

# 五种公文写作形式

## 五种公文写作形式篇一公文写作格式

### 公文写作格式要求

一、公文纸要求：纸张 A4 纸

二、版式要求一版式

1. 页边距上下边距为 2.54 厘米左右边距为 2.8 厘米 2. 页眉、页脚页眉为 1.5 厘米页脚为 1.75 厘米 3. 行间距 1.5 倍行距

4. 纸型与打印方向采用标准 A4 型。一般为竖向打印。如表格等须横向打印的材料上下边距为 2.8 厘米左右为 2.54 厘米页眉 1.5 厘米页脚 1.75 厘米。

5. 正文一般每面排 22 行约 1.5 倍行距每行两端对齐标题下空一行每自然段首行缩进 2 个字符回行顶格。字数、年份不能回行。

三、正文和文档 1. 标题宋体二号字加粗 2. 正文仿宋三号字

3. 在文档中插入表格单元格内字体用仿宋字号可根据内容自行设定。建议表格内文字用小 4 号宋体固定值 15P4. 页码用“-X”格式用 4 号仿宋居右空 1 字

5. 文件的年号用六角括号“”括起文件序号前不加“第”字由行政办公室统一编号

6. 若存在层次结构 1 若结构层次多第一层为“一、”第二层为“一”第三层为“1.”第四层为“1”第五层。为“①” 2 若结构层次少则第一层为“一、”第二层为“1.”。3 第一层标题用 3 号黑体第二层

标题用 3 号楷体、加粗第三层标题用 3 号仿宋、加粗。其余标题及正文均采用“附件” 3 号仿宋。

7. 如有附件应在正文最后另起一段首行缩进 2 个字符注明附件顺序和名称。2 字后标全符冒号附件序号用阿拉伯数码附件名称后不加标点符号。附件的名称应与所附文件的名称保持一致。公文的附件应在正文之后另起一页排布附件的左上角第 1 行顶格标识“附件” 2 字并加全符冒号如有序号在序号后加全符冒号。

8. 落款凡不需加盖公章的材料应在正文右下方落款处署成文单位全称在下一行相应处标识成文日期。成文日期以负责人签发的日期为准联合行文以最后签

发日期为准成文日期以阿拉伯数字根据年月日的格式填写距正文空 3 行右空 4 个字如“2021 年 9 月 1 日”字体均为 3 号仿宋字。

9. 正文之后的空白容不下印章位置时应采取调整行距或字距的办法务使印章与正文同处一面不得标注“此页无正”。四、印刷和装订为节约纸张建议用双面印刷左侧装订。

五种公文写作形式篇二行政机关公文种类及其写作要点

行政机关公文种类及写作要点

市政府办公室王海运

一、公文的种类

(一) 党的机关公文种类有 14 种，即：决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要

(二) 国家行政机关公文种类有 13 种，即：命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

以上党政机关的公文文种被称为法定公文文种。机关中还有一些其他常用的应用文种，如计划、总结、方案、细则等，它们不是法定公文文种。

二、文种的使用范围

(一) 命令(令)

适用于依照有关法律：1. 公布行政法规和规章；2. 宣布施行重大强制性行政措施；3. 嘉奖有关单位及人员。

(二) 决定

适用于：1. 对重要事项或重大行动作出安排；2. 奖惩有关单位及人员；3. 变更或者撤消下级机关不适当的决定事项。

(三) 公告

— 1 —

适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(四) 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。

(五) 通知

适用于：1. 批转下级机关的公文；2. 转发上级机关和不相隶属机关的公文；

3. 传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项；4. 任免人员。

#### （六）通报

适用于：1. 表彰先进；2. 批评错误；3. 传达重要精神或者情况。

#### （七）议案

适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

#### （八）报告

适用于：1. 向上级机关汇报工作；2. 反映情况；3. 答复上级机关的询问。{五种公文写作形式}。

#### （九）请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

#### （十）批复

适用于答复下级机关的请示事项。

#### （十一）意见

— 2 —

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

#### （十二）函

适用于：1. 不相隶属机关之间商洽工作；2. 询问和答复问题；3. 请求批准和答复审批事项。

#### （十三）会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

### 三、公文写作要求

《国家行政机关公文处理办法》第五章第二十五条第二项指出，草拟公文要求做到“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。”

（一）材料可靠，情况确实。所谓“情况确实”，也就是要求公文的材料从来源上检查要真实、准确、可靠，从表述上评价要确切恰当，合乎分寸。要做到这一点，在材料的准备上一般要抓好四个环节的工作：占有、筛选、核实、加工。

1. 详尽占有材料。（1）平时积累，就是积学储材。平素注意学习、观察积累，

用时才能厚积薄发。(2) 受领任务后，查阅文件，搜集资料。(3) 构思之前，实地调查，掌握第一手情况。实践证明，组织召开座谈会、调查会是一种快捷而有效的方法，不仅可以核实已掌握的材料，而且可以发现新问题、新经验、新动向。

— 3 —

2. 严格筛选材料。筛选材料，贵在一个“严”字，重在一个“新”字。主要是根据以下三个标准：

(1) 材料的相关性。与公文主旨有关联的材料，取；无关的材料，舍。与表现主旨、说明观点十分有力、紧密相关的材料，要详，要具体、充分；与表现主旨、说明观点虽有关系、必不可少，但是关系又比较一般的材料，要略，要概括。

(2) 材料的典型性。也就是指材料的代表性，只有筛选出典型性的材料，使用最有代表性的材料，才能使公文的观点鲜明，主旨突出，增强内在的说服力。所谓“七分材料三分写”，指的就是材料的质量对于整篇公文质量的重要作用和影响。

(3) 材料的新颖性。应先注重选用那些在现实发展中出现的新材料，可以是新形势下出现的新情况、新问题、新矛盾，也可以是亟待重视的新典型、新经验或者需要摄取的新视角、新观念、新思路、新见解。应当注意到一个时期领导和群众所关心的“热点”、“难点”、“敏感点”，也往往是行政领导研究工作的“兴奋点”、“新鲜点”。惟新颖，才引人。

3. 认真核实材料。一切虚构的、生编乱造的、未经核实的材料，包括情况、数字、引文等都不能用于公文。

4. 合理加工材料。实际操作中可以对材料进行三个方面的加工：

(1) 适体剪裁加工。通读材料，将交待过多、议论过多的— 4 —

无关的描述、啰嗦的废话去掉，套话、空话删除；变换体裁角度，将描写、抒情及无必要的议论改写为叙述或说明，在表达方式上变“曲笔”为“直笔”，直述不曲才适合公文体式。

(2) 合并提高加工。同一问题，散见于若干材料中，可以摘取概括，变为概述，或者保留一个“点”的材料，把其他相似材料综合成“面”，点面结合。

(3) 文字润色加工。进一步提高材料质量。

(二) 主旨突出，观点明确。主旨，就是用意和目的；观点，就是主张或见解。所谓“观点明确”，也就是要求公文的主旨所针对的主题对象清楚、准确，所表达的目的、意图十分鲜明。主旨应具备以下三个条件：

1. 正确。要符合上情（路线、方针和法律、法规，政策、规定和上级精神、领导意图），符合下情（准确反映客观实际情况）。

2. 集中。一件公文只能有一个主旨。

3. 鲜明。

(三) 直述不曲，表述准确。表述准确，包括表达方式正确，适合公文特点；表达效果准确、规范。

1. 公文常用的表达方式。一般文章的表达方式主要有五种：叙述、描写、抒情、说明、议论。公文常用的表达方式是叙述和说明，也有少量的议论。

2. 公文写作的语言特点。撰写公文，要用“直笔”，不用“曲

— 5 —

五种公文写作形式篇三常见公文写作规范

常见公文写作规范

一、公文的定义及种类

1. 公文定义。公文是公务文书的简称。公文是具有特定效力和规范体式的文书，是传达方针政策，公布法规和规章，指导、布告和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

2. 公文种类。为了使各种公文都能有稳定的性质、特定的用途并使更多的人都能对这些性质和用途有准确的了解，以便利于正确有效地形成和办理公文，客观上需要人们对常用的每一种公文都赋予一个能概括表明其性质、用途的统一规范的称谓，这种称谓叫文种。党政机关法定的公文有 15 个文种：决议、决定、命令、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

3. 常见文种。通知、意见（如：县教育局下发的文件）；报告、请示、计划、总结、简报、方案等（学校向教育局报送的材料）。

4. 公文特点。公文的格式、种类、行文规则、办理等都是全国统一的，一般按照中共中央办公厅、国务院办公厅印发的新的国家规范《党政机关公文格式》

执行。无论从事专业工作，还是从事行政事务，都要学会通过公文来传达政令政策、处理公务，以协调各种关系，使工作正确高效地进行。

-1- {五种公文写作形式}.

二、公文格式（适用于学校报送的计划、总结、简报、方案、请示、报告等）

公文格式，即公文规格样式，是指公文中各个组成部分的构成方式，它和文种是公文外在形式的两个重要方面，直接关系到公文效用的发挥。包括公文组成、公文用纸和装订要求等。

（一）公文用纸及版面要求 {五种公文写作形式}.

1. 公文用纸。指的公文用纸的幅面尺寸，一般采用 A4 型纸，即 297mm×210mm。

2. 页面。上 3.7cm, 下 3. xxxx, 右 2.6cm。文字资料一律纵向横排，每页 22 行，每行 28 个字，段落设路为固定值 28 磅。

3. 页码。插入页码时为：位路：页面底端；对齐方式：外侧；格式：数字左右各有一条一字线；选择 4 号宋体。这样设路的页码单页码居右，双页码居左，适合双面打印和左侧装订。

4. 文字颜色。如无特殊说明，公文中的颜色均为黑色。

5. 印刷和装订。双面印刷，左侧装订，一般为平订，两钉外订眼距版面上下边缘各 70CM 处，与书脊间的距离为 3mm-5mm。

6. 公文中的横排表格。表格横排时，页码位路与公文其他页码保持一致，双面打印时，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边，方便翻阅。

（二）公文格式各要素编排规则

1. 标题。字体为方正小标宋简体，字号为二号，顶格居中排 -2-

列。标题有三要素：发文机关、事由和文种。标题较长时多行居中排布，成梯形或菱形，不能排成上下长度一样的长方形或上下长、中间短的沙漏形，回行时要词意完整，长短适宜。

2. 主送机关。字体为仿宋 GB2312，字号为三号。编排于标题下空一行位路，居左顶格。主送机关较多回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。

3. 正文。公文首页必须显示正文。字体为仿宋 GB2312，字号为 3 号。编排于主送机关名称下一行（不脱行），每个自然段左空 2 字，回行顶格。正文中的结构层次依次用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；如三层结构可用“一、；

(一); 1.”划分; 二层结构可用“一、; (一)”或“一、; 1.”划分。其中, 一级结构用黑体字, 二级结构用楷体字, 第三层和第四层用仿宋 GB2312 字体。

4. 附件说明。如有附件, 在正文下空一行左空二字编排“附件”二字, 后标全角冒号和附件名称。如有多个附件, 使用阿拉伯数字标注附件顺序号。附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时, 应当与上一行附件名称的首字对齐。

5. 发文机关署名、日期及印章。成文日期一般右空 4 字编排, 用阿拉伯数字将年、月、日标全, 年份标全称, 月、日不编虚位(即 1 不能编为 01)。发文机关署名在成文日期之上, 以日期为准居中编排。印章端正、居中下压发文机关署名和日期, 印章顶端不压正文。(特殊情况说明: 当公文排版后所剩空白处不能容-3-

下发文机关署名和日期时, 可以采取调整行距、字距的措施解决)

6. 附件。附件另面编排, “附件”二字及顺序号用三号黑体字顶格编排在左上角第一行, 附件标题居中编排于“附件”下空一行位路, 附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致, 附件格式要求同正文。

### 三、请示和报告

#### (一) 请示和报告的异同

请示和报告同属一个行文方向: 上行文, 虽行文方向相同, 但两者之间有着严格的区别, 具体表现在:

1. 侧重点不同: 请示属于请示性公文, 侧重于提出问题和请求指示、批准; 报告属于陈述性公文, 侧重于汇报工作, 陈述意见或建议。

2. 行文目的不同: 请示的目的是请求上级机关批准某项工作或者解决某个问题; 报告的目的是让上级机关了解下情, 掌握情况, 便于及时指导。

3. 行文时间不同: 请示必须事前行文; 报告可以在事后或者事情发展过程中行文。

4. 内容要求不同: 请示只能一文一事, 报告可以一文一事也可以一文数事。

5. 报送要求不同。请示一般只写一个主送机关; 报告可以报送一个或多个上级机关。

6. 标题不同: 一般来讲请示的标题中不写报告二字, 就是-4-

xxx 关于 xxxxxx 的请示; 报告的标题中不写请示二字, 就是 xxx 关于 xxxxxx

的报告。

7. 结束用语不同。请示的结尾一般用“妥否，请批示”或“特此请示，请予批准”等形式，请示的结束用语必须明确表明需要上级机关回复的迫切要求；报告的结尾多用“特此报告”等形式，一般不写需要上级必须予以答复的词语。

8. 处理结果不同。请示属于“办件”，指上级机关应对请示类公文及时予以批复；报告属于“阅件”，对报告类公文上级机关一般以批转形式予以答复，但也没必要件件予以答复。

## （二）请示和报告案例分析

### 四、简报规范

简报由报头、正文、报尾三部分组成。

1. 报头。占首页三分之一的上方版面，用间隔红线与正文部分隔开，报头内容有：

（1）报名：“X X X”简报、“X X X”简讯，一般用大字套红，醒目大方。

（2）期数：报名的正下方，注明总期数，总期数用括号括入。

（3）编发单位：横隔线左上方位路。

（4）印发日期：横隔线右上方位路。

2. 正文。是简报的文章部分，编排原则是：每篇文章疏密间隔要恰当，标题字大小一样。

-5-

## 五种公文写作形式篇四公文写作

### 第五编公文写作

#### 第十五章公文知识与公文规范

##### 一、公文的定义

广义的公文即公务文书，泛指各在一切公务活动中形成和使用的各类应用文书。狭义的公文特指《条例》和《办法》中规定使用的相关文书，亦称法定公文、党政公文或通用公文。

##### 二、公文的特点

###### （一）有鲜明的政治性



- (二) 有法定的作者
- (三) 有法定的权威性
- (四) 有特定的效用性
- (五) 有规范的体式

### 三、公文的作用

- (一) 领导指导作用
- (二) 联系公务作用
- (三) 宣传教育作用
- (四) 凭证依据作用
- (五) 规范言行作用

### 第二节公文规范

的标准两个方面。

#### 一、公文文种规范

##### (一) 公文的类别规范

##### 1. 按党政系统分

其中，党政公文相同的文种有五种，党的公文中的决议、指示、公报、条例、规定这五种，行政公文中没有；而行政公文中的命令、议案、公告、通告这四种，又是党的公文中没有的文种因此，合并党政相同的公文，保留不同的文种，通用公文共有

##### 2. 按行文关系分

公文可分为下行文、平行文、上行文。行文关系不同，公文流动传递的方向就不同。平行文主要有函、议案和部分通知。

##### 上行文

其中“”这一文种既可用于上行文、下行文，也可用于平行文

##### (三) 违反公文文种选用规范的混乱现象

然而，目前我国各级机关、企事业单位中，乱用文种的现象却较为普遍，有的甚至是相当严重的。概括起来，主要表现在三个方面：

- 1. 混用文种
- 2. 自制文种

### 3. 误用文种

## 二、公文格式规范

### （一）公文格式的类别规范

从不同角度可以将公文格式分成不同的类别。

#### 1. 按《条例》、《办法》和《国标》分

《条例》规定党的系统正式公文标印格式包括版式和文件体式的有关部分十七项。《办法》项组成。

《国标》规定行政公文格式各要素分为眉首、主体、版记三部分共

其中，需要说明的是：”这三项格式《办法》中没有，而《办法》中规定的“附注、附件”这两项格式《条例》中却没规定；《国标》在《办法》规定的16项格式之外，还增加了“份号、页码”这两项格式。

#### 2. 按格式使用的严格程度分

公文格式可分为指定性格式项目（如版头或发文机关标识、发文字号、标题、正文、成文日期等）和选择性格式项目（如秘密等级和保密期限、紧急程度、签发人、附注、附件等）两个部分。

### （二）公文格式的制作规范

本书在介绍公文格式的制作规范时，着重介绍《条例》、《办法》中规定的各项格式。在党政格式称谓或制作要求不统一时，本文将分别予以介绍。

1. 用主办机关名称，也可并用联署机关名称。在民族区域自治地区，版头可并用自治民族的文字和汉字印制。

《办法》称发文机关标识。关应当排列在前。

2. 发文字号由机关代字、发文年度（或年份）和发文顺序号（或序号）组成。如中发〔2021〕3号、国办发〔2021〕21号。联合行文，只标明主办机关发文字号。

3. 份号，是标注同一公文正本份数的序号。《条例》规定涉密公文应标注份数序号。《办法》规定仅在绝密、机密级公文中标引。

4. 密”、“秘密”三级。

5. 紧急程度是对公文送达和办理的时间标志，行政公文标注在文件首页右上角，密级下方位置。紧急文件应当分别标明“特急”、“急件”。

6.

其中，“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

7. 《办法》规定：公文标题，应当准确简要地概括公文的主要内容，并标明公文种类。一般应当标明发文机关。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

8. 主送机关是指收受、办理文件的单位，俗称抬头。一般应当用全称或规范化简称或者同类型机关的统称。

9. 正文是文件的主体部分，用来表达文件的内容。

10. 前注明附件顺序和名称。

11. 发文机关署名俗称落款，《条例》规定发文机关署名应使用机关全称或规范化简称。

12. 成文日期是公文形成或生效的时间标志，以领导人签发或会议通过的日期为准；联合行文，以最后签发机关领导人的签发日期为准。电报，以发出日期为准。决议、决定、条例、规定等不标明主送机关的公文，成文日期加括号标注于标题下方居中位置。

13. 机关印章是公文作者合法性及公文效力的标志。《条例》规定，党的公文除会议纪要和印刷有特定版头的普发性公文外，公文应当加盖发文机关印章。《办法》规定：行政公文除“会议纪要”和以电报形式发出的以外，应当加盖印章。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。

14. 印发传达范围，《条例》规定加括号标注在成文日期的左下方，如“（此件发至县团级）”。

15. 主题词标注的原则和方法：一是上报的文件，应当按照上级机关的要求标注主题词。二是一份文件的主题词最多不超过五个。三是先标类别词，再标类属词最后标文种词。在标

类属词时，先标反映文件内容的词，最后标反映文件形式的词，如《国务院关于加强水土保持工作的通知》，先标类别词“农业”，再标类属词“水土保持”，最后标上“通知”。四是一份文件如有两个以上的主题内容，先集中对一个主题内容进行标引，再对第二个主题内容进行标引。五是根据需要，可将不同类的主

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/678050054031007005>