# 公文写作起止日期范文通用20篇

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-11-25

*公文写作起止日期范文 第一篇①在一天半的学习中，各位讲师根据他们多年工作的经验，以及无数次在行政、企业授课的感悟，从实际操作中总结出了一些写作经验和写作方法，应用大量的企业实践案例分析、企业公文写作实用模式，以课堂案例分析演练法、课堂提问法...*

**公文写作起止日期范文 第一篇**

①在一天半的学习中，各位讲师根据他们多年工作的经验，以及无数次在行政、企业授课的感悟，从实际操作中总结出了一些写作经验和写作方法，应用大量的企业实践案例分析、企业公文写作实用模式，以课堂案例分析演练法、课堂提问法、相互讨论法、实际写作学习法等多种互动体验的方式，带给我们最具实用的公文写作培训体验。讲师们还介绍了常用公文的写作特性，公文的行文方向和行文方式。规范文书的写作技巧，提高我们的写作技巧。

③通过学习掌握了写请示、公函、报告、简报等写作规律。一要弄清楚本单位与所发的单位之间的关系，如隶属关系、行政级别关系、业务工作关系等等，二要采取合适的文体，在文中使用相应的语气和措辞，这样才能作到文如其事、恰如其分。否则可能一个细小的疏忽，可能会酿成大错。在课上李科长举了很多例子，正说明了这一点，因此，应用写作所站的角度是非常重要的。

④鉴于行业的特殊性，xxx的讲师着重讲解了企业中常用公文的种类及用途。讲解了决定、通知（通报）、请示、报告几种文种的特点及写作方法，特别是我们用得最多的请示与报告，就二者的区别进行了较为详细的讲解，在讲解过程中指出了我们常犯的写作错误。还从个人的工作实践中挑选了几篇错误特例进行分析讲解，加深了我们学习的印象。结合在实际运用中，我们的确出现过这样的错误，通过学习使我们心境明朗，应验了那句老话“木不钻不透”，学用结合，根深蒂固，铭记心中从而使我们不断得以提高。

总之，这次的学习使我们受益非浅，也够我们消化一阵子的了。在此，感谢公司领导及xxx的同事们对我们公文写作信息宣传者的支持与帮助。

**公文写作起止日期范文 第二篇**

公告是一种严肃、庄重的公文，它内容较为单一，篇幅较短，表达直截了当，语言简洁明快。

一、 标题。

公告标题有三种：一种是完全标题，包括发文机关、事由、文种;二是发文机关和文种以上两项，多用于政府机关;有的只有文种，如《公告》，标题之下，有时可依公告单独编号。

二、 正文来源

正文一般由主旨与说明构成。

主旨单独成段，用简短的一句话概括出此公告的主题内容。

说明写出公告依据、公告事项。结尾一般用“特此公告”作为结语。

三、 落款及日期

公告日期有的标注在标题下方，也可以注在公告结尾处。重要的公告落款处除注明发文单位外，还应标明发文地点。

**公文写作起止日期范文 第三篇**

致函致：

X小姐经纪人

事由：双方合作愉快谨表谢意，并诚挚表达继续合作之意愿

您好!

Y企业作为品牌代言需求方，能与著名演员X小姐合作，一直深感荣幸。双方在两个合同期间均合作愉快，在此谨深表赞赏，并诚挚表达谢意!

X小姐演艺精湛，形象健康，一直备受社会各界赞誉。作为品牌形象代言人，X小姐的加盟一定程度提升了Y品牌的美誉度，也促进了产品的整体销售。因此，无论是从X小姐的社会影响力，还是从Y品牌的持续性和深入性发展来考虑，本公司都诚挚希望双方能够继续合作。

合作求共赢，双方互促进。

Y企业作为中国Z行业的高端品牌，是知识产权优势企业。双方合作以来，在家装建材的铝门窗领域，Y已发展成为消费者首选品牌之一。随着家装市场的蓬勃发展，Y门窗产品已经进入了千家万户。作为品牌形象代言人，X小姐的形象也更为广泛的得到展示，其魅力也更为长期而深远的得到传播。

适逢今年是Y企业进驻中国五周年之际，公司将进行面向全国的大型宣传及促销活动，并且在随后的几年里将大量品牌宣传与投入持续进行下去，Y品牌将进入跨越式高速发展阶段。

Y企业再次诚挚邀请X小姐加盟，但鉴于公司营销规划的预算，希望双方仍旧能以上一个合同期的价格继续合作关系，双方互惠互利，共同发展。

五周年庆活动开展在即，如果未能得到X小姐的合作认同意向，为了工作的需要，为了品牌发展，只能作出更换形象代言人的选择，实非首选，请予考虑。

Y公司

某年某月某日

**公文写作起止日期范文 第四篇**

为推进我区环卫作业市场化，现面向社会公开拍包公告公文写作范文区环卫处承担的生活垃圾清运工作，现公告如下：

一、标的物：公告公文写作范文区环境卫生管理处所承担的生活垃圾清运工作。

生活垃圾清运基本情况：承担的生活垃圾清运站(点)主要有城区垃圾中转站、城区平湖广场、平湖西路、政务新区、甘棠镇大桥村、轩辕国际大酒店、湾山社区垃圾集装箱点，城区100个余个垃圾池(房、箱)以及仙源、三口镇、太平湖镇、公告公文写作范文北大门垃圾集装箱点。有相关车辆5辆，从事垃圾清运工作8人。日转运垃圾60余吨。

工作标准：垃圾装满集装箱时应及时运走，不留夜，不影响垃圾集装箱正常转运;城区垃圾池(房、箱)和新增垃圾点按规定及时日产日清或日产日清，保证垃圾池(房、箱)净、地净、四周2米范围内净;车辆设备维护正常，车况良好，无故障，全年安全无事故;保持车辆整洁，清运车辆垃圾不遗撒，不外露;上垃圾场道路车辆无苍蝇;服从甲方管理及安排的其他工作。

承包经费包干范围：实行年经费总承包，包括车辆燃油费、车辆修理费及劳务费。

经营使用年限于20xx年4月1日至20xx年3月31日终止。

二、报名条件：

1、有管理能力的自然人(包括环卫正式职工)或有垃圾清运经验的专业公司。(一)年龄在30-60周岁以内(提供身份证复印件一份);(二)身体健康(健康体检表一份);(三)从事相关行业证明(有汽车驾驶、修理等相关行业资质或管理方面经验);(四)无不良不法行为。

2、中标者一次xxx纳人民币肆万元保证金。

三、拍包时间：20xx 年 3 月 31 日 上午 9∶00

四、拍包地点：公告公文写作范文区财政局后二楼会议室

五、咨询报名时间：即日起至 20xx 年 3 月 31 日 9 时整

六、参加投标者注意事项：投标或约标时请携带身份证、驾驶执照、修理技术等级证明原件，经评委审核后当场退回。

有意竞拍者请携带有效证件(身份证、驾照、修理技术等级证明复印件)及体检表，到采购中心办理预约，登记手续。

公告公文写作范文区市容环境管理局

20xx年三月二十六日

**公文写作起止日期范文 第五篇**

>一、公文概述

什么是公文?公文是公务文书的简称，它是一级机关在行政管理过程中为处理公务而按规定格式制作的书面材料。

公文是党组织、国家机关、企业、事业、团体、学校等在党务活动、政务活动、技术活动和经济活动等公务活动中的产物;公文还是宣布和传达政策法令、指导工作、报告和商洽国家事务的一种工具。

公文具有直接生效的指导作用。这种指导作用包括命令作用、法律作用、执行作用、指示作用、宣传作用、教育作用、交涉作用……等等。

写作公文不能离开政策和法律，必须符合党和政府的方针、政策和法规、法律。只有不断提高公文写作水平，才能不断提高办文质量，使公文发挥它的特殊的功用。

根据xxx办公厅1993年11月发布的《国家行政机关公文处理办法》规定，我国现行的国家行政机关公文分12类13种：①命令(令);②议案;③决定;④指示;⑤公告、通告;⑥通知;⑦通报;⑧报告;⑨请示; 10 批复; 11 函; 12 会议纪要。 根据中央中央办公厅1996年5月印发的《中国xxx机关公文处理条例》规定，我国现行的各级党的机关公文有14种：①决议;②决定;③指示;④意见;⑤通知;⑥通报;⑦公报;⑧报告;⑨请示; 10 批复; 11 条例; 12 规定; 13 函; 14 会议纪要。

以上两个文件是党政机关公文制发的依据，同时也成为企事业单位、社会团体、行业等选择通用公文文种的依据。当然一些专职机关，如军事、外交、经济、法律等的机构另有一些专用公文。

公文的处理程序一般包括：①收文;②分办、批办;③催办;④拟稿;⑤审核、签发;⑥编号、印发;⑦立卷(归档);⑧销毁。与写作有直接关系的是拟稿。

>二、公文的格式与要素〖ht〖kh\*3/4公文具有规定的格式，公文要按规定的格式写作。这样可以保证公文的完整性、准确性和程序性，并且便于公文的处理，提高办文的工作效率。

公文的格式要素一般包括：

(一)发文机关(版头)

版头是发文机关的标记。目前我国使用的公文版头有以下三种：

1、由发文机关全称或规范化简称加“文件”两字组成，以大字套红居中，印在文件首页上端，俗称“大版头”。例如，“浙江省xxx文件”、“浙江省人事厅文件”。

2、由发文机关全称或规范化简称加圆括号标注文种名称，俗称“小版头”。例如，“浙江省xxx(通知)”、“××市教育委员会(函)”。

3、印有发文机关全称的\'公函纸，作为版头。

至于几个机关联合行文的，可用公文主办机关一家版头，也可用所有联合行文机关的版头。

(二)公文份号 〖ht公文份号是同一公文印制若干份时每份的顺序编号，位于版头左上角，用阿拉伯数字标识，用以掌握每份公文的流向。绝密、机密公文应标明份号。

(三)秘密等级 〖ht公文的秘密等级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三种，由发文机关依据《xxx保守国家秘密法》及其《实施细则》、中央和国家各部、委、办、局制订的国家秘密及其密级具体范围的规定等确定，标注在版头左上角“公文份号”之下。其具体标识为“”，“”前标密级，后标保密期限。没有标上保密期限的，绝密、机密、秘密分别可按30年、20年、xx年认定。

(四)紧急程度

紧急程度是指对公文送达和办理速度的要求。紧急公文分为“特急”、“急”两种，标注在版头左上角“秘密等级”下。电报分别标注“特急”、“加急”。

(五)发文字号 〖ht发文字号是指发文机关编制的公文代号，简称文号。发文字号由发文机关代字、发文年度、发文顺序号三部分组成。其中发文年度用六角括号括入。如xxx1998年制发的第12号文件，发文字号为“国发〔1998〕12号”。发文字号位于版头与红线之间的正中处，用公函纸制发的，位于标题右上侧。几个机关联合发文，一般只标明主办机关发文字号。

(六)签发人签发人与签署不同。签署是某些需要以本机关行政首长名义发布的公文，由其签名或加盖签名章后才能发出。签发人则有两种情况：一是指机关负责人在审定文稿后签上姓名表示同意印发;二是报送上级机关的请示、报告，必须注明签发人。这里指的是后一种情况，签发人的姓名署于版头红线之上发文字号的右侧：“签发人：×××”。为使公文显得对称，发文字号应相应向左移位。重要的或涉及面广的，必须由正职或主持日常工作的副职领导人签发。

(七)标题

公文标题位于版头下面居中的位置，通常在版头与标题之间，用一红线作区别标志。如一份公文没有版头，标题置于公函纸首端机关名称下的红线稍下居中位置。

公文标题由发文机关名称、公文主题(事由)、文种三部分组成。例如，《xxx关于加强血吸虫病防治工作的决定》，这里“xxx”是发文机关;“关于加强血吸虫病防治工作”是事由;“决定”是文种。事由一般都用介词“关于”和表达主要内容的词组组成介词结构。

拟写公文标题时，应特别注意以下几点：

1、批转或转发公文的标题，一般由批转或转发机关名称、被批转或转发的公文标题、文种三部分组成。如《xxx批转国家土地管理局关于部分地方政府越权批地情况报告的通知》。批转和转发公文的标题，应杜绝出现介词和文种的重叠，如“关于”的“关于”，“通知”的“通知”。同时应注意，除批转法规性文件加书名号外，均不对原标题加书名号。

2、事由应简明确切地概括公文的主要内容。例如，某市xxx对历年来制定的规范性文件进行清理，应予废止的共有几十件，发文时如将这些废止的规范性文件的标题全部列为事由，显然不可能，即使仅写一个，后加“等”字，也嫌过长，但概括为“废止部分规范性文件”，就显得既明确又简洁。

3、在拟写标题时，一定要准确选定和标明文种，不能自造文种。

4、标题排列要对称、美观，除字数较少的一行字标题外，两行以上的可排成宝塔形，也可排成长短一致的双平行形或三平行形。在转行时，不要把人名、地名、机关名称等专用名词乃至词拆开。

5、公文标题中除书名号的使用有明确规定外，一般不加标点符号。标题过长或中间需停顿的，可用空格或换行的方式表述。例如：

xxx关于依靠科技振兴农业

(八)主送机关

加强农业科技成果推广工作的决定

主送机关是发文机关要求对公文予以办理或答复的对方机关。除了直接面向社会发布的公文之外，公文一般均应在正文之前标题左下方顶格书写主送机关的名称。

确定主送机关应注意：

1、政府各部门应根据本级政府授权和职权规定，方可对下一级xxx直接行文。

2、请示的公文，应坚持主送一个机关的原则，不能多头主送;除特殊情况外，不得越级请示。受双重领导的机关向上请示，应根据内容写明主送机关和抄送机关，由主送机关负责答复。除领导直接交办的事项外，请示不得直接送领导者个人。

3、批复下级请示，只能主送原请示机关(单位)，对相关机关(单位)，用抄送。

4、普发公文，主送机关应写规范化统称，如××省xxx普发文件，主送机关写为“各市、县xxx，各地区行政公署，省政府直属各单位”。

(九)正文

正文是公文的主体，是反映公文具体内容的部分。正文紧接主送机关之后，提行空两格书写。(写法见后)

(十)附件

附件是根据正文的需要附加的公文或材料，用以对正文作补充说明或提供参考资料。附件附于正文之后。

(十一)印章

印章是机关权力的象征。公文加印，是制文机关确认公文效力的凭证。印章盖于公文右下端落款处，上不压正文，下要骑年盖月。印章要清楚、端正。联合上报的非法规类公文，由主报机关加盖印章，但在首页要注明会签机关的签发人姓名。联合下发的公文，都应加盖印章。以行政首长名义行文的公文，前具职务，后盖签名章。 党的文件，有特定版头的普发性文件不加盖发文机关印章。这是与国家行政机关公文的一大不同。

(十二)成文时间

一般就是公文的签发日期，标注于正文右下方。联合行文的成文时间，以最后签发机关领导人的签发时间为准。会议讨论通过的公文，应以会议通过的日期为准，并写上会议名称及届次，以圆括号括入，标注于公文标题之下。

(十三)附注 〖ht附注用以说明在公文其它区域不便说明的各种事项。如需要加以解释的名词术语，或用于表示公文的阅读范围、使用方法等内容，标注于落款下另起一行空两格位置。其中阅读范围是对阅读对象的规定，还应用六角括号括入，如〔发至省军级〕、〔发至县团级〕等。

(十四)主题词 〖ht主题词是由对这一公文内容所述及的主题用规范的词加文种组成，以便日后按公文的主题和文种进行检索。制订公文主题词表，是为准确选用表中的词目提供方便，防止随意性。上报的公文，应标注上级机关公文主题词表中所规定的主题词。一件公文的主题词至少用两个，一般不超过七个。例如，《xxx关于深入开展企业扭亏增盈工作的通知》这一公文，主题词就有“企业”、“经营”、“效益”、“通知”四个。从这里也可归纳出，主题词必须正确无误地反映出公文的内容特征和归属类别，要有层次性，并且不要与标题混同。

(十五)抄送机关

民工抄送机关是指虽然不主办，但应该了解这件公文内容的有关机关。抄送机关名称应写在“主题词”后公文尾部的两条等长平行细实线内。

(十六)印发机关和时间

印发机关，为发文机关的办公部门;印发时间，一般为印刷时间，放在抄送机关细实线下。

以上的公文格式要素在一份公文中要根据规定，合理安排，以示公文的严肃性。随着办公自动化的逐步实现，格式要素和编排更为严格规范，同时还将新增一些格式构成要素。

>三、公文正文的写作方法

草拟公文正文必须符合以下要求：

(一)符合国家的法律、法规、规章，符合党和国家的方针、政策及有关规定。如提出新的政策规定，就要切实可行，并需另纸加以说明。

(二)情况确实，观点明确，条理清楚，层次分明，文字精练，书写工整，标点准确，篇幅力求简短。

(三)人名、地名、数字、引文准确。时间应写具体的年月日，如“1994年”不能写成“94年”。

(四)公文中的数字，在坚持同一公文中保持数字使用前后一致的前提下，除成文时间、部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，都要使用阿拉伯数字。

(五)结构层次序数，依次为“一”、“(一)”、“1”、“(1)”。

(六)公文中应使用国家法定计量单位。

(七)引用公文，应先引标题，后引发文字号，并加圆括号。

(八)用词准确、规范。使用简称时，一般应先用全称，并注明简称。

(九)请示的公文应一文一事，报告中不得夹带请示事项。

公文正文的写法主要有两条： 第一、通过叙述、说理表明目的。

公文的行文分上行文、平行文、下行文三种。不管是哪一种，公文的正文一般是分叙事、说理、目的(或结论)三个方面来写的。叙事是摆事实，说理是讲道理，目的(或结论)是指要求对方做的事，或是对某一事项所作的结论。应该通过叙述，说理表明目的。具体来说：

(一)向上级机关写请示性的公文，一般先叙述情况，再提自己的看法，最后提出要求，请上级机关审批。

(二)写陈述性的公文，一般是先陈述情况，再写做法，最后请领导机关或请上级对下一步做法给予指示。

(三)向平级机关写商洽性的公文，常常是先提出因为什么事情，再根据什么规定，最后请示协助解决所要解决的问题。

(四)向下级机关发布指示性的公文，通常是先写根据什么情况，再提应该怎样解决，最后提出具体办法，要求下级贯彻执行。

(五)写复文(对下级请示的公文的批复)，一般先根据来文所要求解决的事项，再写明审核的意见，最后要求下级按批复执行。

通过叙事、说理来表明目的，就是要深入调查，真正掌握情况，进行分析、研究，使理由充足、观点正确，提出的目的既考虑到实际的需要，也考虑到可能性。因此，材料必须真实可靠，论据确凿，说理符合政策、方针，又有的放矢，实事求是。这样，公文的目的就既明确又具体。

第二、文字表达简明、确切、条理清楚。

简明，是指简洁、明确。公文除综合性报告外，采取的是一文一事制。写作时，应反复地、认真地压缩文字，去掉可有可无的空话。较长的公文也应“开门见山”。同时，公文比一般文章对明确的要求更为严格。它的用语以语体文为原则，力求通俗，能说明问题。不准使用自造的简体字。它的语言必须符合语法，还要正确地使用标点符号。 确切，是指准确、贴切。公文必须符合准确性的原则，运用概念、判断、推理要合乎逻辑。表达上既重视内容的正确性，也不忽视形式的准确性。从内容到形式，从篇章结构到用词造句，都要与主题高度均衡、统一。

条理清楚，是指公文的布局和其它文章同样重要。一切较长的公文，均应开门见山，首先提出要点，即于开端处，先用极简要文句，说明全文的目的或结论(新闻学上称为“导语”，亦即中国古人所谓“立片言以居要，乃一篇之警策”)，唤起阅者注意，使阅者脑子里先得一个总概念，不得不继续看下去。然后，再作必要的解释。长的公文分为几段时，每段亦应采取此法。一份公文有几层意思或几项要求时，必须注意条理，分清层次，以数目字标明段落和项目。这样就可以使公文的正文做到纲举目张，条理分明。

**公文写作起止日期范文 第六篇**

>1 行文的目的不同。

请示是请示上级，须报上级批复。

报告是向上级报告工作情况，不须批复。

>2 行文的内容不同

请示带有迫切性

>3 所针对的时间形态不同

请示，事前写好，须报上级审批才能实行。

报告，也许在事后写，也许在事发时写，也许在事发前写。

>请示的特点：

1、只用于向有隶属关系的上级或有业务领导关系的上级主管机关请求请示、批准事项时用

2、请示的事项必须是本机关职权范围内无法确定或处理的

3、必须事前请示

4、必须要求上级明确表态、批复

报告的类型： 工作报告、专题报告、答复报告、递送报告

>请示的写作要求：

1、区分请示与报告的异同，请示是呈请，报告是呈报。

2、写请示要一文一事

3、主送一个领导机关，不要搞“多头”请示

4、请示的语气要谦和

5、坚持逐级行文的原则。

公文处理时，经常能够看到请示与报告不分的现象，其实请示与报告是两种性质完全不同的文种。

>请示与报告的含义和异同

关于“请示”与“报告”的含义，《国家行政机关公文处理办法》和《中国xxx机关公文处理条例》都有明确的规定：请示，适用于向上级机关请求指示、批准；报告，适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。二者不能混为一谈。

请示与报告都属于上行文，都具有反映情况、提出建议的功用，但也有其明显的不同：

1．内容要求不同。请示的内容要求一文一事；报告的内容可一文一事也可一文数事。

2．侧重点不同。请示属于请示性公文，侧重于提出司题和请求指示、批准；报告属于陈述性公文，侧重于汇报工作，陈述意见或者建议。

3．行文目的不同。请示的目的是请求上级机关批准某项工作或者解决某个问题；报告的目的是让上级机关了解下情，掌握情况，便于及时指导。

4．行文时间不同。请示必须事前行文；报告可以在事后或者事情发展过程中行文。

5．报送要求不同。请示一般只写一个主送机关；受双重领导的单位报其上级机关的请示，应根据请示的内容注明主报机关和抄报机关，主报机关负责答复请示事项；报告可以报送一个或多个上级机关。

6．篇幅不同。请示一般都比较简短；报告的内容涉及面较为广泛，篇幅一般较长。

7．标题写作不同。一般来讲请示的标题中不写报告二字，就是x x x关于x x x x x x的请示；报告的标题中不写请示二字，就是x x”x关于x x x xx x的报告。

8．结束用语不同。请示的结尾一般用“妥否，请批示”或“特此请示，请予批准”等形式，请示的结束用语必须明确表明需要上级机关回复的迫切要求；报告的结尾多用“特此报告”等形式，一般不写需要上级必须予以答复的词语。

9．处理结果不同。请示属于“办件”，指上级机关应对请示类公文及时予以批复；报告属于“阅件”，对报告类公文上级机关一般以批转形式予以答复，但也没必要件件予以答复。

>请示与报告不分的几种表现形式

1．把请示当作报告。就是把请求指示、批准的请示当作了报告。如《x x xx关于申请购买x x x x的报告》，指本机关根据工作需要，提出购买x x x的要求，请求上级机关予以批准，批准后方可执行的事情。这类应属于请示，而行文实践中有时恰恰使用了报告这一文种。

2．把报告当作请示。有些报告是下级呈送给上级并要求批转的报告，这类报告应属于呈转性报告极易被当作请示。如《x x x x关于x x x x的报告》末尾处应写“以上报告，如无不妥，请批转x x x执行。”属于典型的呈转性报告但是往往被当作了请示。

3．请示与报告混合型，有些公文既请示工作又报告情况或者既报告情况又夹带请示事项，这些形式都不符合文种的使用规范。如《x x x x关于x x x x的请示报告》，这类文件形式，其内容既汇报了工作，又顺便提出了请示或者一文数项请示，这种混合的形式，极易使上级机关理不出头绪，处理了一件事情而耽误了另外几件事情。

>请示与报告不分的原因及负面影晌

造成请示与报告与不分的原因是多方面的，归纳起来最直接最主要的原因有：

一是理解上有偏差。有的同志没有正确理解请示与报告的真正含义，经常分不开请示与报告的界限，所以，动起笔来浮想联翩，鱼龙混杂，分不清到底应该是请示还是报告。

二是拟写人员思想不够重视，没有意识到请示与报告必须分开的重要性，认为总是请示问题报忧不报喜，不如混合起来既请示了问题又汇报了情况。

三是领导重视不够，责任心不强，把关不严。

请示与报告不分，往往为上级机关．正常的公文处理带来不便，还容易使上级机关错批、漏批文件，甚至有时延误事情的处理，严重影响公文质量。准确地报送请示与报告，可以使上级机关了解掌握情况，便于及时指导，增强上下级机关之间的交流。我们应下大力气纠正请示与报告不分的不良习惯，做到领导带头，有目的、有组织的加强本单位本部门的学习及培训，普及标准化公文的写作知识，提高公文写作人员的综合素质，最大限度地避免出现请示与报告不分的现象。

请示的范文04-19

请示的格式04-19

请示函04-19

关于请示04-19

请示格式04-19

**公文写作起止日期范文 第七篇**

>请示格式：(事务性请示)

>关于在我院开展×××工作的请示

院领导：

近一段时间来，我院××××××××××，为了×××××××××××，拟在我院开展×××××××××。具体意见如下：

一、×××××××××××××××××××××××××××××。

二、××××××××××××××××××××××。

三、××××××××××××××××××××。

以上意见已经各分会主席同意，如无不妥，请批转各部门执行。

北京积水潭医院工会

××××年×月×日

例文(事务性请示)

>关于在全国开展基本农田保护工作的请示

xxx：

为了全面贯彻落实党的十三届八中全会精神，巩固和发展划定基本农田保护区这项工作的成果，拟在全国推广这一做法。具体意见如下：

一、明确指导思想，加强组织领导。………………

二、根据不同地区确定保护重点。………………

三、建立基本农田的保护制度及地方补偿制度。………………以上意见已商得国家计委、财政部、xxx等部门意见，如无不妥，请批转各地区、各部门执行。

国家土地管理局

一九九一年一月二日

>院长办公会请示格式：主管领导批示：

关于××××的请示

院领导：

××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。此文是否提交院办公会讨论，请指示。

积水潭医院××处

×年×月×日

>《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。

>一、标题：制发机关名称+事由+请示。

>二、正文：㈠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”。㈡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。

**公文写作起止日期范文 第八篇**

公路工程施工公告

按照省xxx管理局社会主义新农村建设的统一部署和我单位新农村建设的.总体规划，XX年香兰农场计划修建通村公路7公里，项目名称为香兰农场至二、七分场公路工程。具体施工地点和里程是：总场至二大队公里;七大队至场二公路交叉口公里;总场香兰街至小车班公里。现施工单位已经进场，工程施工正式开始。施工起止日期为XX年6月1日至XX年9月8日，工期约需3个月。

为确保施工质量和施工安全，在工程施工期间对上述施工路段需要进行封闭和交通管制，望广大职工群众出行或从事生产活动时，避开工程施工路段绕行，对于无法避开的路段，要听从施工现场指挥人员安排，按照要求通行。对于禁止通行的路段，绝对不允许强行通过。同时要求广大职工群众要提高安全防范意识，不要在施工现场逗留或围观，车辆和人员通过施工路段时，要注意观察施工安全警示标致，减速慢行，安全通过，尤其要特别注意夜间出行安全,时刻提高警惕，防止意外事故发生。施工路段所在单位也要高重视此项工作，积极做好宣传动员和解释说明工作，教育引导职工群众加强安全防范，确保不发生安全事故，同时要科学合理的搭设便道，最大限度的为职工群众出行和从事生产活动提供便利条件。

xx农场至二、七分场公路工程建设是香兰农场加强道路交通建设的重大举措，也是香兰农场交通发展史上的大事，对改善我单位交通环境，方便职工群众生产生活，促进农场各项事业又好又快发展具有十分重要而深远的意义。全场各有关部门及广大职工群众都有责任和义务对该工程建设给予大力支持和配合。由于该项工程工期长，工程施工又处于农事活动频繁的生产季节。因此，对于该项工程施工给广大职工群众的生产和生活带来的诸多不便，恳请广大职工群众给予理解和谅解。

黑龙江省xx场有限责任公司

**公文写作起止日期范文 第九篇**

是向特定受文对象告知或转达有关事项或文件，让对象知道或执行的公文。通知具有广泛\*、周知\*、时致\*。所以正确描写作尤为重要。

通知一般由标题、正文和落款三部分组成。具体描写法如下：

（1）标题。通常有三种形式：由发文机关名称、事由和文种构成；由事由和文种构成；由文种“通知”作标题。

（2）正文。由开头、主体和结尾三部分组成。开头主要交代通知缘由、根据；主体说明通知事项；结尾提出执行要求。在描写正文之前，要在标题之下、正文之上顶格描写出被通知对象的名称，在名称后加冒号。

（3）落款。描写出发文机关名称和发文时间。如已在标题中描写了机关名称和时间，这里可以省略不描写。

通知的内容要描写得明白、具体。

1、在第一行正中描写“通知”二字，也可视情况描写成“关于××的通知”、“紧急通知”等，详见图片。

2、描写被通知单位或个人的名称，详见图片。

3、描写通知内容。如内容较多，可分条开列。

4、结尾可描写“特此通知”等字样，详见图片。

5、最后描写上发通知者的名称和发通知的日期。用公文形式发出的通知要加盖公章，详见图片。

**公文写作起止日期范文 第十篇**

1、通知的结尾一般都是“特此通知。”要写明发文单位、联系人、发文日期并加盖公章。

通知，是向特定受文对象告知或转达有关事项或文件，让对象知道或执行的公文。通报的含义：通报适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。通报的特点：1、内容的真实性。真实是通报的生命。通报的任何情况、事实都必须是真实的，不能有差错。2、目的的告知性。

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

通知的应用极为广泛。下达指示、布置工作、传达有关事项、传达领导意见、任免干部、决定具体问题，都可以用通知。上级机关对下级机关可以用通知；平行机关之间有时也可以用通知。

2、请示的结尾一般都是“妥否，请批示。”或“以上请示是否可行，请领导批示。”。

请示是“适用于向上级请求指示、批准”的公文。请示属于上行文。凡是本机关无权、无力决定和解决的事项可以向上级请示，而上级则应及时回复。是应用写作实践中的一种常用文体。请示可分为三种。请求指示的请示、请求批准的请示、请求批转的请示。

请示必须具备以下三个条件：

必须是下级机关向上级机关的行文。

请示的问题必须是自己无权作出决定和处理的。

必须是为了向上级请求批准。

**公文写作起止日期范文 第十一篇**

此种通知包括三种情形:

第一、是用于批转下级机关公文，通称“批转性通知”;

第二、是用于转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，通称“转发性通知”;

第三、是印发有关的文件材料，如领导人讲话工作方案等，通称“印发性通知”。

模板例子：

标题：“转发”(“批转”)+被转文件标题+文种

如:《转发省总队(关于严防恶性暴力犯罪案件的紫急通报)的通知》

正文：

(1)被转件名称

(2)对被转件的重要性或某一侧面进行评价提示或强调，表明肯定、同意的态度。(转发上级的文件可省去评价内容)

(3)对受文单位提出要求

转发性通知三种形式的适用情况:

“转发”：用于转发上级机关、不相属机关具有指导或参考价值的文件。

“批转”:上级认为下级某一文件或材料具有普遍意义，用通知的形式转发给所属机关或部队。

“印发”或“颁发”:用于发布一般性的行政法规、规定，或印发领导同志的讲话等。

注意:

被转件不是附件

转发性通知中的被转发、批转、印发、颁发的文件不能作为公文的附件处理，因为通知只是说明转发、批转、印发、颁发的目的和要求，而被转件本身才是文件的主体，它与通知不是主附或者主从关系。

**公文写作起止日期范文 第十二篇**

将有关情况告知下及有关人员的通知。

这类通知不要求有关单位执行或者办理，只是告知某些情况或事项，起互通情报、交流信息的作用，目的是便于工作。

例如:

《关于成立车辆检查小组的通知》

通知的写作要求

（1）通知的事项要写得具体、明白，便于贯彻执行;

（2）通知的要求要符合实际。

明白的要求

（1）文字简洁、明确;

（2）层次要分明，逐层写清;

（3）适当使用小标题、序号、段首句标明段旨等方式方法

具体的要求

基本事项:要开展的活动、要完成的工作要办理的事情、要知晓的问题等写清楚、写具体。

基本要求:工作的措施、方式方法、步骤、时间、人员、要求达到的目的收到的效果、注意的问题等要写清楚，写具体。

二、请示

（一）请示的含义

请示是下级机关请求上级机关或业务主管部门，对某项工作或某些问题给予指示或批准的公文。请示是上行文。

注意:公文请示的格式(上行文)

中国人民武装警察部队 \*\*\*\*支队文件

xx(20\_)12号 签发人:xxx

关于xxxxx的请示

xxxx:

（二）请示的适用范围

1.涉及方针政策限等方面的重大问题请求上级给予明确的具体解释时;

2.在工作中遇到疑难问题、请求上子以帮助解决时;

3.在工作出现情问题无章可循时:

4.对某一问题的处理、本单位存在意见分歧无法统一、需要上级裁决时;

5.遇有超出本机关职权处理范围的事项及其他按上级有关规定应该请示的问题时。

(1)本单位无权做出决定和处理的(有能力没权力)

(2)本单位无力解决确有困难的(有权力没能力)

(3)必须争得上级机关明确答复的（有问题需明确)

三、请示的特点

1、针对性

只有本机关单位权限范围内无法决定的重大事项，如:机构设置、人事安排、重要决定、重大项目安排等问题，以及在工作中遇到新问题新情况或克服不了的困难，才可以用“请示”行文。请示上级机关给予指示、决断或答复、批准。所以请示的行文具有很强的针对性。

2、呈批性

请示是有针对性的上行文，上级机关对呈报的请示事项，无论同意与否，都必须给予明确的“批复”回文。

3单一性

请示应一文一事，一般只写一个主送机关，即使需要同时送其他机关，也只能用抄送形式。

（四）请示的种类

1.求助性请示

即“要求解决某种问题的请示”。这种请示，通常是在开展某项工作或办理某项事情时，知道该怎么做，也有权去做，但因各种条件的限制，本级机关无力办理或解决，需要上级机关的帮助、支持时使用的请示。

如:《关于申请拨给执勤用手枪的请示》

《关于立项解决海警xx巡逻支队第二期建设工程经费的请示》

2.审批性请示

即“请求批准某事项的请示”。这类请示，是在请示者不仅对问题有明确的认识，而且对处理这一问题有明确的意见，但因各级机关有各自的法定职权，请示者的职权范围内不能确定，须呈请上级机关同意批准才能实施的情况下使用的请示。

如:《关于增加选举工作干部编制名额的请示》

《关于给XX同志晋升的请示》

3.政策性请示

即“请求明确和答复某种问题的请示”。一般是在对国家或上级机关的政策、规定有不明确或不理解的地方，请求上级机关给予解释答复的请示。

如:《关于海关车辆养路费缴纳标准问题的请示》

《关于1998年以前的建筑是否适用新的技术标准的请示》《贯彻执行总部[1992]武司字137号文件有关问题的请示》

xxxxx文件

xx(20\_)12号 盖发人：xxx

关于1998年以前的建筑是否适用

新的技术标准的请示

消总队:

我女队在进行消助监督检登计程中，发理一些非化种制是工厂、企业、仓国用于1998年以前重更早，其防大分区过大，经现行国家设术参准设货自动提管。自的明水天大系统，但成达不都互统往的法理原联来得。新的技术标准不应调要以的行为，若国此下发能应的法算文号，我又只想心科超行政诉证。为此转速示总民对1998年以前的建筑。且不真于xxx那73号今第二十一条词参办充因是否运用新的技术林准，望批复为好。

（五）请示的写法

请求文种的格式及模式:

第一层：请示

第二层：标题 主送机关 正文 署名及日期

打三层：正文包括：请示缘由 请示事项 请示结语

1.标题的写法

（1）发文机关+事由+文种

例:《XX支队关手调整机动中队的请示》

（2）事由十文种

例:《关于增配警用车辆的请示3

《关于加强旅游业管理者干问题的请示》

2.正文的写法

请示的正文一般由“请示的原因”“请示的事项”“请示的结语”三部分组成。

（1）请示的原因

围绕请示的事项写清为什么要请示(如工作情况的需要上级的要求等)，要尽可能从各角度简明扼要地予以陈述。

这一部分回答“为什么要请示”的问题。写作时缘由要引起充分注意。

理由要符合主旨；理由要充分；理由要典型；重要的典型材料要展开

准、足、透

A.要求解决问题的请示。以“说明困难”为中心，写明实际情况，突出请求解决的“合理性”和“迫切性”。

B.请求批准某一事项的请示。围绕请求事项的“意义”和“必要性”行文，写清意义、目的、根据等。

C.请求答复或明确问题的请示。要写清“原条文”“分歧”新的情况”等，如理由较多要分条分项写清楚。过渡词语常用“为了……，特作如下请示:”

（2）请示的事项

具体写清须解决什么困难、问题，明确本级的意见建议、看法等。要明确具体，内容多的要分条分项写。

(1)要求解决困难问题的请示，要重点写“要求解决什么问题”、“要求的数量、数目”等。(2)要求批准事项的请示，要写明该事项的有关细节，如时间、地点、数量、程度等;如果是请批方案、计划等，要把具体方案计划作为请示附件。

(3)要求明确问题的请示，要写清需要上级了解的“某方面的问题”、以及处理问题的“倾向性的意见xxx。

关于筹建专业实验室的请示

为适应新技术的发展，继续开展科技创新实验，我系拟扩充实验室设备，并成立实验中心。

1.实验中心定名为XX大学XX学院机电实验中心。

2.新扩充设备需178万元。

3建实验中心安装设备24万元。

4.建实验中心建旧房改造需费用10万元。5实验中心配套设备60万元。

以上累计272万元(另附明细表)，请上级给予解决。妥否，请批示。

XX系

X年X月x日

3.请示的结语

一般是一些期复性的结语，如:

请求明确问题的:“妥否，请指示”“以上当否，请批示”请求解决困难的:“妥(当)否，请审批\*

请求批准事项的:“以上请示，如无不妥请批转有关单位参照执行”

（六）请示的写作要求

1.请示要有根据，理由要充分要注意以下几个方面:

（1）党国家以及上级的有关规定

（2）部队条令条例

（3）实际工作需要

（4）上级机关批准可能性

2.实事求是，要求具体。意见、建议、方案等要明确，便上级有针对性地给子批示。

3.请示只报一个主送机关，不得多头主送。其他需要了解请示内容的上级机关一律列在“抄送机关”栏内。

4.受双重领导的机关，向其蛋的一个生机关上报请示时，必须抄送给另一个上级机关。

5请示不得越级上报，因特殊情况巫须越级让报时，必须抄送给被越过的上级机关。(六)请示要一文一事，请示中不得央带报告事项。

正误点评

(一)文种易混淆!

1.请示与报告的误用

2.请示与函的误用

(二)缺少本级意见

(三)缘由不明，含物其词

三、报告

（一）报告的含义及特点

1.含义

报告是下级机关向上级机关汇报工作，反映情况，提出建议，答复询问以及附文说明所报送的文件、物件时使用的一种陈述性公文。

2.特点

（1）陈述性

报告用来向上级反映情况，注重陈述，切忌推理，分析议论也不直过多

（2）灵活性

报告适用范围较广，种类又较多，因此在撰写时注意根据内容的不同而灵活变化。

（二）报告的分类

首先，从内容范围上，可将其分为综合报告和专题报告两大类。

1综合报告

就某一时期或某一项工作的全面情况向上级所作的报告。

2专题报告

就本单位、本部门某项工作、某些情况、某次会议等具体事项向上级所做的报告。其次，从工作性质上，可将专题报告再细分为:工作性专题报告会议性专题报告问题性专题报告专门性专题报告

报告的写法报告文种的写作模式

标题 主送机关 正文 署名及日期

正文包含：报告目的、报告的内容、结语

报告内容包含：主要情况、成绩和做法、存在问题

（三）报告的写法

不同类型报告正文的写法不同

1.汇报性报告

(1)高度概括工作的原委以及经过。原委-在什么情况下，根据什么指示精神开展立作的。经过-工作的起止时间、工作名称、样开展到什么理度结果。

(2)工作开展情况

主要是由做法、措施、结果等内容组成，这 一部分要详写，突出工作特点。

(3)存在或出现的主要问题

(4)结束语

2建议性报告

（1）概前一段工作的开展情况以及出现的问题这一部分写作要总体肯定成绩，重点强调问题

(2)过渡语

“鉴于上述情况，我们特提出以下意见”

“唯此，我们建议”“为了改进工作，我们建议(3)具体意见或建议

建议要有针对性、具体可行(4)结束语--请示性结束语

“以上报告，如无不妥，请批转有关单位参照执行。”“如无不当，请一并批转执行。”

3.经验性报告

(1)工作的概况，包括工作的原委，简要经过，总的效果成绩。(2)具体经验，写作时往往分条标项。

(3)指出工作中的不足，略写或省去

(4)结束语：“此报告”或省去

4.综合性报告

(1)原有的工作条件

(2)工作的基本情况

(3)主要做法，特点以及取得的成绩

(4)存在的问题

(5)今后意见或努力方向

（四）报告的写作要求目的要明确

重点要突出；特点要鲜明；“一文一中心”；坚持实事求是的原则

注意:

报告是陈述性公文，属于备案性质，不需要批复。

报告与请示不能混合使用。如一些单位行文时常写成“请示报告”，这种做法是不正确的。

**公文写作起止日期范文 第十三篇**

为加强我县房屋租赁业税收征管，挖掘税收潜力，堵塞税收漏洞，增加地方财政收入，根据《xxx税收征收管理法》、《xxx营业税暂行条例》、《xxx房产税暂行条例》、《xxx城镇土地使用税暂行条例》及有关税收政策规定，经县委、县政府研究，决定从7月份开始到9月底结束开展为期3个月的房屋租赁业税收清理工作。现将举报电话进行公布，希望广大群众对隐瞒、偷逃房屋租赁税的违法行为进行举报，并对房屋租赁税税收征管人员的征收行为予以监督。举报线索一经查实，县委、县政府将对举报人进行奖励，并为举报人进行保密。

举报电话：

附：xx县财税人员廉洁自律“十不准”规定

**公文写作起止日期范文 第十四篇**

在考研英语小作文写作中，除了常见的信函写作外，大纲中规定考生还需要掌握备忘录和公告的写法。这两种类型大家遇到的比较少，可能对它们的书写格式也不是很清楚，本文就详细谈一下如何进行备忘录及公告的写作。

备忘录属于广义信函中的一种，它是公司或者部门内部的通讯形式，主要是员工之间传递信息，比如会议安排、情况通报、问题处理等。其内容要求简明准确，句式要求完整。备忘录的内容一般包括以下几个部分：

1、标题：Memo位于第一行正中

To: 收文人，如Tom，All Faculty

From: 发文人，如Li Ming

Date: 日期，如January 14th,

Subject: 主题，如Employee Training

3、正文段落：主题下面空两行写正文，不用写称呼和结尾礼词。

4、打字员姓名首字母：写在正文末行空一行的地方。如果没有的话，也可以不写。

5、附件：如果没有，则不需要。

下面我们根据一个情境来写一篇备忘录。

You are Li Ming, the president of a company. Write a memorandum (memo) to Tom, the vice-president on the employee’s training on computer, telling him the need to train the employees, detailed information, and ask him to write a plan.

Memo

To：Tom, Vice President

From：Li Ming, President

Date：January 14, 20\_

Subject：Computer Training of the Staff

In order to deal with the problem of the high rate of computer illiteracy of the staff, we need to make up a plan for training our employees.

The following factors should be considered. First of all, the class runs two hours a week for ten weeks. Furthermore, the employees are supposed to be classified into different classes according to their current computer knowledge. Finally, the company had better put the employees through the program in turn.

I would like you to write up a brief proposal covering the above information. And you can add other details if necessary.

需要注意的地方是记得在第一行中间位置写上Memo,并且信头的四要素一个都不可以缺少，另外，正文要空两行再写。

告示、通知之类的应用文，写法灵活多样，其目的是为了告诉公众某件事或某项活动。这类应用文又可以分为两类：一类是有关部门就某事发出的通知或张贴的告示，另一类是关于会议或活动的简单通知，此类文章至少需要包含以下内容：时间、地点和活动内容。要特别注意第二类应用文的写作，不要忘记写上时间和地点。下面我们来看一个情境，学习一下如何写公告。

You are supposed to write for the postgraduate association a notice to recruit volunteers for an international conference on globalization. The notice should include the basic qualification for applicants and the other information which you think is relevant.

You should write about 100 words on ANSWER SHEET 2.

Do not sign your own name at the end of the notice.

Use “ postgraduate association ” instead.(10 points)

Volunteers needed

(January 9, 20\_日期可写可不写)

To improve students’ ability and enrich extracurricular activities, the Postgraduate’ Association is recruiting volunteers for an international conference on globalization to be held in Beijing on April 7, 20\_ .

To begin with, applicants should have Chinese nationality, a strong professional spirit, cheerful personality and be aged under 35. In addition, candidates must have outstanding skills at English listening comprehension and the ability to speak Chinese and English fluently. Finally, students with relevant professional experience are preferred.

Those postgraduates who are interested in taking part in it may sign up with the monitor of their classes before February 1, 20\_. Everybody is welcome to join it.

Postgraduate Association

最后，建议大家在平时备考的时候可以练习一两篇备忘录或是公告类型文章，这样可以锻炼大家对该类型文章的写作能力。持之以恒，注意积累，相信大家的考研英语作文水平会有进一步的提升。

**公文写作起止日期范文 第十五篇**

是向特定受文对象告知或转达有关事项或文件，让对象知道或执行的公文。通知具有广泛\*、周知\*、时致\*。所以正确写作尤为重要。

通知一般由标题、正文和落款三部分组成。具体写法如下：

（1）标题。通常有三种形式：由发文机关名称、事由和文种构成；由事由和文种构成；由文种“通知”作标题。

（2）正文。由开头、主体和结尾三部分组成。开头主要交代通知缘由、根据；主体说明通知事项；结尾提出执行要求。在写正文之前，要在标题之下、正文之上顶格写出被通知对象的名称，在名称后加冒号。

（3）落款。写出发文机关名称和发文时间。如已在标题中写了机关名称和时间，这里可以省略不写。

通知的内容要写得明白、具体。

1、在第一行正中写“通知”二字，也可视情况写成“关于××的通知”、“紧急通知”等，详细见图片。

2、写被通知单位或个人的名称，详细见图片。

3、写通知内容。如内容较多，可分条开列。

4、结尾可写“特此通知”等字样，详细见图片。

5、最后写上发通知者的名称和发通知的日期。用公文形式发出的通知要加盖公章。

**公文写作起止日期范文 第十六篇**

公告主要有两种，一是宣布重要事项，如最近我国将在东海进行地对地导弹发射训练;二是宣布法定事项，如宣布某项法规或规章，宣布xxx选举结果。

有一类公告是属于专业性的或向特定对象发布的，如经济上的招标公告，按国家专利法规定公布申请专利的公告，属专业性公告;也有按国家民事诉讼法规定，法院递交诉讼文书无法送本人或代收人时，可以发布公告间接送达，是向特定对象发布的，这些都不属行政机关公文。

行政机关公文中的公告，具有如下特点：

一是内容重要。

公告宣布的内容是重要事项或法定事项。如公布宪法，宣布我国将向太平洋发射运载火箭试验。专业性公告不具有这种特点。

二是对象广泛。

一般公文发送对象都是特定的地区、单位或个人，而公告的对象则是国内外，有时甚至通过xxx用登报、广播的形式向全国、全世界发布。

三是制发机关级别高。

公告一般是由较高级别的国家领导机关，或者授权xxx制发的。基层单位不能滥用公告。报纸上常见到××单位迁移地址，××公司聘请×××为法律顾问，也用“公告”，都是滥用“公告”。

公告是一种严肃庄重的公文，它内容单一，篇幅较短，或篇段合一，或分条列点，表达直截了当，语言简洁明快。

(一)标题。

公告标题有三种：一是完全式标题，包括发文机关、事由和文种;二是省去事由，只写发文机关和文种;有的只有文种，如《公告》。标题之下，有时可依公告单独编号。

(二)正文。

公告的正文一般由依据、事项和结语组成。

开头要简明扼要地写出公告的依据，有时也可以不写。

告知性公告，事项简单，用篇段合一写出。规定性公告，事项较多，可分条列点写出。

公告的结尾一般用“现予公告”、“特此公告”作结语，也可以提出要求作结尾。也可不写结语。

(三)落款和日期。

公告日期有的注在标题下方，也可注在正文末尾落款处。重要的公告落款处除注明发文机关和日期外，还标明发布地点。

使用要求

目前，公告的使用比较混乱，主要有两种情况：一是把公告当作“启事”、“声明”、“广告”用，望文生义，以为“公告”就是公开告知有关事项，如声明某业务与本单位无关，揭露有人冒充某报记者行骗，也用“公告”;二是“公告”代行“通告”，凡公布性事项，事无巨细都用“公告”，甚至街道告知居民领取物价补贴也用“公告”。使用公告必须以“公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项”的有关规定来衡量，避免公告滥用。

范文一

清算公告

上海X有限公司执行董事按照《外商投资企业清算办法》、其它相关法律法规及公司章程的规定一致决议，公司提前终止经营，进入法定清算程序。公司已成立清算委员会。为保护债权人的合法权益，请所有与本公司有债权关系的企业及自然人，自见本公告见报日起45日内向本公司清算委员会申报债权，逾期不报视为放弃处理，特此公告。

联系地址：上海

公司电话：

清算组联系人：张 王 江

范文二：

xxx最高人民法院公告

《最高人民法院关于如何处理农村五保对象遗产问题的批复》已于20xx年6月30日由最高人民法院审判委员会第1121次会议通过。现予公布，自20xx年8月3日起施行。

20xx年7月25日

**公文写作起止日期范文 第十七篇**

公路工程施工公告

按照省xxx管理局社会主义新农村建设的统一部署和我单位新农村建设的总体规划，XX年香兰农场计划修建通村公路7公里，项目名称为香兰农场至二、七分场公路工程。具体施工地点和里程是：总场至二大队公里;七大队至场二公路交叉口公里;总场香兰街至小车班公里。现施工单位已经进场，工程施工正式开始。施工起止日期为XX年6月1日至XX年9月8日，工期约需3个月。

为确保施工质量和施工安全，在工程施工期间对上述施工路段需要进行封闭和交通管制，望广大职工群众出行或从事生产活动时，避开工程施工路段绕行，对于无法避开的路段，要听从施工现场指挥人员安排，按照要求通行。对于禁止通行的路段，绝对不允许强行通过。同时要求广大职工群众要提高安全防范意识，不要在施工现场逗留或围观，车辆和人员通过施工路段时，要注意观察施工安全警示标致，减速慢行，安全通过，尤其要特别注意夜间出行安全,时刻提高警惕，防止意外事故发生。施工路段所在单位也要高重视此项工作，积极做好宣传动员和解释说明工作，教育引导职工群众加强安全防范，确保不发生安全事故，同时要科学合理的搭设便道，最大限度的为职工群众出行和从事生产活动提供便利条件。

农场至二、七分场公路工程建设是香兰农场加强道路交通建设的重大举措，也是香兰农场交通发展史上的大事，对改善我单位交通环境，方便职工群众生产生活，促进农场各项事业又好又快发展具有十分重要而深远的意义。全场各有关部门及广大职工群众都有责任和义务对该工程建设给予大力支持和配合。由于该项工程工期长，工程施工又处于农事活动频繁的生产季节。因此，对于该项工程施工给广大职工群众的生产和生活带来的诸多不便，恳请广大职工群众给予理解和谅解。

黑龙江省场有限责任公司

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。公文的基本含义,可以从四个方面来理解：(1)公文形成的主体是国家机关及其他社会组织。...

英语写作是高考考试要点，下面让我们来看看英语写作基础知识点之句子的知识点归纳！英语写作基础知识点之句子☆定语和状语（时间、地点等）都属于附加成分，在基本句型中一般都不列出。☆时态包含于句子中，任何句子都有时态。...

**公文写作起止日期范文 第十八篇**

为加强个体税收征管，营造公平的税收环境，保障纳税人的合法权益，促进个体经济健康发展，依照《xxx税收征收管理法》及相关法律、法规、规章的规定，市政府决定在全市范围内开展个体税收清理整顿工作。现就有关事项通告如下：

一、清理整顿时间

从20xx年元月1日起至20xx年12月31日止。?

二、清理整顿范围 ?

全面清理我市范围内从事生产经营的个体工商户的申报纳税情况。重点整顿个体工商户不办理税务登记、不按规定申报缴纳税款等逃避税收管理的行为以及税负严重偏低、社会反响强烈的休闲、娱乐、建材、加工等行业。?

三、清理整顿内容?

督促纳税人按规定办理税务登记;严格按照新的起征点测算调整税收定额，对税负严重偏低的行业依法予以调高定额;清缴长期拖欠的税款;检查纳税人发票使用情况等。?

四、清理整顿要求?

(一)从事生产经营的个体工商户必须积极配合税务部门开展税收清理活动，并按税务机关的要求办理税务登记、纳税申报、缴纳税款、使用及缴销发票等事项。?

(二)各乡镇(街道)、各有关部门要积极配合，特别是各乡镇政府(街道办事处)要加强对本辖区内清理整顿工作的支持和协助，保障清理整顿工作顺利进行。?

五、相关法律责任 ?

(一)在20xx年1月31日前主动到税务机关补办税务登记、补缴税款的个体工商户，可根据情节轻重给予从轻、减轻或免除处罚。?

(二)对逾期未办理税务登记、纳税申报、缴纳欠税等涉税违法违章行为的，由税务机关责令限期改正，追缴相关税款并按《xxx税收征收管理法》的相关规定予以处罚。?

(三)对以暴力、威胁方式拒不缴纳税款的，除由税务机关依法追缴税款、滞纳金并处罚款外，依法移送司法机关处理。?

**公文写作起止日期范文 第十九篇**

行政公文写作过程一般分为三个阶段:准备、写作、审核修改。

一、准备阶段

（一）明确发文的目的和主题

写文章讲究“立意”，要“意在笔先”。

明确发文的目的和主题，就是弄清楚这个发文想采取什么方式、对谁，讲什么问题，具体要达到什么目的。

主要包括:

1、使用什么文种。

如果是上行文，是写一个报告？请示？还是意见？如果是写报告，是写一个专题报告？还是综合报告？还是一个答复报告？如果写一个请示，

是写一个请求批准的请示？还是一个请求指示的请示？想要上级解决问题，应根据问题的性质、特点，具体确定是用请示还是意见？如果是下行文，

是针对下级机关的请示、意见被动式行文？还是发现普遍存在问题主动发文？如果是针对下级的请示写批复，是写一个指示性批复？还是写一个批准性批复？

2、弄清公文发送的对象和范围。

是向上级领导机关汇报呢？还是向下级机关和所属单位介绍推广工作经验？是给领导干部和机关人员阅读呢？还是向全体干部和人民群众传达？

3、公文的主要内容写什么。

如果是报告，需清楚主要汇报什么工作？反映什么情况？答复什么问题？如果是请示、意见，需清楚上级领导机关审批什么问题？指示什么问题？

解决什么问题？如果是通知、批复类下行文，应清楚:主要抓什么问题？指导思想是什么？解决问题的具体措施、意见是什么？

4、发文对受文对象有什么具体要求。

是要求对方机关了解？要求对方答复？要求收文机关贯彻执行？或是参照执行、研究参考、还是征求意见？

（二）调查研究，收集材料

调查研究，收集材料是一个充分酝酿的过程，能过全面掌握大量材料，了解问题的各个方面，然后经过分析思考和筛选，就会产生认识上的飞跃，从感性认识升到理性认识。

调查研究过程就是基本概念形成的过程，判断的形成过程和推理过程就是思维构思过程。

公文要写得符合情况，符合客观事物的基本规律，必须经过调查研究过程。

调查研究、收集材料的途经有间接和直接两种。

拟写本部门年度工作报告，就调查收集:

1、国家的有关方针政策；

2、上级一年来的有关精神、要求和布置的任务；

3、本部门去年工作报告和本年度工作计划；

4、上级机关下达的工作计划；

5、本部门一年来制发的主要公文；下级机关单位报送的工作报告、统计报表，有关重要会议文件，本机关大事记等；

6、请本部门各方面同志开座谈会，了解各方面的工作情况和工作体会，召集有关人员酝酿讨论总结提纲。

在全面调查和收集材料的基础上，分析研究主要做了哪几项工作，取得的主要成绩及其原因；发生过什么问题，

是怎样解决的；工作中存在的主要问题及原因；工作中的主要经验和教训。

在分析的基础上，根据主题需要，选取那些最能反映问题和事物本质的典型材料。

二、撰写阶段

（一）拟制提纲、安排结构

篇幅不长的公文，大致安排一下结构，先写什么、后写什么，篇幅较长的、比较重要的公文，往往需要拟出较详细的提纲。

包括整篇共分几个部分，每部分又分几个问题，各个大小问题的题目和要点以及使用什么具体材料说明等。

拟写重要的领导、指导性公文，常还需要召开一定的会议集体讨论研究和修改，使更臻完善。

（二）公文结构安排的基本原则

1、应自然结构，顺理成章。

如一个部门工作总是由各处(室)、各方面的工作构成总体工作，总体工作中总有主要工作和次要工作，各个阶段总有其中心工作。

这就是工作的内在联系规律，就应该遵循这些规律去安排结构，而不应打乱它。

2、结构要完整、和谐。

一是各局部要齐备，可有详有略，而不能无故残缺。

二是总述与分述要互相对应。

（三）落笔起草，拟写正文

1、观点鲜明、用材得当。

要用观点统帅材料，用材料为观点服务。

观点必须有实际材料加以说明，运用材料必须紧密结合观点。

决不能事先主观臆定一个观点，然后再去寻找能说明观点的材料，找不到就人为地拼凑、编造，或移花接木、渲染拨高，这种违背实事求是根本原则的做法贻害无穷。

2、文字简练、交代清楚。

写公文不仅要注意简洁通顺，正确使用标点符号，还要注意是否交待清楚了:时间、地点、问题、情况、原因、处理意见、对方要求等等，都要交代清楚。

三、审核修改阶段

反复检查、认真修改。

好文章是反复修改出来的，写公文更是如此。

要逐字逐句修改斟酌，连一个标点也不要放过；要舍得删去可有可无的语句和段落；改正没有说清楚的\'地方，使观点更鲜明；推敲词句，调整结构，使表达更加准确得当。

**公文写作起止日期范文 第二十篇**

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】

参考资料来源：百度百科：行政公文写作技巧-常用请示模式

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！