# 各种公文格式模板及范文(精选13篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2025-07-13

*各种公文格式模板及范文1在公文形成过程中，将有各种文稿、文本产生，它们在内容、外观形式以及效用方面均有很大区别。草稿。是公文的原始文稿，包括有讨论稿、送审稿、征求意见稿、草案等多种形式，均供讨论、征求意见和修改审核使用，不具备戚公文的效用。...*

**各种公文格式模板及范文1**

在公文形成过程中，将有各种文稿、文本产生，它们在内容、外观形式以及效用方面均有很大区别。

草稿。是公文的原始文稿，包括有讨论稿、送审稿、征求意见稿、草案等多种形式，均供讨论、征求意见和修改审核使用，不具备戚公文的效用。

定稿。又称原稿，是已经履行法定生效程序的最后完成稿，即业经机关领导人审核并签发、正式会议讨论通过或经上级机关审核批准的文稿。具备正式公文的法定效用，是用以制作公文正本的标准依据。

正本。是供受文者使用的具有法定效用的正式文本，格式规范并具备各种生效标志。

副本。再现正本内容及全部或部分外形特征的公文复制本或正本的复份。备存查、知照使用。

试行本。法规文件正本的一种特殊形式，在试验推行期间具有法定效用。

暂行本。法规文件正本的一种特殊形式，在哲互里万期间具有法定效用。

修订本。对已经发布生效的文件，在实行一定时期后进行修改订正再行发布时使用的文本。修订本具有法定效用。

不同文字稿本。同一公文在形成过程中，需要两种或两种以上文字撰制时，不同文字所形成的内容相同的文稿或文本在效用上相同。

**各种公文格式模板及范文2**

主送机关，即公文的主要受理机关，应当用全称，或规范化简称，或同类型机关统称;在标题下空1行，左侧顶格用3号仿宋体字排印，回行时顶格;最后一个主送机关名称之后用全角冒号。“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。”普发性公文，主送机关名称用统称，并做到规范、稳定。在党政机关常用的公文中，只有通知、报告、请示、批复、议案、函6种公文标注主送机关;决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、纪要8种公文不标注主送机关;通报可标注可不标注主送机关，即一般情况下不标注主送机关，但表彰先进、批评错误、通报人大和政协选举结果，可标注主送机关。州直部门行文中，主送单位普遍存在的问题是：“各县(市、区)××××××”，这里的“区”容易与区一级政府的“区”混淆，应该改为“各县(市)、凯里经济开发区××××××”。

**各种公文格式模板及范文3**

20xx年x月x日，我公司的锅炉设备到场后，因锅炉设备单重超过8吨，须申请吊车吊装，当地出租吊车营业商要求我公司给予5000元吊装费。我公司生产部主管方建和主动提出，为提高公司工作效率及节省公司成本开支，建议锅炉设备由吊车吊放在车间门口，吊装费用缩减至800元，锅炉设备从车间门口至车间内部锅炉的安装地点(约65米)则使用钢管、叉车及人工配合由方建和、方衍恒、方绪军、邓修荣、黄胜才、鲁尽球等生产部员工将锅炉推放至安装地点。此建议得到生产部部长批示后，方建和等车间员工将锅炉设备放至安装地点，为公司节省吊装费4200元整。方建和等车间员工为维护公司经济利益的积极行为和精神值得公司全体员工学习。

特此，公司对方建和、方衍恒、方绪军、鲁尽球、黄胜才、邓修荣等员工通报表扬，并给予总金额300元的现金奖励。希望以上受表彰的员工继续发扬奋勇拼搏的精神，不断进取。同时也号召全体员工以他们为榜样，积极发扬主人翁精神，以良好的职业精神和服务意识，为公司创造更高的利益。

特此通知!

汨罗市绿岩金属有限公司

生产部

20xx年x月x日

**各种公文格式模板及范文4**

关于开展强化免疫活动消灭脊髓灰质炎的报告

^v^：

脊髓灰质炎(俗称小儿麻痹)是一种不能有效治疗，却可用疫苗彻底预防的急性传染病。为实现《九十年代中国儿童发展规划纲要》规定的20\_\_年消灭脊髓灰质炎的目标，国家决定开展强化免疫活动。现将有关情况报告如下：

一、自我国开展计划免疫工作以来，脊髓灰质炎疫苗接种率提高，发病率显著下降，取得了可喜的战绩。

二、在冬季，脊髓灰质炎病毒传播能力最弱。为此，决定从现在起至一九九五年一月期间，每年的十二月五日和一月五日，对全国四岁以下儿童各加服一次疫苗。

以上意见如无不妥，请批转各地区、各部门执行。

^v^

20\_\_年十月二日

**各种公文格式模板及范文5**

例文(指示性通知)

^v^关于调整证券交易印花税

中央与地方分享比例的通知

国发 (1996)×号

各省、自治区、直辖市人民政府，^v^各部委、各直属机构:

改革开放以来，我国证券交易市场有了很大发展，证券交易规模不断扩大，证券交易印花税也有了较大幅度的增长。为进一步规范证券交易市场，妥善处理中央与地方的合配比例，增强中央宏观调控能力，^v^决定，自1997年1日1日起，将证券交易印花税分享比例由现行的中央与地方各50%，调整为中央80%、地方20%。有关地区和部门要从全局出发，继续做好证券交易印花税的征收管理工作，进一步促进我国证券市场的健康发展。

^v^^v^

xx年x月x日

**各种公文格式模板及范文6**

一、在学校党总支和上级团委领导下，根据党的各时期中心任务及学校工作计划，拟定并实施学校团委工作计划。

二、组织各班办好黑板报、墙报，办好学校广播台，利用多种形式对团员进行思想教育和团的基本知识教育，不断提高团员的政治思想素质。

三、有计划地做好团组织的发展工作，教育并督促团员干部和广大团员在学校各项工作中起模范带头作用，发扬团组织的先进性。

四、主持召开团委会议，安排好组织生活，开展丰富多彩的有益于身心健康又适合青年特点的活动。

五、在党总支的领导下，协同学生处具体指导学生会工作，发挥学生的管理主体作用。

六、与学生处共同组织好节假日活动和学生干部的培训工作，做好各班活动星的评定工作。

八、完成领导交办的其它工作任务。

XX公司全体员工：根据xxx对20xx年端午节的放假通知精神，结合我公司实际情况，现将我公司端午节放假具体安排通知如下：20xx年端午节放假，共3天。...

大家好，首先自我介绍一下，我是来自11环工的严伟。我作为社团联秘书部的干事在社联工作了差不多一年了，我喜欢联社连这个温馨和谐的大家庭，喜欢秘书部的工作。现在我站在这里，是来竞选秘书部部长这一职位。...

一、从严把关，办文质量高。1、为确保公文的权威性、严肃性和准确性，在公文制发过程中，我室认真履行职责，细心审核文稿，严把公文办理九关，切实提高了公文质量，准确传达贯彻了县委、县政府的政策指令，有力地维护了县政府的形象。...

一、确认反馈阶段的技巧确认就是接受任务，反馈就是汇报交付。 秘书接受任务后，需要确认。如领导布置任务后，秘书应以最精炼的语言将任务复述确认后再去执行;接到一个会议通知电话，秘书应当向授话人复述一下电话内容;以传真、邮件等非面...

办公室秘书一职，对我而言，是一个挑战，有些压力;还是一个机会，能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。...

我很庆幸，在刚刚踏入大学殿堂的第一学期里面，能够成为团委秘书处的干事，能够认识这一群卡哇伊的同伴们，我只能说：我当初没选错!当初，在多个部门徘徊不定，随后参加了秘书处的第一次party，才知道，原来，这里聚集着这么多的精英人才...

本学期秘书部继续秉承学生会为学生服务的宗旨及其发展方向，努力做好各项工作并开展各项活动，不断地探索与发展，引导学生学习与能力的共同提高。...

日月如梭，不知不觉已经进入秘书部一个月了，对秘书部的工作职责和事宜也有了初步了解，为做好本职工作，更好的服务与外语系，特作以下工作安排：1协助系里工作，传达系里指示，积极完成系里领导，老师和学生会交给的各项工作，为系领导和...

我于20xx年1月来到XX镇党政办任秘书工作，一年以来，在镇党委、政府的领导以及同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务。现将工作情况作以下简要汇报。一、加强学习，提高了政治理论和岗位知识水平。...

**各种公文格式模板及范文7**

很多公务员，特别是新进入的年轻人，不认为公文的形式。我发现很多人连Word的基本布局都做不到。更不用说公文的形式了。很多公文连布局都不排列就丢给了我。不知道这是非常严肃的事情，特别是法律文件的形式，其规范化的意义当然是不言而喻的。

提高党政机关文件的规范化、标准化水平，20\_年6月29日，国家质量监督检疫总局、国家标准化管理委员会发表了《党政机关文件格式》国家标准(GB/T9704-20\_)。该标准自20\_年7月1日起正式实施。

该标准对国标国家行政机关文件格式(GB/T9704-1999)的修订，对文件用纸、印刷装订、格式要素、样式等作出了具体规定。特别是将党政机关公文用纸统一为国际标准A4型，首次统一了党政机关公文格式元素的编排规则，使党政机关公文的表达形式更加规范。

**各种公文格式模板及范文8**

公文要素十八项，牢记口诀记心上;

秘密等级应讲究，紧急程度要恰当;

机关代字五字内，不加第字不虚位;

全称年份不可少，两边六角括号括;

发文机关要周详，标题要素有三项;

上行下行有不同，签发已阅属上行;

下发文件多单位，上送机关只一方;

正文写法有讲究，十五文种不一样;

附件附注有区别，附件说明不要忘;

成文时间需注意，骑年盖月指印章;

传真便函有版记，没有主题词目行;

印发机关和时间，位于末页最末行;

格式细节要讲究，公文能力才会强。

维护职工的合法权益是工会天然的职责，工会权是公认的基本人权。下文是组织工会小组批复，欢迎阅读!组织工会小组批复一各基层工会：为了系统、全面、直观地指导基层工会开展工作，形成规范化、标准化、特色化基层工作模式，根据开发区总工...

文种是内容性质、具体功用相同的同类公文的规范化名称，在公文上标注文种可以为撰写者和阅读者双双带来便利：有了文种，撰写者会有所遵循，可以更加有针对性地采用不同的原则、方法和手段去创制能最有效解决特定问题的公文，并将其迅速准...

《党政机关公文格式》(GB/T9704-20xx)，是由国家质量监督检验检疫总局、国家标准化管理委员会发布的关于党政机关公文通用纸张、排版和印制装订要求、公文格式各要素编排规则等的国家标准，是党政机关公文规范化的重要依据，适用于各级党政...

行政公文中议案指的是什么，大家知道吗?下文是关于议案的基础知识，仅供参考!议案的含义是什么议案是指由法定机关和人大代表依照法定程序提请本级xxx会议或者人大会会议进行审议并作出决定的议事原案。...

**各种公文格式模板及范文9**

征求意见函

xxx办公厅关于征求

《国家行政机关公文处理办法(草案)》

意见的函

国办函 [20\_\_] \_\_号

各省、市、区人民政府、xxx各部门办公厅(室)：

现将我们草拟的《国家行政机关公文处理办法(草案)》送给你们，请组织有关同志讨论修改，并将修改意见于十一月底前告诉我们。

xxx办公厅(盖章)

\_\_年\_月\_日

>公文函格式范文篇四：

\_\_市\_\_人力资源有限公司

\_\_函[ 20\_] 3号 签发人：\_\_

关于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的承诺函 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

特此承诺!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

>公文函格式范文篇五：

重庆\_\_\_\_\_\_\_\_公司

关于 的函

\_\_\_\_\_\_\_：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

一、一级标题使用三号方正黑体\_GBK字体

(一)二级标题使用三号方正楷体\_GBK字体

1、三级标题使用三号方正仿宋\_GBK字体

正文用方正仿宋\_GBK三号字体，特定情况可以调整。\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

特此函告

附件：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(此页无正文)

重庆\_\_\_\_\_\_有限公司

20\_年4月8日

(附注：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

重庆\_\_\_\_\_有限公司办公室

20\_\_年\_月\_日

(共印3份)

>公文函格式范文篇六：

xxx办公厅关于同意\_\_海关升格为正厅(局)级直属海关问题的复函

国办函〔20\_〕31号

\_\_省人民政府、xxx：

\_\_省人民政府《关于\_\_海关升格为正厅级直属海关的请示》(\_政〔20\_〕27号)收悉。经xxx领导同志同意，现函复如下：

同意\_\_海关升格为正厅(局)级机构，隶属于xxx，不增加人员编制。

其他有关事宜，请你们与有关方面协商办理。

xxx办公厅

\_\_年\_月\_日

**各种公文格式模板及范文10**

党政机关因工作需要，经常定期或不定期地编印一些简报，发有关单位，以沟通信息和指导工作。工作简报的名称由各机关根据工作需要确定。有的用“内参”、“××通报”、“参考材料”、“情况通报”等字印制。但是编印工作简报应从实际和工作需要出发，不能过多、过滥，均应按有规定分别报同级党委办公室或政府的办公室进行审批、登记，经登记之后才能编印工作简报。工作简报的格式，其版头部分一般占公文首页页面的1/3左右,由各机关自己制定。版头字的字号未作统一规定，但要庄重、大方、美观，一经确定，不得轻易改变。版头字下居中标注发文字号或“第×期”;发文字号之下排印一条红线的横隔线;横隔线之下排印公文标题;标题之下排印正文;正文之后、末页下端排印印发范围和印制版记。用这些版头印制的公文，一般无主送机关，其字体型号与用特定版头印制的公文字体型号相同。

**各种公文格式模板及范文11**

(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...

**各种公文格式模板及范文12**

公文文面格式是指公文中各要素(各组成部分)的搭配、排列和标识规则，包括版面安排、字体型号、各要素的标识排序等。实际上，公文的文面格式是公文全部书面内容的结构。根据新《条例》的规定，党政机关通用公文的文面格式由份号、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(附件名称)、发文机关署名、成文日期、印章、附注(印发传达范围)、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等18个要素组成。

这18个要素按其所在的位置，又可分成眉首(文头)部分(前6个要素)、主体部分(中间9个要素)、版记(文尾)部分(最后3个要素)。

眉首部分，位于公文首页上部，一般占整个页面的1/3左右。党的机关用特定版头制发的公文(党发、党通、党办发)，眉首部分与主体部分用两条各长71mm、宽1mm的红色横线中间加2号实体五角星隔开，此外，可用一条长156mm(与版心同宽)的红色横线;[LU1]行政机关的公文用一条长156mm、宽的红色横线隔开,中间没有五角星。

主体部分位于眉首部分以下，版记部分之上。

版记部分位于公文最后一页下端，其中，印制版记包括印发机关、印发时间2个要素。

**各种公文格式模板及范文13**

局机关各处室：

为规范统xxx政机关公文处理工作，今年4月16日，xxx中央办公厅、xxx办公厅经xxx、xxx同意印发了《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔20xx〕14号，以下简称《条例》)，并已于7月1日正式生效。6月28日，省委办公厅、省政府办公厅印发了《江苏省党政机关实施〈党政机关公文处理条例〉细则(试行)》(苏办发〔20xx〕37号，以下简称《细则》)。6月29日，国家质检总局、国家标准化管理委员会颁布《党政机关公文格式》国家标准(GB/T 9704-20xx，以下简称国标)。此前，市委办公室、市政府办公室联合下发了《关于认真执行的通知》，现结合我局实际，就贯彻执行《条例》有关事项通知如下：

一、切实提高思想认识，增强贯彻执行《条例》、《细则》和国标的自觉性和主动性

公文处理是党政机关一项重要的基础性工作，是政务服务工作的一个重要组成部分。《条例》首次实现了党政机关公文处理的规范统一，是今后党政机关公文处理工作必须遵循的基本规章，对促进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，加强党政机关效能建设，维护政令畅通，具有十分重要的意义。从我局当前公文处理的现状看，普遍存在以下问题：一是公文版式、格式编排、文种使用不够规范。二是行文不够规范。出现越级行文，以非正式文件向市委、市政府报送公文，直接报送市委、市政府领导个人等问题;请示和报告不分，报告中夹带请示事项，请示不标注签发人、联系人等。三是公文质量把关不严。公文拟稿后处室初审不严，签发前未经办公室审核，表述不严谨、篇幅冗长、格式要素不全等问题时有发生。四是公文管理不严。办理、清退文件不及时，保管不当等。

各处室要充分认识统一和规范党政机关公文处理工作的重要性，严格执行公文处理规范的紧迫性，切实增强认真执行《条例》、《细则》和国标的自觉性和主动性。

二、深刻领会《条例》、《细则》和国标的主要内容，全面把握贯彻执行的具体要求

《条例》与原《条例》和原《办法》相比，根本的区别就是统一规范了党政机关公文处理工作。就公文种类而言，《条例》规定的文种基本适用党政机关，除命令、议案两个文种适用政府机关外;关于文种用途的表述更为简洁、精炼、准确。就公文格式而言，发文机关标志有统一的要求，去掉发文机关标志后面用于标注文种的圆括号，取消了主题词，增加页码为公文的格式要素。就行文规则而言，明确了总规则，向上行文和向下行文的规则，向平行部门以及不相隶属单位行文的规则。《条例》还增加了对公文“初核”前置的规定和发文立户管理的规定。我省的实施《细则》，结合本省实际对《条例》确定的行文规则和公文拟制与管理方面的原则要求进行了细化。国标按照《条例》规定，结合党政机关公文格式的实际应用，对公文用纸、印刷装订、公文的版式和格式要素等作出了具体规定。

各处室要认真学习领会《条例》、《细则》和国标，尽快掌握其精神实质，并严格加以执行。要以学习贯彻《条例》为契机，认真查找和梳理本处室、本单位公文处理工作中存在的问题和不足，对照《条例》相关规定认真整改，进一步改进和规范公文处理工作。重点要把握“四个注重”的具体要求：

要注重规范。《条例》是全新的首次统xxx政机关公文处理工作的规范标准。各处室要严格遵循《条例》在公文种类、公文格式、行文规则等方面的明确要求，切实按程序、按规矩报送和办理公文，以公文处理的规范化维护公文的严肃性和权威。今后，对明显不符合规范、质量低劣的公文，将一律退办，须按规范修正后重新办理。

要注重准确。准确是公文效力充分发挥的生命力所在。各处室要按《条例》要求，强化责任意识和质量意识，把准确要求贯穿于公文起草、审核、印制、管理等各个环节，严谨细致、精益求精，把好关口、守住底线，努力实现零差错、零失误。

要注重时效。党政机关工作节奏快、要求高，公文办理的时效性强。各处室要按《条例》要求，切实增强效率观念，树立“第一时间处理”的理念，在确保质量的前提下，优化办理流程，快拟文、快报文、快办文、快反馈，最大限度地缩短公文处理时间。特别是对紧急公文，一定要坚持急事急办、特事特办，在规定的时限内办理完毕。

要注重安全。安全贯穿于整个党政机关公文处理工作之中。特别对涉密公文，各处室要按《条例》要求，严格遵守国家保密法律法规，强化保密制度措施，经常开展保密检查，杜绝各类泄密事件的发生;对非涉密公文，也要严格遵守法律法规和信息公开审查的相关规定，采取有效措施，确保公文内容和实体安全。

三、进一步强化组织领导，有序推进《条例》、《细则》和国标的贯彻执行工作

贯彻执行《条例》是一项紧迫而长期的任务。各处室要立即组织学习贯彻，处室负责人要带头学，掌握有关公文签发、发布、阅读和保密等环节的规定，所有人员对照《条例》、《细则》和国标原原本本、逐章逐条地学，特别要结合实际，对工作中常用的公文种类、公文格式、行文规则、公文拟制、公文办理、和公文管理等环节进行重点学习，确保每个人都能正确掌握《条例》，准确运用《条例》。各处室主要负责同志要按照《条例》新要求对本处室拟制的公文严格审核，督促提高公文拟制质量和办理水平。局办公室对送核送印公文严格把关，并做好业务指导和督促检查工作。

局各直属企事业单位要参照此通知要求，组织本单位认真学习相关内容，对印发的公文严格审核把关，进一步提高公文处理水平。今后，凡报送局的公文，其内容、体例和格式等应当符合《条例》、《细则》和国标的要求与相关规定。对明显不符合规范、文字粗糙、质量低劣的公文，局将一律予以退回，报文单位必须按规范修正后重新报送。局将对各单位执行《条例》、《细则》和国标等情况适时组织检查。

南通市城乡建设局办公室

20xx年8月22日

南通市城乡建设局办公室 20xx年8月22日印发

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