# 公文发言稿格式及范文图片(汇总8篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-03-12

*公文发言稿格式及范文图片1公文函概念函，即信；公函即公务信件。它是上下级和平行机关或不相隶属机关之间在商洽和联系工作、询问和答复问题时所使用的文体。函的特点是不受公文规定的严格限制，如不用正式文件头，也可不编文件号，有时还可不拟标题，因此用...*

**公文发言稿格式及范文图片1**

公文函概念

函，即信；公函即公务信件。

它是上下级和平行机关或不相隶属机关之间在商洽和联系工作、询问和答复问题时所使用的文体。

函的特点是不受公文规定的严格限制，如不用正式文件头，也可不编文件号，有时还可不拟标题，因此用起来极为简便。

公文函格式

公函由首部、正文和尾部三部分组成。

其各部分的格式、内容和写法要求如下：

（一）首部。

主要包括标题、主送机关两个项目内容。

1、标题。

公函的标题一般有两种形式。

一种是由发文机关名称、事由和文种构成。

另一种是由事由和文种构成。

2、主送机关。

即受文并办理来函事项的机关单位，于文首顶格写明全称或者规范化简称，其后用冒号。

（二）正文。

其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。

1、开头。

主要说明发函的缘由。

一般要求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。

2、主体。

这是函的核心内容部分，主要说明致函事项。

函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。

无论是商洽工作，询问和答复问题，还是向有关主管部门请求批准事项等，都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。

公文函用法

1、下级机关向上级机关询问一般事宜，或上级机关答复或催办下级机关有关事宜。

2、平行机关或不相隶属机关之间商洽有关事宜，

3、用函来通知一般事项。

如通知开一般性的会议、要求下级机关报送某项材料或统计某些数字等时，也常用公函。

4、向上级机关请示较小事宜也常用函。

公文函范文一：商洽事宜函

中国科学院××研究所关于建立全面协作关系的函

××大学：

近年来，我所与你校双方在一些科学研究项目上互相支持，取得了一定的成绩，建立了良好的协作基础。

为了巩固成果，建议我们双方今后能进一步在学术思想、科学研究、人员培训、仪器设备等方面建立全面的交流协作关系，特提出如下意见：

一、定期举行所、校之间学术讨论与学术交流。

（略）

二、根据所、校各自的科研发展方向和特点，对双方共同感兴趣的课题进行协作。

（略）

三、根据所、校各自人员配备情况，校方在可能的条件下对所方研究生、科研人员的培训予以帮助。

（略）

四、双方科研教学所需要高、精、尖仪器设备，在可能的条件下，予对方提供利用。

（略）

五、加强图书资料和情报的\'交流。

以上各项，如蒙同意，建议互派科研主管人员就有关内容进一步磋商，达成协议，以利工作。

特此函达，务希研究见复。

中国科学院××研究所（盖章）

20xx年×月×日

公文函范文二：通知事宜函

\_办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函

国家计委、经贸办、农业部、商业部、经贸部、纺织部、技术监督局：

为进一步发展我国羊毛生产，搞活羊毛流通，提高羊毛质量，根据\_领导同志的批示，现就有关问题通知如下：

一、要切实抓紧抓好草场改造和羊种改良工作。

（略）

二、技术监督局要加强羊毛的质量监督和检验工作。

（略）

三、要尽快组织直接进入国际羊毛拍卖市场。

（略）

四、为了促进国内养羊业的发展，支持纺织工业生产和扩大出口创汇。

（略）

上述有关政策，请有关部门、各地区特别是羊毛生产区认真研究落实，执行中的问题，由国家计委和经贸办协调，并督促落实。

\_办公厅（盖章）

20xx年一月三日

**公文发言稿格式及范文图片2**

关于召开全区宣传部长会议的通知

各市委宣传部，柳铁党委宣传部：

定于9日9-10日召开全区宣传部长座谈会，现将有关事项通知如下：

一、会议议题传达学习\_召开的 部分省区市宣传部长座谈会精神;总结交流我区 前八个月宣传思想工作;研究部署下一步工作。

二、参加人员各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长。

三、会议时间9日9-10日(会期一天半，9日8日下午报到)。

四、会议地点报到及住宿地点：南宁市七星路广西宣传干部培训中心。会场：区党委办公楼三楼会议室。

五、有关事项

(一)请参加会议人员准备约15分钟的 发言。请将发言材料打印50份，在报到时交会务组(打印要求：16开幅面，在左上角用四号楷体注明“全区宣传部长座谈会发言材料”)。

(二)请各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长安排好会议期间的 各项工作，准时出席会议。在外出差、学习的，加无特殊情况，务请回邕参加会议。

(三)请各市委宣传部、柳铁党委宣传部于9月5日下午下班前将参加会议人员名单报到自治区党委宣传部办公室。

联系人：×××，电话：××××，传真：××××××。

XX市委宣传部

XX年X 月X日

本人机关体制内，备考报考问题的都可以问我，知无不言，有问必答，欢迎小伙伴咨询！

**公文发言稿格式及范文图片3**

广州市公安局关于20xx 年清明节期间临时交通管制的通告

穗公„20xx‟89 号

为确保20xx 年清明节期间道路交通安全畅通，根据《\_道路交通安全法》的有关规定，我局决定在20xx 年3 月31 日，4 月1日、5 日、7 日、8 日、14 日、15 日，每天8 时至17 时对银河公墓周边路段实行临时交通管制。具体如下：

一、禁止货运汽车进入燕岭路(兴华路口至华南快速干线广汕出入口)。

二、载客前往银河公墓的出租小汽车须在省武警医院门口以西150 米

处下客,之后往东行驶至北环高速公路广汕收费站入口东面匝道处调头驶出该路段。

三、途经银河公墓路段的车辆须按现场临时交通标志提前绕道行驶。 四、警车、消防车、救护车、工程抢险车等特种车辆不受上述措施限制。 五、违反本通告的，由公安机关交通管理部门依法予以处理。

特此通告

20xx年x月x日

**公文发言稿格式及范文图片4**

大家好！我是来自xx班的xx，今天我很荣幸作为“三好学生”代表在这里发言。

首先，我要的感谢老师们对我的辛勤付出与肯定，还要感谢同学们对我的帮助与支持。正是有了你们的肯定与帮助，才让我能在学习和工作的道路上自由的驰骋。

今天，能获得“三好学生”这个荣誉称号，我还要特别感谢两位老师，一位是xx老师，一位是xx老师。

励志之人多苦愁，多睡之人无远途。当你觉得为时已晚时，恰恰是最早的时候。是的，现在作为学生的我们不能再沉浸在幻想之中，要以学业为主，通过实际行动去学习，我们才有能力去追求我们的梦想，离梦想更近一些。因为我们现在的付出是为了将来的路更好走！

最后，我希望同学们不要再浪费时间了，把这大好的青春年华利用到学习上，“学无止界，艺无止境”。让知识改变我们的命运，电大助我们成功！谢谢！

**公文发言稿格式及范文图片5**

尊敬的家长朋友们:

下午好!

首先，请允许我代表85班的全体教师对你们的到来表示热烈的欢迎!今天你们能够在百忙之中抽出宝贵的时间来参加我校的家长会，单从这点就可以看出你们对自己子女的关心和对我校工作的支持。召开这次家长会的目的是为了进一步加强老师与家长之间的交流，更清楚的了解初三学生在校及在家的情况，以便老师能够及时调整工作，提高教学质量，同时促使家长也能够积极参与到学生的教育管理中来，这是我们的学生、你们的孩子、学校老师三者共同的心愿。总之一句话，就是“一切为了学生”。这是我们教育的一个根本出发点，我希望也坚信，从这个出发点出发，我们的家长会一定能够达到预期的效果，取得圆满成功!

今天，我想跟各位家长谈一谈以下几个方面的问题：

一、在教学上，注重提高备、讲、改、辅、考为核心的教学流程常规管理水平，重过程管理，在“严”、“实”上下功夫，坚持“抓两头、带中间”绝不放弃任何一位学生。

二、期中考试情况

期中考试是对本学期前一阶段学习情况的检测，结果我们还是比较满意的，但我们不能骄傲，更不能满足，要在现在的基础争取更大的进步。这次考试，每个分数段人数都均衡，没有断层现象，大部分同学成绩较开学时都有进步，尤其是汪涛、骆德斌等几位同学进步较大，还有一部分同学进步不明显，少数同学成绩有所下降，具体情况请各位家长等会议结束后再作具体了解。

同时从这次考试中我们也发现了一些问题：

1.学习方法不科学。

2.学习自觉性还存在一些问题。

3.部分学生自信心严重不足，少部分同学盲目自大。

4.最突出的问题是偏科严重，要引起重视，同时希望家长配合教育。

三、针对我们班级我主要抓以下几个方面工作：

1.严格管理，严抓纪律。

一个班级没有严格的管理，就不可能有高质量的成果，一个班级没有严格的纪律，也不可能取得好的成绩。为此，我们重点强化了纪律教育，强化时间观念，中午12：4要求每位同学必须到达教室，做作业、看书，同时都有教师上堂辅导，帮助解决疑难 问题 ，不懂的地方能及时向老师询问提高了学习的效率。

2.加强思想政治教育，增强学生信念与成才欲望。

充分利用课堂、班会的时间给同学们加油充电。多开有远大理想、崇高目标与追求的主题班会，通过班会同学们懂得了很多道理，目标明确了，信心增强了，学习也变的积极主动了，成绩也会稳步提高。同时实行“一帮一”活动，以实现班级无后进生。对后进生一视同仁，因材施教。

3.既要全面抓，又要重点抓。

我们班有65人，一个学生就是65分之一，这是微不足道的，但对每个家庭来说却是百分之百的希望，所以我们始终坚持“不放弃每一个学生，关心鼓励每一个学生的健康成长”的宗旨，同时又要有所侧重，对基础较好的、冲刺重点中学有希望的同学重点抓，班主任、课任教师经常做他们的思想工作，找他们谈心，了解他们的学习生活状况，学习上对这些同学提出严格的要求，生活上经常鼓励帮助他们，使这些同学在学习上能够明确目标，增强学习动力，这样学习成绩才会突飞猛进。

对“特有生”我作为班主任，每周至少找他们谈话一次，了解思想学习状况，帮助他们制定短期和长期目标，寻找他们的闪光点，及时给予表扬，使他们能够体验到成功后的喜悦，进而重新点燃学习的希望。

在抓好两头的同时，还要带动中间绝大部分同学，为他们创造良好的学习环境。使他们能够更好的学习。

**公文发言稿格式及范文图片6**

1、公文标题。

由发文机关名称、概括而成的公文主要内容和公文种类组成，如《省人民政府关于大力发展民营科技企业的决定》、《省人民政府办公厅关于进一步做好春季农业生产和当前农村经济工作的通知》等。公文标题是文件内容的高度概括，文字要求准确、简要、概括，书写时要居中书写，用2号小标宋体字。回行时要注意做到词意完整，排列居中对称，间距恰当，做到既有美感，又要避免产生异义。除法规、规章名称加书名号外，公文标题一般不用标点符号。

2、主送机关。

指公文的主要受理机关，书写时应当使用全称或规范化简称、统称。上行文一般只写一个主送机关，必须同时报送几个主送机关的，可以用抄送形式;下行文可以有两个以上的主送机关，但是，如果主送机关过多，则一般用规范的统称，如“各地行政公署，各市、自治州人民政府，省政府各部门：”等。标识位置在标题下空1行处，左侧顶格用3号仿宋体字标识，回行时仍顶格;最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至版记中的主题词之下，抄送之上，标识方法同抄送。

3.公文正文。

标识在主送机关名称下一行，每自然段左空2字，回行顶格。数字、年份不能回行。

4.附件。

公文如有附件，在正文下空一行左空2字处，用3号仿宋体字标识，后标全角冒号和名称。附件如有序号，使用阿拉伯数码，如“附件：1、”。附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第l行顶格标识“附件”，有序号时标识序号。如附件与公文正文不能一起装订，应当在附件左上角第1行顶格标识公文的发文字号并在其后标识附件(或带序号)。

5.成文日期。

以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。电报以发出日期为准。成文日期需要完整写出年、月、日，而且必须用汉字书写(“零”写为“o”)。成文时间标识时，右边要空4字。

6、发文机关印章。

按照《省实施细则(试行)》“公文除以电报形式发出的加盖发报专用章外，其他公文一律加盖印章。单一机关制发的公文盖印的位置一般应上距正文2mm～4mm。，以端正、居中、下压成文时间为标准。当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文时间上;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时间上。联合行文的印章：当联合行文需加盖两个印章时，应将成文时间拉开，左右各空7字;主办机关印章在前;两个印章均压成文时间。两印章间互不相交或相切，相距不超过3mm。当联合行文需加盖3个以上印章时，应将各发文机关名称排在发文时间和正文之间。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。最后一排印章之下右空2字标识成文时间。这里需要注意的是，而旧《办法》只是规定，联合上报的非法规性文件由主办机关加盖印章。

7、附注。

指需要说明的其他事项。公文如有附注，用3号仿宋体字，居左空2字加圆括号标识在成文时间下一行。上行文的“请示”文种中，应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

**公文发言稿格式及范文图片7**

工作汇报：是工作人员向上级汇报工作的书面材料。 格式内容：

1.应按照重点工作多讲。非重点少讲的原则安排内容。

2.应按先主后次的顺序排列。

3.语言应简洁。

4. 不要面面俱到。

范例参考：

消防与安全管理工作汇报

(一)12月由于新进驻的多家企业进行内部装修，在对施工的工程队加强巡视检查和提醒注意安全施工外。安全员带领保安员多次清理了上门找短工的民工等闲杂人员出大院，对于民工清理运送的余泥做到跟踪督促检查，要求不得使用电梯，不得影响其他单位正常办公，搬运完后要立即清担场地，由于运送余泥的杂物多在晚上进行，实全员做到运送完余泥不清扫干净场地不放过的原则和多次要求清洁工配合，均未影响第二天进驻企业的正常办公秩序。

(二)、由于服务公司与保女中队和自行车、摩托车保管站的续约未明确，他们已多次询问有关的情况未有答复，原两名车辆管理员已辞职另找工作，保管站现临时招用了\_\_、\_\_\_顶岗。保安员的工作情绪也很不稳定，有的保安员也辞职，保安中队对派驻的保安员进行调整，12月新进的保安员有\_\_\_、\_\_\_。望领导能尽快给予确立与\_\_保安中队和自行车、摩托车保管站承包者\_\_\_的关系。

(三)12月14日\_\_区市建科通知，服务公司在今年10月申请”占道经管汽车保管站“许可证己批复，经领导决定，办公室并于12月31日前办理有关手续并将”许可证“和”占道经营许可证牌“取回中心，”许可证“交由档案室保管，”占道经营许可证牌“交综合管理部树立在大院车场内。

(四)、12月28日办公室安排好20\_\_年元旦中心节日值班表，并报送\_\_局办公室、人事处和\_\_\_\_街派出所。元旦值班人员为\_\_\_、\_\_\_、保安员\_\_\_、\_\_\_。1月3日在中心晚上值班员\_\_\_休息一天，当天晚上的值班工作由安全员\_\_\_负责顶岗。

(五)下月的工作计划:

(1)出一期消防安全内容的墙报。

(2)春节前对\_\_全体职工进行一次安全学习教育。

(3)对多次要求配臵灭火器至今未落实的企业根据”消防法“第五章”隐患整改“发出书面通知。

(4)对新进驻企业任命”安全防火责任人“。

(5)对消防设施进行一次全面的检查。

\_\_区保安服务公司 \_\_年\_月\_日

**公文发言稿格式及范文图片8**

\_\_令

第546 号

19xx 年8 月8 日政务院公布的《城市房地产税暂行条例》自20xx 年1 月1 日起废止。自20xx 年1 月1 日起，外商投资企业、外国企业和组织以及外籍个人，依照《\_房产税暂行条例》缴纳房产税。1987 年2 月6 日\_批准，1987 年2 月24 日\_、财政部发布的《长江干线航道养护费征收办法》自20xx 年1 月1 日起废止。1992 年5 月15 日\_批准，1992 年8 月4 日\_、财政部、国家物价局发布的《内河航道养护费征收和使用办法》自20xx 年1 月1 日起废止。

总 理 \_

20xx年x月x日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！