

# 2023年国家公文写作标准规范 公文写作 心得体会(通用6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？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 国家公文写作标准规范篇一

公文写作是一项重要的工作技能，也是一种重要的沟通方式。在过去的工作中，我积累了一些公文写作的心得体会，现在与大家分享一些自己的经验。

### 第一段：公文写作的重要性

首先，公文写作对于日常工作是至关重要的。公文是单位内部和外部的沟通桥梁，在单位内部，公文作为沟通的一种手段，能够及时、准确地传递信息，提高工作效率；在单位外部，公文能够体现单位的形象，展示单位的文化。而公文写作的质量则直接影响着信息的传递准确性和单位形象的塑造。因此，学习和掌握公文写作技巧就显得尤为重要。

### 第二段：公文写作的基本要素

其次，公文写作的基本要素包括明确目的、简洁明了、层次分明和规范语言等。首先，明确目的是公文写作的重要前提。作者需要明确自己写此公文的目的和接受者的需求，以便在写作过程中抓住重点，突出核心内容。其次，公文应该尽量简洁明了，避免冗长啰嗦，以减少读者的阅读负担。第三，层次分明是指公文写作中要注意段落的划分和标题的设置，以便读者能够快速获取需要的信息。最后，规范语言是公文写作的重要规则，应遵循语法规则和文字的用词规范，使公

文具备一定的法律效力和权威性。

### 第三段：公文写作的技巧

然后，公文写作需要一定的技巧。首先，要注重文案的设计和排版。公文需要整齐工整地呈现出来，以增加看似专业性。其次，要注意行文的合理性，即采用逻辑清晰、思路连贯的文章结构，使读者能够迅速理解文章的主旨和要点。此外，还要使用恰当的词汇和措辞，能够准确地表达自己的意思，并给读者留下良好的印象。

### 第四段：公文写作的常见问题及应对策略

在公文写作中，我们常常会遇到一些问题，如文风不统一、用词不准确等。针对这些问题，我们可以采取一些应对策略。首先，加强写作技巧的培训和提高，通过课程学习和实践积累，提升自己的写作水平。其次，学习优秀的公文范例，向优秀的公文多借鉴、学习，增强自己的写作经验和技巧。最后，要认真对待每一篇公文写作，准备充分，仔细斟酌每一个词语和句子的用法，以确保文案的质量。

### 第五段：公文写作的重要性和发展趋势

公文写作是一项重要的工作技能，对于单位的内部沟通和外部形象都有着重要的影响。而且，随着互联网和信息技术的发展，电子公文的出现，也使得公文写作有了新的形式。因此，我们在学习公文写作的同时，也应与时俱进，学习并掌握电子公文的写作技巧，以适应信息化时代的发展需求。

总之，公文写作是一项重要而有挑战性的工作，但只要我们能够认真学习、不断提高，就一定能够写出高质量的公文，提高工作效率，展示单位形象。通过不断的实践和经验积累，我们也能够写出更加专业化和有影响力的公文，为单位的发展和形象建设做出积极贡献。

## 国家公文写作标准规范篇二

表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

### 1、标题和主送机关

标题：发文机关+事由+文种

主送机关：直接下级部门(另起一行，顶格写)

### 2、正文

先进事迹：把时间、地点、人物、事件、结果简明地交代清楚。

先进事迹评价：表彰事迹的重点说明其意义，分析评价其精神；先进经验的重点贵南和论述其典型经验。

表彰决定：经xx研究决定，授予xx“xxx”荣誉称号。

希望和要求。

发文机关□xxx(公章)(距正文另起两行)

成文日期□xx年xx月xx日(另起两行，距右空四格)

试题：请以a区人民政府的名义写一份表彰王柳事迹的通报(大于400字)

a区人民政府关于表彰王柳同志拾金不昧的通报

各乡镇人民政府、街道办事处、区政府各部门、各直属单位：

xxxx年xx月xx日，王柳同志在a区xx见到一个装有5000元现金

和8张银行卡的手提把。虽然此时王柳同志身有残疾，急需用钱，但他仍于次日凌晨将现金和物品上交a区b乡派出所。后经派出所民警确认，现金和物品被交还失主。

王柳同志不为金钱所动，拾金不昧的行为值得每个人学习。为了大力弘扬王柳这种见义勇为的高尚精神，区政府决定，授予王柳同志“拾金不昧先进个人”荣誉称号，并在全区范围内予以通报表彰。

希望受表彰的同志戒骄戒躁，再接再厉，珍惜荣誉，做出更大的贡献。全区广大干部群众要以王柳同志为榜样，设身处地为他人着想，为我区的和谐社会建设做出贡献。

a区人民政府(盖章)

xxxx年xx月xx日

## 国家公文写作标准规范篇三

公文主要有党的公文和行政机关公文两类：

一、党的公文应参照《中国共产党机关公文处理条例》相关规定。

二、行政类公文格式需参考《国家行政机关公文处理办法》及相关格式规定。

例如：行政公文用a4型纸。

排版规格：正文用3号仿宋体字，一般每面排22行，每行28个字。

制版要求：版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过1mm□

双面印刷;页码套正, 两面误差不得超过2mm

该标准将组成公文各要素划分为眉首、主体、版记三部分。置于公文首页红色反线(宽度同版芯, 即156mm)以上的各要素统称眉首;置于红色反线(不含)以下至主题词(不含)之间的各要素统称主体;置于主题词以下的各要素统称版记。

2

### 【口诀】

主题词儿不再标: 删除主题词格式要素

密级紧急左上角: 密级、紧急程度从右上角改为左上角

印章署名要齐全: 增加发文机关署名格式要素

成文日期用数字: 成文日期用阿拉伯数字标注

公文页码不可少: 增加页码格式要素

### 【修订内容】

(1) 将原标准名称《国家机关公文格式》改为《国家行政机关公文格式》;

(2) 删去原标准中的引言部分;

(3) 删去原标准中与公文格式规定无关的一些叙述性解释;

(5) 对公文用纸的页边尺寸作了较大的调整;

(6) 不设各标识域, 而按公文眉首、主体和版记三部分各要素的顺序依次进行说明;

(7)增加了公文用纸的主要技术指标；

(8)增加了印刷和装订要求；

(9)增加了每页正文行数和每行字数以及各种要素标识的字体和字号；

(10)增加了主要公文式样。

## 国家公文写作标准规范篇四

公文写作作为一种特殊的写作形式，具有严谨、准确、简洁的特点。在长期的实践中，我积累了一些心得体会，能够帮助我更好地完成公文的撰写。下面我就与大家分享我对公文写作的一些体会。

首先，公文写作注重语言的准确性和规范性。公文是一种正式文件，所以语言要求严格，应该避免局部模糊、含糊不清的词汇。在撰写公文时，我通常会多使用名词和动词，避免使用太多形容词和副词，这样能保证文章的准确性和简洁性。另外，公文写作中的常用语要符合规范，要遵循相应的格式和规定，不得使用俚语或口语化的表达方式。

其次，公文写作要注重文体的规范和统一。公文是一种特殊的文体，有着自己独特的写作规范和格式。在我长期的实践中，我发现在写公文时要尽量遵循相应的写作结构和格式，如标题、信头、正文、署名等。此外，公文的语态一般以第三人称，避免使用第一人称，以保持公文的客观性和严肃性。

再次，公文写作要注重信息的排列和整理。一份好的公文应该是有条理的、逻辑清晰的。在我写公文时，我通常会先将要表达的信息整理清楚，然后按照逻辑关系进行排列，使得整篇公文的结构严谨，层次分明。同时，要注意段落之间的过渡，使得公文的内容衔接紧密、条理清晰。

最后，公文写作要注重语言风格的规范和文雅。公文作为一种正式的文件，其语言风格应该庄重、正式、文雅。在撰写公文时，我通常会避免使用一些不雅或带有情感色彩的词语，避免过度夸张或煽情的表达方式。同时，在选择词汇和句式时要尽量使用地道、正式的语言，使得公文更具权威感和专业性。

综上所述，公文写作是一门艺术，需要我们不断的实践和提高。通过对公文写作的积累和总结，我相信我能够不断提升自己的写作水平和技巧，使得我的公文能够达到更高的质量和效果。希望以上的心得体会能够对大家在公文写作方面有所启发和帮助。谢谢大家！

## 国家公文写作标准规范篇五

公文是组织机构和政府部门用于传达指示、下达命令、通知通告等重要信息的文书形式。公文的书写要求严谨、规范，既要突出主题，又要确保信息的准确性和清晰性。在长期的公文写作实践中，我深刻体会到了一些心得和体会。以下是我对公文写作的心得体会。

首先，公文写作要遵循规定格式。在公文写作中，格式的规范度直接影响到读者对公文的认可度。因此，熟悉并遵循规定的格式是必不可少的。在写公文之前，要详细研读相关的格式要求，并且保持对格式的持续学习和了解。只有确保格式规范，才能使公文更易于阅读和理解，起到更好的传达效果。

其次，公文写作要注重表达的准确性和简洁性。公文的读者通常是政府机关、企事业单位、社会公众等，他们对信息的准确性要求很高。因此，在写公文时要特别注意表达的准确性，将信息传达清楚，避免产生歧义或误解。同时，公文要求言简意赅，尽量用简明扼要的语言表达，避免赘述，使读者能快速理解公文的主旨和要点。

第三，公文写作要注意语气和角度的把控。公文的写作对象通常是机关团体和单位，因此公文的语气应该庄重、严肃、正式。要使用适当的礼貌用语，并避免口气过于亲疏或随意。此外，写公文要站在机关团体的角度，代表机关团体的利益和立场，不带个人感情色彩。公文要客观公正，以事实为基础，准确陈述问题，给出明确的处理决策。

第四，公文写作要注重标题和段落的安排。标题通常是公文的门面，直接影响读者对于公文的第一印象。因此，在写标题时要注意突出公文的主题和重点，使读者一目了然。在段落的安排上，公文要求采用开门见山、点到为止的写作风格。每一段要使用段首句来概括本段的主题，使读者对每个段落的内容有一个初步的了解。

最后，公文写作要注意语言的严谨性和统一性。公文是一种正式的文书，要求使用正式严谨的语言。要注意避免主观性和个人感情的干扰，使用客观、中性的表达方式。另外，公文要求语言的统一性，避免使用口语化的词语和短语。要保持一致的用词和句式，使公文具有整体的协调感。

综上所述，公文写作是一项需要严谨和规范的工作。在公文写作中，遵循规定格式，注重表达的准确性和简洁性，注意语气和角度的把控，重视标题和段落的安排，以及注重语言的严谨性和统一性是十分重要的。只有不断学习和总结，在实践中不断提高，才能写出更优秀的公文，为组织机构和政府部门的工作提供更好的支持。

## 国家公文写作标准规范篇六

规定格式：

北京积水潭医院xxxx的规定

(xxxx年x月x日)

第一条xxx□

第二条xxx□

例文(行政法规类规定)

北京市关于禁止燃放烟花爆竹的规定

(一九九三年十月十二日北京市第十届人民代表大会常务委员会第六次会议通过)

第一条为了保障国家、集体财产和公民人身财产安全，防止环境污染，维护社会秩序，根据国家有关法律、法规，结合本市情况，制定本规定。

第二条本规定由各级人民政府组织实施。

.....

第十一条本规定具体应用中的问题，由市人民政府负责解释。

第十二条本规定自一九九三年十二月一日起施行。

写作要点

规定是由机关、社会团体和企业事业单位对某一方面工作或行为做出具体规约的文件。

一、标题：地域+内容+文件种类(规定、管理办法、细则、规则等)。

二、正文：

(一)正文的内容通过“条”的形式表述，按顺序依次排

列。“条”是法规的基本单位。

(二)“条”的内容较多时可分为“款”，“款”的内容较多时可分为“项”。

(三)根据内容的需要，可以在“条”上设“章”。

规约性公文的结构包括：依据与目的、适用范围、主管机关、行为规则、违法处理、解释机关、施行时间、其他条款。某一文件不一定全部包括上述各部分。

决定适用于对重大事项或重大行为作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤消下级机关不适当的决定事项。

### 【格式内容】

- 1、标题。
- 2、决定的原因和目的
- 3、决定的内容。对具体事项做出安排的决定要写清安排的步骤。
- 4、希望与要求。

### 【范例参考】

关于授予广州市迎“九运”城市基础设施建设及环境综合整治特别奖的决定

广州市建委：

今年来，为迎接第九届全国体育运动会在穗举办，广州市建设了以内环路为代表的一大批市政基础设施项目，同时大力加强城市环境综合整治工作，为保障“九运会”的成功举办提

供了良好的场馆、环境和设施，取得了显著成绩，也实现了“一年一小变、三年一中变”的城市建设和管理工作目标，受到中央领导和“九运会”组委会以及各体育代表团的肯定和赞扬，并被国际组织评为“国际花园城市”。

为此，建设部决定，授予广州市迎“九运”城市基础设施建设及环境综合整治特别奖称号。希望你们再接再厉，发扬成绩，开拓创新，在加快推进城市化的进程中再创佳绩，为改善城市生态环境作出新的贡献！

中华人民共和国建设部

20xx年12月29日

## 一、计划文书的种类与作用

计划一类的文书，有计划、规划、方案、纲要、要点、打算、设想、预测和意见等，这些文种的内容都是写的未来，即还没有发生或将要发生的东西。但是，它们之间有范围、时间、粗细、远近等方面的差别。一般地说，规划、纲要的时间跨度大、范围广，带有全面性和长期性；方案、预测的时间跨度小，多指专项工作，思考得较细；计划的时间有长有短，内容可全面可单项，如五年计划、年度计划、季度和月度计划，其内容有国民经济发展计划、工业生产计划、教育工作计划等；设想、打算属于初步的或非正式的东西，设想的时间较长，打算的时间较短，思考不很周密，带有粗线条的想法。因此，作者可以根据内容、时间、重要程度等多种要求，确定选用哪一个文种。例如，考虑未来的十年可用规划，考虑未来的三、五年可用计划、考虑近期的要做的某项工作可用方案、意见、打算等。

计划文书在工作中有着很重要的作用：一是可以明确奋斗的目标和方向；二是对人们的行为可以作指导性的规范；三是可以激励人们的热情和斗志。

## 二、计划文书的基本特点

写计划一类的文书，必须了解其基本特点：

- 1、超前性。做任何工作都要有超前思想，而写计划文书这一点尤为突出。因为，规划、计划必须事前制定，所以，在制定规划、计划前，必须有超前思想，才使规划、计划立于不败之地。
- 2、创新性。不论是中、长期计划，还是近期计划，其内容都要有新意。如果每年的计划都是老套套，那么这个计划可以不要。对一个地区来说，在发展的规划、计划中，要有新项目、新指标、新措施、新的增长点。否则，这个地区的经济建设望洋兴叹能前进，甚至倒退。对一个企业来说，在发展的规划、计划中，要有新产品、新技术、新的经营战略，否则，这个企业不仅不能发展，而且连生存也难以为继。所以，写计划文书一定要坚持创新精神。
- 3、指导性。规划、计划、方案等经过上级机关审批以后，就具有权威性。它既是行动的方向，又是指导工作的根据。所以，写计划文书前一定要认真调查研究，落笔慎重，防止失误。
- 4、客观性。计划文书虽然是人们主观意志对未来的设想，但是，这种思想并不是幻想，或者胡思乱想，而是有依据、有实现可能的设想，符合客观事物发展的规律。一般地说，在写规划、计划前，先要深入调查，充分占有资料，了解各种因素，在此基础上，综合分析研究，提出切实可行的任务、指标和措施。因此，计划文书是主观和客观的统一，不是纯主观的产物。