# 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

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

#### $\square 1 \square$

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]

0 7 0

□ 6 □

**8** 

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,严格按照报告表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o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l行位置; 用3号仿宋体字。印发机关左空l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。