

2023年全方位三字公文标题工作汇报(优秀9篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

全方位三字公文标题工作汇报篇一

一、称谓语

称与对方有关的事物常用“你”，如“你省”、“你部”。如是平行文则宜用敬辞“贵”，如“贵部”、“贵局”、“贵市”、“贵会”、“贵社”、“贵公司”、“贵单位”等。

称与自己有关的事物常用“我”、“本”，如“我省”、“我部”、“我局”、“本公司”等。公文中间接称呼有关的人或单位常用“该”，如“该同志”、“该地区”、“该单位”等。

二、起首语

对下级机关或人民团体来文有所批复时，起首常用“关于《,,,的报告》收悉”、“关于,,,的电文已悉”等。

《通知》常用“为了,,,”开头。

三、承启语

在公文的缘由表述完毕后，常用“为此，特作如下通知”、“特此命令你们”等领起下文。

四、结尾语

是各类公文正式结尾时表收束、强调、祈请等的用语，可用“以上各项，望各地遵照执行”、“请结合本地区、本部门实际情况，认真贯彻执行”、“是否有当，请予批复”、“当否，请批示”、“请予审批”、“以上报告如无不妥，请批转各地、各有关部门执行”。

五、公文用词的特殊性

所谓公文用词的特殊性，是指公文有一套较常用的专用词语，这些词语用起来能体现公文的严肃性和准确性。

开头用语有：“按照”、“为了”、“根据”、“鉴于”、“依照”、“据查”、“关于”、“报告悉”、“电悉”、“奉”、“查”、“前奉”、“据”、“„„报称”、“„„电称”、“制定”、“特派”、“任命”、“兹聘”、“派”、“惊悉”、“阅悉”、“谨悉”等。

结尾用语有：“望”、“请”、“特此函告”、“为盼”、“是否可行”、“当否”、“请批示”、“祈请批复”、“盼回复”、“望遵照执行”、“特此通知”、“请批转„„执行”、“特此布告”、“此复”、“此致”、“谨呈”、“谨报告”、“特此电陈”、“此令”、“此批”、“此布”、“为荷”等。

过渡用语有：“为此”、“为此„„特„„”、“对比„„”、“为„„”、“结合„„”等。称谓用语有：“贵省”、“贵局”、“该地区”、“我市”、“我县”、“本镇”等。

表时间的模糊词语有：“最近”、“近期”、“适当时候”、“现在”、“将来”、“曾经”、“同时”、“有时”、“一直”等。

表范围的模糊词语有：“有关”、“各部门”、“乡(县、市、省)内外”、“国内外”、“左右”、“上下”等。

表条件的模糊词语有：“在可能的情况下”、“在,,,情况下”、“在,,,基础上”、“符合一定条件”、“在特殊情况下”等。

表数量的模糊词语有：“许多”、“多数”、“广大”、“某些”、“有此”，“一些”、“个别”、“部分”等。

表程度的模糊词语有：“很”、“一般”、“更加”、“进一步”、“基本上”、“显著”、“一定,,,”、“较”等。

表频率的模糊词语有：“经常”、“不断”、“有时”、“反复”、“再三”、“多次”、“偶尔”等。

全方位三字公文标题工作汇报篇二

公务公文是每位公务人员都必须面对的重要任务。正确处理公务公文事项对保障政府机关的高效运转和社会稳定具有至关重要的意义。在处理公务公文的过程中，我深感到公务公文对于公务人员的工作效率、工作作风以及个人素质都有很高的要求。下面，我将就我自身的经历和实践心得，向大家分享有关公务公文的体会。

第二段：办公室实践

在办公室实践中，我发现处理公务公文首先要注意核实情况，准确无误地掌握有效信息。只有确凿无误地掌握信息，才能保证公文的正确性和准确性。其次，遵循规范办事的原则，必须要符合纪律和相应的规范，每一份公文都应该协助完美、准确表述，毕竟公文是反映国家机关形象，并且要高度重视，注重细节和各方面的规范性也是必须的。最后，除了动动脑

筋处理公文，交友也是很重要的。与其他同事建立良好的交流，不仅可更好地协助办事，还可形成一个良好的工作氛围。

第三段：值班岗位感悟

接待外部来访的工作，是我在工作中经常出现的任务。在这个过程中，我意识到了职业张力的重要性，明白了时刻保持良好的心态对于工作的顺利协助是有顶层设计意义的。同时，我认为与来访人员沟通交流也是很重要的。通过沟通，可以更好地了解来访人员的状况和诉求，并在适当的时候提供针对性的建议和意见。

第四段：梳理档案

作为一名公务人员，处理档案工作确实有点枯燥单调，但是这项工作对于与公务公文有着密切关系的公务人员而言，却是至关重要的。在梳理档案的过程中，我更加认识到档案整理与管理的重要性，并认识到要根据不同目的进行分类管理。与此同时，还应注重细节，不忽略任何一个细节。这也是处理公务公文的规范之一，诚信贯穿了整个公务公文的处理过程。

第五段：结论

在公务公文处理中，我们需要保持谨慎和审慎的态度，努力维护政府机关和各种单位的形象。需要充分认识到每一个细节和第一个属性的管理，通过沟通相互协助，在工作中尽快发挥无限的能力和潜力。只有我们坚持严格的规范化管理，才能不断提高工作水平，完成各项处理公务公文任务。

在这个过程中，我们还应注重自我素质和综合能力的提高。学习并熟练掌握法律的规定与办法，通过不断的实践和学习，不断增强自己的知识和理解力。只有如此，我们才能更好地处理公务公文并为社会和人民服务。

全方位三字公文标题工作汇报篇三

行政公文是行政机关为了完成公务活动而编写的文书，具有公开、透明、规范等特点。作为一名行政人员，我不仅需要了解行政公文的具体形式和内容要求，更需要深入思考和总结行政公文的撰写心得和体会。以下是我对行政公文的一些体会。

首先，行政公文的语言应该简洁明了。行政公文处于行政事务的核心，其目标是传达信息，为决策提供依据。因此，使用简单明了的语言能够有效地减少信息传递的误差。在撰写行政公文时，我会避免过多修辞和繁琐句式，尽量使用通俗易懂的词汇和简洁直接的表达方式，以便更好地传达信息和表达意思。

其次，行政公文的结构应该层次分明。行政公文的结构应该清晰明了，各部分之间应该有明确的逻辑关系，以便读者能够快速准确地获取重要信息。在撰写行政公文时，我会按照“总分总”或者“提纲式”的结构进行编写，将重要的内容放在首部和尾部，以便读者一目了然地获取关键信息。

第三，行政公文的格式要规范统一。行政公文的格式具有一定的规范性，包括标题、日期、文号、正文、落款等要素。这些要素的使用应该符合规范，并且保持一致性，以提高行政公文的可读性和专业感。在撰写行政公文时，我会参考相关规定，确保格式规范统一，并避免个人化的风格。

第四，行政公文的内容要精确准确。行政公文是一种正式的文件，其内容应该准确无误、严谨可靠。在撰写行政公文时，我会进行严谨的思考和数据分析，确保表述的准确性；同时，我也会参考并引用相关法律法规或政策文件，提高行文的权威性和规范性。

最后，行政公文的撰写要注重细节。行政公文作为行政机关

的形象展示，其细节也代表了行政机关的细心程度和专业水准。在撰写行政公文时，我会认真检查排版、字体、标点等方面的细节问题，避免拼写错误、错别字等低级错误的出现，给人以认真负责的印象。

总之，行政公文是行政机关正式文件的重要一环，对于行政工作的推进起着重要作用。通过总结行政公文撰写的心得和体会，我深感行政公文的准确性、明了性、规范性和细致性对于提高行政效率和效果非常重要。作为一名行政人员，我会继续努力提升自己的行政公文写作能力，以更好地为行政工作贡献自己的力量。

全方位三字公文标题工作汇报篇四

近年来，随着社会的不断发展和进步，行政管理越来越重要。在行政管理中，行政公文是非常重要的部分，它不仅关系到政府机关的运转，也关系到公民的利益。在我参与行政管理工作的过程中，我深切体会到了行政公文的重要性和特点。下面我将从行政公文的格式、内容、撰写技巧以及影响等方面，谈一下我对行政公文的心得体会。

首先，行政公文的格式十分重要。一份好的行政公文应该符合授时中文格式要求，包括标题、栏目、日期、署名等基本要素。这些要素的设置不仅是规范性的要求，更是传递信息、推动工作的重要手段。在我的工作中，我发现，合理的格式设置可以让人一目了然地了解这份公文的内容和目的，而不会造成困惑和浪费时间。因此，精确的格式设置是行政公文的基础，也是提高行政效率的重要手段。

其次，行政公文的内容应该具备准确性和明确性。在行政公文中，准确的信息和明确的表达是至关重要的。因为行政公文往往涉及到政府的决策和公共利益，一旦有误导或不准确的信息，就可能对公民产生重大的影响。因此，在撰写行政公文时，要时刻保持对事实的准确把握，对问题的分析要准

确，并且在表达上要简明扼要，以确保公文的信息正确传递和高效执行。

再次，撰写行政公文要注重技巧。在我参与行政管理工作的过程中，我发现，撰写行政公文的技巧非常重要。首先，要注意条理性。公文要按照一定的逻辑结构写作，遵循首尾呼应、层次分明的原则，使读者能够迅速了解公文的核心内容。其次，要注意用词准确。清晰明了的用词可以减少歧义和误解，使公文表达更加精准。最后，要注意语言简练。行政公文的语言应该简洁有力，避免使用冗长的词句和复杂的句子结构，以提高读者的阅读体验和理解能力。

最后，行政公文对社会的影响是深远的。行政公文不仅仅是一种文书，它还代表着政府的决策和行动。一份合理、准确、明确的行政公文可以为政府的工作提供支持和指导，同时也可以为公民的生活和权益保驾护航。然而，如果行政公文存在格式不规范、内容不准确、撰写不规范的问题，就可能会给政府机构带来困扰和增加社会不稳定因素。因此，我们每个行政工作者都应该对行政公文的重要性有深刻的认识，提高写作水平和责任心，以确保行政公文的合规和有效。

综上所述，对于行政公文心得体会，我认为格式、内容、撰写技巧和影响是重要的方面。规范的格式设置、准确明确的内容、合理灵活的撰写技巧以及对社会的积极影响，都是优秀行政公文的重要标准。在今后的工作中，我将继续努力提高行政公文的质量和效率，以更好地为政府机构和公民服务。

全方位三字公文标题工作汇报篇五

1. 称谓词。是在公文中表示称谓关系的词。一种是指代表性称谓词，第一人称的有“我”、“本”，第二人称的有“贵”、“你”，第三人称的有“该”。还有一种是带敬意的涉外称谓词，如“陛下”、“殿下”、“夫人”等。

2. 领叙词。是在公文中领叙来文时的用语，作为行文的依据。主要有“近接”、“前接”、“悉”、“近悉”、“惊悉”、“欣悉”、“谨悉”、“均悉”、“查”、“奉”等。

3. 追叙词。是公文中表示追加叙述的用词。如“前面”、“前一段”、“如前所述”等。

4. 补叙词。是公文中承接上文进行补充叙述的词语。主要有“另外”、“还有”等。

5. 承转词。是在公文中承上文、转下文的过渡用语。主要有“为此”、“据此”、“故此”、“有鉴于此”、“综合上述”等。6. 祈请词。是在公文中向受文者表示期望或请求的敬辞。主要有“请”、“敬请”、“谨请”、“恳请”、“务请”、“烦”、“希”、“敬希”、“望”等。

7. 商洽词。是公文中用于征询对方意见的用词。主要有“商”、“商请”、“当否”、“可否”、“妥否”、“是否可行”、“是否恰当”等。

8. 受事词。是公文中表示接受事情的用词。如“收悉”、“收到”、“接到”等。9. 感盼词。是公文中表示感谢盼望的用词。如“为盼”、“期盼”、“期望”等。

10. 令知词。是公文中强制性要求受文者知道、办理的用词。主要有“令”、“通知”、“通报”、“通告”等。

11. 告诫词。是公文中上级对下级的警告劝戒用词。如“为诫”、“引以为戒”等。

12. 见解词。是公文中表明自己见解的用词。常用的有“认为”、“应该”、“宜”等。

13. 办理词。是在公文中说明工作办理过程的时态、表明办理

时间及经过情况的用词。主要有“经”、“业经”、“已经”、“前经”、“兹经”、“即经”、“并经”等。

14. 判定词。是在公文中表明对某一事物作出判断定论的用词。主要有“同意”、“不同意”、“照办”、“可行”、“拟同意”、“原则同意”、“准予”等。

15. 时态词。是在公文中用来表示时间、状态的用词。主要有“据查”、“据反映”、“根据”、“依照”、“通过”、“对照”、“参照”、“以”等。

16. 目的词。是公文中表示行文目的的用词。主要有“为”、“为了”、“为着”等。

17. 结尾词。是公文结尾时使用的词语。一般函件、公用介绍信以及有些通知、批复、通报的结尾，常用的有“为盼”、“为荷”、“为要”、“特此通告”。不同种类的公文有不同的专用词语，上述专用词语是公文语言的重要组成部分，撰写时要根据行文目的、对象恰当选用，不可滥用。

全方位三字公文标题工作汇报篇六

公文在管理和政府工作中扮演着重要的角色，是传递信息和决策的主要手段。对于政府机构和企事业单位来说，一个有效的公文能够帮助提高工作效率，规范工作流程，提升协作效果，因此，对于我们每一个从事管理工作的人员来说，学习公文写作是非常必要的。

第二段：关于公文写作的基本格式与要素

公文的格式和要素一般包括主题、标题、收件人、正文、签署人、发件日期等。同时，在写公文时需要注意语言简洁明了，用词准确，语义清晰。能够合理的运用公文中的套语如：“非常荣幸地通知”，“特此通知”等等，使得公文能够准确地

表达出作者的意图。

第三段：如何写好公文

撰写公文的首要任务是确定文稿的基本结构和格式。为此，我们可以给公文设计一个模板，这样便于在写作过程中快速地完成格式的设计。在正文的起头部分，需要用简练的语言明确表述写作目的和意图，让读者在第一时间意识到信函所遵循的主旨和目标。在正文的中间部分，我们需要详细的阐述问题、解释问题，并用有力的证据和论据来支持或证明自己的结论。在正文的结尾处，我们应当总结文章要点，得出清晰的结论，以达到很好的沟通和交流的效果。

第四段：公文的写作应注意何方面问题

在撰写公文中，还需注意以下几个问题。首先，需要确保内容充分、有逻辑性、有说服力，表述清晰明了。其次，在语言表述及语气控制上，我们要注意使用尊敬和礼貌的语言，不要使用过于僵硬生硬的说法。最后，还应加强与发文单位和收文单位的沟通与交流，避免错别字等常见的低级错误，否则就会进一步降低公文的质量。

第五段：结语

总之，公文是政府机构和企业单位日常管理工作中不可或缺的部分，它不仅反映了组织的管理水平和形象，更能促进组织内部有效的沟通和交流，提高工作效率。因此，作为从事管理工作的人员，我们应当认真学习公文写作，不断练习并不断完善自己的技能。通过不断学习和实践，我们可以掌握胜任公文写作的能力，并在实际工作中更加有效地实现管理目标。

全方位三字公文标题工作汇报篇七

公文是一种重要的书面文件，是政府行政、机关团体和企业单位之间进行交流和沟通的主要形式。作为一名工作人员，我需要不断地编写公文，因此我也有了一些关于公文的心得体会。

第一段：正文第一部分

公文是一种非常正式的文件，需要严格的格式和规范的内容。在编写公文时，我们必须遵循一定的格式要求，如标题、时间、收件人、主体部分、落款等。同时，要注意语言表达上的准确性和规范性，精简明了，突出重点，尽可能简洁、清晰、条理明显。

第二段：正文第二部分

在编写公文时，我们需要有较强的文字功底，熟练使用相关的常用词汇和表达方式，避免出现语法、标点符号或用词不当等问题。为了提高公文的规范性和表述准确性，我们可以通过阅读相关公文示范文书和培训材料，不断积累经验，从而帮助我们更好地完成公文撰写任务。

第三段：正文第三部分

在实际工作中，我们需要根据不同的情况 and 需求，选择不同的公文类型和编写方式。例如，内部公文、外部公文、请示报告、通知公告等。在编写过程中，我们还需要结合具体的工作实践，考虑到文体、内容及其组织形式等，使得公文更加贴合实际、针对性更强。

第四段：正文第四部分

在公文撰写中，我们还需要注重细节和基本的礼仪规范。例

如，正确地使用称呼、落款、使用邮寄方式等，避免出现低级错误。另外，在行文中需要注重文字、大小和排版等方面的美学，从而提升公文的质量和形象，让人在较短时间内获得相关信息。

第五段：结论部分

总之，公文是一项非常重要的办公工作，我们需要有相应的考虑和准备，确保公文的质量和效率。在公文撰写中，我们需要注重文化素养和专业能力的提升，自主创新，提高公文质量和表达能力。只有这样，才能更好的完成本职工作，更好的服务群众和企业，为在工作中创造更好的成果。

全方位三字公文标题工作汇报篇八

各类文体公文写作指导

一、循序渐进

学习公文写作不可能一蹴而就。

三是可以先从自己熟悉的领域写起，逐步向其他领域拓展。

二、照猫画虎

所谓照猫画虎，就是套写和模仿。套写和模仿主要适用于三种情况：

一是适用于相对简单和模式化程度较高的文体。

二是适用于相同的文体。

三是适用于相同或相近内容的文稿。套用和模仿，通常情况下主要着眼于文章的体例和结构，有时也套用文中的一些观

点、素材和语言。但这种方法只能作为初学者的入门之道或特殊情况下的应急写作。

三、熟中取巧

俗话说：“一回生、两回熟”“熟能生巧”。就公文写作而言，由生而熟、由熟而巧的媒介和桥梁就是多写多练。

为此，要注意四点：

一要有计划地练，不要盲目地练。对先练什么文体、后练什么文体，什么时候练什么文体，要有安排、有路数，不能随心所欲。

二要集中地练，不要分散地练。采取各个击破的策略，力求在较短时间内实现突破，然后再转入新的文体。

三要思考着练，不要无所用心地练。每篇文章，从立意到结构，从选材到语言，都要认真思考，反复斟酌，力求最佳，不能胡乱挥洒，潦草从事。

四要有目标地练，不要单纯地为练而练。比如，信息类、经验类、调研类的材料，可以把目标定在供内部刊物选用或向新闻媒体投稿上。

文稿一旦被选用，会进一步激发学习写作的热情。这比漫无目的的练习，效果往往会好得多。

四、改中求精

修改，改什么？

如果用一句话概括，就是构成一篇文章的所有要素都在修改的范围之内。

重点有四个方面：

一是斟酌主题，看是否正确、深刻和突出；

修改的方法大致有三种：

一是静思默改法。就是初稿写成后，自己平心静气地坐下来，让整个文稿从头至尾、从大到小在头脑中过过“电影”，细细品味，从中发现毛病。

二是边读边改法。就是对写成的文稿，从头至尾读上一遍甚至几遍，边读边思考，边读边修改。这对发现不妥当的词、不通顺的句子极其有效。

三是冷却修改法。就是把写成的文稿先放一放，自己则先读一些有关的文章，翻一些相关的资料，开阔一下思路，冷静一下头脑，然后回过头来再对文稿进行思考和修改。这样，即使比较成熟的文稿，也会发现毛病。

五、比较鉴别

比较，是知好坏、晓优劣、见长短的有效方法。

己的短处。

六、虚心请教

虚心请教可以有多个层面、多种方式。

一是带着问题求解。在同事们你一言、我一语的讨论中，也常会受到深刻的启发。正所谓“听君一席话，胜读十年书”，千万不要把自己封闭起来。

二是带着文章求改。就是自己写了文章以后，要多请高手帮助修改。除此以外，也可以向同事们征求修改意见；如果是

基层工作情况为素材的文章，还可以再回到基层，听听一线干部和群众的反映。

三是向书本求知。书本是知识的载体，是无言的老师。有些文章甚至会使你眼前一亮、茅塞顿开。

七、参与其中

在党政机关和企事业单位，有时重要的文稿并不只交给一人起草，而是成立一个写作班子来集体起草。

一要参与正式起草前的集体讨论。这时的讨论一般侧重于研究写作背景、弄清领导意图、确定文章主题、理顺文章思路、搭起文章框架、选好文章角度。

二要参与文章的写作。在这一过程中，要尽可能全程、深入地参与其中。即使不承担正式的写作任务，自己也要选择其中的一部分或几部分写一写，用以同其他人员起草的文稿相比较，看人家好在哪里，自己差在何处，以便有针对性地学习和提高。

三要参与集体修改。集体讨论修改既有助于提高发现问题的能力，又有助于提高解决问题的能力；既有助于丰富知识，又有助于活跃思维。千万不要轻易放过。

八、勤于总结

无论在语言和素材的运用上，还是在整体结构和格式上，公文都有自己显著的特点和规律，同时，不同体裁的公文还有各自不同的特点和规律，讲话与条例、通知与总结、决议与大事记、批复与调查报告，差别很大。

只有掌握了这些规律，写起公文来才能得心应手，至少可以做到写什么像什么。

而要真正掌握这些规律，就要勤于实践，勤于总结。

每写一篇文章要总结，每看一篇文章也要总结，还要经常把一些相同体裁的文章收集起来进行集中研究和总结。

只有不断研究，不断总结，日积月累，孜孜以求，才能逐步把感性认识上升到理性认识，透过现象看到本质。

之以不断的练习和强化，下一番水滴石穿、绳锯木断的功夫，方能渐入佳境。下面，就从“理、看、学、练、读、改”六个方面入手谈谈有关公文写作水平提高的技巧，笔杆子们快来 get 吧！

掌握发展脉络要多“理”

劈柴不照纹，累死劈柴人。我们进行公文写作的“纹”，就是所在部门的发展脉络，即所处发展阶段、发展态势、优势特点、存在短板等情况。可以通过查阅上级来文、下级呈文、本部门成文、信息简报、发展规划以及历年工作部署、总结等文件资料来熟悉和掌握。对发展脉络有了宏观性、格局性的把握，起草公文才能更具指导性和针对性。

强化语感培养要多“看”

多浏览党报党刊、上级讲话、条例办法，认真研究领导在各种场合的发言，领会公文的写作要求、写作要领，参悟行文习惯、行文特点，并不断深化理解、咀嚼揣摩。这样起草公文时才能“卖什么吆喝什么”“到哪山唱哪歌”，既不讲外行话，又符合行文习惯。

加强逻辑认知要多“学”

逻辑是思维的体操，学习一些基本的逻辑常识，掌握一些概念关系、性质命题、推理方法等方面的逻辑知识，了解一些

常见的逻辑错误、逻辑理念、逻辑方法，不但可以防止写文章过程中出现主次不分、条理不清、概念混乱、逻辑跳跃等多种问题，还可以让思维更加全面、深刻和理性，对矛盾问题的处理更加科学合理，起草公文也会更加得心应手。

提高语法水平要多“练”

词汇是语言的材料，语法是使词汇材料有机组合的规则。学习巩固基本的语法知识，掌握主、谓、宾等成分的概念、位置、作用，学会分析句子成分并经常加以练习。在起草公文时就会比较敏感，对语句不通顺、存在语法问题的病句就能直指要害并加以纠正。

积累文学素养要多“读”

多阅读古今中外的经典著作，揣摩名家感知世界、描述事物、评论说理的功夫和本领，对于一些脍炙人口的经典段落，可以进行摘抄，加深体会。日积月累，才会使文字的使用更精准、更到位。

不断推敲研究要多“改”

一篇相同命题的公文，要看“高手”和前辈们是如何切题、阐述、论证的，再对照自己的文章，看看问题在哪、差距在哪。自己写成的公文要及时“热处理”，多读几遍，看看行文方式、逻辑关系、遣词造句有无问题。如有条件还可以进行“冷处理”，搁置一段时间再拿出来，以旁观者角度查找不足。对于上级修改过的文稿要认真保存、经常翻阅，学习写作思路、写作方法，对自己文稿中出现过的问题要避免再犯，对不理解的问题应及时查阅和请教。

各类文体公文写作技巧指导

通报等公文，叫普发公文，凡下属机关都是受文机关，也就

是发文的主送机关；下级机关向上级机关报告或请示的公文，一般只写一个主送机关，如需同时报送另一机关，可彩抄报形式。主送机关一般写在正文之前、标题之下、顶行写。

求简明扼要，条理清楚，实事求是，合乎文法，切忌冗长杂乱。请示问题应当一文一事，不要一文数事。

四、发文机关。写在正文的下面偏右处，又称落款。发文机关一般要写全称。也可盖印，不写发文机关。机关印章盖在公文末尾年月日的中间，作为发文机关对公文生效的凭证。

五、发文日期。公文必须注明发文日期，以表明公文从何时开始生效。发文日期位于公文的末尾、发文机关的下面并稍向右错开。发文日期必须写明发文日期的全称，以免日后考察时间发生困难。发文日期一般以领导人签发的日期为准。

六、主题词。一般是将文件的核心内容概括成几个词组列在文尾发文日期下方，如“人事任免通知”，“财务管理规定”等，词组之间不使用标点符号，用醒目的黑体字标出，以便分类归档。

七、抄报、抄送单位，是指需要了解此公文内容的有关单位。送往单位是上级机关列为抄报，是平级或下级机关列为抄送。抄报、抄送单位名称列于文尾，即公文末页下端。为了整齐美观，文尾处的抄报抄送单位、印刷机关和印发时间，一般均用上下两条线隔开，主题词印在第一条线上，文件份数印在第二条线下。

八、文件版头。正式公文一般都有版头，标明是哪个机关的公文。版头以大红套字印上“××××××(机关)文件”，下面加一条红线(党的机关在红线中加一五角星)衬托。

九、公文编号。一般包括机关代字、年号、顺序号。如：“国发[1997]5号”，代表的是国务院一九九七年第五号

发文。“国发”是国务院的代字，“[1997]”是年号，（年号要使用方括号“[]”），“5号”是发文顺序号。几个机关联合发文的，只注明主办机关的发文编号。编号的位置：凡有文件版头的，放在标题的上方红线与文头下面的正中位置；无文件版头的，放在标题下的右侧方。编号的作用：在于统计发文数量，便于公文的管理和查找；在引用公文时，可以作为公文的代号使用。

十、签发人。许多文件尤其是请示或报告，需要印有签发人名，以示对所发文件负责。签发人应排在文头部分，即在版头红线右上方，编号的右下方，字体较编号稍小。一般格式为“签发人：×××”。

十一、机密等级。机密公文应根据机密程度划分机密等级，分别注明“绝密”、“机密”、“秘密”等字样。机密等级由发文机关根据公文内容所涉及的机密程度来划定，并据此确定其送递方式，以保证机密的安全。密级的位置：通常放在公文标题的左上方醒目处。机密公文还要按份数编上号码，印在文件版头的左上方，以便查对、清退。

十二、紧急程度。这是对公文送达和输时限的要求，分为“急件”、“紧急”、“特急”几种。标明紧急程度是为了引起特别注意，以保证公文的时效，确保紧急工作问题的及时处理。紧急程度的标明，通常也是放在标题左上方的明显处。

十三、阅读范围，根据工作需要和机密程度，有些公文还要明确其发送和阅读范围，通常写在发文日期之下，抄报抄送单位之上偏左的地方，并加上括号。如：“（此件发至县团级）”。行政性、事务性的非机密性公文，下级机关对上级机关的行文，都不需特别规定阅读范围。

成部分。附件不是每份公文都有，它是根据需要一般作为正文的补充说明或参考材料的。公文如有附件，应当在正文之

后、发文机关之前，注明附件的名称和件数，不可只写“附件如文”或者只写“附件×件”。

十五、其他。公文文字一般从左至可横写、横排。拟写、誊写公文，一律用钢笔或毛笔，严禁使用圆珠笔和铅笔，也不要复写。公文纸一般用 16开，在左侧装订。

公文的行文关系

行文的关系，指的是发文机关与收文机关之间的关系。注意：

三、要分清主送机关和抄送机关。向上级的请示，不要同时抄送下级机关；向下级机关的重要行文，可以抄送直接上级机关。受双重领导的单位向上级机关的请示，应当根据内容写明主送机关和抄报机关，由主送机关负责答复所请求的问题；上级机关向受双重领导的单位行文时，应当抄送另一个上级机关。

四、要注意党政不分的现象。党务和政务事宜要分别行文，凡属政府方面的工作，应以政府名义行文；凡属党委方面的工作，应以党委名义行文。

全方位三字公文标题工作汇报篇九

自治区国土资源厅：

日前，呼伦贝尔市牙星煤业有限公司向我局提出了转让“呼伦贝尔市牙星煤业有限公司一号井”采矿权的申请，并附具了《内蒙古自治区国土资源厅采矿权转让公示申请表》、采矿权许可证复印件、转让公示申请双方营业执照复印件及授权委托书。

经核实，“呼伦贝尔市牙星煤业有限公司一号井”采矿许可证号为□c1500□面积12.4769 平方公里，有效期限为20__年6

月5日至20__年6月5日。采矿权价款、使用费已缴纳，其已生产满一年。

根据《内蒙古自治区国土资源厅公告》(20__年第4号)规定，

综上，现呈请自治区国土资源厅对“呼伦贝尔市牙星煤业有限公司一号井”转让事宜予以公示。

专此请示

(联系人：王利群，联系电话：15326____)

20__年8月19日