# 公文函的及范文(26篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-12-02

*公文函的及范文1>第一章公文的基础知识>一、什么是公文？公文是法人之间为处理各种事务而形成的具有特定格式的书面文字材料。公文就是公务活动中使用和形成的一切文字材料。>二、公文的种类？1《国家机关公文处理办法》中规定的公文种类有十三种，即：命...*

**公文函的及范文1**

>第一章公文的基础知识

>一、什么是公文？

公文是法人之间为处理各种事务而形成的具有特定格式的书面文字材料。公文就是公务活动中使用和形成的一切文字材料。

>二、公文的种类？

1《国家机关公文处理办法》中规定的公文种类有十三种，即：命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议记要。

2《中国xxx机关公文处理条例》中规定的公文种类有十四种，即：决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议记要。3企业常用应用文

通知、通报、规定、请示、报告、批复、函、会议纪要、讲话稿、简报、计划、总结等

>三、公文的作用

1策令作用2规范作用3计划作用4组织作用5协调作用6控制作用7协调作用8联系作用9凭证作用

>第二章公文撰写方法

>一、总结

1.怎样撰写总结

总结――是对已经完成的工作进行全面回顾，它要对整个工作进行分析、评定和综合，找出经验、教训，提炼出规律性的东西，以便指导今后工作。

2、总结的分类

总结按照其工作范围的不同，可分为：综合性工作总结和专题性工作总结。

3、总结的文章结构

①标题：由单位名称、时限、内容、文种四部分组成

②开头，即情况概述。

③主体，即经验体会。

④结尾，即存在的问题及今后努力的方向。

4、撰写总结要注意以下四点：

①收集和占有材料

②实事求是，一分为二

③围绕中心，突出重点

④叙议结合，语言简朴

>二、计划

1、怎样撰写计划

计划――为做好某项工作或完成某项任务，根据上级的要求，结合本单位实际情况，确定具体的目标、要求，提出相应的措施和办法而预先作出安排时拟定的一种公文。

2、计划分类

按时间划分年度计划、季度计划、月份计划、一周计划；按范围划分单位计划、部门计划、车间（处室）计划、科室计划.

3、计划的文章结构

①标题：一般由单位名称、计划时限、计划内容和文种四部分组成

②正文：前言，相当于导语，说明为什么这样做和主要依据。 ③主体，计划的主要内容，由目标、措施和步骤组成。

④结束语

4、撰写计划要注意以下三点：

①从实际出发，量力而行

②计划中的目标、任务、指标等要写明确

③使用表格式表达计划内容，表格设计要简明，不要在一张表格上列过多的项目，必要时，可以把计划内容分成几张表格来体现。

>三、请示

1、怎样撰写请示

请示――下级单位在工作中发生的不能自行决定的重大问题，或不属于本单位权限审批范围的事项，需要上级解决、批准或指示时使用的文种。

2、请示的分类

请示大体上有五种，即审批事项请示、解决问题请示、建议性请示、请求性请示、答复性请示。

3、请示的文章结构

①标题：要准确点出请示事项。

②主送机关：坚持“主送一个机关”的原则。

③正文：

请示缘由

请示事项

结束语

4、撰写请示要注意以下三点：

①不越级请示

②不多头请示

③要一文一事

>四、报告

1、怎样撰写报告

报告――向上级汇报工作、反映情况、提出意见、报送材料、答复上级询问时使用的文种，可分为综合报告和专题报告。

2、报告的文章结构

①标题：要准确点出报告事项。

②报告引据：用简明扼要的语句交待出全文的主要内容。 ③报告事项

④结尾

>五、会议纪要

1、怎样撰写会议纪要

会议纪要――传达会议议定事项和主要精神，要求个与会单位共同遵守和执行的文种，它是将会议研讨情况和成果摘要综合而成。

2、会议纪要的分类

会议纪要可以分为办公会议纪要、专题会会议纪要、座谈会议纪要。

3、会议纪要的文章结构

①标题：单位名称+会议名称+文种；会议名称+文种

②正文：

③总结部分

④分述部分

⑤结尾

>六、述职报告

1、怎样撰写述职报告

述职报告――述职者在被考核过程中，向自己的任命部门和上级领导及职工群众汇报自己在一个时期内守职、尽责和施政情况的书面报告，是干部考核过程中普遍使用的一种事务文书。

2、述职报告的文章架构

①标题

②称谓

③正文：

④开头部分

⑤主体部分

⑥结尾

⑦落款

3、撰写述职报告要注意以下两点：

①实事求是

②语言要恰当、得体

>第三章公文写作技巧

>一、公文写作的基本套路

公文写作的基本套路三段式：

1、是什么

2、为什么

3、怎么办

即：提出问题――分析问题――解决问题

>二、要养成打腹稿的习惯

打腹稿的过程就是谋篇和立意的过程：

1、正确领会领导意图

2、拟定写作提纲

>三、公文写作怎样收集材料

公文材料是公文写作的物资基础

1、以前的和最近的

2、正面的和反面的

3、点上的和面上的

4、直接的和间接的

>四、熟记公文的结构

从公文结构的整体来分析，一般的结构为：

开头――主体――结尾

>五、公文开头的几种写法

公文开头要开门见山，起句立意、简洁精炼、富于概括力。

1、根据式

2、原因式

3、目的式

4、引文式

5、时间式

6、事实式

>六、公文结尾的几种写法

结尾是对全文的总结，应简明概括，意尽言止。

1、总结式2、展望式3、号召式4、要求式5、特定式

>第四章公司行政公文处理常识

>一、行政公文管理和制发的责任单位

公司总经理办公室是本公司公文处理的管理部门，对各职能管理处室起草的以公司名义制发的上行、下行和平行公文进行审核和管理，从政策、格式、行文规则上把关。未经总经理办公室审核登记，任何车间和处室均无资格以公司名义制发公文，没有法定效力。

>二、公文格式

1、公文标题中除法规、规章制度类名称加书名号外，一般不用标点符号。

2、公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。写在正文之下，成文日期之上。

3、公文除“会议纪要”以外，都应加盖印章。

4、成文日期以负责人签发的日期为准。

>三、发文办理

发文办理是指公司名义制度公文的全过程，即：

草拟→本处室负责人签字→会签→审核→签发→登记、批发文字号→打字→校对→缮印→用印→登记、分发

※必须明确的几个问题：

1.引用公文应先引标题，后引发文字号

2.公文结构层次序数

3.应当适用国家法定计量单位

4、公文中的数字

5、拟制公文

6、装订要求

7、公文的版面要求

**公文函的及范文2**

请假条因为请假的原因，分为请病假和请事假两种。它是公文写作的一个很重要、但经常被同学或人们忽略的一个应用文写作，从小学、初中、高中到大学乃至工作，你都离不开请假条，请假条的意义可大可小，因为人们常常的不够重视，所以造成了很多笑话。“请假条”相当于公文中的“请示”，但比请示简便、灵活，格式可以不固定，也可以固定。

病假或者事假都是大家避免不了的，所以今天就在这里教大家如何正确的写假条。

一般最常用的格式如下：

标题(居中)：请假条

上款(顶格写部门的名称或领导人的名字)：

正文(请假缘由、起止日期及天数)如：因......需要请假，请假时间自20xx年x月x日至20xx年x月x日共xx天，恳请老师批准。

下款(标在右下)...............请假人：x x x

...........................XXXX年XX月XX日

**公文函的及范文3**

①在一天半的学习中，各位讲师根据他们多年工作的经验，以及无数次在行政、企业授课的感悟，从实际操作中总结出了一些写作经验和写作方法，应用大量的企业实践案例分析、企业公文写作实用模式，以课堂案例分析演练法、课堂提问法、相互讨论法、实际写作学习法等多种互动体验的方式，带给我们最具实用的公文写作培训体验。讲师们还介绍了常用公文的写作特性，公文的行文方向和行文方式。规范文书的写作技巧，提高我们的写作技巧。

③通过学习掌握了写请示、公函、报告、简报等写作规律。一要弄清楚本单位与所发的单位之间的关系，如隶属关系、行政级别关系、业务工作关系等等，二要采取合适的文体，在文中使用相应的语气和措辞，这样才能作到文如其事、恰如其分。否则可能一个细小的疏忽，可能会酿成大错。在课上李科长举了很多例子，正说明了这一点，因此，应用写作所站的角度是非常重要的。

④鉴于行业的特殊性，xxx的讲师着重讲解了企业中常用公文的种类及用途。讲解了决定、通知（通报）、请示、报告几种文种的特点及写作方法，特别是我们用得最多的请示与报告，就二者的区别进行了较为详细的讲解，在讲解过程中指出了我们常犯的写作错误。还从个人的工作实践中挑选了几篇错误特例进行分析讲解，加深了我们学习的印象。结合在实际运用中，我们的确出现过这样的错误，通过学习使我们心境明朗，应验了那句老话“木不钻不透”，学用结合，根深蒂固，铭记心中从而使我们不断得以提高。

总之，这次的学习使我们受益非浅，也够我们消化一阵子的了。在此，感谢公司领导及xxx的同事们对我们公文写作信息宣传者的支持与帮助。

**公文函的及范文4**

行政公文写作过程一般分为三个阶段:准备、写作、审核修改。

一、准备阶段

（一）明确发文的目的和主题

写文章讲究“立意”，要“意在笔先”。

明确发文的目的和主题，就是弄清楚这个发文想采取什么方式、对谁，讲什么问题，具体要达到什么目的。

主要包括:

1、使用什么文种。

如果是上行文，是写一个报告？请示？还是意见？如果是写报告，是写一个专题报告？还是综合报告？还是一个答复报告？如果写一个请示，

是写一个请求批准的请示？还是一个请求指示的请示？想要上级解决问题，应根据问题的性质、特点，具体确定是用请示还是意见？如果是下行文，

是针对下级机关的请示、意见被动式行文？还是发现普遍存在问题主动发文？如果是针对下级的请示写批复，是写一个指示性批复？还是写一个批准性批复？

2、弄清公文发送的对象和范围。

是向上级领导机关汇报呢？还是向下级机关和所属单位介绍推广工作经验？是给领导干部和机关人员阅读呢？还是向全体干部和人民群众传达？

3、公文的主要内容写什么。

如果是报告，需清楚主要汇报什么工作？反映什么情况？答复什么问题？如果是请示、意见，需清楚上级领导机关审批什么问题？指示什么问题？

解决什么问题？如果是通知、批复类下行文，应清楚:主要抓什么问题？指导思想是什么？解决问题的具体措施、意见是什么？

4、发文对受文对象有什么具体要求。

是要求对方机关了解？要求对方答复？要求收文机关贯彻执行？或是参照执行、研究参考、还是征求意见？

（二）调查研究，收集材料

调查研究，收集材料是一个充分酝酿的过程，能过全面掌握大量材料，了解问题的各个方面，然后经过分析思考和筛选，就会产生认识上的飞跃，从感性认识升到理性认识。

调查研究过程就是基本概念形成的过程，判断的形成过程和推理过程就是思维构思过程。

公文要写得符合情况，符合客观事物的基本规律，必须经过调查研究过程。

调查研究、收集材料的途经有间接和直接两种。

拟写本部门年度工作报告，就调查收集:

1、国家的有关方针政策；

2、上级一年来的有关精神、要求和布置的任务；

3、本部门去年工作报告和本年度工作计划；

4、上级机关下达的工作计划；

5、本部门一年来制发的主要公文；下级机关单位报送的工作报告、统计报表，有关重要会议文件，本机关大事记等；

6、请本部门各方面同志开座谈会，了解各方面的工作情况和工作体会，召集有关人员酝酿讨论总结提纲。

在全面调查和收集材料的基础上，分析研究主要做了哪几项工作，取得的主要成绩及其原因；发生过什么问题，

是怎样解决的；工作中存在的主要问题及原因；工作中的主要经验和教训。

在分析的基础上，根据主题需要，选取那些最能反映问题和事物本质的典型材料。

二、撰写阶段

（一）拟制提纲、安排结构

篇幅不长的公文，大致安排一下结构，先写什么、后写什么，篇幅较长的、比较重要的公文，往往需要拟出较详细的提纲。

包括整篇共分几个部分，每部分又分几个问题，各个大小问题的题目和要点以及使用什么具体材料说明等。

拟写重要的领导、指导性公文，常还需要召开一定的会议集体讨论研究和修改，使更臻完善。

（二）公文结构安排的基本原则

1、应自然结构，顺理成章。

如一个部门工作总是由各处(室)、各方面的工作构成总体工作，总体工作中总有主要工作和次要工作，各个阶段总有其中心工作。

这就是工作的内在联系规律，就应该遵循这些规律去安排结构，而不应打乱它。

2、结构要完整、和谐。

一是各局部要齐备，可有详有略，而不能无故残缺。

二是总述与分述要互相对应。

（三）落笔起草，拟写正文

1、观点鲜明、用材得当。

要用观点统帅材料，用材料为观点服务。

观点必须有实际材料加以说明，运用材料必须紧密结合观点。

决不能事先主观臆定一个观点，然后再去寻找能说明观点的材料，找不到就人为地拼凑、编造，或移花接木、渲染拨高，这种违背实事求是根本原则的做法贻害无穷。

2、文字简练、交代清楚。

写公文不仅要注意简洁通顺，正确使用标点符号，还要注意是否交待清楚了:时间、地点、问题、情况、原因、处理意见、对方要求等等，都要交代清楚。

三、审核修改阶段

反复检查、认真修改。

好文章是反复修改出来的，写公文更是如此。

要逐字逐句修改斟酌，连一个标点也不要放过；要舍得删去可有可无的语句和段落；改正没有说清楚的\'地方，使观点更鲜明；推敲词句，调整结构，使表达更加准确得当。

**公文函的及范文5**

尊敬的XXXX领导：

为了支持影视事业的发展，繁荣影视文化事业，我司筹拍电影《XXXX》特向贵机构请示借用XXXXX作为拍摄场地使用，承诺如下：

一、我司借用场地仅为拍摄电影《XXX》拍摄场地使用，时间为 年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_月\_\_\_\_日期间，共拍摄2天。

二、我方为感激贵方支持，将在本剧的片尾给贵机构打上鸣谢单位。

三、我方保证不在场地内拍摄暴力，色情以及有损贵方形象等情节内容，以维护贵方的声誉。

四、我方在拍摄过程中如造成场地的物品污损，将承担所有维修赔偿的责任。

五、未尽事宜，我方将全力配合

特此函请示，望批准，致谢！

XXX公司

20XX年X月XX日

**公文函的及范文6**

>一、公文概述

什么是公文?公文是公务文书的简称，它是一级机关在行政管理过程中为处理公务而按规定格式制作的书面材料。

公文是党组织、国家机关、企业、事业、团体、学校等在党务活动、政务活动、技术活动和经济活动等公务活动中的产物;公文还是宣布和传达政策法令、指导工作、报告和商洽国家事务的一种工具。

公文具有直接生效的指导作用。这种指导作用包括命令作用、法律作用、执行作用、指示作用、宣传作用、教育作用、交涉作用……等等。

写作公文不能离开政策和法律，必须符合党和政府的方针、政策和法规、法律。只有不断提高公文写作水平，才能不断提高办文质量，使公文发挥它的特殊的功用。

根据xxx办公厅1993年11月发布的《国家行政机关公文处理办法》规定，我国现行的国家行政机关公文分12类13种：①命令(令);②议案;③决定;④指示;⑤公告、通告;⑥通知;⑦通报;⑧报告;⑨请示; 10 批复; 11 函; 12 会议纪要。 根据中央中央办公厅1996年5月印发的《中国xxx机关公文处理条例》规定，我国现行的各级党的机关公文有14种：①决议;②决定;③指示;④意见;⑤通知;⑥通报;⑦公报;⑧报告;⑨请示; 10 批复; 11 条例; 12 规定; 13 函; 14 会议纪要。

以上两个文件是党政机关公文制发的依据，同时也成为企事业单位、社会团体、行业等选择通用公文文种的依据。当然一些专职机关，如军事、外交、经济、法律等的机构另有一些专用公文。

公文的处理程序一般包括：①收文;②分办、批办;③催办;④拟稿;⑤审核、签发;⑥编号、印发;⑦立卷(归档);⑧销毁。与写作有直接关系的是拟稿。

>二、公文的格式与要素〖ht〖kh\*3/4公文具有规定的格式，公文要按规定的格式写作。这样可以保证公文的完整性、准确性和程序性，并且便于公文的处理，提高办文的工作效率。

公文的格式要素一般包括：

(一)发文机关(版头)

版头是发文机关的标记。目前我国使用的公文版头有以下三种：

1、由发文机关全称或规范化简称加“文件”两字组成，以大字套红居中，印在文件首页上端，俗称“大版头”。例如，“浙江省xxx文件”、“浙江省人事厅文件”。

2、由发文机关全称或规范化简称加圆括号标注文种名称，俗称“小版头”。例如，“浙江省xxx(通知)”、“××市教育委员会(函)”。

3、印有发文机关全称的\'公函纸，作为版头。

至于几个机关联合行文的，可用公文主办机关一家版头，也可用所有联合行文机关的版头。

(二)公文份号 〖ht公文份号是同一公文印制若干份时每份的顺序编号，位于版头左上角，用阿拉伯数字标识，用以掌握每份公文的流向。绝密、机密公文应标明份号。

(三)秘密等级 〖ht公文的秘密等级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三种，由发文机关依据《xxx保守国家秘密法》及其《实施细则》、中央和国家各部、委、办、局制订的国家秘密及其密级具体范围的规定等确定，标注在版头左上角“公文份号”之下。其具体标识为“”，“”前标密级，后标保密期限。没有标上保密期限的，绝密、机密、秘密分别可按30年、20年、xx年认定。

(四)紧急程度

紧急程度是指对公文送达和办理速度的要求。紧急公文分为“特急”、“急”两种，标注在版头左上角“秘密等级”下。电报分别标注“特急”、“加急”。

(五)发文字号 〖ht发文字号是指发文机关编制的公文代号，简称文号。发文字号由发文机关代字、发文年度、发文顺序号三部分组成。其中发文年度用六角括号括入。如xxx1998年制发的第12号文件，发文字号为“国发〔1998〕12号”。发文字号位于版头与红线之间的正中处，用公函纸制发的，位于标题右上侧。几个机关联合发文，一般只标明主办机关发文字号。

(六)签发人签发人与签署不同。签署是某些需要以本机关行政首长名义发布的公文，由其签名或加盖签名章后才能发出。签发人则有两种情况：一是指机关负责人在审定文稿后签上姓名表示同意印发;二是报送上级机关的请示、报告，必须注明签发人。这里指的是后一种情况，签发人的姓名署于版头红线之上发文字号的右侧：“签发人：×××”。为使公文显得对称，发文字号应相应向左移位。重要的或涉及面广的，必须由正职或主持日常工作的副职领导人签发。

(七)标题

公文标题位于版头下面居中的位置，通常在版头与标题之间，用一红线作区别标志。如一份公文没有版头，标题置于公函纸首端机关名称下的红线稍下居中位置。

公文标题由发文机关名称、公文主题(事由)、文种三部分组成。例如，《xxx关于加强血吸虫病防治工作的决定》，这里“xxx”是发文机关;“关于加强血吸虫病防治工作”是事由;“决定”是文种。事由一般都用介词“关于”和表达主要内容的词组组成介词结构。

拟写公文标题时，应特别注意以下几点：

1、批转或转发公文的标题，一般由批转或转发机关名称、被批转或转发的公文标题、文种三部分组成。如《xxx批转国家土地管理局关于部分地方政府越权批地情况报告的通知》。批转和转发公文的标题，应杜绝出现介词和文种的重叠，如“关于”的“关于”，“通知”的“通知”。同时应注意，除批转法规性文件加书名号外，均不对原标题加书名号。

2、事由应简明确切地概括公文的主要内容。例如，某市xxx对历年来制定的规范性文件进行清理，应予废止的共有几十件，发文时如将这些废止的规范性文件的标题全部列为事由，显然不可能，即使仅写一个，后加“等”字，也嫌过长，但概括为“废止部分规范性文件”，就显得既明确又简洁。

3、在拟写标题时，一定要准确选定和标明文种，不能自造文种。

4、标题排列要对称、美观，除字数较少的一行字标题外，两行以上的可排成宝塔形，也可排成长短一致的双平行形或三平行形。在转行时，不要把人名、地名、机关名称等专用名词乃至词拆开。

5、公文标题中除书名号的使用有明确规定外，一般不加标点符号。标题过长或中间需停顿的，可用空格或换行的方式表述。例如：

xxx关于依靠科技振兴农业

(八)主送机关

加强农业科技成果推广工作的决定

主送机关是发文机关要求对公文予以办理或答复的对方机关。除了直接面向社会发布的公文之外，公文一般均应在正文之前标题左下方顶格书写主送机关的名称。

确定主送机关应注意：

1、政府各部门应根据本级政府授权和职权规定，方可对下一级xxx直接行文。

2、请示的公文，应坚持主送一个机关的原则，不能多头主送;除特殊情况外，不得越级请示。受双重领导的机关向上请示，应根据内容写明主送机关和抄送机关，由主送机关负责答复。除领导直接交办的事项外，请示不得直接送领导者个人。

3、批复下级请示，只能主送原请示机关(单位)，对相关机关(单位)，用抄送。

4、普发公文，主送机关应写规范化统称，如××省xxx普发文件，主送机关写为“各市、县xxx，各地区行政公署，省政府直属各单位”。

(九)正文

正文是公文的主体，是反映公文具体内容的部分。正文紧接主送机关之后，提行空两格书写。(写法见后)

(十)附件

附件是根据正文的需要附加的公文或材料，用以对正文作补充说明或提供参考资料。附件附于正文之后。

(十一)印章

印章是机关权力的象征。公文加印，是制文机关确认公文效力的凭证。印章盖于公文右下端落款处，上不压正文，下要骑年盖月。印章要清楚、端正。联合上报的非法规类公文，由主报机关加盖印章，但在首页要注明会签机关的签发人姓名。联合下发的公文，都应加盖印章。以行政首长名义行文的公文，前具职务，后盖签名章。 党的文件，有特定版头的普发性文件不加盖发文机关印章。这是与国家行政机关公文的一大不同。

(十二)成文时间

一般就是公文的签发日期，标注于正文右下方。联合行文的成文时间，以最后签发机关领导人的签发时间为准。会议讨论通过的公文，应以会议通过的日期为准，并写上会议名称及届次，以圆括号括入，标注于公文标题之下。

(十三)附注 〖ht附注用以说明在公文其它区域不便说明的各种事项。如需要加以解释的名词术语，或用于表示公文的阅读范围、使用方法等内容，标注于落款下另起一行空两格位置。其中阅读范围是对阅读对象的规定，还应用六角括号括入，如〔发至省军级〕、〔发至县团级〕等。

(十四)主题词 〖ht主题词是由对这一公文内容所述及的主题用规范的词加文种组成，以便日后按公文的主题和文种进行检索。制订公文主题词表，是为准确选用表中的词目提供方便，防止随意性。上报的公文，应标注上级机关公文主题词表中所规定的主题词。一件公文的主题词至少用两个，一般不超过七个。例如，《xxx关于深入开展企业扭亏增盈工作的通知》这一公文，主题词就有“企业”、“经营”、“效益”、“通知”四个。从这里也可归纳出，主题词必须正确无误地反映出公文的内容特征和归属类别，要有层次性，并且不要与标题混同。

(十五)抄送机关

民工抄送机关是指虽然不主办，但应该了解这件公文内容的有关机关。抄送机关名称应写在“主题词”后公文尾部的两条等长平行细实线内。

(十六)印发机关和时间

印发机关，为发文机关的办公部门;印发时间，一般为印刷时间，放在抄送机关细实线下。

以上的公文格式要素在一份公文中要根据规定，合理安排，以示公文的严肃性。随着办公自动化的逐步实现，格式要素和编排更为严格规范，同时还将新增一些格式构成要素。

>三、公文正文的写作方法

草拟公文正文必须符合以下要求：

(一)符合国家的法律、法规、规章，符合党和国家的方针、政策及有关规定。如提出新的政策规定，就要切实可行，并需另纸加以说明。

(二)情况确实，观点明确，条理清楚，层次分明，文字精练，书写工整，标点准确，篇幅力求简短。

(三)人名、地名、数字、引文准确。时间应写具体的年月日，如“1994年”不能写成“94年”。

(四)公文中的数字，在坚持同一公文中保持数字使用前后一致的前提下，除成文时间、部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，都要使用阿拉伯数字。

(五)结构层次序数，依次为“一”、“(一)”、“1”、“(1)”。

(六)公文中应使用国家法定计量单位。

(七)引用公文，应先引标题，后引发文字号，并加圆括号。

(八)用词准确、规范。使用简称时，一般应先用全称，并注明简称。

(九)请示的公文应一文一事，报告中不得夹带请示事项。

公文正文的写法主要有两条： 第一、通过叙述、说理表明目的。

公文的行文分上行文、平行文、下行文三种。不管是哪一种，公文的正文一般是分叙事、说理、目的(或结论)三个方面来写的。叙事是摆事实，说理是讲道理，目的(或结论)是指要求对方做的事，或是对某一事项所作的结论。应该通过叙述，说理表明目的。具体来说：

(一)向上级机关写请示性的公文，一般先叙述情况，再提自己的看法，最后提出要求，请上级机关审批。

(二)写陈述性的公文，一般是先陈述情况，再写做法，最后请领导机关或请上级对下一步做法给予指示。

(三)向平级机关写商洽性的公文，常常是先提出因为什么事情，再根据什么规定，最后请示协助解决所要解决的问题。

(四)向下级机关发布指示性的公文，通常是先写根据什么情况，再提应该怎样解决，最后提出具体办法，要求下级贯彻执行。

(五)写复文(对下级请示的公文的批复)，一般先根据来文所要求解决的事项，再写明审核的意见，最后要求下级按批复执行。

通过叙事、说理来表明目的，就是要深入调查，真正掌握情况，进行分析、研究，使理由充足、观点正确，提出的目的既考虑到实际的需要，也考虑到可能性。因此，材料必须真实可靠，论据确凿，说理符合政策、方针，又有的放矢，实事求是。这样，公文的目的就既明确又具体。

第二、文字表达简明、确切、条理清楚。

简明，是指简洁、明确。公文除综合性报告外，采取的是一文一事制。写作时，应反复地、认真地压缩文字，去掉可有可无的空话。较长的公文也应“开门见山”。同时，公文比一般文章对明确的要求更为严格。它的用语以语体文为原则，力求通俗，能说明问题。不准使用自造的简体字。它的语言必须符合语法，还要正确地使用标点符号。 确切，是指准确、贴切。公文必须符合准确性的原则，运用概念、判断、推理要合乎逻辑。表达上既重视内容的正确性，也不忽视形式的准确性。从内容到形式，从篇章结构到用词造句，都要与主题高度均衡、统一。

条理清楚，是指公文的布局和其它文章同样重要。一切较长的公文，均应开门见山，首先提出要点，即于开端处，先用极简要文句，说明全文的目的或结论(新闻学上称为“导语”，亦即中国古人所谓“立片言以居要，乃一篇之警策”)，唤起阅者注意，使阅者脑子里先得一个总概念，不得不继续看下去。然后，再作必要的解释。长的公文分为几段时，每段亦应采取此法。一份公文有几层意思或几项要求时，必须注意条理，分清层次，以数目字标明段落和项目。这样就可以使公文的正文做到纲举目张，条理分明。

**公文函的及范文7**

>1 行文的目的不同。

请示是请示上级，须报上级批复。

报告是向上级报告工作情况，不须批复。

>2 行文的内容不同

请示带有迫切性

>3 所针对的时间形态不同

请示，事前写好，须报上级审批才能实行。

报告，也许在事后写，也许在事发时写，也许在事发前写。

>请示的特点：

1、只用于向有隶属关系的上级或有业务领导关系的上级主管机关请求请示、批准事项时用

2、请示的事项必须是本机关职权范围内无法确定或处理的

3、必须事前请示

4、必须要求上级明确表态、批复

报告的类型： 工作报告、专题报告、答复报告、递送报告

>请示的写作要求：

1、区分请示与报告的异同，请示是呈请，报告是呈报。

2、写请示要一文一事

3、主送一个领导机关，不要搞“多头”请示

4、请示的语气要谦和

5、坚持逐级行文的原则。

公文处理时，经常能够看到请示与报告不分的现象，其实请示与报告是两种性质完全不同的文种。

>请示与报告的含义和异同

关于“请示”与“报告”的含义，《国家行政机关公文处理办法》和《中国xxx机关公文处理条例》都有明确的规定：请示，适用于向上级机关请求指示、批准；报告，适用于向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，答复上级机关的询问。二者不能混为一谈。

请示与报告都属于上行文，都具有反映情况、提出建议的功用，但也有其明显的不同：

1．内容要求不同。请示的内容要求一文一事；报告的内容可一文一事也可一文数事。

2．侧重点不同。请示属于请示性公文，侧重于提出司题和请求指示、批准；报告属于陈述性公文，侧重于汇报工作，陈述意见或者建议。

3．行文目的不同。请示的目的是请求上级机关批准某项工作或者解决某个问题；报告的目的是让上级机关了解下情，掌握情况，便于及时指导。

4．行文时间不同。请示必须事前行文；报告可以在事后或者事情发展过程中行文。

5．报送要求不同。请示一般只写一个主送机关；受双重领导的单位报其上级机关的请示，应根据请示的内容注明主报机关和抄报机关，主报机关负责答复请示事项；报告可以报送一个或多个上级机关。

6．篇幅不同。请示一般都比较简短；报告的内容涉及面较为广泛，篇幅一般较长。

7．标题写作不同。一般来讲请示的标题中不写报告二字，就是x x x关于x x x x x x的请示；报告的标题中不写请示二字，就是x x”x关于x x x xx x的报告。

8．结束用语不同。请示的结尾一般用“妥否，请批示”或“特此请示，请予批准”等形式，请示的结束用语必须明确表明需要上级机关回复的迫切要求；报告的结尾多用“特此报告”等形式，一般不写需要上级必须予以答复的词语。

9．处理结果不同。请示属于“办件”，指上级机关应对请示类公文及时予以批复；报告属于“阅件”，对报告类公文上级机关一般以批转形式予以答复，但也没必要件件予以答复。

>请示与报告不分的几种表现形式

1．把请示当作报告。就是把请求指示、批准的请示当作了报告。如《x x xx关于申请购买x x x x的报告》，指本机关根据工作需要，提出购买x x x的要求，请求上级机关予以批准，批准后方可执行的事情。这类应属于请示，而行文实践中有时恰恰使用了报告这一文种。

2．把报告当作请示。有些报告是下级呈送给上级并要求批转的报告，这类报告应属于呈转性报告极易被当作请示。如《x x x x关于x x x x的报告》末尾处应写“以上报告，如无不妥，请批转x x x执行。”属于典型的呈转性报告但是往往被当作了请示。

3．请示与报告混合型，有些公文既请示工作又报告情况或者既报告情况又夹带请示事项，这些形式都不符合文种的使用规范。如《x x x x关于x x x x的请示报告》，这类文件形式，其内容既汇报了工作，又顺便提出了请示或者一文数项请示，这种混合的形式，极易使上级机关理不出头绪，处理了一件事情而耽误了另外几件事情。

>请示与报告不分的原因及负面影晌

造成请示与报告与不分的原因是多方面的，归纳起来最直接最主要的原因有：

一是理解上有偏差。有的同志没有正确理解请示与报告的真正含义，经常分不开请示与报告的界限，所以，动起笔来浮想联翩，鱼龙混杂，分不清到底应该是请示还是报告。

二是拟写人员思想不够重视，没有意识到请示与报告必须分开的重要性，认为总是请示问题报忧不报喜，不如混合起来既请示了问题又汇报了情况。

三是领导重视不够，责任心不强，把关不严。

请示与报告不分，往往为上级机关．正常的公文处理带来不便，还容易使上级机关错批、漏批文件，甚至有时延误事情的处理，严重影响公文质量。准确地报送请示与报告，可以使上级机关了解掌握情况，便于及时指导，增强上下级机关之间的交流。我们应下大力气纠正请示与报告不分的不良习惯，做到领导带头，有目的、有组织的加强本单位本部门的学习及培训，普及标准化公文的写作知识，提高公文写作人员的综合素质，最大限度地避免出现请示与报告不分的现象。

**公文函的及范文8**

1、通知的结尾一般都是“特此通知。”要写明发文单位、联系人、发文日期并加盖公章。

通知，是向特定受文对象告知或转达有关事项或文件，让对象知道或执行的公文。通报的含义：通报适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。通报的特点：1、内容的真实性。真实是通报的生命。通报的任何情况、事实都必须是真实的，不能有差错。2、目的的告知性。

通知适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文；发布规章：传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或共同执行的事项，任免和聘用干部。

通知的应用极为广泛。下达指示、布置工作、传达有关事项、传达领导意见、任免干部、决定具体问题，都可以用通知。上级机关对下级机关可以用通知；平行机关之间有时也可以用通知。

2、请示的结尾一般都是“妥否，请批示。”或“以上请示是否可行，请领导批示。”。

请示是“适用于向上级请求指示、批准”的公文。请示属于上行文。凡是本机关无权、无力决定和解决的事项可以向上级请示，而上级则应及时回复。是应用写作实践中的一种常用文体。请示可分为三种。请求指示的请示、请求批准的请示、请求批转的请示。

请示必须具备以下三个条件：

必须是下级机关向上级机关的行文。

请示的问题必须是自己无权作出决定和处理的。

必须是为了向上级请求批准。

**公文函的及范文9**

广州市xxx电器有限公司：

因贵公司拖欠货款一事，胡志海律师依法接受广州市蓝欣玻璃有限公司的委托，为其清收货款，现致函如下：

贵公司向广州市蓝欣玻璃有限公司订购玻璃制品，广州市蓝欣玻璃有限公司依照双方约定完全正确履行交货义务，贵公司理应在20\_年8月15日前结清全部款项共计：203543元，但贵公司并未按约定履行付款义务，期间蓝欣玻璃有限公司多次催要货款，至今贵公司仍拖欠余款73543元以及所产生的利息元。承办律师依法敦促贵公司见函后于20\_年7月30日前履行还款义务，否则承办律师将根据的蓝欣玻璃有限公司委托通过司法途径追究贵公司的付款责任与违约责任。诚望贵公司三思。

顺致商祺！

广东xxx律师事务所

20xx年xx月xx日

**公文函的及范文10**

海南明珠广场投资有限公司：

根据省^v^、省农业厅、省教育厅、省科技厅、省气象局、省妇联联合下发的《关于做好20xx年世界粮食日和全省爱粮节粮宣传周活动的通知》（琼粮办〔20xx〕152号），文件精神，为做好社会宣传工作，现需使用贵单位明珠广场前广场活动场地开展宣传活动，具体情况如下：

一、活动时间：10月16日上午8:30—11:00

二、场地面积：30㎡（5m×6m)

三、宣传用具：宣传海报易拉宝、宣传手册、桌椅（以上用具均自备）

请贵单位予以协助，为盼！

海口市^v^

20xx年10月11日

**公文函的及范文11**

xx先生：

首先，谢谢你将问题告知我们。对于我们未能提供令你满意的货品，本人衷心向你致歉。

我们向你保证，我们会立即向你免费提供另一件经检定的货品，以作更换。我们营业部的李约翰先生会尽快和你联络，安排有关事宜。

我们会研究有关问题，找出问题的原因，及尽力避免同样不幸事情的出现。

我们希望你明白这只是一次意外的独立事件，我们会极力维护及不断提升我们产品的质素及声誉，我们更珍惜与阁下长久建立的友谊，同时，我们亦会不断努力，为你提供价廉物美的产品及售后服务。

如有任何问题，欢迎你致电本人。

经理xx

xx贸易有限公司

xxxx年xx月xx日

**公文函的及范文12**

杨主席：

我是祥林区的居民，自从搬到这里居住后，有一个现象很引起我的注意，就是常见到一些学龄儿童伏在组屋楼下的石桌上读书做功课。他们的好学精神固然可嘉，也令人感到欣慰，但是四周的环境并不利于他们专心致志地学习，昏暗的光线也有损于他们的视力。所以，我真诚地希望能在组屋的楼下辟建一个阅读室，使这些可爱的学童能在舒适、明亮、宽敞、安静的环境里看书学习，长大成为国家的栋梁之材。

我们这里的组屋，除了一、二座底层已被利用外，尚有多座组屋的底层空间未被占用，要辟建一个阅读室，应该是没问题的。辟建阅读室是造福于民的事情，希望我的这个建议能得到贵理事会慎重的考虑。

谢谢！

xxx

20XX年X月XX日

**公文函的及范文13**

关于在全国开展基本农田保护工作的请示

xxx：

为了全面贯彻落实党的十三届八中全会精神，巩固和发展划定基本农田保护区这项工作的成果，拟在全国推广这一做法。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。………………

三、建立基本农田的保护制度及地方补偿制度。………………以上意见已商得国家计委、财政部、xxx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

一九九一年一月二日

公文格式 (函、请示、报告、通知、规定的公文格式)之 通知

**公文函的及范文14**

尊敬的客户：

为了更好的维护我们的合作伙伴关系，现将我公司的有关规定通知你们，敬请协助并遵守：

1、不可以向我公司人员回扣现金。

2、不可以向我公司人员赠送礼物。

3、不可以宴请我公司人员（工作餐除外），更不可以请我公司人员参加任何形式的娱乐活动。

4、如我公司人员索取回扣或礼物，请立即通知我们。

如调查属实，我公司将给予举报人员适当的奖励。请贵单位在处理与我公司人员的关系时，以简单、透明为原则。在与我公司的商业关系中不可夹杂有任何形式的腐败行为，否则：

1、我公司将立即终止与贵单位的业务关系。

2、我公司保留追究贵单位法律责任的权利。让我们相互协作，为建立健康、公平的`商业秩序而努力！

特此致函！

xx公司

20xx年10月11日

**公文函的及范文15**

xx大附中：

自：xx市xx物业管理有限公司xxxx物业服务中心

事由：关于xx大附中部分学生单车停放在xxxx小区架空层内造成业主投诉的相关事宜

贵学校部分学生每天上学将单车停放在xxxx二期19栋、20栋、21栋等架空层及大堂门口，造成小区业主投诉越来越激烈，矛盾都将指向业主委员会及社区服务中心，由于

1、本小区业主单车逐步增多，如贵校学生的单车停放在本小区，造成小区业主单车无法停放；

2、架空层及大堂门口停放单车过多，给业主出行造成极大不变也带来一定的安全隐患；

3、本小区属私家花园，公共区域仅供小区业主使用，外来人员使用侵占业主权益。

为给本小区居民一个和谐安静的生活环境，请贵校领导对学生进行引导教育，为此近期服务中心也将于20xx年5月20日起对进入社区的非本社区学生进行管控不予进入，不便之处敬请谅解！

特此发函！

xxx

20XX年X月XX日

**公文函的及范文16**

结尾要加标点符号的，都是使用句号。习惯用语，两个都可以，一般是另起一段，要加句号。

请示一般用于请求指示，结尾通常使用“妥否，请批示。”或“以上请示妥否，请领导批示。”。

也有情况是用于请求批准，结尾可用“当否，请批复”

扩展资料

行政公文写作技巧-常用请示模式

请示是向直接上级请求指示、批准的公文。 必须事前行文，一事一文。上级应在一定的时限内批复。

【标题】一般由发文机关、事由、公文种类三部分组成。 如：《\*\*\*学校关于创办&lt；校园文学&gt；报的请示》。可以省去发文机关。

【主送机关】接受请求的直接上级机关，在标题下面一行顶格写起。

只写一个，如需同时送其它机关， 应用抄报（在文末左下角写明）形式。

【正文】1.请求缘由。一写情况依据（往往用“目前”开头），二写目的说明（用“为。”开头）。

2.请求事项。分层分项写清具体要求，并说透理由， 提出充足的事实和理论根据。同时，依据实际情况， 提出切实可行的处理意见，作为上级机关进行判断和指示的参考。

3.结尾。只是一句祈使性的话：“当否，请批复”或“以上如无不当，请批准”。

【附件】可有可无。是随同请求的有关材料、图表或其它文件。在正文之后（隔一行）注明附件名称和顺序。

【印章、发文时间】

**公文函的及范文17**

^v^办公厅关于安徽合肥的经济技术开发区的复函

安徽省人民政府：

你省《关于要求批准合肥的经济技术开发区为国家级经济技术开发区的请示》（皖政秘〔1999〕138号）收悉。经^v^领导同意，现函复如下：

一、同意合肥的经济技术开发区为国家经济技术开发区，实行现行的国家经济技术开发区的政策。

二、合肥的经济技术开发区位于合肥的市南郊，东以始信路、耕耘路、清潭路为界，西至合安公路、石门路、高压走廊、锦绣大道、合安公路，南至紫蓬路，北至繁华大道、明珠广场，规划范围总用地985平方公里。

三、合肥的经济技术开发区的建设和发展，纳入合肥的市经济技术发展总体规划，建设发展资金由你省自筹解决。

四、合肥的经济技术开发区要坚持以工业项目为主、吸收外资为主、出口为主和致力于发展高新技术的方针，积极改善投资环境，逐步完善综合服务功能。

五、要加强领导和管理，促进合肥的经济技术开发区各项工作的健康发展。

^v^办公厅

20xx年x月x日

**公文函的及范文18**

致函致：

X小姐经纪人

事由：双方合作愉快谨表谢意，并诚挚表达继续合作之意愿

您好!

Y企业作为品牌代言需求方，能与著名演员X小姐合作，一直深感荣幸。双方在两个合同期间均合作愉快，在此谨深表赞赏，并诚挚表达谢意!

X小姐演艺精湛，形象健康，一直备受社会各界赞誉。作为品牌形象代言人，X小姐的加盟一定程度提升了Y品牌的美誉度，也促进了产品的整体销售。因此，无论是从X小姐的社会影响力，还是从Y品牌的持续性和深入性发展来考虑，本公司都诚挚希望双方能够继续合作。

合作求共赢，双方互促进。

Y企业作为中国Z行业的高端品牌，是知识产权优势企业。双方合作以来，在家装建材的铝门窗领域，Y已发展成为消费者首选品牌之一。随着家装市场的蓬勃发展，Y门窗产品已经进入了千家万户。作为品牌形象代言人，X小姐的形象也更为广泛的得到展示，其魅力也更为长期而深远的得到传播。

适逢今年是Y企业进驻中国五周年之际，公司将进行面向全国的大型宣传及促销活动，并且在随后的几年里将大量品牌宣传与投入持续进行下去，Y品牌将进入跨越式高速发展阶段。

Y企业再次诚挚邀请X小姐加盟，但鉴于公司营销规划的预算，希望双方仍旧能以上一个合同期的价格继续合作关系，双方互惠互利，共同发展。

五周年庆活动开展在即，如果未能得到X小姐的合作认同意向，为了工作的需要，为了品牌发展，只能作出更换形象代言人的选择，实非首选，请予考虑。

Y公司

某年某月某日

**公文函的及范文19**

南京xx物业管理有限公司：

我xx花园业主委员会代表全体业主，向你公司发出多次公函，公函中就你公司在黄埔花园物业管理工作中的严重违约和不足之处提出整改要求，你公司迟迟未予任何回复，更无任何整改行为，对业委会和广大业主的意见置之不理，无视合同条款无视广大业主的利益，小区脏乱差局面愈演愈烈，绿化损毁严重。

今天20xx年11月5日，你公司因为长期拖欠员工工资，造成小区全体保安保洁的抗议和罢工，你司不但不予妥善解决，反而殴打保洁人员致其受伤，且11月5日小区前后门岗无一安保人员上班，严重影响了业主的正常生活和小区秩序。我们再一次向你公司提出严正警告，希望贵公司遵守《物权法》、遵守《江苏省物业管理条例》、遵守物业管理合同，履行物管合同中的职责，三日之内恢复小区的正常秩序，确保合同中约定的保安、保洁、工维人数全部到岗，归还属于全体业主的停车费分成，否则视同贵司严重违约，自动提前放弃黄埔花园物业管理资格。

我们将提前终止与贵司的物管合同，并且我委保留进一步采取行动追究贵司违约责任、违约赔偿和归还非法侵占的20xx年度业主停车费的权利。

南京xx花园业主委员会

20xx年x月x日

**公文函的及范文20**

收件人： xxx公司

传真：

电话：

关于： 13304203625 回复函

请审阅

发件人： xxx有限公司业务处

页数：

日期：

抄送：

请批注

xx年x月x日

请答复

请传阅

xxxx有限公司：

贵司xxxxxxx。在此非常感谢贵司近年来对xxxxxxx的信任与支持。现将xxxxxxx的有关情况通报给贵司，希望得到贵司的理解。

由于我司为上市公司，不允许亏损运作，对贵司提出的xxxxxxx实难办到，希望贵司理解与支持。

再一次感谢贵司对我司的理解、信任与支持!

xxx有限公司业务处

xx年x月x日

**公文函的及范文21**

xxx人民政府投资促进局：

为了加大昆明优质酒店资源的挖掘和商业开发，积极推动昆明社会经济、尤其是现代服务业的快速发展，实现企业和政府的战略合作与良好的综合效益，我公司组建了^v^云南酒店产业投资考察工作组^v^，拟定于20xx年月日—日赴昆明市现场考察调研相关酒店项目，现就工作组的相关事项致函如下：

一、考察调研的主要内容工作组将主要对昆明的酒店产业资源、民俗文化、城市运营、交通区位、旅游市场、旅游接待基础设施等方面进行考察、调研、搜集相关资料，并与有关部门进行沟通和交流，进一步探讨合作投资开发的可行性与合作模式。

二、工作组成员及行程安排

(一)工作组成员，组长：xxx工作组成员：xxx

(二)工作组行程计划于20xx年xx月xx日抵达昆明市，拟在昆明考察调研2-3天。特商请市人民政府投资促进局对考察调研的具体行程予以安排，并提供相关基础资料和初步建议方案，以便与贵政府进行高效对接。

xx有限公司

20xx年xx月xx日

**公文函的及范文22**

>请示格式：(事务性请示)

>关于在我院开展×××工作的请示

院领导：

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

例文(事务性请示)

>关于在全国开展基本农田保护工作的请示

xxx：

为了全面贯彻落实党的十三届八中全会精神，巩固和发展划定基本农田保护区这项工作的成果，拟在全国推广这一做法。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。………………

三、建立基本农田的保护制度及地方补偿制度。………………以上意见已商得国家计委、财政部、xxx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

一九九一年一月二日

>院长办公会请示格式：主管领导批示：

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：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。

**公文函的及范文23**

致：\*\*\*建设办公室

我单位自接到贵办公室\*整字【20\_】006号整改通知书后，认真落实了该通知书所要求整改的全部内容，现将具体整改情况向贵办公室做以下汇报：

1、塔机已备案和验收、塔吊的避雷及接地线已安装完毕、吊钩的保险已设置、配电箱已更换并做好防雨措施、搅拌机已做好防护措施并安装好接地线装置。

2、外脚手架搭设已整改、安全立及平已铺设、剪力撑和连接杆的不足已补充。

3、后砌墙顶的斜砌砖灰浆不饱满已全部拆除，重新砌筑。

4、塔机电缆已做防护和固定。

5、砼柱跑模、错台现象已整改。

6、所有洞口上均已设置砼过梁。

7、板顶钢筋及圈梁转角处的钢筋绑扎不正确、丁字墙圈梁钢筋锚固长度不足、个别圈梁钢筋搭接长度不够、垫块和马凳筋不足等问题，已做整改。

8、施工现场的所有人员均佩戴了安全帽。

9、模板支撑和拉杆不足、杆下无垫木等问题，已做整改。

10、临边已做防护措施。

\*\*\*公司

20xx年x月x日

**公文函的及范文24**

尊敬的客户：

你好！

对于贵司长期以来给我司的支持和帮助，特此表示诚挚的谢意。

在此我司郑重函告贵司，从20xx年起我司为了加强内部合同管理工作，以及保护客户与我司的合法利益，我司秉承平等、诚实、公平、信用的原则，对与我司长期保持业务关系的客户，在增强密切联系的基础上要求完善合同的签订、登记、管理等相关工作。

维护和实现贵司的利益，是我司始终不懈努力的目标。签订书面合同，是我司重视贵司权益的切实措施。一份合法有效的合同是贵我双方利益的最终保证，而商业合同的签订又是双方利益保护的起点。因此，望贵司从保护自身利益出发，配合我司开展加强合同签订和管理的工作。

贵司历来对我司的支持和协助、理解与配合，是我司完善和改进服务工作的不懈动力和不断创新工作思路的源泉。真诚、互信、协作是保证持续合作关系的基础。我司期望与贵司在秉承互利互惠、诚信协作的理念之上，以实现贵我双方共同成长和持续发展的宏远目标。

特此函达。

顺祝商祺！

上海xx配销有限公司

20xx年x月x日

**公文函的及范文25**

会计师事务所：

因建设项目用地需要，需占用村委会的工业用地。此宗地上的厂房、办公楼、宿舍楼及排水沟工程经工程造价事务所有限公司进行评估并出具了评估报告书，另该村委会提出此宗地的租金、填土工程费、青苗补偿、设计勘察费的补偿要求，并提供了相关费用的票据（复印件）。

现委托你所对该宗地上的工程造价成本、费用实施审计，对该宗地的租金、填土工程费、青苗补偿、设计勘察费的真实性进行审核，并出具关于该宗地上的工程造价成本、费用的专项审计报告。

对涉及工程的部分，你所应委托有资质的工程造价机构及造价工程师实施审核。

望你所根据本委托函，即与被审计单位联系，并及时组织实施审计工作，在10个工作日内完成审计工作并出具审计报告。

委托人（公章） ：

委托日期：20xx年x月x日

**公文函的及范文26**

尊敬的业主：

感谢你们入住xx湾社区。

自xxx年4月18日交房至今，全体业主均已收房，大部分业主已经入住。尊重业主们的意见，现暂由xxx物业管理有限公司进行物业服务，得到了广大业主的配合和支持。我们认为：鉴于经验不足，我们存在着种种差距，希望得到更好的监督，提供优质服务。

为此，我们希望尽快成立业主临时委员会，以共商社区建设大计，互尊互爱互信，创造和谐社区，提升业主不动产价值。

我们理解，业主都有繁重的工作，但生活得更美好同样不容忽视。我们愿意按照成立原则，积极先期协助广大业主。例如：协助召开业主大会；协助在相关部门申请注册；提供活动经费人民币2万元。

恳请广大业主积极参与，提出建议和意见。

此外，原由xx房地产开发有限公司为业主提供的法律基金20万元，至今未有业主动用，我们将一并转交业主委员会。

xx合物业管理有限公司

20xx年11月25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！