# 行政公文写作技巧

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-09-03

*第一篇：行政公文写作技巧行政公文，是公务文书的简称，是人类在治理社会、管理国家的公务实践中使用的具有法定权威和规范格式的应用文。它是特殊规范化的文体，具有其它文体所没有的权威性，有法定的制作权限和确定的读者，有特定的行文格式（注意：比模式...*

**第一篇：行政公文写作技巧**

行政公文，是公务文书的简称，是人类在治理社会、管理国家的公务实践中使用的具有法定权威和规范格式的应用文。它是特殊规范化的文体，具有其它文体所没有的权威性，有法定的制作权限和确定的读者，有特定的行文格式（注意：比模式更进一步）并有行文规则和办理办法。我国公文一律按照国务院办公厅1987年2月18日发布、1993年11月修订的《国家行政机关公文处理办法》写作和办理。公文写作的要求很高,尤其是要求起草者具有工作实践的基础，懂得工作中许多微妙的关节，而在具体起草中要求较好的文字语言工夫。公文语言总的要求是庄重、平实、概括。公文语言功夫的核心是选词。选词一要根据所反映的客观实际需要，二要符合明晰、确切、简练的标准，三要根据具体的语言环境，为避免上下文重复而选择不同的词语，注意文中所涉及对象和阅读对象。多用书面语和文书用语，少用形象和描绘性词语和口语，不用方言土语，十分规范。需要特别提出公文结构用语。一是开头用语，用来表示行文目的、依据、原因，伴随情况等。如：为（了）、关于、由于、对于、根据、按（遵、依）照、据、查、奉、兹等。二是结尾用语。如：为要（荷、盼）、是荷、特此通知（报告、函告）等。三是过渡用语。如为（对、因、据）此、鉴于、总之、综上所述等。四是经办用语。如：经、已经、业经、现经、兹经、办理、责成、试行、执行、贯彻执行、研究执行、切实执行等。五是称谓用语。有第一人称：我、本；第二人称：你、贵；第三人称：该。等等。国家行政公文有12类13种,即命令（令）；议案；决定；指示；公告、通告；通知；通报；报告；请示；批复；函；会议纪要。公文主文结构，是指除了公文格式（外部组织形式即文头、主文和文尾及其各项设置）之外的公文核心部分。这一部分的写作，是公文写作的难点。

一、标题

1． 规范式：三部分，即：发文机关＋事由＋文种

――用于重要、庄重的公务

2． 灵活式

A 二部分：一是发文机关＋文种

（以上标题下可加时间）

二是事由＋文种

三是“转发+始发机关及原通知标题”

Ｂ 一部分：只有文种

――常是不大重要的公务，带周知性

★带发文机关的标题下面如写发文时间，则须用括号，公务须是重大的、庄重的。文后不写落款及时间。

二、正文

1．主送机关（面向机关全体人员或者社会群体的，公务是周知的、重大的，常常不写；注意工作实际中组织

关系）

2． 正文

A． 原由：一是依据：

# 情况：叙述时间、单位、地点、人物和事件等； 常用“目前…”类时间状语 ；简介人物及事迹

#文件： 常用“根据…”；往往是一句话

# 意义：议论：常用“是…”

# 作用 ：常用“将使…”

二是目的：常用“为…”

原由部分可省略，或只省略依据、目的之一。

B 事项：（内容多而重要的分条列项即列出层义，或用小标题 或用句子表达）

1.并列式。常见。一般写的是公务的横向的、静态的情况。各部分相互之间无紧密联系，独立性强，但共同为

说明主旨服务。能够省略某一部分。这种方法的好处是概括面广，条理性强。

并列式内容之间的序码可用数字式，也可用分段式；段中并列的内容可用数字、分号（；），也可用句子并列

式。

要求重轻有序：重要的放在前边，依次类推。

2.递进式。一般写的是公务的纵向的动态的过程或者事理。各部分层层递进，每一部分也不可缺少，前后顺序

也不能颠倒。这种方法的好处是逻辑严密，能说明问题。

在一篇公文中，两种方法可以互相交叉，即以一种方法为主，在某一部分即某一层次中用另一种方法。

注意：自此以下常运用序码。顺序是一、（一）、1、（1）共四层。

不重要内容分项可用分段甚至加分号（；）的形式。

C 结尾：（可以不要）常见有：

一是各文种专用语如：“请予批准”、“特此通知”等。

二是希望、号召类。

从12类13种行政公文中选择出3种社会生活中常用的模式化如下。

请示模式

请示是向直接上级请求指示、批准的公文。必须事前行文，一事一文。上级应在一定的时限内批复。

【标题】一般由发文机关、事由、公文种类三部分组成。如：《×××学校关于创办＜校园文学＞报的请示》

。可以省去发文机关。

【主送机关】接受请求的直接上级机关，在标题下面一行顶格写起。

只写一个，如需同时送其它机关，应用抄报（在文末左下角写明）形式。

【正文】1.请求缘由。一写情况依据（往往用“目前”开头），二写目的说明（用“为...”开头）。

2.请求事项。分层分项写清具体要求，并说透理由，提出充足的事实和理论根据。同时，依据实际情况，提

出切实可行的处理意见，作为上级机关进行判断和指示的参考。

3.结尾。只是一句祈使性的话：“当否，请批复”或“以上如无不当，请批准”。

【附件】可有可无。是随同请求的有关材料、图表或其它文件。在正文之后（隔一行）注明附件名称和顺序。

【印章、发文时间】

报告模式

报告是向上级机关报告工作、反映情况、提出建议和答复询问的公文。一般事后、事中行文。不要求上级批复，行文较长。报告和总结、调查报告的写法大同小异。常见单位部门的总结同时用于会议，成为报告。

【标题】一般是：“事由＋报告”。

【主送机关】与请示相同。

【正文】种类繁多，正文内容有差异。为学习方便，把报告大致分为二种：

一是综合性报告正文，或称总结性报告。政府及机关单位都要在大会上作此种工作报告。

1.情况简述：工作时间、地点、背景、条件或各项工作的开展情况。这种开头称为概述式。此外还有结论式（议论判断）、说明式（用“为了…”）等。百字上下。

2.成绩做法：这是主体。可以简要叙述一下工作过程。成绩常常通过数字、比较、事实来表现。安排形式有条

陈式、小标题式、阶段式和贯通式。

3.经验教训：要有观点、看法和规律，又要有具体的典型事例以及理论分析。常常占五分之一篇幅。

4.今后计划。往往写成今后的工作计划。常常占三分之一篇幅。

各级各类行政机关每年都要作这种总结式的报告。

二是专题性报告正文。着重汇报某项工作或某个问题，特点是专项、特殊，一事一报。

1.概述情况。讲清工作开展情况，或问题发生的原委，事项的起因和经过。

2.说明理由、做法和反映。或取得的成绩和经验，或分析存在的问题及原因，或说明工作做法，或写出群众反

映。

3.提出意见。写基本看法，解决问题的建议和办法。

报告要用事实说话，以叙述为主，叙议结合。

【结尾】一般用“特此报告”，“以上报告如无不妥，请批转各地执行”等习惯用语，有的不写。如有附件，与请求相同写法。

最后写发文机关或个人，盖章，写发文时间。

通知模式

通知是批转下级公文、转发上级或不相隶属机关公文、发布规章、传达事项和任免干部所用的公文。它是最常

用的行政公文。根据其作用分为五种：发布性通知、批转性通知、事项性通知、会议通知和任免通知。

【标题】灵活，甚至只有“通知”这一部分（内容不大重要又是周知的）。但批转性通知的标题按照《办法》

“准确简要”的规定，省略文种，即：“批转（或转发）＋（始发机关）原文标题”。

【主送机关】直接上级。

【正文】

发布性通知和批转性通知的正文：“主体（发布或转发的文件）＋批语”。如：“现将《＊＊＊办法》发给你

们，请认真贯彻执行。”

事项性通知：原由＋事项＋结语（特此通知）

会议通知：名称、时间、地点、内容、人员、报道时间和地点、需带材料等

任免通知：格式固定

【附件】可有可无

【发文机关】标题中有发文机关并且标题下有发文时间的不署。

**第二篇：行政公文写作技巧**

行政公文写作技巧

行政公文，是公务文书的简称，是人类在治理社会、管理国家的公务实践中使用的具有法定权威和规范格式的应用文。它是特殊规范化的文体，具有其它文体所没有的权威性，有法定的制作权限和确定的读者，有特定的行文格式(注意：比模式更进一步)并有行文规则和办理办法。我国公文一律按照国务院办公厅1987年2月18日发布、1993年11月修订的《国家行政机关公文处理办法》写作和办理。

公文写作的要求很高，尤其是要求起草者具有工作实践的基础，懂得工作中许多微妙的关节，而在具体起草中要求较好的文字语言工夫。公文语言总的要求是庄重、平实、概括。公文语言功夫的核心是选词。选词一要根据所反映的客观实际需要，二要符合明晰、确切、简练的标准，三要根据具体的语言环境，为避免上下文重复而选择不同的词语，注意文中所涉及对象和阅读对象。多用书面语和文书用语，少用形象和描绘性词语和口语，不用方言土语，十分规范。

需要特别提出公文结构用语。一是开头用语，用来表示行文目的、依据、原因，伴随情况等。如：为(了)、关于、由于、对于、根据、按(遵、依)照、据、查、奉、兹等。二是结尾用语。如：为要(荷、盼)、是荷、特此通知(报告、函告)等。三是过渡用语。如为(对、因、据)此、鉴于、总之、综上所述等。四是经办用语。如：经、已经、业经、现经、兹经、办理、责成、试行、执行、贯彻执行、研究执行、切实执行等。五是称谓用语。有第一人称：我、本；第二人称：你、贵；第三人称：该。等等。

国家行政公文有12类13种，即命令(令)；议案；决定；指示；公告、通告；通知；通报；报告；请示；批复；函；会议纪要。

公文主文结构，是指除了公文格式(外部组织形式即文头、主文和文尾及其各项设置)之外的公文核心部分。这一部分的写作，是公文写作的难点。

1.规范式：三部分，即：发文机关+事由+文种

??用于重要、庄重的公务

2.灵活式

(以上标题下可加时间)

三是“转发+始发机关及原通知标题”

★带发文机关的标题下面如写发文时间，则须用括号，公务须是重大的、庄重的。文后不写落款及时间。

1.主送机关(面向机关全体人员或者社会群体的，公务是周知的、重大的，常常不写；注意工作实际中组织关系)

A.原由：一是依据：

#情况：叙述时间、单位、地点、人物和事件等；常用“目前„”类时间状语；简介人物及事迹

#文件：常用“根据„”；往往是一句话

#意义：议论：常用“是„”

#作用：常用“将使„”

原由部分可省略，或只省略依据、目的之一。

B事项：(内容多而重要的分条列项即列出层义，或用小标题 或用句子表达)

1.并列式。常见。一般写的是公务的横向的、静态的情况。各部分相互之间无紧密联系，独立性强，但共同为说明主旨服务。能够省略某一部分。这种方法的好处是概括面广，条理性强。

并列式内容之间的序码可用数字式，也可用分段式；段中并列的内容可用数字、分号(；)，也可用句子并列式。

要求重轻有序：重要的放在前边，依次类推。

2.递进式。一般写的是公务的纵向的动态的过程或者事理。各部分层层递进，每一部分也不可缺少，前后顺序也不能颠倒。这种方法的好处是逻辑严密，能说明问题。

在一篇公文中，两种方法可以互相交叉，即以一种方法为主，在某一部分即某一层次中用另一种方法。

注意：自此以下常运用序码。顺序是

一、(一)、1、(1)共四层。

不重要内容分项可用分段甚至加分号(；)的形式。

C结尾：(可以不要)常见有：

一是各文种专用语如：“请予批准”、“特此通知”等。

二是希望、号召类。

从12类13种行政公文中选择出3种社会生活中常用的模式化如下。

请示是向直接上级请求指示、批准的公文。必须事前行文，一事一文。上级应在一定的时限内批复。

【标题】一般由发文机关、事由、公文种类三部分组成。如：《×××学校关于创办报的请示》。可以省去发文机关。

【主送机关】接受请求的直接上级机关，在标题下面一行顶格写起。

只写一个，如需同时送其它机关，应用抄报(在文末左下角写明)形式。

【正文】1。请求缘由。一写情况依据(往往用“目前”开头)，二写目的说明(用“为。。”开头)。

2。请求事项。分层分项写清具体要求，并说透理由，提出充足的事实和理论根据。同时，依据实际情况，提出切实可行的处理意见，作为上级机关进行判断和指示的参考。

3。结尾。只是一句祈使性的话：“当否，请批复”或“以上如无不当，请批准”。

【附件】可有可无。是随同请求的有关材料、图表或其它文件。在正文之后(隔一行)注明附件名称和顺序。

【印章、发文时间】

报告是向上级机关报告工作、反映情况、提出建议和答复询问的公文。一般事后、事中行文。不要求上级批复，行文较长。报告和总结、调查报告的写法大同小异。常见单位部门的总结同时用于会议，成为报告。

【标题】一般是：“事由+报告”。

【主送机关】与请示相同。

【正文】种类繁多，正文内容有差异。为学习方便，把报告大致分为二种：

一是综合性报告正文，或称总结性报告。政府及机关单位都要在大会上作此种工作报告。

1.情况简述：工作时间、地点、背景、条件或各项工作的开展情况。这种开头称为概述式。此外还有结论式(议论判断)、说明式(用“为了„”)等。百字上下。

2.成绩做法：这是主体。可以简要叙述一下工作过程。成绩常常通过数字、比较、事实来表现。安排形式有条陈式、小标题式、阶段式和贯通式。

3.经验教训：要有观点、看法和规律，又要有具体的典型事例以及理论分析。常常占五分之一篇幅。

4.今后计划。往往写成今后的工作计划。常常占三分之一篇幅。

各级各类行政机关每年都要作这种总结式的报告。

二是专题性报告正文。着重汇报某项工作或某个问题，特点是专项、特殊，一事一报。

1.概述情况。讲清工作开展情况，或问题发生的原委，事项的起因和经过。

2.说明理由、做法和反映。或取得的成绩和经验，或分析存在的问题及原因，或说明工作做法，或写出群众反映。

3.提出意见。写基本看法，解决问题的建议和办法。

报告要用事实说话，以叙述为主，叙议结合。

【结尾】一般用“特此报告”，“以上报告如无不妥，请批转各地执行”等习惯用语，有的不写。如有附件，与请求相同写法。

最后写发文机关或个人，盖章，写发文时间。

通知是批转下级公文、转发上级或不相隶属机关公文、发布规章、传达事项和任免干部所用的公文。它是最常用的行政公文。根据其作用分为五种：发布性通知、批转性通知、事项性通知、会议通知和任免通知。

【标题】灵活，甚至只有“通知”这一部分(内容不大重要又是周知的)。但批转性通知的标题按照《办法》“准确简要”的规定，省略文种，即：“批转(或转发)+(始发机关)原文标题”。

【主送机关】直接上级。

【正文】

发布性通知和批转性通知的正文：“主体(发布或转发的文件)+批语”。如：“现将《\*\*\*办法》发给你们，请认真贯彻执行。”

会议通知：名称、时间、地点、内容、人员、报道时间和地点、需带材料等

【附件】可有可无

【发文机关】标题中有发文机关并且标题下有发文时间的不署。

**第三篇：行政公文写作技巧**

文章标题：行政公文写作技巧公文写作的要求很高，尤其是要求起草者具有工作实践的基础，懂得工作中许多微妙的关节，而在具体起草中要求较好的文字语言工夫。公文语言总的要求是庄重、平实、概括。公文语言功夫的核心是选词。选词一：要根据所反映的客观实际需要，二：要符合明晰、确切、简练的标准，三：要根据具体的语言环境，为避免上下文重复而选择不同的词语，注意文中所涉及对象和阅读对象。多用书面语和文书用语，少用形象和描绘性词语和口语，不用方言土语，十分规范。

需要特别提出公文结构用语。一是开头用语，用来表示行文目的、依据、原因，伴随情况等。如：为了、关于、由于、对于、根据、按遵、依照、据、查、奉、兹等。二是结尾用语。如：为要荷、盼、是荷、特此通知报告、函告等。三是过渡用语。如为对、因、据此、鉴于、总之、综上所述等。四是经办用语。如：经、已经、业经、现经、兹经、办理、责成、试行、执行、贯彻执行、研究执行、切实执行等。五是称谓用语。有第一人称：我、本；第二人称：你、贵；第三人称：该。等等。

国家行政公文有12类13种,即命令令；议案；决定；指示；公告、通告；通知；通报；报告；请示；批复；函；会议纪要。

公文主文结构，是指除了公文格式外部组织形式即文头、主文和文尾及其各项设置之外的公文核心部分。

这一部分的写作，是公文写作的难点。

一、标题

1．规范式：三部分，即：发文机关＋事由＋文种

――用于重要、庄重的公务

2．灵活式

A二部分：一是发文机关＋文种

以上标题下可加时间

二是事由＋文种

三是“转发+始发机关及原通知标题”

Ｂ一部分：只有文种

――常是不大重要的公务，带周知性

★带发文机关的标题下面如写发文时间，则须用括号，公务须是重大的、庄重的。文后不写落款及时间。

二、正文

1．主送机关面向机关全体人员或者社会群体的，公务是周知的、重大的，常常不写；注意工作实际中组织关系

2．正文

A．原由：一是依据：

#情况：叙述时间、单位、地点、人物和事件等；常用“目前…”类时间状语；简介人物及事迹

#文件：常用“根据…”；往往是一句话

#意义：议论：常用“是…”

#作用：常用“将使…”

二是目的：常用“为…”

原由部分可省略，或只省略依据、目的之一。

B事项：内容多而重要的分条列项即列出层义，或用小标题或用句子表达

1.并列式。常见。一般写的是公务的横向的、静态的情况。各部分相互之间无紧密联系，独立性强，但共同为

说明主旨服务。能够省略某一部分。这种方法的好处是概括面广，条理性强。

并列式内容之间的序码可用数字式，也可用分段式；段中并列的内容可用数字、分号；，也可用句子并列式。

要求重轻有序：重要的放在前边，依次类推。

2.递进式。一般写的是公务的纵向的动态的过程或者事理。各部分层层递进，每一部分也不可缺少，前后顺序

也不能颠倒。这种方法的好处是逻辑严密，能说明问题。

在一篇公文中，两种方法可以互相交叉，即以一种方法为主，在某一部分即某一层次中用另一种方法。

注意：自此以下常运用序码。顺序是一、一、

1、1共四层。

不重要内容分项可用分段甚至加分号；的形式。

C结尾：可以不要常见有：

一是各文种专用语如：“请予批准”、“特此通知”等。

二是希望、号召类。

从12类13种行政公文中选择出3种社会生活中常用的模式化如下。

请示模式

请示是向直接上级请求指示、批准的公文。必须事前行文，一事一文。上级应在一定的时限内批复。

标题一般由发文机关、事由、公文种类三部分组成。如：《×××学校关于创办＜校园文学＞报的请示》。可以省去发文机关。

主送机关接受请求的直接上级机关，在标题下面一行顶格写起。

只写一个，如需同时送其它机关，应用抄报在文末左下角写明形式。

正文1.请求缘由。一写情况依据往往用“目前”开头，二写目的说明用“为...”开头。

2.请求事项。分层分项写清具体要求，并说透理由，提出充足的事实和理论根据。同时，依据实际情况，提

出切实可行的处理意见，作为上级机关进行判断和指示的参考。

3.结尾。只是一句祈使性的话：“当否，请批复”或“以上如无不当，请批准”。

附件可有可无。是随同请求的有关材料、图表或其它文件。在正文之后隔一行注明附件名称和顺序。

印章、发文时间

报告模式

报告是向上级机关报告工作、反映情况、提出建议和答复询问的公文。一般事后、事中行文。不要求上级批复，行文较长。报告和总结、调查报告的写法大同小异。常见单位部门的总结同时用于会议，成为报告。&nbsp

;

标题一般是：“事由＋报告”。

主送机关与请示相同。

正文种类繁多，正文内容有差异。为学习方便，把报告大致分为二种：

一是综合性报告正文，或称总结性报告。政府及机关单位都要在大会上作此种工作报告。

1.情况简述：工作时间、地点、背景、条件或各项工作的开展情况。这种开头称为概述式。此外还有结论式议论判断、说明式用“为了…”等。百字上下。

2.成绩做法：这是主体。可以简要叙述一下工作过程。成绩常常通过数字、比较、事实来表现。安排形式有条陈式、小标题式、阶段式和贯通式。

3.经验教训：要有观点、看法和规律，又要有具体的典型事例以及理论分析。常常占五分之一篇幅。

4.今后计划。往往写成今后的工作计划。常常占三分之一篇幅。各级各类行政机关每年都要作这种总结式的报告。

二是专题性报告正文。着重汇报某项工作或某个问题，特点是专项、特殊，一事一报。

1.概述情况。讲清工作开展情况，或问题发生的原委，事项的起因和经过。

2.说明理由、做法和反映。或取得的成绩和经验，或分析存在的问题及原因，或说明工作做法，或写出群众反映。

3.提出意见。写基本看法，解决问题的建议和办法。

报告要用事实说话，以叙述为主，叙议结合。

结尾一般用“特此报告”，“以上报告如无不妥，请批转各地执行”等习惯用语，有的不写。如有附件，

与请求相同写法。

最后写发文机关或个人，盖章，写发文时间。

通知模式

通知是批转下级公文、转发上级或不相隶属机关公文、发布规章、传达事项和任免干部所用的公文。它是最常

用的行政公文。根据其作用分为五种：发布性通知、批转性通知、事项性通知、会议通知和任免通知。

标题灵活，甚至只有“通知”这一部分内容不大重要又是周知的。但批转性通知的标题按照《办法》“准确简要”的规定，省略文种，即：“批转或转发＋始发机关原文标题”。

主送机关直接上级。

正文

发布性通知和批转性通知的正文：“主体发布或转发的文件＋批语”。如：“现将《＊＊＊办法》发给你们，请认真贯彻执行。”

事项性通知：原由＋事项＋结语特此通知

会议通知：名称、时间、地点、内容、人员、报道时间和地点、需带材料等

任免通知：格式固定

附件可有可无

发文机关标题中有发文机关并且标题下有发文时间的不署。

《行政公文写作技巧》网，本站为所有正式会员免费提供文章查找帮助。欢迎阅读行政公文写作技巧。

行政公文写作技巧责任编辑：飞雪

阅读：人次

**第四篇：行政公文写作技巧**

行政公文写作技巧

行政公文，是公务文书的简称，是人类在治理社会、管理国家的公务实践中使用的具有法定权威和规范格式的应用文。它是特殊规范化的文体，具有其它文体所没有的权威性，有法定的制作权限和确定的读者，有特定的行文格式（注意：比模式更进一步）并有行文规则和办理办法。我国公文一律按照国务院办公厅1987年2月18日发布、1993年11月修订的《国家行政机关公文处理办法》写作和办理。

公文写作的要求很高，尤其是要求起草者具有工作实践的基础，懂得工作中许多微妙的关节，而在具体起草中要求较好的文字语言工夫。公文语言总的要求是庄重、平实、概括。公文语言功夫的核心是选词。选词一要根据所反映的客观实际需要，二要符合明晰、确切、简练的标准，三要根据具体的语言环境，为避免上下文重复而选择不同的词语，注意文中所涉及对象和阅读对象。多用书面语和文书用语，少用形象和描绘性词语和口语，不用方言土语，十分规范。

请输入关键字 21read.com

需要特别提出公文结构用语。一是开头用语，用来表示行文目的、依据、原因，伴随情况等。如：为（了）、关于、由于、对于、根据、按（遵、依）照、据、查、奉、兹等。二是结尾用语。如：为要（荷、盼）、是荷、特此通知（报告、函告）等。三是过渡用语。如为（对、因、据）此、鉴于、总之、综上所述等。四是经办用语。如：经、已经、业经、现经、兹经、办理、责成、试行、执行、贯彻执行、研究执行、切实执行等。五是称谓用语。有第一人称：我、本；第二人称：你、贵；第三人称：该。等等。期刊杂志精选21read.com

国家行政公文有12类13种,即命令（令）；议案；决定；指示；公告、通告；通知；通报；报告；请示；批复；函；会议纪要。

21read 文摘 杂志 青年文摘

公文主文结构，是指除了公文格式（外部组织形式即文头、主文和文尾及其各项设置）之外的公文核心部分。这一部分的写作，是公文写作的难点。

21read.com@#@!$%

一、标题

1．规范式：三部分，即：发文机关＋事由＋文种

《青年文摘》网站

――用于重要、庄重的公务

2．灵活式

A二部分：一是发文机关＋文种

唯一官方网站21read.com

（以上标题下可加时间）《青年文摘》杂志21read.com

二是事由＋文种

三是“转发+始发机关及原通知标题”

《青年文摘》杂志21read.com

Ｂ一部分：只有文种

21read 青年文摘防采集

――常是不大重要的公务，带周知性

21read.com 青年文摘网站

★带发文机关的标题下面如写发文时间，则须用括号，公务须是重大的、庄重的。文后不写落款及时间。

21read.com 青年文摘网站

二、正文

21read.com

1．主送机关（面向机关全体人员或者社会群体的，公务是周知的、重大的，常常不写；注意工作实际中组织关系）

《青年文摘》杂志21read.com

2．正文

青年文摘21read.com公文写作频道

A．原由：一是依据：

#情况：叙述时间、单位、地点、人物和事件等；常用“目前…”类时间状语；简介人物及事迹 21read 文摘 杂志 青年文摘

#文件：常用“根据…”；往往是一句话

#意义：议论：常用“是…”

公文写作 gongwen

#作用：常用“将使…” 青年文摘21read.com公文写作频道

二是目的：常用“为…”

《青年文摘》杂志21read.com

原由部分可省略，或只省略依据、目的之一。

21read.com

B事项：（内容多而重要的分条列项即列出层义，或用小标题或用句子表达）请输入关键字 21read.com

1.并列式。常见。一般写的是公务的横向的、静态的情况。各部分相互之间无紧密联系，独立性强，但共同为说明主旨服务。能够省略某一部分。这种方法的好处是概括面广，条理性强。qq 青年文摘 防止采集

并列式内容之间的序码可用数字式，也可用分段式；段中并列的内容可用数字、分号（；），也可用句子并列式。21read 文摘 杂志 青年文摘要求重轻有序：重要的放在前边，依次类推。

21read.com

2.递进式。一般写的是公务的纵向的动态的过程或者事理。各部分层层递进，每一部分也不可缺少，前后顺序也不能颠倒。这种方法的好处是逻辑严密，能说明问题。唯一官方网站21read.com

在一篇公文中，两种方法可以互相交叉，即以一种方法为主，在某一部分即某一层次中用另一种方法。唯一官方网站21read.com

注意：自此以下常运用序码。顺序是

一、（一）、1、（1）共四层。

不重要内容分项可用分段甚至加分号（；）的形式。

请输入关键字 21read.com

C结尾：（可以不要）常见有： 21read.com

一是各文种专用语如：“请予批准”、“特此通知”等。二是希望、号召类。

公文之家 21read.com 公文写作

青年文摘c!u@r$t%i\*s（从12类13种行政公文中选择出3种社会生活中常用的模式化如下。

请示模式

21read 文摘 杂志 青年文摘

请示是向直接上级请求指示、批准的公文。必须事前行文，一事一文。上级应在一定的时限内批复。

【标题】一般由发文机关、事由、公文种类三部分组成。如：《×××学校关于创办＜校园文学＞报的请示》。可以省去发文机关。

【主送机关】接受请求的直接上级机关，在标题下面一行顶格写起。

21read.com@#@!$%

只写一个，如需同时送其它机关，应用抄报（在文末左下角写明）形式。期刊杂志精选21read.com

【正文】1.请求缘由。一写情况依据（往往用“目前”开头），二写目的说明（用“为...”开头）。

2.请求事项。分层分项写清具体要求，并说透理由，提出充足的事实和理论根据。同时，依据实际情况，提出切实可行的处理意见，作为上级机关进行判断和指示的参考。

21read 文摘 杂志 青年文摘

3.结尾。只是一句祈使性的话：“当否，请批复”或“以上如无不当，请批准”。21read.com

【附件】可有可无。是随同请求的有关材料、图表或其它文件。在正文之后（隔一行）注明附件名称和顺序。

qq 青年文摘 防止采集

【印章、发文时间】

报告模式

《青年文摘》杂志21read.com

报告是向上级机关报告工作、反映情况、提出建议和答复询问的公文。一般事后、事中行文。不要求上级批复，行文较长。报告和总结、调查报告的写法大同小异。常见单位部门的总结同时用于会议，成为报告。

21read 青年文摘防采集

【标题】一般是：“事由＋报告”。青年文摘21read.com公文写作频道

【主送机关】与请示相同。

21read.com

【正文】种类繁多，正文内容有差异。为学习方便，把报告大致分为二种：

一是综合性报告正文，或称总结性报告。政府及机关单位都要在大会上作此种工作报告。青年文摘21read.com公文写作频道

1.情况简述：工作时间、地点、背景、条件或各项工作的开展情况。这种开头称为概述式。此外还有结论式（议论判断）、说明式（用“为了…”）等。百字上下。青年文摘21read.com公文写作频道

2.成绩做法：这是主体。可以简要叙述一下工作过程。成绩常常通过数字、比较、事实来表现。安排形式有条陈式、小标题式、阶段式和贯通式。

3.经验教训：要有观点、看法和规律，又要有具体的典型事例以及理论分析。常常占五分之一篇幅。

21read.com

4.今后计划。往往写成今后的工作计划。常常占三分之一篇幅。

《青年文摘》杂志21read.com

各级各类行政机关每年都要作这种总结式的报告。www.feisuxs %^#

二是专题性报告正文。着重汇报某项工作或某个问题，特点是专项、特殊，一事一报。

青!年@文#摘(21read.com)

1.概述情况。讲清工作开展情况，或问题发生的原委，事项的起因和经过。

2.说明理由、做法和反映。或取得的成绩和经验，或分析存在的问题及原因，或说明工作做法，或写出群众反映。

公文之家 21read.com 公文写作

3.提出意见。写基本看法，解决问题的建议和办法。报告要用事实说话，以叙述为主，叙议结合。

青年文摘 文摘 杂志 杂志社 青年文摘

【结尾】一般用“特此报告”，“以上报告如无不妥，请批转各地执行”等习惯用语，有的不写。如有附件，与请求相同写法。

青年文摘 文摘 杂志 杂志社 青年文摘

最后写发文机关或个人，盖章，写发文时间。21read.com

通知模式

期刊杂志精选21read.com

通知是批转下级公文、转发上级或不相隶属机关公文、发布规章、传达事项和任免干部所用的公文。它是最常用的行政公文。根据其作用分为五种：发布性通知、批转性通知、事项性通知、会议通知和任免通知。

《青年文摘》网站

【标题】灵活，甚至只有“通知”这一部分（内容不大重要又是周知的）。但批转性通知的标题按照《办法》“准确简要”的规定，省略文种，即：“批转（或转发）＋（始发机关）原文标题”。

【主送机关】直接上级。

唯一官方网站21read.com

【正文】

发布性通知和批转性通知的正文：“主体（发布或转发的文件）＋批语”。如：“现将《＊＊＊办法》发给你们，请认真贯彻执行。”

21read.com 青年文摘网站

事项性通知：原由＋事项＋结语（特此通知）

《青年文摘》杂志21read.com

会议通知：名称、时间、地点、内容、人员、报道时间和地点、需带材料等21read.com

任免通知：格式固定

【附件】可有可无

唯一官方网站21read.com

【发文机关】标题中有发文机关并且标题下有发文时间的不署。

21read.com

【发文时间】用汉字小写数字

**第五篇：常用行政公文写作技巧2024**

常用行政公文写作技巧

常用行政公文写作技巧

一、报告

（一）适用情况——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。

（二）种类

按内容分——综合性报告、专题性报告 按定时与否分——定时性报告、随时性报告

按适用情况分——汇报工作的报告、反映情况的报告、答复询问的报告、报送材料的报告

（三）结构及写法

１.标题：发文机关+发文事由+文种

——《铁道部关于193次旅客快车发生重大颠覆事故的报告》 发文事由+文种

——《关于××河水质污染治理情况的报告》 ２.主送机关

３.正文：报告原由（有时可以省略）报告事项（这一部份是报告的主要内容）报告结语（“特此报告”或“以上报告，请审阅。”）４.生效标记：成文日期+印章

（四）写作要求 1.内容真实准确 2.汇报及时迅速 3.不夹带请示事项

二、请示

（一）适用情况——请示适用于向上级机关请求指示、批准。

（二）种类——请求指示的请示（求示性请示）、请求批准的请示（求准性

常用行政公文写作技巧

请示）

（三）结构及写法

１.标题：发文机关+发文事由+文种：

——《××省人民政府关于增拨防汛抢险救灾用油的请示》 发文事由+文种————《关于购买小轿车的请示》 ２.主送机关：一般系上一级领导机关或上一级主管部门 ３.正文：请示原由——请求指示的原因或请示批准的理由 请示事项——请求对什么作出指示或请求批准什么

请示结语——“请予指示”、“请予审批”、“妥否，请批复。”、“以上内容如无不妥，请批准。”

４.生效标记：成文日期+印章

５.附注：请示应当在附注处注明联系人的姓名和电话 [例文]

××市统计局关于拨款修复车库的请示

××市人民政府：

我局原有160m2砖瓦结构车库（平房），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40万元。因我局除行政拨款外无另外资金来源，故请能予临时拨款修复车库，以解决车辆越冬之急需。

请予审批

附件：1.车库维修图纸 2.车库维修预算表（××市统计局印）二○○五年八月二十八日

（联系人：×××，联系电话：××××××××）［改错］

关于提高山区小学教师待遇的

请示报告

常用行政公文写作技巧

地区教委、青山县政府：

我县地处高山，生活比较恼火，中小学教师工资待遇偏低，影响了教师队伍的稳定和教师工作的积极性。为解决此问题，我们已于二00五年一月正式决定对我县中小学教师实行了生活补贴（小学教师每人每月二十元，中学教师每人每月三十元）。你们的意见如何？请及时告诉我们。

另外，为推动中小学体育活动的开展，拟每年初举行一次“青山县中小学体育节”活动。当否？请一并批示。

（青山县教育委员会办公室印）2024年3月28日 经修改如下：

关于对全县中小学教师实行生活补贴的请示

青山县人民政府：

我县地处高寒山区，生活条件艰苦，中小学教师待遇低，影响了教师工作的积极性和教师队伍的稳定。为解决教师的实际困难，我委拟从2024年5月起对全县中小学教师实行生活补贴（小学教师每人每月20元，中学教师每人每月30元）。增加的经费由我委自行解决。

妥否，请批复。（青山县教育委员会印）二〇〇五年三月二十八日

（联系人：×××联系电话：××××××××）

关于重建税务所办公楼的请示报告

××地区国税局、城建局、国士局、物资局：

我局所属城关区、东城区、南郊区三个税务所，因受灾被洪水冲毁，现决定重建三个区税务所办公楼三幢，建筑面积八佰平方米，共需资金八十万元，扩增土地八亩，钢材××吨，水泥××吨。

特此报告 ××县国税局

常用行政公文写作技巧

2024年8月16日 经修改如下：

关于解决重建城关区等3幢税务办公楼经费的请示

××地区国税局：

我局所属城关区、东城区、南郊区3个税务所，在7月28日特大洪峰到来时被洪水冲毁，因转移及时，幸无人员伤亡。为使员工能正常办公，拟重建该3个区税务所办公楼各1幢，建筑面积各800平方米，共需资金80万元。

请予核拨

附件：税务办公楼经费预算表（××县国税局印）二○○五年八月十六日

（联系人：××联系电话：××××××××）

三、意见

（一）适用情况——适用于对重要问题提出见解和处理办法

（二）种类：

按行文方向分——上行意见、平行意见、下行意见 按作用分——建议性意见、指导性意见

（三）结构及写法

１.标题：“发文机关+发文事由+文种”、“发文事由+文种” 《国务院关于进一步做好退耕还林还草试点工作的若干意见》 ２.主送机关：上行或平行的“意见”——其主送机关一般只写一个 下行“意见”——可一一写明，亦可泛称

３.正文：①开头——说明发文缘由——情况、问题、依据、目的、意义等 ②主体——分成若干小点写，每一点概括一个小标题（或段旨句）——分述目标任务、实施要求、措施办法或建议事项、见解看法 ③结尾——呈转性意见：“以上意见如无不妥，请批转……执行” 呈报性意见：“以上意见供领导决策参考”，“以上意见供参考”

常用行政公文写作技巧

指导性意见：“以上意见，请结合实际情况贯彻执行” ４.生效标记：成文日期+印章

（四）写作要求 １.针对性要强 ２.观点要鲜明 ３.理由要充分 ４.操作性要强 ５.语言有分寸

四、批复

（一）适用情况——适用于答复下级机关的请示事项

（二）种类——解答问题的批复、批准事项的批复

（三）结构及写法

１.标题:发文机关＋发文事由＋文种

——《国务院关于丹东市设立边境经济合作区的批复》 发文机关＋发文事由＋受文机关＋文种

发文机关＋表态用语＋发文事由＋受文机关＋文种 受文机关:批复的受文机关只能是请示机关 ２.正文：批复的依据——批复的起因和根据； 批复意见——对请示事项作出的具体回答和指示； 批复结语——一般为“此复”、“特此批复”、或“专此批复”（亦可省略）

３.生效标记：成文日期+印章 [例文] 国务院关于同意重庆市撤销长寿县设立重庆市长寿区的批复 重庆市人民政府：

你市《关于撤销长寿县设立长寿区的请示》（渝府文〔2024〕27号）收悉。同意撤销长寿县，设立重庆市长寿区，以原长寿县的行政区域为长寿区的行政区

常用行政公文写作技巧

域。区人民政府驻凤城镇。

长寿区的各类机构均要按照“精减、效能”的原则设置，所需经费和人员编制由你市自行解决。

（国务院印章）

二○○一年十二月二十五日

××地区国税局

关于解决重建城关区等3幢税务办公楼经费的批复

××县国税局：

你局《关于解决重建城关区等3幢税务办公楼经费的请示》（×国税〔2024〕36号）收悉。经研究，同意拨款80万元用于重建3幢税务办公楼，你们务必专款专用，保证重建办公楼的质量，并且使员工于今年年底前能正常办公。

此复

（××地区国税局）二○○五年八月十八日

（四）写作要求 1．一请示一批复；

2．观点鲜明，意见明确，语气肯定； 3．要有针对性。

五、决定

（一）适用情况: ——决定适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（二）种类 １.部署性决定 ２.知照性决定 ３.奖惩性决定 ４.更改性决定

常用行政公文写作技巧

（三）结构及写法

１.标题：“发文机关+发文事由+文种”

《国务院关于表彰全国劳动模范和先进工作者的决定》 主送机关：发文机关的下级机关

２.正文：决定缘由——说明作出决定的目的、意义及根据 决定事项——阐明决定的具体内容和措施

篇段合一式——内容简单、文字不多的决定常用此法 条款式——内容较多的决定常用

分类式——就是把决定的事项分为若干类别来写（在每一类别中还可以分若干小类）

条类结合式——就是用类别和条款相结合的写法写作决定的事项 决定结尾——发出号召或提出希望（或省略）３.落款：成文日期+印章

国务院关于2024国家科学技术奖励的决定

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为全面贯彻党的十五大关于“要建立一整套有利于人才培养和使用的激励机制”的精神，推动科教兴国战略的实施，奖励为发展我国科学技术事业，促进我国国民经济和社会进步做出突出贡献的科学技术人员，根据《国家科学技术奖励条例》的规定，国家科学技术奖励委员会严格评审和科技部审核，报请国家主席江泽民签署，授予吴文俊、袁隆平2024国家最高科学技术奖；经国务院批准，同时授予“统一描述平衡与非平衡体系的格林函数理论研究”等15项成果国家自然科学二等奖，授予……等23项成果国家技术发明二等奖，授予……等2项成果国家科学技术进步奖一等奖，授予……等228项成果国家科学技术进步奖二等奖，授予美国科学家潘诺夫斯基和印度科学家库西中华人民共和国国际科学技术合作奖。

全国科技工作者要向全体获奖者学习，刻苦钻研、勤奋工作、勇于创新，加强基础研究和应用研究，发展高技术，促进科技成果产业化，全面提高我国科技

常用行政公文写作技巧

创新能力和科学技术水平，为推动我国经济结构调整和现代化建设不断提供强大的技术支持。

（国务院印）

二○○一年五月二十九日

（四）决定的写作要求 １.要有政策或法律的依据 ２.要符合客观实际 ３.观点明确，表达准确

（五）辨析

“表彰性决定”与“表彰性命令”、“表彰性通报”的区别： １.级别不同； ２.表彰对象不同； ３.着重点不同

六、议案

（一）适用情况：

——适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

（二）种类

１.立法性议案——法规性议案

《国务院关于提请审议的议案》 ２.决定性议案——重大事项议案

《国务院关于提请审议设立重庆直辖市的议案》

３.任免性议案——《国务院关于提请审议黄镇东等同志任免的议案》

（三）结构及写法

１.标题——“发文机关+发文事由+文种”——《国务院关于提请审议的议案》

２.主送机关——审理议案的同级人民代表大会或其常委会。有时还要注明

常用行政公文写作技巧

“届”“次”

３.正文——原由——提请审议批准事项的理由和依据 事项——提出要求审议的具体事项

结尾——（或）补充说明情况+祈请用语（或）直接提出请求——“请予审议”或“现提请审议”

４.落款——签署————由政府机关首脑签署（职务+姓名）成文日期——领导人签发提请审议的具体日期

国务院关于提请审议

《中华人民共和国对外贸易法（修订草案）》的议案

全国人民代表大会常务委员会：

为了适应我国加入入世界贸易组织（WTO）的形势的需要，履行我国加入世界贸易组织的有关承诺，充分运用WTO规则依法保护我国产业和市场，同时，根据我国对外贸易工作的需要，国务院有关部门在总结经验、认真调查研究、广泛听取多方意见的基础上，拟订了《中华人民共和国对外贸易法（修订草案）》。修订草案已经国务院常务会议讨论通过，现提请审议。

国务院总理温家宝 二○○三年十二月二日

国务院关于提请审议设立重庆直辖市的议案

全国人民代表大会：

重庆市是我国西南地区和长江上游最大的经济中心城市。1983年国务院决定将重庆列入全国首批经济体制改革试点城市和计划单列城市，赋予省级经济管理权限。为了充分发挥重庆市作为特大经济中心城市的作用，进一步推动川东地区以至西南地区和长江上游地区的经济和社会发展，并且有利于三峡工程建设和库区移民的统一规划、安排、管理，同时解决四川省由于人口过多和所辖行政区域过大，不便管理的问题，国务院经过认真研究、反复论证，拟将四川省的万县市、涪陵市和黔江地区所辖行政区域列入重庆市，设立重庆直辖市，总面积8.2万平方公里，总人口3002万人。重庆直辖市设立后，由国务院依据宪法和有关

常用行政公文写作技巧

法律的规定，其管辖的行政区域的建制和划分作相应的调整。

设立重庆直辖市是为了加快中西部地区经济和社会发展所采取的一项重要举措。国务院于1996年12月20日提请全国人大常委会审议。八届全国人大常委会第二十四次会议审议后，决定提请第八届全国人民代表大会第五次会议审议，现将设立重庆直辖市的议案送上，请予审议。

国务院总理李鹏 一九九七年二月十八日

（四）写作要求 １.写作前充分调查研究 ——深入了解情况问题 ——熟悉现行法规政策

２.议案事实准确，引据合理，建议具体，措施有力 ３.一文一事 ４.语言精练、庄重

七、通报

（一）适用范围

1、表彰先进

2、批评错误

3、传达重要精神或情况

（二）特点

1、典型性

2、时效性

3、教育性

（三）分类

1、表彰性通报

2、批评性通报

3、情况通报

常用行政公文写作技巧

（四）写作方法

总的要求：事实典型可靠，时机适合，态度严谨，用语准确。

1、标题

发文机关+发文事由+文种 发文事由+文种 文种

2、正文

“六要素”：人物、时间、地点、事由、原因、后果或影响。（1）事迹（或错误）的发生经过；（2）分析评议：意义影响或根源教训（3）表彰或处理决定（4）希望和要求

（情况通报：情况、分析评论、希望要求）

3、落款

八、通告

（一）适用范围：在一定范围内公布应当遵守和周知事项

（二）特点

1、公开性

2、告知性

3、强制性

4、广泛性

5、专业性

（三）种类

1、告知性通告

《中国人民银行关于发行新版人民币50元劵和5角劵的通告》

2、规定性通告

《重庆市人民政府关于控制烟花爆竹销售燃放的通告》

常用行政公文写作技巧

（四）写作方法

1、标题

三要素齐全；省略发文机关；只标文种

2、正文（1）通告原由（2）通告事项（3）结语

3、落款

（五）写作要求

1、依法发布

2、要求明确具体

3、语言通俗易懂

九、通知

（一）适用范围

1、批转下级机关的公文

2、转发上级机关和不相隶属机关的公文

3、发布规章

4、发布要求下级机关办理和有关单位周知或共同执行的事项

5、任免和聘用干部

（二）特点

1、时效性

2、执行性

3、知照性

4、指示性

（三）种类

1、规定性通知

2、会议通知

常用行政公文写作技巧

3、印发类通知

4、批转、转发通知

（四）写作要求

1、针对性强

2、理由充分

3、内容具体

（五）规定类通知的内容要素

1、根据和目的

2、通知事项

3、执行要求

（六）会议通知的内容要素

1、会议时间、地点

2、会议名称

3、参会人员

4、会议内容、目的

5、应作准备和其他事项 按所供材料作文：

重庆市人民政府拟于今年7月18日—21日在渝州宾馆召开区、县（市）长工作会议，专题研究并部署创建卫生文明城市活动。请按公文的要求，替市政府拟写一份会议通知。（600字左右）

参考例文：

重庆市人民政府关于召开

全市区、县（自治县、市）长工作会议的通知

各区、县（自治县、市）人民政府：

为进一步搞好我市创建卫生文明城市的工作，使全市城市清洁卫生与直辖市的地位相适应，市政府决定召开全市区、县（自治县、市）长工作会议，专题研究和部署全市创建卫生文明城市活动。现将有关事宜通知如下：

常用行政公文写作技巧

一、会议时间：

2024年7月17日下午报到，18日—21日开会，会期4天。

二、会议地点：

1、报到地点：渝州宾馆2号楼101室。

2、开会地点：渝州宾馆3号楼底层大会议室。

三、会议内容：

总结交流全市创建卫生文明城市的经验，研究和部署进一步开展创建卫生文明城市的办法和措施。

四、参会人员：

各区、县（自治县、市）分管城市卫生工作的区长、县（市）长一人。

五、需带材料：

各区、县（自治县、市）需准备本地区创建卫生文明城市经验材料，打印80份，以便在会上交流。

各区、县（自治县、市）接此通知后，请将参加会议人员名单于7月10日前报市政府办公厅综合处。

联系人：×××、××× 联系电话：×××××××× 重庆市人民政府（印）二OO五年六月十五日

十、会议纪要

（一）适用范围

记载和传达会议情况和议定事项

（二）会议纪要与会议记录的异同

相同点：都是会议的产物，都能记载会议情况和议定事项。不同点：

1、性质不同

2、内容不同

常用行政公文写作技巧

3、形式不同

4、发布方式不同

（三）作用

1、沟通情况

2、统一认识

3、布置工作

4、记载凭证

（四）版面格式

1、普通公文格式

2、特制版头

（五）种类

1、决策性会议纪要

2、协调性会议纪要

3、研讨性会议纪要

（六）写法

1、标题

（1）可不用标题（用纪要版头）（2）需要标题（按普通公文版头）

2、正文（一般分两部分）（1）会议概况

时间、主持人、第几次、出席人、列席人（职务、姓名）（2）会议议定事项 分条写出会议议定事项

（七）写作要求

1、正确客观地写出会议的实际情况，反映出与会者的意见

2、抓住会议主要解决的问题，突出会议的重点

3、结构清楚，文字精炼，用语准确，概括性强，有条理性

常用行政公文写作技巧

4、注意格式规范

十一、函

（一）适用范围（无隶属关系机关之间）

1、商洽工作

2、询问或答复问题

3、请求批准或审批

（二）种类

1、商冾函

2、询问函

3、答复函

4、请求批准函

（三）写作要求

1、格式要规范

2、语气要谦和 例文：

××大学人事处关于洽商 ×××同志调动工作事宜的函

×××制造厂人事处：

我校××系××教研室副主任×××同志，19××年从××工学院××专业本科毕业，分配到我校任教师以来，工作认真负责，教学科研都取得了显著成绩，于19××年被聘为讲师。

该同志仅单身一人在我校工作，家庭的其他成员全部住在你市，其妻×××同志在贵厂工作。不但夫妻分居两地，且上有体弱多病的母亲，下有不满周岁的儿子需要照顾。根据该同志多次申请，经我校领导研究，为解决×××同志夫妻两地分居并照顾家庭存在的特殊困难，我校同意该同志所提出的调往贵厂工作的要求。现特致函与你们商洽，并请尽快函复。若贵厂同意考虑×××同志的这一要求，接到你们的复函后我们即将该同志的档案寄给你们审查。

常用行政公文写作技巧

××大学人事处（印）一九××年×月×日 按所供材料作文：

××成人大学校内施工（建教师住房），需砍伐大白杨树5棵。特向××成人大学所在地的××街道办事处绿化办公室申请批准砍伐。请代××成人大学向××街道办事处绿化办公室撰写此文。（300字左右）

参考例文：

××成人大学关于校内施工 需砍伐5棵白杨树的请求批准函

××街道办事处绿化办公室：

为解决我校教师住房问题，经有关部门批准，我校拟在校区内东侧空地上，修建一幢8层楼的教师宿舍。为使所建楼舍不破坏学校的整体布局和校园绿化，建筑设计施工单位和我校有关部门曾多次勘测，但在建房区内仍有5棵零星的大白杨树需要砍伐，才不致影响建房施工。经校委会研究，决定按有关森林保护法规，向贵办提出批准砍伐施工区内这5棵大白杨树的申请，请求批准砍伐这5棵白杨树。我们拟在新宿舍楼建成后，在新楼的东西两侧补种10棵白杨树。

当否，请批准。××成人大学（印）二O××年×月×日

十二、简报

（一）作用

1、向上级机关反映和汇报情况

2、向下级机关推广经验、指导工作

3、同级机关相互沟通和交流情况

（二）分类

1、按性质分：综合性简报和专题性简报

2、按发送对象分：上行简报、下行简报、平行简报

常用行政公文写作技巧

3、按内容分：情况简报、会议简报、经验简报等

（三）格式和写法

1、报头（1）简报名称（2）期数（3）编写单位（4）印发日期（5）秘密等级（6）编号

2、报身（1）按语 1）提示性按语 2）评价性按语 3）批示性按语（2）标题 1）单标题

《有关人士对明年宏观调控的建议》、《研讨式教学的初步尝试》、《经济工作一定要实事求是》

2）双标题

《巩固成绩再创新水平——××橡胶公司召开第六次“质量月”小结表彰大会》 3）简报标题的要求 准确、简洁、新颖、醒目（3）正文（开头、主体、结语）1）开头 一是概述式 二是提问式 三是按语式

常用行政公文写作技巧

2）主体

一是按事情发展顺序叙述 二是按事理分类写 三是编排有关片段 3）结束语（可有可无）画龙点睛地提示意义和发展趋势

3、报尾

在报文下方的两条平行横隔线内，写明发送范围，如“报”、“送”、“发”，并可在后一条横隔线下方右侧标明印发份数。

例文：

财政情况 第×期

山东省财政厅办公室编1999年4月22日 猪肉价格下跌政府调控力度亟待加强

今年以来，受多种因素影响，我省生猪、仔猪市场价格在去年较低价格的基础上继续下跌。目前，生猪和仔猪价格已下跌至6年来最低价。据调查，3月份全省平均生猪购价为每公斤4.72元，同比下降34.4%，个别地区甚至每公斤不到4元；仔猪平均成交价每公斤4.58元，同比下降51.6%，个别地方地区甚至降到每公斤不足2元。养猪无利或赔本，严重挫伤了养猪户的积极性，出现了宰杀母猪的现象。

生猪市场波动的原因主要有以下几点：一是宏观调控不力，生猪盲目发展。近几年来，由于市场粮价徘徊不前，为发展生猪创造了有利条件。但各级政府只注意抓生猪生产，盲目上规模，不注意销售渠道的开拓，导致供大于求。二是城乡肉食消费结构发生变化，牛羊禽肉产销量上升，替代品消费增加，猪肉消费下降。三是流通渠道不畅，销售、储存等流通环节与生产规模脱节。四是生猪产销区界线淡化。近几年来，北京等大中城市生猪生产发展也很快，传统上产销区界线逐渐模糊，相应地影响我省猪肉销量。五是东南亚经济危机导致出口停滞，转

常用行政公文写作技巧

嫁了省内肉类商品出口压力，加上年后猪肉销售处于淡季，市场肉食供应量相对膨胀。

对生猪市场的波动，政府应给予足够重视。一是各级政府应当采取有效措施，加强宏观调控，抑制生产中的盲目性。市场经注条件下，销售决定生产，要通过加强产销环节的衔接，以市场销售的规模最终决定生产规模。二是抓住有利时机，改良品种结构，发展瘦肉型猪生产。三是通过完善生猪定点屠宰，尤其是规模化工厂化屠宰，稳定生猪产销。四是理顺流通渠道，加强与规模生产相适应的肉品、活猪批发市场建设，将批发市场的建设纳入法制化轨道。着力培养一批骨干食品流通企业，实行规模化经营。五是进行猪肉储备，平衡供需，稳定市场物价。根据市场现状，我们正着手动用省级副食品风险基金，省级储备猪肉5000吨。这将有力地缓解生猪生产过剩的矛盾，带动产销各环节良性发展，稳定肉食市场。（商贸处）

发：财政部办公厅、省委、省人大、省政府办公厅，省人大财经委，市地财政局，本厅各厅长、有关处。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找