

最新上级给下级发函 心得体会公文类(优质6篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

上级给下级发函篇一

公文是以法定形式表达固定内容、采用固定格式、遵循特定规范且具有一定约束力的书面文书。在现代社会中，公文成为组织、机构、企业之间沟通、交流和协调的一种必要手段。作为工作团队成员，我们每天都要处理各种公文，对于公文的撰写，规范和准确性显得尤为重要。在此，我将分享我的一些心得体会，希望对您撰写公文方面有所帮助。

第二段：公文的规范性

公文的规范性是公文写作最基本的要求。从格式到内容的每一个细节都要符合要求。公文要求格式规范、语言严谨、用词准确、条理清晰、文风平实等，更要注意语气、态度和措辞的恰当和得体，以此来保证公文的正确、合法、规范、可读性、权威性和整体效果，从而达到各种信息交流的目的。

第三段：公文的实际应用

公文是落地成文，也是推进实际工作的重要工具和手段。公文要求语意明确，内容真实，原则上要能够立即操作并具有一定的针对性和可操作性。公文因其法定性和约束力，成为打破常规、避免误解、增强决策的重要手段，派发公文时要着重综合考虑操作性、针对性、时效性和可行性等要素，做出正确的决策，使得能在实际操作中取得更好的效果。

第四段：公文的应用技巧

撰写公文的技巧也是公文写作不可或缺的组成部分。首先是思路清晰，不重复，避免废话、细节冗长；其次，要注重措辞的恰当性，保持语言优美，注意用词准确，语言生动；还要注意避免繁琐、冗长和复杂的句子结构，保证整体简短精练，使得读者能够一目了然。最后要作到审慎考虑用语、字句，合理使用标点，让文字有合适的节奏和韵律，从而达到文字信息直观、易读的效果。

第五段：总结

总之，合理运用规范、应用技巧、提升实际应用，并注意其中的细微差别，都能衍生出更好的公文写作能力。在实践中，不断的总结和反思，才能最终不断准确表述和快捷解决问题，并向单位、部门之间更好的交流沟通。

上级给下级发函篇二

公文类工作是现代社会中非常重要的一项文秘工作。公文类型多种多样，如报告、备忘录、公告、通知等，牵扯范围极广，覆盖的领域包括政府、企业、学校等各个领域。公文类工作的目标是确保信息的准确性和可靠性，通过文书的形式将信息传达给相关人员。因此，规范化、标准化和专业化等方面十分关键。

第二段：公文类工作中的技能要求和重要性

公文类工作需要逻辑思维、严密能力的训练和实践。写作前需要了解相关的背景信息，对相关法律法规、政策等有一定的了解，保证信息的真实性，记得使用标准统一的格式，并根据不同的情境选择恰当的语气和措辞。此外，常用语言的书写规范、单词拼写等方面也需要格外关注，避免对信息的传达产生影响。因而，一位优秀的公文类文秘必须具有高

效学习、适应性强、语言表达能力强等多项技能。

第三段： 发现工作中的问题

在工作中，我们经常会遇到各种问题。有的公文类写作常用语言不够规范，有的作品逻辑不清晰，有的工作太急，致使错误频生。所以，在实践中不少人会出现不同程度的纠结和疑惑。实际上，公文类写作中的问题并不是不能解决。需要不断加强体会，规范动作，增强自学能力，从而在工作中少犯错误，让好的工作产出成为常态。

第四段： 产生正确的解决问题的方法

为了解决完善公文类工作中的问题，我们必须采取一些方法。首先，使用标准的、统一的模板。其次，尽可能的确定资料的准确性，使用简单清晰的语言进行表达。合理地组织思路，减少表述混乱。而且，进行内部讲解和交流，及时了解小伙伴们的问题或情况。在实践中，要学以致用，并在经历失败和挫折后不断调整自己的思路和策略，最终获得完美的成果。

第五段： 总结公文类工作中的感受和体会

过去一段时间，我参与了不少公文类工作，收获颇丰。我认为，规范的公文类文书情感中，不仅需要良好的语文能力，学习习惯和行为积极性等综合素质也是非常重要的。从努力学习、交流意见中，我们得到了更多的经验和成长。因此，有了学习的契机和动力，推动工作中出现的问题的解决，创造更好的工作成果。这就是公文类工作给我带来的信心和成就感。

上级给下级发函篇三

公文格式是指公文的规格样式及其组成要素。党政机关的公文必须保持庄重、大方的形象，统一、规范的格式。这不仅

是公文法定的权威性、严肃性和特定的效用在形式上的重要体现，也是公文处理手段逐步科学化、规范化的客观需要。

（一）公文的一般格式

公文一般分版头、主体、文尾三部分，由发文机关、份号、秘密等级、紧急程度（等级），发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文时间、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关、印发时间和印发份数20项要素组成。

1、版头部分

公文的版头亦称公文眉首，一般是指首页横线以上。包括文件名称、发文字号、份号、秘密等级、紧急程度（等级）、签发人等要素。为了庄严醒目，增强公文的严肃性，版头通常用较大型号字体居中套红印在公文首页上端，一般占首页的1/3到2/5，并以红色横线（党的机关公文在横线中部嵌一颗五角星）分割版头与主体部分。

（1）文件名称。由发文机关全称或规范化简称加“文件”两字（或加括弧标注文种名称）组成。如《中华人民共和国国务院文件》（简称国务院文件）、《中华人民共和国国务院办公厅文件》（简称国务院办公厅文件）。又如“××省人民政府文件”“××省人民政府办公厅文件”等。联合行文，可以并用联署机关名称，但主办机关应当排列在前。在民族自治地方，发文机关名称可以并用自治民族的文字和汉字印制。

（2）发文字号。发文字号亦称文号，是公文制发机关按发文顺序编列的公文代号，主要作用是便于对公文的统计、查询和引用。发文字号包括机关代字、年份、顺序号，置于文件名称之下，横线中央之上。如“国发〔2003〕12号”，“国发”是国务院机关代字，“〔2003〕”是年份，“12号”是文件的顺序号联合行文时，一般只标明：主办机关的发文字号。

机关代字应选用能反映本机关职能特征的代字，并固定使用，不能一年一换。字数应精简，以二三字为宜。年份、顺序号的标注应完整准确。年份应由4个阿拉伯数字组成，〔2003〕不能简缩为〔03〕，发文顺序号应“1、2、3、4...号”排列，而不应“01号、02号”或“第01号、第02号”排列，以便于引用和查询。

（3）签发人。为了督促各级领导认真履行职责，确保公文质量，同时便于上下级之间直接联系，迅速有效地询答问题，提高办事效率，需上报的公文即请示和报告，应在首页注明签发人。标注的方法是在横线右上的适当位置先标注签发人并加冒号，再标注签发人姓名。标注签发人的公文，其发文字号置于横线左上的适当位置，两者相互对称。

（4）秘密等级。文件密级分为绝密、机密、秘密三个等级。密级的划分，由发文机关根据《保密法》及有关规定确定。秘密公文应当标明份数序号。政府机关的文件密级标注在文件首页的右上角，在左上角打印文件份数序号；党的机关的文件密级和份数序号均标注在文件首页的左上角。份数序号应标注在秘密等级之上，使用7位阿拉伯数字，如“0000001”。

（5）紧急程度（等级）。要紧急送达和办理的公文应注明紧急程度。文件紧急程度分为特急、急件两种，政府机关的公文标注在文件首页右上角，党的机关公文标注在首页左上角。先标注紧急程度，再标注秘密等级。紧急电报应分别标以特提、特急、加急、平急，在电文首页稿头中注明。

2、主体部分

公文的主体部分，包括公文标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文时间、印章、附注、附件等要素。

（1）公文标题。公文标题一般由发文机关、公文主题和文种

三部分构成。如《中共中央国务院关于2000年农业和农村工作的意见》，发文机关是“中共中央国务院”，公文主题是“2000年农业和农村工作”，文种是“意见”。这是一个三部分要素齐全的标准式标题。标题的作用在于揭示公文的主要内容及行文目的，便于公文的登记、处理和查询。撰写公文标题时，应把握以下几点：

为事由，显然不可能也没有必要，但概括为“取消部分涉及企业的不合理收费项目”，就显得既明确又简洁。

2. 准确选定并标明文种。如某部门要求上级将某企业列为产业化生产基地，其文种为报告，这显然犯了请示和报告不分，报告中夹带请示事项的错误。又如某市政府向下级请求解决某县水库移民经费的标题为《××市政府转报某县要求解决水库移民经费的请示》，这个标题仅仅是转报了某县的请示，而缺少自己的文种，可改为《××市政府关于解决某县水库移民经费的请示》，并视情况将某县的请示作为附件一并上报，这样，既准确标明了文种，又便于上级机关全面掌握情况。在批转和转发公文时，标题应避免出现介词和文种的重叠，如“关于”的“关于”，“通知”的“通知”等。

3. 标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。标题过长或中间需要停顿的，可用空格或换行方式表述。例如：国务院办公厅转发财政部关于农业综合开发若干政策的通知》，可从“关于农业……”转为第2行。

4. 批转或转发的请示、报告，标题中不冠机关名称，在全文末尾标明机关名称或成文时间。

批转或转发的资料性的或没有抬头的文件，标题一般不冠机关名称，在标题下面注明机关名称和成文时间，并用括号括起来。

5. 标题排列要对称、美观，除字数较少的一行字标题外，两

行以上的可排成宝塔形或倒宝塔形，尽量避免排成长短一致的双平行或三平行形。在转行时，不得把人名、地名、机关名称等专用名词及主词拆开排列。

(2) 主送机关。主送机关又称文件抬头，是公文的主要行文对象。是受文机关中的文件主办单位，负责受文执行、办理或答复。除了直接面向社会公布的公文之外，公文一般均应在正文之前标题左下方顶格书写主送机关的名称。

为了保证公文发出后能得到及时处理，应根据受文单位的职能权限与行文目的选准主送机关。政府各部门应根据本级政府授权和职权规定，方可对下一级人民政府直接行文，请示的公文应主送一个机关，不能多头主送；除特殊情况外，不得越级请示，如必须越级的，应同时抄送被越过的上级机关，以免延时误事。批复下级请示，只能主送原请示机关（单位），对相关机关（单位）用抄送。普发公文，主送机关应写规范化统称，如××省人民政府的普发文件，主送机关为“各市、县（市、区）人民政府，省政府各部门”。不属普发文件，但主送机关较多，也可用相应规范统称，如“各有关市、县（市、区）人民政府，省政府各部门”。又如：省委的普发文件，主送机关为“各市、县（市、区）委，省委各部门，省直各单位党组（党委），各人民团体党组”。没有主送机关的文件，如决议、决定、意见、公报、规定、细则、政府令、会议纪要、工作要点，主送机关注在分送栏中位于抄送机关之上。

(3) 正文。正文是公文的核心，是表述公文的具体内容，阐明发文意图的部分。正文的内容必须符合法规政策，做到情况确实，重点突出，观点鲜明，结构严谨，条理清楚，层次分明，文字精练，标点准确，篇幅力求简短。

公文的正文在上一页末结束，需在另一页落款、盖章的，应在另一页上端注明“此页无正文”（用圆括号括入），落款、盖章要在上端部分，便于阅文者明白全文之结束，也可防止

空白处被盗用。但应尽量避免这种情况出现。

(4) 附件说明。公文如有附件，应在正文之下、文件落款之上注明附件顺序和名称。主件与附件应装订在一起；不能装订在一起的，应在附件首页的左上角注明主件的发文字号及本附件的顺序号。

(5) 发文机关署名。发文机关署名应用全称或规范化简称，位于正文的右下方，与正文的末行一般空一行。联合行文时，则需标明联署机关的名称，主办机关在前，一个机关名称占一行，字数不一样的拉平等长排印。

(6) 成文时间。成文时间指公文的生效日期，一般用领导人最后签发的日期。联合行文的，以最后签发机关领导人的签发日期为准。如领导同志批准后，因故不能及时发文，时间耽搁超过20天的，成文时间可由承办单位确定。

成文时间是公文生效和查考的重要依据之一，标注在公文落款（印章）的右下方，年月日必须齐全完整，不能省略。法规性公文或经会议讨论通过的文件，其产生的法定程序、产生日期用圆括号括入，标注在标题下方正中处。成文时间，党的机关公文用阿拉伯数字书写，政府机关公文用汉字书写。

(7) 印章。公文加印，是制文机关确认公文效力的凭证。正式行文除“会议纪要”和印制有特定版头的普发性公文外，都应加盖发文机关的印章或领导同志的签名章。印章与公文落款要一致，用印要清楚、端正，位于成文时间的上侧，公文右下端落款处，上不压正文，下要骑年盖月。用行政首长名义签署的公文，如命令（令），一般加盖签名章，并签具领导人职务。政府机关的公文，在有固定文件版头的情况下，也可以不标发文机关，直接写发文日期并加盖印章。党委的普发的下行文件，可不加印。

几个机关联合行文，应将主办机关排列在前。用印时，机关

名称上下排列的，主办机关印章在上；左右排列的，主办机关印章在左。

(8) 附注。指公文中需要附加说明的事项。如用于表示公文的阅读传达范围、使用方法，或需要加以解释的名词术语等。标注在公文落款（印章）之下空一行，另起一行空两格位置。

根据公文密级和工作需要，有些公文要确定阅读传达范围，如“此件发至县团级”，“此件可口头传达到群众”等；有些公文要说明使用方法，如“此件可自行翻印”，“此件公开发表”等。

(9) 附件。附件是根据正文的需要附加的公文或材料。用以对正文作补充说明或提供参考资料。

3、文尾部分

公文的文尾部分由主题词、抄送机关、印发机关、印发时间和印发份数等要素组成。

(1) 主题词。主题词是体现公文主题特征及其归属类别、能为计算机识别的名词或名词性词组。为了适应办公自动化的需要，做好运用计算机管理公文的基础工作，所有正式文件，均应标注主题词。一份文件一般标三五个主题词为宜，最多不超过十个。主题词标注在文件末页左下端的抄送栏之上，顶格写，每个主题词中间空一格。

主题词的标引，按中共中央办公厅秘书局1998年8月修订的《公文主题词表》和国务院办公厅秘书局1997年12月修订的《国务院公文主题词表》的规定标引。

(2) 抄送机关。抄送机关，是指除主送机关以外的其他需要告知公文内容的上级，下级的不相隶属机关。抄送机关按党、政、军、群的顺序排列，移行时，与上一行平行书写。如省

政府普发的公文，应抄送省委各部门、人大、政协、军区、法院、检察院、人民团体、民主党派等。

(3) 印发机关和发文时间。印发机关和时间栏，设在文件末页倒数第二行。印发机关指文件的制发（翻印）单位名称，通常为党委或政府的办公部门；印发时间一般为送往印刷厂之日期。如“xx省人民政府办公厅秘书处□xxxx年x月x日印发”。

(4) 印发份数。印发份数加圆括号放在印发时间的右下角。印发份数是用于掌握该文件共印了多少份，尤其是秘密级的文件更应标注文件的印数，不能放任印数。

上级给下级发函篇四

公文是一种常见的文书形式，在职场和正式场合中得到广泛应用。对于每个职场人士来说，了解公文的写作规范和技巧是非常重要的。本文将通过我个人写公文的实践，总结出一些心得和体会，为大家提供参考。

第二段：规范性是关键

在写公文的过程中，最重要的是遵循规范性。公文需要符合特定的格式，包括标题、日期、收件人、正文内容、落款等，每个部分都需要按照标准来书写。在写作过程中，需要注意使用合适的用语和术语，严格按照公文的范式来写，这样才能让公文通俗易懂，内容清晰明了。

第三段：注重细节

除了格式和用语上严格遵循规范以外，写公文的细节也非常重要。首先，在写公文正文之前，需要撰写文案，即对于公文内容的总结，这有助于确保公文内容重点突出、层次分明。另外，落款也是重要的一环，需要注重签字人和日期的格式，

以示庄重和正式。

第四段：风格特点

公文的风格特点是庄重而正式，需要语言简洁、直截了当。避免使用口头语言和俚语，确认用语严谨、通俗易懂。在公文的措辞上应该做到言简意赅，避免过多的修饰和夸张。总之，要在保持规范性的基础上，以尽量简洁的语言表达清晰明了的信息。

第五段：总结

公文作为一种办公文书，其规范性、细节和风格特点都需要我们认真对待。在写公文的过程中，我们需要严格按照公文范式的要求来操作，注重细节和风格，以确保公文内容清晰、达意明了。希望通过我的这些心得体会，能够帮助各位提高公文写作的水平。

上级给下级发函篇五

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

请求批准函

广州××局销售公司请求批准函

××局销办函[1996]5号

广州××局：

我销售公司从去年十月成立以来，国内商务活动日益增多，经常有许多文件、合同、契约、技术资料需要复印，为便于工作，我们拟购买一台复印机，请给予批准。

可否，请批复。

广州××局销售公司（盖章）

20xx年一月十日

答复事宜函

××市人民政府办公厅关于临时工、合同工

能否执罚问题请示的复函

市政办函[1996]40号

市容环境卫生管理局：

你局《关于明确临时工、合同工能否执罚问题的请示》收悉。

现复函如下：

《中华人民共和国行政处罚法》于1996年10月1日起执行。

该法对行政执法主体及执法人员作出了明确而严格的规定。

按照行政处罚法和国务院《关于贯彻实施《中华人民共和国行政处罚法》的通知》，从今年10月1日起，合同工、临时工再不能从事行政处罚工作。

.....

你局应按照上述精神，对全市市容卫生执罚人员进行清理，理顺执罚体制，保证行政处罚法的贯彻实施，促进市容卫生管理工作。

此复

××市人民政府

一九xx年十月七日

报送材料函

关于上报《××公司二期改造项目评估报告》的函

××工银商字[199×]××号

××市××分行：

现呈报《××公司二期改造项目评估报告》，请审阅。

附件：××公司二期改造项目评估报告。

（略）

×××工商银行（盖章）

一九x×年十一月五日

转办函

××省人民代表大会常务委员会关于转办提案的函

省人民政府：

省九届人大三次会议已经闭幕。

会间，省人民代表以主人翁精神，对改进省人民政府的工作提出了许多宝贵建议，同时提出了一些应当解决的问题和要求。

根据大会决定现将责成省人民政府研究办理的二百二十七件提案转去，望抓紧认真处理，并及时将处理结果报来。

在处理社会治安等有关提案时，可请省高级人民法院和人民检察院密切配合。

附：《××省第九届人民代表大会第三次会议提案及审查意见》（抄送单位附件各二册）

××省人民代表大会常务委员会（盖章）

19xx年×月××日

上级给下级发函篇六

人生中，我们会遇到各种各样的事情，经历各种不同的经历。每当我们面对困难，处理各种问题，收获一些经验和感悟时，我们都可以将这些心得体会写成公文，与更多的人分享和交流。通过写心得体会类公文，我们既可以总结经验，反思问题，也能够传递正能量，增强团队凝聚力。下面是我个人写

心得体会类公文的五段式文章。

第一段：引言

我们常常说“失败越多，成功越早”，这说明在人生的道路上，我们都会遇到各种问题和挫折，但是它们并不可怕，因为每一次的失败都是我们人生的一次宝贵经验。本文将分享我个人遇到的挫折，并总结出的一些心得体会。

第二段：具体经历

根据口头语也是心得体会第一手资料有三个事情让我尤为难受的，分别是丢失重要文件、与合作伙伴发生矛盾和在团队合作中出现失误。虽然这些事情在当时给了我很大的打击，但是它们也成为了我成长的催化剂。

第三段：内心反思

在遇到丢失重要文件这一事件中，我深刻体会到了对工作的细节要尽心尽力。我反思了自己的行为，发现是自己在处理文件时过于马虎，没有认真核对。因此，我总结出了工作中的一个原则：做事要细心负责，不能遗漏任何细节。这个经验使我在工作中愈发严谨，让我明白细节决定成败，细节决定品质。

第四段：团队凝聚力

在与合作伙伴发生矛盾这一事件中，我意识到，合作的过程中，沟通和理解非常重要。而对于发生矛盾时，我学到了换位思考，以及和解的重要性。在与合作伙伴的矛盾中，我通过换位思考，站在对方的立场上去理解、分析问题，最终化解了矛盾。这次经历也让我明白了团队合作中的相互尊重和沟通的重要性，从而增强了我与团队成员之间的凝聚力。

第五段：积极心态

在团队合作中出现失误的时候，我意识到了积极的心态的重要性。在这个事件中，我没有沮丧和消极，而是及时整理错误，找出原因，并汲取教训，努力做出改善。通过这次失误，我认识到积极心态对于解决问题和成长至关重要。遇到挫折时，我们应该用积极的心态去面对，相信自己能够战胜困难，并从中吸取经验和收获。

结语

人生的道路上并不总是一帆风顺的，我们经历的挫折和困难会让我们更加成长和坚强。通过写心得体会类公文，我们可以总结经验，反思问题，传递正能量，增强团队凝聚力。在人生的道路上，我们应该把遇到的每一个问题和经历都当作学习的机会，从中汲取力量，不断成长。相信在未来的人生道路上，我们都能够更好地面对挫折、解决问题，走向成功。