# 精选公文格式(推荐)(二篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-12-03

*精选公文格式(推荐)一特此公告。二〇一六年九月二日公文通告格式范文致 ：你公司施工的 工程，经我司检查发现在工程质量、进度或安全文明施工等方面存在以下问题：根据《 施工现场管理细则》，我司决定对你公司处以 元的罚款，人民币(大写)： 元。此...*

**精选公文格式(推荐)一**

特此公告。

二〇一六年九月二日

公文通告格式范文

致 ：

你公司施工的 工程，经我司检查发现在工程质量、进度或安全文明施工等方面存在以下问题：

根据《 施工现场管理细则》，我司决定对你公司处以 元的罚款，人民币(大写)： 元。此费用将从你公司当月工程款中扣除。望你公司在以后的施工中吸取教训，加强管理，杜绝此类问题的发生。

特此通知!

深××地产有限公司

年 月 日

注：对本通知如有疑义，请在 12 小时内以书面形式反馈我司设计工程部，否则按此通知执行。

**精选公文格式(推荐)二**

政府公文格式：

纸张：公文用纸采用gb/t148中规定的a4型纸，其成品幅面尺寸为：210mm×297mm。

字体：保密等级字体：一般用3号或4号黑体。紧急程度字体：字体和字号与保密等级相同(3号或4号黑体)。文头的字体：大号黑体字、黑变体字或标准体、宋体字套色(一般为红)发文字号的字体：一般采用3号或4号仿宋体。签发人的字体：字体字号与发文字号相同(3号或4号仿宋体)。标题的字体：字体一般宋体、黑体，字号要大于正文的字号。主送机关的字体：一般采用3号或4号仿宋体。正文的字体：常用3号或4号仿宋体。附件的字体：常用3号或4号仿宋体。作者的字体：字体字号与正文相同(3号或4号仿宋体)。日期的字体：字体字号与正文相同(3号或4号仿宋体)。注释的字体：小于正文的的4号或小4号仿宋体。主题词的字体：常用3号或4号黑体[公文写作]公文格式排版中的字体要求[公文写作]。抄送机关的字体：与正文的字体字号相同(常用3号或4号仿宋体)或小一号的文字。印发说明的字体：与抄送机关的字体字号相同(常用3号或4号仿宋体)或小一号的文主标题(又称一级标题)为二号宋体(加粗)，二级标题为三号黑体，三级标题为三号仿宋加粗。正文均为三号仿宋。且主标题以外的部份的标题和正文可采用小三号字体，但以三号为最正规。

02

眉首部分：主要标识公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人等要素。

1、公文份数序号。公文份数序号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。标识时，用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第1行。

2、秘密等级和保密期限。秘密等级是指涉密公文的保密程度，分“秘密”、“机密”、“绝密”三级。新《办法》规定，涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限，“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号，“秘密”、“机密”、“绝密”公文均应标注保密期限。标识秘密等级时，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字;如需同时标识秘密等级和保密期限，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。

3、发文机关标识。发文机关标识由发文机关名称和“文件”二字组成，如“xx省人民政府文件”等。对一些特定公文可只标识发文机关名称(函件)。发文机关标识应当使用发文机关全称或规范化简称。标识位置是上边缘到版心上边缘25mm处，上报的公文发文机关标识在上边缘到版心上边缘80mm处。国家质量技术监督局发布的《国家行政机关公文格式》还规定，发文机关标识推荐使用小标宋体字，用红色标识。字号一般应小于22mmx15mm。联合行文时，主办机关名称排列在前，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布。联合行文机关过多时，必须保证公文首页显示正文。

03

主体部分：主要标识公文标题、主送机关、正文、附件、成文时间、发文机关印章、附注等要素。

1、公文标题。一般由发文机关名称、概括而成的公文主要内容和公文种类组成，如《xx省人民政府关于大力发展民营科技企业的决定》、《xx省人民政府办公厅关于进一步做好春季农业生产和当前农村经济工作的通知》等。公文标题是文件内容的高度概括，文字要求准确、简要、概括，书写时要居中书写，用2号小标宋体字。回行时要注意做到词意完整，排列居中对称，间距恰当，做到既有美感，又要避免产生异义。除法规、规章名称加书名号外，公文标题一般不用标点符号。

2、主送机关。指公文的主要受理机关，书写时应当使用全称或规范化简称、统称。上行文一般只写一个主送机关，必须同时报送几个主送机关的，可以用抄送形式;下行文可以有两个以上的主送机关，但是，如果主送机关过多，则一般用规范的统称，如“各地行政公署，各市、自治州人民政府，省政府各部门：”等。标识位置在标题下空1行处，左侧顶格用3号仿宋体字标识，回行时仍顶格;最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至版记中的主题词之下，抄送之上，标识方法同抄送。

04

公文函格式：

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。

首部：主要包括标题、主送机关两个项目内容。

1、标题。公函的标题一般有两种形式。一种是由发文机关名称、事由和文种构成。另一种是由事由和文种构成。

2、主送机关。即受文并办理来函事项的机关单位，于文首顶格写明全称或者规范化简称，其后用冒号。

05

正文：其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。

1、开头。主要说明发函的缘由。一般要求概括交代发函的目的、根据、原因等内容，然后用“现将有关问题说明如下：”或“现将有关事项函复如下：”等过渡语转入下文。复函的缘由部分，一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，以说明发文的缘由。

2、主体。这是函的核心内容部分，主要说明致函事项。函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。无论是商洽工作，询问和答复问题，还是向有关主管部门请求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写清楚。如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。

06

公文函用法：

1、下级机关向上级机关询问一般事宜，或上级机关答复或催办下级机关有关事宜。

2、平行机关或不相隶属机关之间商洽有关事宜，

3、用函来通知一般事项。如通知开一般性的会议、要求下级机关报送某项材料或统计某些数字等时，也常用公函。

4、向上级机关请示较小事宜也常用函。

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！