# 公文的写作格式及范文(通用8篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-12-01

*公文的写作格式及范文1x1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...*

**公文的写作格式及范文1**

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。

**公文的写作格式及范文2**

20\_\_年\_月\_日，我公司的锅炉设备到场后，因锅炉设备单重超过8吨，须申请吊车吊装，当地出租吊车营业商要求我公司给予5000元吊装费。我公司生产部主管方建和主动提出，为提高公司工作效率及节省公司成本开支，建议锅炉设备由吊车吊放在车间门口，吊装费用缩减至800元，锅炉设备从车间门口至车间内部锅炉的安装地点(约65米)则使用钢管、叉车及人工配合由方建和、方衍恒、方绪军、邓修荣、黄胜才、鲁尽球等生产部员工将锅炉推放至安装地点。此建议得到生产部部长批示后，方建和等车间员工将锅炉设备放至安装地点，为公司节省吊装费4200元整。方建和等车间员工为维护公司经济利益的积极行为和精神值得公司全体员工学习。

特此，公司对方建和、方衍恒、方绪军、鲁尽球、黄胜才、邓修荣等员工通报表扬，并给予总金额300元的现金奖励。希望以上受表彰的员工继续发扬奋勇拼搏的精神，不断进取。同时也号召全体员工以他们为榜样，积极发扬主人翁精神，以良好的职业精神和服务意识，为公司创造更高的利益。

特此通知!

汨罗市绿岩金属有限公司

生产部

20\_\_年\_月\_日

**公文的写作格式及范文3**

\_\_市林业局：

我们\_\_市\_\_镇\_\_村位于x地区(详细住址)，现有人口\_\_人，土地\_\_亩，村民小组\_\_个，户数\_\_户。主要经济作物有、小麦、玉米及果树等等。村民收入主要来源是农作物收益。

多年来，由于水利条件较差，机井难以正常灌溉，致使农业生产徘徊不前，村民收入甚微。虽然我们\_\_村是\_\_镇的镇点所在地，但村集体经济仍然十分贫乏，村民收入极少。全村现有机井)眼，仍然远远不能满足农作物灌溉需求，再加上当地经常出现的旱情，水利灌溉状况更是雪上加霜，给村民带来巨大的损失，同时，也给水资源带来严重浪费。广大村民强烈希望尽快彻底改变这种局面，改变生产和生活状况，从根本上彻底摆脱贫困，轻装走上小康路，尽早解决农业灌溉困难。为了从根本上改变这种状况，提高农民收入，扎实推进新农村建设。 我们采取有关专家建议，计划在我村实施节水园区建设，切实改善我村的农业生产灌溉条件。

我们实施的水利设施工程项目面积为x亩， 经有关技术人员核算，每亩需资金x元，总计共需资金\_\_余万元。现村民集资一部分，还有\_\_余万元缺额难以落实，为此，请上级领导给与考虑，予以适当扶持，我们再次感谢各位领导给我们\_\_村的大力关怀和支持。

妥否，请批示。

申请人：

申请日期：年 月 日

**公文的写作格式及范文4**

贵定县窑上中心学校：

窑上小学是窑上乡相对集中一所中心完小，围墙因建筑年代较为久远，均出现不少隐患，加之今年上半年暴雨频发，已产生严重渗水、围墙坍塌等险情，影响了学校正常教学秩序和师生人身安全。上级领导对此十分关注，已明确作出了维修改造的指示。现将学校围墙亟待维修改造的项目如下：

窑上小学教学楼对面(南面)围墙建筑面积6330平方米，目前严重腐朽，粉刷层多处剥落，必须维修加固、重新粉刷装修，加高围墙高度以确保安全。

现正是维修改造学校最佳时机，故特此向窑上中心学校领导提出申请，请求批准维修工程尽快上马动工，以彻底消除校校舍安全隐患。

贵定县窑上小学

X年\_\_月\_\_日

**公文的写作格式及范文5**

例文(指示性通知)

^v^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 (1996)\_号

各省、自治区、直辖市人民政府，^v^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，^v^决定，自1997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。

^v^^v^

\_\_年\_月\_日

**公文的写作格式及范文6**

院内各单位：

刘，女，\_\_学院国际经济与贸易专业学生，学号220\_\_ x x x x。

20\_\_年4月12日，刘盗走同寝室一位同学的招商银行信用卡，并于当天和5月18日持卡到x手机城、百货商厦苏果超市等地进行消费，金额达3660元，经校保卫处调查，确定了刘盗窃事实，刘本人也衬此事供认不讳。

刘行为违反了校纪校规，在学院造成了不良影响，鉴于事发后刘认错态度良好，并及时退赔，现根据《\_\_大学\_\_学院学生纪律处分办法(试行)》第二十一条第一款之规定决定：

给予刘记过处分。

如本人对处分决定有异议，可于接到本处分决定后第二日起五个工作日内依据《x x大学\_\_学院学生校内申诉处理办法(试行)》的相关规定向学生申诉处理委员会提出申诉。

\_\_大学\_\_学院

20\_\_年6月20日

**公文的写作格式及范文7**

物业公司各部门、属下各客户服务中心：

为全力配合及支持君华?硅谷样板房开放，20\_\_年\_月\_日-20\_\_年\_月\_日，中山\_\_\_客服中心环境^v^全体员工不辞辛劳、加班加点对样板房进行开荒清洁，利用班前、午休及班后直至深夜的时间对4套精装样板房、大堂及销售路线进行了全面、彻底的清洁开荒。在整个加班过程中员工毫无半分怨言及懈怠，始终保持积极乐观、任劳任怨的工作态度，最终圆满完成样板房开荒清洁工作，使得君华?硅谷样板房如期开放。

上述事件反映出中山\_\_\_客服中心环境^v^员工团结协作、一切行动着眼公司利益的良好工作精神及作风，为公司其他员工树立了良好的学习榜样。为表彰先进，树立楷模，经公司研究决定：

给予中山\_\_\_环境^v^全体员工通报表扬。

希望全体员工以中山\_\_\_客服中心环境^v^为榜样，爱岗敬业，

团结协作，勇于拼搏，为公司奉献自己的力量。

此通报

广州市\_\_\_管理有限公司

20\_\_年\_月\_日

**公文的写作格式及范文8**

公文写作格式要求

一、公文纸要求：纸张A4纸

二、版式要求一版式

1.页边距上下边距为厘米左右边距为厘米

2.页眉、页脚页眉为厘米页脚为厘米

3.行间距倍行距

4.纸型与打印方向采用标准A4型。一般为竖向打印。如表格等须横向打印的材料上下边距为厘米左右为厘米页眉厘米页脚厘米。

5.正文一般每面排22行约倍行距每行两端对齐标题下空一行每自然段首行缩进2个字符回行顶格。字数、年份不能回行。

三、正文和文档

1.标题宋体二号字加粗

2.正文仿宋三号字

3.在文档中插入表格单元格内字体用仿宋字号可根据内容自行设定。建议表格内文字用小4号宋体固定值15P

4.页码用“-\_”格式用4号仿宋居右空1字

5.文件的年号用六角括号“”括起文件序号前不加“第”字由行政办公室统一编号

6.若存在层次结构1若结构层次多第一层为“一、”第二层为“一”第三层为“1.”第四层为“1”第五层。为“①”2若结构层次少则第一层为“一、”第二层为“1.”。3第一层标题用3号黑体第二层标题用3号楷体、加粗第三层标题用3号仿宋、加粗。其余标题及正文均采用“附件”3号仿宋。

7.如有附件应在正文最后另起一段首行缩进2个字符注明附件顺序和名称。2字后标全符冒号附件序号用阿拉伯数码附件名称后不加标点符号。附件的名称应与所附文件的名称保持一致。公文的附件应在正文之后另起一页排布附件的左上角第1行顶格标识“附件”2字并加全符冒号如有序号在序号后加全符冒号。

8.落款凡不需加盖公章的材料应在正文右下方落款处署成文单位全称在下一行相应处标识成文日期。成文日期以负责人签发的日期为准联合行文以最后签发日期为准成文日期以阿拉伯数字根据年月日的格式填写距正文空3行右空4个字如“\_\_\_\_年9月1日”字体均为3号仿宋字。

9.正文之后的空白容不下印章位置时应采取调整行距或字距的办法务使印章与正文同处一面不得标注“此页无正”。

四、印刷和装订为节约纸张建议用双面印刷左侧装订。

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！