# 公文标题拟写范文及答案精选6篇

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-11-26

*公文标题拟写范文及答案 第一篇铜陵事业单位考试公共基础知识常考点：公文标题拟定中常见错误在日常生活中和公文考试中，公文标题出现的错误是非常多的，所以我们有必要总结一下公文中常见的错误，希望以后能够在公文写作和考试中避免犯这类错误。1、三要素...*

**公文标题拟写范文及答案 第一篇**

铜陵事业单位考试公共基础知识常考点：公文标题拟定中常见错误

在日常生活中和公文考试中，公文标题出现的错误是非常多的，所以我们有必要总结一下公文中常见的错误，希望以后能够在公文写作和考试中避免犯这类错误。

1、三要素残缺不全

由 《办法》可知公文的标题一般由发文机关、主要内容 (也称事由)、公文种类 (也称文种)三要素组成。但日常生活中，可发现在实际公文写作时，会出现标题缺少事由，没有准确概括公文的主要内容的现象，如，《x x市人民政府决定》。在所有公文标题写作时，比较难拟写的是批转 (转发)性通知标题，这种标题有时会缺文种，如，《X X市人民政府批转市外经委关于鼓励外商投资我市服务领域的意见》。作为批转性通知标题连通知文种都缺少，该公文显然不规范，应改为 《x x市人民政府批转市外经委关于鼓励外商投资我市服务领域意见的通知》。有的标题由于缺少介词容易产生歧义，如，《X X大学自学考试报名通告》，由于缺少“关于”完全可以理解为“x x大学自己自学考试报名”，另外“报名”和“通告”之间也缺少必要的虚词，表意不明确，应改为《X X大学关于自学考试报名的通告》。所以，公文标题三要素的残缺不全往往使标题表意不清晰，损害公文的质量。

**公文标题拟写范文及答案 第二篇**

公文标题提炼的范例与点评

一直以来从事公文写作，也算是积累了一些心得。评判一篇公文的优劣，当然要看其内容，但是，有时候形式很很重要。公文标题就是公文形式的重要方面，好的标题，能够让公文锦上添花，增添魅力。

一、精妙的标题

我认为，公文的标题，以工整对称、结构统一、言简意赅、概括准确、中心突出、特色鲜明、易读好记、琅琅上口为佳。试举几例：

一、常思发展之策，坚持干事创业；二、常怀学习之心，坚持修身求知；三、常存律己之念，坚持拒腐防变。

评点：这个标题的亮点在于结构统一，不但字数一致，而且用了三个相同的词，分别为“常”、“坚持”、“之”，另外，“干事创业、修身求知、拒腐防变”都是并列的动宾结构。

一、虚心学习，以识修身；二、专心工作，以勤补拙；三、真心待人，以和行政；四、公心处事，以廉律己。

评点：这个标题的亮点在于结构统一，同异结合。既有相同的词组，也有不同的词组。使用了四个包含“心”的词组，用了四个“以”，也用了“识、勤、和、廉”四个不同的字，还用了“修身、补拙、待人、律己”四个文字不同但结构相同的词。

一、不断加强队伍建设，从组织上保障文明；二、不断促进社会和谐，从取向上体现文明；三、不断繁荣特色文化，从品位上塑造文明；四、不断提高市民素质，从内涵上展示文明。

**公文标题拟写范文及答案 第三篇**

泉州中公教育。给人改变未来的力量

泉州事业单位考试公共基础知识复习资料：公文标题拟定中常见错误

在日常生活中和公文考试中，公文标题出现的错误是非常多的，所以我们有必要总结一下公文中常见的错误，希望以后能够在公文写作和考试中避免犯这类错误。

1、三要素残缺不全

由 《办法》可知公文的标题一般由发文机关、主要内容 (也称事由)、公文种类 (也称文种)三要素组成。但日常生活中，可发现在实际公文写作时，会出现标题缺少事由，没有准确概括公文的主要内容的现象，如，《x x市人民政府决定》。在所有公文标题写作时，比较难拟写的是批转 (转发)性通知标题，这种标题有时会缺文种，如，《X X市人民政府批转市外经委关于鼓励外商投资我市服务领域的意见》。作为批转性通知标题连通知文种都缺少，该公文显然不规范，应改为 《x x市人民政府批转市外经委关于鼓励外商投资我市服务领域意见的通知》。有的标题由于缺少介词容易产生歧义，如，《X X大学自学考试报名通告》，由于缺少“关于”完全可以理解为“x x大学自己自学考试报名”，另外“报名”和“通告”之间也缺少必要的虚词，表意不明确，应改为《X X大学关于自学考试报名的通告》。所以，公文标题三要素的残缺不全往往使标题表意不清晰，损害公文的质量。

**公文标题拟写范文及答案 第四篇**

我们知道，《国家行政机关公文处理办法》规定：“标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号”。结合本人在公文处理中的实际，顿号、书名号、括号和引号是公文标题中出现比较频繁的，有时候不好避免，下面举例谈谈公文标题中标点符号的处理，希望引起各位同仁的重视。

一、顿号

因为它主要用在并列的词或并列的较短的词组中间，所以就公文标题而言，可以用“和”来代替，或者可以区别不同的情形进行变通处理：

（一）顿号改“和”

当公文标题中是两个词或两个词组并列时，可以将顿号改为“和”。

例1：关于商请安排玉米、小麦出口计划的函

例2：××省人民政府批转省劳动厅、财政厅关于建立企业职工基本养老保险省级调剂金制度意见的通知

上述两例中的顿号都可以用“和”置换。

（二）删除顿号

当并列的词或词组各自的字面意义明晰，不会被误认作一个词或词组时，可直接将它们之间的顿号删去。

例3：××省人事厅关于贯彻省委、省政府鼓励、扶持、引导个体私营经济进一步加快发展政策有关问题的通知

此例中“省委、省政府”之间的顿号可以用“和”代替，也可以直接删除，“鼓励、扶持、引导”之间的顿号则用删除的办法解决。同理，例1、例2两个标题也可以考虑采用直接删除顿号的办法解决。因为直接删除顿号后，“省委省政府”、“鼓励扶持引导”、“玉米小麦”、“劳动厅财政厅”的意思还是明白无误的。这里，会不会导致误解，是区别运用办法(一)和办法(二)的关键。也就是说，当这些并列的词或词组之间的顿号被删除后，有导致误解的可能时，就不能一删了之，而要采用办法(一)，或另想他法。

**公文标题拟写范文及答案 第五篇**

公文标题常见病例分析

公文标题是公文内容的摄要，在发挥公文效能上起着举足轻重的作用。但受诸多因素的影响，公文标题时常出现一些毛病，笔者归纳为以下八个方面，并作粗浅分析。

一、要素不全。完整的、规范的公文标题，一般应具备“三要素”，即发文机关名称、事由、文种，以标明由谁发文、为什么发文和用什文种发文。XX年x月x日起施行的《国家行政机关公文处理办法》作出明确规定：“公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容（事由）并标明公文种类（文种），一般应当标明发文机关”。当然，特殊情况下，也可省略标题中的一至二个要素，但不可随意省略，要相对规范（至于标题三要素如何省略，省略时应注意些什么，参阅本人撰写的《试论公文标题“三要素”的省略》一文），否则，将毛病百出。常见的病例有三种：一是随意省略事由。如《××县人民政府决定》，由于省略事由，受文者看不出标题所反映的主要内容、事项和基本观点，不利于学习、贯彻、领会、落实文件精神。除一些非重要的、极其简短的通知、通告和特殊机关发出的特定公文外（如\_\_、司法部门发出的\_“公告”、“主席令”、“布告”等），一般情况下不得省略事由。二是随意省略发文机关。如：一份没有版头的文件标题《关于加强农村党支部建设的报告》，待上级看完文件后，才从落款处知道文件是哪个机关发出的，既不庄重，也不严肃，更不利于公文运转和办理。具有重大决策和事项的下行文不得省略发文机关；没有版头的下行文、上行文均不得省略发文机关，但有版头（发文机关标识）的，也可不标明发文机关（见《安徽省行政机关公文处理实施细则》第三章第十一条第六款之规定：“为避免公文标题累赘，有发文机关标识的，也可不标明发文机关”）。三是随意省略文种。使受文者不得要领，失去公文的严肃性。如《××乡人民政府关于召开春耕生产会议的有关事宜》。

**公文标题拟写范文及答案 第六篇**

在公文中恰当使用小标题具有重要的作用，它可以增强公文主旨的显明性，使其突出醒目；它可以增强公文的层次性，使其条理清楚；它可以增强公文的易读性，使其易于阅读。小标题既然有这么重要的作用，那么如何才能提炼出一些符合公文主旨、准确简明的小标题呢？笔者通过案例分析法，阐述提炼小标题的常见角度及句式。

一、小标题常见提炼角度

（一）围绕“措施”提炼小标题。当本单位在做某专项工作或日常工作时，采取了行之有

从这个角度去提炼小标题。如：

【例一】

（二）抓指标，目标考核到位。（三）抓合力，综合协调到位。（四）抓制度，责任追查到位。（五）抓素质，队伍建设到位。

这篇公文的小标题就是围绕措施展开提炼，通过这“五抓”就能鲜明地把本单位一年来工作的主要措施呈现在受众面前。

（二）围绕“措施+目的”提炼小标题。每项工作都有不同的目的，目的不同，也就决定了措施的不同。

总结、报

【例二】（一）全面调查摸清底数，确保重点工作对象。

政治思想基础。（三）全面组织考察验收，确保评议党员质量。

这篇总结从措施和目的入手，提炼出了三个小标题，每个小标题中，前半句是措施，后半句是实施措施的目的，这样一写，很容易让上级领导知道该单位采取的措施以及采取此项措施的目的。再如：

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！