进、通报批评的公文，经常混淆“通知”、“决定”和“通报”三个文种。二是不理解公文的严肃性、特殊性，公文格式不规范。无论是纸张、装订，还是排版的不规范，都反映了对公文的重视程度不够、业务不熟练。

（二） 内容上，公文照抄照搬、东拼西凑。

上级政府或部门颁发政策性文件后，下级业务主办部门照抄照转相关文件，不能结合工作情况提出具体的、创新性措施，将上级的文件“复制粘贴”一遍，没有通过深入细致的调研、贯彻上级要求，结合工作实际提出对领导有参考价值的具体落地方案和意见；有不少会议材料、讲话稿不顾实际情况，滥用溢美之辞，说套话、空话、大话、漂亮话屡见不鲜；许多经验性的材料，既缺乏深入的总结和思考，又无独到的见解，除了活动程序和一些抽象的概念之外，看不到工作的创新和有说服力的效果。

（三） 实效上，公文冗长拖沓，缺乏实质内容。

二、 造成公文不良文风的原因

<

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！