附件2

常用公务文书模板

1.请示模板

2.报告模板

3.函模板

4.通知模板

5.决定模板

6.纪要模板

7.授权委托证明书模板

8.介绍信模板

9.政审意见模板

# 1.请示模板

XXXX（单位）关于XXXX（事由）的请示

XXXXXX（主送单位全称或规范化简称）：

**请示缘由。**请示需一文一事。这部分内容为请示的主体。要说明请示的原因，突出请示的必要性和迫切性，理由要充分，语言要简练。其说明可以按照“现就……问题请示如下”的形式进行详细阐述。请示缘由与请示事项通常分开表述。请示缘由部分的内容复杂时，还可分标题、分若干自然段表述。若请示缘由部分的内容简单明了时，请示缘由与请示事项也可在一个自然段里表述清楚。

**请示事项。**请示事项就是请求上级机关批准或指示的具体事项。事项要明确、条理要清楚，用一两句话概述清楚即可。注意要符合法规、实际，并具有可行性和可操作性。

**结语。**即提出批复要求。常用的表达方式有“以上请示，请批复（审批）”“以上请示如无不妥，请批准”或“妥否，请批复（批示）”。

XXXXXX（单位）

年 月 日

（联系人：XXX，联系电话：XXXXXXXXXX）2.报告模板

XXXX（单位）关于XXXX（事由）的报告

XXXXXX（主送单位全称或规范化简称）：

**报告缘由。**交代报告的目的、根据、意义或原因，概述基本内容或基本情况。如：“现将……情况报告如下”。

**报告事项。**说明具体情况，总结成功经验，指出存在问题，提出解决办法、改进措施及今后的工作设想。内容较多时，可分条列项，由主至次排列。

**结语。**用简明的文字概括全文，或使用惯用语结束全文。如：“请审核”“请查收”“特此报告”等，不宜写“以上报告，请指示”等语句。

XXXXXX（单位）

年 月 日

（联系人：XXX，联系电话：XXXXXXXXXX）

# 3.函模板

XXX（单位）关于XXX（事由）的函/复函

XXXXXX（主送单位全称或规范化简称）：

**发函缘由。**开头简要写明发函的根据、目的及原因。复函则先用一句话引述对方来函的标题（或主要内容）、发文字号，再交代根据、原因，并说明函已收悉。一般常用的语句包括“现将有关情况说明如下”“现就有关问题函复如下”等。

**事项。**要具体写明所函洽、询问、告知或请求支持的事项，内容较多时可以分条款写。复函要针对来函事项给予明确答复。

**希望要求。**一般包括提出具体处理意见、希望和要求。

**结语。**去函的结语惯用语一般包括“特此函达”“敬请复函”“敬请回复”“请研究后函复”等。复函的结语惯用语一般包括“特此函复”“特此函告”“此复”等。

XXXXXX（单位）

年 月 日

（联系人：XXX，联系电话：XXXXXXXXXX）

# 4.通知模板

XXX（单位）关于XXX（事由）的通知

（也可用灵活式标题：关于XXX的通知）

XXXXXX（主送单位全称、规范化简称或同类型单位统称，以学校名义发布的普发性通知，主送单位统称为“各二级党委、党总支、直属党支部”或“各学院、各部处、各单位”）：

**通知缘由。**发布指示、安排工作的通知，要表述清楚有关背景、根据、目的、意义等内容。一般可采用“为了”领起的“目的式”开头方式。

**通知事项。**这部分是通知的主体，应包含所安排的工作和指示、提出的方法、措施和步骤等。内容复杂的可以采取分条列款的方式进行说明。

**执行要求。**发布指示、安排工作的通知，可以在结尾提出贯彻执行的有关要求。如果是篇幅短小的通知，一般不需有专门的结尾部分。

XXXXXX（单位）

年 月 日

# 5.决定模板

XXX（单位）关于XXX（事由）的决定

（也可用灵活式标题：关于XXX的决定）

XXXXXX（主送单位全称、规范化简称或同类型单位统称，以学校名义发布的普发性决定，主送单位统称为“各二级党委、党总支、直属党支部”或“各学院、各部处、各单位”）：

**开头。**写明作出决定的目的、意义和根据。要求开门见山，简明扼要。一般可采用“为了”领起的目的式或“根据”领起的依据式开头。

**主体。**这部分主要写决定事项，即决定的内容，是决定的核心部分。决定事项须明确具体，政策界限须清晰分明，措施和要求须具体得当。可根据内容和篇幅采用整段式表述、多段式表述或分条款列举等形式。

**结尾。**一般是一个自然段的篇幅，提出执行要求、发出号召或提出希望。发出号召或提出希望可采用“希望”领起的句式。对于有些内容较为简单、不涉及执行要求和号召希望的决定，也可不要这部分。

XXXXXX（单位）

年 月 日

# 6.纪要模板（二级党组织会议纪要）

中共华南师范大学XXXX学院委员会会议纪要

XXXX年XX月XX日（星期X）上/下午XX，在XXXXXX召开了XXXX学院XXXX年第X次党委会议。学院党委委员XXX、XXX、XXX出席会议，XXX、XXX列席会议，XXX、XXX请假。会议由学院党委书记XXX主持。会议纪要如下：

一、第一议题：XXXXXX标题XXXXXX

会议学习了……，或会议传达了……。

...................

...................

二、议题二：XXXXXX标题XXXXXX

会议讨论了……，同意/否决……，决定……。

...................

...................

XXXX学院办公室整理

年 月 日

# 6.纪要模板（党政联席会议纪要）

华南师范大学XXXX学院党政联席会议纪要

XXXX年XX月XX日（星期X）上/下午XX，在（地点）XXXXXX，召开XXXX学院XXXX年第X次党政联席会议。XXX、XXX、XXX出席会议，XXX、XXX列席会议，XXX、XXX请假。会议由学院院长XXX主持。会议纪要如下：

一、第一议题：XXXXXX标题XXXXXX

会议学习了……，或会议传达了……。

二、议题二：XXXXXX标题XXXXXX

会议讨论了……，同意/否决……，决定……。

三、议题三：XXXXXX标题XXXXXX

会议讨论了……，同意/否决……，决定……。

...................

XXXX学院办公室整理

年 月 日

# 6.纪要模板（专题会议纪要）

XXXXXX（会议名称）纪要

XXXXXX（时间）在XXXXXX（地点）召开XXXXXX（会议名称），专题研究XXXXXX。XXX、XXX、XXX……参加会议，XXX主持会议。（概述会议主要内容，若本部分内容较多，也可分段阐述）。会议纪要如下：

一、XXXXXXXXX

……

二、XXXXXXXXX

……

三、XXXXXXXXX

……

XXXXXX（单位）整理

年 月 日

# 7.授权委托证明书模板

授权委托证明书（存根）

（ ）第 号

被授权人姓名:

授权内容及权限：

有效期限：

签发日期：

授权人签名：

授权委托证明书

 （ ）第 号

兹授权 为我方委托代理人，其权限是：

 有效期限：

附：代理人身份证号码：

法定代表人（负责人）： （签名）

授权单位：（盖章）

年 月 日

# 8.介绍信模版

华南师范大学介绍信（存根）

师大介字：

单位姓名:

发往单位：

事 由：

（有效期： 年 月 日- 年 月 日）

华南师范大学介绍信

 师大介字：

 ：

兹介绍我校 同志等 人前往你单位 ，请接洽。

此致

敬礼

华南师范大学

年 月 日

（有效期： 年 月 日- 年 月 日）

# 9.政审意见模板

关于对 同志的政审意见

XX同志，性别X，XX岁，政治面貌，现为XX（职务）。

第一部分：主要描述思想政治表现

（示例）XX同志政治立场坚定，认真学习习近平新时代中国特色社会主义思想，拥护中国共产党的领导，坚定拥护“两个确立”，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，积极参加各类政治学习，思想上、政治上始终与党中央保持一致，思想政治表现良好。

第二部分：主要描述业务能力

（示例）XX同志熟悉高等教育教学规律，具有丰富的教学经验，主要从事XX领域研究，主讲XX课程，出版了XX专著，在XX级别学术刊物发表科研论文XX篇，能够准确把握教材编写的指导思想和基本原则，具有较强的专业学术能力。

第三部分：主要描述遵纪守法和师德师风情况

（示例）XX同志遵纪守法，清廉从教，暂未发现违纪违法情况和违反师德师风行为，没有政治历史问题，没有参加法轮功等邪教组织和活动。

注：政审意见应由政审对象所在单位出具，请二级党组织结合具体事项填写政审内容，模板示例仅供参考，需结合政审对象具体情况予以充实完善。