# 带附图的公文范文优选9篇

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-11-25

*带附图的公文范文 第一篇1、我们都是天上的星星，在彼此的照耀下，闪烁出耀眼的光芒，让人们不敢轻易看到。2、生命，就是一个不断丧失的过程，而不是一个不断重复出现的结果。3、我们都太年轻的时候，想要去爱一个人，却因为年少轻狂而遗失了自己的青春；...*

**带附图的公文范文 第一篇**

1、我们都是天上的星星，在彼此的照耀下，闪烁出耀眼的光芒，让人们不敢轻易看到。

2、生命，就是一个不断丧失的过程，而不是一个不断重复出现的结果。

3、我们都太年轻的时候，想要去爱一个人，却因为年少轻狂而遗失了自己的青春；我们都太单纯的时候，想要拥有一个人，却被一个人爱，却被一个人伤得最深……

4、我的生命，在我最美丽的时刻，而且这一点光芒都不属于我。我的生命，在我最真诚的时刻，而且这一点光芒都不属于我。

5、不能太贪心，一旦贪心，会让你的身体受不伤。

6、我的心，不是一个人，所以，我只是一个人……

7、我们都不是一个人，所以我们要做的，不是一个人做什么，而是一个人去完成一个人该完成的一件事。

8、有时候，我们活得很累，并非生活过于刻薄，而是我们太容易被外界的氛围所感染，被他人的情绪所左右。行走在人群中，我们总是感觉有无数穿心掠肺的目光，有很多飞短流长的冷言，最终乱了心神，渐渐被缚于自我编织的一团乱麻中。其实你是活给自我看的，没有多少人能够把你留在心上。

9、我们的人生就像一张白纸，没有色彩，因循守旧，我们只能用心去绘画，用心去传递生活的乐趣，我们只能用爱去书写。

10、你说，爱是两种不同的东西。

11、不要因为自己还年轻，用健康去换去金钱，等到老了，才知道金钱却换不来健康，老了，才知道心衰老。

12、人的一生有两种境界，一个在追求，另一种已然。

13、我们的人生就是一部电影，有欢笑，有泪水，也有很多的酸甜苦辣，有喜怒哀乐，也有酸甜苦辣。

14、人们对于美好的东西都很容易得到满足，而我们要学会享受现在所拥有的。

15、有的人对于我来说，一切不过是个水泡，在这个泡泡里，我的心灵被一场大雨笼罩着，我的世界也被这大雨笼罩着，我的世界里没有太阳，没有月亮，只有孤独。我的世界里没有家人，只有我自我。

16、人生就是一场旅行，我们都在不停地往前赶。不停地来，不停地去，在路上看风景，听风声，感受风声，听风声，感受风声，感受自我，这就是我们人生的风景。

17、人的生命是有限的，可以用有限的生命去创造更多的价值。

18、你可以在我的记忆里挥霍，却不能在我的心里刻下永久的痕迹。

19、人生就像一场梦，梦中有你，也有我，更有我。

20、人生不能重来。

21、有时候，人活得很累，是因为能左右人心，看透人心。其实，累的时候，也许你正在背负着整个世界。累，会放下得多。放下了，则生活得更自在。

22、有些事情，你越是在乎，心就会越烦。越在乎，心就会越痛。

23、人生就像一本书，翻的不经意会错过很多。

24、人生有三件事要做，第一不能让别人心，第二不能让别人感觉到你不是个好人。

25、一个人的心里，不是缺少什么，而是知己。

26、有的人不能够真正的理解别人，因为他不懂得自己。

27、有些时候，你必须对自己狠一点，逼自己努力才可能赢，如果一个男人对你如此的好，那么，他也就等于在努力的去爱。

28、我们不是不能够，只是不愿意去尝试，所以才选择了放弃。

29、不知不觉中，你已成为了别人的一份子，不过我们也不是无可奈何就是，我们也有自己喜欢的人。

30、人生有两个岔路口，一是向左，二是向右。生活就是不断地去改变自己，不断地去尝试。

31、人生就像一场旅行，我们都是一个人走在路上，每一个人都是一个的人影，在某段路上，有我们的影子，在某个人的心里。走完人生旅程，就要回顾自己的旅途，看看那些陪我们走到最后的，不管是亲情，友情，还是爱情。我们在一起的，不只是那些风景，也是那些人。我们在一起，走着走着就散了，散了就散了。如果留在回忆里，就没有可以挥霍的机会。

32、有些东西，你得必须花时间去体会，但有些东西一旦失去了，就不一样了

**带附图的公文范文 第二篇**

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。

**带附图的公文范文 第三篇**

一、标题部分：标题是由发文机关、事由、文种组成。

1、标题不全:如请示行文,标题不能只写”请示”.

2、文种不对，特别常见乱用“公告”，还有“批复”成了“指示”，通知成了通告

3、批转性公文不是法规条文仍用书名号

4、公文种类共用，如“请示报告”

5、紧急的在标题中要体现出来

二、发文字号：

1、序号不加虚位，即数字前不得有0，不加“第”字

2、年份、序号颠倒

3、年号使用的标点符号错误

4、秘级错误。只有秘密、机密、绝密字样

5、绝密、机密要在左上角，注意是否空格的问题

6、上行文要有签发人，签发人和文号左右平行

三、主送机关：

1、缺少主送机关

2、上行文多头主送

3、请示平级，越级请示

4、请示直接给领导 直接送单位而不送人(除非是领导个人交办事项)

5、主送机关不写全，特别是简要写法要写全，省市不分等，以及什么省，什么市。

6、主送机关名称不抬头顶格写

7、党政不分，党对政府部门下命令

四、正文：

1. 一文多事，见于请示;

2. 正文引用发文不规范，如批复等，引用要先文件名，后文号;

3. 正文数字该用阿拉伯数字，却用汉字;

4. 用词不当。“反映”成了“流言”，“发布”成了“散布”

5.标点符号。特别是序列，标准是一、(一)1.(1)

6.量词。要有法定计量单位，如尺、寸不适用

7.用英文无翻译

8.表彰性通报无名单

9.请示报告送下级

10.平行文、上行文称呼不礼貌，要用“贵局”，不能用“你局”

11.错别字

12.用语或叙事违反公文要则如简练明确等要素

13.请示要有联系人，电话等

五、结尾

2. 不合公文格式要求

3. 上行文语气不尊。特别是上行文结尾催办，如“请即批复” 等

六、人称用法

1.推荐名单表上要先写人名，再写单位，职称等

2.正文中提到了某某人等，随附名单要先列出某某人

七、抄送

请示未获批准抄送下级。

抄送两字不能顶格

八、附件

1.该标明附件说明却未标出

2.附件说明标注在印章前

3.附件说明和附件内容的顺序和名称

4.附件名称后不用标点

九、发文机关(印章)与成为日期

1.标题上的发文机关与签署(盖章)的发文机关不对应

2.混用汉字与阿拉伯数字，或直接用汉字

3.年月日不全

4.乱加字，如 年 月 日“发”

5.发文机关与成文日期上下颠倒

6.印章没有盖或盖错地方或盖反

7.没有成文日期

8.发文机关(印章)与发文日期位置左错

**带附图的公文范文 第四篇**

“艺术是什么？”在这个问题面前，我们不难看出，艺术是一个充满了人情味，充满了人情味的问题，我认为，艺术就是艺术。

我们中国是一个有五千多年的历史文化古国，在历经了五千多年的风雨洗礼后，中国人民经历了千难万险，走出了一条条历史的长河，取得了一次又一次的成就。

在xx年的世博会上，有一项活动叫“艺术的魅力”，这项活动在北京举行，这是一项很有意义的活动。

这项活动的名称是“艺术的魅力”，这项活动是由一个艺术家来表演。他表演的舞蹈是“大江东去”。这项舞蹈是在xx年xx月xx日。这个节目的意思也是这样的。他在表演之前，还有两个小时才能表演完。

这个小时候的表演是很有趣的。他一会儿表演了一个大鹏展翅，一会儿又表演了一个小狮子。当他表演完后，台下爆发出一阵阵响亮的掌声、欢呼声。我觉得他表演得很好，我觉得我们中国的舞蹈不仅仅是靠这一点。

在xx年的世博会上，我们中国人民的表演也很好。我们国际的舞蹈也很好。我觉得在那天，人们的表演也很美！

我觉得艺术，就是艺术，一个充满了人情味、充满了人情味、充满了人情味、充满了人情味、充满了人情味的问题。这就是艺术，一个充满了人情味，充满了人情味的问题。

“艺术，是一个充满了人情味，充满了人情味的问题。”这项活动的名称是“艺术的魅力”，它不仅是一种艺术，它还是艺术。

艺术，是一个充满了人情味的问题，它是一个充满了人情味，充满了人情味道的问题。

**带附图的公文范文 第五篇**

(1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

妥否，请批示。(特此报告)

附件：

(单位公章)

年\_月\_日

主题词: \_\_\_\_ \_\_ 请示

带附件的公文范文篇五：

xxx\_\_\_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)

带附件的公文范文篇六：

\_\_呈〔20\_〕\_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)

xxx办公厅：(3号仿宋标题下一行)

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

>一、\_ \_ \_(黑体)

>(一)\_ \_ \_(楷体)

\_ \_

(1)\_ \_ \_

附件： \_ \_(正文下一行右空两字)

\_ \_

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：\_ \_ 电话:\_ \_ \_)(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)

20\_\_年\_月\_日

公文的附件材料

关键词： 公文附件材料写作常识

概要： 本文介绍的是公文的附件材料，首先介绍了从所起作用的角度看和划分的几类，接着介绍了处

理时的注意事项。

随正文发出的附件是正文的组成部分或重要补充，从所起作用的角度看，有以下几种情况：

一是应视同为正文的，例如被主件转发或印发的材料，比如转发上级机关或不相隶属机关的文件，印发本单位的一些不便以公文形式发出的材料等，这种情况下，被转发或印发的材料应视同正文，操作上，一般不应在转发或印发的材料上标注“附件”字样。

二是与主件同等重要的，是主件不可缺少的组成部分，如随文发出的材料，例1：关于对台工作指导原则的请示中，对台工作指导原则又是一个独立的文件，请示的内容是对制定对台工作指导原则必要性等相关情况的说明，对台工作指导原则是这份请示公文的一部分；例2：关于中间业务管理问题的通知，随文下发的中间业务参考定义直接关系正文规范的范围，是正文的重要组成部分；例3：关于填报××报表的通知，附件是部署工作的内容。三是收文单位处理文件的相关参考材料，如一些凭证式材料，有关领导的批示、相关单位的意见、参考性材料、注释性材料等。

办理公文时如有附件，一是应注意附件的观点、口径、相关数字要与正文保持一致；二是正文中需明确标注附件的标题、序号；三是附件的排列应以在正文中出现的顺序为依据，或以操作顺序的前后为依据。

公文附件格式范文3篇

公文附件格式范文一：

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xxx附件xxx，后标全角冒号和名称，附件如有序号使用阿拉伯数码(例：xxx附件：xxx);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xxx附件如文xxx或者只写xxx附件x件xxx 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xxx附件xxx2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xxx附件：xxx 附件的首页左上角顶格用3号黑体字排印xxx附件xxx2字及附件的顺序号。党委仅用xxx附xxx,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。

公文附件格式范文二：

关于x的请示\\报告\\意见

xxxxx：

xxxxxxxxxxxxxx。

附件：1. xxxxx

附件：2. xxxxx

xx年x月x日

公文附件格式范文三：

公文的格式

《国家行政机关公文处理办法》规定，公文由xxx文头xxx、xxx主体xxx、xxx文尾xxx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xxx文件xxx二字组成，如xxxxxxxxx文件xxx或xxxxxx文件xxx。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xxx发文号xxx或xxx文号xxx，位于发文机关标识正下方，由xxx机关代字xxx、xxx年号xxx加xxx顺序号xxx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xxx国发„20xx‟1号xxx，其中的xxx国xxx是xxx的代字，xxx„20xx‟xxx是发文年份，xxx1号xxx是顺序号。意思是：由xxx于20xx年制发的第一个文件。发文年份要写完整，xxx20xxxxx不要写成xxx02xxx。发文顺序号也要用阿拉伯数字书写，不编虚位(即xxx1xxx不编为xxx001xxx)，不加xxx第xxx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xxx0000001xxx。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xxx★xxx隔开。

其六，紧急程度：这是对公文处理时限的要求，分xxx特急xxx、xxx急件xxx和xxx限时送达xxx。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xxx发文机关xxx、xxx事由xxx、xxx文种xxx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xxx多头主送xxx;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xxx(此页无正文)xxx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。

xxx附件xxx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。

印章是发文机关对文件生效负责的凭证。印章与正文必须同处一面，用印的位臵在成文时间上侧，要求上不压正文，下要骑年盖月。几个机关联合行文时，印章不能重叠。

以领导者个人名义制发的公文的签名称之为签署。签署的位臵在成文日期之上偏左，在本人职务名称后空一格签名。

其六，成文时间：成文时间是公文形成或正式生效的时间。除公文中明确注明生效日期的，一般是由机关领导人审批签发公文的时间;联合行文以最后一机关的领导人签发日期为准。成文时间大多在文尾标注，用汉字小写，xxx零xxx写成xxx0xxx。会议通过的文件，以通过日期为准，用小括号标注在标题的正下方。

其七，附注：附注也称注释，指的是对公文中某些内容或有关事项的说明，如对阅读范围和阅读对象的限定：xxx此文件发至县团级xxx，并用小括号标注，写在成文时间下一行，居左空2字。

我国现行发文范围有三个层次：xxx发至省军级xxx、xxx发至县团级xxx、xxx发至基层xxx。上行文不限定阅读范围。

文尾部分：

文尾部分包括主题词、抄送机关、印发机关和印发时间、份数三个部分。 其一，主题词：它是公文主要内容的标准化概括，由标明公文主要内容及文种名称的名词或名词性词组组成，一份文件一般不超过7个。

主题词是提高公文检索速度的检索符号。为适应引用公文主题词的需要，•xxx主题词表‣规定了15类共1000个主题词，使用主题词不得超过主题词表的范围。

主题词标注在公文末页下部、抄送范围上方，居左顶格标识后加冒号，词与词之间不加标点符号，空一格以示区别。

其二，抄送机关：指除主送机关外需要执行或知晓公文的其它机关。过去，对上级机关用xxx抄报xxx，对平级机关用xxx抄送xxx，对下级机关用xxx抄发xxx，现在统称为xxx抄送xxx。

公文的抄送，既要防止漏抄漏送，又要杜绝滥抄滥送。

xxx抄送xxx标识在主题词下一行，左空一字书写;同一层次的抄送机关之间用顿号隔开，不同级层的抄送机关之间用逗号或分号隔开，抄送机关的最后要标注句号。

其三，印发机关和印发时间、份数：印发机关指承办印发公文的单位，一般为发文机关的办公部门，写在抄送机关底格线下方左侧，左空1字。印发时间指公文付印的日期，写在印发机关名称的右侧，用阿拉伯数字标识，如xxx20\_年10月28日印发xxx。通常，公文的成文日期在先，印发日期在后。

公文中附件的格式

附件

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×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：1．XXXXXXXXXX” 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xxx附xxx,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。

公文附件和附件说明标注位置、格式及

附件的附件处理

日常公文写作过程中，公文附件是文秘人员经常碰到的问题。笔者在教学工作中也发现，相关文献中，对附件和附件说明所在位置、标注格式以及附件所带的附件如何处置，要么语焉不详，要么大而统之，孰是孰非，给工作实践带来诸多困惑。

一、公文附件本身所附的正确位置

《国家行政机关公文格式》（下简《格式》）中提出：‚公文如有附件，在正文下空l行左空2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码(如‚附件：1．×××××‛)；附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第1行顶格标识‚附件‛，有序号时标识序号；附件的序号和名称前后标识应一致。如附件与公文正文不能一起装订，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(或带序号)‛。

上述表述中对附件的表述，实际上暗含两个概念：一个是附件说明，一个是附件本身。前半段实际上是讲公文有附件时在正文下所标注的附件说明的标注要求，总体来说还比较明确；而后一段话，主要讲附件本身的标注问题，在讲述附件本身的标注问题时，细分为两种情况：一种是附件本身与公文主件一起装订的情况，一种是附件本身与公文主件不能一起装订的情况。后一种情况，附件实际上就是一份独立的文书，《格式》中对其标注的方法也是比较明确的。关键是第一种情况，《格式》中要求‚应与公文正文一起装订‛，在这里‚公文正文‛一词容易引起一定歧义。因为根据《国家行政机关公文处理办法》（下简《办法》）及《格式》中相关规定，公文的‚正文‛是公文‚主体‛的一个组成因素，如果理解为‚附件说明‛放在‚公文正文‛之后是妥当的，但如果附件本身放在公文正文之后，显然不好操作。

也正因为以上的概念性模糊，在实践中，附件本身与主件一起装订的情况，附件本身所在的位置通常就能见到以下两种：一是附件本身附在公文的版记之后。二是附件本身附在公文生效标识印公章之后（有附注时在附注之后），且从下一页顶行标识。

对这两种位置的设定，不少著作中要么是《格式》中的原文照抄，要么是见仁见智，自由发挥：有的认为二者皆可，有的认为只能取第二种。因此很有必要查根问据，统一规范。《办法》第十条规定，‚公文一般由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、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成‛，《格式》中也提出从公文正文中抽出的附件应该是‚放在公文生效标识印章之后‛。所以从表述的逻辑顺序上讲，可以毫无疑义地判断，附件本身必然放在公文的主体之后，即‚附注‛之后，至于是否另转下页开始标识，不少人也很模糊，其实如果细读《格式》中‚附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第1行顶格标识‘附件’‛，这个问题就昭然若雪，理应转下页标识，而不是紧随附注之后。

所以《公务员考试公文写作答疑》中提出，‚新《办法》十条规定中，把‘附件’一词置于‘附注’之后、‘主题词’之前，这种排列的本身就告诉我们一个应当注意的问题，即公文的附件一般应与公文的主体一体装订，公文的版记要置于附件之后，以保证公文正文与附件的完整一体性，不少机关或单位把公文的版记即文尾置于公文正件之后、附件之前，形成主、附两分离的做法，是不正确的‛。这种说法应该是具有权威性的，也是符合实际情况的。

一、两行，加上‚附件说明‛和生效标识、签发日期、附注等公文主体要素，下面留白太多，于是便自作聪明，将公文的版记部分提前标注了。

二、附件及附件说明的标注格式需要规范

如前所述，附件的位置确定之后，但附件本身如何标注，因为缺少明确规定，所以实践中往往也是各行其是。《格式》中规定‚在附件的左上角第1行顶格标识‘附件’，有序号时标识序号‛，但这种规定过于原则。标注时存在两个需要规范的问题：一是在标识模式上，是‚‘附件’+冒号+附件名称‛模式，还是‚‘附件’+冒号‛为一行，‚附件名称‛换行居中。二是‚附件‛2字、附件名称字号、字体的问题，似乎在《格式》中均未做明确规定。

笔者认为，既然附件作为公文主体的一个组成部分，其标注的格式除了明文规定之外，一是在字体、字号上应该遵循‚正文用3号仿宋字‛的规定，与‚附件说明‛的标识字体、字号相同，而不应再生枝节，至于像有些教科书上讲‚附件‛2字用黑体的说法，缺少权威支撑。二是附件标注时应该强调采用‚附件+冒号+附件名称‛的格式，以与‚附件说明‛的标注格式相同，而不是其他。

此外，当附件名称较长需要回行时，应该参照‚抄送机关‛的标识方法，回行时与冒号后内容对齐，这一点在《格式》中未加说明。同样，附件说明的标注上，关于这一点也应该按照‚抄送机关‛的标识回行办法执行。

三、附件的附件处理方法

×××教育局关于印发《×××市师范生考核方案》的

通知

各县（市、区）教育局：

现将《×××市师范生考核方案》印发给你们，请结合各地区实际情况，贯彻执行。

附件：《×××市师范生考核方案》 二○○八年二月八日

附件：×××市师范生考核方案 ××××××××××××（《方案》正文）……。 附件1：《×××市师范生入职考核细则》 附件1：×××师范生入职考核细则

×××××××××（《细则》正文）……。 这种的标识给人的感觉眼花缭乱，不够明晰。那么如何处理这个问题，笔者认为可以通过两个途径来解决：一是效仿xxx办公厅所发公文实例，从附件的使用范围来进行完善。《格式》条文释义规定：附件所附内容主要包括一些图表、名单和规定等。因此可以这样理解：一般来说图表和名单本身不带附件，那么有可能附件本身带有附件的只有‚规定性公文‛，而‚规定性公文‛通常都是以转发、印发、报送等名义发布的，此时公文的主件仅仅是个包装或外壳而已，而公文的实体就是这些‚规定性公文‛。试看一例：

xxx办公厅关于转发人力资源社会保障部财政部 城镇企业职工基本养老保险关系转移接续暂行办法的

通知

各省、自治区、直辖市人民政府，xxx各部委、各直属机构：

人力资源社会保障部、财政部《城镇企业职工基本养老保险关系转移接续暂行办法》已经xxx同意，现转发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。 二○○九年十二月二十八日

《城镇企业职工基本养老保险关系转移接续暂行办法》才是此篇公文的主体和实质（也有学者干脆就称之为主件，当然这种称呼有待商榷），此公文的主件‚人力资源社会保障部、财政部《城镇企业职工基本养老保险关系转移接续暂行办法》已经xxx同意，现转发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。‛，仅仅是起到转发附件的作用。这个观点是站得住脚的。如果这样，附件的附件的标注问题就迎刃而解了。秘书学界有一个约定俗成的习惯：凡是正文中已经提及附件名称的，正文下面就不再加注‚附件说明‛，以使整个公文更为简洁。此等做法，xxx、xxx办公厅所发的公文均为如此，是有事实依据的。因此，对于日常公文写作过程中出现的附件的附件标注完全可以按此办法来解决。诸如第一例，公文可以标注为：

×××教育局关于印发《×××市师范生考核方案》的

通知

各县（市、区）教育局：

现将《×××市师范生考核方案》印发给你们，请结合各地区实际情况，贯彻执行。

×××市师范生考核方案 二○○八年二月八日

×××市师范生考核方案

××××××××××××（《方案》正文） 附件1：《×××市师范生入职考核细则》 附件1：×××师范生入职考核细则 ×××××××××（《细则》正文）。

这样就能有效避免两重附件标识不准和关系混乱的现象，使公文的主体与附件以及与附件的附件之间的关系更为明晰。

除此而外，笔者认为，可以根据附件的附件的重要性分而行文。比如像上例中《×××市师范生考核方案》与《×××市师范生入职考核细则》，实则是两件均十分重要的事务文书，×××教育局作为主管单位，完全可以以两个通知的形式，分而行文，如果硬性采取这种层层嵌套的方式，必然是自缚手脚，同时也是不尽规范的。

**带附图的公文范文 第六篇**

公文各要素和标识简单介绍。

一、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.紧急程度。急件公文分为“特急”、“急件”两种。

其中，电报应当分别标识“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。标识时，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与紧密程度，秘密等级顶格标识在版心右上角第1行，紧急程度顶格标识在版心右上角第2行。

4.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“\*\*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22mmX 15mm。

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。

5.发文字号。由发文机关代字、年份、序号组成，如“\*政发〔1999〕82号”，“\*政发”指发文机关代字，“ 〔1999〕 ”指年份，“ 82号”指发文序号。

整个意思就是\*\*省人民政府在1999年所发的第82号文件。标识位置在发文机关标识下空2行处，用3号仿宋体字，居中排布；年份、序号用阿拉伯数码标识；年代应用全称，用六角括号“〔〕”括入；序号不编虚位，即不编为001，不加“第”字。

6.签发人。上报的公文需标识签发人姓名，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l字；签发人用3号仿宋体字，签发人后标全角冒号，冒号后用3号楷体字标识签发人姓名。如有多个签发人，主办单位签发人姓名置于第1行，其他签发人从第2行起在与主办单位签发人姓名对齐处按发文机关顺序依次顺排，同时，使发文字号与最后一个签发人姓名同处一行，并下移红色反线，使红色反线与发文字号继续保持为4mm。

二、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《\*\*省人民政府关于大力发展民营科技企业的决定》、《\*\*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。 3.公文正文。

标识在主送机关名称下一行，每自然段左空2字，回行顶格。数字、年份不能回行。

4.附件。公文如有附件，在正文下空一行左空2字处，用3号仿宋体字标识，后标全角冒号和名称。

附件如有序号，使用阿拉伯数码，如“附件：1\*\*\*\*\*\*、”。附件名称后不加标点符号。

附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第l行顶格标识“附件”，有序号时标识序号。如附件与公文正文不能一起装订，应当在附件左上角第1行顶格标识公文的发文字号并在其后标识附件（或带序号）。

5.成文日期。以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。

电报以发出日期为准。成文日期需要完整写出年、月、日，而且必须用汉字书写（“零”写为“O”）。

成文时间标识时，右边要空4字。 6.发文机关印章。

按照《\*\*省实施细则（试行）》“公文除以电报形式发出的加盖发报专用章外，其他公文一律加盖印章。单一机关制发的公文盖印的位置一般应上距。

**带附图的公文范文 第七篇**

上午好!

我是xx大学xx届毕业生，来自广告公司，我叫张俊峰，是个普通而又普通的工人，现任广告公司的广告宣传部门负责人，在此期间，作为公司的一份子，我深感自己所肩负的社会责任和重大的历史使命，我深刻地体会到了“广告公司为什么能够成为这么大的市场竞争力的源泉，为什么广告公司能够成为这样大的市场竞争力的来源，为什么广告公司能够成为这么大的市场竞争力的来源，为什么广告公司能够如此大的市场竞争力，为什么广告公司能够如此大的市场竞争力?”这是公司的经验，也是我在这次竞争中的一点心得与体会，在以后的工作中，我将继续努力，不断提升自己的业务水平和综合素质，以适应公司的发展需要。

在这次竞争中，在广告公司领导、同事们的热心支持和帮助下，经过自身的努力，各方面均取得了必须的成绩，但还存在不少的问题和不足，在以后的工作中，我会更加严格要求自己，努力工作的同时加强学习，争取在工作、学习、生活等各方面能取得更大的成绩，为公司的发展贡献自己的全部，同时也为广告公司的进一步发展贡献自己的微薄力。在以后的工作中，我将更加努力学习、勤奋工作，不断提高自身的工作能力和综合素质，以适应公司发展的需要，为公司的发展贡献自己的微薄力量，同时也为广告公司做出自己的贡献，为广告公司的发展尽自己的一份努力。

谢谢大家!

竞聘领导发言稿范文篇三

尊敬的xx公司领导：

您们好!

首先非常感谢您们在百忙中抽出宝贵的时间，阅读我们的这一份材料!这是我们在xx大学xx专业进入大学的第一天!对我个人的工作的评价是：“你的工作态度是认真负责的态度，对工作的也是很高的，你的工作能力是很有限的，对于你们这个团队来说，是不是更高的一个层次呢”。

我是xx大学xx专业xx专业的一名学生，来自广告公司，在xx大学xx专业求学期间，我始终坚持在实验室工作，并在实验室实习过一段时期后就到了我们所在的学校xx大学，xx大学xx专业实验室的设备配置、管理及管理方面我也做了很大的努力，对自己的工作也有了一定的了解。同时我也在xx大学xx学院xx学院xx班任职，这对我以后的工作也很重要!我相信自己能够做好自己的本职工作，不辜负公司给我这次锻炼的机会。

今天我站在这里竞聘的职位是广告公司的广告宣传部门负责人。我来自广告公司，在我刚刚走进广告公司的一刻，我就知道了自己的职责，也就是要在这里工作，在这里工作的时候我就是要对广告公司负责，要对这些广告公司的发展负责，要对我们所从事的工作负责，要对我们所从事的

**带附图的公文范文 第八篇**

公文的结构分三部分：版头、主体、版记。

版头有六个要素，份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号和签发人。这六个要素中，发文字号作为区分两份公文最主要的区别，也是考试中最重要、最常考的考点。发文字号由“发文机关代字、年份号、顺序号”三部分组成的，其中年份号必须用六角号括住，如果是大括号、中括号或小括号则是错的，改错时尤其要注意这一点。在顺序号那里也容易出错，如在顺序号前面加“第”或标虚位等，正确的发文字号表示如下“国办发〔20xx〕5号”。

版头六要素

版头六要素并不是所有公文都必备的，有些要素是可能有也可能没有的，如份号，涉密公文必须有份号，而不涉密的就可有可无;密级和保密期限以及紧急程度也是，只有涉密的公文才需要写密级和保密期限，紧急的文件才需要写紧急程度，其他的则不需要;只有在上行文中才需要标注签发人，下行文和平行文则不用。还有一点需要注意的是，如果标注签发人，则发文字号和签发人分居红色反线上方左右两侧，左右各空一格编排。

公文主体是考查的重中之重，由标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名和印章、成文日期、附注以及附件等组成的。在标题这一块，专家提醒大家注意标题的三种形式，完整形式：发文机关名称+事由+文种;简略形式：事由+文种或者只有文种。在改错时，尤其要注意标题中的发文机关名称要和后面的发文机关署名一定要保持一致，如果不一致，根据正文确定发文机关后修改。在公文改错或者公文写作中，不建议大家把标题拟成只有文种的这种简略形式，这种有点投机取巧的做法，虽然不能称之为错，但是会影响得分，所以最好写完整形式的标题。

主送机关这一块，需要注意两点即可，一是主送机关必须是“机关”，而不能是个人，如果主送机关写的是“XX机关领导”一定是错的;第二是要注意主送机关为多个时它们之间的标点符号，一般遵循“同级不同类的用逗号隔开，同级同类的用顿号”这样的原则。正文部分，大家按照一般的语言要求语句通顺、表达准确、无歧义即可，但是要注意请示只能“一文一事”，如果出现了多个请示事项的，一定要把附加事项进行删除。

附件说明的修改需要结合正文来看，如果正文中出现了“见附件”的字样，而后面没有附件说明的，一定要把附件说明加上。在加附件说明的时候，一定要注意附件的名称不加任何标点符号。后面的发文机关署名和印章以及成文日期这一部分，需要大家注意两点，一是大部分公文都需要盖章的，大家在发文机关署名后面加“(印章)”即可，此时成文日期右空四格;二是成文日期必须用阿拉伯数字，年月日标全，且不标虚位，如“20xx年11月6日”。

附注是在成文日期下一行右空两格用小括号标注的部分，有时有，有时无，所以无需刻意添加。不论是在公文写作还是公文改错里面，附件一般不会出现，装订时也是在后面，所以有人会认为附件是版记部分。大家一定要记清楚附件是公文主体的组成部分。

版记主要由抄送机关、印发机关和印发日期组成。其中，印发机关和印发日期位于版心的最后一行，分列左右两侧，左右各空一格，印发机关与发文机关可以不一致，印发日期也可以迟于成文日期。

对于公文格式的掌握，专家建议大家拿出一张白纸把公文的各要素写出来，多写几遍，脑海里就会留下一份完整的公文格式。这样，不论是公文改错还是公文写作，格式这一块拿分就会易如反掌。

**带附图的公文范文 第九篇**

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：”);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\_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。

公文附件格式范文篇二

关于\_的请示报告意见

\_\_\_\_\_：

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

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！