# 公文写作必备范文推荐7篇

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-04-17

*公文写作必备范文 第一篇（1）公文的分类方法各种机关有各自不同的职责范围，并依法形成了各自使用的公文种类。高级领导部门与基层单位，行政机关与业务机关，地方政府机关与军事、外交、经济、科技部门，它们所使用的公文除了共同种类之外，还各有不同的侧...*

**公文写作必备范文 第一篇**

（1）公文的分类方法各种机关有各自不同的职责范围，并依法形成了各自使用的公文种类。高级领导部门与基层单位，行政机关与业务机关，地方政府机关与军事、外交、经济、科技部门，它们所使用的公文除了共同种类之外，还各有不同的侧重种类，各式各样，差异很大，这就带来公文分类学的复杂性，即从不同角度，有不同的分类法。

1）从文体的来源和使用范围分，公文可分为对外文件、收来文件、内部文件三种。

2）从行文关系上分，可分为上行文、平行文、下行文三种。

3）从文件的机密性分，可分为机密文件、内部文件、公布文件三种。

4）从文件的性质、作用分，可分为法规文件、行政文件、党内文件三种。

5）从文件的使用范围分，可分为通用文件、专用文件等。

（2）党和国家机关通用公文的种类xxx办公厅曾发布的《国家行政机关公文处理办法》，经过多年的实践，修订后的《办法》从1994年1月1日起施行。把公文种类调整为十二类十三种，删去“指令”、“决议”、“布告”三个文种，将“议案”作为一个新文种列入主要公文种类。即：命令（令），议案，决定，指示，公告，通告，通知，通报，报告，请示，批复，函，会议纪要。此外，xxx中央办公厅于xxx年4月25日发布的《中国xxx各级领导机关文件处理条例（试行）》中，正式文件的种类里还列有公报、条例、规定三个文种。这样，现在常用的公文种类总共有十六种。

1）命令（令）；

2）议案；

3）决定；

4）指示；

5）公告；

6）通告；

7）通知；

8）通报；

9）报告；

10）请示；

11）批复；

12）函；

13）会议纪要；

14）公报；

15）条例；

16）规定。

还有一些文种虽不在xxx办公厅正式规定之内，实际上应用也很广泛，同样可能具有公文的性质，或在一定条件下具有公文的性质。如某些章程、办法、计划、协议书、电报、记录、简报、调查研究、首长讲话稿等。

**公文写作必备范文 第二篇**

第一节 博览广采勤积累

“日日走，行万里路;时时学，破万卷书。”要想“下笔如有神”，就需“读书破万卷”。大持人杜甫的著名诗句“读书破万卷，下笔如有神”，深刻而准确地阐明了勤奋学习、博览广采对写作的至关重要性。

一、博览广采有利于端正自己的写作态度

人们的写作态度与思想修养和工作作风有着密切关系，思想修养和工作作风都需要通过读书看报来不断提高。“读一书，长一智。”、“读书多，积理富。”、“读好书是一种乐趣，一种情操，一种向全世界古往今来的伟大和名人求教的方法，一种和他们展开讨论的方式，一封迈进科学宫殿和未知世界的入场券，一股改造自己，丰富自己的强大力量。”(王梓坤《中国科学院院士自述》)“读书绝不是要使我们散心消遣，倒是要使我们集中心知;不是要用虚假的慰籍来麻痹我们，使我们对无意义的人生视而不见，而是正好相反，要帮助我们将自己的人生变得越来越充实、高尚，越来越有意义。”(黑塞《获得教养的途径》)看来要想提高自己的思想修养，改进工作作风，端正写作态度，就必须多读书、读好书，通过读书看报，净化心灵，陶冶性情，提高修养，完善自我。

同时，若想写好一篇文章，要经过立意拟题、选材构思、执笔成文、修改完善等一系列复杂过程，要苦苦思考、反复琢磨，熬时间、费心血、伤脑筋，确实不易。有时为了给领导写讲话，加班加点，领导在台上有声有色地讲一通，但很少有人想起执笔者;有时没能很好地领会领导意图，稿子写的一般，就得推倒重来，不仅领导有看法，自己也感到很内疚。对于这种劳神费力的苦差事，缺乏品格修养和奉献精神的人，是不愿干也干不好的。

要想做好文，需先做好人。人过于平稳舒适，往往会流于平淡，过于清闲安逸，往往会无事生非，几经磨难才能造就不凡，奋进忙碌就会光明灿烂。要想提高写作水平，在事业上有所发展，一方面需要刻苦学习，不断加强自身的道德品质和思想情操等方面的修养，一方面需要正确认识苦与乐的辩证关系，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，淡泊名利，默默耕耘，无私奉献，甘为人梯。成绩来自付出，有付出必定会有收获。

二、博览广采是写作必要的知识准备

写文章一方面需要从生活中取材寻源，把现实生活作为写作的动力和源泉，从中选取活生生的感性材料，另一方面需要勤奋学习，博览广采，掌握大量的书本知识。

**公文写作必备范文 第三篇**

公文写作基础知识精选:公函写作

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。

2、主送机关。

(二)正文。其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。

(三)结尾。一般用礼貌性语言向对方提出希望。或请对方协助解决某一问题，或请对方及时复函，或请对方提出意见或请主管部门批准等。

(四)结语。通常应根据函询、函告、函或函复的事项，选择运用不同的`结束语。如“特此函询”、“请即复函”、“特此函告”、“特此函复”等。有的函也可以不用结束语，如属便函，可以像普通信件一样，使用“此致”、“敬礼”。

(五)结尾落款。一般包括署名和成文时间两项内容。

署名机关单位名称，写明成文时间年、月、日;并加盖公章。

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。

**公文写作必备范文 第四篇**

公文的结构分三部分：版头、主体、版记。

版头有六个要素，份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号和签发人。这六个要素中，发文字号作为区分两份公文最主要的区别，也是考试中最重要、最常考的考点。发文字号由“发文机关代字、年份号、顺序号”三部分组成的，其中年份号必须用六角号括住，如果是大括号、中括号或小括号则是错的，改错时尤其要注意这一点。在顺序号那里也容易出错，如在顺序号前面加“第”或标虚位等，正确的发文字号表示如下“国办发〔20xx〕5号”。

版头六要素

版头六要素并不是所有公文都必备的，有些要素是可能有也可能没有的，如份号，涉密公文必须有份号，而不涉密的就可有可无;密级和保密期限以及紧急程度也是，只有涉密的公文才需要写密级和保密期限，紧急的文件才需要写紧急程度，其他的则不需要;只有在上行文中才需要标注签发人，下行文和平行文则不用。还有一点需要注意的是，如果标注签发人，则发文字号和签发人分居红色反线上方左右两侧，左右各空一格编排。

公文主体是考查的重中之重，由标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名和印章、成文日期、附注以及附件等组成的。在标题这一块，专家提醒大家注意标题的三种形式，完整形式：发文机关名称+事由+文种;简略形式：事由+文种或者只有文种。在改错时，尤其要注意标题中的发文机关名称要和后面的发文机关署名一定要保持一致，如果不一致，根据正文确定发文机关后修改。在公文改错或者公文写作中，不建议大家把标题拟成只有文种的这种简略形式，这种有点投机取巧的做法，虽然不能称之为错，但是会影响得分，所以最好写完整形式的标题。

主送机关这一块，需要注意两点即可，一是主送机关必须是“机关”，而不能是个人，如果主送机关写的是“XX机关领导”一定是错的;第二是要注意主送机关为多个时它们之间的标点符号，一般遵循“同级不同类的用逗号隔开，同级同类的用顿号”这样的原则。正文部分，大家按照一般的语言要求语句通顺、表达准确、无歧义即可，但是要注意请示只能“一文一事”，如果出现了多个请示事项的，一定要把附加事项进行删除。

附件说明的修改需要结合正文来看，如果正文中出现了“见附件”的字样，而后面没有附件说明的，一定要把附件说明加上。在加附件说明的时候，一定要注意附件的名称不加任何标点符号。后面的发文机关署名和印章以及成文日期这一部分，需要大家注意两点，一是大部分公文都需要盖章的，大家在发文机关署名后面加“(印章)”即可，此时成文日期右空四格;二是成文日期必须用阿拉伯数字，年月日标全，且不标虚位，如“20xx年11月6日”。

附注是在成文日期下一行右空两格用小括号标注的部分，有时有，有时无，所以无需刻意添加。不论是在公文写作还是公文改错里面，附件一般不会出现，装订时也是在后面，所以有人会认为附件是版记部分。大家一定要记清楚附件是公文主体的组成部分。

版记主要由抄送机关、印发机关和印发日期组成。其中，印发机关和印发日期位于版心的最后一行，分列左右两侧，左右各空一格，印发机关与发文机关可以不一致，印发日期也可以迟于成文日期。

对于公文格式的掌握，专家建议大家拿出一张白纸把公文的各要素写出来，多写几遍，脑海里就会留下一份完整的公文格式。这样，不论是公文改错还是公文写作，格式这一块拿分就会易如反掌。

**公文写作必备范文 第五篇**

一、按形成和使用的公务活动领域划分

1.通用公文是各级各类机关、团体、企事业单位，在公务活动中普遍使用的公文。

2.专用公文指一定的专门业务机关、部门、组织在业务工作范围内，因特殊需要专门使用的行业、专业、部门公文，例如外交文件、司法文件、军事公文、审计文件等等。

二、按公文的来源划分

1.对外文件简称发文指本单位向外单位发出的文件。

2.收来文件简称收文，指由外单位发送来本单位的文件。

3.内部文件限于单位内部制发、运行和使用的文件。

三、按公文的行文关系和行文方向划分

1.上行文指下级机关、单位向隶属的上级领导机关和单位报送的公文。

2.平行文指同级或者不相隶属的机关单位之间的行文。

3.下行文指上级领导机关单位对所属的下级机关单位的行文。

四、按公文的秘密程度和阅读范围划分

从公文内容涉及秘密的程度，以及对公文规定的阅读范围，可将公文划分为：

1.绝密文件指内容涉及国家核心秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受重大损害的公文。

2.机密文件指内容涉及国家重要秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害的公文。

3.秘密文件指内容涉及国家一般秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受一定损害的公文。

**公文写作必备范文 第六篇**

文书一词，在人们日常生活和公务活动中，使用的极为普遍和广泛。它可以作为所有文件材料的总称，既可以指公务文书，也可以指私人文书，是一个整体概念。文书还可以指一种职业，如某某人在做文书工作，也可以指职务名称，如文书、文书科长、文书处长等。

文件同文书一样，有时也可以指文件材料的总称。如一次大型会议，会议结束之后，要将会议文件立卷归档保存。这里说的文件，即指会议形成的有规范格式的正式文件，如会议纪要、决议等，也包括会议进行中的简报、领导讲话、代表发言、会议纪录，甚至还包括录音、录像、照片等有关资料。但是，对于一些重要的文件，如：xxx中央文件、xxx文件等具有规范格式的正式文件，人们往往郑重地称之为“文件”，而不称文书或公文。就某一单份的文件来说，人们也习惯地称之为一份文件，而不叫一份公文或一份文书。

至于公文的概念，它的特指范围是很清楚的，是指各级关单位为了办理公务二产生的文书或者文件。从这个意义上说，它是公务文书或者公务文件的简称。

从一些史籍的记载来看，文书、文件和公文这三个要领是分别在不同的历史时期出现的，有一个产生和演变的过程。

“文书”一词，最早见于西汉贾谊《新书·过秦下》：“禁文书而酷刑法，先诈力而后仁义。”王充《论衡·别通》也有关于“文书”的记载：“萧何入秦，收拾文书，汉所以能制九州者，文书之力也。”这些地方所说的“文书”，是泛指古代的文籍图册。在我国先秦时期，“文”与“史”是很难分开的。“文书”的概念范围要大些，一些有史料价值的文字材料都可称之为文书。

汉代以后，文书作为公文与案卷的含义才逐步被确定和沿用下来。《汉书·刊法志》：“文书盈于几阁，典者不能遍睹。”唐元稹《望喜驿》诗有“满眼文书堆案边，眼错偷得暂时眠”的句子。这些地方所说的“文书”就是指的公务文书。

“公文”一词，出现于东汉末年和三国时期。汉代多称文书，称公文较少。三国以后，多称公文，指官府之间往来的公事文书。如《后汉书·刘陶传》：“州郡忌讳，不欲闻之，但更相告语，莫肯公文。”是说东汉末年，黄巾起义的领袖张角等人势力强大，可能聚众起事，但州郡官员只是口头相互转告，不肯以公务文书的形式上奏朝廷。《三国志·魏志·赵俨传》中也有“辄白曹公，公文下郡，绵绢悉以还民”的记载。自此以后，公文就成为公务文书的统称了。

“文件”一词，大约在清末才出现，当时在外交文书中提到“寻常往来文件”，“交涉文件”等。宣统三年五月，朝廷三年五月，朝廷颁布的《内阁属官官制》，将“掌本阁公牍文件”，作为承宣布厅职责之一。后人承袭历史，文书、公文、文件这三种叫法一直沿用至今。

**公文写作必备范文 第七篇**

公文写作：公文基础知识

一、公文的主要文种：

xxx颁布的《国家行政机关公文处理办法》第二章“公文种类”共确定了“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”共13类、14个文种。

公文文种的选择根据：一是行文目的，二是发文机关的职权，三是与主送机关的行文关系。

经常出现的错误有：文种选择不当，混用文种，生造文种等。

几种常用文种的区别：

(一)请示与报告

“请示”和“报告”都是上行文，是行政机关公文使用频率较高且容易混淆的文种。常见的问题主要有：将“请示”文种用“报告”文种呈送上级机关，请求上级机关批复(答复)，这样就容易贻误工作。因此，在撰写“请示”和“报告”时，要特别注意二者之间八个方面的区别。

一是作用不同。“请示”是向上级机关请求指示、批准;“报告”是向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见和建议，答复上级讯问，报送文件、物品等。

二是内容不同。“请示”是本单位无力无权解决或按规定须上级批准之后才能实施的事项;“报告”是本单位职责范围内比较重大的工作或向上级机关建议，须上级机关知道的事项。

三是容量不同。“请示”应一文一事;“报告”可多事一报，但不得夹带请示的事项。

四是时间不同。“请示”应事前行文;“报告”可在事前、事中、事后行文。

五是范围不同。“请示”一般只主送一个上级机关，不得多头主送或越级主送;“报告”可以主送几个相关的上级机关，其他上级机关也可以抄送。

六是处理不同。上级机关收到下级的请示后，应及时批准、批复(答复)，是办理件，下级应在收到上级批复(答复)后才能实施;上级机关收到下级的\'报告后，主要是了解情况，可以不答复，下级不用等待上级答复。

七是篇幅不同。“请示”的篇幅比较短，一般不超过1500字;“报告”的篇幅相对较长，但一般不超过3000字。

八是结束语不同。“请示”在结束时用“特此请示”、“特此请示，请批示”、“请审示”等;“报告”用“专此报告”、“特此报告”。

(二)请示与函

“函”是不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项的公文。“函”可分为商函、询答函、请批函(请求批准函、审批函)。“函”在公文往来中使用比较广泛，其主要作用有两个方面：一是不相隶属的同系统部门之间询问和答复工作;二是请求平行或不相隶属的职能部门批准有关事项，不能用“请示”或“报告”，应使用“请求批准函”。

在公文撰写中，容易出现“请求批准函”误认为就是“请示”或“报告”文种，在与平行或不相隶属的机关行文时使用“请示”或“报告”，是欠妥的。“请示”与“请求批准函”有严格的区别，主要有：

一是类型不同。“请示”是上行文;“请求批准函”是平行文。

二是主送机关不同。“请示”的主送机关是具有领导、指导关系的上级;“请求批准函”的主送机关是平行或不相隶属的职能单位。

三是内容范围不同。“请示”是请求批准、指示;“请求批准函”是请求批准某项职能事项。

四是行文语气不同。“请示”的用语应尊敬上级机关;“请求批准函”应互相尊重。

五是办复方式不同。“请示”的事项由上级机关批复下级机关;“请求批准函”的有关批准事项由受文单位复函(审批函)。

(三)报告与总结

“报告”是上行文，其主要作用是向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问等。“总结”不是公文文种，但在实际工作中，部分拟稿人将工作总结作为公文文种行文，如在带有工作总结性的公文标题中用“某某单位20\_年XX工作总结”等，这样的标题是不对的。其实，工作总结就是向上级机关汇报工作，可直接使用“报告”文种，主送上级机关(可多头主送)，抄送有关机关。如将上述公文标题改为“某某单位关于20\_年XX工作情况的报告”，这样就比较规范了。

(四)意见与建议

“意见”是对重要的问题提出见解和处理办法的公文文种。可用于上行文、平行文和下行文。作为上行文，应按请示性公文的程序和要求办理;作为平行文，提出的意见供受文单位参考;作为下行文，对贯彻执行有明确要求的，下级机关应遵照执行，无明确要求的，下级机关可参照执行。这里着重谈谈作为下行文的“意见”文种。在实际工作中，部分拟稿人往往将“工作打算”、“工作安排”和“工作计划”作为公文文种行文，如：“某某单位20\_年XX工作打算”或“工作安排”、“工作计划”等，都是欠妥的。“工作打算”、“工作安排”和“工作计划”不是公文文种。可直接使用下行文的意见文种，规范的标题应为“某某单位关于20\_年XX工作的意见”。

(五)通告与通知

“通告”是公布社会各有关方面应当遵守或周知的事项的公文文种，其主送对象是不确定的。如：“某某单位关于XX的通告”。

“通知”是批转下级机关、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，任免人员等的公文文种，是平行文、下行文，主送对象是确定的。“通知”在行政机关公文往来中使用较多，如会议通知、转发性通知等。转发性通知应注意标题臃肿的问题。

二、公文格式

(一)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。比如：“绵阳市财政局文件”。

主要应注意的问题是：在没有文头纸的情况下，发文机关标识的位置问题，平行文、下行文发文机关标识上边缘至版心上边缘为25mm，上行文发文机关标识上边缘至版心上边缘为80mm。如需标识公文份数序号、秘密等级和保密期限以及紧急程度，可在发文机关标识上空2行向下依次标识。

联合行文时应使主办机关名称在前，“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。

(二)发文字号

发文字号由发文机关代字、年份和序号组成。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“〔〕”括入，经常出现使用“()”或“”或“[]”。文件序号不编虚位(即1不编为001)，不加“第”字。

(三)签发人

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。经常出现的错误是，左右空格不对，使用字体不对。

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。

(四)公文标题

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。经常出现分行没有注意词意完整，比如“关于加强抗震救灾专项资金监督检查工作的通知”在“专项”处分行，正确的分行应在“资金”后;使用字体字号错误，有的没有用2号字，有的没有用小标宋字;行距不对，有的距离过大，有的过小。

(五)主送机关

标题下空1行，左侧顶格用3号仿宋体字标识，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。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn