

# 最新红头文件回函格式 制红头文件的心得体会(优秀6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？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。

## 红头文件回函格式篇一

近年来，制红头文件已成为各级政府和机关单位的重要工作之一。通过制作红头文件，可以提高文件的正式性和权威性，使其更具备执行力和规范性。在多年的红头文件制作实践中，我积累了一些心得和体会。以下将从红头文件的作用、规范制作的步骤、关键要素的选择、语言的运用以及制作红头文件的注意事项五个方面进行论述。

首先，红头文件的作用是非常重要的。一方面，红头文件可以传递政府和机关单位的政策举措和重要决策，加强领导对下级部门的指导和约束力。另一方面，红头文件也能够规范督促下级各单位的工作，提高工作效率和质量，实现对工作过程和结果的有效管理。此外，红头文件还有宣传党和政府形象、宣示其他国家和机关合作意向等多重作用。因此，制作红头文件具有重要的现实意义和推动作用。

其次，红头文件的制作过程需要严格遵守一定的步骤。首先，应明确制作红头文件的目的和要求，确定文件类型和内容范围。然后，确定文件的标题和编号，编写正文，核对各项内容的准确性和完整性。最后，进行文件的排版和印刷，确保文档清晰、整齐、规范。在整个制作过程中，要注意保密工作，严格执行文件审批制度，确保红头文件的合法性和安全性。

第三，红头文件的关键要素的选择至关重要。一个好的红头文件必须包含以下要素：标题、主题、正文、发布单位、日期、印章等。其中，标题要简明扼要，能够准确概括文件的主要内容；主题要突出重点，清晰明确；正文要内容丰富、逻辑清晰；发布单位要体现权威性和合法性；日期要准确、规范；印章要醒目、清晰。这些关键要素的选择直接影响到文件的质量和可读性，应予以充分的重视。

第四，红头文件的语言运用应简明扼要、规范准确。红头文件是公文写作的一种形式，因此在语言上要遵循公文语言的特点和规范。一方面，文件应具备语言简洁明了、理性逻辑的特点；另一方面，要注意语法和标点的使用，尽量避免主观化、情绪化的倾向，保持客观中立的态度。此外，对于具体内容和操作指南等，应进行详细的说明和解释，确保文档的可读性和可执行性。

最后，制作红头文件时需要注意一些特殊事项。首先，应及时调查和了解政策法规，确保文件的合法性和可操作性。其次，要培养团队合作意识，加强与其他部门的沟通协作，确保文件的协调性和一致性。最后，要加强学习和提升自身能力，掌握文件制作的基本技能和方法，不断提高文件的质量和规范程度。

综上所述，制作红头文件是一项需要严格遵守规范且具有重要作用的工作。只有在不断积累实践经验、提高自身能力的基础上，才能制作出高质量、规范性的红头文件。相信今后随着信息化技术的不断进步和应用，红头文件的制作将更加便捷高效，为各级政府和机关单位的工作提供更好的支持和保障。

## 红头文件回函格式篇二

山东能源安字,,2012“4号

知

各单位，各部室：

现将国家发展和改革委员会等四部门《关于深化“打非治违”专项行动规范煤矿建设生产秩序的通知》（发改能源〔2012〕2480号）转发给你们，并提出以下要求：

一、充分认识深化“打非治违”专项行动的重要性，进一步规范煤矿建设生产秩序

各单位要高度重视，将规范煤矿生产建设秩序作为当前和

□ 1 □

今后一段时期的重点工作来抓。主要负责人要周密组织，加强领导，落实责任，深入贯彻落实国务院关于集中开展安全生产领域“打击非法违法生产经营建设，治理纠正违规违章行为”（以下简称“打非治违”）专项行动决策部署，结合本单位实际情况制定专项方案，进一步规范煤矿生产建设秩序，促进能源集团安全生产形势持续稳定好转，以安全稳定的优异成绩迎接党的十八大胜利召开。

施设计审查等规定程序，建设和施工单位必须按批准的设计进行施工，严格执行各项安全措施。五是资源整合、兼并重组和托管的煤矿，要先治理并具备安全生产条件后再生产，灾害严重、安全基础差、不具备整改条件的矿井，坚决禁止进入。

三、多措并举，推进“打非治违”专项行动深入开展 各单位要根据通知要求认真组织自查，自觉接受各级安全监察机构的监督检查和社会监督，进一步规范煤矿生产建设秩序。一是日常监督检查和专项行动相结合。各单位要通过监督检查，进一步规范煤矿生产建设秩序，对检查中发现的问题要落实

责任单位和责任人，及时消除安全隐患。二是深入开展“打非治违”专项安全检查。结合专项整治活动，突出“三超”等违法生产的检查。三是继续组织开展“查隐患、治灾害、创环境、保安全”活动。对安全隐患整改情况进行定期复查，跟踪管理，形成“闭环”检查，切实做到安全隐患不彻底消除决不放过，营造良好的安全生产环境。

二〇一二年九月十二日

□ 3 □

□ 4 □

□ 5 □

□ 6 □

□ 7 □

□ 8 □

□ 9 □

主题词：安全管理

专项行动

转发

通知

山东能源集团有限公司办公室 2012年9月12日印发

（共印15份）

## 红头文件回函格式篇三

红头文件是指具有一定权威性和行政效力的文件，在公司、政府机关等各个组织中起着重要的作用。作为一位担任一份重要职务的人士，我有幸参与了制作红头文件的过程，下面我将分享一些关于制红头文件的心得体会。

首先，制作红头文件需要明确目标和任务。在开始制作红头文件之前，我们需要明确该文件的目标和任务。这意味着我们需要搞清楚文件的目的是什么，要传达什么内容以及所需达到的效果。只有明确目标和任务，我们才能更好地规划文件的结构和内容，确保文件能够清晰明了地表达我们的意图。

其次，梳理思路，明确框架。一份好的红头文件需要有清晰的思路和明确的框架。在进行文件的制作之前，我们应该先进行思维的梳理，将所有的想法和信息整理好。然后，根据文件的目标和任务，确定文件的章节和段落分布，注意逻辑的连贯性和层次的分明，使得文件的结构清晰可见，让读者能够迅速地捕捉到文件的主旨和关键信息。

第三，言简意赅，通俗易懂。一份好的红头文件应该追求简洁明了、通俗易懂的准则。在编写文件的内容时，我们应该力求用简洁、通俗的语言表达我们的观点和要求。避免过多的专业术语和复杂的长句，而要使用通俗易懂的词汇和简明扼要的表达方式。这样，不仅能够提高文件的阅读效率，还能够让读者更好地理解我们的意图。

第四，加强文档的整理和修饰。一份好的红头文件不仅需要内容的精细处理，还需要文档的整体性和修饰。在完成文件的内容编写后，我们应该对整个文档的格式进行仔细检查和修正。注意文档的字体、字号、行距、段落格式等，使其整齐美观。同时，也要注重文件的排版和配色，以及插入必要

的图表和表格，使文件更直观地表达我们的信息。

最后，及时修改和完善。在完成初稿后，我们应该及时进行修改和完善。通过与他人的讨论和意见交流，我们能够发现文件中可能存在的问题和不足之处，以及进一步优化的空间。在修改时，我们应该注重细节和问题的整改，并做到突出重点，确保文件的质量和可读性。

总的来说，制作红头文件是一项需要谨慎对待的任务。只有明确目标和任务、梳理思路、言简意赅、加强文档的整理和修饰，并及时修改和完善，我们才能更好地制作出高质量的红头文件。通过这次经历，我深刻体会到制作红头文件的重要性和技巧，也积累了宝贵的经验，相信在今后的工作中将会有更好的发挥和应用。

## 红头文件回函格式篇四

益环审[2011]16号

关于对益阳市湘衡塑业有限公司 《年产1.5亿条塑料编织袋项目》

环境影响报告表的批复

益阳市湘衡塑业有限公司：

你公司《年产1.5亿条塑料编织袋项目》上报的《建设项目环境影响报告表》获悉；经研究现将审批意见复函如下：

一、原则同意本报告表的基本内容、所作结论和建议以及专家组评审意见。从环境保护角度分析，同意益阳市湘衡塑业有限公司年产1.5亿条塑料编制袋项目在赫山区衡龙桥镇的建设。

二、建设单位要认真执行环境保护的“三同时”制度，严格按照报告中提出的各项污染防治措施来进行工程设计、施工和生产管理，重点注意以下几方面：

1、本项目的生产原料(塑料颗粒)为外购，不得自行生产。

2、加强环境管理，建立环境管理机构，配备专职或兼职环保人员，完善环境管理制度，定期对“三废”处理设施进行检查和维护，严禁“三废”不经处理直接排放。

废水、施工人员的生活废水和垃圾(含施工垃圾)进行处理和处置。

4、厨房油烟气必须经有效处理后，达到《饮食业油烟排放标准》(gb18483-2001)中的标准要求，方可外排；生产过程中产生的废气，应采取有效的防治措施，外排废气应达到《大气污染物综合排放标准》(gb16297-1996)表2中的二级标准要求。

5、生产废水和生活废水(员工生活用水和食堂废水)必须经废水处理装置进行处理，外排废水应达到《污水综合排放标准》(gb8978-1996)表4中的一级标准要求。

6、加强对噪声的防治，搞好厂区绿化，高噪声设备必须采取减振降噪措施，使厂界噪声符合《工业企业厂界噪声标准》(gb12348-90)中的ii类标准要求。

7、生活垃圾应设置全封闭垃圾站，定期送垃圾处理场安全处置，禁止乱堆乱弃。生产中产生的固废(废扁丝、边角废料、油墨桶和棉纱)应及时收集、妥善保存并全部综合利用。

8、本项目投入运营后，存在环境风险隐患，必须制定具体的风险事故应急预案和切实可行的应急措施，确保环境安全。

三、项目建成后，应在试生产前向我局申请试生产，经我局同意后，方可试生产。试生产三个月内申请建设项目竣工环境保护验收，经我局验收合格后，项目方可正式投入生产。项目建设期间的“三同时”现场监督管理和日常环境管理由赫山区环保局负责。

益阳市环境保护局 二〇一一年四月二十五日

主题词：环境影响报告表的批复

抄送：益阳市经济委员会 益阳市环境监测站 赫山区环保局  
赫山区环境监察大队

2011年4月 印数8份

## 红头文件回函格式篇五

制红头文件是一种常见的行政文书形式，在日常工作中经常遇到。通过制作这种文件，不仅可以提高工作效率，还可以使文件更加规范、专业。在我长期的工作实践中，我体会到了制作红头文件的重要性和一些心得体会。

首先，制作红头文件需要注重规范性。文件作为一种正式的行政文书，要求严格遵守相关规范，包括格式、用语、内容等各个方面。在制作红头文件时，要注意每一个环节，如信头的设置、标题的格式、正文的组织等。只有严格按照规范操作，才能使文件更加规范、专业，给人以严肃认真的印象。

其次，制作红头文件要注重内容的准确性。红头文件往往在组织内部传递重要信息，需要确保内容准确、无误。在起草文件时，要深入了解相关情况，准确把握核心要点，并进行充分的调研和核实。只有清楚、准确地表达意思，才能使得文件的信息传递更加精准。



此外，制作红头文件要注重逻辑性和连贯性。逻辑性和连贯性是文件质量的重要标准，也是衡量一名工作人员综合能力的重要指标。在起草文件时，要注意杜绝思维跳跃，合理组织文件结构，确保内容之间有合理的逻辑联系，使文件的内容更加清晰易懂，让读者能够一目了然地理解文件的核心信息。

此外，制作红头文件还需要注重语言的简练性和准确性。简练的文字能更好地引起读者的注意，准确的语言能更好地传达信息。在起草文件时，要尽量避免使用冗长的句子和复杂的词汇，而应该采用简洁明了的语言。同时，要注意语句的准确性，确保用词准确恰当，避免文字上的歧义或误解。

最后，制作红头文件要注重审查和修改。审查和修改是完善文件的重要环节，也是提高文件质量的有效手段。在起草文件完成后，要进行严格的自查和校对工作，检查文件是否符合规范，内容是否准确，语言是否简练。同时，也可以请他人帮助审查，寻求意见和建议，进行必要的修改。只有经过多次的反复修改和完善，才能做到更好的文件质量。

综上所述，制作红头文件需要注重规范性、内容的准确性、逻辑性和连贯性、语言的简练性和准确性，以及审查和修改。在实际工作中，我始终秉持着这些原则，不断提高自己的制作红头文件的能力。通过不断的实践和总结，我相信自己在红头文件的制作上已经取得了许多进步，并且将会在今后的工作中继续加强这方面的能力。

## 红头文件回函格式篇六

大小根据实际情况

xx字【20xx□xx号

题目

标题用二号小标宋字体

xx部门：主送机关三号仿宋顶格 冒号用全角

特此通知

xx公司

20xx.x.x

成文日期三号仿宋 右空四个字的距离

主题词三号黑体 主题词目三号小标宋

主题词：请购 流程 通知

抄 报□x总 抄 送：公司各部门

抄送、抄送单位、印发单位及引发日期用三号仿宋

眉首：（文头，红色反线以上部分）

印制份数序号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人

1. 公文份数顺序号7位数（版心左上角顶格第1行，机密、绝密件才标注）

2. 密级和保密期限（秘密、机密、绝密\*30年）

秘密件指内容涉及国家一般秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受一定损害的公文。

机密件指内容涉及国家重要秘密，一旦泄露会使国家的安全

和利益遭受严重损害的公文。

绝密件指内容涉及国家核心秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受重大损害的公文。

### 3. 紧急程度

急件、特急；电报：特提、特急、加急、平急

（3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字间空1字；如同时标识密级和紧急程度，密级在第1行，紧急程序在第2行）

### 4. 发文机关标识（小标宋体字，红色）

□**xxx**人民政府文件》——主要用于向上级机关报告工作，颁布行政规章，发布政府的决定或通知、印发重要会议纪要和政府领导讲话，转发上级或批转下级重要文件等）

□**xxx**人民政府》——主要用于印发函件及处理一般事项的通知、批复等下行文。

联合行文（党、政、军、群）

5. 发文字号（发文机关标识下空2行，用3号仿宋体字，居中排布。联合行文只标主办机关的发文字号）

发文机关代字（渝府发）——年份〔2005〕——序号

### 6. 签发人

只有上行文才标注。平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空1字，签发人姓名居右空1字。“签发人”用3号仿宋字，后用3号楷体字标识签发人姓名。

## 二、主体（红色反线下方，主题词上方）

标题、主送机关、正文、附件、发文机关、成文时间、印章、附注

1. 标题（位于红色反线空两行之下，2号小标宋体字，居中）

三要素：发文机关——事由（关于?的）——文种

要求：切题、简明、醒目、得体

2. 主送机关（左侧顶格用3号仿宋体字标识）

全称或规范化简称、统称

注：公告、通告等属周知性的公文，没有主送单位。

3. 公文正文：首页必须显示正文

4. 附件（正文下空1行左空2字，用3号仿宋体标识）

附件是正文内容的组成部分，与公文正文一样具有同等效力。

5. 成文日期（行政机关公文用汉字，党委系统用阿拉伯数码标识；法规性公文的成文时间一般在标题下方正中，并加一圆括号）

成文日期确定的原则：

- （1）会议通过的决定、决议等以会议通过日期为准；
- （2）领导签发的，以签发日期为准；
- （3）联合行文，以最后签发机关的领导签发日期为准；

(4) 法规性文件以文件批准日期为准。

## 6. 公文生效标识（右空4字）

公文除会议纪要和以电报形式发出外，均要盖印章。

行政机关单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识成文日期和盖章。

联合行文，上行文只盖主办机关的章；下行文各主办机关均要盖章。当联合行文需加盖两个印章时，应将成文日期拉开，左右各空7字；主办机关印章在前；两个印章均压成文日期，印章用红色。只能采用同种加盖印章方式，以保证印章排列整齐。两印章间互不相交或相切，相距不超过3mm□

置，并使印章加盖或套印在其上。主办机关印章在前，每排最多排3个印章，两端不得超出版心；最后一排如余一个或两个印章，均居中排布；印章之间互不相交或相切；在最后一排印章之下右空2字标识成文时间。

当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文日期上；

当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章中心线压在成文日期上。

## 7. 附注（用3号仿宋体字，居左空2字加圆括号标识在成文日期下一行）

“请示”、作为上行文的“意见”、“函”需在此处标明联系人姓名、电话，用圆括号括入。

## 三、版记：

1. 主题词（用3号黑体字，居左顶格标识；词目用3号小标宋体；词目之间空1字）

类别词——类属词——文种

例：某师范学院关于加强重点学科建设的意见

教育 院校 学科建设 意见

除类别词外，最多可选5个

2. 抄送机关（指主送机关外需要执行或知晓公文的机关）

抄送机关间用逗号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐；在最后一个抄送机关后标句号。

市政府发文的抄送机关的排列次序：

党委、人大、政协、纪委、法院、检察院、警备区、人民团体、有关部门、有关机关。

如抄送各民主党派市委、市工商联、各人民团体应排在最后，另起一行。

3. 印发机关和印发日期

位于抄送机关之下（无抄送机关在主题词之下）占1行位置；用3号仿宋体字。印发机关左空1字，印发日期右空1字。印发日期以公文付印的日期为准，用阿拉伯数码标识。