# 有关行政公文表格字体范文(五篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-11-29

*有关行政公文表格字体范文一从12类13种行政公文中选择出3种社会生活中常用的模式化如下。请示模式请示是向直接上级请求指示、批准的公文。必须事前行文，一事一文。上级应在一定的时限内批复。【标题】一般由发文机关、事由、公文种类三部分组成。如：《...*

**有关行政公文表格字体范文一**

从12类13种行政公文中选择出3种社会生活中常用的模式化如下。

请示模式

请示是向直接上级请求指示、批准的公文。必须事前行文，一事一文。上级应在一定的时限内批复。

【标题】一般由发文机关、事由、公文种类三部分组成。如：《×××学校关于创办校园文学报的请示》。可以省去发文机关。

【主送机关】接受请求的直接上级机关，在标题下面一行顶格写起。

只写一个，如需同时送其它机关，应用抄报(在文末左下角写明)形式。

【正文】1.请求缘由。一写情况依据(往往用“目前”开头)，二写目的说明(用“为...”开头)。

2.请求事项。分层分项写清具体要求，并说透理由，提出充足的事实和理论根据。同时，依据实际情况，提

出切实可行的处理意见，作为上级机关进行判断和指示的参考。

3.结尾。只是一句祈使性的话：“当否，请批复”或“以上如无不当，请批准”。

【附件】可有可无。是随同请求的有关材料、图表或其它文件。在正文之后(隔一行)注明附件名称和顺序。

【印章、发文时间】

报告模式

报告是向上级机关报告工作、反映情况、提出建议和答复询问的公文。一般事后、事中行文。不要求上级批复，行文较长。报告和总结、调查报告的写法大同小异。常见单位部门的总结同时用于会议，成为报告。

【标题】一般是：“事由+报告”。

【主送机关】与请示相同。

【正文】种类繁多，正文内容有差异。为学习方便，把报告大致分为二种：

一是综合性报告正文，或称总结性报告。政府及机关单位都要在大会上作此种工作报告。

1.情况简述：工作时间、地点、背景、条件或各项工作的开展情况。这种开头称为概述式。此外还有结论式(议论判断)、说明式(用“为了…”)等。百字上下。

2.成绩做法：这是主体。可以简要叙述一下工作过程。成绩常常通过数字、比较、事实来表现。安排形式有条陈式、小标题式、阶段式和贯通式。公务员之家

3.经验教训：要有观点、看法和规律，又要有具体的典型事例以及理论分析。常常占五分之一篇幅。

4.今后计划。往往写成今后的工作计划。常常占三分之一篇幅。各级各类行政机关每年都要作这种总结式的报告。

二是专题性报告正文。着重汇报某项工作或某个问题，特点是专项、特殊，一事一报。

1.概述情况。讲清工作开展情况，或问题发生的原委，事项的起因和经过。

2.说明理由、做法和反映。或取得的成绩和经验，或分析存在的问题及原因，或说明工作做法，或写出群众反映。

3.提出意见。写基本看法，解决问题的建议和办法。

报告要用事实说话，以叙述为主，叙议结合。

【结尾】一般用“特此报告”，“以上报告如无不妥，请批转各地执行”等习惯用语，有的不写。如有附件，与请求相同写法。

最后写发文机关或个人，盖章，写发文时间。

通知模式

通知是批转下级公文、转发上级或不相隶属机关公文、发布规章、传达事项和任免干部所用的公文。它是最常用的行政公文。根据其作用分为五种：发布性通知、批转性通知、事项性通知、会议通知和任免通知。

【标题】灵活，甚至只有“通知”这一部分(内容不大重要又是周知的)。但批转性通知的标题按照《办法》“准确简要”的规定，省略文种，即：“批转(或转发)+(始发机关)原文标题”。

【主送机关】直接上级。

【正文】

发布性通知和批转性通知的正文：“主体(发布或转发的文件)+批语”。如：“现将《\*\*\*办法》发给你们，请认真贯彻执行。”

事项性通知：原由+事项+结语(特此通知)

会议通知：名称、时间、地点、内容、人员、报道时间和地点、需带材料等

任免通知：格式固定

**有关行政公文表格字体范文二**

经在山东x工地检查发现，该项目存在如下明显的质量问题

1、 柜内线槽布置歪斜丑陋;

2、 线槽盖长短不一，端头不齐，视觉丑陋;

3、 大电机一次线配线不美观(粉碎机、制粒机);

4、 施工现场部分铁管与金属软管之间未加标准金属接头;

5、 柜内到现场电缆排列不够整齐美观;

6、 竖桥架未加盖;

此类问题的出现，说明相关部门和相关人员对质量要求未加重视，尤其是部门领导和质量小组巡查人员均未尽到质量监督检查的职责，在此，特作如下处罚决定：

一、 对自动化工程部、质量小组通告批评(上荣誉看板)一次;扣除部门活 动经费100元;

二、 对王国辉、杨春合罚款各100元;石阳、尹建华罚款各50元;

三、 对在该套电柜生产期间的质量小组巡查员罚款各80元;

四、 该通告在公司内张贴并在公司博客上发布;

行政公文通告范文

行政科在夏季来到之后,没有及时将防灭蝇工作落到实处,公司领导曾催促单位抓紧落实,及时做好门帘吊挂和灭蝇工作，但到六月一日止，此项工作仍未完成。工人村食堂招待室苍蝇到处飞，就餐条件差，带来较坏影响。经公司研究决定，给予总经理ss100元、行政科主管aa200元的处罚，给予南工房食堂管理员\*\*100元的处罚，并责令在6月2日上午11：00之前整改完毕。

特此通报。

**有关行政公文表格字体范文三**

\_\_省地质矿产厅关于同意成立

\_\_省\_\_\_岩土工程公司的批复

\_地字[19\_\_]\_号

\_\_地质探矿队：

你队\_地探字[19\_\_]\_号请示收悉，经研究同意成立\_\_省\_\_\_岩土工程公司。请抓紧时间，依法办理开业手续。行政公文批复范文参考由第一范文网提供!

\_\_省地质矿产厅 (公章)

一九\_\_年\_月\_日

抄报：地矿部

抄送：地方有关单位、厅属各单位

**有关行政公文表格字体范文四**

经在山东x工地检查发现，该项目存在如下明显的质量问题

1、 柜内线槽布置歪斜丑陋;

2、 线槽盖长短不一，端头不齐，视觉丑陋;

3、 大电机一次线配线不美观(粉碎机、制粒机);

4、 施工现场部分铁管与金属软管之间未加标准金属接头;

5、 柜内到现场电缆排列不够整齐美观;

6、 竖桥架未加盖;

此类问题的出现，说明相关部门和相关人员对质量要求未加重视，尤其是部门领导和质量小组巡查人员均未尽到质量监督检查的职责，在此，特作如下处罚决定：

一、 对自动化工程部、质量小组通告批评(上荣誉看板)一次;扣除部门活 动经费100元;

二、 对王国辉、杨春合罚款各100元;石阳、尹建华罚款各50元;

三、 对在该套电柜生产期间的质量小组巡查员罚款各80元;

四、 该通告在公司内张贴并在公司博客上发布;

行政公文通告范文

行政科在夏季来到之后,没有及时将防灭蝇工作落到实处,公司领导曾催促单位抓紧落实,及时做好门帘吊挂和灭蝇工作，但到六月一日止，此项工作仍未完成。工人村食堂招待室苍蝇到处飞，就餐条件差，带来较坏影响。经公司研究决定，给予总经理ss100元、行政科主管aa200元的处罚，给予南工房食堂管理员\*\*100元的处罚，并责令在6月2日上午11：00之前整改完毕。

特此通报。

**有关行政公文表格字体范文五**

××省地质矿产厅关于同意成立

××省×××岩土工程公司的批复

×地字[19××]×号

××地质探矿队：

你队×地探字[19××]×号请示收悉，经研究同意成立××省×××岩土工程公司。请抓紧时间，依法办理开业手续。行政公文批复范文参考由第一范文网提供!

××省地质矿产厅 (公章)

一九××年×月×日

抄报：地矿部

抄送：地方有关单位、厅属各单位

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！