**公文格式模板**

**（1）通知：**

【文种说明】通知是上级向下级传达指示、批转或转发公文、布置工作与周知事项时所用的一种下行公文，常见有会议通知、工作通知及任免通知。

【模板格式】  
1、标题。一般写成“关于xxx的通知”。  
2、通知对象。如“各单位”。

3、通知内容，如“会议名称、目的、时间、地点、出席人及会议内容”等。  
4、其它特殊事项补充说明。

**（2）通报：**

【文种说明】通报是用以表彰先进、批评错误，传达重要精神或通报有关情况的公文。

【模板格式】  
1、标题。一般由发文机关名称、事由和文种组成，如“关于给勇于救人的王××同志记功的通报”  
2、通告对象。如“各单位”

3、通报原由。  
4、通报决定。  
5、希望和要求。

**（3）报告：**

【文种说明】报告是向上级汇报工作，反映情况，提出意见和建议，或答复上级机关询问的公文。

【模板格式】  
1、标题。一般写成“关于xxx的报告”  
2、报告对象。如“张总”

3、报告原由。  
4、报告事项。  
5、结语。可用“专此报告”

**（4）请示：**

【文种说明】请示是下级向上级请求决断、指示、批示或批准事项所使用的呈批性公文。请示属于上行公文，应用范围较广泛。

【模板格式】  
1、标题。一般写成“关于xxx的请示”  
2、主送机关。只能写一个，如“人力资源处”；忌多头请示，如“人力资源处、行政管理处”。  
3、请示的原因。  
4、请示的事项。  
5、结语。一般写成“以上请示妥否，请批示”

**（5）函：**

【文种说明】工作联系函是用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复审批事项的联系公文。

【模板格式】  
1、标题。写成“关于XXX的函”  
2、主送机关。如“炼铁分厂”

3、原由说明。  
4、函告的事项。说明具体联系、商办、询问、答复、达知的问题。  
5、结语。常用“请予复函”、“特此致函”、“特此复函”等词语以示结束。

**（6）会议纪要：**

【文种说明】会议纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项的公文。

【模板格式】  
1、标题。由“会议名称+会议纪要”构成。  
2、导言。介绍会议召开的基本情况，如时间、地点、参加人、讨论议题及会议概况等。  
3、会议决议成果。应逐项列出会议的成果及议定的事项，列清决议事项内容、责任单位、责任人及完成时限。  
4、其它要求。