

# 公文写作方案(精选5篇)

为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 公文写作方案篇一

公文写作是一项非常重要的工作技能，它直接关系到组织和单位的形象和声誉。在我长期从事行政工作的过程中，我深刻认识到公文写作的重要性，也积累了一些心得体会。在此，我将以我的实践为基础，总结出一些公文写作的要求和技巧，并分享给大家。

首先，公文写作要求准确、简洁。在编撰公文时，我们必须准确表达信息，避免模糊不清或产生歧义。使用简洁明了的语言，将内容表达得尽量简洁而不失准确。简洁的公文能够提高阅读效率，节约读者的时间，帮助读者快速理解要点，从而更好地进行决策或行动。

其次，公文写作要求规范、条理。规范的公文有助于提高沟通效果和工作效率。首先，公文应遵循一定的格式规范，包括标题、日期、正文、附件等等。其次，公文内容要分类清晰，层次分明，便于读者快速找到所需信息。建立良好的公文结构和框架不仅便于写作，也有助于提高公文的审查、归档和查询等后续工作的效率。

第三，公文写作要求风格得体、态度端正。在写作公文时，我们必须保持严谨和正式的态度，避免使用口语化的词语和表达方式，减少修辞和夸张。公文要求使用客观、中立的语气，避免个人主观色彩和情感色彩的表达。同时，公文应具有权威性和可信度，这需要我们合理、准确地运用数据和事

实，并充分对内容进行核实和论证。

第四，公文写作要求语法正确、规范。语法错误不仅会影响公文的可读性，也会降低其约束力和权威性。因此，在写作公文时，我们必须熟练掌握基本的语法知识和规则，并仔细校对和修改公文，以确保语法的准确性和规范性。另外，合适使用标点符号和段落，也有助于增强公文的可读性和醒目度。

最后，公文写作要求注意细节、精益求精。一个粗心大意的错误可能会破坏整篇公文的质量和效果。因此，我们在写作公文时，要仔细审查和校对，确保公文中没有拼写错误、语法错误和格式错误等等。同时，我们要时刻关注公文写作的最新要求和标准，保持学习和提升的态度，以不断改进和完善公文写作的能力和水平。

总之，公文写作是一门需要高度专业性和技巧性的工作。在实践中，我体会到公文写作要求准确、简洁；规范、条理；风格得体、态度端正；语法正确、规范；注意细节、精益求精等。只有将这些要求融入到实际的写作过程中，我们才能编写出优秀的公文，提高沟通效果和工作效率，为组织和单位的发展做出应有的贡献。

## 公文写作方案篇二

公文写作是一种特殊的写作形式，它要求准确、简明、规范地表达思想、意图和决策。通过一段时间的学习和实践，我深刻体会到了公文写作的要求和技巧。以下是我对公文写作的心得体会。

### 第一段：公文写作的目的和要求

公文写作是为了传达政府、企事业单位的管理决策、通知、文件等，它要求准确、简明、规范地表达信息。公文要能够

清晰、全面地传达决策的逻辑和依据，对相关人员的工作有明确的指导作用。因此，公文写作需要注重逻辑性和规范性，以确保信息的准确性和传达效果。

## 第二段：正确理解公文写作的特点

公文写作和其他形式的写作略有不同，它的表达方式更加正式、规范。公文需要使用简练的语言，避免拖沓和废话，在表达上要注重客观、公正，不带任何个人情感色彩。另外，公文要求准确、全面地表达事实，不能进行主观猜测或夸大。了解这些特点，有助于我们更好地写好公文。

## 第三段：提高公文写作的技巧

为了写好公文，我们需要熟悉公文的格式和结构，掌握公文写作的技巧。首先，公文应该有明确的标题、主体和结尾。标题要简明扼要地表达主旨，主体要逐步展开论述，结尾要简洁明了地概括全文。另外，公文的语言要力求准确、简练，避免使用含糊不清的词语和长句。同时，公文还要注意使用专业术语和常用表达方式，以提高专业性和可读性。

## 第四段：公文写作中注意的问题

在公文写作中，还需要注意一些问题。首先，要注意公文的结构合理性和逻辑严密性，避免信息的断层和重复。其次，要尽量使用主动语态和陈述句，避免被动语态和太多的疑问句。此外，公文要注重排版和格式的规范，注意标点符号的正确使用。最后，要严格遵守公文写作的纪律和规范，确保公文的严谨性和权威性。

## 第五段：总结与展望

通过学习和实践，我深刻认识到公文写作的要求和技巧。公文写作需要准确、简明、规范地表达思想、意图和决策。为

了写好公文，我们需要了解公文写作的特点和要求，提高公文写作的技巧，同时注意公文写作中的问题。未来，我将继续学习和实践，不断提升自己的公文写作水平，为工作中的公文撰写出更加规范、高效的文档。

## 公文写作方案篇三

常见的公文写作大概包括请示、报告、意见、通知及宣传纲要五类。

一、请示：适用于向上级机关请求指示、批准事项

请示的三个层次：

1. 第一个层次，写“为什么要请示”，即请示的缘由或背景，也就是请示问题的依据、出发点和目的。
2. 第二个层次，写“请示什么问题”。主体部分写请求的事项，仍以上面那份“请示”为例，其在第二层次写了四点意见：“一、方针和目的……二、加强科学研究……深化改革、加强管理……四、加强领导，密切协调……。”这是向国务院请示的具体事项内容。
3. 结尾部分写希望、要求，可以使用以下惯用语，如：“妥否，请批示”或“当否，请批示”或“以上请示，望予审批”或“以上意见，如无不妥，请批转xxx执行”等。

二、报告：适用于向上级机关汇报工作，反映情况，回复上级机关的询问

“报告”正文的写作通常是“三段式”。但应注意的，是“三段式”不是一成不变的模式，它必然由于不同的内容表现为多变的状况，主要有：情况——做法——问题(意见)；情况(做法)——问题——今后意见；情况——原因(责

任)——下一步做法;情况——原因——责任及处理意见;情况——问题——建议等。写“报告”要切实掌握“三段式”的基本要求,这对提高撰文效率且达到眉目清楚是十分必要的。

### 三、意见:适用于对重要问题提出见解和处理办法

正文:这部分是意见写作的主体,应当首先在开头部分用简明扼要的文字,说明行文的目的、背景、依据或缘由,以利受文者理解和贯彻执行;然后应当明确、详尽地写出意见的具体内容,如阐明工作的基本见解、原则性要求、政策性措施及注意事项等,一般采用分条的结构安排方式。结尾,一般用一个结尾段落来进一步强调工作或提出希望和要求。

指示性通知:交代缘由(由成绩到问题)+原则、要求+结尾(贯彻执行的希望)。

如《国务院关于进一步精简会议和文件的通知》,就是一篇非常典范的指示性通知。开头集中说明制发本通知的“缘由”及“总的要求”,首先肯定近年来在精简会议和文件方面所取得的成效:“近年来,党中央、国务院三令五申,要求精简会议和文件,并采取一些措施,取得了一定成效。”紧接着笔锋一转,用“但是”引出所存在的问题:“但是各类会议和文件仍然偏多,特别是部门内设机构召开的会议过多过滥,一些会议随意召集地方政府厅局负责人参加,给地方增加了负担;部门内设机构越权发文现象十分突出,成为文件过多的主要原因。……”通过一个短语(“为做好精简会议和文件的工作,现特有关事项通知如下:”),进而提出精简会议和文件的原则要求:“一要提高认识,转变观念,充分认识到精简会议和文件是克服官僚主义、形式主义的需要;二是深化行政管理体制改革,进一步转变管理职能,转变工作方式和工作作风,把工作重点放在深入实际,深入群众,加强调研和督查,集中精力研究和解决实际问题上;三要积极利用现代通信和技术手段开展工作,加快实现办公自动化的步

伐，改变传统的主要依靠召开会议和印发文件来推动工作的做法。”最后，结尾部分要对有关单位提出贯彻执行的希望和要求。

会议通知：写法比较简单，开头用一自然段简明交待通知形成的缘由和根据；主体简要叙述通知的事项；结尾另起段写明通知执行要求，常用“以上通知，望认真执行”、“特此通知。”“本通知自发布之日起实行”等习惯用语表示。

五、宣传纲要：计划体公文的一种。一般是指带有远景发展设想的提纲挈领式的文字计划，又具有较强的政策性、思想性与指导性。全文大都由指导思想、主要目标、工作重点、政策措施等几个大的部分来组成。

宣传纲要的三大块：第一部分，交代清楚这，份宣传纲要的背景，说明此宣传纲要所要宣传的活动以及发起活动的原因；第二部分，交代宣传纲要的具体内容，包括指导思想、总体目标、宣传内容、宣传载体、宣传措施等方面。（其中指导思想、宣传措施必不可少。）最后部分，发出鼓励或倡议。

## 公文写作选择题试题

### 一、选择题

1. 公文具有（）、（）、（）三大特点。

a权威性、规范性、合理性

b强制性、有效性、实用性

c权威性、规范性、工具性

d强制性、合理性、有效性

2. 从行文关系上，公文可分为()、()、()三种。

a上行文、中行文、下行文

b上行文、下行文、平行文

c上行文、平行文、中行文

d中行文、下行文、上行文

3. 公文的种类有：命令(令)、决定、()、()、()、()、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要共13种。

a公告、通告、通知、通报、

b通知、通告、策划、通报

c通报、文案、公告、策划

d决议、通知、通告、策划

4. 公文要素划分为()、()和()三部分。

a眉首、页尾、版记

b页眉、页脚、版记

c眉首、页脚、版记

d眉首、主体、版记

5. 若文件版头中印有发文单位，()可以省略;事由前“关于”不可省略;文种前助词“的”不可省略。

a部门

b人

c部门/人

6. 标题的位置在红色反线下空两行，()排布。

a居左

b居右

c居中

7. 标题中除法规、规章名称可加()号外，一般不用标点符号。

a括号

b中括号

c小括号

d书名号

8. 公文正文区域不得夹带图片、表格，统一的字体、字号、行距，无特殊要求，字体颜色一般均为()。

a红色

b黑色

c蓝色

d黄色

## 公文写作方案篇四

公文写作是写作中比较常用的文体，由于其应用的场合比较正规，所以公文写作中需要遵守一些既定的“规矩”。一些新手在进行公文写作时往往对这些既定的规矩掌握得不熟练，所以今天我们就来学一学公文写作中的常用语，希望能给大家些帮助。

### 一、开端用语

公文中用在正文的全篇或段落开头表示行文目的、依据、原因、背景等的词语。如“据、根据、依据、查、奉、兹、按照、遵照、依照、为了、关于、由于、鉴于、随、随着”等。

### 二、期请用语

公文中表示作者某种期望和请求的词语。多用于上行文、有时也用于平行文和下行文。常用的期请用语有“请、敬请、恳请、提请、报请、拟请、希、望、希望、切望、热望、盼、切盼”等。

### 三、综合用语

公文中用以连接具体情况叙述和总概性叙述的词语。综合用语具有承上启下的作用。常用的综合用语有“为此、据此、值此、至此、有鉴于此、综上所述、总之”等。

### 四、称谓用语

公文中表示对机关、单位、集体、个人不同人称称呼的词语。一般性称谓用语用于上对下、下对上、平行机关或不相隶属的机关、单位之间，如“本（厅）、我（厅）、该（厅）、你（厅）”等。表示尊重的称谓用语多用于下对上、不相隶属的机关、单位之间，如“贵（厅）、××长”等。党内一般称

“××同志”。

## 五、承启用语

公文中用来承接上文并引起下文的词语。常用于通知、决定、报告、计划、规章制度等文种。一般结构特点：前面以一介词结构承接上文，后面用一个基本固定的结构形式引起下文，如“根据……特作如下决定”、“为了……提出如下意见”等。承启用语的上文一般较为简短，下文是文中内容的主体部分，并多用条款形式表达。

## 六、批转用语

公文中表明对下级来文批示意见或向下批转、转发公文的词语。常用的有“批示、审批、阅批、核阅、阅示、批转、转发、颁发、印发、发布、公布、下发、下达”等。

## 七、表态用语

公文中表示作者意见、态度的词语。按表态用语的轻重程度可分为明确表达用语、模糊表态用语。明确表态用语有“应、应该、同意、不同意、批准、照此办理、遵照执行、组织实施、贯彻落实”等。模糊表态用语有“原则同意、原则批准、似应、拟同意、参照执行、供参考、可借鉴、酌情处理”等。

## 八、征询用语

公文中表示征请、询问对有关问题的意见的词语。主要用于上行文的结尾和平行文的结尾。常见的征询用语有“当否、可否、妥否、是否可行、是否妥当、是否同意、如有不当、如无不当、如有不妥、如果不行、如果可行、意见如何”等。

## 九、引叙用语

公文中表示引述来文的词语。主要用于批复、复函、指示、决定等文种。常用的引叙用语有“收、接、悉、前收、前接、现收、现接、近收、近接、惊悉、欣悉、收悉、闻、近闻、惊闻、欣闻、喜闻”等。

## 十、结尾用语

公文中表示全文结束的词语。不同的文种对结尾用语有不同的要求。如请示的结尾用语可用“以上请示当否，请批复”，“妥否，请批示”，“上述意见如果可行，请批准”等；报告的结尾用语可用“以上报告如有不当，请指示”，“以上报告如无不当，请批转各地执行”等；通告的结尾用语可用“特此通告”，“此告”等。

## 公文写作方案篇五

“函”是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的公文。“函”可分为商函、询答函、请批函(请求批准函、审批函)。“函”在公文往来中使用比较广泛，其主要作用有两个方面：一是不相隶属的同系统部门之间询问和答复工作；二是请求平行或不相隶属的职能部门批准有关事项，不能用“请示”或“报告”，应使用“请求批准函”。

在公文撰写中，容易出现“请求批准函”误认为就是“请示”或“报告”文种，在与平行或不相隶属的机关行文时使用“请示”或“报告”，是欠妥的。“请示”与“请求批准函”有严格的区别，主要有：

一是类型不同。“请示”是上行文；“请求批准函”是平行文。

二是主送机关不同。“请示”的主送机关是具有领导、指导关系的上级；“请求批准函”的主送机关是平行或不相隶属的

职能单位。

三是内容范围不同。“请示”是请求批准、指示；“请求批准函”是请求批准某项职能事项。

四是行文语气不同。“请示”的用语应尊敬上级机关；“请求批准函”应互相尊重。

五是办复方式不同。“请示”的事项由上级机关批复下级机关；“请求批准函”的有关批准事项由受文单位复函(审批函)。