# 关于请示的公文范文(推荐8篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2025-07-08

*关于请示的公文范文1请示一般由标题、主送机关、正文、落款和附注五部分组成。其各部分的格式、内容和写法要求如下：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...*

**关于请示的公文范文1**

请示一般由标题、主送机关、正文、落款和附注五部分组成。其各部分的格式、内容和写法要求如下：

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》;另一种是由事由和文种构成，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直属的上级机关。每件请示只能写一个主送机关，不能多头请示。

3、正文。其结构一般由开头、主体和结语三部分组成。

(1)开头。主要交代请示的缘由。它是请示事项能否成立的前提条件，也是上级机关批复的根据。原因讲的客观、具体，理由讲的合理、充分、上级机关才好及时决断，予以有针对性的批复。

(2)主体。主要说明请求事项。它是向上级机关提出的具体请求，也是陈述缘由的目的所在。这部分内容要单一，只宜请求一件事。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。

4、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。

5、附注。使用“请示”这一文种时，应出具附注。写法是，在成文时间下一行居左空2字，加圆括号注明发文机关联系人的姓名和电话号码。

请示的正文，主要由请示的原因、内容、要求三部分组成，请示时应将理由陈述充分，提出的解决方案应具体，切实可行。请示的注意事项除其特点中所述之外，还应注意请示与报告的区别，切忌用报告代请示行文;请求的内容若涉及其他部门或地区时，在正常情况下应事先进行协商，必要时还可联合行文，如有关方面意见不一致，应如实在请示中反映出来;另外请求拨款的应附预算表;请求批准规章制度的，应附规章制度的内容;请示处理问题的，本单位应先明确表态;正式印发请示送上级机关时，应在文头注明签发人姓名。

**关于请示的公文范文2**

请示报告是机关、事业和企业单位在公文往来中经常用到的重要评议体之一。主要用于向上级机关请求指示、请示批准某一事项。

特点：一是时间性较强。请示的事项一般都是急需明确和解决的,否则会影响正常工作,因此时间性强；二是要一事一请示；三是通常主送一个机关，不多头主送，如需同时送其他机关,应当用抄送形式,但不得在请示的同时又抄送下级机关。四是应按隶属关系逐级请示,一般情况不得越级请示,如确需越级请示,应同时抄报直接主管部门。

>请示报告分类

>第一类

请求指示的请示。此类请示一般是政策性请示,是下级机关需要上级机关对原有政策规定作出明确解释,对变通处理的问题作出审查认定,对如何处理突发事件或新情况、新问题作出明确指示等请示。

>第二类

请求批准的请示。此类请示是下级机关针对某些具体事宜向上级机关请求批准的请示,主要目的是为了解决某些实际困难和具体问题。

>第三类

请求批转的请示。下级机关就某一涉及面广的事项提出处理意见和办法,需各有关方面协同办理,但按规定又不能指令平级机关或不相隶属部门办理,需上级机关审定后批转执行,这样的请示就属此类。

由标题、主送机关、正文、发文机关、日期五部分组成。请示的正文,主要由请示的原因、内容、要求三部分组成,请示时应将理由陈述充分,提出的解决方案应具体,切实可行。

>请示报告格式

一、标题：制发机关名称+事由+请示。

二、正文：

1、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”。

2、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。

>购买办公设备的请示报告范文

尊敬的领导：

按照市委工作部署，今年4月底前我县要需要完成20个村的实地测绘，工作量非常巨大，但我局目前所用设备均为97年前购进，非常落后，已远无法适应工作需要，根据工作要求，现需购买BR-8新型测绘仪器6台，GF9型绘图仪1台，大型打印、复印机1台，特此报告，请领导批示拨付所需资金12万元。

申请部门：xxx

申请日期：xxxx年x月x日

>工作调动请示报告范文

xxx教育局：

我于20xx年从xx学校毕业后分配在xx区从事教育工作，在xx小学工作四年后，于20xx年7月调至xx小学工作至今。因本人工作的xx小学与家较远、丈夫不在市区工作等原因，导致小孩年幼无法照顾 等实际困难，特向领导提出申请，将本人调到离家较近的xx路第一小学工作。

20xx年12月，我与在x县上班的爱人结婚。20xx年我们按揭在xx巷购置了房屋。我的父母在xx市居住，爱人的父母在x县居住，均因年事已高，不能来xx区与我们一起居住，不能给我们提供任何帮助。我们的儿子今年4岁，现在市保幼院读书，我们工作繁忙，根本无法亲自接送。因为丈夫从事公安工作，无暇顾及家庭，教养儿子，以及家务劳动，都由我独自承担。因我们家至xx小学较远，长期以来，我一直在学校与家庭间奔波，疲倦之极，实在难以支撑。

为解决家庭实际困难，免除后顾之忧，更好的投身工作，我希望就近调入大公路第一小学工作。请领导批准。

敬礼!

申请人：xxx

申请日期：xxxx年x月x日

**关于请示的公文范文3**

关于编制《博兴县林地保护利用规划》经费的

申 请 报 告

县政府：

根据《山东省人民政府办公厅关于编制林地保护利用规划的通知》（鲁政办字[20xx]197号）要求，按照县政府的统一部署和安排，及时成立了博兴县林地保护利用规划领导小组，对我县林地保护利用规划工作进行了深入细致的研究。为便于工作的开展，特向县政府申请办公经费万元，用于业务培训、野外就餐补助、租用车辆、购置软硬件设备仪器等（详见附表）。

以上申请，当否，请批示。

博兴县林业局 20xx年5月6日

资金审批报告单

20xx年4月6日《博兴县林地保护利用规划》物资仪器工具费用表

**关于请示的公文范文4**

1、通知的结尾一般都是“特此通知。”要写明发文单位、联系人、发文日期并加盖公章。

通知，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。通报的含义：通报适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。通报的特点：1、内容的真实性。真实是通报的生命。通报的任何情况、事实都必须是真实的，不能有差错。2、目的的告知性。

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；发布规章：传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或共同执行的事项，任免和聘用干部。

通知的应用极为广泛。下达指示、布置工作、传达有关事项、传达领导意见、任免干部、决定具体问题，都可以用通知。上级机关对下级机关可以用通知；平行机关之间有时也可以用通知。

2、请示的结尾一般都是“妥否，请批示。”或“以上请示是否可行，请领导批示。”。

请示是“适用于向上级请求指示、批准”的公文。请示属于上行文。凡是本机关无权、无力决定和解决的事项可以向上级请示，而上级则应及时回复。是应用写作实践中的一种常用文体。请示可分为三种。请求指示的请示、请求批准的请示、请求批转的请示。

请示必须具备以下三个条件：

必须是下级机关向上级机关的行文。

请示的问题必须是自己无权作出决定和处理的。

必须是为了向上级请求批准。

**关于请示的公文范文5**

xx：

您好！

我是xxx，于xx年6月进入公司工作至今。目前在金届二车间后道工序担任组长一职。

现申请调到天津伟星管业分公司工作。

在加入公司这三年，我由一名普通的新员工，成长为参与销售管理者里面的一员。在这段时间里，通过公司的培部门及领导的培养。我努力把自己的工作做到最好，兢兢业业，吃苦耐劳，用心做事。带领组里员工积极配合车间领销售各项工作，及时完成调度下达的任务订单，为提高车间的效益贡献出自己的微薄之力。在此期间，我的工作能力和各方面的专业知识有很大的提高。自己虚心求学，踏踏实实的工作态度得到车间领导的肯定。自己的工作成果得到领导的认可！

感谢领导对我的信任和培养；感谢工友对我的关心和帮助！

由于个人家庭原因，现在自己不能继续担任此项工作，自己的家人一直都在天津工作生活，而自己只身一人在临海，家人牵，自己倍感孤独！最为主要的原因就是自己身负高额的房贷压力。必须全方面考虑，前往天津，集全家之力还贷！为解决自己实际困难，免除后顾之忧，更好地投身工作。我希望调到天津工作。

恳请上级领导考虑本人的实际情况，解决我的工作难题。希望各位领导同意本人的工作调动申请，请给予批准，谢谢！

敬礼！

申请人:xxx

**关于请示的公文范文6**

dg市\*\*镇政府：

dg市\*\*镇客运站有限公司自20xx年开始接手运作\*\*汽车站项目。公司经过将近一年时间的苦力支撑和市场开发，到目前由于多方面的原因\*\*汽车站的经营仍是停留在强烈亏损之下，公司亦是步履维艰、不堪其负。\*\*汽车客运站是按国家二级车站标准投建的,经过市场调研以\*\*镇目前的人口密度和流动人口而言(本地人口二万多,外来人口不到五万)，我们一个设计日发送旅客可达5000-10000人次的二级车站，\*\*不到十万人口的人流量在短时间内是根本不能撑起这样一个车站的吞流量也满足不了旅客日发量，故车站的日常经营和开支无法支撑，同时公汽和省内外客运发展前景也是不太乐观，进一步导致了本公司可能在很长一段时间内还会处于严重亏损状态，这对我们经营者而言也是一种沉重的压力,同时将会产生诸多不良的负面影响。其一，长期的亏损有可能引发本公司的经营捉襟见肘、濒临危境，会给外界已来或即将到来的投资者们留下非常不好的消极印象，也会给政府在招商引资方面产生诸多不利因素；其二，对政府的宏观调控和经济的发展也起不到任何积极而可取的推进作用；其三，作为\*\*镇有代表性的\*\*汽车站，如长期处于一种冷清而空旷的寂静状态，对镇内的交通和发展也会产生许多负面的影响。凡此种种，我们为了\*\*汽车客运站能够更快的迅速发展起来,也为了我们能够持续稳定的经营下去,就目前的现状来讲，\*\*汽车站需要进行大刀阔斧的改造和商业运作，否则其后果不堪设想。因此，通过冷静的思考和认真的剖析，我司决定将汽车站除了客运外剩余的大片空地和商铺用于运作“\*\*汽车站物流广场”项目，从而改变和突破目前极为不利的窘迫局面。

通过市场调研和分析，\*\*汽车站物流广场应运而生，强劲地填补了\*\*及周边数镇的物流市场的空白，\*\*及周边数镇的厂家所提供的货源基本可支撑\*\*汽车站物流广场前期的运作成功和后期物流市场的茁壮成长。\*\*汽车站物流广场顺应市场需求，将带动\*\*运输业的蓬勃发展和经济的增长，进一步推动\*\*镇内的就业需求和各配套行业欣欣向荣的发展，也为国家和政府增加可观的税收和政绩资源。与此同时，\*\*汽车站物流广场如能操作成功，也会让本公司的\'经营起死回生，从而步于到良性而润利的经营轨道。因此，\*\*汽车站物流广场项目的设立和运作，对政府和本公司来说，只有百利而无一害，故我司真诚的希望和渴盼镇政府相关领导，能够对\*\*汽车站物流广场给予足够的重视。并对我公司以下三点建议正确认可，在此恳请领导能够予以大力支持：

对\*\*汽车站物流广场的正确立项予以肯定和指导性的批文；

在交通、工商和税务等方面给予优惠政策；

在宣传推广、新闻介绍、项目包装等方面给予大力支持和引导；

等………….

最后诚挚地恳请政府能够在上述几个方面给予\*\*汽车物流广场重点扶持和大力帮助，本公司不胜感激。真诚地祝愿各位领导工作顺利、身体健康、万事如意！

请示单位：

**关于请示的公文范文7**

南京市发展和改革委员会：

乐朗葡萄酒有限公司目前主要股东：沈东军（占总股本49%），马峻（占总股本49%），王芳（占总股本2%），20xx年收购法国波尔多乐朗酒庄并投资经营。

20xx年2月乐朗葡萄酒有限公司在法国波尔多成立子公司为法国乐朗葡萄酒股份有限公司，子公司以现汇方式出资950万美元，全面收购法国波尔多梅多克地区乐朗酒庄100%股权并且为其后续的投资做准备。后续投资有：更新葡萄酒酿造所需要的配套设备的购买，法国葡萄酒酒庄庄园及其房屋的重新建设，酒庄员工们的薪资发放，流动资金储备等。通过不断持续的优化酒庄硬件和软件设施，使乐朗酒庄品牌驰名中国市场，并带领和推动中国葡萄酒产业发展。

以上申请，请予批复为感。

xxx

日期：

**关于请示的公文范文8**

20\_年实行的《国家行政机关公文处理办法》对“公文”是这样规定的：

第九条 行政机关的公文种类主要有:

（一）命令（令）

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

（二）决定

决定是各级党政机关普遍使用的一种下行公文。它适用于对重要事项和重大行动做出安排。这里的重要事项，是指带有全局性或具有重大意义和影响的事项，重大行动是指对社会产生巨大影响的行动。当然，重要事项和重大行动是相对而言的，并不是事事都是党和国家的重大方针政策。各级党政机关、企事业单位经常使用决定，比如一些表彰、处分、机构编制、人事安排等事项都可用决定行文。

由于决定的内容是“对重要事项或重大行动做出安排”，所以决定具有如下两方面的特点：

一是制约性：因为决定比较集中地体现发文机关对重要事项或重大行动的指挥和处置意图，要求下级机关无条件执行，决定的制约性和强制性虽然没有命令那么严格，但比其他公文都要强，有些决定还有法规作用，在某些方面，决定往往是法规的延伸和补充，具有较大的强制性和行政约束力。

二是指挥性和指导性：因为决定是对重要事项或重大行动做出安排，这对下级机关就有指挥性和指导性。

××省xxx常务委员会

关于批准《××市环境保护条例》的决定

(1990年5月10日)

××省第七届xxx常务委员会第十五次会议决定：批准××市第×届xxx常务委员会第××次会议通过的《××市环境保护条例》，望认真贯彻实施。

（三）公告

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者执行的事项，任免人员。

××市环保局关于转发《××县环保局关于开展环保自检互检工作的总结报告》的通知

各县(区)环保局，各直属单位：

××县环保局是我省环保工作的先进单位，积累了丰富的工作经验。近年来，他们通过开展环保自检和互检，有效地推动了环保工作的深入开展，并取得了良好效果。他们的经验基本也适于我市。现将《××县环保局关于开展环保自检互检工作的总结报告》转发给你们，望参照执行，以推动我市环保工作的深入开展。

××市环保局

一九九九年二月十六日

[简析]

(1)体式规范。文中已明确写出“现将《××县环保局关于开展环保自检互检工作的总结报告》转发给你们”，故不必再于正文之后落款之前标出附件标题；××县“总结报告”也不以“附件”出现，而是该“通知”的直接发出件，即为同一件。

(2)理由充分。××县与××市无隶属关系，但××县的环保工作做得好，并是全省的先进单位，而且“他们的经验基本也适于”××市。所以，予以“转发”是正常的。

（六）通报

适用于表彰先进，批评错误，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xxx或xxx常务委员会提请审议事项。

（八）报告

适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。

（九）请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

【政策性请示】

×××化工厂关于贯彻按劳分配政策两个具体问题的请示

省劳动厅：

按劳分配，是社会主义分配的基本原则，也是社会主义优越性之一。几年来，我厂由于认真贯彻了按劳分配政策，极大地激发了广大职工的社会主义劳动积极性，使得生产率成倍地增长，乃至几倍的增长。

为全面贯彻按劳分配原则，进一步调动职工的劳动积极性，现就两项劳资政策问题请示如下：

一、拟用1990年全厂超额利润的10%为全厂职工晋升工资。其中，1990年4月30日在册职工每人晋升一级，凡班(组)长和车间先进生产(工作)者及其以上领导和先进人物再依次晋升一级；全厂技术突击组成员每人浮动一级工资，组长每人浮动两级工资。

二、拟用1990年全厂超额利润的10%一次性为全厂职工每人增发奖金平均100元，具体金额按劳动出勤率和完成定额计算。

以上请示，妥否，请批示。

×××化工厂

一九九○年十一月十日

【简析】：

(1)“拟用”用得好，工厂“拟用”这笔资金给职工晋升工资和发奖金，先行请示，这是请示的关键一环。执行得好。

(2)注意政策的请示，政策问题是个原则性问题，凡把握不准时，都应及时请示，以便工作主动。

【嘉奖性请示】

省经济研究中心关于嘉奖刘××的请示

省总工会：

我中心是省政府的事业机构，负责全省的经济研究工作。由于中心尚无工会组织，故未能及时参加工会的有关活动。近闻总工会正在全省开展评奖活动，故将为我中心刘××同志立功一事请示如下：

刘××，男，52岁，1964年大学毕业，现为副研究员。该同志长期从事农业经济的研究工作，做出了许多卓著成绩，多次受到领导的好评，并为农业生产创造了显著效益。其中《×××××××》和《×××××××》两篇论文分别荣获全国农学会一、二等奖，《×××》一书被评为全国科普鼓励奖，其本人已被编人中青年科学家辞典。

根据×总发【19××】××号文件精神，刘××同志符合立功条件，望予嘉奖。以上，妥否，请批示。

省经济研究中心

一九九○年×月×日

（十）批复

适用于答复下级机关的请示事项。

××市教委关于修建××师范学院教学楼的批复

××师范学院：

你院关于修建教学楼的“请示”收悉，经研究批复如下：

一、同意教学楼面积为8000平方米。

二、投资400万元，分二次拨款。不足部分请自行解决。

三、建筑材料和施工力量请自行组织。

请抓紧组织，并加强管理，降低成本，提高效率，力争明年底竣工使用。

特此批复。

××市教委

一九九○年三月十五日

（十一）意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。“意见”可以上行、下行，也可以平行。“意见”作为平行文，一般是在答复不相隶属机关询问和征求意见时使用

（十二）函

适用于函，是平行机关或部门或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。

结尾，用惯用结语，一般不离开“函”字，如去函的结语为“特此函商”，“特此函告”，“请即复函”等；回函的结语为“特此函复”，等等。

××市xxx关于请求拨款的函

市财政局：

我局原有132m2砖瓦结构车库(平房)一处，因年久失修于今年雨季突然倒塌，急需修复。经测算，共需资金30万元。因我局除财政拨款外无另外资金来源，故请能予临时拨款为盼，以便解决车辆越冬之急需。

以上，望关照。

附：维修图纸与预算

××市xxx

一九九七年八月八日

[简析]

这则请求性函的优点就在于理由充分。

（十三）会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项

注意事项：

（一）行政机关使用“规定”这一文种，和“条例”、“办法”一样，是用来制定行政规章的例如：5.《xxx××市委××市人民政府关于加强廉政建设的规定》

在例5中，是以市委和市政府党政两家名义共同制发的公文，这篇公文使用“规定”文种是错误的。这类问题在市、县的公文中出现次数很多，甚至在有些省一级的公文中也有出现。乍看起来，党政部门联合发个“规定”无何不可，但是，对照《中国xxx机关公文处理条例》(以下简称《条例》)和《办法》就可以发现它的问题所在。

《条例》中规定了14个文种，“规定”是其中的一个文种，“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”，和“条例”一样，用于制定党内法规、规章。所以，党的系统用“规定”这一文种是无可非议的。但在《办法》中规定的13个文种中却没有“规定”这个文种。所以，在行政机关的文件中，直接用“规定”这一文种发文显然是错误的。行政机关是否绝对不可以使用“规定”呢？也不是的。行政机关包括xxx、省政府和有立法权的市一级政府，在制定法规或行政规章时可以用“规定”这一文种。所以，行政机关使用“规定”这一文种，和“条例”、“办法”一样，是用来制定行政规章的。如果党政两家联合用“规定”行文，那么就表明此“规定”既是党内规章，同时也是行政规章，这显然是不合适的。

那么，这种情况应该怎么处理呢？笔者认为，可以有两种解决办法，一是只由市委发，因为党的文件，对于政府而言，是同样具有效力的。二是如果不是规章性文件，可以选择党政两个机关能够共同使用的文种，比如“决定”、“通知”、“意见”等，均在可以选择的范围

之内。

（二） 关于与“函”易混文种的辨析

公文写作，文种正确选择和使用十分重要。与函最易混淆的文种主要有：请示、通知、批复、意见等。

请看以下几份公文的标题：

1.××乡人民政府给县财政局的《关于解决修路所需经费的请示》；

2.××县电业局给县直各单位的《关于近期停电的通知》；

3.××市教育局给县政府《关于调整县职业教育结构的批复》；

4.《关于对修改意见的函》。

例1、例2和例3属文种错用。这三份文件标题的文种都应该用“函”，不应该用请示、通知和批复。因为例1中乡一级政府和上一级财政局，例2中县电业局和县直各单位，例3中市教育局和县政府，均属于不相隶属的关系，因此这些相关单位之间行文，只能用函。例4有些特殊，在新《办法》中增加了一个“意见”文种。“意见”可以上行、下行，也可以平行。“意见”作为平行文，一般是在答复不相隶属机关询问和征求意见时使用。比如起草规范性公文时，往往需要有关部门对草拟的公文提出意见，有关部门在提意见时，过去用“函”回复，新《办法》发布后，就多用“意见”了。所以此例不宜用“函”，应该用“意见”。

(三)公告和通告的区别

公告：重要事项应该是那些国内外普遍关注，具有极大影响的事项，诸如宣布有关国家的政治、经济、军事、科技、文化、教育、人事、外交等方面重要事项，常见的有国家重要领导岗位的变动、xxx的出访或其他重大活动、重要科技成果的公布、重要军事行动的公布等等，如公布中国科学院院士名单，公布我国向太平洋发射运载火箭试验，公布确认xxx代表资格，公布中国名酒和中国优质酒的品牌、商标和生产企业，公布国家货币出入境限额，公布实行夏时制等等。法定事项是指那些根据法律规定必须使用公告发布的事项，如《xxx专利法》规定，确认发明专利的，要予以公告；《xxx企业破产法（试行）》规定人民法院受理破产案件后，应发布公告；《xxx民事诉讼法》规定的需要公告的事项很多，有权利人登记公告、送达公告、开庭公告、宣告失踪公告、宣告死亡公告、财产认领公告、强制迁出房屋公告、强制退出土地公告等等。

而通告的事项一般都比较具体，诸如宣布交通、秩序安全方面的事项，行政部门宣布需要遵守公务管理方面的事项?熏职能部门宣布的业务性事项等等，常见的有税务局关于征税的通告、机动车管理部门关于机动车辆年度检验的通告、银行关于发行新版人民币的通告、房产管理局宣布对商品房销售面积进行检查的通告等。从内容上来区分何时使用公告，何时使用通告是很重要的。

（四）成文时间的书写及成文时间的标识位置

１．用汉字而不用阿拉伯数字。

２．年、月、日要标全，不能省略年份，也不能用简写。如“二○○二年”不能简写为“○二年”。

３．用汉字的(更多内容请访问首页)小写数字而不用大写数字在标识成文时间时，最容易出错的是将“○”写为“０”，如将“二○○二年”误写为“二００二年”。“０”是阿拉伯数字，属于阿拉伯文字系统，应与其它阿拉伯数字“１、２、３”等搭配使用，而不能与汉字的数字“二”搭配使用。成文时间必须用汉字书写，所以“○”不能写为“０”。

二、成文时间的标识位置

依据《国家行政机关公文格式》，成文时间的标识位置有三种情况，下面予以说明。

１．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，与上面正文的垂直距离视印章而定。印章的上弧应距正文２ｍｍ～４ｍｍ，当印章下弧无文字时，仅以下弧压在成文时间上；当印章下弧有文字时，印章的中心线压在成文时间上。也就是说后一种情况的成文时间与正文的垂直距离较前一种小。

２．当联合行文需要加盖两个印章时，应将成文时间拉开，左右各空７字，与上面正文的距离和第１种情况相同。

３．当联合行文需要加盖三个以上印章时，成文时间标识在最后一排印章的下面，右空２字。

公文标注主送机关必须注意的几个问题

xxx的某个部欲向“各省、自治区、直辖市人民政府”行文布置某项工作，但按照xxx发布的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》） 关于政府各部门“除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得向下一级政府正式行文”的规定，只能把文件呈报给自身的上级机关——xxx，由xxx批转或者xxx办公厅转发给“各省、自治区、直辖市人民政府”。

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