

# 岳阳市教育体育局办公室

---

岳教体办通〔2016〕9号

## 岳阳市教育体育局办公室 关于印发《岳阳市教育体育局机关公文写作 基本要求》的通知

机关各科室，市直各教育体育单位（学校、幼儿园）：

《岳阳市教育体育局机关公文写作基本要求》已经市教育体育局同意，现印发给你们，请参照执行。

岳阳市教育体育局办公室

2016年3月22日

# 岳阳市教育体育局机关公文写作基本要求

为进一步规范机关文稿写作，提高公文质量和效率，根据《党政机关公文处理工作条例》，结合教育体育系统实际，特辑录机关公文写作基本要求如下。

## 一、几种常用文稿的写作要求

**（一）通知。**通知的标题一般由发文机关名称、事由和文种三部分组成。不能因为文件版头已印发文机关，而在标题中省略了发文机关，直接写发文事由和通知。通知的正文主要由拟发缘由、通知事项和通知要求三项内容组成。根据通知种类的不同，写法上有所区别。通知的种类包括：会议通知、发布性通知、部署工作的通知、政策性通知、解释性通知、任免聘用通知等。

**（二）请示。**请示，是下级机关用来向上级机关请求指示，批准事项的上行公文。根据请示的不同内容与写作意图，可将其分为三类：**政策性请示**，一般因政策问题而制发；**核准重大问题的请示**，多涉及人事、机构等方面的问题；**事务性请示**，大多涉及机关日常工作中一些具体事项，如请求上级机关增拨业务经费、基建投资、救助费用、变更机构名称、新建改建办公设施、以上级名义下发文件等。

**1. 请示的写法**。（1）标题。一般由请示单位、请示事由、文种或请示事由和文种组成。（2）正文。正文一般由

三个部分组成：请示缘由，提出请示的原因和理由。请示事项，就是提出有关问题请求上级指示或批准，有的提出解决问题的建议和意见，供上级机关参考。提出的请示，要符合有关方针、政策，切实可行，不可矛盾上交。请示要求，应明确提出请求解决问题的方法或途径，常用“当否，请批示”、“如无不妥，请批转有关单位执行”等等。

## 2. 撰写请示注意的事项。

(1) 下级机关一般不得越级请示。报送省厅（局）、市委、市政府的公文，一般以市教育体育局名义，市直教育体育单位不得直接报送。因特殊情况（如重大灾害、重大案件、重大事故或者下级机关反映其直接上级机关和领导人的问题等）必须越级请示时，应当抄送被越过的上级机关。

(2) 不能多头请示。请示只能写一个主送机关，如需同时送其他机关，应当用抄送形式。请示不得抄送下级机关。请示中的意见在未被批准之前并不生效，所请示的事项有时不被批准，如果抄送下级机关，会使下级工作人员思想混乱，不利于工作。除领导直接交办的事项外，请示不得直接送领导者个人。报送省厅（局）、市委、市政府的请示件，分别报送至省厅（局）办公室、市委办、市政府办文电科。

(3) 请示应当一文一事。不要在同一公文中请示两个或几个互不相关的问题，以免拖延处理时间，贻误工作。

(4) 请示与报告要严格分开，不得混用。报告中不得夹带请示事项。在请示标题中，也不许用两个公文名称。出现“请示”与“报告”混用的原因，是起草公文的同志没有搞清楚“请示”与“报告”的不同之处：第一，“请示”是下级机关主动请求上级机关给予批示或解答问题；而“报告”是下级机关根据上级机关要求和安排必须做出的书面汇报。第二，“请示”是事前行文；“报告”是事后或事情进行中行文。第三，“请示”要求上级机关给予批复；“报告”上级不予批复。只有一些反映情况和问题，并提出解决办法和意见的报告，上级才予批转。因此，不能把“请示”与“报告”两个文种混用。不能搞约定俗成，习惯成自然。

(5) 在主要负责同志外出请示中，应写明外出事由、时间、地点、人员、由谁代为主持工作等情况，其中外出事由的陈述尽可能详细。带队外出时，应将参加人员名单附后；因参加会议、活动等原因外出时，应将会议通知、活动邀请函的复印件附后。

(6) 报请市委市政府审批的事项，凡涉及其它单位职权的，必须充分协商，并经部门单位会签后报市委市政府；部门单位发文或几个部门单位联合发文能够解决的事项，不得要求以市委市政府或两办名义发文；提请市委市政府或两办名义发文的请示件，须附代拟稿、依据等。

(7) 印发请示件须用专门的文件函头。

**(三) 报告。**报告，是向上级机关汇报工作、反映情况，提出建议时使用的上行文。报告的使用范围相当广泛，频率相当高，它同“通知”一起成为党政机关一上一下两大基础文种。**工作报告。**在某项工作进行到一定阶段，或工作已经完成时，下级机关需要将工作情况、取得的成绩、存在的问题、经验、教训等项内容，向上级机关汇报时使用。如：关于\*\*\*试点工作的报告，可以写成：基本情况、主要做法，取得的成效、存在的问题、今后工作意见等几个部分。**情况报告。**是指下级机关向上级机关汇报近期出现或发生的某种情况，某一问题，或工作中某些方面的状况。**调研报告。**是指工作中出现的许多新情况新问题，经过调查研究，提出意见建议，向上级机关汇报时使用的一种。上级机关如果认为这些建议比较好，有推广参考价值，也可批转所属下级各机关参照执行。**回复报告。**对上级机关查询、查办、催办的事项，作出专门回答时使用。**报送报告。**指下级机关经常向上级机关报送各种材料，包括下级机关主动呈送的，或者上级机关要求报送的。

**1. 报告的基本格式。**报告的正文一般包括三项内容：概述情况、详述情况和结束语。概述情况。用概括性语言简要介绍报告事项的整体情况。详述情况。详述情况一般从五个方面入手：工作过程、工作方法、取得的成绩、存在的问题、今后打算（意见或建议）。结束语。报告一般要有结束语。

报告结束语的位置是在正文之后，另起一行空两格的位置。常用的结束语是：“特此报告”；“以上报告，请审阅”；“以上报告，请指正”“以上报告，如无不当，请予批转”。

**2. 报告写法要求。**一是要坚持实事求是。不能合理想象、任意拔高，以偏概全，也不能只报喜不报忧。二是要突出中心。根据报告主旨选择材料，不要面面俱到，把报告写成流水帐。三是要注意在报告中不要夹带请示事项。上级机关对报告一般是只阅不答复。

**（四）会议纪要。**会议纪要通常由标题、正文、主送、抄送单位构成。

**1. 标题有两种情况。**一是会议名称加纪要，如《全国农村工作会议纪要》。二是召开会议的机关加内容加纪要，如《岳阳市教育体育局关于※※※会议纪要》。

**2. 会议纪要正文写法。**一般由两部分组成。**会议概况**，主要包括会议时间、地点、名称、主持人，与会人员，基本议程。**会议的精神和议定事项**。党组会、局务会、日常工作例会的纪要，一般包括会议内容、议定事项，有的还可概述议定事项的意义。工作会议、专业会议和座谈会的纪要，往往还要写出经验、做法、今后工作的意见、措施和要求。根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：**集中概述法**。这种写法是把会议的基本情况，讨论研究的主要问题，与会人员的认识、议定的有关事项（包括解决问题

的措施、办法和要求等），用概括叙述的方法，进行整体的阐述和说明。这种写法多用于召开小型会议，而且讨论的问题比较集中单一，意见比较统一，容易贯彻操作，写的篇幅相对短小。如果会议的议题较多，可分条列述。**分项叙述法**。召开大中型会议或议题较多的会议，一般要采取分项叙述的办法，即把会议的主要内容分成几个大的问题，然后另上标号或小标题，分项来写。这种写法侧重于横向分析阐述，内容相对全面，问题也说得比较细，常常包括对目的、意义、现状的分析，以及目标、任务、政策措施等的阐述。这种纪要一般用于需要基层全面领会、深入贯彻的会议。**发言提要法**。这种写法是把会上具有典型性、代表性的发言加以整理，提炼出内容要点和精神实质，然后按照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。某些根据上级机关布置，需要了解与会人员不同意见的会议纪要，可采用这种写法。

**3. 会议纪要称谓的特殊性。**会议纪要一般采用第三人称写法。由于会议纪要反映的是与会人员的集体意志和意向，常以“会议”作为表述主体，如“会议认为”“会议指出”“会议决定”“会议要求”“会议号召”等。

**4. 会议纪要与会议记录的区别。**二者的主要区别是：第一，性质不同：会议记录是讨论发言的实录，属事务文书。会议纪要只记要点，是法定行政公文。第二，功能不同：会

议记录一般不公开，无须传达或传阅，只作资料存档；会议纪要通常要在一定范围内传达或传阅，要求贯彻执行。

**(五) 批复。**批复是适用于答复下级机关请示事项时使用的一种公文文种。当下级机关在工作中遇到疑难问题和不能自行决定的事项，向上级请求指示和批准时，上级机关就应当通过批复对请示的事项给予明确的答复，使其明确行止。批复是一种下行公文。除了直接回答所请示的事项以外，无需涉及其他问题。

**1. 批复的格式。**标题、主送机关、正文和落款署名。(1) 标题——批复的标题有两种写法。一种是：同意+事由+文种。另一种是：事由+文种。(2) 正文——正文是批复的主要部分，是针对下级机关的请示事项所作的具体答复。一般由引语、主体和结尾三部分组成。**引语。**引语是批复的第一段或第一句话，这是批复的根据。其作用在于表示已经知道下级请示的问题，从而引出应有的答复性的文字。一般情况下，引语只要说明下级机关有关请示已经“收悉”，表明批复者的态度，如“同意……”或“根据……意见，现函复如下：……”。**主体。**这是批复的中心内容。内容简单的，一般只有一个段落，只表明同意或不同意、应该不应该；内容复杂的，可以分段，逐条表明态度，或原则同意，或不拟批准，或需要补充、修正的地方。**结尾。**批复结尾可写上“此复”，或不写。(3) 最后盖上机关印章，署明日期。

**2. 写作要求。内容应有针对性：**批复的内容应针对来文请示的事项，不能答非所问，也不应说题外的话。如果有其它意见要告诉请示单位，应另外拟文，以通知行文，不能在批复中“搭单”。**表达应直接明确：**批复的表达要干脆利落，态度要直率明确，是否同意来文请示或同意采用哪种方案，都要直截了当地表明态度，不能含糊其辞，让人捉摸不定。**依据要充足可行：**批复对于请示事项的答复，必须以一定的方针政策为依据，接到下级机关来文后，如同意请示所提要求时，可以不说明理由；如不同意来文请示事项时，必须说明一定的理由依据，作必要的解释，以理服人。**行文要及时：**请示的事项都是由于下级机关在工作中遇到疑难问题或不能自行决定的事情，为及时、有效地解决工作中出现的问题，批复的行文要及时，如迁延时日，就会贻误工作。

**（六）函。按性质分，**可以分为公函和便函两种。公函用于机关单位正式的公务活动往来；便函则用于日常事务性工作的处理。便函不属于正式公文，没有公文格式要求，甚至可以不要标题，不用发文字号，只需要在尾部署上机关单位名称、成文时间并加盖公章即可。**按发文目的，**函可以分为发函和复函两种。发函即主动提出了公事事项所发出的函。复函则是为回复对方所发出的函。另外，从内容和用途上，还可以分为商洽事宜函，通知事宜函，催办事宜函，邀请函、请示答复事宜函，转办函，催办函，报送材料函等等。

**1. 函的写作。**一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。开头。主要说明发函的缘由，概括交代发函的目的、根据、原因等内容，然后用“现将有关问题说明如下：”或“现将有关事项函复如下：”等过渡语转入下文。复函的缘由部分，一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，以说明发文的缘由。主体。主要说明致函事项，内容单一，一函一事，直陈其事。要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写清楚。如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。结尾。一般用礼貌性语言向对方提出希望。或请对方协助解决某一问题，或请对方及时复函，或请对方提出意见或请主管部门批准等。结语。通常应根据函询、函告、函商或函复的事项，选择运用不同的结束语。如“特此函询（商）”“请即复函”“特此函告”、“特此函复”等。有的函也可以不用结束语，如属便函，可以像普通信件一样，使用“此致”、“敬礼”。结尾落款。一般包括署名和成文时间两项内容。

**2. 撰写函件应注意的问题。**函的写作，首先要注意行文简洁明确，用语把握分寸。无论是平行机关或者是不相隶属的行文，都应注意语气平和有礼，不要倚势压人或强人所难，也不必逢迎恭维、曲意客套。至于复函，则要注意行文的针对性，答复的明确性。其次，函也有时效性的问题，特别是

复函更应该迅速、及时。像对待其他公文一样，及时处理函件，以保证公务等活动的正常进行。

### **（七）建议提案答复件。**

建议提案答复件是一种特殊的公文形式，有其特定的规范要求，在内容和格式上都有特殊的规定。

#### **第一，答复件的内容要求：**

1. 答复件内容要符合国家法律法规和党的方针政策及有关规定。办理人员在办理工作中，要全面了解代表和委员所提出的问题和要求，国家有关的法律法规是如何规定的，党在这方面的方针政策是什么，答复内容不能出现与国家法律法规和党的方针政策相悖和不符的现象。

2. 实事求是，符合实际。代表或委员提出的问题，能解决的，一定要千方百计想办法解决，并尽快落实；列入规划解决的，要实事求是地讲清目前只能列入规划解决的原因；暂时不能解决的，也要如实说明原因，并讲清楚不能解决的理由，不能为了求得代表委员的满意，把目前不能解决的问题说成列入规划解决。

3. 对建议提案所提问题和建议，要有的放矢地逐条答复，不能避重就轻，答非所问，切忌讲空话、套话。建议提案中涉及问题较多的，可以仅针对单位职责范围内的问题予以答复。对几个单位协同办理的建议提案的答复，协办单位需先就职责范围内的问题和要求写出本单位答复并送主办

单位，主办单位综合协办单位的答复后写出全面答复。

4. 文字要简明、通顺。答复对办理过程只需简单介绍，要明确答复代表委员能办还是不能办。能办的，什么时候开始办或者现在已经办到什么程度，预计什么时候可以办好；不能办的，讲明情况，说明理由，有政策依据有要提供详细的依据。

5. 答复的口气要诚恳、谦逊。一般公文行文对象是行政机关和单位，答复件的行文对象则是自然人。但这个“自然人”又不同于一般人，他是行使人民代表大会权力的人大代表和行使民主监督权力的政协委员，办理人员在答复件的语气、用词造句方面都要非常注意，要以诚恳、谦逊的态度答复代表委员。

## **第二，答复件的格式要求：**

1. 关于发文字号。答复件要求标明发文单位代号、发文类别、发文年号、发文序号及办复结果类别等 5 个方面的内容。发文类别用“复”，发文字号中不提夹带“字”、“第”等字样。

2. 关于答复件类别。建议提案的办复结果分为四类，分别为：“A”类：所提问题已经解决或者基本解决的；“B”类：所提问题正在解决或列入规划逐步解决的；“C”类：所提问题因条件限制或其他原因目前不能解决，予以解释说明的；“D”类：所提问题留作参考的。

3. 关于答复件的标题。答复人大代表建议使用标题：“岳阳市教育体育局关于岳阳市×届人大×次会议第××号建议的答复”；答复政协委员提案使用标题：“岳阳市教育体育局关于政协岳阳市×届×次会议第××号提案的答复”。

4. 关于答复件正文的抬头称呼。建议答复件使用“×××代表”，联名的建议也只写一个领衔人；提案答复函使用“×××委员”或“××单位”，联名的提案只写一个领衔人。

5. 关于答复件的开头语。建议答复件，开头语采用“您（等×位代表）在××会议上提出《××》（的建议）收悉。现答复如下：”，若标题结尾有“建议”字样，则标题引用后不再重复文字“的建议”；提案答复件，开头语采用“您（等×位委员）在××会议上提出《××》（的提案）收悉。现答复如下：”，若标题结尾有“建议”或“提案”字样，则标题引用后不再重复文字“的提案”。提倡把办理过程简要写进第一自然段，如领导如何重视，何时召开有关会议研究，何时深入实地调研等，让代表委员了解政府办理此建议（提案），具体做了哪些工作。

6. 关于落款。落款必须在成文日期上加盖市教育体育局公章，二级机构不能行文答复代表委员。

7. 关于附注及抄送等。附注要求注明联系人和联系电话。联系人可以是本单位办公室主任或承办建议提案的具体

经办人。建议（提案）答复函除答复代表（委员）外，还要抄送市政府督查室、市人大联工委（市政协提案委）。

**（八）领导批示件回复。**以市委书记批示件为例：

1. **标题。**关于某某事情的书记批示件办理情况汇报。

2. **签发。**承办责任人（单位主要负责人）亲笔签发（签字位置：与标题平行右侧方）。

3. **称呼。**一份称呼为：荣华书记；一份称呼为：市委督查室。

4. **正文。**报书记的回复件起始句为：“收到您关于某某事情的批示（编号： ）……”；送市委督查室的备案件起始句为：“收到《市委主要领导批示件办理情况督查通知书》（岳批查〔2016〕 号）后……”；上述回复件要有调查经过、有来件人对办理工作的意见、结论清晰、文字凝练。

## 二、公文的专用语

**（一）常用的专用语。**开头词：根据、据、近查、最近、自、自从、为、为了、由于、关于、按照、遵照、随着、现将、当前、目前；引叙词：前接、近接、现接、当经、前经、现经、并经、悉、敬悉、惊悉、近悉、喜悉、欣悉、特（现）通知（通报、批示、批复、报告）如下；称谓词：本（我）办、贵（你）处、该单位；表态词：应、应当、似应、责成、同意、拟同意、拟不同意、准予备案、请即试行、遵照执行、即将下达、现予公布；询问词：妥否、是否妥当、

是否可行、如无不妥、如无不妥；**综合词**：为此、据此、综上所述、鉴此、总之、总而言之；**表达目的词**：批示、批复、示复、函复、函告、告知、周知、批转、下达、遵照办理、参照执行；**结尾词**：特此报告、现予公布、为荷、为要、为盼、是荷、贯彻执行、将．．．报告给我们。

**（二）正确使用专用名称。**公文常用的称谓词：**第一人称**：我（本）局（部、所、院、校、委、站）；**第二人称**：你（贵）局（馆、委、处、办）；**第三人称**：该单位（部门、系、院、所、局）、他、他们；**特指人称**：收文单位直书其名，使用全称（与公章一致）；发文单位在公文标题中出现时，使用全称。为使公文在表述上比较简练，在不致引起歧义的情况下，公文的称谓可以使用规范化简称。如教育部、国家体育总局、省教育厅、省体育局、市委、市人大、市政府、市政协（市政协的全称为“政协岳阳市委员会”）、市委宣传部、市发改委、团市委（注意“团”字在前面）、市特校、岳阳中学（一般不称为“市岳阳中学”）、岳阳电大（不能称为“岳阳市电大”）、岳阳电视台（不能称为“岳阳市电视台”）、市一职专、局基教科等等。同一公文中，对同一单位的称谓应保持上下文一致。

关于岳阳经济技术开发区、南湖新区、屈原管理区，目前还没有约定俗成的规范化简称，所以在公文中一般应写全称，不能分别简称为“经开区”“新区”“屈原区”。

关于乡镇学校，一般不能用简称，如汨罗市屈子祠镇中心小学，不能简称为“汨罗屈子祠中心校”等。

### **（三）规范受文单位名称。**

1. **全市教育体育系统：**各县市区教育（教体）局、体育（文体）局，岳阳经济技术开发区、南湖新区教文局，屈原管理区教体局，市直各教育体育单位（学校、幼儿园），相关民办学校，机关各科室。

2. **全市教育系统：**各县市区教育（教体）局，岳阳经济技术开发区、南湖新区教文局，屈原管理区教体局，市直各教育单位（学校、幼儿园），相关民办学校，机关各科室。

3. **全市体育系统：**各县市区体育（教体、文体）局，岳阳经济技术开发区、南湖新区教文局，屈原管理区教体局，市直各体育单位，机关各科室。

制定表格或者公文表述中，需罗列各单位名称的，除有特殊要求或规定的，一般要按电话簿中的排序进行排列。

## **三、序号、标点符号、字体例析**

### **（一）序号、标点的正确使用**

1. “第一、”、“第二、”或“首先、”、“其次、”等用顿号不规范，应该用逗号，即“第一，”、“第二，”、“首先，”、“其次，”等。

2. “一，”、“二，”、“三，”等用逗号不规范，而应该用顿号，即“一、”、“二、”、“三、”。

3. “1、”、“2、”、“3、”和“A、”、“B、”、“C、”等用顿号不规范，而应该使用齐线墨点（实心小圆点），即“1.”、“2.”、“3.”或“A.”、“B.”、“C.”。

4. 序号如加括号，如（1）（2）等不再加标点符号。

5. 用“一是”、“二是”、“三是”表示顺序时，可在“一是”、“二是”、“三是”之后分别用逗号。例如：“一是，”、“二是，”、“三是，”。也可以不用标点符号，直接连接下文。

6. 用“甲”、“乙”、“丙”、“丁”表示顺序时，在“甲”、“乙”、“丙”、“丁”之后分别用顿号。例如：“甲、”，“乙、”，“丙、”，“丁、”。

7. 在“一方面”、“另一方面”之后，可以分别用逗号，也可以不用标点符号，直接连接下文。

8. 文中小标题层次序号依次可用“一、”、“（一）”、“1.”、“(1)”标注；第一层一般用黑体字，第二层一般用楷体字，第三层和第四层一般用仿宋体字标注。结构层次序号不能越级使用或错用。如“（一）”、“①”、“(1)”、“1.”。

## **（二）年份中“零”的正确使用**

年份如用中文形式表示，如“二〇〇五年十月”，则中间的“〇”不能写成阿拉伯数字的长“0”或英语全角字符“0”，而应该用圆“〇”（一般在电脑“插入”栏里“特

殊符号”或“几何图形符”中选择)；年份如用阿拉伯数字形式表示，则中间应该用长“0”表示，如“2005年10月”。

### **(三)公文的年份中“括号”的正确使用**

印发公文时，年份外的括号应该用六角符号“〔〕”，而不用小括号“（）”或中括号“【】”“〔〕”。

如：岳教体通(2016)5号(不规范)，岳教体通〔2016〕5号(不规范)。岳教体通〔2016〕5号(规范)

### **(四)正确区分连接号和破折号**

1. 凡文中使用连接号的应该使用“~”，而不使用“——”。如：2016年1月~2月中的“~”（使用规范）。

2. 凡文中使用破折号的应该使用占两个空格的连线“——”而不用“~”或只占一个空格的短线“—”或两个短线“——”表示。（选取破折号，一般在电脑“插入”栏“标点符号”中查找）

### **(五)相邻的两个数字间顿号的使用**

1. 相邻的两个数字表示概数，要用汉字数码，中间也不要加顿号。如：2、3个 5、6天 27、8岁 6、7点钟（不规范），两三个 五六月 二十七八岁 六七点钟（规范）。

2. 相邻两个数字连用，有时不是表示概数，而是一种缩略形式，中间要顿号。如初中一、二年级，八、九两个月。

## **(六) 字体的使用**

标题：**2号小标宋体。**

文件签发人姓名：**3号楷体。**

正文：一般用**3号仿宋体**。文中第一层：**3号黑体**；第二层：**3号楷体加粗**；第三层：**3号仿宋加粗**。

## **四、相关工作要求**

**(一) 明确文稿报送程序。**凡以市教育体育局或局办公室名义报送或下发的公文（含工作汇报、总结材料等），必须依照审批程序办理，先由科室负责人、局办公室核稿后，再呈送相关局领导审核，经局长审批签发后，承办科室具体报送。下发的公文纸质版由承办科室负责，电子版交由办公室统一转发。

**(二) 强化文稿拟稿责任。**全局性工作总结、全市教育体育工作会议报告、全局性综合性材料由相关科室提供材料，局办公室起草。凡由科室牵头承办的公文和其他文稿（含会议材料、工作方案等），应先拟好初稿，经科室负责人签署意见后，再报办公室校核。凡格式不规范、条理不清晰、内容不具体、主题不突出的文稿一律退回重办。

**(三) 确保文稿印制质量。**文稿印制时必须以经过审签的定稿为依据进行排版、定密、定文号，文稿印制前，承办科室要严格履行校对、制版、印刷、装订等工序，检查文字

是否准确，格式是否规范，印刷是否清晰，装订是否美观，份量是否足够，杜绝重复印制，减少浪费。

## 例文标注

### 岳教体通〔2016〕1（不能编成01）号

（说明：〔〕是六角符号，不能用中括号，如【】或[ ]）

# 岳阳市教育体育局（发文机关） 关于切实加强××××××××工作的通知

（事由）（文种）

（标题用二号小标宋体，注意，不是二号宋体，也不是小二号宋体。该字体要到网上下载。）

正文用三号仿宋体）

各县市区教育局、体育（文体）局（此为逗号），岳阳经济技术开发区（此为顿号）、南湖新区教文局，屈原管理区教体局，市直各教育体育单位（学校、幼儿园）：

××××××××××××××××××××××××。 （写明拟发通知的起因或背景，阐述拟发通知的目的或依据。要言简意赅，简明扼要，点到为止，忌拖泥带水。通知事项要层次分明，条理清晰，用词用语要准确达意。）

（下空一行写附件）

- 附件： 1. （这里不用顿号，用实心小圆点）××××××××××××××××××××××××  
××××××××××××××××××××××××（提行时对齐上面，末尾不打标点）
2. ××××××××××××××××××××××××

岳阳市教育体育局

（写全称，与公章名称一致，上空3行，右空4个字符）

2016年×月×日

（成文日期用阿拉伯数字，以最后签发的领导时间为准。排版时对齐上面的发文机关名称）

**附件 1**（顶格，用三号黑体，后面不打冒号）

××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××。

岳教体请〔2016〕×号（三号仿宋体）

签发人：×××

（三号仿宋体）（三号楷体）

## 岳阳市教育体育局 关于解决×××××××有关问题的请示

岳阳市人民政府：（主送机关写全称，并且只能写一个主送机关，如需同时送其他机关，应当用抄送形式，但不得抄送下级机关。请示应当一文一事，不要在同一公文中请示两个或几个互不相关的问题）

×××××××××××××××××××××××。

当否，请批示。

（下空一行）

附件：1. ×××××××××××××××××××××××

2. ××××××××××××××××

岳阳市教育体育局

2016年×月×日

（联系人：××× 189××××××990）



## 岳阳市教育体育局

# 关于印发（印发类通知，后面一般要加书名号，也可不加）《××实施 施意见》的通知

各××××：

现将《××实施方案》印发给你们，请结合实际，认真遵照执行。（印发文件，不需要写太多事由，因为在所印发的文件中有背景介绍，有工作要求等）

岳阳市教育体育局

2016年×月×日

## 岳阳市教育体育局办公室 关于印发××××实施方案的通知

各××××：

《××××实施方案》已经市教育体育局同意（以局办公室名义印发文件，需要写明已经市教育体育局同意），现印发给你们，请认真组织实施。

岳阳市教育体育局办公室

2016年×月×日

**岳阳市教育体育局**（这里可不加“关于”）**转发**（转发类通知，  
后面不加书名号）**湖南省教育厅关于切实加强××  
工作的通知**

各×××：

现将《湖南省教育厅关于切实加强×××工作的通知》  
（湘教通〔2016〕×号）转发给你们，请结合实际，认真遵  
照执行。（转发文件，不需要写太多事由，因为在所转发的文件中有背景介绍，有工  
作要求等）

岳阳市教育体育局

2016年×月×日

**岳阳市教育局办公室**  
**转发中共湖南省委办公厅湖南省人民政府办公厅**  
**关于坚决刹住中秋、国庆节期间公款送月饼送节礼、公**  
**款吃喝和奢侈浪费等不正之风的通知**

(转发上级机关转发上级机关发文用此标题格式)

各××××××：

为了认真贯彻习近平总书记关于反对“四风”要持之以恒的重要批示精神，按照中央纪委有关工作部署，9月4日，中共湖南省委办公厅、湖南省人民政府办公厅下发了《关于坚决刹住中秋、国庆节期间公款送月饼送节礼、公款吃喝和奢侈浪费等不正之风的通知》（湘办发电〔2013〕82号）。9月6日，中共岳阳市委办公室、岳阳市人民政府办公室转发了该文件（岳办发〔2013〕15号）。现将上述两个文件一并转发给你们，请认真贯彻落实。工作落实中的重要情况和典型案件，要及时报告市教育局。

岳阳市教育局办公室

2013年9月8日

附：不规范的标题

岳阳市教育局办公室

关于转发《中共岳阳市委办公室、岳阳市人民政府  
办公室关于转发〈中共湖南省委办公厅、湖南省人民  
政府办公厅关于坚决刹住中秋、国庆节期间公款  
送月饼送节礼、公款吃喝和奢侈浪费等不正之风  
的通知〉的通知》的通知

# 岳阳市教育体育局发文审批单

拟稿	单 位	××科	签    发			
	姓 名	(经办人)				
核稿	单 位	××科				
	姓 名	(科长)				
会 稿	相关科室(部门、单位)意见		文 件 编 号	岳教体 (2016) 号		
办公室核稿			密 级	份 数		
法规科审核	规范性文件需由法规科审核,其它一般事务性文件通知不需审核		廉 洁 性 评 估 意 见	涉及重点项目重要事项等制度文件须由纪监室进行廉洁性评估		
办 公 室 主 任 审 核						
主 管 领 导 审 签						
文 件 标 题	岳阳市教育体育局关于××××××的通知					
主 送	各县市区教育(教体)局、体育(文体)局,岳阳经济技术开发区、南湖新区教文局,屈原管理区教体局,市直各教育体育单位(学校、幼儿园),相关民办学校,机关各科室					
抄 送						
局内抄送单位						
信息公开选项		<input type="checkbox"/> 主动公开 <input type="checkbox"/> 依申请公开 <input type="checkbox"/> 不予公开				
打 字			校 对			

# 岳阳市教育体育局联合发文审批单

拟 稿	单 位		签    发	年 月 日		
	姓 名					
核 稿	单 位					
	姓 名					
会 稿			文件编号	岳教体（2016）号		
办公室 核 稿			密 级		份 数	
法规科 审 核			廉 洁 性 评 估 意 见			
办 公 室 主 任 审 核						
部 门 会 签						
文 件 标 题						
主 送						
抄 送						
局内抄送 部 门						
信息公开选项		<input type="checkbox"/> 主动公开 <input type="checkbox"/> 依申请公开 <input type="checkbox"/> 不予公开				
打 字				校 对		