# 公文写作标题(大全15篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-11-29

*公文写作标题一公文写作是一门必修课，它是一种特定形式的书面表达方式，具有一定的规范性和专业性。作为一名学习公共管理的学生，我对公文写作课充满了期待和好奇。这门课程不仅教授了基本的写作技巧，更重要的是让我们认识到公文写作的重要性和必要性。通过...*

**公文写作标题一**

公文写作是一门必修课，它是一种特定形式的书面表达方式，具有一定的规范性和专业性。作为一名学习公共管理的学生，我对公文写作课充满了期待和好奇。这门课程不仅教授了基本的写作技巧，更重要的是让我们认识到公文写作的重要性和必要性。通过这门课程的学习，我获得了很多有益的经验和启示。

二、技巧与实践

公文写作课注重培养学生的实践能力。通过大量的练习和实践，我们学会了如何撰写公文的开头、正文和结尾，并了解了不同类型公文的基本格式和写作方法。更重要的是，老师通过分析真实的公文案例，教会了我们如何理顺思路、条理清晰地表达，以及如何用简洁、准确的语言写作。这些技巧对于今后从事政府或企事业单位工作的同学来说，无论是撰写公告、文件还是报告，都是非常实用的。

三、规范与规则

公文写作课不仅教会了我们写作技巧，还让我们深入了解了公文写作的规范与规则。在学习过程中，我们了解了各级政府的公文写作规范，例如中华人民共和国国务院办公厅公文格式要求和国家标准《公文函电格式的编制和处理规则》，学会了查阅各类文件和资料。这种学习让我们明白了公文写作不仅要文笔好，还需要符合规范，以便于被人理解和接受。

四、思维与表达

公文写作课通过大量的写作练习，帮助我们培养了一种思维和表达的能力。写公文不同于其他形式的写作，它需要我们具备清晰的逻辑思维和简洁明了的表达方式。通过不断地练习和反思，我们学会了用条理清晰的思路将信息传达给读者，不废话、不拖泥带水，确保信息准确且易于理解。这种思维和表达能力不仅对于写公文有帮助，也对我们今后的工作和生活中的其他方面非常重要。

五、沟通与合作

公文写作课不仅教给了我们写作技巧和规范，更重要的是培养了我们良好的沟通和合作能力。在课堂上，我们进行了大量的小组讨论和写作练习，学会了如何和他人合作，尊重他人的意见，以达到更好的写作效果。这种合作是我们今后工作中必不可少的，尤其是在政府或企事业单位，需要与各级部门和团队进行良好的沟通与合作，完成工作任务。

总结

通过公文写作课的学习，我深刻认识到公文写作的重要性和必要性。这门课程不仅教会了我们基本的写作技巧，还教会了我们规范写作的方法和要求。通过大量的实践和练习，我们培养了思维和表达能力，并与他人合作，提高了沟通和合作能力。这些都是我们未来工作和生活中必不可少的能力，我相信这门课程对我的职业发展和个人成长将有着深远的影响。我将继续努力学习，不断提升自己的公文写作水平。

**公文写作标题二**

公文主要有党的公文和行政机关公文两类：

一、党的公文应参照《中国共产党机关公文处理条例》相关规定。

二、行政类公文格式需参考《国家行政机关公文处理办法》及相关格式规定。

例如：行政公文用a4型纸。

排版规格：正文用3号仿宋体字，一般每面排22行，每行28个字。

制版要求：版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过1mm。

双面印刷;页码套正，两面误差不得超过2mm。

该标准将组成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(宽度同版芯，即156mm)以上的各要素统称训眉首;置于红色反线(不含)以下至主题词(不含)之间的各要素统称主体;置于主题词以下的各要素统称版记。

【2】

【口诀】

主题词儿不再标：删除主题词格式要素

密级紧急左上角：密级、紧急程度从右上角改为左上角

印章署名要齐全：增加发文机关署名格式要素

成文日期用数字：成文日期用阿拉伯数字标注

公文页码不可少：增加页码格式要素

【修订内容】

(1)将原标准名称《国家机关公文格式》改为《国家行政机关公文格式》;

(2)删去原标准中的引言部分;

(3)删去原标准中与公文格式规定无关的一些叙述性解释;

(5)对公文用纸的页边尺寸作了较大的调整;

(6)不设各标识域，而按公文眉首、主体和版记三部分各要素的顺序依次进行说明;

(7)增加了公文用纸的主要技术指标;

(8)增加了印刷和装订要求;

(9)增加了每页正文行数和每行字数以及各种要素标识的字体和字号;

(10)增加了主要公文式样。

**公文写作标题三**

近期，我参加了一门关于公文写作的课程。通过这门课程的学习，我深感公文写作的重要性，也意识到了自己在写作方面的不足。下面将围绕着公文写作课所教授的内容，谈一下自己的心得体会。经过这段时间的学习，我对公文写作有了更加清晰的认识，也懂得了如何才能写出一篇既准确又通顺的公文。

首先，在公文写作课中我学到了一些基本的写作要素，例如标题、称谓、正文、落款等。这些基本的要素是一个公文必不可少的，它们能够帮助读者更好地理解公文的内容。在以前，我写公文时并没有注意到这些细节，导致读者可能会有一些困惑。现在，我明白了这些要素的作用，每次写公文时都会仔细思考它们。

其次，在公文写作课中，老师强调了公文的语言应该简练明了。公文不同于文学作品，它不需要华丽的辞藻或是生僻的词汇，而应该用简洁的语言来表达。通过课程中的例子，我发现许多公文中的长句和复杂的词汇句子并不一定能够使公文更显得正式和庄重，反而会降低公文的可读性。因此，我在写公文时会避免使用过于复杂的句子，并力求表达简洁明了。

另外，在公文写作课中，老师还重点讲述了修辞手法在公文中的应用。特别是在陈述问题、说明原因、提出建议等部分，适当的修辞手法能够使公文更富有感染力和说服力。修辞手法包括比喻、夸张、排比等等，通过这些修辞手法能够更好地传递作者的思想和观点。在课堂练习中，老师给我们提供了许多例子，我发现这些修辞手法确实能够让公文更加生动有趣。因此，在今后的写作中，我会努力运用好修辞手法，使我的公文更加有说服力。

最后，在公文写作课中我还学到了如何组织一篇合理的公文。通常一个公文包含了引言、内容和结尾三个部分。引言部分应该简要明了地介绍公文的目的和背景，内容部分应该突出重点、有条理地陈述事实和观点，而结尾部分应该进行总结和展望。在过去，我在组织公文时往往无法做到有头有尾。通过这门课程，我学会了如何合理地组织公文，使公文的结构更加清晰，读者能够更好地理解公文的主旨。

综上所述，参加公文写作课给我带来了很多收获。通过对公文写作要素、语言简练、修辞手法和结构的学习，我对公文写作有了更加深刻的理解，也学会了一些实用的写作技巧。尽管在公文写作方面仍然存在许多不足，但我相信通过不断的练习和学习，我能够不断进步，写出更好的公文。

**公文写作标题四**

公文语言的主要特点是：庄重、准确、朴实、精炼、严谨、规范。

庄重--指语言端庄，格调郑重严肃。

准确--指语言真实确切，无虚假错漏，褒贬得当，语意明确，符合实际。

朴实--指语言平直自然，是非清楚，明白流畅，通俗易懂。

精练--指语言简明扼要，精当不繁，服从行文目的及表现主题的需要，当详则详，当略则略。 严谨--指语言含义确切，文句严谨，细致周密，分寸得当，忌模糊含混、语意多歧。

规范--指语句不仅合乎语法及逻辑原则，而且要合乎公务活动的特殊规范性要求。

2.简述公文写作的程序。

(一)公文写作前的准备

1 明确行文目的和要求。

2确立公文主题。

3选定公文文种。

4占有材料。

5确定具体表达方式。

(二)撰拟文稿

1安排好结构，一是确定总体的构成;二是确定正文的具体构成，解决好各 组成部分的编排次序，安排各层次、段落间的衔接与转换，处理好开头和结 尾。

2拟出写作提纲。

3正式撰拟文稿。

(三)审核修改

文稿的审核修正要认真严肃反复进行，要按规定的程序进行。

3.按行文方向对公文进行分类的意义是什么?

按行文方向分为上行、平行、下行3类。

如此分类，当我们需要行文时，只要根据行文单位之间的隶属关系(上、下隶属或不相隶属)，就能准确的从该公文分类中找到正确的文种了。

4.区别主送与抄送机关的依据是什么?

主送机关是要对所受公文负责实际办理、答复的，抄送机关只需对公文内容了解。主送机关表明公文效力所及的空间范围和机构、人员范围;抄送机关的作用是沟通情况，以便取得了解、支持、配合。

5.公文是哪种文体?

公文性应用文，这是以党和国家机关、社会团体、企事业单位的名义发出的文件类应用文。如布告、通告、批复、指示、决定、命令、请示、公函等。这类应用文往往庄重严肃，适用于特定的场合。

6.公文处理的基本任务是什么?

公文处理最基本的任务就是撰制、办理、管理、整理(立卷)，归档等一系列相互关联、衔接有序的工作，撰制是前提，办理是中心，管理、整理、归档是终结。几个部分互相联系，互相交叉，互相制约。

有关的信息撰拟成文稿，再经审核签发以及整理印制盖印等工作过程，形成具有正式效力的公文。

(二)办理传递文件根据法定的职责权利规定，进行收文和发文的处理。发文处理是指以本机关的名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。收文程序指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、审核、拟办、批办。承办、催办等程序。传递文件是将撰制完毕的文件，根据有关规则递送给收文单位的过程。

(三)管理文件是指公文由文秘部门或专职人员统一收发、审核、用印、归档、销毁。对文件实施科学系统的保管，对秘密文件进行保密维护。

(四)立卷归档公文办理完毕后，应根据《档案法》和其他有关规定，及时立卷归档。要对在立卷范围内的文件做系统化整理和编目，编制成案卷，并在规定的时间内将其移交档案部门。

7.发文处理的基本程序是什么?

发文办理的一般程序为：拟稿、会商、审核、签发，核发、登记、缮印、用印或签署，分装、发出，处置办毕公文。这一程序具有很强的确定性与不可逆性。

第一阶段：文稿的形成，具体包括：拟稿、会商、审核、签发。这一阶段是发文办理活动的中心内容。 拟稿，即上一节所讲述的公文写作。经过对有关信息材料的收集加工和再创造，系统地记录有用信息，使机关的意志见诣文字，草创供进一步完善的原始文稿。

会商，指当公文内容涉及其他有关同级或不相隶属机关的职权范围，需征得其同意或配合时所进行的协商活动。

审核，指拟就的文稿在送交有关领导审批或会议讨论通过之前，由经验丰富、政策理论水平和文字水平较高的相关工作人员等对文稿所做的全面核查、修改工作。

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，批注正式定稿和发出意见并签注姓名、日期的活动。除一些规范性及部分重要公文须经有关会议讨论通过，或再由负责人签署方可生效外，其他文稿，一经履行签发手续即为定稿。为此，签发是绝大多数公文生效的必备条件。

第二阶段：公文的制作，具体包括：核发、登记、缮印、用印或签署。这一阶段工作的任务，就是以定稿为依据.以手工缮写、机械誉写和印刷等方式，制成供正式对外发出的各种公文文本，形成供实际使用、具有法定或特定效用的正式公文。

核发，指秘书部门在定稿形成后、公文正式印发前，对公文的审批手续、文种、结构格式等进行复核，确定发文字号、分进单位和印制份数。

登记，这里揭发文登记，主要登记行将发出的公文的发文字号、文种、标题和发文范围。

缮印，即以誉录抄写、印刷等方式制作供对外发出的公文。

用印或签署，即在印毕的公文上加盖发文机关的印章，或请有关领导者在公文正本上签注姓名。其作用均为表明公文的正式性质和法定效力。

第三阶段：公文的对外传递，包括分装、发出等环节。这一阶段工作的主要任务是为使公文能为受文者有效接收创造条件。

分装，指按照规定具体抗配和封装公文。

发出，指将已封装完毕的公文以适宜的方式(如走机要交通等)发送给受文者。

第四阶段：处置办华公文，包括暂存、销毁、立卷、归档等

8.用印的注意事项有哪些?

公文用印时，必须以机关领导人或部门负责人签发的公文。二，公文用印要端正，清晰，不得模糊歪倒。盖印的位置要正确。三，两个以上的机关或部门的联合下发的公文，各机关部门都要加盖印章。四，公文用印一定要与制发公文的机关，部门成单位相一致。五，公文用印要核实份数，超过份数的不能盖印，要防止将印章错盖在漏印的空白上面。

9.联系行文该如何盖章?

当联合行文需加盖两个印章时，应将成文日期拉开，左右各空7字;主力、机关印章在前;两个印章均压成文日期，印章用红色。只能采用同种加盖印章方式，以保征印章排列整齐。两印章间互不相交或相切，相距不超过3mm。

当联合行文需加盖3个以上印章时，为防止出现空白印章，应将各发文机关名称(可用简称)按加盖印章顺序排列在相应位置，并使印章加盖或套印在其上。主办机关印章在前，每排最多排3个印章，两端不得超出版心;最后一排如余一个或两个印章，均居中排布;印章之间互不相交或相切;在最后一排印章之下右空2字标识成文时间。

10.国家行政机关公文格式?

公文标题2号小标宋体字，正文用3号仿宋体体字，如有小标题用3号宋体或黑体，a4纸型双面印刷，每面22行，每行28个字。

11.简报的特点：简明扼要，快速及时，典型新颖。

作用：上情下达，下情上达，相互借鉴。

**公文写作标题五**

公文写作作为一门重要的文书写作技能，对于现代社会各行各业的工作人员来说都具有重要的意义。为了提高我自身的公文写作能力，我参加了一门公文写作课。在这门课程中，我学到了很多关于公文写作的知识和技巧，并深刻体会到其重要性。以下是我对这门课程的心得体会。

首先，在课程开始时，老师向我们展示了一些典型的公文文书，并分析了它们的结构和语言风格。通过这些案例的学习，我意识到一份好的公文应该具备简洁、明确、准确的特点。在以往的工作中，我常常陷入冗长而又拖沓的公文中，不仅浪费了大量的时间，还降低了我的工作效率。而现在，我已经掌握了如何通过精简语言，突出核心要点，使公文更加简洁明了。这种技能不仅提高了我的写作能力，还使我在日常工作中能够更高效地沟通与表达。

其次，我们学习了一些常用的公文写作模板，并进行了实践演练。通过模板的使用，我发现一份好的公文需要具备良好的逻辑结构和布局。在写作过程中，我可以根据模板的要求，有条理地组织好各个部分，使公文的内容更加清晰明了。通过练习，我深刻认识到公文写作不仅仅是文字的堆砌，更需要有良好的文书结构和逻辑思维能力。掌握了这些技巧后，我可以更加迅速地完成公文撰写，提高了我的工作效率。

第三，课程中老师还讲解了公文中的常见写作问题和错误，并提出了相应的改进方法。这让我意识到在公文写作中，一些常见的错误会严重影响公文的质量和效果。例如，语法错误、错误的用词或者不恰当的表达方式。通过老师的讲解，我学会了如何避免这些常见的错误，并提高公文的质量。这些知识我已经积极运用到我的工作中，使我的公文更加专业和准确。

另外，课程还强调了公文的文风问题。一份好的公文应该具备正式、严肃的文风，用词要准确，表达要简洁明了。在公文写作课中，我们有机会进行了一些写作练习，要求我们用正式的语言风格撰写与组织名义相关的公文，让我更深刻地体会到公文的严谨性。通过不断地练习，我已经养成了在公文写作中保持正式文风的习惯，使我的公文更具有权威性和可信度。

总结起来，公文写作课给了我很多关于公文写作技巧和知识。通过这门课程的学习，我已经掌握了一些关于公文写作的基本原则和技巧，并在我的实际工作中不断进行实践。通过这次课程，我深刻认识到良好的公文写作能力对于提高工作效率和解决实际问题的重要性。我深信，在今后的工作中，我将继续努力提升公文写作能力，并将其运用到实际工作中，为提高工作效率和效果做出更大的贡献。

**公文写作标题六**

1.不经签发人同意，任何人不得改动公文定稿的内容。

2.向一切有审批权的机关请求批准时均应写“请示”。

3.请示在未获批准之前不能抄送给下级机关。

1.正确。公文的签发人代表的是机关的意志，经其签发后，文件即为有效文件，不经其同

意而改动文件内容是非法的。

2.错误。对比自己级别低或与自己同属于一个级别的机关请示批准，应该用“函”。

3.正确。这是因为请示在没有获得正式批准时，如抄送给下级机关，不仅会给上级机关的工作造成被动，而且也容易使下级机关因为误解而执行无效的文件。

4.错误。公文不是文学作品，应该“言尽意止”，否则，会因表意模糊使执行者引起不必要的误解。

5.错误。指示是上级机关对下级所属机关的行文，而不能用于同级之间。县公安局与县财政局是同级机关，相互之间当然不能用“指示”。

6.错误。上行文的主送机关应单一，不应该在提议文件中标注多个机关，以免造成受文机关之间的互相推诿，造成公文旅行，耽误工作。

7.错误。按照国家有关规定，公文中的数字应该统一使用阿拉伯数字，但也有例外，如成文日期。

8.错误。不合作者本意，当与不当都需要批复，但下级机关在向上级的行文中不能使用命令式，“着”为命令词的词头。

9.错误。报告是陈述性的，可制发于事后，也可以制发于事前，不具备强制复文的性质。如果在报告中夹带请示事项会影响工作。

任的是主送机关，只需了解公文的内容不需要承担答复责任的是抄送机关。

4.公文的结尾应“言止意不尽”。

5.某县公安局向县财政局主送《关于限三日内完善安全措施的指示》。

6.为使上行文能得到及时的处理，应在文中多标注几个主送机关。

7.公文中的数字均应用阿拉伯数字表示。

8.请示的结尾可写作：以上意见如无不当，请着即批复。

9.在报告中不能夹带请示事项。

10.主送机关必须是受文机关中级别层次高的机关，抄送机关则必须是其中级别层次低的机关。

**公文写作标题七**

段一：介绍团课公文写作的背景和意义（200字）

团课公文写作是指为参加团队培训的学员所举办的一种写作课程。随着社会的发展，公文写作的能力对于职场人士来说显得尤为重要。而团课公文写作作为一种针对团队的写作培训，不仅可以提高团队成员的写作水平，还能加强团队合作能力，提升团队的整体效能。在我参加的团课公文写作课程中，我深刻体会到了团队合作的重要性，并从中学到了许多写作心得体会。

段二：团队合作是团课公文写作的核心（250字）

团课公文写作让我深刻体会到了无论在哪个环节，团队合作都是不可或缺的。在团队中，每个成员都有自己的一部分贡献，每个人都在为一个共同的目标而努力。只有通过协作和沟通，才能确保我们的公文写作更加准确和完整。在实践中，我们分工明确，每个人负责自己的部分，并定期召开例会，讨论和解决问题。这种团队合作的方式不仅让我更好地理解了公文写作的意义，也使我意识到，只有通过协作和互动，我们才能取得更好的结果。

段三：共享资源有助于提高公文写作水平（250字）

团课公文写作课程的一个重要作用就是共享资源。在团队中，成员相互分享自己的经验和知识，帮助其他人提高写作水平。通过集思广益，我们可以发现写作中的错误和不足之处，并找到合适的解决方法。在团队中，每个人都有机会从其他成员的经验和见解中学习，从而提高自己的写作水平。这种共享资源的方式，不仅让我们在公文写作上取得了进步，也培养了我们的团队精神，增强了彼此之间的友谊和信任。

段四：与他人合作让我意识到自己的不足（250字）

在参加团课公文写作课程的过程中，我发现与他人合作是一个很好的学习机会。通过与他人合作，我意识到自己的不足之处。在团队中，有时候会遇到自己无法完成的任务或遇到问题，但通过与他人的合作，我学会了寻求帮助并解决困难。这样的经历让我更加强调自己的学习态度和提升自己的能力，同时也培养了我的合作能力和团队精神。与他人合作的过程中，我也学会了互相尊重和接纳不同观点，这让我在公文写作中更加成熟和全面。

段五：总结团课公文写作的心得体会（250字）

通过参加团课公文写作课程，我深刻体会到了团队合作的重要性以及共享资源和与他人合作的价值。这些经历让我看到了自己的不足之处，也让我更深刻地理解了公文写作的意义和目标。在今后的工作和学习中，我将继续努力提高自己的写作水平，并将团队合作作为一个重要的学习方式。我相信，通过团队的力量，我们能够创造出更加优秀和高效的公文写作作品。

**公文写作标题八**

市政府食品安全部门为深入开展研究食品安全工作，组建食品安全专家库。

问题：你是市政府某部门的工作人员，请你草拟一份给相关单位的函。(不超过350字)

民政部关于印送全国性社会团体年度检查事项公告的函

各全国性社会团体业务主管单位：

现将《全国性社会团体20年度检查事项公告》印送你们，请告知所主管的社会团体，并督促其于5月31日前将全部年检材料报送我部，逾期将不予受理。希望各业务主管单位高度重视，尽快完成初审工作，以便所主管的社会团体按法律规定期限及时向我部报送年检材料，缩短年检周期，为申请非营利组织免税资格、公益性捐赠税前扣除资格、参加评估等工作提供基础条件。

附件：推荐审计机构名单

民政部

201月26日

**公文写作标题九**

公文写作是一种非常规范和严肃的文体，它要求语言准确、格式规范、内容完整。作为一名行政工作人员，在工作中频繁接触和撰写公文，我深刻地体会到了公文写作的重要性和技巧。在长时间的实践中，我积累了一些心得体会，分享给大家。

首先，了解公文写作的基本要素很重要。每一份公文都有其特定的目的和对象，因而在撰写公文时必须明确这些基本要素。我们要明确公文的标题、主题和内容，确保每个要素都得到明确的表达和传达。同时，格式也是公文写作的重要组成部分，要遵循相应的规范，如国家标准或单位规定，确保文档的整洁和一致性。

其次，清晰简洁是公文写作的基本原则。公文要求以简练、明确的语言来传达信息，避免冗长和晦涩的表达方式。我们要用简洁的词汇表达具体的事实和观点，尽量避免使用空洞和模糊的词语。此外，要注重语法和标点符号的正确使用，使读者更容易理解和接受所传达的信息。

再次，注重逻辑和结构的合理安排。公文写作要求条理清晰、层次分明，使读者能够快速且准确地理解文档的内容和意图。我们可以通过运用标题、段落、标点等手段来帮助读者更好地理解公文。另外，合理运用表格、图表等附件也能使公文更加直观和易读。在内容上，我们要把握好开头、中间和结尾的逻辑关系，使公文具有强烈的连贯性和逻辑性。

同时，明确身份和目标受众是公文写作的重要考虑因素。每一份公文都有其特定的受众群体，所以我们在写作过程中要明确受众群体的身份、需求和接受能力。要用适当的语言和方式与受众进行沟通，采用受众易于理解的表达方式，确保公文能够被准确地理解和接受。

最后，不断学习和改进是提高公文写作能力的有效途径。公文写作是一项需要长期积累和提高的技能，所以我们要保持学习的状态，不断探索新的写作技巧和方法。可以通过阅读相关的专业书籍或参加培训班等方式来提高自己的写作水平。同时，分析和总结自己的写作经验，找出不足并加以改进，提高自己的写作效果。

总之，公文写作对于一名行政工作人员来说至关重要。通过了解公文写作的基本要素，注重清晰简洁的表达方式，合理安排逻辑和结构，明确受众和目标群体，以及不断学习和改进写作技巧，可以使我们的公文更加规范、准确和易读。希望通过我的心得体会，能够对大家在公文写作方面有所帮助。

**公文写作标题篇十**

“函”是不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项的公文。“函”可分为商函、询答函、请批函(请求批准函、审批函)。“函”在公文往来中使用比较广泛，其主要作用有两个方面：一是不相隶属的同系统部门之间询问和答复工作;二是请求平行或不相隶属的职能部门批准有关事项，不能用“请示”或“报告”，应使用“请求批准函”。

在公文撰写中，容易出现“请求批准函”误认为就是“请示”或“报告”文种，在与平行或不相隶属的机关行文时使用“请示”或“报告”，是欠妥的。“请示”与“请求批准函”有严格的区别，主要有：

一是类型不同。“请示”是上行文;“请求批准函”是平行文。

二是主送机关不同。“请示”的主送机关是具有领导、指导关系的上级;“请求批准函”的主送机关是平行或不相隶属的职能单位。

三是内容范围不同。“请示”是请求批准、指示;“请求批准函”是请求批准某项职能事项。

四是行文语气不同。“请示”的用语应尊敬上级机关;“请求批准函”应互相尊重。

五是办复方式不同。“请示”的事项由上级机关批复下级机关;“请求批准函”的有关批准事项由受文单位复函(审批函)。

**公文写作标题篇十一**

公文写作是一项重要的工作技能，无论在工作中还是生活中都会经常用到。在我的工作中，我经常需要撰写各种公文，例如报告、备忘录、公告等等。通过这些年的实践，我积累了一些心得体会，使我的公文写作能够更加流畅和高效。在本文中，我将分享一下我的心得体会。

首先，明确写作目的和受众。在写公文之前，首先要明确写作的目的和受众。不同的公文类型和受众需求会对写作的语言、格式和内容有所要求。例如，对于报告类的公文，写作目的可能是呈现数据，对领导做出解读，因此需要着重在事实和数据上强调。而对于备忘录类的公文，可能是提醒同事注意某项工作，因此需要语言简短、明确，并且强调行动。明确写作目的和受众可以帮助我们更好地把握写作的重点和方向，使得公文更加有针对性和有效性。

其次，注意文风和语言。公文的文风一般要求庄重、正式，用词要严谨、准确。避免使用口语化的词汇和表达方式，避免使用长句和生僻的词汇。正确运用标点符号，排版整齐，文字清晰易读。同时，公文的篇幅要控制在合理的范围内，不要冗长和啰嗦。通过练习和积累，我逐渐形成了一套自己的写作风格，能够符合公文的要求，提高写作的质量和效率。

第三，重视结构和逻辑。公文的结构应该清晰有序，并且呈现出严密的逻辑关系。首先，要有明确的标题和摘要，简明扼要地介绍公文的主要内容。其次，要有引言部分，说明公文的背景和目的。然后，根据具体情况，展示实际的事实、数据和分析。最后，总结和提出具体的建议或结论。结构清晰有序能够帮助读者快速了解公文的内容和要点，也能够提高公文的可读性。

第四，注重细节和准确性。公文是一种正式的文件，准确性是非常重要的。尤其是在涉及数字、数据和事实的时候，要多次核实和确认，确保内容的准确性。此外，对于公文中的名词、术语和专业词汇，也要保证使用准确无误。同时，要注意语法和拼写的正确性，避免出现错误和疏漏。注重细节和准确性可以提高公文的可信度和权威性，让读者对公文的内容和建议有更高的认可度。

最后，不断学习和反思。公文写作是一项需要不断学习和提升的技能。每次写公文后，我都会进行反思和总结，分析优缺点，找到提高的方向。并且，我也会阅读一些公文写作的书籍和文章，从中学习一些新的写作技巧和经验。通过不断学习和反思，我能够不断地提高自己的公文写作能力，使得我的公文更加地专业、高效。

总而言之，公文写作是一项需要技巧和经验的工作。通过明确写作目的和受众、注意文风和语言、重视结构和逻辑、注重细节和准确性，以及不断学习和反思，我们能够提高自己的公文写作能力，使得公文更加流畅、高效和有说服力。公文写作对提高工作效率和沟通能力都是非常有益的，值得我们认真学习和提升。

**公文写作标题篇十二**

公文的概念和特点

公文即公务文件，是国家机关级其他社会组织 在行使职权和实施管理的过程中形成有具有法定效用和规范格式的文件。特点有：

1. 作者的法定性；所谓的作者法定，就是指依据宪法和其他有关法律、章程成立的，并能以自己的名义行使职能权利和担负一定的义务、任务的机关、组织或代表机关组织的领导人。也就是说，党的机关、人大机关、行政机关、人民团体、企事业单位及其他法定的社会组织才有权制发公文。以领导人的名义发文，在个人名字前面都应冠以机关的名称与职务，代表他所在的机关来发文的。

2.效力的权威性；

3.内容的公务性；公文不管是别人代拟的还是领导者自拟都只能是为了“公务活 动”而创制。

4.体式的规范性；

5.制发的程序性；公文制发程序一般包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、 登记、分发等步骤。

6.创制的时效性。

公文的分类

根据公文形成和作用的活动领域，分为通用公文和专用公文两类

根据公文机密程度，分为对外公开文件、限国内公开文件、内部使用文件、秘密文件、机密文件、绝密文件六类。

根据公文行文方向，可分为上行文、平行文、下行文三类。函是最重要的平行文。 凡是没有隶属关系的，机关不分大小，级别不论上下，一律视为平行关系。

根据处理时限的要求，可分为平件、急件、特急件三类。

根据公文制发机关的性质，分为法规文件、行政文件、党的文件三类。

根据公文内容的性质和作用，分为规范性文件、领导指导性文件、陈述呈请性文件、知照性文件、记录性文件。知照性文件是指机关单位发布的需要周知或遵守，以及各相关单位之间联系工作，通报情况所使用的公文。

根据文件的发送目的`，分为主送件、抄送件、批转件、转发件等。

根据公文来源分为两类：收文、发文。

公文的文种

据《办法》的规定，国家行政公文有13种，据《条例》规定学党的机关公文有14者，各分别是：

决定、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要、命令、公告、通告、议案；

决定、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要、 决议、公报、指示、条例、规定。

公文的文体

是指公文写作中运用语言陈述事情、说明问题所采用的具体方法和特点，即 公文的表达方式和语体特征。应用文体的一般特点：实用性、严肃性、程式性。

在公文的写作中，兼用叙述、说明和议论三种表达方式，并以说明为主。

公文的行文规则

公文的行文关系是指发文机关与收文机关之间的公文来往关系。我国社 会组织的管理机关可以分为三大类：

1.政权机关：立法机关体系（自全国人大及常委会、省人大及常委会到乡镇人民 代表大会）；行政机关体系（依次是中央人民政府即国务院，省、四大直辖市、各自治区和港澳特别行政区政府，市、地区、自治州政府，县级市、市辖区、县政府，乡镇政府）；司法机关本系（自最高人民法院到乡镇司法机关）；其他行政机关（军事机关体系、政协机关本系等）。

2.团体机关 中国共产党机关体系，这一机关体系实质上是我国社会的领导权力核心；中国共产主义青年团机关体系；全国工会机关体系；全国妇女联合机关体系；其他群众性团体。

3.实体机关 事业单位机关，均由国家提供一定的经费，如学校和研究机构等机关；企业单位机关。一般实体机关纵向级别较少。

我国社会组织机关及其部门、单体之间的组织关系和行文关系有以下四种：

1.隶属关系，如国家教育部与各省、自治区、直辖市教育厅（局）；

3.平行关系，同一系统的同级机关之间的关系，属于平行关系；

4.非隶属关系，非同一系统的机关之间，无论级别高低，既无领导与被领导关系， 又无上下级业务部门的指导关系，它们仅仅是一般性关系。或称为不相隶属关系，如省军区与县人民政府，省教育厅与县民政局。

**公文写作标题篇十三**

公文是一种特殊的写作形式，其目的是为了传达特定的信息和指示。作为工作中必不可少的一部分，对于公文写作的技巧和方法的掌握显得尤为重要。在过去的一段时间里，我积累了一些关于公文写作的心得体会，通过学习和反思，我认为公文写作需要注意以下五个方面：准确性、简洁性、重要性、清晰性和审慎性。

首先，准确性是公文写作的核心要素之一。公文通常涉及重要的信息和指示，因此准确表达是绝对必要的。为了确保准确性，我通常会仔细审查所需的信息，并确保使用正确的词汇和语法。此外，对于涉及数据的公文，我会反复核对并比对数据的来源，以确保正确无误。只有准确无误的公文才能帮助受众正确理解和执行其内容。

其次，简洁性是公文写作的重要原则。一份简洁的公文能够有效地传达信息，避免冗长和啰嗦。为了保持简洁，我会避免使用过多的修辞和冗长的句子。我喜欢使用精简的文字，将信息尽可能地浓缩在几句话之中。此外，我还会避免重复和废话，确保每个字都有其存在的必要性。通过保持简洁，我的公文能够更加清晰地传达所需的信息。

第三，重要性是公文写作的核心要素。公文往往涉及到重要的决策和指示，因此必须突出重点，确保受众正确理解和注意到重要信息。为了突出重点，我通常会将核心信息放在公文的开头部分，以吸引读者的注意力。我会使用精确的词汇和简短的句子来传达重要信息，确保读者在浏览公文时能够快速获取关键内容。通过突出重点，我的公文能够更有效地传达重要信息。

第四，清晰性是一份成功公文的关键要素。为了保持清晰，我通常会使用简单明了的语言，并尽量避免使用复杂的专业术语和行话。我还会使用明确的标题和段落结构，使公文的逻辑结构清晰。另外，我会使用适当的标点符号和段落间距，以便读者更容易阅读和理解。通过保持清晰，我的公文能够更好地传达所需的信息。

最后，审慎性是公文写作不可或缺的一部分。作为一种正式的写作形式，公文必须经过仔细审查，以确保其准确性和可行性。在写作过程中，我会仔细审查并核对所需的信息是否完整和正确。我还会请同事或上级阅读和审查我的公文，以获取他们的意见和建议。通过审慎的写作和审查过程，我可以确保我的公文在提交之前没有任何错误或问题。

总结起来，公文写作需要注意准确性、简洁性、重要性、清晰性和审慎性这五个方面。通过注重这些方面，我相信我可以更好地传达所需的信息和指示，提高公文的质量和效果。写作是一个不断学习和提高的过程，我将继续努力，提高我的公文写作能力，并应用这些心得体会来写作更好的公文。

**公文写作标题篇十四**

1.合“法”：即要求公文的内容与形式以及公文形成的程序过程务必合乎国家法律、法令、方针政策，合乎上级指示和规定，与本机关其他现行有效文件保持一致。

2.求实：即要求公文的内容能从实际情况出发，有切实的客观针对性，有利于解决实际问题;要忠实地反映情况和问题;各种判断要合乎实际;各种解决问题的方法措施应切实可行，具有可操作性。

3.合体：首先是文体要正确，务使表达合乎公文这种特定式样的文章的特殊要求，其次，语言运用要得体，符合特定场合、对象的需要。

4.简明：即要求尽量用最简洁的文字，顺畅而有条理地明确表达充实丰富的内容，做到言简意赅。

5.严谨：即要求公文的结构必须严密有序，用语务必周密确切不生歧义，没有漏洞。

6.准确：即要求从对公文制发意图与依据的`反映到每项具体内容的表达，从文种的选择到概念的使用，以至于每个符号的书写印刷均必须准确无误，不允许有任何欠缺、失当或失真。

7.规范：即要求公文格式、语言表达、符号使用均应符合有关规定，符合语法规则与逻辑规则，不能“标新立异”。

8.完整：即要求公文结构完整，不遗漏任何必备的内容，以保证公文能完整有效地消除受文者对特定问题认识上的不确定性，减少沟通次数，提高沟通效率。

9.清晰：即要求各种文稿文本上的字迹要清楚，字体要标准、工整，避免因字迹不清、模糊混乱而造成错漏。

10.耐久：即要求公文的制成材料(书面公文主要包括纸张和字迹材料)应持久耐用，以保证公文的有效物质存在，使其既能充分发挥现行的执行效用，又能在转化为档案后，作为历史记录发挥更长远的历史效用。

**公文写作标题篇十五**

随着信息技术的不断发展，电子公文的应用逐渐普及，成为各行各业日常工作中不可或缺的一部分。如何在写作中运用好电子公文，提高工作效率，成为每一位职场人士需要掌握的技能。在我的工作中，电子公文写作已成为每天必不可少的一部分，下面分享一些个人领悟的心得体会。

一、恰当运用排版功能

电子公文的排版对于提高工作效率十分重要，经常使用一些排版功能可以规范文档格式，节省写作时间。例如，使用段落样式、设置页眉页脚、插入目录等，可以使文档整齐、美观、规范。同时，也需要注意排版的恰当运用，使得文档不过分繁琐，更注重内容的清晰明了，让读者能够快速了解文档的重点、思路和结论。

二、完善文档关键词

电子公文写作往往需要将大量的信息整合在一起，使得文档易于阅读。因此，在写作过程中，需要在文档中适当地加入关键词，有助于更好地理清文档的重点及信息架构。在使用各种工具进行检索时，关键词的设置将起到重要的作用，读者可以通过关键词简单快速地找到所要的信息。同时，完善的关键词设置也可以让读者更好地理解文档的主旨，提高文档的价值。

三、注重文档语言的规范与简洁

电子公文的语言应该注重规范与简洁。具体而言，文档的语言描述应尽可能地准确、简洁，不要使用过多的修辞和华丽的词汇，使得文档能够一目了然地表达出想要传递的信息。同时，还应注意文档中的文字错误和语法错误，准确的语言和语法可以增加文档的可读性和权威性。

四、灵活应用电子公文工具

随着电子公文的发展，我们可以使用许多不同的办公软件和工具，如WPS、Microsoft Office、金山文档等等，而每个软件都有自己的特点和优势。在实际的工作中，我们应根据需要灵活地应用这些工具，增加工作的效率。比如，在写作中可以使用表格、图表、图片、插件等丰富工具，让文档呈现更加丰富的内容。

五、不断优化写作手段和方法

电子公文写作是一项需要不断学习和反思的过程，我们不断优化自己的写作手段和方法可以使工作更加高效。比如，可以收集和积累相关的写作模板、工作经验、文档范例等等，不断完善自己的写作能力。同时也可以关注最新的电子公文技术和创新，让自己的写作达到更高的水平。

总之，电子公文写作是一项需要不断学习和提高的工作技能。在实际工作中，我们需要灵活应用不同的电子公文工具、注重文档语言的规范和简洁等等，并持续不断地优化自己的写作手段和方法。只有这样，才能更好地完成工作、提高工作效率，更好地服务于企业和社会的需求。

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！