# 公文工作提示函范文格式共9篇

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-10-04

*公文工作提示函范文格式 第一篇(一)通知的用途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。传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。（二）通知的写法(1)格式用公文的一般格式。即由标题、主送机关、正...*

**公文工作提示函范文格式 第一篇**

(一)通知的用途

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。传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。

（二）通知的写法

(1)格式

用公文的一般格式。即由标题、主送机关、正文、落款构成。

(2)标题

发文机关+事由+文种，如:《XX省关于进一步做好城市蔬菜产销工作的通知》。事由+文种，如:《关于召开省属高校档案工作会议的通知》。

(3)正文

（1)批示性通知

批示性通知含“颁发”型通知、“转发”型通知和“批转”型通知三种。

（a)“颁发”型通知

“颁发”型通知又称“发布”或“印发”型通知，是指用来颁发行政法规和规章或印发有关文件的通知。其正文部分，一般首先说明制订所发布的规章的目的、根据，然后写明发布事项，最后是提出执行要求。

（b)“转发”型通知

是指用来转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文的通知。其正文有两种写法，一种正文包括两部分:开头部分先写明转发文件的名称，表明态度，提出原则要求。最后以“现转发给你们，请认真贯彻执行”，“请结合具体情况，参照执行”、“请研究执行”等惯用语句提出执行要求。一种正文只写转发决定和执行要求，十分简洁。

（c)“批转”型通知

是指转发下级机关发来的公文的通知，其写法与“转发”型通知基本相同。正文一般先写明转发文件的名称，表明态度，宣布转发，阐明意义，提出要求。

（2)指示性通知

是指上级机关宣布要求下级机关办理或执行的事项，但限于发文机关的权限，或因其内容不命(令)或指示的。这类通知又称规定性通知或布置性通知。

其正文包括:概述情况和问题，写明通知事项，提出工作要求，或用“特此通知，望认真执行”等结语。

（3)告知性通知

是指告知某一具体事项，这类通知是机关日常工作经常会用到的公文文种。其正文先写明发文机关的决定事项及作出该决定的目的，“现就有关问题通知如下”是常用的过渡句。然后写明对有关事宜的安排，应知事项等。最后用“特此通知”结束。

会议通知是告知性通知的一个重要类别，其正文部分应写明召开的会议名称，须知事项两部分，须知事项包括会议名称、议题、时间、地点，与会人员，报到时间、地点，需带的材料，食宿安排，联系方式等内容。

（4)任免通知

任免通知的正文一般比较简单，直接写明任命谁什么担任什么职务，或者免去什么人的什么职务即可。

以上就是公文请示、批复、通知的写法格式大全！大家知道他们的区别了吗？写作不易，觉得有用就给 @老蒋文库 点个赞吧！谢谢您！

**公文工作提示函范文格式 第二篇**

尊敬的客户：

您好！

首先感谢您一向以来对“XX”系列的支持和钟爱。我司本着质量第一，客户至上的精神，多年来为国内用户带给高质量的产品和服务，获得了广大消费者的认可。

过去几年，XX一向承受着因树脂、玻璃等原材料的价格上涨而导致的喷泉生产成本的上升，以及其他因能源价格上涨而导致的运输、包装等的价格上升的困扰。现天意XX不得不对国内销售的部分“XX”价格做出调整以缓解不断上涨的成本压力，该价格调整方案将于20\_年4月1日起实施，在20\_年4月1日前订货的客户按原报价发货，自4月1日后订货的客户一律按调整后的价格执行（具体价格请参考XXXX经销商的价格通知表）

关于此次“XX”的调价，如有任何疑问，请随时致电XXX销售部。期望您能理解并继续支持“XXX”。XXX也将一如既往以高质量的产品和优质服务全力支持国内XX事业的发展。

XXX有限公司

20xx年xx月xx日

**公文工作提示函范文格式 第三篇**

自从自己上一次换的电信卡之后，在手机上的流量就是用的那张电信卡上面的。因为里面的流量分两种，一种是国内通用流量，另外一种是定向流量。

一开始的时候自己随手关掉了，可是每一次打开之后它总会这样的提醒，并且和别的提示不一样的事，别的提示如果就是你点取消的之后，会有一个以后再不提示的按钮，只要你点下这个按钮之后，它就不会没完没了的去提示你。

可是现在这个提醒确实没完没了的，且只有两个按钮一个是继续一个是取消。

自己只能买一次打开页面的时候，都得去专门点一下那个继续按钮，页面才可以继续浏览使用。

这也是自己使用电信卡以来，发现的一个特别不足的地方。同时也觉得这个页面的设计也有问题，基本上就是同样的提示出现一次就可以了，如果反反复复的出现的话，真的会影响一个人的心情。

真希望有一个办法可以办这个提示给取消一下，虽然说是顺手的事情，是一整天没完没了的去关一个提示页面，也确实让人感到烦不胜烦。

**公文工作提示函范文格式 第四篇**

周xx：我感到展开这次活动，在1定程度上提高了党员的思想觉悟。

王xx：你说得对，xxx从提高党员的理论水平、思想觉悟入手，进而提高全党的领导能力，建立党的形象。我们局的所有党员都参加了这次活动，每名党员的学习态度和学习风格都有了很大的进步，思想觉悟都有了不同程度的提高，党支部前后展开了主题实践活动，与党员大众谈心，征求大众和客户的意见，对党组织建设和蔼象事业发展增进很大。

周xx：现在看来，这类活动太有必要了。

王xx：我们虽在1起工作，但谈心活动却不太多，今后应常常展开。我俩1起工作，您对我的缺点看得很清，想请您帮我提些意见。

周xx：我感觉党员的先进性在您身上表现的还不错，工作标准很高，责任心很强，也有奉献精神。但感到您的学习抓的不紧，自觉性不高。有时上级组织培训，借口工作走不开而不参加。平时自学也比较少。另外您作为副局长，又主管业务，和局里特别是业务科的青年们谈心较少，思想教育工作做得不够。您也对我提出批评意见吧。

王xx：我认为您在我们局的表现是优秀的，工作肯干，认真负责，业务能力很强，心直口快，和大家相处的很和谐。要说缺点嘛，我觉得，有1点需要注意。就是平时说话要注意场合和方式。比如说，对党内存在阴暗面甚么的，不能信口开合，随意乱讲，要时刻想到党员的身份。

周xx：好，我1定注意。

民警谈心谈话记录内容“小病”常提示，“大病”难冒头。为压紧夯实党风廉政建设主体责任，应用好监督执纪“4种形态”，把纪律和规矩挺在前面，乌兰县公安局积极采取措施，认真组织展开谈心谈话提示工作，让咬耳扯袖、红脸出汗成为常态。

坚持“3到位”，精心组织部署。

思想认识到位。要求全局领导干部严格依照“1级抓1级，逐级抓落实”的要求，把谈心谈话提示作为压紧夯实“两个责任”的重要手段，严格依照时间阶段和工作要求展开谈话。组织部署到位。本着“找准问题，捉住重点，观点鲜明，注意方法”的原则，明确谈心谈话提示主体及对象、具体内容等，确保谈话提示全覆盖及实效性。榜样作用到位。局长、政委以身作则，率先垂范，带头与班子成员展开谈心谈话提示，深入交换思想;班子成员纷纭深入到各自分管的部门与部门班子成员展开谈话，及时沟通思想、交换情况、提出要求，层层传导压力。

明确“3内容”，突出谈话重点。

为确保谈心谈话提示获得实效，县局要求在谈话进程中重点掌握3个方面的内容。强化理想信心和主旨教育。牢记主旨，养成良好的工作风格和生活风格，增强公仆意识，做到立警为公，执政为民。强化责任意识。围绕党风廉政建设责任清单，结合本身职责，既抓发展又抓党建，既抓业务又抓纪律，既交任务又讲规矩。强化廉洁提示警示。针对谈话对象的具体情况，指出在党风廉政建设方面存在的问题及时提示、劝告和警示，勇于批评，刚正不阿。

做到“3紧抓”，扎实深入展开。

为进1步增强谈话提示的针对性和实效性，县局结合本身实际，通过紧抓3个方面，确保谈出良好心态、谈出工作豪情、谈出真知灼见。紧抓谈话引导。与谈话对象进行全方位沟通，了解其思想、纪律、风格方面的情况，及时纠正思想风格方面存在的偏差，激起工作热忱和积极性。紧抓监督检查。为确保谈话提示工作落到实处，县局纪委、督察大队深入各单位督导检查提示谈话工作展开情况。紧抓问题整改。对谈话内容照实记录归档，填写《谈心谈话记录表》交局纪委备案，实行“留痕”监督，同时谈话对象对所谈问题提出整改措施送主谈人审签。

民警谈心谈话记录内容遇到以下情况应及时进行谈话：

1、半年、年终工作总结时;

2、民警调动、职务升降时;

3、民警遭到批评、处罚时;

4、民警遵照党纪、政纪、廉政建设和思想风格等方面存在问题和大众有所反应时;

5、对民警考核和民主评议后，通报情况转达意见时;

6、出现问题或工作失误时等。

谈话内容：

1是要帮助民警提高理论政策水平，增强民警贯彻履行党的线路、方针、政策的自觉性;

2是要教育民警正确对待名利，服从组织需要。民警在工作中遭到表扬、嘉奖、提拔时要及时谈话，帮助民警及时克服洋洋得意，自豪自满的思想苗头。在调剂、职务交换时，通过谈话教育自觉服从组织需要，遵照组织纪律。不相互攀比职级待遇，不讲条件，不向组织伸手要权;在民警的个人利益与党的利益矛盾时，要教育民警正确处理2者关系，引导民警自党服从党的利益。

3是要增强班子团结，发现领导班子成员之间出现摩擦时，通过了解缘由，分析是非，指出危害，提出要求，帮助调理好班子成员之间的关系，保护班子团结，使在工作中自觉坚持民主集中制原则，构成团结至上，扬长避短，合作共事的良好风气;4是要交换思想，调查研究，通守谈话了解民警的思想动态，工作意向和实际工作遇到的困难，为有针对性的教育使用民警提供根据，还可使谈话对象开阔视野，拓宽思路，掌握正确解决问题的办法，同时通过这类同等的思想交换，能够使上下级之间促进了解，增强友谊，消除隔阂，使民警在工作中充满自信心。

谈话的情势：

1是正式谈话：适用于宣布决定，部署工作，批评教育，安慰劳候等内容;

2是商讨式谈话：适用于启发引导，提示指导，解答疑问内容;

3是征调式谈话：适用于调查研究，了解情况，征求意见，交换思想等内容。

谈话的原则和纪律：

1是准确、适度的原则。谈知要实事求是，增强针见对性和说服力，力戒空谈和无原则的夸大和缩小，并允许讲述理由和看法;

2是管人与管事相统1，集体谈话和个别谈话相结合，归口谈话和拜托谈话相结合的原则;

3是尊重人格，以诚相见，以理服人的原则，要从团结鼓励、帮助教育的欲望动身，肯定成绩、严肃指出问题，恳切地批评毛病;

4是谈话对象要端正态度积极配合，坦露思想，明辨是非，对问题和缺点又不粉饰，不躲避，不推脱责任;5是要坚持党性原则，禁正谈话联系和个人情感建立依附关系。

与所长的1次谈心

时间：20xx年x月x日

地点：所长办公室

谈心人：所长

谈心对象：民警

民警xx：通过展开勤政、廉政教育活动，把我的认识提高到了1个新的境地，接受了1次深入的党性教育，我要检讨1下自己的缺点和不足：之前在学习上我存在着应付思想，态度不够认真，缺少自觉性;自我束缚也不够，偶尔有迟到、早退现象和工作时间办私事的情况。今后我要坚决加以改正。

所长：不错，你能有这类态度是正确的。但在工作上，我又要批评你几句：就是在业务上满足于现状，缺少刻苦研究的精神，对你自己负责的工作都是浮于表面，没有认真从理论上分析研究，深入了解关键所在，难以从本质上提高工作质量。我也存在着1些问题。我在理想信心上对自己没有高标准、严要求，学习不够专心，有时中途而废。我认为，我们都应当不断加强学习，全面提高本身政治素质，牢记党的主旨，增强党性的锻炼。

民警xx：嗯，陈所说的对，在以后的工作里我会更加严格要求自己，从全方位的角度来不断的完善自己存在的不足，更好的去完成以后的工作。

所长：你能够这样想是好的，但是要能够这样做才是不断完善自我的正确方式，希望你不要中途而废。在以后的工作里你要多向先进典型学习，同时勤于学习业务知识，不断改进工作风格，完善自我。

民警xx：嗯，今天的谈心使我收获颇丰，使我深受教育。其实在所里大家平时的思想和工作表现都是不错的，都能够遵照纪律，风格正直，工作勤奋，我相信以后森林公安的事业会愈来愈规范的。

**公文工作提示函范文格式 第五篇**

1、节日期间，城市商业区周边交通压力较大。交警提示，请驾驶人朋友尽量错峰出行，如遇交通拥堵，请服从交警指挥，不强行加塞，不争道抢行。

2、雨雾天气，道路能见度和附着系数明显下降。交警提示：雨天驾车出行应低速行驶，在能见度不足50米的道路上行驶时，时速不得超过20公里，并注意与前车保持足够安全距离。车辆在高速公路发生故障或交通事故后，要立即开启危险报警闪光灯，规范摆放警告标志，车上人员迅速撤离，防止来车制动不及发生二次事故。

3、统计表明，节日期间发生大事故的风险是平常的倍，特别是在弯坡路段因违法超车、争道抢行导致的碰撞事故多发。交警提示：行经弯坡路段，请不要违法超车，不要占用对向车道行驶，视距不良路段要提前鸣喇叭、减速慢行，做好避让停车准备。

4、交警提示，在外出远行时，请选择正规场站、公司搭乘安全合法运营的客运车辆，不要乘坐超员车、非法营运车、带“病”车、无牌证车以及有其它违法行为的车辆。如果发现车辆驾驶人有疲劳驾驶、超速行驶、超员等行为的，要及时予以制止或报警。

5、安全带是生命带！使用安全带可以将交通事故伤亡风险降低40%以上。高速交警提示，驾乘汽车出行，请系好安全带。驾车带儿童出行时，请为儿童选用适合其年龄、体重的儿童安全座椅，避免怀抱儿童或让儿童坐在副驾驶位置。

**公文工作提示函范文格式 第六篇**

请示是下级机关向上级机关请求决断、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，其应用范围也比较广泛。

(一)特点

1.针对性。只有本机关单位权限范围内无法决定的重大事项，如机构设置、人事安排、重要决定、重大决策、项目安排等问题，以及在工作中遇到新问题、新情况或克服不了的困难，才可以用“请示”行文。请示上级机关给予指示、决断或答复、批准。所以请示的行文具有很强的针对性。

2.呈批性。请示是有针对性的上行文，上级机关对呈报的请示事项，无论同意与否，都必须给予明确的“批复”回文。

3.单一性。请示应一文一事，一般只写一个主送机关，即使需要同时送其他机关，也只能用抄送形式。

4、时效性。请示是针对本单位当前工作中出现的情况和问题，求得上级机关指示、批准的公文，如能够及时发出，就会使问题得到及时解决。

(二)分类

根据内容、性质的不同，请示分为以下三种:

1、请求指示性请示;

2、请求批准性请示;

3、请示批转性请示。

(三)结构、内容和写法

请示由首部、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:

1.首部。主要包括标题和主送机关两个项目内容。

(1)标题。请示的标题一般有两种构成形式:一种是由发文机关名称、事由和文种构成。如《\*县人民政府关于\*\*的请示》;另一种是由事和文种构成，如《关于开展春节拥军优属工作的请示》。

(2)主送机关。请示的主送机关是指负责受理和答复该文件的机关。每件请示只能写一个主送机关，不能多头请示。

2.正文。其结构一般由开头、主体和结语等部分组成。

(1)开头。

主要交代请示的缘由。它是请示事项能否成立的前提条件，也是上级机关批复的根据。原因讲的客观、具体，理由讲的合理、充分、上级机关才好及时决断，予以有针对性的批复。

(2)主体。

主要说明请求事项。它是向上级机关提出的具体请求，也是陈述缘由的目的所在。这部分内容要单一，只宜请求一件事。另外请示事项要写的具体、明确、条项清楚，以便上级机关给予明确批复。

(3)结语。

应另起段，习惯用语一般有“当否，请批示”，“妥否，请批复”，“以上请示请予审批”或“以上请示如无不妥，请批转各地区、各部门研究执行”等。

3.落款。

一般包括署名和成文时间两个项目内容。标题写明发文机关的，这里可不再署名，但需加盖单位公章，成文时间\*\*年\*月\*日。

(四)撰写请示的注意事项

1.要控制使用，当用才用。必须办理而在自己职权范围内又不能解决，确实需要请示上级的才可行文请示。不要动辄请示，把矛盾上交。

2，要一文一事为宜，切忌把不相关联的问题放在一个请示里，使上级无法批复，影响工作。

3.做到材料真实，不要为了让上级领导批准而虚构情况，也不要因为没能认真调查而片面地摆情况，提问题;坚持一事一请示，且理由要充分，请示事项要明确、具体。

4、请示应只主送一个机关，切忌多头主送。

5.不可越级请示。确实必须越级请示的，也应同时抄送直接的上级机关。如果一项请示涉及不止一个上级机关，应当以主管此项请示的上级机关为主送单位，其他为抄送单位，避免职责不明，耽误处理时间。

6.不可请示和报告混用。

7.请示的语气必须谦恭，不能以决定的口吻说话，在写请示事项时，只能写“拟”怎么办，不能写“决定”怎么办。

8.除领导直接交办的事项外，请示不要直接送领导者个人，也不要同时抄送同级和下级机关。在未获上级批复前，不得将公文抄送自己的下级机关。

9.为了提高解决问题的效果，在撰写请示时，可提出两个或多个解决问题的方案，并指明倾向性意见。

10.在所陈述的情况和理由比较复杂的情况下，可用各种附件作详细说明，以简化正文。

(五)请示与报告的区别

1.具体功用不同:

报告是呈阅性公文，主要作用是向上级机关汇报工作，反映情况，提出建议，陈述的特点明显在报告中不能夹带请示事项。而请示是呈批性公文，主要作用是向上级机关请求指示或批准。在请示中虽然也可以陈述情况，但这是次要的，是为请示事项的提出服务的。

2.内容含量不同:

报告往往要涉及多个事项或一个事项的几个方面，即使是专题性报告，也往往要涉及一个事项的几个方面，内容含量大，报告比较复杂，篇幅较长;而请示的撰写强调一文一事，内容单一，篇幅较短的比较多见。

3.行文时机不同:

报告可以在工作进行之前行文，也可以在工作进行当中行文，而更多的是在工作完成之后行文;而请示则必须事前行文，不能“边干边请示”，更不能“先斩后奏”。

**公文工作提示函范文格式 第七篇**

三八妇女节徒步旅行活动-寻宝游戏方案策划

一、游戏规则

1、按人数分为3组每组5人

2、比赛分为5轮游戏环节，每轮最快完成的一队获得提示，所有游戏结束后，各队按照自己手中的提示找到宝藏。（为保证游戏顺利，在游戏环节结束后，也可在不好找的地方，放置一些提示信息，供各队自由寻找。）

二、关卡游戏具体内容

第一关：集体跳绳

最快完成集体跳绳20个即过关，给予提示。

道具：跳绳

第二关：爆炸碰碰碰

该队5人需将2个气球同时抛向空中，原地旋转1圈，在气球落地之前，队员之间相互用身体将气球夹爆，不能用手，最快把2个气球都夹爆的队伍获胜，给予提示。

道具：气球

第三关：做鬼脸：

每位队员需将饼干放到任一眼睛上面，用扭动面部表情的方式来把饼干送入嘴里，注意不能用手，最快一队队员全部将饼干吃到嘴里的即获胜，给予提示。

道具：奥利奥饼干

第四关：5人6足

用绳子将队员之间腿两两绑住，从起点一起跑到终点50米的距离，最快跑到终点的一组获胜。

道具：绳子，秒表。

第五轮：幸运找茬

找出两幅图的5处不同即过关，最快的一队获胜，给予提示。

道具：找茬图纸。

三、准备工作

1、提示信息包含最终藏宝地点的照片（拼图一块）或语言提示信息。

2、在公园角落处放置提示信息，以备没有通过游戏拿到提示的队伍找寻，再寻取宝藏，当然通过游戏获得提示的队伍也可以找取，看谁速度快！

3、宝藏地点可选公园具代表性的地方放置！

**公文工作提示函范文格式 第八篇**

时间过得很快，一下子就到了实习的第二周，我感觉到利用好时间真的很重要。一天的时间如果不好好地规划，就会被白白地浪费掉，一无所获，而且时间一旦被浪费掉就永远也回不来了。这是我现在的感触。所以我告诫自己这周一定要好好规划，做到心中有数，不能手忙脚乱，好好地利用好这最后一周时间。

但是在实际应运过程中，我发现不论怎么规划好，还是会有一些同学不听讲，搞小动作。我运用教育心理学里面的非言语提示，言语提示，转移注意力等方法都没有取得什么好的效果，无奈只能采用有意忽视的下下策，这样让我心里很不舒服。突然很佩服我们的概论老师，只要底下的同学不讲话，干什么事情都不会影响到她讲课的兴致，即使只有一个人听课，她也能讲得津津有味。这是一种胸怀，一种心态，更是一种境界，而这种境界，正是我们这种新手所要学习的。

**公文工作提示函范文格式 第九篇**

钥匙在人们生活中发挥着非常重要的作用。丢失钥匙将会造成生活上的不方便甚至是人身和财产的损害。丢失钥匙的原因有很多，其中人们在开门后忘记了取插在门锁上的钥匙是原因之一。为避免因开门后忘记取钥匙而造成损失，我发明了提示取钥匙门锁。

提示取钥匙门锁的功能是：当人们将钥匙插入锁孔旋转钥匙开门时发出提示音，如人们不将钥匙取出，提示音就会持续不断，以达到提示人们取钥匙的目的。

在锁面绝缘层上装带有金属弹片的金属圈，与锁体组成电源开关，此开关再与一个发音装置相连接。发音装置设有与此开关串联的喇叭、电源和语音集成电路板。当钥匙插入锁孔时，带金属弹片的金属圈与锁体相通，即接通音乐盒电源，音乐盒发出声音，当钥匙旋转开门时，音乐持续不断。如不回旋将钥匙取出，带金属弹片的\'金属圈与锁体始终相通，音乐就不会停止，从而达到提醒人们及时取出钥匙的目的。

我的发明成本低，使用效果好，经老师和街坊邻居试用，受到了普遍的欢迎。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找