# 公文写作格式和范文附件推荐12篇

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-01-04

*公文写作格式和范文附件 第一篇>格式公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。（一）份号。公...*

**公文写作格式和范文附件 第一篇**

>格式

公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

（一）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。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。

（三）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，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”。

（四）发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

（五）发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。

（七）标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

（八）主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。

（十一）发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

（十二）成文日期。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。

（十三）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。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

（十六）抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

（十七）印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

（十八）页码。公文页数顺序号。

>写作原则

1、内容上“三查三改”

查立意：看是否明确、完整、突出，改观点错误、浮泛空洞、文不切题、含混冗杂、不合逻辑之处。

查措施政策：看措施、规定、办法、意见是否符合政策，切实可行；改矛盾抵触之处及不求实效的官话、套话、大话、空话和不力之处。

查材料：看是否具体、真实、典型，改一般化、概念化和不实之处。

2、文字上“三查三改”

查篇章：看是否明确、紧凑、合理，改杂乱无章、上下脱节、主次详略不当等。

查行文：看是否精炼、合乎语法和逻辑，改用词不当、啰嗦累赘、逻辑错误之处。

查文字：看是否规范，改错别字、生造词语、滥用简称、标点错误和文面款式毛病。

3、体式上“五查五改”

查文种、标题、主抄送单位、附件、附加标记有否问题，如有即行订正。

办文必须迅速及时，不失时效。公文一般有一定的时效，特别是有明显时间要求的公文，如果超过时限，就会耽误工作，造成损失。因此，为了做到公文处理及时、迅速，必须健全制度，简化手续，增强时间观念，以保证公文尽快处理。

公文的保密也要符合要求，必须严格地执行保密制度，严格控制拟稿过程、印刷过程、处理过程，不管是什么人泄密，都是失职渎职，都要受到法律制裁。

**公文写作格式和范文附件 第二篇**

>（一）沟通性。函对于不相隶属机关之间相互洽工作、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。

>（二）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。

>（三）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。

**公文写作格式和范文附件 第三篇**

湖北省人民政府：

现沉于长江金口赤矾山江底的xxx中山舰xxx，是中国现代革命史上的重要历史文物，尽快将其打捞、修复和陈列展览，是海内外同胞的共同心声。

xxx中山舰xxx是重要的革命历史文物。该舰192喀年参加xxx保卫大武汉会战xxx时被日军炸沉。尽快打捞xxx中山舰xxx，使其重展英姿，是一件深得海内外同胞和两岸有识之士拥戴的义举。这对于充实完善中国现代革命史文物，并重现其历史价值，加强爱国主义教育和革命传统教育，增强整个中华民族的凝聚力和向心力，改善xxx，促进台湾回归祖国大业的早日实现，都具有重要的意义和作用。

由于xxx中山舰xxx在广州的时间长达21年，且围绕xxx中山舰xxx的几次主要历史事件都发生在广州。因此，xxx中山舰xxx是把广州建设成为中国现代革命史教育基地，向广州、全国乃至海内外同胞进行爱国主义教育和革命传统教育不可缺少的文物。近几年采，广东省、广州市人大、政协、民革，黄埔军校同学会中的不少代表、委员、成员，各界有关专家学者、人民群众，以及港澳台同胞、海外华侨、华人，纷纷向广州市政府采电来函。希望广州市政府主动与贵省联系章一起尽快组织打捞xxx中山舰xxx，并进行修复和陈列。为此，我们经过认真研究。提出由两地政府本着相互合作、相互支持的态度，协商联合打捞，修复。展出的办法和有关问题。

专此函达，请答复。

xxx

20xx年xx月xx日

**公文写作格式和范文附件 第四篇**

公文的格式

《国家行政机关公文处理办法》规定，公文由“文头”、“主体”、“文尾”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“文件”二字组成，如“xxxxxx文件”或“xxx文件“。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“发文号”或“文号”，位于发文机关标识正下方，由“机关代字”、“年号”加“顺序号”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“国发„20xx‟1号”，其中的“国”是xxx的代字，“„20xx‟”是发文年份，“1号”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，“20xx”不要写成“02”。发文顺序号也要用阿拉伯数字书写，不编虚位(即“1”不编为“001”)，不加“第”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“0000001”。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“★”隔开。

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

“附件”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，“零”写成“0”。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：“此文件发至县团级”，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：“发至省军级”、“发至县团级”、“发至基层”。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“抄报”，对平级机关用“抄送”，对下级机关用“抄发”，现在统称为“抄送”。

公文的抄送，既要防止漏抄漏送，又要杜绝滥抄滥送。

“抄送”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“20\_年10月28日印发”。通常，公文的成文日期在先，印发日期在后。

**公文写作格式和范文附件 第五篇**

兹有生产部\*\*车间针修员工 \*\*\*、\*\*\* 自公司提供周日用餐福利以来，经核查在\*\*年\*\*月\*\*号和\*\*月\*\*号期间，该两名员工均未按照周末报餐和用餐规定进行吃饭和刷卡，其行为明知故犯，目无视公司管理规定，严重影响公司相关管理纪律，念其该规定实施以来首次违反和认识错误态度较好，为严肃周日报餐管理纪律，警戒他人，杜绝类似现象的发生，根据周末报餐有关规定，经公司生产部管理层研究决定，现对该两名员工的违规行为在公司范围内予以通报批评。希望公司全体人员以此为戒!在周末报餐中严格遵照规定报餐和用餐，如再发生类似现象，公司将给予严肃处理!

特此通报!

**公文写作格式和范文附件 第六篇**

《公文写作范例大全： 格式、要点、规范与技巧》一书内容全：全书囊括了所有的公文种类，让读者一册在手，万事无忧。案例多：针对每种公文形式，都给出了典型实例，让读者可以参照仿写。内容新：书中的案例，尽量采用最近两年的真实公文，这样更具有\*性。讲解细：针对每种公文形式，都给出了具体的写作方法和相关规范，让读者一学就会。

《公文写作范例大全： 格式、要点、规范与技巧》一书在开篇部分用较多的文字系统讲述了公文的含义、特点、作用以及类型等方面的知识。之后，再进一步详细讲述公文写作的基本技巧与规范，分章节介绍了15种机关法定公文、6种计划类文书、7种常用类文书、5种凭据类文书、4种讲话类文书、5种社交礼仪类文书和5种书信类文书的写作要点与范例。

以上就是公文写作范例大全： 格式、要点、规范与技巧（第2版）全部内容，希望对大家有所帮助。

**公文写作格式和范文附件 第七篇**

>第一条行政公文

（一）公司常用行政公文的种类：

1、请示：适用于向上级单位请求指示、批准。

2、报告：适用于向上级单位汇报工作，反映情况，答复上级单位的询问。

3、通知：适用于批转下级单位的公文，转发上级单位和不相隶属单位的公文，发布规章，传达要求各单位办理、周知或者执行的事项，任免人员等。

4、公示：适用于事先预告员工周知，用以征询意见、改善工作的事项。

5、批复：适用于答复下级单位的请示事项。

6、会议纪要（公司级）：适用于公司级会议讨论决策经营管理工作及议定事项的记载。

7、函：适用于不相隶属单位之间相互商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

（二）行政公文的格式：

行政公文须套印带有公司/部门全称的红头、按类别编制文号并加盖公司/部门印章（电子版除外）。

>第二条文书类公文

（一）公司常用的文书类公文的种类：

1、备忘录：用于对内或对外需协调处理事项的备忘记录。

2、总结汇报：用于日常工作总结、汇报、情况说明及工作方案等。

3、规章制度：指规范公司及各部门、营业部的经营管理工作和员工执业行为的制度、办法、规定、规则、细则、指引等规范性文件。

4、信息简报：用于公司内部交流经验、通报情况等。

5、部门级会议纪要：用于部门或部门之间联席会议的议定事项的记载。

6、部门工作协调单：用于部门之间协调工作。

（二）文书类公文的格式

文书类公文须使用带有公司LOGO标志的文档模版。不得在无公司名称或LOGO的空白纸上书写公文。

>第三条公文写作要求

（一）公文内容应符合国家的法律、法规及其他有关规定。

（二）写作应注意情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，直述不曲，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。

（三）公文文种应根据行文目的、职权范围和与主送单位的行文关系确定。

（四）拟制紧急公文，应当体现紧急的原因，并根据实际需要确定紧急程度。

（五）人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、

月、日。

（六）结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“（一）”、第三层为“1、”，第四层为“（1）”

（七）应当使用国家法定计量单位。

（八）文内使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或者其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

（九）公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，一般使用阿拉伯数字。

**公文写作格式和范文附件 第八篇**

>[通知的格式]通知公文写作格式，方法——简介

通知适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或执行的事项，任免人员。是向特定受文对象告知或转达有关事项或文件，让对象知道或执行的公文。通知具有广泛性、周知性、时致性。所以正确写作尤为重要。

>[通知的格式]通知公文写作格式，方法——详细知识

>[通知的格式]通知公文写作格式，方法 一

通知一般由标题、正文和落款三部分组成。具体写法如下：

（1）标题。通常有三种形式：由发文机关名称、事由和文种构成；由事由和文种构成；由文种“通知”作标题。

（2）正文。由开头、主体和结尾三部分组成。开头主要交代通知缘由、根据；主体说明通知事项；结尾提出执行要求。在写正文之前，要在标题之下、正文之上顶格写出被通知对象的名称，在名称后加冒号。

（3）落款。写出发文机关名称和发文时间。如已在标题中写了机关名称和时间，这里可以省略不写。

>[通知的格式]通知公文写作格式，方法 二

通知的内容要写得明白、具体。

1、在第一行正中写“通知”二字，也可视情况写成“关于××的通知”、“紧急通知”等，详见图片。

>[通知的格式]通知公文写作格式，方法 三

2、写被通知单位或个人的名称，详见图片。

>[通知的格式]通知公文写作格式，方法 四

3、写通知内容。如内容较多，可分条开列。

>[通知的格式]通知公文写作格式，方法 五

4、结尾可写“特此通知”等字样，详见图片。

>[通知的格式]通知公文写作格式，方法 六

5、最后写上发通知者的名称和发通知的日期。用公文形式发出的通知要加盖公章，详见图片。

**公文写作格式和范文附件 第九篇**

公共基础知识公文写作基础知识

一、公文写作知识——公布性文件的特点

公布性公文的一般特点是：公文一经形成即直接公之于众，无保密要求;受文者不仅包括各种机关团体等社会组织，而且包括个人甚至主要是个人;所涉及事项性质重要且具有普遍意义或重复发生的特点;除少部分公文为重要消息只需国内或国内国外各方面广泛知晓外，大部分公文对有关方面的行为具有强制约束力，要求严格遵守施行;有关规范多为 政策且是反复适用的，所涉及的是多数人和普遍性事务而非特定具体的人或事，有效适用期限虽不如规范性公文长，但比一般的领导指导性公文要长远;公文公布形式多样，可直接张贴、广播，可在报刊上发表。

二、公文写作知识——公告

公布性文件的一种，用于向国内外宣布重要事项。在我国政府机关，凡重要人物逝世;党和国家重要领导人出访;召开重要会议;颁行重要法律;形成重要决议或决定;出现重要人事变动;出现一些为世界瞩目的重要事件;形成关涉国内外有关方面的重要政策或决策并需要直接向国内外宣布时，都可使用公告。

公告的正文大都比较简短，通常只说明：何时，何地，为了什么或根据什么，已经或将要发生或形成什么即可。只有少数文件涉及细节(如注意事项，详尽的政策规定等)。 公告常以“现予公告”作结，文末成文日期之后应标注“于××(地名)”。

三、公文写作知识——通告

公布性文件的一种，用于在一定范围内公布需由有关人员遵守或周知的事项。

公布需有关人员周知的事项的通告，主要是使受文者了解重要情况、重要消息，因此，文中不提出直接的执行要求，这种通告的正文一般包括：行文的根据或目的、有关消息、情况的具体内容(对象、过程、结果、原因、主张、有关政策的内容及实施的时间、范围等)，结语，常用结尾词“特此通告”等表达。

公布需有关人员遵守的事项的通告，主要是向受文者交代需要其遵照执行的政策、措施及其他有关的行为规范。这些事项不仅需广泛知晓同时还以强制力令其遵行。应遵事项通告的正文主要包括：行文根据或目的;应遵事项的具体内容(一般为条文式);对遵行有关事项的基本要求和对违反者的处置办法，以及公文正式实施的时间。有时也以“特此通告”等结尾词作结。

四、公文写作知识——公文的格式主体部分

主体部分又称行文部分，这一部分是指红色反线(不含)以下至主题词(不含)之间各要素的统称。主体部分由公文标题、主送机关、公文正文、附件、成文时间、公文生效标识、附注等要素组成。

(1)标题。公文标题一般由发文机关名称、事由、文种三部分构成。它位于公文首页红色反线下空2行，用2号小标宋体字，可分一行或多行居中排布;回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。公文标题除法规、规章名称等可加书名号外，一般不用标点符号。在撰写公文标题时，发文机关名称要写全称或规范化简称，如果文件首页有发文机关标识，其标题可省略发文机关名称。事由是标题的主题部分，应准确、简炼地概括公文的主要内容。文种是公文的种类名称，用以概括揭示公文的性质与制发的目的。公文的标题通常有四种形式：一是发文机关名称、事由、文种三个要素全部具备的公文标题。二是事由和文种两个要素构成的公文标题。三是发文机关名称和公文文种两个要素构成的公文标题。四是只标明文种的公文标题。

(2)主送机关。主送机关是负有公文主要处理责任的.受文机关。主送机关名称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，如需要同时报送另一上级机关，可用抄送形式。下行文可以有若干机关。有些公文，如周知性公文可以省略此项。主送机关的书写位置是：标题下空1行，左侧顶格用3号仿宋字标识，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)正文。正文是公文的核心部分，用来表达公文的具体内容，体现发文机关的意图。

正文的结构一般由开头、主体和结尾三部分组成。开头部分用简洁的语言写明发文的依据、目的或原因等。主体部分是正文的核心，主要写明公文的内容或事项，做到重点突出，意见具体、明确，叙述有条理。结尾部分根据文种和行文关系的不同有不同的写法。这一部分后面将结合具体文例加以介绍。公文正文的书写位置是：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。附件是公文的附属材料。有的附件是一些文字材料，有的附件是实物如照片、图表等，应当注明所附材料的名称，件数。附件是为了避免正文过长的内容隔裂而附，对正文起说明、注释、补充、证明和参考作用。有的公文，附件是文件的主体内容，正文仅起批准、发布和按语的作用。许多法规性文件就是这样。公文如有附件，在正文下一行左空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)。

(5)成文日期。公文成文日期一般以机关负责人签发的日期为准;法规、规章类公文以依法批准的时间为准;联合行文，以最后签发机关负责人的签发日期为准。

成文日期要用汉字标注，并将年、月、日标全，“零”写为“O”。

(6)公文生效标识。公章是公文生效的标志。单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识成文时间。成文时间右空4字;加盖印章应上距正文2㎜~4㎜，端正、居中下压成文时间，印章用红色。当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文时间上;当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章中心线压在成文时间上。当联合行文需加盖两个印章时，应将成文时间拉开，左右各空7字;主办机关印章在前;两个印章均压成文时间，印章用红色。只能采用同种加盖印章方式，以保证印章排列整齐。两印章互不相交或相切，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)排在发文时间和正文之间。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。

(7)附注。附注是指需要附加说明的事项。如需解释的名词术语，或者是公文发送范围和阅读、传达对象等。公文如有附注，用3号仿宋体字，居左空2字加圆括号标识在成文时间下一行。

**公文写作格式和范文附件 第十篇**

>一、眉首部分

眉首部分又称文头部分在行政机关公文首页，置于红色反线以上的各要素统称眉首。眉首部分通常由公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人等要素构成。

1、公文份数序号

将同一文稿印刷若干份时每份公文的顺序编号。如需标识公文份数序号，用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第一行。一般适用于比较重要的公文。

2、秘密等级和保密期限

秘密文件要注明密级，不涉及保密内容的普通文件，没有这个项目。公文需要标识秘密等级，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

紧急程度是对公文送达和办理时间的限度。公文如需标识紧急程度，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急程度，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全称或规范化简称后加“文件”组成。如“××省人民政府文件”；对一些特定的公文可只标识发文机关全称或规范化简称。发文机关标识上边缘至版心上边缘有25mm。对于上报的公文，发文机关标识上边缘至版心上边缘为80mm。发文机关标识推荐使用小标宋体字，用红色标识。字号由发文机关以醒目美观为原则酌定，但最大不能等于或大于22mm×15mm。联合行文时应使用主办机关名称在前，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布；如联合行文机关过多，必须保证公文首页显示正文。

5、发文字号

发文字号又称公文编号，是发文机关同一年度公文排列的顺序号，由发文机关代字、年份和序号组成，如xxx文件“国发[20xx]3号”中，“国发”是发文机关代字，“20xx”是发文年份，“3号”为文件序号，表明这份文件是xxx在20xx年度制发的第3号文件。如果一个机关的文件数量较多，还可以在发文字号中加上一个类别标志，反映文件的业务内容或归宿。几个机关联合行文，只注明主办机关的发文字号即可。发文字号应在发文机关标识下空2行，用3号仿宋体字，居中排布；年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标全称，用六角括号“〔〕”插入；序号不编虚位（即1不编为001），不加“第”字。

6、签发人

签发人是指代表机关签发公文意见的领导人姓名。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1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，其他签发人姓名从第2行起在主办单位签发人姓名之下按发文机关顺序依次顺排，下移红色反线，应使发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行并使红色反线与之的距离为4mm。

>二、主体部分

主体部分又称行文部分，这一部分是指红色反线（不含）以下至主题词（不含）之间各要素的统称。主体部分由公文标题、主送机关、公文正文、附件、成文时间、公文生效标识、附注等要素组成。

1、标题

公文标题一般由发文机关名称、事由、文种三部分构成。它位于公文首页红色反线下空2行，用2号小标宋体字，可分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。公文标题除法规、规章名称等可加书名号外，一般不用标点符号。在撰写公文标题时，发文机关名称要写全称或规范化简称，如果文件首页有发文机关标识，其标题可省略发文机关名称。事由是标题的主题部分，应准确、简炼地概括公文的主要内容。文种是公文的种类名称，用以概括揭示公文的性质与制发的目的。

公文的标题通常有四种形式：

一是发文机关名称、事由、文种三个要素全部具备的公文标题。

二是事由和文种两个要素构成的公文标题。

三是发文机关名称和公文文种两个要素构成的公文标题。

四是只标明文种的公文标题。

2、主送机关

主送机关是负有公文主要处理责任的受文机关。主送机关名称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，如需要同时报送另一上级机关，可用抄送形式。下行文可以有若干机关。有些公文，如周知性公文可以省略此项。

主送机关的书写位置是：标题下空1行，左侧顶格用3号仿宋字标识，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、正文

正文是公文的核心部分，用来表达公文的具体内容，体现发文机关的意图。

正文的结构一般由开头、主体和结尾三部分组成。开头部分用简洁的语言写明发文的依据、目的或原因等。主体部分是正文的核心，主要写明公文的内容或事项，做到重点突出，意见具体、明确，叙述有条理。结尾部分根据文种和行文关系的不同有不同的写法。这一部分后面将结合具体文例加以介绍。公文正文的书写位置是：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

附件是公文的附属材料。有的附件是一些文字材料，有的附件是实物如照片、图表等，应当注明所附材料的名称，件数。附件是为了避免正文过长的内容隔裂而附，对正文起说明、注释、补充、证明和参考作用。有的公文，附件是文件的主体内容，正文仅起批准、发布和按语的作用。许多法规性文件就是这样。公文如有附件，在正文下一行左空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）。

5、成文日期

公文成文日期一般以机关负责人签发的日期为准；法规、规章类公文以依法批准的时间为准；联合行文，以最后签发机关负责人的签发日期为准。

成文日期要用汉字标注，并将年、月、日标全，“零”写为“O”。

6、公文生效标识

公章是公文生效的标志。单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识成文时间。成文时间右空4字；加盖印章应上距正文2㎜~4㎜，端正、居中下压成文时间，印章用红色。当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文时间上；当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章中心线压在成文时间上。当联合行文需加盖两个印章时，应将成文时间拉开，左右各空7字；主办机关印章在前；两个印章均压成文时间，印章用红色。只能采用同种加盖印章方式，以保证印章排列整齐。两印章互不相交或相切，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）排在发文时间和正文之间。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。

7、附注

附注是指需要附加说明的事项。如需解释的名词术语，或者是公文发送范围和阅读、传达对象等。公文如有附注，用3号仿宋体字，居左空2字加圆括号标识在成文时间下一行。

>三、版记部分

版记部分又称文尾部分，通常由主题词、抄送机关名称、印发机关和印发时间、版记中的反线、版记的位置等要素组成。

1、主题词

主题词是能够反映公文主要内容和类属的、规范化的名词或词组。标引主题词时，顺序是先标类别词，再标类属词。在标类属词时，先标反映文件内容的词，后标反映文件形式的词。当词表中找不出准确反映文件主题内容的类属词时，可在类别词中选择适当的词标引。使用的主题词不得超出主题词表的范围。每份文件的主题词，最多不超过5个词组。上报的文件，应当按照上级机关的要求标注主题词。“主题词”用3号黑体、居左顶格标识，后标全角冒号；词目用3号小标宋体字；词目之间空1字。

2、抄送机关

抄送机关是指主送机关之外需要执行或了解公文内容的其他机关。标注抄送机关，应当使用该机关全称或规范简称、统称。一份公文要不要抄送，抄送给什么样的机关都要从实际需要出发，既不要滥抄滥送，也不应漏抄漏送，以免产生不利的影响。

公文如有抄送，在主题词下一行；左空1字用3号仿宋体字标识“抄送”，后标全角冒号；回行时与冒号后的抄送机关对齐；在最后一个抄送机关后标句号。如主送机关移至主题词之下，标识方法同抄送机关。

3、印发机关和印发时间

公文的印制工作一般由发文的具体办公部门承担。印发时间不同于发文时间，这是指公文开印的具体时间。印发机关时间位于抄送机关之下（无抄送机关在主题词之下）占1行位置；用3号仿宋体字。印发机关在左空1字，印发时间右空1字。印发时间以公文付印的日期为准，用阿拉伯数码标识。

4、版记中的反线

版记中的反线是指版记中各要素之下都要加一条反线，相互隔开，宽度同版心。

5、版记的位置

版记应置于公文最后一页，版记的最后一个要素置于最后一行。

**公文写作格式和范文附件 第十一篇**

一、 范围

本规范主要针对飞虹桥梁制发公文通用的纸张要求，印制要求、公文格式进行规范

二、 公文用纸

公用纸采用GB/T 148中规定的A4型纸，成品幅面尺寸为：210mm×297mm。

三、 公文中图文的颜色

未做特殊说明公文中的颜色均为黑色。

四、 排版、制版，印刷、装订

(一） 正文页边与版心尺寸

公文用纸天头（上白边）为：37mm±1mm

公文用纸订口（左白边）为：28mm±1mm

版心尺寸为：156mm×225mm（不含页码）。

(二） 制版要求

版面干净无底灰，字迹清楚无划断，尺寸标准，版心不斜，控制误差。

（三）印刷要求

单面印刷；页码套正，控制误差。印品着墨实、均匀；字面不花、不白，无断划。

（四）装订要求

左侧装订，不掉页。无毛茬或缺损。

五、 公文格式

公文格式要素主要有眉首、主体、版记三部分。置于公文首页红色反线（宽度同版心，即154mm以上的各要素统称眉首；置于红色反线（不含）一下至主题词（不含）之间的要素统称为主体；置于主题词一下的`各要素统称为版记。

（一） 眉首

1、发文编号： NO:0000001。

2、秘密等级：涉及公司秘密的公文，应当在公文首页左上角标明密级和保密期限，分别为“绝密”、“机密”、“秘密”。其中：“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号。如无保密内容，不得标注此项，以免给工作增添麻烦。

3、紧急程度：对于事关重大、需要紧急传递和办理的公文，应标明紧急程度，以便跟一般公文区分开来。紧急程度分为两级，行政公文分别叫做“特急”、“加急”。不是事关重大、需要紧急办理的公文，不得标注。

4、发文单位标识：由单位全称或规范化简称后加“文件”组成；对一些特定性公文可只标识发文机关全称或规范性简称；联合行文，主办单位应当排列在前。

5、发文字号：发文字号由发文机关代字、年份和序号组成，用3号仿宋体字，居中排印；年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标

全称，用六角括号“〔 〕”（不得采用中括号[ ]代替）括入；序号不编虚位（即1不编为001），不加“第”字。

（二）主体

1、公文标题

用2号小标宋体字，可分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。公文标题应准确、简要地概括公文的主要内容，并准确标明公文种类，标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

转发文件的标题，除转发的文种为“通知”时省略外，其它文种可保留一级。如“转发××意见的通知”；转发的文种是通知时，为“转发××的通知”，不用“通知的通知”。

2、公文正文：

每自然段左空2字，回行顶格。数字、年份不能回行。用3号仿宋体字。文中如有小标题可用3号小标宋体字或黑体字，一般每面排22行，每行排28个字。

3、附件

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）。

4、成文日期

用汉字将年、月、日标全；“零”写为“O”；

5、公文生效标识

公文生效标识是证明公文效力的表现形式。它包括发文机关印章或签署人姓名。公文除会议纪要（以会议纪要名称为文头的）和以电报形式发出的以外，一律加盖印章。联合上报的公文，由主办机关加盖印章；联合下发的公文，发文机关都应当加盖印章。联合发文的盖章顺序，应与文头单位排列顺序相同。

公文生效标识有以下两种情况：

（1）单一发文印章

单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识成文日期。成文日期右空4字；加盖印章应上距正文1行之内，端正、居中下压成文时间，印章用红色。

当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文日期上； 当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章中心线压在成文日期上。

（2）公文联合行文加盖印章的格式

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；主办机关印章在前；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，以保证印章排列整齐。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。

（3）特殊公文格式的情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，勿使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

具体的调整方法是，当正文之后的空间只有一两行时，可以加宽行距，至少将一行文字移到下一页；如果正文之后的空白仅差一两行便可容下印章位置时，可以缩小行距或缩小一两行字距，挤出能容下印章的空间。

6、附注

公文如有附注，用3号仿宋体字，居左空2字加圆括号标识在成文日期下1行。

（三） 版记

1、主题词

“主题词”用3号黑体字，居左顶格标识，后标全角冒号；词目用3号小标宋体字；词目之间空1字。

2、报送机关：

报送机关指公文的主要受理单位，应当使用全称或规范化简称、统称。

**公文写作格式和范文附件 第十二篇**

>公文函概念

函，即信;公函即公务信件。它是上下级和平行机关或不相隶属机关之间在商洽和联系工作、询问和答复问题时所使用的文体。函的特点是不受公文规定的严格限制，如不用正式文件头，也可不编文件号，有时还可不拟标题，因此用起来极为简便。

>公文函格式

公函由首部、正文和尾部三部分组成。其各部分的格式、内容和写法要求如下：

(一)首部。主要包括标题、主送机关两个项目内容。

1、标题。公函的标题一般有两种形式。一种是由发文机关名称、事由和文种构成。另一种是由事由和文种构成。

2、主送机关。即受文并办理来函事项的机关单位，于文首顶格写明全称或者规范化简称，其后用冒号。

(二)正文。其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。

1、开头。主要说明发函的缘由。一般要求概括交代发函的目的、根据、原因等内容，然后用现将有关问题说明如下：或现将有关事项函复如下：等过渡语转入下文。复函的缘由部分，一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，以说明发文的缘由。

2、主体。这是函的核心内容部分，主要说明致函事项。函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。无论是商洽工作，询问和答复问题，还是向有关主管部门请求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写清楚。如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。

>公文函用法

1、下级机关向上级机关询问一般事宜，或上级机关答复或催办下级机关有关事宜。

2、平行机关或不相隶属机关之间商洽有关事宜，

3、用函来通知一般事项。如通知开一般性的会议、要求下级机关报送某项材料或统计某些数字等时，也常用公函。

4、向上级机关请示较小事宜也常用函。

>范文：

xxx办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函

国家计委、经贸办、农业部、商业部、经贸部、纺织部、技术监督局：

为进一步发展我国羊毛生产，搞活羊毛流通，提高羊毛质量，根据xxx领导同志的批示，现就有关问题通知如下：

一、要切实抓紧抓好草场改造和羊种改良工作。(略)

二、技术监督局要加强羊毛的质量监督和检验工作。(略)

三、要尽快组织直接进入国际羊毛拍卖市场。(略)

四、为了促进国内养羊业的发展，支持纺织工业生产和扩大出口创汇。(略)

上述有关政策，请有关部门、各地区特别是羊毛生产区认真研究落实，执行中的问题，由国家计委和经贸办协调，并督促落实。

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