# 带附表的公文格式范文(共5篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-12-01

*带附表的公文格式范文 第一篇呈〔20xx〕×号(3号仿宋左空一字) 签发人：王××(3号楷体右空一字)标题(2号宋体红线下两行)\_办公厅：(3号仿宋标题下一行)X X X X X X X X X X一、X X X(黑体)(一)X X X(楷...*

**带附表的公文格式范文 第一篇**

呈〔20xx〕×号(3号仿宋左空一字) 签发人：王××(3号楷体右空一字)

标题(2号宋体红线下两行)

\_办公厅：(3号仿宋标题下一行)

X X X X X X X X X X

一、X X X(黑体)

(一)X X X(楷体)

X X

(1)X X X

附件： X X(正文下一行右空两字)

X X

单位名称(附件下两行居成文日期中)

成文日期(右空四字)

(联系人：X X 电话:X X X)(附注，成文日期下一行)

抄送(如无抄送单位，可不列次栏)：(4号仿宋左空一字)

印发单位(4号仿宋左空一字)(右空一字)

20xx年x月x日

**带附表的公文格式范文 第二篇**

公文的格式

《国家行政机关公文处理办法》规定，公文由“文头”、“主体”、“文尾”三部分构成，各部分由有关项目构成：

文头部分：

公文文头又叫公文版头，它位于公文首页的上方，约占首页的三分之一，其下方有一条红线，为文头部分与下面的主体部分的分隔线。其构成包括发文机关标识、发文字号、签发人、份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度等六个部分：

其一，发文机关标识：位于公文眉首的上部，居中排列，有两种形式： 第一种，由发文机关的全称或规范化简称加“文件”二字组成，如“\_\_文件”或“\_文件“。若是套红印刷的称为红头文件，若是黑色印刷的称为白头文件。

第二种，两个以上单位联合行文，要将联合各方的单位名称分行排列，主办单位列首位。

其二，发文字号：简称“发文号”或“文号”，位于发文机关标识正下方，由“机关代字”、“年号”加“顺序号”三个要素组成。发文年份用阿拉伯数字，用六角括号括起来，如“国发„20xx‟1号”，其中的“国”是\_的代字，“„20xx‟”是发文年份，“1号”是顺序号。意思是：由\_于20xx年制发的第一个文件。发文年份要写完整，“20xx”不要写成“02”。发文顺序号也要用阿拉伯数字书写，不编虚位(即“1”不编为“001”)，不加“第”字。

其三，签发人：只限于上行文，签发人的书写位臵于发文机关标识下方的右侧，将发文字号左移，使两者在分隔线上左右对称。

其四，份数序号：指一份文件在总印数中的顺序号，用7位阿拉伯数字标识于眉首左上角第一行处，顶格书写。其写法是“0000001”。按有关规定，只有绝密、机密级公文才标明份数序号，以免丢失。

其五，秘密等级和保密期限：凡是有保密要求的公文，必须在眉首右上角第一行顶格标明保密等级。

密级分为绝密、机密和秘密三种，秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。

其六，紧急程度：这是对公文处理时限的要求，分“特急”、“急件”和“限时送达”。其位臵在密级的下方。

主体部分：

主体部分由公文标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、特殊情况说明、附注、附件等组成。

其一，公文标题：公文标题在红色分隔线之下，位臵居中。标题应准确简要地概括公文的主要内容，一般由“发文机关”、“事由”、“文种”三要素构成。发文机关名称要用全称或规范化简称;文头已有发文机关名称的，标题可省去发文机关;除批转法规性文件外，标题一般不加书名号和其它标点符号。

其二，主送机关：指承办或处理公文的受文单位，顶格写在标题左下方、正文之上，后加冒号。一般情况下，上行文主送单位只有一个，不要“多头主送”;下行文可写多级受文单位;那些发布在报纸等媒体上的周知性公文，如公告、通告，可以不写主送单位。

其三，正文：正文是公文的核心部分，是用来表达公文的具体内容的。正文位于主送机关名称下一行，每自然段左空两格，回行顶格，数字、年份不能回行。正文部分内容较多的情况，一般要写开头、主体、结尾三个部分;内容较少，则采用篇段合一方式。原公文格式中末页上端左侧顶格的“(此页无正文)”标注已撤销，现在的格式务必使印章与正文同处一面，以防止不法分子造假行骗。

其四，附件及附件说明：

附件是指那些用来说明、佐证正件的图表、统计数字、情况说明以及其他文字材料。附件说明，是指用于说明附件材料的名称及件数的专用格式。

“附件”两字写在正文结束以后，另起一行的下侧，开头空两格，加冒号，然后依次标注所附文件的名称及序号。

附件名称后不加标点符号。

**带附表的公文格式范文 第三篇**

诚信是人人都能拥有的。它可以是诚实;可以是守信;可以是忠诚;可以是守信……

诚信，是人人都能拥有的。它可以是守信，是守信……

我曾经看见过这样一个故事：一天，一只小狐狸想吃一只美味的大公鸡，但是大公鸡不会飞也不会游，它只好一直呆呆地站在家里。突然，狐狸看见了小狐狸，它立刻扑了上去，小狐狸被吓得魂飞魄散，连忙逃跑了，只是一直呆呆地站在那里。小狐狸气愤极了，就用爪子抓大公鸡的翅膀打大公鸡的翅膀，大公鸡疼得连忙逃走了。

小狐狸跑到一家小饭馆，对饭店老板说：“老板，你把我打得这么疼，您还是给我做饭吧。”说着，它从柜子里拿出一碗面条，给老板，老板吃完后对小狐狸说：“你是一个守信用的小男孩，我不会让你的话伤害你的。”老板听了，就说：“你是一个诚实的小男孩，你应该做一个诚实守信的孩子。”小狐狸听了，就马上说：“知道了。”

从那以后，小狐狸每次去饭馆都会把自己的饭给老板，而且每次都吃得很好。

有一次，小狐狸去了小熊家，对小熊说：“小熊，你的肚皮很疼吧。”小熊说：“你的肚子很疼吗?”小狐狸又说：“不疼，不是我的肚子疼。”小熊就说：“不要紧，不然你就不会来了。”

从那以后，小狐狸再也没有去餐馆，也没有欺骗过小熊。

诚信，是人人都能拥有的，我也一直相信。

**带附表的公文格式范文 第四篇**

\_×××委办公室

关于××××××的请示(红色反线下空2行，居中

排印，用2号

小标宋体字)

××××(主送机关在标题下空1行，左侧顶格标注，用3号仿宋体字)：

××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××„„(正文在主送机关下1行，每自然段左空2字，回行顶格，用3号仿宋体字)。

×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××

×××××××××××××„„。

×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××

×××××××××××××„„。

当否，请批复

(发文机关署名在正文末行下空2行，用3号仿宋体字)

×××××××××

20××年×月×日

(成文日期用阿拉伯数字书写全称，位于发文机关署名右下方低2个字，且“日”字右空2个字，用3号仿宋体字。凡标明主送机关的公文需加盖印章)

**带附表的公文格式范文 第五篇**

指附属于公文正文的其他公文、图表、名单等材料。公文附件是公文正文内容的组成部分，其作用在于补充和完善公文正文的内容，与正文具有同等效力。附件应在正文下空 1行左空2字标识“附件”，后标全角冒号和名称，附件如有序号使用阿拉伯数码(例：“附件：1.”);附件名称后不加标点符号。附件应与正文一起装订，以方便查阅，如不能与正文一起装订，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，以防止附件散乱、丢失。

附件不是每份公文都有，它是根据需要一般作为正文的补充说明或参考材料的。公文如有附件，应当在正文之后 、发文机关之前，注明附件的名称和件数，不可只写“附件如文”或者只写“附件x件” 置于主件之后，另起一页开始排印，与主件装订在一起。 公文如有附件，要在正文最后一行后空1行的左侧空2个字，用3号仿宋体字排印“附件”2字后标全角冒号和附件名称。如有2个以上附件，用阿拉伯数字依次标注序号。附件名称长需要回行时，应当与附件名称的文字对齐序号后面用小圆点。

例如“附件：” 附件的首页左上角顶格用3号黑体字排印“附件”2字及附件的顺序号。党委仅用\_附\_,十五、其他。公文文字一般从左至可横写、横排。

拟写、誊写公文，一律用钢笔或毛笔，严禁使用圆珠笔和铅笔，也不要复写。

公文纸一般用16开，在左侧装订。

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！