

2023年申请书公文格式字体(实用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

申请书公文格式字体篇一

xxx教育局：

我于20xx年从xx学校毕业后分配在xx区从事教育工作，在xx小学工作四年后，于20xx年7月调至xx小学工作至今。因本人工作的'xx小学与家较远、丈夫不在市区工作等原因，导致小孩年幼无法照顾等实际困难，特向领导提出申请，将本人调到离家较近的xx路第一小学工作。

20xx年12月，我与在x县上班的爱人结婚[]20xx年我们按揭在xx巷购置了房屋。我的父母在xx市居住，爱人的父母在x县居住，均因年事已高，不能来xx区与我们一起居住，不能给我们提供任何帮助。我们的儿子今年4岁，现在市保幼院读书，我们工作繁忙，根本无法亲自接送。因为丈夫从事公安工作，无暇顾及家庭，教养儿子，以及家务劳动，都由我独自承担。因我们家至xx小学较远，长期以来，我一直在学校与家庭间奔波，疲倦之极，实在难以支撑。

为解决家庭实际困难，免除后顾之忧，更好的投身工作，我希望就近调入大公路第一小学工作。请领导批准。

此致

敬礼！

申请人□xxx

申请日期

申请书公文格式字体篇二

字体和字号

如无特殊说明，公文格式各要素一般用3号仿宋体字。

特定情况可以作适当调整。

行数和字数

一般每面排22行，每行排28个字，并撑满版心。

特定情况可以作适当调整。

文字的颜色

如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

公文的一般格式

公文一般分版头、主体、文尾三部分，由发文机关、份号、秘密等级、紧急程度(等级)，发文字号、主题词、抄送机关、印发机关、印发大致时间和印发的份数等等20项要素组成。

1、版头部分

公文版头也被称公文的眉首，一般情况下是指首页横线以上。

包括文件名称、发文字号、份号、秘密等级、紧急程度(等级)、签发人等要素。

为了庄严醒目，其目的是为了增强公文的严肃性，版头通常用较大型号字体居中套红印在公文首页上端，一般占首页的1/3到2/5，并以红色横线(党的机关公文在横线中部嵌一颗五角星)分割版头与主体部分。

(1) 文件名称。

由发文机关全称或规范化简称加“文件”两字(或加括弧标注文种名称)组成。

如《中华人民共和国国务院文件》(简称国务院文件)、《中华人民共和国国务院办公厅文件》(简称国务院办公厅文件)。

又如《××省人民政府文件》《××省人民政府办公厅文件》等。

联合行文，可以并用联署机关名称，但主办机关应当排列在前。

在民族自治地方，发文机关名称可以并用自治民族的文字和汉字印制。

(2) 发文字号。

发文字号亦称文号，是公文制发机关按发文顺序编列的公文代号，主要作用是便于对公文的统计、查询和引用。

发文字号包括机关代字、年份、顺序号，置于文件名称之下，横线中央之上。

如“国发〔2003〕12号”，“国发”是国务院机关代字，“[2003]”是年份，“12号”是文件的顺序号联合行文时，一般只标明：主办机关的发文字号。

机关代字应选用能反映本机关职能特征的代字，并固定使用，

不能一年一换。

字数应精简，以二三字为宜。

年份、顺序号的标注应完整准确。

年份应由4个阿拉伯数字组成，〔2003〕不能简缩为〔03〕，发文顺序号应“1、2、3、4...…号”排列，而不应“01号、02号”或“第01号、第02号”排列，以便于引用和查询。

(3) 签发人。

为了督促各级领导认真履行职责，确保公文质量，同时便于上下级之间直接联系，迅速有效地询答问题，提高办事效率，需上报的公文即请示和报告，应在首页注明签发人。

标注的方法是在横线右上的适当位置先标注签发人并加冒号，再标注签发人姓名。

标注签发人的公文，其发文字号置于横线左上的适当位置，两者相互对称。

(4) 秘密等级。

文件密级分为绝密、机密、秘密三个等级。

密级的划分，由发文机关根据《保密法》及有关规定确定。

秘密公文应当标明份数序号。

政府机关的文件密级标注在文件首页的右上角，在左上角打印文件份数序号；党的机关的文件密级和份数序号均标注在文件首页的左上角。

份数序号应标注在秘密等级之上，使用7位阿拉伯数字，

如“0000001”。

(5) 紧急程度(等级)。

要紧急送达和办理的公文应注明紧急程度。

文件紧急程度分为特急、急件两种，政府机关的公文标注在文件首页右上角，党的机关公文标注在首页左上角。

先标注紧急程度，再标注秘密等级。

紧急电报应分别标以特提、特急、加急、平急，在电文首页稿头中注明。

2、主体部分

公文的主体部分，包括公文标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文时间、印章、附注、附件等要素。

(1) 公文标题。

公文标题一般由发文机关、公文主题和文种三部分构成。

如《中共中央国务院关于2000年农业和农村工作的意见》，发文机关是“中共中央国务院”，公文主题是“2000年农业和农村工作”，文种是“意见”。

这是一个三部分要素齐全的标准式标题。

标题的作用在于揭示公文的主要内容及行文目的，便于公文的登记、处理和查询。

撰写公文标题时，应把握以下几点：

1. 准确简要地概括公文的主要内容。

标题是公文的眉目，文字要力求简明扼要，并准确概括地表明公文的主题。

例如，国务院要取消100多项涉及企业的不合理收费项目，发文时如将这些取消项目的内容全部列为事由，显然不可能也没有必要，但概括为“取消部分涉及企业的不合理收费项目”，就显得既明确又简洁。

2. 准确选定并标明文种。

如某部门要求上级将某企业列为产业化生产基地，其文种为报告，这显然犯了请示和报告不分，报告中夹带请示事项的错误。

又如某市政府向下级请求解决某县水库移民经费的标题为《××市政府转报某县要求解决水库移民经费的请示》，这个标题仅仅是转报了某县的请示，而缺少自己的文种，可改为《××市政府关于解决某县水库移民经费的请示》，并视情况将某县的请示作为附件一并上报，这样，既准确标明了文种，又便于上级机关全面掌握情况。

在批转和转发公文时，标题应避免出现介词和文种的重叠，如“关于”的“关于”，“通知”的“通知”等。

3. 标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

标题过长或中间需要停顿的，可用空格或换行方式表述。

例如：国务院办公厅转发财政部关于农业综合开发若干政策的通知》，可从“关于农业……”转为第2行。

4. 批转或转发的请示、报告，标题中不冠机关名称，在全文末尾标明机关名称或成文时间。

批转或转发的资料性的或没有抬头的文件，标题一般不冠机关名称，在标题下面注明机关名称和成文时间，并用括号括起来。

5. 标题排列要对称、美观，除字数较少的一行字标题外，两行以上的可排成宝塔形或倒宝塔形，尽量避免排成长短一致的双平行或三平行形。

在转行时，不得把人名、地名、机关名称等专用名词及主词拆开排列。

(2) 主送机关。

主送机关又称文件抬头，是公文的主要行文对象。

是受文机关中的文件主办单位，负责受文执行、办理或答复。

除了直接面向社会公布的公文之外，公文一般均应在正文之前标题左下方顶格书写主送机关的名称。

为了保证公文发出后能得到及时处理，应根据受文单位的职能权限与行文目的选准主送机关。

政府各部门应根据本级政府授权和职权规定，方可对下一级人民政府直接行文，请示的公文应主送一个机关，不能多头主送；除特殊情况外，不得越级请示，如必须越级的，应同时抄送被越过的上级机关，以免延时误事。

批复下级请示，只能主送原请示机关(单位)，对相关机关(单位)用抄送。

普发公文，主送机关应写规范化统称，如××省人民政府的普发文件，主送机关为“各市、县(市、区)人民政府，省政府各部门”。

不属普发文件，但主送机关较多，也可用相应规范统称，如“各有关市、县(市、区)人民政府，省政府各部门”。

又如：省委的普发文件，主送机关为“各市、县(市、区)委，省委各部门，省直各单位党组(党委)，各人民团体党组”。

没有主送机关的文件，如决议、决定、意见、公报、规定、细则、政府令、会议纪要、工作要点，主送机关注在分送栏中位于抄送机关之上。

(3) 正文。

正文是公文的核心，是表述公文的具体内容，阐明发文意图的部分。

正文的内容必须符合法规政策，做到情况确实，重点突出，观点鲜明，结构严谨，条理清楚，层次分明，文字精练，标点准确，篇幅力求简短。

公文的正文在上一页末结束，需在另一页落款、盖章的，应在另一页上端注明“此页无正文”(用圆括号括入)，落款、盖章要在上端部分，便于阅文者明白全文之结束，也可防止空白处被盗用。

但应尽量避免这种情况出现。

(4) 附件说明。

公文如有附件，应在正文之下、文件落款之上注明附件顺序和名称。

主件与附件应装订在一起；不能装订在一起的，应在附件首页的左上角注明主件的发文字号及本附件的顺序号。

(5) 发文机关署名。

发文机关署名应用全称或规范化简称，位于正文的右下方，与正文的末行一般空一行。

联合行文时，则需标明联署机关的名称，主办机关在前，一个机关名称占一行，字数不一样的拉平等长排印。

(6) 成文时间。

成文时间指公文的生效日期，一般用领导人最后签发的日期。

联合行文的，以最后签发机关领导人的签发日期为准。

如领导同志批准后，因故不能及时发文，时间耽搁超过20天的，成文时间可由承办单位确定。

成文时间是公文生效和查考的重要依据之一，标注在公文落款(印章)的右下方，年月日必须齐全完整，不能省略。

法规性公文或经会议讨论通过的文件，其产生的法定程序、产生日期用圆括号括入，标注在标题下方正中处。

成文时间，党的机关公文用阿拉伯数字书写，政府机关公文用汉字书写。

(7) 印章。

公文加印，是制文机关确认公文效力的凭证。

正式行文除“会议纪要”和印制有特定版头的普发性公文外，都应加盖发文机关的印章或领导同志的签名章。

印章与公文落款要一致，用印要清楚、端正，位于成文时间的上侧，公文右下端落款处，上不压正文，下要骑年盖月。

用行政首长名义签署的公文，如命令(令)，一般加盖签名章，

并签具领导人职务。

政府机关的公文，在有固定文件版头的情况下，也可以不标发文机关，直接写发文日期并加盖印章。

党委的普发的下行文件，可不加印。

几个机关联合行文，应将主办机关排列在前。

用印时，机关名称上下排列的，主办机关印章在上；左右排列的，主办机关印章在左。

(8) 附注。

指公文中需要附加说明的事项。

如用于表示公文的阅读传达范围、使用方法，或需要加以解释的名词术语等。

标注在公文落款(印章)之下空一行，另起一行空两格位置。

根据公文密级和工作需要，有些公文要确定阅读传达范围，如“此件发至县团级”，“此件可口头传达到群众”等；有些公文要说明使用方法，如“此件可自行翻印”，“此件公开发表”等。

(9) 附件。

附件是根据正文的需要附加的公文或材料。

用以对正文作补充说明或提供参考材料。

3、文尾部分

公文的文尾部分由主题词、抄送机关、印发机关、印发时间

和印发份数等要素组成。

(1) 主题词。

主题词是体现公文主题特征及其归属类别、能为计算机识别的名词或名词性词组。

为了适应办公自动化的需要，做好运用计算机管理公文的基础工作，所有正式文件，均应标注主题词。

一份文件一般标三五个主题词为宜，最多不超过十个。

申请书公文格式字体篇三

县财政局：

年初以来，我们xxxx党委、镇政府为完成县委、县政府安排部署的各项重点工作任务，开展了大量工作，开局良好。

特别是今春气候倒春寒现象严重，持续雨雪灾害天气，造成农民不能及时种地，为帮助农民挖沟排涝、抢种春播以及解决特困户种地困难等，占用了一定资金，造成我镇目前办公经费十分紧张。

为保证机关正常运转，更好地完成全年各项工作任务，特申请财政局提前预拨经费10万元，解决我镇资金短缺困难。

特此请示，批准为盼。

xxxx人民政府

20xx年5月14日

县政府：

xx镇政府办公楼建于x年x月，迄今xx年，由于该楼建筑时间长，加之建筑质量不好等原因，部分房间的墙体出现裂缝，虽小有修缮但仍存在屋顶掉块、墙围脱落等现象，该楼已存在安全隐患，不适宜继续办公，必须进行修缮。

经多方论证，修缮费用预算为xx万元，因镇政府资金短缺，特向县政府申请修缮办公楼经费，我们一定加强对招投标和工程质量的管理，指派专人负责办公楼修缮事宜，做到专款专用，严格质量、严格纪律，请予以支持为盼。

当否，请批示。

附：xx镇政府办公楼修缮预算开支一览表。

x县x镇人民政府

年月日

河北省政府：

承市政字(20xx)93号文《关于明确承德市拆迁管理办公室为拆迁管理部门的通知》中，授权承德市城市拆迁管理办公室代表承德市政府，行使城市房屋拆迁管理部门的职能。

该通知的内容违反了国务院《城市房屋拆迁管理条例》、《国务院办公厅关于控制城镇房屋拆迁规模严格拆迁管理的通知》、中央编制委员会《关于地方各级党政机构设置的意见》的有关规定，请予以审查办理：

1、根据《城市房屋拆迁管理条例》第5条第2款的规定，房屋拆迁管理部门应当是独立的行政主体，即享有行政职权，能以自己的名义代表国家行使职权，作出影响相对权利义务的

行政行为，并能由其对外承担行政法律责任的组织；而承德拆迁办作为一个事业单位，不是独立的行政主体，根本不能作为城市房屋拆迁管理部门。

20xx年10月2日国务院法制办《对江西省人民政府法制办公室[关于对〈城市房屋拆迁管理条例〉第五条第二款具体含义的请示]的答复》中，明确了负责城市房屋拆迁工作的部门，应当是地方人民政府的行政管理部门，也排除了可以授权给承德市拆迁办这种事业单位作为城市房屋拆迁管理部门的可能。

3、承市政字(20xx)93号通知性质上属于一般规范性法律文件，它将原属承德市房产管理局的城市房屋城市拆迁管理职权下放给城市房屋拆迁管理办公室，既违反了《承德市城市房屋拆迁管理实施办法》(承市[2006]第1号令)的第五条，也直接违反了国办发[20xx]46号通知之第五条的禁令，应属无效。

4、根据中央编制委员会《关于地方各级党政机构设置的意见》规定，承德市属于三类市，在三类市，政府的常设行政机构中，不包括拆迁管理办公室。

因此，承德市城市房屋拆迁管理办公室是不具有国家行政编制的事业单位，根本没资格被明确为市政府的拆迁管理部门，承市政字(20xx)93号通知对承德市拆迁办的授权属于违法。

承市政字(20xx)93号文关于明确承德市拆迁管理办公室为拆迁管理部门的通知，性质上属于一般规范性法律文件，相对于《城市房屋拆迁管理条例》、《国务院办公厅关于控制城镇房屋拆迁规模严格拆迁管理的通知》、中央编制委员会《关于地方各级党政机构设置的意见》的规定处于下位法，其所规定内容与上位法抵触，是超越职权的无效的抽象行政行为，根本不能作为承德市城市房屋拆迁管理办公室充当城市房屋拆迁行政管理部门的法定依据。

本复议申请人现根据《行政复议法》第七条，依法提出对承

市政字(20xx)93号文《关于明确承德市拆迁管理办公室为拆迁管理部门的通知》的审查申请，请复议机关(河北省政府)按照《行政复议法》第二十六条的规定依法处理。

申请人:张智钧

20xx年1月12日

申请书公文格式字体篇四

关于申请保先教育活动转段的`报告

xxxxx“保先”教育办:

根据xxx[]xxx发[]5号[]xxxx党组[]xxx发[2005]7号)文件精神,我院保持共产党先进性教育活动自2月5日启动以来,严格按照xxx党组统一要求不走样,充分依靠xxx党组督导组的支持,做到:原则上不能变,步骤不能减,标准不能低,重点不能偏,领导不能松。有序开展各项活动,扎实地推进“保先”教育学习阶段的活动顺利开展,并达到四个目标要求:党员素质明显提高;组织建设明显加强;服务观念明显转变;各项工作明显促进。遵照保先活动实施方案时限要求,今特专题报告,申请“保先”活动转段进入分析评议阶段,请予审批。

当否,请批示。

xxxx活动办

20xx年2月26日

申请书公文格式字体篇五

县工业经济考核联席会议：

安徽中亚食品有限公司是以农产品深加工为主的省级农业产业化龙头企业。公司成立于20xx年，座落在105国道，南洛高速，漯阜铁路和308省道交叉口的太和县工业园a区，信息发达，交通便利，占地面积20余亩，主要生产销售安徽省著名商标“五源牌”牛肉干、肉松、肉脯、真空软包装牛肉等系列产品。公司拥有先进的现代化生产线16条□gmp标准包装车间6个，年加工生产能力20xx吨左右，产品受到消费者广泛的好评和认可。公司现有员工328人，其中大专以上学历46人，来自专业技术院校毕业生28人，高级专业职称5人，质量工程师2人。

公司自创办以来，凭着完善的管理体系，雄厚的经济实力，强大的市场占有率，逐步形成了一套独特的加工销售模式。在全国各大城市设有销售办事处，产品畅销安徽、上海、江苏、浙江、珠江三角洲等全国各地。

公司所生产的“五源”牌系列牛肉干，色正、味原，营养丰富，采用先进的现代化设备及传统工艺加工而成，具有蛋白质高，脂肪含量低，营养价值丰富等特点。先后通过了iso9001:20xx和iso2:20xx体系认证、定量包装商品c标志认证。建立了完善的“牛肉精深加工”质量、计量保证体系。

根据省级龙头企业认定和管理办法规定，在各市和省直有关部门考核把关申报、组织中介机构审核、征求有关部门意见、现场抽查、媒体公示等程序基础上，经省农业产业化工作指导委员会审定，认定安徽中亚食品有限公司为20xx年省级龙头企业。

根据太和县委文件太发□20xx□3号文件精神，符合加快工业

经济发展专项资金关于支持企业品牌建设的.奖励办法,省级龙头企业奖励6万元。为此,我公司特申请奖励6万元,请批准。

特此申请

安徽中亚食品有限公司

20xx-3-28