# 公函申请结尾怎么写

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-06-23

*公函是公务文书的主要文体之一，主要用于社会组织在各种公务活动中与其他社会组织的沟通和联络，处理的是内容比较严肃、正式的事务，一般用社会组织的专用信笺打印，撰写时也要求具有较为规整的公文格式，从而显得郑重和正规。接下来小编搜集了公函申请结尾怎...*

公函是公务文书的主要文体之一，主要用于社会组织在各种公务活动中与其他社会组织的沟通和联络，处理的是内容比较严肃、正式的事务，一般用社会组织的专用信笺打印，撰写时也要求具有较为规整的公文格式，从而显得郑重和正规。接下来小编搜集了公函申请结尾怎么写，仅供大家参考，希望帮助到大家。

1、“希望要求”式结尾。上级机关行文对下级机关有所指示，或对某人某事提出表扬或批评时，在结尾处总要提一些希望和要求。如中国共产党中央、国务院《关于认真做好第三次全国人口普查工作的指示》在写了四条指示后，结尾写道：“各级党委和人民政府一定要高度重视，加强领导，有计划、有步骤、高标准、严要求地做好每个环节的工作，胜利完成第三次全国人口普查任务”。xx省公安厅政治部《关于民警李xx等同志奋力擒获路劫犯的英勇事迹的通报》结尾写道：“望各级公安政治机关……不断注意发现和总结这方面的典型事例，通过组织干警学习讨论，通报表彰等多种形式，把整顿治安当中的思想政治工作切实加强起来。”这种结尾方式，有利于重申和强调执行或学习文件内容的必要性和重要意义，以引起下级机关的高度重视。

2、“号召鼓励”式结尾。为了鼓舞斗志，激起干部群众认真执行上级指示规定的烈情，增强自信心，上级机关在行文时常采用这种结尾方式。如《xx省全省公文工作座谈会纪要》的结尾：“会议相信，依靠党委的领导，依靠全体公文工作人员的努力，我省党委机关的公文工作一定能开创新的局面。”《关于xx县公安局干部韩xx、王xx在破案中刑讯逼供致死人命受到国法制裁的通报》结尾是这样写的：“今年是‘两法’实施的第一年，我们政法战线面临的任务光荣而艰巨，形势迫使我们广大的公安、检察干警，要刻苦地学习新法，积极地宣传新法，努力地精通新法，严格地执行新法。人人都要依法办事，我们应当从韩xx、王xx所办的惨案中吸取教训，加强法制观念，为保卫‘四化’建设做出新贡献。”这种结尾，号召力强，读了使人振奋，受到鼓舞。

3、“提出建议”式结尾。下级机关向上级机关行文汇报工作，反映情况时，针对工作中存在的问题，提出自己的看法或解决问题的办法、措施等，一般采用该形式结尾。《xx地区公安局关于我区治安情况的报告》结尾是这样写的：“我们建议地委召开一次各县委领导同志参加的治安工作汇报会议，总结前一段整顿社会治安工作的经验，分析存在的问题及其原因，进一步加强党委对治安工作的领导，继续发动群众，加强综合治理，为使我区治安秩序得到根本好转而努力奋斗。”这种结尾方式多用于“报告”。“报告”用提出建议式结尾时，一般要加“以上报告如有不妥，请指示”之类的结束语。

4、“不结而结”式结尾。《决定》、《决议》、《规定》、《条例》、《情况简报》一类的公文，往往在叙述了规定事项和有关情况后，感到语意已尽，再没有什么要说的了，就不另写结尾内容而结束。这种“不结而结”的方式，能给读者以简练明快，言简意赅之感。

5、“有所请求”式结尾。向上级机关行文请求批准，或向同级机关、不相隶属机关行文请求协助工作时，一般采用该形式结尾。这种结尾方式常用于《请示》、《公函》、公安机关《通缉令》、《协查通报》中。其中，《请示》的结尾比较特殊，它一般以结束语为结尾，如“以上意见当否，请批示”等。结束语前面，是请示的理由和事项，只有结束语才是正式向上级机关提出请求的请求式句子。《请示》必须写上结束语，才符合其含义和结构要求。

6、“交代补充”式结尾。在公文中把应该叙述的问题情况叙述明确后，还要对某些问题作一些交代，对情况作一些补充。具备这种目的\'公文，多采用该结尾方式。《xx省公安厅关于当前敌社情动态的报告》中，在列述了五个方面的敌社情动态之后，结尾说：“上述情况我们已告各级公安机关严重注意，并认真分析原因，采取针对性措施，结合国庆保卫工作，在抓好集中打击的同时，加强安全防范……争取尽快实现社会治安的根本好转”。这样，就把公文中叙述的一些未尽事宜的善后处理结果向领导机关交代补充明白了。

7、“展望估价”式结尾。下级机关向上级机关行文对所反映的事物的发展趋势作出某种展望和评价时，多用这种结尾方式。《xx省公安厅关于xx县迷信活动情况的调查报告》结尾中写道：“目前求神讨药的人员已大大减少，经过进一步宣传教育，即可基本制止下来”；《xx市公安局关于盗窃倒卖工业用铜案件的调查报告》结尾是这样写的：“我们认为，只要认真做好了这些工作，盗窃倒卖工业用铜的犯罪活动是完全可以制止的住的”。对正在发展蔓延中的事态或问题的前景和发展方向，作出估测，便于上级机关做出针对性的指示，也可以使上级机关心中有数。

8、“拟定措施”式结尾。下级机关向上级机关行文汇报工作，反映情况，以及对工作中出现的问题拟出处置措施时，一般要用这种结尾方式。《xx省公安厅关于1980年上半年干警违法乱纪情况的报告》的正文叙述了六种违法乱纪行为和四种违法乱纪案件上升的主要原因后，在结尾中写道：

“根据上述情况，我们拟定选其典型事件连续通报，联系实际对干警加强法纪政策教育，加强政治思想工作。并要求各地、市、县公安局，结合半年初评总结，对干警执行政策法律的情况进行一次全面检查和整顿……以刹住违法乱纪事件的发生”。因为是属于拟定的措施，不一定符合上级机关的指示精神和客观实际，所以这类公文在结尾处往往写上“以上报告当否，请指示”的结束语。

9、“正在进行”式结尾。下级机关向上级机关行文反映一个阶段的情况，汇报一个时期的工作，但这种情况或这项工作还没有完结，正在发展或进行时，一般采用这种结尾方式。《xx县公安局关于开展巡逻堵卡情况的报告》结尾：“目前，我们正进一步总结经验教训，研究对策，并准备充实加强堵卡队伍，增设堵卡点，与侦查破案相结合，更有成效的打击违法犯罪分子的破坏活动。”《xx省公安处局长会议简报》的结尾：“下午，参加会议的同志分五个组，进行学习讨论。”都属于这种结尾方式。

10、“警告”式结尾。为了能使公文规定事宜得以顺利实施，对有可能违反文件规定的人事先提出告诫，行文时常用该形式结尾。《xxx市公安局关于加强对外地来x务工、经商、办服务业及其他暂住人口管理的通报》结尾：“对违犯本通告者，视情节轻重给予批评教育或依法给予治安管理处罚，对窝藏或者包庇反革命和其他犯罪分子的，要依法追究刑事责任”。就属于这种结尾方式。

11、“总结归纳”式结尾。在叙述了若干观点或问题后，为了引起重视或注意，在结尾处往往再用概括的语句对上述问题进行总结归纳。这种结尾方式有利于强调主题，突出重点。

xx大学人民医院院办：

我院因手术室麻醉科信息管理系统建设事宜，需到贵院参观学习，届时观摩贵院手术室麻醉科信息管理系统在手术室的运行情况，此次参观于xx年xx月xx日周上午 / 下午xx时，由我院xx 科室xx人名xx职位带x队x ( 联系电话： ) ，同行人有：

特此申请，请确定时间安排并回复，谢谢 !

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