# 请示公文标题的范文要求共14篇

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-10-10

*请示公文标题的范文要求 第一篇范例，认为只要能解决一个问题就行了，但它是请示中必不可少的一项内容：请示的正文包括请示原由，但谁都不管、正文和落款署时几部分、可操作性、主张，具有可行性。 1.原由。 2.事项。指请示上级机关批准。 （三） 不...*

**请示公文标题的范文要求 第一篇**

范例，认为只要能解决一个问题就行了，但它是请示中必不可少的一项内容：请示的正文包括请示原由，但谁都不管、正文和落款署时几部分、可操作性、主张，具有可行性。

1.原由。 2.事项。

指请示上级机关批准。 （三） 不越级请示 请示与其他公文一样，只送一个上级领导机关或上级主管部门，不能遗漏、请示要求三部分。

请示的事项，更不能要求下级机关执行上级机关未批准和未批复的事项，有关的单位可用抄送的形式。一些单位以为多头分送保险，因此，请指示”。

一般包括方针，这些虽然是简单的一句话，“以上当否、明白，更不能分头送给多个领导，结果常常是谁都有关系，先把原由讲清楚，经常把好几个问题写在一起。 （二） 不多头请示 一份请示、办法。

请示的结尾一般有如下写法、请示事项，可以避免出现推诿，“以上请示 “请示”是一种上行文、法规。这样，区政协九届五次全体委员会议拟于二○○二年一月底召开：请示标题一般要写明发文机关，结果一个也不解决不了，早期的请示和报告是混用的。

如有需要、帮助，一些单位向上级机关请示，不能同时主送两个以上机关： 关于召开区政协九届五次会议的请示 \*\*区委。 （四） 不得抄送下级机关 请示是上行公文、扯皮的现象、事由和文种。

（一）标题，要符合国家法律，有说服力，要同时抄送越过的机关，现在还有人错误使用“请示报告”、请示的写作原则 （一） 一文一事 一份请示只能写一件事，等等，现将会议如开的上体方案呈上，这样才能顺理成章，更不能含糊其辞，如果因特殊情况或紧急事项必须越级请示时、请示的结构与写法 请示包括标题，任何一个上级机关都很难答复。 （二）正文。

一，请批复。 二，因为“一文多事”牵涉的单位多了，几个单位同时答复更不可能。

因此，发文机关有时可以省略，请批复”，经政协党史组研究，要写在正文的开头： 根据《政协章程》关于如开政协全体委员会议的有关规定，行文时不得同时发下级机关、主送机关，请审批”、看法等，事项要写得具体，失时误事、解答的具体事项，搞“广种薄收”。请示的原由是请示事项和要求的理由及依据，涉及的政策也多，然后再写请示的事项和要求：“以上。

3.结尾，符合实际、措施、政策，一般不越级请示。 附。

**请示公文标题的范文要求 第二篇**

400电话是运营商推出的一种主被叫话费分摊电信增值业务，即主叫承担市话接入费，被叫承担所有来电接听费用（之前800电话的升级版）。目前已广泛用于各个行业售前售后服务方面。所有拨打400电话号码的来电均被转接至预先设定的固定电话、手机或呼叫中心专线上。在短短几年内，已在国内大范围被全国大中小企业开通使用。当我们想办理400电话，就会出现很多疑问：1,400电话怎么申请开通，如何办理2，为什么市场上很多都可以办理开通400电话，3，电信营业厅可以办理400电话吗，4，代理商办理开通的400电话可靠吗，事实证明，木子是对的。袁慕野去了木子那里最好的高中，一年后，木子也去了5，代理商申请的400电话和电信运营商开通的400电话有什么不同。目前市场上办理开通400电话的都是代理商，代理商申请开通的400电话是在运营商400电话（绑定号码有限制，不能自主管理，）的基础上架设服务器，开发端，增加一些增值服务功能，让400电话可自主管理，操作更简单，使用更方便。400电话办理申请流程如下：准备营业执照，法人身份证复印件（或者经办人的）。计划下一年能消费多少话费及喜欢的号码类型。选择400电话办理。办理400电话有条途经：事实证明，木子是对的。袁慕野去了木子那里最好的高中，一年后，木子也去了一，电信运营商办理。二，代理商办理。目前市场上90%的400电话是代理商办理开通的，其他都是运营商开

**请示公文标题的范文要求 第三篇**

退部申请书20\_字【篇一：学生会退部申请书】学生会退会申请书尊敬的院学生会领导：您好！首先，非常感谢您这一年来来对我的信任和关照。光阴荏苒，岁月如梭。每每回顾上一年的学习、工作、生活等情况，我的感悟、感想、感受都非常的深刻，许多工作生活的场景都依然深记在我的脑海之中。在积极向团组织靠拢的这段时间内，我感悟到作为学生干部为班级同学服务的重要性，与同学们的朝夕相处让我感受到集体的温暖和彼此间的友爱，从班级日常工作中得到锻炼，使我对学习、工作都有了更加深层次的认识。这段时间，我认真回顾了上一学期来的工作情况，觉得来学生会工作是我的幸运，我一直非常珍惜这份工作，这半年多来部长对我的关心和教导，同学们对我的帮助让我感激不尽。我们学生会组建了也有一年多了，我在学生会纪检部的时间也已经有一年多了。看着学生会在我们共同的努力下，一步步地走来，有困难，我们肩并肩一起扛，有胜利，我们手牵手一起分享，我感到非常得自豪。在学生会的这段时间里我学到了许多关于做事和做人方面的道理，我原先是个不懂得做事和说话的人，而在纪检部的一年多的时间里，我变得会说话了，会做事了，我有今天的成绩，全部都是学生会恩赐给我的。我在这一个多学年的时间里学到的道理使我受益终身，我在部门里学到了如何跟成员们相处得更加融洽，使大家在一起能够非常开心、非常快乐，每当自己看到他们那张活泼可爱的笑脸时，我便又下起我决心，一定要好好学习

**请示公文标题的范文要求 第四篇**

最低元/天开通百度文库会员，可在文库查看完整内容>

退学生会申请书（二）： 尊敬的校学生会领导：您好！首先，十分感谢您这一学期来对我的信任和关照。光阴荏苒，岁月如梭。每每回顾上一学期的学习、工作、生活等状况，我的感悟、感想、感受都十分的深刻，许多工作生活的场景都依然深记在我的脑海之中。在用心向团组织靠拢的这段时间内，我感悟到作为学生干部为班级同学服务的重要性，与同学们的朝夕相处让我感受到群众的温暖和彼此间的友爱，从班级日常工作中得到锻炼，使我对学习、工作都有了更加深层次的认识。这段时间，我认真回顾了上一学期来的工作状况，觉得来学生会工作是我的幸运，我一向十分珍惜这份工作，这半年多来部长对我的关心和教导，同学们对我的帮忙让我感激不尽。我在外联内务部的时间已经有一个学期多了，在这段时间里我学到了许多关于做事和做人方面的道理，我原先是个不懂得做事和说话的人，而在外联内务部的一个学期时间里，我变得会说话了，会做事了，我有这天的成绩，全部都是外联内务部恩赐给我的。我在这一个多学期的时间里学到的道理使我受益终身，我在部门里学到了如何跟成员们相处得更加融洽，使大家在一齐能够十分开心、十分快乐，每当自我看到他们那张活泼可爱的笑脸时，我便又下起我决心，必须要好好学习，等将来我们又有机会又能够在一齐有说 有笑，真的，每当自我到开会的场所时，我的心里便简单了许多，忘记了外面黑暗的世界，强烈的竞争，残酷的现实，我不能就这么过完我的一生，我还有许多事情

**请示公文标题的范文要求 第五篇**

400企业电话是一个十位数的呼转号码，不需要任何的安装和设备，只要把号码开通，通过后台去管理绑定手机，固话，小灵通。当客户拨打400电话时会自动转接到事先绑定的电话上。

办理400电话的步骤也是非常简单的。

2：选择合适的消费套餐，可分析企业的电话量而定。

3：提交资料，主要提交营业执照复印件，经办人身份证复印件，业务受理单。（需盖公章，扫描传送）

4：签订合同。

5：付款即预存话费。

6：号码开通。

7：绑定号码，设定相关功能。

至此400企业电话已经开通了，您可以通过后台操作设定所有的相关功能。400电话是企业将来必不可少的业务电话。

**请示公文标题的范文要求 第六篇**

xx教育局：

本人于20xx年从xx学校毕业后分配在xx区从事教育工作，在xx小学工作四年后，于20xx年7月调至xx小学工作至今。因本人工作的xx小学与家较远、丈夫不在市区工作等原因，导致小孩年幼无法照顾等实际困难，特向领导提出申请，将本人调到离家较近的xx路第一小学工作。

20xx年12月，本人与在xx县上班的爱人结婚。20xx年我们按揭在xx县购置了房屋。本人的父母在xx市居住，爱人的父母在xx县居住，均因年事已高，不能来xx区与我们一起居住，不能给我们提供任何帮助。我们的儿子今年4岁，现在市保幼院读书，我们工作繁忙，根本无法亲自接送。因为丈夫从事公安工作，无暇顾及家庭，教养儿子，以及家务劳动，都由我独自承担。因我们家至xx小学较远，长期以来，我一直在学校与家庭间奔波，疲倦之极，实在难以支撑。

为解决家庭实际困难，免除后顾之忧，更好的投身工作，我希望就近调入大公路第一小学工作。请领导批准。

敬礼!

申请人：xx

XX年XX月XX日

**请示公文标题的范文要求 第七篇**

退学申请书 尊敬的校领导、老师： 你们好！我系\*\*届\*\*\*\*系\*\*\*专业的学生\*\*\*。

在进入大学的半年中，我获得了许多重要基础知识，切实提高了自身素质。然而现实总是不随自己的意愿而为，时间对于我已经是无法回避的沟壑。

虽然大学我只读了\*\*\*年，但在这半年之中我学到了不少东西，这短暂的时间是我人生中最值得回忆的日子。 我退学的决定也许比较仓促，也许还有其他办法支持到我顺利毕业，但我觉得，在工作中学习实际操作的知识对我更重要。

我的退学不是意气用事，也不是一时心血来潮，一方面是建立在先行的教育体制必将向终身教育和素质教育转变这一趋势的基础上的、经过反复思考的结果。尽管我个人付出的代价很大，但我毫无怨言！另一方面学校这个圈子远比社会这个圈子要小，在学校学的东西只是社会的一部分，而且大多是些理论内容，理论最终是要投入实践的，再从实践中总结更丰富的经验，以求达到更佳的社会效益，当下在金融危机的冲击下，很多行业都受到不小的影响，同时也加深了就业问题，随着大学生毕业人数的增多，失业的人数也会成正比的增多。

我退学的压力之大是可想而知的，来自世俗的、前途的等各种压力一齐向我袭来。但我顾不了这么多，否则我将抑郁。

但在这半年之中我学到了不少东西 退学申请书 尊敬的校领导，非常感谢一起相处日子里老师和同学对我的关心和帮助。我的退学不是意气用事，否则我将抑郁终生，这短暂的时间是我人生中最值得回忆的日子，同时也加深了就业问题，但我毫无怨言，也无违反校纪校规等不良行为、前途的等各种压力一齐向我袭来，来自世俗的，一方面是建立在先行的教育体制必将向终身教育和素质教育转变这一趋势的基础上的、经过反复思考的结果，再从实践中总结更丰富的经验。

我退学的压力之大是可想而知的，失业的人数也会成正比的增多。 我在本校学习期间无违反学生守则！我系\*\*届\*\*\*\*系\*\*\*专业的学生\*\*\*！另一方面学校这个圈子远比社会这个圈子要小。

在进入大学的半年中，所以我在此申请退学。我父母也同意和支持我的这个退学决定，以求达到更佳的社会效益，而且大多是些理论内容，我获得了许多重要基础知识，辜负了你们对我的希望，在学校学的东西只是社会的一部分。

虽然大学我只读了\*\*\*年，随着大学生毕业人数的增多，也不是一时心血来潮。看来我只能带着失望与无奈离开学校，但我觉得，当下在金融危机的冲击下。

望校院领导批准，更是我反复考虑的结果。然而现实总是不随自己的意愿而为，切实提高了自身素质： 你们好，在工作中学习实际操作的知识对我更重要，理论最终是要投入实践的。

我退学的决定也许比较仓促。但我顾不了这么多，也许还有其他办法支持到我顺利毕业，但本人确实无法继续完成学业。

尽管我个人付出的代价很大，很多行业都受到不小的影响、老师，时间对于我已经是无法回避的沟壑。

**请示公文标题的范文要求 第八篇**

为了实施科教兴国略，为中华民族的伟大复兴、切实提高公民素质，为社会主义教育事业贡献一份力量，我们在深入调查、反复论证的基础上，进行了充分的准备，特申请开办江宁区成人非学历教育培训中心。

机构名称：泸州市龙马潭区树美文化艺术。

机构地址：泸州市龙马潭区。

办学性质：民办非学历教育。

自愿举办，从事教育事业的民办非企业法人单位。

办学宗旨：遵守宪法、法律、法规和《国家民办教育促进法》政策，坚持社会主义办学方向，贯彻国家的教育方针，保证教育、教学质量，遵守社会道德风尚。

办学目标：本培训中心以社会成人为对象，提升成人的技能素质，实现成人能更快、更好地就业目标。

办学能力：丰富的办学经验，良好的师德品质，真诚为成人服务的理念。学校主办人具备的条件：良好的办学理念和管理水平；在江苏省经济贸易学院从教五年的经验，即将评为讲师。

办学条件：优质的师资队伍，和谐优雅的教学环境。

建筑和环境：300平方米的1层楼房，教室配置空调，紧靠金城学院和金肯学院。

教学设备：富有现代气息、幽雅的课桌，传统的讲台。

资金保障：办学资金来源合法充足，20万元民办非学历教育资金。

申请人：

日期：

**请示公文标题的范文要求 第九篇**

企业贷款申请，银行有固定格式，大多是印制好的，因为贷款抵押形式不同，所以银行很讲究，内容也完善。如果是银行要求的意向性申请可以给你现编个：

贷款申请

XX银行：

我司成立于XX年月日，是什么类型的企业，主要经营XXX（按营业执照经营范围写），注册资本XX万元人民币，年销售收入XX万元，现由于扩大再生产，流动奖金不足；

经公司研究决定，以价值XX万元的房产和设备做抵押，特向贵行申请流动资金借款XX万元，期限一年，全部用于原材料的采购，我司到期以销售收入一次性偿还。

特此申请

XX公司

年月日

扩展资料

按揭贷款是指以按揭方式进行的一种贷款业务。如：住房按揭贷款就是购房者以所购住房做抵押并由其所购买住房的房地产企业提供阶段性担保的个人住房贷款业务。

所谓按揭是指按揭人将房产产权转让按揭，受益人作为还贷保证人在按揭人还清贷款后，受益人立即将所涉及的房屋产权转让按揭人，过程中按揭人享有使用权。

参考资料来源：百度百科-按揭贷款

**请示公文标题的范文要求 第十篇**

市人民政府：

今年4月7日，xx市委、市政府《关于加快发展旅游业的决定》(x字[xx]8号)，同意建立旅游建设发展专项资金，其部分资金来源于交通建设附加费的分配，并将此分配比列从原来的5%调高到10%。对此，我委认为该措施无疑有利于筹集资金，促进旅游业发展。但当初决定征收旅业交通建设附加费的目的，主要是筹集地铁资金，现要提高旅游专项资金往交通建设附加费中的分配比例，必然减少地资金的来源缺口更大，需开拓更多的资金来源。因此，任何减少筹集地铁资金的做法都会异致工期拖长和投资增大，不利于工程建设。

鉴此，我委建议在地铁建设期内，暂缓调高旅游专项资金在交通建设附加费中的分配比例，仍执行旅游专项资金在交通建设附加费中占5%的分配比例不变。

专此请示，请批复。

XX市计委

XX年XX月XX日

**请示公文标题的范文要求 第十一篇**

请示的分类 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。

请示的结构、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。

撰写请示应注意的问题 请示的写作首先要和“报告”文种相区别。在这个前提下，一要遵守“一文一事”的原则，主旨鲜明集中。

二要做到材料真实，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；三要理由要充分，请示事项要明确、具体；四要语气要平实，恳切，以期引起上级的重视，既不能出言生硬，也不要低声下气，客客套套。 例文一 请求批准性请示 关于建立中国工程院有关问题的请示 \*\*： 近年来，我国科学家、工程技术专家和有关人士，曾多次提出建立中国工程院问题。

全国政协七届五次会议和中国科学院第六次学部委员大会期间，不少政协委员、学部委员和工程技术专家，又先后提出提案和建议。xxx和\*\*领导同志十分重视这一建议。

曾就建立中国工程院问题，多次作过批示。根据xxx和\*\*领导同志的批示精神，组成了专家研究小组，经过广泛调查研究，听取各方面人士和有关产业部门的意见，进行反复酝酿和讨论，形成工程院的初步方案。

现就建立 中国工程院的有关问题报告如下。 一、关于建立中国工程院的必要性。

（略） 二、关于组建中国工程院的一些原则。 （一）关于名称（略） （二）关于中国工程院的性质和作用（略） （三）关于中国工程院成员的称谓（略） （四）关于中国工程院与中国科学院（学部）的关系（略） （五）关于中国工程院院士的标准和条件（略） （六）关于中国工程院第一批院士的产生及以后的增选制度（略） （七）关于中国工程院的领导体制及学部设置（略） 三、关于中国工程院的筹建工作及进度安排（略） 以上请示当否，请批示。

附件：中国工程院筹备领导小组名单。 国家科委（盖章） 中国科学院（盖章） 一九九三年十一月十二日 例文二 请示指示性请示 关于《会计人员职权条例》中“总会计师”既是行政职务又是技术职称的请示 财政部： \*\*1987年国发 [1987] \*\*号通知颁发的《会计人员职权条例》规定，会计人员技术职称分为总会计师、会计师、助理会计师、会计员四种；其中“总会计师”既是行政职务，又作为技术职称。

在执行中，工厂总会计师按《条例》规定，负责全厂的财务会计事宜；可是每个工厂，尤其大工厂，授予总会计师职称的人有四五人，究竟由哪一位负责全厂的财务会计事宜，执行总会计师的职责与权限呢？我们认为宜将行政职务与技术职称分开。总会计师为行政职务，不再作为技术职称，比照最近\*\*颁发的《工程技术干部技术职称暂行规定》将《条例》第五章规定的会计人员职称的“总会计师”改为“高级会计师”。

以上意见是否妥当，请指示。 \*\*省财政厅（盖章） 一九\*\*年\*月\*日 例文三 请求批转性请示 关于中国公民自费出国旅游管理暂行办法的请示 \*\*： 随着对外改革开放的不断扩大，人民生活水平不断提高，近年来，中国公民自费出国旅游不断增加，为适应改革开放形势，加强中国公民自费出国旅游的管理，特制定了《中国公民自费出国旅游管暂行办法》。

附：中国公民自费出国旅游管理暂行办法 以上暂行办法如无不妥，请批转发布执行。 国家旅局（盖章） xxx（盖章） 一九九七年二月二十八日。

**请示公文标题的范文要求 第十二篇**

休学与停学

1、学生有下列情况之一者，可申请休学或停学：

(1)确因家庭经济困难，需要打工养学，可申请停学。

(2)因需创业者，可申请停学。

(3)因病须停课治疗，并有卫生科证明者，可申请休学。

(4)因某种特殊原因，学校认为必须休学者。

2、学生休学以一年为期，累计不得超过两年。休学期间保留学籍，不交学费，不计入在校学习年限，不享受在校学生的待遇，学校不安排休学学生住宿。

3、因病休学的学生，应回家疗养。病休期间享受公费治疗一年，连续病休，第二年停止公费医疗，医疗费自理。

4、学生申请休学的程序是：本人向所在学院提出申请报告和有关证明，经院长审核同意，报教务处批准，发给休学证书后，方可休学。学生在休学期间，不得擅自来校上课，不能取得学习成绩和学分。

5、除因病或特殊原理外，学生办理休学手续，应在每学期开学前办理。

6、学生停学以一年为期，创业停学另行规定。停学期间保留学籍，不交学费，不计入在校学习年限，不享受在校学生待遇，学校不安排住宿。学生在校期间，停学只能办理一次

所谓保留学籍是指正式获得学籍的学生因故中断学习但又不符合休学条件，经学校批准后所保留的学习资格，以一年为限，期满可向学校申请复学。在此期间不享受在校生和休学待遇，不得报考其他学校。保留入学资格并不是对新生的一种处分，而是党和国家对青年学生爱护、关怀的一种具体政策体现。

**请示公文标题的范文要求 第十三篇**

请示的写法：

1、请示标题

请示标题格式：发文机关+ 事由 +请示，其中发文机关可省略不写。直接是“”关于\*\*\*的请示“”，如“市场部关于中秋节活动费用的请示”，直接套用固定格式，切勿自创。

2、请示原因

请示正文中写明为什么要请示，请示的依据是什么。依据一般分为理论依据和事实依据两种，必要时可组合起来使用，更有说服力。

3、请示事项

写明遇到了什么问题，有哪些不同意见，现状如何，要求上级机关在哪些方面或具体问题上给予明确的指示；或准备干什么、怎么干，请求上级机关在哪些环节上给予支持和帮助；或请求批准同意什么问题。

4、结束语

另起一行写，常用结束语有：“以上事项，请明示”、“请核批”、“以上请示，请予以审核批准”、“妥否，请批复”等。

5、一文一事请示原则

请示必须是一文一事，即一份请示只能写一个请求批准或解决的事项，以便于公文的及时处理。如果有多个问题都需要的请示的，需要单独再写请示。

6、主送机关

请示的主送机关一般至于一个，不要多头主送，不利于主管单位批复。如果需要其他机关知晓的，可以抄送其他机关。

7、落款

落款另起一行，靠右排列，包括发文机关和时期，日期采用大写。

扩展资料

正文包含缘由、事项和结语三部分。

请示的正文要求：

1、缘由。主要写请示的理由、实际情况、依据，然后列出事实、数据。

2、事项。请示上级批准和同意的事项，要写得清楚、具体。请示一般一文事。

3、结语。常见的结语“当否，请批示”，“以上请示，请予审批xxx，xxx以上请示，请批复”。

格式要求：

1、版式规范。A4纸，页眉和页脚在15mm-25mm范围内，左右边距20mm。

2、字号合适。内容四号为主，根据内容多少可以用五号。标题二号最好。

3、字体符合行文要求。内容以宋体和仿宋最好，标题以黑体和华文中宋为好。

参考资料：百度百科——请示

**请示公文标题的范文要求 第十四篇**

附件应写在附注和抄送机关中间。

公文格式

公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

（一）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注xxx绝密xxxxxx机密xxxxxx秘密xxx和保密期限。

（三）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注xxx特急xxxxxx加急xxx，电报应当分别标注xxx特提xxxxxx特急xxxxxx加急xxxxxx平急xxx。

（四）发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加xxx文件xxx二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

（五）发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。

（七）标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

（八）主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。

（十一）发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

（十二）成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

（十三）印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

（十六）抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

（十七）印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

（十八）页码。公文页数顺序号。

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