# 公司公文写作范文(精选13篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-11-30

*公司公文写作范文 第一篇××月××日公司办公室协同研发中心副总经理对各中心、各项目考勤进行了突击检查，现将检查情况通报如下：综合管理中心：××请假，××外出培训，已请假。项目研发中心：××外出培训，向中心负责人请假，未向办公室请假。项目管控...*

**公司公文写作范文 第一篇**

××月××日公司办公室协同研发中心副总经理对各中心、各项目考勤进行了突击检查，现将检查情况通报如下：

综合管理中心：××请假，××外出培训，已请假。

项目研发中心：××外出培训，向中心负责人请假，未向办公室请假。

项目管控中心：××外出培训，向中心负责人请假，未向办公室请假。

成本管控中心：××外出集团公司，未向办公室请假。

××项目：××不在岗，未请假。

××项目：××外出培训，已请假; ××、××、××参加完信息化录入，未回项目，未请假; ××事假超过15天，未向总经理履行请假手续。

××项目：××、××、××、××参加完信息化录入，未回项目，未请假。

××项目：××、××、××回××办事，已请假。

对公司各中心外出办事，向中心负责人请假而未向办公室请假的，此次进行通报，下次外出未向办公室请假的视为未请假，按照考勤管理办法进行乐捐。

对于项目上无故不在岗，不请假的人员，将按照考勤管理办法进行乐捐，乐捐款直接在××月工资中扣除。

**公司公文写作范文 第二篇**

企业公文写作基础知识

企业公文应该是涉及经济事务方面的居多,这方面虽然没有统一的规定,但从一个企业的主要活动来看,有几种公文是经常用到的:

一、决议(董事会或股东大会形成的决议);

二、决定(经理班子在行使董事会赋予的权力时，作出处理事务的决定);

三、通知(企业高层对中下层下发的开展各项工作的通知);

四、请示(企业向其上级主管部门请示工作);

五、报告(企业向其上级主管部门或有关部门汇报工作);

六、工作总结;

七、工作计划;

八、合同(购销合同、聘用合同等);

九、通报(企业内部有关情况通报);

十、函(企业与外部有关单位协商工作);

第一章 公文写作的基本常识

一、什么是公文

公文是一个国家的领导集团在管理国家、处理 各种公务时使用的书面文字工具。在我国，公文是 党和国家机关在领导党的事业和治理国家方面，表 达意志、传递政令的文字工具和手段。简单的说， 公文就是公务活动中使用和形成的一切文字材料。

二、公文的种类

1、行政公文 命令(令)、决定、公告、通告、通知 通报、议案、报告、请示、批复、意见 函、会议纪要等 决议、决定、指示、意见、通知 通报、公报、报告、请示、批复 条例、规定、函、会议纪要等 通知、通报、规定、请示、 报告、批复、函、会议纪要 讲话稿、简报、计划、总结等

2、党的机关公文

3、企业常用应用文

三、公文的作用

1、策令作用 2、规范作用 3、计划作用 4、组织作用 5、协调作用 6、控制作用 7、协调作用 8、联系作用 9、凭证作用

第二章 公文撰写方法

一、怎样撰写总结

总结--是对已经完成的工作进行全面回顾，它要对 整个工作进行分析、评定和综合，找出经验、教训，提炼 出规律性的东西，以便指导今后工作。 总结按照其工作范围的不同，可分为:综合性工作总 结和专题性工作总结。

标题:由单位名称、时限、内容、文种四部分组成

正文:

开头，即情况概述。 主体，即经验体会。 结尾，即存在的问题及今后努力的方向。

撰写总结要注意以下四点:

1.收集和占有材料

2.实事求是，一分为二

3.围绕中心，突出重点 4、叙议结合，语言简朴

二、怎样撰写计划

计划--为做好某项工作或完成某项任务，根据上级 的要求，结合本单位实际情况，确定具体的目标、要求， 提出相应的措施和办法而预先作出安排时拟定的一种公文。 计划按时间划分年度计划、季度计划、月份计划、一 周计划;按范围划分单位计划、部门计划、车间(处室) 计划、科室计划

标题:一般由单位名称、计划时限、计划内容和文种四部分组成。 前言，相当于导语，说明为什么这样做和主要依据。 正文: 主体，计划的主要内容，由目标、措施和步骤组成。 结束语

撰写计划要注意以下三点:

1.从实际出发，量力而行

2.计划中的目标、任务、指标等要写明确

3.使用表格式表达计划内容，表格设计要 简明，不要在一张表格上列过多的项目，必要时， 可以把计划内容分成几张表格来体现

三、怎样撰写请示

请示——下级单位在工作中发生的不能自行决定的重 大问题，或不属于本单位权限审批范围的事项，需要上级 解决、批准或指示时使用的文种。

请示大体上有五种，即审批事项请示、解决问题请示、 建议性请示、请求性请示、答复性请示。

标题：要准确点出请示事项。

主送机关：坚持“主送一个机关”的原则。 请示缘由 正文： 落款 请示事项 结束语

撰写请示要注意以下三点：

1.不越级请示

2.不多头请示

3.要一文一事

四、怎样撰写报告

报告——向上级汇报工作、反映情况、提出意见、报 送材料、答复上级询问时使用的文种，可分为综合报告和 专题报告。

标题：要准确点出报告事项。

报告引据：用简明扼要的语句交待出全文的主要内容。 报告事项 结尾

五、怎样撰写会议纪要

会议纪要——传达会议议定事项和主要精神，要求个 与会单位共同遵守和执行的文种，它是将会议研讨情况和 成果摘要综合而成。 会议纪要可以分为办公会议纪要、专题会会议纪要、 座谈会议纪要。

标题：单位名称+会议名称+文种;会议名称+文种

会议纪要

总结部分 正文： 分述部分

六、怎样撰写述职报告

述职报告——述职者在被考核过程中，向自己的.任命 部门和上级领导及职工群众汇报自己在一个时期内守职、 尽责和施政情况的书面报告，是干部考核过程中普遍使用 的一种事务文书。

标题 称谓

开头部分 正文： 主体部分

述职报告

结尾 落款

撰写述职报告要注意以下两点：

1.实事求是

2.语言要恰当、得体

第三章 公文写作技巧

一、公文写作的基本套路

公文写作的基本套路三段式： 1、是什么 2、为什么 3、怎么办 即：提出问题——分析问题——解决问题

二、要养成打腹稿的习惯

打腹稿的过程就是谋篇和立意的过程： 1、正确领会领导意图 2、拟定写作提纲

三、公文写作怎样收集材料

公文材料是公文写作的物资基础 1、以前的和最近的 2、正面的和反面的 3、点上的和面上的 4、直接的和间接的

四、熟记公文的结构

从公文结构的整体来分析，一般的结构为： 开头——主体——结尾

五、公文开头的几种写法

公文开头要开门见山，起句立意、简洁精炼、 富于概括力。 1、根据式 2、原因式 3、目的式 4、引文式 5、时间式 6、事实式

六、公文结尾的几种写法

结尾是对全文的总结，应简明概括，意尽言止。 1、总结式 2、展望式 3、号召式 4、要求式 5、特定式

第四章 公司行政公文处理常识

一、行政公文管理和制发的责任单位

公司总经理办公室是本公司公文处理的管理部 门，对各职能管理处室起草的以公司名义制发的 上行、下行和平行公文进行审核和管理，从政策、 格式、行文规则上把关。未经总经理办公室审核 登记，任何车间和处室均无资格以公司名义制发 公文，没有法定效力。

二、公文种类

令、决定、通知、通报、通告、报告、请示、 批复、意见、函、会议纪要

三、公文格式

1、公文标题中除法规、规章制度类名称加书名号 外，一般不用标点符号。 2、公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。写 在正文之下，成文日期之上。 3、公文除“会议纪要”以外，都应加盖印章。 4、成文日期以负责人签发的日期为准。

四、发文办理

发文办理是指公司名义制度公文的全过程，即：

草拟→本处室负责人签字→会签→审核→签发→ 登记、批发文字号→打字→校对→缮印→用印→ 登记、分发

要明确的几个问题：

1.引用公文应先引标题，后引发文字号

2.公文结构层次序数 3.应当适用国家法定计量单位

4、公文中的数字 5、拟制公文

6、装订要求

7、公文的版面要求

**公司公文写作范文 第三篇**

答复：下级机关请示事项的公文，叫批复，是上级对下级机关来文所提出的请示而表明态度或作出明确回答的公文，是一种下行文。 格式内容：

1.标题。一般写成”关于\_\_\_的批复“。

2.原由。一般写成 ”\_\_[\_\_]\_\_号文收悉“。

3.批复事项。

4.落款。

范例参考：

中国证券监督管理委员会关于\_\_新华期货经纪有限公司的批复 证监期审字 [\_\_\_\_]\_\_号

\_\_新华期货经纪有限公司:

经审核，你公司符合期货经纪公司的标准，请持本批复到国家工商局申请注册登记，经管范围为:国内期货经纪业务，期货投资、信息咨询服务业务、期货从业人员培训业务。在完成该哦尼斯注册登记手续后，请持营业执照副本原件及复印件、法人授权委托书和领取人身份证原件及复印件到我会领取《期货经纪业务许可证》。

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

七、拒绝信：是明确表示对他人不合作，或对他人观点不支持的一种态度，态度和立场非常鲜明。写断交信措词应得体，不要谩骂、侮辱、诽谤他人，应表现出一种胸怀和气度。当然拒绝信也可以写得婉转一些，以免激怒他人。

范例参考：

\_\_仁弟:

来信送到时，我客居练市，回家又值石湾盛灯，来客满座，无暇作复，今始书答。你的《唐诗》和《白香谱》要我作插画，我实不能邂命。因古人诗词我自在《子恺漫画》中试描数幅之后，未曾再写。为的是古代人物风情，不能空想。杜造往往有误。(《子恺漫画》古诗句部，曾因此点受人批评，)若要认真画，非费数年穷考古代器物图谱不可。此事在极忙的我不能胜任。如你所说，大东世界皆有石印木，此书销售有把握，或者所见不错。但无插画亦可，成木反而更轻。倘大使馆与开明接洽好了，我为你画一封面可也。

今将原稿两册挂号寄返，请检收。蒙汇寄二十三元余，并转信件，费心。履善女士索书。稍缓写寄。

我近来极忙，预早允人之稿件，堆积心中。为作客和看灯，又旷费多日，甚憾。你手写如许原稿，努力实在可佩。草草，余后谈。 祝你进步。 小兄\_\_上 6月17日

**公司公文写作范文 第四篇**

各企业(公司)：

根据xx中石大新元投资有限公司工作安排，决定于xxxx年5月25日下午13点在翠宫招待所小报告厅召开xx中石大新元投资有限公司第一届第三次董事会、监事会，企业(公司) 经理述职扩大会议。

一、述职会议参会人员：

1)、xx中石大新元投资有限公司董事会、监事会全体成员

2)、xx中石大新元投资有限公司全体人员

3)、xx中石大新元投资有限公司直属党支部委员

4)、所属企业经理、副经理、主管会计

5)、工会委员、各企业工会小组组长

6)、企业董事会、监事会由石油大学(xx)在编职工出任的成员

二、经理述职提交材料：

1)、xxxx年度总结述职报告。(电子版)

2)、xxxx年度企业经营目标计划书。(电子版、纸制加盖公章)

3)、xxxx年度企业财务审计报告。(纸制原件)

4)、企业参会人员具体名单。(限三人)

提交材料时间5月18日前电子版、纸制材料(加盖公章)上报新元投资有限公司办公室。

备注：述职时间每人限制10分钟。(PPT)

**公司公文写作范文 第五篇**

中卫市东昇建筑安装有限公司：

由我公司开发建设的中卫市沙坡头旅游新镇核心区2#宗地商业项目，已于5月通过建设主管部门竣工备案，且备案至今已有3个月;期间我公司多次提醒和催促中卫市东昇建筑安装有限公司(施工总承包单位)，就2-1#、2-2#、2-3#楼组织进行工程决算，但均未收到任何实际效果，被通知人的.此种行为已经严重影响到我公司的声誉，给我公司造成损害。

请中卫市东昇建筑安装有限公司切实履行作为施工总承包单位的各项职责，有效组织相关人等进行工程决算，否则将被视为自愿承担因拖延决算造成的一切法律后果。

工程决算联系人电话如下：

本公司预算部主任：

卢春梅 13723338680

受托第三方造价咨询机构：

焦卫忠 15909568816

通知单位：宁夏巨宁置业有限公司一分公司

209月5日

**公司公文写作范文 第六篇**

一、 范围

本规范主要针对飞虹桥梁制发公文通用的纸张要求，印制要求、公文格式进行规范

二、 公文用纸

公用纸采用GB/T 148中规定的A4型纸，成品幅面尺寸为：210mm×297mm。

三、 公文中图文的颜色

未做特殊说明公文中的颜色均为黑色。

四、 排版、制版，印刷、装订

(一） 正文页边与版心尺寸

公文用纸天头（上白边）为：37mm±1mm

公文用纸订口（左白边）为：28mm±1mm

版心尺寸为：156mm×225mm（不含页码）。

(二） 制版要求

版面干净无底灰，字迹清楚无划断，尺寸标准，版心不斜，控制误差。

（三）印刷要求

单面印刷；页码套正，控制误差。印品着墨实、均匀；字面不花、不白，无断划。

（四）装订要求

左侧装订，不掉页。无毛茬或缺损。

五、 公文格式

公文格式要素主要有眉首、主体、版记三部分。置于公文首页红色反线（宽度同版心，即154mm以上的各要素统称眉首；置于红色反线（不含）一下至主题词（不含）之间的要素统称为主体；置于主题词一下的`各要素统称为版记。

（一） 眉首

1、发文编号： NO:0000001。

2、秘密等级：涉及公司秘密的公文，应当在公文首页左上角标明密级和保密期限，分别为“绝密”、“机密”、“秘密”。其中：“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号。如无保密内容，不得标注此项，以免给工作增添麻烦。

3、紧急程度：对于事关重大、需要紧急传递和办理的公文，应标明紧急程度，以便跟一般公文区分开来。紧急程度分为两级，行政公文分别叫做“特急”、“加急”。不是事关重大、需要紧急办理的公文，不得标注。

4、发文单位标识：由单位全称或规范化简称后加“文件”组成；对一些特定性公文可只标识发文机关全称或规范性简称；联合行文，主办单位应当排列在前。

5、发文字号：发文字号由发文机关代字、年份和序号组成，用3号仿宋体字，居中排印；年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标

全称，用六角括号“〔 〕”（不得采用中括号[ ]代替）括入；序号不编虚位（即1不编为001），不加“第”字。

（二）主体

1、公文标题

用2号小标宋体字，可分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。公文标题应准确、简要地概括公文的主要内容，并准确标明公文种类，标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

转发文件的标题，除转发的文种为“通知”时省略外，其它文种可保留一级。如“转发××意见的通知”；转发的文种是通知时，为“转发××的通知”，不用“通知的通知”。

2、公文正文：

每自然段左空2字，回行顶格。数字、年份不能回行。用3号仿宋体字。文中如有小标题可用3号小标宋体字或黑体字，一般每面排22行，每行排28个字。

3、附件

附件后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码（如“附件：1.×××××”）；附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第1行顶格标识“附件”，有序号时标识序号；附件的序号和名称前后标识应一致。如附件与公文正文不能一起装订，应在附件左上角第1行顶格标识公文的发文字号并在其后标识附件（或带序号）。

4、成文日期

用汉字将年、月、日标全；“零”写为“O”；

5、公文生效标识

公文生效标识是证明公文效力的表现形式。它包括发文机关印章或签署人姓名。公文除会议纪要（以会议纪要名称为文头的）和以电报形式发出的以外，一律加盖印章。联合上报的公文，由主办机关加盖印章；联合下发的公文，发文机关都应当加盖印章。联合发文的盖章顺序，应与文头单位排列顺序相同。

公文生效标识有以下两种情况：

（1）单一发文印章

单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识成文日期。成文日期右空4字；加盖印章应上距正文1行之内，端正、居中下压成文时间，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。

（2）公文联合行文加盖印章的格式

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；主办机关印章在前；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，以保证印章排列整齐。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。

（3）特殊公文格式的情况说明

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、字距的措施加以解决，勿使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

具体的调整方法是，当正文之后的空间只有一两行时，可以加宽行距，至少将一行文字移到下一页；如果正文之后的空白仅差一两行便可容下印章位置时，可以缩小行距或缩小一两行字距，挤出能容下印章的空间。

6、附注

公文如有附注，用3号仿宋体字，居左空2字加圆括号标识在成文日期下1行。

（三） 版记

1、主题词

“主题词”用3号黑体字，居左顶格标识，后标全角冒号；词目用3号小标宋体字；词目之间空1字。

2、报送机关：

报送机关指公文的主要受理单位，应当使用全称或规范化简称、统称。

**公司公文写作范文 第七篇**

各位领导，你们好!

依据\_20XX年文件精神《关于清理整顿道路客运挂靠经营工作安排》规定：20XX年底至最迟20XX年底，对所有客运线路挂靠车辆清理完毕;和海南省政府202《政府令》关于建立旅游市场监督管理长效机制的若干规定的第五章第十五条：“推进旅游汽车规摸化、集约化、公司化经营。重点解决旅游车挂靠经营问题，引导和鼓励有实力的企业通过兼并、重组、购并、股份合作等形式，变挂靠车辆为公司车辆”的有关规定。

为了保护挂靠车主们的合法利益和稳定社会秩序，建设和谐发展的海南。依据《公司法》、《民法通则》、《\_交通运输管理条例》的规定，在尊重历史、平稳过渡、发展和谐的前提下，我们要求通过自愿合作、私私合营，把挂靠在十二家旅游汽车公司的车辆，以自愿的形式，通过兼并、联合、重组、购并、参股、控股等形式，拟成立海南旅游汽车有限公司(具体名称待定)，实现旅游客运企业公司化经营，实现公车公营;公司管理按照国家有关规定，统一标识、统一经营、统一服务、统一核算、统一分配、统一管理、统一招聘驾驶人员、统一服装、统一培训;提高驾驶人员的服务素质，为游客满意的服务。加快海南旅游汽车市场经营管理模式与国际接轨，让其在发展中求规范，规范中求发展，创造海南旅游汽车品牌。

目前，已经有大部分车主一致同意我们发起成立公司化经营的旅游汽车公司，我们认为现在成立新的汽车公司的时机已经成熟，并制定了相关的工作方案。我们相信有党和政府的正确领导，有广大车主的大力支持，通过我们的不断努力，海南旅游汽车经营的转型升级是符合历史的发展潮流的，是完全能够做到的。成立新的公司化经营的汽车公司是完全可行的，请省政府和省交通厅给予大力的政策支持和帮助。

以上请示，给予回复为盼。

附：海南旅游汽车公司股份招募方案

海南旅游汽车有限公司筹备组

海南旅游汽车有限公司筹备组

联系人：陈66539426/36381793/

黄13036011990

自愿参加组建汽车公司的车主签名：

姓名：

车牌：

**公司公文写作范文 第八篇**

一、G20峰会放假通知(杭政办函〔20\_〕75号文件)：

9月1日到7日，杭州市9个城区实施调休放假，分别是，上城区、下城区、江干区、拱墅区、西湖区、滨江区、萧山区、余杭区、富阳区。而桐庐县、淳安县、建德市、临安市则不实行调休放假。

在这7天里，2天为双休日：9月3日(星期六)、9月4日(星期日);3天为调休：9月1日(星期四)上班调到8月28日(星期日)，9月6日 (星期二)上班调到9月10日(星期六)，9月7日(星期三)上班调到9月11日(星期日);2天为实际放假：9月2日(星期五)、9月5日(星期一)。

二、货运停运及车辆限行相关通知：

根据《G20 峰会浙江省环境保障工作方案》，分别以主场馆为中心按 50 公里、100 公里和 300 公里为参考半径划定核心区、严控区、管控区。核心区：包括杭州市(上城区、下城区、江干区、拱墅区、西湖区、滨江区、西湖风景名胜区、之江旅游度假区、杭州经济技术开发区、大江东产业集聚区、萧山区、余杭区、富阳区、临安市)、湖州市(德清县)、嘉兴市(海宁高新技术产业园)、绍兴市(柯桥区、越城区、袍江经济技术开发区、杭州湾上虞经济技术开发区)等4个城市。严控区：包括杭州市、宁波市、湖州市、嘉兴市、绍兴市、金华市、衢州市等区域(杭州市、绍兴市、嘉兴市、湖州市已划入核心区的除外)。管控区：包括温州市、舟山市、台州市、丽水市等区域。

峰会期间，所有区域拒收所有化工，易燃，危险品!市场严查，一律查到罚款8-10万元，拘留15天。8月份起，所有物流大车禁止进入浙江境内。8月24日—9月6日杭州全城物流停运，全城工厂放假禁产，货车停运!请相关单位于7月至8月中旬提前做好发货准备，确保峰会放假期间不受影响!另外也请避开峰会期间进杭州行程。

三、8月28-9月6日宁波全大市实行单双号限行：

8月28日零时至9月6日24时，除公交、救护、消防、环卫、执法、营运客车以及“绿色通道”等城市运行保障类车车辆(以下简称城市运行保障类车辆)和纯电动小客车外，全市(除宁海县、象山县外)实行单双号行驶。

20\_年杭州g20峰会快递新规定：

1)快递实名制

目前寄快递有两项内容是必须的：一个是对寄件人进行实名登记，或是身份证扫描登记

可用证件：居民身份证、临时居民身份证或者户口簿;中国人民解放军军人身份证件、中国人民武装警察身份证件;港澳居民来往内地通行证、台湾居民来往大陆通行证或者其他有效旅行证件、护照;法律、行政法规和国家规定的其他有效身份证件等等都行。

2)开箱验视

另一个是拆包验包，开箱验视。

**公司公文写作范文 第九篇**

征求意见函

\_办公厅关于征求

《国家行政机关公文处理办法（草案）》

意见的函

国办函[]××号

各省、市、区人民政府、\_各部门办公厅（室）：

现将我们草拟的《国家行政机关公文处理办法（草案）》送给你们，请组织有关同志讨论修改，并将修改意见于十一月底前告诉我们。

\_办公厅（盖章）

20xx年x月x日

请求批准函

广州××局销售公司请求批准函

××局销办函[]5号

广州××局：

我销售公司从去年十月成立以来，国内商务活动日益增多，经常有许多文件、合同、契约、技术资料需要复印，为便于工作，我们拟购买一台复印机，请给予批准。

可否，请批复。

广州××局销售公司（盖章）

20xx年一月十日

答复事宜函

××市人民政府办公厅关于临时工、合同工

能否执罚问题请示的复函

市政办函[1996]40号

市容环境卫生管理局：

你局《关于明确临时工、合同工能否执罚问题的请示》收悉。

现复函如下：

《\_行政处罚法》于10月1日起执行。

该法对行政执法主体及执法人员作出了明确而严格的规定。

按照行政处罚法和\_《关于贯彻实施《\_行政处罚法》的通知》，从今年10月1日起，合同工、临时工再不能从事行政处罚工作。

你局应按照上述精神，对全市市容卫生执罚人员进行清理，理顺执罚体制，保证行政处罚法的贯彻实施，促进市容卫生管理工作。

××市人民政府

一九xx年十月七日

报送材料函

关于上报《××公司二期改造项目评估报告》的函

××工银商字[199×]××号

××市××分行：

现呈报《××公司二期改造项目评估报告》，请审阅。

附件：××公司二期改造项目评估报告。

（略）

×××工商银行（盖章）

一九x×年十一月五日

转办函

××省\_常务委员会关于转办提案的函

省人民政府：

省九届人大三次会议已经闭幕。

会间，省人民代表以主人翁精神，对改进省人民政府的工作提出了许多宝贵建议，同时提出了一些应当解决的问题和要求。

根据大会决定现将责成省人民政府研究办理的二百二十七件提案转去，望抓紧认真处理，并及时将处理结果报来。

在处理社会治安等有关提案时，可请省高级人民法院和人民检察院密切配合。

附：《××省第九届\_第三次会议提案及审查意见》（抄送单位附件各二册）

××省\_常务委员会（盖章）

19xx年×月××日

**公司公文写作范文 第十篇**

企业公文写作基础知识

企业公文是在生产经营和行政管理等过程中形成的具有强制执行效力和规范体式的公务文书，是传达贯彻党和国家的方针、政策，贯彻落实企业战略部署、经营方针，发布规章制度，施行行政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况和进行经营活动等的重要工具和历史资料。

一、 公文种类

公文种类主要分为：决定、通知、通报、通告、报告、指示、请示、批复、意见、公函、会议纪要等种类。

(一)决定 适用于对重要事项或重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员。

(二)通知 适用于批转所属部门/公司的公文，转发上级主管部门和不相隶属单位公文;发布规章制度;要求所属部门/公司办理和需要周知或共同执行的事项;任免干部等。

(三)通报 适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。

(四)通告 适用两个方面：一是公布应当遵守的事项，其内容带有明显的法制性、规定性，有关单位和个人都必须严格执行;二是公布应知的事项，其内容只有告知性。

(五)报告 适用于向上级主管部门汇报工作、反映情况、提出意见或建议，答复上级机关的询问。

(六)指示 适用于对下级布置重要工作，同时要阐明工作活动的原则时。

(七)请示 适用于向上级主管部门请求指示、批准。

(八)批复 适用于答复所属部门/公司、群众组织请示事项。

(九)意见 适用于对重要问题提出意见和处理办法。

(十)公函 适用于不相隶属单位之间相互商洽工作、询问和答复某一事项或某些业务性、临时性的`问题等。

(十一)会议纪要 适用于记载、传达会议情况和议定事项。

二、公文格式

公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

(一)涉秘公文应当标明密级和保密期限，其中，“绝密”、“机密” 级公文还应当标明份数序号。

(二)紧急公文应当根据紧急程序分别标明“特急”、“急件”。

(三)发文机关标识应当使用发文机关全称或者规范化简称;联合行文，主办机关排列在前。

(四)发文字号应当包括机关代字、年份、序号。联合行文，只标明主办机关发文字号。

(五)上行文应当注明签发人、会签人姓名。其中，“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

(六)公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文机关。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

(七)主送机关指公文的主要受理机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

(八)公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。

(九)公文除“会议纪要”和以电报形式发出的以外，应当加盖印章。联合上报的公文，由主办机关加盖印章;联合下发的公文，发文机关都应当加盖印章。

(十)成文日期要用汉字将年、月、日标全，“零”写为“O”。成文时间以领导人签发的时期为准;联合行文，以最后签发单位领导人的签发时期为准;干部任免以会议通过日期为准。

(十一)公文如有附注(需要说明的其他事项)，应当加括号标注。

(十二)公文应当根据内容标注主题词，主题词应控制在5个词组之内。

(十三)抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

(十四)文字从左至右横写、横排。公文用纸一般采用国际标准A4型 (210mm×297mm)，左侧装订。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

三、行文要求

(一)行文应当注重必要性和实效性，坚持少而精的原则。

(二)行文关系根据职权范围、隶属关系确定，一般不得越级请示或报告。

(三)“请示”应当一文一事，只写一个主送单位。如需要同时送其他单位，应用抄送形式，原则上不得同时抄送下属单位。

(四)报告不得夹带请示事项。

(五)主送上级主管单位的公文，用“请示”或“报告”;向无隶属关系的有关部门洽谈工作、询问和答复问题、请求批准等，行文用“函”，只主送一个单位，其他有关单位抄送。

四、草拟公文应注意以下事项

(一)内容要符合国家的法律、法规，符合党的方针、政策，符合上级主管部门和本企业的有关规定和实际。

(二)情况确实、观点明确、条理清楚，层次分明，文字精炼，用词恰当，标点准确，篇幅力求简短。行文关系恰当，公文格式得当，使用规范化简称。

(三)涉及国家秘密和企业秘密事项的公文要依据《\_保守国家秘密法》规定，准确划定密级，按要求明确标明密级及保密期限。

(四)人名、地名、数字、行文要准确。时间应写具体的年月日。引用公文先引标题，后引发文字号。

(五)行文要使用国家法定计量单位。数字，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语素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数码。

(六)公文中章节序数的写法一般按下列顺序排列：第一层为“一”，第二层为“(一)”，第三层为“1”，第四层为“(1)”。

(七)文稿一律用钢笔、签字笔书写或计算机打印稿，原稿一并附后。

**公司公文写作范文 第十一篇**

企业检验员的决定公文

为了确保本公司的产品质量，现任命\*\*\*\*\*\*\*\*为本公司的`检验员，其主要工作如下：

严格执行操作规程和检验规范，认真做好质量记录和标识，管好合格印、证;

严格计量器具、检验设备登记手续，建立台帐档案，做好帐物一致，做好计量器具、检验设备的计量检定工作。

不合格品要负责标识、记录、评价和隔离,并按规定进行处置。

检验工作不受生产进度、行政领导的影响,检验员有权反映质量问题。

5.车间生产产品的评定检验工作，成品入库检验工作。

6. 检验人员对其所检产品具有否决权与放行权。

特此通知。

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*公司

xx年5月23日

**公司公文写作范文 第十二篇**

第一条 本公司公文，是传达贯彻上级指示精神、请示和答复问题，指导或商洽工作的重要工具。

第二条 本公司公文，实行统一管理。公文的管理，要做到规范、准确、及时、安全。行文单位，要克服官僚主义和文牍主义。

第三条各部室、各单位及各有关人员，对公文中涉及国家、政府或本公司应保密的事项，必须严守机密，不准随便向他人泄露。

第四条 公文保密等级分为：绝密、机密、秘密三种，其他为一般文件。绝密、机密文件打印一定要用专用磁盘。绝密文件只能印一份，由起草人送有阅文资格的人员传阅，机密文件按审阅人数打印，阅完后由起草人收回归档。秘密文件由阅文人妥善保管。

文件机密级数，由发文单位的主管领导根据文件内容确定。

第五条 公司发文的程序为：拟搞、审核(部门领导)、签发(公司领导)打英发文、 催办、立卷、归档、销毁等。

第六条 公司收文的处理程序为：收文、分文、传送、催办、立卷、归档。

草拟公文应注意以下事项：

(一)内容要符合党和国家的`路线、方针、政策、法律、法令及地方性行政规章。

(二)反映情况要客观，实事求是。

(三)文字要准确、精炼，条理要清楚，层次要分明，结构要紧密，用语要规范。

(四)人、地、物名、引文及时间要具体、准确。

第七条 各级领导对送来的公文要及时阅批，急件的，当天批复；一般文件的，三天内批复。

第八条 各级领导阅、批公文应仔细认真，阅完后要签名并注明日期，不得圈阅。需要签署具体意见的，要明确、具体。

第九条 公司所有发文，发文单位应有存档，并将文件原稿(经领导签字)审核稿件连同正本二份送总裁办档案室存档。有领导指示的，还应附批复件。

第十条 收文由总裁办公室统一负责。总裁办收文后，应先做好归类、登记，然后根据文件的内容，分送有关领导阅示。阅示完毕后，由总裁办收回归档。

第十一条 所有文件发放，一定要有登记、签收手续。

第十二条 公司发文，一定要由总裁办统一编号：

(一)以公司名义对外发文，一律×××字(××年)××号；

(二)公司党总支发文，用××党字(××年)××号；

(三)以工会、共青团、妇联名义发文，用××政字(××年)××号；

(四)公司监事会发文，用××监字(××年)××号；

(五)董事局发文，用××董字(××年)××号；

(六)董事局委员会发文，用××董×字(××年××号；

(七)董事局委员会所属机构发文，用××董××字(××年)××号；

(八)其他管理部门的发文，用×××字(××年)××号。

第十三条 董事会机构及经营管理部门除经对方同意，一般不对外发文。

第十四条 红头文件，只适用于需遵照执行的制度、规定、决定、决议、纪要、任命等，其他文件一般用公司信笺印发。

**公司公文写作范文 第十三篇**

公司所属各单位党组织：

为适应企业快速发展、不断满足施工规模扩张的需要，进一步提高宣传报道人员素质，建设一支热爱企业新闻报道、忠于企业发展的宣传人才队伍，公司党委决定近期在河南举办一期新闻报道和企业文化培训班，现将有关事宜通知如下:

1、参培人员及条件 各单位务要选派1--2人参加，特别是在办公室岗位上工作人员要积极参加，鼓励工程管理类、中文类等大学本科毕业生参加学习。参培人员应具有一定的文字基础，热爱新闻宣传工作。

2、培训内容：新闻写作常识、企业文化以及党务、团务管理等方面业务知识。

3、培训时间：初定4月中上旬。

4、推荐报名 各单位详细填写《培训人员登记表》，加盖公章后于x月28日下午6：00前传真至公司党委工作部。公司将在各单位推报人员基础上，择优确定参培人选。

当前，企业愿意或能够从事新闻宣传工作的人员越来越少，影响了项目的办文质量，希望各单位从促进企业发展、建设优秀人才队伍的高度，积极推荐人选，保证落实参培人员。

公司党委工作部

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！