# 公文范文大全数字(通用17篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-12-02

*公文范文大全数字1院内各单位：刘，女，xx学院国际经济与贸易专业学生，学号220xx x x x x。20xx年4月12日，刘盗走同寝室一位同学的招商银行信用卡，并于当天和5月18日持卡到x手机城、百货商厦苏果超市等地进行消费，金额达366...*

**公文范文大全数字1**

院内各单位：

刘，女，xx学院国际经济与贸易专业学生，学号220xx x x x x。

20xx年4月12日，刘盗走同寝室一位同学的招商银行信用卡，并于当天和5月18日持卡到x手机城、百货商厦苏果超市等地进行消费，金额达3660元，经校保卫处调查，确定了刘盗窃事实，刘本人也衬此事供认不讳。

刘行为违反了校纪校规，在学院造成了不良影响，鉴于事发后刘认错态度良好，并及时退赔，现根据《xx大学xx学院学生纪律处分办法(试行)》第二十一条第一款之规定决定：

给予刘记过处分。

如本人对处分决定有异议，可于接到本处分决定后第二日起五个工作日内依据《x x大学xx学院学生校内申诉处理办法(试行)》的相关规定向学生申诉处理委员会提出申诉。

xx大学xx学院

20xx年6月20日

**公文范文大全数字2**

根据《xxx道路交通安全法》第39条之规定，公安机关交通管理部门将从x年9月1日起，对主城区约190公里公交专用车道(清单附后)的交通组织措施进行调整。现将有关事项通告如下：

一、公交专用车道供公交车辆及持有校车标牌的专用校车通行。

准许悬挂黄色号牌的大、中型载客汽车借道通行。

二、设置在单向2车道道路上的公交专用车道，除工作日的7时—10时、16时—19时之外，其他时段准许其他机动车辆借道通行。

三、双休日及法定节假日期间，公交专用车道准许其他机动车辆借道通行。

四、机动车辆借道通行时，须在允许进出的区域进出公交专用车道。

五、在设有公交专用车道的路段上，公交车辆须在公交专用车道内行驶。

六、机动车通过路口公交专用车道时，须遵守交通信号灯的指示，确保安全。

七、客运出租汽车按照《xx市道路交通安全管理条例》第二十七条的规定，在不妨碍公共汽车进出站和停靠的情况下，可以在公共汽车车站站牌前沿临时停车上下客，但不得停车候客，进出停靠站时应遵守标线规定。

八、设置在单行道路上的逆向公交专用车道仅允许公交车辆通行。

九、新增公交专用车道的交通组织按本通告执行，不再另行发布。

本通告自实施之日起，原发布的有关公交专用车道有关通告同步废止。

请广大交通参与者自觉遵守本通告规定，遵照交通标志标线通行，并服从现场管理人员的指挥。

特此通告。

xx市公安局交通警察局

x年8月27日

**公文范文大全数字3**

单一机关行文时，印章端正、居中下压成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应上距正文一行之内。不得出现空白印章。

联合上行文，发文机关只署名主办机关时，可以只加盖主办机关印章。联合下行文时，所有联署机关均须加盖印章。

联合行文时，应将各发文机关署名按发文机关顺序整齐排列在相应位置，并使印章加盖其上，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、互不相交相切，每排印章两端不得超出版心，每排最多放三个印章。

8.附注: 一般是对公文的发放范围、使用时需注意的事项加以说明请示件应当在附注的位置上标注联系人和联系方式。如有附注居左空2字加圆括号编排在成文日期下1行。三、版记版记应置于公文最后一面，版记的最后一个要素置于最后一行。这样是为了方便阅文和查询。版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线，中间的分隔线用细线。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

**公文范文大全数字4**

>一、常用的公文种类

1. 通知。发布规章和行政措施，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，要求下级机关办理和需要周知或共同执行的事项，任免和聘用干部。

2. 报告。向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议。

3. 请示。向上级机关请求指示、批准。

4. 会议纪要。记载、传达会议议定事项和主要精神。

5. 决议。经会议讨论通过的重要决策事项。

6. 函。不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等。

7. 通报。表扬先进，批评错误 , 传达重要精神 , 交流重要情况。

8. 通告。在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

9. 批复。答复下级机关的请示事项。

10. 条例。用于制定规范工作、活动和行为的规章制度。

11. 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。

12. 意见。对某一重要问题提出设想、建议和安排。

13. 公告。向内外宣布重要事项或者法定事项。

14. 决定。对重要事项或重大行动作出安排。

>二、常用公文的写作格式

我们常用公文包括：报告、请示、通知、规定、函。

( 一 ) 《报告》写作要点 : 报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或建议、答复上级机关询问时用陈述性公文。

1. 标题：制发机关＋事由＋报告；报告前可加“紧急”。

2. 正文：一是事由：直陈其事，把情况及前因、后果写清楚。二是事项：写工作步骤、措施、效果。也可以写工作的意见、建议或应注意的问题。

3. 结尾：可写“特此报告”“专此报告”，后面不用任何标点符号，或“以上报告如无不妥，请批转各地、各部门执行”，或“以上报告，请指示”等语。注意事项：概述事实，重点突出，中心明确，实事求是，有针对性。

（二）《请示》写作要点：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。

1. 标题：制发机关名称＋事由＋请示。

2. 正文 : 一是请示的原因：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”。二是请示的事项：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。

3. 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。

4. 注意事项：一文一事；一个主送机关；逐级请示。

( 三 ) 《通知》是下行文，要求下级机关办理、执行或服从安

排的文种。通知讲究时效性，是告知立即办理、执行或周知的事项。

1. 标题：制发机关＋事由＋通知。

2. 正文：一是通知前言：即制发通知的理由、目的、依据。例如“为了解决×××的问题，经×××批准，现将×××，具体规定通知如下。二是通知主体：写出通知事项，分条列项，条目分明。

3. 结尾：三种写法：

一是意尽言止，不单写结束语。

二是在前言和主体之间，如未用“特作如下通知”作为过渡语，结尾可用“特此通知”结尾。

三是再次明确主题的段落描写。

( 四 ) 《规定》写作要点：规定是由机关、社会团体和企业事业单位对某一方面工作或行为做出具体规约的文件。

1. 标题：地域＋内容＋文件种类（规定、管理办法、细则、规则等）。

2. 正文：一是正文的内容通过“条”的形式表述，按顺序依次排列。“条”是法规的基本单位。二是“条”的内容较多时可分为“款”，“款”的内容较多时可分为“项”。三是根据内容的需要，可以在“条”上设“章”。

( 五 ) 《函》函的概念 : 函是不相隶属机关之间相互洽工作、询问和答复问题，或者向有关主管部门请求批准事项时所使用的公文，平行文种。

1. 函的特点：一是沟通性。二是灵活性。三是单一性。

2. 撰写函件应注意的问题：

首先要注意行文简洁明确，用语把握分寸。无论是平行机关或者是不相隶属的行文，都要注意语气平和有礼，不要倚势压人或强人所难，也不必逢迎恭维、曲意客套。至于复函，则要注意行文的针对性，答复的明确性。

>三、公文的结构层次及字体

公文一般由眉首（包括发文机关、发文字号、签发人、紧急程度、机密等级等内容，一般用横线与正文部分隔开）、正文（包括标题、主送机关、内容、附件、落款、附注等）文尾（包括主题词、抄送栏、印发机关栏、印发日期、份数、印章等项）三部分组成。

正文这是公文的主体，是叙述公文具体内容的，为公文最重要的部分。正文内容要求准确地传达发文单位的有关方针、政策精神，写法力求简明扼要，条理清楚，实事求是，合乎文法，切忌杂乱。文中的结构层次序数应准确掌握和使用，即：

第一层用“一、”

第二层用“（一）”

第三层用“ 1 ．” ( 不能写成“ 1 、”把小圆点写成顿号 )

第四层 用“（ 1 ）”

在正文层次不多的情况下，第一层用“一、”，第二层可用“ 1 ．”。

---- 标题用 2 号华文中宋（宋）体，居中排印。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

---- 正文，在正文中，只能用仿宋、小标宋、黑、楷 4 种字体，均用 3 号字。正文中只有一级小标题的，小标题用黑体字排印；有两级小标题的，第一级小标题用黑体字排印，第二级小标题用楷体字排印；有多级小标题的，第一级小标题用宋体字排印，第二级小标题用黑体字排印，第三级小标题用楷体字排印，第四级小标题用仿宋体排印。除小标题之外的正文文字用仿宋 3 号排印。

---- 成文日期在正文之下一般空 4 行、右边空 4 个字，用 3 号仿宋体排印。

---- “主题词”用 3 号黑体字，居左顶格标注，后标全角冒号，主题词词目用 3 号小标宋体字，一篇公文最多不超过 5 个主题词。一般是将文件的核心内容概括成几个词组列在文尾发文日期下方，如“人事 任免 通知”，“财务 管理 规定”等，词组之间不使用标点符号，每个词目之间空 1 字，主题词下方排印一条横线。 主题词标引顺序是：类别词 ---- 类属词 ---- 形式词。

---- 用印。印章上不压正文，下压日期，“骑年盖月”。所谓骑年就是盖章的时候，要盖在年份的上面，章子有 1/3 是在年份下面，就好像骑上去了一样，而同时，章子要把月份整个盖住，这就是盖月，主要是为了防止篡改公文日期。

通  告

通告的写作格式

通告由标题、发文字号、正文、结尾组成。

标题：  一是发文机关 + 事由 + 文种构成；二是事由 + 文种；三是发文机关 + 文种

发文字号 ： （ X 年第 X 号）

正文：   由缘由和通告事项两部分组成。缘由为发布通告的原因和根据，事项为须知和遵守的内容。用 “ 特通告如下 ” 转承连接 。通告事项是面对大众的，应简洁明了，叙述清楚，通俗易懂，便于掌握。

结尾： 结 尾部分可提出要求、希望，并用 “ 特此通告 ” 作结。 有时也可不写，形式比较灵活。最后是 实施日期。

范文：

xxxx局通告

xxx〔 20xx〕 4 号

《xx行政复议工作规程（试行）》已经国家xxxxx办公会议讨论通过，现予公布，自 20xx年 xx 月xx日起施行。

特此通告。

附件：xxxxxx工作规程（试行）

20xx 年 xx 月xx

**公文范文大全数字5**

纪要适用于记载会议主要情况和议定事项。各级党政机关办公会和专题会讨论议定的事项都是本机关的决策事项，要以纪要的形式印发公文，作为指导开展工作的依据。1.纪要标志：由“XXXXXX纪要”组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为35mm，推荐使用红色小标宋字体。2.编号：纪要标志下空2行居中编排纪要编号“第X号”，并用圆括号括入，不受年度限制；也可按年度编排，如“〔20\_〕X号”。3.发文机关和成文日期：纪要编号下空1行编排发文机关和成文日期，发文机关居左空1字，成文日期居右空1字。4.出席、列席和请假人：标注出席人员名单，一般用3号黑体字在正文（或附件说明）下空1行左空2字编排“出席”二字，后标全角冒号，冒号后用3号仿宋体字标注出席人单位、姓名，回行时与冒号后的首字对齐。标注请假、列席人员名单，除依次另起1行并将“出席”二字改为“请假”或“列席”外，编排方法同前。5.纪要不加盖印章6.纪要格式可以根据实际制定。小结（新旧不同之处）一、版头部分：

1.密级、紧急程度从右标注变左标注；“急件”改为“加急”；2.所有文件格式的红头“上留白”(至版心)由25mm扩大至35mm; 取消上行文“上留白” (至版心) 80mm的特殊格式；3.发文机关标志“文件”二字可加可不加；4.联合上行文签发人每行排一人改为排二人。二、主体部分：

1.成文日期由汉字改为阿拉伯数字；2.落款处增加发文机关署名；3.特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。三、版记部分：1.取消主题词；2.版记中的文字从3号字改为4号字。

**公文范文大全数字6**

可考系数：★

适用范围：适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。它的制发机关的级别要求比较高。一般都是由国家最高权力机关(xxx及xxx会)和管理机关(xxx及其各部门)、地方权力机关和管理机关，以及获得授权以发布公告的机构(如xxx)制发，通过

新闻媒介发布，内容重要，事项重大，是一种严肃庄重的公文。参考例文：

北京市人民政府关于世纪坛地区燃放焰火的公告

12月31日晚，喜迎奥运祝福北京——迎接20xx年奥运年主题活动将在世纪坛举行。依据《北京市烟花爆竹安全管理规定》，市人民政府决定，20xx年12月31日晚喜迎奥运祝福北京——迎接20xx年奥运年主题活动期间，将在世纪坛地区燃放焰火，特此公告。北京市人民政府

20xx年x月x日

**公文范文大全数字7**

公文的文面结构是个公文格式问题，是公文规范性的重要体现。最常用的有以下8个要素构成：

1、版头

①“红头文件”。文件的首页上端，印有“×××文件”字样的红色大字。政府公文版头下面有一道红线，党的公文在红线中间另加一红五星。

②“白头文件”。即不用版头的文件，一般用于印发领导人的讲话等文字材料。

2、发文字号

机关代字 + 〔年份〕 + 顺序号

机关代字是发文机关的简化代称，一经确定，不得随意改动。年份用公元纪年标记，使用阿拉伯数字，并用六角方括号括住。位置居中略下(纵向)或左下。顺序号，使用阿拉伯数字，如“58号”。写作“第58号”或“058号”均不规范。

3、标题

发文机关 + (关于)事由 + (的)文种

4、主送机关

顶格，后加冒号。少数直接面向社会或全体的文件可省略主送机关。

该要素要注意主送机关之间的排列顺序和标点符号的使用。从系统的角度说，应按党→政→军→群的顺序排列，县四大家领导班子排序应为：县委、人大、政府、政协;从级别的角度说，应按由高至低的顺序排列。不同系统、不同级别的主送机关之间用逗号隔开，同一系统、同一级别的主送机关之间用顿号隔开。如：以县委和县委办向下行文的主送机关为“各乡镇党委，县委各部委，县直机关各单位和各人民团体党委(党组、总支、支部)，汤泉池管理处党委”各主送机关间用逗号而不是用顿号隔开是因为它们虽处于同一级别但分属于不同系统。

当公文的主送机关为平级机关时，可按公文的内容与主送机关关系的密切程度安排先后顺序。

5、正文。

排印正文时，标点符号应尾随文后，即点号不能打头，标号不要拆开。数字、年份也不能拆开回行。

6、附件

写在正文下空1行左空2字用3号仿宋体字标识。格式为：

**公文范文大全数字8**

1、并列短语中的顿号、逗号的使用。

并列短语中各成分之间如果没有显著的停顿，当中便不用顿号。如“工农业生产”不写成“工、农业生产”，“五六个”不写成“五、六个”，“各乡镇”不写成“各乡、镇”，“青红皂白”不写成“青、红、皂、白”。

并列短语各项之间有比较长的短语或有较大的停顿，中间应用逗号。如“刀子，叉子，玻璃酒杯，大大小小的花瓷盘子，都放出晃眼的光。”

2、破折号、省略号同点号连用。

破折号和省略号都是标号。用在有停顿的地方，不论是句中或句末，如果本来应该用点号的，可以用了点号再加破折号或者省略号。

3、引号同点号连用

凡是完整地照录别人的话，末了的点号(多为句终号)放在引号之内。如：俗话说：“到什么山上唱什么歌。”又说：“看菜吃饭，量体裁衣。”

4、句内括号与句外括号的使用。

句内括号(即注释句中某一部分的)紧贴在被注释部分之后，倘若正文在这里该用点号，点号应放在括号之后，括号内部可以有逗号或分号，但不能有句号，尽管已经是一个句子。如：这就是说，将群众的意见(分散的无系统的意见)集中起来(经过研究，化为集中的系统的意见)，又到群众中去作宣传解释，化为群众的意见，使群众坚持下去，见之于行动，并在群众行动中考验这些意见是否正确。

句外括号(即注释全句的)前边正文的点号用在括号之前。括号内部如果是句子，可以用句号。如：全国各族人民间的大团结万岁!(长时间的鼓掌)伟大的、光荣的、正确的中国^v^万岁!(全场起立。热烈的经久不息的鼓掌，转为欢呼。)

**公文范文大全数字9**

可考系数：★

适用范围：适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。它的制发机关的级别要求比较高。一般都是由国家最高权力机关(^v^及^v^会)和管理机关(^v^及其各部门)、地方权力机关和管理机关，以及获得授权以发布公告的机构(如^v^)制发，通过

新闻媒介发布，内容重要，事项重大，是一种严肃庄重的公文。参考例文：

北京市人民政府关于世纪坛地区燃放焰火的公告

12月31日晚，喜迎奥运祝福北京——迎接20xx年奥运年主题活动将在世纪坛举行。依据《北京市烟花爆竹安全管理规定》，市人民政府决定，20xx年12月31日晚喜迎奥运祝福北京——迎接20xx年奥运年主题活动期间，将在世纪坛地区燃放焰火，特此公告。北京市人民政府

20xx年x月x日

**公文范文大全数字10**

一、公文的文面结构主要有哪些要素？ 公文的文面结构是个公文格式问题，是公文规范性的重要体现。最常用的有以下8个要素构成： 1、版头 ①“红头文件”。文件的首页上端，印有“×××文件”字样的红色大字。政府公文版头下面有一道红线，党的公文在红线中间另加一红五星。 ②“白头文件”。即不用版头的文件，一般用于印发领导人的讲话等文字材料。 2、发文字号 机关代字 + 〔年份〕 + ...

浅谈信息写作方法 如何提高信息的产出率、命中率，这是每位组工干部所关注的。现结合自身工作实践与学习体会，就如何写好组工信息，与大家共同进行探讨和交流。不当之处，敬请各位批评指正。 一、信息的概念、特点和作用 信息就是反映工作的文稿，是有价值的、客观情况的反映。层次高的信息是对原始信息的归纳、综合，是各级领导科学决策的重要依据。 信息的特点，主要表现在三个方面。一是具有宏观性。信息主要是为领导决策提 ...

现代公文的写作与处理：公文格式 公文的书面格式 公文的书面格式，又称“文件式”公文，是指公文全部文面组成要素的排列顺序和标识规则。 《国家行政机关公文格式》将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）之间的各要素统称为主体；置于主题词以下的各要素统称版记。 一、眉首 眉首，又称文头、版头， ...

社会实践是大学生全面素质提高的重要环节，是学生将所学知识应用于社会的重要过程。它既是学生学习、研究与实践成果的全面总结，又是对学生素质与综合能力的一次全面检验。为培养学生的科学精神，保证我校学生社会实践论文的质量，避免与社会实践总结混淆，为广大同学撰写社会实践论文提供指导，为优秀论文的评定提供依据，特制定本规范。 一.实践论文撰写的内容与要求 一份完整的实践论文应由以下部分组成： ...

职场升职，是一件似乎很难的事情。但是，与细微处见精神。许多时候，也许就一个小细节，就让领导对你刮目相看，你的升职之路就很畅通了。小小的公文写作有时并不受重视，然而，有时候说不定它就是你升职的秘密武器呢。 文书礼仪涉及各行各业的礼仪规范，是职业交往中必不可少的关键环节。在特定的时间内，及时准确的礼貌文书，可以表现个人及企业的良好风范。文书礼仪还包括一般的书信礼仪，对个人而言，这体现了其基本的文化素质 ...

行政公文，是公务文书的简称，是人类在治理社会、管理国家的公务实践中使用的具有法定权威和规范格式的应用文。它是特殊规范化的文体，具有其它文体所没有的权威性，有法定的制作权限和确定的读者，有特定的行文格式（注意：比模式更进一步）并有行文规则和办理办法。我国公文一律按照^v^办公厅1987年2月18日发布、1993年11月修订的《国家行政机关公文处理办法》写作和办理。 公文写作的要求很高，尤其是 ...

安全常识，安全标语大全 安全来自长期警惕，事故源于瞬间麻痹； 多看一眼，安全保险，多防一步，少出事故； 工作为了生活好，安全为了活到老； 生产再忙，安全不忘，人命关天，安全在先； 生命只有一次，安全伴君一生； 树立企业安全形象，促进安全文明生产。 关注安全，平安是福； 安全连着你我他，平安幸福靠大家； 安全一个人，幸福一家人； 安全科学技术也是第一生产力； 提高安全意识，倡导文明风尚； 生命至高无 ...

初中语文第五册文段阅读大全(上) 《人民解放军百万大军横注渡长江》 （^v^长江前线22日22时电）人民解放军百万大军，从1000余华里的战线上，冲破敌阵，横渡长江。西西起九江（不含），东至江阴，均是人民解放军的渡江区域。20日夜起，长江北岸人民解放军中路军首先突破安庆、芜湖线，渡至繁昌铜陵、青阳、获港、鲁港地区，24小时内即已渡过30万人。21日下午五时起，我西路军开始渡江，地点在九江、安庆段。 ...

**公文范文大全数字11**

撰写文稿时应在文中标明主题词，具体要求和做法是：

1、全面审读公文，确认公文的主题内容，即确认公文涉及了哪些事物和具体对象及问题。

2、认真进行主题分析，找出公文涉及的主要对象。弄清其性质，弄清其归属哪方面问题，形成主题概念，对关键性语句准确、精炼地进行主题概括。

3、在有关机关正式制发的《公文主题词表》中选取与公文主题概念相对应的最专指的主题词，其词形务必与词表中规定的词形相一致。

4、如在词表中没有与公文主题相对应、专指性强的主题词时，要在词表中选取与公文主题直接相关，最相邻的主题词进行相配。组配后有多义性时，应放弃组配，直接采用反映公文主题上位概念的上位词。不能进行组配时，也采用最直接的上位词。

5、应有效把握对公文主题的标引深度，一份公文的主题词除类别词外一般不超过5个。

6、主题词的排列次序应科学合理。一般应按主题词的含义，从内容到形式排列，进行组配时应按以下次序：

主体因素，即反映公文主题的关键性概念，如对象、材料、方法、过程、条件等，文中有几个并列的主体因素时，一般按语法关系和逻辑顺序排列;

通用因素，即描述主题的一些通用概念，在主题中居次要地位，对主题起细分的作用;

位置因素，即公文所涉及的事物、对象和问题所处的空间位置属性方面的概念，包括国家名、地区名、地名以及机构名称等方面的主题词;

时间因素，即公文所涉及的事物、对象和问题存左的时间范围属性方面的概念，包括具体年份等方面的主题词;

公文类型因素，即公文种类方面的概念，如命令、指令、报告等。

**公文范文大全数字12**

>1.公文用纸幅面尺寸及版面要求

幅面尺寸

公文用纸采用A4型纸。

页边与版心尺寸

公文用纸天头（上白边）为37mm±1mm，订口（左白边）为28mm±1mm，版心尺寸为156mm×225mm。

字体和字号

如无特殊说明，公文格式各要素一般用3号仿宋体字。特定情况可以作适当调整。

行数和字数

一般每面排22行，每行排28个字，并撑满版心。特定情况可以作适当调整。

文字的颜色

如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

>2.公文格式各要素编排规则

公文格式各要素的划分

标准将版心内的公文格式各要素划分为版头、主体、版记三部分。公文首页红色分隔线以上的部分称为版头；公文首页红色分隔线（不含）以下、公文末页首条分隔线（不含）以上的部分称为主体；公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。

页码位于版心外。

版头

如需标注份号，一般用6位3号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

密级和保密期限

如需标注密级和保密期限，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

紧急程度

如需标注紧急程度，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角；如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

发文机关标志

由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。

发文机关标志居中排布，上边缘至版心上边缘为35mm，推荐使用小标宋体字，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则。

联合行文时，如需同时标注联署发文机关名称，一般应当将主办机关名称排列在前；如有“文件”二字，应当置于发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准上下居中排布。

发文字号

编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即1不编为01），在阿拉伯数字后加“号”字。

上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

签发人

由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。

如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

版头中的分隔线

发文字号之下4mm处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

一般用2号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

主送机关

编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记，标注方法见。

公文首页必须显示正文。一般用3号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

附件说明

如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

发文机关署名、成文日期和印章

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。

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。

加盖签发人签名章的公文

单一机关制发的公文加盖签发人签名章时，在正文（或附件说明）下空二行右空四字加盖签发人签名章，签名章左空二字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。

联合行文时，应当先编排主办机关签发人职务、签名章，其余机关签发人职务、签名章依次向下编排，与主办机关签发人职务、签名章上下对齐；每行只编排一个机关的签发人职务、签名章；签发人职务应当标注全称。

签名章一般用红色。

成文日期中的数字

用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。

如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

如附件与正文不能一起装订，应当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注“附件”二字及附件顺序号。

版记中的分隔线

版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（推荐高度为），中间的分隔线用细线（推荐高度为）。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

抄送机关

如有抄送机关，一般用4号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。

如需把主送机关移至版记，除将“抄送”二字改为“主送”外，编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时，应当将主送机关置于抄送机关之上一行，之间不加分隔线。

印发机关和印发日期

印发机关和印发日期一般用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，后加“印发”二字。

版记中如有其他要素，应当将其与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。

一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

**公文范文大全数字13**

1、解决转发性通知标题冗长繁琐问题

层层转发公文，由于“过桥”机关多，很容易造成该类公文标题冗长繁琐，如“裹脚布”似的，解决此问题办法有四：

①只写转发第一次转发机关的通知;

②直接转发原文件;

③在标题中只出现上一级机关转发通知的文号;

④只用本机关发文的标题，而将其它机关的标题概括为文件。

2、标题中标点符号的运用

为了保持标题简炼和整洁大方，一般地尽量不用标点符号的尽可能的不用。非用不可的有下面几种情况：

①可用书名号。主要用于法规、规章名称和被批转、转发的公文标题等。

②可用问号。如：《人的正确思想是从哪里来的?》

③可用引号。如：《^v^中央关于坚持“少宣传个人”的几个问题的指示》

3、长标题的排列

根据标题长短，分一行、二行、三行均可，注意分割合理，布局匀称、美观，不可割裂题意，即一个词不可断开分在两行。

**公文范文大全数字14**

xxx永兴县委办公室

永兴县人民政府办公室

关于进一步加强全县党政电子公文管理工的通 知

各乡镇党委、人民政府，县直机关各单位、各人民团体、县属以上企事业各单位：

为进一步做好全县党政电子公文管理工作，确保电子公文传输规范、高效、安全，提高工作质量和效率，保障全县政令畅通,经县委、县政府同意，现就进一步加强电子公文

管理工作有关事项通知如下：

一、加强领导，强化保障

二、落实制度，强化管理

各乡镇、各单位要按照电子公文操作规程，制定严格的公文管理相关工作制度，并认真执行。

(二)严格电子公文办理程序。电子公文管理人员要按照“积极主动、严谨细致、规范有序、快速高效”的原则，认真做好电子公文的来文登记、办理和管理工作。到县委、县政府领取的电报要限时办理，“紧急重要”电报要随到随办，2小时内反馈;“特提”电报要在4小时内办理好;“特急”电报24小时之内处理好。

(三)加强涉密文电的管理工作。要加强电子公文安全保密管理，秘密文件要实行专人管理，建立专门的密件收发登记本，保密员要按照“三铁”要求认真落实密件管理制度。

在密件传阅过程中，要按照密件规定的传阅范围进行传阅，传阅时限一般在一星期之内，不复制、翻印、携带外出和外传密件。

**公文范文大全数字15**

1、“二”与“两”

使用“二”的地方：①自然数。②序数、小数、分数。

使用“两”的地方：①一位数的基数。如“两台机器”。②概数。如“三两天”。

2、“倍”的运用

“倍”虽是一个比较简单的词，但在公文写作中误用的情况却是多见的。一是与“增加了”合用时的误用。“增加了”是在原数基础上，向上增加若干个原数。二是与“增加到”合用时的误用。“增加到”是包括底数，指增加后的总数。三是把“倍”用在降低、减少上。如有的公文中出现“降低×倍”或“减少×倍”的提法，这是不妥的。因为“倍”只能用于增加，不能用于降低或减少。如果说用于减少，就应该加“负”字。

3、“以上”与“以下”的运用

“以上”、“以下”等词与前面的数字连用，这种表达方法的数目概念，习惯上应包括前面的本数在内，百人以上即含百人、千人以下即含千人，不应把本数排除在外。但是，为了使界限的划分清晰准确，应注明本数是否包含在内。如：“十四岁、十四岁以上儿童不得入内。”或“十四岁以下(包括十四岁在内)儿童不得入内。”

4、“制定”与“制订”的运用

“制定”即制作、定出。公文中习惯用在较大场合，以制定党和国家的路线、方针、政策、法律和法令等，如：“党的^v^大会，为我们制定了全面进入小康社会的总任务和政治路线。”

“制订”即制作、订立。公文中习惯用于具体规章制度的订立。如：“我们单位相继制订了防火、门卫等安全管理制度。”

5、“物质”与“物资”的运用

“物质”即能触及、能见到的客观存在的东西。该词多用于哲学和物理学上的抽象概念。

“物资”即指具体的财物资源。

6、“需要”与“须要”的运用

“需要”即对“缺乏”而言，还有“要求”的意思。词性为及物动词，后可带宾语。

“须要”即说明“应当”、“必须”的意思。词性为能愿动词，修饰限制动词。

7、“权力”与“权利”的运用

“权力”即可以管辖、统治、支配别人的权柄，受其管辖者必须服从。

“权利”即指一定的人被规定赋予的可以享受的权益。如：“公民有监督公共权力正确行使的权利。”

8、“截止”与“截至”的运用

“截止”即到期停止。

“截至”即到……为止。

9、“违反”与“违犯”的运用

“违反”即不遵照，反着方向做。

“违犯”即违背，触犯。

10、“以至”与“以致”的运用

“以至”即到，直到。用于时间、数量、范围的延伸或扩大。

“以致”即弄得，由此而造成，用于下半句的开头，表示结果。

11、“象”与“像”的运用

在公文写作中重点要注意，当“像”作为比喻词或作为其它系动词时不能写作“象”。

12、“的”、“地”与“得”的运用

“的”、“地”、“得”是结构助词，在口语里都念“de”。“的”用在名词前，是定语的标志;“地”用在动词和形容词前，是状语的标志;“得”用在动词和形容词后，是补语的标志。

13、“部署”与“布置”的运用

“部署”即指全局重大工作的安排。

“布置”即指全局具体工作和事项的安排。

14、“既”与“即”的运用

“既”是并列连词，通常与“又”配对使用。

“即”相当于判断词“是”的用法。另有“即使”的含义。

15、“和”、“与”、“及”的运用

“和”口语色彩比较浓;“与”带一些文言色彩，常用于比较郑重的场合;“及”连接的成分虽然也是并列，但表达的意思上有轻重的分别，即前重后轻。

**公文范文大全数字16**

>一、函的概念

函是不相隶属机关之间相互洽工作、询问和答复问题，或者向有关主管部门请求批准事项时所使用的公文。

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。在行文方向上，不仅可以在平行机关之间行文，而且可以在不相隶属的机关之间行文，其中包括上级机关或者下级机关行文。在适用的内容方面，它除了主要用于不相隶属机关相互洽工作、询问和答复问题外，也可以向有关主管部门请求批准事项，向上级机关询问具体事项，还可以用于上级机关答复下级机关的询问或请求批准事项，以及上级机关催办下级机关有关事宜，如要求下级机关函报报表、材料、统计数字等。此外，函有时还可用于上级机关对某件原发文件作较小的补充或更正。不过这种情况并不多见。

>二、函的特点

（一）沟通性。函对于不相隶属机关之间相互洽工作、询问和答复问题，起着沟通作用，充分显示平行文种的功能，这是其他公文所不具备的特点。

（二）灵活性。表现在两个方面：一是行文关系灵活。函是平行公文，但是它除了平行行文外，还可以向上行文或向下行文，没有其他文种那样严格的特殊行文关系的限制。二是格式灵活，除了国家高级机关的主要函必须按照公文的格式、行文要求行文外，其他一般函，比较灵活自便，也可以按照公文的格式及行文要求办。可以有文头版，也可以没有文头版，不编发文字号，甚至可以不拟标题。

（三）单一性。函的主体内容应该具备单一性的特点，一份函只宜写一件事项。

>三、函的分类。

（一）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。

（二）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。

（三）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。

>四、函的结构、内容和写法

由于函的类别较多，从制作格式到内容表述均有一定灵活机动性。主要介绍规范性公函的结构、内容和写法。

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：

（一）首部。主要包括标题、主送机关两个项目内容。

1、标题。

2、主送机关。

（二）正文。其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。

（三）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。

（四）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。有的函也可以不用结束语，如属便函，可以像普通信件一样，使用“此致”、“敬礼”。

（五）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。

五、撰写函件应注意的问题

函的写作，首先要注意行文简洁明确，用语把握分寸。无论是平行机关或者是不相隶属的行文，都要注意语气平和有礼，不要倚势压人或强人所难，也不必逢迎恭维、曲意客套。至于复函，则要注意行文的针对性，答复的明确性。

其次，函也有时效性的问题，特别是复函更应该迅速、及时。像对待其他公文一样，及时处理函件，以保证公务等活动的正常进行。

例文通知事宜函

^v^办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函

国办函[19xx]2号

国家计委、经贸办、农业部、业部、经贸部、纺织部、技术监督局：

为进一步发展我国羊毛生产，搞活羊毛流通，提高羊毛质量，根据^v^领导同志的批示，现就有关问题通知如下：

一、要切实抓紧抓好草场改造和羊种改良工作。（略）

二、技术监督局要加强羊毛的质量监督和检验工作。（略）

三、要尽快组织直接进入国际羊毛拍卖市场。（略）

四、为了促进国内养羊业的发展，支持纺织工业生产和扩大出口创汇。（略）

上述有关政策，请有关部门、各地区特别是羊毛生产区认真研究落实，执行中的问题，由国家计委和经贸办协调，并督促落实。

^v^办公厅（盖章）

二0xx年一月三日

公文格式（函、请示、报告、通知、规定的公文格式）之二

《通知》写作要点

通知是下行文，要求下级机关办理、执行或服从安排的文种。通知讲究时效性，是告知立即办理、执行或周知的事项。

一、标题：制发机关＋事由＋通知。

二、正文：㈠通知前言：即制发通知的理由、目的、依据。例如“为了解决×××的问题，经×××批准，现将×××，具体规定通知如下。㈡通知主体：写出通知事项，分条列项，条目分明。

三、结尾：三种写法：㈠意尽言止，不单写结束语。

㈡在前言和主体之间，如未用“特作如下通知”作为过渡语，结尾可用“特此通知”结尾。㈢再次明确主题的段落描写。

通知格式：（指示性通知）

北京积水潭医院关于××××××的通知

各科室：

××××××××××××××××××××××××××××××××

×××××××××××××××××××××××××××。

北京积水潭医院

二○xx年三月十日

例文(指示性通知)

^v^关于调整证券交易印花税中央与地方分享比例的通知

国发(19xx)×号

各省、自治区、直辖市人民政府，^v^各部委、各直属机构:

改革开放以来，我国证券交易市场有了很大发展，证券交易规模不断扩大，证券交易印花税也有了较大幅度的增长。为进一步规范证券交易市场，妥善处理中央与地方的合配比例，增强中央宏观调控能力，^v^决定，自19xx年1日1日起，将证券交易印花税分享比例由现行的中央与地方各50%，调整为中央80%、地方20%。有关地区和部门要从全局出发，继续做好证券交易印花税的征收管理工作，进一步促进我国证券市场的健康发展。

^v^^v^

二0xx年十二月十六日

通知格式：（会议性通知）

关于×××××××××××××××会议的通知

各职能处室：

定于×月×日召开××××会。现将有关事宜通知如下：

会议议题××××××××××××××××××××××××××××。

参加人员××××××××××××××××××××××××××××。

会议时间×月×——×日（会期×××，×××××报到。）

会议地点××××××××××××××××××××××××××××。

有关事宜（一）××××××××××××××××××××××××××××。

（二）××××××××××××××××××××××××××××。

（三）×××××××××××。

联系人：×××，电话：××××××××，传真：××××××××。

北京积水潭医院

**公文范文大全数字17**

（一）公历世纪、年代、年、月、日和时刻均使用阿拉伯数字。年份要写全数，不能简化、省略。例如：公元前18世纪；20世纪80年代；20\_年12月31日；13时40分50秒；20\_年。注意：公文中的成文日期须用阿拉伯数字。

（二）计数与计量和统计表中的数值。如正负整数、分数、小数、百分比、比例等必须使用阿拉伯数字。例如：20；-25；1/15；；12％；2：4。 （三）代号、代码和序号。bu队番号、文件编号、证件号码和其他序号均应用阿拉伯数字。例如：中国电信〔20\_〕7号文件；37／38次特别快车；期刊号CNll一1000／D；邮发代号37—1； HP-5100型打印机。 （四）引文标注中版次、卷次、页码、除古籍应与所据版本一致外，一般均应使用阿拉伯数字。例如：人民出版社20\_年8月第1版，第101页。 三、要求使用汉字的情况静州往事 （一）公文中作为定型的词、词组、惯例语、缩略语、具有修辞色彩的词语中作为词素须使用汉字。例如：一律；一方面；十滴水；四氧化三铁；第四季度。 （二）概数和约数 1.邻近的两个数字，并列连用表示概数时，应使用汉字，并且两个数字之间不能用顿号隔开。例如：三四天；五六米；七八十岁。 2.带有“几”字的数字表示约数，必须使用汉字。例如：十几天；几十年；一百几十次。 （三）整数一至十，如果不是出现在具有统计意义的一组数字中，也可以用汉字，但要注意照顾到上下文的统一。例如：一个人；四本书；八个百分点。 （四）含有月日，简称表示事件、节日和其他意义的词组须使用汉字。例如：七七事变；五一国际劳动节；“三农”问题；十八大。 （五）星期几一律用汉字。 四、可以灵活变通掌握使用的情况 （一）用“多、余、左右、上下、约”等字表示的约数一般使用汉字。但如果公文中出现一组具有统计和比较意义的数字，其中既有精确数字，也有约数时，为保持公文ju部体例上的统一，其约数也可以使用阿拉伯数字。 例：省金融学会召开课题调研交流会7次，共收到课题调研文章800余篇，其中有200多篇获奖。 （二）标题涉及数字时，可以根据版面实际需要，灵活使用阿拉伯数字和汉字数字。 五、其他需要注意的问题 （一）尾数有多个零的整数值的写法，可改写为以万、亿作单位。例如：345000000可写成34500万或3．45亿，但不能写成3亿4千5百万。 （二）用阿拉伯数字书写的数值不能断开移行。 （三）用阿拉伯数字表示数值的范围时，使用连接号“—”或波浪式连接号“～”。 （四）公文中的结构层次序数，要段落分明，前后一致。要求第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“(1)”，第五层为“①”。（因审核原因，删减大部分内容.........急需材料请看“主页简介”查阅完整版）

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！