

# 2023年机关单位简报格式(模板9篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 机关单位简报格式篇一

### 1、计算机管理员2名

岗位职责：

协助完成单位日常检查等工作；

完成领导交办其他事项；

任职要求：

计算机专业、大学本科及以上学历；

限男性、身高以上、年龄35周岁以下；

### 2、机动车驾驶员2名

岗位职责：

负责日常单位用车的保障工作；

负责单位车辆日常清洗、保养等；

协助完成日常检查等工作；

完成领导交办其他事项；

任职要求：

复转军人

有c照，5年以上驾龄、能熟练驾驶机动车辆； 身高米以上，  
年龄35周岁以下；

西安市城区户口优先；

(信息有效期：即日起至2011年10月31日)

## 机关单位简报格式篇二

贵公司20xx年xx月x日函收悉。综览贵公司来函及所述理由，  
我公司深表遗憾，我们认为贵公司把三份搅拌站购销合同绞  
缠在一起，不以20xx年x月xx日、x月xx日两份合同约定的履  
行条件、期限来界定是否存在违约，进而片面索要不到期货  
款不当。为此，我公司提出回复意见如下：

1□20xx年x月xx日购买贵公司产2hzs120—iq2000“混凝土搅  
拌站”合同，是双方的真实意思表示，合法有效。我公司按  
约定支付定金30%计xxx万元后，已在20xx年x月将搅拌站的基  
础做好。贵公司应严格依据合同履行供货义务，未能按约定  
供货，可能面临双倍返还定金、赔偿损失的不利后果。关于  
配套厂家索要供货资金问题，每份合同具有每份合同的特殊  
性，不可统一类比，不能把贵公司与其他公司的约定条款强  
加在我公司约定之上，故，虽非常同情贵公司，但依据我们  
之间合同，我公司不能接受其他公司对您公司要挟的条件，  
我们会继续按照合同约定主张权利、履行义务，因此，敬请  
贵公司接函后，在三日内将设备送达合同约定之地点，以避  
免因迟延履行而加大我公司的损失。

依法不当。贵公司如认为上述两份合同我公司有违约之处，  
可以选择协商处理的方式，但不能把不相及的第三份合同约

定置之违约之地，为此，敬请贵公司就第一、第二分合同履行事宜来邢协商，第三份合同应即刻履行。

综上所述、在第三份合同合法有效的前提下，贵公司无故不予履行，必会产生双倍违约金的不利后果。为此，请贵公司接函后，加速履行合同，以避免产生不必要的纠葛。

请贵公司即刻履行并复函。

xxx有限公司

20xx年xx月x日

## 机关单位简报格式篇三

\*\*\*站建立交桥的函

[\*\*\*\*]\*\*

\*\*\*委员会：

\*\*铁路压煤改线\*\*工业站，位于我市\*县\*\*\*镇。由于该站的建设，原有的\*\*\*站西侧的平交道口按设计要求将要封闭。这样就阻断了沟通南北三乡一镇的交通要道，给乡镇企业和商品经济的发展造成了困难。另外，铁路以南五个村的大面积耕地在路北，由于铁路所阻，给群众的生产生活造成了很难克服的困难。工业站在设计在dk308+893处虽有一座净高米，宽6米，长220米的单孔立交兼排水涵洞，但因纵深太长，宽度较窄，高度很低，农机车辆不能通行，农忙秋收人畜难以通过。为此，请贵委员会给予照顾，在dk308+430处(原\*\*\*站西侧的平交道口处)建立交桥一座，以适应当地生产和需要。可否盼复。

\*\*市人民政府

\*\*\*\*年\*\*月\*日

## 机关单位简报格式篇四

请假条是一种常用的应用文体，主要用于向请假人所在单位、公司请求准假不参加某项工作、学习或者从事其他集体活动的文书。

请假条一般需要写明如下内容：1. 标题。2. 称谓。3. 请假原因。4. 请假起止时间。5. 请假人签名。6. 请假时间。

本人于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日的预产期，经医生建议，定于2019年\_\_\_\_月\_\_\_\_日提前待产，特从2019年\_\_\_\_月\_\_\_\_日开始请假，期限为\_\_\_\_天，请领导予批准，谢谢！

申请人：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

请假条是请求领导或老师或其它，准假不参加某项工作、学习、活动的文书。

请假条一般应包括以下几个部分：正文的第一行最中间应写上“请假条”字样。

1. 居中写标题“请假条”。
2. 请假对象的称呼。要顶格写，并在后面加冒号。
3. 请假原由。要另起一行，空两格。主要写明请假的原因和请多长时间假。
4. 请假起止时间。
5. 祝颂语。

6. 请假人签名。

7. 请假时间。写在正文的右下方。

请假条写法范例

[范例参考]

请假条

xx培训中心：

因我行于x月x日晚举行员工大会，任何人不得缺席，所以本人x月x日晚不能回校参加培训。特此请假、恳望批准！

此致

敬礼

银行海珠支行

营业部刘

xx年x月x日

## 机关单位简报格式篇五

请假条我们写得多了，你知道机关单位请假条该怎么写吗？下面就让本站小编带大家看看一系列的机关单位请假条。望大家采纳。

尊敬的领导：

您好!由于我有病,无法坚持继续上班,故请假,望批准!

此致

敬礼

申请人□xxx

-x年x月x日

尊敬的领导:

您好!

我是\_\_\_\_\_部(门)的\_\_\_\_\_ (姓名), 因为\_\_\_\_\_ (原因), 需要请假(时间)从\_\_年\_\_月\_\_日到\_\_年\_\_月\_\_日, 共( )天, 请假期间的有效联系方式: \_\_\_\_\_。

恳请领导批准, 谢谢!

负责人(签字): 日期:

xxx(主管领导的名字或者主管部门. 等):

我因家中有事, 于xx年xx月xx日至xx年xx月xx日, 请假xx天, 请批准。

请假人□xxx

年月日

尊敬的领导:

本人于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日的预产期，经医生建议，定于20xx年\_\_\_\_月\_\_\_\_日提前待产，特从20xx年\_\_\_\_月\_\_\_\_日开始请假，期限为\_\_\_\_天，请领导予批准，谢谢！

申请人：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 机关单位简报格式篇六

函是一种在同级机关之间、不相隶属机关之间经常使用的公文，主要适用于相互商洽工作、询问和答复问题。

向没有隶属关系的业务主管机关请求批准某一事项时也用函，不用请示，例如某单位向某高校请求代培技术人员，应向该高校发函联系。由于上下级机关之间也可以就某些具体的事项用函来联络沟通、咨询答复，所以函在实际工作中其实是一种不受严格的行文关系限制的文种。

函有公函和便函之分。公函涉及的事项一般都是比较重要的，所以行文郑重，多采用正式公文格式发函。

便函用于一般事务，如同日常写信，格式简便，用带抬头的信笺纸、落款处加盖公章就可以了。函有去函和复函之别，这是从行文方向上来看的。

如果根据行文宗旨，也可以将函分为商洽函（联系工作、商洽合作）、询问函（咨询问题）、答复函（答复询问）、请批函（请求批准某个事项）、通报函（通报情况、告晓事项，类似周知性通知）、邀请函（邀请参加会议或活动等）等。函的正文分三个层次，一是发函原因，即因何事致函。

如果是答复函，答复公函时通常采取引用来函发文字号或发

函日期来代指对方来函主题的写法，比如“你单位xx[xxxx]x号函悉”、“贵单位xxxx年x月x日来函收悉”。二是具体事项，内容较多时可以分条列项陈述，答复函则应根据对方来函内容逐一答复清楚。

三是结束语。去函的结束语常用“特此函达”、“盼复”、“专次致函，见复为荷”等；复函的结束语常用“特此函复”、“此复”等。

便函还可以用“此致 敬礼”结束，但公函不用这种表示方法。

## 机关单位简报格式篇七

**【概念解说】** 函适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。

**【格式内容】** 1、标题。写成“关于xxx的函”

2、主送机关。 3、原由。

4、函告的事项。 5、结语。

**【范例参考】** 关于鄂穗两地携手联合打捞“中山舰”的函  
湖北省人民政府： 现沉于长江金口赤矾山江底的中山舰是中国现代革命史上的重要历史文物，尽快将其打捞、修复和陈列展览，是海内外同胞的共同心声。中山舰是重要的革命历史文物。

该舰1926年参加保卫大武汉会战时被日军炸沉。尽快打捞中山舰使其重展英姿，是一件深得海内外同胞和两岸有识之士拥戴的义举。

这对于充实完善中国现代革命史文物，并重现其历史价值，



加强爱国主义教育和革命传统教育，增强整个中华民族的凝聚力和向心力，改善^v^促进台湾回归祖国大业的早日实现，都具有重要的意义和作用。由于^v^中山舰^v^在广州的时间长达21年，且围绕^v^中山舰^v^的几次主要历史事件都发生在广州。

因此^v^中山舰^v^是把广州建设成为中国现代革命史教育基地，向广州、全国乃至海内外同胞进行爱国主义教育和革命传统教育不可缺少的文物。近几年采，广东省、广州市人大、政协、民革，黄埔军校同学会中的不少代表、委员、成员，各界有关专家学者、人民群众，以及港澳台同胞、海外华侨、华人，纷纷向广州市政府采电来函.希望广州市政府主动与贵省联系章一起尽快组织打捞^v^中山舰^v^并进行修复和陈列。

为此，我们经过认真研究.提出由两地政府本着相互合作、相互支持的态度，协商联合打捞，修复。展出的办法和有关问题。

专此函达，请答复。 广州市人民政府（盖章^v^x x年x月x日。

## 机关单位简报格式篇八

机关单位抽调函的格式及范文... 机关单位抽调函的格式及范文

机关单位回复函格式范文... 机关单位回复函格式范文

机关单位函公文写作格式范文... 机关单位函公文写作格式范文

机关单位对单位的函范文... 机关单位对单位的函范文

# 机关单位简报格式篇九

尊敬的用人单位：

为认真贯彻\_\_\_\_\_精神，做好高校毕业生就业服务工作，促进化工、建筑、机电类及相关\*的毕业生充分就业，满足广大用人单位对各类\*人才日益增加的需求，同时增进高校与用人单位的沟通交流，\*江苏省高校招生就业指导服务中心、南京工业大学定于xxxx年xx月xx-xx日在xx举办“\_\_\_\_\_供需洽谈会”，诚邀贵单位参会。

本次大会由“\_\_\_\_\_”和“\_\_\_\_\_”两部分组成，现就有关事项函告如下：

## 一、校企见面交流会

1、时间地点：\_\_\_\_\_。

2、参会对象：\_\_\_\_\_。

3、会议主题：\_\_\_\_\_。

## 二、毕业生供需洽谈会

1、时间地点：\_\_\_\_\_。

2、参会对象：全体用人单位代表；\_\_\_\_\_。

## 三、报到时间、地点

1、需要住宿的用人单位代表报到时间：\_\_\_\_\_。

2、无需住宿的用人单位代表报到时间：\_\_\_\_\_。

#### 四、会务服务与费用

1、本次会议住宿、交通费自理，各单位收取会务费500元（包括资料费、参会代表xx日晚餐□xx日中午餐等），在报到现场交清。

2、由于参会单位较多，各单位参会代表限2人，原则上不提供接站和预定返程车票服务。

3、为每家用人单位免费提供1个标准展位（×），提供两份午餐及茶水。洽谈会共设展位280个，订完即止。

#### 五、参会办法