

公文写作基础知识 及示例手册



关注公众号



加入年会员

帮你写公文倾情整理

（说明：本合集内容均整理自各专业领域杂志、网站，请大家在学习参考过程中严禁上传网络或者用于商业用途，违者必究）

目录

一、常用公文写作基础知识	3
二、公文写作常用词语	4
三、公文写作中常用同义词辨析	8
四、公文常用特定用语的解释	10
五、党政机关公文基本格式	11
六、法定公文参考模版	15
(一) 决定	15
1. 重要事项决定	15
2. 嘉奖决定	15
3. 处分决定	16
(二) 通知	16
4. 指示性通知	16
5. 周知性通知	16
6. 会议通知	17
(三) 报告	18
7. 工作报告	18
8. 答复上级机关询问和交办事项的报	19
9. 反映情况报告	19
(四) 请示	19
10. 请求批准的请示	19
11. 请求解决问题的请示	20
12. 请求指示的请示	21
13. 会议纪要	21
七、事务性公文写作模版	22
(五) 计划	22
14. 工作计划	22
(六) 总结	23
15. 成绩总结	23
16. 经验总结	23
(七) 礼仪类	24
17. 感谢信	24
18. 慰问信	24
19. 贺词	25
20. 开幕词	25
21. 闭幕词	25
22. 欢迎词	26
23. 欢送词	26
24. 答谢词	26
25. 告别词	27
八、公文常用特定用语速查表	28
九、常用 13 种公文的写作格式与模板	29
1. 报告	29
2. 请示	29
3. 批复	30
4. 意见	31
5. 实施方案	31
6. 建议	32
7. 规划	33
8. 通知	34
9. 公开信	35
10. 新闻发布稿	36
11. 简报	36
12. 工作总结	37
13. 综述	38
十、常用公文写作模板与示例精简汇总表	40

一、常用公文写作基础知识

什么是公文？

公文即公务文书，是党政机关、企事业单位、社会团体在进行公务活动时所使用的体式完整、内容系统的各种书面材料。

按使用范围划分，公文分为政务公文、专用公文、经济公文和日常事务类。

政务公文包含法定文种和非法定文种。法定文种 15 种，包括决议、命令（令）、决定、公报、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、纪要。非法定文种 14 种，包括计划、总结、调查报告、简报、讲话稿、提案、建议书、合同、聘书、章程、条例、规定、办法、电报

日常事务公文：包括规章制度、简报、计划、总结、演讲稿、述职报告、倡议书、建议书、挑战书、表扬信、感谢信、慰问信、聘书、请柬、证明、介绍信、启事等

经济公文：包括经济合同、市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、产销分析报告、质量分析报告、广告、意向书、商务说明书等

请示和报告有何区别？

- 一、内容不同。请示是一文一事，报告内容可广泛。
- 二、对象不同。请示只送一个领导机关，报告可多头主送。
- 三、处理方式不同。请示需要批复，报告一般不需要批复。
- 四、行文时间不同。请示是事先行文，报告可在事前、事中、事后行文

二、公文写作常用词语

按照：依照，据此办理。或用于上行文，表明开展某一工作的依据，例如“按照省委的要求……”或用于下行文，要求下级完成某一事项，例如“望各级党委，按照下列要求……”

遵照：遵命办理。

参照：参考、依照。例如“现将《关于开展优质服务活动的情况报告》印发给你们，请参照办理”。

照此：按这样去办。例如“同意所拟，望照此办理。”

颁布：颁发、宣布。多用于法律法令和行政法规的正式公布。

发布：公开宣布。侧重于法规、指示、通知等的正式公布。

公布：公开发布、宣布。 此布：在这里宣布。多用于布告的结尾，按照习惯应另起一行，左空两格，使用发布机关名称字号相同的大号字，以使醒目。

布置：对工作、活动作出具体的安排。

颁发：发布、授予。

颁行：颁布、施行。多用于政策法规的颁发与贯彻执行。例如“居民身份证，有公安机关负责颁行和管理。”

为：表示目的、原因的介词，多用于公文的开头，放在句子前面以构成目的句。例如“为保障民用航空器的安全，防止劫持、破坏民航飞机和破坏民用航空设备事件的发生，特通知如下”。

为了：与“为”的使用相同。例如“为了发扬党内民主，健全党内生活，保障党民权利的正常行使和不受侵犯，根据《中国共产党章程》，特制定本条例”。

为此：为了这个。多用于承接上文。例如“……为此，提出

以下三点要求”。

为要：至为重要。例如“中央经济工作会议提出了发展经济的一系列重要措施，望各级党组织认真贯彻为要”。

为盼：十分盼望。例如“望速研究并即函复我局为盼”。

为荷：表示承情感谢的惯用语，常用于信函的文末。例如“兹介绍我局李小兵等三同志前去厂局参观学习，请予接洽为荷”。

期：从时间、期限长短上看。例如“全面开工已为期不远，请抓紧完成准备事宜”。

特：特地。常用于公文开头与主体之间的过渡。例如“特通知如下”、“特决定如下”、“特作如下决议”。

特此：特地在这里。多用于公文开头到主体之间的过渡，例如“特此通知如下”；另外也经常用于报告、决定、通知、指示等稳重的结尾，例如“特此报告。”

必须：表示在事实上、道理上必要，带有指令口气，一般用于下行文中讲主张、提要求的内容部分。

必需：一定要有、不可缺少的。例如“组织文书工作人员系统学习文书、档案知识，是加强文书队伍建设所必需的”。

必要：不可缺少，非这样不可。例如“在党员和党员领导干部中大力提倡批评与自我批评是十分必要的”。

严禁：严格禁止。例如“严禁铺张浪费、请客送礼”。

严谨：严密谨慎。例如“对重大问题的处理，一定要严谨慎重，不可草率行事”。

严重：程度深、影响大、情势危急。 **严守：**严格遵守。例如“严守国家机密”。

严加：严格加以。例如“对屡教不改者要严加处理”。

按期：依照规定的日期。

按时：依照规定的时限。

届时：到时候。

此复：就以这样的内容向你作出答复。一般用于复函、批复的末尾。

此令：就以这样的内容，并于此时此地向受令对象发布命令。一般用于命令的末尾。

专此：专门在这里。

报请：向上级机关行文，请求解决、答复、批准某一问题。

报经：报告并已经得到。例如“我市行政机构改革的方案已报经省政府批准”。

报送：向上级呈报。

报批：呈报上级机关批准。

不日：不久。例如“你局所需的资料，不日即可送达”。

不宜：不适宜。

参阅：参考阅看。

参考：参照思考。例如“这个做法有一定的借鉴意义，可供各单位参考”。

部署：安排、布置。多用于对比较重要的工作及全局性工作的安排与布置。

悉：知道。多用于批复、复函的开头。

收悉：收到并已知悉。

已悉：已经知道。

阅悉：看过并已知道。

详悉：详细知道。

鉴于：考虑到。主要用于表明事情的原因。

批示：对下级报送的报告、计划等非呈请性公文所做的文字批注。例如：“中央有关领导同志已在情况反映上作了重要批示”。

批阅：对下级报送的文件进行阅看、审批。

拟：打算。

拟于：打算在。例如：拟于六月下旬召开纪念中国共产党诞辰 90 周年理论研讨会。

试行：试验推行。例如“此项办法可先在小范围内试行，待总结经验进一步完善后再予以推广”

三、公文写作中常用同义词辨析

公文是处理公务的一种重要的文字工具，在制作过程中，对公文常用同义词语的选用是一件煞费苦心的事，下面从常用同义词中选取几组进行辨析。

截止与截至

“截止”是指“到一定期限停止”，如“报名在昨天已经截止”；“截至”是截止到某个时候，如“报名日期截至本月底止”。在“截至”中“截”的意思就是“截止”，而“至”则是“到”的意思，所以“截至”就是“截止到”的意思，例如“北京市申办2000年夏季奥运会得到了北京市人大代表和政协委员的大力支持。截至今天18时，已有500多位人大代表和近300名政协委员在网上签名支持北京申办奥运会”（《人民日报》2000年2月18日），句中“截至”就不能用作“截止”。

布置与部署

“布置”是指“在一个地方安排和陈列各种东西或人以使这个地方适合某种需要”，也指“对一些活动做出安排”；“部署”是指“安排、布置（人力、任务）”。比较起来，“布置”适用的范围要比“部署”宽泛一些。“部署”一般适用于较大规模的、比较正式的、带有较浓厚的书面色彩的或者与军事有关的场合，只能与人力、任务、工作等少数几个词语搭配，如“军事部署、战略部署、统一部署”等，如果我们把“布置房间”说成“部署房间”那就错了，如果把“部署”写成“布署”那就是写别字了。

其他与其它

“其他”是指“别的”，可以指人，也可以指事物，如“抓住

主要矛盾，其他问题也就迎刃而解了”，“其他”用在单音节词前要带“的”，用在双音节词前一般不带“的”；“其它”是从“其他”中分化出来的，仅用于事物。在公文写作过程中，将“其他”与“其它”混用的现象比较普遍，有些是选用不当，有些则是难于取舍造成的，实际上，在典范的现代白话文著作中，已逐步淘汰了“其它”而一律用“其他”，既指人，也指事物。

中心与重心

“中心”是指“跟四周距离相等的位置；事物的主要部分；在某一个方面占主要地位的城市或地区；设备、技术力量等比较完备的机构和单位（多用作单位的名称）”等。“重心”是指“物体各部分所受的重力产生合力，这个合力的作用点就叫做这个物体的重心”，由此引申为事情的中心或主要部分。写作中不能把“中心工作”写成“重心工作”。

启用与起用

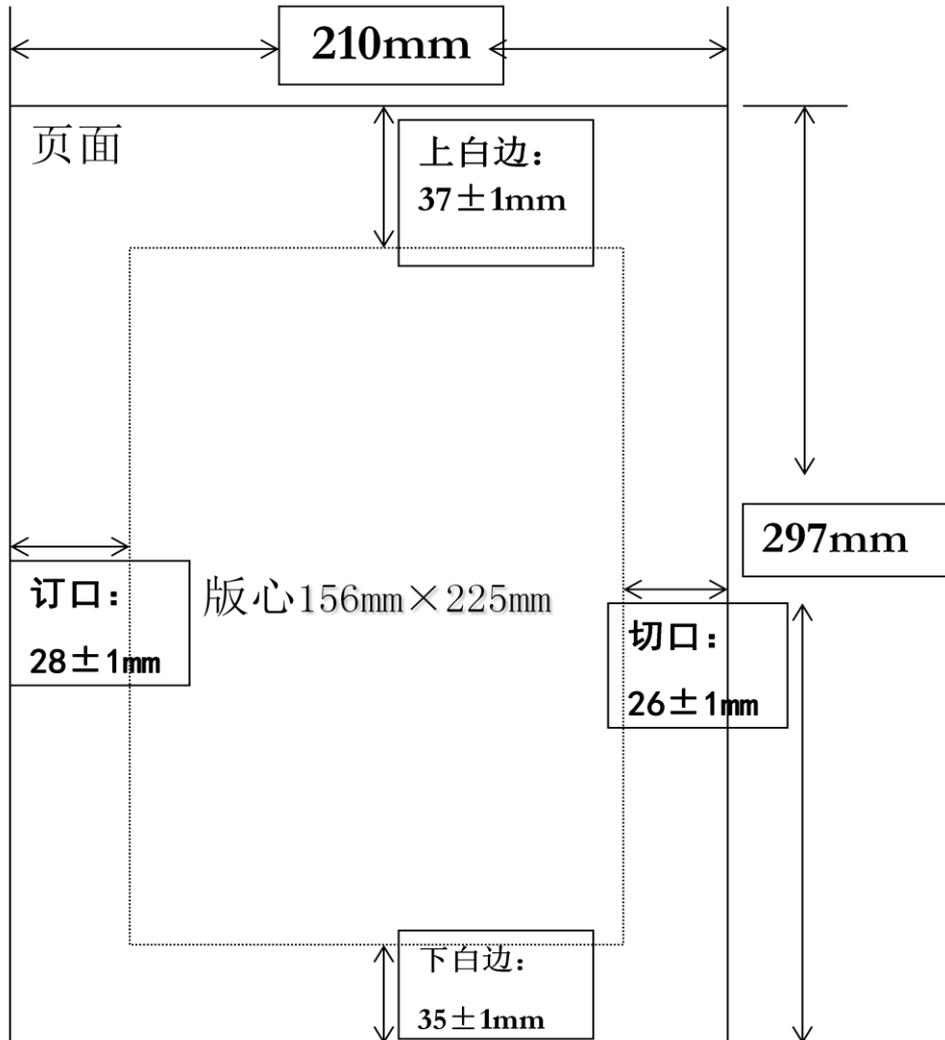
“启用”是指“开始使用”，“启”有“开始”的意思，如“启用单位印信”、“新机场已经落成，即将启用”等；“起用”是指重新任用已退職或免职的官员”，在这里，“起”有“向上”的意思。两个词语的根本区别在于“起用”指人，而“启用”一般不指人。

四、公文常用特定用语的解释

1. 兹因：开端用语，主要用于文章开头，其解释是现在因为。
2. 承蒙：谦敬用语，用于表示谦敬，具体解释为“多亏受到”。
3. 届期：就是到时候的意思。
4. 谢忱：表示“感谢的心意”。如：谨致谢忱；聊表谢忱等。
5. 谨悉：引叙用语，多用于复文引据，表示知道的意思。
6. 以资：把...用来作为...。如：以资鼓励。
7. 鉴于：过渡用语，公文中承上启下的用语，表示因为，考虑到。
8. 顷接：也是用语复文引据，如：顷接慰问电，至感温馨；顷接校友会通报，感非言罄。字面解释为：不久以前。
9. 业经：经办用语，表明进程，经过....（帮助）。
10. 责成：拟办用语，用于审批拟办，指定某人或某机构办成某件事。
11. 拟请：期请用语，用于表示期望请求。拟：计划，请：请求。
12. 如蒙：期请用语，用于表示期望请求。意思是：如果能够得到....
13. 此复：用于复文结尾，表示特此作为回复。

五、党政机关公文基本格式

1. 公文版式



➤ 公文用纸及版面尺寸

A4 纸型 210mm×297mm

➤ 页面设置

上白边：37±1mm

下白边：35±1mm

左白边：28±1mm

右白边：26±1mm

版心： 156mm×225mm

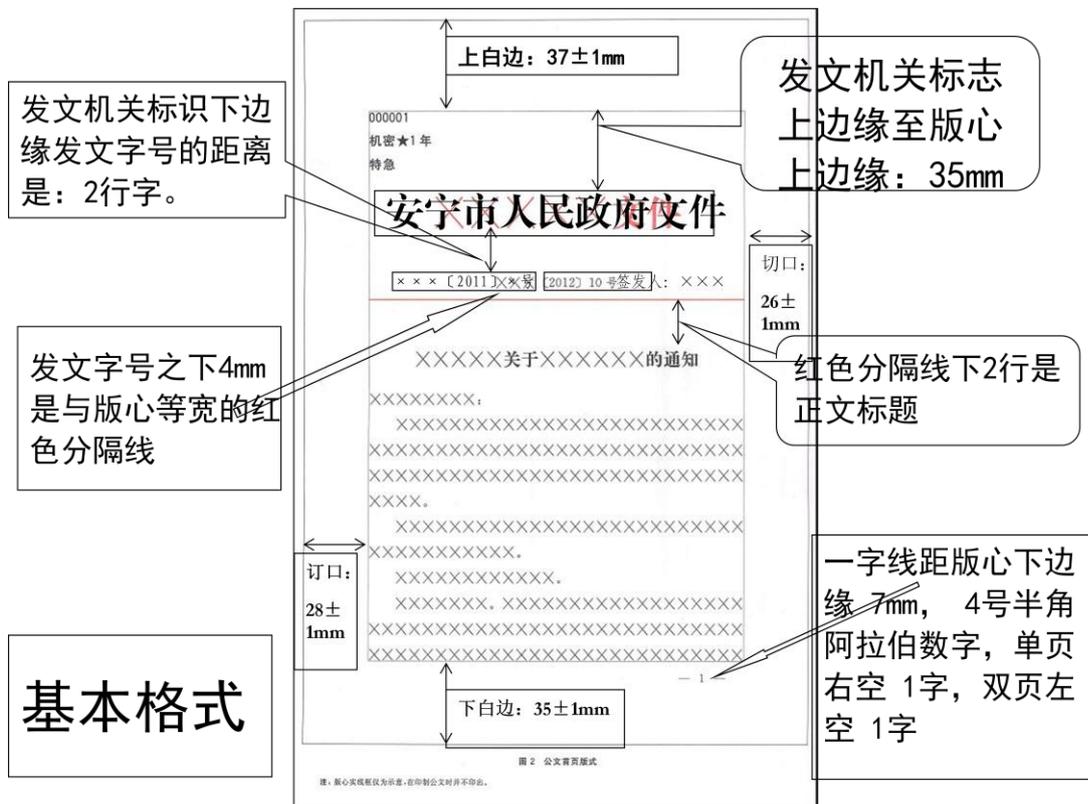
➤ 排版规格

一般每页 22 行，每行 28 字，正文用三号仿宋

➤ 基本格式和字号

1. 对各类文件的版头、正文、版记作具体规定，上行文、平行文、下行文版头全部统一
2. 发文机关标志推荐用红色小标宋字体
3. 公文份号、密级、紧急程度用 3 号黑体，签发人姓名用 3 号楷体
4. 公文标题用 2 号小标宋体，正文用 3 号仿宋体，正文中的结构层次序数：一、黑体；（二）楷体；3. 仿宋；（4）仿宋
5. 成文日期用阿拉伯数字
6. 版记字体用 4 号仿宋字

2. 公文版式实例



单一机关行文时，成文日期右空4字编排，以日期为准居中编排发文机关，印章端正居中下压署名及日期，并使署名、日期居印章中心偏下位置，印章顶端上距正文或附件1行内

成文日期用阿拉伯数字

印发份数？

正文下空一行左空2字“附件”，全角冒号后写排附件名称，附件后不加标点符号。附件回行时与上一行附件名称首字对齐。

附注居左空2行排在成文日期下一行

版记中的各要素均为4号仿宋体，分隔线与版心等宽，首末条用0.35mm粗线，中间用0.25mm细线。抄送机关左右各空1字编排，回行时对齐冒号后的首字，最后用句号。有“主送”的，主送在抄送前。印发机关和日期左右各空1字，日期后加“印发”2字。



图5 公文末页版式1

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印制。



图7 联合行文公文末页版式1

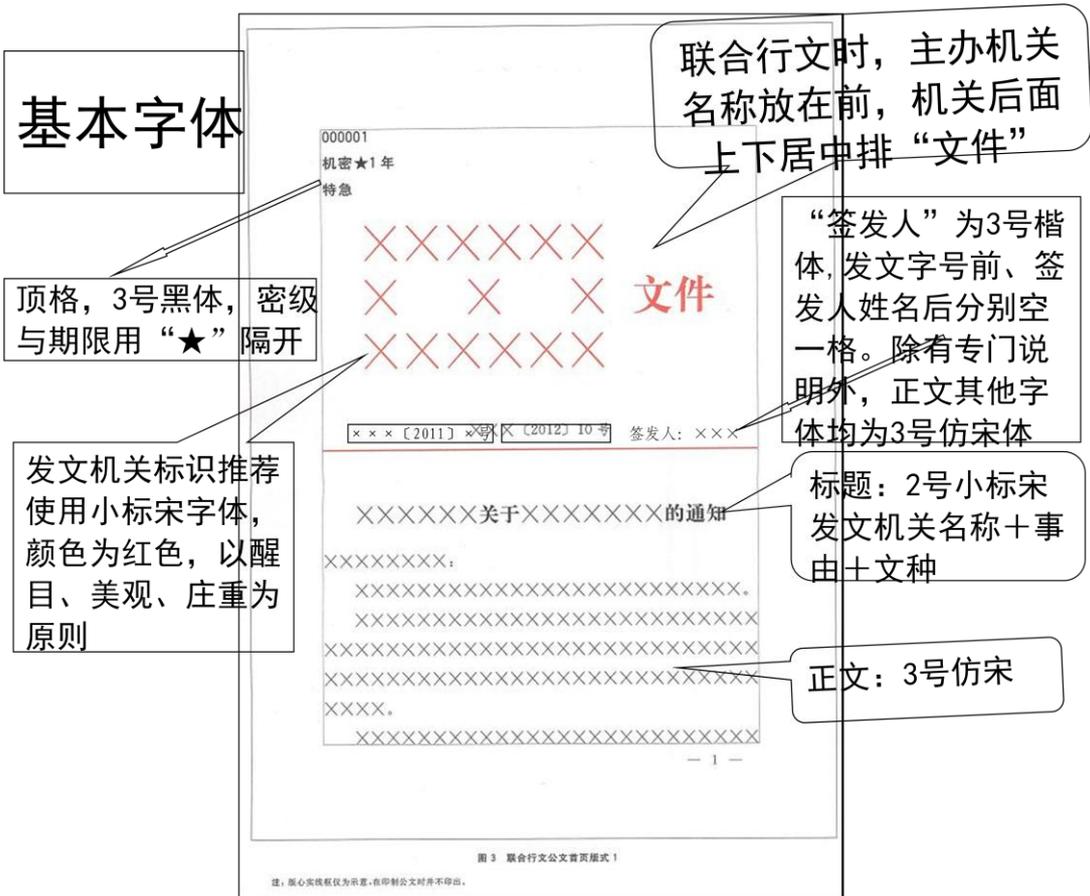
注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印制。



图8 联合行文公文末页版式2

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印制。

联合行文时，按发文排列顺序将机关名称排列在相应位置，印章下压机关署名，最后一个印章端正居中下压机关署名和成文日期。印章排列整齐，不相交，不相切，每排印章不超版心，首排印章顶端上距正文或附件说明1行内。



六、法定公文参考模版

(一) 决定

1. 重要事项决定

×××（单位名称）关于×××（事由）的决定

×××（主送单位）：

为了……（目的主旨），根据……（依据），经研究（如有重要的决定程序可以写出），决定……（意图主旨即决定事项）。

一、……

二、……

三、……（决定的具体内容）

×××（单位印章）

×× 年××月×日

2. 嘉奖决定

×××（单位）关于表彰×××的决定

×××（主送单位）：

最近，……（被表彰人员或单位的事迹）。……（被表彰事迹产生的积极影响和表现出的精神）。

为了……（表彰目的），根据……（表彰依据），决定对×××等予以表彰（或授予……等……称号）。

希望……（希望、号召）。

附件：×××（单位）×××表彰名单

×××（单位印章）

×× 年××月×日

3. 处分决定

×××（单位）关于对×××处分的决定

×××（主送单位）：

最近，……（违规违纪事实），……（造成的危害和产生的不良影响）

根据……（处分依据），为了……（目的主旨）经研究，决定给予×××（受处分的人或单位）……（意图主旨即处分决定）的处分。

×××（单位印章）

××年××月×日

（二）通知

4. 指示性通知

×××关于×××（拟采取的措施）的通知

×××（主送单位）：

近一段时期，……（使用点面结合材料，从正反两各方面分析面临的形势和存在的问题）。……（指出采取进一步措施的重要性、必要性和紧迫性）。为了……（目的主旨），根据……（依据），经研究，决定……（意图主旨即拟采取措施）。现就有关事项通知如下：

一、……。 （通知的具体内容）

二、……。

三、……。

……

……（提出希望和要求）。

×××（单位印章）

××年××月×日

5. 周知性通知

×××关于成立××机构的通知

×××(主送单位):

为了……(目的),根据……(依据),决定成立……机构,负责……工作。现将有关事项通知如下:

一、……(机构)的人员组成

二、……(机构)的主要职责

(一)……。

(二)……。

三、……(机构)下设办公室,主要负责……工作。

……(其他需要说明事项)

×××(单位印章)

××年××月××日

6. 会议通知

会议通知

××××(主送单位):

经××××决定(依据),定于×月×日(星期×)上(下)午×时——×时,在××××(地点)召开××××会议(意图主旨)。会议由×××主持。会议主要内容(1)×××; (2)×××(会议议题)。请××××(与会人员)准时参加。

……(会议其他要求)

(联系人:××× 电话:×××)

×××(单位印章)

××年××月××日

(这类会议通知可以设计成填写式公文)

关于召开×××会议的通知

×××(主送单位):

为了×××（目的主旨），根据×××（依据），×××（主办单位）决定于近期召开×××会议（意图主旨）。现将有关事项通知如下（分旨，总分条文式结构）：

一、会议时间：

二、会议地点：

三、会议主题：（1）……；（2）……。

四、参会人员：

五、其他事项：

（一）请与会人员持会议通知于×××（时间）到×××报到，××××××（食宿费用安排）。

（二）请于×××（时间）前将会议回执传真或至×××（会议主办或承办单位）发电子邮件亦可（电子邮件信箱）。

（三）材料准备要求……

（四）联系人及联系电话：

附件：1. 参会名额分配表

2. 参会人员回执

××××（单位印章）

××年××月××日

（三）报告

7. 工作报告

×××（单位）关于……工作情况的报告

××××（主送单位）：

根据……要求（或……以来），我们×××（概述工作背景或基本情况）。在对……工作进行认真总结基础上，现将有关情况报告如下：

一、……（工作基本情况）。

二、……。 （主要做法和成绩，包括采取的办法、措施和产生的效果）。

三、……。 （存在问题，以及拟采取的对策措施）。

四、……。 （下一步工作安排和思路）。

××××（单位印章）

×× 年××月××日

8. 答复上级机关询问和交办事项的报告

×××（单位）关于××有关情况的报告

×××（主送单位）：

根据……要求（或根据……的指示精神，或根据转来的《……》要求），我们对……情况进行了认真研究（或我们对……问题进行了调查核实）。现将有关情况报告如下：

- 一、……（事情的过程、原因等）。
- 二、……（经调查核实的情况或处理的依据、结果等）。
- 三、……（下一步拟采取的措施）。

专此报告。

××××（单位印章）

×× 年××月××日

9. 反映情况报告

×××（单位）关于××有关情况的（紧急）报告

×××（主送单位）：

××年××月××日（最近、近日），……（概述“报告”反映情况的产生原由、情况和问题）。为了……（目的），现将有关情况报告如下：

- 一、……（事情的过程和最新事态等）。
- 二、……（原因和后果分析）。
- 三、……（已采取的措施及作用）。
- 四、……（下一步拟采取的措施）。
- 五、……（需引起上级单位重视或关注的问题）。

××××（单位印章）

×× 年××月××日

（四）请示

10. 请求批准的请示

×××（发文单位）关于××××的请示

×××（主送单位）：

为了×××（目的主旨），根据……（依据），我单位拟×××（意图主旨）（概述工作背景或基本情况，简要提出要求解决的问题）。现将有关情况和我们的意见请示如下（请示原由、事项，内容多可以分条列项）

一、……（基本情况）。

二、……（请示的必要性和可行性及其意义）。

三、……（具体方案和请示事项）。

以上请示如无不妥，请批准（指示）。（结语）

××××（单位印章）

×× 年××月××日

（联系人×××、电话×××）

11. 请求解决问题的请示

×××（单位）关于请协调解决×××××问题的请示

×××（主送机关）：

目前，我公司……（行文背景，遇到的问题或困难）。为了×××（目的主旨），根据……（依据），现就……（意图主旨）请示如下：

一、……（问题的由来及不利影响）

二、……（解决问题的积极意义）

三、……（请示内容，即请求协调解决的问题及解决问题的有关建议）。

妥否，请批示。（请审核批准）

××××（单位印章）

×× 年××月××日

（联系人及电话：××× ×××）

12. 请求指示的请示

×××（单位）关于××××× 的请示

×××（主送机关）：

近日，……（在某项工作中遇到……问题或困难）。现将有关问题请示如下：

一、……（有关情况）。

二、……（遇到的问题）。

三、……（请示内容，有自己的理解或选择方案的倾向性意见，即恳请上级单位对……问题作出指示）

妥否，请指示。

××××（单位印章）

×× 年××月××日

（联系人及电话：××× ×××）

13. 会议纪要

××××会议纪要

（第×期）

××××（制发单位）

××年××月××

日

××年××月××日上午（时间），×××同志（主持人）主持召开××××会议，×××、×××等同志（领导）参加了会议（与会人员）。×××同志传达了×××精神，通报了×××有关工作情况，并作了重要讲话；会议听取了×××关于……工作情况汇报，讨论了……，审议了《……》等×项……。

会议认为，……。

会议强调，……。

会议指出，……。（以上为会议概况）

会议经过审议，议定以下事项（以下为会议议定事项）

一、……

二、……

……。

出席：×××（×××单位）×××（姓名）……

分送：×××（×××单位）、×××（×××单位）……。

七、事务性公文写作模版

（五）计划

14. 工作计划

××单位××年工作计划

根据……（依据），为了……（目的主旨），经研究（如有重要的决定程序可以写出），制定本计划。

一、指导思想（分旨小标题，根据内容取舍）

……

二、时间地点

……

三、任务标准

……

四、步骤期限

……

五、具体措施

……

六、责任分工

……

七、组织领导

……

八、奖惩措施

……

××××（单位印章）

×× 年××月××日

（六）总结

15. 成绩总结

××××（单位名称）××年××××工作（成绩）总结

××××年，在××××的正确领导下，在××××的大力支持下，在××××的共同努力下，我们开展了××××工作（总述，依据 1），取得了显著成绩（总评，依据 2），为发扬成绩，纠正错误，以利再战（目的主旨），现将××××年工作总结如下（意图主旨兼过度语转以下分旨）：

一、××××（成绩 1）

二、××××（成绩 2）

三、××××（成绩 3）

以上，虽然取得了一些成绩，但同上级要求和先进单位相比，还有很大差距，主要存在以下问题，……（问题 1、2、3）

今后我们要……（今后意见 1、2、3）

××××（单位印章）

×× 年××月××日

16. 经验总结

××××××××（总经验）

——××××（单位）关于××××工作的经验总结

××××年以来，我们开展了××××工作（总述，依据 1），取得了显著成绩（总评，依据 2），现将主要经验总结如下（意图主旨兼过渡语转以下分旨）：

一、××××（分经验 1）

……（思想、做法、效果）

二、××××（分经验 2）

……（思想、做法、效果）

三、××××（分经验3）
……（思想、做法、效果）

××××（单位印章）
××年××月××日

（七）礼仪类

17. 感谢信

感谢信

××××：
最近，……（情由1）
这种……，体现了……（情由2）
为此，我们谨向××××表示衷心的感谢！（情感）
希望××××，……

××××（单位印章）
××年××月××日

18. 慰问信

慰问信

××××：
最近，……（情由1）
这种……，体现了……（情由2）
为此，我们谨向××××表示深切的慰问！（情感专用语）
我们将……，希望××××，……
祝……！

××××（单位印章）

×× 年××月××日

19. 贺词

××××贺词

（××××年××月××日）

××××：

今天，我们……，值此……，请允许我代表××××，向××××致以热烈的祝贺！

（情感专用语 1）

××××是××××……（业绩，情由 1）

通过××××，必将××××××××，……（业绩，情由 2）

最后，我们诚挚地祝愿……，……！（情感专用语 2）

××××（单位印章）

×× 年××月××日

20. 开幕词

开幕词

××××：

××××会议隆重开幕了。首先，请允许我代表××××向会议致以热烈的祝贺！

向××××表示衷心的感谢！（情感专用语 1）

出席这次会议的领导（嘉宾、代表）有××××、××××、……（人员介绍、情由 1）

这次会议的召开，是……，对于……，必将……（目的、意义、情由 2）

这次会议的主要任务是……（议题、议程、情由 2）

希望各位（代表、与会人员）在会议期间……（与会要求，情意）

预祝大会圆满成功！！（情感专用语 2）

21. 闭幕词

闭幕词

××××：

××××会议在××××下，经过全体代表的共同努力，圆满地完成了各项预定的任务，今天就要闭幕了。谨向各位代表表示衷心的感谢！（情感专用语 1）

这次会议进行了××××，……（会议成绩、情由 1）

这次会议取得了……，……（会议影响、情由 2）

希望各位代表会后……（会后期望，情意）

现在宣布：××××会议胜利闭幕！（情感专用语 2）

22. 欢迎词

欢迎词

××××：

首先，我高兴地代表××××向××××的到来表示热烈的欢迎！（情感专用语）

××××是××××，……（情况介绍、情由）

我们希望××××，……。

最后我提议：让我们再次以热烈的掌声对××××的到来表示最诚挚的欢迎！或为××××干杯！（情意）

23. 欢送词

欢送词

××××：

今天，我们欢聚一堂，欢送××××××××一行。（情感专用语）

××××在××××××××期间，……（历史回顾、情由）

我们希望××××××××，……。

祝××××××××一路平安，身体健康！（情意）

24. 答谢词

答谢词

××××：

我们对××××的访问即将结束。首先，请允许我代表××××向××××的盛情款待表示衷心的感谢！（情感 1）

对××××的访问期间，有幸得到……，给我们留下了很深的印象。（情由）

为此，再次向××××表示深深的感谢！（情感 2）

最后，希望……

祝友谊万古长青！后会有期！

25. 告别词

告别词

××××：

几年来，××××，××××……。 （情由 1）

为此，我谨向××××表示衷心的感谢！（情感 1）

几年来，××××，××××……。 （情由 2）

为此，我谨向××××表示深深的歉意！（情感 2）

最后，希望……（情意）

谢谢大家！（情感 3）

八、公文常用特定用语速查表

类别	用语名称	作用	常用特定用语
1	开端用语	主要用于文章开头，表示发语、引据	为、为了、为着、查、接、顷接、根据、据、遵照、依照、按照、按、鉴于、关于、兹、兹定于、今、随着、由于
2	称谓用语	用于表示人称或对单位的称谓	第一人称：我、我单位、本人、本公司、我们、敝单位 第二人称：你、你局、贵公司、贵方 第三人称：他、该公司、该项目
3	递送用语	用于表示文、物递送方向	上行：报、呈 平行：送 下行：发、颁发、颁布、发布、印发、下达
4	引叙用语	用于复文引据	悉、接、顷接、据、收悉
5	拟办用语	用于审批、拟办 拟办	责成、交办、试办、办理、执行
6	经办用语	用于表明进程	经、业经、已经、兹经
7	过渡用语	用于承上启下	鉴于、为此、对此、为使、对于、关于、如下
8	期请用语	用于表示期望请求	上行：请、恳请、拟请、特请、报请 平行：请、拟请、特请、务请、如蒙、即请、切盼 下行：希、望、尚望、切望、请、希予、勿误。
9	结尾用语	用于结尾表示收束	上行：当否，请批示；可否，请指示；如无不当，请批转；如无不妥，请批准；特此报告；以上报告，请批转；以上报告，请审核 平行：此致敬礼；为盼；为荷；特此函达；特此证明；尚望函复 下行：为要；为宜；为妥；希遵照执行；特此通知；此复；为……而努力；……现予公布
10	谦敬用语	用于表示谦敬	承蒙惠允、不胜感激、鼎力相助、蒙、承蒙
11	批转用语	上级对下级来文批转	批转、转发
12	征询用语	用于征请、询问对有关事项的意见、态度	当否、妥否、可否、是否妥当、是否同意、 如无不当、如无不妥、如果可行等

九、常用 13 种公文的写作格式与模板

1. 报告

报告，是下级机关向上级机关汇报工作、反映情况和问题、提出建议以及回复上级机关的查询或交办事项时使用的一种陈述性公文。报告格式：

关于××工作的报告【标题】×发〔2017〕×号【文号】

××（单位名称）：【称谓】

为进一步,,,,，现将有关问题报告如下（现予呈报）：【报告引据】

一、点明话题(目的,对上级而言),,,,

二、正面论证重要性/收益,,,,

三、反面论证迫切性/问题,,,,

四、论证条件可行性/前景预测,,,,【报告事项】

特此报告（以上报告如有不妥，请指示）【结尾】

××（单位名称）年月日【落款】

2. 请示

请示是下级机关向主管上级机关或业务主管部门，对某项工作或问题请求指示，要求给予答复或审核批准以及请求帮助解决工作困难时所使用的一种公文。请示：一是标题要简单明确；二是正文要详细准确，写明请示理由及意见；三是结尾适当；四是请示要一文一事。

请示格式：

关于××的请示【标题】

×发〔2017〕×【文号】

××（单位名称）：**【称谓】**

为进一步（加强，解决）,,,,，现就,,,,问题请示如下：

一、点明话题(目的,对上级而言),,,,

二、正面论证重要性/收益,,,,

三、反面论证迫切性/问题,,,,

四、论证条件可行性/前景预测,,,, **【正文】**

妥否，请批示。**【结尾】**

×××（单位名称）

年月日 **【落款】**

3. 批复

批复是上级机关答复下级机关请示事项时使用的一种公文。批复是直接对下级请示事项作出的答复，具有一定的指导性。批复时，一要一请示一批复，突出针对性；二要观点鲜明，态度肯定，切忌含糊其辞，模棱两可；三是文字要简练。

批复格式：

关于××的批复 **【标题】**

×发〔2017〕×号 **【文号】**

××（单位名称）：**【称谓】**

,,,,收悉，经研究，答复如下：

一、,,,,

二、,,,,

三、,,,【正文】

此复（特此批复）。【结尾】

×××（单位名称）

年月日【落款】

4. 意见

意见是党政机关对重要事项发表的对工作有指导性质的文件，主要适用于对重要问题提出见解和处理办法。写作意见，要注意政策性、原则性，对下级的要求要明确具体，表达条理要清晰，办法措施要具体可行。

意见格式：

关于××的意见【标题】

×发〔2017〕×号【文号】

××（单位名称）：【称谓】

为进一步（加强，解决）,,,，现就,,,问题提出如下意见：

一、阐明指导思想,,,

二、提出工作措施,,,

三、说明注意事项,,,【正文】

XX（单位名称）

X年X月X日【落款】

5. 实施方案

实施方案是指对某项工作，从目标要求、工作内容、方式方法及工作步骤等

做出全面、具体而又明确安排的计划类文书，是应用写作的一种文体。

实施方案格式：

XX 实施方案【标题】

X 发〔2017〕×号【文号】

按照,,,,要求，根据,,,,现就××工作制定如下实施方案。

一、工作的总体目标和指导原则

（一）总体目标

（二）指导原则

二、重点内容

（一）,,,,

（二）,,,,

三、时间安排、方法步骤和监督检查

（一）时间安排和方法步骤

（二）监督检查

四、组织领导

（一）加强领导，搞好协调。

（二）深化教育，营造氛围。

（三）明确责任，务求实效。

（四）深入调研，跟踪指导。

,,,,【正文】

希望,,,,, 进一步推动,,,,,【结尾】

XX（单位名称）

X 年 X 月 X 日【落款】

6. 建议

建议类文书是以书面形式提出建议、意见的一类公务文书。建议类文书具有建议性、说理性和委婉的特点。建议时，一是把握分寸要适度；二是所列内

容要具体；三是表达语言要精练。

建议格式：

关于××的建议【标题】

×发〔2017〕×号【文号】

××（单位名称或人员）：【称谓】

,,,,（简要说明目的、背景）：【前言】

一、当前现状,,,,

二、存在问题,,,,

三、问题的原因,,,,

四、有关建议,,,,【正文】

以上建议仅供参考。【结尾】

×××（单位名称）

年月日【落款】

7. 规划

规划是指对事业或工作制定比较全面的长远的发展计划时使用的非正式公文。

规划一般由标题和正文组成，不必再落款，也不必写成文时间。规划的标题是四要素写法：单位名称+时间期限+内容范围+规划。规划的正文一般都比较长，一般由前言（有关的背景资料，也就是制定规划的起因和缘由）、指导方针和目标要求（规划的纲领和原则）、主要任务和政策或措施（规划的主体和核心，“是什么”和“怎么做”的问题）、结尾（远景展望和号召）。

规划格式：

××规划【标题】

×发〔2017〕×号【文号】

„„（引句）。为了„„，特制定本规划【前言】

一、现状及面临的形势„„

二、指导思想、基本原则和目标„„

三、主要任务„„

四、主要措施„„

五、规划实施„„【正文】

„„（远景展望）【结尾】

8. 通知

通知，是用来传达上级的指示，发布行政法规和规章，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时所使用的一种文体。

通知格式：

关于××工作的通知【标题】

×发〔2017〕×号【文号】

××（单位名称）：【称谓】

„„，为进一步（加强，解决）„„，现就有关问题通知如下：

一、„„

二、„„

三、”””

四、”””【正文】

特此通知（请认真贯彻执行）。【结尾】

×××（单位名称）

年月日【落款】

9. 公开信

公开信，即公布于众的信件。

公开信格式：

致××的公开信【标题】

×发〔2017〕×号【文号】

××：【称谓】

””””（简要说明目的、背景）：【前言】

一、阐明现象”””

二、说明原因”””

三、说明措施”””

四、表明态度，发出号召【正文】

此致

敬礼【结尾】

×××（单位名称或个人姓名）

年月日【落款】

10. 新闻发布稿

新闻发布稿是行政机关用于对外发布信息的书面文稿。

新闻发布稿格式：

××（工作或情况）新闻发布稿【标题】

×发〔2017〕×号【文号】

女士们、先生们，新闻界的朋友们：【称谓】

大家好！

对关注,,,,的（前来参加,,,,）广大新闻界的朋友们表示衷心的感谢！

下面我向大家介绍,,,,的主要情况。

””

,,,,【正文】

最后,再次向新闻界的朋友们表示最后,再次向新闻界的朋友们表示衷心的感谢！同时也真诚的欢迎新闻媒体、社会各界对我们继续给予广泛深入的关注与监督。

谢谢大家！【结尾】

11. 简报

简报就是简明扼要的书面报告，是汇报工作、反映问题、交流经验、沟通情况、推动工作的一种简短的、摘要性的载体。

简报格式：

××会议在京召开【报头】

×发〔2017〕×号【文号】

经过一段时间的积极筹备，会议于××年××月××日在北京正式召开。

参加今天会议的有，××，××，共 70 余人。**【主题】**

上午，××同志在开幕词中讲了这次会议的宗旨。他说：”，

随后，各地代表分组进行了讨论。讨论会上，××同志对如何开好这次大会，还提出了很多宝贵的意见。

在下午的会上，××同志结合情况，进一步强调：”，

本次会议就”，问题达成共识，进一步解决了”，具有重要意义。

【报尾】

报送：XX

发送：XX

【报送范围】

12. 工作总结

总结是机关团体在实施计划或完成任务之后，对已做工作进行概括及评估的文书。总结和计划是相对应的：计划是工作之前拟定，用以指导工作；总结是工作之后进行，用以检查计划完成情况，认识计划执行过程中的经验教训，目的是提高执行者的水平，以利今后的工作。

工作总结格式：

××的工作总结 **【标题】**

×发〔2017〕×号 **【文号】**

××年，××工作以”，为指导，取得可喜成绩。现将有关情况总结如下：

一、基本情况和取得的成绩

（一）基本情况”，

(二) 取得的成绩,,,,

二、存在问题

,,,,

三、下一步工作措施

,,,, **【正文】**

××工作虽然取得一定成绩，但尚存在许多不足,,,,，我们将,,,,。**【结尾】**

×××（单位名称或个人签名）

年月日 **【落款】**

13. 综述

“综”即纵横汇集、全面系统、广而有序地概括反映所述对象的历史、现状、发展趋势以及不同方面或个例的研究情况等。“述”即对所选用材料作客观的叙述与说明，编者述而不评，不议论、不预测，也不提出建议。综述无特定格式，但是在写作时要注意三点：一是结构清晰，二是多用数据说明，三是写作重在陈述。

综述格式：

××情况（工作）综述 **【标题】**

×发〔2017〕×号 **【文号】**

,,,,（总括有关情况）

一、,,,,

二、,,,,

三、,,,, **【正文】**

,,, (下一步措施或展望)。【结尾】

××× (单位名称或个人姓名)

年月日【落款】

十、常用公文写作模板与示例精简汇总表

种类	指导意见	编者按 : 编辑人员对一篇文章或一条消息所加的意见、评论等, 常常放在文章或消息的前面。	宣传稿	宣传手册的内容要点
万能写作模板	<p>××关于××工作的指导意见 (标题)</p> <p>近年来, ……问题逐渐凸显, 解决……问题对……极其重要。</p> <p>为了……, 特提出以下指导意见:</p> <p>第一、……</p> <p>第二、……</p> <p>第三、……</p> <p>……</p> <p style="text-align: right;">×× (单位名称) ×年×月×日</p>	<p>编者按(通常空两格): 儿时的记忆是心里最美丽的一道风景。对那个年代物质的、精神的回忆是否都可以用化学、物理原理来解释? 我们对儿时食品味道的回忆, 那是味蕾的一种化学反应, 不再有美食能超过儿时的味觉; 我们对儿时电影、歌曲的回忆, 那是一种物理的共振反应, 不再有作品能超越这种共鸣。(灵湘 223)</p> <p>从手法上大概是: 总结, 引导, 举例, 形容, 总结!</p> <p>编者按的作用: 编者(不是作品的作者)对作品的解释或引申, 可以表明编者的态度和意见, 也可以提示要点, 还可交待背景; 补充材料或借题发挥, 一般起强调重点、表明态度的作用。</p>	<p>树立安全理念 享受平安生活——</p> <p>×社区居民安全文化教育活动宣传稿</p> <p>安全感是……, 为了保障居民的安居乐业……(说明安全理念是什么, 为什么要加强安全意识)</p> <p>熟稔日常安全须知, 正确使用灭火器…… (怎么做)</p> <p>安全高于一切, 生命重于泰山。</p> <p>只有……才能……。(希望和呼吁)</p>	<p>(一) ……短句概括</p> <p>较为简要的把要点整理出来, 形成通俗连贯的语句。</p> <p>(二) ……短句概括</p> <p>较为简要的把要点整理出来, 形成通俗连贯的语句。</p> <p>(三) ……短句概括</p> <p>较为简要的把要点整理出来, 形成通俗连贯的语句。</p> <p>(四) ……短句概括</p> <p>较为简要的把要点整理出来, 形成通俗连贯的语句。</p>
种类	给××的一封信 (以家长为例)	建议	意见	规划
万能写作模板	<p style="text-align: center;">致家长的一封信</p> <p>尊敬的各位家长:</p> <p>你们好!</p> <p>针对…… (内容)。</p> <p>最后, …… (再次强调关注点和呼吁家长参与)。</p> <p style="text-align: right;">×× (单位名称) ×年×月×日</p>	<p style="text-align: center;">××关于××的建议 (标题)</p> <p>×× (单位名称或人员):</p> <p>……简要说明现状、问题等:</p> <p>一、现状……</p> <p>二、存在的问题……</p> <p>三、存在问题的原因……</p> <p>四、有关建议</p> <p>……</p> <p>以上建议仅供参考。</p> <p style="text-align: right;">×× (单位名称或个人签名) ×年×月×日 (落款)</p>	<p>××关于××的意见 (标题)</p> <p>×× (单位名称):</p> <p>……, 为进一步 (加强, 解决) ……, 现就有关问题提出如下意见:</p> <p>一、……</p> <p>二、……</p> <p>三、……</p> <p>……</p> <p style="text-align: right;">×× (单位名称) ×年×月×日 (落款)</p>	<p style="text-align: center;">××规划 (标题)</p> <p>…… (引句), 为了…… (目的) 应……, 特制定本规划。规划期为××—××年。</p> <p>一、现状及面临形势……</p> <p>二、指导思想、基本原则和目标……</p> <p>三、主要任务……</p> <p>四、主要措施</p> <p>……</p> <p>五、规划实施</p> <p>…… (要求、分工、时间阶段等)</p> <p>…… (远景展望, 号召)</p>

种类	通知	报告	工作总结	请示
万能写作模板	<p>××关于××工作的通知（标题） ××发[××××] ×号（文号） ××（单位名称）： ……，为进一步（加强，解决）……， 现就有关问题通知如下：</p> <p>一、…… 二、…… 三、……</p> <p>请认真贯彻执行。 （特此通知）</p> <p style="text-align: right;">××（单位名称） ×年×月×日 （落款）</p>	<p>××关于××工作的报告（标题） ××（单位名称）： ……，为进一步（加强，解决）……，现就有关问题报告如下（现予呈报）：</p> <p>一、工作成绩 ……</p> <p>二、存在问题 ……</p> <p>三、下一步措施 以上报告如有不妥，请指示。 （特此报告）</p> <p style="text-align: right;">××（单位名称） ×年×月×日 （落款）</p>	<p>××工作总结 ××年，××工作以……为指导，全面推进……，取得可喜成绩。 现将有关情况总结如下。</p> <p>一、基本情况和取得成绩 ……</p> <p>二、存在问题 ……</p> <p>三、下一步工作措施 ××工作虽然取得一定成绩， 但时尚存在许多不足……下一步，我们将……</p> <p style="text-align: right;">×年×月×日 （落款）</p>	<p>××关于××的请示（标题） ××（单位名称）： ……，为进一步（加强，解决）……， 现就……问题请示如下：</p> <p>一、…… 二、…… 三、…… ……</p> <p>妥否，请批示</p> <p style="text-align: right;">××（单位名称） ×年×月×日 （落款）</p>
种类	典型事迹材料	简报	公开信	新闻发布稿
万能写作模板	<p>××同志先进事迹 ××同志现任……，他爱岗敬业，忠于职守，先后获得……荣誉称号。成绩的取得与他对自己所从事事业的执着追求和努力是分不开的。</p> <p>思想上，…… 工作上，…… 生活上，……</p> <p style="text-align: right;">××（单位名称） ×年×月×日 （落款）</p>	<p>××会议在京召开 经过一段时间的积极筹备，××会议于×年×月×日在北京正式召开。</p> <p>参加今天会议的有，××、××、××，共70余人。</p> <p>上午，××同志在开幕词中讲了这次会的宗旨。他说：……</p> <p>随后，各地代表分组进行讨论。讨论会上，××同志对如何开好这次会议，提出许多宝贵意见。</p> <p>下午的会上，××同志结合情况，进一步强调：……</p> <p>本次会议就……问题达成共识，进一步解决了……，具有重要意义。</p>	<p>××致××的公开信（标题） ××： ……说明原因 ……说明措施（阐明现象） ……表明态度 ……发出号召 此致 敬礼</p> <p style="text-align: right;">××（单位名称或个人签名） ×年×月×日 （落款）</p>	<p>××（工作或情况）新闻发布稿（标题） 女士们、先生们、新闻界的朋友们： 大家好！ 对关注……（前来参加……）的广大新闻界的朋友表示衷心的感谢！ 下面我向大家介绍……的主要情况 …… ……</p> <p>最后，再次对广大新闻界的朋友表示衷心的感谢！同时，也真诚地欢迎新闻媒体、社会各界对我们继续给予广泛深入的关注与监督。谢谢大家！</p>