# 函、通知等公文写作培训

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-08-23

*第一篇：函、通知等公文写作培训函、通知等公文写作培训写作能力写作能力是学生干部具备的基本能力，也是学生干部策划能力、文字能力、逻辑能力以及总结能力的直观体现。学生干部的写作一般分为两部分，一是公文写作，二是新闻写作。1、公文写作公文写作能...*

**第一篇：函、通知等公文写作培训**

函、通知等公文写作培训

写作能力

写作能力是学生干部具备的基本能力，也是学生干部策划能力、文字能力、逻辑能力以及总结能力的直观体现。学生干部的写作一般分为两部分，一是公文写作，二是新闻写作。

1、公文写作

公文写作能力是学生干部必须掌握的工作能力，公文写作一般包括通知、工作要点、工作总结等工作中经常遇到的文本写作。

公文标题居中排一行或数行。公文标题用2号宋体。正文用3号仿宋。一般每页22行,每行28个字。用A4纸打印。结构层次序数,第一层为“一”；第二层为“㈠”；第三层为“⒈”；第四层为“⑴”。成文时间用汉字,“零”可写为“○”,右空4个字。印章上不压正文,下压日期,“骑年盖月”。

（1）通知

通知是一种使用范围较广的文体。凡需要特定单位和人员知道、办理的事宜，都可以用通知，但也不能因为通知便于使用而滥用通知。

通知可分为一般性通知、指示性通知、特殊性通知、会议性通知、任免通知五种。这里仅介绍一般性通知、会议性通知、任免通知。

1）一般性通知。在上级单位的有关事宜需要下级单位知道或办理时，如庆祝某个节日，成立、调整、合并、撤销某个机构，更正文件差错，请下级单位报送有关材料等，都可使用这种通知。这种通知要交代清楚所通知的事项，如何办理，有什么要求等。

2）会议性通知。上级单位要求召开比较重要的会议时，一般都要提前通知所属有关单位，这就是会议通知。这种通知要求写得明确具体，交代清楚会议名称、主持单位、会议内容、起止时间、参加人员、会议地点、报到地点、携带材料以及其他相关事宜。如果这些事项交代不清楚，丢三落四，就可能影响会议的按时召开和正常进行。

3）任免通知。上级单位在任免下级单位的干部或上级单位的有关任免事项需要下级机关知道时要发任免通知。这种通知的写法比较简单，一般只要写清楚决定任免的时间、机关、会议或依据文件，以及任免人员的具体职务即可。

不论哪种类型的通知，都应该注意以下几点：

第一，通知一般都要有一个符合标题“三要素”（即发文单位、事由、文种）的标题，使人一看标题就知道是通知什么事情或要求做什么事情。有些单位简单地使用“通知”作标题，这是不确切的。应尽量避免，更不应提倡。第二，被通知单位就是文件的主送单位，有的通知往往不写被通知单位，这是不妥当的。

第三，如果所通知的事项需要被通知的单位尽快知道，可在“通知”之前加“紧急”二字，这就是常见的“紧急通知”。

（2）工作要点

所谓要点，实际就是计划的摘要，即经过整理，把主要内容摘出来的计划。一般以文件下发的计划都采用“要点”的形式。

工作要点的具体写法：要点大多是上级单位某一项重要或较大工作计划的摘要，一般都要以文件形式下发，因为多用某个通知作“文件头”，所以只要有标题和正文两部分内容就可以了，不必再落款，再写成文时间；但也有些要点，由于涉及的工作重大，为郑重起见，往往要在标题下标明发文单位名称和印发具体时间。要点的标题可写“四要素”，也可写“三要素”，但“三要素”的写法一般要在题下标明被省略的发文单位名称。正文写法，由于要点的内容是摘录计划的主要重点，所以其正文都写得比较概要，既不需要兼顾到各个方面，也不必讲具体做法，更不用讲道理，没有过渡段，段落也不长。在结构方式上，大多是并列式，可分若干项目一贯到底，也可分几大项，大项下分若干小项，其中的小项可在每一大项下单独排列，也可全文排列。

（3）工作总结

工作总结就是把某个人某一时期已经做过的工作，进行一次全面、系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究；也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。工作总结的基本内容如下：

1）总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2）成绩和缺点。只是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3）经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

4）今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

工作总结写作应注意的问题如下： 1）总结前腰充分收集材料。最好通过不同的方式，听取各方面的意见，了解有关情况，或者把工作总结的想法、意图提出来，同各方面的人员商量。一定要避免“领导提出观点，到群众中找事实”的写法。

2）一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

3）条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，别人就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到工作总结的目的。

4）要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去糙存精。工作总结中的问题要有主次、详略之分，该祥的要祥，该略的要略。

5）总结的具体写作，可先议论，然后由专人写出初稿，再行讨论、修改。最后由主要负责人执笔，或亲自主持讨论、起草、修改。

2、新闻写作

团学工作中，及时准确地发布新闻是十分重要的，对学生干部而言，新闻写作较其他能力与素质，相对更薄弱，需要更多专业知识的培训与学习。

新闻不是文学作品，必须遵循“真实”的原则，一切以事实为依据，用事实说话，而不要用自己的主观判断替代事实的描述，新闻写作主要包括消息和通讯的写作。

（1）消息写作

1）消息的概念

定义：消息是对新近发生的有社会意义并引起公众兴趣的事实的简短报道。

组成：标题、消息头、导语、主题、结尾。

特性：真实、时效、精短。

要求：简而重，短而精。

2）消息的标题要反映新闻的精华，吸引读者阅读。

A、标题的构成。

主题：概括与说明主要事实和思想内容。

引题：揭示消息的思想意义或交代背景，说明原因，烘托气氛。

副题：提示报道的事实结果，或作内容提要。

要求：简介、鲜明、醒目。

B、标题的内容。

主要可分为以下几种（附例）。标出主要内容：浙江工程学院更名——新校名为浙江理工大学（钱江晚报）。

标出重点：“学生官”用社团经费请客，罢免！——××理工大学对社团实行民主化管理（今日早报）。

标出重大意义：服装大省又添新亮点（今日早报）。

标出受众兴趣点：让可乐罐变成“钢琴”——大学生结构设计赛开锣在即（钱江晚报）。

C、标题的修辞方法。

在拟标题时常常使用修辞方法以达到概括精华，吸引读者的目的，主要的修辞手法有

比喻法：下沙14所高校“拆了围墙”优秀教师共享（今日早报）。

比拟法：大学生想让皮影与动漫攀亲（青年时报）；我们愿做一双“倾听的耳朵”（杭州日报）。

对偶法：车轮带走生命 大爱留给人间（钱江晚报）。

设问法：工间操，哪家单位还在做（钱江晚报）。

引用法（诗歌、成语、群众语言）：贫困让他们更加自强（浙江日报）；职场初体验：站直了，别趴下！（钱江晚报）。

3）消息的结构安排。

消息内容的写作方法要注重结构的安排，常见的有以下三种：

A、倒金字塔结构。以事实的重要性程度或受众关心程度依次递减的次序，先主后次地安排消息中的各项事实内容。优点是快、简、明。缺点是生动不足，适合报道实效性强、事件单一的重大新闻。写作窍门是直接性导语（开门见山，直接交代最重要的信息），多用陈述性语言（简洁、凝练）。

B、金字塔结构。按新闻事实发生的始末，即依事件顺序安排材料的一种消息结构形式。事实的开始和结束，就是新闻的开头（导语）和结尾。优点是展示情节和过程，突出新闻报道的现场感，符合受众阅读习惯。适用于故事性强、情节曲折、人情味浓的新闻。

C、自由体（点面结合）。以一个问题、趣事、场面、事件或者对主题的解释开篇（导语），紧接着，向主题过渡，交代新闻事件。优点是生动、形象。适用范围是有新鲜性、有典型人物或事件，重大性、显著性相对较弱的新闻。

（2）通讯写作

通讯是叙述、描写为主要表达方式，将具有新闻价值的人物或事件及时、具体、生动地予以报道的新闻体裁。

1）通讯的特征 A、生动性。通讯尤其是人物通讯具有一定的文学色彩，可以描写、抒情、对话，可以用比喻、象征、拟人等修辞。善于再现情境，给人以立体感、现场感。（注意真实与准确）

B、完整性。通讯须相对完整、具体地报道人物或事物的过程，消息侧重写事，叙述简明扼要，一般不展开情节。通讯要求详尽、具体地报告事件的经过、演绎人物的命运，充分展开情节，甚至描写细节与场面。（切忌面面俱到）

C、评论性。通讯须运用夹叙夹议的方法对人或事做出直接的评论。消息是以事实说话，叙述评论消息一般不允许作者直接发表议论。通讯则要求在报道人物或事件的同时，表露作者的感情与倾向。（评论必须客观）

2）通讯分类

A、人物通讯。以新闻人物为报道对象的通讯类型。它着重报道一个或几个人物的思想、言行和事迹。要求把人物放在突出的地位，从人物的一个侧面或某些片断入手，比较详细地描述人物的事迹，揭示人物的思想，展现人物的精神风貌和个性。内容选取：最闪光的性格、最能体现时代气息的特征、最能再现人物思想风貌的事实、最能展现人物内心世界的细节、最能体现人物个性的语言。表现手法可以多样化，如在矛盾冲突中写人、借他人之口刻画人和借景写人等。

人物通讯的写作结构主要包括标题、引文、正文三部分。标题要求生动、鲜明，例如，他用拐杖撑起一座学校——记广西凌云县下甲乡弄怀小学残疾教师阮文凭、阳春桃李共和谐——杨叔子的“绿色教育观”和教育人生、周毅——青春激情在西部燃烧。

引文可采用人物简介（人物简介也可放在文中，或者文末）、人物思想的概括（凝练、优美）、人物的言行记录（最能代表人物性格的言行）等形式。

正文的开头最好是感性的，让受众对人物的相貌、身份、经历或生活工作环境或人物的性感有个感性的认识。根据逻辑顺序或时间顺序。从不同侧面、以不同事例来表现人物，每部分最好独立成章，有独立的小标题。

B、事件通讯。以报道新闻事件为主的通讯类型。它着重反映现实生活中发生的具有新闻意义的典型事件，完整地报道事件的来龙去脉，深入发掘其中的思想意义，反映时代的道德风尚。它是消息的补充、扩展，深入化和形象化，并具有启迪性，寓理于事。事件通讯要认真提炼主题，以小见大，富含意义，在此基础上再现情景，展示细节，还要注意人与事的关系，叙事为主，见事见人。

C、工作通讯。以介绍工作成绩、总结工作经验、报道当前实际工作进展情况，以及探讨实际工作中新问题为主要内容的通讯类型。要求介绍的经验、反映的工作具有典型性，能够以点带面，借以指导面上的工作。选题要有针对性，在典型之中写出新意。总结要突出实用性，提出具有规律性的有价值的经验。报道要运用多种表现形式，追求灵活性。

注意，工作通讯与工作总结的区别如下;1）从写作内容上看，工作通讯以“新”取胜，抓住特点，又要突出新事物，切忌面面俱到；工作总结一般是面面俱到，在叙述工作过程、措施和取得成果之外，往往还要加上几点体会或存在的问题等，业务性、技术性都较强。

2）从写作方法上看，工作通讯强调主题集中，表达灵活、生动，可长可短，有起有伏，不拘一格；而工作总结大体有一套格式，平铺直叙，往往是一情况二经验三措施的模式。

3）从对象上来看，工作通讯是面向社会上广大读者；工作总结是下级对上级，上级对下级或领导对本部门、本单位的成员。

**第二篇：公文函写作**

新都小区物业部门关于请求下拨电梯维修基金的函

紫阳房管所：

新都小区2栋有一部电梯停止运行，因保修期已过，所需12000元的维修费无着落，严重影响此栋楼的40多户业主出行不便达3个月之久。

本着方便业主的服务宗旨，我部曾向贵所申请动用业主购房时存在贵所的维修基金。贵所负责人建议我小区通过成立业主委员会后报上级部门解决此问题。但根据《住宅共用部位共用设施设备维修基金管理办法》第十一条规定，我部作为售房单位委托的管理单位可以和贵所协商划拨急需的基金以解我小区电梯停运的燃眉之急。鉴于上述情况，希望贵所能急群众之所急，尽快与我部联系协商下拨电梯维修基金的事宜。

特此函达，盼于复函！

新都小区物业部门 X年X月X日

**第三篇：公文写作培训通知[最终版]**

关于开展公文写作培训的通知

公司各部门：

为了普及公文常识，进一步提高管理人员公文写作水平，促进公文写作规范运行，公司决定开展公文写作的培训，现将具体事宜通知如下：

一、培训目的：通过培训，加深参培人员对公文基本特征和重要功能的理解，能熟练准确地掌握公文写作的文种格式，正确高效地撰写工作中常用公文，纠正日常办文差错，进而规范公文办理流程。

二、培训对象：各部门管理人员

三、培训内容：公文写作基础知识及技巧

四、主 讲：123

五、培训时间：1234年5月6日（星期四）16:30-18:00

六、培训地点：培训室

请各部门积极配合，合理安排工作时间，准时参加培训。特此通知

1234567有限公司

二〇一一年八月九日

主题词：公文写作 培训 通知 抄 报： 1234567有限公司印发（共 2 份）

**第四篇：党政机关公文写作——函**

例文：

民政部关于印送全国性社会团体2024年检查事项公告的函

各全国性社会团体业务主管单位：

现将《全国性社会团体2024年检查事项公告》印送你们，该公告已登载在中国社会组织网(www.feisuxs)。请告知所主管的社会团体，并督促其于2024年5月31日前将全部年检材料报送我部，逾期将不予受理。希望各业务主管单位高度重视，尽快完成初审工作，以便所主管的社会团体按法律规定期限及时向我部报送年检材料，缩短年检周期，为申请非营利组织免税资格、公益性捐赠税前扣除资格、参加评估等工作提供基础条件。

附件：推荐审计机构名单

民政部

2024年1月26日

**第五篇：公文函的写作**

[公文]函的写作

一、函的含义和特点

(一)函的含义

函是公文中惟一的平行文，行政公文和党的机关公文都把函列为主要文种。

〘国家行政机关公文处理办法〙对函的功能作如下表述：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。〘中国共产党机关公文处理条例〙对函所下的定义与之相似：用于机关之间商洽工作、询问和答复问题，向无隶属关系的有关主管部门请求批准。

理解函的定义时，关键要把握住“不相隶属机关”这一概念。一个系统内部的平级机关是不相隶属机关，这个容易理解；另外，凡是双方在行政或组织上没有领导与被领导关系、业务上没有指导与被指导关系的，都是不相隶属机关，无需考虑双方的级别大小。在不相隶属机关之间，级别高的一方不能向级别低的一方发出指挥、指导性公文(个别晓谕性的通知例外)，级别低的一方也不需向级别高的一方发出请示和报告。双方之间如果有事项需要协商或请求批准，都要使用“函”这种平行文体。

除作为平行文种出现之外，函有时也可用于有隶属关系的上下级机关之间。例如，上级机关向下级机关询问有关情况，用别的文体显然不合适，可以用函，但下级的答复最好用报告。上级机关向下级机关催办有关事宜，如要求下级机关呈报有关报表或材料时，也可以用函，下级同样要回以报告。

(二)函的特点

1．平等性和沟通性

函主要用于不相隶属机关之间互相商洽工作、询问和答复问题，体现着双方平等沟通的关系，这是其他所有的上行文和下行文所不具备的特点。即使是向有关主管部门请求批准，在双方不是隶属关系的时候，也不能使用请示和批复，只能用函，并且姿态、措辞、口气也跟请示和批复大不相同，也要体现平等性和沟通的特点。

2．灵活性和广泛性

函对发文机关的资格要求很宽松，高层机关、基层单位；党政机关、社会团体、企事业单位，均可发函。函的内容和格式也比较灵活，而且不限于平行行文，所以运用得十分广泛。

3．单一性和实用性

函的内容必须单纯，一份函只能写一件事项。函不需要在原则、意义上进行过多的阐述，不重务虚重务实。(三)函的分类 1．公函与便函

公函是正式的公文，像一般公文一样，有文件头、有发文字号、有标题、有公章，总之，严格按照公文格式撰写制作。

便函不属于正式公文，格式可以比较随意，没有文件头，没有发文字号，甚至可以没有标题。但正文之后，要有机关署名、日期和公章。我们在本章介绍的，主要是作为正式文件的公函。

2．发函和复函

主动制发的函为发函，回复对方来函的函称为复函。一般情况下，对方发来的是函，回复的也应该是函，但有时可以灵活处理。譬如前面说过，上级发函向下级询问有关情况，下级回复时用函虽然不为错，但有更合适的文种可选择，那就是答复报告。再如，对下级机关的请示，上级机关的办公部门(一般与下级机关在级别上是平级的)在接到授权的情况下，可以给以答复，但不能使用批复，只能用函的形式。

3．商洽函、询问函和请批函

按内容和目的分类，函可以分为多种类型。主要是商洽函、询问和答复函、请批函。此外，还有通知事项的函、催办事宜的函、转送材料的函等等。

二、函的写法

(一)函的标题、字号和主送机关

1．函的标题

作为正式公文的函，其标题和一般公文的写法一样，由发文机关名称、主要内容(事由)、文种组成。较完全的写法如〘国务院办公厅对国家工商行政管理局关于贯彻〖食用盐加碘消除碘缺乏危害管理条例〗有关问题请示的复函〙、〘国务院办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函〙等。也可以采用省略发文机关名称的写法，如〘关于请求批准××市节约能源中心编制的函〙。

2．函的发文字号

公函要有正规的发文字号，写法与一般公文相同，由机关代字、年号、顺序号组成。大机关的函，可以在发文字号中显示“函”字。

如〘国务院公报〙2024年第10号同时发表了国务院办公厅以“国办函〔2024〕××号”为发文字号的七篇复函。

3．函的主送机关

函的行文对象一般情况下是明确、单一的，所以多数函的主送机关只有一个。但有时内容涉及部门多，也有排列多个主送机关的情况，如〘国务院办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函〙(国办函〔1993〕2号)的主送机关，有七个之多：“国家计委、经贸办、农业部、商业部、经贸部、纺织部、技术监督局”。

(二)函的正文 1．发函缘由

这是函的开头部分，主要用来说明发函的根据、目的、原因等。

如果是复函，则先引用对方来函的标题、发文字号，然后再交代根据，说明缘由。这部分结束时，常用一些习用的套语转入下一部分，如“现将有关情况说明如下”、“现就有关问题函复如下”等。

2．事项

这是函的主体部分，有关某项工作展开商洽、有关某一事件提出询问或作出答复、有关事项提请批准等主要内容，都在这一部分予以表达。

3．希望请求

这是结尾部分，向对方提出希望或请求。或希望对方给予支持和帮助，或希望对方给予合作，或请求对方提供情况，或请求对方给予批准等等。最后，另起一行以“特此函商”、“特此函询”、“请即复函”、“特此函告”、“特此函复”等惯用结语收束。

函的写作要注意用语的分寸，因是平行文，语言要平和礼貌，但要避免阿谀逢迎。还要注意针对性和时效性。

【范文一】

中国科学院××研究所与××大学 商洽建立全面协作关系的函

××大学：

近年来，我们研究所与贵校在一些科学研究项目上互相支持，取得了令人满意的成绩，建立了良好的协作基础。为了巩固已取得的成果，取得更大的成就，建议我们双方今后能进一步在学术思想、科学研究、人员培训、仪器设备等方面建立全面的交流协作关系，特提出如下意见：

一、定期就共同关心的学术问题举行所、校之间的学术讨论与学术交流；共同分析国内外同行的项目动态和发展趋势；互相参加对方组织的学术年会及专家讲学活动；互派专家参加对方的学术组织对科研发展方向、任务和学位、学术论文及重大科研成果的评审工作。

二、根据所、校各自的科研发展方向和特点，对双方共同感兴趣的课题进行协作。协作形式和办法视课题性质和双方条件，制定单项协议。

三、根据所、校各自人员配备情况，校方在可能条件下对所方研究生、科研人员的培训予以帮助，所方为学校学生、研究生的毕业论文提供指导。校、所双方教学科研人员对等地承担对方一定的教学科研工作，享受同原单位职称相应的待遇。

四、双方每年进行科研计划交流以便掌握方向，协调分工，避免重复。共商协作项目，使双方有所侧重与分工。

五、双方科研教学所需高、精、尖仪器设备，在可能情况下向对方提供利用，并协助做好测试工作。双方的附设工厂车间，相互给予科研和实验设备加工的方便。

六、加强图书资料和情报的交流。

以上各项，如蒙同意，建议互派科研主管人员就有关内容进一步磋商，达成协议，以利工作。

特此函达，请即研究函复。

中国科学院××研究所

一九××年×月×日

【范文二】

国务院办公厅关于安徽合肥经济技术开发区的复函

国办函〔2024〕16号

安徽省人民政府： 你省〘关于要求批准合肥经济技术开发区为国家级经济技术开发区的请示〙(皖政秘〔1999〕138号)收悉。经国务院领导同意，现函复如下：

一、同意合肥经济技术开发区为国家经济技术开发区，实行现行的国家经济技术开发区的政策。

二、合肥经济技术开发区位于合肥市南郊，东以始信路、耕耘路、清潭路为界，西至合安公路、石门路、高压走廊、锦绣大道、合安公路，南至紫蓬路，北至繁华大道、明珠广场，规划范围总用地985平方公里。

三、合肥经济技术开发区的建设和发展，纳入合肥市经济技术发展总体规划，建设发展资金由你省自筹解决。

四、合肥经济技术开发区要坚持以工业项目为主、吸收外资为主、出口为主和致力于发展高新技术的方针，积极改善投资环境，逐步完善综合服务功能。

五、要加强领导和管理，促进合肥经济技术开发区各项工作的健康发展。

国务院办公厅 二○○○年二月十三日

【范文三】

××大学人事处 关于商洽×××同志调动工作事宜的函

××××制造厂人事处：

我校××学院××系××教研室×××同志，19××年从××工业大学××专业本科毕业，分配到我校任教师以来，工作认真负责，教学、科研都取得了显著成绩，于19××年被聘为讲师。该同志一人单身在我校工作，家庭的其他成员全部住在你市，其妻×××同志在贵厂工作。不但夫妻分居两地，且上有体弱多病的母亲，下有不满周岁的儿子需要照顾。根据该同志多次申请，经我校领导研究，为解决×××同志夫妻两地分居并照顾家庭存在的特殊困难，我校同意该同志调往贵厂工作的要求。现特致函与你们商洽，并请尽快函复。若贵厂同意考虑×××同志的这一要求，接到你们复函后我们即将该同志的档案寄给你们审查。

×大学人事处 一九××年×月×日

例文四

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\*\*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 一九九六年十月七日例文五

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）

一九九×年十一月五日

例文六 催办函

交通部广州救捞局催办函

××造船厂： 贵厂××××年为我局建造的2640马力拖轮“穗救202”轮，出厂至现在已经三年了，可是当时欠装的拖缆机至今尚未安装。为此我局曾多次去函催贵厂尽快给予解决，但贵厂一直未明确答复。该轮由于缺少拖缆机，长期无法正常执行生产任务，经济上已造成了很大的损失。为此特再次函请贵厂尽快为我局“穗救202”轮安装拖缆机，以免再延误该轮的正常生产。

交通部广州救劳局（盖章）

××年×月×日

例文七

邀请函 关于出席××××研讨会的邀请函

××秘书长：

最近，国家××部××××科学研究院批准关于××××课题研究的项目。经商议，定于三月下旬在××省××市召开该项课题第一次研讨会。现将有关事项函告如下：

一、会议报到时间（略）

二、会议地址（略）

三、联系人及电话（略）特邀请您届时出席。

×××研究中心（盖章）

二000年三月×日

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