# 公文附注格式及范文大全(推荐15篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-11-30

*公文附注格式及范文大全 第一篇>一、设置页面（“页面布局”—“页面设置”）（一）“页边距”1．页边距：上3厘米、下厘米、左厘米、右厘米。2．纸张方向：纵向。（二）“纸张”纸张大小：A4。确保“每面排22行，每行排28个字，并撑满版心”。>二...*

**公文附注格式及范文大全 第一篇**

>一、设置页面（“页面布局”—“页面设置”）

（一）“页边距”

1．页边距：上3厘米、下厘米、左厘米、右厘米。

2．纸张方向：纵向。

（二）“纸张”

纸张大小：A4。

确保“每面排22行，每行排28个字，并撑满版心”。

>二、设置标题

（一）“字体”

1．主标题：先设置字体为华文小标宋简体（或华文中宋、宋体），再设置字体为TimesNewRoman；字形，加粗；字号，二号。

2．副标题：字体，与主标题一致；字形，不加粗；字号，三号。

（二）“段落”

1．对齐方式：居中。

2．左侧右侧缩进均为0字符。

3．特殊格式：无。

4．段前段后间距均为0行。

5．行距：固定值，28磅。

（三）内容要求

1．标题可分一行或多行居中排布，回行时应排列对称、长短适宜、间距恰当；多行标题排列时应当采用梯形或菱形布局，不应采用上下长短一样的长方形或上下长中间短的沙漏形。

2．正式公文标题应要素完整，一般格式为“发文机关+关于××（事由）的+文种”。

3．标题回行时应词意完整，不能将词组拆开；发文机关名称应在第一行居中排布；最后一行不能将“的”与文种单独排列成行。

4．标题中除法规、规章名称可加书名号外，一般不用标点符号。

（四）标题与正文间隔

空一行，字号为五号，行距为最小值12磅。

>三、设置正文

（一）“字体”

1．一级标题：字体，黑体；字形，不加粗；字号，三号。

2．二级标题：字体，楷体\_GB2312（或楷体）；字形，不加粗；字号，

三号。

3．三级标题、四级标题和五级标题：字体，仿宋\_GB2312（或仿宋）；字形，加粗；字号，三号。

4．其余正文（包括附件、落款、附注）：字体，仿宋\_GB2312（或仿宋）；字形，不加粗；字号，三号。

5．正文各级各类字体设定完后，应再次选定全文，设置字体为TimesNewRoman。

（二）“段落”

1．对齐方式：两端对齐。

2．左侧右侧缩进均为0字符。

3．特殊格式：首行缩进，2字符。

4．段前段后间距均为0行。

5．行距：固定值，30磅。

（三）内容要求

1．主送机关（俗称“抬头”）居正文第一行单独成行，顶格不缩进。

2．一级标题、二级标题、三级标题、四级标题、五级标题依次采用“一、”、“（一）”、“1．”、“（1）”、“①”排序标注。

3．公文中引用文件时，应按规范将文件名称和发文字号写全，一般格式为“《关于××××的××》（××××…××××?××号）”，特别注意发文字号中必须使用六角括号“…××××?”。

4．附件在正文末下空1行，靠左缩进2字符排布；标准格式为“附件：1．××××”；附件名称不用书名号，结尾不加标点符号；单个附件不标注序号；多个附件用阿拉伯数字“1．”标注序号，并按顺序回行排列；回行时，序号与序号对齐，名称内容与内容对齐。

5．发文机关署名（俗称“落款”）在正文末（或附件末）下空1-3行（不盖章时空1行，盖章时空3行），靠右空2字符排布。

6．成文日期（俗称“落款日期”）在发文机关署名下一行靠右排布，以发文机关署名为准居中；标准格式为“××××年××月××日”，用阿拉伯数字将年、月、日标全，不编虚位。

7．用印时，公章应端正盖住发文机关署名，印章上部约三分之二压在空白处，印章上沿距正文最后一行文字空1行，印章下沿骑“年”盖“月”。

**公文附注格式及范文大全 第二篇**

>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。

**公文附注格式及范文大全 第三篇**

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

**公文附注格式及范文大全 第四篇**

>(一)页面格式

公文用纸统一用A4纸张，上页边距厘米、下页边距3厘米、左右页边距各厘米。一般情况下，文件红头为单位(部门)全称(或规范简称)，一律用方正小标宋简体，要采用调整字号大小及缩放比例方式呈一行居中排布，不能分列多行。

>(二)公文格式

1.标题。标题用二号文星标宋字体，行距为32磅，与红线间隔两行，分一行或多行居中排布，回行时要词意完整、长短适宜，标题排列应使用梯形或菱形。

2.文号。3号仿宋\_GB2312字体，横向居中。标准格式为“\*\*〔20\_〕X号”，不得用“[]”代替“〔〕”。

3.正文。正文一律用三号仿宋\_GB2312字体，每个自然段首左空二字，段落行距为固定值28磅。文中结构层次序数依次用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注;正文一级标题用三号黑体，二级标题用三号楷体\_GB2312字体。数字应使用三号“TimesNewRoman”字体。

4.附件说明。正文下空一行左空二字编排“附件”二字(如“附件：1.×××”);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。

5.落款。需要加盖公章的文件落款，发文单位与正文空三行;不需要加盖公章的文件落款，发文单位与正文空一行。成文日期。必须标注，年份应标全称，月、日不编虚位(即1不编为01)，如“20\_年10月5日”。不能使用汉字大写日期。成文日期右空四字编排，“\*\*\*县\*\*\*局”以成文日期为准居中编排。

7.印章。单一发文机关印章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偏下，印章顶端上距正文或附件说明一行以内。加盖印章的页面必须显示正文，不得在空白页面加盖印章。如材料排版后所剩空白处不能容下印章，可以采取适当调整行距的措施解决。

8.附件。在正文后一页编排。“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，“附件”二字后不加标点符号。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。

9.页码设置。正式文双面打印，页码样式为“—X—”，字体选择4号半角宋体阿拉伯数字，单页码居右空一字，双页码居左空一字。

>(三)装订格式

公文应当左侧装订，不掉页，裁切后的成品尺寸允许误差±2mm，订位为两钉外订眼距版面上下边缘各70mm处，允许误差±4mm。无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固。

01标题：一般用2号小标宋体字，分一行或者多行居中排布。

02正文：一般用3号仿宋字体，每个自然段左空二字，回行顶格。

03附件：如有附件，在正文下空一行，左空二字，编排“附件”二字，后面标号全角冒号和附件名称。

04发文机关署名：单一机关行文时，在正文(或附件说明)下空一行，右空两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。

05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，月和日不编排虚伪。

06页码：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。

1、标题一般用2号小标宋体字，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。

2、正文一般用3号仿宋体字，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。一般公文中标题行距28磅。正文及其他单倍行距。

3、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。

4、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。

5、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)

6、页码一般用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。

**公文附注格式及范文大全 第五篇**

(一)命令(命令)

的双曲馀弦值。

命令(命令)的用途:

(一)根据有关法律公布行政法规和规章；

(二)宣布实施重大强制行政措施

(三)嘉惩相关机构和人员

2的双曲馀弦值。2的双曲馀弦值。

命令(命令)的种类:

(1)发布命令。

(二)行政命令。

(3)获奖令。

3的双曲馀弦值。3的双曲馀弦值。

命令(命令)的写作:

(1)发布命令:

标题:命令机关名称或命令机关领导职务名称的文种，如《\_\_命令》

命令号码:位于标题下，命令号码不是按年度排列的，而是从命令机构领导的任职开始编写流水号码，到任职满为止，下任另行编写

本文:说明发表的法规名称、通过或批准的机构或会议、通过或批准的时间和实施时间

落款:签署命令机关领导的职务名称和姓名，注明命令日期

(二)行政命令:

标题:发文机关名称，主要事由文种，如《\_关于我国统一执行法定计量机关命令》

本文:①说明发表命令的理由，理由充分，令人信服②写命令的具体内容，包括强制行政措施和执行机构等，要求条目清晰，层次清晰，执行方便

(3)嘉惩令:

标题:发文机关名称的主要事项是××省人民政府授予××同志见义勇为先进分子称号的嘉奖令，或者只注明文种，即嘉奖令三个字

正文:包括奖励理由、奖励事项和呼吁三个方面。

4的双曲馀弦值。的双曲馀弦值。

写命令(命令)的注意事项:

(一)内容必须符合法律和政策

(2)态度要鲜明；。

(3)文字简洁，结构严格，中心突出，语言必须确定

(4)发行机构应符合要求

(二)决定。

的双曲馀弦值。

决定的用途:

决定适用于安排重要事项和重大行动，奖惩相关机构和人员，改变或取消下级机构的不恰当决定事项。决定是重要的指挥性和约束性的文件

2的双曲馀弦值。2的双曲馀弦值。

决定的写法:

(1)标题:通过决定的机构或决定的会议名称决定的是××市平衡财政收支，严格财政管理的决定等文种

(2)标题:会议通过的决定，加上标题，说明这个决定是什么时候，通过什么会议

(3)本文:根据具体用途和内容分为两类

①安排重要事项的决定。主要有表彰决定、惩罚决定、机构设定决定、人事安排决定、许可决定和发表法规事项的决定等。本文包括两部分，一部分是说明决定的根据和执行名称，一部分明确记载决定事项

②安排重大行动的决定。这是事先安排某项重要工作的决定，指挥性非常强。正文通常包括通过或制定决定理由和决定的两个意思

(4)最后:重新确认要求，明确工作步骤，明确要求呼吁

3的双曲馀弦值。3的双曲馀弦值。

写作决定的注意事项:

(一)要进行调查研究

(2)要使观点鲜明

(三)公告。

4的双曲馀弦值。的双曲馀弦值。

公告的用途:

公告适用于向国内外公布重要事项或法定事项

5的双曲馀弦值。5的双曲馀弦值。

公告的写作:

(1)标题:

①发文机关文种，如中国人民银行公告

②发文机关事项为中国人民银行进一步改革外汇管理体制的公告。

(2)正文:大部分只限于发表具体事项。有些公告正文比较复杂，包括理由、根据、事项和结语三个内容。常用的特此公告结束或省略结语

(四)通知。

的双曲馀弦值。

通知的用途:

通知适用于批准下级机关的文件，转发上级机关和非所属机关的文件。传达要求下级机关处理相关机关知道或执行的事项，免除人员

2的双曲馀弦值。2的双曲馀弦值。

通知的写法:

(1)格式:

使用公文的一般格式。

(2)标题:

发文机关的事情是XX省关于进一步进行城市蔬菜生产销售的通知

事件的原因是关于召开省属高中文件工作会议的通知

(3)本文:

1)指示性通知。

批准性通知包括发行型通知、转发型通知和批准型通知三种

a)发行型通知#p#页面标题#e#

发行型通知又称发行或发行型通知，是发行行政法规和规章或发行相关文件的通知。其正文部分，一般首先说明制定发行的规章的目的、根据，明确发行事项，最后提出执行要求

b)转发型通知。

是指转发上级机关、同级机关和非所属机关的公文的通知。其正文有两种写法。一个正文包括两个部分:开头部分首先写明转发文件的名称，表明态度，提出原则要求。最后，现在转发给你们，请认真执行根据具体情况，请参考执行请研究执行等惯用语言提出执行要求。一篇正文只写转发决定和执行要求，非常简洁

c)批改型通知。

转发下级机关发来的文件通知，其写法与转发型通知基本相同。正文一般明确转发文件的名称，表示态度，宣布转发，明确意义，提出要求

2)指示性通知。

上级机关发表了要求下级机关处理或执行的事项，但限于发行机关的权限，或者由于其内容没有被命令(命令)或者被指示。这样的通知也称为规定通知和配置通知

其正文包括概述情况和问题，明确通知事项，提出工作要求，或者用特此通知，希望认真执行等结语

3)通知性通知:

通知某个具体事项，这样的通知是机构日常工作中常用的文件文种。本文首先明确发行机构的决定事项和决定的目的，现在就问题通知如下是常用的过渡句。然后明确记载了相关事项的安排、应知事项等。最后用特别通知结束

会议通知是通知性通知的重要类别，其正文部分应注明召开的会议名称、注意事项两部分，注意事项包括会议名称、议题、时间、场所、参加者、报告时间、场所、必要材料、住宿安排、联系方式等。

4)免除通知。

免除通知的正文一般比较简单，直接写明谁负责任，或者免除谁的职务就可以了

(五)通报。

的双曲馀弦值。

通报的用途:

通报适用于表扬先进、批判错误、传达重要精神和情况

2的双曲馀弦值。2的双曲馀弦值。

通报的特点:

(1)严肃性。

(2)教育性。

(3)典型性。

(4)时间性。

3的双曲馀弦值。3的双曲馀弦值。

通报的写法:

(1)格式:

使用公文的一般格式。

(2)标题:

发文机关的事情是\_办公厅关于奖励中国女子足球队的通报等文种

事件的原因是关于XX学校相继发生食物中毒事件的通报。

(3)本文:

1)表彰性通报。

本文包括介绍先进事迹、表彰决定、学习呼吁和希望要求等内容

2)批评性通报。

本文包括叙述错误事实、指明危害、分析错误性质、宣布通报决定、提出警戒要求和切实可行的预防措施等内容

3)情况通报。

本文的写法主要有两种，一种是先写发表通报的理由，然后写明通报事项，最后提出要求和希望，一种是分类内容，分成几个部分写

(六)议案。

的双曲馀弦值。

议案的用途:

议案适用于各级人民政府按法律程序向同级人大或\_会申请审议事项

2的双曲馀弦值。2的双曲馀弦值。

议案的写法:

(1)格式:根据文件的一般格式。

(2)标题:发文机关名称:\_申请审议设立海南省议案等文件

(3)本文:明确提交议案的理由和提交审议的事项，最后是现在提交审议

(4)落款:发行单位发行日期

3的双曲馀弦值。3的双曲馀弦值。

写议案的注意事项。

(一)根据国家法律规定的职权范围行文

(2)说话是合理的

(7)报告。

的双曲馀弦值。

报告的用途:

报告适用于向上级机关报告工作，反映情况，回答上级机构的询问

2的双曲馀弦值。2的双曲馀弦值。

报告的种类:

(1)根据性质可分为综合报告和专题报告

(2)按行文目的分为报告性报告和转换性报告

3的双曲馀弦值。3的双曲馀弦值。

报告的写法:

(1)格式:

使用公文的一般格式。

(2)标题:

发文机关的事情是中央慰问团去云南慰问地震灾区的情况报告书

事由文种，如《全国物价大检查总结报告》

(3)本文:

报告性报告:

开头:总结情况，提到以下内容

主体:具体陈述情况，指明工作经验和教训，提出意见和计划

最后:以上报告是否妥当，请指示特此报告，请审查。

呈转发性报告:

开头:总结介绍情况，说明原因

主体:报告工作，反映情况，提出意见和建议，明确具体措施和方法

结语:常用的如果以上报告不当，请转到各地执行等

(8)请示。

的双曲馀弦值。

请示的用途:

请示适用于向上级机关请求指示、批准

2的双曲馀弦值。2的双曲馀弦值。

请示的写法:

(1)格式:

使用公文的一般格式。

(2)标题:

发文机关的事情是××公司关于设备改造资金的请示。#p#页面标题#e#

事件的原因是关于要求解决××地区严重积水问题的请示。

(3)本文:

1)请示指示:此请示是对工作中发生的具体问题，向上级机关申明情况，要求回答和发表处理意见，其本文的重点是情况的陈述和问题的强调，一般没有提出具体的建议。最后用请核对等语言结束

2)请求批准的请示:这个请示是关于某个问题和事项，提出本机构的处理意见，向上级机构请求批准或表示态度。本文的重点是意见和方法的说明，最后提出批准请求，用批准的语言如果没有以上的意见，请审查指示以上的请求，请批准结束

3的双曲馀弦值。3的双曲馀弦值。

写作请示的注意事项:

(1)必须正确选择文种

(2)尽量做一件事

(3)避免多头请示

(4)避免越级请示

4的双曲馀弦值。的双曲馀弦值。

请示与报告的区别。

(1)具体功能不同:报告是阅读性公文，主要作用是向上级机构报告工作，反映情况，提出建议，陈述特点明显，报告中不能夹住请示事项。请示是批准性公文，主要作用是向上级机构请求指示或批准。请示中也可以说明情况，这是次要的，为请示事项提供服务

(2)内容含量不同:报告多涉及多项事项和一项事项的几个方面，即使是专题报告，也多涉及一项事项的几个方面，内容含量大，报告复杂，篇幅长，请示的制作强调一文，内容单一，篇幅短

(3)文作时机不同:报告可以在工作前写作，也可以在工作中写作，而更多的是在工作完成后写作。然而，请示必须提前写作，不能边工作边请示，也不能先切后奏。

(九)批准。

的双曲馀弦值。

批准的用途:

批复适用于回复下级机构请示事项

2的双曲馀弦值。2的双曲馀弦值。

批准的写法:

(1)格式:

使用公文的一般格式。

(2)标题:

发文机关的事情是\_关于建设中关村科技园区问题的批准。

事件的原因是关于建设新办公大楼的请示的批准。

(3)本文:

1)开头部分:批准原因，一般用简洁简洁的语言介绍请示的标题和文本尺寸、发表时间或摘要文本。

要内容；如问题比较复杂,往往用过渡语“现批复如下”,引出批复意见.

2）主体部分:批复事项,是正文的核心部分,根据请示事项,逐条批复,一般先表明批复态度,再写明批复意见,提出指示或要求.

3）结尾部分:通常以“特此批复”、“此复”等惯用语,也可以省略以上字句,自然收尾.

批复同复函的异同：

复函即答复性函,是专为答复问题而制发的函.批复同复函虽然都属于回复性公文,但毕竟是完全不同的两个文种.二者的区别主要体现在两方面:

一是行文方向有所不同.批复的行文方向单一,均为上级机关发给下级机关的下行文；而复函的行文方向灵活,它通常是同级机关或不相隶属机关之间使用的平行文,有时则是下级机关发给上级机关的上行文或上级机关发给下级机关的下行文.

二是重要程度有所不同.批复往往用于答复比较重要的事项,而复函则可用于答复一般性问题.

写作批复的注意事项：

（1）态度要鲜明.

（2）内容要全面.

（3）行文要迅速.

（十）意见

意见的用途：

意见适用于对重要问题提出见解和处理办法.

意见的写作：

（1）格式:

用公文的一般格式.

（2）标题:

①发文机关+事由+文种,如:《国家基本建设委员会关于基本建设推行合同制的意见》

②事由+文种,如:《关于加快实现社会福利社会化的意见》

（3）正文:

①开头:简要说明提出意见的目的、根据及缘由；

②主体:可分条列项写明工作意见,从总体目标和要求到提出具体措施和步骤,从各个角度、各个方面对有关工作如何进行提出指示性和建议性意见.

③结尾:通常就与意见的实施有关的事项作出说明,或把此部分内容作为主体部分一项内容写出,不必单列结尾部分.

（4）落款:

包括发文单位、印章、发文日期.

写作意见的注意事项：

①看法要明确.

②办法要具体.

（十一）函

函的用途：

函适用于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.

函的分类：

（1）按行文方向可分为:去函和复函

（2）按内容可分为:商洽性函、询问性函、答复性函和请求性函.

函的写法：

（1）格式:

用公文的一般格式.

（2）标题:

发文机关+事由+文种,如:《\_关于调整新护照收费标准的函》.

事由+文种,如:《关于申报工商营业执照的函》.

（3）正文:

1）商洽性函

机关之间商量或接洽工作,可以使用商洽性函.如:《××省人民政府办公厅关于商请办理直通香港运输车辆有关牌证的函》.其正文要写明商洽事项,含有协商、祈请语气的“妥否、请函复”这类惯用语.#p#分页标题#e#

2）询问性函

机关之间询问问题,征求意见,可以使用询问性函,如:《××省体育运动委员会关于询问举办全省农民运动会有关项目比赛的函》.其正文要写明询问的事项和答复要求,最后以“盼复”或以上意见,请予函复结尾.

3）请求性函

机关之间请求帮助或配合工作,以及向有关主管部门请求批准,可以使用请求性函.如:《××省人民政府办公大楼关于申请拨款维修省府机关办公室的函》.其正文说明提出申请的理由和请求批准的事项.不相隶属的机关之间请求批准,不应用请示,而一般要用函.

4）答复性函

机关之间回复问题,可以使用答复性函.如:《国家物价局、财政部关于调整新护照收费标准的复函》.其正文首先引述对方公文的标题和文号,这是对发文缘由的揭示,然后表明态度,并以“现函复如下”这一惯用的过渡语句领起下文写明答复事项,或提出指示意见.写完后全文也就结束了,不用使用结束话.

写作函的注意事项：

（1）文种的选用要正确.

（2）内容要简洁.

（3）措词要具体.

（十二）会议纪要

会议纪要的用途：

会议纪要适用于记载和传达会议情况和议定事项.

会议纪要的种类：

（1）按其内容和功用不同,可划分为指示性会议纪要、通报性会议纪要、消息性会议纪要.

（2）按会议性质不同,可划分为日常行政工作会议纪要、大型专题工作会议纪要.

会议纪要的写法：

（1）标题:

会议名称或会议议题+文种,如:《全国江河堤防建设现场会议纪要》.

（2）正文:

开头部分:概述会议情况即简要交代会议的时间、地点、出席人员、会议内容等.

主体部分:写明会议议定事项,会议讨论、形成的意见或概括会议精神的要点等.

结尾部分:对与会单位和有关方面提出贯彻会议精神的要求和希望,或者概括会议内容.

（3）落款:

写上制文机关名称、成文时间.

会议纪要的特点：

（1）纪实性；

（1）提要性；

写作会议纪要的注意事项：

（1）要做好会议纪录.

（2）要突出会议要点.

（3）要善于整理会议意见

**公文附注格式及范文大全 第六篇**

法定公文写作范例——决定

1、周知性决定

关于表彰“五能手”的决定

各科、室、所、稽查局、信息中心：

今年以来，我局按照区、市国税系统开展“五能手”竞赛活动实施方案的有关要求，自5月份起，组织干部扎实有效地开展了“征管能手、稽查能手、信息技术应用能手、文明服务能手、带队治税能手”竞赛活动。截至目前，此项活动已圆满结束，通过层层选拔，考试竞赛，区、市级百名能手也都全部确定。现根据开展“五手百名”竞赛活动的情况和我局参加区、市局竞赛活动涌现出的“五能手”，县局研究确定，下列18名同志为我局的五能手；为鼓励和表彰先进，激励全局干部，县局决定对他们予以表彰奖励。具体是：

1、征管能手（张明、李丽、王小云、李森、慧玲）；

2、稽查能手（刘玉、韩冰、孙健）；

3、信息技术应用能手（赵峰、林涛）；

4、文明服务能手（逍遥、夏天、晴朗、张军、冰雨）；

5、带队治税能手（马涛、乔迁、张国）。

以上18明同志同时荣获xx市国税系统“五手百名”称号；李林、任艳、冰雨、钱平四名同志荣获自治区国税系统“五能手百名”称号，他们平时工作认真，学习努力，有忧患意识和大局意识，不仅个人取得了优异的成绩，也为我局争得了荣誉，对他们取得的成绩，在此一并予以通报表扬。县局希望其他干部要以他们为榜样，虚心学习，在全局努力营造比、学、赶、帮、超的

学习氛围，按照\_精神，与时俱进，高标准、严要求，进一步提高职业技能和服务水平，认真做好依法治税，从严治队，科技加管理“三篇文章”，全面提高干部队伍整体素质，保证各项税收工作的圆满完成。

20xx年x月x日

2、法规性决定

关于加强xx市房屋加层和拼建管理的若干

源房（94）总工字发第1100号

（20xx年x月x日）

各区、县房管局、区国土局、县住建局：

近年来，随着本市房地产业的兴起，不少房屋的经营或使用单位，利用已建的房屋进行加层或拼建，广开房源，从一定程度上缓解了各类用房特别是住房紧缺的矛盾。但少数单位过分追求经济效益或强调用房紧张，违反本市城市建设规划管理条例、技术规定、房屋管理和其他有关规定，擅自加层或拼建，导致城市环境质量下降，交通更加拥挤，造成房屋使用上的不安全因素，甚至影响居民的正常生活，引发新的社会矛盾，群众反映较大。为防止上述现象再度发生，需要对房屋加层或拼建加强管理，严格控制，从严审批。经报市政府同意，特作如下规定，请遵照执行。

凡属下列情况之一的房屋，不得进行加层或拼建：

大楼、公寓、庭院住宅及新式住宅；

列入文物保护单位和市建设保护单位的优秀近代保护建筑； 按规划建成的居住区的建筑和历史上已建成完整的质量较好的新村；

未经规划管理部门核发建设工程规划许可证的建筑；

旧建筑加层或拼建后（包括原地翻建加层），其容积率已超过规划管理技术规定控制指标的建筑；

基础、结构不允许加层的建筑。

二、凡位于城市主要道路两侧临街的房屋，重要地区的房屋加层或拼建，应先争的是房管局同意。

三、申请房屋加层或拼建，必须整的房屋产权所有人的同意，按规划管理规定审批，必须符合以下管理和技术要求：

1、房屋加层设计必须有具备相应资质的设计单位承担，并应符合《xx市城市建设规划管理条例》和有关技术规定，以及本市房屋结构抗震加固的有关规定；

2、房屋加层，须事先由经核准的房屋质量检测单位，对加层房屋进行技术鉴定，并提交数书面鉴定报告；

3、房屋加层或拼建必须综合考虑加层后给排水、煤气及供电增容的可行性，并征求市政公用管理部门的意见，保证提取公用设施的正常运行，并承担增容改建的费用；

4、房屋加层或拼建的设计必须与原房屋和周围环境相协调，立面处理、外墙面用材及色彩应与原房屋保持一致；

5、申请房屋加层或拼建，应附设计方案、结构鉴定报告及公用设施可行性报告，按市和区、县的“分权明责”规定，报送房管和规划管理部门审批，并核发加层建设工程规划许可证后，方可施工；

6、房屋加层或拼建的施工，必须由相应资质的施工单位承担，并严格按照批准的图纸施工。施工工程质量由市房屋修缮工程质量监督站负责监督；

7、房屋加层或拼建施工应采用相应保护措施，保障原房屋使用单位、居民的正常使用和合法权益，使原有居民的居住条件得到适当改善，并事先做好居民工作。

四、对违反上述要求的，规划、房屋管理部门及房屋产权所有人有权追究建设单位和个人的责任。

对不按有关规定，擅自越级审批加层或拼建的规划、房产管理部门，上级部门也应追究其有关责任。

五、本规定自发文之日其执行。在此之前，已批准尚未动工的项目，按本规定办法。

六、各区、县房产、规划管理部门，要对在建加层或拼建项目作一次清理，清理结果于10月底以前报市房管局、市规划局。

**公文附注格式及范文大全 第七篇**

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

**公文附注格式及范文大全 第八篇**

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。

**公文附注格式及范文大全 第九篇**

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?20\_\_?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

20\_\_年\_月\_日

**公文附注格式及范文大全 第十篇**

常见公文写作及格式

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。

二○一三年五月五日

**公文附注格式及范文大全 第十一篇**

>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

**公文附注格式及范文大全 第十二篇**

《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○○五年三月十日

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

××××年×月×日

《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的陈述性公文。

一、标题：制发机关＋事由＋报告；报告前可加“紧急”。

二、正文：㈠事由：直陈其事，把情况及前因、后果写清楚。㈡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。

三、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。

报告格式：（建议报告）

关于××××××的报告

院领导：

根据×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××现将主要情况报告如下：

一、×××××××××××××××××××××××××××××。

二、××××××××××××××××××。

以上意见如无不妥，请批转各部门执行。

北京积水潭医院××处

××××年×月×日

报告格式：（情况报告）

关于××××××的报告

根据××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××现将主要情况报告如下：

××××××××××××××××××××××××××××××××针对××××××，提出以下建议：一、×××××××××××××××××××。二、×××××××××××××××××××。

北京积水潭医院××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。

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

\_：

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、\_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

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

例文三 请求批转性请示

关于中国公民自费出国旅游管理暂行办法的请示

\_：

随着对外改革开放的不断扩大，人民生活水平不断提高，近年来，中国公民自费出国旅游不断增加，为适应改革开放形势，加强中国公民自费出国旅游的管理，特制定了《中国公民自费出国旅游管暂行办法》。

附：中国公民自费出国旅游管理暂行办法

以上暂行办法如无不妥，请批转发布执行。

国家旅局（盖章）

\_（盖章）

请示类公文写作规范：

请示由首部、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：

1、首部。主要包括标题和主送机关两个项目内容。

（1）标题。请示的标题一般有两种构成形式：一种是由发文机关名称、事由和文种构成。如《\*县人民政府关于\*\*\*的请示》；另一种是由事和文种构成，如《关于开展春节拥军优属工作的请示》。

（2）主送机关。请示的主送机关是指负责受理和答复该文件的机关。每件请示只能写一个主送机关，不能多头请示。

2、正文。其结构一般由开头、主体和结语等部分组成。

（1）开头。主要交代请示的缘由。

（2）主体。主要说明请求事项。另外请示事项要写的具体、明确、条项清楚，以便上级机关给予明确批复。

（3）结语。应另起段，习惯用语一般有“当否，请批示”，“妥否，请批复”，“以上请示，请予审批”或“以上请示如无不妥，请批转各地区、各部门研究执行”等。

3、落款。一般包括署名和成文时间两个项目内容。标题写明发文机关的，这里可不再署名，但需加盖单位公章，成文时间\*\*年\*月\*日。

撰写请示应注意的问题

请示的写作首先要和“报告”文种相区别。在这个前提下，一要遵守“一文一事”的原则，主旨鲜明集中。二要做到材料真实，不要为了让上级领导批准而虚构情况，也不要因为没能认真调查而片面地摆情况，提问题；三要理由要充分，请示事项要明确、具体；四要语气要平实，恳切，以期引起上级的重视，既不能出言生硬，也不要低声下气，客客套套。

《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。

一、标题：地域＋内容＋文件种类（规定、管理办法、细则、规则等）。

二、正文：

（一）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）“条”的内容较多时可分为“款”，“款”的内容较多时可分为“项”。

（三）根据内容的需要，可以在“条”上设“章”。

字号规格

公文标题居中排一行或数行。公文标题用2号宋体。正文用3号仿宋。一般每页22行，每行28个字。用a4纸打印。结构层次序数，第一层为“一”；第二层为“㈠”；第三层为“⒈”；第四层为“⑴”。成文时间用汉字，“零”可写为“○”，右空4个字。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。

社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德

讲责任、讲奉献、讲纪律，爱国家、爱行业、爱岗位。

**公文附注格式及范文大全 第十三篇**

眉首：(文头，红色反线以上部分)

印制份数序号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人

1公文份数顺序号7位数(版心左上角顶格第1行，机密、绝密件才标注)

2密级和保密期限(秘密、机密、绝密\*30年)

秘密件指内容涉及国家一般秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受一定损害的公文。机密件指内容涉及国家重要秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害的公文。绝密件指内容涉及国家核心秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受重大损害的公文。

3紧急程度

急件、特急;电报：特提、特急、加急、平急

(3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字间空1字;如同时标识密级和紧急程度，密级在第1行，紧急程序在第2行)

4发文机关标识(小标宋体字，红色)

《XXX人民政府文件》——主要用于向上级机关报告工作，颁布行政规章，发布政府的决定或通知、印发重要会议纪要和政府领导讲话，转发上级或批转下级重要文件等)《XXX人民政府》——主要用于印发函件及处理一般事项的通知、批复等下行文。联合行文(党、政、军、群)

5发文字号(发文机关标识下空2行，用3号仿宋体字，居中排布。联合行文只标主办机关的发文字号)

发文机关代字(渝府发)——年份〔20\_〕——序号

6签发人

只有上行文才标注。平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空1字，签发人姓名居右空1字。“签发人”用3号仿宋字，后用3号楷体字标识签发人姓名。

二、主体(红色反线下方，主题词上方)

标题、主送机关、正文、附件、发文机关、成文时间、印章、附注

1标题(位于红色反线空两行之下，2号小标宋体字，居中)

三要素：发文机关——

**公文附注格式及范文大全 第十四篇**

公文写作范文篇一：命令(令)可考系数：★适用范围：适用于依照有关法律公布行政法规和规章;宣布施行重大强制性行政措施;奖惩有关单位及人员;撤销下级机关不适当的决定等。参考例文：\_\_令第546 号1951 年8 月8 日政务院公布的《城市房地产税暂行条例》自20xx 年1 月1 日起废止。自20xx 年1 月1 日起，外商投资企业、外国企业和组织以及外籍个人，依照《\_房产税暂行条例》缴纳房产税。1987 年2 月6 日\_批准，1987 年2 月24 日\_、财政部发布的《长江干线航道养护费征收办法》自20xx 年1 月1 日起废止。1992 年5 月15 日\_批准，1992 年8 月4 日\_、财政部、国家物价局发布的《内河航道养护费征收和使用办法》自20xx 年1 月1 日起废止。总 理 \_20xx年x月x日公文写作范文篇二：决定可考系数：★★★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。公文写作范文篇三：公告可考系数：★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日公文写作范文篇四：通告。可考系数：★★适用范围：适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。具有一定的法规性和约束力，一般通过新闻媒体或以张贴的形式对外发布，有些通告只在内部张贴。参考例文：广州市公安局关于20xx 年清明节期间临时交通管制的通告穗公„20xx‟89 号为确保20xx 年清明节期间道路交通安全畅通，根据《\_道路交通安全法》的有关规定，我局决定在20xx 年3 月31 日，4 月1日、5 日、7 日、8 日、14 日、15 日，每天8 时至17 时对银河公墓周边路段实行临时交通管制。具体如下：>一、禁止货运汽车进入燕岭路(兴华路口至华南快速干线广汕出入口)。>二、载客前往银河公墓的出租小汽车须在省武警医院门口以西150 米处下客,之后往东行驶至北环高速公路广汕收费站入口东面匝道处调头驶出该路段。>三、途经银河公墓路段的车辆须按现场临时交通标志提前绕道行驶。 四、警车、消防车、救护车、工程抢险车等特种车辆不受上述措施限制。五、违反本通告的，由公安机关交通管理部门依法予以处理。特此通告20xx年x月x日公文写作范文篇五：通知。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

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！