# 公文报告格式范文(通用11篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-07-14

*公文报告格式范文 第一篇>公文的作用一、有上传下达、互通情报的作用。二、有工作依据和凭证的作用。三、有宣传教育的作用。四、有规定人们行为的规范作用。>公文的格式公文的格式一般包括：标题、主送机关、正文、附件、发文机关(或机关用章)、发文时间...*

**公文报告格式范文 第一篇**

>公文的作用

一、有上传下达、互通情报的作用。

二、有工作依据和凭证的作用。

三、有宣传教育的作用。

四、有规定人们行为的规范作用。

>公文的格式

公文的格式一般包括：标题、主送机关、正文、附件、发文机关(或机关用章)、发文时间、抄送单位、文件版头、公文编号、机密等级、紧急程度、阅读范围等项。

二、主送机关。上级机关对下级机关发出的指示、通知、通报等公文，叫普发公文，凡下属机关都是受文机关，也就是发文的主送机关;下级机关向上级机关报告或请示的公文，一般只写一个主送机关，如需同时报送另一机关，可彩抄报形式。主送机关一般写在正文之前、标题之下、顶行写。

三、正文。这是公文的主体，是叙述公文具体内容的，为公文最重要的部分。正文内容要求准确地传达发文机关的有关方针、政策精神，写法力求简明扼要，条理清楚，实事求是，合乎文法，切忌冗长杂乱。请示问题应当一文一事，不要一文数事。

四、发文机关。写在正文的下面偏右处，又称落款。发文机关一般要写全称。也可盖印，不写发文机关。机关印章盖在公文末尾年月日的中间，作为发文机关对公文生效的凭证。

五、发文日期。公文必须注明发文日期，以表明公文从何时开始生效。发文日期位于公文的末尾、发文机关的下面并稍向右错开。发文日期必须写明发文日期的全称，以免日后考察时间发生困难。发文日期一般以领导人签发的日期为准。

六、主题词。一般是将文件的核心内容概括成几个词组列在文尾发文日期下方，如“人事 任免 通知”，“财务 管理 规定”等，词组之间不使用标点符号，用醒目的黑体字标出，以便分类归档。

七、抄报、抄送单位，是指需要了解此公文内容的有关单位。送往单位是上级机关列为抄报，是\*级或下级机关列为抄送。抄报、抄送单位名称列于文尾，即公文末页下端。为了整齐美观，文尾处的抄报抄送单位、印刷机关和印发时间，一般均用上下两条线隔开，主题词印在第一条线上，文件份数印在第二条线下。

八、文件版头。正式公文一般都有版头，标明是哪个机关的公文。版头以大红套字印上“××××××(机关)文件”，下面加一条红线(党的机关在红线中加一五角星)衬托。

九、公文编号。一般包括机关代字、年号、顺序号。如：“国发[1997]5号”，代表的是\*一九九七年第五号发文。“国发”是\*的代字，“[1997]”是年号，(年号要使用方括号“[ ]”)，“5号”是发文顺序号。几个机关联合发文的，只注明主办机关的发文编号。编号的位置：凡有文件版头的，放在标题的上方红线与文头下面的正中位置;无文件版头的，放在标题下的右侧方。编号的作用：在于统计发文数量，便于公文的管理和查找;在引用公文时，可以作为公文的代号使用。

十、签发人。许多文件尤其是请示或报告，需要印有签发人名，以示对所发文件负责。签发人应排在文头部分，即在版头红线右上方，编号的右下方，字体较编号稍小。一般格式为“签发人：×××”。

十一、机密等级。机密公文应根据机密程度划分机密等级，分别注明“绝密”、“机密”、“秘密”等字样。机密等级由发文机关根据公文内容所涉及的机密程度来划定，并据此确定其送递方式，以保证机密的安全。密级的位置：通常放在公文标题的\'左上方醒目处。机密公文还要按份数编上号码，印在文件版头的左上方，以便查对、清退。

十二、紧急程度。这是对公文送达和输时限的要求，分为“急件”、“紧急”、“特急”几种。标明紧急程度是为了引起特别注意，以保证公文的时效，确保紧急工作问题的及时处理。紧急程度的标明，通常也是放在标题左上方的明显处。

十三、阅读范围，根据工作需要和机密程度，有些公文还要明确其发送和阅读范围，通常写在发文日期之下，抄报抄送单位之上偏左的地方，并加上括号。如：“(此件发至县团级)”。行政性、事务性的非机密性公文，下级机关对上级机关的行文，都不需特别规定阅读范围。

十四、附件。这是指附属于正文的文字材料，它也是某些公文的重要组成部分。附件不是每份公文都有，它是根据需要一般作为正文的补充说明或参考材料的。公文如有附件，应当在正文之后 、发文机关之前，注明附件的名称和件数，不可只写“附件如文”或者只写“附件×件”。

十五、其他。公文文字一般从左至可横写、横排。拟写、誊写公文，一律用钢笔或毛笔，严禁使用圆珠笔和铅笔，也不要复写。公文纸一般用16开，在左侧装订。

——工作报告公文格式

**公文报告格式范文 第二篇**

公文格式是指组成公文的各部分文字符号在载体(纸张等)上排列的规定。公文格式具有较强的规范性;国家有关机关以法规、规章、标准等形式对其加以规范。规范的公文格式有利于维护公文的严肃性，方便对其直接阅读与传递、处理;有利于应用各种现代化信息技术处理与管理公文。

公文格式主要是对载体的规格尺寸、载体区域划分、公文各组成部分的排列次序和编排式样、文字符号的形体及尺寸等予以规范。

目前我国通用公文的格式一般为：

(1)公文纸采用国内通用的16开型，推荐采用国际标准A4型。供张贴的公文的用纸幅面尺寸，可根据实际需要确定。

(2)公文纸分为可用以书写、印刷文字、图形等符号的图文区，与不允许出现任何符号的白边区两个区域。上白边(天头)和左白边(订口)应分别宽于下白边(地脚)和右白边(翻口)。

(3)所有文字符号从上至下，自左而右依次横写横排版)。正文的行长应与图文区宽度相等(即通栏排)。

(4)左侧装订。(少数民族可按其习惯书写，排版)。正文的行长应与图文区宽度相等(即通栏排)

(5)在公文撰写和印制过程中，各个组成部分的标注编排均需遵循一定的规范性要求。

①保密等级的标注与编排。在文稿上，应根据公文的`实际涉密程度，用汉字“绝密”、“机密”、“秘密”分别予以标注，并后加“★”，必要时还应注明保密期限(如机密★5年)。

在正式发出的印制本上，保密等级位于公文首页图文区左上角，一般用3号或4号黑体字印刷。

②紧急程度的标注与编排。在文稿上，根据情况分别标注“急”或“特急”。&考&试大$在印制本上，紧急程度位于保密等级的下一行，字体字号与保密等级相同。

**公文报告格式范文 第三篇**

淮安市人民\*:

金湖县呈报的(金)地呈字[20\_]第2号《建设用地项目呈报说明书》、农用地转用方案、补充耕地方案及征收土地方案收悉。经审查，现批复如下：

一、同意金湖县的农用地转用方案和征收土地方案，将戴楼镇戴楼村，黎城镇任庄村等公顷集体农用地(其中耕地公顷)转为建设用地并征收为国有，同时将陈桥镇新丰村，戴楼镇戴楼村，黎城镇任庄村，黎城镇镇集体等公顷集体建设用地征收为国有。

以上共计批准建设用地公顷，其中转用农用地公顷;征收土地公顷。

二、同意金湖县的补充耕地方案。请切实做好耕地补充及其后期管护工作。

三、你市要督促金湖县人民\*严格依法履行征地批后实施程序，及时足额支付补偿费用，落实被征地农民社会保障措施。

四、请按照国家和省有关产业政策和供地政策及时供地，并将供地情况上报省国土资源厅备案。

20\_年6月28日

**公文报告格式范文 第四篇**

报告与一般公文一样，其主要格式项目也包括标题、正文和落款三项内容。

◇标题

报告的标题一般采用典型的公文标题表述法，即三要素俱全，由发文机关、事由和文种构成；但也可省略发文机关，标题由事由和文种两要素构成。

◇正文

报告的正文主要由引言、主体和结语三部分组成。

报告的引言部分，一般应写明报告的目的、根据或概括报告的主旨。若是答复报告，引言应写明是根据上级的哪一个文件写的这个报告。然后用“现将X×情况报告如下”一语转入下文。递交报告则无须使用引言。

报告的主体部分，主要是用来陈述、说明报告事项，一般包括基本情况的介绍、问题或原因的分析，以及今后的工作意见或打算等等。

当然，不同类型的报告，其正文内容也应各有所侧重。

工作报告应在总结情况的基础上，重点提出下一步工作的安排意见

情况报告的重点应放在情况的介绍上，通过陈述和分析，揭示工作中存在的主要问题。

建议报告则应将陈述的重点放在建议的具体内容上，结合实际向上级机关提出切实可行的意见或建议，并分析理由，讲明原因，以供上级机关了解情况，便于指导。

答复报告则是根据真实、全面的情况，按照上级机关的询问和要求回答问题，陈述理由。

至于递送报告，只需写明报送的文件或物件的名称、数目即可，然后将“文”作为附件，将“物”随报告发出。

根据报告的不同类型，报告的结语一般也都有不同的程式化用语。工作报告和情况报告的结语常用“特此报告”.需上级机关予以审核并需批转给各有关机关贯彻执行的建议报告，通常用“以上报告，如无不妥，请批转X X机关执行”等结语结束正文。答复报告的结语多用“专此报告”.递送报告则用“请审阅”、“请收阅”、“请查收”等结语。

◇落款。

报告的落款应签署发文机关名称，并于其下注明发文日期，然后加盖公章。

☆内容要真实。报告的内容必须切实可靠，无论写哪一种类型的报告，都要实事求是，准确无误。凡是没有做到的，都不能写入报告；要避免对成绩拔高，更不能有意掩盖工作中的问题，()甚至谎报情况。报喜不报忧，夸大和虚构，脱离实际，空发议论，都是报告写作的大忌。

☆表达要清楚。在表达方式上，报告往往以叙述为主。概括叙述时要简明扼要；具体叙述时要细致明白；分条叙述时，各条之间要有内在的逻辑联系既要突出中心，分清主次；又要排列有序，层次清楚。 ,

☆格式要规范。报告的撰写格式必须注意规范化。如坚持一文一事，严禁数事一报；报告中不得附带请示事项；报告一般只报送一个主送单位，若有必要报送其他有关单位，可采用抄送的形式。

**公文报告格式范文 第五篇**

>一、与学生相处心得

记得刚来的工夫肖老师就对我说，与学生相处关键要驾驭一个“度”――既要让喜欢你又要让学生对你有所畏惧。

这个“度”的驾驭不是一两天能学得来的，扫尾就很重要，也与老师的性情有很大关系。我本人性情在这显得宽和不足而严厉不敷，并且一开始就与学生走得太近，以致于对背面的事情形成很大困难。其次还要细致场所，对差别学生也要差别对待。例如我们一班四二人，性情差异非常巨大，并且每个学生的个性也是多样性的。例如xx，待人热心，老实。记得刚来第二天，他就和我说：“张老师，我叫xx，我在这很熟， 以后有什么事需要帮忙，尽管叫我。”但他又容易急躁，语言心直口快，为此我也曾烦闷好久。这里的每一个学生都有自己鲜明的个性与特点。学会与差别性情的学生来往这是我以前任教的宝贵履历。

另外更重要的一点，与学生相处关键在于相识学生，相识学生的性情、成长配景尤为重要。只要相识学生，才能与他进行有效的相同，进而才能对他们进行引导、教诲。在这一点我们的肖老师对我启发很大，她不光对我们班学生个性，成长配景洞若观火，并且善于处理各种纠纷抵牾。很多让人头疼的学生他都能教管好。同时她自己又是个乐观阳光的老师，并以自己乐观阳光的品德去影响周围的人。让我看到要做一个好老师先要做一个高兴的老师；要做一个高兴的老师先要做个高兴的人。只要高兴的人才有更多的精力去做好自己的事情；只要高兴的老师才能更加有耐烦、有信心的相识和处理学生们之间的琐事，并且在相识和处理历程中同时可以或许不断思考，总结更加有效的.教诲要领。生活心态决定事情态度；生活状态决定事情结果。这是我练习的第二笔宝贵财富。

>二、班级管理心得

对班级的管理，记得有位大学老师曾如是说过，给你一个班级你能管理的井然有序，那么给你一座城市你就可以做个好\*；给你一个省，你就可以做个好\*。可见班级的管理还是有肯定奥妙在里面的。

追随肖老师练习班主任事情，我领会到管理班级肯定要抓住学生的特点，做到有针对性，同时又要宽严并济，严中有爱。学生有很大的从众心里，处理题目时要抓住带头的。例如上操，打扫卫生，要先敦促“听话”的学生和班干部带头，然后对一些“顽固的调皮分子” 进行重点敦促。如许其它大部门学生就跟着去了。辞职报告范文

其次，学生既天真又是稚子，因而我们老师既要用爱心去呵护他们那份纯纯的小儿百姓之心，又要用严厉的一面去引导他们避开一些稚子的误区。这就需要爱心、耐烦、责任心与本领了。在这方面我以为自己才刚刚开始。

——请示公文的格式

**公文报告格式范文 第六篇**

公文纸一般采用国内通用的16开型，推荐采用国际标准A4型，供张贴的公文用纸幅度面尺寸，可根据实际需要确定。

保密等级字体：一般用3号或4号黑体

紧急程度字体：字体和字号与保密等级相同(3号或4号黑体)

文头的字体：大号黑体字、黑变体字或标准体、宋体字套色(一般为红)

发文字号的字体：一般采用3号或4号仿宋体

签发人的字体：字体字号与发文字号相同(3号或4号仿宋体)

标题的字体：字体一般宋体、黑体，字号要大于正文的字号。

主送机关的字体：一般采用3号或4号仿宋体

正文的字体：常用3号或4号仿宋体

附件的字体：常用3号或4号仿宋体

日期的字体：字体字号与正文相同(3号或4号仿宋体)

注释的字体：小于正文的的4号或小4号仿宋体

主题词的字体：常用3号或4号黑体[公文写作]公文格式排版中的字体要求[公文写作]

抄送机关的字体：与正文的字体字号相同(常用3号或4号仿宋体)或小一号的文字

印发说明的字体：与抄送机关的字体字号相同(常用3号或4号仿宋体)或小一号的文

主标题(又称一级标题)为二号宋体(加粗)

二级标题为三号黑体

三级标题为三号仿宋加粗。

正文均为三号仿宋。

以上为政府公文规定。且主标题以外的部份的标题和正文可采用小三号字体，但以三号为最正规。

1、密级用三号黑体字

2、紧急程度，“特急”、“加急”用三号黑体字

3、文号用四号仿宋体字加黑

4、签发人用三号楷体字

5、标题用二号宋体字加黑

6、大小标题号“一、二、三……”用三号黑体;“(一)(二)(三)……”用三号仿宋体字

8、批转(转发、印发)……通知，通知正文用三号楷体字，被批转(转发、印发)文件用三号仿宋体字

9、附件标题用二号宋体字，正文用三号仿宋体字

10、印发传达范围用三号仿宋体字

11、“主题词”三个字用三号黑体字;词组用三号宋体字

12、抄送机关名称用四号仿宋体字

13、印发机关名称和印发日期用四号仿宋体字;印发份数用五号仿宋体字

公文各要素和标识简单介绍。

一、眉首部分

主要标识公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人等要素。

1.公文份数序号。公文份数序号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。标识时，用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第1行。

2.秘密等级和保密期限。秘密等级是指涉密公文的保密程度，分“秘密”、“机密”、“绝密”三级。新《办法》规定，涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限，“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号，“秘密”、“机密”、“绝密”公文均应标注保密期限。标识秘密等级时，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字;如需同时标识秘密等级和保密期限，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。

3.发文机关标识。发文机关标识由发文机关名称和“文件”二字组成，如“XX省人民政府文件”等。对一些特定公文可只标识发文机关名称(函件)。发文机关标识应当使用发文机关全称或规范化简称。标识位置是上边缘到版心上边缘25mm处，上报的公文发文机关标识在上边缘到版心上边缘80mm处。国家质量技术监督局发布的《国家行政机关公文格式》还规定，发文机关标识推荐使用小标宋体字，用红色标识。字号一般应小于22mmX15mm。联合行文时，主办机关名称排列在前，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布。联合行文机关过多时，必须保证公文首页显示正文。

二、主体部分

主要标识公文标题、主送机关、正文、附件、成文时间、发文机关印章、附注等要素。

1.公文标题。一般由发文机关名称、概括而成的公文主要内容和公文种类组成，如《XX省人民政府关于大力发展民营科技企业的决定》、《XX省人民政府办公厅关于进一步做好春季农业生产和当前农村经济工作的通知》等。公文标题是文件内容的高度概括，文字要求准确、简要、概括，书写时要居中书写，用2号小标宋体字。回行时要注意做到词意完整，排列居中对称，间距恰当，做到既有美感，又要避免产生异义。除法规、规章名称加书名号外，公文标题一般不用标点符号。

2.主送机关。指公文的主要受理机关，书写时应当使用全称或规范化简称、统称。上行文一般只写一个主送机关，必须同时报送几个主送机关的，可以用抄送形式;下行文可以有两个以上的主送机关，但是，如果主送机关过多，则一般用规范的统称，如“各地行政公署，各市、自治州人民政府，省政府各部门：”等。标识位置在标题下空1行处，左侧顶格用3号仿宋体字标识，回行时仍顶格;最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至版记中的主题词之下，抄送之上，标识方法同抄送。

**公文报告格式范文 第七篇**

盐城市人民\*:

你市呈报的(盐)地呈字[20\_]第4号《建设用地项目呈报说明书》、农用地转用方案、补充耕地方案及征收土地方案收悉。经审查，现批复如下：

一、同意你市的农用地转用方案和征收土地方案，将新都街道办事处伍冈居委会、益丰居委会等公顷集体农用地(其中耕地公顷)转为建设用地并征收为国有，同时将新都街道办事处镇益丰居委会的公顷集体建设用地、公顷未利用地征收为国有。

以上共计批准建设用地公顷，其中转用农用地公顷;征收土地公顷。

二、同意你市的补充耕地方案。请切实做好耕地补充及其后期管护工作。

三、你市要严格依法履行征地批后实施程序，及时足额支付补偿费用，落实被征地农民社会保障措施。

四、请按照国家和省有关产业政策和供地政策及时供地，并将供地情况上报省国土资源厅备案。

20\_年7月12日

抄送：国家土地督察南京局，盐城市国土资源局。

江苏省人民\*办公厅印发 20\_年7月27日印发

——公文通知的格式3篇

**公文报告格式范文 第八篇**

一. 请示的含义

请示是下级机关向上级机关请求指示、批准的公文。(上行文)

二. 请示的分类(适用情况)

(一)求示性指示(政策性指示)——寻求指示

1.新问题、新情况，无章可循;

2.对上级的政策、方针、规定、指示有疑问或把握不准;

3.与其他机关单位就某个问题有分歧，需要上级裁决。

总之，在不知如何是好的情况下使用。

(二)求批性指示(事务性请示)——请求批准 1. 请求批准有关规定、方案、规划等; 2. 请求审批有些项目，指标等; 3. 请求、批转有关办法，措施。 总之，已有计划安排，但需要经过上级的批准才可实行。 三. 请示的特点 1.期复性(双向性) 发出请示意味着将得到一份批复，与批复对应。 2.单一性 一事一文，多事多问 3.时效性

应在问题发生或处理前行文，不合先斩后奏。 4.可行性 请示中提出的准予批准的要求，应是切实可行的。 5.针对性(适用范围) 四. 请示的写法 (一)标题 1.发文机关+事由+文种 例1《××市××区人民政府关于××路上禁止重 型卡车和大型货车行驶的请示》 2，事由+文中 例2《关于建立中国工程院有关问题的请示》 (二)主送机关

▲只能有一个 (三)正文 1.请示原因 2.请示事项 3.结语 (四)落款 正文 1. 请示原因(开头) 即：\_为什么提出请示?\_ 要充分、具体、恰当，以便上级充分了解情况，做出决策。 一般是请示的详写部分。

如何写好请示理由?

例如：一家单位申请资金购买电梯

其中，有一个理由——电梯由于使用多年，已不能运行了。于是领导派人去调查情况，一看这些电梯哈没有到报销年限，仍能正常运行。结果领导大为恼火。资金问题当然也就得不到解决了。

理由要合理、充分

例如：一家单位申请资金盖办公楼。

\_我单位常年没有合适的办公地点，这些年一直租用其他单位的房子办公，光每年的租金就五万元，已远远超出了我们的财政支出，如果建一座办公楼，根据测算，只需要资金50万元，约等于20xx年的租金，这样20xx年后每年将节约5万元经费。\_

例如：一家单位申请资金疏通排水沟。

不但着重写了挖排水沟的几个理由：淤泥厚，雨季来临，影响排涝;夏天蚊虫滋生气味难闻，影响居民乘凉等。而且还引申下去，写了挖好排水沟后会美化周围环境而且对居民生活也有很大好处，两岸种上树木后将来会产生较好的社会效益和经济效益等。

例如：申请扩建校舍的请示

\_学生较多，校舍紧张\_

**公文报告格式范文 第九篇**

指附属于公文正文的其他公文、图表、名单等材料。公文附件是公文正文内容的组成部分，其作用在于补充和完善公文正文的内容，与正文具有同等效力。附件应在正文下空 1行左空2字标识\_附件\_，后标全角冒号和名称，附件如有序号使用阿拉伯数码(例：\_附件：1.\_);附件名称后不加标点符号。附件应与正文一起装订，以方便查阅，如不能与正文一起装订，应在附件左上角第1行顶格标识公文的发文字号，并在其后标识附件，以防止附件散乱、丢失。

附件不是每份公文都有，它是根据需要一般作为正文的补充说明或参考材料的。公文如有附件，应当在正文之后 、发文机关之前，注明附件的名称和件数，不可只写\_附件如文\_或者只写\_附件x件\_ 置于主件之后，另起一页开始排印，与主件装订在一起。 公文如有附件，要在正文最后一行后空1行的左侧空2个字，用3号仿宋体字排印\_附件\_2字后标全角冒号和附件名称。如有2个以上附件，用阿拉伯数字依次标注序号。附件名称长需要回行时，应当与附件名称的文字对齐序号后面用小圆点。

例如\_附件：1.\_ 附件的首页左上角顶格用3号黑体字排印\_附件\_2字及附件的顺序号。党委仅用\_附\_,十五、其他。公文文字一般从左至可横写、横排。

拟写、誊写公文，一律用钢笔或毛笔，严禁使用圆珠笔和铅笔，也不要复写。

公文纸一般用16开，在左侧装订。

**公文报告格式范文 第十篇**

>一、通知的标题。

正规通知的标题要求与正文内容要有关联性，基本从标题就可以知道通知的大致内容。

如：《关于20\_年度职称考试的通知》。

从标题就可以读出正文的内容。通知的标题可长可短，没有具体要求，内容决定标题，一般情况下越是严肃认真的事件标题则越长。上面的标题也可以缩短为：《职称考试的通知》。

当然，标题用《通知》两字也是可以的，但对于一个单位来说，如果标题只有两个字，显然不够庄重，如果全年有几百个通知，各通知也不便于查阅。

>二、受文者名称。

通知是下行文体。通知的内容主要是给下级单位或职员看的，所以受文者名称显得极为重要。从受文者名称可以得到的信息是获知该通知的群体，把通知查阅范围做一个限定，无关单位或人员不需要知道通知的内容。

>三、通知的正文。

通知的正文一定要把受文者需要知晓的事项交待清楚，包括时间、地点、人员、事项等，总之看完通知的人不会在执行过程中产生疑问，把由可能产生的疑问在通知中交待清楚。

通知的正文没有固定模式，要依据通知的内容行文。

>四、发文的单位。

通知是哪个部门下发的，在右下角落款要写清楚，有些通知需要有反馈意见也不致于盲目。一些正规严肃的通知不但要写清发文单位，还要盖上单位的.印章，以示法律效力。如任免通知等。

>五、发文的时间。

发文时间要写在发文单位下面一行。通过发文时间可以看出通知的内容是否在有效期内，自发文开始时间算起对通知内容的执行情况。

>六、随文附件。

随文附件并不是每个通知都有，需要有附件的通知在正文中要写清楚通知有几个附件。附件通常另外打印，并标注附件名称。

如：会议通知--与会人员名单(日程安排)、转发通知--通知原件等，需要有附件随通知一同发送。

**公文报告格式范文 第十一篇**

关于召开会议的通知

(主送单位)：

为了(目的)，根据(依据)，(主办单位)定于年月日在(地点)召开会议。现将有关事项通知如下：

一、会议内容：。

二、参会人员：。

三、会议时间、地点：。

四、其他事项：

(一)请与会人员持会议通知到报到，(食宿费用安排)。

(二)请将会议回执于年月日前传真至(会议主办或承办单位)。

(三)(其他需提示事项，如会议材料的准备等)。

(四)联系人及电话：

附件：1.参会名额分配表

2.会议回执

年月日

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