# 完整的公文范文(必备41篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-11-30

*完整的公文范文1一、函的概念：在党政公文主要文种中，“函”是唯一的一个平行文。“函”是不相隶属机关之间相互商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项时使用的文种。二、函的特点：（一）沟通性。函对于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答...*

**完整的公文范文1**

一、函的概念：

在党政公文主要文种中，“函”是唯一的一个平行文。“函”是不相隶属机关之间相互商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项时使用的文种。

二、函的特点：

（一）沟通性。函对于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，起着沟通作用。

（二）灵活性。行文关系灵活，可以使用平行文，也可以使用上行文和下行文。

（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）申请函。向无隶属关系的有关主管部门请求批准事项的函。

（二）商洽函。用于请求协助、商洽解决办理某一问题的函。

（三）询问函。上下级或同级之间均可使用。

（四）答复函。上级答复下级询问、平级相互答复事项及审批答复函时使用的函。

（五）告知函。平级或不相隶属单位之间相互通知事情时使用的函，其内容均属周知事宜，不得带有指挥的性质。

四、函的写作：

（一）标题。制文机关+事由+文种。

（二）正文。函的正文一般主要包括两个层次，解决“为什么发函”和“函的主要内容”两个问题。

（三）结尾。不同类型的函结语有别。一般是“特此函告”；“此函，盼复”等等。

**完整的公文范文2**

这里是指公文页数顺序号。工作中常见的公文页码的标注有两种。一种是公文正文包括几个附件，且都是正文的组成部分，这样就必须把所有附件内容列入整个公文的整体部分，统一编排页码，印刷版记标在公文的最后。如领导干部出访的请示，包括请示内容、出访代表团人员名单、出访国家邀请函、出访国家大使馆复电等内容，都必须作为整个请示的整体内容统一编排页码，不能单独列出附件。另一种是公文有几个附件，各有其独立性，或是单独排版，或是单独装订，这时，附件不与公文正文统一编排页码，而需另编页码。

推荐一个专门写公文素材的公众号（老李素材库）里面有诸多热门公文素材模板

点个赞吧！！！谢谢。

**完整的公文范文3**

同学们:

光阴荏苒。转眼间中段考试即将到来，中段考试是一次全面的，大型考试，科科都考，由于本期开学放假次数较多，所以中考推迟到第十周举行。这次考试，社会关注，家长关心，学校老师寄托厚望，意义非常重大。因此，学校向同学们发出动员令，要求同学们要积极行动起来，投入到紧张地学习中去，从我做起，从现在做起，力争取得最佳成绩。为此学校向同学们提出如下几点希望：

一、 要敢于争先。在思想上，要坚定信念，树立信心，相信自己“我能行”，言必行，行必果。成功属于要强的人。

二、 要不怕困难。在学习上，困难是无时不有的。但同学们要正视困难，藐视困难，向困难作斗争。常言道：“困难象弹簧，看你强不强，你强它就弱，你弱它就强”。胜利是属于意志坚强的人。

三、 要勤学好问。在学习上，勤奋是根本，好问是非常重要的一环。做到勤读、勤练，还要有打破沙锅问到底的精神。只有这样，才能取得优异的成绩。

四、 要珍惜时间。现在离中考还有两周时间，学校希望同学们要抓住分秒，为我所用，特别是双休日的时间要充分利用好，做时间的主人。

同学们：努力吧，成功正在向你们招手!

奋斗吧，胜利一定属于勤劳的人们!

**完整的公文范文4**

一.总则

为充分调动全体员工参与公司管理的积极性，改善公司管理，提高经营效益，特制定本条例。

二.管理范围

以下范围的建议是应鼓励和可接受的：经营管理思路和方法的改进;各种工作流程、规程的改进;新产品开发、营销、市场开拓的建议;现有产品、外观与包装的改进;制造工艺、设备、技术的改进;原辅材料节约、三废利用;品质的改进;降低成本和各种消耗;安全生产;加强政治思想工作和凝聚力;其他任何有利于本公司的改进事项。

以下范围的建议不予受理：夸夸其谈、无实质内容的.为完成合理化建议的任务而无新意的;公认的事实或正在改善的.已被采用过或前已有的重复建议;在正常工作渠道被指令执行的。

针对个人及私生活的。

三.组织机构

公司成立一个合理化建议委员会。该委员会可由企业总经理任主任(主席)，委员由各有关职能部门经理和工会、工人代表组成或任命。

在该委员会中还可设立专门小组，如建议提案审查组、处理组、执行组，负责提案的征集、登记、整理、评审、传递、总评存档等日常工作。

在公司的下属分公司、子公司，可设立相应的合理化建议委员会分会。

合理化建议委员会职责范围：

⑴提出或修订公司合理化建议活动的政策方针和总体规划;

[2]批准合理化建议活动的年度经费预算;

⑶制定和实施例题建议活动的工作流程;

⑷审查和监督重大合理化建议的实施;

⑸总结、评估、奖励每年的合理化建议活动。

四.管理程序

公司合理化建议委员会颁布实施合理化建议活动的工作流程，并进行必要的培训。

公司员工均有权对公司经营管理运作情况提出建议。该建议可用较正规的提案表填写。提案表主要记载事项：

⑴建议人姓名、部门、职务;提案日期;

[2]提案原因或理由;建议方案或措施;

[3]预期效果及改善前后比较分析;

[4]其他事项。

员工建议可送达提案(意见)箱或直接送到合理化建议委员会办公地点。提案(意见)箱应及时或定期开启。

允许员工建议是匿名或联名的。合理化建议委员会也可公布若干经营管理问题或难题，征招建议。收到提案后即进行登记、编号，同一内容以先提者为准，同一日提案视为联名。

经初步分类整理后送有关专家或被提案单位初审。不予以受理或暂保留的，应及时通知原建议人。原建议人准予申诉一次。初审认可后，委员会进行复审。复审中对提案划分等级，并落实提案执行部门和主办人。

提案依其重要性分为四级：a级，重要的，多为创新性的;b级，较重要的，多为改良性的;c级，一般性的;d级，反映在个别问题点上的。

对提案落实执行情况进行调查、追踪，协调解决存在的问题。对提案执行情况进行总结、效果评估、效益测算及相关资料归档保存。

**完整的公文范文5**

一、正文排版(针对文件内容)

文件标题：小标宋字体，2号，居中显示;

文件抬头(报送机关)：仿宋，3号，顶格。

正文内容：仿宋字体，3号。(先设置此项)

段落标题：仿宋，3号，黑体。

结构层次序号：一般用“一、(一)、1、(1)”标注。

第一层用黑体，第二层用楷体，第三、第四层用仿宋体。

段落设置：首行缩进2格;行距：29磅。

如果已建好公文模版，从其他文件中复制文字内容到当前位置时，一定不要普通粘贴，要选择性粘贴。才能保持当前的公文版式。

二、基础设置(一次设置，保存为模版文件，即可长期使用)

(一)页面设置(菜单)：

1、设置页边距(在页边距标签)：

上：厘米;下：厘米;左：厘米;右：厘米。

2、设置页脚位置(在版式标签)：

“页脚”距边界设置为厘米。

**完整的公文范文6**

Subject: Ask for your Help

Dear Ms. Schaeffer:

In our continued efforts to provide quality service and merchandise to valued clients like you, we would like your help in answering the attached survey.

Each year we review our service and merchandise in order to meet our clients\' needs. The client survey plays a major role in determining how we improve services and which line of goods we concentrate sales on next year. By answering our survey, you will help us know how to serve you better. Also, as a gesture of our appreciation, we will send you a 10%-off voucher to use on your next order with us.

Could you please send back the survey with your comments on it before next Friday? We understand you are very busy and appreciate your willingness to take the time to help us serve our clients better. Your comments are highly valued. Thank you.

Sincerely yours,

Sandy Fei

Customer Service Manager

**完整的公文范文7**

局属各党支部：

今年上半年以来，局党工委紧紧围绕“基层党组织服务能力提升工程”这条主线，以深入开展“三严三实”专题教育活动为契机，以提高群众满意度为出发点和落脚点，强化组织领导，精心部署安排，认真开展基层党建工作，为全区城管系统各项工作的协调快速发展提供了坚强的政治保证和组织保证。按照年初党建工作计划，局党工委于7月20日至7月22日，通过听汇报、查台帐、召开座谈会等形式对局属7个党支部组织建设、制度建设、党员发展工作及党员教育管理等方面的工作进行了检查。通过本次检查，理清了我局党建工作中存在的问题，明确了下步工作措施，现将我局上半年基层党建检查情况通报如下:

一、落实党建工作情况

(一)切实抓好思想政治建设，增强组织凝聚力

一是党建制度建设趋于完善。各支部定期组织支部成员开展学习活动，建立健全了党的组织建设、制度建设、党员教育管理以及党的群团工作四本台帐，进一步推进了党务公开工作，支部党员干部能够积极参加组织生活和党内活动，很好的起到了率先垂范做表率。

二是责任主体意识不断增强。坚持党要管党、从严治党方针，把党建工作摆在重要位置，纳入议事日程。各支部及时对上半年党建工作进行了认真全面的自查，对照党建工作检查考核表，整理台账，撰写材料。主动承担起党建工作第一责任人的职责，形成齐心协力抓党建的良好格局。

三是抓班子带队伍进一步落实。各支部把深入学习党的xx届三中、四中全会精神和系列重要讲话精神作为首要政治任务，把严格遵守党的政治纪律和理想信念教育放在首位。积极推进学习型党组织建设，不断提高党员干部的思想政治素质。

(二)扎实推进“三严三实”，强化党员宗旨意识

一是各支部紧紧围绕区委组织部及局党工委中心工作，扎实开展“三严三实”专题教育活动，抓住重点，做到了精心策划动员，组织推进落实;创新活动载体，深入开展学习;密切联系群众，虚心听取意见;切实查摆问题，主动分析不足;狠抓整改落实，促进建章立制。二是专题教育活动注重领导带头，体现务实作风;注重围绕中心，解决发展问题，注重群众参与，发挥民主作用;注重督导检查，加强舆论宣传;注重回头看，促进专项整治。三是通过“三严三实”专题教育活动，党员干部思想认识和宗旨意识进一步增强，作风建设和党群、干群关系进一步增强。

(三)积极开展党建活动，提升党组织的向心力

上半年以来，各党支部把党建工作与本部门的中心工作、业务工作结合在一起抓。局党工委积极推进落实上级部门的要求,并组织全体党员参与“党员固定学习日”、“征集微型党课”、“党员领导干部冬训”、“庆祝建党94周年系列活动”以及“征集基层服务型党组织建设‘群众工作法’典型案例”等主题活动，有效地促进了党支部自身建设和部门的全面建设。同时,各支部注重抓好党员干部的理论学习，在学习制度的落实上严格坚持每月开展一次中心组学习活动和党员远程教育活动，并严格实行学习考勤和考核制度;在学习内容的设置上，在认真落实局党工委学习计划的基础上，做到联系本部门的工作任务和特点，进一步明确每月完成一个专题理论或业务学习;在学习形式的组织上，在组织党员干部积极参加局党工委的各项主题教育活动的同时，依托“在职党员进社区”活动，组织全体在职党员到社区参加义务劳动，主动认领志愿都岗位,极大地活跃了学习教育形式、丰富了学习教育内容、增强了学习教育效果。

二、存在问题

通过本次检查，各支部党建组织工作取得长足进步，整体水平有了明显提高。但还存在一定的问题和不足之处：

一是对党建工作的重视程度不够。个别支部委员未履行支委分工职责，支部党建工作联络人不能及时查收文件，或未及时将文件要求反馈支部领导，致使有些工作的完成进度受到一定影响。

二是具体工作落实的质量不高。个别支部有重制定计划方案，轻抓实施过程的现象。如：有的支部是制定出了实施计划，却比较简单空洞，实际操作性不强，效果不明显。

三是党员发展工作不细致。大部分支部的《入党积极分子考察表》等入党材料未按规定填写登记。个别支部台帐资料管理不规范，存在漏记或前后不一致的现象。

四是党员教育、组织生活抓的不实、不细。在党员教育管理工作缺乏主动性，存在方式单一及依赖局党工委的现象。个别支部仍存在中心组学习混同于党员学习、党员参加组织活动出席率不达标、甚至出现个别党员连续6个月未参加党组织活动的现象。

三、下一步打算

一是进一步健全机制抓落实。健全完善党建工作机制，强化落实机关党建工作工作机制，落实岗位责任制，做到与业务工作同安排、同检查、同考核，不断推进服务型党组织工作责任制的落实。

二是进一步强化责任抓规范。为全面提高党建工作科学化水平，大力推进党建工作规范化建设，进一步规范党支部、党小组的工作。在加强党组织自身建设上下功夫，严格执行组织生活会制度。

三是进一步创新办法抓促进。各支部要积极探索务实有效的工作方法，加强支部建设，不断丰富工作内容和方法，提高支部自主开展活动的能力。特别是组织开展相互学习交流活动，借鉴先进单位好的经验和做法。加强党务干部队伍建设,着力提高党务干部工作实务培训和工作能力。

**完整的公文范文8**

一、字体要求

公文标题用20号方正小标宋\_GBK字体，加黑居中，行距为最小值0;正文用3号方正仿宋\_GBK字体，

文中如有一级标题，用方正黑体\_GBK， 如有二级标题，用方正楷体\_GBK 如有三级标题，用方正仿宋\_GBK加黑。 二、页边距要求

页面设置中，上，下 cm，左 cm，右 cm，页脚 cm，每页22行，每行28个字。

三、主送名称要求

标题下空1行，左侧顶格用3号方正仿宋\_GBK标识，回行时仍顶格，最后一个主送名称后标全角冒号。

四、页码要求

用4号半角白体阿拉伯数字标识，阿拉伯数字左右各放一条一字线(可在格式中选)，页码位置选择页面底端(页脚)，对齐方式为外侧。

五、附件要求

公文如有附件，在正文下空1行左空2字用3号方正仿宋\_GBK标识“附件”，后标全角冒号和名称。如有序号用阿拉伯数字(如：“附件：1.×××××”)，附件名称后不加标点符号，并在附件左上角第1行顶格标识“附件”，有序号时标识序号(如：“附件1”)，后不加标点符号。

六、成文日期要求

用汉字将年、月、日标全，零写为“○”，成文日期右空2个字右对齐，与正文之间空3行。

七、附注要求

公文如有附注，用3号方正仿宋\_GBK字体，居左空2个字加圆括号标识在成文日期下一行。

八、盖章要求

(一)单一发文印章。加盖印章应上距正文1行之内，端正、居中下压成文日期，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。

(二)联合行文印章。如需加盖两个印章时，应将成文日期拉开，左右各空7个字，主办单位印章在前，两个印章均压成文日期，两印章间不相交或相切，相距不超过3mm;如需加盖3个及以上印章时，为防止出现空白印章，应将各发文单位名称(可用简称)按顺序排列在相应位置，并使印章加盖或套印在其上。主办单位印章在前，每排最多排3个印章，两端不得超出页边距，最后一排如余一个或两个印章，均居中排布，印章间不相交或相切，在最后一排印章之下右空2个字标识成文日期。

九、装订要求

公文应左侧装订，不掉页，两页页码之间误差不超过4mm。骑马订或平订的订位为两钉钉锯外订眼距书芯上下各1/4处，允许误差±4mm。平订钉锯与书脊间的距离为3mm-5mm，无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固。公文中如有附表，对横排A4纸型表格，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

十、特殊情况说明

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、字距等措施加以解决，务使印章与正文处于同一面。

**完整的公文范文9**

【摘 要】 公文文风是衡量工作作风和思想政治素质的重要标志，直接影响机构决策水平。本文在对高职院校大量公文进行调研和开展公文写作系列培训的基础上，分析了公文不良文风的主要表现、原因，以及如何通过公文培训切实改进公文文风。

【关键词】 文风；公文培训；作风

公文是各级各类国家机构、社会团体和企事业单位在处理公务活动中有着特定的效能和广泛用途的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的重要工具。公文文风关系工作作风。xxx关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定和党的群众路线教育实践活动的总要求，不仅指出了机关文风存在的突出问题，更为改进文风指明了方向。然而当前，各级机关、企事业单位在落实文风建设问题上，存在不同程度的问题。

一、 不良文风的主要要表现

通过对大量会议纪要、决定、请示、工作报告、领导讲话稿等公文进行综合分析，有以下几个方面的问题应当引起重视：

（一） 形式上，公文文种混乱，格式不规范。

《党政机关公文处理工作条例》 （中办发〔20\_〕14号） 对公文的种类、格式、行文规则、拟制、办理管理等各个环节都提出了明确、具体的要求。有的部门因对规定理解不准确，对业务知识不熟悉，在具体执行中常出现偏差。一是不了解各类公文的具体用途，文种使用混乱。如有的“请示”类公文中提出若干个请示事项，没有突出强调要求上级给予解决的重点问题，没有遵循“一文一事”原则；有的“报告”类公文中除了汇报情况之外，最后往往附加请示事项；有时运用一些似是而非、无法界定的文种，如“关于××情况的请示报告”；特别是用于表彰先进、通报批评的公文，经常混淆“通知”、“决定”和“通报”三个文种。二是不理解公文的严肃性、特殊性，公文格式不规范。无论是纸张、装订，还是排版的不规范，都反映了对公文的重视程度不够、业务不熟练。

（二） 内容上，公文照抄照搬、东拼西凑。

上级政府或部门颁发政策性文件后，下级业务主办部门照抄照转相关文件，不能结合工作情况提出具体的、创新性措施，将上级的文件“复制粘贴”一遍，没有通过深入细致的调研、贯彻上级要求，结合工作实际提出对领导有参考价值的具体落地方案和意见；有不少会议材料、讲话稿不顾实际情况，滥用溢美之辞，说套话、空话、大话、漂亮话屡见不鲜；许多经验性的材料，既缺乏深入的总结和思考，又无独到的见解，除了活动程序和一些抽象的概念之外，看不到工作的创新和有说服力的效果。

（三） 实效上，公文冗长拖沓，缺乏实质内容。

二、 造成公文不良文风的原因

（一） 思想观念上，领导和公文写作人员对公文质量重视不够。公文应该经过领导层层把关、修改和审核，经过反复推敲、精研细改才能形成，而在实际操作中，很多领导或者碍于面子，或者工作繁忙，或者碍于自身水平，对待公文文稿不能严格把关；公文写作人员对公文处理方面的业务知识匮乏，缺乏系统的培训，认识不到公文的严肃性、规范性，写作方法和技巧掌握不够，直接导致了公文质量低下。

（二） 制度上，有明文规定但贯彻执行不够。在规范公文格式方面，《党政机关公文处理工作条例》、党政机关公文格式（GB/T9704-20\_）国家标准中对公文格式、写作有详细规定，在端正文风方面，xxx一再强调要“大力整治文风会风……力戒空话套话”，xxx办公厅也有关于精简会议文件改进会风文风方面的意见，但各单位各部门“对文种的规范有制度，对文风的改进无措施”的现象相当普遍。

（三） 业务水平上，缺乏公文写作基本知识。很多公文写作人员由于缺乏基本的写作要领，不善于对素材进行剪裁和取舍，驾驭语言简明表意的能力欠缺，以致文稿越写越长，拖泥带水，一发而不可收拾。公文写作倡导“短、实、新”，力戒“长、空、假”，很多写作人员习惯用文件贯彻文件的迂腐之气，爱好夸大其词，歌功颂德，词藻华丽，缺乏实效，泯灭了公文的真正功效。

三、 扎实开展公文写作培训，切实改进文风的建议

（一） 领导要做改进文风的表率，带头垂范。

很多领导对公文文风重视不够，没有认识到不良文风的危害。上面不重视，下面就不在意，公文写作难免会出现一些毫无作用的废话，文风建设也就落不到实处。各级领导要带头从解决问题、指导实践和推进民主决策的需要出发，大兴精练、准确、鲜明、生动、创新的文风。特别是在对待经济社会发展的重大问题上，要表达独立的见解；在对待某些带有倾向性的问题上，要表明坚定的立场；在对待涉及群众利益的问题上，要表示明确的态度，以这样的思想作风带动机关文风的改进。还应该运用文字批示、沟通交流、相互研讨等方式，带动下级和身边工作人员养成重实际、说实话、求实效的良好风尚。

（二）要加强机关文字工作队伍的文风建设，从思想上端正工作作风。

要改进文风，必须培养和造就一支政治强、作风硬、纪律严、业务精的文字工作队伍。撰写公文要坚持实事求是，公文写作直接关系方针、政策制定和传递，不能以偏概全、以假乱真，必须坚持讲真话。因此，各级各部门要（下转第60页）

（三）开展多种形式的公文写作培训，确保培训与日常公文处理相辅相成。

人的能力可以通过学习，从知识中转化而来。因此，从事公文写作人员要加强学习，学习可以通过培训方式进行，不仅要学习政治理论、政策法律，更要学习语言文字、管理科学、本行业务。通过自学和有组织的培训，形成制度，长期坚持才能真正有效果。

（四）针对全体涉及公文处理人员开展集中培训，解决共性问题。每年集中举办系列公文培训学习，同时结合保密、档案工作培训，将公文培训的内容纳入其中，促使公文写作人员全面提高政务工作水平和能力。

（五）针对重点部门和人员开展“面对面”、“一对一”培训，解决个性问题。集中培训效果虽然较好，但各部门的具体情况各不相同，许多个性的问题难以解决。尤其是很多公文写作人员由于岗位调动，流动性较大，为了帮助这些新同志尽快熟悉办文规程，工作中少走弯路，使他们能够更快更好地“上手”，要加强对部门业务工作的实地调研，开展更切合实际的“面对面”培训，并在后续工作过程中随时纠偏，发现问题尽快进行改正。

（六）针对特殊公文文中做好专题培训，突出针对性和实用性。法规性公文、计划性公文、指导性公文，如请示、决定、工作计划等，因为要求格式统一，文字表达严肃，比较容易把握，规范化操作做得比较好；而陈述性公文、沟通情况性公文、宣传教育性公文，特别是情况报告、调查报告、复函、工作简报、领导讲话等，由于文字表达灵活，素材取舍的弹性都比较大，把握不好最容易出现“长、大、空、虚”的现象，针对此类公文，开展专题培训，确保培训效果。

参考文献：

[1] 官盱玲，黄冬莲. 培育实事求是的公文文风[J]. 江西行政学院学报，20\_，04：80-81.

[2]刘星.高校公文处理工作常见问题刍议[J].秘书之友，20\_，06：31-32.

[3] 徐元鸿. 的思想政治教育文风研究[D].中国矿业大学（北京），20\_.

[4] 黑嘉鑫. 高校公文制发长效机制研究[J].渤海大学学报（哲学社会科学版），20\_，05：70-72.

[5] 潘峰. 把握“三个切记”改进公文文风――兼论改进公文文风的实质[J]. 秘书之友，20\_，03：6-8.

**完整的公文范文10**

一、公文的涵义

公文是“公务文书”的简称。

从广义上讲，公文是指党政机关、社会团体、企事业单位为处理公务而形成的文字材料。广义的公文涵盖了全部通用公文和专用公文。

从狭义上讲，公文是指党政机关处理公务时所使用的公文。

现在，在行政机关，习惯上将公文和文书、文件这三个名词通用。实际上，公文和文书、文件是三个既密切联系又相互区别的概念。文书与公文、文件是包含与被包含的关系，在被包含关系中，公文与文件可以是并列、交叉、重合关系;公文与文件又是包含与被包含关系;因此，文件是公文的一部分，而公文又是文书的一部分。

二、公文的特点

主要有：

(一)公务性

公文的首要特点就是公务性。

(二)规范性

公文的规范性是指公文具有规范的体式，即规范的体裁和格式。公文规范的体裁和格式是其区别于其他文章的显著标志。

(三)法定性

**完整的公文范文11**

通知事宜函

^v^办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函

国办函 [1993] 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^v^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。

^v^办公厅(盖章)

xx年x月x日

**完整的公文范文12**

Dear Mr. / Ms，

We are much concerned that your sales in recent months have fallen considerably. At first we thought this might be due to a slack market， but on looking into the matter more closely， we find that the general trend of trade during this period has been upwards.

It is possible that you are facing difficulties of which we are not aware. If so， we would like to know what we can do to help. We， therefore， look forward to receiving from you a detailed report on the situation and suggestions as to how we may help in restoring our sales to their former level.

Yours faithfully

**完整的公文范文13**

在公文形成过程中，将有各种文稿、文本产生，它们在内容、外观形式以及效用方面均有很大区别。

草稿。是公文的原始文稿，包括有讨论稿、送审稿、征求意见稿、草案等多种形式，均供讨论、征求意见和修改审核使用，不具备戚公文的效用。

定稿。又称原稿，是已经履行法定生效程序的最后完成稿，即业经机关领导人审核并签发、正式会议讨论通过或经上级机关审核批准的文稿。具备正式公文的法定效用，是用以制作公文正本的标准依据。

正本。是供受文者使用的具有法定效用的正式文本，格式规范并具备各种生效标志。

副本。再现正本内容及全部或部分外形特征的公文复制本或正本的复份。备存查、知照使用。

试行本。法规文件正本的一种特殊形式，在试验推行期间具有法定效用。

暂行本。法规文件正本的一种特殊形式，在哲互里万期间具有法定效用。

修订本。对已经发布生效的文件，在实行一定时期后进行修改订正再行发布时使用的文本。修订本具有法定效用。

不同文字稿本。同一公文在形成过程中，需要两种或两种以上文字撰制时，不同文字所形成的内容相同的文稿或文本在效用上相同。

**完整的公文范文14**

上报公文应标注签发人姓名，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;签发人由“签发人”3字加全角冒号与签发人姓名组成，“签发人”3个字用3号仿宋体字标注于公文发文机关标识(版头)下空2行红色横隔线之上，签发人姓名用3号楷体体。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。上报公文标注签发人的目的，是为了加强单位领导人对公文所负的责任，使之认真把好公文关。签发人是指机关签发公文的领导人中最高职务者，即单位的主要负责人。在县级党委、政府办公室，以办公室名义印发的公文一般由办公室主任或主任委托的副主任签发，两办联合行文的，由两办主任签发，但涉及内容重要的必须有党委、政府主要领导或分管领导审定，甚至经过会议研究同意后，由办公室主任签发。

**完整的公文范文15**

市政府：

为大力推进xx新区建设发展，加强新区国有资产经营管理，拓宽政府投融资渠道，整合政府信贷资源，合理管控政府债务，按照市场化运作机制和现代企业管理制度，请求批准成立“安阳新区建设投资有限公司”，现将有关事项请示如下：

一、公司组织机构和注册资本

1、组织机构。xx新区建设投资有限公司性质为国有独资公司，隶属于安阳新区管理委员会，由安阳新区管理委员会财政局代管。按照《公司法》规定，公司建立企业法人治理机构，设立董事会、监事会，董事长由安阳新区管理委员会财政局局长岳铜铃兼任，董事长为公司法定代表人。

2、注册资本。xx新区管理委员会财政局为出资人代表，履行出资人职责;公司注册资本为5000万元人民币。

二、公司经营范围

xx新区范围内土地的开发、综合治理及资本运营;城市基础设施项目投资;房地产投资;新农村建设;基础设施项目代建代管;投资服务等(具体经营范围以工商部门登记为准)。

妥否，请批示。

**完整的公文范文16**

新《条例》12条规定：“公文用纸幅面采用国际标准A4型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定”。实现了党政机关公文用纸的规范统一。国际标准A4型纸，成品尺寸为210毫米×297毫米。定量为60g/m-80g/m的胶版印刷纸或复印纸排印公文，正文用3号仿宋体字，一般每页排22行，每行排28个字，行间距用3号汉字高度的7/8个，公文用纸页边与版心尺寸为：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156毫米×225毫米(不含页码)。特殊情况下，为了防止出现“此页无正文”字样，调整行距、字距时，每页既可减少1行、每行可减少1-2个字，也可每页增加1-2行、每行增加1-2个字。公文要求双面印刷，页码套正，两面误差不得超过1mm。黑色油墨应达到色普所标BL100%，红色油墨应达到色普Y80%，M80%。印刷品着墨实、均匀;字面不花、不白、无断划。公文装订与公文排印应一致，并考虑人们的阅读习惯。根据不同装订方法的要求，分别用骑马钉、平订或胶粘，左侧装订，不掉页。

**完整的公文范文17**

局机关各处室：

为规范统xxx政机关公文处理工作，今年4月16日，xxx中央办公厅、xxx办公厅经xxx、xxx同意印发了《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔20xx〕14号，以下简称《条例》)，并已于7月1日正式生效。6月28日，省委办公厅、省政府办公厅印发了《江苏省党政机关实施〈党政机关公文处理条例〉细则(试行)》(苏办发〔20xx〕37号，以下简称《细则》)。6月29日，国家质检总局、国家标准化管理委员会颁布《党政机关公文格式》国家标准(GB/T 9704-20xx，以下简称国标)。此前，市委办公室、市政府办公室联合下发了《关于认真执行的通知》，现结合我局实际，就贯彻执行《条例》有关事项通知如下：

一、切实提高思想认识，增强贯彻执行《条例》、《细则》和国标的自觉性和主动性

公文处理是党政机关一项重要的基础性工作，是政务服务工作的一个重要组成部分。《条例》首次实现了党政机关公文处理的规范统一，是今后党政机关公文处理工作必须遵循的基本规章，对促进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，加强党政机关效能建设，维护政令畅通，具有十分重要的意义。从我局当前公文处理的现状看，普遍存在以下问题：一是公文版式、格式编排、文种使用不够规范。二是行文不够规范。出现越级行文，以非正式文件向市委、市政府报送公文，直接报送市委、市政府领导个人等问题;请示和报告不分，报告中夹带请示事项，请示不标注签发人、联系人等。三是公文质量把关不严。公文拟稿后处室初审不严，签发前未经办公室审核，表述不严谨、篇幅冗长、格式要素不全等问题时有发生。四是公文管理不严。办理、清退文件不及时，保管不当等。

各处室要充分认识统一和规范党政机关公文处理工作的重要性，严格执行公文处理规范的紧迫性，切实增强认真执行《条例》、《细则》和国标的自觉性和主动性。

二、深刻领会《条例》、《细则》和国标的主要内容，全面把握贯彻执行的具体要求

《条例》与原《条例》和原《办法》相比，根本的区别就是统一规范了党政机关公文处理工作。就公文种类而言，《条例》规定的文种基本适用党政机关，除命令、议案两个文种适用政府机关外;关于文种用途的表述更为简洁、精炼、准确。就公文格式而言，发文机关标志有统一的要求，去掉发文机关标志后面用于标注文种的圆括号，取消了主题词，增加页码为公文的格式要素。就行文规则而言，明确了总规则，向上行文和向下行文的规则，向平行部门以及不相隶属单位行文的规则。《条例》还增加了对公文“初核”前置的规定和发文立户管理的规定。我省的实施《细则》，结合本省实际对《条例》确定的行文规则和公文拟制与管理方面的原则要求进行了细化。国标按照《条例》规定，结合党政机关公文格式的实际应用，对公文用纸、印刷装订、公文的版式和格式要素等作出了具体规定。

各处室要认真学习领会《条例》、《细则》和国标，尽快掌握其精神实质，并严格加以执行。要以学习贯彻《条例》为契机，认真查找和梳理本处室、本单位公文处理工作中存在的问题和不足，对照《条例》相关规定认真整改，进一步改进和规范公文处理工作。重点要把握“四个注重”的具体要求：

要注重规范。《条例》是全新的首次统xxx政机关公文处理工作的规范标准。各处室要严格遵循《条例》在公文种类、公文格式、行文规则等方面的明确要求，切实按程序、按规矩报送和办理公文，以公文处理的规范化维护公文的严肃性和权威。今后，对明显不符合规范、质量低劣的公文，将一律退办，须按规范修正后重新办理。

要注重准确。准确是公文效力充分发挥的生命力所在。各处室要按《条例》要求，强化责任意识和质量意识，把准确要求贯穿于公文起草、审核、印制、管理等各个环节，严谨细致、精益求精，把好关口、守住底线，努力实现零差错、零失误。

要注重时效。党政机关工作节奏快、要求高，公文办理的时效性强。各处室要按《条例》要求，切实增强效率观念，树立“第一时间处理”的理念，在确保质量的前提下，优化办理流程，快拟文、快报文、快办文、快反馈，最大限度地缩短公文处理时间。特别是对紧急公文，一定要坚持急事急办、特事特办，在规定的时限内办理完毕。

要注重安全。安全贯穿于整个党政机关公文处理工作之中。特别对涉密公文，各处室要按《条例》要求，严格遵守国家保密法律法规，强化保密制度措施，经常开展保密检查，杜绝各类泄密事件的发生;对非涉密公文，也要严格遵守法律法规和信息公开审查的相关规定，采取有效措施，确保公文内容和实体安全。

三、进一步强化组织领导，有序推进《条例》、《细则》和国标的贯彻执行工作

贯彻执行《条例》是一项紧迫而长期的任务。各处室要立即组织学习贯彻，处室负责人要带头学，掌握有关公文签发、发布、阅读和保密等环节的规定，所有人员对照《条例》、《细则》和国标原原本本、逐章逐条地学，特别要结合实际，对工作中常用的公文种类、公文格式、行文规则、公文拟制、公文办理、和公文管理等环节进行重点学习，确保每个人都能正确掌握《条例》，准确运用《条例》。各处室主要负责同志要按照《条例》新要求对本处室拟制的公文严格审核，督促提高公文拟制质量和办理水平。局办公室对送核送印公文严格把关，并做好业务指导和督促检查工作。

局各直属企事业单位要参照此通知要求，组织本单位认真学习相关内容，对印发的公文严格审核把关，进一步提高公文处理水平。今后，凡报送局的公文，其内容、体例和格式等应当符合《条例》、《细则》和国标的要求与相关规定。对明显不符合规范、文字粗糙、质量低劣的公文，局将一律予以退回，报文单位必须按规范修正后重新报送。局将对各单位执行《条例》、《细则》和国标等情况适时组织检查。

南通市城乡建设局办公室

20xx年8月22日

南通市城乡建设局办公室 20xx年8月22日印发

**完整的公文范文18**

第二、公文具有特定效力，用于处理公务;公文具有行政机关赋予的特定的效能和影响力。

第三、公文具有规范的结构和格式，各种类型的公文都有明确规定的格式，而不是像私人文件那样主要靠各种“约定俗成”的格式。

公文区别于其它文章的主要特点是公文是具有法定效力于规范各式的文件。

现代公文，主要指党政机关在实施领导和行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是进行领导管理和公务活动的重要工具。也泛指各级各类机关、社会团体、企事业单位制订、使用的公务文书。...

意见是上级领导机关对下级机关部署工作，指导下级机关工作活动的原则、步骤和方法的一种文体。意见的指导性很强，有时是针对当时带有普遍性的问题发布的，有时是针对局部性的问题而发布的，适用于对重要问题提出见解和处理办法。...

工会外的组织和个人把工会当成工会委员会尚可理解,工会委员会工作人员则不能简单地把工会委员会认定为工会。下文是组织工会委员会批复，欢迎阅读!组织工会委员会批复一XXX：你单位报来的《关于申请成立工会组织的报告》已收悉。...

为统一中国xxx机关和国家行政机关公文处理工作，20xx年4月6日，xxx中央办公厅、xxx办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》。...

**完整的公文范文19**

各职能部、处、直属单位、成教学院、后勤集团：

为进一步加强和改进各单位文秘工作，促进公文写作与处理工作的规范化、制度化、科学化，全面提升我校公文写作的业务水平，学校决定面向全校开展公文写作培训。现将培训的有关事宜通知如下：

>一、 培训宗旨

开展公文培训旨在提高各单位主管文件工作的负责人、起草文件的相关工作人员的业务素质，掌握公文工作所需的专业技能，帮助其科学高效地处理公文事务，从而最大限度地发挥学校文件在各项工作中的重要作用。

>二、 培训对象

各职能部、处、直属单位、成教学院、后勤集团主要负责人、相关公文处理人员、各院（系）相关文秘人员也可参加。

>三、 培训内容

（一）规范公文文种、公文格式、公文用语和行文方式；

（二）撰写请示、批复、报告、函、通知、通报、会议纪要等；

（三）公文主题词的标注。

>四、主讲人

黑龙江省委办公厅文电处处长 杨立群

>五、培训时间及地点

20xx年5月18日（周四）14：00———16：00 学校行政楼113会议室

>六、培训要求

（一）各单位要高度重视，落实责任，认真组织，保证本单位相关人员参加培训。

（二）参加人员要端正学习态度，针对公文处理中实际存在的问题，找出差距，认真听课，做好笔记，确保学习效果。以此次培训的成效指导今后实际公文处理工作。

（三）自觉遵守培训纪律，按时到会。会议期间请关闭手机，无特殊情况，不得请假。

>七、报名办法

各单位请于20xx年5月15日（周一）下班前将参加人员名单、职务及电话报到学校办公室行政楼502房间。

>八、有关事项

（一）学校办公室将于每年年底开展全校公文评比工作，组织有关专家对各单位的公文进行抽查评比与奖励（具体办法另行通知）。

（二）学校办公室为参加培训人员准备相关的培训资料。

特此通知。

通知人：

日期：

**完整的公文范文20**

时间：20xx年5月9日

地点：村委会二楼会议室

参加人员：

主持：

内容：

一、传达全国构筑消防安全“防火墙”工程工作精神

4月日，全国构筑会消防安全“防火墙”工程现场会在河北省石家庄市召开。会议的主要目的是深入推进《消防法》的贯彻实施，认真落实“政府统一领导、部门依法监管、单位全面负责、公民积极参与”的消防工作原则，推动会消防安全管理创新，前移火灾预防关口，提升会火灾防控水平。

4月日，泉州市政府召开20xx年泉州市消防工作联席会议第一次全体会议，会上，泉州市政府洪泽生副市长对构筑消防安全“防火墙”工程，开创消防工作新局面强调了三点意见：一要充分认识构筑“防火墙”工程的重大意义，切实增强做好消防工作的责任感和使命感。二要以构筑“防火墙”工程为载体，扎实推进消防安全各项工作。三要以落实消防工作责任制为重点，进一步加强对消防工作的领导。

20xx年5月6日，洪建立镇长主持召开全镇第二季度防范重特大生产安全事故工作会议，分析全镇当前安全生产形势，研究部署全镇下阶段安全生产工作。

二、部署下阶段我村安全生产工作

根据上级的部署要求，结合我村实际，围绕具体目标，狠抓落实，力求突破。

(一)强化“防火墙”工程的组织领导。各责任片，要加强领导，落实消防工作责任，将“防火墙”工程作为“民心工程”进行推动，纳入会治安综合治理、平安创建，采取有力措施推动落实，要分解细化工作目标任务，确保取得实效。

(二)强化单位消防安全主体责任的落实。抓住了会单位消防安全，就抓住了防控火灾的关键。会单位“四个能力”建设，是构筑我村“防火墙”工程的重要内容，要加强对各片负责人、会单位消防安全管理人进行培训，使他们成为“四个能力”的“带头人”和“责任人”。

(三)强化各片、企业消防基础的夯实发展。夯实各片、企业的消防基础工作，是构筑我村消防安全“防火墙”工程的根基。

三、林清池提出三点要求

(一)组织领导要到位。要严格按照“政府统一领导、部门依法监管、单位全面负责、公民积极参与”的原则，全面落实消防安全责任制。责任片要认真落实消防工作的领导责任。要认真对照责任要求贯彻执行，切实做到真重视、具体抓、求实效、保安全。

(二)整治力度要加大。要加大整治力度，坚决执行“九个一律”，切实扭“三合一”回潮反复、屡禁不绝的现象;要加强检查监督，实行全方位、全过程检查控制，及时消除火灾隐患;要全面落实责任制，强化监督约束机制，实行“四不放过”原则，查清原因。

**完整的公文范文21**

x1年10月25日上午，局党组成员、副局长、机关党委书记凌文东和局农业综合开发办公室主任、工会主席胡宁带领局工会、机关党委、办公室、人教科、非税局、支付中心等部门相关人员，组成市财政局环境卫生检查组，对局机关22个科室(局)和局属单位(企业科、农村综合改革办公室、会计局三个单位，因公外出，未对其检查打分)进行了环境卫生大检查，从检查情况看，大部分科室、单位能够积极行动、认真打扫卫生，达到了“干净整洁、摆放合理、整齐有序”的卫生标准。具体情况通报如下：

在卫生检查中发现好的方面是：大部分科室(局)、单位能按照市财政局下发的《环境卫生评比标准》要求进行，开展环境卫生整治，地面整洁，办公用品放置整齐，没有乱张贴和乱接电线等现象，办公环境与原来相比已有了很大的改观。卫生检查中主要发现的问题是：部分科室、单位资料柜内资料没有归类放置，摆放零乱;部分科室、单位内有乱放报纸、杂物的现象;部分科室、单位桌面办公用品放置不够整洁、整齐，桌面用品放置较多、较乱;个别科室、单位在墙壁上有乱张贴的现象。

通过检查打分，评比为环境卫生并列第一的科室(局)、单位是办公室、预算科、行政政法科、国库科、人教科、机关党委和监察室、农发办，在此予以通报表扬。希望环境卫生工作做的好的科室、单位要再接再厉，继续保持和发扬成绩。局机关各科室(局)、各单位都要认真做好办公环境的整治工作，向好的科室(局)、单位看齐，使我局的办公环境、办公氛围再上一个新的台阶。

环境卫生工作是关系到我局创建文明行业形象的一项重要工作，也与每位同志身体健康密切相关，每个科室(局)单位负责人都要切实负起责任，不论检查与否，都要养成良好的卫生习惯，坚持经常打扫，保持良好的卫生面貌。今后，局工会将继续不定期开展的卫生检查评比。

**完整的公文范文22**

我叫\*，28岁，大学文化。\*年在原\*乡政府参加工作，\*年2月借调到区政府办公室秘书组工作。主要承办国土、建设、城市管理、环保等方面工作文件、综合材料的起草和印制，人大代表建议、政协委员提案办理，领导决定和批示事项的督查督办，全区重大中心工作和领导交办的其它工作，先后联系区长。工作中，我勤奋学习，奉公守法，恪尽职守，圆满完成了各项工作任务，政治思想素质和业务水平、工作技能不断提高。现将近3年的工作情况简要汇报如下：

一、勤奋学习，政治水平和业务素质不断提高

(一)向书本学习，提高理论修养。工作以来，我认真研读了《马克思主义哲学》、《^v^文选》、《WTO与行政管理》、《行政许可法》、《规划与建设学》、《公文写作》等理论知识以及业务工作相关政策、法规和条例等，增强了对新时期建设中国特色社会主义理论的认识，提高了自身政治修养和政策水平，增强了执行党和国家的路线、方针、政策的自觉性。

(二)向领导学习，提升管理能力。自己倍加珍惜在政府办的工作机会，在参与服务全区财政、国土、建设、城市开发等重大决策过程中，积极向身边领导学习。围绕领导思路，自己有机结合理论知识，认真理解学习决策的原则、过程，事前主动思考、事中积极参谋、事后认真总结，政治水平和驾驭实际工作的能力不断增强。

(三)向实践学习，提高工作本领。自己牢固树立“干中学、学中干”的理念，坚持工作任务抢在前、荣誉利益靠后站，主动争取多方锻炼。我先后被抽调参与了\*年创建优良人居环境、20xx年猪链球菌防控、行政区划调整、失地无业农民安置以及先进性教育活动等中心工作。在工作中，自己主动想办法、添措施，认真寻求解决问题的最佳方案，不断积累工作经验。通过全方位的实践锻炼，拓宽了知识面，锻炼了实际工作本领。

二、着力锤炼，文字功底和思维能力切实增强

(一)苦琢苦磨，锤炼文笔。工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。写作中，我总是认真揣摩，反复推敲，通过勤写苦练，着力提高自己以文辅政水平。在20xx年初\*老街改造开发过程中，我负责江西投资商招商协议文稿的起草。夜以继日十几易其稿，使协议表达准确完善，帮助了我区城市建设中瓶颈问题的顺利破解。3年来，我参与政府工作报告、年度总结撰写，完成各类会议纪要、领导讲话、综合汇报等文字材料共30余万字。

(二)深入调研，积极谏言。掌握准确及时的信息是领导做出正确决策的重要依据。3年来，我走遍全区13个乡镇、4条街和几乎所有工作部门，收集了大量第一手资料，上报各类信息200多条，其中被市、区采纳80余条。对热点难点我认真分析思考，努力提出有针对性和操作性的对策建议，先后撰写了《\*区乡镇国土所现状调查》、《浅谈经营城市》等多篇调研文章，有效发挥了助手和参谋作用。

(三)狠抓细节，严谨细致。我牢固树立“细节决定成败”理念，努力养成一丝不苟、善始善终的工作作风。政府发文具有很高的严肃性和权威性，代表着政府的形象。对印发的材料，我每次都认真核稿和校对至少3遍以上，保证了发放文件准确、及时。在办会、办事等其它政务工作中，自己始终坚持“大出着眼、小出着手”认真把握工作细节，高质量完成工作任务。自己先后参加了历年全区“三代会”、政府扩大会、招商引资会等接待工作，总是考虑周详、热情服务，得到了领导的好评。

三、努力实践，协调意识和办事能力综合提升

(一)努力做好协调督查工作。领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督，这是秘书工作的一项重要职能。在创建优良人居环境工作中，我协助领导协调各单位在工作中遇到的难题。在主街大道临街建筑物翻新中，由于多种原因建设单位和业主经常发生纠纷。我及时了解情况，耐心解释、多方协调，促进了问题解决，保证了创优工作顺利通过全省环保大会检验，自己也得到了很大锻炼。在市长热线电话的转办中，我都热情为群众服务。有群众反映和大市场附近路灯连续几天不亮，居民生活很不方便，我立即协调市政所整治，仅用半天时间就更换了破损的器材，事情得到圆满解决后群众打来电话表示感谢，自己也感到由衷的高兴。

(二)兢兢业业完成办理工作。连续3年我独立承办区政府人大代表意见建议和政协委员提案办理工作。工作中，我从全区实际情况出发，认真分类归总，疏理出承办单位，并逐一落实，确保了办理工作在规定时间内的顺利完成，使代表和委员们反映的问题件件有着落、事事有回音。区政府认真办理人大代表意见建议的事迹在《人民权力报》上得到了刊载，自己还获得了全区\*、\*连续2年的办理工作先进个人。

(三)在处突应急工作中锻炼成长。政府工作处在改革发展的一线，各种矛盾纷繁复杂，临时性工作和紧急性任务比较多。3年来，我多次参与现场处理马吃水征地补偿群体性上访、鸿化煤渣场附近村民阻断交通、民工因拖欠工资上访等突发性群体事件。

**完整的公文范文23**

关于增建地下消火栓所需资金的请示

×食字[19××]×号

××市二商局：

我公司××冷库，系地区性重点仓库，有库房×间，建筑面积×万平方米，可以贮存的×千吨、价值约××万元物资，每年上交利税××万元。但多年来，冷库的防火设施十分简陋，器材不足。库内仅一处有消火栓，且由于年久失修，压力低，达不到喷射要求。一旦发生火灾，其后果难以设想。去年以来，市区有关防火部门多次检查，要求增建消火栓，但均因我单位缺少资金，一直无能为力。为保证库区安全，做到有备无患，急需增建地下消火栓4处及增设一部分消防器材，共需资金××万元，请局予以拨给。

妥否，请速批复

附：《增建冷库地下消火栓资金预算》一份

××市食品公司 (公章)

一九××年×月×日

**完整的公文范文24**

根据《^v^道路交通安全法》第39条之规定，公安机关交通管理部门将从x年9月1日起，对主城区约190公里公交专用车道(清单附后)的交通组织措施进行调整。现将有关事项通告如下：

一、公交专用车道供公交车辆及持有校车标牌的专用校车通行。

准许悬挂黄色号牌的大、中型载客汽车借道通行。

二、设置在单向2车道道路上的公交专用车道，除工作日的7时—10时、16时—19时之外，其他时段准许其他机动车辆借道通行。

三、双休日及法定节假日期间，公交专用车道准许其他机动车辆借道通行。

四、机动车辆借道通行时，须在允许进出的区域进出公交专用车道。

五、在设有公交专用车道的路段上，公交车辆须在公交专用车道内行驶。

六、机动车通过路口公交专用车道时，须遵守交通信号灯的指示，确保安全。

七、客运出租汽车按照《xx市道路交通安全管理条例》第二十七条的规定，在不妨碍公共汽车进出站和停靠的情况下，可以在公共汽车车站站牌前沿临时停车上下客，但不得停车候客，进出停靠站时应遵守标线规定。

八、设置在单行道路上的逆向公交专用车道仅允许公交车辆通行。

九、新增公交专用车道的交通组织按本通告执行，不再另行发布。

本通告自实施之日起，原发布的有关公交专用车道有关通告同步废止。

请广大交通参与者自觉遵守本通告规定，遵照交通标志标线通行，并服从现场管理人员的指挥。

特此通告。

xx市公安局交通警察局

x年8月27日

**完整的公文范文25**

从黑龙江中储粮到大连石化油罐，从吉林宝源丰到黄潍输油管，近来我国安全生产事故频发，数以亿计的经济损失固然令人扼腕叹息，而数百个家庭的妻离子散更是令人欲哭无泪。当我们陶醉于中国速度的崛起成就时，不断发生的生产事故直指企业安全生产的缺位。责任重于泰山。发展决不能以牺牲人的生命为代价，这是一条不可逾越的红线。

虽然这些事故中确实存在客观因素，但是难掩其背后的人祸踪影。领导缺乏危机感，为赶进度罔顾安全;职员耽于生产，遇到灾情束手无策;管理机制的滞后，直接导致了悲剧的发生。同志指出：“要始终把人民生命安全放在首位。”我们唯有加强企业安全生产管理，才能保证企业职工安全，助力中国经济的发展腾飞。

加强气液的安全生产，需增强领导危机意识。“君子安而不忘危，存而不忘亡，治而不忘乱，是以身安而国家可保也。”当前，我国部分企业领导思想存在误区，安全发展意识淡薄，不能正确处理经济发展、调高效益与安全生产的关系。为此，必须扭转一些领导思想认识上的误区，形成动态评价考核制度，明确不同层次的考核内容及程序，并与职工群众评议机制有机的融合，以此倒逼领导干部落实责任，重视安全。

加强企业安全生产，需开展职工安全培训。“凡教化之不立，而万民不正也。”我国经济发展速度和企业员工的努力密不可分，但企业只有持之以恒的鲁行安全生产条例，才能保障稳定发展的节奏不会减慢。企业职工专注生产的同时应具备一定的知识素养，既需了解安全生产的相关规定，更需掌握遇险自救的方法途径。为此，有管部门需敦促企业定期开展安全生产培训，通过举办知识竞赛和遇险演练，不断提升职工安全生产及遇险自救能力。

加强企业生产安全，需要创新安全管理模式。“有道之君，行治修制，先民服也。”时代进步带来的科技创新，是生产技术日新月异，旧有的管理模式必须淘汰。管理部门需要不断创新机制方法，不仅要坚持预防为主的安全管理基础，更需要建立逐级负责制模式，将安全管理工作逐级下放，保证一线生产工作可以随时满足安全所需。

党的十八届三中全会提出，深化安全生产管理体制改革，建立隐患排查治理体系和安全预防控制体系，遏制重特大安全事故。企业安全生产，关系企业健康成长，关系职工生命安全，更关系我国经济有序发展的良好大局。我们唯有树立安全责任意识，加强企业安全生产管理，才能让中国鹏程万里，翱翔天外。

20\_公文写作范文二：唱响时代反腐的最强音

反腐倡廉工作一直我党工作的重点。十八届三中全会后，我党以猛药驱疴、重典治乱的决心，以刮骨疗毒、壮士断腕的勇气，坚决打击腐败行为。同时，坚持“老虎”“苍蝇”一起打，严肃查处党员干部违纪违法案件;推行“八项规定”“四风”建设，改进党员干部工作作风。中英正以空前的决心和勇气，唱响反腐时代的最强音。

一些地方的高官因为腐败问题纷纷落马，纪检监察机关办案效率之高、表达决心之强烈、办案结果影响之大已成为舆论的焦点。反腐倡廉也成为街头巷尾人民谈论的热点话题。不过阶段反腐虽然取得了一定的成绩，但社会不正之风、权钱交易依然存在。所以，要深刻认识反腐斗争的长期性、复杂性、艰巨性、并将其长期贯彻下去。

完善体制，谱写反腐倡廉主旋律。随着改革开放的不断深入，社会已进入转型的攻坚阶段，新旧制度交接的过程中难免出现漏洞，这给不少腐败分子投机钻营的机会。为使改革不断深入，必须将反腐倡廉工作作为主旋律，不断完善反腐体制和纪律检查机制，建章立制，

规范管理，减少贪腐的机会。同时，以制度制约个人权利的无限膨胀，科学配置权力，形成科学的权利结构和运行机制。

加强监管，掌握反腐倡廉总节奏。权力缺乏监管就容易造成专断，容易失控，因此要把权力关进笼子里。要掌握防腐倡廉的总节奏，就是要不断完善内部监督和外部监督的双监管体系。对内要保证各纪委监督权的独立性和权威性，形成领导班子相互监督的格局，对外要强化权力分开，使权力在阳光下运行，保证人民群众的外部监督，保证权力正确行使。 强化教育，把握反腐倡廉关键点。贪污腐败首先是思想上的腐化，人的行为是受观念、欲望等因素支配的，思想腐败更为可怕。所以，反腐倡廉的关键点就是防治思想上的腐败。要加强党员干部的思想教育，加强作风建设，使党员干部树立正确的权力观、名利观和职业观，正确行使权力。

千里之堤，溃于蚁穴;“苍蝇”不拍，势必成虎。谱写主旋律、注重节奏、把握关键点是唱响反腐倡廉时代最强音的根本保障。反腐败的集结号已吹响，全社会都应积极行动起来，响应号召，将反腐败斗争进行到底。同时，要注重基础的、薄弱的环节的反腐败斗争，势必全面打响反腐倡廉的攻坚战。

20\_公文写作范文三：法治中国需呼唤信仰的力量

改革开放三十多年，中国法制建设成绩斐然，经济的突飞猛进，离不开法制建设的保驾护航。当我们站在新的历史发展关口，面对纷繁复杂的局面，审视自身，社会关系化，法律关系化、司法行政化等问题已经严重干扰了我们的经济建设和社会建设，我们不仅要知法、用法，更要关心内心深处去信仰法律。

康德曾言：“如果一个人不需要服从任何一个人而只需要服从法律，那么，他就是自由的”。真正意义的法所代表的不是铁铐、^v^等冰冷的司法手段，而是一种克服个体局限的规则力量，法的形式理性、明晰，法的执行威严、有力，它所带给人们的是自律、安全和自由，是恩威并施的父性之爱。法治衰微带来的是秩序的紊乱，法治扭曲带来的是社会正义的丧失。

法治社会真正有效的保护每一个人。“文景之治”“贞观之治”，贤君名臣的“善政”梦想寄托着人们美好生活的梦想。但纵观历史，这样的时代屈指可数。工业化、信息化的浪潮急速推动着社会的快速变迁，更将人推向欲望和理性纠结的边缘，而社会阶层化、教育、住房、环境，无一不在打乱已不平静的内心。当发现美好的社会蓝图被无端侵害，我们需要一个切实可行的方式与社会博弈，保护自身的权益，就需要“善治”之道。遍地丛生的“关系”“潜规则”也许可以为某些人攫取利益，但损害的确是社会整体。积极推动社会管理当中的公共利益最大化，积极建设政府与公民对公共生活的合作管理，以参与为特征建立政治国家与公民社会的一种新颖的关系，能公平有效的维护每个人的权益，只能是法治。

法治社会的建立需要内心的参与。“法律必须被信仰，否则它就形同虚设”，美国著名法学家伯尔曼的这句话讲出了法治信仰的至关重要。何为信仰?是源于内心的崇敬，是作为奋斗目标和方向的力量。当前中国，法制工具化，司法行政化比较严重，当法律成为维稳的工具，成为“大局”服务的棋子，司法成为行政体系的一颗“螺丝钉”，法律则毫无尊严可言。其后果就是信访不信法，冤假错案难以避免，严重危害人民的权益。其实，让法律拥有给予公民正义的力量，享有尊严，享有被崇敬、被信仰的地位，也是中国的大局。十八届三中全会进一步强调了独立司法，其核心用意就在于建设法治中国，为法治点燃信仰的火炬。

法律作为人类驯服统治者的有力武器，作为人类为数不多的掌控自己命运的力量，作为人类自由和权利的有效保障，完全有资格站在信仰的圣殿。站在新时代的起点，法治文明以点睛之笔，为中华巨龙的伟大复兴注入持久而伟大的生命力。

**完整的公文范文26**

公文标题歌

公文标题有规律，

三个要素应牢记。注1

发文机关排第一，

连接事项用“关于”。注2

文种绝对不可缺，注3

事项之后加个“的”。注4

超长标题阶梯式，注5

三个要素各有序。

一层发文机关位，

二层“关于”“事项”再加“的”。注6

三层“文种”放独立，注7

一层一项看仔细。

发文机关写全称，注8

庄重严肃利登记。

事项组成“动”加“宾”，注9

少一词汇不成句。

文种一文只一个，

多加文种是病句。

比如“请示”加“报告”，注10

画蛇添足属此例。

注：1、三个要素 即指公文标题中的“发文机关”、“ 事项”和“文种”。

2、连接“事项”用“关于” 用介词“关于”连接“发文机关”和“事项”。

3、文种绝对不可缺 公文标题可以少“发文机关”、少“事项”，但绝对不能少“文种”。

4、事项之后加个“的” 在公文标题的“事项”与“文种”之间加个结构助词“的”。

5、超长标题阶梯式 标题过长可分为三层，似阶梯。

6、二层“关于”、“事项”再加“的” 标题的第二层是办什么事的“事项”部分，在写作时，应用“关于”加“办什么事项”，再加个“的”组成。

**完整的公文范文27**

五月二十一日，星期四，学院举行了一次关于公文写作的讲座。刚开始，只是因为不得不去而勉强坐在那里听讲，也没有多少的用心。听着老师跟我们讲解了今天讲座的主要内容，分为几个板块，突然防线原来公文写作也有那么多的学问。

随着讲座的深入，我们学习了什么是公文，即公文的概念，公文的特点、功能；公文的种类，党的机关公文有14种，国家行政机关的公文共有13种；公文的格式；包括眉首、主体、版记；公文的印刷格式要求；公文的写作。其中公文的格式部分是我记忆最深，也是最重要的部分。

在学习公文的格式这个具体内容的时候，老师告诉我们在公文书写时的各个注意事项，包括字体、间距、一页的行数、每行的字数等等的内容。因为公文是用于正式场合的一个具有相当严肃性的文本形式，因此这些细节方面就成问尤为重要的、体现一个部门的整体素质的关键部分。这时突然意识到了，无论是我们现在处于学生这个位置，还是将来进入社会从事各种各样的工作，细节都是我们成功与否的关键。就好像一份简单的公文，仅仅只是一些格式、字体的要求就可以看出一个机关、一个部门的整体素质。

总之，细节决定成败，这是这次公文写作学习的最大收获。

**完整的公文范文28**

一、按形成和使用的公务活动领域划分

1.通用公文是各级各类机关、团体、企事业单位，在公务活动中普遍使用的公文。

2.专用公文指一定的专门业务机关、部门、组织在业务工作范围内，因特殊需要专门使用的行业、专业、部门公文，例如外交文件、司法文件、军事公文、审计文件等等。

二、按公文的来源划分

1.对外文件简称发文指本单位向外单位发出的文件。

2.收来文件简称收文，指由外单位发送来本单位的文件。

3.内部文件限于单位内部制发、运行和使用的文件。

三、按公文的行文关系和行文方向划分

1.上行文指下级机关、单位向隶属的上级领导机关和单位报送的公文。

2.平行文指同级或者不相隶属的机关单位之间的行文。

3.下行文指上级领导机关单位对所属的下级机关单位的行文。

四、按公文的秘密程度和阅读范围划分

从公文内容涉及秘密的程度，以及对公文规定的阅读范围，可将公文划分为：

1.绝密文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。

2.机密文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。

3.秘密文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。

**完整的公文范文29**

很多公务员，特别是新进入的年轻人，不认为公文的形式。我发现很多人连Word的基本布局都做不到。更不用说公文的形式了。很多公文连布局都不排列就丢给了我。不知道这是非常严肃的事情，特别是法律文件的形式，其规范化的意义当然是不言而喻的。

提高党政机关文件的规范化、标准化水平，20\_年6月29日，国家质量监督检疫总局、国家标准化管理委员会发表了《党政机关文件格式》国家标准(GB/T9704-20\_)。该标准自20\_年7月1日起正式实施。

该标准对国标国家行政机关文件格式(GB/T9704-1999)的修订，对文件用纸、印刷装订、格式要素、样式等作出了具体规定。特别是将党政机关公文用纸统一为国际标准A4型，首次统一了党政机关公文格式元素的编排规则，使党政机关公文的表达形式更加规范。

**完整的公文范文30**

我店接手自动扶梯22部，客梯4部，货梯2部共计28部。目前准备投入使用36部，其中客梯2部，货梯2部、自动扶梯32部。需要维保的电梯共计10部，其中客梯2部、货梯2部、自动扶梯6部。其余自动扶梯26部因建筑公司施工移位和新加自动扶梯，由该公司负责后期维保一年。

物业保卫部经与\*公司、\*\*公司沟通，分别报价如下：

经综合对比\*有限公司北京分公司价格较为合理。此外，\*公司维修人员在电梯发生紧急情况时30分钟内到达现场，非紧急情况时60分钟内到达现场，\*公司维修人员在电梯发生紧急情况时60分钟内到达现场，非紧急情况时90分钟内到达现场。建议与\*公司北京分公司签订电梯维保合同。

物业保卫部

\*年\*月\*日

**完整的公文范文31**

正文是公文的主体和核心部分，用来表述公文的内容。公文首页应当显示公文的正文。特别是有的联合行文公文标题很长，占据了公文首页的大部分篇幅，这样就要调整标题内容，必要时可以缩减标题字数，把公文首页留出一些空间来写正文内容，避免出现公文首页只有标题没有正文的情况。公文正文表述中需要把握以下几个重点。

一是上报的请示、报告类公文，“请示”要严格遵守一文一事的原则，一次请求上级机关给予解决一个主要问题即可，不能在一个请示中向上级机关提出多个不相关联的事项；“报告”中不能夹带请示事项，以报告情况、答复问题为主，严格与“请示”的内容分开。

二是下发的公文，要严格按照隶属关系行文，同级机关不能用通知、批复的文种向对方行文，除了上级机关授权外，不能向同级机关下发人事任免、编制批复、项目审批、资金拨付等通知或批复类公文。各级党政部门除其办公室外的内设处室不允许对外下达指令性公文，各级党政机关和部门都应自觉遵守。

三是部门会签未经协调一致不得各自单独行文，一个部门下发的公文其内容涉及其他部门的职责，不经会签不能单独向本系统及下属单位下发；上报公文，其内容涉及其他部门的职责，则必须与相关部门会签同意后方可向上级机关报送“请示”或“报告”，没有达成一致的内容不能写入“请示”或“报告”中。

**完整的公文范文32**

公文文面格式是指公文中各要素(各组成部分)的搭配、排列和标识规则，包括版面安排、字体型号、各要素的标识排序等。实际上，公文的文面格式是公文全部书面内容的结构。根据新《条例》的规定，党政机关通用公文的文面格式由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明(附件名称)、发文机关署名、成文日期、印章、附注(印发传达范围)、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等18个要素组成。

这18个要素按其所在的位置，又可分成眉首(文头)部分(前6个要素)、主体部分(中间9个要素)、版记(文尾)部分(最后3个要素)。

眉首部分，位于公文首页上部，一般占整个页面的1/3左右。党的机关用特定版头制发的公文(党发、党通、党办发)，眉首部分与主体部分用两条各长71mm、宽1mm的红色横线中间加2号实体五角星隔开，此外，可用一条长156mm(与版心同宽)的红色横线;[LU1]行政机关的公文用一条长156mm、宽的红色横线隔开,中间没有五角星。

主体部分位于眉首部分以下，版记部分之上。

版记部分位于公文最后一页下端，其中，印制版记包括印发机关、印发时间2个要素。

**完整的公文范文33**

公文标题提炼的范例与点评

一直以来从事公文写作，也算是积累了一些心得。评判一篇公文的优劣，当然要看其内容，但是，有时候形式很很重要。公文标题就是公文形式的重要方面，好的标题，能够让公文锦上添花，增添魅力。

一、精妙的标题

我认为，公文的标题，以工整对称、结构统一、言简意赅、概括准确、中心突出、特色鲜明、易读好记、琅琅上口为佳。试举几例：

一、常思发展之策，坚持干事创业；二、常怀学习之心，坚持修身求知；三、常存律己之念，坚持拒腐防变。

评点：这个标题的亮点在于结构统一，不但字数一致，而且用了三个相同的词，分别为“常”、“坚持”、“之”，另外，“干事创业、修身求知、拒腐防变”都是并列的动宾结构。

一、虚心学习，以识修身；二、专心工作，以勤补拙；三、真心待人，以和行政；四、公心处事，以廉律己。

评点：这个标题的亮点在于结构统一，同异结合。既有相同的词组，也有不同的词组。使用了四个包含“心”的词组，用了四个“以”，也用了“识、勤、和、廉”四个不同的字，还用了“修身、补拙、待人、律己”四个文字不同但结构相同的词。

一、不断加强队伍建设，从组织上保障文明；二、不断促进社会和谐，从取向上体现文明；三、不断繁荣特色文化，从品位上塑造文明；四、不断提高市民素质，从内涵上展示文明。

**完整的公文范文34**

征求意见函

xxx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 [20\_\_] \_\_号

各省、市、区人民政府、xxx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。

xxx办公厅(盖章)

\_\_年\_月\_日

>公文函格式范文篇四：

\_\_市\_\_人力资源有限公司

\_\_函[ 20\_] 3号 签发人：\_\_

关于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的承诺函 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

特此承诺!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

>公文函格式范文篇五：

重庆\_\_\_\_\_\_\_\_公司

关于 的函

\_\_\_\_\_\_\_：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

一、一级标题使用三号方正黑体\_GBK字体

(一)二级标题使用三号方正楷体\_GBK字体

1、三级标题使用三号方正仿宋\_GBK字体

正文用方正仿宋\_GBK三号字体，特定情况可以调整。\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

特此函告

附件：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(此页无正文)

重庆\_\_\_\_\_\_有限公司

20\_年4月8日

(附注：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

重庆\_\_\_\_\_有限公司办公室

20\_\_年\_月\_日

(共印3份)

>公文函格式范文篇六：

xxx办公厅关于同意\_\_海关升格为正厅(局)级直属海关问题的复函

国办函〔20\_〕31号

\_\_省人民政府、xxx：

\_\_省人民政府《关于\_\_海关升格为正厅级直属海关的请示》(\_政〔20\_〕27号)收悉。经xxx领导同志同意，现函复如下：

同意\_\_海关升格为正厅(局)级机构，隶属于xxx，不增加人员编制。

其他有关事宜，请你们与有关方面协商办理。

xxx办公厅

\_\_年\_月\_日

<h

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！