# 公文写作格式和修改范文通用22篇

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-11-25

*公文写作格式和修改范文 第一篇信息化部：控股公司总部10楼会议室是总部最大的会议室，主要用于召开人员较多的培训和相关会议。最近一段时间通过使用发现，10楼会议室因较为空旷，若不使用扩音设备，讲课或发言人声音显得较小，会议效果难以保证，不能适...*

**公文写作格式和修改范文 第一篇**

信息化部：

控股公司总部10楼会议室是总部最大的会议室，主要用于召开人员较多的培训和相关会议。最近一段时间通过使用发现，10楼会议室因较为空旷，若不使用扩音设备，讲课或发言人声音显得较小，会议效果难以保证，不能适应工作需要。因此为提高会议效果，拟请信息化于3月底前购进一套无线扩音设备（无线麦克和相关扩音设备）投入使用，费用约500元。

以上建议妥否，请批示。

人事行政部

二○○六年三月二十七日

【文种说明】报告是向上级汇报工作，反映情况，提出意见和建议，或答复上级机关询问的公文。

【模板格式】1、标题。一般写成“关于xxx的报告”2、报告对象。如“张总”

3、报告原由。4、报告事项。5、结语。可用“专此报告”

【参考实例】

**公文写作格式和修改范文 第二篇**

各子公司、控股公司各部门：

按照公司工作计划，现将控股公司12月份工作例会事宜通知如下：

一、会议时间：20\_年12月31日8：00

二、会议地点：北京总部3＃楼二楼第一会议室（地址：北京市南四环西路188号总部基地）

三、参加人员：各子公司总经理、控股公司各部长

四、会议议程安排另见材料。

五、其他事项

1、此次相关会议资料已以电子版形式已发至各子公司、各部门负责人及相关联络人员处，会议材料中材料六《控股公司20\_年度资金平衡计划》暂缺，将在例会上通报，请各位参会领导携带笔记本电脑参加会议。

2、按照董事长指示和相关会议纪要精神，为充分做好会议准备，请各子公司、控股公司各部门办公室人员提前组织本单位相关部门和专业人员对会议议题材料进行专题讨论并形成具体意见提供给参会领导，并将本单位上会意见请于12月29日前反馈至人事行政部行政组房\_，人事行政部将整理各部门意见汇总及时提供董事长参阅。

3、外埠子公司领导请于12月30日报到，请各子公司办公室人员及时将领导来京时间告知会议联系人。

4、住宿、用餐安排在中江俱乐部。

5、联系人：XXX    电话：

建龙钢铁控股有限公司

二○○九年十二月二十七日

【文种说明】公告是适用于向一定人群范围宣布重要事项或者告晓性的公文。

【模板格式】1、标题。一般写成“关于xxx的公告”2、公告对象。如“各单位”

3、通告原由。4、通告事项。5、结语。常用“特此通告”

【参考实例】

**公文写作格式和修改范文 第三篇**

可考系数：★★

适用范围：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执行的事项，任免人员。通知一般可以分为发布类通知、指示类通知、事项类通知和转发类通知。

参考例文：

关于调整个人住房公积金存贷款利率的通知

建金„20xx‟229号

各省、自治区建设厅，各直辖市、新疆生产建设兵团住房公积金管理委员会、住房公积金管理中心：

根据20xx年12月22日《中国人民银行关于下调金融机构人民币存贷款基准利率和人民银行对金融机构再贷款(再贴现)利率的通知》(银发„20xx‟372号)，现就调整个人住房公积金存贷款利率的有关事项通知如下：

一、从20xx年12月23日起，上年结转的个人住房公积金存款利率下调个百分点，由现行的调整为。当年归集的个人住房公积金存款利率保持不变。

二、从20xx年12月23日起，下调个人住房公积金贷款各档次利率个百分点。五年期以下(含五年)从调整为，五年期以上从调整为。

三、各地住房公积金管理中心要进一步加强个人住房贷款管理，严格贷前审查，加强贷后管理，切实控制贷款风险。

请各省、自治区建设厅立即将本通知转发各住房公积金管理委员会、住房公积金管理中心执行。各地在政策执行中出现的新情况、新问题请及时报告我部。

附表：个人住房公积金存贷款利率调整表

\_住房和城乡\_

20xx年x月x日

写作要求：

通知的正文一般都是采用横式结构，前后由三个部分构成，即通知的缘起、具体通知事项、对受文者的要求。其中具体通知事项和对

受文的要求，多采用分条列项的办法。另外，在有些通知的最后，对受文者提出要求方面，有时也根据情况采取简单、直截了当的方式，用程式化结束语就行了，如“特此通知”、“以上通知，希望遵照执行”等。

**公文写作格式和修改范文 第四篇**

时间：20\_年7月31日上午8:30—19:00

地点：公司第一会议室（视频会议）

主持人：张志祥

参加人: 陶忠海 董进明 李德仁 高品军 顾根华 陈光浩 孙科社

岳桂菊 徐小宁 陈国君 张贵磊 顾兴钧 苑占永

吴九成（代汤长庚）

列席人：齐育金 杜明 陈素琼 杨玲 吕振成

缺席人：汤长庚

记录与落实跟踪人：楚绍国

会议内容:一是董事长传达中国钢铁协会二届五次常务理事会精神；二是讨论能源管理条例、设备管理条例和战略品种开发运行体系管理办法；三是讨论建龙修造总公司运行方案；四是确认各单位三季度工作重点；五是由齐育金专家讲解现代化钢厂管理制度建设要点；六是控股公司各部门汇报业务活动划分梳理情况。

会上张志祥董事长着重传达了中国钢铁协会二届五次理事会议有关精神，要求子公司班子结合实际认真学习。会议着重讨论了能源管理条例、设备管理条例和战略品种开发运行体系管理办法，其中能源管理条例和战略品种开发运行体系获得原则通过，设备管理条例需按照专业化管理推进的思路完善后重新提交公司讨论。会议要求控股公司各部门加强对子公司进行专业性指导，同时要求进一步梳理业务活动的划分。通过本次会议形成如下决议和要求：

一、制度建设

1、战略品种开发运行体系管理办法。按照品种客户关系管理在子公司的要求修改完善本办法后，下发实施。（责任人：陈素琼，完成时间：8月10日前）

2、能源管理条例。本条例在完善如下方面后下发实施：一是子公司不成立能源管理委员会；二是明确各子公司能源管理的主体单位是生产处还是能源中心；三是体现建立能源管理共享平台；四是体现定期进行能源专业报告分析。（责任人：孙科社，完成时间：8月底前）

3、设备管理条例。生产技术部按照如下原则重新对此条例进行梳理，然后再提交公司例会讨论。一是明确设备管理方向、原则、目标；二是建立设备管理平台；三是明确设备管理中的活动、需要提升的能力、形成的成果和成果为谁服务的问题；四是不另行设立设备专项奖，统一纳入公司整体奖惩体系。（责任人：孙科社，完成时间：8月底前）

二、建龙修造总公司筹建工作

1、修造总公司单独注册，股权变更由财务部拿出方案。（责任人：陈光浩，完成时间：8月15日）

2、理顺组织机构。修造总公司人力资源人员和财务人员抓紧到位；成立工作组，抓紧整合唐山建龙机修和检修。（责任人：高品军，完成时间：8月底）

3、进一步理清修造总公司发展思路、发展战略、远景规划和核心竞争力。（责任人：高品军，完成时间：8月底）

三、季度重点工作说明

1、各部门加强对子公司的专业指导性。由各部门牵头认真落实子公司的重点工作和各项指标，做到考核目标明确、上下一致。（责任人：各部门部长）

2、各部门要重视计划，重视分析，重视改进。

3、对季度考核进行梳理，推动专业分析，拿出季度专业分析报告。（责任人：岳桂菊，完成时间：每季度）

四、落实钢铁协会二届五次常务会有关情况

1、落实推广“三干、三利用”先进技术问题。生产技术部与钢铁协会沟通，落实有关“干熄焦、高炉煤气干式除尘、转炉煤气干式除尘，生产过程煤气、水资源、固体废气物回收并综合利用”6项技术问题。（责任人：陈素琼，完成时间：8月15日前）

2、落实与国外矿山企业建立战略合作伙伴问题。经营管理部负责对建龙进口铁矿与国内其他钢厂进口铁矿的价格作一比较，并积极推动与国外大型矿山企业建立长期稳定的供货渠道．（责任人：陶忠海）

３、加强对会议文件的学习。各子公司结合工作实际，组织班子成员对会议有关文件进行学习，以做好下半年的生产经营工作。（责任人：各子公司总经理）

五、对业务活动梳理工作

控股公司各部门进一步完善对业务活动的梳理，8月中旬再一次提交部长会研讨。（责任人：各部部长，完成时间：8月15日前）

【文种说明】贺信／词是对节日、喜庆及典礼表示祝贺的公文。

【模板格式】1、标题。采用“祝贺内容+贺词”构成。2、称谓。3、祝贺之词。4、对他人的工作成就等予以赞扬。

5、表达良好愿望。

6、祝贺语。

【参考实例】

**公文写作格式和修改范文 第五篇**

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。

**公文写作格式和修改范文 第六篇**

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\_、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”。

**公文写作格式和修改范文 第七篇**

>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

\_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\_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。

\_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)

\_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，\_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，\_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。

\_\_

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

**公文写作格式和修改范文 第八篇**

敬爱的党组织：

下面是我作为入党积极分子真诚的向党汇报我的思想，工作，生活等方面的有关事情，请党组织检查并提出宝贵意见。

在递交入党申请书后，我一直以来都是以一名正式党员的要求来约束自己，不敢丝毫懈怠，终于，得到党组织的认可，吸收我为入党积极分子，这对我来说，是极大的鼓舞，我有了更大的动力来提高自己以其在未来的路上为社会主义建设贡献更大的力量。成为入党积极分子的我，时刻都感觉肩上的责任很重，我觉得自己肩负着伟大的使命，在党校学习的过程中，让我端正可入党动机，让我明白了入党究竟是为了什么，更让我明白了全心全意为人民服务的党的宗旨的重要性，我感谢党，感谢她引导我走上正确的道路。

众所周知，中国\_是一个伟大的党。但她的伟大之处究竟体现在哪里呢?在很长一段时间内，我没有体会到，究其原因，是我对党的历史、党的发展、党的成就知之甚少。随着年龄的增长，阅历知识的拓宽，我有幸接触了很多有关中国\_的知识，中国\_自一九二一年成立起，就肩负起了争取民族独立、建设自由民主的新中国和实现中华民族伟大复兴的历史重任。面对如此艰巨的使命，中国\_没有丝毫的退缩，而是一往无前，向着胜利勇敢前进!在历史中，众多的\_人的英勇事迹深深震撼了我，我知道了，人活着是要有信仰的，而人一旦有了信仰，就会战无不胜、攻无不克。

而真正确立共产主义信仰，还是我仔细学习了党的章程以后。中国\_的根本宗旨是全心全意为人民服务，她真正是人民大众的政党，是为了人民的利益而存在的，这正使得我这个以心怀苍生为己任的人热血沸腾，让我的思想从根本上得到了升华，我的思想有了很大的提高。而且，中国\_的纲领是实现共产主义，共产主义社会是全人类共同追求的最为理想的社会，到那时，人尽其才，生产力得到高度解放，人民的生活水平极大提高，人民的精神生活空前丰富，道德素质十分高尚，所有这些目标都激励着我为之不懈奋斗。

同时，它给我的压力也越来越大，即前进的动力也愈加高涨，平时，在生活上，我更加主动的帮助周围的人，因为\_员是人民的\_员，人民的事情没有小事，一个合格的党员要时刻代表最广大人民的根本利益!我也牢记了作为一名\_人的职责，当深刻领会到党的宗旨的时候，我更加努力学习，争取为祖国做出更大的贡献。

在这期间，我的思想不的升华，经过自己对党的不断深化认识，我更加领会到了全心全意为人民服务的宗旨，我会不断努力学习，不断纠正自己的缺陷，努力为党和人民做贡献。

敬礼!

汇报人：xx

20xx年xx月xx日

**公文写作格式和修改范文 第九篇**

各分厂、各职能处室：

承德建龙钢铁有限公司

二〇〇六年五月九日

【文种说明】是向上级反映情况或向下级、平级单位传递信息、通报情况的一种简便公文。

【模板格式】1、标题。简报的标题，与报章杂志上“消息”的标题类型大体相似，应简洁、贴切、醒目、反映主旨，表明主题。如“安全检查工作简报”

2、导语。同新闻导语相似，用简洁的语言概括简报的内容，一般包括：时间、地点、人物、事件、结果。要求开门见山，简明扼要和统领全篇。

3、主体。首先概括工作成绩，然后分析具体做法、经验及工作成绩或不足等。

4、结尾。对连续性简报，要在结尾处交待后续工作，如“对上述情况，将继续跟踪”等。

【参考实例】

**公文写作格式和修改范文 第十篇**

可考系数：★★★

适用范围：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，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。一般可以分为知照性决定、指挥性决定、奖惩性决定。

参考例文：

关于表彰全省优秀农民工和农民工工作先进集体的决定各市、县人民政府，省农民工工作领导小组各成员单位：

农民工是改革开放和工业化、城镇化进程中涌现的一支新型劳动大军，是产业工人的重要组成部分，是推动经济社会发展的重要力量。近年来，各地各有关部门和单位认真贯彻落实国家和省的决策部署，致力于解决农民工问题，取得了显著成绩，产生了一批农民工工作先进集体;广大农民工主动融入城市社会，积极投身江苏“两个率先”伟大实践，为促进经济社会又好又快发展作出了重要贡献，在各行各业涌现出一大批优秀农民工。

为宣传优秀农民工的突出业绩，树立农民工工作先进典型，激励广大农民工和农民工工作机构学习先进、自强不息、努力工作，进一步营造全社会关爱农民工、关心支持农民工工作的良好氛围，决定对王修小等100名优秀农民工、南京市宁工小学等30个农民工工作先进集体给予表彰。

希望受表彰的优秀农民工和农民工工作先进集体发扬成绩、再接再厉，不断创造新的业绩。全省各地各有关部门和广大群众要以他们为榜样，深入贯彻落实科学发展观，解放思想，开拓进取，敬业奉献，扎实工作，为把江苏的明天建设得更加美好而努力奋斗。

根据《\_关于解决农民工问题的若干意见》(国发„20xx‟5号)精神，对受表彰的100名全省优秀农民工，根据本人意愿，准予其将户口由原籍所在地迁入就业地城镇落户。落户的具体手续，由优秀农民工所在单位或个人向各地县级以上\_门农民工工作机构申请办理。

附件：

1、全省优秀农民工名单

2、全省农民工工作先进集体名单

20xx年x月x日

【璧尘提醒】

决定的结构比较简单，一般分为标题和正文两部分。

标题由作出决定的单位名称以及决定内容和文种三部分组成，如：江苏省人民政府关于表彰全省优秀农民工和农民工工作先进集体的决定。如果是正式会议讨论决定的，在标题的下面要写明在什么时间经过什么会议通过或批准。普发的知照性决定可以省去受文对象。正文一般采取横式结构，通常包括行文宗旨、事项内容、事项意义、事项的执行等要求。决定对于公务员考试而言，最常考的是表彰决定，其结构框架见范文的下划线。

**公文写作格式和修改范文 第十一篇**

>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。

**公文写作格式和修改范文 第十二篇**

为加强中秋节期间清源山风景名胜区道路交通安全管理工作，确保景区道路交通安全有序畅通，根据《\_道路交通安全法》第三十九条规定，决定对相关道路实施交通管制，现将有关事项通告如下：

一、管制时间

9月15日17:00至9月16日凌晨2:00

二、管制措施

清源山齐云路实施全封闭交通管制，禁止一切机动车辆通行。

管制期间带来的出行不便，敬请广大车辆驾驶人理解和支持，并自觉服从交警现场指挥，共同维护交通秩序，确保道路交通安全顺畅。

泉州市公安局交通警察支队丰泽大队

泉州清源山风景名胜区管理委员会

209月12日

**公文写作格式和修改范文 第十三篇**

“金锣火腿有蛆”、“士力架吃出牙齿”等上榜20xx年度十大食品维权案例。

网络购物问题投诉多

金锣火腿上榜十大维权案例

维权案例显示，“金锣火腿肠有蛆虫”成为经典案例。

20xx年8月，消费者李女士在河口镇某超市购买了“金锣牌”火腿肠，在欲拿火腿肠撕开准备给一岁的女儿吃时，发现其中一根火腿肠已经生出了蛆虫。在向当地卖场方讨要说法时，大卖场把责任推给了供货商。最终卖场及供货商共同支付了2600元慰问金，双方达成和解。

而“士力架巧克力吃出牙齿”也同样入围。武汉消费者徐女士为孩子购买士力架巧克力后，发现其中有颗牙齿，随后徐女士向士力架销售商及生产商发起维权。最终，巧克力生产商玛氏公司表示，接到消费者投诉后双方已进行沟通，并会按照相关法律赔偿。

食品巨头玛氏旗下的巧克力品牌德芙进入中国市场二十余年，长期占据着国内巧克力的“头把交椅”。然而德芙一款巧克力产品被检出矿物油含量“超大幅偏高”，可能会给肝脏、脾脏及淋巴结等器官造成损害。

德芙丝滑牛奶巧克力中的矿物油成分，可能来自生产及包装过程中机械设备使用的润滑油、包装纸上含有矿物油成分的印刷油墨等。欧盟食品\_20xx年的评估报告显示，中低黏度的MOSH类物质(碳原子数为C16~ C35)能在动物体内积聚，并在肝脏、脾脏及淋巴结等器官中产生微肉芽肿。

继德芙被爆出矿物油超标后，海天、老干妈、老干爹、友加等多款油辣椒产品被检测出矿物油超标、含有多环芳烃化合物以及增味剂等。

**公文写作格式和修改范文 第十四篇**

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

**公文写作格式和修改范文 第十五篇**

各位员工:

端午节假期将至，首先向全体员工致以节日的问候，为了度过欢乐、祥和、平安的节日，xxxx年端午节的放假时间:xxxx年6月20日至6月22日放假公休，共3天。6月20日(星期六，农历端午节当日)为国家法定节假日，6月21日(星期日)公休，6月22日(星期一)补休。

特提醒全体人员注意以下几点:

一、各部门在节前要组织一次安全检查，进行全面的安全自查，杜绝一切安全隐患。包括:不留人的房间锁好门窗、不用的设备应切断电源;连续使用的设备应安排专人值班，确保使用安全;重要物品妥善保管，注意防火防盗。。

二、对值班人员开会进行一次安全教育，教育值班人员遵守公司制度，提高安全意识。

三、各部门在节前要加强对仓库物品的管理，严格执行出入库管理规定。

四、做好车辆安全管理工作，节日用车严格审批。驾驶员应遵守交通规则、注意行车安全。严禁酒后驾车、疲劳驾车、超速超载开车行为。

五、所有员工端午节期间手机必须坚持开机，到外地的必须开通漫游，以便坚持联络;外出回家探亲的员工，注意路途安全，及时购买返程票，防止由于车票紧张而延误节后上班。

六、端午节期间，大家要注意安全。

祝全体员工节日愉快，身体健康!

XX公司人力资源部

20xx年5月25日

**公文写作格式和修改范文 第十六篇**

>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。

**公文写作格式和修改范文 第十七篇**

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(\_及\_会)和管理机关(\_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\_)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

**公文写作格式和修改范文 第十八篇**

福利发行通知范文。

公司全体员工:

xxxx年端午节快到了，公司为了感谢全体员工为了公司的发展而不辞去幸福的工作，同时在高温到来的季节提前发送凉爽，公司决定发放端午节福利。具体如下

>一、发放范围：

1.根据xxxx年6月1日前(不包括6月1日当天)公司的人力资源系统，根据工作单位的员工名单发行。

从年6月1日开始与本公司解除劳务关系的员工不在发行范围内。【整理】

>二、发行标准。

五芳斋粽子提篮子，咸鸭蛋一箱，王老吉一箱。

>三、发行时间:

公司将于6月20日前统一发行。请各部门人员在收到通知时按标准规范有序收到。

在这里通知你！

有限公司。

**公文写作格式和修改范文 第十九篇**

集团公司总经理室：

为完善财务制度，明确责任，拟建议对我司费用报销及借款手续调整如下：

一、20xx元以下(含20xx元)的报销审批按如下程序办理：

经手人-部门负责人-主管经理/副经理-财务部主管-审批-出纳付款。

二、20xx元以上的报销审批按如下程序办理：

经手人-部门负责人-主管经理/副经理-财务部主管-林超-集团公司总经理室成员审批-出纳付款。

三、财务部人员对单据审批行使监督权，如认为审批存在不合理，有权要求当事人作出解释;对20xx元以下的非正常支出报销凭证有权要求改由集团公司总经理室成员作最终审批;对不按有关制度报销的，有权拒签或拒付，并提请上级领导协调解决。

以上请示，妥否，请批示。

物业管理有限公司

二O\*\*年五月二十一日

**公文写作格式和修改范文 第二十篇**

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。

**公文写作格式和修改范文 第二十一篇**

函的写作格式

函适用于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。

公函包括标题、主送机关、正文、发文机关、日期、函告的事项、结语等。

①标题

一般由发文机关、事由、文种或者事由、文种组成。一般发函为《关于\*\*(事由)的函》;复函为《关于\*\*(答复事项)的复函》。

②正文

一般包括三层：简要介绍背景情况;商洽、询问、答复的事项和问题;希望和要求，如：\_务希研究承复\_，敬请大力支持为盼\_等。

关于鄂穗两地携手联合打捞\_中山舰\_的函

湖北省人民政府：

现沉于长江金口赤矾山江底的\_中山舰\_，是中国现代革命史上的重要历史文物，尽快将其打捞、修复和陈列展览，是海内外同胞的共同心声。

\_中山舰\_是重要的革命历史文物。该舰192喀年参加\_保卫大武汉会战\_时被日军炸沉。尽快打捞\_中山舰\_，使其重展英姿，是一件深得海内外同胞和两岸有识之士拥戴的义举。这对于充实完善中国现代革命史文物，并重现其历史价值，加强爱国主义教育和革命传统教育，增强整个中华民族的凝聚力和向心力，改善\_，促进台湾回归祖国大业的早日实现，都具有重要的意义和作用。

由于\_中山舰\_在广州的时间长达21年，且围绕\_中山舰\_的几次主要历史事件都发生在广州。因此，\_中山舰\_是把广州建设成为中国现代革命史教育基地，向广州、全国乃至海内外同胞进行爱国主义教育和革命传统教育不可缺少的文物。近几年采，广东省、广州市人大、政协、民革，黄埔军校同学会中的不少代表、委员、成员，各界有关专家学者、人民群众，以及港澳台同胞、海外华侨、华人，纷纷向广州市政府采电来函.希望广州市政府主动与贵省联系章一起尽快组织打捞\_中山舰\_，并进行修复和陈列。为此，我们经过认真研究.提出由两地政府本着相互合作、相互支持的态度，协商联合打捞，修复。展出的办法和有关问题。

专此函达，请答复。

广州市人民政府(盖章)

X X年x月X日

**公文写作格式和修改范文 第二十二篇**

>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日

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！