

最新公文保证书标准格式(大全5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

公文保证书标准格式篇一

国务院办公厅关于征求

《国家行政机关公文处理办法（草案）》

意见的函

国办函[1999]××号

各省、市、区人民政府、国务院各部门办公厅（室）：

现将我们草拟的《国家行政机关公文处理办法（草案）》送给你们，请组织有关同志讨论修改，并将修改意见于十一月底前告诉我们。

国务院办公厅（盖章）

20xx年x月x日

公文保证书标准格式篇二

函，即信；公函即公务信件。

它是上下级和平行机关或不相隶属机关之间在商洽和联系工作、询问和答复问题时所使用的文体。

函的特点是不受公文规定的严格限制，如不用正式文件头，也可不编文件号，有时还可不拟标题，因此用起来极为简便。

公文保证书标准格式篇三

除“会议纪要”和以电报形式发出的公文外，均应加盖发文机关的印章。印章距正文2mm—4mm居中压成文日期。当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧线压在成文日期上；当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章的中心线压在成文日期上。

公文保证书标准格式篇四

国务院：

近年来，我国科学家、工程技术专家和有关人士，曾多次提出建立中国工程院问题。

全国政协七届五次会议和中国科学院第六次学部委员大会期间，不少政协委员、学部委员和工程技术专家，又先后提出提案和建议。党中央和国务院领导同志十分重视这一建议。曾就建立中国工程院问题，多次作过批示。根据党中央和国务院领导同志的批示精神，组成了专家研究小组，经过广泛调查研究，听取各方面人士和有关产业部门的意见，进行反复酝酿和讨论，形成工程院的初步方案。现就建立中国工程院的有关问题报告如下。

一、关于建立中国工程院的必要性。（略）

二、关于组建中国工程院的一些原则。

（一）关于名称（略）

（二）关于中国工程院的性质和作用（略）

(三)关于中国工程院成员的称谓(略)

(四)关于中国工程院与中国科学院(学部)的关系(略)

(五)关于中国工程院院士的标准和条件(略)

(六)关于中国工程院第一批院士的产生及以后的增选制度(略)

(七)关于中国工程院的领导体制及学部设置(略)

三、关于中国工程院的筹建工作及进度安排(略)

以上请示当否，请批示。

附件：中国工程院筹备领导小组名单。

国家科委(盖章)

中国科学院(盖章)

一九九三年十一月十二日

公文保证书标准格式篇五

一、下级机关一般应按照直接的隶属关系行文而不要越级行文。

二、行文常规：平行或不相隶属的机关之间，应当使用平行文(如函、通知等)，不能使用上行文(如请示、报告等)，更不能使用下行文(如命令、指示、决定等)。

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。

公文写作的基本要求

一、要符合党和国家的方针政策、法律法规和上级机关的有关规定。

二、要符合客观实际，符合工作规律。

三、公文的撰写和修改必须及时、迅速，反对拖拉、积压。

四、词章必须准确、严密、鲜明、生动。注意几点：

(一) 条理要清楚。公文内容要有主有次，有纲有目，层次分明，中心突出，一目了然。

(二) 文字要精炼，篇幅要简短。

(三) 遣词用句要准确。公文要讲究提法、分寸，措词用语要准确地反映客观实际，做到文如其事，恰如其分。

(四) 论理要合符逻辑。公文的观点要明确，概念要准确，切忌模棱两可，含糊其词，产生歧义，耽误工作。

(五) 造句要合符文法，通俗易懂，并注意修辞。不要随便生造一些难解其意的缩略语，对涉及一些平时用简称的单位应使用全称。。

(六) 正确使用标点符号。

(七) 正确使用顺序号[一、(一)、1、(1)]。

五、要符合保密制度的要求。