# 公文附注的格式及范文(优选5篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-12-01

*公文附注的格式及范文 第一篇河南招标代理有限公司受xx县xx镇人民政府的委托，对xx县xx镇垃圾填埋场项目进行公开招标。目前该项目己具备招标条件，欢迎有意向的潜在投标人参加。1. 工程概况：项目编号及名称：洛新政采购【20xx】51号 xx...*

**公文附注的格式及范文 第一篇**

河南招标代理有限公司受xx县xx镇人民政府的委托，对xx县xx镇垃圾填埋场项目进行公开招标。目前该项目己具备招标条件，欢迎有意向的潜在投标人参加。

1. 工程概况：

项目编号及名称：洛新政采购【20xx】51号 xx镇垃圾填埋场项目

建设地点：xx县xx镇

工期要求：60日历天

质量目标：符合国家质量验收备案标准

资金来源：自筹资金

2. 投标人资格要求

投标人除必须具备《政府采购法》第22条规定的条件外，还须具备下列有效期内的资格条件：

具有独立企业法人资格，并持有有效的营业执照，具有良好的社会信誉，并在人员、设备、安全、技术等方面具有相应的能力。

具有市政公用工程施工总承包叁级及以上资质或房屋建筑工程施工总承包叁级及以上资质，持有有效的企业安全生产许可证;拟派项目经理应具有建筑或市政专业贰级及以上注册建造师执业资格(不含临时建造师)，具有有效的安全考核合格证。

须持具有企业所在地上级主管部门出具的无不良行为记录证明、无发生重大安全事故证明及无拖欠农民工工资证明。

自公告发布之日起开具的《检察机关查询行贿犯罪档案结果告知函》。

本次招标不接受联合体投标。

本次招标实行资格后审，资格审查的具体要求见招标文件。

3. 报名提交资料要求

凡有意参加投标者，请于20xx年2月2日至20xx年2月6日(法定节假日除外，下同)，每日上午9:00—12:00，下午2：30—5：30(北京时间，下同)，在洛阳市洛阳市涧西区南昌路六合国际A座1410室。

报名时投标单位需要持：企业营业执照(副本)、资质证书(副本)、安全生产许可证、企业法定代表人授权委托书、被委托人身份证、拟派项目经理应具有建筑或市政专业贰级及以上注册建造师执业资格(不含临时建造师)，具有有效的安全考核合格证、必须出示公告发布后检察院开具的《检察机关查询行贿犯罪档案结果告知函》

注：以上资料均须查验原件，收取加盖本企业公章的复印件一份。

4. 招标文件的领取

招标文件领取时间另行通知。

招标文件每套售价800元/套，图纸押金500元/套，售后不退;发售时间另行通知。

5.投标文件的递交

投标文件递交的截止时间和地点见招标文件。

逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。

6. 发布公告的媒介

**公文附注的格式及范文 第二篇**

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〔20\_〕——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——

**公文附注的格式及范文 第三篇**

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关系。

(三)12月14日xx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20xx年元旦中心节日值班表，并报送xx局办公室、人事处和x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。

Xx区保安服务公司 Xx年x月x日

**公文附注的格式及范文 第四篇**

(一)批复的概念和特点

1.批复的概念

批复是“答复下级机关的请示事项”时使用的文种。

批复是用于答复下级机关请示事项的公文.它是机关应用写作活动中的一种常用公务文书。

2.批复的特点

(1)行文具有被动性

批复的写作以下级的请示为前提，它是专门用于答复下级机关请示事项的公文，先有上报的请示，后有下发的批复，一来一往，被动行文，这一点与其他公文有所不同。

(2)内容具有针对性

批复要针对请示事项表明是否同意或是否可行的态度，批复事项必须针对请示内容来答复，而不能另找与请示内容不相关的话题。因此批复的内容必须明确、简洁，以利下级

机关贯彻执行。

(3)效用的权威性

批复表示的是上级机关的结论性意见，下级机关对上级机关的答复必须认真贯彻执行，不得违背，批复的效用在这方面类似命令、决定，带有很强的权威性。

(4) 态度的明确性

批复的内容要具体明确,不能有模棱两可的语言,使得请示单位不知道如何处理.

(二)批复的分类与写法

1.批复的分类

根据批复的内容和性质不同，可以分为审批事项批复、审批法规批复和阐述政策的批复等三种。

还有肯定性批复、否定性批复和解答性批复三种。

2.批复的写法

批复一般由标题 主送机关 正文 落款构成。

(1)标题

标题的写法最常见的是完全式的标题，即由发文机关、事由和文种构成。在事由中一般将下级机关及请示的事由和问题写进去;

还有一种完全式的标题是 发文机关 + 表态词 + 请示事项 + 文种，这种较为简明、全面和常用。

也有的批复只写事和文种。

(2)主送机关

主送机关一般只有一个,是报送请示的下级机关.其位置同一般行政公文,写于标题之下,正文之前,左起顶格. 批复不能越级行文, 当所请示的机关不能答复下级机关的问题而需要向更上一级机关转报请示时, 更上一级机关所作批复的主机关不应是原请示机关, 而是转报机关. 如果批复的内容同时涉及其它的机关和单位,则要采用抄送的形式送达.

(3)正文

正文包括批复引语、批复意见和批复要求三部分。

批复引语要点出批复对象，一般称收到某文，或某文收悉。要写明是对于何时、何号、关于何事的请示的答复，时间和文号可省略。

批复意见是针对请示中提出的问题所作的.答复和指示，意思要明确，语气要适当，什么同意，什么不同意，为什么某些条款不同意，注意事项等都要写清楚。

批复要求(其实可以单独算做结尾)，是从上级机关的角度提出的一些补充性意见，或是表明希望、提出号召。如果同意，可写要求;不同意，亦可提供其他解决办法。

(4) 落款

这部分写在批复正文右下方, 署成文日期并加盖公章, 成文日期用汉字, 标全年 月 日, 零写为〇.

批复既是上级机关指示性、政策性较强的公文，又是对下级单位请求指示、批准的答复性公文，因此，撰写批复要慎重及时，根据现行政策法令及办事准则，及时给予答复。撰写时，不管同意与否，批复意见必须十分清楚明白，态度明朗。不能含糊其辞，模棱两可，以免下级无所适从。

同时批复必须有针对性的一文一批复，请示要求解决什么问题，批复就答复什么问题。

**公文附注的格式及范文 第五篇**

>一、标题：制发机关名称+事由+请示。

>二、正文：㈠请示的原因：陈述情况，阐述理由，讲情必要性和可能性，最后用“为此，请示如下”。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。

公文写作格式和范文1

国家计委、经贸办、农业部、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

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！