# 社区干事考试公文写作范文(通用10篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-11-30

*社区干事考试公文写作范文11.工作报告在党的机关可用于( )。A.请求批准B.提出建议 C.答复上级询问D.反映情况2.可用来发布规章的文件有( )。A.命令 B.决定 C.通知D.通告3.下面属于公文必备的基本组成部分有()。A.发文机关...*

**社区干事考试公文写作范文1**

1.工作报告在党的机关可用于( )。

A.请求批准B.提出建议 C.答复上级询问D.反映情况

2.可用来发布规章的文件有( )。

A.命令 B.决定 C.通知D.通告

3.下面属于公文必备的基本组成部分有()。

A.发文机关B.报送机关 C.标题D.题注E.成文日期

4.公告的主要特点是( )。

A.公布范围的广泛性B.郑重宣告的庄重性、严肃性

5.标注公文的主送机关可使用( )。

A.全称B.简称 C.同类机关统称D.规范化简称

6.公文对语句的基本要求是( )。

A.含义明确、清晰、完整、便于准确理解无歧意

B. 句子成分搭配得当 C. 可以隐去句子中的必须有的成分

D.改变语序安排 E.创造新颖句子

7.下面句子有语病的是( )。

A.会议是在酷热的气温中召开的

B.这样的活动乐意使农民接受

C.这个季度亏损减少了两倍

D.三个质量管理小组分获一、二、三等奖，奖金额分别为1000元、800元、500元

E.这是一个很好的报告，它能引人深思，促人猛醒，催人奋进

8.公文写作之前要( )。

A.明确行文目的 B. 向领导请示写法

C.确定使用的文种 D.选择适当的语言

9.应向直接上级机关抄送的文件包括( )。

A.向自己下级机关主送的重要文件

B.受双重领导的机关向其中一个领导机关主送的请示

C.向平级业务主管部门主送的请求批准的函件

D. 按规定越级向更高层级机关主送的文件

10.规范性公文正本的特殊形式有( )。

A.抄本B.试行本 C.暂行本D.修订本

参考答案：

**社区干事考试公文写作范文2**

适用情况：适用于向上级机关请求指示、批准。

模板格式：

1.标题。一般写成“关于xxx的请示”

2.主送机关。只能写一个，如“行政办公室”;忌多头请示，如“行政办公室、人力资源处”。

3.请示的原因。

4.请示的事项。

5.结语。一般写“以上请示妥否，请批示”即可。

参考实例：

>关于增加办公用品经费预算的请示

财务部：

今年集团扩大发展规模，3月份新招聘员工50名，根据集团规章制度要求：新员工入职后行政部门需为其配备统一的工牌、桌椅、笔记本、签字本等办公用品，现储备的办公用品共计20套，无法满足新员工的需求，因此为保证新员工的办公用品需求，拟请示财务部增加经费预算补足30套完备的办公用品，共计20\_元。

人事行政部

20\_年3月4日

**社区干事考试公文写作范文3**

1、命令（令）

命令和令是用于依照有关法律公布行政法规和规章，宣布施行重大强制性行政措施，嘉奖有关单位及人员的文种。此类文件所用范围有限，权威性高，而内容简单，往往只是“某某法规现已经在某级政府常务会议上通过，现予以颁布”，写作难度很低，因此，在写作考试题中极少出现。

【基本框架】

2、决定

决定是用于对重要事项或重大行动做出安排、奖惩有关单位及人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项的文种。如《^v^中央、^v^关于全面加强人口和计划生育工作统筹解决人口问题的决定》，对人口和计划生育工作、解决人口问题做出安排。

【基本框架】

3、公告

公告是用于向国内外宣布重要事项或者法定事项的文种。由于指明是向全社会或全世界公告事项，此文种一般只包括标题、正文和发文机关、成文时间四部分，有时加“特此公告”字样，不须写出收文机关或公告对象的称谓，结构相对简单。

【基本框架】

4、通告

通告是用于公布各有关方面应当遵守或者周知的事项的文种。通告的发布有时小于公告，如仅限对国内某一类群体通告事项，一般也无须写出通告对象的称谓，有时需加导语和结语，如“为做好安全监管工作，维护公共安全”，“特此通告，望周知”等。

【基本框架】

5、通知

通知是把需要知悉和遵照执行的事项、情况、要求告知、晓示特定对象的公文文种，适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。

【基本框架】

6、通报

通报是用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或者情况的文种。主要作用在于学习其他地区、单位、个人的经验，推动工作发展;吸取教训，防止类似问题的发生;了解情况，促进工作顺利开展。通报按用途分为三种：表彰性通报、批评性通报、情况通报。

通报的主体为四部分：事由、分析判断、决定与措施、要求。

【基本框架】

7、议案

议案是用于各级人民政府按照法律程序向同级^v^或^v^常务委员会提请审议事项的文种。此类文件为政府向立法机关提交审议事项专用，写作考试考查的可能性极低。

【基本框架】

8、报告

报告是用于向上级机关汇报工作、反映情况、答复询问的文种。按用途可分为：工作报告、情况报告、答复报告、报送文件的报告等。机关常用也是申论考试出现频率最高的报告分别是情况报告和工作报告。

【基本框架】

9、请示

请示是“适用于向上级机关请求指示、批准”的公文类型。请示按内容、用途可以分为三种主要类型：求示性请示，求准性请示，求转性请示。请示一般由请示事由、请示事项、结尾三部分组成。结尾常以请求语作结，习惯用的有“以上意见是否妥当，请批示”、“妥否，请指示”、“当否，请批复”、“以上意见如可行（或如无不妥），请批转有关单位执行”等。

【基本框架】

10、批复

是用于答复下级机关请示事项的文书。在实践中也有许多行文关系不当、错用文种的例子，主要表现在同级机关之间、上级政府所属部门与下级政府之间，本为同级关系，应用“函”而用了“批复”。

【基本框架】

11、意见

意见是用于对重要问题提出见解和处理办法的文种，其内容主体为对策。作为上行文，可用于向上级机关报请批转或转发有关事项；作为下行文，可用于领导机关或某些重要问题提出处理的方针、原则和措施、办法。以下行文即提出解决问题的对策措施的情况居多。意见的标题由发文机关、事由和文种组成。意见正文的基本结构：由引言、主体和结尾三部分。

【基本框架】

12、函

函是用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复审批事项的文种。其突出特点是多为平行文，用于同级机关之间、不同系统的单位之间公文往来。函，本质是一种书信，既有书信的一般特点，又要遵循公文的格式和规范性要求。

【基本框架】

13、会议纪要

会议纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项的文种。纪要中记载的安排部署工作、解决和处理问题的思路、方案、措施的内容，属于对策范畴。与会议记录不同的是，记录往往属于原始记录，对内容未加提炼加工，而纪要则须主旨突出、层次清楚，体式更加严格规范。

【基本框架】

最后！希望大家备考顺利！

**社区干事考试公文写作范文4**

1、标题

（1）给定标题：如“以……为题”，则直接抄写；

（2）未给定标题：一般可写为发文机关+关于+发文内容+文种。

注意：标题顶格居中书写，如若标题太长，可写成上长下短，居中对称。

2、发文对象

写给谁看。注意：发文对象要顶格书写，后跟冒号。

3、正文部分

（1）发文事由：主要是写一些背景性的信息，可以是目的式、问题式、原因式、背景式引入等。

（2）主体内容：根据题干要求、材料内容或者实际生活经验进行书写。

（3）结尾：结尾常见的结尾方式有：总结式，呼吁号召式，自然结尾式。

4、落款

（1）发文单位。

（2）发文日期：可用xx年xx月xx日代替。

**社区干事考试公文写作范文5**

一、梳理近年考试主题

根据申论历年考试的命题趋向来预测命题方向是十分有必要的。offcn因此，为了准确把握命题方向和命题规律，首先应该仔细梳理近年来省考与国考的作文主题，把握命题领域的重点所在，以了解下一阶段可能成为重点考察的题材领域。接下来我们就重点分析近年来的命题规律：

以黑龙江为例，20xx年国考主题为城乡教育统筹发展，而省考的主题为人口普查工作，查清人口“家底”，属于国家重点工作部署，一个属于教育领域的 问题，一个属于社会工作的问题;20xx年国考主题为道德规范问题，而省考的主题为“人与动物”的关系，前一个属于社会道德领域民生问题，另一个属于生态 环境领域的问题;20xx年国考的考查主题为保护中华传统文化，而省考的主题为新时代工人与制造业，前者属于社会文化领域的问题，后者属于经济领域的问 题。

二、近期备考复习策略

申论材料具有消极性、导向性、辩证性、代表性等特点，根据这些特点，各位考生可以选择20xx年以来最能响应中央号召的国家重大决策以及符合领导人近期讲话精神的时政重点关注。

**社区干事考试公文写作范文6**

(一)根据形成和使用的具体公务活动领域的不同，公文可分为：

1. 通用公文，是指党政机关、社会团体和企事业单位及其他社会组织在公务活动中普遍形成和使用的公文。20xx年《党政机关公文处理工作条例》中规定了通用公文文种包括15种：决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、纪要。

2.专用公文，是指在一定的专业机关或专门的业务活动领域内，因特殊需要而专门形成和使用的公文。像照会、国书等就属于专用公文，是由有外交权的机关在外交领域专门形成、专门使用的。

(二)根据行文关系不同，公文可分为：

行文关系，简而言之，是指发文机关同收文机关之间的公文往来关系。这种关系是根据机关的组织系统、领导关系和职权范围确定的。从一个单位的对外文件来说，可以按照它们的行文关系、文件的去向，划分为上行文、下行文和平行文。

1.上行文：下级机关向所属上级机关行文。如请示、报告等。

2.下行文：上级机关向所属下级机关行文。如命令(令)、决定、决议、公报、公告、通知、通报、批复等。

3.平行文：是指向所属同级机关以及向非同一组织系统或专业系统中不相隶属的任何级别的机关行文。如：函。

**社区干事考试公文写作范文7**

适用情况：适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

模板格式：

1.标题。一般写成“关于xxx的通知”。

2.通知对象。如“各部门”。

3.通知内容，如“会议主题、时间、地点、人物、目的、内容”等。

4.其它特殊事项补充说明。

5.结语。常用“特此通知”。

参考实例：

>关于XXX公司第一季度工作例会的通知

各部门：

按照公司工作计划安排，现将XXX公司第一季度工作例会相关事宜通知如下：

一、会议时间：20\_年3月4日9:00

二、会议地点：一号会议室

三、参会人员：各部门负责人以及各项目负责人

四、会议目的：对第一季度工作的梳理和总结报告，下发第二季度工作内容及目标。

五、注意事项：1、各部门做好第一季度工作的梳理，由部门负责人进行汇报，汇报采用PPT形式，时间控制在10分钟之内。2、提前五分钟到达会议室，拒绝迟到行为发生。3、提前制定好第二季度工作目标。

XXX公司

20\_年3月3日

**社区干事考试公文写作范文8**

中公教育·给人改变未来的力量

倡议书=发文事由+具体倡议内容+呼吁号召

(一)发文事由:发出倡议书的原因，背景性信息的叙述;

(二)具体倡议内容：对倡议书发文对象所作出的具体倡议，最好能分条书写(以对策提出为主);

(三) 呼吁号召：此部分无实质性内容，仅限于简单呼吁号召的口号。虽无实质性内容，但此部分必须书写，若未书写，则无法拿到贯彻执行的逻辑分。此部分是考生最容 易遗漏的地方，切记必须加上简短口号式呼吁号召的内容。例如：让我们携起手来，响应以上号召，从细微处做起，用实际行动参与到此次活动中来!

**社区干事考试公文写作范文9**

适用情况：适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

模板格式：

1.标题。一般写成“关于xxx的公告”

2.公告对象。如“各单位”

3.通告原由。

4.通告事项。

5.结语。常用“特此公告”或“现予公告”。

参考实例：

>关于业主代表候选人、业主委员会候选人、监督委员会候选人报名的公告

XXX楼盘全体业主：

根据《^v^民法典》、《物业管理条例》、《成都市物业管理条例》、《成都市业主大会活动规则》、《指导细则》等法律法规的相关规定，制定本建筑区划业主代表候选人、业主委员会候选人、监督委员会候选人报名条件及其推荐办法，经公示后无异议。请小区业主在\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日前按候选人条件及其推荐办法前往业主大会筹备组推荐或自荐候选人(三会成员互不交叉)，符合条件的候选人需准备房产证(未办理房产证的持购房合同)、身份证复印件、简历、各一份;其中业主委员会的候选人成员还需提供一份履职承诺书。经XX街道办事处XX社区审核合格的，方可成为候选人。

**社区干事考试公文写作范文10**

幸福是什么?有人认为十全十美是幸福;有人认为适可而止幸福;有人追求名利双收，位高权重，以为这才是幸福;有人却认为随遇而安、乐享其成，这也是幸福。幸福，不过是主观世界对客观世界的反映。然而，如今面对错综复杂的外部世界，我们却出现了种种心理问题。试问，在这样的社会里，个人幸福都难以实现，何谈社会的和谐与稳定呢?

生活本身就是不完美的，这就正如断臂的维纳斯能给人更多美的享受一样。这样一种生活哲学也与奥地利著名作家门罗的名言不谋而合——幸福应该是带有缺陷。心里健康是个人幸福和社会稳定的“晴雨表”，要积极正确的幸福观，打造健康快乐的生活。

培养正确的幸福观，重建转型时期的价值体系迫在眉睫。早在19世纪中期，法国著名社会学家涂尔干就提出了“社会失范”理论。他用独特的整体社会学视角，不仅深刻地分析了当时的社会问题，更是一针见血地指明:在社会急剧转型时期，由于旧的价值体系已经崩塌，然而新的体系尚未建立，在这样的情况之下，社会整体的道德就面临巨大的“空窗期”。如今，这样的情景再次上演。目前，我国正面临城镇化、工业化、信息化“三化”并进，人们普遍处于焦虑迷茫、不知所错的状态。从这个意义上讲，加强社会核心价值体系，弘扬传统道德美德成为治理转型“阵痛”的关键。

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！