# 主题政府部门财务分析总结

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2025-05-22

*主题政府部门财务分析总结一（后有函、请示、报告、通知、规定等公文格式详细模板）标题::小标宋体二号字正文::仿宋三号字行间距::一般设置“固定值”28.8磅字间距::一般不做要求(军用文书有每行多少字，每页多少行的要求)公文纸一般采用国内通...*

**主题政府部门财务分析总结一**

（后有函、请示、报告、通知、规定等公文格式详细模板）

标题::小标宋体二号字正文::仿宋三号字行间距::一般设置“固定值”28.8磅字间距::一般不做要求(军用文书有每行多少字，每页多少行的要求)公文纸一般采用国内通用的16开型，推荐采用国际标准a4型，供张贴的公文用纸幅度面尺寸，可根据实际需要确定。

保密等级字体::一般用3号或4号黑体紧急程度字体::字体和字号与保密等级相同(3号或4号黑体)文头的字体::大号黑体字、黑变体字或标准体、宋体字套色(一般为红)发文字号的字体::一般采用3号或4号仿宋体签发人的字体::字体字号与发文字号相同(3号或4号仿宋体)标题的字体::字体一般宋体、黑体，字号要大于正文的字号。

主送机关的字体::一般采用3号或4号仿宋体正文的字体::常用3号或4号仿宋体附件的字体::常用3号或4号仿宋体作者的字体::字体字号与正文相同(3号或4号仿宋体)

日期的字体::字体字号与正文相同(3号或4号仿宋体)注释的字体::小于正文的的4号或小4号仿宋体主题词的字体::常用3号或4号黑体[公文写作]公文格式排版中的字体要求[公文写作]抄送机关的字体::与正文的字体字号相同(常用3号或4号仿宋体)或小一号的文字印发说明的字体::与抄送机关的字体字号相同(常用3号或4号仿宋体)或小一号的文主标题(又称一级标题)为二号宋体(加粗)二级标题为三号黑体三级标题为三号仿宋加粗。

正文均为三号仿宋。

以上为政府公文规定。且主标题以外的部份的标题和正文可采用小三号字体，但以三号为最正规。

1、密级用三号黑体字2、紧急程度，“特急”、“加急”用三号黑体字3、文号用四号仿宋体字加黑4、签发人用三号楷体字5、标题用二号宋体字加黑6、大小标题号“一、二、三……”用三号黑体;“(一)(二)(三)……”用三号仿宋体字7、正文用三号仿宋体字(每页19行，每行25个字)8、批转(转发、印发)……通知，通知正文用三号楷体字，被批转(转发、印发)文件用三号仿宋体字9、附件标题用二号宋体字，正文用三号仿宋体字

10、印发传达范围用三号仿宋体字11、“主题词”三个字用三号黑体字;词组用三号宋体字12、抄送机关名称用四号仿宋体字13、印发机关名称和印发日期用四号仿宋体字;印发份数用五号仿宋体字公文各要素和标识简单介绍。

示例：

xx区“幸福xx·清洁xx”提升行动工作小结

根据《幸福xx提升行动20\_年工作方案》的通知（宁xx委[20\_]1号）文件要求，我区全力推动“xxxx”提升行动，持续美化xx容颜。现将8月份工作小结如下：

……二、重点工作进展情况（二）环境卫生保障行动

2.推进“厕所革命”。一是……；二是……；三是……。

xxxxxx局20\_年7月31日

（详细版）

公文的写作格式及范文参考模板

函、请示、报告、通知、规定

函的写作格式

向有关主管部门请求批准询问和答复问题，函适用于不相隶属机关之间相互商洽工作等。

公函包括标题、主送机关、正文、发文机关、日期、函告的事项、结语等。

①标题

事由\*\*(《关于一般发函为文种组成。文种或者事由、事由、一般由发文机关、;的函》)

②正文

希望和要求，如：;商洽、询问、答复的事项和问题;一般包括三层：简要介绍背景情况等。

函的写作范例xx省电力工业局关于在xxx水电站库区进行开发有关意见的函

xx市人民政府：

xx水库已基本形成。xx年年底首台机组投产发电,x月开始蓄水……。

目前库区有关部门正积极筹划在宝珠寺水电站库区发展旅游业和养殖业。为保障水库和大坝的安全运行,据了解……。现将我局有关意见函告如下。

xx水电站是由国家开发银行贷款工程。

……

二、……

三、凡是在水库以内的任何开发和经营活动

……

特此函告。感谢贵府及其它各级地方政府对电力部门的工作给予大力支持和,以上意见予以帮助。

关于鄂穗两地携手联合打捞中山舰的函

湖北省人民政府：

……

专此函达，请答复。

xx市人民政府

xx年x月x日

指示性通知(通知格式)：

北京积水潭医院关于××××××的通知

各科室：

××××××××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××××。

北京积水潭医院20\_年x月x日

指示性通知(例文)

国务院关于调整证券交易印花税中央与地方分享比例的通知国发〔20\_〕×号各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

………………

中华人民共和国国务院

1996年12月16日

会议性通知(通知格式)：

关于×××××××××会议的通知

各职能处室：

定于×月×日召开××××会。现将有关事宜通知如下：

会议议题××××××××××××××××××××××××××××。

参加人员××××××××××××××××××××××××××××。

会期×××，×××××报到。

会议时间：×月×——×日

会议地点：××××××××××××××××××××××××××××。

有关事宜：

××××××××××××××××××××××××××××。

(二)××××××××××××××××××××××××××××。

(三)×××××××××××。

联系人：×××，电话：××××××××，传真：××××××××。

北京积水潭医院

××年×月×日

《通知》写作要点

告知通知讲究时效性，执行或服从安排的文种。要求下级机关办理、通知是下行文，立即办理、执行或周知的事项。

一、标题：制发机关+事由+通知。

二、正文：㈠通知前言：即制发通知的理由、目的、依据。例如“为了解决×××的问题，经×××批准，现将×××，具体规定通知如下。㈡通知主体：写出通知事项，分条列项，条目分明。

三、结尾：三种写法：

㈠意尽言止，不单写结束语。

结尾可用“特此通知”结如未用“特作如下通知”作为过渡语㈡在前言和主体之间。

㈢再次明确主题的段落描写。

(报告格式：)建议报告

关于××××××的报告院领导：

根据×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××现将主要情况报告如下：

一、××××××××××××××××××××××

×××××××。

二、××××××××××××××××××。

请批转各部门执行。

北京积水潭医院××处

××年×月×日建议报告(例文)

关于开展强化免疫活动消灭脊髓灰质炎的报告

国务院：

xx是一种不能有效治疗，却可用疫苗彻底预防的急性传染病。××××××××××××××××××××××××××××××××××××

以上意见如无不妥，请批转各地区、各部门执行。

卫生部

20\_年10月2日

情况报告(报告格式)：

关于××××××的报告

根据×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××

×××××××××××现将主要情况报告如下：

一、提出以下建议：××××××

×××××，××××××××××××××。

二、针对××××××××××××××××××××××××××××××××

×××××××××××××××××××。

北京积水潭医院××处

××年×月×日

《报告》写作要点

答复上级机关询问时用的陈提出意见或建议、反映情况、报告是向上级机关汇报工作、述性公文。报告前可加“紧急”。

标题：制发机关+事由+报告

二、正文：

㈠事由：直陈其事，把情况及前因、后果写清楚。

㈡事项：写工作步骤、措施、效果。也可以写工作的意见、建议或应注意的问题。

三、结尾：可写“特此报告”、“专此报告”，后面不用任何标点符号，或“以上报告如无不妥，请批转各地、各部门执行”，或“以上报告，请指示”等语。

注意事项：概述事实，重点突出，中心明确，实事求是，有针对性。

事务性请示(请示格式)：

关于在我院开展×××工作的请示

院领导：

拟在我院为了×××××××××××，我院××××××××××，近一段时间来，××。

开展×××××××××。具体意见如下：

一、×××××××××××××××××××××××××××××。

二、××××××××××××××××××××××。

三、××××××××××××××××××××。

以上意见已经各分会主席同意，如无不妥，请批转各部门执行。

北京积水潭医院工会

××年×月×日事务性请示(例文)

关于在全国开展基本农田保护工作的请示国务院：

×××××××××××。具体意见如下：

一、明确指导思想，加强组织领导。………………

二、根据不同地区确定保护重点。…………………………

国家计委、建立基本农田的保护制度及地方补偿制度。

以上意见已商得财政部、建设部等部门意见，如无不妥，请批转各地区、各部门执行。

国家土地管理局

20\_年1月2日

关于××××的请示

院领导：

×××××××××××××××××××××××××××××××××××××

×××××××××××。此文是否提交院办公会讨论，请指示。

积水潭医院××处

××××年×月×日《请示》写作要点

请示是下级机关向上级机关请求指示或批准的呈请性、期复性公文。

一、标题：制发机关名称+事由+请示。

二、正文：最后用“为此，讲情必要性和可能性，阐述理由，陈述情况，请示如下”。

㈠请示的原因：

㈡请示的事项：写明请示要求，如请求物资要写明品名、规格、数量，请求资金要写明金额。

三、结尾语：多用“上述意见，是否妥当，请指示”。“特此请示，请予批准”，“以上请求，请予审批”，“以上请示，请予批复”，“以上请示，如无不妥，请批转各部门执行”等语。

注意事项：一文一事;一个主送机关;逐级请示。

规定格式：

××××的规定(××××年×月×日)

第一条×××××××××××××××××××××××××××××××××××。

第二条×××××××××××××××××××××××。

行政法规类规定(例文)

北京市关于禁止燃放烟花爆竹的规定

(一九九三年十月十二日北京市第十届人民代表大会常务委员会第六次会议通过)

第一条为了保障国家、集体财产和公民人身财产安全，防止环境污染，维护社会秩序，根据国家有关法律、法规，

结合本市情况，制定本规定。

第二条本规定由各级人民政府组织实施。

……第十一条本规定具体应用中的问题，由市人民政府负责解释。

第十二条本规定自一九九三年十二月一日起施行。

《规定》写作要点

规定是由机关、社会团体和企业事业单位对某一方面工作或行为做出具体规约的文件。

一、标题：(文件种类+内容+地域)规定、管理办法、细则、规则等。

二、正文：

(一)正文的内容通过“条”的形式表述，按顺序依次排列。“条”是法规的基本单位。

(二)“条”的内容较多时可分为“款”，“款”的内容较多时可分为“项”。

(三)依据与目的、规约性公文的结构包括：可以在“条”上设“章”。根据内容的需要，适用范围、主管机关、行为规则、违法处理、解释机关、施行时间、其他条款。某一文件不一定全部包括上述各部分。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn