

# 最新报告公文格式字体要求(优质5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 报告公文格式字体要求篇一

为了配合《党政机关公文处理工作条例》（以下简称新《条例》）的实施，《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012，以下简称新《格式》）于6月29日发布，7月1日实施。新《格式》实施至今已一年多了，在这期间，笔者通过反复学习、剖析，并在公文处理工作实践中不断探索思考，拟就新《格式》的特点、存在问题，目前我国公文格式的现状，以及公文格式通用国家标准实现路径等发表看法。

### 一、新《格式》新特点新变化

制定出台新《条例》的目的，是推进党政机关公文处理工作的科学化、规范化、制度化，其中规范化主要体现在公文格式方面。新《格式》按照统一规范的指导原则，与党政机关公文旧格式比较，有以下明显的特点和变化。

#### （一）统一规范有新突破

1. 统一了党政机关公文用纸幅面规格。2017年1月1日起，由原来党政机关公文用纸a4型、16k型、b5型并存到从中央至乡（镇）党委和政府统一使用国际标准a4型纸张印制公文，解决了几十年公文用纸不统一的问题。
2. 统一了公文格式三大部分及各要素的名称。如将旧《格式》

中的“眉首”部分统一改称为“版头”部分；统一了公文格式18个要素的名称，如将原党的机关的“版头”、行政机关的“发文机关标识”统一改称为“发文机关标志”，并规定为行文机关名称之后加“文件”和不加“文件”两种形式；将原党的机关行文中的印发传达范围统一为“附注”等。

3. 统一了公文格式各要素编排标注的位置。如将公文份号的位数及字体颜色统一为6位阿拉伯数字及黑色字体，在公文版心左上角第1行顶格标注；将原行政机关公文中的密级和保密期限、紧急程度这两个格式要素，由标注在公文首页版心右上角调整为编排标注在公文首页版心左上角，等等。

4. 统一了公文发文机关署名。新《格式》规定，加盖印章或不加盖印章的公文，都要编排标注发文机关署名；同时对党政机关联合上行文时发文机关署名标注的位置统一为从左到右编排。

5. 统一了公文成文日期用阿拉伯数字标注。这解决了公文发文字号中的年份、公文内容中出现的年月日以及公文印发日期皆用阿拉伯数字书写的一致性问题。

6. 统一规定发文机关标志上边缘至版心上边缘的距离为35mm□联合行文，多人签发公文时每行排两个姓名；多行公文标题采用梯形或菱形排列标印，等等。

## （二）调整变化灵活有度

1. 调整了标准的名称和适用范围。标准的名称从《国家行政机关公文格式》□□cb/t9704-□以下简称旧《格式》）调整为《党政机关公文格式》，首次将适用范围扩大到党的机关和行政机关。

2. 调整了标准的总体结构，充实了7个公文式样图示。

3. 调整了公文用纸技术指标，公文用纸技术指标要求达到五项。

4. 调整了公文印刷装订要求。

### （三）与时俱进有增有减

1. 增加了“附件说明”“发文机关署名”（原行政机关行文不署名）和“页码”公文格式要素。

2. 增加了签发人职务、签名章和成文日期的编排要求。

3. 取消了原党的机关行文时版头为发文机关名称或规范化简称后加圆括号内标注文种的版式。

4. 取消了原党的机关行文时版记中最后一条分隔线下标注的公文印刷份数。

5. 取消了原行政机关上行文时发文机关标志上边缘至公文版心上边缘空距80mm的版式。

6. 取消了公文主题词这一格式要素。

## 二、新《格式》 新问题

新《格式》虽然在统一与规范上有了长足进步，甚至有的实现了新突破，但它毕竟是在旧《格式》的基础上修订的，存在着有些内容不明确、有些规定不到位、有的表述有歧义、有的用语不得当、有的概念不准确、有的地方前后矛盾等不容忽视的问题，给各级党政机关公文格式要素的编排标注造成了影响。

### （一）规定不到位，颇有缺憾

1 新《格式》在“字体和字号”中指出：“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。”在“行数和字数”中指出：“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，”这两处关于“特定情况可以作适当调整”的表述，实际上是开了个口子，允许党政机关公文在字体字号、行数字数上存在差异。

2. 新《格式》在“主送机关”中无关于选用何文种行文要标注主送机关的明确要求，导致新《格式》实施一年来，仍然无法解决选用“决定”“意见”行文时党的机关公文不标注主送机关、行政机关公文标注主送机关不统一的问题。

3. 新《格式》在“加盖印章的公文”中对联合上行文如何加盖印章规定不明确、不到位，导致一些行政机关在制定的实施细则中沿袭旧法规、旧《格式》的表述，如《福建省人民政府公文格式（细则）》（闽办政[2012] 131号）、《国家质量监督检验检疫总局公文处理办法》（国质检办[2012] 822号）中规定：关于联合上报的公文，可以只加盖主办机关的印章。

4. 新《格式》“附注”部分没有对新《条例》中“附注”的内容作出具体解释，导致一些行政机关将公文的“公开属性”标注在版记的上一行，即原来公文主题词所在位置。如《全国税务机关公文处理办法》（国税发（2012） 92号）中规定：信息公开选项作为附注，用3号黑体字，左空一字编排在版记之上。

5. 新《格式》“附件”部分对附件的附件如何标注缺少具体规定，基层行文时遇到此问题常无所适从，不知如何标注，不能不说是一个缺憾。

6. 新《格式》“信函格式”的不规范与缺憾。一是“信函格式”中公文份号、密级和保密期限、紧急程度三个要素编排

标注在上一条红色双线左下方位置，它与新《格式》“7公文格式各要素编排规定”中关于公文如需标注份号、密级和保密期限、紧急程度，依顺序编排标注在公文首页版心左上角的要求不一致。二是“信函格式”有上下两条红色双线，且长度为170mm，而常用格式版头部分只标印一条长度与版心等宽156mm的红色间隔线。三是信函格式中发文字号统一标注在第一条红色双线下右边缘，与常用格式发文字号分别按上行文、下行文、平行文的要求标注在不同位置相左。四是“首页不显示页码”，致使公文的页码缺乏完整性；常用格式中要求公文首页标注页码。五是信函格式版记部分只标注一个“抄送机关”，不标注分隔线，不标注印发机关和印发日期，造成版记部分不完整。六是信函格式未明确适用何文种，导致目前行政机关行文时频繁使用信函格式，形成了选用一个文种行文存在两种不同公文格式的局面，造成公文格式乱象丛生。

7. 新《格式》“命令（令）格式”中关于“发文机关标志由发文机关全称加‘命令’或‘令’组成”表述片面。行政机关的发布令、行政令通常使用“令”的版式，如发文机关标志为“ $\wedge$ v $\wedge$ v $\wedge$ 令”“xx省人民政府令”。但行政机关使用“命令”行文时，往往有两种体式：一是发文机关标志由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字组成，公文标题中使用“命令”文种，如每年 $\wedge$ v $\wedge$ 及地方政府与省（区、市）军区联合下发的《关于xxxx年xx征兵的命令》，行政机关发布的嘉奖令也按这种版式、格式行文；二是行政机关还大量使用“信函格式”来印发“命令”。

8. 新《格式》“纪要格式”中关于“纪要格式可以根据实际制定”的表述，给此类公文的格式标印以很大的灵活性和空间，这使得原本全国上下五花八门的纪要格式更加混乱。

9. 新《格式》“11式样”中的缺憾。新《格式》附有12张公文格式式样图示，虽然比旧《格式》多了7张，但也有缺憾。

一是在加盖公章的式样中，有一个机关、两个机关、三个机关、五个机关行文时加盖公章的式样图示，缺少四个机关联合行文时加盖公章的式样图示；二是信函格式中只有首页版式式样图示，缺少末页版式图示；三是命令（令）特殊格式中，实际上只有“令”格式首页版式图示，与“命令”实际行文中两种版式不吻合；四是纪要格式只有简单的文字说明解释，缺少纪要这一特定格式首页和末页式样图示。

## （二）表述不严谨，瑕疵难免

1. 新《格式》在“不加盖公章的公文”一段中，“有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖公章”的规定，使得党的机关仍然沿袭以往有特定发文机关标志的普发性公文不加盖公章，而行政机关此类公文盖章的做法，这一不统一的格局仍然得以维持。这部分对纪要这一非普发性公文盖不盖印章，也没有明示。

2. 新《格式》“版记”表述中最后一句话“版记中如有其他要素……”，这里没有明确其他要素所指，容易造成基层单位将打印、校对、存档、印发份数等要素标注在公文的版记中。

3. 新《新格式》“页码”中“公文的版记页前有空白页，空白页和版记页均不编排页码”，“信函格式”中“首页不显示页码”的表述不严谨。公文的页码是新《条例》中新增加的公文格式要素之一，这充分说明页码是公文格式的重要组成部分，是保证公文有效性和完整性的标志。在公文中标注页码，不但为公文查阅、统计、检索、印刷和装订提供了方便，还有助于公文的防伪。公文版记是公文格式的三大部分之一，这样表述破坏了公文格式的完整性。实际工作中，通过技术处理，完全可以使公文中不出现空白页，也有利于节约公文的行政成本。

## （三）随意增内容，存在错讹

有关职能部门编印的《国家标准应用指南》第四章新《格式》的条款释义中，随意增加有关内容，造成前后矛盾，误导受众。

1. “公文份号”的条款释义中“实际编号时推荐采用3-6位阿拉伯数字”的表述，易造成随意标注份号的情况。

2. “发文机关标志”的条款释义中说，发文机关标志使用小标宋体字，单一机关行文带“文件”二字，多个机关联合行文不带“文件”二字。新《条例》、新《格式》中并无此硬性规定。

3. 公文标题的条款释义中重申了旧《办法》、旧《格式》中“除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号”的规定，这是行政机关的“自行规定”，是公文标题与公文正文在标点符号运用上实行的两个标准。条款释义中仍然“新瓶装旧酒”，是在误导受众。在实际行文中，标题中除书名号外经常使用五种标点符号，即顿号、括号、引号、破折号、连接号。笔者认为，在公文标题中使用标点符号，只要符合新《标点符号用法》（GB 15834-2011）即可。正因为如此，新《条例》、新《格式》对公文标题中使用不使用、如何使用标点符号未作规定和要求。

4. “印章”的条款释义中关于联合行文的机关过多，无法实现正文与所有发文机关的印章同处一页，也可采取“此页无正文”的方法，即将印章加盖在下一空白页上，并在该空白页第一行顶格标注“此页无正文”的表述，无疑是衍生了公文格式要素。

### 三、我国公文格式现状

#### （一）公文格式标准二元化

一是新《格式》，笔者在此将它称为“民标”。二是10月2日

发布、1月1日实施的《军队机关公文格式》（GB/T 15104-2008，以下简称“军标”）。

两个标准中公文格式要素构成不同，有的格式要素称谓不一，有的格式要素编排标注位置有别，有的格式要素用字字体字号存在差异等。例如：“军标”中公文的“份号”，可以用2至6位阿拉伯数字标注；上行文不但要标注“签发人”，根据需要还要标注“已阅人”；从“军标”的图例式样中可看出，公文标题只由事由加文种组成；三个机关联合行文时，行文机关署名用印，按上两个、下一个编排标注；成文日期用汉字数字书写；还有“无正文说明”“二维条码”“承办说明”等格式要素；“军标”特定格式中还有“印发、转发和批转的公文”格式和“代拟稿”格式等。这些都是“军标”与“民标”的不同之处。

“军标”适用于中国人民解放军各级机关以及武警部队各级机关。“军标”与“民标”的规定和要求不同，势必给基层部队机关在行文的版式、格式上带来麻烦，有时两个标准甚至会相互混淆。如公安边防部队是<sup>v</sup>领导下的一支现役部队，是部队性质的警察，又是武警性质的部队，形象地称为“公边”或“武边”。边防部队行文时既要依据“军标”，又要依据“民标”。为此，公安边防局制发了《公安边防部队公文处理规定（试行）》。这一法规要求，属于公安边防业务工作需要行文的，按国家行政机关公文格式办理；属于部队管理、训练、政治后勤等工作需要行文的，按“军标”办理。

## （二）公文格式仍呈现多样化

新《格式》实施一年来，对我国各级党政机关公文格式的规范化起到了一定的促进作用，但笔者认为，不解渴。因新《格式》只是党政机关的公文格式标准，以“党政”二字作为限定词，虽然其他机关和单位可以参照执行，但“参照”二字对其他机关和单位的约束有限，所以我国公文格式多样



化局面仍未改变。

一是“红头文件”“白头文件”格式。从党政机关来看，不但有“红头文件”格式，还有“白头文件”格式。

二是“纪要”格式。各级各类机关会议的纪要格式五花八门，平级党政机关的会议纪要格式不统一，上级党政机关与下级党政机关会议的纪要格式不一致，各地各部门会议纪要格式不同，多议题会议的纪要与专题会议的纪要格式也有区别。

三是信函格式。目前在我国行政机关频频使用此格式，凸显了新《格式》中常用公文格式与信函格式的矛盾，也加剧了全国公文格式的不统一、不规范。

## 报告公文格式字体要求篇二

公文，是公务活动中所形成和使用的文字材料，是方针、政策、法规、政令和信息、情况的表现者、运载者，是机关实施管理的基本手段和重要工具，发挥着上令下达、下情上报和信息沟通的重要作用。公文贯穿机关管理工作的始终。我们要向上级报告情况，需要写成文件；我们要向乡镇、村安排什么工作，提工作要求，需要写成公文印发下去，备查、备用，便于基层照章执行；我们要告知社会公众一个什么决定，也要印制成公文。因此，公文写作与我们每一个机关告知人员息息相关，可以说，具备较强的公文写作能力，是每一个机关工作人员的基本素质要求。当前，各级各部门都十分缺乏优秀的文秘工作人员，有许多年轻人因为具备较好的文字功底，而被选拔进市、县党委、政府机关工作，从而改变了自己的生活环境和人生境遇，一些机关还因为选不到合适的文秘人员而发愁。由此可见，重视公文写作、加强公文写作，对于年轻人来说，具有更加积极的作用。

### 一、公文的定义和分类

## (一)分类

1、按照制文机关的种类划分：党务机关公文、行政机关公文、司法机关公文、军事机关公文、企事业单位公文、社会团体公文。今天讲的，重点是行政机关公文。

2、按照行文方向划分：上行公文、平行公文、下行公文。草拟公文前，必须弄清楚行文方向，才能确定文种、内容、措辞等。

3、按照保密程度划分：绝密公文、机密公文、秘密公文、内部材料、普通公文5种。我们在起草或者管理公文时，必须要按照该公文的秘密等级来处理，涉及秘密问题的，不能泄密。

4、按照紧急程度划分：特提公文、特急公文、加急公文、平急公文、普通公文5种。紧急公文的处理，我在后面要专门给大家讲。

5、按照使用范围划分：通用公文和专用公文。决定、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等全是通用公文；司法类的公文、经济类的公文、任免类公文、议案、提案、建议等等，属专用公文。今天讲的，主要是通用公文。

6、按照规范性和颁发程序的规范程度、行政约束力的强弱划分：规范性公文和非规范性公文。

规范性公文有13种：命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

非规范性公文：除规范性公文以外的公文。常用的非规范性通用公文有调查报告、工作计划类、工作总结类、提案、建议、说明、讲话稿、简报信息、书信类、启事类、条据类、表格类、大事记等等。

## (二) 机关公文要素

机关公文由版头、份号、密级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、印发传达范围、主题词、抄送机关、印制版记组成。

## (三) 公文处理包括哪些工作

公文处理包括拟制、办理、管理、立卷归档在内的一系列衔接有序的工作。

## 二、公文写作的共性要求

公文不同于其他文字作品，它的写作、制发、处理必须按照固有的规定、特定的体例格式来进行。

### (一) 确定文种

这是写作公文首先要明确的。我们在写作公文前，要弄清楚这个文件具有或者说应该发挥什么作用，是在什么背景下写这个文件材料。根据写作的背景、目的、受文对象(为什么要写这个文件;写这个文件要达到什么目的，是安排工作、通报情况，还是解决困难问题;文件是写给哪个部门，是上行、平行还是下行)，确定采取哪个文种。一般说来：

- 1、要对重要事项或者重大行动作出安排，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，选择《决定》文种。比如 $\square^{\wedge}v^{\wedge}$ 决定在全党(特别是党员领导干部)开展讲政治、讲正气、讲团结的“三讲”活动，这对党的建设来说，是件大事，所以用决定文种;每年初的农村工作会议、计划生育工作会议上，县政府都要出台一个《关于兑现\*\*年农村工作(人口与计划生育工作)责任制的决定》，这就是个奖惩决定。

2、要向社会公众或者广大行政管理相对人宣布重要事项或决定，适用公告。比如，要在县城取缔三轮车、或者实行三轮车分单双号进城运营，这涉及到广大三轮车从业人员的切身利益，我们就要事先以各种方式发出公告，告知社会各界。联合执法队、建设局、交警大队。要公布社会各有关方面应该遵守或者周知的事项，比如停水停电，适宜采用通告文种。

4、向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问时，选用报告类文种，如工作报告、情况汇报等等。（在其中，政府工作报告是一个有特指内容的文种，政府工作报告是政府向同级人大或^v^会报告工作情况）

5、向上级机关反映并请求帮助解决困难和问题，选用《请示》。

6、答复下级机关的请求事项，用《批复》。

7、我们要对某项重要工作或者某个重要问题提出见解和处理办法，一般选用《意见》。

8、不相隶属的机关之间，也就是说不存在直接的行政管理关系的机关之间，比如绥江县与三峡公司、与市财政、审计、国土等市政府部门，商洽问题、询问或答复问题，一般用《函》。

9、明确通过会议形式决定的事项、记录会议精神，选用《会议纪要》。

10、还有一种《命令》文种，主要适用于依照有关法律公布行政法规和规章(如主席令[]^v^令)，宣布施行重大强制性行政措施(如通缉令)，这些法规、规章的制定，要省级以上的国家机关才能制定和通过，因此，在市、县两级，一般不涉及到《命令》文种。

以上讲的是一般原则，具体采用哪类文种，要根据具体情况来确定。

## (二)规范写作

公文写作要努力做到“七个规范”：

1、主题规范。主题是文章所要表达的中心思想。任何文章都要有主题，公文也不例外。公文主题的提炼标准，就是集中单一、鲜明显露。要求一文一事，一个主题，主题鲜明突出。主张什么，反对什么，要鲜明直接，不能含糊，不能让人产生歧义。

2、使用材料规范。公文材料的选用标准必须是真实典型，新鲜有力。所谓真实，就是实实在在存在的、反映当前事物本质规律的真实。我们分析问题时，所列举的现象，不是假的、人为编造的，也不是偶然现象和个别现象。所谓典型，就是既是个性特征，又是共性特征。新鲜有力，就是我们所列举的、分析的问题、提出的办法，必须是符合当前实际的，必须是有说服力的。你不能在说今年的工作时，还拿去年、前年的数据和一成不变的措施办法，因为事物总是在发展变化，尤其在这个信息飞速发展和人的民主法制意识普遍快速增强的这么一个时代下，如果总是一成不变、不思进取，不思考、不调研，写公文也好、安排工作也好(事实上，写公文也是安排工作的一种方式)，都做不到“有的放矢”——即对准目标放箭，一剑中的。公文的选材标准与文学作品不同，公文强调真实，强调掌握最基础最真实的材料，屏弃想象(合理的推测可以)，而想象则是文学作品的核心和灵魂。

3、文章格式规范。公文普遍的结构格式是：公文标题—主送机关—正文—结尾—成文时间。为了便于大家理解，我把公文格式方面的内容分为写作格式和印制格式两个方面来讲，这里主要讲公文的写作格式，写作格式包括标题、正文、结尾三个部分。

1标题：公文标题的写法一般是发文机关+事由+文种。

例如：县国土局要向市国土局写一个请求帮助解决地质灾害防治经费的请示，标题就是“绥江县国土资源局关于请求帮助解决地质灾害防治经费的请示”；板栗乡人民政府要向县政府报告一个煤矿安全事故的调查报告，则标题就要写成“板栗乡人民政府关于\*\*煤矿安全事故的调查报告”。

2主送机关的写法：一是只写受文机关的名称，不写领导个人名字(领导特别要求的除外)；二是只能写一个主送机关，例如：市委、市政府，其他需要送达的受文机关采取抄送方式(调查报告因为是知阅性公文，受文单位不特别确定，除了要求有主送机关的，可以不写主送机关)；三是用统称或者规范的简称，不能随意写，如市政府、市人民政府都是规范的简称，但不能写成市府；四是行文关系，只能逐级行文，一般不能越级行文(如要上报省政府的文件，一般只能市政府转报)，某些经费请示属特殊情况。

3正文的写法：正文是主送机关以下、结束语之前的部分。正文是一篇公文用笔最多、最重要的部分。一般是在主送机关之后，先写一段或几句导语，说明写这篇公文的原因、根据或者目的，导入正文。正文要做到逻辑层次清楚有序，说理简洁准确并力求深刻，用语符合规范。

4结尾：正文写完后，一般要写几句号召的话(一般针对下行文)，或者表决心、态度的话(上行文)。《请示》要说“妥否，请批示；《意见》要说“以上意见若无不妥，请批转执行；《通知》和《报告》可以不要结尾，说完就落款结束；讲话稿类的一般有鼓劲、号召的话语；汇报材料一般有表示感谢和今后打算、态度的。

4、文字表述规范。公文的用语用字要求简明、准确、朴实、得体、通俗、易懂，体现字面意义而非联想意义，讲求陈述性、写实性，而非描绘性、虚拟性。一般以概述为主，据事

说理，言之有物。不象诗歌、散文、小说等文学作品，需要大肆铺展、渲染，大量的想象，细致的描写，这些，恰恰是写公文所忌讳的。(比较文学作品语言与公文语言的异同：同是写一个夜晚发生的一件事，武侠小说写“月黑风高夜，燕子李三一个鹞子翻身越窗而入，手起刀落，一剑封喉，杀死了仇家；而公文只写某年某月某日，谁在家中被人杀死，或者谁杀死了仇家。)所以，很多时候，我们看文学作品很过瘾，看公文则觉得死板、千篇一律，这个跟公文的性质有关系，但是公文同样可以写得很好，好的法规性、政策性公文，充分考虑了各阶层、各方面的利益问题和可能出现的反应，可以做到面面俱到或滴水不漏，好的讲话稿可以写得饱含感情，深刻、精彩。

5、标点符号使用规范。该用逗号用逗号，该用句号用句号。需要慢慢积累琢磨。要注意：转发上级或下级文件时，标题一般不用标点符号(有书名号的，取消书名号)；此外，标题中不要过多出现“通知”两个字，比如省、市层层转发<sup>^v^</sup>一个文件的通知，到县级，可直接说转发<sup>^v^</sup>\*\*\*文件的通知。

6、数字和计量单位使用规范。一般使用阿拉伯数字。前后要统一，不能一时用大写，一时用小写。

7、印制规范。包括印制格式、排版、用纸规格，紧急程度、发文机关、发文字号、印制份数、发送单位、印制机关等要素标识。目前各单位在印制上比较规范，请大家在制文的过程中，拿单位印制好的文件来参考学习，我只点几个方面的细节：

1印制格式(印制方式)：两种，红头文件和白头文件。红头就是单位的文件头、简报、信息等，一般适用于正式形成的请示、报告、意见、通知、函等文件。白头就是不冠特定的文件用纸，直接排版印制，一般会议印发的讲话稿、汇报材料等用白头印制。调查报告、对内的工作方案(如单位解放思想大讨论方案)这类文件既可印制成红头，也可印制成白头，视

具体情况定。红头文件拟文单位、成文时间等落款在结尾处，白头文件一般把拟文单位、成文时间放在标题下。

2签发：公文的制作签发程序很严谨，不能谁写谁签都行。重要文件要一把手或单位主持工作的领导签发，一般文件由一把手、分管领导或主要领导委托的领导签发。

3印鉴：即盖章，也有讲究。首先是不能盖倒了；其次是要盖在单位落款和成文时间之间，具体有下套、中套两种盖法；联合行文的落款盖印，一般每排平行落两个单位的名称，依次往下排，盖印时不能相互侵占。现在有很多新成立的机构，需要启用新印章，印鉴的启用也有规范，要持机构成立的批准文件向公安机关申请，雕刻好后，由县政府办行文告知各乡镇各部门后启用，行文宣布启用之前盖的印无效。

4成文时间：领导签发的时间，而不是拟稿的时间和印制时间，印制时间在版记部分专门有一栏，哪天印的就写哪天。

5行文层次序数的写法及排版：目前有些乱。一个正式的文件材料，除总标题外一般有四个层次，总标题用二号华文中宋字体。第一个层次，是大标题，一般用三号黑体，写成一、二、三；第二个层次是小标题，用（一）、（二）、（三）来表示，三号楷体；第三个层次用阿拉伯数字表示，即.，可以三号仿宋加粗以醒目；第四个层次用（1）、（2）、（3）表示。

## 报告公文格式字体要求篇三

**【案卷】** 就是党政机关、社会团体、企事业单位分类保存以备查考的文件。

**【按期】**、**【按时】** 都是依照规定期限或时限的意思。

**【按语】** 就是发文单位批转的或转发的公务文书所做的说明或提示□ b



**【颁布】** 就是公布、多用于公布重要的法律、规定、条例、命令等。

**【颁发】** 就是\_发布\_或\_授予\_的意思，多用于领导机关发布重要文件或向有关单位或人员授奖。

**【报请】** 就是\_用书面报告请示\_，多用于将某一事项向上级领导机关报告，并请求批复时。

**【报经】** 就是上报并已经过的意思。

**【备案】** 就是向主管机关报告事由存案以备查考。

**【本】** 就是\_自己\_的意思，既可以用于机关、团体、单位和个人自称，也可以用于文件本身。

**【比照】** 就是按照已有的同一类型的作法或同一范畴的制度对比处理。

**【不日】** 就是\_不久、不几天\_的意思。

**【不宜】** 就是不适宜。

**【不予】** 就是不准或不给的意思。

**【参照】** 就是参考并仿照的意思。

**【参酌】** 就是参考实际情况，加以斟酌。

**【草拟】** 就是指文件的起草撰拟。

**【查收】** 就是检查后收下。

**【查照】** 就是提请对方注意文件内容或按照文件内容办事。

【查复】 就是核查后作出答复。

【呈报】 就是用公文报告上级。

【呈请】 就是用公文请求或请求。

【承蒙】 就是\_受到\_的雅语。

【此复】 就是这样答复的意思，多用于批复或函复的结尾处。

【此令】 就是这样命令的意思，多用于命令的结尾处。

【存查】 就是保存起来，以备查考。

【存档】 就是把已经处理完毕的公文、资料归入档案，留供以后查考。

【待】 就是等待。

【大】 就是超过一般的意思。

【大力】 就是用很大的力量。

【当否】 就是是不是恰当合适。

【当即】 就是当时、立即的意思。

【度】 是量词，表示\_次\_的意思，如\_一度\_、\_再度\_等。

【讹误】 就是指文字上的错误。

【而】 有三种解释和用法：

(1)可以做为连接语意相承的成分。

(x)可以做为连过肯定和否定互相补充的成分。

(3)可以插在主、谓语中间，起\_如果\_的作用。

【发布】 就是宣布（命令、指示等）。

【凡】 就是\_凡是\_的意思。

【反之】 就是与此相反的意思。

【非经】 就是\_除非经过\_的意思。

【奉】 就是接受的意思，一般多指下级接受上级的指示、命令。

【复核】 就是复查核对的意思。

【否】 就是\_不\_、\_不行\_的意思。

【附件】 就是指随同主要文件一同制定的文件，是随同主要文件发出的有关文件或物品。

【该】 为第三人称，就是指上文说过的人或事。

【概】 在公文中有两种解释：

(x)就是大略、大概的意思。

(x)就是\_一律\_的意思。

【稿】 就是指外发公务文书的未定稿、草稿。

【稿本】 就是公文形成前期所产生的各种文稿，如草稿、讨论稿、修改稿、送审稿。

**【根据】** 就是依据的意思，多用于公务文书的开端用语。

**【公布】** 就是公开宣布，让大家知道的意思，多用于政府机关的法律、命令、文告，以及团体、单位的通知事项。

**【光临】** 就是表示宾客来到的敬辞，多用于请柬、邀请信的末尾处。

**【关于】** 就是具有提示性质的介词，多与名词组成偏正词组，用作公文题目。

**【规程】** 就是对某种政策、制度、正确做法和程序所做的分章分条的规定。

**【规定】** 就是对某一事物的方式、方法、数量、质量所做的决定。

**【规范】** 就是约定俗成或明文规定的标准。

**【规格】** 就是指质量的标准，如大小、轻重、精密度、性能等。

**【规约】** 就是经过相互协议规定下来的共同遵守的条款。

**【规则】** 就是规定出来供大家共同遵守的制度或章程。

**【贵】** 就是对第二人称的敬辞，也就是\_你\_或\_你们\_的意思，多用于单位、团体或国家。

**【函】** 就是\_信\_的意思，公函就是公务信件。

**【函告】** 就是用信函报告或告诉。

**【函复】** 就是用信函答复。

【核定】 就是审核决定。

【核减】 就是审核后决定减少。

【核准】 就是审核后批准。

【核拨】 就是查核后拨给。

【会同】 就是同有关方面会合一起。

【会签】 就是指请与文件内容有关的主管部门负责人共同在发文稿上签注意见和姓名。

【汇总】 就是汇集到一起，一般多指资料、数据、表格、文件等□j

【基于】 就是\_根据\_的意思。

【即日】 就是\_当天\_的意思。

【亟】 就是\_急迫\_的意思。

【鉴戒】 就是引为警戒、教训的意思。

【鉴于】 就是\_觉察到\_、\_考虑到\_的意思。

【见】 就是在动词前面用以表示\_对我怎么样\_的意思。如见复，表示\_答复我\_、\_见谅\_表示\_原谅我\_的意思。

【校订】 就是对照可靠的材料复核文件中疑误之处。

【接洽】 就是\_联系商量\_的意思。

【届时】 就是\_到时候\_的意思。

【谨】 敬词，表示\_郑重\_、\_敬重\_的意思。

【经】 就是\_经过\_的意思。如\_业经\_表示业已经过，\_均经\_表示都已经过的意思。

【径(迳)】 就是\_直接\_的意思。如\_径向\_就是\_直接向\_、\_径与\_就

## 报告公文格式字体要求篇四

\_内江市东兴区委：

按照《党章》和《中国\_基层组织选举工作暂行条例》有关规定，经党工委20\_\_年9月20日研究决定，拟于20\_\_年9月27日召开\_内江市东兴区西林街道代表大会选举出席中国\_内江市东兴区第六次代表大会代表。现将召开这次会议的有关事项请示如下：

### 一、指导思想

以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真贯彻党的\_和十七届三中、四中、五中全会及市第六次党代会精神，坚持党的基本路线，尊重和保障党员民主权利，充分发扬民主，体现选举人意志，以对党的事业高度负责的精神，认真选好出席中国\_内江市东兴区第六次代表大会代表。

### 二、会议内容

选举出席中国\_内江市东兴区第六次代表大会代表。

### 三、党代表大会的代表名额构成比例及分配原则

\_内江市东兴区西林街道党代表大会的党员代表名额拟定

为108名。其中：党员领导干部6名，占5%；各类专业技术人员8名，占7%，各条战线先进人物代表16名，占15%，代表中的妇女代表36名，占33%，年龄在45岁以下的代表36名，占33%。代表名额的分配，参照上述各方面比例要求，按照各基层组织党员人数和工作需要确定。

#### 四、代表产生办法

##### 1、出席\_内江市东兴区西林街道代表大会的代表产生办法

\_内江市东兴区西林街道代表大会的代表候选人由所辖各党组织组织全体党员酝酿提名，根据多数的意见，按候选人数多于应选人数20%的差额比例提交党员大会选举产生。

##### 2、出席区第六次党代会代表产生办法

根据区委分配的代表名额和有关要求，所辖各党组织采取自下而上，自上而下，充分酝酿的办法，提出代表候选人名单，在充分征求党内外群众意见的基础上，按不少于代表名额20%的差额比例，采取一次性差额选举的办法，选举产生出席中国\_内江市东兴区第六次代表大会代表。选举均采用无记名投票方式。

当否，请批示。

\_内江市东兴区西林街道工作委员会

20\_\_年9月20日

## 报告公文格式字体要求篇五

\_县委：

我镇第\_次党员代表大会是\_\_\_\_年\_月召开的。按照党章规定，

经镇党委会议研究，拟定于\_\_\_\_年\_月在\_\_(召开地点)召开中国\_\_镇第\_次党员代表大会。现将召开这次会议的有关事项请示如下：

## 一、指导思想

这次党员代表大会的指导思想是：高举\_理论和“三个代表”重要思想伟大旗帜，加强党的执政能力建设和先进性建设，坚持和落实科学发展观，实事求是地总结第\_次党员代表大会以来的工作，提出今后五年全镇经济社会发展的总体思路和工作目标，切实加强党的建设，进一步动员和凝聚全镇各级党组织和广大\_员的智慧和力量，团结带领全镇人民，振奋精神，同心同德，开拓进取，扎实工作，全面推进改革开放和社会主义现代化建设的伟大事业，为实现我镇“十一五”规划和“加快发展，富民强镇”的宏伟目标而努力奋斗。

## 二、主要议程

- 1、听取和审查\_\_镇第\_届委员会的工作报告；
- 2、听取和审查\_\_镇纪律检查委员会的工作报告；
- 3、选举\_\_镇第\_届委员会；
- 4、选举\_\_镇纪律检查委员会。

## 三、代表名额、构成比例及分配原则

我镇第\_次党员代表大会代表名额拟定为\_\_名。其中：镇机关、企事业单位和村级组织的党员干部不超过55%；年龄45岁以下的代表不少于50%；妇女代表不少于\_%；少数民族代表在\_%左右。上述比例除妇女、少数民族代表比例和45岁以下的代表比例外，其他均为指导性比例。代表名额的分配，拟参照上述各方面的比例要求，按照各选举单位所辖党组织的数量、



党员人数等情况以及工作需要确定。

#### 四、镇党委、镇纪委组成人员名额及候选人名额

第\_届镇党委拟设委员\_名，提名候选人\_名；党委书记1名，党委副书记2名。纪委拟设委员\_名，提名候选人\_\_名；纪委书记1名，副书记1名。

#### 五、选举办法

1、镇第\_次党员代表大会代表由各选举单位实行差额选举产生。候选人的差额比例不低于应选人数的30%。

2、第\_届镇党委委员、镇纪委委员，由镇党员代表大会实行差额直接选举的办法选举产生。候选人的差额比例高于应选人数的20%。

3、镇党委书记、副书记，镇纪委书记、副书记均实行等额选举，分别由第\_届镇党委第一次全体会议和镇纪委第一次全体会议选举产生。

以上选举均采用无记名投票方式。

当否?请审示。

\_\_\_镇委员会

\_\_\_年\_月\_日