# 公司公文模板及范文大全(通用6篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2025-07-11

*公司公文模板及范文大全 第一篇(一)公文及公文处理的涵义1.公文的定义。所谓公文(即公务文书)，是党政机关、企事业单位和一切社会团体在处理公务时所形成的有现行功用、法定效力和特定体式的文字材料。《党政机关公文处理工作条例》规定：“党政机关公...*

**公司公文模板及范文大全 第一篇**

(一)公文及公文处理的涵义

1.公文的定义。所谓公文(即公务文书)，是党政机关、企事业单位和一切社会团体在处理公务时所形成的有现行功用、法定效力和特定体式的文字材料。《党政机关公文处理工作条例》规定：“党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布署和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况的工具”。公文包括文件、简报、会议材料、申请表、统计表、呈报表等在我国，“文件”有广义和狭义之分。广义的“文件”，是指在工作和政治学习上可以用作依据或参考的书面材料;狭义的“文件”，指的是具有法规性、知照性和特定(固定)版头的公文。

公文的本质，是国家统治阶级，在实施领导、管理国家、处理公务时所使用的书面文字工具。党政机关的公文，是传达党和国家的方针、政策，发布党政规章和法规，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告和交流情况的工具。文书与公文、文件的关系是：①用特写版头印制的文件;②用电报传输的公文;1.公务文书③公开发布的公文;④会议上印发的公文;⑤其他文字材料等。文书①信函;②申请书：2.私人文书③报告：④日记：⑤其他文字记录等。

2.公文处理涵义。公文处理是一个动态的过程，是指公文收发文单位特定的人员用特定的方法办理公文，使之符合有关规定和收发文单位的要求。它包括公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。收文办理包括公文签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复等7个程序;发文办理包括复核、登记、印制、核发等4个程序。公文由文秘部门或者专人统一管理。管理的原则是：即发挥公文效用，又有利于公文保密安全。管理的内容是：传达范围的管理、密级管理、复制(包括翻印、复印和其他手段复制公文)管理，汇编公文管理、秘密文件(包括各种载体文件)管理、公文清理清退销毁和机关合并、撤销时公文管理、新设立机关发文立户管理等。公文归档，根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关领导为兼职的，由兼职机关归档。

(二)公文的地位与作用...

**公司公文模板及范文大全 第二篇**

共青团常用公文写作技巧与范例

一、制度

（一）标题

标题一般有两种构成形式：一种是以“适用对象+文种”组成；另一种是以“单位名称+适用对象+文种”构成。

（二）正文

（三）日期

一般而言，需在标题下方正中加括号注明制度的制发单位及制发日期或制度编号，有时也可以把日期写在正文最后即公文落款处。

二、开幕词

（一）标题

标题一般有两种构成形式：一种是由会议名称和文种构成。一种

是由领导人姓名或职务、会议名称和文种构成。

（二）称谓

称谓一般写在标题下行顶格，称呼通常用“同志们”、“朋友们”、“各位代表”等。

（三）正文

正文一般包括三部分。一是开头部分，主要是宣布开幕之类的语句。二是主体部分，一般包括会议的筹备和出席人员情况，会议召开的背景、意义、目的及主要任务，会议的主要议程及要求等。重点阐述会议的特点、意义、要求和希望，对于会议本身的情况，简要说明即可。语言应该通俗、明快、上口，富有感染力三是结尾部分，一般都是“祝大会圆满成功”、“谢谢大家”等语句。

三、闭幕词

（一）标题

标题一般有两种构成形式：一种是由会议名称和文种构成。

（二）称谓

称谓一般写下标题下行顶格，称呼通常用“同志们”、“朋友们”、“各位代表”等。

（三）正文

正文一般包括三部分。一是开头部分，说明会议已经完成各项预定任务，现在就要闭幕了。二是主体部分，首先概述会议的进行情况；然后重点阐述会议通过的主要事项、基本精神及其重要性和深远意义；再者向与会者提出贯彻会议精神的基本要求，等等。三是结尾部分，

一般先以坚定语气发出号召，提出希望，表示祝愿等，最后郑重宣布会议闭幕。

（四）范例

团日闭幕辞

尊敬的老师们，同学们：

你们好！

在这个孕育希望的季节里，在这个喜迎校庆的日子里，我校举办了“感知与展望”主题团日活动。这项活动既是团委部署的全校性的大规模统一活动，也是扎实推进我校增强共青团员意识主题教育的重大举措，更是共青团员学习与实践的继续和深化。对宏扬学校历史，传承人文精神具有重要意义。在本次活动中，各学院分团委组织了独具特色、丰富多彩、形式多样、精彩绝伦的团日活动，为学校的50华诞献上了一份厚礼。

五十年沧桑历程，长春师范学院在新中国社会主义建设初期诞生，在改革开放的时代壮大。五十年前，学校的创办者呕心沥血，荜路蓝缕，使学校从无到有，艰难起步；五十年间，一代又一代长师人承先启后，革旧鼎新，使长师由弱小而至恢宏。各级党政和教育主管部门领导高瞻远瞩，科学决策，推动着长师一次次跨越式的发展。正是因为有了这一切，才有了长师今天的壮大。

校庆是一个节日，到处张灯结彩，喜庆满园。校庆是一座里程碑，它昭示着往者的奠基与创业，也召唤着来者的传承与创新。感知历史，展望未来。我们不能改变历史，但我们能够开创未来。今天，我们通

过这次团日活动使大家更加深刻的了解母校，热爱母校，从而可以更好的建设母校。借五十年校庆的强劲东风，在知识的碧海上乘风破浪，扬帆远航！

这次主题团日活动也推动了广大团员干部和共青团员的综合素质教育，提高了文明修养水平。使大家受到了一次深刻的思想洗礼和感情升华。同时，增强了团组织的吸引力和向心力，使同学们意识到了作为一名新时期共青团员肩负的历史使命和光荣责任。

同学们，你们要一步一个脚印，一年一个新貌，以自己的实践获得了沉甸甸的学习成果。面向未来，你们将肩负起时代赋予的使命，解放思想，与时俱进，深化改革，开拓创新，成为社会需要的人才。我坚信，充满智慧，富于开拓，求真务实的长师人一定能创造出长春师范更加辉煌的明天！

谢谢大家！

**公司公文模板及范文大全 第三篇**

《通知》写作要点

通知是下行文，要求下级机关办理、执行或服从安排的文种。通知讲究时效性，是告知立即办理、执行或周知的事项。

一、标题：制发机关＋事由＋通知。

二、正文：㈠通知前言：即制发通知的理由、目的、依据。例如“为了解决×××的问题，经×××批准，现将×××，具体规定通知如下。㈡通知主体：写出通知事项，分条列项，条目分明。

三、结尾：三种写法：㈠意尽言止，不单写结束语。

㈡在前言和主体之间，如未用“特作如下通知”作为过渡语，结尾可用“特此通知”结尾。

㈢再次明确主题的段落描写。

通知格式：（指示性通知）

北京积水潭医院关于××××××的通知 各科室：

×××××××××××××××××××××××××××××××× ×××××××××××××××××××××××××××。

北京积水潭医院

二○○五年三月十日

通知格式：（会议性通知）

关于×××××××××××××××会议的通知

各职能处室：

定于×月×日召开××××会。现将有关事宜通知如下：

会议议题××××××××××××××××××××××××××××。 参加人员××××××××××××××××××××××××××××。 会议时间×月×——×日（会期×××，×××××报到。）

会议地点××××××××××××××××××××××××××××。 有关事宜（一）××××××××××××××××××××××××××××。

（二）××××××××××××××××××××××××××××。

（三）×××××××××××。

联系人：×××，电话：××××××××，传真：××××××××。北京积水潭医院

××××年×月×日

《报告》写作要点

报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或建议、答复上级机关询问时用的陈述性公文。

一、标题：制发机关＋事由＋报告；报告前可加“紧急”。

二、正文：㈠事由：直陈其事，把情况及前因、后果写清楚。㈡事项：写工作步骤、措施、效果。也可以写工作的意见、建议或应注意的问题。

三、结尾：可写“特此报告”、“专此报告”，后面不用任何标点符号，或“以上报告如无不妥，请批转各地、各部门执行”，或“以上报告，请指示”等语。注意事项：概述事实，重点突出，中心明确，实事求是，有针对性。

报告格式：（建议报告）

关于××××××的报告

院领导：

根据×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××现将主要情况报告如下：

一、×××××××××××××××××××××××××××××。

二、××××××××××××××××××。

以上意见如无不妥，请批转各部门执行。

北京积水潭医院××处

××××年×月×日

报告格式：（情况报告）

关于××××××的报告

根据××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××现将主要情况报告如下：

××××××××××××××××××××××××××××××××针对××××××，提出以下建议：一、×××××××××××××××××××。二、×××××××××××××××××××。

北京积水潭医院××处

××××年×月×日

《请示》写作要点

请示是下级机关向上级机关请求指示或批准的呈请性、期复性公文。

一、标题：制发机关名称＋事由＋请示。

二、正文：㈠请示的原因：陈述情况，阐述理由，讲情必要性和可能性，最后用“为此，请示如下”。㈡请示的事项：写明请示要求，如请求物资要写明品名、规格、数量，请求资金要写明金额。

三、结尾语：多用“上述意见，是否妥当，请指示”。“特此请示，请予批准”，“以上请求，请予审批”，“以上请示，请予批复”，“以上请示，如无不妥，请批转各部门执行”等语。

注意事项：一文一事；一个主送机关；逐级请示。

例文(事务性请示)

关于在全国开展基本农田保护工作的请示

\_：

为了全面贯彻落实党的十三届八中全会精神，巩固和发展划定基本农田保护区这项工作的成果，拟在全国推广这一做法。具体意见如下：

一、明确指导思想，加强组织领导。??????

二、根据不同地区确定保护重点。??????

三、建立基本农田的保护制度及地方补偿制度。??????

以上意见已商得国家计委、财政部、\_等部门意见，如无不妥，请批转各地区、各部门执行。

国家土地管理局

一九九一年一月二日

办公会请示格式：主管领导批示：

关于××××的请示

院领导：

××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

此文是否提交院办公会讨论，请指示。

积水潭医院××处

×年×月×日

例文三 请求批转性请示

关于中国公民自费出国旅游管理暂行办法的请示

\_：

随着对外改革开放的不断扩大，人民生活水平不断提高，近年来，中国公民自费出国旅游不断增加，为适应改革开放形势，加强中国公民自费出国旅游的管理，特制定了《中国公民自费出国旅游管暂行办法》。

附：中国公民自费出国旅游管理暂行办法

以上暂行办法如无不妥，请批转发布执行。

国家旅局（盖章）

\_（盖章）

请示类公文写作规范：

请示由首部、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：

1、首部。主要包括标题和主送机关两个项目内容。

（1）标题。请示的标题一般有两种构成形式：一种是由发文机关名称、事由和文种构成。如《\*县人民政府关于\*\*\*的请示》；另一种是由事和文种构成，如《关于开展春节拥军优属工作的请示》。

（2）主送机关。请示的主送机关是指负责受理和答复该文件的机关。每件请示只能写一个主送机关，不能多头请示。

2、正文。其结构一般由开头、主体和结语等部分组成。

（1）开头。主要交代请示的缘由。

（2）主体。主要说明请求事项。另外请示事项要写的具体、明确、条项清楚，以便上级机关给予明确批复。

（3）结语。应另起段，习惯用语一般有“当否，请批示”，“妥否，请批复”，“以上请示，请予审批”或“以上请示如无不妥，请批转各地区、各部门研究执行”等。

3、落款。一般包括署名和成文时间两个项目内容。标题写明发文机关的，这里可不再署名，但需加盖单位公章，成文时间\*\*年\*月\*日。

撰写请示应注意的问题

请示的写作首先要和“报告”文种相区别。在这个前提下，一要遵守“一文一事”的原则，主旨鲜明集中。二要做到材料真实，不要为了让上级领导批准而虚构情况，也不要因为没能认真调查而片面地摆情况，提问题；三要理由要充分，请示事项要明确、具体；四要语气要平实，恳切，以期引起上级的重视，既不能出言生硬，也不要低声下气，客客套套。

《规定》写作要点

规定是由机关、社会团体和企业事业单位对某一方面工作或行为做出具体规约的文件。

一、标题：地域＋内容＋文件种类（规定、管理办法、细则、规则等）。

二、正文：

（一）正文的内容通过“条”的形式表述，按顺序依次排列。“条”是法规的基本单位。

（二）“条”的内容较多时可分为“款”，“款”的内容较多时可分为“项”。

（三）根据内容的需要，可以在“条”上设“章”。

字号规格

公文标题居中排一行或数行。公文标题用2号宋体。正文用3号仿宋。一般每页22行，每行28个字。用a4纸打印。结构层次序数，第一层为“一”；第二层为“㈠”；第三层为“⒈”；第四层为“⑴”。成文时间用汉字，“零”可写为“○”，右空4个字。印章上不压正文，下压日期，“骑年盖月”。

所谓 骑年就是盖章的时候，要盖在年份的上面，章子有1/3是在年份下面，就好像骑上去了一样，而同时，章子要把月份整个盖住，这就是盖月，主要是为了防止篡改公文日期。

社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德

讲责任、讲奉献、讲纪律，爱国家、爱行业、爱岗位。

**公司公文模板及范文大全 第四篇**

常见公文写作及格式

一、常用的公文种类

1. 通知。发布规章和行政措施，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，要求下级机关办理和需要周知或共同执行的事项，任免和聘用干部。

2. 报告。向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议。

3. 请示。向上级机关请求指示、批准。

4. 会议纪要。记载、传达会议议定事项和主要精神。

5. 决议。经会议讨论通过的重要决策事项。

6. 函。不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等。

7.通报。表扬先进，批评错误,传达重要精神,交流重要情况。

8.通告。在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

9.批复。答复下级机关的请示事项。

10.条例。用于制定规范工作、活动和行为的规章制度。

11.规定。用于对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范。

12.意见。对某一重要问题提出设想、建议和安排。

13. 公告。向内外宣布重要事项或者法定事项。

14. 决定。对重要事项或重大行动作出安排。

二、常用公文的写作格式

我们常用公文包括：报告、请示、通知、规定、函。

(一)《报告》写作要点:报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或建议、答复上级机关询问时用陈述性公文。

1.标题：制发机关＋事由＋报告；报告前可加“紧急”。

2.正文：一是事由：直陈其事，把情况及前因、后果写清楚。二是事项：写工作步骤、措施、效果。也可以写工作的意见、建议或应注意的问题。

3.结尾：可写“特此报告”“专此报告”，后面不用任何标点符号，或“以上报告如无不妥，请批转各地、各部门执行”，或“以上报告，请指示”等语。注意事项：概述事实，重点突出，中心明确，实事求是，有针对性。

（二）《请示》写作要点：请示是下级机关向上级机关请求指示或批准的呈请性、期复性公文。

1.标题：制发机关名称＋事由＋请示。

2.正文:一是请示的原因：陈述情况，阐述理由，讲情必要性和可能性，最后用“为此，请示如下”。二是请示的事项：写明请示要求，如请求物资要写明品名、规格、数量，请求资金要写明金额。

3.结尾语：多用“上述意见，是否妥当，请指示”。“特此请示，请予批准”，“以上请求，请予审批”，“以上请示，请予批复”，“以上请示，如无不妥，请批转各部门执行”等语。

4.注意事项：一文一事；一个主送机关；逐级请示。

(三)《通知》是下行文，要求下级机关办理、执行或服从安

排的文种。通知讲究时效性，是告知立即办理、执行或周知的事项。

1.标题：制发机关＋事由＋通知。

2.正文：一是通知前言：即制发通知的理由、目的、依据。例如“为了解决×××的问题，经×××批准，现将×××，具体规定通知如下。二是通知主体：写出通知事项，分条列项，条目分明。

3.结尾：三种写法：

一是意尽言止，不单写结束语。

二是在前言和主体之间，如未用“特作如下通知”作为过渡语，结尾可用“特此通知”结尾。

三是再次明确主题的段落描写。

(四)《规定》写作要点：规定是由机关、社会团体和企业事业单位对某一方面工作或行为做出具体规约的文件。

1.标题：地域＋内容＋文件种类（规定、管理办法、细则、规则等）。

2.正文：一是正文的内容通过“条”的形式表述，按顺序依次排列。“条”是法规的基本单位。二是“条”的内容较多时可分为“款”，“款”的内容较多时可分为“项”。三是根据内容的需要，可以在“条”上设“章”。

(五)《函》函的概念:函是不相隶属机关之间相互洽工作、询问和答复问题，或者向有关主管部门请求批准事项时所使用的公文，平行文种。

1.函的特点：一是沟通性。二是灵活性。三是单一性。

2.撰写函件应注意的问题：

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。

三、公文的结构层次及字体

公文一般由眉首（包括发文机关、发文字号、签发人、紧急程度、机密等级等内容，一般用横线与正文部分隔开）、正文（包括标题、主送机关、内容、附件、落款、附注等）文尾（包括主题词、抄送栏、印发机关栏、印发日期、份数、印章等项）三部分组成。

正文这是公文的主体，是叙述公文具体内容的，为公文最重要的部分。正文内容要求准确地传达发文单位的有关方针、政策精神，写法力求简明扼要，条理清楚，实事求是，合乎文法，切忌杂乱。文中的结构层次序数应准确掌握和使用，即：

第一层用“一、”

第二层用“（一）”

第三层用“1．”(不能写成“1、”把小圆点写成顿号)

第四层 用“（1）”

在正文层次不多的情况下，第一层用“一、”，第二层可用“1．”。

----标题用2号华文中宋（宋）体，居中排印。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

----正文，在正文中，只能用仿宋、小标宋、黑、楷4 种字体，均用3 号字。正文中只有一级小标题的，小标题用黑体字排印；有两级小标题的，第一级小标题用黑体字排印，第二级小标题用楷体字排印；有多级小标题的，第一级小标题用宋体字排印，第二级小标题用黑体字排印，第三级小标题用楷体字排印，第四级小标题用仿宋体排印。除小标题之外的正文文字用仿宋3号排印。

----成文日期在正文之下一般空4行、右边空4个字，用3号仿宋体排印。

----“主题词”用3号黑体字，居左顶格标注，后标全角冒号，主题词词目用3号小标宋体字，一篇公文最多不超过5个主题词。一般是将文件的核心内容概括成几个词组列在文尾发文日期下方，如“人事 任免 通知”，“财务 管理 规定”等，词组之间不使用标点符号，每个词目之间空1字，主题词下方排印一条横线。 主题词标引顺序是：类别词----类属词----形式词。

----用印。印章上不压正文，下压日期，“骑年盖月”。所谓骑年就是盖章的时候，要盖在年份的上面，章子有1/3是在年份下面，就好像骑上去了一样，而同时，章子要把月份整个盖住，这就是盖月，主要是为了防止篡改公文日期。

二○一三年五月五日

**公司公文模板及范文大全 第五篇**

3月16日，XX车间员工未到公司上班，也未请假，依照公司规章制度视为旷工一天，将按公司考勤制度进行处罚，望各位员工引以为戒!

相关纪律及奖惩条例

1、 迟到5分钟内罚款3元/次，5-10分钟罚款5元/次，10-30分钟罚款10元/次，超过30分钟扣半天工资。

2、 旷工半天扣1天工资，旷工1天扣2天工资，以此类推。旷工5日以上作自动离职处理。

3、 严禁代替他人打卡和委托他人打卡(门口有监控、打卡机有摄像头拍照)，一经发现，重罚;并对举报者给予奖励。

4、 请假：必须写请假条，手续不完或未办理请假手续不上班的，一律视为旷工处理。请假1天以内(含一天)，由组长直接签字批准;请假3天以内(含三天)，向组长请假，组长签字后报上一级领导批准;请假3天以上的，向组长请假并报上一级领导交总经理批准。

为了塑造我们自己及公司形象，确保车间生产有序、稳定、高效进行，及车间现场整洁舒适;请各位员工务必熟读《员工守则》及《车间6S现场管理制度》，并严格执行!

**公司公文模板及范文大全 第六篇**

法定公文写作范例——决定

1、周知性决定

关于表彰“五能手”的决定

各科、室、所、稽查局、信息中心：

今年以来，我局按照区、市国税系统开展“五能手”竞赛活动实施方案的有关要求，自5月份起，组织干部扎实有效地开展了“征管能手、稽查能手、信息技术应用能手、文明服务能手、带队治税能手”竞赛活动。截至目前，此项活动已圆满结束，通过层层选拔，考试竞赛，区、市级百名能手也都全部确定。现根据开展“五手百名”竞赛活动的情况和我局参加区、市局竞赛活动涌现出的“五能手”，县局研究确定，下列18名同志为我局的五能手；为鼓励和表彰先进，激励全局干部，县局决定对他们予以表彰奖励。具体是：

1、征管能手（张明、李丽、王小云、李森、慧玲）；

2、稽查能手（刘玉、韩冰、孙健）；

3、信息技术应用能手（赵峰、林涛）；

4、文明服务能手（逍遥、夏天、晴朗、张军、冰雨）；

5、带队治税能手（马涛、乔迁、张国）。

以上18明同志同时荣获xx市国税系统“五手百名”称号；李林、任艳、冰雨、钱平四名同志荣获自治区国税系统“五能手百名”称号，他们平时工作认真，学习努力，有忧患意识和大局意识，不仅个人取得了优异的成绩，也为我局争得了荣誉，对他们取得的成绩，在此一并予以通报表扬。县局希望其他干部要以他们为榜样，虚心学习，在全局努力营造比、学、赶、帮、超的

学习氛围，按照\_精神，与时俱进，高标准、严要求，进一步提高职业技能和服务水平，认真做好依法治税，从严治队，科技加管理“三篇文章”，全面提高干部队伍整体素质，保证各项税收工作的圆满完成。

20xx年x月x日

2、法规性决定

关于加强xx市房屋加层和拼建管理的若干

源房（94）总工字发第1100号

（20xx年x月x日）

各区、县房管局、区国土局、县住建局：

近年来，随着本市房地产业的兴起，不少房屋的经营或使用单位，利用已建的房屋进行加层或拼建，广开房源，从一定程度上缓解了各类用房特别是住房紧缺的矛盾。但少数单位过分追求经济效益或强调用房紧张，违反本市城市建设规划管理条例、技术规定、房屋管理和其他有关规定，擅自加层或拼建，导致城市环境质量下降，交通更加拥挤，造成房屋使用上的不安全因素，甚至影响居民的正常生活，引发新的社会矛盾，群众反映较大。为防止上述现象再度发生，需要对房屋加层或拼建加强管理，严格控制，从严审批。经报市政府同意，特作如下规定，请遵照执行。

凡属下列情况之一的房屋，不得进行加层或拼建：

大楼、公寓、庭院住宅及新式住宅；

列入文物保护单位和市建设保护单位的优秀近代保护建筑； 按规划建成的居住区的建筑和历史上已建成完整的质量较好的新村；

未经规划管理部门核发建设工程规划许可证的建筑；

旧建筑加层或拼建后（包括原地翻建加层），其容积率已超过规划管理技术规定控制指标的建筑；

基础、结构不允许加层的建筑。

二、凡位于城市主要道路两侧临街的房屋，重要地区的房屋加层或拼建，应先争的是房管局同意。

三、申请房屋加层或拼建，必须整的房屋产权所有人的同意，按规划管理规定审批，必须符合以下管理和技术要求：

1、房屋加层设计必须有具备相应资质的设计单位承担，并应符合《xx市城市建设规划管理条例》和有关技术规定，以及本市房屋结构抗震加固的有关规定；

2、房屋加层，须事先由经核准的房屋质量检测单位，对加层房屋进行技术鉴定，并提交数书面鉴定报告；

3、房屋加层或拼建必须综合考虑加层后给排水、煤气及供电增容的可行性，并征求市政公用管理部门的意见，保证提取公用设施的正常运行，并承担增容改建的费用；

4、房屋加层或拼建的设计必须与原房屋和周围环境相协调，立面处理、外墙面用材及色彩应与原房屋保持一致；

5、申请房屋加层或拼建，应附设计方案、结构鉴定报告及公用设施可行性报告，按市和区、县的“分权明责”规定，报送房管和规划管理部门审批，并核发加层建设工程规划许可证后，方可施工；

6、房屋加层或拼建的施工，必须由相应资质的施工单位承担，并严格按照批准的图纸施工。施工工程质量由市房屋修缮工程质量监督站负责监督；

7、房屋加层或拼建施工应采用相应保护措施，保障原房屋使用单位、居民的正常使用和合法权益，使原有居民的居住条件得到适当改善，并事先做好居民工作。

四、对违反上述要求的，规划、房屋管理部门及房屋产权所有人有权追究建设单位和个人的责任。

对不按有关规定，擅自越级审批加层或拼建的规划、房产管理部门，上级部门也应追究其有关责任。

五、本规定自发文之日其执行。在此之前，已批准尚未动工的项目，按本规定办法。

六、各区、县房产、规划管理部门，要对在建加层或拼建项目作一次清理，清理结果于10月底以前报市房管局、市规划局。

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