# 公文写作各类型范文(通用18篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-12-02

*公文写作各类型范文1关于给予县人民法院荣记集体二等功的请示辽源市人民政府:20XX年以来，东丰县人民法院在市委、市政府和县委的正确领导下，在上级法院的有力指导下，紧紧围绕全县工作大局，坚持一手抓审判，一手抓服务，为东丰经济社会又好又快发展做...*

**公文写作各类型范文1**

关于给予县人民法院荣记集体二等功的请示辽源市人民政府:

20XX年以来，东丰县人民法院在市委、市政府和县委的正确领导下，在上级法院的有力指导下，紧紧围绕全县工作大局，坚持一手抓审判，一手抓服务，为东丰经济社会又好又快发展做出了突出贡献。

东丰县人民法院牢固树立全局观念，自觉服从服务于县域经济发展，充分发挥审判机关的职能作用，坚持“严打”方针，严厉打击刑事犯罪，及时正确处理民商、行政、执行案件，为经济社会发展创造了良好的社会环境。全年，审结刑事案件219件，其中刑事附带民事案件34件，100%调解结案;受理民商事案件1299件，审结1195件，结案率92%。深入开展“法企共建”、“假日法庭”、“司法救助”等活动，努力为企业和广大群众提供法律服务。积极参与全县重点民生工程建设，积极为县政府出谋划策，提供拆迁法律指导。特别是在棚户区改造工程中，法院全体干警深入拆迁一线，认真宣传棚改相关政策，耐心细致地做思想工作，努力为棚改拆迁提供强大的司法保障，确保了全县棚户改造工程的顺利推进。同时，大力加强干部队伍建设，提高法官队伍的综合素质，健全完善监督体系，在广大群众中树立了人民法院的良好形象。

鉴于东丰县人民法院20XX年为东丰经济社会发展所做的突出贡献，根据《中组部、人事部关于印发〈公务员奖励规定(试行)的通知〉》(中组发〔20XX〕2号)、《吉林省行政奖励暂行办法》(吉政发〔20XX〕39号)等文件规定，特申请给予荣记集体二等功。

以上请示妥否，请批示。

**公文写作各类型范文2**

这里是指公文页数顺序号。工作中常见的公文页码的标注有两种。一种是公文正文包括几个附件，且都是正文的组成部分，这样就必须把所有附件内容列入整个公文的整体部分，统一编排页码，印刷版记标在公文的最后。如领导干部出访的请示，包括请示内容、出访代表团人员名单、出访国家邀请函、出访国家大使馆复电等内容，都必须作为整个请示的整体内容统一编排页码，不能单独列出附件。另一种是公文有几个附件，各有其独立性，或是单独排版，或是单独装订，这时，附件不与公文正文统一编排页码，而需另编页码。

推荐一个专门写公文素材的公众号（老李素材库）里面有诸多热门公文素材模板

点个赞吧！！！谢谢。

**公文写作各类型范文3**

人才有高下，知物由学。非常荣幸，我于3月26日参加了广宗县第一届公文写作和新闻采编培训班。这次培训机会来之不易，也让我受益匪浅，增强了对公文写作的认识，充实了相关知识。现就此次培训，谈一点自己的体会。

>一、增强了对公文写作的认识和理解

牵牛要牵牛鼻子。政党公文写作要紧紧树牢“工具性意识^v^。^v^公文不是摆楞字，而是研究事”，老师课上的这句话，让我茅塞顿开。公文是党政机关，社会团体，企事业单位在行使管理职权、处理日常工作事务的文字材料，是为了实际工作，传递交流信息，商洽处理问题的一种工具。在写作时要切忌空洞浮华，应该立足实际，以实为名，领会领导意图，同时考虑受众，注重可行性，以提高机关事务效率为公文写作的本质目的。

>二、学无止境，不断丰富自己的知识储备

积跬步，以至千里；积小流，方能成就江河。公文写作素材的积累是根基，对此我们要做到细心，留心，耐心，既要注重写前相关材料搜集，更要注重日常积累。读书破万卷，下笔才如有神。首先学习要内外结合。向内部学，查找学习本单位本县优秀的公文，进行摘抄记忆。向外部学，跟主流媒体要方向。关注各大主流媒体材料编写的逻辑思维和常用词汇，关注国家大政方针，关注时政和热点，随时整理。其次要纵横交错。横向学，要把材料分成不同种类。例如政治，文化，经济，环境等。遇到不同的素材，放入不同的篮子，进行分类归纳。纵向学，要把同一类材料建立纵向轴，进行扩展，及时用自己的语言进行重新编写，只有转化为自己的才可以内化于心，外化为力。

>三、业广惟勤，功崇惟志。自身写作实践是提高公文写作能力的重要因素。

实践出真知，只有多写才能不断提高。在以后的\'工作中，我要以更加勤奋的态度、更加敬业的精神投入到工作中。在实际工作中，要做到多看、多听、多想、多写。要积累各种信息和材料，善于倾听领导和同事的意见和建议，取长补短，对所写材料进行认真修改和完善，在不断的意见交换中提高自己的公文写作技巧和水平。要从材料立意、谋篇布局、谴词造句等方面进行细心揣摩推敲，力求新意，把文字工作做得更好。万事开头难，不下笔永远不知道差距和距离，要不断从实践中总结经验，在总结中完善工作，在完善中不断提高自身工作能力。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在本次培训学习中，我看到了自身的差距，在今后的工作中我要践行终身学习的承诺，把所学的知识应用到今后的公文写作中。不断加强语言修养，勤于思考问题，熟悉和掌握公文写作的规律，不断提升自身的综合素质，在工作中做出新的成绩和贡献。

**公文写作各类型范文4**

正文是公文的主体和核心部分，用来表述公文的内容。公文首页应当显示公文的正文。特别是有的联合行文公文标题很长，占据了公文首页的大部分篇幅，这样就要调整标题内容，必要时可以缩减标题字数，把公文首页留出一些空间来写正文内容，避免出现公文首页只有标题没有正文的情况。公文正文表述中需要把握以下几个重点。

一是上报的请示、报告类公文，“请示”要严格遵守一文一事的原则，一次请求上级机关给予解决一个主要问题即可，不能在一个请示中向上级机关提出多个不相关联的事项；“报告”中不能夹带请示事项，以报告情况、答复问题为主，严格与“请示”的内容分开。

二是下发的公文，要严格按照隶属关系行文，同级机关不能用通知、批复的文种向对方行文，除了上级机关授权外，不能向同级机关下发人事任免、编制批复、项目审批、资金拨付等通知或批复类公文。各级党政部门除其办公室外的内设处室不允许对外下达指令性公文，各级党政机关和部门都应自觉遵守。

三是部门会签未经协调一致不得各自单独行文，一个部门下发的公文其内容涉及其他部门的职责，不经会签不能单独向本系统及下属单位下发；上报公文，其内容涉及其他部门的职责，则必须与相关部门会签同意后方可向上级机关报送“请示”或“报告”，没有达成一致的内容不能写入“请示”或“报告”中。

**公文写作各类型范文5**

新《条例》12条规定：“公文用纸幅面采用国际标准A4型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定”。实现了党政机关公文用纸的规范统一。国际标准A4型纸，成品尺寸为210毫米×297毫米。定量为60g/m-80g/m的胶版印刷纸或复印纸排印公文，正文用3号仿宋体字，一般每页排22行，每行排28个字，行间距用3号汉字高度的7/8个，公文用纸页边与版心尺寸为：天头(上白边)为37mm±1mm，公文用纸订口(左白边)为28mm±1mm，版心尺寸为156毫米×225毫米(不含页码)。特殊情况下，为了防止出现“此页无正文”字样，调整行距、字距时，每页既可减少1行、每行可减少1-2个字，也可每页增加1-2行、每行增加1-2个字。公文要求双面印刷，页码套正，两面误差不得超过1mm。黑色油墨应达到色普所标BL100%，红色油墨应达到色普Y80%，M80%。印刷品着墨实、均匀;字面不花、不白、无断划。公文装订与公文排印应一致，并考虑人们的阅读习惯。根据不同装订方法的要求，分别用骑马钉、平订或胶粘，左侧装订，不掉页。

**公文写作各类型范文6**

湖北精工：我单位施工重庆庆兰汽车零部件制造工厂新建机加一厂房，现已按图纸设计要求完成了钢结构主体工程的施工，在平时施工中我们严格按照自身的质保体系进行，在每道工序完工后，我们首先进行自检，合格后报监理公司查验，合格后签字，进行下道工序施工;施工进场的钢构件、高强螺栓都有质量证明文件;钢材、高强螺栓、地脚锚栓各项检测合格，工程技术资料基本齐全并与工程是同步的。综上所述我们施工单位对新建机加一厂房钢结构主体工程自评合格。

河南一建：施工单位在施工过程中，严格按照图纸设计要求和施工规范操作进行施工，并积极主动与我方配合，同意新建机加一厂房钢结构主体验收。监理：施工单位已按图纸设计要求完成了新建机加一厂房钢结构主体工程的施工，我们监理方在平时都是按规范要求进行监督检查的，工程材料都是在进场后经我们核查合格后才进行使用的，保证了材料的真实性。钢构件、高强螺栓、地脚锚栓检测全部合格，满足设计要求。工程资料基本齐全，我们同意基础工程验收。

设计院：主体各项检测满足设计要求，同意新建机加一厂房钢结构主体验收。

建设单位：施工、监理、设计单位也都对新建机加一厂房发表了验收意见，我们同意新建机加一厂房钢结构主体验收。

区质监站：建设单位能按程序组织验收，各单位也发表了验收意见，符合要求，我同意参建各方验收意见。

**公文写作各类型范文7**

【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

（一） 思想观念上，领导和公文写作人员对公文质量重视不够。公文应该经过领导层层把关、修改和审核，经过反复推敲、精研细改才能形成，而在实际操作中，很多领导或者碍于面子，或者工作繁忙，或者碍于自身水平，对待公文文稿不能严格把关；公文写作人员对公文处理方面的业务知识匮乏，缺乏系统的培训，认识不到公文的严肃性、规范性，写作方法和技巧掌握不够，直接导致了公文质量低下。

（二） 制度上，有明文规定但贯彻执行不够。在规范公文格式方面，《党政机关公文处理工作条例》、党政机关公文格式（GB/T9704-20\_）国家标准中对公文格式、写作有详细规定，在端正文风方面，xxx一再强调要“大力整治文风会风……力戒空话套话”，xxx办公厅也有关于精简会议文件改进会风文风方面的意见，但各单位各部门“对文种的规范有制度，对文风的改进无措施”的现象相当普遍。

（三） 业务水平上，缺乏公文写作基本知识。很多公文写作人员由于缺乏基本的写作要领，不善于对素材进行剪裁和取舍，驾驭语言简明表意的能力欠缺，以致文稿越写越长，拖泥带水，一发而不可收拾。公文写作倡导“短、实、新”，力戒“长、空、假”，很多写作人员习惯用文件贯彻文件的迂腐之气，爱好夸大其词，歌功颂德，词藻华丽，缺乏实效，泯灭了公文的真正功效。

三、 扎实开展公文写作培训，切实改进文风的建议

（一） 领导要做改进文风的表率，带头垂范。

很多领导对公文文风重视不够，没有认识到不良文风的危害。上面不重视，下面就不在意，公文写作难免会出现一些毫无作用的废话，文风建设也就落不到实处。各级领导要带头从解决问题、指导实践和推进民主决策的需要出发，大兴精练、准确、鲜明、生动、创新的文风。特别是在对待经济社会发展的重大问题上，要表达独立的见解；在对待某些带有倾向性的问题上，要表明坚定的立场；在对待涉及群众利益的问题上，要表示明确的态度，以这样的思想作风带动机关文风的改进。还应该运用文字批示、沟通交流、相互研讨等方式，带动下级和身边工作人员养成重实际、说实话、求实效的良好风尚。

（二）要加强机关文字工作队伍的文风建设，从思想上端正工作作风。

要改进文风，必须培养和造就一支政治强、作风硬、纪律严、业务精的文字工作队伍。撰写公文要坚持实事求是，公文写作直接关系方针、政策制定和传递，不能以偏概全、以假乱真，必须坚持讲真话。因此，各级各部门要（下转第60页）

（三）开展多种形式的公文写作培训，确保培训与日常公文处理相辅相成。

人的能力可以通过学习，从知识中转化而来。因此，从事公文写作人员要加强学习，学习可以通过培训方式进行，不仅要学习政治理论、政策法律，更要学习语言文字、管理科学、本行业务。通过自学和有组织的培训，形成制度，长期坚持才能真正有效果。

（四）针对全体涉及公文处理人员开展集中培训，解决共性问题。每年集中举办系列公文培训学习，同时结合保密、档案工作培训，将公文培训的内容纳入其中，促使公文写作人员全面提高政务工作水平和能力。

（五）针对重点部门和人员开展“面对面”、“一对一”培训，解决个性问题。集中培训效果虽然较好，但各部门的具体情况各不相同，许多个性的问题难以解决。尤其是很多公文写作人员由于岗位调动，流动性较大，为了帮助这些新同志尽快熟悉办文规程，工作中少走弯路，使他们能够更快更好地“上手”，要加强对部门业务工作的实地调研，开展更切合实际的“面对面”培训，并在后续工作过程中随时纠偏，发现问题尽快进行改正。

（六）针对特殊公文文中做好专题培训，突出针对性和实用性。法规性公文、计划性公文、指导性公文，如请示、决定、工作计划等，因为要求格式统一，文字表达严肃，比较容易把握，规范化操作做得比较好；而陈述性公文、沟通情况性公文、宣传教育性公文，特别是情况报告、调查报告、复函、工作简报、领导讲话等，由于文字表达灵活，素材取舍的弹性都比较大，把握不好最容易出现“长、大、空、虚”的现象，针对此类公文，开展专题培训，确保培训效果。

参考文献：

[1] 官盱玲，黄冬莲. 培育实事求是的公文文风[J]. 江西行政学院学报，20\_，04：80-81.

[2]刘星.高校公文处理工作常见问题刍议[J].秘书之友，20\_，06：31-32.

[3] 徐元鸿. 的思想政治教育文风研究[D].中国矿业大学（北京），20\_.

[4] 黑嘉鑫. 高校公文制发长效机制研究[J].渤海大学学报（哲学社会科学版），20\_，05：70-72.

[5] 潘峰. 把握“三个切记”改进公文文风――兼论改进公文文风的实质[J]. 秘书之友，20\_，03：6-8.

**公文写作各类型范文8**

各职能部、处、直属单位、成教学院、后勤集团：

为进一步加强和改进各单位文秘工作，促进公文写作与处理工作的规范化、制度化、科学化，全面提升我校公文写作的业务水平，学校决定面向全校开展公文写作培训。现将培训的有关事宜通知如下：

>一、 培训宗旨

开展公文培训旨在提高各单位主管文件工作的负责人、起草文件的相关工作人员的业务素质，掌握公文工作所需的专业技能，帮助其科学高效地处理公文事务，从而最大限度地发挥学校文件在各项工作中的重要作用。

>二、 培训对象

各职能部、处、直属单位、成教学院、后勤集团主要负责人、相关公文处理人员、各院（系）相关文秘人员也可参加。

>三、 培训内容

（一）规范公文文种、公文格式、公文用语和行文方式；

（二）撰写请示、批复、报告、函、通知、通报、会议纪要等；

（三）公文主题词的标注。

>四、主讲人

黑龙江省委办公厅文电处处长 杨立群

>五、培训时间及地点

20xx年5月18日（周四）14：00———16：00 学校行政楼113会议室

>六、培训要求

（一）各单位要高度重视，落实责任，认真组织，保证本单位相关人员参加培训。

（二）参加人员要端正学习态度，针对公文处理中实际存在的问题，找出差距，认真听课，做好笔记，确保学习效果。以此次培训的成效指导今后实际公文处理工作。

（三）自觉遵守培训纪律，按时到会。会议期间请关闭手机，无特殊情况，不得请假。

>七、报名办法

各单位请于20xx年5月15日（周一）下班前将参加人员名单、职务及电话报到学校办公室行政楼502房间。

>八、有关事项

（一）学校办公室将于每年年底开展全校公文评比工作，组织有关专家对各单位的公文进行抽查评比与奖励（具体办法另行通知）。

（二）学校办公室为参加培训人员准备相关的培训资料。

特此通知。

通知人：

日期：

**公文写作各类型范文9**

公文标题提炼的范例与点评

一直以来从事公文写作，也算是积累了一些心得。评判一篇公文的优劣，当然要看其内容，但是，有时候形式很很重要。公文标题就是公文形式的重要方面，好的标题，能够让公文锦上添花，增添魅力。

一、精妙的标题

我认为，公文的标题，以工整对称、结构统一、言简意赅、概括准确、中心突出、特色鲜明、易读好记、琅琅上口为佳。试举几例：

一、常思发展之策，坚持干事创业；二、常怀学习之心，坚持修身求知；三、常存律己之念，坚持拒腐防变。

评点：这个标题的亮点在于结构统一，不但字数一致，而且用了三个相同的词，分别为“常”、“坚持”、“之”，另外，“干事创业、修身求知、拒腐防变”都是并列的动宾结构。

一、虚心学习，以识修身；二、专心工作，以勤补拙；三、真心待人，以和行政；四、公心处事，以廉律己。

评点：这个标题的亮点在于结构统一，同异结合。既有相同的词组，也有不同的词组。使用了四个包含“心”的词组，用了四个“以”，也用了“识、勤、和、廉”四个不同的字，还用了“修身、补拙、待人、律己”四个文字不同但结构相同的词。

一、不断加强队伍建设，从组织上保障文明；二、不断促进社会和谐，从取向上体现文明；三、不断繁荣特色文化，从品位上塑造文明；四、不断提高市民素质，从内涵上展示文明。

**公文写作各类型范文10**

一、公文的概念

公文，即公务文书，是国家机关及其他社会组织在行使职权和实施管理的过程中形成的具有法定效用与规范格式的文件材料，是办理公务的重要工具。

二、公文的发展、演变，反映了历代^v^的性质，也反映了统治者的需要及其对公文在行使政治权力中的重要性的认识程度。公文是统治阶级实现其统治的一种重要工具，因此，文书工作具有鲜明的阶级性，它从属于一定的政治集团并为其服务。

三、 “ 文书 ” 、 “ 文件 ” 、 “ 公文 ” 这三个概念，在机关的日常活动中是基本一致的。

四、公文的特点

五、公文的作用

六、公文的分类：新办法将公文的种类规定为13类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。

**公文写作各类型范文11**

1、党政机关公文日期写法：20\_年12月22日字体大小必须正文相同，使用仿宋体。2、政府机关公文日期写法：二〇一〇年十二月二十二日字体大小必须正文相同，使用仿宋体。3、以上两种公文的正文中，如果出现日期的情况需要写成：20\_年12月22日。4、公文中需要历史年号时，要先标出公历年份，在注历史年号并加圆括号。例如：1912年（民国元年）5、公文必须注明发文日期，以表明公文从何时开始生效。6、公文结尾必须写清发文日期，发文日期位于公文的末尾、发文机关的下面并稍向右错开。7、发文日期必须写明发文日期的全称。扩展资料公文写作的其他要求1、公文的标题由发文机关、发文事由、公文种类三部分组成，称为公文标题“三要素”。2、发文机关写在正文的下面偏右处，又称落款。3、发文机关一般要写全称。4、公正文内容要求准确地传达发文机关的有关方针、政策精神。5、公文正文写法力求简明扼要，条理清楚，实事求是，切忌冗长杂乱。参考资料：百度百科-公文格式

20\_年7月1日后，党政公文的落款日期都是统一按照“20\_年12月1日”阿拉伯数字进行标注，具体怎么编排，应当首先确定公文是盖章的公文还是不盖章的公文。（1） 加盖印章的公文。成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。（2）不加盖印章的公文。 单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。

公文的落款日期是公文的成文时间。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。

20\_年7月1日后，党政公文的落款日期都是统一按照“20\_年12月1日”阿拉伯数字进行标注，具体怎么编排，应当首先确定公文是盖章的公文还是不盖章的公文。（1） 加盖印章的公文。成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。 单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。 （2）不加盖印章的公文。 单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。

公文写作时,如何规范时间格式的写法 —— 公文写作时，如果规范时间格式的媳妇儿，这个不知道没写过。

落款日期怎么写 —— 印象中，现在不管是党或行政的公文落款用阿拉伯数字;如:20\_年5月19日

最新公文日期的正确写作格式是什么?应该写汉字还是阿拉伯数字? —— 日期的格式为: 成文日期确定的原则是:会议通过的决议、决定等以会议正式通过的日期为准;经机关负责人签发的公文，以签发日期为准;联合行文，以最后签发的机关...

公文写作成文日期怎么写 —— 成文时间一般以领导人签发的日期为准;如系联合行文，以最后签发机关的领导人签发日期为准。会议通过的重要公文，以会议通过日期为准。 成文日期要写明年、月、日...

公文写作落款是日期在前还是时间在前 —— 按照20\_年7月1日起施行的最新版《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔20\_〕14号)和党政机关公文格式(GB/T 9704-20\_)的要求，公文成文日期用阿拉伯数字...

公文的落款日期是指什么 —— 公文的落款日期是指成文日期。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。发文日期是以文生效的起始时间，年月日须...

一般公文填写日期的规范 —— 公文生效日期，是公文格式的主要内容之一。每份公文都应有生效日期。成文时间直接关系到公文的时效。因此，凡公文应写出完整的成文时间年、月、日。常用的公文生...

落款日期怎么写 —— 书法落款常识一、称谓长辈:吾师、学长、道长、先生、女士。平辈或小一辈:兄、弟、仁兄、尊兄、大兄、贤兄(弟)、仁兄(弟)、道兄、道友、学友、方家、先生、...

落款时间怎么写 —— 干支纪年法 + 1月:正月、柳月、端月;2月:杏月、仲春;3月:桃月、春晚、季春;4月:槐月、孟夏、清和;5月:榴月、仲夏、天中;6月:荷月、季月、伏...

**公文写作各类型范文12**

结尾要加标点符号的，都是使用句号。习惯用语，两个都可以，一般是另起一段，要加句号。

请示一般用于请求指示，结尾通常使用“妥否，请批示。”或“以上请示妥否，请领导批示。”。

也有情况是用于请求批准，结尾可用“当否，请批复”

扩展资料

行政公文写作技巧-常用请示模式

请示是向直接上级请求指示、批准的公文。 必须事前行文，一事一文。上级应在一定的时限内批复。

【标题】一般由发文机关、事由、公文种类三部分组成。 如：《\*\*\*学校关于创办&lt；校园文学&gt；报的请示》。可以省去发文机关。

【主送机关】接受请求的直接上级机关，在标题下面一行顶格写起。

只写一个，如需同时送其它机关， 应用抄报（在文末左下角写明）形式。

【正文】1.请求缘由。一写情况依据（往往用“目前”开头），二写目的说明（用“为。”开头）。

2.请求事项。分层分项写清具体要求，并说透理由， 提出充足的事实和理论根据。同时，依据实际情况， 提出切实可行的处理意见，作为上级机关进行判断和指示的参考。

3.结尾。只是一句祈使性的话：“当否，请批复”或“以上如无不当，请批准”。

【附件】可有可无。是随同请求的有关材料、图表或其它文件。在正文之后（隔一行）注明附件名称和顺序。

【印章、发文时间】

**公文写作各类型范文13**

一、字体要求

公文标题用20号方正小标宋\_GBK字体，加黑居中，行距为最小值0;正文用3号方正仿宋\_GBK字体，

文中如有一级标题，用方正黑体\_GBK， 如有二级标题，用方正楷体\_GBK 如有三级标题，用方正仿宋\_GBK加黑。 二、页边距要求

页面设置中，上，下 cm，左 cm，右 cm，页脚 cm，每页22行，每行28个字。

三、主送名称要求

标题下空1行，左侧顶格用3号方正仿宋\_GBK标识，回行时仍顶格，最后一个主送名称后标全角冒号。

四、页码要求

用4号半角白体阿拉伯数字标识，阿拉伯数字左右各放一条一字线(可在格式中选)，页码位置选择页面底端(页脚)，对齐方式为外侧。

五、附件要求

公文如有附件，在正文下空1行左空2字用3号方正仿宋\_GBK标识“附件”，后标全角冒号和名称。如有序号用阿拉伯数字(如：“附件：1.×××××”)，附件名称后不加标点符号，并在附件左上角第1行顶格标识“附件”，有序号时标识序号(如：“附件1”)，后不加标点符号。

六、成文日期要求

用汉字将年、月、日标全，零写为“○”，成文日期右空2个字右对齐，与正文之间空3行。

七、附注要求

公文如有附注，用3号方正仿宋\_GBK字体，居左空2个字加圆括号标识在成文日期下一行。

八、盖章要求

(一)单一发文印章。加盖印章应上距正文1行之内，端正、居中下压成文日期，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。

(二)联合行文印章。如需加盖两个印章时，应将成文日期拉开，左右各空7个字，主办单位印章在前，两个印章均压成文日期，两印章间不相交或相切，相距不超过3mm;如需加盖3个及以上印章时，为防止出现空白印章，应将各发文单位名称(可用简称)按顺序排列在相应位置，并使印章加盖或套印在其上。主办单位印章在前，每排最多排3个印章，两端不得超出页边距，最后一排如余一个或两个印章，均居中排布，印章间不相交或相切，在最后一排印章之下右空2个字标识成文日期。

九、装订要求

公文应左侧装订，不掉页，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。平订钉锯与书脊间的距离为3mm-5mm，无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固。公文中如有附表，对横排A4纸型表格，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

十、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、字距等措施加以解决，务使印章与正文处于同一面。

**公文写作各类型范文14**

工程名称：重庆庆兰汽车零部件制造工厂新建机加一厂房

验收日期：20XX年8月日

记录人：

参加单位及人员

铜梁区建设工程质量监督站

重庆庆兰实业有限公司

北方工程设计研究院有限公司

重庆市建永工程监理有限公司

河南省第一建筑工程集团有限责任公司

湖北精工工业建筑系统有限公司

会议内容

农业银行XXXX支行：

我公司成立于20XX年，原在XXXX银行开设基本账户，由于业务需要，基本账户已更为一般账户。因此，需在贵行开设基本账户，请贵行给予办理。特此请示。

致礼!

XXXX有限公司

XXXX年XX月XX日

**公文写作各类型范文15**

行政公文写作：通知

1、概念

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执行的事项、任免人员。

2、特点

(1)使用范围的广泛性。通知是一种非常灵活的文种，在使用主体上，上至^v^、下至最基层的单位，都可使用。在通知内容上，大至国家重大事项，小至单位内部一般事项，都可用通知。

(2)文种功能的指导性。通知作为下行文时，在文种功能上具有较强的指导性。特别是部署和布置工作，批准和转发文件等，都需明确处理问题的目的或指导思想、原则、方法和要求等，阐述说明需要做什么、如何做、怎样做等。通知一般都较为侧重具体部署，因而其指导性十分明显。

(3)行文方向的不确定性。通知一般作下行文，多为上级机关向下行文，但在平行单位之间、不相隶属单位之间也可使用通知，即其也可作平行文。作为平行文时，只能表述告知性或周知性的内容。重要的通知，一般在下发的同时，还要抄送上级机关。

3、类型

通知大体上可划分为批转通知、转发通知、传达通知和任免通知4大类。

(1)批转通知。批转下级机关公文，常见的有如下几种情况：

一是批转重要的行政措施。领导机关认为下级机关或所属部门在其主管或归口管理的业务活动中所确定的重要行政措施，需要有关部门或下级机关贯彻执行的，可用批转通知下发。

二是批转带有普遍性的重要事项的解决意见。一个或几个同级机关，就有关其自身业务范围内的重要事项的解决，提出处理意见，要求上级机关指示、批准，上级机关认为问题带有普遍性、处理意见比较准确、可行的，通过使用批转通知，告知所属的机关遵照执行。

三是批转需引起各地重视和执行的重要问题。上级机关对下级机关或所属部门上报的请求上级支持和协调的问题，以及上级机关认为下级机关或所属部门上报的问题带有普遍指导性的，需引起各地重视或执行的，上级同意后，往往加上批语，连同请示来文一同下发到有关部门执行，这就是常用的批转通知。这种批准通知使用上较为普遍。

(2)转发通知。用于转发上级机关和不相隶属机关的公文。转发机关不受等级等的限制，只要符合规定，均使用转发通知。一般而言，需转发的公文，都应当是对本地区、本部门、本机关或者本系统有指导意义或借鉴意义的。尤其是对不相隶属机关具借鉴作用的公文，本级机关特别要具备虚心学习、见贤思齐等胸怀，确有作用的，就应予以转发。对上级机关的公文，特别要认真研究，要本着求精勿滥的精神，区别处理，使所转发的公文确实发挥作用。

(3)传达通知。用于传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或执行的事项。主要有：

印发通知。本级机关制定的规章制度，需要下级机关或所属部门执行时以通知的形式印发或颁布。

单项事项通知。要求下级机关或所属部门周知或办理的事项，如启用印章，调整、撤消机构，依据形势不同对下级或所属部门提出不同要求的通知等。

会议通知。以通知召开会议的有关事项为主要内容。一般性的会议，包括时间、地点、内容、出席对象即可。大型、重要会议则要详细通知。

(4)任免通知。任命和免去干部职务，在地方行政机关用通知。如既有任命又有免去干部职务的，通知标题中要有“任免”字样;只有任命事项没有免去事项的，只标“任命通知”。只有免去没有任命的，只标“免职通知”。

4、写作

(1)明确行文目的。首先要明确为什么写这个通知，通知的主要内容是什么、属于哪一类等，以确定如何写作。其次要确定

写作的.范围和对象，针对问题，解决问题，依据实际 工作需要确定写作范围和对象。

(2)正文。一般包括三方面内容：第一、引据。叙述通知的起因由来、背景依据等。第二、主体。也称事项，要清楚的表述有关内容、要求等。第三、结语。一般依据事项内容，要求等的不同而异，如“按照执行”、“参照执行”、“研究试行”等。

(3)抓住主要内容。不同类型的通知，写法不同。但是，突出重点，抓住主要内容，是写好通知的关键，切忌喧宾夺主，冲淡主要内容。

(4)文字表述准确。首先，受文单位名称要规范;其次，应说明的情况、应执行的事项、有关的时间、地点、条件等，都要作到周密、准确，以免贻误工作，造成损失。

5、注意事项

(1)不能超越职权，给不相隶属机关发文。不相隶属机关间商洽或协调工作，一般用函的形式。这方面，滥用或错用最常见的，如一些行政机关需召开业务上没有关系的单位(特别是一些科研机构、事业单位等)开会时，往往以会议通知的形式发出，这实际上是一种越权行为。正确的做法应是发出邀请函，在函中讲明会议的内容，邀请其参加。

(2)不能混淆公文与事务文书。公 文是行政机关在行政 管理过程中形成的具有法律效力和规范体式的文书，事务文书则是就某一事务的晓喻性文书，两者不能混淆。如将有的经常将向公众告晓的“启示”误为“通知”。

(3)不能向上级发通知。通知属下行文，主送单位是下级机关或所属部门。平行或不相隶属机关需了解的，可用“抄送”的形式，对上级机关只能抄送，不能主送下通知。

(4)不能与通告混淆。通知和通告时有混淆，因此应认真辨析其差别。从受文的对象上看，通知的对象一般是行政机关，通告的对象是 社会公众。从行文要求上看，通知需周知的外，有些还需办理或执行，通告则主要是要求遵守或周知。从公文的意义上看，通知的事项只局限于受文机关知照或执行，通告的事项则具有普遍意义。

(5)如果通知的内容重要或者紧急，可在标题中加“重要”或“紧急”两字，写成“重要通知”或“紧急通知”。

**公文写作各类型范文16**

1月21日至23日，我有幸参加了学校举办的公文写作培训班。此次培训使我受益匪浅。以下是我此次培训班的一些心得体会。

>一、要有明晰的效果意识

公文是一种应用性文章，是让人看、让人听，要对实际工作起指导、推动作用的。在起草公文时，写作目的至关重要，它决定着公文的行文方向、结构设置、内容组织和语言表述。起草公文，必须有明晰的效果意识，就是说你按领导指示起草一篇公文，对这篇公文要达到一个什么样的整体效果，主标题给人留下什么印象，分标题给人留下什么印象，每段内容给人留下什么印象，都要有明晰的效果预期。我的体会是，有明晰的效果预期未必能写成好公文，因为写好公文还需要其他重要条件，但没有明晰的效果预期，必然写不出好公文。

在起草公文时，根据所要达到的效果，去决定是否需要设置主标题，设置什么样的主标题；去决定是否需要开场白，需要什么样的开场白；去决定是否需要分标题，确定什么样的分标题；去决定每一段落写什么，写到什么程度；去决定叙述风格、用语习惯，从而让公文管用而不是无用，让受众爱听而不是反感。要根据“需要写什么”去写，而不能根据“会写什么”去写，尤其不能由着自己的性子想到哪写到哪。起草一篇公文，总得给人留下一点什么，或者主题选定上有特色，或者工作举措上有创意，或者理论阐释上有新高度，或者用词用语上有新亮色。全部达到上述目标当然很难，而且有时时间也不允许，但至少要达到其中的一两个，否则，所起草的公文味同嚼蜡，写了等于没写。

>二、 要有深厚的思维修炼意识

写公文、抓工作，关键靠思维。我认为，一篇好的公文必须做到“与众不同”，而不能“与众雷同”。从一定意义上说，成功就是“与众不同”。你想的、说的，跟别人完全一样，说不说、讲不讲还有什么意义？公文作品是智慧的结晶，要做到与众不同，必须以深厚的思维能力作支撑。

>三、要有明确的材料积累和组织意识

起草公文还有一个材料组织的问题。有的人认为组织材料是临到用时才需要做的工作，其实不然，临时抱佛脚是难于成就一篇好公文的，材料组织工作既需要平时的积累，又需要临时的“创造性”运用。

>四、 要有良好的语言表述意识

公文要有一个好的表述习惯，这是说服受众、引领工作、发挥效用的重要条件。什么是好的表述？就是要有说服力，要有观点、有典型、有数据、有事实、有分析、有对策、有目标、有效果。归纳起来说，公文起草者需要养成三种基本表述习惯：

一是深刻地表述。要善于站在大的政治背景、时代背景、专业背景下思考问题、揣摩事物、研究工作，要能看到新事物不同凡响的意义，搜索到符合大局要求、反映时代特征、体现专业特点的指导思想、工作思路、具体举措等，靠这些形成正确的深刻的思想观点。

二是精确地表述。马克思说过：“一门科学只有成功地运用数学时，才算达到了真正完善的地步。”这句话告诉我们，在科学探索中数学方法是必不可少的研究手段和重要环节。公文起草要想做到完善，数学方法同样不可或缺。我们正处在改革开放的新时代，自主、理性日益成为新的社会特征。再靠过去那样的“命令+口号”式的公文，已无法达到鼓舞群众、推动事业的目的了。而要靠事实说话、靠真理说话，就要增强分析性、增强具体性；要能对工作现状进行精确化描述，对存在问题进行精准性分析，对工作部署进行精细化安排，对工作成效进行精当化总结。要努力改变公文起草过于抽象、粗糙、笼统的弊病。

**公文写作各类型范文17**

>掌握发展脉络要多“理”。劈柴不照纹，累死劈柴人。我们进行公文写作的“纹”，就是所在部门的发展脉络，即所处发展阶段、发展态势、优势特点、存在短板等情况。可以通过查阅上级来文、下级呈文、本部门成文、信息简报、发展规划以及历年工作部署、总结等文件资料来熟悉和掌握。对发展脉络有了宏观性、格局性的把握，起草公文才能更具指导性和针对性。

>强化语感培养要多看。多浏览党报党刊、上级讲话、条例办法，认真研究领导在各种场合的发言，领会公文的写作要求、写作要领，参悟行文习惯、行文特点，并不断深化理解、咀嚼揣摩。这样起草公文时才能“卖什么吆喝什么”“到哪山唱哪歌”，既不讲外行话，又符合行文习惯。

>加强逻辑认知要多学。逻辑是思维的体操，学习一些基本的逻辑常识，掌握一些概念关系、性质命题、推理方法等方面的逻辑知识，了解一些常见的逻辑错误、逻辑理念、逻辑方法，不但可以防止写文章过程中出现主次不分、条理不清、概念混乱、逻辑跳跃等多种问题，还可以让思维更加全面、深刻和理性，对矛盾问题的处理更加科学合理，起草公文也会更加得心应手。

>提高语法水平要多练。词汇是语言的材料，语法是使词汇材料有机组合的规则。学习巩固基本的语法知识，掌握主、谓、宾等成分的概念、位置、作用，学会分析句子成分并经常加以练习。在起草公文时就会比较敏感，对语句不通顺、存在语法问题的病句就能直指要害并加以纠正。

>积累文学素养要多读。多阅读古今中外的经典著作，揣摩名家感知世界、描述事物、评论说理的功夫和本领，对于一些脍炙人口的经典段落，可以进行摘抄，加深体会。日积月累，才会使文字的使用更精准、更到位。

>不断推敲研究要多改。一篇相同命题的公文，要看“高手”和前辈们是如何切题、阐述、论证的，再对照自己的文章，看看问题在哪、差距在哪。自己写成的公文要及时“热处理”，多读几遍，看看行文方式、逻辑关系、遣词造句有无问题。如有条件还可以进行“冷处理”，搁置一段时间再拿出来，以旁观者角度查找不足。对于上级修改过的文稿要认真保存、经常翻阅，学习写作思路、写作方法，对自己文稿中出现过的问题要避免再犯，对不理解的问题应及时查阅和请教。

**公文写作各类型范文18**

公文标题歌

公文标题有规律，

三个要素应牢记。注1

发文机关排第一，

连接事项用“关于”。注2

文种绝对不可缺，注3

事项之后加个“的”。注4

超长标题阶梯式，注5

三个要素各有序。

一层发文机关位，

二层“关于”“事项”再加“的”。注6

三层“文种”放独立，注7

一层一项看仔细。

发文机关写全称，注8

庄重严肃利登记。

事项组成“动”加“宾”，注9

少一词汇不成句。

文种一文只一个，

多加文种是病句。

比如“请示”加“报告”，注10

画蛇添足属此例。

注：1、三个要素 即指公文标题中的“发文机关”、“ 事项”和“文种”。

2、连接“事项”用“关于” 用介词“关于”连接“发文机关”和“事项”。

3、文种绝对不可缺 公文标题可以少“发文机关”、少“事项”，但绝对不能少“文种”。

4、事项之后加个“的” 在公文标题的“事项”与“文种”之间加个结构助词“的”。

5、超长标题阶梯式 标题过长可分为三层，似阶梯。

6、二层“关于”、“事项”再加“的” 标题的第二层是办什么事的“事项”部分，在写作时，应用“关于”加“办什么事项”，再加个“的”组成。

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！