# 公文写作询问函范文标题精选12篇

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-11-27

*公文写作询问函范文标题 第一篇>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、×××××××××××××...*

**公文写作询问函范文标题 第一篇**

>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。

**公文写作询问函范文标题 第二篇**

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

**公文写作询问函范文标题 第三篇**

公函由首部、正文和尾部三部分组成。

（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。

（三）结尾。一般用礼貌性语言向对方提出希望。或请对方协助解决某一问题，或请对方及时复函，或请对方提出意见或请主管部门批准等。

（四）结语。通常应根据函询、函告、函商或函复的事项，选择运用不同的结束语。如“特此函询（商）”“请即复函”“特此函告”“特此函复”等。

（五）结尾落款。一般包括署名和成文时间两项内容。署名机关单位名称，写明成文时间年、月、日；并加盖公章。

**公文写作询问函范文标题 第四篇**

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

**公文写作询问函范文标题 第五篇**

这里是指公文页数顺序号。工作中常见的公文页码的标注有两种。一种是公文正文包括几个附件，且都是正文的组成部分，这样就必须把所有附件内容列入整个公文的整体部分，统一编排页码，印刷版记标在公文的最后。如领导干部出访的请示，包括请示内容、出访代表团人员名单、出访国家邀请函、出访国家大使馆复电等内容，都必须作为整个请示的整体内容统一编排页码，不能单独列出附件。另一种是公文有几个附件，各有其独立性，或是单独排版，或是单独装订，这时，附件不与公文正文统一编排页码，而需另编页码。

推荐一个专门写公文素材的公众号（老李素材库）里面有诸多热门公文素材模板

点个赞吧！！！谢谢。

**公文写作询问函范文标题 第六篇**

正文是公文的主体和核心部分，用来表述公文的内容。公文首页应当显示公文的正文。特别是有的联合行文公文标题很长，占据了公文首页的大部分篇幅，这样就要调整标题内容，必要时可以缩减标题字数，把公文首页留出一些空间来写正文内容，避免出现公文首页只有标题没有正文的情况。公文正文表述中需要把握以下几个重点。

一是上报的请示、报告类公文，“请示”要严格遵守一文一事的原则，一次请求上级机关给予解决一个主要问题即可，不能在一个请示中向上级机关提出多个不相关联的事项；“报告”中不能夹带请示事项，以报告情况、答复问题为主，严格与“请示”的内容分开。

二是下发的公文，要严格按照隶属关系行文，同级机关不能用通知、批复的文种向对方行文，除了上级机关授权外，不能向同级机关下发人事任免、编制批复、项目审批、资金拨付等通知或批复类公文。各级党政部门除其办公室外的内设处室不允许对外下达指令性公文，各级党政机关和部门都应自觉遵守。

三是部门会签未经协调一致不得各自单独行文，一个部门下发的公文其内容涉及其他部门的职责，不经会签不能单独向本系统及下属单位下发；上报公文，其内容涉及其他部门的职责，则必须与相关部门会签同意后方可向上级机关报送“请示”或“报告”，没有达成一致的内容不能写入“请示”或“报告”中。

**公文写作询问函范文标题 第七篇**

尊敬的学校领导：

因本人\*\*\*期间生产，现需要回家休息，调养身体。特向领导申请办理请假手续，请假时间自\*\*\*\*年\*月\*\*日至\*月\*\*日共xx天，恳请领导批准。另在此非常感谢学校领导对我的关心和照顾。

请假人：

时间：X年X月X日

校方(校长)意见：

教育局(直属领导)意见：

请假条相当于公文中的xxx请示xxx，它是因事、因病或者因公请求领导或相关负责人，准许不参加某项工作、学习、活动的文书。它比请示简便、灵活，格式可以固定，也可以不固定。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、但经常被人们忽略的一个应用文写作，无论是学习，还是工作，我们都离不开请假条，请假条的意义可大可小，很多人往往不够重视，所以造成了很多笑话。请假条的内容包括xxx标题、上款、正文、请假时间、下款xxx。

**公文写作询问函范文标题 第八篇**

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。

**公文写作询问函范文标题 第九篇**

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）

二0二0年×月×日

**公文写作询问函范文标题 第十篇**

>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。

请示的范文04-19

请示的格式04-19

请示函04-19

关于请示04-19

请示格式04-19

**公文写作询问函范文标题 第十一篇**

>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

**公文写作询问函范文标题 第十二篇**

1.沟通性。函对于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，起着沟通作用，充分显示平行文种的功能，这是其他公文所不具备的特点。

2.灵活性。表现在两个方面：

一是行文关系灵活。函是平行公文，但是它除了平行行文外，还可以向上行文或向下行文，没有其他文种那样严格的特殊行文关系的限制。

二是格式灵活，除了国家高级机关的主要函必须按照公文的格式、行文要求行文外，其他一般函，比较灵活自便，也可以按照公文的格式及行文要求办。可以有文头版，也可以没有文头版，不编发文字号，甚至可以不拟标题。

3.单一性。函的主体内容应该具备单一性的特点，一份函只宜写一件事项。

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！