# 机关公文报告的范文共10篇

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-11-25

*机关公文报告的范文 第一篇>一、概念报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，答复上级机关的询问时使用的公文。>二、报告的特点1、内容的汇报性：一切报告都是下级向上级机关或业务主管部门汇报工作，让上级机关掌握基本情况并及时对自己...*

**机关公文报告的范文 第一篇**

>一、概念

报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，答复上级机关的询问时使用的公文。

>二、报告的特点

1、内容的汇报性：一切报告都是下级向上级机关或业务主管部门汇报工作，让上级机关掌握基本情况并及时对自己的工作进行指导，所以，汇报性是“报告”的一个大特点。

2、语言的陈述性：因为报告具有汇报性，是向上级讲述做了什么工作，或工作是怎样做的，有什么情况、经验、体会，存在什么问题，今后有什么打算，对领导有什么意见、建议，所以行文上一般都使用叙述方法，即陈述其事，而不是像请示那样采用祈使、请求等法。

3、行文的单向性：报告时下级机关向上级机关行文,是为上级机关进行宏观领导提供依据, 一般不需要受文机关的批复, 属于单项行文.

4、成文的事后性：多数报告都是在事情做完或发生后, 向上级机关作出汇报, 是事后或事中行文.

5、双向的沟通性：报告虽不需批复,却是下级机关以此取得上级机关的支持 指导的桥梁;同时上级机关也能通过报告获得信息, 了解下情, 报告成为上级机关决策 指导和协调工作的依据.

>三、类别及功用

1、例行报告(日报、周报、旬报、月报、季报、年报等)。例行报告不能变成“例行公事”，而要随着工作的进展，反映新情况，新问题，写出新意。

2、综合报告;全面汇报本机关工作情况，可以和总结工作、计划安排结合起来。要有分析，有综合，有新意，有重点。

3、专题报告：指向上级反映本机关的某项工作、某个问题，某一方面的情况，要求上级对此有所了解的报告。所写的报告要迅速，及时，一事一报。呈报、呈转要分清写明。(如：薪酬调查报告)

>四、报告的`格式和写法

标题，包括事由和公文名称。

上款，收文机关或主管领导人。

正文，结构与一般公文相同。从内容方面看，报情况的，应有情况、说明、结论三部分，其中情况不能省略;报意见的`，应有依据、说明、设想三部分，其中以建设想不能省去。从形式上看，复杂一点的要分开头、主体、结尾。开头使用多的是导语式、提问式给个总概念或引起注意。主体可分部分家二级标题或分条加序码。

结尾，可展望、预测，亦可省略，但结语不能省。

打报告要注意做到：

情况确凿，观点鲜明，想法明确，口吻得体，不要夹带请示事项。

**机关公文报告的范文 第二篇**

述职报告属事务性公文的范畴，是对干部本职工作完成情况的检验，也是考查干部能否很好地履行职责以及是否称职一种手段。述职者要对自己在前一段时间或整个任职期内完成的工作，作一个综合的、自我评述性的汇报，突出表现德、能、勤、绩四个方面，表现履行职责的能力。

述职报告能够比较全面地反映述职者的基本情况和工作能力，有利于组织或上级领导进行各方面的考核;述职报告作为重要的业绩材料，有利于群众地述职者进行监督和批评;述职报告是述职者对自身的检查，可以做到“吾日三省吾身”，能够不断提高自身素质。随着我国干部人事制度改革的不断深入，述职报告已经成为各类人才精英充分展示自己才华的一条重要渠道。如何写好述职报告，笔者认为应做到四要四忌。

一、要实事求是，切忌华而不实

述职报告一定要讲真话，讲实话，讲心里话。无论称职与否，都要与事实相符，既不要自吹自擂，也不要过分谦虚。述职报告一般要当众宣读，一些同志为了顾面子，获取领导和群众的好感，对自己的工作成绩大肆渲染，夸大其辞，只讲自己的优点和所取得的成绩，对工作中存在的问题和不足采取回避态度。其实，任何人无论做什么工作，即使非常尽职尽责，缺点、错误也不可避免。而且，每个人所取得的成绩并非一己之功，是全体同仁密切配合、共同努力的结果。作为一名合格的国家干部，应排除私心杂念，以群众利益为重，上不欺领导，下不瞒群众，正确处理好个人与集体、主观与客观的关系，时刻保持清醒头脑，分清功过是非，做任何事都不要抢头功，做到实事求是。在肯定自己成绩的同时，也要敢于承担责任，使述职报告真正全面地体现出自己的德、能、勤、绩四个方面的情况。

二、要突出重点、切忌报流水帐

平时的工作材料是琐碎的、分散的、零星的，述职者在动笔之前，要对材料进行筛选和整理，选择主要工作，抓住主要政绩来写，不要事无巨细，一概罗列。如果为了评功摆好，照顾各个方面的关系，把述职报告写成啰啰唆唆的“流水帐”，就会让人不知所云。述职报告的写作目的是为了说明其工作是否称职，因此，要将履行职责的过程，取得的成绩或出现的失误，及对工作的认识表述出来，要对履行职责的情况和取得的成绩进行深入的分析和研究。要解释棘手问题的处理方法，特别是要交代清楚对群众迫切关心的问题是如何认识和处理的。剖析工作失误的原因，做到一切从实际出发，对得与失作出客观公正的评价，真正体现述职者的道德素质、政治理论素质、处事决断开拓进取精神。这些内容写得恰切适度，能全面反映述职者的工作能力和基本素质，让领导和群众清楚地了解述职者称职与否，从而对述职者作出恰当的评价。

三、要情理相宜，切忌考虑个人

述职报告在叙事说事过程中，要有适当的感情色彩。但是个人情感不要融入过多，以免造成不良影响。述职者要对自己以往所从事的工作进行归纳、概括、提炼，围绕履行职责的实际情况进行认真、全面的反思，肯定成绩，找出差距。要与群众面对面地交流，以坦诚的胸怀虚心听取各方面的意见。特别是工作中群众反映较大、意见较为突出的问题。另外，述职报告要如实阐述群众的反映，面对事实，将自己的真实想法公之于众，这样群众会感到亲切，而且也加深了群众对自己的理解和信任。然而，有一些竞争上一级职务的述职报告，述职者过多地考虑个人的利益，过于看重取得的政绩，热衷于锦上添花，缺乏面对错误与失败的勇气，这不仅脱离了群众，也严重违背了述职报告的宗旨。xxx同志多次强调，xxx人要立志做大事，不要立志做大官。作为党的干部，一切从党和人民的利益出发，光明磊落，襟怀坦白，乐于奉献，这样才能更好地为群众办一些实事。

四、要语言朴实，切忌虚饰浮夸

述职者要有驾驭语言的能力，崇尚朴实，给听众以豁然开朗的感觉。朴实之美历来备受人们推崇。在述职时，用朴实的语言叙事说理，不仅缩短了与群众的距离，也密切了和群众的关系。有些同志为了显示自己才学，述职报告的语言艰深难懂，洋里洋气，群众听起来如“雾里看花”，摸不着头绪，反而弄巧成拙。述职报告实用性，决定了它的语言必须具有真理般的自然质朴。述职者面对听众文化层次有差异，这就要求叙述时语言表达通俗易懂，多采用质朴无华的群众性语言，直陈其意，决不哗众取宠，也不能用一些生僻的字眼，故作高深。

1.文秘公文写作范文

2.文秘公文写作技巧大全范本

3.文秘行政公文写作范文

4.办公室公文写作格式范文6篇

5.办公室公文写作范文

**机关公文报告的范文 第三篇**

\*\*市\*\*区工商联：

为进一步引导我街道非公有制经济人士健康成长，促进非公有制经济健康发展，根据《xxx中央关于巩固和壮大新世纪新阶段统一战线的意见》[中发(20\_)\*\*号]和xxx\*\*区委《关于做好新形势下工商联工作的意见》

[\*\*委发(20\_)100号]的精神，依照《中华全国工商业联合会章程》第17条、第30条、第36条的有关规定，特申请增挂“\*\*市\*\*区\*\*街道工商业联合会”，与“\*\*市\*\*区\*\*商会”实行两块牌子，一套班子的运行体制。

以上请示当否，请予示复。

县人民政府：

在县委、县府的领导和指挥下，在相关部门的大力支持下，县蚕丝公司、蚕种场的破产改制工作有序进行，现已进入人员安置阶段。县蚕丝公司各类人员522人，其中：在编正式职工408人，退休人员48人，退养蚕桑辅导24人，在岗蚕桑辅导员24人，长期临工4人，遗属定补人员4人。

按照批准的人员安置方案，根据债权、债务清算报告，经测算，人员安置费用646、28万元，退付集资款162万元，支付兑发工资313、85万元，共需资金1119、73万元。因非整合资产的处置(已委托国土供应中心)尚需时日

按照县委、县府的安排布署，为了确保在今年6月底前破产终结，，故特请示县政府先在县财政借支1000万元资金用于安置职工，待资产变现后再与县财政算帐。

以上请示可否，请批示。

**机关公文报告的范文 第四篇**

>一、基本概念

报告使用范围很广。按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。

在《中国xxx机关公文处理条例》中规定：报告，“用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，答复上级机关的询问”。

一般分为例行报告、专题报告、综合报告。

>二、报告特点

1.内容的汇报性：一切报告都是下级向上级机关或业务主管部门汇报工作，让上级机关掌握基本情况并及时对自己的工作进行指导，所以，汇报性是“报告”的一个大特点。

2.语言的陈述性：因为报告具有汇报性，是向上级讲述做了什么工作，或工作是怎样做的，有什么情况、经验、体会，存在什么问题，今后有什么打算，对领导有什么意见、建议，所以行文上一般都使用叙述方法，即陈述其事，而不是像请示那样采用祈使、请求等法。

3.行文的单向性：报告是下级机关向上级机关行文,是为上级机关进行宏观领导提供依据, 一般不需要受文机关的批复, 属于单项行文。

4.成文的事后性：多数报告都是在事情做完或发生后, 向上级机关作出汇报, 是事后或事中行文。

5.双向的沟通性：报告虽不需批复,却是下级机关以此取得上级机关的支持 指导的桥梁;同时上级机关也能通过报告获得信息, 了解下情, 报告成为上级机关决策指导和协调工作的依据。

>三、具体写法

规范的内容包含：标题+主送机关+正文+发文机关+日期

1、标题：包括事由和公文名称。例如《XX市政府关于治理水质污染问题的报告》。

2、主送机关：发文单位的直属上级领导机关。

3、正文：与一般公文相同。包括开头、主体、结尾。开头使用多的是导语式、提问式给个总概念或引起注意。主体主要是报告的具体内容，一般包含基本情况、意见等。结尾，可展望、预测，亦可省略，但结语不能省，呈转报告的要写上“以上报告如无不妥，请批转各地参照执行。”

4、最后写明发文机关和日期。

**机关公文报告的范文 第五篇**

文件字体格式要求

>一、公文标题

位置：红色反线下2行，居中排布

字体：小标宋

字号：2号

排布规则：可一行或多行，回行尽量做到词义完整，排列对称美观，间距恰当。

>二、公文正文

位置：主送机关名称下1行，每自然段左空2字，顺次书写。字体：仿宋

字号：3号

>三、附件

规范：正文下空1行，左空2字，3号仿宋体标识“附件”2字，后标全角冒号，附件如果有多份，使用阿拉伯数字标识每份的名称，阿拉伯数字后加点号，名称后不加标点符号。注意：附件应与公文一起装订，并在附件的左上角第一行顶格标识“附件”，有序号时要标识序号，附件的序号和名称前后应一致。如果附件与公文不能一起装订，应在附件左上角第一行顶格标识“公文发文字号+附件（或带序号）”

>四、成文日期

规范：用汉字将年月日标全，零写成全角的○，一般成文日期右空4字居右放置，位置由印章位置决定。

**机关公文报告的范文 第六篇**

>一、定义

调查报告是对某项工作、某个事件、某个问题，经过深入细致的调查后，将调查中收集到的材料加以系统整理，分析研究，以书面形式向组织和领导汇报调查情况的一种文书。

>二、格式要求

1.标题：居中书写;

2.正文：每段话第一句空两格。

>三、正文结构

1.关于要调查事件的政策或社会背景;

2.被调查事件目前的实际情况;

3.针对被调查事件进行分析：如问题产生的原因、危害，一项试行政策执行较好的积极影响等;

4.对策和建议供领导参考。

>四、易错点剖析

结合多年招警考试培训经验，针对考生朋友易犯的错误，总结出以下三点：

1.标题易带书名号

不论是调查报告，还是其他文种的公文，标题是没有书名号的，直接将标题的内容居中书写即可。

2.正文结构不完整

申论中的公文写作命题形式越来越灵活，难度也越来越大，这就要求考生朋友在撰写公文时进行合理的自我发挥。很多考生在材料中找不到的信息就不写了，导致调查报告的正文必备要素残缺，殊不知这种情况下是需要考试通过自身的知识进行添加的。

3.落款格式和日期易错

一篇公文的落款处往往包括发文机关和发文日期，这两部分内容并不是靠右对齐的，而是靠右下角居中书写;日期的书写格式为XXXX年X月X日，阿拉伯数字、数字无虚位。

>五、市场调查报告写作要点

(一)市场调查报告——以科学的市场调查方法为基础

在市场经济中，参与市场经营的主体，其成败的关键就在于经营决策是否科学，而科学的决策又必须以科学的`市场调查方法为基础。因此，要善于运用询问法、观察法、资料查阅法、实验法以及问卷调查等方法，适时捕捉瞬息万变的市场变化情况，以获取真实、可靠、典型、富有说服力的商情材料。在此基础上所撰写出来的市场调查报告，就必然具有科学性和针对性。

(二)市场调查报告——以真实准确的数据材料为依据

由于市场调查报告是对市场的供求关系、购销状况以及消费情况等所进行的调查行为的书面反映，因此它往往离不开各种各样的数据材料。这些数据材料是定性定量的依据，在撰写时要善于运用统计数据来说明问题，以增强市场调查报告的说服力。关于这点，我们从上述市场调查报告范文中也可略见一斑。

(三)市场调查报告——以充分有力地分析论证为杠杆

撰写市场调查报告，必须以大量的事实材料作基础，包括动态的、静态的，表象的、本质的，历史的、现实的等等，可以说错综复杂，丰富充实，但写进市场调查报告中的内容决不是这些事实材料的简单罗列和堆积，而必须运用科学的方法对其进行充分有力地分析归纳，只有这样，市场调查报告所作的市场预测及所提出的对策与建议才会获得坚实的支撑。

**机关公文报告的范文 第七篇**

标题，包括事由和公文名称。

上款，收文机关或主管领导人。

正文，结构与一般公文相同。从内容方面看，报情况的，应有情况、说明、结论三部分，其中情况不能省略；报意见的，应有依据、说明、设想三部分，其中以建设想不能省去。从形式上看，复杂一点的要分开头、主体、结尾。开头使用多的是导语式、提问式给个总概念或引起注意。主体可分部分家二级标题或分条加序码。

结尾，可展望、预测，亦可省略，但结语不能省。

打报告要注意做到：

情况确凿，观点鲜明，想法明确，口吻得体，不要夹带请示事项。

注意结语：

呈转报告的要写上“以上报告如无不妥，请批转各地参照执行。”最后写明发文机关，日期。

**机关公文报告的范文 第八篇**

>第一章公文的基础知识

>一、什么是公文？

公文是法人之间为处理各种事务而形成的具有特定格式的书面文字材料。公文就是公务活动中使用和形成的一切文字材料。

>二、公文的种类？

1《国家机关公文处理办法》中规定的公文种类有十三种，即：命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议记要。

2《中国xxx机关公文处理条例》中规定的公文种类有十四种，即：决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议记要。3企业常用应用文

通知、通报、规定、请示、报告、批复、函、会议纪要、讲话稿、简报、计划、总结等

>三、公文的作用

1策令作用2规范作用3计划作用4组织作用5协调作用6控制作用7协调作用8联系作用9凭证作用

>第二章公文撰写方法

>一、总结

1.怎样撰写总结

总结――是对已经完成的工作进行全面回顾，它要对整个工作进行分析、评定和综合，找出经验、教训，提炼出规律性的东西，以便指导今后工作。

2、总结的分类

总结按照其工作范围的不同，可分为：综合性工作总结和专题性工作总结。

3、总结的文章结构

①标题：由单位名称、时限、内容、文种四部分组成

②开头，即情况概述。

③主体，即经验体会。

④结尾，即存在的问题及今后努力的方向。

4、撰写总结要注意以下四点：

①收集和占有材料

②实事求是，一分为二

③围绕中心，突出重点

④叙议结合，语言简朴

>二、计划

1、怎样撰写计划

计划――为做好某项工作或完成某项任务，根据上级的要求，结合本单位实际情况，确定具体的目标、要求，提出相应的措施和办法而预先作出安排时拟定的一种公文。

2、计划分类

按时间划分年度计划、季度计划、月份计划、一周计划；按范围划分单位计划、部门计划、车间（处室）计划、科室计划.

3、计划的文章结构

①标题：一般由单位名称、计划时限、计划内容和文种四部分组成

②正文：前言，相当于导语，说明为什么这样做和主要依据。 ③主体，计划的主要内容，由目标、措施和步骤组成。

④结束语

4、撰写计划要注意以下三点：

①从实际出发，量力而行

②计划中的目标、任务、指标等要写明确

③使用表格式表达计划内容，表格设计要简明，不要在一张表格上列过多的项目，必要时，可以把计划内容分成几张表格来体现。

>三、请示

1、怎样撰写请示

请示――下级单位在工作中发生的不能自行决定的重大问题，或不属于本单位权限审批范围的事项，需要上级解决、批准或指示时使用的文种。

2、请示的分类

请示大体上有五种，即审批事项请示、解决问题请示、建议性请示、请求性请示、答复性请示。

3、请示的文章结构

①标题：要准确点出请示事项。

②主送机关：坚持“主送一个机关”的原则。

③正文：

请示缘由

请示事项

结束语

4、撰写请示要注意以下三点：

①不越级请示

②不多头请示

③要一文一事

>四、报告

1、怎样撰写报告

报告――向上级汇报工作、反映情况、提出意见、报送材料、答复上级询问时使用的文种，可分为综合报告和专题报告。

2、报告的文章结构

①标题：要准确点出报告事项。

②报告引据：用简明扼要的语句交待出全文的主要内容。 ③报告事项

④结尾

>五、会议纪要

1、怎样撰写会议纪要

会议纪要――传达会议议定事项和主要精神，要求个与会单位共同遵守和执行的文种，它是将会议研讨情况和成果摘要综合而成。

2、会议纪要的分类

会议纪要可以分为办公会议纪要、专题会会议纪要、座谈会议纪要。

3、会议纪要的文章结构

①标题：单位名称+会议名称+文种；会议名称+文种

②正文：

③总结部分

④分述部分

⑤结尾

>六、述职报告

1、怎样撰写述职报告

述职报告――述职者在被考核过程中，向自己的任命部门和上级领导及职工群众汇报自己在一个时期内守职、尽责和施政情况的书面报告，是干部考核过程中普遍使用的一种事务文书。

2、述职报告的文章架构

①标题

②称谓

③正文：

④开头部分

⑤主体部分

⑥结尾

⑦落款

3、撰写述职报告要注意以下两点：

①实事求是

②语言要恰当、得体

>第三章公文写作技巧

>一、公文写作的基本套路

公文写作的基本套路三段式：

1、是什么

2、为什么

3、怎么办

即：提出问题――分析问题――解决问题

>二、要养成打腹稿的习惯

打腹稿的过程就是谋篇和立意的过程：

1、正确领会领导意图

2、拟定写作提纲

>三、公文写作怎样收集材料

公文材料是公文写作的物资基础

1、以前的和最近的

2、正面的和反面的

3、点上的和面上的

4、直接的和间接的

>四、熟记公文的结构

从公文结构的整体来分析，一般的结构为：

开头――主体――结尾

>五、公文开头的几种写法

公文开头要开门见山，起句立意、简洁精炼、富于概括力。

1、根据式

2、原因式

3、目的式

4、引文式

5、时间式

6、事实式

>六、公文结尾的几种写法

结尾是对全文的总结，应简明概括，意尽言止。

1、总结式2、展望式3、号召式4、要求式5、特定式

>第四章公司行政公文处理常识

>一、行政公文管理和制发的责任单位

公司总经理办公室是本公司公文处理的管理部门，对各职能管理处室起草的以公司名义制发的上行、下行和平行公文进行审核和管理，从政策、格式、行文规则上把关。未经总经理办公室审核登记，任何车间和处室均无资格以公司名义制发公文，没有法定效力。

>二、公文格式

1、公文标题中除法规、规章制度类名称加书名号外，一般不用标点符号。

2、公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。写在正文之下，成文日期之上。

3、公文除“会议纪要”以外，都应加盖印章。

4、成文日期以负责人签发的日期为准。

>三、发文办理

发文办理是指公司名义制度公文的全过程，即：

草拟→本处室负责人签字→会签→审核→签发→登记、批发文字号→打字→校对→缮印→用印→登记、分发

※必须明确的几个问题：

1.引用公文应先引标题，后引发文字号

2.公文结构层次序数

3.应当适用国家法定计量单位

4、公文中的数字

5、拟制公文

6、装订要求

7、公文的版面要求

**机关公文报告的范文 第九篇**

一、标题：制发机关+事由+报告;报告前可加“紧急”。

二、正文：

1、事由：直陈其事，把情况及前因、后果写清楚。

2、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。

>公文报告写作范文(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

>例文

关于开展强化免疫活动消灭脊髓灰质炎的报告

xxx：

脊髓灰质炎(俗称小儿麻痹)是一种不能有效治疗，却可用疫苗彻底预防的急性传染病。

为实现《九十年代中国儿童发展规划纲要》规定的一九九五年消灭脊髓灰质炎的目标，国家决定开展强化免疫活动。现将有关情况报告如下：

一、自我国开展计划免疫工作以来，脊髓灰质炎疫苗接种率提高，发病率显著下降，取得了可喜的战绩。

二、在冬季，脊髓灰质炎病毒传播能力最弱。为此，决定从现在起至一九九五年一月期间，每年的十二月五日和一月五日，对全国四岁以下儿童各加服一次疫苗。

以上意见如无不妥，请批转各地区、各部门执行。

卫 生 部

一\*\*\*年十月二日

**机关公文报告的范文 第十篇**

>上报公文格式

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：

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”。

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。

>上报公文范文

关于××××的请示

院领导：

××××××××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××。

此文是否提交院办公会讨论，请指示。

××医院××处

×年×月×日

>党政机关公文格式

>一、公文要素

版头(7) 份号(左上角第一行 六位阿拉伯数字)、密级(秘密、机密、绝密)和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号(机关代字、六角括号和成文年份)、签发人(上行文专用)

主体(9) 标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期(阿拉伯数字)、印章(多个发文机关彼此不相切不相交，最后一个压住成文日期)、附注、附件

版记(3) 抄送机关、印发机关、印发日期

>(一)版头部分

1、份号：

公文印制份数的顺序编号，涉密公文应当标注份号。份号顶格编排在版心左上角第一行，用阿拉伯数字。

2、密级和保密期限：

涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

3、紧急程度

紧急公文应当分别标注“特急”“加急”

电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”

4、发文机关标志：

发文机关全称或者规范化简称加“文件”

联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，“文件”二字编排在发文机关名称右侧，上下居中排布。

党的机关可以使用发文机关全称或者规范化简称作为发文机关标志，不加“文件”二字。

5、发文字号：

由发文机关代字、年份、发文顺序号加“号”组成。

年份、序号用阿拉伯数字标识

年份应标全称，用六角括号“〔 〕”括入

序号不编虚位(即1不编为001)，不加“第”字

发文字号编排在发文机关标识下空二行，居中排布

6、签发人：

上行文应当标注批准签发的领导人姓名

签发人平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空一字，签发人姓名居右空一字;签发人后标冒号后用标识签发人姓名。如有多个签发人，每行两个姓名，应使发文字号与最后一个签发人姓名处同一行

>(二)主体部分

7、标题：

发文机关名+关于+事由+的+文种

位于红色分隔线下空二行

发文机关和事由可省略，唯一不能省略文种

8、主送机关：

编排在标题下空一行，左侧顶格,回行时仍顶格。最后一个主送机关名称后标全角冒号。

9、正文：

在主送机关下一行，每自然段左空二字，回行顶格，数字、年份不回行

正文一般由三部分组成： 原由+事项+结尾

日期：阿拉伯数字，不能把20\_年写“05年”

结构层次序数：

第一层：汉字“一”，

第二层：汉字加括号“(一)”

第三层：阿拉伯数字“1、”，

第四层：阿拉伯数字加括号“ (1) ”

10、附件说明：公文附件的顺序号和名称

公文如有附件，在正文下空一行左空二字用3号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数字(如“附件：1、××××× ”);附件名称后不加标点符号。 附件说明处的标题应与附件本身的标题相一致。

11、发文机关署名：

署发文机关全称或者规范化简称。

12、成文日期：阿拉伯数字标全

署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。

联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。成文日期编排在正文之下，空二行右空四字

13、印章：

公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。电报可以不加盖印章

联合上报的公文，可以由主办机关加盖印章

联合下发的公文，发文机关都应加盖印章

印章之间互不相交或相切

最后一个印章居中下压成文日期

14、附注：

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！