

最新公文建议书的应该 公文建议书格式及 (精选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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

公文建议书的应该篇一

建议书格式建议书的写作格式一般由标题、称呼、正文、结尾、落款几部分构成。

（一）标题标题一般在第一行中间写上“建议书”字样。有的建议书还写上所建议的内容，如“关于宠物（家畜）饲养的建议书”。

（二）称呼建议书称呼要求注明受文单位的名称称呼或个人的姓名，要在标题下隔两行顶格写，后加冒号。（三）正文建议书正文由以下三部分构成：第一，要先阐明提出建议的原因、理由以及自己的目的、想法。

这样往往可以使受文单位或个人从实际出发，考虑你的建议的合理性，为采纳你的建议打下基础第二，建议的具体内容。一般建议的内容要分条列出，这样可以做到醒目。

建议要具体明白切实可行。第三，提出自己希望采纳的想法，但同时也应谨慎虚心，不说过头的话，不用命令的口气。

（四）结尾结尾一般是表示敬意或祝愿的话。同一般书信相同。

（五）落款落款要署上提建议的单位或个人的称呼姓名，并

署上成文日期。扩展阅读一、性质一、性质个人或团体，就整体发展或某项工作，向机构提出针对性的具体建议。

个人或团体，就整体发展或某项工作，向机构提出针对性的具体建议。二、结构二、结构上款：上款：由三部分组成：收件人机构、姓名及身分（如翰林中学中文学会顾问何十老师）；若不清楚收件人的姓名，可用「执事先生」（意即负责人）；由三部分组成：收件人机构、姓名及身分（如翰林中学中文学会顾问何十老师）；若不清楚收件人的姓名，可用「执事先生」（意即负责人）；若建议书属公开发表，可省略此部分；若建议书属公开发表，可省略此部分；顶格书写，后面加上冒号（：）。

顶格书写，后面加上冒号（：）。标题：须标示建议的主题及加上「建议书」三字（如「绿化校园建议书」）；标题：须标示建议的主题及加上「建议书」三字（如「绿化校园建议书」）；前言：着重分析现有情况，说明提出建议的背景及原因。

前言：着重分析现有情况，说明提出建议的背景及原因。正文：正文：回应前言所提出的背景及实况，提出针对性的建议；回应前言所提出的背景及实况，提出针对性的建议；可分点列写，每点写一项建议；可分点列写，每点写一项建议；建议要具体，每项建议必须包括主张、具体施行方法（负责人、施行时间、人力财务资源、施行步骤）及预期效果；建议要具体，每项建议必须包括主张、具体施行方法（负责人、施行时间、人力财务资源、施行步骤）及预期效果；可加上小标题；可加上小标题；宜按逻辑顺序铺排次序。

宜按逻辑顺序铺排次序。结语：促请受文机构采纳及实施上文提出的建议。

结语：促请受文机构采纳及实施上文提出的建议。署名：由三部分组成：撰写人机构、职衔及姓名，不必加启告语。

署名：由三部分组成：撰写人机构、职衔及姓名，不必加启告语。日期：必须包括年、月、日，开新行顶格书写。

日期：必须包括年、月、日，开新行顶格书写。

公文建议书的应该篇二

所谓工作建议，就是发表对工作有所帮助的建设性意见。

一般是个人对单位，或者是对他人的工作提出的合理化建议。建议书是个人、单位和有关方面为了开展工作、完成任务、进行某项活动而提出意见时使用的一种文体，有的也叫意见书。

写建议书要认真负责、严肃对待，内容要具体，语言要精练。

1. 在第一行正中写“建议书”三个字。

2. 写接受建议对方的名称。3. 正文：（1）建议的原因或出发点，便于对方考虑。

（2）建议的具体事项。4. 表达建议者的愿望。

5. 结尾写表示敬意的话，如“此致敬礼”等语。6. 写上建议者的名称和写建议书的日期。

建议书的准备技巧 撰写建议书前，您先要准备好撰写建议书的资料，这些资料是您从销售准备开始时就应留意的，因此，建议书的资料取自于销售准备、询问调查、展示说明等各个过程，您在这些销售过程对客户了解及对客户的影响，是建议书成败的主要因素。 建议书的结构和格式 1、标题 2、称谓 3、正文（开头部分，主体部分，结尾部分） 4、署名及时间。

公文建议书的应该篇三

建议书的写作格式一般由标题、称呼、正文、落款几部分构成。

（一）标题 标题一般只写“建议书”三个字，有时为了突出建议的具体内容，可以写《关于***的建议书》。题目要写在第一行的中间，字体要大些。

（二）称呼 建议书称呼要求注明受文单位的名称称呼或个人的姓名，要在标题下隔两行顶格写，后加冒号。（三）正文 建议书正文由以下三部分构成：第一，要先阐明提出建议的原因、理由以及自己的目的、想法。

这样往往可以使受文单位或个人从实际出发，考虑你的建议的合理性，为采纳你的建议打下基础。第二，建议的具体内容。

一般建议的内容要分条列出，这样可以做到醒目。建议要具体明白切实可行。

第三，提出自己希望采纳的想法，但同时也应谨慎虚心，不说过头的话，不用命令的口气。（四）署名 在右下角写出建议人的姓名，即提出建议的团体的名称或个人的名字。

日期 写在建议人姓名的下方。写建议书具体应该注意以下几点：从实际出发，实事求是 提意见、写建议要根据具体问题、实际需要和可能的条件，而不能凭空想像，不着边际地提，这样才有助于改进工作方法，开展有益活动。

说话得体，有分寸 首先，所提意见和建议应当比较准确、比较合理，并且要掌握一定的分寸。意欲晓之以理，首先动之以情，这样写，意见容易被接受，从而到达目的。

其次，要使意见和建议在现实条件下行得通，不应该说过头话，也不应该提过高的要求，否则就无济于事了。内容具体、清楚、实在 建议书的核心部分是所提建议的内容。

因此，写建议书不管是分条开列，还是不列条款，都应当把建议的内容写具体、写清楚，使人一目了然。这样领导、机关、单位和个人在考虑和采纳的时候才容易落到实处。

切记不要说空话、套话，不要抽象、笼统。语言准确、精练 建议书是人们发表意见、提出建议的一种工具，因此，语言一定要准确精练，要言简义明地把具体的办法、具体的措施准确地、一目了然地写出来，而不是过多的分析和去论证。

公文建议书的应该篇四

农村公路建设项目能改善农村的交通条件，促进深山地区农民群众的经济发展，增加农民收入，实现共同富裕。是我国大力支持的项目，申请项目时，建设工程项目建议书等材料，下面公路建设工程项目建议书范文，我们来看一下是如何编写的。

公路建设工程项目建议书范文

一、总论

1、项目名称：公路建设工程项目。

2、项目单位概况：该项目由四川省*川计发

(2003)635号批准立项，四川省交通厅公路局批准了施工图及预算，四川省财政厅、交通厅、物价局批准该项目为收费路。

3、项目拟建地点：广安区境内花桥至溪口镇。

4、项目建设内容与规模：全长公里，其中建跨渠江特大桥1座(510米)，沥青砼路面，按山重二级路新建。

5、项目建设年限：2年

二、项目建设的必要性和条件

(一)项目建设的必要性分析。

广安已和重庆达成共识，将再建一条全长82公里的高速通道，一直往北延伸，经广安-花桥镇-南充营山-仪陇-汉中-西安，打通重庆北上的大通道串联起整个“西三角”。这条高速暂定名“渝川陕高速”，建成后重庆至西安的陆上距离将从现在的800多公里缩短为500多公里。其中，汉中-西安段高速已经建成，汉中-巴中段在建。四川境内的广安-巴中段也正在争取之中。现在从广安开车到西安，如果不堵车，约需11个小时。这条新的渝川陕北上大通道打通后，广安到重庆全高速40分钟就可以到达，广安到西安实现“全高速”，4个小时就可抵达，将大大提高广安的区域经济地位和加快经济发展步伐，极大的改善广安民生现状。

该路建成后，可扩大对外开放，促进高新技术产业的发展，提高项目所在地区人民的生活水平，可加强与重庆、达川、南充等地的交往，发展地方经济，发展旅游事业。

(二)项目建设的条件分析

城市、全国双拥模范城市、国家园林城市、全国综合治理工作优秀城市、省级卫生城市、省级文明城市、省级环保模范城市、省级*安区，是国家扶贫开发重点扶持区，国家商务部对口扶持区。

1、区位优势明显、生产要素富集

广安位于成渝经济区重要节点，距重庆120公里1小时车程，距成都280公里小时车程，距南充60公里小时车程。襄渝复线铁路和建设中的兰(州)渝(重庆)铁路横贯广安，均设二级编组站，途经广安火车班次均在广安站停留，可*火车托运，是川东北重要的客货集散地。长江二级支流渠江流经广安，通航能力500吨级，从广安水运可达重庆、武汉、南京、上海等地，从重庆寸滩港报关水运可直达海外。

公文建议书的应该篇五

（一）标题

倡议书标题一般由文种名单独组成，即在第一行正中用较大的字体写“倡议书”三个字。

（二）称呼

（三）正文

倡议书的内容需包括以下一些方面：

1. 写倡议书的背景原因和目的
2. 写明倡议的具体内容和要求

倡议的具体内容一般是分条开列的，这样写往往清晰明确，一目了然。

（四）结尾

（五）落款

落款即在右下方写明倡议者单位、集体或个人的名称或姓名，署上发倡议的日期。