



一、公文类

公文，是公务文书、公务文件或行政公文的简称。凡是法定的机关和组织包括党政机关、群众团体、企事业单位等，在处理各种事务中形成的具有法定效力和规范格式的往来文书，都统称为公文。

公文的重要功能在于准确、及时地贯彻党和国家的方针、政策，发布法律和规章，施行行政措施；沟通、协调上下级和兄弟部门之间的联系，推动各项工作的顺利展开；请示或答复、解决问题，规划、计划或指导、布置或洽商工作；报告情况，交流经验等。公文具有明显的思想性、政策性和导向性，在国家各

项工作中发挥着重要作用。

根据中共中央办公厅和国务院办公厅的相关规定，我国正式通用的公文文种共有 18 种，它们是：决议、决定、命令（令）、议案、指示、意见、通知、通报、公告、通告、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要等。此外，还有一些虽不在规定之内，但实际工作、生活中应用也很广泛的常用公文。

公文的格式结构，包括多方面的内容。主要有版头（文头）、份号、文号（发文字号）、密级、缓急程度、签发人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关（印章或主管人姓名）、收文机关、发文日期、印章、印发份数、发放范围、传达范围、主题词、抄送机关、印制版记、附注、文字排列和用纸规格等。这些格式上的严格规定，目的在于保证公文的完整性、准确性和合法性，在于提高工作效率，为立卷归档提供方便，并为办公现代化创造条件，使公文的处理纳入规范化、科学化的轨道。

起草公文要求做到：完整、准确地体现发文机关的意图，并同现行公文相衔接；全面准确地反映客观实际情况，提出的政策、措施可行；观点鲜明、开门见山、结构严谨、条理清楚、表达准确、文字精练；人名、地名、时间、数字、引文准确，标点符号和计量用法符合国家规定；文种、格式使用正确。

下面着重介绍几种一般工作人员常用的公文格式。

通知

通知，是指告诉人家有关事项的一种应用文，它是应用范围最广泛的公文文种之一。通知有时也是口头的，如口头通知、电话通知等。这里主要讲书面通知必须注意的若干问题。

一般而言，凡召开各种会议，传达上级机关的指示，转发上级机关和兄弟单位的公文，批转下级机关公文，发布规章制度，任免和聘用干部，要求下级机关办理和有关单位共同执行或需要周知的事项等，都可用通知的形式行文。总体说，通知多用于对下行文。写通知首先要把发文单位和受文单位弄清楚。

通知的基本格式包括标题、正文、落款和日期三部分。

1. 标题。在第一行中间写上“通知”二字。如果事情紧急，还应写上“紧急通知”字样，以引起人们的注意。如果写比较复杂的通知，标题也要较具体，如《国务院关于批转〈中国人民银行发放固定资产贷款分工问题的报告〉的通知》《××厂关于提高岗位津贴的通知》等。

2. 正文。第二行（或第三行）空两格开始写起，基本上由 3 部分构成。开头部分，写明制发通知的依据、理由和目的；中心部分，写明要求受文者办理、周知或共同执行的事项，即写出通知的具体内容，事项复杂的，可分条陈述；结尾部分，一般使用惯用语“特此通知”、“希知照”等结束全文，也有将通知事项写完即告结束的。

3. 落款和日期。通常在正文写完后，必须在正文的

右下方写上发通知单位名称和发通知的日期。但是如果发通知单位名称和日期已经在标题中体现出来，文末就没有必要写落款和日期。

需要注意的是，通知内容必须详尽具体，准确无误，包括时间、地点、内容、对象、发通知者和发通知的日期都务必写清楚。其中如有一部分写得不正确，就会使人无法按照通知者意愿去办事。

根据内容，通知分为会议通知、专题性通知、批示性通知、指示性通知、周知性通知、沟通情况通知、任免通知等。

1. 会议通知 这是领导机关召开会议前，给所属有关单位或个人的通知。它适用于大小、各种形式的会议，但在撰写时对于三种情况需作区别处理。人数较少的一般性会议，只需简要写明会议的名称、时间、地点、与会人员、准备事项及通知发出单位即可。内容比较复杂、会期较长、与会人员较多的会议，则要写清楚会议名称和内容、开会起止日期、报到时间、地点、与会人员范围数量、差旅费报销办法、准备事项与注意事项、入场凭证、联系单位、联系人、联系电话等。特别隆重的会议，在会议通知之后，还应附上会议日程安排和有关证件。但是，不论通知的内容简单与否，会议通知的六大基本要素，即通知对象、会议时间、地点、内容、通知发出单位和发出时间等都应具备。

[例文]

会 议 通 知

兹定于明天下午 2:30 在办公楼 6 层第 3 会议室召开

处以上党员干部会议，传达学习中共中央十五届五中全会精神，请各处处长、副处长及非担任领导职务的副处级以上党员干部准时出席。

特此通知。

中共××省委办公厅机关党委

2000年×月×日

2. 批示性通知 这是批转下级机关的公文或转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，以及发布某些行政法规时常用的通知。

这类通知具有对某一事物、事件或政策、措施、做法的倡导性或指导性，一般要写明对批转或转发的公文的肯定意见和评价，并结合所批转或转发公文的内容，分清情况表明批转、转发的目的，要求下属单位“认真研究、贯彻执行”或“遵照办理”，或“参阅”、“参考”等。

被批转或转发的公文要作为通知的附件，全文附在通知之后，并须在通知的正文里注明，写在正文之后，另起一段，写明附件的名称。

[例文 1]

马岗县人民政府转发华阳市人民政府

关于加强反腐倡廉工作的通知

各乡、镇人民政府，县直机关各单位：

现将《华阳市人民政府关于加强反腐倡廉工作的通知》转发给你们，希遵照执行。

反腐倡廉是一项紧迫而艰巨的工作。希望你们组织广大干部认真学习文件，深入领会精神，采取有力措施，付诸实际行动，争取年内取得明显成效，让人民群众满意放心。

附：《华阳市人民政府关于加强反腐倡廉工作的通知》（略）

马岗县人民政府（印章）

2000 年 3 月 5 日

[例文 2]

华阳市人民政府关于批转马岗县
人民政府反腐倡廉工作报告的通知

各县、区人民政府，市直机关各单位：

《马岗县人民政府反腐倡廉工作报告》值得一读，现印发给你们，供参考。

反腐倡廉工作能否抓出成效，关键在于当地领导能否身体力行，作出表率。马岗县人民政府的领导成员，认识一致，行动迅速，从我做起，反腐倡廉，为全县干部作出了好榜样，在人民群众中博得了高度赞誉，使全县经济建设和社会发展也出现了欣欣向荣的局面。希望各县、区人民政府，各单位的领导干部认真学习他们的经验，结合本单位的实际，制订反腐倡廉的有效措施，使反腐倡廉工作不断取得新的成效。

附：《马岗县人民政府反腐倡廉工作报告》（略）

华阳市人民政府（印章）

2001 年 1 月 15 日

3. 指示性通知 上级机关对下级单位某一项重要工作有所指示和安排，而根据公文内容又无需用“命令”或“指示”的，可用指示性通知这种文体。这类通知由于是就某一项工作下达指示和安排，所以特别要求内容上具体集中，符合实际，切实可行，技巧上可直截了当，分项叙

述，文字上准确精练，便于贯彻执行。

指示性通知与指示的区别在于，指示是下行文，具有很强的政策性和概括性，往往用于某项方针政策的发布和传达；指示性通知既可以是下行文，有时也用作平行文，具有较强的具体性和布置性，往往用于传达指示精神和对具体事物作出布置安排。

[例文]

关于做好 2000 年度《经济日报》

宣传发行工作的通知

《经济日报》是隶属国务院系统，由中宣部管理和领导的，以经济宣传为主的重要报纸，是中宣部要求确保发行的重点党报。近年来，该报在宣传全国改革开放大好形势，指导和推动经济稳步发展方面发挥了重要作用。

为进一步发挥该报宣传、指导我市经济工作的作用，请你们向有关部门、单位大力宣传该报，学好用好该报，并采取有效措施确保该报 2000 年度发行稳中有升。

该报不限订阅范围，也取消往年所作的硬性订阅分配指标。希望通过做过细的宣传说服工作来保证并扩大该报发行量。

《经济日报》邮发代号为 1-68，各地邮局均可办理订阅手续。

中共 × × 市委宣传部（印章）

× × 市政府办公厅（印章）

1999 年 12 月 15 日

4. 周知性通知 它又称一般性通知。上级机关当有些事宜需要使下属单位或人员知道或办理时，可用这种通

知。如庆祝某节日调整假期，成立、合并、撤销或调整某机构，启用或撤销单位印章，更正文件差错，要求下级单位报送某项材料等，都适用这种通知。

[例文]

通 知

接上级通知，为便于安排家庭团聚，欢度春节，特将春节假期调整如下：2月15日（星期六）16日（星期天）照常上班，2月17日至23日放假，24日正常上班。希知照。

厂办公室

××××年××月××日

5. 任免通知 这是上级机关任免所属单位的领导人，或上级机关的有关任免事项需要下属单位周知时，发出的通知。实际上，任免通知可看成是周知性通知的一种，由于格式相对固定，加上比较常用，特作单独介绍。

[例文]

××市人民政府通知

××字[2000]第9号

各区（县）人民政府暨市直属单位：

经公开招聘考试择优录取，并报上级批准，聘任黄××同志为市经贸委副主任职务。聘任期三年（自××××年×月至××××年×月），特此通知。

2000年5月8日

通 报

通报，属于各级党政机关、社会团体和企事业单位主动下行的公文文种，常用于表彰先进、批评错误或传达重要情况、交流典型经验，以期指导和推动工作。其特点是，通过传达、宣传正反两方面的典型事例，或沟通信息和情况，发挥表彰、惩戒、指导和知照的作用。按照内容性质，通报可分为奖惩性通报和情况通报两大类。奖惩性通报又可分为表彰性通报和批评性通报。

在写法上，通报属于叙事性文种。总的要求是叙事清楚，简明扼要。但是由于通报精神对下属单位和相关人员具有一定的指导性，因此，对于所通报的事实有严格的要求，无论是表扬还是批评，都要认真核对，如实反映，不能夸大或缩小，用词要注意分寸，经得起推敲。

通报的基本格式，一般由标题、发文字号、发文时间、主送机关、通报正文、抄送单位和发文单位等几部分组成。其中主要把握三个环节：一是标题，通常由发文机关、内容（表彰或批评的对象与事实性质）以及文种（通报）构成，有的通报在标题中省略发文机关名称，但在文末要加以落款。二是主送机关，有的通报（如表彰通报和情况通报），并无特定的主送机关，而是面向单位全体人员，这样的通报也可以不写主送机关。三是正文，这是撰写通报的关键着力点，需略作说明。

奖惩通报的正文，一般先概述通报原因及通报事项，指出事件或人物的性质，类似导语；接着详写通报事实，

包括事件发生的时间、地点，涉及单位及有关人员，主要经过及其发生的结果；然后提出发文机关的处理决定、意见、态度或评价；最后是总结经验教训，并在此基础上发出号召，或提出措施、要求及希望。

情况通报，顾名思义，以说明情况为主。若所通报的情况较少，可在说明发出通报目的意义（类似导语）的基础上，列款叙述通报内容；若所通报的情况较多，可根据其性质，归纳为几个部分标注序号加以说明，也可以拟制小标题进行列述。

[例文 1]

关于表彰杨 × × 等同学见义勇为事迹的通报

×月×日傍晚，机械系学生杨××、汪××、林××、郭××正在江边散步，突然听见离他们不远的地方有人落水的声音，就急忙跑了过去，见一个小孩正在水里挣扎。杨××虽然不会游泳，却奋不顾身地跳入水中，抢救落水的小孩。在其他三位同学的协助下，终于把落水的小孩救上岸来，并且送回家中。小孩的父母十分感激，留他们进屋休息。他们说：“照看小孩要紧，我们回去了。”家长一再询问他们的姓名，他们说：“谁遇到这样的事，都会这样做的。”

在全校上下深入开展“双文明校园建设”的活动中，杨××等同学以英雄为榜样，不顾个人安危，抢救落水儿童，事后又不留姓名，这种精神是难能可贵的。

校党委研究决定：对杨××、汪××、林××、郭××等四位同学给予通报表彰，并号召全校师生员工积极认真地学习他们这种舍己为人的精神，为树立校园新风尚

做出自己的贡献！

校党委

1999 年 × 月 × 日

[例文 2]

关于一起严重安全事故的情况通报

年初以来，我厂生产形势很好，但在生产过程中忽视安全的现象有所滋长，继一月间包装车间失火事故之后，日前又发生一起严重安全责任事故。

3 月 2 日上午 10 时半，我厂生产管理处设备科设备仓库工人朱 × ×、李 × × 两同志，用 3 吨的铲车运送仪器设备，由朱 × × 驾驶铲车，李 × × 则站在铲车前面的两根铲条上扶住仪器，行驶到成品车间前，因前有一辆货车装货挡道，朱即掉头向来路开去，铲车大转弯掉头时速度太快，由于离心力作用，将李 × × 连同仪器甩出车外，李 × × 当场昏迷。经送医院急救，医生诊断为脑出血伴有轻度脑震荡，并于当日施行脑部手术。护理至 4 月 5 日出院，目前情况尚可。价值 18 万多元的进口精密仪器已严重损坏，一时难以修复。

这次严重事故的发生，是由于没有严格贯彻执行安全操作制度的结果，除由生产管理处对有关部门进行安全生产教育外，特根据厂长指示通报全厂。希望生产、科研、后勤、基建等部门吸取教训，认真检查本部门的不安全因素，制定切实的安全措施，防止类似事件再度发生。

厂长办公室

2000 年 4 月 9 日

意见

意见，是单位或个人对某个重要问题、某项事业或工作，经研究和思考提出见解或改进措施和处理办法时使用的文种。该文种使用范围广泛，不论哪个部门或个人要提出或陈述建议与设想，都可使用这种文种。

意见是一种自由灵活的新文种，它兼有公文和实用文的双重性质：多数情况下它作为实用文形式而存在；一旦经有关领导部门批准下发，即成为带指导性的公文。

意见作为文种，也可有多种分类。从性质上分，有政治方面的、思想方面的、经济方面的、文化教育方面的，等等。从作者分，有个人意见和集体意见之别。从内容分，有综合性意见和专题性意见等。但是，不管种类多么繁杂，其写作格式大同小异。

意见的写作格式大体由标题、正文、落款三部分组成。如果是经国家机关或企事业单位批准的意见，还要注明批准单位和时间。

1. 标题。意见的标题比较单一和规范，一般都是采用“关于……的意见”或“对……的意见”。个别也有用正副标题的，正标题概括全文主题，副标题则用“关于……的意见”或“对……的几点意见”。

2. 正文。意见正文的写法比较灵活，没有固定程式。一般先讲一段导语（或前言），提出问题，然后再讲解决办法，最后是结语，谈一些希望或要求，但结语也可有可无。也有的采用开门见山法，直截了当地谈对问题的看

法和解决问题的办法等。

3. 落款。在正文之后右下方或标题之下，写上撰写“意见”的单位名称或个人姓名以及成稿日期。

写作“意见”需注意的是：问题要明确，意见要集中，防止若明若暗，隔岸观火，隔靴抓痒；意见要中肯，办法要务实；语言要朴实简练，防止冗长拖沓。

〔例文〕

我对本厂扭亏增盈工作的一点意见

本厂作为全省举足轻重的国有大中型企业之一，近几年来在扭亏增盈方面做了大量工作。但是，几年过去了，终究没有摘掉亏损的帽子。究其原因是多方面的，其中重要的一条是扭亏增盈工作目标责任制还未有效落实。虽然全厂和各车间、班组都制订了扭亏增盈责任制目标，但由于缺乏经常性对照检查，基本上束之高阁。年终考核时，有的车间明明没有达到扭亏增盈目标，其车间领导奖金照样拿。为了使企业真正实现扭亏为盈，摘掉亏损帽子，必须使扭亏增盈目标责任制进一步落到实处。

一、必须把行政领导负责制落到实处。扭亏增盈不达标的，其车间领导要负主要责任，坚决不发或少发奖金。

二、必须把经常性的考核制度落到实处。每周小检查，每月大检查，每季张榜公布考核指标完成情况，使广大职工人人关心扭亏增盈进展情况，共同为达标努力。

三、必须把奖励科技创新的制度落到实处。对于在实现扭亏增盈目标过程中出了力、立了功的科技项目和科技人员奖励要兑现，该表彰的给予表彰，该重奖的给予重奖，这样才能调动科技人员的积极性，不断实现科技进

步，早日实现扭亏目标。

我是一名普通职工，文化不高，知识不多，情况也不甚了解，以上意见，仅供参考。

本厂职工赵芙蓉

2000 年 5 月 8 日

请 示

请示是向上级领导机关请求对某项工作或问题给予指示或批准、答复的文种。请示的适用范围包括：本机关无权或无法处理的重要事项或困难事项；主管上级明确规定要请示的事项；对方针政策规章不甚理解有待明确批示的事项；因工作中出现新情况尚无章可循的事项；本单位制定的法规、规章或决定尚待审核批准的事项；因部门之间意见分歧有待上级协调帮助解决的事项等，这些都可纳入请示之列。

请示的写作应注意以下几点：

1. 主题集中，一文一事。
2. 只能有一个主送机关，不能多头主送。
3. 层次清楚，文字表达明确具体，不仅要如实写清要请示的问题，还要把自己的意见明确提出来，并将理由充分说清楚。
4. 不要把请示和报告混在一起写。请示和报告是两个不同的文种，请示是请求指示和批准，报告是汇报工作，反映情况，如果混杂在一起写，眉目不清，上级机关就难以处理。

5. 语气要谦恭，讲究分寸。比如一般用“拟”而不用“决定”，用“妥否，请批示”而不用“妥否，批示”，以示对上级尊重。

请示的写作格式与报告相同，由标题、主送机关、正文、附件标记、发文机关名称和成文日期组成。两个或两个以上机关联合向上请示时，应在事前确定主办单位，充分协商，取得一致意见，并履行会稿、会签手续。正文部分，开头写请示的缘由，要把请示的事项、问题及为什么请示的道理说清楚，以便引起上级机关的关注和重视，并作出批准的答复。接着，写请示的事项，这是正文的主体部分。这部分要写得明确、具体，又简明扼要，还要明确表示本单位的意见和建议，以供上级决策时参考。最后往往采用“以上请示当否，请批示”或“特此请示，请批复”等语结束。有时为了更好地说明情况、讲清理由，还可以将有关的详细材料作为附件一并报批。

[例文 1]

关于解决小学校舍紧缺的请示

新江县教育局：

我乡桃园村小学生入学一直处于紧张状态。原因是入学儿童多，没有根据学生人数的增长而扩建或新建校舍。预计明年秋季入学儿童要达到 1600 人，而现在的教学校舍仅能容纳 1100 人，尚有 500 人不能就读。

解决这个问题的办法有两个：一是部分年段班级实行二部制，这是过去实行的，实践证明那样做给学生家长增加很多负担，对学生的学习也不利，不能走回头路。再一条就是扩建校舍和建新校舍，把可以用作教室的仓库改建

为教室，另外在现有校园空地上新建教学楼一座，这样就可以增加 10 个教学班，基本上可以解决儿童入学的难题。

扩建和新建校舍的经费共需人民币 165 万元，拟由乡教育经费中支出 65 万元，不足部分请县里拨下或由其他部门征集。

以上请示妥否，请审核批复。

江东乡人民政府

1998 年 9 月 15 日

[例文 2]

关于县(区)以下工商行政管理机构
设置问题的请示

东兴市人民政府：

我市各地现有的工商行政管理所均为县(区、市)工商行政管理局的派出机构，设在乡(镇)。当前我地区改市后经济蓬勃发展，乡镇经济规模迅速壮大，普遍出现了工商行政管理机构不健全及管理人员不足问题。地改市后应如何设置和管理县(区)以下工商行政管理机构，对少数经济比较发达的乡镇是否可以实行特殊政策，请指示。

东兴市工商行政管理局

1999 年 10 月 2 日

[例文 3]

关于增加酒店管理及服务人员的请示

朝阳集团股份有限公司：

为了适应旅游业的发展，满足市场的需求，我们对麒

麟大厦进行了扩建，还按三星级酒店标准进行了全面装修，元月 1 日开始对外试营业，计划试营业两个月后正式对外营业。随着营业量的增大和经营范围的拓宽，原有管理人员和服务人员的数量、素质都不能适应客观需要。为此 我店拟招聘餐饮部、客房部副经理各 1 名、领班各 3 名、男服务员 12 名、女服务员 18 名。以上请示当否，请批复。

麒麟酒店（印章）

2000 年 2 月 28 日

批 复

批复，是答复下级机关单位请示事项时使用的下行公文文种。如果是回答平行机关或不相隶属机关询问的问题时，不能用“批复”，只能用“答复”或“函复”

“批复”的特点：一是权威性。它发自领导机关，代表不同级别机关的权力和意志，对提出请示事项的下级机关单位有约束力，甚至具有明显的法规作用。二是针对性。凡是批复，必然针对下级机关单位请示事项而发，不论受文单位还是批复内容都很单纯，专门解决请示事项提出的问题，不涉其他。三是鲜明性。因为是针对请示事项作出回答，必然要求态度明确，立场鲜明；如果模棱两可，暧昧不明，受文单位就难以执行。

批复的写法，一般可分四部分：

1. 标题。批复的标题一般包含这样一些成分：批复是由哪个机关发的，发给哪个机关，回答什么样的请示事项，等等。有时，发往单位中兼及一些具有类似问题的单