# 一篇公文示范文(通用15篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-01-24

*一篇公文示范文11、公布令。公布令也称作发布令、颁布令。它是国家领导机关和有关部门用来公布法律、发布行政法规和规章的命令。它一经发布，就要求全体公民、有关单位和人员无条件地遵照执行，具有极强的规定性和支配力，不容违抗和抵制。这类命令之后，随...*

**一篇公文示范文1**

1、公布令。公布令也称作发布令、颁布令。它是国家领导机关和有关部门用来公布法律、发布行政法规和规章的命令。它一经发布，就要求全体公民、有关单位和人员无条件地遵照执行，具有极强的规定性和支配力，不容违抗和抵制。这类命令之后，随着就附上法律、法规和规章的全文，即“令出法随”，公布令也就成了这些法规文件的运行载体，是一种载体性公文。

2、行政令。行政令是^v^及其各部门、县以上地方各级人民政府宣布施行重大强制性行政措施时发布的命令。

3、嘉奖令。嘉奖令是领导机关或领导人为嘉奖有关人员或有功集体而发布的命令。嘉奖令正文一般由嘉奖原因、嘉奖内容和嘉奖希望构成，具有极强的号召力。

由于命令(令)是极具庄重性的公文名称，惩戒令一般很少使用。领导机关对有关人员的惩戒往往使用通报或决定等文种行文。

以上所述是命令(令)的主要种类，此外，还有动员令、戒严令、特赦令等。

**一篇公文示范文2**

第四种类：公报

公报也称新闻公报，是党政机关和人民团体公开发布重大事件或重要决定事项的报道性公文，是党和国家经常使用的重要文种。公报是应用写作的重要文体之一。值得注意的是，在原《国家行政机关公文处理办法》13种公文种类中并不含有公报这一文体，在今年两办名义出台的《党政机关公文处理工作条例》中增加了这个文种，党政机关通用。

公报具有权威性、指导性和新闻性。公报也称新闻公报，是党政机关和人民团体公开发布重大事件或重要决定事项的报道性公文，是党和国家经常使用的重要文种。公报是应用写作的重要文体之一。

公报大致可分为三个种类:

第一，会议公报：是用以报道重要会议或会谈的决定和情报的公报。这种公报一般用于^v^召开的会议。

第二，事项公报：党的高级领导机关用以发布重大情况、重要事件的文件。高层行政机关、部门向人民群众公布重大决策、重要事项或重大措施时有时也沿用此类公报。

第三，联合公报：这是一种特殊用途的公报，用以发布国家之间、政党之间、团体之间经过会议达成的某种协议，如《中俄联合公报》。

公报包括首部、正文和尾部三部分。

此文种行政机关很少用到，此次《条例》下发后，党政机关并用。

第五种类：公告

一、公告的内涵：公告是行政公文的主要文种之一，它和通告都属于发布范围广泛的晓谕性文种。公告是向国内外宣布重要事项或者法定事项时使用的公文。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

公告是用于向国内外宣布重要事项或者法定事项的公文。公告主要有两种，一是宣布重要事项，如最近中国将在东海进行地对地导弹发射训练;二是宣布法定事项，如宣布某项法规或规章，宣布^v^选举结果。 有一类公告是属于专业性的或向特定对象发布的，如经济上的招标公告，按国家专利法规定公布申请专利的公告，属专业性公告;也有按国家民事诉讼法规定，法院递交诉讼文书无法送本人或代收人时，可以发布公告间接送达，是向特定对象发布的，这些都不属行政机关公文。

二、公告的使用范围。公告通常是以国家的名义向国内外宣布重大事件或者法定事项。重要事项是指有关国家政治、经济、文化、军事、科技、人事、外交等方面的大事;法定事项是指由国家权力机关、行政机关等依据法律法规和法定程序公开的事项。如公布^v^的出国访问，^v^的选举结果，洲际导弹、人造卫星的发射等。地方行政机关有时也可用公告。

公告还用于人民法院审理案件，如向被告送达法律文书等。国家机关使用公告公布事项，只限于在自己的职权范围内，基层单位一般不能制发公告。

三、主要特点。一是发文机关的特定性。仅限于国家权力机关、行政机关，以及被授权的部门。由于公告宣布的是重大事项和法定事项，发文的权力被限制在高层行政机关及其职能部门的范围之内。具体说，国家最高权力机关(人大及其会)，国家最高行政机关(^v^)及其所属部门，各省市、自治区、直辖市行政领导机关，某些法定机关，如税务局、海关、铁路局、人民银行、检察院、法院等，有制发公告的权力。其他地方行政机关，一般不能发布公告。党团组织、社会团体、企事业单位，不能发布公告。二是内容的庄重性。所宣布的事项都是有关重大的、国内外关注的事项，体现国家及其权力机关的威严，它的使用还要考虑到在国内可能产生的政治影响。三是发布范围的广泛性。公告是向“国内外”发布重要事项和法定事项的公文，其信息传达范围有时是全国，有时是全世界。譬如，中国曾以公告的形式公布中国科学院院士名单，一方面确立他们在我国科学界学术带头人地位，一方面尽力为他们争取在国际科学界的地位。这样的公告肯定会在世界科学界产生一定的影响。中国有关部门还曾在《^v^》上刊登公告，公布中国名酒和中国优质酒的品牌、商标和生产企业，已便消费者能认清名牌。

四、格式和写法

(一)标题。一般由三部分组成：“公告”标发文机关和文种，有时只标文种即可：标题如无发文机关名称则在结尾必须落款。

(二)正文。包括开头的原因，讲原因目的：主体的事项，及告知的内容，可以分条款写下：最后是写结尾，写实施的期限、范围以及违反如何等，也可以简洁的提出对人民的希望，对违背者的警告等，然后再写、或结尾只写结束用语，如“特此公告”等。

(三)文尾。包括署名和日期。以机关名义发布，标题如已有机关名，就不必署了。

由于告语面广，撰写时要注意：事理周密无漏洞，条理清楚不啰嗦，语言通俗不鄙俚，文风严肃不做作。做到易读易懂易知。

五、例文

^v^全国^v^公告

第三号

第七届全国^v^第一次会议于1988年4月3日选举^v^为^v^^v^会主席。

现予公告。

^v^第七届全国人民代表

大 会第一次会议主席团

xxxx年x月x日于北京

省级以下政府机关很少使用公告文种。

第六种类：通告

通告是在一定范围内公布应当遵守或周知的事项时使用的公文。通告不同公告，它主要用于有关单位开展业务工作需要。

(一)适用范围。通告适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。它的使用者可以是各级各类机关，它的内容又往往涉及到社会的方方面面，因此，无论其使用主体还是其内容都具有相当的广泛性。

(二)主要特点。一是规范性。通告所告知的事项常作为各有关方面行为的准则或对某些具体活动的约束限制，具有行政约束力甚至法律效力，要求被告知者遵守执行。二是公开性。主要采用在社会上张贴或刊登新闻媒体的形式予以公开发布。三是广泛性。告知范围广泛，适用范围也很广泛。不仅在机关单位内部公布，而且向社会公布。其内容可涉及社会生活各方面，因而各级机关、企事业单位、社会团体都可以使用。此外，通告的发布方式多样，可通过报刊、广播、电视公布，也可以张贴和发文，使公告内容广为人知。四是专业性。常用于水电、交通、金融、公安、税务、海关等主管业务部门工作的办理、要求或事务性事宜，内容带有专业性、事务性。五是通俗性。通告公文的内容应当尽量使用明确、流畅、通俗易懂的语言来表达，以达到“周知”与“遵守”的行文目的。

(三)写法。

1.关于XXX的通告。

关于XXX的通告。

的通告。

原由。主要阐述发布通告的背景、根据、目的、意义等。通告常用的特定承启句式“为……，特通告如下”或者“根据……，决定……，特此通告”引出通告的事项。

通告事项。通告事项是通告全文的核心部分，包括周知事项和执行要求。撰写这部分内容，首先要做到条理分明，层次清晰。如果内容较多，可采用分条列项的方法;如果内容比较单一，也可采用贯通式方法。其次要做到明确具体，需清楚说明受文对象应执行的事项，以便于理解和执行。

结语。用特此通告或“本通告自发布之日起实施”表达。

(四)通报、通告、通知这三个文种都有沟通情况、传达信息的作用，但又有区别：

一是所告知的对象不同。通报是上级机关把工作情况或带有指导性的经验教训通报下级单位或部门，无论哪种通报，受文单位只能是制发机关的所属单位或部门;通告所告知的对象是全部组织和群众，它所宣布的规定条文，具有政策性、法规性和某种权威性，要求人们遵照执行，一般都要张贴或通过电台、电视台等新闻媒体大力宣传;通知一般只通过某种公文交流渠道，传达至有关部门、单位或人员，它所告知的对象是有限的。

二是制发的时间不同。通报制发于事后，往往是对已经发生了的事情进行分析、评价，通报有关单位，从中吸取经验教训;通告、通知制发于事前，都有预先发出消息的意义。

三是目的不同。通报主要是通过典型事例或重要情况的传达，向全体下属进行宣传教育或沟通信息，以指导、推动今后的工作，没有工作的具体部署与安排;通知主要是通过具体事项的安排，要求下级机关在工作中照此执行或办理;通告公布在一定范围内必须遵守的事项，有着较强的、直接的和具体的约束力。

四是作用不同。通报可以用于奖惩有关单位或人员，通知、通告无此作用。

**一篇公文示范文3**

关于开展强化免疫活动消灭脊髓灰质炎的报告

^v^：

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20\_\_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。

^v^

20\_\_年十月二日

**一篇公文示范文4**

第十三种类：议案

(一)概念。议案是由具有法定提案权的国家机关、会议常设或临时设立的机构和组织，以及一定数量的个人，向权力机构提出进行审议并作出决定的议事原案。每个国家的议案提交程序和规定都是不一样的，但是都是行使国家权利的重要手段。

在人大《办法》中给的定义是：“适用于根据法定程序，有关机构向人大及其会提请审议的事项”;在行政《办法》中给的定义是：“适用于各级人民政府按照法律程序向同级^v^或^v^常务委员会提请审议事项”。这两个议案定义有一个共同特点：都是围绕人大这个中心进行行文的文种。所不同的是，人大议案的行文主体是多元化的，适用范围广泛;行政议案的行文主体只政府一家，适用范围单一。

(二)主要特点。一是制发机关的法定性。议案的制发机关只能是各级人民政府，政府的职能部门无权制发。二是内容的特定性。人民政府所提议案的内容，必须属于该^v^或常务委员会职权范围内的有关事项。三是时效的规定性。各级人民政府的议案，应当而且必须在同级^v^或其常务委员会举行会议规定的限期前提出，否则不能列为议案，超过期限提交的议案一般改作“建议”处理，或移交下次人大会议处理。提交大会审议的议案，必须限期审议表决或提出处理意见。四是行文的定向性。议案只能由各级人民政府向同级^v^或其常务委员会行文,不能向其他部门单位行文，主送机关也只有一个。五是事项的必要性和可行性。适合提交人大议案审议的事项, 必须是重要事项, 符合人民群众的意愿和要求, 而且议案中提出的方案办法措施, 也必须是切实可行的, 才有可能获得通过。

(三)各国对议案内容的要求。各国对议员提案内容要求，分没有限制、适当限制、禁止性条款三种情况。对议案内容完全没有限制的国家很少。大部分国家都对议员议案内容有少量的限制。另外，有的国家规定议案不得包含某些内容，如新加坡和以色列规定议案不得包含种族主义等内容。

英国议会议事规则规定，普通议员议案只能在议会会期内的每周五被讨论，所以提出议案的后座议员们必须事先向议会秘书登记，然后在星期四通过抽签的方法，挑出20件议员提案进入周五的议程。

在加拿大，平民院每天有1小时专门用于审议普通议员提交的议案或动议，随机挑选出20名议员。在英国，每周二、周三全体会议质询议程完毕后，可由一名议员起立提出一项议案，他还可以就通过该议案的必要性等作10分钟的说明;之后，可由反对该议案的一名议员予以反驳，时间也是10分钟左右。该议案能否被接受，由议会全体会议表决。党团配额。

在以色列，议案的数量主要是由议会党团来控制的。

在美国，控制议案数量任务主要落在议会常设委员会身上。美国国会两院各自的秘书按接收到时间先后对议案予以编号，然后送有关常设委员会，由委员会决定是否继续审议。

在德国，议案主要是由各议会党团提出的。议案草稿首先要在议会党团理事会讨论，然后交其工作小组研究，最后召开议会党团全体成员讨论。议会党团内部达成一致意见后，议案就提到长老委员会，由它决定应否列入议程。

各地方政府的公办部门专门成立议案处(科)，办理政府建议提案公文。从目前法制社会要求看，议案文种使用的几率已经越来越多。

第十四种类：函

一、函的概念

函是不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

函的适用的范围相当广泛。在行文方向上，不仅可以在平行机关之间行文，而且可以在不相隶属的机关之间行文，其中包括上级机关或者下级机关行文。在适用的内容方面，它除了主要用于不相隶属机关相互商洽工作、询问和答复问题外，也可以向有关主管部门请求批准事项，向上级机关询问具体事项，还可以用于上级机关答复下级机关的询问或请求批准事项，以及上级机关催办下级机关有关事宜，如要求下级机关函报报表、材料、统计数字等。此外，函有时还可用于上级机关对某件原发文件作较小的补充或更正。不过这种情况并不多见。

二、函的特点

(一)广泛性。函是机关、单位公务往来中使用比较简便灵活、使用范围广、使用频率高的公文文种。平行机关和不相隶属关系机关都可使用。

(二)沟通性。函对于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，起着沟通作用，充分显示平行文种的功能，这是其他公文所不具备的特点。

(三)灵活性。表现在两个方面：一是行文关系灵活。函是平行公文，但是它除了平行行文外，还可以向上行文或向下行文，没有其他文种那样严格的特殊行文关系的限制。二是格式灵活，除了国家高级机关的主要函必须按照公文的格式、行文要求行文外，其他一般函，比较灵活自便，也可以按照公文的格式及行文要求办。可以有文头版，也可以没有文头版，不编发文字号，甚至可以不拟标题。

(四)单一性。函的主体内容应该具备单一性的特点，一份函只宜写一件事项。

三、函的分类

函可以从不同角度分类：

(一)按性质分，可以分为公函和便函两种。公函用于机关单位正式的公务活动往来;便函则用于日常事务性工作的处理。便函不属于正式公文，没有公文格式要求，甚至可以不要标题，不用发文字号，只需要在尾部署上机关单位名称、成文时间并加盖公章即可。

(二)按发文目的分。函可以分为发函和复函两种。发函即主动提出了公事事项所发出的函。复函则是为回复对方所发出的函。

(三)另外，从内容和用途上，还可以分为商洽事宜函，通知事宜函，催办事宜函，邀请函、请示答复事宜函，转办函，催办函，报送材料函等等。

四、撰写函件应注意的问题

函的写作，首先要注意行文简洁明确，用语把握分寸。无论是平行机关或者是不相隶属的行文，都要注意语气平和有礼，不要倚势压人或强人所难，也不必逢迎恭维、曲意客套。至于复函，则要注意行文的针对性，答复的明确性。

其次，函也有时效性的问题，特别是复函更应该迅速、及时。像对待其他公文一样，及时处理函件，以保证公务等活动的正常进行。

第十五种类：纪要

(一)概念。纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项的公文。会议纪要不同于会议记录。会议纪要对企事业单位、机关团体都适用。

(二)特点。

1.纪实性。会议纪要必须是会议宗旨、基本精神和所议定事项的概要纪实，不能随意增减和更改内容，任何不真实的材料都不得写进会议纪要。

2.概括性。会议纪要必须精其髓，概其要，以极为简洁精炼的文字高度概括会议的内容和结论。既要反映与会者的一致意见，又可兼顾个别同志有价值的看法。有的会议纪要，还要有一定的分析说理。

3.条理性。会议纪要要对会议精神和议定事项分类别、分层次予以归纳、概括，使之眉目清晰、条理清楚。

4.内部性。会议纪要是摘要记载会议情况和议定事项的内部文件，可以印发参会单位和其他相关单位，但不需要向社会公开。不得以会议纪要代替有关行政执法文书或文件，不得直接作为行政管理的依据。

5.针对性。纪要的针对性极强，针对某一专题即可召开专题会议形成纪要。针对某一会谈可以形成专题会议纪要。

(三)注意事项。尽管不得以会议纪要代替有关行政执法文书或文件，不得直接作为行政管理的依据。但是，纪要的形成必须与依法行政相联系。也就是说，纪要必须依法形成，决策议定事项不能违法。

**一篇公文示范文5**

第十种类：对报告的理解与把握

(一)概念：

1、宣告;告诉。

2、对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。

3、在会议上向群众所作的正式陈述。 如政府工作报告。

4、手下进领导的办公室进门之前的一种告知：“报告，我来了”。

5、告状：打小报告。

公文中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文种。

(二)主要特点。一是广泛性。适用范围广泛。二是陈述性，内容以陈述为主。三是单向性，下级机关向上级机关单向行文。四是事后性，“事前请示、事后报告”。

(三)容易出现的问题。

1.报告中夹杂着请示内容。报告与请示都是上行文，但是它们的行文作用却有所不同。一是对上级的要求不同。报告不要求上级答复，而请示是要求上级答复的。也就是说报告经常是阅件，而请示则是办件。阅件领导同志看到之后可办可不办，但办件领导同志必办。二是报告是事中或事后行文，而请示只能是事前行文。三是文种性质不同。报告属于陈述性的上行文，而请示属于请求性质的上行公文。四是行文的目的不同。

2.没有反映上级意图。报告一般都有上级部门发来的前件，下级部门给上级部门打报告必须吃透上级部门的精神，才能准确地给上级部门报告情况。有些报告没有回答好上级机关的问题，提出了不少建议，这是不符合报告的要求的。

3.报告与请示并用。这是文种使用上的错误，有的报告夹杂多个请示事项，上级机关接到这样的文件一般都做为退文处理。

第十一种类：对请示的理解和把握

一、基本概念。请示是下级机关向上级机关请求对某项工作、问题作出指示，对某项政策界限给予明确，对某事予以审核批准时使用的一种请求性公文，是应用写作实践中的一种常用文体。请示可分为解决某种问题的请示，请求批准某种事项的请示。

二、请示必须具备以下三个条件：

(一)必须是下级机关向上级机关的行文。

(二)请示的问题必须是自己无权作出决定和处理的。

(三)必须是为了向上级请求批准。

三、分类。根据请示的不同内容和写作意图分为三类：

(一)请求指示的请示。此类请示一般是政策性请示，是下级机关需要上级机关对原有政策规定作出明确解释，对变通处理的问题作出审查认定，对如何处理突发事件或新情况、新问题作出明确指示等请示。

(二)请求批准的请示。此类请示是下级机关针对某些具体事宜向上级机关请求批准的请示，主要目的是为了解决某些实际困难和具体问题。

(三)请求批转的请示。下级机关就某一涉及面广的事项提出处理意见和办法，需各有关方面协同办理，但按规定又不能指令平级机关或不相隶属部门办理，需上级机关审定后批转执行，这样的请示就属此类。

四、请示具有以下特点：

(一)内容针对性、规定性强。

(二)请示事项一般时间性较强。请示的事项一般都是急需明确和解决的，否则会影响正常工作，因此时间性强。

(三)单一性，应一事一请示。一般主送一个机关，不多头主送，如需同时送其他机关，应当用抄送形式，但不得在请示的同时又抄送下级机关。

(四)呈批性。无论同意与否，上级机关都要给予答复。

(五)应按隶属关系逐级请示，一般情况不得越级请示，如确需越级请示，应同时抄报直接主管部门。

(六)事前性。必须是事前请示，不可先斩后奏。

五、审核请示的注意事项。

(一)批复性请示除审核请示内容外，最关键的是要审核请示批复的代拟稿，涉法涉诉问题要请法制部门审核把关后批复。

(二)地方政府请示省政府并以省政府名义向^v^请示的事项，地方政府代拟稿应当经省政府的主管部门审核后再以省政府的名义上报。如经过多个部门应由牵头部门牵头会同有关部门会签。

第十二种类：批复

(一)概念。批复是“答复下级机关的请示事项”时使用的文种。批复是用于答复下级机关请示事项的公文。它是机关应用写作活动中的一种常用公务文书。

(二)特点。

1.行文具有被动性。批复的写作以下级的请示为前提，它是专门用于答复下级机关请示事项的公文，先有上报的请示，后有下发的批复，一来一往，被动行文，这一点与其他公文有所不同。

2.内容具有针对性。批复要针对请示事项表明是否同意或是否可行的态度，批复事项必须针对请示内容来答复，而不能另找与请示内容不相关的话题。因此批复的内容必须明确、简洁，以利下级机关贯彻执行。

3.效用的权威性。批复表示的是上级机关的结论性意见，下级机关对上级机关的答复必须认真贯彻执行，不得违背，批复的效用在这方面类似命令、决定，带有很强的权威性。

4.语言的简明性。批复的内容要求简明扼要，对请示件中请求事项只作原则性、结论性的表态、指示、决定，或提出方向性的意见，无须作具体分析和阐述。

(三)批复的分类根据批复的内容和性质不同，可以分为审批事项批复、审批法规批复和阐述政策的批复等三种。还有肯定性批复、否定性批复和解答性批复三种。

(四)审核时注意事项。

1.审核请示的内容是否需要批复。

2.审核地方政府的文件，应转由主办部门承办，并由主办部门起草代拟反复稿。

3.部门呈报的需要批复的公文，应附代拟稿。上级办文部门应当依照有关规定审核请示内容及代拟稿。

4.上级部门对下级部门的批复要承担法律责任。

所以审核批复时要慎之又慎。

**一篇公文示范文6**

指令应由标题、正文和签署三部分组成。

1.标题

标题中发文机关、事由和文种类别均要标明。

2.正文

指令的正文，开头多数要列出受文单位，但也可以不列，一般根据需要决定。接着要扼要说明发文的缘由、依据、意义和目的。再下来是正文的中心部分，主要提出具体的任务、要求、措施和规定。

正文中说明发布指令缘由与目的的部分，要写得简明扼要，富于概括性，在开始提出具体指令之前，多用“特发布如下指令”一句，以提示下文。写作正文的中心部分，即具体指令内容时，要把具体要求、规定的施行范围、日期和执行机关，拟得条理清楚、明确无疑，以便执行和检查。

3.签署发文机关、日期。

指令多用于国家对经济、科研、技术等方面的专业管理，因而涉及到一定的专业性术语和某些专业理论知识，不仅要求撰写者具有相应的专业知识，还要求他能在指令中正确地运用这方面的知识。专业术语既不能用得太少，讲不清楚问题;更不能用得太多，给管理者和执行者造成理解障碍，影响文件效力的发挥。

**一篇公文示范文7**

^v^各部委、各直属机构：

经研究论证，^v^决定第三批清理规范17项^v^部门行政审批中介服务事项，不再作为行政审批的受理条件。另有2项涉及修改法律的中介服务事项，^v^将依照法定程序提请全国^v^常务委员会修订相关法律规定;另有1项涉及修改《内地与香港关于建立更紧密经贸关系的安排》和《内地与澳门关于建立更紧密经贸关系的安排》的中介服务事项，^v^有关部门将按程序与香港、澳门特别行政区政府磋商，修改补充相关安排。

各有关部门要认真做好清理规范行政审批中介服务事项的落实工作，加快配套改革和相关制度建设，加强事中事后监管，保障行政审批质量和效率。对于涉及公共安全的行政审批事项，中介服务清理规范后，要进一步强化相关监管措施，确保安全责任落实到位。

^v^

2XXX年1月12日

**一篇公文示范文8**

公文拟办意见撰写技巧

拟办意见是办公室文秘人员在来文处理过程中所撰写的应由哪位领导审批、哪一部门承办以及承办过程中可能涉及到的事项提出的初步处理意见，它是供领导批办文件的重要参考依据，是办公室在文件处理时发挥参谋助手作用、节省领导工作时间的有效措施之一。拟办意见的撰写非常重要，要根据来文的内容和需要解决的事项，视不同问题、不同要求、不同情况撰写不同的“拟办意见”，不要统统写成“请××领导阅示”或“请××领导批示”等一个模式。

一、拟办意见撰写的范围

（一）上级机关主送本机关并需要贯彻落实的文件；

（二）本机关所属部门或下级机关主送本机关需要答复的文件

拟定重点的`暑期目标，主要围绕学习、成长方面的目标。比如：

（三）平级机关或不相隶属机关主送本机关需要答复的文件

（四）一些重要的保密性较强的资料以及所属部门、下级机关主送机关的情况报告和信函。

二、拟办意见撰写的前期准备

拟办意见的撰写看似简单，但要写出恰当的拟办意见并非易事。要写好拟办意见，首先必须认真阅读文件，吃透文件内容，全面了解文件所提出的问题和要求，具体要做好以下几个方面的前期准备工作：

（一）弄清来文主送和抄送机关，已发或应发的领导和部门，初步确定批办和阅知范围。

（二）根据文件的标题和内容，确认来文是请示性还是报告性文件，来文中提出了什么问题，是否需要办理。如果来文在结尾写有“如有不妥，请批示”，“不妥之处，请予批示”等，就属于可办可不办的范围。掌握的原则是有问题需要答复为“批办”，无问题不需要答复为“阅知”。

（三）弄清来文的内容与何人何部门有关系，是何人何部门主管，需要何人何部门了解，从而根据领导分工确定由谁或哪个部门承办，涉及到几个部门承办的由哪个部门牵头，应由哪位领导批示需要哪些领导和部门阅知。

（四）弄清来文的密级和紧急程度，以便分清急缓，本着方便工作、有利保密的原则，确定分送范围。对绝密文件按绝密文件的处理规定办理。

**一篇公文示范文9**

××市人民政府嘉奖令

今年五月十八日，当满载旅客的××次列车行至××至××段时，突然，一匹受惊的烈马闯上铁路。在这千钧一发的紧急关头，下乡检查工作路过这里的××镇镇长×××同志，不顾个人安危，冲上铁路，用全力推开烈马，保住了铁路和全体旅客的安全，表现了舍己救人的高尚品质。为了表彰他的先进事迹，特通令嘉奖。

一、决定授予×××同志通令嘉奖奖章和奖励证书，其工资从行政20级晋升为行政19级，从批准之日起执行。

二、由××县政府召开大会向受奖者转发奖章和奖励证书。各地要广泛宣传×××同志的先进事迹。广大干部、工人、农民和青少年要学习他的高贵品质，为建设社会主义贡献力量。

**一篇公文示范文10**

第七种类：意见的适用范围和主要特点

(一)意见的概念。意见是非常重要的公文种类。它的汉语解释是见解和主张。最早出现于《后汉书·王充等传论》：“夫遭运无恒，意见偏杂，故是非之论纷然相乖。”意见的本意是人们对事物所产生的看法或想法。意见是上级领导机关对下级机关部署工作，指导下级机关工作活动的原则、步骤和方法的一种文体。它的指导性很强，有时是针对当时带有普遍性的问题发布的，有时是针对局部性的问题而发布的，意见往往在特定的时间内发生效力。

意见的实质是提出切合实际的可行性建议，发挥参谋和指导作用。其见解中的态度是诚恳的，即使是下行文中的“意见”也没有决定或者通知等文种的强制性那样强烈。作为上行文或平行文的“意见”，必须以“知无不言，言无不尽”的态度，对上级或平行机关提交本机关的建设性见识，充分发挥好参谋作用。在市场经济条件下，新事物层出不穷。各机关在工作中经常会遇到一些新的情况和问题，如果原有政策规定不够明确，或不相适应，就需要上级机关进行正确、及时的指导，以提出见解、措施，规范人们的行为，为下一步完善和制定有关法律法规做好必要的准备。而指导工作又不能使用刚性很强的“决定”等公文文种，那么，“意见”作为法定公文文种，既成为下级向上级或向平级机关提出解决有关重要问题的见解和处理办法等方面建议的渠道，又成为上级在发现下级遇到有关重要问题时，提出见解和办法措施，对下级予以指导的途径。在多年的实践中，“意见”较好地解决了呈转性公文中长期存在的难题和上级在指导工作中的弹性问题。

(二)意见的适用范围：意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。 分为三种类型：一是要求下级机关贯彻执行的意见;二是请示上级机关批转或转发的意见;三是平级或不相隶属机关参考的意见。

(1)意见可以作为下行文，也可以作为上行文或平行文。

(2)作为下行文的意见，有较强的规范性和强制性，如《关于进一步做好退耕还林还草试点工作的意见》。

(3)作为上行文的意见，一般由专业主管部门提出，经政府机关或上级业务主管部门批转下发贯彻执行。

(4)作为平行文的意见，是对函的补充。函一般需要回函，而意见只作为沟通情况，供参考，不需要回复。

(三)主要特点。

(1)重要性。所涉及的必须是重要问题，即应当是工作中所遇到的涉及方针政策性的重大事项和主要问题。

(2)指导性。意见用于下行文时，具有指示的性质，对下级机关开展工作具有指导作用。

(3)针对性。就某一重要问题的制发，对下级机关起帮助和解决问题的作用。如《进一步加强国企改革的指导意见》。

(4)原则性。它在就重要问题提出见解和处理办法时，总是从宏观上提出原则性意见。

(四)意见的写法

(1)下行文意见的篇幅一般较长，分为两大部分：一是提出问题的背景、原因、目的，也就是为什么要写这篇意见。可以采取夹叙夹议的写作方式。二是提出意见的正文，可以分条列款的写。

(2)上行文意见可以分为两部分，一是提出意见的理由;二是意见正文。

(3)上行文意见可以申请批转，在正文结束时写：此意见如无不妥，请批转某某执行。

(4)平行文意见类似于函的写法。

第八种类：通知的概念、适用范围、特点格式及审核

(一)通知的概念：通知最早出自《汉书·平帝纪》：“徵(征)天下通知逸经、古记、天文、历算……至者数千人。” (1)指通晓之意。(2)把事情告诉别人知道。(3)告知事项的文字或口信。由此演变成一个重要文种。

(二)通知的适用范围。通知用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。通知是党政机关使用频率最高、适用范围最广的文种。

1.批转性通知。凡上级机关发布下级机关的来文，用“批转性通知”。如省政府办公厅转发某某厅新型栽培技术示范工作方案的通知。

2.转发性通知。凡下级机关转发上级机关的来文，或者党政机关办公厅(室)根据授权，发布平等机关或不相隶属机关的来文，用“转发性通知”。如：某省办公厅转发^v^办公厅关于保障近期蔬菜市场供应价格基本稳定的通知。

3.印发性通知。凡上级机关向下级机关行文时使用《条例》中规定的15个主要文种以外的其他文种，如准则、条例、规定、办法、细则、要点、规划、纲要、计划、方案等，用“印发性通知”。人事任免也多选用通知文种。如：关于省政府办公厅关于印发某某专项规定的通知。

(三)主要特点。

1.适用范围广。此文种适用性强，形式灵活，在公文中广泛应用。

2.使用频率高。是所有公文中使用频率最高的文种。

3.专项性强。通知多为专项，内容必须具体明确，表述要求简练准确。

(四)格式

1.标题：写在第一行正中。可只写“通知”二字，如果事情重要或紧急，也可写“重要通知 ”或“紧急通知”，以引起注意。有的在“通知”前面写上发通知的单位名称，还有的写上 通知的主要内容。

2.称呼：写被通知者的姓名或职称或单位名称。在第二行顶格写。有时，因通知事项简短，内容单一，书写时略去称呼，直起正文。

3.正文：另起一行，空两格写正文。正文因内容而异。开会的通知要写清开会的时间、地点、参加会议的对象以及开什么会，还要写清要求。布置工作的通知，要写清所通知事件的目的、意义以及具体要求和作法。

4.落款：分两行写在正文右下方，一行署名，一行写日期。

写通知一般采用条款式行文，可以简明扼要，使被通知者能一目了然，便于遵照执行。

(五)通知的审核。

1.审核发通知的必要性。要审核发通知有无必要。

2.审核发通知的政策性。看通知是否符合相关政策规定。

3.审核发通知的合法性。看是否与有关法律规定相左。

4.审核发通知的体例格式。

5.审核发通知的内容是否合规。

第九种类：对通报的理解及把握

通报是《条例》规定的第九类文种，使用范围比较广泛，现实工作中应当很好理解与把握。

(一)基本概念。通报是上级把有关的人和事告知下级的公文。通报的运用范围很广，各级党政机关和单位都可以使用。它的作用是表扬好人好事，批评错误和歪风邪气，通报应引以为戒的恶性事故，传达重要情况以及需要各单位知道的事项。通报是各级机关、企事业单位和团体经常使用的文种。其目的是交流经验，吸取教训，教育干部、职工群众，推动工作的进一步开展。

(二)主要特点。

1.告知性。通报的内容，常常是把现实生活当中一些正反面的典型或某些带倾向性的重要问题告诉人们，让人们知晓、了解。

2.教育性。通报的目的，不仅仅是让人们知晓内容，它主要的任务是让人们知晓内容之后，从中接受先进思想的教育，或警戒错误，引起注意，接受教训。这就是通报的教育性。这一目的，不是靠指示和命令方式来达到，而靠的是正、反面典型的带动，真切的希望和感人的号召力量，使人真正从思想上确立正确的认识，知道应该这样做，而不应该那样做。

3.政策性。政策性并不是通报独具的特点，其他公文也同样具有这一特点。可是，作为通报，尤其是对表扬性通报和批评性通报来说，在这方面显得特别强一些。因为通报中的决定(即处理意见)，直接涉及到具体单位、个人，或事情的处理，同时，此后也会牵涉到其他单位、部门效仿执行的问题。决定正确与否，影响颇大。因此，必须讲究政策依据，体现党的政策。

4.目的性。无论是哪种类型的通报，都是介绍典型事例，有的放矢，目的性明确。表彰性通报主要用于表扬先进集体和个人，表彰先进事迹，评价典型经验，宣传先进思想，树立学习榜样;批评性通报，主要是批评违规违纪事件，分析总结事故教训等。告知性通报，主要用于传达上级重要指示精神、重要会议精神、交流工作情况和经验教训等。

5.时效性。如关于关于煤矿近期事故情况的通报等等。

6.特定性。通报的发布范围，往往是在一个机关或一个系统内部使用。通报虽然具有公开“通“晓，广而”报“告之意，但发布范围仅仅限于本机关或本系统。

(三)基本种类。

1.表彰性通报。表彰性通报，就是表彰先进个人或先进单位的通报。这类通报，着重介绍人物或单位的先进事迹，点明实质，提出希望、要求，然后发出学习的号召。

2.批评性通报。批评性通报，就是批评典型人物或单位的错误行为、不良倾向、丑恶现象和违章事故等的通报。这类通报，通过摆情况，找根源，阐明处理决定，使人从中吸取教训，以免重蹈覆辙。这类通报应用面广，数量大，惩戒性突出。

3.情况通报。情况通报，就是上级机关把现实社会生活中出现的重要情况告知所属单位和群众，让其了解全局，与上级协调一致，统一认识，统一步调，克服存在的问题，开创新的局面。这类通报具有沟通和知照的双重作用。

(四)基本写法。

1.标题。由制发机关，被表彰或被批评的对象和文种构成。通常有两种构成形式：通常有两种构成形式：一种是由发文机关名称、事由和文种组成，如《^v^办公厅关于对少数地方和单位违反国家规定集资问题的通报》;另外一种是由事由和文种构成，如《关于给不顾个人安危勇于救人的王××同志记功表彰的通报》。此外，有少数通报的标题是在文种前冠以机关单位名称，如《^v^××市纪律检查委员会通报》;也有的通报标题只有文种名称。

2.主送机关。有的特指某一范围内，可以不标注主送机关。

3.正文。表彰(批评)通报正文结构有三部分：第一部分，说明表彰或批评的原因，即写清先进事迹或错误事实的经过情况，要求用叙述的手法真实客观地反映事实;第二部分，对所叙述的事实进行准确的分析，中肯的评价，做到不夸大、不缩小，使人们能从好的人和事物中得到鼓舞，从错误中吸取教训;第三部分，一般是对表彰的先进或批评的错误作出嘉奖或惩处。最后还要根据通报的情况，针对现实的需要，发出号召或提出要求。

情况通报正文结构一般有两个部分：一是被通报的情况，二是希望和要求。

(五)使用文种。多以政函、办函方式。重要性通报采用政文方式。

**一篇公文示范文11**

\_\_市人民政府关于在铁路压煤改线

\_\_\_站建立交桥的函

[\_\_\_\_]\_\_

\_\_\_委员会:

\_\_铁路压煤改线\_\_\_工业站,位于我市\_县\_\_\_镇。由于该站的建设,原有的\_\_\_站西侧的平交道口按设计要求将要封闭。这样就阻断了沟通南北三乡一镇的交通要道,给乡镇企业和商品经济的发展造成了困难。另外,铁路以南五个村的大面积耕地在路北,由于铁路所阻,给群众的生产生活造成了很难克服的困难。工业站在设计在dk308+893处虽有一座净高米,宽6米,长220米的单孔立交兼排水涵洞,但因纵深太长,宽度较窄,高度很低,农机车辆不能通行,农忙秋收人畜难以通过。为此,请贵委员会给予照顾,在dk308+430处(原\_\_\_站西侧的平交道口处)建立交桥一座,以适应当地生产和需要。可否盼复。

\_\_市人民政府

\_\_\_\_年\_\_月\_日

**一篇公文示范文12**

第一种类：决议。《党政机关公文处理工作条例》(以下简称《条例》)比原《办法》增加了两个文种，一个是决议，另一个是公报。这样目前的文种由原来的13个增加到现在的15个。在公文处理工作中，对于每一个文种都应当很好地掌握，特别是党政机关公文审核把关人员，应当熟悉每个文种的特点及适用范围。

就决议而言，可以从以下几个方面掌握：

第一，概念：决议是指党的领导机关就重要事项，经会议讨论通过其决策，并要求进行贯彻执行的重要指导性公文。一般具有权威性和指导性。

第二，适用范围。适用于会议讨论通过的重大决策事项。为4月16日，中办、国办联合印发了《党政机关公文处理工作条例》中新增的正式公文文种。决议是指党的领导机关就重要事项，经会议讨论通过其决策，并要求进行贯彻执行的重要指导性公文，也是应用写作重点研究的文体之一。从这一适用范围看，它还是主要用于党的领导机关就重要事项做出的重大决策。

第三，主要特点：

一是制发程序上的规范性。决议的形成，按照一定的组织程序，它所要贯彻的决策事项，必须经过集体讨论和表决通过后形成，以会议名义发布。二是效力上的权威性。决议是经过党的会议讨论通过才能生效并由党的领导机关发布的，是党的领导机关意志的反映。决议的内容事关重要决策事项，一经发布，必须坚决执行。三是适用对象的普遍性。一经发布，适用于所属的每一个组织、团体、个人，任何组织、团体、个人不得例外。三是思想上的指导性。五是时效上的长期性。

第四，决议的写法：决议由首部和正文两部分组成。

1.首部。包括标题和成文时间两个项目。

1)标题。决议的标题有两种形式：一种是由发文机关(或会议名称)、事由和文种构成;另一种是事由和文种构成。

2)成文时间。即决议正式通过的日期。一般放在标题下，在小括号内注明会议名称及通过时间，也可只写年月日。

2.正文。由决议根据、决议事项和结语三部分组成。

1)决议缘由：一般简要说明有关会议审议决议涉及事项的情况，陈述作出决议的原因、根据、背景、目的或意义。

2)决议事项：写明会议通过的决议事项，或会议对有关文件、事项作出的评价、决定，或对有关工作做出的部署安排和要求、措施。

3)结语：一般紧扣决议事项有针对性地提出希望、号召和执行要求。有的决议可不单列这部分。

决议的实例

四川省第七届人大会第八次会议关于依靠科技进步振兴农业的决议

(^v^年3月10日通过)

四川省七届人大会第八次会议，听取和审议了省科委主任张廷翰受省政府委托作的《关于省农村科技工作情况的汇报》。会议以为，我省各级政府依靠科技发展农业事业方面做了大量工作，取得了一定成绩，但发展不平衡的，还存在一些亟待解决的问题，特别是粮食生产面临的形势是严峻的，任务是艰巨的。为了进一步依靠农业科技，夺取粮食增产，农业丰收，推动农村经济的全面振兴，特别作出了如下决议：

一、各级政府要在广泛深入开展农业基础地位的再教育中，提高领导在各个方面对科学技术是第一生产力的认识，牢固树立依靠技术进步、振兴我省农业的观念，把发展农业经济转到依靠科学技术和提高劳动者素质的轨道上来。要把农村科技纳入政府工作的重要议事日程，

重视农业科学研究和技术推广工作，充分发挥农业科技人员在发展农业中的积极作用。要把这项工作的好坏，作为考核各级政府及其领导成员政绩的主要内容之一。

二、各级政府从今年起逐步增加对农业科技的投入。增加农业科研和推广的事业费，建立农业科技开发基金，多途径开辟农业科技资金来源，尽力增加科技装备和设施，为农业科研和推广服务工作创造条件。主管部门要管好各项农业科技经费，专款专用。农村的集体和个人也要千方百计加强技术开发活动，增加投入。

三、各级政府应从本地区的实际出发，制定依靠科技振兴农业的年度计划和中、长期规划，并认真组织实施，狠抓落实，层层进行检查监督。对在农业科技工作中做出显著成绩的各级领导、农业科技人员、以及农民中推广应用先进技术的积极分子给予表彰奖励，对有突出贡献的给予重奖，并大力宣传他们的先进事迹。

四、各县、(区)、乡应进一步建立健全农业科技推广服务体系，切实加强基层农业科技管理工作。要采取多种形式，搞好培训、试验、示范等农业科技的推广服务工作，传授科技知识，普及先进农业技术，要着重培训本地科技人员，抓好农业科技成果的推广应用，鼓励采用新技术。要发挥各种推广农业技术的民间组织的作用。五、各级政府要采取切实有效的措施，认真落实好中央和省制定的各项有关科技人员的政策。要为农业科技人员创造必要的工作条件，稳定农业科技队伍，动员和组织广大农业科技人员为振兴农业不断作出贡献。

总体上看，决议过去一直是党委机关使用的文种，这次《党政机关公文处理条例》增加了这个文种，但日常工作中行政机关是不使用的。

第二种类：决定。

(一)决定的概念

决定是党政军机关、社会团体、企事业单位对重大事项或重大行政公务做出安排而制定的一种指挥性公文，属于下行文种。上至党和国家的重大决策和战略部署，下至基层单位的奖惩事宜均可使用。

(二)适用范围

决定用于对重要事项作出决策和部署、奖励有关单位和人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

(三)决定的作用

决定具有很强的领导性、权威性、规定性的特点。

(四)主要特点

一是适用范围广泛。在党和国家机关中有比较广泛的适用范围，适用于党和国家各级组织和领导机关。二是使用的方式比较灵活。从应用范围看，决定既可以对事，也可以对人;从内容看，决定既可以用于解决重大的方针、政策、决策、部署等问题，也可以处理具体的人和事。三是具有极强的约束力，一旦做出决定，有关组织和个人必须遵照执行，不能轻易改变。

(五)决定的分类

根据内容和发文机关的意图，决定分为两类：即周知性决定和指挥性决定。

周知性决定是发文机关就某个问题作出安排，使受人单位知晓即可。因此内容比较单一，文字简短。指挥性决定，具有纲领性、规定性、规范性和指示性。一般内容较多，篇幅较长，带有说理性质，有较强的约束力。

常见的决定有：一是法规性决定;二是重大事项决定;三是处理重大事件决定;四表彰英模的决定;五是机

构设置的决定;六是人事安排的决定;七是接受辞职的决定等。

(六)决定的结构

决定的结构分为首部和正文两部分。

1.首部。包括标题和成文时间两部分。

1)标题。标题一般有两种构成形式：一种是由发文机关、事由加文种构成;另一种是由事由和文种构成。

2)成文时间。指发布决定的时间。在标题正上方注明成文的年、月、日期，或者在标题下方用括号注明某年某月某日某会议通过字样。

2.正文。正文的结构一般由三部分组成。一是开头部分，简要交代决定的缘由、目的、根据;二是主体部分，主要写决定的内容，落实决定的要求和措施，要求具体明白、层次清楚，便于有关单位执行;三是结尾部分，用于提出希望、要求或执行说明。有的决定需要带附件。有附件的决定，应当于正文之后、发文机关署名之前注明附件的名称或依据，并将附件附在主件之后。

第三种类：关于命令(令)的内涵、特点、分类及写法

命令(令)这种文体，它在下级机关是极少使用的，一般都是有起草权的上级机关对下级机关使用的一种强制性文体。

一、命令(令)的内涵

命令是法定的行政公文的一个文种。它是应用写作的重要文体之一。它是指法定的领导机关或领导人对下级发布的一种具有强制执行效力的指挥性公文。8月份^v^发布的《国家行政机关公文处理办法》中对命令(令)的功能作了如下阐述： 适用于依照有关法律公布行政法规和规章;宣布实行重大强制性行政措施;嘉奖有关单位及人员。207月1日颁布的《党政机关公文处理工作条例》中增加了相关内容，表述为：适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

命，其词义为“使”，有“使人为事”之意，作为公文，始于商朝和西周，当时以王的意志为中心的“王命文书”，都是“命”的公务文书。令，其义与“命”相似，但还有“告诫”的意思，作为正式公文使用，始于战国时期。命令文种极具强制性，如军令状是要签定生死合同的。

“命令”和“令”曾被作为两种文体看待，1987年后，合并为一个文体。目前，在公文写作实践中，两种名称仍然并存。

二、命令(令)的特点

第一，权威性和强制性。命令(令)是所有公文中最具权威性和强制性的下行文种。命令一经发布，受令者必须绝对服从，没有讨价还价的余地，更不允许抵制和违反。通常所说的“令行禁止”，通过命令这种文体，能得到最充分的体现。

第二，使用权限有严格的限制。命令(令)虽是行政公文的主要文体，但并不是所有行政机关都有权发布命令(令)。按照《^v^宪法》和《^v^各级^v^和地方各级人民政府组织法》的有关规定，只有全国^v^的常务委员会、委员长，^v^，^v^和^v^，^v^各部委及其部长、主任，地方各级人民政府和各级^v^，才有权力发布命令(令)。其它各种企事业单位、党团组织和社会团体，均无权发布命令(令)。党的领导机关可以和同级人民政府联合发布命令(令)，但是要以行政公文的面目出现。

第三，程序的合法性。命令(令)的颁布必须依照相关法律走程序即要遵循两法：《^v^宪法》和《^v^各级^v^和地方各级人民政府组织法》，按照这两法走相关程序后，才由行政主要领导颁布实施。

三、命令(令)的分类

按照《国家行政机关公文处理办法》对命令(令)功能的阐述，这种文体可大致分出三种基本类型。

(一)公布令 。公布令是依照有关法律公布行政法规和规章的命令。公布令一般由四个方面的内容组成：发布对象、发布依据、发布决定、执行要求。公布令篇幅短小，言无虚设，四个方面的内容并不各自独立成段，而是篇段合一。

如：^v^^v^令 第279号

《建设工程质量管理条例》已经201月10日^v^第25次常务会议通过， 现予发布，自发布之日起施行。

^v^

二○○○年一月三十日

其中《建设工程质量管理条例》是发布对象，“经年1月10日^v^第25次常务会议通过”是发布依据，“现予发布”是发布决定，“自发布之日起施行”是执行要求。

(二)行政令 。宣布施行重大强制性行政措施的命令，称为行政令。例如^v^1984年4月13日发布的《^v^关于严格保护珍贵稀有野生动物的通令》就是典型的行政令。

属于行政令的还有动员令(如1949年^v^、^v^联合签署的《向全国进军的命令》)、特赦令(如1959年由^v^签署的《^v^主席特赦令》)、戒严令(如^v^年3月7日由^v^签署的《^v^关于在西藏自治区拉萨市实行戒严的命令》)等。

(三)奖惩令。奖惩令就是用来奖励和惩戒有关人员的命令，有嘉奖令和惩戒令两种类型。

嘉奖令是奖励的最高级别，用于奖励贡献突出的个人或集体。它由先进事迹、性质和意义、奖励项目、希望和号召四部分组成。例如《^v^对胜利粉碎^v^事件的民航杨继海机组的嘉奖令》(1982年8月12日发布)，《^v^、^v^关于授予钱学森同志“国家杰出贡献科学家”荣誉称号的命令》(1991年10月14日发布)。

四、命令(令)的写法

(一)标题

命令(令)的标题有三种构成形式：

一是由发令机关名称、主要内容、文种构成。如《^v^^v^关于发行新版人民币的命令》。

二是由发令机关名称或发令人身份加文种组成。如《郑州市人民政府令》、《^v^主席令》。

三是由主要内容加文种组成。如《向全国进军的命令》。这种形式应用较少。

(二)正文

行政令的正文按照公文的常规模式进行操作，由三大部分组成。

开头部分主要写发布命令的原因、根据、目的、意义等。作为开头部分，原则上不宜过长，但有时因原因复杂、意义重大，也可以用较多文字表述。如《向全国进军的命令》，开头部分就占了全文的二分之一左右。主体部分是全文的核心，主要写命令事项，也就是要求受命者做些什么、怎么做、做到何种程度等等。这部分内容复杂，层次较多，一般都需要分条表达，以便眉目清楚。结尾部分，主要用来写执行要求。如由何单位负责执行，从何时起开始执行等等。

**一篇公文示范文13**

一、G20峰会放假通知(杭政办函〔20xx〕75号文件)：

9月1日到7日，杭州市9个城区实施调休放假，分别是，上城区、下城区、江干区、拱墅区、西湖区、滨江区、萧山区、余杭区、富阳区。而桐庐县、淳安县、建德市、临安市则不实行调休放假。

在这7天里，2天为双休日：9月3日(星期六)、9月4日(星期日);3天为调休：9月1日(星期四)上班调到8月28日(星期日)，9月6日 (星期二)上班调到9月10日(星期六)，9月7日(星期三)上班调到9月11日(星期日);2天为实际放假：9月2日(星期五)、9月5日(星期一)。

二、货运停运及车辆限行相关通知：

根据《G20 峰会浙江省环境保障工作方案》，分别以主场馆为中心按 50 公里、100 公里和 300 公里为参考半径划定核心区、严控区、管控区。核心区：包括杭州市(上城区、下城区、江干区、拱墅区、西湖区、滨江区、西湖风景名胜区、之江旅游度假区、杭州经济技术开发区、大江东产业集聚区、萧山区、余杭区、富阳区、临安市)、湖州市(德清县)、嘉兴市(海宁高新技术产业园)、绍兴市(柯桥区、越城区、袍江经济技术开发区、杭州湾上虞经济技术开发区)等4个城市。严控区：包括杭州市、宁波市、湖州市、嘉兴市、绍兴市、金华市、衢州市等区域(杭州市、绍兴市、嘉兴市、湖州市已划入核心区的除外)。管控区：包括温州市、舟山市、台州市、丽水市等区域。

峰会期间，所有区域拒收所有化工，易燃，危险品!市场严查，一律查到罚款8-10万元，拘留15天。8月份起，所有物流大车禁止进入浙江境内。8月24日—9月6日杭州全城物流停运，全城工厂放假禁产，货车停运!请相关单位于7月至8月中旬提前做好发货准备，确保峰会放假期间不受影响!另外也请避开峰会期间进杭州行程。

三、8月28-9月6日宁波全大市实行单双号限行：

8月28日零时至9月6日24时，除公交、救护、消防、环卫、执法、营运客车以及“绿色通道”等城市运行保障类车车辆(以下简称城市运行保障类车辆)和纯电动小客车外，全市(除宁海县、象山县外)实行单双号行驶。

20xx年杭州g20峰会快递新规定：

1)快递实名制

目前寄快递有两项内容是必须的：一个是对寄件人进行实名登记，或是身份证扫描登记

可用证件：居民身份证、临时居民身份证或者户口簿;中国人民解放军军人身份证件、中国人民武装警察身份证件;港澳居民来往内地通行证、中国台湾居民来往大陆通行证或者其他有效旅行证件、护照;法律、行政法规和国家规定的其他有效身份证件等等都行。

2)开箱验视

另一个是拆包验包，开箱验视。

**一篇公文示范文14**

各镇(街)、罗平农场党委，市直副科以上单位党委、党组、总支、支部：

市委决定：

张日桐同志任市对外贸易经济合作局党组书记;

谭光锋同志任市教育局党组副书记;

谭创基、梁锐基同志任市教育局党组成员;

刘彬同志任市食品药品监督管理局党组成员;

靳伟强同志任市食品药品监督管理局党组成员，免去其市公安局龙湾派出所教导员职务;

吴明俭同志任市民政局党组成员，免去其市公安局连州派出所教导员职务;

梁建军同志任市对外贸易经济合作局党组成员;

谭宁飞同志任市房地产管理局党组成员;

陈鹏同志任市城市管理局党组成员;

黄翠萍、陈建玲同志任市妇女联合会党组成员;

吴兴勃同志任市工商业联合会党组成员;

梁方武同志任市委新闻秘书(试用期一年);

陈辉国同志任市公安局法制大队教导员(试用期一年);

邓武钦同志任市公安局黎少派出所教导员(试用期一年);

谭钢同志任市公安局龙湾派出所教导员(试用期一年);

陈志权同志任市公安局附城派出所教导员(试用期一年);

免去陈汉权同志的市委市政府机关工会主席职务;

免去区淑芝同志的市财政局党组成员职务(保留正科级);

免去邓伟同志的市文化广电新闻出版局党组成员职务;

免去李树科同志的市公安局船步派出所教导员职务;

免去谭世平同志的市公安局黎少派出所教导员职务。

^v^罗定市委组织部

20xx年9月30日

抄报：市委常委，市政协主席，市人大常务副主任，副市长

**一篇公文示范文15**

公文作为传达和贯彻党和国家的方针政策、联系和处理各级机关公务的工具，体现着组织的意志，表达着组织的主张，显现着组织活动的行为目的。因此，公文的种类和体式取决于公文的性质和公务活动的内容与方式。不同的文种反映着公文不同的内容与作用。各机关在拟制公文时，必须从实际需要出发，根据本机关的职权 范围、所处地位与发文目的，正确使用文种。在机关单位，除了应用公文之外，经常用到的还有常用文书。常用文书包括：计划类、总结类、讲话类和信息类等。

一、通告的概念

通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

二、通告的特征

(一)用于宣布一般性事项，有别于公告宣布重大事项。

(二)通告只在国内一定范围内公布，有别于公告向国内也向国外公布。

(三)通告可以由各级机关、人民团体、企业或事业单位发布，有别于公告只能由地位较高机关发布。

(四)通告不写抬头，无主送单位。

三、通告的种类

周知类通告。主要是使受文者了解重要情况、重要消息。因此文中不提直接的执行要求。

执行类通告。主要向受文者交待需要遵守、执行的政策、措施以及其他行为规范，具有一定的强制力。

四、通告的写作格式

通告由标题、正文、发文机关和日期等部分组成。

标题由发文机关、事由、文种构成。根据具体情况，也可使用发文机关加文种、事由加文种或只写“通告”二字。

正文由缘由和通告事项两部分组成。缘由为发布通告的原因和根据，事项为须知和遵守的内容。用“特通告如下”转承连接。通告事项是面对大众的，应简洁明了，叙述清楚，通俗易懂，便于掌握。结尾部分可提出要求、希望，并用“特此通告”作结。有时也可不写，形式比较灵活。

署名和日期 正文后签署发布通告的机关名称和日期。

通 知

一、通知的概念

通知适用于批转下级机关公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文;发布规章;传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项;任免或聘用干部。通知大多属下行公文。

二、通知的种类

印发、批转、转发性通知。用于印发本级机关，批转下级机关，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文以及发布某些行政法规等。

指示性通知。上级机关对下级机关某一项工作作出指示和安排，而根据公文内容又不必用“命令”或“指示”时，可使用这类通知。

知照性通知。用于告之各有关方面周知的事项等。这种通知发送对象广泛，对下级、平级均可发送。

事务性通知。用于上级机关对下级就某一具体事项布置工作，交待任务;同级机关及不相隶属的单位之间就某一项具体工作的进行或某一具体问题的解决要求对方配合、协助办理等。

任免、聘用通知。用于任免或聘用国家机关工作人员职务等。

三、通知的写作格式

通知的写作形式多样、方法灵活，不同类型的通知使用不同的写作方法。

(一)印发、批转、转发性通知的写法。标题由发文机关、被印发、批转、转发的公文标题和文种组成，也可省去发文机关名称。正文须把握三点：对印发、批转、转发的文件提出意见，表明态度，如“同意”、“原则同意”、“要认真贯彻执行”、“望遵照执行”、“参照执行”等;写明所印发、批转、转发文件的目的和意义;提出希望和要求。最后写明发文日期。

(二) 批示性通知的写法。标题由发文机关、事由和文种组成，也可省去发文机关名称。正文由缘由、内容包括要求等部分组成。缘由要简洁明了，说理充分。内容要具体明确、条理清楚、详略得当，充分体现指示性通知的政策性、权威性、原则性。要求要切实可行，便于受文单位具体操作。

(三)知照性通知的写法。这种通知使用广泛，体式多样，主要是根据通知的内容，交代清楚知照事项。

(四)事务性通知的写法。通常由发文缘由、具体任务、执行要求等组成。会议通知也属事务性通知的一种，但写法又与一般事务性通知有所不同。会议通知的内容一般应写明召开会议的原因、目的、名称，通知对象，会议的时间、地点，需准备的材料等

(五)任免、聘用通知的写法。一般只写决定任免、聘用的机关、依据，以及任免、聘用人员的具体职务即可。

报 告

一、报告的概念

报告适用于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。报告属上行文，一般产生于事后和事情过程中。

二、报告的种类

综合性报告。是将全面工作或一个阶段许多方面的工作综合起来写成的报告。它在内容上具有综合性、广泛性，写作难度较大，要求较高。

专题性报告。是针对某项工作、某一问题、某一事件或某一活动写成的报告，在内容上具有专一性。

回复报告。是根据上级机关或领导人的查询、提问作出的报告。

三、报告的写作格式

(一)综合性报告的写法

标题事由加文种，如《关于上半年工作情况的报告》;报告单位、事由加文种，如《玉溪师院教务处关于工作情况的报告》。

正 文 把握三点：

(1)开头，概括说明全文主旨，开门见山，起名立意。将一定时间内各方面工作的总情况，如依据、目的，对整个工作的估计、评价等作概述，以点明主旨。(2)主体，内容要丰富充实。作为正文的核心，将工作的主要情况、主要做法，取得的经验、效果等，分段加以表述，要以数据和材料说话，内容力求既翔实又概括。(3)结尾，要具体切实。写工作上存在的问题，提出下步工作具体意见。最后可写“请审阅”或“特此报告”等语作结。

(二)专题报告的写法

标题 由事由、文种组成，如《关于招商工作有关政策的报告》。有的报告标题也可标明发文机关。标题要明显反映报告专题事由，突出其专一性。

正 文 可采用“三段式”结构法。以反映情况为主的专题工作报告主要写情况、存在的问题、今后的打算和意见;以总结经验为主的专题工作报告主要写情况、经验，有的 还可略写不足之处和改进措施;因工作失误向上级写的检查报告主要写错误的事实、产生错误的主客观原因、造成错误的责任、处理意见及改进措施等。结尾通常以 “请审核”、“请审示”等语作结。

(三)回复报告的写法

标题 与前两种报告大体相同

正文 根据上级机关或领导的查询、提问，有针对性作出报告，要突出专一性、时效性。

四、报告的写作要求

(一)写综合报告应注意抓住重点，突出主要矛盾和矛盾的主要方面。在此基础上列出若干观点，分层次阐述。说明观点的材料要详略得当，以观点统领材料。

(二)专题报告，要一事一报，体现其专一性，切忌在同一专题报告中反映几件各不相干的事项和问题。

(三)切忌将报告提出的建议或意见当作请示，要求上级指示或批准。

通 报

一、通报的概念

通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或者情况。通报属下行公文。

二、通报的种类

表彰性通报。主要用来表彰先进，介绍单位或个人成功的经验、做法，以学习先进，见贤思齐，改进与推动工作。

批评性通报。用来批评后进，纠正错误，打击歪风，指出有关单位或个人存在的错误事实，提出解决办法或处理意见。

传达性通报。用于传达上级重要精神与重要情况;引起人们的警觉与注意，对当前的工作起指导作用。

三、通报的格式和写作要求

通报由标题、主送单位、正文、发文机关和日期组成。

标题 由发文机关、事由、文种或事由、文种构成。如《^v^关于一份^v^文件周转情况的通报》、《关于人大建议、政协提案办理情况的通报》等。

正文 表彰性通报和批评性通报一般分为三部分：

(一)主要事实。表彰性通报要突出主要先进事迹，批评性通报要抓住主要错误事实;(二)分析指出事例的教育意义。 表彰性通报，有在阐述先进事迹的基础上，提炼出主要经验、意义和值得学习与发扬的精神。批评性通报要分析错误的性质、危害，产生的根源和责任，指出应吸取 的主要教训等;(三)决定要求。表彰性和批评性的通报，应写明组织结论与予以表彰或处理的决定，同时提出对表彰或批评对象与读者的希望、要求。为了防范和杜绝类似错误发生，批评性通报的结尾处，通常要有针对性地提出防范的措施或规定。传达性通报一般不写决定要求。(四)生效标识。在正文右下方标明发文机关名称，加盖印章，写明发文日期。

情况通报有两种形式：一种只对有关事实作客观叙述;另一种还对有关情况加以分析说明，有时还针对具体问题提出应采取何种对策的指导性意见。

请 示

一、请示的概念

请示是下级机关向上级机关请示指示和批准的公文文种。请示主要用于：1.在实际工作中，遇到缺乏明确政策规定的情况需要处理;2.工作中遇到需要上级批准才能办理的事情;3.超出本部门职权之外，涉及多个部门和地区的事情，请示上级予以指示。

请示和报告既有相同之处，又有区别。相同之处是两个都是写给上级的上行文，公文里都有陈述意见，反映情况的内容。区别是：第一，时间有别。请示与报告相比，时间要求更紧迫。请示写的情况是未解决的，属于将来时，报告写的情况是已做过的，属于过去时;第二，内容的侧重点有别。请示着重于请示批准，报告着重于汇报工作;第三，要求有别，请示要求上级必须回复，报告则不必，只供上级参考。

三、请示的写法

请示按请示目的分，可分为批准性请示和呈转性请示两类。

批准性请示内容比较简单、具体，往往是一些较为细小的实际事项的请求。请示被批准后，执行机关范围也比较小，常常就是请示单位自己。

批准性请示一般由三部分组成：请示理由、请示内容、请示结语。

请示理由是文章的开头部分，常是导语式的，要扼要地讲明请示的背景和根据，及概括地写出请示事项。复杂的一般写成一段话，简单的则就以一句话为之。请示理由之后，许多请示中都要紧接着写上一句承上启下的过渡语。它们的基本的格式是“现将……报告如下”，随之点上冒号。但有些极短小的请求也可不写。

请示内容是请示的中心部分，要写得具体，条理清楚，说服力强。请示内容包括提出请示事项和阐述说明道理或事实两项内容。提出请示事项要详细，阐述说明道理要充分，只有这样才能使有关领导心中有数，易下决心。

有些情况简单，有条文和规定可依据，只是出于组织原则报给上级知道，请示批准的请示。请示内容部分只需提出请示事项即可，不必阐释道理。

请示结语是请示的结尾部分，一般是另起一行空两格书写，请示结语语气要谦恭。请示结语的通常写法是：“特此请示，请审批”、“以上意见当否，请指示”、“特此请示，请批复”等。

呈转性请示，请示事项较为重大复杂，具有一定的普遍意义，不但需要上级批准，还需要上级转发。

呈转性请示和呈转性报告的区别主要有两点：呈转性请示不但要求上级批转，而且一定要有复文。呈转性报告虽也要求上级批转，但不要求上级复文;呈转性请示里要求批转的意见往往是较具体的作法、措施;呈转性报告里要求批转的意见往往是较原则、较概括的政策性意见。

批准性请示和呈转性请示也有较大区别，不仅是要求目的上的区别，而且在执行范围上也有区别。批准性请示执行范围较窄，一般就是请示单位自己;呈转性请示执行范围较宽泛，往往不仅是请示者的本单位，而且还要包括其他很多有关单位共同执行。

呈转性请示一般由三部分组成：请示理由、请示内容、请示结语。

请示理由和批准性请示的写法基本相同，只不过有时语气较批准性请示更为庄重一些，由于这种请示批准转发后带有指导性，所以有时理由交待得要较详细，以期更加引起领导重视。请示理由之后的过渡语和批准性请示相同。

请示内容，一般都是请示单位的设想和建议。因为比较复杂，提出请示事项和阐述说明道理两条，缺一不可。阐释道理时，可采取引用理论根据或摆明事实根据两种写法。呈转性请示内容部分在书写时要更注意条理分明，较长者要分条分项来写。

请示结语，呈转性请示结语也要另起一行空两格书写。写法与批准性请示结尾略有不同，通常写法是：“以上报告，如无不妥，请批转各地贯彻执行”、“以上意见，如属可行，请批转有关单位执行”，或其他一些类似的说法。

在写请示时，应当注意以下一些事项：要坚持一文一事;请示事项必须明确、具体、可行;不要搞多头请示(请示应主送直接主管机关或主管领导，其他确需了解请示事项的领导机关或领导人，采取抄报形式处理。如是受双重领导的机关，也应根据请示内容，择要送一处领导机关，由主送机关答复请示的问题，对另一领导机关采 取抄报形式);一般不得越级请示，个别需要越级请示的，常采用两种方式：一种是转呈式，可以既避免越级，又明确主送机关;另一种是在越级请求的同时，把请示抄报被越过的主管部门;不要把请示写成报告或请示报告;除领导直接交办的事项外，请示不要直接送领导者个人，或既写主送机关，又同时主送、抄送给主送机关领导人。一般情况下，也不得在上报请示的同时抄送平级和下级机关。

批 复

一、批复的性质和特点

批复是上级机关答复下级机关请示事项的答复性公文，具有权威性、针对性和指示性等特点：1、权威性。批复发自上级机关，代表着上级机关的权力和意志，对请示事项的单位有约束力，特别是那些关于重要事项或问题的批复，常常具有明显的法规作用。2、针对性。凡是批复，必须是针对下级机关请示事项而发，内容单纯，针对性强。3、指示性。批复的目的是指导下级机关的工作，因此批复在表明态度以后，还应当概括地说明方针、政策以及执行中的注意事项。

二、批复的写作

1、标题 批复的标题有两点需要特别强调：

(1)关于发文单位。批复的发文单位即行文主体，既不能不写，也不能随意略写或简化。

(2) 关于事由。批复的事由大致有两种写法，一种是用表示关联范围的介词“关于”加上请示或批复的事项来表述，如《^v^关于1991—全国治沙工程规划要点的批复》;另一种是在“关于”和请示或批复事项中间再插入一个表态动词“同意”来表述，如《^v^关于同意开放×××航空口岸的批复》。

2、正文 批复的正文一般由三个部分组成：

(1) 引语 批复的开头通常要引述来文作为批复的依据，引述的方法有四种：第一种是结合请示的日期引述，如“×年×月×日来文收悉”;第二种是结合来文的日期和文号引 述，如“×年×月×日×号文收悉”;第三种是引来文日期和来文名称，如“×年×月×日《关于……的请示》收悉”，第四种是引述来文日期和请示事项，如“× 年×月×日关于……问题的请示收悉”。

(2)主文 主文是批复的主体，这部分应针对下级机关请示的事项，表示同意与否的态度，有时还要阐述同意或不同意的理由。答复请示事项针对性要强，答复要明确具体，简明扼要，表达要准确无误。

(3)结尾 是批复正文的最后部分，它的写法有三种：第一种是提行写“此复”或“特此批复”;第二种是写希望和要求，给执行请求事项的答复指明方向;第三种是秃尾，就是请示事项答复完毕就告结束，此种结尾方法使用的频率越来越高。

要写好批复还应注意以下几点：第一，有核实请示缘由的真实性，研究请示所注意所提意见或建议的可行性，有些情况应先作调查研究;第二，凡请示事项涉及其它部门或地区的问题，批复前都要与其协商，取得一致意见;第三，及时批复，以免贻误工作。对不按行文的正常渠道办理或一文多头的请示，应予以纠正，以免误事。

会 议 纪 要

一、概念和特点

会议纪要是根据会议记录和会议文件以及其他有关材料加工整理而成的，它是反映会议基本情况和精神的纪实性公文，是会议议定事项和重要精神，并要求有关单位执行的一种文体。有的需要下发执行的会议纪要，可以“通知”形式发出。

会议纪要有以下几个特点：

(一)综合性。会议纪要是在对会议中各种材料、与会人员的发言以及会议简报等等进行综合分析和概括提炼基础上形成的，它具有整理和提要的基本特点。

(二) 指导性。这一特性包含两层含义：一是会议本身的权威性;二是会议纪要集中反映了会议的主要精神和决定事项。因而纪要一经下发，将对有关单位和人员产生约束力，起着类似于指示、决定或决议等指挥性公文的作用。会议纪要还可以作为与会同志向单位领导汇报、向群众传达的文字依据。

(三)备考性。一些会议纪要主要不是为了贯彻执行，而是向上汇报或向下通报情况，必要时可作查阅之用。

二、分类

按照会议性质来分，会议纪要大致有办公会议纪要、专题会议纪要、联席(协调)会议纪要、座谈会议纪要等。

办公会议纪要是记述机关或企业、事业单位等对重要的、综合性工作进行讨论、研究、议决等事项的一种会议纪要。办公会议纪要一般有例行型办公会议纪要，即记述例行办公会议情况及其议决事项的会议纪要，以及现场办公会议纪要，即为解决某重大问题而召集有关方面和有关单位在现场研究、议决或协商的办公会议纪要。

专题会议纪要是专门记述座谈会讨论、研究的情况与成果的一种会议纪要。其主要特点是主题的集中性与观点意见的分呈性相结合，既要归纳比较集中、统一的认识，又要将各种不同观点和倾向性意见都归纳表达出来。

三、会议纪要的写法

会议纪要一般分两大部分。开头第一部分一般应写明会议概况，包括会议进行的时间、地点、届次、组织者、出席和列席人员名单、主持人、会议议程和进行情况以及对会议的总体评价等。第二部分是纪要的中心部分，反映会议的主要精神、讨论意见和议决事项等。根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：

(一)集中概述法。这种写法是把会议的基本情况，讨论研究的主要问题，与会人员的认识、议定的有关事项(包括解决问题的措施、办法和要求等)，用概括叙述的方法，进行整体的阐述和说明。这种写法多用于召开小型会议，而且讨论的问题比较集中单一，意见比较统一，容易贯彻操作，写的篇幅相对短小。如果会议的议题较 多，可分条列述。

(二)分项叙述法。召开大中型会议或议题较多的会议，一般要采取分项叙述的办法，即把会议的主要内容分成几个大的问题，然后另上标号或小标题，分项来写。这种写法侧重于横向分析阐述，内容相对全面，问题也说得比较细，常常包括对目的、意义、现状的分析，以及目标、任务、政策措施等的阐述。这种纪要一般用于需要基 层全面领会、深入贯彻的会议。

(三)发言提要法。这种写法是把会上具有典型性、代表性的发言加以整理，提炼出内容要点和精神实质，然后按照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。某些根据上级机关布置，需要了解与会人员不同意见的会议纪要，可采用这种写法。

计划类公文

计划类公文包括：规划、设想、计划、要点、方案、安排等。

工作计划

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文。机关、团体、企事业单位的各级机构，对一定时期的工作预先作出安排和打算时，都要制定工作计划，用到“工作计划”这种公文。工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。从计划的具体分类来讲，比较长远、宏大的为“规划”，比较 切近、具体的为“安排”，比较繁杂、全面的为“方案”，比较简明、概括的为“要点”，比较深入、细致的为“计划”，比较粗略、雏形的为“设想”，无论如何都是计划文种的范畴。不管其如何分类，计划内容的范围都是“做什么”、“怎么做”和“做到何种程度”三大项。

(一)各种工作计划特征和写作特点

1、规划

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找