

常用公文写作格式大全

一、申论公文完整格式的一般写法

在申论考试中，公文写作题的格式往往是让考生头疼的问题。本文将针对各类公文，尤其是申论考试中常见的公文，为大家介绍其格式写法。

在申论考试中，公文写作题的格式一般包括以下几个方面：

1. 标题——标题一般由发文事由和公文种类组成。若题干有指定标题，则可直接摘抄；若题干没有指定标题，则可以自己拟定，自拟标题的方式有两种，一种是常规写法，即写为“‘关于’+事由+‘的’+文种”的形式，如《关于城市优先发展公共交通的指导意见》，另一种是灵活写法，即突出主题即可，如《文明实践 造福民生》。标题需居中书写，不加书名号。

2. 称谓/主送机关——称谓/主送机关即发文的对象，如果发文对象是某机关单位，称谓应当使用机关全称或规范化简称，如“X 县人民政府”。如果发文对象是群众、个人等，称谓可相对简单、直接，如“各位网民朋友”。称谓/主送机关一般位于标题下一行，顶格书写，并加冒号。

3. 正文——正文就是一篇公文的主体，是叙述公文具体内容的，是公文最重要的部分。主要包括：开头、主体、结尾三个部分。各部分具体写法和内容根据不同文种、具体题目要求和资料内容来确定。为此，考生需对申论公文写作题的答题步骤、解题思维等理论知识进行学习，并熟练掌握。正文内容位于称谓/主送机关的下一行，空两格开始书写。

4. 落款（发文机关和发文日期）——落款由发文机关署名和成文日期构成。如果是法定公文，称谓应当使用机关全称或规范化简称，如“X 县人民政府”。如果是日常公文，称谓可相对简单、直接，如“各位网民朋友”。发文日期可以选择考试当天的日期，或者直接写为 XXXX 年 XX 月 XX 日，注意，月、日不编虚位（即 1 不编为 01）。落款位于正文右下方，成文日期右空四个格子，发文机关位于日期上一行，与日期居中对齐。

二、不同公文的一般写作格式

上文介绍了申论公文写作的基本格式，下面，将通过实例为大家呈现几种常见公文的一般写作格式。

（一）调研报告

调研报告的核心是实事求是地反映和分析客观事实。调研报告的一般格式如下：

标题[一般写为“关于+（事由）+的+（调研报告）”，或根据主题自拟]

开头（一般可简要叙述调研目的、理由等）

主体（具体调研的内容，可能包括问题、成绩、影响、做法等等）

结尾（一般为总结性内容，如果字数不够也可不写）

【范文示例】

关于全民阅读情况的调研报告

为了解全民阅读的情况，我社开展了调研，情况如下：

一、成绩：1.阅读量增加。图书销量、年度阅读量、日均阅读时长增加。2.阅读方式多样。数字市场规模大，阅读用户多；有声阅读兴起，移动有声 APP 平台涌现。3.阅读氛围改善。国民阅读自觉性增强，阅读推广形式多样，满足不同群体阅读需求。

二、问题：1.碎片化阅读严重。阅读深度缺失，深层思考能力下降，易出现空虚感。2.功利化阅读严重。学生阅读集中于专业教辅书，上班族多阅读实用性书籍。3.公共图书馆服务质量差。数量少，基础设施不完善，书籍老旧。4.实体书店遭遇倒闭潮。经营成本高，产品同质化、服务单一化，商业模式落后。

三、建议：1.鼓励深阅读。建立在线阅读分级机制，设立不同界面，提供高质量读物，依据级别给予相应奖励。2.重塑阅读观念。加强宣传引导，重视精神人格培养，以兴趣引领阅读。3.提升图书馆服务水平。争取经费投入，完善硬件设备，增建图书馆分馆，科学、全面配置图书资源，举办活动。4.引导实体书店转型。找准定位，明确目标客户，创新分类方式，打造消费场景。

（二）工作报告

工作报告即向上级机关或法定对象汇报工作。工作报告的一般格式如下：

标题[一般写为“关于+（事由）+的+（工作报告）”，或根据主题自拟]

开头（一般可简要叙述报告缘由等）

主体（工作报告的具体事项，可能包含工作成绩、问题、措施等）

结尾（一般可总结下一步工作方向，或写为上行公文的习惯语，如“特此报告”）

【范文示例】

设立“找茬窗口” 提升服务效能

“找茬窗口”是指在线上线下开设征询通道，收集群众关注度高的问题和建议，进行汇总、分析、派发、跟踪和督促，做到妥善处理。

一、具体工作举措：

1.优化工作方式。设立“解疑专员”，为办事市民答疑解惑，节约时间，避免占用资源；主动创新，针对企业办证问题，准备答疑“贴士”，分门别类罗列疑难问题和解答方案等，方便群众办事，提高效率，改变办事员心态。

2.完善队伍建设。聘请社会人士，让其担任“啄木鸟专员”，听取反馈意见，高效解决企业审批、老旧小区管理、违建等问题，促使政府发现问题，提高群众满意度。

3.形成长效机制。全面梳理意见建议，形成经典案例，编制年度“啄木鸟”优秀案例集；建立“啄木鸟专员库”，遵守平等、自愿、坦诚原则，建立长期合作交流机制，定期举办专员会议。

二、下一步工作方向：创新倾听百姓声音，回应百姓关切的方式，加大力度，多措并举，提高行政效能。

（三）建议书/工作建议

建议书/工作建议一般是就某项工作提出某种建议。。建议书/工作建议的一般格式如下：

标题[一般写为“关于+（事由）+的+（建议书/建议/工作建议）”]

称谓/主送机关：

开头（一般可涉及背景、目的、问题等）

主体（主要是提出建议）

结尾（一般可总结重要性、提出要求等，或写为“望采纳”“请审阅”等。字数不允许也可不行）

发文机关

发文日期

【范文示例】

关于提高文化惠民工程实效的建议

尊敬的市领导：

文化惠民工程可以提高群众的文化素质，提升其文化幸福感和获得感，但目前存在人才队伍不健全、内容供给无法满足群众需求、资源挖掘和管理不到位等问题。为进一步提高文化惠民工程实效，提出以下建议：

一、加强人才队伍建设。提高从业者工作待遇，降低人员流失率；引进专业人才，组织文化艺术培训，提高文化服务质量；鼓励专业剧团下乡指导，提高基层文艺骨干表演能力。

二、挖掘利用文化资源。挖掘基层人物故事，展现本土特色文化，作品贴近百姓生活；发挥非物质文化遗产价值，打造特色文化品牌。

三、满足群众文化需求。创新文化活动内容，丰富节目类别，增加吸引力；深入基层调研，针对不同群体，实行文化活动预约，提供菜单式服务。

四、改善文化场所管理。要求各村固定开放时间，定期检查维护文化设施，避免活动场所闲置、设备损坏；及时发现问题，限期整改。

A市调研组

XXXX年XX月XX日

（四）工作方案

工作方案主要是对未来要做的重要工作进行安排。工作方案的一般格式如下：

标题[一般写为“关于+（事由）+的+（工作方案）”]

开头（一般可涉及背景、目的等）

主体（一般涉及对基本情况的交待，如时间、地点、内容、方式、主题等，以及具体工作的安排部署等）

结尾（一般强调重要性，提出要求等，字数不允许也可不写）

发文机关

发文日期

【范文示例】

关于评选“最美基层文化人”的工作方案

为鼓励基层文化人，发扬基层文化，特在我省开展“最美基层文化人”评选，方案包括组织者、评选范围及条件、评选模式，具体如下：

一、活动组织者：省文化厅、网信办、报业集团主办，各市州文（体）广新局承办。

二、评选范围及条件：1.评选范围：基层文化工作者、艺术工作者、文化传承者、文化创意者；2.入选条件：长期从事基层文化工作，做出贡献并有影响力。

三、评选模式：1.报名时间和途径：加强宣传，预留充足的报名时间；采用线上报名、现场报名、主动邀请、部门推荐、文化工作者自荐、群众举荐等方式；2.评选环节：专家评审、网络投票、集体决定、社会公示；3.投票渠道：网站、微信、微博等；4.名额设置：候选人、获奖者、提名奖各若干名；5.宣传表彰：举办颁奖典礼，宣传先进事迹。

XXX

XXXX年XX月XX日

（五）公开信

公开信是将内容公布于众的信件，其内容一般涉及比较重大的问题，具有普遍的指导作

用、教育作用、宣传作用或解释作用。公开信的一般格式如下：

标题（一般写为“致……的公开信”，也可根据主题自拟）
称谓：
开头（一般可先写关怀、问候、祝愿的话，再介绍背景、目的等）
主体（一般根据收信对象的共同特征，提出要求、希望，鼓励等）
结尾（一般可发出号召呼吁等）
发文机关
发文日期

【范文示例】

技能大赛展风采 重塑自我新未来

各位父老乡亲：

大家好！为了营造更好的技能学习氛围，我们于 2021 年 12 月 20 日举办以“新时代、新技能、新梦想”为主题的第二届乡村技能大赛。本次大赛不仅消除参赛壁垒，保证人人参与，还能实现个人成长，获得丰厚的奖励，希望大家踊跃报名参与。

比赛项目丰富实用，人人有舞台。本次大赛与其他技能大赛门槛高、比赛难度大的情况不同，我们设计了非常多接地气的比赛项目，与大家的日常生活和咱们镇的生产实际相关，无论你擅长哪一方面，都能够在本次大赛中找到适合自己的项目，尽情展示自我风采。

比赛项目锻炼技能，进步有阶梯。咱们的比赛竞技方式就是在练中考，在考中练，这个过程本身就能提升操作能力，评比的结论还能后续的努力提供方向。此外，本次大赛还面向全体村民开放，大家可以在闲暇时间来到比赛现场，观看不同类型的比赛，了解新事物，开拓视野，丰富眼界。

比赛项目奖励丰厚，发展有机遇。通过大赛的角逐，获得各比赛项目前 3 名的选手将被授予“全县乡村技术能手”称号，并获得政府部门颁发的荣誉证书和奖金。同时，我们将为获奖选手提供后续的项目支持和资金保障，增加获奖选手技能的实操机会、学习机会和发展机会，拓宽了优秀人才的后续发展空间，营造双赢局面。

父老乡亲们，让我们一起在技能大赛的舞台上，赛出水平、赛出自我、赛出风采，尽情展现自我吧！

XX 大赛组委会
XXXX 年 XX 月 XX 日

（六）倡议书

倡议书指的就是由某一组织或社团拟定、就某事向社会提出建议或提议社会成员共同去做某事的书面文章。倡议书的一般格式如下：

标题[一般可写为“关于+（事由）+的+（倡议书）”，也可根据主题自拟]
称谓：
开头（一般涉及倡议的背景、目的等）
主体（重点写明倡议的事情、要求、意义等）
结尾（一般可表示倡议者的决心和希望，或者写出某种建议、发出呼吁等）

发文机关

发文日期

【范文示例】

向英模学习 传递正能量

广大青年朋友们：

我省英模辈出，他们对党忠诚、事业为上、一身正气，传递社会主义核心价值观和正能量，是我们学习的楷模。

我们号召向英模学习：一、要学习郭明义助人为乐、无私奉献的“雷锋精神”，他成立爱心团队，投身于无偿献血、遗体捐赠等社会公益领域，引领了社会文明风尚；二、要学习罗阳爱岗敬业、积极创新的高贵品质，他创新沈飞发展思路，研发国家航空武器装备，为国家作出贡献，因公殉职；三、要学习黄群、宋月才、姜开斌三人恪尽职守、不怕牺牲的优秀品格，他们不顾个人安危保护国家实验平台安全。

在此我们倡议：一、学习英模，争当英模，弘扬正能量，将个人理想融入国家需求。二、干一行，爱一行，钻一行，培养信念，大爱胸怀，忘我精神，进取锐气。青年朋友们，让我们承担起我省全面振兴的时代使命，成为实现伟大中国梦的筑梦英才吧！

XX 团省委

XXXX 年 XX 月 XX 日

（七）简报

简报是传递某方面信息的简短的内部小报，具有汇报性、交流性和指导性。简报又称“动态”“简讯”“要情”“摘报”“工作通讯”“情况反映”“情况交流”“内部参考”等。

简报的一般格式如下：

标题（一般可写为“简报”，也可根据主题自拟）

编发单位 发行日期

开头（一般涉及背景、目的等）

主体（对具体信息进行介绍）

结尾（一般可进行总结，字数不允许也可不写）

【范文示例】

关于东西部扶贫劳务协作“FD 模式”的工作简报

F 市政府 XXXX 年 XX 月 XX 日

“FD 模式”是指东部 F 市与西部 D 市签订协议，共同实施劳务输转技能培训暨大中专毕业生就业协作计划，走出了全方位、立体式就业脱贫路，形成了党委政府主导、职能部门主抓、企业和群众发挥主体作用的扶贫劳务协作模式。经验如下：

一、出台专项政策保障就业。D 市建档立卡贫困户劳动力来 F 市就业的，享受本地同等的社保补贴、职业培训补贴等；对首次来 F 市就业且满 1 个月的，发放交通补贴 500 元、一次性生活补贴 1000 元；实施“企业千岗定向 D 市精准脱贫计划”，创建就业扶贫基地，每年开发优质岗位 2000 个，在前 6 个月内每人每月补贴 600 元。到 2019 年务工半年以上员工享受年补贴额达 13500 元。

二、优化生活环境稳定就业。一次性奖励吸纳一定人数以上 D 市劳动力的就业基地，鼓励企业安排就业；每年评选表彰奖励 100 名 D 市户籍优秀员工，提升员工获得感、幸福感；优化员工食宿条件、岗位安排、薪酬待遇、工作时间等方面，体现人文关爱。

三、智力帮扶促进就业。D 市初、高中毕业生免费来 F 市就读技师学院，使之掌握技能，并给予交通补贴 2000 元、生活补助 8000 元及助学金 2000 元；搭建平台，组织校园招聘，已有 200 多名学生在企业实习；腾出一批事业单位和市属国有企业岗位，定向招聘，并根据实际降低学历、专业限制，已解决 300 名贫困生就业。

四、扶贫车间实现就地就业。对离乡外出有难度的贫困户，F 市将工厂车间“搬”到当地。截至 2019 年底，F 市已推进 25 家企业在 D 市落地，建立扶贫车间 89 个，带动 1800 名群众，实现就地就业、稳定增收。

F 市与 D 市结对帮扶以来，已累计组织输转贫困劳动力就业上万人，带动 2 万多名贫困人口脱贫，成为国务院扶贫办举办的全国携手奔小康培训班唯一教学案例。

（八）编者按

编者按主要是对新闻或文章进行提示性说明和重要批注。编者按的一般格式如下：

编者按：正文[开头（一般涉及背景、目的等）+主体（对资料内容进行概括提炼）+结尾（一般可进行总结，字数不允许也可不写）]

【范文示例】

编者按：近期，社会上涌现了许多基层工作者为民服务的事迹，本期“我为群众办实事”系列报道将聚焦以下典型事迹：社区工作者小何主动学习手语，实现与听障居民顺利沟通，创建无声服务室，解决就业等难题，满足困难群体利益诉求；西山村扶贫工作组织屋场会，了解群众需求，通过走访调查，听取群众意见，完成引水上山、民宿建设等项目，降低成本，解决村民关心的问题；柳荫新区管委会副主任老朱帮助易地搬迁群众适应新环境，创办夜校，邀请不同领域专业人士，讲解与群众生活密切相关的知识，帮助群众融入城市生活，拉近了干群关系。

接下来，本系列报道将持续关注、挖掘基层干部为民办实事、办好事的典型事迹，敬请垂注。

（九）通知

通知用来发布法规、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，要求下级机关办理某项事务等。通知的一般格式如下：

标题[一般可写为“关于+（事由）+的+（通知）”]

称谓/主送机关：

开头（一般涉及背景、根据、目的、意义等）

主体（可能涉及所发布的指示、安排的工作、提出的方法、措施和步骤等）

结尾（一般可提出要求，字数不允许也可不写）

发文机关

发文日期

【范文示例】

通知

居民朋友们：

街道组织全体机关人员拟在 2 月 25 日下午 4 时对小区环境及居民楼前后堆放的杂物、卫生死角进行清理。希望小区各住户大力支持配合，协助把楼前楼后及楼道内废弃的物品进行清理，不要的物品请堆放在小区次干道上，便于集中清运。谢谢。

XX 社区

XXXX 年 XX 月 XX 日

（十）函

函是指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时所使用的公文。从内容和用途上，函可以分为商洽事宜函、通知事宜函、催办事宜函、邀请函、请示答复事宜函、转办函、催办函、报送材料函等等。函在申论考试中较少出现，其完整格式如下：

标题（一般由发文机关名称、事由、文种组成）

主送机关：

开头（一般涉及发函的缘由，如背景、目的、根据、原因等）

主体（主要说明致函的事项）

结尾（一般用礼貌性语言向对方提出希望。或请对方协助解决某一问题，或请对方及时复函，或请对方提出意见或请主管部门批准等）

结语（一般可写为：“特此函询（商）”、“请即复函”、“特此函告”、“特此函复”“此致”、“敬礼”等。有的函也可以不用结束语。）

发文机关

发文日期

【范文示例】

中国科学院 x x 研究所关于建立全面协作关系的函

xx 大学:

近年来,我所与你校双方在一些科学研究项目上互相支持,取得了成绩,建立了良好的协作基础。为了巩固成果,提议我们双方今后能进一步在学术思想、科学研究、人员培训、仪器设备等方面建立全面的交流协作关系,特提出如下意见:

一、定期举行所、校之间学术讨论与学术交流。

二、根据所、校各自的科研发展方向和特点,对双方共同感兴趣的课题进行协作。

三、根据所、校各自人员配备情景,校方在可能的条件下对所方研究生、科研人员的培训予以帮忙。

四、双方科研教学所需要高、精、尖仪器设备,在可能的条件下,予对方供给利用。

五、加强图书资料的交流。

以上各项,如蒙同意,提议互派科研主管人员就有关资料进一步磋商,达成协议,以利工作。特此函达,务希研究见复。

中国科学院 x x 研究所

XXXX 年 XX 月 XX 日

(十一) 发言稿/讲话稿

发言稿/讲话稿主要是在某种场合发表自己的意见、看法或汇报思想工作情况而事先准备好的文稿。发言稿/讲话稿的一般格式如下:

标题(一般可写为“关于+(事由)+的+(发言稿/讲话稿)”,或根据主题自拟)

称谓:

开头(一般可先问候,简单介绍发言/讲话背景、目的等)

主体(涉及讲话的主要内容)

结尾(一般可重申主题,发出号召、祝福,致谢)

【范文示例】

科技助力生猪养殖信息化

各位管理人员：

养猪是我村传统产业，也是村民的重要收入来源。过去面临诸多问题：生猪数目统计难，成本高，效率低，不准确；污染费收取难，标准不清晰，村民随意倾倒猪粪，环境差；存在养殖安全隐患。为此我们利用现代化信息技术，对生猪养殖进行精细化管理。

一、完善信息化管理系统，建立档案。1.信息全面，包含农户基本信息、联系方式等；2.数据准确，更新及时，动态管理。

二、系统分类管理。1.包括养殖生产、动物防疫、检疫、流通监管、溯源管理等五大模块；2.通过线形图、柱状图进行数据化管理。

三、完善管理体系。1.建立市、镇、村三级网络；2.配置专职管理人员，负责基础信息的收集、更新，构建信息网。

四、解决养殖污染问题。1.坚持谁污染谁治理原则，通过缴费信息系统，对照生猪存栏头数等，杜绝随意处置；2.公平缴费，收费标准等公开透明。

五、解决养殖安全问题。1.仔猪出生免疫、出售、屠宰等，全程实时动态管理；2.与农业部动物追溯系统联网，准确迅速追溯源头，保证来源可靠。

让我们跟随科技脚步，共同探索信息化养殖新模式！

（十二）短评/时评/评论文

短评/时评/评论文的写作目的是对某些现象或观点进行评价，其一般格式如下：

标题（一般可根据主题自拟）

开头（一般可简述评论对策、阐明观点等）

主体（进行评析论证）

结尾（一般可进行总结、升华，字数不允许也可不写）

【范文示例】

充实学习生活 明确人生方向

当前忙、累、迷茫已成为部分年轻人的常态。学习不求上进，虚度光阴；工作敷衍，逃避困难，没有规划；生活缺乏激情，感情疮痍。作为新时期年轻人，要用充实的学习生活，点亮人生方向。

一、明确目标，培养兴趣爱好，并坚持不懈地为之努力。

二、认真学习，合理规划时间，找准方法，分清楚主次，充实自我。

三、热爱工作，尽职尽责，勤奋进取，精益求精。

四、积极面对生活，迎难而上，热爱生活。

同学们要注意，以上公文格式写法是在申论考试中的一般写法，在考试时，同学们要根据具体的题目要求对格式进行判断，如题目要求“不考虑格式”“只写出内容要点”等，则一般只需写出标题、正文即可；又如题目给定了写作的结构，此时要按照题目给定的结构书写答案。所以说，考生要在了解一般格式的基础上，根据题目要求灵活把握公文格式写法。