

最新公文会议邀请函格式(汇总10篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

公文会议邀请函格式篇一

公文是一种正式的书面文件，用以传达某一组织或机构的决策、方案、通知等内容。在工作中，我多次接触和处理各种类型的公文，通过这些经历，我深刻体会到了公文的重要性和规范性。在本文中，我将从公文的格式、语言、内容和编写技巧等方面，分享我的一些心得体会。

一、公文的格式规范

公文的格式规范性要求较高，其中包括标题、发文单位、日期、收件人、正文、附件等部分。标题要简明扼要，能准确表达公文的主题内容；发文单位要注明具体的名称和级别，示范出发文单位的权威性和正式性。日期要准确无误地记录，以便于查档追溯。收件人的称呼要准确确定，要注意称谓的尊重与礼貌。

二、公文的语言表达

公文的语言要求简练、准确、正式。要使用规范的标点符号和语法，不得使用俚语和口语化的表达方式。同时，整篇公文的语言风格要庄重、严谨，以显示出发文单位的权威性和专业性。通过语言的规范与精准，能够提高公文的可读性和专业性。

三、公文内容的准确性

公文的内容要准确无误，要表达出明确的意思和目的。在编写时，要特别注意审查核实各项数据和信息的真实性和合理性，以免造成错误和误解。公文的内容还需保持与实际工作密切相关，尽可能详实、完备，以便于被收件人理解和实施。

四、公文的编写技巧

公文的编写要体现条理性和逻辑性。在组织结构上，可以采用层次分明、重点突出的方法，以便于读者快速理解核心内容。同时，在表述技巧上，可以使用段落标志、关键词和引导句，帮助读者快速理解和把握阅读重点。另外，在公文的结束部分，可以适当使用温馨贴心的语气，以增添亲和力和人情味。

五、公文写作的注意事项

在公文写作中，有些特殊的注意事项需要我们特别关注。首先，要严格遵守机关文件的格式规范，确保发文的合法性和合规性。其次，要关注公文的及时性和有效性，避免无效的发文影响工作进程。最后，还要注重公文的保密性和机密性，避免敏感信息泄露，造成不良后果。总之，公文的编写需要我们仔细审慎，力求完美。

综上所述，公文是一种重要的书面文件，具有格式规范、语言准确、内容确切、技巧灵活等特点。只有通过规范的格式和准确的语言，才能有效地传达信息。在实践中，我们应该多加注意公文的写作技巧和注意事项，以确保公文的质量和效果。希望通过我的分享，能对大家在公文写作方面有所帮助。

公文会议邀请函格式篇二

国务院办公厅关于征求

《国家行政机关公文处理办法（草案）》

意见的函

国办函[1999]××号

各省、市、区人民政府、国务院各部门办公厅（室）：

现将我们草拟的《国家行政机关公文处理办法（草案）》送给你们，请组织有关同志讨论修改，并将修改意见于十一月底前告诉我们。

国务院办公厅（盖章）

20xx年x月x日

请求批准函

广州××局销售公司请求批准函

××局销办函[1996]5号

广州××局：

我销售公司从去年十月成立以来，国内商务活动日益增多，经常有许多文件、合同、契约、技术资料需要复印，为便于工作，我们拟购买一台复印机，请给予批准。

可否，请批复。

广州××局销售公司（盖章）

20xx年一月十日

答复事宜函

××市人民政府办公厅关于临时工、合同工

能否执罚问题请示的复函

市政办函[1996]40号

市容环境卫生管理局：

你局《关于明确临时工、合同工能否执罚问题的请示》收悉。

现复函如下：

《中华人民共和国行政处罚法》于1996年10月1日起执行。

该法对行政执法主体及执法人员作出了明确而严格的规定。

按照行政处罚法和国务院《关于贯彻实施《中华人民共和国行政处罚法》的通知》，从今年10月1日起，合同工、临时工再不能从事行政处罚工作。

.....

你局应按照上述精神，对全市市容卫生执罚人员进行清理，理顺执罚体制，保证行政处罚法的贯彻实施，促进市容卫生管理工作。

此复

××市人民政府

一九xx年十月七日

报送材料函

关于上报《××公司二期改造项目评估报告》的函

××工银商字[199×]××号

××市××分行：

现呈报《××公司二期改造项目评估报告》，请审阅。

附件：××公司二期改造项目评估报告。

（略）

×××工商银行（盖章）

一九××年十一月五日

转办函

××省人民代表大会常务委员会关于转办提案的函

省人民政府：

省九届人大三次会议已经闭幕。

会间，省人民代表以主人翁精神，对改进省人民政府的工作提出了许多宝贵建议，同时提出了一些应当解决的问题和要求。

根据大会决定现将责成省人民政府研究办理的二百二十七件提案转去，望抓紧认真处理，并及时将处理结果报来。

在处理社会治安等有关提案时，可请省高级人民法院和人民检察院密切配合。

附：《××省第九届人民代表大会第三次会议提案及审查意见》（抄送单位附件各二册）

××省人民代表大会常务委员会（盖章）

19xx年×月××日

公文会议邀请函格式篇三

公文作为一种特殊的文字形式，其主要特点是严谨、规范，以及语言简练精确。阅读公文不仅要求读者有一定的专业知识，还需要具备对规范文字的理解和分析能力。近期，我阅读了一些涉及政府文件、企业公告等公文，通过这些阅读，我不仅提高了自己的专业素养，还对公文的写作规范和内容要求有了更深入的了解和体会。

首先，阅读公文让我深刻认识到公文写作的严谨性和规范性。公文往往采用固定的格式和结构，包括标题、摘要、正文、签名等部分。这些部分的设置不仅为读者提供了阅读的指导和重点分析的对象，同时也凸显了行文的严谨性和规范性。在公文中，使用的词汇也力求精确明确，避免歧义和模糊之处。例如，在一份政府文件中，对政策的具体实施提出了明确的要求和具体的举措。这种严谨的写作风格和规范的表达方式，为公文提供了强有力的工具，确保了公文的权威性和可信度。

其次，阅读公文让我体会到了公文的重要性和传达信息的功能。公文作为一种特殊的写作形式，其主要目的是传递信息和指示。通过阅读公文，我明白了政府的政策方向和企业的发展计划，了解了各类公共事务的处理方式和应对措施。这些信息直接影响到公众利益和企业运营，因此，公文的准确、及时、明确是非常有必要的。在一份企业公告中，明确规定了公司的经营范围和发展方向，进一步提升了公众对公司的认知度，增强了公司的形象和声誉。因此，公文的重要性在于其传递信息和指导行动的功能，为各方提供了明确的指向和行事准则。

此外，阅读公文让我了解了公文写作的技巧和要求。在公文中，使用的语言要求简练明了，避免使用冗长和繁琐的句子，以便读者能够轻松理解和把握。此外，公文的结构也要求逻辑严密，重点明确，以便读者能够准确捕捉到文本的核心内容和要点。这些技巧和要求体现了公文行文风格的独特性和专业性，要求写作者具备较高的语言表达和组织能力。

最后，阅读公文让我认识到了公文对于社会管理和组织规范的重要性。公文作为一种管理工具，对于政府和企业的决策和行动起到了重要的指导和推动作用。只有通过公文的制定和执行，才能使各方行为更加规范和有序。阅读公文的过程中，我注意到政府文件中对民生问题的关注，以及企业公告中对社会责任的重视，这进一步证明了公文对于社会管理和组织规范的重要性。通过阅读公文，我能够更好地了解政府、企事业单位的管理模式和运行机制，更好地理解和支持他们的决策和实践。

总之，阅读公文让我深刻认识到了公文写作的严谨性和规范性，体会到了公文的重要性和传达信息的功能，了解了公文写作的技巧和要求，以及认识到了公文对于社会管理和组织规范的重要性。通过这次阅读，我深刻认识到了公文的特点和价值，提高了自己的专业素养和文字表达能力。我相信，在今后的工作和学习中，我将更加注重公文的写作和阅读，用科学的方法和规范的形式，更好地完成各类公文的编写和阅读。

公文会议邀请函格式篇四

人们常说“听一不如见十”，这句俗语道出了亲身经历的力量。而心得体会公文，则是一种通过文字表达个人对某一事物或经历的感受和认识的形式。我曾亲身参与公文写作，并且逐渐领悟到了心得体会公文的重要性。通过总结和分享自己的体会，不仅可以帮助他人更好地了解特定的主题，也可以促使自己对所接触的事物有更深入的理解。

首先，心得体会公文的标题要能准确而简洁地概括出主题的核心。一个好的标题可以很大程度上提升文章的吸引力和可读性。但并不是所有事物都能拥有一个简洁明了的标题，有些主题可能比较复杂或不易理解，这时候我们就需要思考如何通过标题来解释和概括这一主题的核心。同时，标题也要尽量与文章的内容相符合，不要过于夸张或误导读者。例如，在写一篇关于互联网的心得体会公文时，可以选择类似“互联网创造了全新的世界”或者“互联网消除了信息的壁垒”这样的标题。

其次，心得体会公文的开头要引人入胜，激发读者的兴趣。我们可以通过引用一句哲理名言、提出一个引人瞩目的问题或者讲述一个令人深思的故事来吸引读者的关注。一个生动、有趣、与主题相关的开头会让读者产生好奇心，并激发他们继续往下阅读的愿望。举个例子，如果我们要写一篇关于旅行的心得体会公文，可以以“旅行，是一段心灵与世界的对话”这样的开头来引起读者的共鸣，进而吸引他们阅读我们的心得体会。

然后，心得体会公文的中间部分要以清晰的逻辑结构展开对主题的认识和感悟。关键是将自己的思想和观点有条理地表达出来，同时要避免过多的废话和无关信息。我们可以按照给定的大纲或者自己的主题脉络进行展开，逐步阐明自己的观点和思考过程。可以用一些具体的例子、数据和事实来支撑自己的观点，提高论述的可信度。同时，以自己的亲身经历和感受为主线，向读者展示自己对这一主题的深层理解。例如，在写一篇关于读书的心得体会公文时，可以回忆起自己小时候阅读的乐趣，讲述当下电子书兴起的影响，再由此引发对纸质书籍的思考与反思。

最后，心得体会公文的结尾要有所总结和展望。在对自己的心得体会进行总结时，要重点强调对主题的深刻理解和认识。同时，还可以对未来发展或者推进这一主题的建议进行展望。这不仅会使整篇公文更具有说服力，也能给读者留下一些值

得思考的问题，促使他们继续思考这一主题。例如，在写关于环保的心得体会公文中，可以在结尾展望未来绿色能源的发展以及大家应该如何为环保事业出一份力。

总而言之，心得体会公文的标题、开头、中间部分和结尾在整篇文章中相互协调，通过精心的构思和组织，能够达到让读者产生兴趣、理解主题、思考问题的目的。同时，通过分享自己的心得体会，也能与他人交流和互动，共同探讨一个主题的深层含义，扩大自己的认知范围。因此，心得体会公文不仅对表达者本身有益，也会为读者带来不少的启发和思考。

公文会议邀请函格式篇五

公文格式是指公文的规格样式及其组成要素。党政机关的公文必须保持庄重、大方的形象，统一、规范的格式。这不仅是公文法定的权威性、严肃性和特定的效用在形式上的重要体现，也是公文处理手段逐步科学化、规范化的客观需要。

（一）公文的一般格式

公文一般分版头、主体、文尾三部分，由发文机关、份号、秘密等级、紧急程度（等级），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、成文时间、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关、印发时间和印发份数20项要素组成。

1、版头部分

公文的版头亦称公文眉首，一般是指首页横线以上。包括文件名称、发文字号、份号、秘密等级、紧急程度（等级）、签发人等要素。为了庄严醒目，增强公文的严肃性，版头通常用较大型号字体居中套红印在公文首页上端，一般占首页的1/3到2/5，并以红色横线（党的机关公文在横线中部嵌一

颗五角星) 分割版头与主体部分。

(1) 文件名称。由发文机关全称或规范化简称加“文件”两字(或加括弧标注文种名称)组成。如《中华人民共和国国务院文件》(简称国务院文件)、《中华人民共和国国务院办公厅文件》(简称国务院办公厅文件)。又如“××省人民政府文件”“××省人民政府办公厅文件”等。联合行文,可以并用联署机关名称,但主办机关应当排列在前。在民族自治地方,发文机关名称可以并用自治民族的文字和汉字印制。

(2) 发文字号。发文字号亦称文号,是公文制发机关按发文顺序编列的公文代号,主要作用是便于对公文的统计、查询和引用。发文字号包括机关代字、年份、顺序号,置于文件名称之下,横线中央之上。如“国发〔2003〕12号”,“国发”是国务院机关代字,“〔2003〕”是年份,“12号”是文件的顺序号。联合行文时,一般只标明:主办机关的发文字号。机关代字应选用能反映本机关职能特征的代字,并固定使用,不能一年一换。字数应精简,以二三字为宜。年份、顺序号的标注应完整准确。年份应由4个阿拉伯数字组成,〔2003〕不能简缩为〔03〕,发文顺序号应“1、2、3、4...号”排列,而不应“01号、02号”或“第01号、第02号”排列,以便于引用和查询。

(3) 签发人。为了督促各级领导认真履行职责,确保公文质量,同时便于上下级之间直接联系,迅速有效地询答问题,提高办事效率,需上报的公文即请示和报告,应在首页注明签发人。标注的方法是在横线右上的适当位置先标注签发人并加冒号,再标注签发人姓名。标注签发人的公文,其发文字号置于横线左上的适当位置,两者相互对称。

(4) 秘密等级。文件密级分为绝密、机密、秘密三个等级。密级的划分,由发文机关根据《保密法》及有关规定确定。秘密公文应当标明份数序号。政府机关的文件密级标注在文件首页的右上角,在左上角打印文件份数序号;党的机关的

文件密级和份数序号均标注在文件首页的左上角。份数序号应标注在秘密等级之上，使用 7 位阿拉伯数字，如“0000001”。

(5) 紧急程度（等级）。要紧急送达和办理的公文应注明紧急程度。文件紧急程度分为特急、急件两种，政府机关的公文标注在文件首页右上角，党的机关公文标注在首页左上角。先标注紧急程度，再标注秘密等级。紧急电报应分别标以特提、特急、加急、平急，在电文首页稿头中注明。

2、主体部分

公文的主体部分，包括公文标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文时间、印章、附注、附件等要素。

(1) 公文标题。公文标题一般由发文机关、公文主题和文种三部分构成。如《中共中央国务院关于2000年农业和农村工作的意见》，发文机关是“中共中央国务院”，公文主题是“2000年农业和农村工作”，文种是“意见”。这是一个三部分要素齐全的标准式标题。标题的作用在于揭示公文的主要内容及行文目的，便于公文的登记、处理和查询。撰写公文标题时，应把握以下几点：

为事由，显然不可能也没有必要，但概括为“取消部分涉及企业的不合理收费项目”，就显得既明确又简洁。

2. 准确选定并标明文种。如某部门要求上级将某企业列为产业化生产基地，其文种为报告，这显然犯了请示和报告不分，报告中夹带请示事项的错误。又如某市政府向下级请求解决某县水库移民经费的标题为《××市政府转报某县要求解决水库移民经费的请示》，这个标题仅仅是转报了某县的请示，而缺少自己的文种，可改为《××市政府关于解决某县水库移民经费的请示》，并视情况将某县的请示作为附件一并上报，这样，既准确标明了文种，又便于上级机关全面掌握情

况。在批转和转发公文时，标题应避免出现介词和文种的重叠，如“关于”的“关于”，“通知”的“通知”等。

3. 标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。标题过长或中间需要停顿的，可用空格或换行方式表述。例如：国务院办公厅转发财政部关于农业综合开发若干政策的通知》，可从“关于农业……”转为第2行。

4. 批转或转发的请示、报告，标题中不冠机关名称，在全文末尾标明机关名称或成文时间。

批转或转发的资料性的或没有抬头的文件，标题一般不冠机关名称，在标题下面注明机关名称和成文时间，并用括号括起来。

5. 标题排列要对称、美观，除字数较少的一行字标题外，两行以上的可排成宝塔形或倒宝塔形，尽量避免排成长短一致的双平行或三平行形。在转行时，不得把人名、地名、机关名称等专用名词及主词拆开排列。

(2) 主送机关。主送机关又称文件抬头，是公文的主要行文对象。是受文机关中的文件主办单位，负责受文执行、办理或答复。除了直接面向社会公布的公文之外，公文一般均应在正文之前标题左下方顶格书写主送机关的名称。

为了保证公文发出后能得到及时处理，应根据受文单位的职能权限与行文目的选准主送机关。政府各部门应根据本级政府授权和职权规定，方可对下一级人民政府直接行文，请示的公文应主送一个机关，不能多头主送；除特殊情况外，不得越级请示，如必须越级的，应同时抄送被越过的上级机关，以免延时误事。批复下级请示，只能主送原请示机关（单位），对相关机关（单位）用抄送。普发公文，主送机关应写规范化统称，如××省人民政府的普发文件，主送机关为“各市、县（市、区）人民政府，省政府各部门”。不属

普发文件，但主送机关较多，也可用相应规范统称，如“各有关市、县（市、区）人民政府，省政府各部门”。又如：省委的普发文件，主送机关为“各市、县（市、区）委，省委各部门，省直各单位党组（党委），各人民团体党组”。没有主送机关的文件，如决议、决定、意见、公报、规定、细则、政府令、会议纪要、工作要点，主送机关注在分送栏中位于抄送机关之上。

（3）正文。正文是公文的核心，是表述公文的具体内容，阐明发文意图的部分。正文的内容必须符合法规政策，做到情况确实，重点突出，观点鲜明，结构严谨，条理清楚，层次分明，文字精练，标点准确，篇幅力求简短。

公文的正文在上一页末结束，需在另一页落款、盖章的，应在另一页上端注明“此页无正文”（用圆括号括入），落款、盖章要在上端部分，便于阅文者明白全文之结束，也可防止空白处被盗用。但应尽量避免这种情况出现。

（4）附件说明。公文如有附件，应在正文之下、文件落款之上注明附件顺序和名称。主件与附件应装订在一起；不能装订在一起的，应在附件首页的左上角注明主件的发文字号及本附件的顺序号。

（5）发文机关署名。发文机关署名应用全称或规范化简称，位于正文的右下方，与正文的末行一般空一行。联合行文时，则需标明联署机关的名称，主办机关在前，一个机关名称占一行，字数不一样的拉平等长排印。

（6）成文时间。成文时间指公文的生效日期，一般用领导人最后签发的日期。联合行文的，以最后签发机关领导人的签发日期为准。如领导同志批准后，因故不能及时发文，时间耽搁超过20天的，成文时间可由承办单位确定。

成文时间是公文生效和查考的重要依据之一，标注在公文落款

（印章）的右下方，年月日必须齐全完整，不能省略。法规性公文或经会议讨论通过的文件，其产生的法定程序、产生日期用圆括号括入，标注在标题下方正中处。成文时间，党的机关公文用阿拉伯数字书写，政府机关公文用汉字书写。

（7）印章。公文加印，是制文机关确认公文效力的凭证。正式行文除“会议纪要”和印制有特定版头的普发性公文外，都应加盖发文机关的印章或领导同志的签名章。印章与公文落款要一致，用印要清楚、端正，位于成文时间的上侧，公文右下端落款处，上不压正文，下要骑年盖月。用行政首长名义签署的公文，如命令（令），一般加盖签名章，并签具领导人职务。政府机关的公文，在有固定文件版头的情况下，也可以不标发文机关，直接写发文日期并加盖印章。党委的普发的下行文件，可不加印。

几个机关联合行文，应将主办机关排列在前。用印时，机关名称上下排列的，主办机关印章在上；左右排列的，主办机关印章在左。

（8）附注。指公文中需要附加说明的事项。如用于表示公文的阅读传达范围、使用方法，或需要加以解释的名词术语等。标注在公文落款（印章）之下空一行，另起一行空两格位置。

根据公文密级和工作需要，有些公文要确定阅读传达范围，如“此件发至县团级”，“此件可口头传达到群众”等；有些公文要说明使用方法，如“此件可自行翻印”，“此件公开发表”等。

（9）附件。附件是根据正文的需要附加的公文或材料。用以对正文作补充说明或提供参考资料。

3、文尾部分

公文的文尾部分由主题词、抄送机关、印发机关、印发时间

和印发份数等要素组成。

(1) 主题词。主题词是体现公文主题特征及其归属类别、能为计算机识别的名词或名词性词组。为了适应办公自动化的需要，做好运用计算机管理公文的基础工作，所有正式文件，均应标注主题词。一份文件一般标三五个主题词为宜，最多不超过十个。主题词标注在文件末页左下端的抄送栏之上，顶格写，每个主题词中间空一格。

主题词的标引，按中共中央办公厅秘书局1998年8月修订的《公文主题词表》和国务院办公厅秘书局1997年12月修订的《国务院公文主题词表》的规定标引。

(2) 抄送机关。抄送机关，是指除主送机关以外的其他需要告知公文内容的上级，下级的不相隶属机关。抄送机关按党、政、军、群的顺序排列，移行时，与上一行平行书写。如省政府普发的公文，应抄送省委各部门、人大、政协、军区、法院、检察院、人民团体、民主党派等。

(3) 印发机关和发文时间。印发机关和时间栏，设在文件末页倒数第二行。印发机关指文件的制发（翻印）单位名称，通常为党委或政府的办公部门；印发时间一般为送往印刷厂之日期。如“xx省人民政府办公厅秘书处□xxxx年x月x日印发”。

(4) 印发份数。印发份数加圆括号放在印发时间的右下角。印发份数是用于掌握该文件共印了多少份，尤其是秘密级的文件更应标注文件的印数，不能放任印数。

公文会议邀请函格式篇六

公文是现代社会中最常见的文件形式之一，它被广泛应用于政府部门、企事业单位、学校以及各种组织。在日常工作中，我们不可避免地接触到各种公文，这使得我们需要具备良好

的公文写作能力。本文将分享我在公文写作中体会到的一些心得和经验。

第二段：了解读者

写公文必须充分考虑读者的需求和利益，根据读者的身份和角色使用适当的语言和表达方式，避免出现语言不当、用词不当、逻辑不清等问题。例如，在写公告时，应注重表达清楚、简明扼要、重点突出，而在发给外部机构的公函中，需要注意礼貌、尊重等方面，以体现自身的形象和态度。

第三段：注重结构和排版

一个清晰、简洁、格式规范的公文是让读者更容易理解和阅读的，因此结构和排版都至关重要。需要注意的是，在写公文时需要注意配合合适的字体、字号、间距、边框等格式，这会使你的公文看起来更加专业，具备可读性和美观性。

第四段：注重文风

在写公文之前，我们应该熟悉一些公文写作的基本常识和规范，例如使用恰当的称谓、权威的语言、清晰的结构等。在写作过程中，我们应该仔细推敲每一个句子的用词、语意和表达方式，严格掌控语言的表达范围，这有助于提升文章的语言水平和质量。

第五段：结语

在公文写作中，理性思维和思维深度是必不可少的。由于公文的特殊性质，编写者需要通过合理地运用各种语言手段，使得文章通俗易懂、简短明了、结构清晰、排版整齐美观。我的公文写作体验告诉我，这样的编写方式可以帮助我们更好地向读者传递信息，更好地实现我们的目的。

公文会议邀请函格式篇七

函是不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，或者向有关主管部门请求批准事项时所使用的公文。

函作为公文中惟一的一种平行文种，其适用的范围相当广泛。在行文方向上，不仅可以在平行机关之间行文，而且可以在不相隶属的机关之间行文，其中包括上级机关或者下级机关行文。在适用的内容方面，它除了主要用于不相隶属机关相互商洽工作、询问和答复问题外，也可以向有关主管部门请求批准事项，向上级机关询问具体事项，还可以用于上级机关答复下级机关的询问或请求批准事项，以及上级机关催办下级机关有关事宜，如要求下级机关函报报表、材料、统计数字等。此外，函有时还可用于上级机关对某件原发文件作较小的补充或更正。不过这种情况并不多见。

二、函的特点

(一)沟通性。函对于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，起着沟通作用，充分显示平行文种的功能，这是其他公文所不具备的特点。

(二)灵活性。表现在两个方面：一是行文关系灵活。函是平行公文，但是它除了平行行文外，还可以向上行文或向下行文，没有其他文种那样严格的特殊行文关系的限制。二是格式灵活，除了国家高级机关的主要函必须按照公文的格式、行文要求行文外，其他一般函，比较灵活自便，也可以按照公文的格式及行文要求办。可以有文头版，也可以没有文头版，不编发文字号，甚至可以不拟标题。

(三)单一性。函的主体内容应该具备单一性的特点，一份函只宜写一事项。

三、函的分类。

函可以从不同角度分类：

(一)按性质分，可以分为公函和便函两种。公函用于机关单位正式的公务活动往来；便函则用于日常事务性工作的处理。便函不属于正式公文，没有公文格式要求，甚至可以不要标题，不用发文字号，只需要在尾部署上机关单位名称、成文时间并加盖公章即可。

(二)按发文目的分。函可以分为发函和复函两种。发函即主动提出了公事事项所发出的函。复函则是为回复对方所发出的函。

(三)另外，从内容和用途上，还可以分为商洽事宜函，通知事宜函，催办事宜函，邀请函、请示答复事宜函，转办函，催办函，报送材料函等等。

四、函的结构、内容和写法

由于函的类别较多，从制作格式到内容表述均有一定灵活机动性。主要介绍规范性公函的结构、内容和写法。

公函由首部、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：

(一)首部。主要包括标题、主送机关两个项目内容。

1、标题。公函的标题一般有两种形式。一种是由发文机关名称、事由和文种构成。另一种是由事由和文种构成。

2、主送机关。即受文并办理来函事项的机关单位，于文首顶格写明全称或者规范化简称，其后用冒号。

(二)正文。其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。

1、开头。主要说明发函的缘由。一般要求概括交代发函的目的、根据、原因等内容，然后用“现将有关问题说明如下：”或“现将有关事项函复如下：”等过渡语转入下文。复函的缘由部分，一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，以说明发文的缘由。

2、主体。这是函的核心内容部分，主要说明致函事项。函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。无论是商洽工作，询问和答复问题，还是向有关主管部门请求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写清楚。如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。

(三)结尾。一般用礼貌性语言向对方提出希望。或请对方协助解决某一问题，或请对方及时复函，或请对方提出意见或请主管部门批准等。

(四)结语。通常应根据函询、函告、函商或函复的事项，选择运用不同的结束语。如“特此函询(商)”、“请即复函”、“特此函告”、“特此函复”等。有的函也可以不用结束语，如属便函，可以像普通信件一样，使用“此致”、“敬礼”。

(五)结尾落款。一般包括署名和成文时间两项内容。

署名机关单位名称，写明成文时间年、月、日；并加盖公章。

五、撰写函件应注意的问题

函的写作，首先要注意行文简洁明确，用语把握分寸。无论是平行机关或者是不相隶属的行文，都要注意语气平和有礼，不要倚势压人或强人所难，也不必逢迎恭维、曲意客套。至于复函，则要注意行文的针对性，答复的明确性。

其次，函也有时效性的问题，特别是复函更应该迅速、及时。

像对待其他公文一样，及时处理函件，以保证公务等活动的正常进行。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

公文会议邀请函格式篇八

公文是组织内部和组织之间进行信息交流的重要工具，它是反映组织官方意志和主张的重要文件。作为职场人士，了解公文写作的规范及技巧是必不可少的。通过近期参与的一次公文写作培训，我深刻认识到了公文写作的重要性和需要注意的问题，同时也收获了一些宝贵的心得体会。

第二段：意义

一个企业或组织的文化和形象几乎可以透过它们的公文来评估，因此公文写作不仅仅是一种工作技能，更是一种工作态度和综合素质的体现。公文如果完整、清晰、准确、规范，无疑能够有效地传递信息、产生结果，从而提高工作效率。可以说，一份好的公文不仅能够增强组织的权威形象，还能够为组织赢得尊重和信任。

第三段：规范

公文的规范写作是公文写作的关键，也是最基本的要求。公文书写要准确无误，符合国家相关规定，不得出现错别字、语病、用词不规范等问题。同时，不同种类的公文需要参照不同的书写格式和要求，如行政公文和事业单位公文的格式和包含元素都不尽相同，写作时需要遵循相关标准。不遵循规范写作，会给文化建设和信任形象带来诸多不利影响。

第四段：语言与思路

尽管公文是被视为统一的标准文体，但也需要注意语言和思路的准确、通顺、连贯和逻辑性。用词贴近对象，语言简洁明了，不过于华丽或口语化。格式方面，常用表格、图表等形式把主要信息展现出来，让读者能够很快地理解公文的意义；思路方面，需要符合公文写作的几大原则，比如层次清晰、重点突出、结尾有说服力等，使公文表达出思想、态度和立场等。（全文共745字）

第五段：总结

总之，公文是组织与外界沟通交流的重要形式，一篇优秀的公文有维护组织形象、提高工作效率等多种效益。因此，规范的公文写作对于个人职业发展和组织形象打造等方面都有积极的意义。笔者通过本次培训，深刻认识到了公文写作的重要性，对公文写作规范、语言和思路等方面得到了一定的技能提升，希望可以运用到实际工作中，不断提高自己的公文写作水平。

公文会议邀请函格式篇九

1. 通用公文是各级各类机关、团体、企事业单位，在公务活动中普遍使用的公文。

2. 专用公文指一定的专门业务机关、部门、组织在业务工作范围内，因特殊需要专门使用的行业、专业、部门公文，例如外交文件、司法文件、军事公文、审计文件等等。

二、按公文的来源划分

1. 对外文件简称发文指本单位向外单位发出的文件。
2. 收来文件简称收文，指由外单位发送来本单位的文件。
3. 内部文件限于单位内部制发、运行和使用的文件。

三、按公文的行文关系和行文方向划分

1. 上行文指下级机关、单位向隶属的上级领导机关和单位报送的公文。
2. 平行文指同级或者不相隶属的机关单位之间的行文。
3. 下行文指上级领导机关单位对所属的下级机关单位的行文。

四、按公文的秘密程度和阅读范围划分

从公文内容涉及秘密的程度，以及对公文规定的阅读范围，可将公文划分为：

1. 绝密文件指内容涉及国家核心秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受重大损害的公文。
2. 机密文件指内容涉及国家重要秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害的公文。
3. 秘密文件指内容涉及国家一般秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受一定损害的公文。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

公文会议邀请函格式篇十

在公文部分的考察中，公文的稿本部分有一些易混淆的概念，以下我们就对这个版块进行一个梳理。公文的稿本包括公文的文稿和文本，指的是同一份公文在撰写、审核、印制过程中所形成的在形式、内容、作用上有所不同的文稿和文本。

也称未定稿，是公文最原始的非正式文稿，供讨论、征求意见、修改审核和审批用的稿件。公文的草拟者经过一次又一次的反复修改，按照内容的成熟程度，可以分为一稿、二稿、三稿、修改稿、讨论稿等。内容未正式确定，不具备正式公文的法定效用。

也称签发稿，是指经审阅修改并且内容已经确定的，由机关单位负责人签发或经一定会议讨论通过正式生效的文稿。定稿已履行法定生效程序，具备正式公文的法定效用，是印制正本的标准依据，一经确定，非经法定作者的允许，任何人不得对其随意修改，否则视为无效。

是根据定稿制作的供主要受文者使用的正式文本。正文内容必须是对定稿的完整再现，外形格式规范，并且有签署或者印章，以表明公文的真实性、权威性和有效性。具有正式公文的法定效用，并且也具备公文全部生效标志。

是正本的副件或复制本，是对正文内容的再现，主要用来参阅、备查。包括正本复份和公文复制本。

正本复份(与正本同时印刷)：在外形上是对正文的再现，基本上没有区别，只在送达对象和使用目的上有所不同，正本送达主送机关(公文的主要受理机关)，供对方直接办理；副本送达抄送机关，供其了解内容或由本机关留存备查、归档等，不用直接办理，是具备正式公文的法定效用。

公文复制本：无法完整再现公文的全部特征，不具备正式公文的法定效用。