附件1：

公函参考样式 1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_单位：

\_\_\_\_\_\_\_（主宾单位、职务、姓名）一行\_\_\_人，定于\_\_\_月\_\_\_日前往\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，于\_\_\_月\_\_\_日离开。

主要活动：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

附件：人员名单（姓名、职务）

注：其他需要注明的信息

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_单位（盖章）

年 月 日

联系人及电话：

附件2：

公函参考样式 2

编号：

公务活动公函

（派出单位存根联）

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_单位：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（主宾单位、职务、姓名）一行 人，定于 月 日前往，开展 活动，于 月 日离开，请按照有关规定予以接待。

附件：人员名单（姓名、职务）

派出单位：（盖章）

年 月 日

…………………………………………………………………

编号：

公务活动公函

（报销凭证）

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_单位：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（主宾单位、职务、姓名）一行 人，定于 月 日前往 ，开展 活动，于 月 日离开，请按照有关规定予以接待。

附件：人员名单（姓名、职务）

派出单位：（盖章）

年 月 日