# 公文回函的写作 公文写作课心得体会(实用9篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2025-01-26

*公文回函的写作一公文写作是一门必修课，它是一种特定形式的书面表达方式，具有一定的规范性和专业性。作为一名学习公共管理的学生，我对公文写作课充满了期待和好奇。这门课程不仅教授了基本的写作技巧，更重要的是让我们认识到公文写作的重要性和必要性。通...*

**公文回函的写作一**

公文写作是一门必修课，它是一种特定形式的书面表达方式，具有一定的规范性和专业性。作为一名学习公共管理的学生，我对公文写作课充满了期待和好奇。这门课程不仅教授了基本的写作技巧，更重要的是让我们认识到公文写作的重要性和必要性。通过这门课程的学习，我获得了很多有益的经验和启示。

二、技巧与实践

公文写作课注重培养学生的实践能力。通过大量的练习和实践，我们学会了如何撰写公文的开头、正文和结尾，并了解了不同类型公文的基本格式和写作方法。更重要的是，老师通过分析真实的公文案例，教会了我们如何理顺思路、条理清晰地表达，以及如何用简洁、准确的语言写作。这些技巧对于今后从事政府或企事业单位工作的同学来说，无论是撰写公告、文件还是报告，都是非常实用的。

三、规范与规则

公文写作课不仅教会了我们写作技巧，还让我们深入了解了公文写作的规范与规则。在学习过程中，我们了解了各级政府的公文写作规范，例如中华人民共和国国务院办公厅公文格式要求和国家标准《公文函电格式的编制和处理规则》，学会了查阅各类文件和资料。这种学习让我们明白了公文写作不仅要文笔好，还需要符合规范，以便于被人理解和接受。

四、思维与表达

公文写作课通过大量的写作练习，帮助我们培养了一种思维和表达的能力。写公文不同于其他形式的写作，它需要我们具备清晰的逻辑思维和简洁明了的表达方式。通过不断地练习和反思，我们学会了用条理清晰的思路将信息传达给读者，不废话、不拖泥带水，确保信息准确且易于理解。这种思维和表达能力不仅对于写公文有帮助，也对我们今后的工作和生活中的其他方面非常重要。

五、沟通与合作

公文写作课不仅教给了我们写作技巧和规范，更重要的是培养了我们良好的沟通和合作能力。在课堂上，我们进行了大量的小组讨论和写作练习，学会了如何和他人合作，尊重他人的意见，以达到更好的写作效果。这种合作是我们今后工作中必不可少的，尤其是在政府或企事业单位，需要与各级部门和团队进行良好的沟通与合作，完成工作任务。

总结

通过公文写作课的学习，我深刻认识到公文写作的重要性和必要性。这门课程不仅教会了我们基本的写作技巧，还教会了我们规范写作的方法和要求。通过大量的实践和练习，我们培养了思维和表达能力，并与他人合作，提高了沟通和合作能力。这些都是我们未来工作和生活中必不可少的能力，我相信这门课程对我的职业发展和个人成长将有着深远的影响。我将继续努力学习，不断提升自己的公文写作水平。

**公文回函的写作二**

公文主要有党的公文和行政机关公文两类：

一、党的公文应参照《中国共产党机关公文处理条例》相关规定。

二、行政类公文格式需参考《国家行政机关公文处理办法》及相关格式规定。

例如：行政公文用a4型纸。

排版规格：正文用3号仿宋体字，一般每面排22行，每行28个字。

制版要求：版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过1mm。

双面印刷;页码套正，两面误差不得超过2mm。

该标准将组成公文的各要素划分为眉首、主体、版记三部分。置于公文首页红色反线(宽度同版芯，即156mm)以上的各要素统称训眉首;置于红色反线(不含)以下至主题词(不含)之间的各要素统称主体;置于主题词以下的各要素统称版记。

【2】

【口诀】

主题词儿不再标：删除主题词格式要素

密级紧急左上角：密级、紧急程度从右上角改为左上角

印章署名要齐全：增加发文机关署名格式要素

成文日期用数字：成文日期用阿拉伯数字标注

公文页码不可少：增加页码格式要素

【修订内容】

(1)将原标准名称《国家机关公文格式》改为《国家行政机关公文格式》;

(2)删去原标准中的引言部分;

(3)删去原标准中与公文格式规定无关的一些叙述性解释;

(5)对公文用纸的页边尺寸作了较大的调整;

(6)不设各标识域，而按公文眉首、主体和版记三部分各要素的顺序依次进行说明;

(7)增加了公文用纸的主要技术指标;

(8)增加了印刷和装订要求;

(9)增加了每页正文行数和每行字数以及各种要素标识的字体和字号;

(10)增加了主要公文式样。

**公文回函的写作三**

公文写作作为一门重要的文书写作技能，对于现代社会各行各业的工作人员来说都具有重要的意义。为了提高我自身的公文写作能力，我参加了一门公文写作课。在这门课程中，我学到了很多关于公文写作的知识和技巧，并深刻体会到其重要性。以下是我对这门课程的心得体会。

首先，在课程开始时，老师向我们展示了一些典型的公文文书，并分析了它们的结构和语言风格。通过这些案例的学习，我意识到一份好的公文应该具备简洁、明确、准确的特点。在以往的工作中，我常常陷入冗长而又拖沓的公文中，不仅浪费了大量的时间，还降低了我的工作效率。而现在，我已经掌握了如何通过精简语言，突出核心要点，使公文更加简洁明了。这种技能不仅提高了我的写作能力，还使我在日常工作中能够更高效地沟通与表达。

其次，我们学习了一些常用的公文写作模板，并进行了实践演练。通过模板的使用，我发现一份好的公文需要具备良好的逻辑结构和布局。在写作过程中，我可以根据模板的要求，有条理地组织好各个部分，使公文的内容更加清晰明了。通过练习，我深刻认识到公文写作不仅仅是文字的堆砌，更需要有良好的文书结构和逻辑思维能力。掌握了这些技巧后，我可以更加迅速地完成公文撰写，提高了我的工作效率。

第三，课程中老师还讲解了公文中的常见写作问题和错误，并提出了相应的改进方法。这让我意识到在公文写作中，一些常见的错误会严重影响公文的质量和效果。例如，语法错误、错误的用词或者不恰当的表达方式。通过老师的讲解，我学会了如何避免这些常见的错误，并提高公文的质量。这些知识我已经积极运用到我的工作中，使我的公文更加专业和准确。

另外，课程还强调了公文的文风问题。一份好的公文应该具备正式、严肃的文风，用词要准确，表达要简洁明了。在公文写作课中，我们有机会进行了一些写作练习，要求我们用正式的语言风格撰写与组织名义相关的公文，让我更深刻地体会到公文的严谨性。通过不断地练习，我已经养成了在公文写作中保持正式文风的习惯，使我的公文更具有权威性和可信度。

总结起来，公文写作课给了我很多关于公文写作技巧和知识。通过这门课程的学习，我已经掌握了一些关于公文写作的基本原则和技巧，并在我的实际工作中不断进行实践。通过这次课程，我深刻认识到良好的公文写作能力对于提高工作效率和解决实际问题的重要性。我深信，在今后的工作中，我将继续努力提升公文写作能力，并将其运用到实际工作中，为提高工作效率和效果做出更大的贡献。

**公文回函的写作四**

公文语言的主要特点是：庄重、准确、朴实、精炼、严谨、规范。

庄重--指语言端庄，格调郑重严肃。

准确--指语言真实确切，无虚假错漏，褒贬得当，语意明确，符合实际。

朴实--指语言平直自然，是非清楚，明白流畅，通俗易懂。

精练--指语言简明扼要，精当不繁，服从行文目的及表现主题的需要，当详则详，当略则略。 严谨--指语言含义确切，文句严谨，细致周密，分寸得当，忌模糊含混、语意多歧。

规范--指语句不仅合乎语法及逻辑原则，而且要合乎公务活动的特殊规范性要求。

2.简述公文写作的程序。

(一)公文写作前的准备

1 明确行文目的和要求。

2确立公文主题。

3选定公文文种。

4占有材料。

5确定具体表达方式。

(二)撰拟文稿

1安排好结构，一是确定总体的构成;二是确定正文的具体构成，解决好各 组成部分的编排次序，安排各层次、段落间的衔接与转换，处理好开头和结 尾。

2拟出写作提纲。

3正式撰拟文稿。

(三)审核修改

文稿的审核修正要认真严肃反复进行，要按规定的程序进行。

3.按行文方向对公文进行分类的意义是什么?

按行文方向分为上行、平行、下行3类。

如此分类，当我们需要行文时，只要根据行文单位之间的隶属关系(上、下隶属或不相隶属)，就能准确的从该公文分类中找到正确的文种了。

4.区别主送与抄送机关的依据是什么?

主送机关是要对所受公文负责实际办理、答复的，抄送机关只需对公文内容了解。主送机关表明公文效力所及的空间范围和机构、人员范围;抄送机关的作用是沟通情况，以便取得了解、支持、配合。

5.公文是哪种文体?

公文性应用文，这是以党和国家机关、社会团体、企事业单位的名义发出的文件类应用文。如布告、通告、批复、指示、决定、命令、请示、公函等。这类应用文往往庄重严肃，适用于特定的场合。

6.公文处理的基本任务是什么?

公文处理最基本的任务就是撰制、办理、管理、整理(立卷)，归档等一系列相互关联、衔接有序的工作，撰制是前提，办理是中心，管理、整理、归档是终结。几个部分互相联系，互相交叉，互相制约。

有关的信息撰拟成文稿，再经审核签发以及整理印制盖印等工作过程，形成具有正式效力的公文。

(二)办理传递文件根据法定的职责权利规定，进行收文和发文的处理。发文处理是指以本机关的名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。收文程序指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、审核、拟办、批办。承办、催办等程序。传递文件是将撰制完毕的文件，根据有关规则递送给收文单位的过程。

(三)管理文件是指公文由文秘部门或专职人员统一收发、审核、用印、归档、销毁。对文件实施科学系统的保管，对秘密文件进行保密维护。

(四)立卷归档公文办理完毕后，应根据《档案法》和其他有关规定，及时立卷归档。要对在立卷范围内的文件做系统化整理和编目，编制成案卷，并在规定的时间内将其移交档案部门。

7.发文处理的基本程序是什么?

发文办理的一般程序为：拟稿、会商、审核、签发，核发、登记、缮印、用印或签署，分装、发出，处置办毕公文。这一程序具有很强的确定性与不可逆性。

第一阶段：文稿的形成，具体包括：拟稿、会商、审核、签发。这一阶段是发文办理活动的中心内容。 拟稿，即上一节所讲述的公文写作。经过对有关信息材料的收集加工和再创造，系统地记录有用信息，使机关的意志见诣文字，草创供进一步完善的原始文稿。

会商，指当公文内容涉及其他有关同级或不相隶属机关的职权范围，需征得其同意或配合时所进行的协商活动。

审核，指拟就的文稿在送交有关领导审批或会议讨论通过之前，由经验丰富、政策理论水平和文字水平较高的相关工作人员等对文稿所做的全面核查、修改工作。

签发，指由机关领导人或被授以专门权限的部门负责人对文稿终审核准之后，批注正式定稿和发出意见并签注姓名、日期的活动。除一些规范性及部分重要公文须经有关会议讨论通过，或再由负责人签署方可生效外，其他文稿，一经履行签发手续即为定稿。为此，签发是绝大多数公文生效的必备条件。

第二阶段：公文的制作，具体包括：核发、登记、缮印、用印或签署。这一阶段工作的任务，就是以定稿为依据.以手工缮写、机械誉写和印刷等方式，制成供正式对外发出的各种公文文本，形成供实际使用、具有法定或特定效用的正式公文。

核发，指秘书部门在定稿形成后、公文正式印发前，对公文的审批手续、文种、结构格式等进行复核，确定发文字号、分进单位和印制份数。

登记，这里揭发文登记，主要登记行将发出的公文的发文字号、文种、标题和发文范围。

缮印，即以誉录抄写、印刷等方式制作供对外发出的公文。

用印或签署，即在印毕的公文上加盖发文机关的印章，或请有关领导者在公文正本上签注姓名。其作用均为表明公文的正式性质和法定效力。

第三阶段：公文的对外传递，包括分装、发出等环节。这一阶段工作的主要任务是为使公文能为受文者有效接收创造条件。

分装，指按照规定具体抗配和封装公文。

发出，指将已封装完毕的公文以适宜的方式(如走机要交通等)发送给受文者。

第四阶段：处置办华公文，包括暂存、销毁、立卷、归档等

8.用印的注意事项有哪些?

公文用印时，必须以机关领导人或部门负责人签发的公文。二，公文用印要端正，清晰，不得模糊歪倒。盖印的位置要正确。三，两个以上的机关或部门的联合下发的公文，各机关部门都要加盖印章。四，公文用印一定要与制发公文的机关，部门成单位相一致。五，公文用印要核实份数，超过份数的不能盖印，要防止将印章错盖在漏印的空白上面。

9.联系行文该如何盖章?

当联合行文需加盖两个印章时，应将成文日期拉开，左右各空7字;主力、机关印章在前;两个印章均压成文日期，印章用红色。只能采用同种加盖印章方式，以保征印章排列整齐。两印章间互不相交或相切，相距不超过3mm。

当联合行文需加盖3个以上印章时，为防止出现空白印章，应将各发文机关名称(可用简称)按加盖印章顺序排列在相应位置，并使印章加盖或套印在其上。主办机关印章在前，每排最多排3个印章，两端不得超出版心;最后一排如余一个或两个印章，均居中排布;印章之间互不相交或相切;在最后一排印章之下右空2字标识成文时间。

10.国家行政机关公文格式?

公文标题2号小标宋体字，正文用3号仿宋体体字，如有小标题用3号宋体或黑体，a4纸型双面印刷，每面22行，每行28个字。

11.简报的特点：简明扼要，快速及时，典型新颖。

作用：上情下达，下情上达，相互借鉴。

**公文回函的写作五**

随着工作的深入，我不可避免地被要求写更多的公文。这些公文涵盖了各种样式和格式，例如备忘录、报告、申请、通知和建议等等。而写作公文也是一门艺术，我在这个过程中积累了一些心得体会，分享如下。

第一段：明确目标，仔细分析

在写公文之前，最重要的是弄清楚写作目的和读者需求，以便根据实际情况适当地选用信函格式、语言风格和类别。例如，写通知或备忘录应该简洁、清晰、明确，使用语气积极的行政用语，注重简短和条理；而撰写申请时则需要更为详细地描述情况，突出重点、细节准确，尽可能突出自己的优势和想法。因此，在写作公文时，我们必须清楚地了解要传达的信息和要求，切忌模糊和抽象。

第二段：注重思路，务求精确

思路是写作过程中最基础的部分，良好的思路结构可以帮助读者更好地理解公文的要点和重点。在撰写过程中，我们需要首先提出中心论点，再根据论点的逻辑关系安排稿件。在每一段中，我们也应该制定自己的小结论并细化，以便更好地呈现想要传达的信息，读者便可以轻松理解。同时，在公文的具体实践中，我们应该采用精确、准确的语言表达避免生猛词汇的使用，因为这可能会使读者产生困惑。

第三段：优化布局，增强层次

在公文中，布局和分层是增强整体组织性和信息传递效果的重要手段。采用适当的标题、字体和字号，来突出文档结构和重点部分。利用一些必要的符号进行排版，包括序号、顺序、分隔符和标点符号等等，这样会使句子更加精确、简练和易于理解。还要注意段落和句子的长度和序列，合理的分段和文本行间距调整有助于阅读过程的连贯性和可读性。

第四段：勇于思考，不断创新

公文也应该有一定的创造性和独特性。有时，我们需要切换角度和思考方式，采用一些新颖的构思或创意来展现不同公文的特点和要求。例如，可以使用表格、图表、图示等可视化工具，来增加整个文件的逻辑性，使主要信息更加清晰明了，更加生动形象。因此，我们应该敢于尝试新的写作方法和技巧，不断挑战自我的写作能力。

第五段：细心观察，反复斟酌

最后，为确保公文的质量和准确性，我们需要不断斟酌和反复修订公文。在最后的审查和修改过程中，我们应该对整个文件进行精读，针对公文中存在的语法错误、标点符号、格式等等进行仔细的纠正和修改。此外，在公文传达过程中我们也要注意用词和措辞、文采对应，体现我们的职业素养和写作态度。经过反复思考和打磨，一个更完美、更专业的公文就诞生了。

综上所述，写公文是一项需要慎重思考和不断练习的过程，需要我们去建立和改善自己的写作思路，时刻重视公文写作的规范和准确性，从而保证我们的公文更加实用、生动、符合实际要求。

**公文回函的写作六**

1.不经签发人同意，任何人不得改动公文定稿的内容。

2.向一切有审批权的机关请求批准时均应写“请示”。

3.请示在未获批准之前不能抄送给下级机关。

1.正确。公文的签发人代表的是机关的意志，经其签发后，文件即为有效文件，不经其同

意而改动文件内容是非法的。

2.错误。对比自己级别低或与自己同属于一个级别的机关请示批准，应该用“函”。

3.正确。这是因为请示在没有获得正式批准时，如抄送给下级机关，不仅会给上级机关的工作造成被动，而且也容易使下级机关因为误解而执行无效的文件。

4.错误。公文不是文学作品，应该“言尽意止”，否则，会因表意模糊使执行者引起不必要的误解。

5.错误。指示是上级机关对下级所属机关的行文，而不能用于同级之间。县公安局与县财政局是同级机关，相互之间当然不能用“指示”。

6.错误。上行文的主送机关应单一，不应该在提议文件中标注多个机关，以免造成受文机关之间的互相推诿，造成公文旅行，耽误工作。

7.错误。按照国家有关规定，公文中的数字应该统一使用阿拉伯数字，但也有例外，如成文日期。

8.错误。不合作者本意，当与不当都需要批复，但下级机关在向上级的行文中不能使用命令式，“着”为命令词的词头。

9.错误。报告是陈述性的，可制发于事后，也可以制发于事前，不具备强制复文的性质。如果在报告中夹带请示事项会影响工作。

任的是主送机关，只需了解公文的内容不需要承担答复责任的是抄送机关。

4.公文的结尾应“言止意不尽”。

5.某县公安局向县财政局主送《关于限三日内完善安全措施的指示》。

6.为使上行文能得到及时的处理，应在文中多标注几个主送机关。

7.公文中的数字均应用阿拉伯数字表示。

8.请示的结尾可写作：以上意见如无不当，请着即批复。

9.在报告中不能夹带请示事项。

10.主送机关必须是受文机关中级别层次高的机关，抄送机关则必须是其中级别层次低的机关。

**公文回函的写作七**

在工作和学习中，写作公文是不可避免的一项任务。公文的质量和效率直接关系到工作效率和形象。写作好的公文能够传达事情的真实性和正确性，为工作部署和执行提供明确的指导。同时，良好的公文也改善了部门或公司的形象，提高了周围人对自己的印象。

第二段：记住己所不欲勿施于人

对于写作公文，最重要的是要购置的就是感受。而要体会到别人的感受，必须注意到自己的感受。我们不喜欢看到漫长而无意义的公文，也不喜欢看到只有表面的虚伪内容，因此为了让下一个人看起来舒服，我们应该尽量让写出的公文内容简洁明了、真实可靠、中肯得体。保护他人的感受，也是保护自己的名誉。

第三段：丰富知识才能写出好的公文

写作公文并不是一个机械性行为，它需要我们拥有丰富的知识储备。如果我们对于公文所涉及到的内容不熟悉，将会给公文的质量带来非常大的影响。此外，还要学会开放心态和学习态度，不断学习和积累新的经验和知识，才能提高自己的写作能力，写出更加精炼、准确、有条理性的公文。

第四段：增强逻辑思维且注意格式

在写作公文时，递进的逻辑关系至关重要。首先，要对所要表达的内容进行彻底思考，尤其是对于重要的事情，不能马虎了事。其次，要注重格式，公文格式如果不规范就可能影响到工作的质量，更影响到工作的效率。最后，要注意语言的排列顺序和语法的规范标准，让文本看起来更加顺畅和优美。

第五段：勤加练习提升写作能力

写作公文需要一个过程，需要有不断的学习和实践。提高写作能力最好的办法就是勤加练习。可以多读阅读杂志、专业书籍，或者去参加一些写作课程，提高自己的写作能力和思考能力。同时，也要多和同事、朋友交流和讨论，分享、汗水的付出，都可以让自己的写作能力更进一步。

总的来说，写作公文是需要认真对待的，不仅仅影响到自己的形象，也涉及到部门或公司的形象。只有不断地学习、实践、总结，才能提高自己的写作能力，让自己写出更加精炼、优美、真实的公文。

**公文回函的写作八**

市政府食品安全部门为深入开展研究食品安全工作，组建食品安全专家库。

问题：你是市政府某部门的工作人员，请你草拟一份给相关单位的函。(不超过350字)

民政部关于印送全国性社会团体年度检查事项公告的函

各全国性社会团体业务主管单位：

现将《全国性社会团体20年度检查事项公告》印送你们，请告知所主管的社会团体，并督促其于5月31日前将全部年检材料报送我部，逾期将不予受理。希望各业务主管单位高度重视，尽快完成初审工作，以便所主管的社会团体按法律规定期限及时向我部报送年检材料，缩短年检周期，为申请非营利组织免税资格、公益性捐赠税前扣除资格、参加评估等工作提供基础条件。

附件：推荐审计机构名单

民政部

201月26日

**公文回函的写作九**

写作公文是现代社会中必不可少的一项工作，无论是政府机关，企事业单位，还是学术组织，都需要通过公文来传达信息和意见。写作公文不仅仅需要正确的语法和拼写，更需要一定的技巧和经验。在长期工作中，我不断总结心得体会，希望能够分享给更多需要的人。

二、遵循规范

写作公文需要遵循一定的规范，这是第一要素。规范是关于格式、用语、服务对象、提交方式、表述方式等方面的确切规定，是公文传达信息和传递意义的基础和前提。因此，写作公文时需关注所在单位所制定的规范，对规范作出适当的调整和改进，以符合当下的需求和实际情况。

三、突出重点

公文涉及内容有时甚多，但并不是每个内容都需要强调。针对不同的公文，可以将重点突出，成为整个文书的核心。如何做到这一点呢？可以采用一个突出重点的方法，先将文段分解为不同的小部分，针对每个小部分作出论断，再将所有小论点汇聚到一个大部分，并在大部分呈现逻辑关系。在这个过程中，不要将其他信息混杂其中，这对于理解和传递信息都很难起到好的效果。

四、注重详实

写作公文时，有时我们需要对一些关键信息或者数据作出详实的论述，这是十分必要的。因为客观的事实和数据，能够提高说服力，让读者对文书内容更有信心。如何写出详实的论述呢？可以先寻找数据或其他信息，并在思路清晰的前提下，梳理好各种因素的关系。在拼装和整理时，需要准确且鲜明的表达，以达到详实的效果。

五、注意语气和文风

在写作公文时，注意语气和文风是很重要的。无论是什么类型的公文，都应该遵循简洁明了、规范的原则，以避免语言混淆和理解困难的情况产生。同时，在一定程度上，运用比较生动的语言描述，也能够提高文章的阅读性和广泛接受度。总之，在平衡规范、实际和语言风格时，需要保持清晰的头脑和健康的写作心态。

结论

总之，写作公文是一项需要技巧和实践的任务，也是一项能够运用软技能推进个人职业发展，扩宽人际交往圈的任务。以上引言提及的五个关键点，是我在长期工作中总结的心得体会，希望能够对广大读者提供一定的帮助和指导。同时注重实践，不断调整和改进，相信每个人都能成为一名更具专业性的公文写作者。

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