# 通报的公文范文模板100字(必备9篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2025-07-14

*通报的公文范文模板100字1全体员工：通过公司全体员工的共同努力，根据1、2月份的绩效考核结果显示：公司综合管理水平有较大的提升，产品质量得到提高，废品率明显下降，各个车间的生产现场得到很大的改善。为了使公司管理水平的继续提升，产品质量不断...*

**通报的公文范文模板100字1**

全体员工：

通过公司全体员工的共同努力，根据1、2月份的绩效考核结果显示：公司综合管理水平有较大的提升，产品质量得到提高，废品率明显下降，各个车间的生产现场得到很大的改善。

为了使公司管理水平的继续提升，产品质量不断提高，废品率再次降低，现场生产环境进一步改善，现对在1、2月份公司绩效考核中表现突出人员：品质部经理，化工罐制罐车间主任，杂品、冲压车间主任，杂品罐主任给予通报表扬。

希望公司全体职工以他们为榜样，发扬团队协作精神，在日常的工作中保持良好的工作作风，共同创造出更好的成绩。

特此通报

某公司

20\_\_年3月\_\_日

**通报的公文范文模板100字2**

1、首部-标题

请示的标题格式一般为“发文机关+事由+文种”，如《xx县人民政府关于增拨抢险救灾经费的请示》。

注意：请示与报告是两个不同文种，不能写成^v^请示报告^v^；请示包含申请、请求的意思，因此请示标题中不能出现请求、申请等词语

2、首部-称谓

即主送机关，也就是负责受理、答复该文件的机关。由于请示事项具有单一性，要求一文一事，所以请示只能有一个主送机关。

3、正文-缘由

即请示的原因，它关系到请示事项能否成立。缘由交代的客观具体、清楚明白、理由充分，上级机关才好做出审批。

4、正文-事项

包括办法、主张、措施等。事项复杂的要写得具体明白、分清主次、突出重点。事项简单的可以一句话概括，如“现申请增拨抢险救灾经费XXX元”。

5、正文-结语

请示结语应当另起一段，常用的结语有：“以上请示如无不妥，请批复”；“以上请示，请予审批”

6、尾部

包括署名及成文时间。署名即发文机关，也就是写这篇请示文件的机关名称。成文时间XXXX年XX月XX日。

请示条件：明确请示的条件必须明确，用法必须明确，请示需要具备以下三个条件：下级机关向上级机关的上行文；请示的问题是当前无权作出决定和处理的；必须是为了向上级请求批准。

请示：是“适用于向上级请求指示、批准”的公文。请示属于上行文。凡是本机关无权、无力决定和解决的事项可以向上级请示，而上级则应及时回复。是应用写作实践中的一种常用文体。请示可分为三种。请求指示的请示、请求批准的请示、请求批转的请示。

相关典故：（清）东轩主人 《述异记·周土地》：“ 周 昼寝，梦车马舆从吏兵来谒，称本境土地祠迎候新官，并请示到任日期。”；陈登科《风雷》第一部第四章：“这件事情，我自己暂不能定，还待回省，请示组织上以后才能决定。”；浩然《艳阳天》第五六章：“没经请示，要闯出错来怎么办？”

**通报的公文范文模板100字3**

xx办公厅关于x省x市x县擅自停课zu织中小学生参加迎送活动的通报

xx:

xxxx年x月x日，x省x市x县举行x高速公路在本县通车仪式，x县主要ling导擅自决定，让本县部分中、小学校停课参加通车仪式，近千名中小学生在风雪天等候长达x小时，致使部分中小学生生病，学生家长和群众极为愤慨，致信zhong央要求坚决制止此类现象。

中小学校依照guo家规定建立有严格的教育教学秩序，这是教育教学质量的保证，任何dan位和个人都不能随意破坏。

各地区、各部门以及各级ling导gan部，要高度重视这一问题并从中吸取深刻的教训，切实增强群众观念，杜绝此类事件再度发生。

中小学生是祖国的未来，他们的学习和活动安排，要有利他们的学习和身心健康。今后各地区、各部门都必须严格执行guo家的有关法规和规定，不得擅自停课或随意zu织中小学生参加各种迎送或“礼仪”活动，如确有必要zu织的，须报经省级教育行政部门批准。

xx办gong厅 （盖章）

20xx年xx月x日

**通报的公文范文模板100字4**

各科、室，各车间：

×月X日晚7时许，\_\_车间工人李\_\_同志回家时，骑车行至\_\_胡同，突然听到呼救声，李\_\_急忙应声奔去，见两名歹徒正在调戏一位女青年，李×X喝令住手。两名歹徒见状，其中一名反拧着女青年的手臂，另一名大个歹徒手持匕首向李\_\_猛扑过来。在搏斗中，李\_\_脸部、腿部等多处被刺伤，但他一面死死抓住歹徒，一面大声呼救，临近居民闻声赶来将太个歹徒扭获，另一名歹徒慌忙逃跑，女青年被救。

李某同志平时工作积极，热心帮助同志，受到大家的好评。在当前我厂开展的学习雷锋活动中，李某同志以雷锋为榜样，面对歹徒，临危不惧.经厂部研究决定特给予通报表扬，并向上浮动一级工资。希望全厂广大职工学习李某同志在严峻时刻不畏^v^、舍己教人的高尚品质，同违法犯罪分子作坚决的斗争，共同维护社会治安秩序，为精神文明建设多做奉献!

\_\_×厂

X年\_\_月X日

**通报的公文范文模板100字5**

一、文书是指公文、书信、契约等，或从事公文工作的岗位。

二、文书的种类：

1、法律文书

是国家司法机关在处理刑事、民事、经济各类案件时，依照法律规定的程序而制作或发布的、具有法律效力或者虽无法律效力但有法律意义的书面文件。

是代表国家意志，忠诚地体现国家法律精神，遵循法律规定为付诸实施某一法律行为，能引起一定法律后果而制作的文书。

2、商业文书

商业应用写作所反映的内容，是由商业的实际工作所决定的，无论是布告、通知、请示、报告，还是简报、消息、总结、通讯、商业经济论文都要与商业工作有关，体现出“商”字来。

3、军用文书

通常是指军队内部以及与军外单位往来所使用的行文的总称。

它是指挥作战、组织训练、指导工作、互通情报、积累资料的重要工具。

4、公关文书

凡是用于沟通、增进、改善本企业与公众关系的文字材料。

5、公函

初步认定公函为公函草稿，是当时的文书习惯，这种简写落款在拟写学校非正式公函时非常普遍，可以说是当时的文书习惯。

**通报的公文范文模板100字6**

各单位：

20\_\_年，市分行机关各部门及全体员工紧密围绕党委提出的“上总量、求质量、调结构、创机制、强管理、增效益，把发展作为硬道理”的工作思路，坚持以“存款要上新台阶、清收管理要有新突破、经营效益要有大提升、机制改革要有新举措、内部管理要规范”为重点，牢固树立机关为基层服务的思想，认真组织并积极参与全行“服务营销年”、“迎新春优质服务竞赛”、“保险代理业务集中营销竞赛”等活动，狠抓部门包县和激励考核等重点措施的落实，不断加大对全行各项工作的指导支持力度，恪尽职守，勤勉敬业，开拓进取，扎实工作，充分发挥了组织协调、指导督促和直接经营等职能作用，为全行各项目标任务的圆满完成发挥了重要作用，并涌现出了一批先进集体和先进个人。为表彰先进、树立典型，进一步促进机关工作再上新台阶，经业绩考核和民主评选推荐，党委研究决定，对公司业务部等X个先进单位和等62名先进个人予以表彰。

希望受到表彰的单位和个人再接再厉，继续努力，为全市农行的改革发展做出新的更大的贡献。同时，号召市分行机关各部室及全体员工，要以先进单位和先进个人为榜样，积极适应新形势、新要求，求真务实，争创先进，努力开创市分行机关工作新局面。

x年\_\_月\_\_日

**通报的公文范文模板100字7**

关于表彰xx同志不畏强bao勇douzou私犯罪分子事迹的通报

全县各级dangzu织：

共产dang员xx同志是我县xxju一名xx员。20xx年x月xx日清晨，他在对一辆长途客车例行检查任务时，查获zou私犯罪分子xxzou私黄金xx克，在押送途中，xx先以人民币x千元妄图hui赂xx同志，被xx同志严词拒绝后，就凶相毕^v^a刀xing凶，ci伤xx同志脸部、胸部。xx同志身负重伤，但临危不惧，英勇地与x犯搏dou，在群众协助下，终于将x犯扭获。

鉴于xx同志一贯表现突出，在关键时刻又经受住了严峻考验，特予以通报表扬。

希望各级dangzu织发动dang团员和广大青年，学习xx同志为维护dang和人民的利益，不畏强bao，坚决同违法犯罪分子作dou争的英勇事迹，学习他热爱本职工作，出色地完成dang交给的艰巨任务的崇高品质，在dang和zheng府的ling导下，为我县的各项事业作出更大的贡献。

^v^xx县wei员会

20xx年x月x日

**通报的公文范文模板100字8**

学校领导：

您好!

某月某日，贵校初二学生某某某在我单位(某某单位)拾到600元现金，当时他(她)就站在在原地等，以为失主会回来拿回丢失的钱，可他没等了很久，失主都没来。因为他有急事，就只好把拾到的钱，交到了我单位的门卫手里，一再要求门卫要交到失主手中，却没留下姓名。

经过门卫的努力，我们把失去的钱交还到了失主手中，他是我们单位的一位职工，当时取了工资去给怀孕的老婆买点补品，东西都装好了才发现钱不见了，回我们单位的取款机寻找的时候，被我单位门卫发现，把钱归还了。后来我们经过多方打听，才知道了这位同学是贵校初二的某某。

在这样物欲横流的时代里，一个初二学生能有如此拾金不昧的精神，实在难能可贵，要知道600元对他来说也许是两三个月的零花钱。

故此，我单位特地写此表扬信对他的这种品质给与表扬，并请求贵校在允许的条件下能对他的行为在精神或者物质上给与表彰。同时，他能有如此表现，与贵校的教育和熏陶是分不开的，贵校能培养出这样优秀的学生，亦是我们重庆人民的骄傲，是整个教育界奇迹!

工作顺利

\_\_年x月x日

**通报的公文范文模板100字9**

各分公司、片区、部门:

2月28日凌晨3:15分左右，秩序班长巡逻到4幢1单元12楼时，发现一个黑色电脑包，他立刻通知队友到达现场，一起在监控头前进行查看，包内有手提电脑一台、内存卡及重要资料等。由于是凌晨不便寻找失主，便通知主管，将电脑暂放门岗保管。次日一早，两人便将电脑包交到服务中心，并贴出了失物招领提示。上午九点多钟，小区2栋1单元1601业主来到服务中心认领电脑，称昨晚由于饮酒过多不知电脑遗失在什么地方。经调看监控查看，该业主确于凌晨2:47分乘坐了4栋1单元电梯，同时该业主准确地说出了包内物品，核实无误后将物品交还失主。业主对此非常感谢，随后又特意写了一封感谢信送到服务中心。

此事件中，秩序维护员们表现出了高度的工作责任心和良好的职业素养，为公司赢得了声誉。经董事会研究决定:对给予通报表扬，奖励现金100元，并号召全体员工向他学习!成都物业管理有限公司

行政管理部

签发人:

二○\_\_年三月四日

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找