# 讲话稿格式范文公文写作(实用26篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-03-03

*讲话稿格式范文公文写作1工作汇报：是工作人员向上级汇报工作的书面材料。 格式内容：1.应按照重点工作多讲。非重点少讲的原则安排内容。2.应按先主后次的顺序排列。3.语言应简洁。4. 不要面面俱到。范例参考：消防与安全管理工作汇报(一)12月...*

**讲话稿格式范文公文写作1**

工作汇报：是工作人员向上级汇报工作的书面材料。 格式内容：

1.应按照重点工作多讲。非重点少讲的原则安排内容。

2.应按先主后次的顺序排列。

3.语言应简洁。

4. 不要面面俱到。

范例参考：

消防与安全管理工作汇报

(一)12月由于新进驻的多家企业进行内部装修，在对施工的工程队加强巡视检查和提醒注意安全施工外。安全员带领保安员多次清理了上门找短工的民工等闲杂人员出大院，对于民工清理运送的余泥做到跟踪督促检查，要求不得使用电梯，不得影响其他单位正常办公，搬运完后要立即清担场地，由于运送余泥的杂物多在晚上进行，实全员做到运送完余泥不清扫干净场地不放过的原则和多次要求清洁工配合，均未影响第二天进驻企业的正常办公秩序。

(二)、由于服务公司与保女中队和自行车、摩托车保管站的续约未明确，他们已多次询问有关的情况未有答复，原两名车辆管理员已辞职另找工作，保管站现临时招用了\_\_、\_\_\_顶岗。保安员的工作情绪也很不稳定，有的保安员也辞职，保安中队对派驻的保安员进行调整，12月新进的保安员有\_\_\_、\_\_\_。望领导能尽快给予确立与\_\_保安中队和自行车、摩托车保管站承包者\_\_\_的关系。

(三)12月14日\_\_区市建科通知，服务公司在今年10月申请”占道经管汽车保管站“许可证己批复，经领导决定，办公室并于12月31日前办理有关手续并将”许可证“和”占道经营许可证牌“取回中心，”许可证“交由档案室保管，”占道经营许可证牌“交综合管理部树立在大院车场内。

(四)、12月28日办公室安排好20\_\_年元旦中心节日值班表，并报送\_\_局办公室、人事处和\_\_\_\_街派出所。元旦值班人员为\_\_\_、\_\_\_、保安员\_\_\_、\_\_\_。1月3日在中心晚上值班员\_\_\_休息一天，当天晚上的值班工作由安全员\_\_\_负责顶岗。

(五)下月的工作计划:

(1)出一期消防安全内容的墙报。

(2)春节前对\_\_全体职工进行一次安全学习教育。

(3)对多次要求配臵灭火器至今未落实的企业根据”消防法“第五章”隐患整改“发出书面通知。

(4)对新进驻企业任命”安全防火责任人“。

(5)对消防设施进行一次全面的检查。

\_\_区保安服务公司 \_\_年\_月\_日

**讲话稿格式范文公文写作2**

公文格式

◎（图

2、图7）版心高225毫米、宽为156毫米，根据公文格式要素划分为三部分，红色分隔线以上的部分称为版头（红头及编文号部分），正文内容部分为主体部分，末页第一条分隔线和最后一条分隔线以上部分称为版记。

（一）版头有这几个要素：

1、如需要标注份号（份数），使用6位3号黑体阿拉伯数字），顶格编排在版心左上角第一行。如果标注密级和保密期限，一般用3号黑体字顶格编排在版心左上角第二行，保密期限中的数字使用阿拉伯数字标注，期限最低为3个月起，没有标注明确时限的秘密级文件保密时限下限10年，机密级文件保密时限下限20年，绝密级文件保密时限下限30年，在这里唠叨两句，我们不要自找麻烦，认为某份文件比较重要，自已标上密级，其实保存好文件就行，还有就是保密文件要求由专人保管，不能够复印。如果还需要标紧急程度（特急和加急两种），一般用3号黑体字，（如果仅只有紧急程度（份号及密级没有）的则顶格编排在版心左上角，如果有份号及密级那么标顶格编排在版心左上角的第三行。

◎发文机关标志（俗称红头）（图2）

1、单一发文机关：由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成（中间不空字符，字要一样大），也可以使用发文机关全称或者规范化简称（一般这种不建议采用）。文字的大小、还有红色分隔线的粗细可以参照县政府办公室的文头，字不宜过大，有级别区分，比省政府小，线也不宜过粗，我们比省上粗）。

2、联合发文（图3）：与上同，只是要将主办机关名称排列在前，如果有文件二字应放在联署发文机关名称右侧，居中排布（可以有一点距离）。

◎发文字号：（图4）空6行，从第7行编制，发文字号最好控制在6个字以内，太多不好。（由发文机关代字+六角括号〔〕+发文顺序号（不加“第”字），也不编虚位（1不编0 1）+ “号”字。

（上行文和下行文主要区别：有没有签发人）上行文的发文字号居左空1字，居右空1字，如果有几个签发人，字号与最后一个签发人姓名处在同一行。签发人3字用3号GB2312仿宋体字后加全角冒号签发人姓名用3号GB2312楷体字，如果有几个签发人，签发人姓名按照发文机关排列顺序从左到右，自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，中间空1字位置，右边依然空1字位置，回行时与第一个签发人姓名对齐。

注意：签发人必须是单位主要领导，如不是也要在下面写上××领导已阅，并用小括号括起来。这（祥云县撤县设市文件上，我就看过，省政府报给^v^请示就是签发人是罗正富，（秦光荣已阅）。

◎主体部分

（一）※ 标题（三要素）：发文机关+发文事由+文种组成（董：PPT2）标题要注意下面几种情况：

1、字号：一般使用2号方正小标宋简体（不加粗），编排在红色分隔线下空20毫米，其实2行的位置，可以分1行或者多行居中排布，但要注意回行时要做到词意完整(特别是1个词不要把它分开，不能一部分在上一行，另一部分在下一行)，还要注意标题长短适中，间距恰当，标题排列呈梯形 或者菱形。（标题出现数字用阿拉伯数字表示）

2、标题的重要性：标题是公文的“眼晴”，在公文中具有非常重要的作用，特别是标题中的事由一定要搞清楚，要开门见山、直奔主题，揭示公文主旨，让人一看就基本能够知晓是什么事情。（我们有时会碰到有的请示，标题与内容出入大，标题明明写的是经费请示，但仔细分析内容又不是，很不好处理。(大家也知道，从去年11月末以来经费类的请示,政办综合已不再处理,由各单位直接交县财政局处理，我们只处理非经费类的，我分工明确，各司其职)。

3、请示坚持“一事一请”；一般不要将几件事放在一起来请示（领导有分工，有侧重，几件事混一起不好确定具体该分送哪位领导合适，造成工作的被动）。

4、标题的标点符号问题：除了特殊情况外（人大颁布的法律法规规章之外），标题不能有标点符号，但是在实际生活中，比如说标题中“试行，暂行办法”等小括号不得不用）；（参加省政府公文培训时，有位领导讲的，即使像五一节、三个代表之类也不能用标点符号（对于这个问题老实说，我们工作中处理起来觉得确有困难，建议在具理文件时尽量做到少用，5、标题上不能出现，“关于对„„”形式，因为“关于”和“对”本身就是词义相近，意思差不多，特别是在批复上最容易犯毛病，如果有上报省政府办公厅文件，看到这种情况一律不处理（某处长说）

6、转发文件的通知，发文机关、发文事由、文种三个要素要齐全。这里讲的是要注意避免出现三个以上“的通知”字样出现。具体处理有两种方法：一种是直接转发原文，不要转发经过转发的文件。如“祥云县人民政府”要转发“《云南省人民政府转发〈^v^关于严禁再建楼堂馆所的通知〉的通知》”时，标题可写为《祥云县人民政府转发〈^v^关于严禁再建楼堂馆所的通知〉的通知》。另一种是不引原文标题，只写发文机关和标题内容+“文件”2字。例如，《祥云县人民政府转发^v^关于严禁再建楼堂馆所文件的通知》。这样写就不会出现三个以上“的通知”了。（办公室也用第2种方法）

7、标题上“关于”只能出现一次。

二、主送机关

1、编排于标题下空1行的位臵，居左顶格，最后一个机关名称后标全角冒号，如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移到版记里，在抄送的上一栏）（主送、抄送）。

2、主送机关标注全称或者规范性简称，在云南省行政区域内行文，只需要写省政府、州政府、县政府就行。

3、省州驻××单位，严格上是不能作为主送单位，因为不由你管，不需要主送，作为抄送单位可以知晓）。

4、公文的首页必须显示正文。（联合行文时会挤占正文空间，这一点从经常有要求单位看电影的文件就可看出，单位太多密密麻麻一大片），正文中的层次依次可用“一”（黑体3号）、“

（一）”（楷体3号）、“1.”、“（1）”，特殊的可以有第五层用“①”，第六层用“a”。

5、正文中的结束语，这里指的是请示当中：当否，请示。其它类文种不需要结束语，如“特此通知、特此报告，特此批复”等，严格禁用。

三、附件说明

（图9）如果有附件，在正文下空1行，左空2字编排“附件”2字，用全角冒号，再把附件名称标注出来，如果有几个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号，请注意附件名称后不加标点符号，如果附件名称过长需要回行时，应当与上一行附件名第一个字对齐。

四、发文机关署名，和成文日期和印章

1、加盖印章的公文

（图5）单一机关发文时，成文日期右空四字，在成文日期之上，以成文日期为准居中编排发文居中机关署名，印章端正，居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关和成文日期居印章中心偏下位臵，印章顶端上距正文（或附件说明）一行以内。

（图7、8）联合行文时，一般将各发文机关顺序整齐排列在相应位臵，并将印章一一对应，最后一个印章端正，居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切。首排印章顶端上距正文（或附件说明）一行以内，一般最多每排3个印章，最后一排无论多少个印章都居中排布。

2、不加盖印章的公文

1、单一机关文时，在正文（或附件说明）下空一行右空2字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名右移2字（例祥云县人民政府办公室）； 如成文日期比发文机关署名长，应当使成文日期右空2字，并相应增加发文机关署名右空字数（例祥云县教育局）。

（图9）

2、联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排（上下编排）。

特殊情况：纪要和传真电报不需要加盖印章，传真电报还规定要单面印制，可能是为了传输方便，但事实上我们基本上是双面印制，（有时候我们印制发出，没有做传输）。从另外一个方面说，虽然与规定有差别，但也符合反四风要求，反对奢侈，节约为本，双面打印也不错。

五、成文日期中的数字

规定用阿拉伯数字将年月日标全，年份应标全称，月日不编虚位

特殊情况：当公文排版所剩空白处不能容下印章或成文日期时，则要采取调整行距，字距的措施解决。（我们等一下具体操作示范一下）。

**讲话稿格式范文公文写作3**

广州市公安局关于20xx 年清明节期间临时交通管制的通告

穗公„20xx‟89 号

为确保20xx 年清明节期间道路交通安全畅通，根据《^v^道路交通安全法》的有关规定，我局决定在20xx 年3 月31 日，4 月1日、5 日、7 日、8 日、14 日、15 日，每天8 时至17 时对银河公墓周边路段实行临时交通管制。具体如下：

一、禁止货运汽车进入燕岭路(兴华路口至华南快速干线广汕出入口)。

二、载客前往银河公墓的出租小汽车须在省武警医院门口以西150 米

处下客,之后往东行驶至北环高速公路广汕收费站入口东面匝道处调头驶出该路段。

三、途经银河公墓路段的车辆须按现场临时交通标志提前绕道行驶。 四、警车、消防车、救护车、工程抢险车等特种车辆不受上述措施限制。 五、违反本通告的，由公安机关交通管理部门依法予以处理。

特此通告

20xx年x月x日

**讲话稿格式范文公文写作4**

很荣幸能在这阳光明媚的早晨，在亲切而壮严的国旗下做演讲。今天我演讲的题目是让运动成为习惯。

我国古代的医学家华佗认为：生命在于运动；而民间也有更为直白的俗语说道：人勤病就懒，人懒病就勤。说得其实是一个意思，就是健康的身体需要运动来保证，而人生的财富正是健康。所以，要想拥有这笔财富，的方法就是：让运动成为习惯。

如今，美丽的校园正给我们提供了这样的条件，宽广的绿茵场给了大家一个充分展现自我的空间。每天下午，放下手中的功课，跑上两圈，挥洒一些汗水，倦意便顿时消失，不仅达到了劳逸结合的效果，也丰富了我们的课余生活。若长期坚持下去，必将使我们的体魄有所增强，从而有利于我们以更好的状态投入学习活动中去。

然而，有些同学则认为体育锻练是浪费时间，认为分秒必夺的读书学习才是硬道理。他们无论早晨、下午甚至是体育课上都捧着书抓紧学习。他们牺牲的是运动的时间，得到的是短期内学习成绩的提升。

但是，学习不是短跑，而是三年的长跑，三年之后的大学，大学之后的求学过程或是工作都需要不断的学习，正所谓活到老，学到老。所以，不难得知，要想在人生的征程中保持优秀的学业，必须要有健硕的体魄来保证，如果哪一天身子垮了，优秀的学业自然也就难以为继。常言道：7加1大于8，意思是7小时的工作或学习加上1小时的锻练胜于8小时不间断的工作。

身为校女子足球队队员的我，深感运动给我们带来的益处。它让我健康，向上，快乐，更让我理解了体育的精神：团结，拼搏和坚持。

这让我想起上学期我校对实验学校的那场足球比赛。当时，上半场对方以1：0的成绩，这让我们有点乱了阵脚。可很快，我们调整了心态，场上队员之间互相鼓励着，配合着，教练在一旁指导，场下队友们也在不停地为我们呐喊助威，这团结的力量无不让我们重拾信心，终于，我们扳回了一球。这一球，是我们全队上下努力拼搏的结晶，也让我知道了，只有坚持不懈，才能在关键时刻战胜困难。

再比如，在1500米或3000米的长跑中，当第一名在众人的喝彩声中走下场时，另外的一些同学仍在一圈圈地跑着，他们没有停止，尽管已经筋疲力尽，尽管已经拿不到冠军，但一种坚持下去、拼到底的信念支撑着他们直到最后。

这，正是我们倡导的体育精神。

体育精神，从古老而美丽的爱琴海走来，凝结了多少人的汗水与泪水；体育精神，从熊熊燃烧的^v^中走来，点燃了多少人的梦想与希望。体育精神，正在激励着一代又一代优秀的健儿不断创造人类的极限。

同学们，让运动成为习惯，就会让生命更加精彩！

最后，预祝即将到来的校运会取得圆满成功，预祝各个班级参赛的运动员们取得理想的成绩！

谢谢大家！

**讲话稿格式范文公文写作5**

发言稿的结构由标题、称呼和正文三部分构成。

（1）标题。

讲演稿的标题无固定格式，一般有四种类型。

1）揭露主题型，如《人应该有奉献精神》。

2）揭露内容型，如《在省科技工作会议的讲话》。

3）提出问题型，如《当代大学生应具备什么素质》。

4）思考问题型，如《象牙塔与蜗牛庐》。

（2）称呼。

提行顶格加冒号，根据受听对象和讲演内容需要决定称呼。常用“同志们：”“朋友们：”等，也可加定语渲染气氛，如“年轻的朋友们：”等。

（3）正文。

正文由开头语、主体和结语三部分构成。

1）开头语。开头语的任务是吸引听众、引出下文。有六种形式：A.由背景和问候、感谢语开始；B.概括讲演内容或揭露中心论点；C.从讲演题目谈起；D.从讲演缘由引起；E.从另件事引入正题；F.用发人深思问题开头。

2）主体。主体即中心内容。一般有三种类型：A.记叙性讲演稿。以对人物事件的叙述和生活画面描述行文；B.议论性讲演稿。以典型事例和理论为论据，用逻辑方式行文，用观点说服听众；C.抒情性讲演稿。用热烈抒情性语言表明观点，以情感人，说服听众，寓情于事、寓情于理、寓情于物。

3）结语。是讲演能否走向成功的关键，常用总结全文，加深印象；提出希望，给人鼓舞；表示决心，誓言结束；照应题目，完整文意等方法在激动人心的结语中结束全文。

毕业生发言稿范例

诸位老师同学好：

感谢所里的老师举办这样一个欢送会，感谢学生会的刘晓同学给我这样一个机会，使我能够在此发几句感慨，或者不过是说几句废话。 我们XX级入所的学生近20名，其中经常见面的有十余位，大多数人熟得掉渣，以致玩笑能够七荤八素妙肖毕至很轻易地开到位。

因此，我就不揣冒失，谨代表其中大多数人，在此毕业之际郑重地向这个虽未生我养我，但却育我成我的科学史所致以深挚的谢忱。这样说未免失之取巧，要感谢的科学史所这个集合 其实最应该用穷举法来表达，逐一说出所有敬爱的教师员工，亲爱的同学朋友和可爱的草木鸟兽，以及承载这一切的青砖和大殿。在这种被美称为“列锦”的修辞格的表述中，我们将完成一种内心的仪式，祝祷我们昔在、今在、永在的史所。

然而每个人心中默念到科学史所的时候，涌起的是不同的具体化方式，或是像书画描红时候一样涂出深浅，或者像传统人物画一样缩放大小，正如我在说到我们这拨人的时候，总是不由自主地想到风流快活的老袁和酷爱健美的冯翔并情不自禁地说将出来。事实上，熟悉本身就意味着感情，尽管这熟悉是单调增长的，而感情却是可以在两个向度上发展的\'，朝夕相处则日久生情，爱怜也罢，幽怨也罢，毕竟是牵肠挂肚的记忆。在科学院这个建制 不大却五脏俱全的小所里，在九爷府这个要走偏门却别有洞天的小所里，在北京城这个身居闹市而无车马喧的小所里，却是“小有小的益处”，四合 院的生活，人性化的管理，使得更多的两两映射更有内容。这个似乎连一枚幽草都要感受到天意爱怜的“小生态”不知是否会随着迁所而淡薄进滚滚洪流之中，也许那样的话，对于每个同学会有更多的各种机会来完满此身，或者将此身变成“这一半”吧。

刚才说到史所虽未生我养我，但却育我成我，原也是一句需要斟酌的话，因为对每一个人来说，史所未必就不养我，也未必就能够成我。所里的种种学生待遇基本上可以让人朴素而乐足的学习和生活，但是简单和安逸未必能够成就每个禀赋和气质各异的人，任何名所名师也未必能够荫护每个人使其坐享。但是，我要祝福那些满怀虔诚地将这段生涯作为自己事业开端的同学，也祝福那些另做打算的同学，无论如何，成就自我仍须一生不懈地努力。每个人来做毕业发言也将是不同的具体化方式，就我而言，我是一个驽钝而脆弱的人，一个有虚无主义倾向 但却记性很好的人，一个渴望自己支配时间却又不善好好利用的人。

**讲话稿格式范文公文写作6**

^v^^v^令

第546 号

19xx 年8 月8 日政务院公布的《城市房地产税暂行条例》自20xx 年1 月1 日起废止。自20xx 年1 月1 日起，外商投资企业、外国企业和组织以及外籍个人，依照《^v^房产税暂行条例》缴纳房产税。1987 年2 月6 日^v^批准，1987 年2 月24 日^v^、财政部发布的《长江干线航道养护费征收办法》自20xx 年1 月1 日起废止。1992 年5 月15 日^v^批准，1992 年8 月4 日^v^、财政部、国家物价局发布的《内河航道养护费征收和使用办法》自20xx 年1 月1 日起废止。

总 理 ^v^

20xx年x月x日

**讲话稿格式范文公文写作7**

公文格式

公文格式是指公文的规格样式及其组成要素。党政机关的公文必须保持庄重、大方的形象，统一、规范的格式。这不仅是公文法定的权威性、严肃性和特定的效用在形式上的重要体现，也是公文处理手段逐步科学化、规范化的客观需要。

（一）公文的一般格式

公文一般分版头、主体、文尾三部分，由发文机关、份号、秘密等级、紧急程度（等级），发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文时间、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关、印发时间和印发份数20项要素组成。

1、版头部分

公文的版头亦称公文眉首，一般是指首页横线以上。包括文件名称、发文字号、份号、秘密等级、紧急程度（等级）、签发人等要素。为了庄严醒目，增强公文的严肃性，版头通常用较大型号字体居中套红印在公文首页上端，一般占首页的1/3到2/5，并以红色横线（党的机关公文在横线中部嵌一颗五角星）分割版头与主体部分。

（1）文件名称。由发文机关全称或规范化简称加“文件”两字（或加括弧标注文种名称）组成。如《^v^^v^文件》（简称^v^文件）、《^v^^v^办公厅文件》（简称^v^办公厅文体）。又如《x x省人民政府文件》、《x x省人民政府办公厅文件》等。联合行文，可以并用联署机关名称，但主办机关应当排列在前。在民族自治地方，发文机关名称可以并用自治民族的文字和汉字印制。

（2）发文字号。发文字号亦称文号，是公文制发机关按发文顺序编列的公文代号，主要作用是便于对公文的统计、查询和引用。发文字号包括机关代字、年份、顺序号，置于文件名称之下，横线中央之上。如“国发〔20\_〕12号”，“国发”是^v^机关代字，“[20\_]是年份，“12号”是文件的顺序号联合行文时，一般只标明：主办机关的发文字号。机关代字应选用能反映本机关职能特征的代字，并固定使用，不能一年一换。字数应精简，以二三字为宜。年份、顺序号的标注应完整准确。年份应由4个阿拉伯数字组成，〔20\_〕不能简缩为〔03〕，发文顺序号应“1、2、3、4...…号”排列，而不应“01号、02号”或“第Ol号、第02号”排列，以便于引用和查询。

（3）签发人。为了督促各级领导认真履行职责，确保公文质量，同时便于上下级之间直接联系，迅速有效地询答问题，提高办事效率，需上报的公文即请示和报告，应在首页注明签发人。标注的方法是在横线右上的适当位置先标注签发人并加冒号，再标注签发人姓名。标注签发人的公文，其发文字号置于横线左上的适当位置，两者相互对称。

（4）秘密等级。文件密级分为绝密、机密、秘密三个等级。密级的划分，由发文机关根据《保密法》及有关规定确定。秘密公文应当标明份数序号。政府机关的文件密级标注在文件首页的右上角，在左上角打印文件份数序号；党的机关的文件密级和份数序号均标注在文件首页的左上角。份数序号应标注在秘密等级之上，使用 7位阿拉伯数字，如“0000001”。

（5）紧急程度（等级）。要紧急送达和办理的公文应注明紧急程度。文件紧急程度分为特急、急件两种，政府机关的公文标注在文件首页右上角，党的机关公文标注在首页左上角。先标注紧急程度，再标注秘密等级。紧急电报应分别标以特提、特急、加急、平急，在电文首页稿头中注明。

2、主体部分

公文的主体部分，包括公文标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文时间、印章、附注、附件等要素。

（1）公文标题。公文标题一般由发文机关、公文主题和文种三部分构成。如《^v^中央^v^关于202\_年农业和农村工作的意见》，发文机关是“^v^中央^v^”，公文主题是“ 202\_年农业和农村工作”，文种是“意见”。这是一个三部分要素齐全的标准式标题。标题的作用在于揭示公文的主要内容及行文目的，便于公文的登记、处理和查询。撰写公文标题时，应把握以下几点：

1.准确简要地概括公文的主要内容。标题是公文的眉目，文字要力求简明扼要，并准确概括地表明公文的主题。例如，^v^要取消100多项涉及企业的不合理收费项目，发文时如将这些取消项目的内容全部列

为事由，显然不可能也没有必要，但概括为“取消部分涉及企业的不合理收费项目”，就显得既明确又简洁。

2.准确选定并标明文种。如某部门要求上级将某企业列为产业化生产基地，其文种为报告，这显然犯了请示和报告不分，报告中夹带请示事项的错误。又如某市政府向下级请求解决某县水库移民经费的标题为《××市政府转报某县要求解决水库移民经费的请示》，这个标题仅仅是转报了某县的请示，而缺少自己的文种，可改为《××市政府关于解决某县水库移民经费的请示》，并视情况将某县的请示作为附件一并上报，这样，既准确标明了文种，又便于上级机关全面掌握情况。在批转和转发公文时，标题应避免出现介词和文种的重叠，如“关于”的“关于”，“通知”的“通知”等。

3.标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。标题过长或中间需要停顿的，可用空格或换行方式表述。例如：^v^办公厅转发财政部关于农业综合开发若干政策的通知》，可从“关于农业……”转为第2行。

4.批转或转发的请示、报告，标题中不冠机关名称，在全文末尾标明机关名称或成文时间。

批转或转发的资料性的或没有抬头的文件, 标题一般不冠机关名称，在标题下面注明机关名称和成文时间，并用括号括起来。

5.标题排列要对称、美观，除字数较少的一行字标题外，两行以上的可排成宝塔形或倒宝塔形，尽量避免排成长短一致的双平行或三平行形。在转行时，不得把人名、地名、机关名称等专用名词及主词拆开排列。

（2）主送机关。主送机关又称文件抬头，是公文的主要行文对象。是受文机关中的文件主办单位，负责受文执行、办理或答复。除了直接面向社会公布的公文之外，公文一般均应在正文之前标题左下方顶格书写主送机关的名称。

为了保证公文发出后能得到及时处理，应根据受文单位的职能权限与行文目的选准主送机关。政府各部门应根据本级政府授权和职权规定，方可对下一级人民政府直接行文，请示的公文应主送一个机关，不能多头主送；除特殊情况外，不得越级请示，如必须越级的，应同时抄送被越过的上级机关，以免延时误事。批复下级请示，只能主送原请示机关（单位），对相关机关（单位）用抄送。普发公文，主送机关应写规范化统称，如××省人民政府的普发文件，主送机关为“各市、县（市、区）人民政府，省政府各部门”。不属普发文件，但主送机关较多，也可用相应规范统称，如“各有关市、县（市、区）人民政府，省政府各部门”。又如：省委的普发文件，主送机关为“各市、县（市、区）委，省委各部门，省直各单位党组（党委），各人民团体党组”。没有主送机关的文件，如决议、决定、意见、公报、规定、细则、政府令、会议纪要、工作要点，主送机关注在分送栏中位于抄送机关之上。

（3）正文。正文是公文的核心，是表述公文的具体内容，阐明发文意图的部分。正文的内容必须符合法规政策，做到情况确实，重点突出，观点鲜明，结构严谨，条理清楚，层次分明，文字精练，标点准确，篇幅力求简短。

公文的正文在上一页末结束，需在另一页落款、盖章的，应在另一页上端注明“此页无正文”（用圆括号括入），落款、盖章要在上端部分，便于阅文者明白全文之结束，也可防止空白处被盗用。但应尽量避免这种情况出现。

（4）附件说明。公文如有附件，应在正文之下、文件落款之上注明附件顺序和名称。主件与附件应装订在一起；不能装订在一起的，应在附件首页的左上角注明主件的发文字号及本附件的顺序号。

（5）发文机关署名。发文机关署名应用全称或规范化简称，位于正文的右下方，与正文的末行一般空一行。联合行文时，则需标明联署机关的名称，主办机关在前，一个机关名称占一行，字数不一样的拉平等长排印。

（6）成文时间。成文时间指公文的生效日期，一般用领导人最后签发的日期。联合行文的，以最后签发机关领导人的签发日期为准。如领导同志批准后，因故不能及时发文，时间耽搁超过20天的，成文时间可由承办单位确定。

成文时间是公文生效和查考的重要依据之一，标注在公文落款（印章）的右下方，年月日必须齐全完整，不能省略。法规性公文或经会议讨论通过的文件，其产生的法定程序、产生日期用圆括号括入，标注在标题下方正中处。成文时间，党的机关公文用阿拉伯数字书写，政府机关公文用汉字书写。

（7）印章。公文加印，是制文机关确认公文效力的凭证。正式行文除“会议纪要”和印制有特定版头的普发性公文外，都应加盖发文机关的印章或领导同志的签名章。印章与公文落款要一致，用印要清楚、端正，位于成文时间的上侧，公文右下端落款处 ,上不压正文，下要骑年盖月。用行政首长名义签署的公文，如命令（令），一般加盖签名章，并签具领导人职务。政府机关的公文，在有固定文件版头的情况下，也可以不标发文机关，直接写发文日期并加盖印章。党委的普发的下行文件，可不加印。

几个机关联合行文，应将主办机关排列在前。用印时，机关名称上下排列的，主办机关印章在上；左右排列的，主办机关印章在左。

（8）附注。指公文中需要附加说明的事项。如用于表示公文的阅读传达范围、使用方法，或需要加以解释的名词术语等。标注在公文落款（印章）之下空一行，另起一行空两格位置。

根据公文密级和工作需要，有些公文要确定阅读传达范围，如“此件发至县团级”，“此件可口头传达到群众”等；有些公文要说明使用方法，如“此件可自行翻印”，“此件公开发表”等。

（9）附件。附件是根据正文的需要附加的公文或材料。用以对正文作补充说明或提供参考材料。

3、文尾部分

公文的文尾部分由主题词、抄送机关、印发机关、印发时间和印发份数等要素组成。

（1）主题词。主题词是体现公文主题特征及其归属类别、能为计算机识别的名词或名词性词组。为了适应办公自动化的需要，做好运用计算机管理公文的基础工作，所有正式文件，均应标注主题词。一份文件一般标三五个主题词为宜，最多不超过十个。主题词标注在文件末页左下端的抄送栏之上，顶格写，每个主题词中间空一格。

主题词的标引，按^v^中央办公厅秘书局1998年8月修订的《公文主题词表》和^v^办公厅秘书局1997年12月修订的《^v^公文主题词表》的规定标引。

（2）抄送机关。抄送机关，是指除主送机关以外的其他需要告知公文内容的上级，下级的不相隶属机关。抄送机关按党、政、军、群的顺序排列，移行时，与上一行平行书写。如省政府普发的公文，应抄送省委各部门、人大、政协、军区、法院、检察院、人民团体、^v^等。

（3）印发机关和发文时间。印发机关和时间栏，设在文件末页倒数第二行。印发机关指文件的制发（翻印）单位名称，通常为党委或政府的办公部门；印发时间一般为送往印刷厂之日期。如：“xx省人民政府办公厅秘书处，xxxx年x月x日印发”。

（4）印发份数。印发份数加圆括号放在印发时间的右下角。印发份数是用于掌握该文件共印了多少份，尤其是秘密级的文件更应标注文件的印数，不能放任印数。

**讲话稿格式范文公文写作8**

一、G20峰会放假通知(杭政办函〔〕75号文件)：

9月1日到7日，杭州市9个城区实施调休放假，分别是，上城区、下城区、江干区、拱墅区、西湖区、滨江区、萧山区、余杭区、富阳区。而桐庐县、淳安县、建德市、临安市则不实行调休放假。

在这7天里，2天为双休日：9月3日(星期六)、9月4日(星期日);3天为调休：9月1日(星期四)上班调到8月28日(星期日)，9月6日 (星期二)上班调到9月10日(星期六)，9月7日(星期三)上班调到9月11日(星期日);2天为实际放假：9月2日(星期五)、9月5日(星期一)。

二、货运停运及车辆限行相关通知：

根据《G20 峰会浙江省环境保障工作方案》，分别以主场馆为中心按 50 公里、100 公里和 300 公里为参考半径划定核心区、严控区、管控区。核心区：包括杭州市(上城区、下城区、江干区、拱墅区、西湖区、滨江区、西湖风景名胜区、之江旅游度假区、杭州经济技术开发区、大江东产业集聚区、萧山区、余杭区、富阳区、临安市)、湖州市(德清县)、嘉兴市(海宁高新技术产业园)、绍兴市(柯桥区、越城区、袍江经济技术开发区、杭州湾上虞经济技术开发区)等4个城市。严控区：包括杭州市、宁波市、湖州市、嘉兴市、绍兴市、金华市、衢州市等区域(杭州市、绍兴市、嘉兴市、湖州市已划入核心区的除外)。管控区：包括温州市、舟山市、台州市、丽水市等区域。

峰会期间，所有区域拒收所有化工，易燃，危险品!市场严查，一律查到罚款8-10万元，拘留15天。8月份起，所有物流大车禁止进入浙江境内。8月24日—9月6日杭州全城物流停运，全城工厂放假禁产，货车停运!请相关单位于7月至8月中旬提前做好发货准备，确保峰会放假期间不受影响!另外也请避开峰会期间进杭州行程。

三、8月28-9月6日宁波全大市实行单双号限行：

8月28日零时至9月6日24时，除公交、救护、消防、环卫、执法、营运客车以及“绿色通道”等城市运行保障类车车辆(以下简称城市运行保障类车辆)和纯电动小客车外，全市(除宁海县、象山县外)实行单双号行驶。

杭州g20峰会快递新规定：

1)快递实名制

目前寄快递有两项内容是必须的：一个是对寄件人进行实名登记，或是身份证扫描登记

可用证件：居民身份证、临时居民身份证或者户口簿;中国人民解放军军人身份证件、中国人民武装警察身份证件;港澳居民来往内地通行证、台湾居民来往大陆通行证或者其他有效旅行证件、护照;法律、行政法规和国家规定的其他有效身份证件等等都行。

2)开箱验视

另一个是拆包验包，开箱验视。

**讲话稿格式范文公文写作9**

机关常用法定公文例文

[决议例文]

广东省第七届^v^会第八次会议关于依靠科技进步振兴农业的决议

(^v^年3月10日通过)

广东省第七届^v^会第八次会议，听取和审议了省科委主任张廷翰受省政府委托的《关于省农村科技工作情况的汇报》。会议认为，我省各级政府依靠科技发展农业事业方面做了大量工作，取得了一定成绩，但发展不平衡的，还存在一些亟待解决的问题，特别是粮食生产面临的形势是严峻的，任务是艰巨的。为了进一步依靠农业科技，夺取粮食增产，农业丰收，推动农村经济的全面振兴，特别作出了如下决议：

一、各级政府要在广泛深入开展农业基础地位的再教育中，提高领导在各个方面对科学技术是第一生产力的认识，牢固树立依靠技术进步、振兴我省农业的观念，把发展农业经济转到依靠科学技术和提高劳动者素质的轨道上来。要把农村科技纳入政府工作的重要议事日程，重视农业科学研究和技术推广工作，充分发挥农业科技人员在发展农业中的积极作用。要把这项工作的好坏，作为考核各级政府及其领导成员政绩的主要内容之一。

二、各级政府从今年起逐步增加对农业科技的投入（略）

三、各级政府应从本地区的实际出发，制定依靠科技振兴农业的年度计划和中、长期规划，并认真组织实施，狠抓落实，层层进行检查监督。（略）

四、各县、（区）、乡应进一步建立健全农业科技推广服务体系，切实加强基层农业科技管理工作。（略）

[决定例文]

关于加大抗旱工作力度的决定

各村委会、乡直各单位：

目前，我乡旱情仍在加重，为切实抓紧抓好抗旱工作，把旱情的损失降低到最低限度，经乡党政联席会议研究，特作如下决定：

一、目标

全乡抗旱保证面积4万亩，“人均死保一亩”的决心不变。

二、措施

1、明确责任，划片包干。乡干部是抗旱工作的主要责任人。抗旱期间，乡包点干部要工作

在点上，吃住在点上，村组干部要包到户、包到井、包到机械、包到地块。

2、突出重点，分类指导。（略）

3、严明纪律，坚守岗位。（略）

4、密切配合，协同作战。（略）

5、加强督查，及时调度。（略）

三、奖惩（略）

附件：各村抗旱保证面积一览表。

^v^\*\*乡委员会

\*\*乡人民政府

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

[意见例文]

关于建设高素质干部队伍的实施意见

各工作委员会、各村委会、乡直各单位：

为认真贯彻落实“三个代表”重要思想，确保我乡全面建设小康社会的各项具体工作落到实处，促使乡党委和政府任期目标圆满完成，加强机关自身建设，强化勤政廉政制度建设，建设一支高素质的干部队伍，经乡党委政府研究，现提出以下实施意见：

一、宗旨

大力弘扬“艰苦奋斗、主动加压、团结拼搏、争创最佳”的十六字精神和干部“四化”的要求，建设一流的班子，培养一流的队伍，创建一流的业绩，树立一流的形象。

二、职责（略）

三、制度（略）

^v^\*\*乡委员会 \*\*乡人民政府 \*\*\*\*年\*\*月\*\*日

[命令例文]

^v^^v^令

《艾滋病防治条例》已经20\_年1月18日^v^第122次常务会议通过，现予公布，自20\_年3月1日起施行。

总理：^v^

二00六年一月二十九日

[通告例文]

\*\*镇人民政府通告

为了贯彻市、县政府关于整治大环境的指示精神和强化城镇管理的有关规定，加大执法力度，彻底根治我镇的脏、乱、差状况，创建文明卫生城镇，根据《^v^城乡规划法》、《道路交通安全法》、《治安管理法》、《\*\*市人民政府关于加强城市管理行政执法的通告》等有关法律、法规和相关文件规定，结合我镇实际情况，现将违反有关规定的处罚意见通告如下 ：

1、各类摊点（含店外店）不在指定地点经营，处以\*\*\*元的罚款；不改正者，依次加倍罚款。对无照经营者，除没收其商品外，一次性处以\*\*\*元罚款。

2、手提肩挑或车拉的流动商贩，在主要街道上经营，每次处以\*\*元罚款。

3、在街道和干道主要地段摆摊设点经营的，处以\*\*元罚款。

4、乱倒垃圾、污水、粪便者，根据情节处以\*\*元~\*\*元罚款。上述罚款一律使用财政部门票据，由城镇执法队统一执行。本通告自公布之日起执行。

\*\*镇人民政府 \*\*\*\*年\*\*月\*\*日

[通知 例文]

关于开展《代表法》颁布实施十六周年纪念活动的通知

镇直各单位、各代表小组：

今年4月3日是《^v^全国^v^和地方各级^v^代表法》颁布实施十六周年。根据上级要求，4月份为《代表法》宣传月。为开展好宣传月活动，大张旗鼓地宣传《代表法》，提高全民对各级人大及其代表性质、地位、作用的认识，现就宣传月活动的有关问题通知如下：

一、（略）

二、（略）

附件：《代表法》宣传月宣传口号

\*\*镇^v^主席团

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

[报告 例文]

关于剧毒急性鼠药盒特大中毒事件情况的报告

乡政府：

当前，剧毒急性鼠药在全乡较大范围泛滥，造成人畜伤亡的恶性事件时有发生，情况十分严重，已经到了非解决不可的程度。现将基本情况和我们的建议报告如下：

一、20\_年2月10日，我乡南北少林武术学校发生130人剧毒急性鼠药中毒事件，死亡7人；保河堤村先后32人发病，死亡5人；常表村8人发病，死亡8人；20\_年9月至20\_年1月，桃园村97人发病，死亡5人。

剧毒急性鼠药的主要危害是：

（一）极易发生误食中毒而难以抢救，造成社会危害（略）

（二）容易被坏人用来作案，破坏社会治安（略）

（三）污染环境，后患无穷（略）

（四）破坏科学灭鼠工作（略）

二、早在1976年，国家就明令停止生产氟乙酰胺。（略）

因此，必须采取实有力的措施，依法查处违禁鼠药，以保护人民群众的生命安全，保护环境，有效控制鼠密度。建议下一步要做好以下工作：

（一）认真贯彻《条例》（略）

（二）（略）

以上报告，如无不妥，请转发乡直各单位、各村贯彻落实。

\*\*乡爱国卫生运动委员会

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

[请示 例文]

关于成立\*\*镇房地产综合开发公司的请示

县人民政府：

为了加快我镇全面建设小康社会的步伐，搞好城镇规划，做天“统一规划、统一征地、统一开发、统一出让、统一管理”，合理布局，建设有序，整齐统一，美化环境，在城区范围内加快开发和建设的步伐，更好发挥效益，振兴我镇经济，结合我镇建筑力量雄厚、条件较好的条件，经镇党政联席会议研究，拟成立\*\*镇房地产综合开发公司，聘任\*\*\*为公司经理。

特此请示，请予批准。

附件：房地产综合开发公司可行性报告

\*\*镇人民政府 \*\*\*\*年\*\*月\*\*日

[批复 例文]

关于同意\*\*村委会成立村级土地承包合同调解领导小组的批复

\*\*村委会：

你村报来的村级土地承包合同调解领导小组成员名单收悉，经乡党委研究批准： 组长：„„ 副组长：„„ 成员：„„ 特此批复。

^v^\*\*乡委员会 \*\*\*\*年\*\*月\*\*日

[函 例文]

关于拟派\*\*\*赴\*\*大学进修的函

县财政局：

\*\*大学近期将举办果树栽培培训班，为期一个月，培训费用由乡财政支付。经研究，拟派\*\*\*赴\*\*大学进修。

是否可行，请予函复。

附件：

1、\*\*大学果树栽培培训通知

2、\*\*\*简历

\*\*乡人民政府 \*\*\*\*年\*\*月\*\*日

[会议纪要 例1]

会议纪要 第5号

关于加强农村医疗卫生工作的会议纪要

[[会议纪要例2]

\*\*乡人民政府 会议纪要 第8号

[会议纪要 例3]

\*\*镇党政联席会议纪要

（第47次）

内部材料注意保存

3月28日下午，党委书记、镇长\*\*\*主持召开了党委、政府第47次联席会议。党委副书记\*\*\*、\*\*\*、\*\*\*、\*\*\*，人大主席团副主席\*\*\*，副镇长\*\*\*、\*\*\*、\*\*\*和党委委员\*\*\*、\*\*\*、\*\*\*、\*\*\*、\*\*\*出席了会议；党政办副主任兼联席会议秘书\*\*\*列席了会议。现就会议精神纪要如下：

一、会议传达了县委关于县、乡（镇）党政机构改革会议精神。（略）

二、关于来人执行问题。会议认为„„（略）

三、关于政府设立统一账号问题。会议强调„„（略）

四、关于干部岗位责任制及包村干部奖金的初步意向问题。会议研究了„„（略）

\*\*镇党委办公室 \*\*镇政府办公室

练习题

同意你校设立新材料研究室的请示

潮州市职业学校：

你校潮职发【1998】9号《潮州市职业学校关于设立新材料研究中心的请示》以及潮职发【1998】

15号文收悉，经研究讨论，兹批复如下：

（一）不同意在你校设立新材料研究中心，其理由恕不详述。

（二）目前可在你校先行设立新材料研究室。

（三）拟原则同意在你校修建新材料检测实验楼，有关具体事宜待专门批复。专此函复。

潮州市教育局

一九九八年五月三十日

**讲话稿格式范文公文写作10**

尊敬的各位领导、各位来宾、朋友们：

大家好！

今天，我们欢聚一堂，隆重庆祝食品加工有限责任公司开业典礼。我谨代表\_\_\_\_市委、市政府，向参加庆典仪式的各级领导、各位来宾和各界人士表示热烈地欢迎和衷心地感谢！

食品加工有限责任公司是\_\_\_\_集团在东北建立的肉羊生产加工基地，这不仅是\_\_\_\_集团审时度势、探索高领域合资合作的结果；更是我们\_\_\_\_\_\_市优化资源配置、加快农村养殖业发展步伐、拉动地方经济发展的重大举措；同时，对于建设社会主义新农村、构建和谐社会也具有重要意义。我们坚信，与\_\_\_\_集团的合作，必将在\_\_\_\_\_\_市工业发展史上写下浓厚的一笔，成为\_\_\_\_\_\_市经济发展历程中新的里程碑。

食品加工有限责任公司的开业，是我市工业经济发展中的一件大事，标志着\_\_\_\_\_\_市畜产品加工业从此将书写新的篇章，跨入一个崭新的历史阶段。公司将为120名职工提供再就业岗位，为维护社会稳定做出不可磨灭的贡献。

在此，我衷心希\_\_\_\_\_\_公司与\_\_\_\_集团真诚合作，创造出更加辉煌的业绩，为\_\_\_\_\_\_市的经济发展做出更大的贡献。我们将以“至真至诚合作，尽善尽美服务，互惠互利发展”的宽广胸襟，全力为企业构筑良好的发展环境，一如既往地扶持\_\_\_\_\_\_公司发展壮大。

最后，真诚地祝愿各位领导、各位来宾身体健康、万事如意！

祝愿\_\_\_\_\_\_公司兴旺发达！

谢谢大家！

**讲话稿格式范文公文写作11**

报告：是向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见和建议，答复上级机关的询问的公文。

格式内容：

1.标题。一般写成”关于xxx的报告“。

2.原由。说明根据而报告。

3.报告事项。应条理清楚、重点突出。

4.结语。用”专此报告“表达。

范例参考：

关于清理”六?二三“彩色冲印部特大火灾现场和受毁楼房装顶加固的情况报告

市政府办公厅：

去年6月23日凌晨3时45分左右，因xx区劳动服务公司所属”xxx彩色冲印部^v^起火酿成了特大火灾事故。事发后，我区常务副区长xx\_、主管副区长xx同\_即赶赴现场，并组织区房管局、区环卫局、xx街道党委、xx街道办事处、派出所、xx房管站，全力以赴投入救灾抢险和善后工作。去年7月开始，我们组织力量清理了火灾场马路面、废杉什物、余泥，保证了交通畅通，并得到西区供电局xxx副局长的支持，把住户被切断的电源接好，保证了居民照明用电。1月26日对火灾现场的余泥什物进行清理，对被烧毁损坏的楼房进行了装顶加固排危，并在火灾场正面，砌了两米多高的围墙，保证了马路行人安全。

我区房管局曾多次与xx区劳动服务公司联系，要求赔偿抢险费、清场费，租金损失费、房屋修复费、住户居民损失费。但该劳动服务公司一拖再拖，至今仍未作出妥善处理。恳请市政府督促xx区劳动服务公司尽快作出处理。

Xx区人民政府

Xx年x月x日

**讲话稿格式范文公文写作12**

A4：210mm×297mm

行政公文格式样本

NO××××××

机密★×年

成都大学文件

校发〔20\_〕1号

（发文字号：3号仿宋体，下行、平行文居中，上行文居左；年份：应标全称，用六角括号“〔 〕”不用圆括号，序号不编虚位，不加“第”字）

（上行文应注明签发人，3号楷体，居右）

（标题：与文号空两行；标题=（发文机关）+介词+事由+文种；除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号；2号小标宋体）

关于规范学校公文处理程序的通知

（正文与标题空一行）

各学院（部）、各部门：（主送机关全称或规范化简称、统称）

（正文：3号方正仿宋体，一般22行×28字=616字；层次结构序数：“

一、”、“

（一）”、“1.”、“（1）”）

一、学校文件处理程序

（第一层次标题：3号黑体）

（一）以学校名义发布的文件

（第二层次标题：3号楷体）

1．…………

（1）…………

附件：1.学校文件处理流程图

2.校内请示、报告处理流程图

（附件序号用阿拉伯数字，用下圆点符号；附件名称后面不加标点符号）

二〇〇七年一月一日

（单一机关制发的公文不署发文机关名称；必须加章印章；用小写汉字标识成文时间；联合行文每排最多盖3个印章，并在最后一排印章之下右空2字标识成文日期）

（如果是上行文，需要留联系人姓名和电话）

（不能为空页，不能标注“此页无正文”，通过调整行间距或者字距解决空页问题）

（主题词=类别词+类属词+文种；词目一般3—5个，新编词目加“△”；主题词和发送范围居底；“主题词”三个字用3号黑体，居左顶格标识；词目用3号小标仿宋体；词目之间空1字）

主题词：学校公文处理程序通知

抄送：成都市教育局（左空1字，用3号仿宋体标识“抄送”；抄送机 关用逗号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐；只有抄送和分送，没有抄报）成都大学校长办公室20\_年1月1日印发

（印发机关左空1字，印发时间右空1字；印发时间用阿拉伯数码标识；页码标识居外侧，用“－1－”形式）

**讲话稿格式范文公文写作13**

尊敬的各位领导、各位嘉宾、各位朋友

大家好！

金秋十月是收获的季节，也是充满希望的季节。

在这金色的秋天里，今天\_\_酒业\_\_旗舰店隆重的开业啦！

我首先代表公司的全体员工对光临今天开业庆典的各位领导、各位嘉宾表示热烈地欢迎和衷心的感谢。感谢您们对旗舰店的重视关爱和一如既往的支持。

“\_\_”酒业是一家具有百年历史的老店。它一直以百姓的需求为导向，以质量第一作为企业的生命线。为了与百姓更好的沟通，为了更好的服务于百姓，作为连接百年老店与消费者桥梁的“\_\_旗舰店”诞生了。

\_\_旗舰店是长春市内的烟酒超市。\_\_酒品项，价格最低，质量；\_\_人品格，素质、服务。我们将以严谨的科学态度，严格的质量保证；一流的产品，一流的服务为宗旨，为吉林省烟酒行业的发展做出更大的贡献。

借\_\_旗舰店开业之际，让我们共同祝愿旗舰店开业大吉！共祝\_\_酒业财源广进，事业兴旺，前程似锦。

在此再一次对各位嘉宾的到来表示衷心的感谢。祝愿各位身体健康、工作顺利、家庭幸福、万事如意！

谢谢大家！

**讲话稿格式范文公文写作14**

讲话稿通俗来讲就是指某人在特定的场合发表讲话的一种文稿，并且带有一定的用意，例如表达问候、总结活动、呼吁宣传等。讲话稿的形式一般为：标题+主送单位+正文

标题：讲话稿的标题有两种写法。一种是一般的写法——关于xx的讲话稿，另外一种是灵活的写法，灵活写法的标题相对来说比较简单，重点是遵循讲话的主要内容，然后自己拟写一个相应的标题即可。

举一个例子：(三)P市某村的生猪养殖进入了信息化时代。假如你是该村驻村干部，要向其他市县养殖村的管理人员介绍经验，请根据给定资料3写一篇在经验交流会上的讲话稿。(20分)要求：(1)全面准确、符合实际;(2)语言得体、有感染力;(3)不超过500字。

这道题标题的两种写法为：

一般写法——关于信息化生猪养殖经验介绍的讲话稿;灵活写法——信息化养殖 助力致富梦

主送单位相对来讲比较简单，也就是说，你的这个讲话稿的听众是谁，这个主送单位就是谁。另外，出来确定主送单位之外，主送单位在书写过程中也是需要注意的，主送单位应该定格书写，书写完成之后以冒号结束，冒号后边不带任何的问候语。举个例子：

各位同仁：大家好!——这个例子中的写法就是错误的，应该去掉“大家好!”

同样的，以上边20\_年地市这道讲话稿的真题为例来讲，这个讲话稿是向其他市县养殖村的管理人员介绍经验，所以听众肯定是有各位管理人员的，但是在经验交流会上除了各位管理人员之外，应该还有一些领导。因此，讲话稿的听众应该包括两部分，一部分是领导，另外一部分是各位管理员，所以这道题的主送单位就是——

各位领导、各位管理人员：

中公教育

讲话稿的正文是要根据题干以及材料的内容确定的，不同的材料以及题干书写的讲话稿是不一样的，尤其是要判断清楚讲话稿的组织意图。因此，讲话稿正文的书写结合材料和题干去写。注意，正文的书写是需要分段进行的。同样以上边20\_年地市这道讲话稿的真题为例来讲，这个讲话稿的目的就是向其他市县养殖村的管理人员介绍经验，所以讲话稿正文的重点是关于某村信息化生猪养殖的一些经验，经验也就是某村的成功做法，因此，主要去材料中寻找做法。

讲话稿书写的常见错误：一、书写格式不正确。一般来讲，这块学生拿捏不准讲话稿的结构，除了明显提醒不写格式的之外其余的都必须书写格式。二、不明确讲话稿的主要意图，导致讲话稿正文跑偏。所以讲话稿书写之前一定要通过判断清楚组织意图，也就是讲话稿的目的，这样在正文内容的把握上才能更加准确。

中公教育

**讲话稿格式范文公文写作15**

各位领导、各位来宾、各位乡贤、新闻界的朋友、女士们、先生们!

大家上午好!欢迎大家在百忙之中抽空参加辉煌水暖集团北京销售分公司开业庆典活动，对你们的到来，我代表辉煌水暖集团全体团队成员表示衷心的感谢!

辉煌水暖集团创办于1988年2月，是一家集研发、生产、销售为一体的多元化实业总公司，拥有多家子公司和100多家配套合作公司。

生产陶瓷片密封水嘴、冲洗阀、排水配件、电子感应、卫生陶瓷、管道阀门、五金挂件、不锈钢盆、浴室柜、水箱配件等系列产品。

集团公司注册的商标“hhsn、辉煌水暖”荣获“中国驰名商标”、生产的陶瓷片密封水嘴系列产品荣获“中国名牌产品、国家免检产品”。

是国家标准——陶瓷片密封水嘴标准起草和审定单位之一……..

“让辉煌水暖成为消费者购买龙头的首选品牌，有市场的地方就有辉煌水暖的产品销售”，这是辉煌水暖一直以来的品牌推广目标和产品销售目标，为了实现这个目标，历经了近20年的磨练。

如今辉煌水暖是中国水暖行业龙头企业之一，在东南、西南、西北市场取得良好的业绩。随着奥运会的到来，辉煌水暖保持了原有市场的优势地位，同时全面展开战略升级、进军北伐。

在北京创建分公司，是为了更好、更快的开拓和服务华北、东北及北京市区县市场的客户群，确保辉煌水暖产品在华北、东北及北京市、区、县市场快捷流通。同时能够更便捷地做好售前、售中、售后服务，快速进军北方市场。建立南北两大运营中心，实现由局部市场优势向全国性市场进军的转变，最终形成全国性品牌战略优势。

我们有充分的理由和足够的能力实行全国性品牌战略，因为我们建立了全面配套的战略基础，今年我们在广东收购一家陶瓷厂已经开始生产了，首批陶瓷洁具产品在5月中旬出炉了，这标志着集团公司已走向配套型产业，产业链的延伸，满足了不同客户群的需求，为用户提供了很多的便利。

我们的北京分公司开业了，接下来我们还将筹建西南分公司、西北分公司，建立管道阀门厂、塑料厂。集团公司将实行股份改制，争取20\_\_年前上市，20\_\_年前争取成为“世界名牌”。

这些目标的实现还需要得到各级领导的关心、社会各界人士的支持、新闻媒体的大力宣传、辉煌水暖经销商的呵护、消费者的钟爱!

同时我们也清醒的认识到，我们的品牌与国际大品牌相比，还有很大的差距，我们要做的工作还很多。因此，我们应戒骄戒躁、勇于创新、开拓进取，让辉煌水暖品牌走进千家万户，拥有较大的市场份额。

让我们携手共进，荣誉共享，共同把我们共同的事业——辉煌水暖产业做得更大、更强、更辉煌，为水暖洁具这个民族工业的发展壮大做出新的贡献!

最后，恭祝大家身体健康!家庭幸福!事业有成!谢谢!

**讲话稿格式范文公文写作16**

1．要恰当选用句式。

写作讲话稿要尽量使用短句，避免长句，也不要使用倒装句。

2．要恰当选用词语。

讲话稿中的词语应尽量选用双音节词，同时还应注意口语化，避免过多使用文言或书面语言，以增强讲话稿的可接受性，提高其表达效果。

3．要恰当使用数字。

一方面，尽量少用数字划分段落和层次，以免造成混乱；另一方面，应用小写汉字，以减少讲话者“数位”的麻烦。

4．要恰当选用语气。

讲话时语气很重要，它往往决定着其内容的影响和感染力。要针对不同的对象，选用适当的词语和语气，做到耐人寻味。

**讲话稿格式范文公文写作17**

答复：下级机关请示事项的公文，叫批复，是上级对下级机关来文所提出的请示而表明态度或作出明确回答的公文，是一种下行文。 格式内容：

1.标题。一般写成”关于\_\_\_的批复“。

2.原由。一般写成 ”\_\_[\_\_]\_\_号文收悉“。

3.批复事项。

4.落款。

范例参考：

中国证券监督管理委员会关于\_\_新华期货经纪有限公司的批复 证监期审字 [\_\_\_\_]\_\_号

\_\_新华期货经纪有限公司:

经审核，你公司符合期货经纪公司的标准，请持本批复到国家工商局申请注册登记，经管范围为:国内期货经纪业务，期货投资、信息咨询服务业务、期货从业人员培训业务。在完成该哦尼斯注册登记手续后，请持营业执照副本原件及复印件、法人授权委托书和领取人身份证原件及复印件到我会领取《期货经纪业务许可证》。

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

七、拒绝信：是明确表示对他人不合作，或对他人观点不支持的一种态度，态度和立场非常鲜明。写断交信措词应得体，不要谩骂、侮辱、诽谤他人，应表现出一种胸怀和气度。当然拒绝信也可以写得婉转一些，以免激怒他人。

范例参考：

\_\_仁弟:

来信送到时，我客居练市，回家又值石湾盛灯，来客满座，无暇作复，今始书答。你的《唐诗》和《白香谱》要我作插画，我实不能邂命。因古人诗词我自在《子恺漫画》中试描数幅之后，未曾再写。为的是古代人物风情，不能空想。杜造往往有误。(《子恺漫画》古诗句部，曾因此点受人批评，)若要认真画，非费数年穷考古代器物图谱不可。此事在极忙的我不能胜任。如你所说，大东世界皆有石印木，此书销售有把握，或者所见不错。但无插画亦可，成木反而更轻。倘大使馆与开明接洽好了，我为你画一封面可也。

今将原稿两册挂号寄返，请检收。蒙汇寄二十三元余，并转信件，费心。履善女士索书。稍缓写寄。

我近来极忙，预早允人之稿件，堆积心中。为作客和看灯，又旷费多日，甚憾。你手写如许原稿，努力实在可佩。草草，余后谈。 祝你进步。 小兄\_\_上 6月17日

**讲话稿格式范文公文写作18**

^v^办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函

国办函 [1993] 2号

国家计委、经贸办、农业部、业部、经贸部、纺织部、技术

监督局：

为进一步发展我国羊毛生产,搞活羊毛流通,提高羊毛质量,根据^v^领导同志的批示,现就有关问题通知如下：

一、要切实抓紧抓好草场改造和羊种改良工作。(略)

二、技术监督局要加强羊毛的质量监督和检验工作。(略)

三、要尽快组织直接进入国际羊毛拍卖市场。(略)

四、为了促进国内养羊业的发展,支持纺织工业生产和扩大

出口创汇。(略)

上述有关政策,请有关部门、各地区特别是羊毛生产区认真研究落实,执行中的问题,由国家计委和经贸办协调,并督促

落实。

一九九三年一月三日

**讲话稿格式范文公文写作19**

1、公文标题。

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《省人民政府关于大力发展民营科技企业的决定》、《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。

3.公文正文。

标识在主送机关名称下一行，每自然段左空2字，回行顶格。数字、年份不能回行。

4.附件。

公文如有附件，在正文下空一行左空2字处，用3号仿宋体字标识，后标全角冒号和名称。附件如有序号，使用阿拉伯数码，如“附件：1、”。附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第l行顶格标识“附件”，有序号时标识序号。如附件与公文正文不能一起装订，应当在附件左上角第1行顶格标识公文的发文字号并在其后标识附件(或带序号)。

5.成文日期。

以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。电报以发出日期为准。成文日期需要完整写出年、月、日，而且必须用汉字书写(“零”写为“o”)。成文时间标识时，右边要空4字。

6、发文机关印章。

按照《省实施细则(试行)》“公文除以电报形式发出的加盖发报专用章外，其他公文一律加盖印章。单一机关制发的公文盖印的位置一般应上距正文2mm～4mm。，以端正、居中、下压成文时间为标准。当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文时间上;当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章中心线压在成文时间上。联合行文的印章：当联合行文需加盖两个印章时，应将成文时间拉开，左右各空7字;主办机关印章在前;两个印章均压成文时间。两印章间互不相交或相切，相距不超过3mm。当联合行文需加盖3个以上印章时，应将各发文机关名称排在发文时间和正文之间。主办机关印章在前，每排最多排3个印章，两端不得超出版心;最后一排如余一个或两个印章，均居中排布。最后一排印章之下右空2字标识成文时间。这里需要注意的是，而旧《办法》只是规定，联合上报的非法规性文件由主办机关加盖印章。

7、附注。

指需要说明的其他事项。公文如有附注，用3号仿宋体字，居左空2字加圆括号标识在成文时间下一行。上行文的“请示”文种中，应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

**讲话稿格式范文公文写作20**

，在xx精神的激励下，以崭新的精神风貌，以十足的革命干劲，凝心聚力，艰苦奋斗，为学校的建设和发展作出新的更大贡献！

开展主题教育历来是我们党加强思想政治建设的有效载体，此次“xx教育培训”是学校有史以来规模、路途最远的一次干部教育培训，继承和弘扬伟大的“xx会议精神”是指引我们奋进新时代的航标灯，我们要从中汲取更多营养，并转化为实际工作的动力，激发干事创业激情，促进事业高质量发展。

对继续做好“”主题教育工作提三点意见：

第一，要把政治建设放在首位，始终坚持正确的办学方向；

第二，要做到“四个坚持不懈”，激发师生参与学校建设的积极性；

第三，要坚持内涵式发展，全面提升教育质量。潘书记号召我校处级干部要学习“xx会议精神”，乘着国家“实现高等教育内涵式发展”和吉林省“双高”建设项目的浩荡东风，乘风破浪、乘势而上，深化学校全面转型发展和“新工科”建设，珍惜东风、借好东风、用好东风，提质增效，稳中求进，用钢铁般的意志，阔步走在新时代高等教育的雄关漫道，在建设特色鲜明的高水平应用型大学的新长征路上，再续华章、再创辉煌！

**讲话稿格式范文公文写作21**

申论公文写作范文1

汇报材料

通过最新山西公务员考试资讯、大纲可以了解到，公务员考试申论是测查从事机关工作应具备的基本能力的科目，山西中公教育整理了山西省考资料大全供考生备考学习。

需要更多指导，请选择在线咨询一对一解答。

\_公务员考试申论中的贯彻执行类题目历来是广大考生成“公”路上的拦路虎，因为贯彻执行类题类目庞杂，涵盖范围广，体裁不限，导致考生复习难度加大。在此，中公教育专家为各位考生整理了一些常见文种给出示范，供考生积累和参考，本文为汇报材料。

关于 \_\_ 区安全生产工作的汇报材料

首先对省政府安全生产督查组到我区检查指导工作表示热烈的欢迎，下面，我简要汇报一下\_\_区的安全生产情况。

\_\_区是\_\_市的中心城区，辖区总面积 62 平方公里，管辖 9 个街道、32 个社区、19 个行政村，总人口近 万人。\_\_区是\_\_市的商贸中心，也是全市的政治、经济、文化中心。截止目前，全区安全生产工作形势持续稳定，未发生重伤以上安全事故，连续五年被市政府评为安全生产先进单位。具体做了以下几项工作：

二、落实责任，加强监管，杜绝安全隐患。一是加大安全生产监督检查力度;二是加强重点行业和领域的监管;三是积极创新监管工作机制;四是强化监管手段;五是领导带头，强化监督检查。

**讲话稿格式范文公文写作22**

大家早上好！

我是来自国际学院学前教育xx班的xxx，非常荣幸能够站在国旗下演讲。首先向各位老师和全体同学致以节日的问候和新学期的美好祝愿。

浓浓的春意，清新的校园，今天，迎着初阳的晨光，我们汇聚在20xx年新学期的起点。律回春晖渐，万象始更新。在自然万物生机萌发中我们的校园又恢复了青春活力。近年来，学校发展势头强劲，成绩有目共睹，各项活动有声有色，学校实力越来越强，我为成为轻院的一份子深感骄傲。

回首20xx，^v^^v^在xx大报告中指出，青年兴则国家兴，青年强则国家强。青年一代有理想、有本领、有担当，国家就有前途，民族就有希望。我们新时代的大学生，作为富有朝气、富有梦想的青年一代，要始终，砥砺前行，时刻谨记中国梦是历史的、现实的，也是未来的，中华民族伟大复兴的中国梦终将在一代代青年的接力奋斗中变为现实。

20xx年是^v^成立xx周年华诞。以^v^新时代中国特色社会主义思想和党的xx大精神为指导,我们党和国家事业新征程中涌现出来的新气象新精神,让我们青年学生备受鼓舞！坚持不懈，顽强拼搏，迎难而上才成就了我们祖国的今天，成就了我们祖国的繁荣富强。

新学年，追求新发展，我们要用实际行动谱写开拓创新、勇于担当的新时代赞歌；要锤炼高尚品格，带头倡导良好社会风气，自觉树立和践行社会主义核心价值观；要勇于创新创造，勇于探究事物本质，挖掘个人潜能，提高自己的综合能力，为实现中华民族伟大复兴贡献力量。

青春的价值，唯有在奋斗中才能彰显；青春的激情，唯有在奉献中方能释放。“恰同学少年，风华正茂”，做为在新时代成长的大学生，我们要胸怀理想，志存高远。牢记将学会做人，学会做事，学会吃苦，学会创造的学风，牢记道路千万条，奋斗第一条。理想是天，现实是地，我们的目标就是寻找远在天边的地平线，把内心梦想灌注为前进的动力。

过往种种，在你我情愿和不情愿之间皆成云烟。从今天起，做一个坚强的人，不惧艰险，不怕失败，享受大学里每一次困难的磨练；从今天起，做一个自信的人，养成阳光般的心态，笑对人生；从今天起，我们一起把握方向，积蓄力量，珍惜大学成长；从今天起，我们树立理想，播撒希望；从今天起，我们扬帆远航，抒写属于轻院，属于我们人生最美好的篇章。

谢谢大家。

**讲话稿格式范文公文写作23**

各位领导、各位嘉宾，女士们、先生们：

金秋时节，清风送爽，丹桂飘香。今日，\_\_\_\_大酒店开业庆典仪式在那里隆重举行。我谨代表\_\_\_\_市房产管理局向莅临今日盛会的各位领导、各位嘉宾表示热烈的欢迎和衷心的感激！向为酒店建设付出心血和汗水的全体施工管理者和工程建设者表示亲切的问候！

千秋伟业千秋景，万里江山万里美。我局按四标准投资建设的御泉大酒店于\_\_\_\_年12月破土动工以来，全体建设管理者和工程建设者克服地质复杂、施工难度大、资金紧缺等方面的困难，经过两年多的奋力拼搏，保证了酒店顺利开业。建成后的御泉大酒店，设计新颖、风格别致、功能齐全，无论是主体建筑，还是装饰装修，都构思宏伟、气势恢宏、手笔大气。酒店主体共17层，建筑面积18000平方米，定位于旅游休闲性酒店，内有仿真凯旋门、多功能会议厅、中西餐厅、茶室、桑拿保健中心、多种格调的标准房、商务用房和豪华套房。酒店前为800平方米的喷泉休闲广场，后部设有面积1500平方米、80个泊位的现代化停车常酒店还有一个独一无二的优势——温泉，含钙、钠、镁、钾、碘等多种有益人体身心健康的元素，直接可泡可饮，是可遇而不可求的龙泉玉水。\_\_\_\_大洒店的建设和开业，是我局实现房产经济由管理型效益向经营管理型效益转变的重大举措，对提升整个郴州市旧城区的档次，打造\_\_\_\_州旅游名市，增添了流光溢彩新的一页。

“有朋自远方来，不亦乐乎”。酒店开业之后，我们期待各位领导、四方来宾、各界朋友予以更多的支持、关心、重视和理解。同时也期望酒店管理公司和全体职员要强化管理，规范运作，热忱服务，爱岗敬业，尽心尽力把\_\_\_\_大酒店做成\_\_\_\_州乃至湖南有品味、有档次、有影响、有效益的一流酒店。

最终祝各位领导、各位嘉宾身体健康，生活幸福，事业兴旺！祝\_\_\_\_大酒店开业大吉，生意兴隆，鹏程万里！

多谢大家！

**讲话稿格式范文公文写作24**

征求意见函

^v^办公厅关于征求

《国家行政机关公文处理办法（草案）》

意见的函

国办函[]××号

各省、市、区人民政府、^v^各部门办公厅（室）：

现将我们草拟的《国家行政机关公文处理办法（草案）》送给你们，请组织有关同志讨论修改，并将修改意见于十一月底前告诉我们。

^v^办公厅（盖章）

20xx年x月x日

请求批准函

广州××局销售公司请求批准函

××局销办函[]5号

广州××局：

我销售公司从去年十月成立以来，国内商务活动日益增多，经常有许多文件、合同、契约、技术资料需要复印，为便于工作，我们拟购买一台复印机，请给予批准。

可否，请批复。

广州××局销售公司（盖章）

20xx年一月十日

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：

《^v^行政处罚法》于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^v^《关于贯彻实施《^v^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。

××市人民政府

一九xx年十月七日

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x×年十一月五日

转办函

××省^v^常务委员会关于转办提案的函

省人民政府：

省九届人大三次会议已经闭幕。

会间，省人民代表以主人翁精神，对改进省人民政府的工作提出了许多宝贵建议，同时提出了一些应当解决的问题和要求。

根据大会决定现将责成省人民政府研究办理的二百二十七件提案转去，望抓紧认真处理，并及时将处理结果报来。

在处理社会治安等有关提案时，可请省高级人民法院和人民检察院密切配合。

附：《××省第九届^v^第三次会议提案及审查意见》（抄送单位附件各二册）

××省^v^常务委员会（盖章）

19xx年×月××日

**讲话稿格式范文公文写作25**

尊敬的学校领导、老师，亲爱的同学们：

大家好！很荣幸受邀为贵校的“文明素养教育主题宣传周”作开幕辞。在我看来，文明素质是青少年成长中的必修课，它的养成应从学会道谢和应对致谢开始！

文明素养体现在点滴小事，道谢和应对致谢是生活中最常碰到的，虽是小事，但意义重大：首先，可以体现友善，化解矛盾，获得谅解；其次，可以表达感激，体现感恩，获得愉悦的心情。

文明素养缺失的原因之一就是传统文化被漠视，比如，孩子的礼貌言行遇冷；再如媒体报道的教师无视、漠视学生的问候，都反映了我们对文明素养的`漠视。

为此，建议大家：一、用平和的心态和理性的思考善待周围的人和事，积极传播正能量；二、自觉做文明的表率，监督家人的行为；三、学会微笑，用温柔的态度对待生活中的摩擦，主动道歉、道谢，友善待人；四、家长和老师以身作则，言传身教，温暖互动，及时沟通。

提升文明素养意义重大，让我们从学会道谢和正确应对“谢谢”开始，从每一个小我做起，从每一天的点点滴滴做起。我相信，只要我们自觉行动，文明素养的提升指日可待！谢谢大家！

**讲话稿格式范文公文写作26**

xx县xx文化研究会今天成立了，我感到由衷的高兴！

感谢各位会员对我的信任，选举我担任研究会第一任会长。我从20\_年起研究xx，讫今已经十ー年了。十一年前，在xx县，知道xx的人几乎为零。经过十多年的努力，知道xx的人越来越多了，这是一个显著的变化。今天有这么多热爱xx文化的人坐在一起来开会就是一个有力的证明。

我们xx县xx文化研究会在全国是一个级别最低的文化研究会。然而，它是一个由各界人士自愿结合、自发组成的独特的文化研究会。xx县xx文化研究会成员不仅有xx县的人，而且有多位非xx县人；不仅有专家学者，而且有普通工人农民。是xx的在天之灵把我们这些不同地域、不同文化层次的人集合在了一起。

中国五分之一的世界文化遗产和五分之一的世界记忆遗产出自一个家族，在世界上再也找不到第二个这样的家族。xx是中华民族的骄做，更是我们xx人的野做，是我们xx县xx文化研究会每一个会员的骄傲！

成立xx文化研究会仅仅是一个开始。我们需要做的事情和可以做的事情很多。第一件大事就是要动员各方面的力量在xx县为xx建造一座纪念馆。在我们江西，许多名人都有纪念馆。黄庭坚有纪念馆，欧阳修有纪念馆，汤显祖有纪念馆，陶渊明有纪念馆。xx是世界名人，为民族文化做出了那么大的贡献，却没有纪念馆，这是很不公平的。下一步，我们将以xx县xx文化研究会为基础成立3个基金会。一是xx文化基金会。与故宫、天坛、颐和园、圆明园、承德避暑山庄、清东陵、清西陵、横店影视集团等单位联系，请求他们从资金上给予支援，在xx故里江西省xx县建一座xx纪念馆。二是xx慈善基金会。三

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！