# 好公文宣传稿件范文(实用36篇)

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-12-02

*好公文宣传稿件范文1正文是公文的主体和核心部分，用来表述公文的内容。公文首页应当显示公文的正文。特别是有的联合行文公文标题很长，占据了公文首页的大部分篇幅，这样就要调整标题内容，必要时可以缩减标题字数，把公文首页留出一些空间来写正文内容，避...*

**好公文宣传稿件范文1**

正文是公文的主体和核心部分，用来表述公文的内容。公文首页应当显示公文的正文。特别是有的联合行文公文标题很长，占据了公文首页的大部分篇幅，这样就要调整标题内容，必要时可以缩减标题字数，把公文首页留出一些空间来写正文内容，避免出现公文首页只有标题没有正文的情况。公文正文表述中需要把握以下几个重点。

一是上报的请示、报告类公文，“请示”要严格遵守一文一事的原则，一次请求上级机关给予解决一个主要问题即可，不能在一个请示中向上级机关提出多个不相关联的事项；“报告”中不能夹带请示事项，以报告情况、答复问题为主，严格与“请示”的内容分开。

二是下发的公文，要严格按照隶属关系行文，同级机关不能用通知、批复的文种向对方行文，除了上级机关授权外，不能向同级机关下发人事任免、编制批复、项目审批、资金拨付等通知或批复类公文。各级党政部门除其办公室外的内设处室不允许对外下达指令性公文，各级党政机关和部门都应自觉遵守。

三是部门会签未经协调一致不得各自单独行文，一个部门下发的公文其内容涉及其他部门的职责，不经会签不能单独向本系统及下属单位下发；上报公文，其内容涉及其他部门的职责，则必须与相关部门会签同意后方可向上级机关报送“请示”或“报告”，没有达成一致的内容不能写入“请示”或“报告”中。

**好公文宣传稿件范文2**

大家好!

很荣幸来到这个舞台上，今天，我为大家演讲的题目是：关注安全，珍爱生命。

安全，我们把这个词拆开来看：安，宝盖头下面一个“女”，代表你的妻儿在家默默地等你平安归来。全：上面一个“人”，下面一个“王”，以人为王，意思是人才是安全的根本，生命才是最重要的。

我们都还记得20XX年汶川，一起见证那一个个^v^的诞生，看着那感人的一幕幕，突然觉得，活着真好。想起了20XX年那30吨钢铁的沸腾，32个鲜活生命的消逝，活着真好。看到公交车上哪24双绝望的眼睛，活着真好。是啊，活着真好。我们所有人都是那场灾难的幸存者。20XX年，中国在地震的废墟上重重的书写了一个大大的“人”字。可如果接班室离钢水包在远一些，生命会依然鲜活，如果公交车上有了那把救命的小铁锤，眼神就一定不再绝望，可惜一切都只是如果。

两年前，当我即将踏上工作岗位的时候，我的父亲，一位老建筑工人给我讲述了一个惨痛的真实故事：那是80年代初一个寒意未尽的残冬的下午，大楼主体已经完工，几位脚手架工在拆脚手架，开始有条不紊，后面越来越乱。当拆至西侧只剩最后一排时，突然发生倾斜垮塌，年仅50岁的王师傅从十几米的高空重重的砸向了地面，他就这样走了，来不及告别相处多年的同事，来不及看看三个儿女和满头白发的双亲，来不及向远在故乡操劳的妻子告别。人这一生，哀莫大于年少丧父，中年丧夫，老年丧子吧。一个鲜活的生命，刹那间消失在我们的眼前，遇难者的亲人悲痛欲绝，整个天空都黯淡了，死神的面前，人的生命是如此的渺小，如此的脆弱，长不过一粒种子，厚不过一页日记，零落的不堪一击。

在生产工作中，因小事而引发大祸的事故屡见不鲜，随手翻开事故记录本，一起起血淋淋的事故，在无情的吞噬着一个个鲜活的生命，忘不了，建筑工地坍塌的工棚，松散的脚手架曾夺走多少强壮的生命;忘不了，生产车间，流水线旁，那些被机器无情卷走的残肢断臂;忘不了烟花仓库的火花，忘不了石油化工厂的硝烟，更忘不了煤矿事故中那撕心裂肺的呼唤，用血和泪诉说着一个个本不该发生的惨剧，多少白发人送黑发人，多少新婚燕尔的妻子独守空房，多少幼儿再也见不到自己的父亲。

生命是宝贵的，它承载着人们的理想，承载着人们所有的感情和信念，但生命也是脆弱的，一个小小的意外都有可能造成严重的后果。用距离来衡量，生与死只有一步之遥;用时间来衡量，生与死只在瞬息之间。

为了让白发的双亲不在绝望，痴情的爱人不在哭泣，稚嫩的儿女不在呼唤，请您，请我们关注安全，珍爱生命!

**好公文宣传稿件范文3**

在经过长达数个月的筹划和准备，国华台电的2号机A级检修项目正式启动，计划工期为56天，于12月21日正式竣工。

此次台电的检修工作主要是为了在一定程度上提高能源利用率，降低能耗、整体提升汽机效率，为相应国家的节能减排政策作出自身的贡献。2号机组将进行主汽门和凝结水系统部分的重大技术改造等；与此同时，自主设计的新型检修平台首次也投入使用。

为了能够安全、优质、高效、顺利地完成2号机A级检修任务。公司安排在大修前进行各专业安全技术交底工作。下图为汽轮机本体开工及本体揭缸检修工作的安全技术交底工作。

面对A级检修工程任务重、战线长、工期紧，公司领导几乎每日都亲临现场，指挥和监督每一项工作的实施。为了不影响整个工程的进度，测量人员不辞劳苦地在夜间进行数据的测量和汇总工作。

截至10月8日中午，汽机本体的揭缸工作全部安全顺利地完成。被业内人士戏称为汽轮机本体大修时要过的第一道难关的揭缸，不仅费时，而且费力；揭缸时经常要吊车、千斤顶一起使用，遇到汽缸“咬”死时，好几天都很难天揭开。但在此次揭缸过程中，整个连接汽缸中分面的螺栓几乎都可以顺利地松开，没有出现“咬”死现象。汽缸在现场人员的指挥下几乎轻松顺利地打开。让在场人员出乎意料的是，高压缸、中压缸、低压缸和小机等打开后，安装在里面的转子没有出现任何异样。经过有关人员检测，高压转子、低压转子圆周跳动仍保持安装时的水平，叶片基本保持良好。特别是低压叶片背弧上的司太利合金竟几乎完好无损。从一些重要指标检测结果和现场目视情况看，人们难以想像这是一台已经连续运行6年的“老机组”。

公司领导对目前已完成的项目进展和质量给予了高度评价，而且对在这段时间付出辛勤汗水的检修人员进行了表扬，同时对后续的工作提出了宝贵的建议-不要艰苦，克服苦难，保证2号机组A级检修工作要按时、保质、保量地完工。

**好公文宣传稿件范文4**

>请示格式：(事务性请示)

>关于在我院开展×××工作的请示

院领导：

近一段时间来，我院××××××××××，为了×××××××××××，拟在我院开展×××××××××。具体意见如下：

一、×××××××××××××××××××××××××××××。

二、××××××××××××××××××××××。

三、××××××××××××××××××××。

以上意见已经各分会主席同意，如无不妥，请批转各部门执行。

北京积水潭医院工会

××××年×月×日

例文(事务性请示)

>关于在全国开展基本农田保护工作的请示

xxx：

为了全面贯彻落实党的十三届八中全会精神，巩固和发展划定基本农田保护区这项工作的成果，拟在全国推广这一做法。具体意见如下：

一、明确指导思想，加强组织领导。………………

二、根据不同地区确定保护重点。………………

三、建立基本农田的保护制度及地方补偿制度。………………以上意见已商得国家计委、财政部、xxx等部门意见，如无不妥，请批转各地区、各部门执行。

国家土地管理局

一九九一年一月二日

>院长办公会请示格式：主管领导批示：

关于××××的请示

院领导：

××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。此文是否提交院办公会讨论，请指示。

积水潭医院××处

×年×月×日

>《请示》写作要点

请示是下级机关向上级机关请求指示或批准的呈请性、期复性公文。

>一、标题：制发机关名称+事由+请示。

>二、正文：㈠请示的原因：陈述情况，阐述理由，讲情必要性和可能性，最后用“为此，请示如下”。㈡请示的事项：写明请示要求，如请求物资要写明品名、规格、数量，请求资金要写明金额。

>三、结尾语：多用“上述意见，是否妥当，请指示”。“特此请示，请予批准”，“以上请求，请予审批”，“以上请示，请予批复”，“以上请示，如无不妥，请批转各部门执行”等语。

>注意事项：一文一事;一个主送机关;逐级请示。

**好公文宣传稿件范文5**

①在一天半的学习中，各位讲师根据他们多年工作的经验，以及无数次在行政、企业授课的感悟，从实际操作中总结出了一些写作经验和写作方法，应用大量的企业实践案例分析、企业公文写作实用模式，以课堂案例分析演练法、课堂提问法、相互讨论法、实际写作学习法等多种互动体验的方式，带给我们最具实用的公文写作培训体验。讲师们还介绍了常用公文的写作特性，公文的行文方向和行文方式。规范文书的写作技巧，提高我们的写作技巧。

③通过学习掌握了写请示、公函、报告、简报等写作规律。一要弄清楚本单位与所发的单位之间的关系，如隶属关系、行政级别关系、业务工作关系等等，二要采取合适的文体，在文中使用相应的语气和措辞，这样才能作到文如其事、恰如其分。否则可能一个细小的疏忽，可能会酿成大错。在课上李科长举了很多例子，正说明了这一点，因此，应用写作所站的角度是非常重要的。

④鉴于行业的特殊性，xxx的讲师着重讲解了企业中常用公文的种类及用途。讲解了决定、通知（通报）、请示、报告几种文种的特点及写作方法，特别是我们用得最多的请示与报告，就二者的区别进行了较为详细的讲解，在讲解过程中指出了我们常犯的写作错误。还从个人的工作实践中挑选了几篇错误特例进行分析讲解，加深了我们学习的印象。结合在实际运用中，我们的确出现过这样的错误，通过学习使我们心境明朗，应验了那句老话“木不钻不透”，学用结合，根深蒂固，铭记心中从而使我们不断得以提高。

总之，这次的学习使我们受益非浅，也够我们消化一阵子的了。在此，感谢公司领导及xxx的同事们对我们公文写作信息宣传者的支持与帮助。

**好公文宣传稿件范文6**

1、在县委、县政府的领导下，我局以党的十八大精神为指导，全面贯彻^v^四中全会^v^重要思想，认真落实xxx办公厅《当前政府信息公开重点工作安排》、《关于进一步加强政府信息公开回应社会关切提升政府公信力的意见》及省、市、县政务公开工作联席会议精神，紧紧围绕增强工作透明度，加强民主监督，密切与人民群众的联系，促进依法行政、优质行政、廉洁行政的目标，进一步巩固政务公开成果，规范政务公开内容，创新政务公开形式，突出政务公开重点，提高政务公开水平，有力地促进了各项工作的开展，取得了明显的效果。

2、按照全县20\_年政务公开业务培训会会议精神，县民宗局认真对照《xx政务公开测评问题明细》等文件内容，仔细梳理总结我局上半年政务信息公开各项工作，查漏补缺对照整改，现将我局自查整改情况汇报如下：一、20\_年上半年政务工作开展情况，（一）加强组织领导，完善政务信息公开工作机制，为确保我局政务公开工作和政务服务工作落到实处，我局继续坚持政务公开和政务服务工作领导小组制度，由朱多良局长任组长负责政务公开工作的全面组织实施，副主任科员王宏兵任副组长负责政务公开工作的协调指导、二级机构负责人为成员。

**好公文宣传稿件范文7**

一年以来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务，现将工作情况作以简要汇报。

1、加强学习，提高了政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《xxx思想概论》、《社会主义市场经济》、《行政管理》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力;提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性;提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。作为一名xxx预备党员，通过对《党章》的学习，更加明确了党员应该具备的素质，坚定了成为一名光荣的中国xxx员的决心。通过对xx大有关文件的学习，进一步了解了我国面临的政治形势、经济形势、国防力量、科技教育以及在国际社会的地位和作用。

2、勤于动笔，增强了文字功底和思维能力。

秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请老同志和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿，一年来，我起草各种综合材料15份，文件20份，龙凤信息13篇。材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。在三年来开展的城市管理年活动中，我经常深入到城市管理行政执法分局和基层了解情况，编发了《城市管理活动主题信息》，并及时报送到市政府有关部门，使上级对我区工作有了全面的了解。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。政府印发的文件具有很高的严肃性和权威性，代表政府的形象，出现任何纰漏都会影响政府工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少3遍以上，并请其他秘书帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

3、深入实践，强化了协调意识和督办力度。

领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督，这是秘书工作的一项重要职能。对一些矛盾灵活掌握，具体问题具体分析，及时协调科室之间、科室与辖区单位之间的关系，正确处理问题。在改造凤阳路时，我被派到工地，负责施工质量和进度工作，由于不封路、工期短、地下情况复杂，工程涉及到十几家单位的利益，经常出现“窝工”现象，影响了正常施工。每当出现问题时，我都深入调查、了解情况，多次协调电信局、供电局等单位，动员他们顾全大局，配合工作，并及时把情况反映给领导，以便领导及时作出决策，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。在受理区长热线电话和群众来信来访时，我都热情服务，较小的问题立即协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主管领导汇报，待领导批示后，马上落实到基层单位，并进行监督。有群众反映，北小区一楼饭店没有排烟道，影响正常生活，按领导要求，我立即将情况通知了环保局，并限期进行治理，仅用两天时间，事情就得到了圆满解决，群众非常满意。

4、快速反映，完成了临时工作和紧急任务。

由于主管领导分管的工作都是涉及到群众利益的大事，所以临时性工作和紧急性任务比较多。今年7月一天，在一公司楼区入口处，有人私自卸了几车建筑垃圾，阻碍了行人通行，而且第二天市领导要到龙凤区检查，情况非常紧急，领导临时决定将清理任务交给了我。当时出租的货车都已经收工，我就四处寻找、询问，最后终于在铁路货场找到了已经收工的货车，将所有垃圾清理干净时，已是第二天早上了。在拆迁厂西违章建筑时，几家钉子户拒绝拆迁，群众反响很大，因为还没有到强制拆迁的时间，领导临时指派我协调有关部门做他们的思想工作，想办法让他们自拆，以尽量避免损失。我协调城管执法局和区法院的同志一起来到现场，向这几户宣传有关拆迁的法律法规和城市改造的必要性，晓之以理，动之以情，终于说服了他们进行了自拆，减少了很多不必要的损失，保证了整个厂西的顺利拆迁。

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量;二是处理一些工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为新时期的合格人才而努力奋斗。

这是我的第一份工作，这几个月虽然时间不长，但我还是学到了很多，感悟了很多;看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正自己的缺点，争取在各方面取得更大的进步。

**好公文宣传稿件范文8**

1. Headline/ Title 标题

简短扼要地点出新闻稿的主旨

例如：

Amberton Financial Announces New Stock-Tracking Software(安柏顿金融公司发布新款股票追踪软件)

2. For media\'s referance 供媒体参考

表示媒体可直接进行刊登

例如：

FOR IMMEDIATE RELEASE

3. City, State (Date)城市、国家名(日期)

例如：

Toronto, Canada (July 27, )

4. 1st body paragraph 第一主要段落

以what、who、why三原则带出新品名称、发布公司与产品特色等基本信息

例如：

Amberton Financial has unveiled its latest stock-tracking product, StockSight. With several advanced features, the software enables investors to monitor their portfolios in a timely and accurate fashion.

5. 2nd body paragraph 第二主要段落

详述产品特色(feature)与优势(benifit)以吸引目标买家(target buyer)的注意，切忌使用夸大不实的.用词(hype)

6. Biolerplate 公司简介

介绍公司的基本背景，如创立年份、使命、业务范畴、营收等等

例如：

Amberton Financial Ltd.

Based in Toronto - the financial capital of Canada - Amberton Financial was established in 1984. Its primary area of business is financial consulting ...

7. Contact 联络信息

列出媒体公关的联络方式(注意格式)

例如：

Contact:

Jasmine Yang

PR Manager

**好公文宣传稿件范文9**

工委、管委领导：

\_\_年11月，经工委、管委领导研究，同意管委会办公室政策研究室面向社会公开招聘两名工作人员。通过开发区劳动人事局组织严格的报名、笔试、面试等工作，8两名同志成8绩优秀，符合试用条件。经工委、管委领导研究，同意录取该两名同志。\_\_年12月1日、31日，8888两名同志先后到管委会办公室政策研究室报到。在此后的试用期间，8888同志分别担任政策研究和报纸采编工作。该两名同志在工作期间，勤勤恳恳，踏实肯干，工作表现优秀，能够胜任管委办政策研究室的工作。主要表现是：

一、努力学习，着力提高政治理论素养

政策研究室工作人员是领导的参谋助手，担负着服务于领导决策的重要职能。8888两名工作人员不断加强政治理论学习，用理论的清醒保证政治上坚定，维护开发区大局，用高度的政治责任感、使命感和较高的政治理论素养，带动业务能力的迅速提高。

二、主动参与，下大力提高业务能力

自进入管委会办公室政研室以来，李、刘两名同志在工委、管委的正确领导和办公室同志的帮助支持下，认真学习，勤于工作，尽快进入角色，业务素质有了较大的提高。对开发区的基本情况有了更深层次的了解，掌握了机关公文的撰写，调研文章的起草和报纸的采编工作。同时，政策研究室的人手少，调研、采编的工作非常繁重，李占会、xxx两名工作人员经常白天外出调研、采访，晚上写作，经常牺牲休息时间，精心研究材料，琢磨设计美化版面，反复校对文章和稿件，努力提高调研文章和报纸的质量。

三、精益求精，出色完成各项任务

在近一年的实用期间，李占会、xxx两名同志以其出色的工作表现，踏实肯干、谦虚谨慎的工作作风，赢得了各级领导和同事们的认可，受到一致好评。根据管委会办公室工组需要，结合以上两名同志的工作表现，特申请给予李占会、xxx两名同志办理正式聘用手续。

妥否，请领导批示。

**好公文宣传稿件范文10**

各科（室）：

近年来，县委、县政府高度重视信息工作，将党务、政务信息纳入了专项目标考核，实行综合目标考核倒扣分制。为进一步加强我委\*\*年党务、政务信息报送工作，根据《关于进一步加强党委信息工作的意见》（足委办发[\*\*]14号）和《关于印发\*\*年政务信息工作目标考核办法的通知》文件精神，现就我委\*\*年党务、政务信息报送工作的有关事宜通知如下：

一、充分认识进一步加强党务、政务信息工作的重要性

信息工作，这既是向上汇报、对外宣传，准确反映工作情况，让领导和群众了解发改委工作的重要手段，更是反映本委工作思路、方法、政绩的有效途径。但从全县近期的信息工作来看，各街镇乡、各部门都在你追我赶，劲头很足，信息的数量和质量上都有了新的变化，县委办、政府办对信息的报送和采用都较以前有了更高的要求。而近段时期我委的信息报送工作却不容乐观，为此，各科室要充分认识进一步加强党务、政务信息工作的重要性和必要性，根据全委的总体工作部署，切实增强抓好此项工作的责任感和使命感。

二、突出中心，把握党务、政务信息报送内容的重点

各科室要站在全局的高度去观察问题、研究问题、分析问题，把握重点，不断增强信息报送的针对性和有效性。一要围绕中心工作。既要围绕县委、县政府的中心工作，围绕全县的思路、目标、举措的推进等县委、县政府重大决策部署的执行和落实情况进行信息报送，如县委“三个加快一个提升”工作思路、“解放思想找差距、认清县情促发展”主题实践活动等。又要围绕我委的中心工作，对工作中的好经验、好作法以及工作进展和成绩，存在的客观问题进行报送，如“项目推进年”工作等。二要围绕民生民计。当前要特别关注围绕以人为本开展的以城带乡、以工促农、城乡互动的经验和典型挖掘，把焦点对准城乡统筹、改进民生的各项工作。三要围绕和谐稳定。要注意及时收集报送事关群众利益、事关全局的有苗头性、倾向性问题的信息，如在项目推进中涉及的征地拆迁等系列信息。

根据要求，结合我委实际，党务、政务信息具体报送的重点是：

（一）紧密围绕经济建设，及时反映工作过程中的成效、经验和问题；反映党的建设、精神文明建设、民主法制建设和社会政治稳定等方面的重大情况；反映我委开展工作的思路、进展和成效；反映重大的社会动态和重要的社情民意，包括一个时期带有倾向性、苗头性的社会动态情况，广大党员干部和人民群众的真实想法、愿望，反映争论较强、议论较多的热点、难点问题，人民群众比较敏感、涉及群众切身利益的热点、难点问题等。

（二）县委、县政府和委党组作出决策后的贯彻落实情况，广大干部群众的反映和意见；实施决策中取得的成绩、出现的情况、存在的问题及完善决策的建议；决策实施阶段性总结情况。

（三）市委、县委县政府领导同志到我委调研时的重要讲话精神和对某个问题的具体指示精神，及学习和贯彻落实情况。

（四）涉及我委的全县性重要经济指标完成情况、重大的经济运行态势。

（五）改革开放和经济建设中创造性开展工作的经验和做法，面临的突出问题和对策性建议；体现我委特色，又对推动全局工作具有一定启迪和借鉴作用的情况。

三、加强领导，确保党务、政务信息目标任务圆满完成

为加强对全委信息工作的领导，建立和完善党务、政务信息报送保障机制，决定成立由委纪检组长方家国任组长、各科室负责人为成员、李婕为下设办公室主任的大足县发展改革和经济委员会党务政务信息工作领导小组，谭樟奇为信息直报员，具体负责党务、政务信息报送工作。今年，县两办下达给我委的党务信息目标任务分值为45分（含统筹办10分），政务信息目标任务分值为60分（含统筹办15分），为树一流机关形象，创一流工作业绩，确保全年目标任务的完成，根据每个科室和人员的工作实际，对全委目标任务分值实行了追加并责任分解，一一落实到各科室和具体人员中（见附件），办公室每月汇总通报各科室及人员当月报送信息被采用的条目、当月信息得分及累计得分情况，同时通报当月信息采用为零的科室和人员。年终由委统一将目标完成情况纳入干部个人工作考核内容，对超额完成信息目标任务人员给予一定物资奖励。

**好公文宣传稿件范文11**

位领导、各位同事：

大家好!转眼间，20\_\_年又过去了，这一年，是公司在各方面不断完善、稳步发展的一年。在这一年里，我们各位员工都能融洽相处。工作上我们互相帮助、互相指点、共同探讨，愉快地开展了一项又一项的工作。

我们曾为了完成共同的目标，而一起努力过，就像展销会期间，为了能让公司取得更优越的成绩，为了提高公司的对外形象，我们曾一起加班，财务部加班结数，办公室加班签合同，而销售部则加班为客户办理定购手续。与此同时，各位经理也陪伴着我们，同大家一起加班，一起吃饭，直到我们完成工作为止。那一刻是多么的温磬。

当我们在工作上遇到困难时，总会团结一致，群策群力，解决难题。而遇到急于处理的问题时，其他同事都是不分彼此，主动地帮助做一些复印、打印、抄写或装钉等力所能及的工作。在我们的办事员出去办事时，其他同事会帮他接听电话、接待客人、签订合同等等。我们就是在这样一个团结一致、互相帮助的氛围下完成了一项又一项的工作。

在这一年里，公司组织过烧烤、户外生存挑战野炊、男、女蓝球联谊赛等文娱活动，公司还举办了英语培训班，激发了各位员工学习外语的兴趣，为各位员提高自身素质创造了机会。通过这些活动的开展，使我们各位员工的生活变得更丰富、更多姿多彩，同时增进了各位员工之间的友谊。公司时时刻刻都关心着我们的生活，关心我们的健康，为我们安排了体检，为我们统一购买预防感冒的药物，还安排食堂为我们煲凉茶等等，使大家觉得公司就象一个温暖的大家庭。

一切的一切，都是与公司决策层的英明领导和全体员工的通力合作分不开的，在此，谨代表全体员工感谢总经理彭武及各位经理，感谢公司。

最后祝各位同事新年快乐，身体健康!

**好公文宣传稿件范文12**

质量是一切东西的基础,没有质量,谈什么名校、发展、竞争都是空话.尤其是对于我们学生来说,质量更是我们攀入高峰的基础.我们谁也不能保证只要我们认真学习了,我们的的学习成绩就是一流的.质量(学习)在我心中——表明质量是人控制的.我就从人人的责任心”来谈论质量在我手中这个观点.我认为：不管在什么情况和条件下,人的因素是第一位,学生是读书学习的主体,学生决定大多数质量,而并非老师决定质量.质量也是一种责任心的培养.实际上,我们都知道,学习质量是我们每一个学生勤学苦读出来的,也是老师辛勤培育出来的!因此应该提高我们中学生的学习自身素质,把成绩质量深入到每个学生的心中.严把学习质量关,从我做起我就是一名中学生.我们来看看我弟弟撞桌子的故事：弟弟不小心撞到桌子上,大哭.婆婆和妈妈对这件事情的态度是不同的：婆婆往往第一个动作是打桌子,当然这是哄弟弟的一种方法,可是在无形之中告诉弟弟,是桌子撞了弟弟,不是弟弟的错,责任在桌子.妈妈会把弟弟带到桌子旁边说：“来,再走一次.一个人跑步会撞到桌子有3个原因：第一个是弟弟跑步的速度太快,躲闪不及;第二个是弟弟的眼睛一直看着地没有注意前方;第三个是弟弟心里面不知道在想什么,你是哪一种呢?” 从上面的事情可以看出,妈妈的教育非常注意对弟弟责任心的培养,桌子是没有生命的,不能把撞到桌子的责任怪罪于桌子,推卸责任是不可取的.而我现在从“人的责任心”这个角度来说明学习质量在我自己的掌握中,就是认真和总结我的学习质量意识和责任意识.每个学生都要为学习质量负责,但是,不要把学习不好的问题推给别人,因为：学习的质量在自己的心中.只有自己才能把握好自己的学习.一个人无论他多聪明机灵勇敢,但是如果没有对自己的学习成绩有质量要求,那么这个人的聪明机灵勇敢将会是短暂的,因为他没有用自己的学习质量来严格要求自己对待学习要一丝不苟和勤学苦练.总之,我们学生只有把学习成绩放在第一位,对待学习不懂就问,就想不能有点半点虚假,始终保持精益求精,只有这样,才能在激烈的竞争社会中成为祖国的栋梁之才.

**好公文宣传稿件范文13**

各位领导、各位同事：

大家好，我叫xx，我演讲的题目是：请牢记“安全为天、生命至尊”。

朋友，当您每天上下班的时候，您的心中是否惦记着安全呢？当您即将坐在人力车上奔往工作面的时候，您是否想到了今天我要安全生产呢？当您在工作岗位上违章的一刹那，您是否会想到因为我的一个小小的、小小的违章，会导致事故的发生而使自己或者工友的生命受到伤害呢？如果，您还没有，那请让我提醒您，时刻牢记“安全为天，生命至尊”。

朋友，你是否明白？一起安全事故的发生，对于一个企业来讲，其损失是惨重的，尤其是重大安全事故对企业的损失更大，可对于一个家庭来讲，不是能用损失来衡量的，它是一场无法弥补的灾难，也就在这恶梦般的日子里，父母失去儿子、妻子失去丈夫、子女失去父亲！一幕又一幕白发人送黑发人惨景，让人想忘也忘不掉。

“前车之鉴，后事之师”，安全工作永远是‘从零开始，向零进军’。曾经的苦难和屈辱，更加坚定了我们对安全工作的决心，在艰难而又曲折的道路中，我们从积极建设企业的安全文化建设、提高职工安全意识入手，从争做本质安全型矿工做起；我们从精细化管理、落实安全生产责任制着手，从创建标准化区队、标准化班组、标准化岗位做起，我们用“猛药”治“三违”，用“重锤”砸“隐患”，我们要用行动告诉大家：杜绝三违，远离事故。我们的目标是：让安全成为一种习惯，让行为变得更安全。我们脚踏实地，我们信心百倍，因为我们心中永远有一个不变的理念“安全为天、生命至尊”。

安全伴随着家庭的稳定，社会的繁荣、发展和进步，安全是人民生存和发展最基本的条件，一个企业如果连起码的安全生产都不能保障，还谈什么效益，一个人如果没有生命，就谈不上生活，对自己、对家人更谈得上什么生活幸福。朋友，生命对于每个人来说只有仅仅的一次，我们没有理由不珍爱自己的生命呀？难道你真的就愿意愧对那日夜翘首盼你平安归来的老父老母？难道你真的就忍心撇下那爱你、疼你、想你的妻儿洒手西去吗？

生命诚可贵，安全责任大。与大自然做斗争的工友们，每天都是一个新开始，每天都是一个新的起点，为了矿井安全生产的长治久安，为了最终实现本质安全化矿井，为了自己和家人的幸福安康，让我们每天从零开始，向零进军，让我们一起牢住：安全为天，生命至尊!

**好公文宣传稿件范文14**

20XX年7月19日第13届CBME孕婴童展、CBME童装展(下称CBME展)在上海新国际博览中心圆满落幕!深圳市\*\*科技有限公司如邀参加展会，展示了为母婴行业量身打造信息化解决方案、巩固了已有合作关系，还发掘了大批潜在客户，为开拓市场奠定了基础。

本次展会阵容空前壮大，1454家展商、2105个品牌、数万专业观众、12个展馆、138000平米的展示面积，不仅佐证了CBME的发展，更展现了母婴产业蓬勃的发展势头。

母婴产业发展势头喜人的同时，市场竞争形势异常激烈，众多新兴品牌悄然崛起。如何利用信息化完善连锁经营管理及市场营销技巧，在弥漫着硝烟的市场争夺大战中占据主动、取得优势，是每一个母婴企业都必须去深刻思考的.问题。

\*\*洞悉目前国内母婴用品专卖市场现状，借此专业平台向全国乃至全球母婴行业，展示了国内领先的母婴行业信息化解决方案。展会上工作人员凝聚实战智慧的信息化应用讲解，为母婴企业不断克服自身管理瓶颈、获得更快发展带来了启发。

对于母婴企业而言，统一而又美观的店堂形象是品牌形象的载体，良好的店堂形象配以优质的收银服务能为消费者营造良好的购物体验。因此，在参观、选购的过程中母婴企业对

收款机的外观、品质和性能尤为看重。本次展会\*\*展出的外观简约清新的E3000、可配搭多种色彩的E615、集媒体互动与广告播放于一体的HP315，得到了参展者的强烈兴趣和广泛关注。

此外，\*\*HPone内置键盘、扫描识别的一体化小巧设计， 直观易学易用的操作平台，及可移动完成收银服务的优秀性能，很好的吻合了母婴企业追求简单、快捷收银服务的需求， 成为本次展会备受瞩目的焦点。

历时3天(7月17-19日)的展会，\*\*展台吸引了无数参展者的驻足，而工作人员也始终以饱满的热情、耐心地与参展者沟通，展品的特色和优势在\*\*工作人员精彩的演说及演示下被展现得淋漓尽致，会场上的专业观众及参展企业对产品有一定了解之后，都表现出浓厚的合作意向。

在POS收款机产业风起云涌的今天，把握需求即是把握明天。\*\*将以更为成熟、专业的态度，为母婴行业提供专业、高效的信息化解决方案，为母婴产业的繁荣发展添砖加瓦!

**好公文宣传稿件范文15**

省财政厅：

今年以来，在贵厅的大力支持下，我局各项工作的开展得到了较好的经费保障，确保了物价工作的顺利进行，取得了很好的工作成效。但根据实际工作的需要，我局尚存在一定的资金缺口。为保证今年物价工作各项任务的顺利完成，特恳请增拨财政经费60万元，具体情况如下：

一、价格服务进万家活动经费25万元。按照省政府的要求，我局在全省范围内开展了价格服务进万家活动，需相关会议费10万元，材料印刷及宣传费用10万元、督导检查差旅费5万元。

二、引黄灌区农业用水价格调研经费20万元。规范理顺引黄灌区农业用水价格，是今年政府工作报告中承诺为群众办的12件实事之一，围绕此项工作，我局安排部署了专项调研，需相关会议费10万元，材料印刷费5万元，差旅费5万元。

三、去年年底，我局接收安置军转干部2人，现新增编制已到。由于人员及公用经费未列入今年预算，需追加经费15万元。

特此报告，请予解决为盼。

**好公文宣传稿件范文16**

尊敬的领导：

您好!感谢你阅读我的求职信。希望你手中的这份简历，建立起我与贵单位长久的感情，打开我进入归单位的大门。

我就读于x大学土木工程(工程造价)专业。三年多来，我感染于“俟实扬华，自强不息”的交大精神，秉承西南交大“严谨治学，严格要求”的优良传统，逐步成长为一名综合素质高、知识全面、能吃苦耐劳的新时代大学生。贵单位的企业文化、经营理念让我对贵单位充满景仰。在此，郑重向您递交我的求职简历，恳请笑纳。我的优势在于：

1、政治的人 我初中一年级成为共青团员，高三成为xxx员。作为班级最先一批的共青团员、xxx党员，在党的教育下，我思想逐步成熟。大学以来，我积极协助支委，并负责了多次支部活动的实施，在党支部及年级内均树立起了一定的影响作用。

丰富的学生工作不断锻炼了自己的交际交流能力、组织协调能力，更锻炼了自己发现问题，解决问题能力。可以说，多年的学生干部经验，将是我一生受用不尽的财富。

3、专业的人 我热爱我自己的专业，我对自己的专业从满信心，这是促使我搞好专业学习的动力。三年来，我不仅系统地掌握了土建、房地产、铁路、公路等工程建设基本知识外，还完成了管理及全部的工程造价课程。能熟练进行工程量清单、工程概预算编制，以及工程辅助设计软件(cad，天正)、造价软件(广联达、清华斯维尔、宏业、同望)的操作。具备建设项目施工组织及项目管理、财务管理、工程经济和经济法律常识，形成了整套工程造价知识。

真诚的希望能与贵公司携手共创更美好的未来!对加入贵公司，我充满期待，也充满信心!望您慎重斟酌，恳请接纳，回函是盼!

**好公文宣传稿件范文17**

一、请示的特点：

请示具有超前性、说明性、单一性、时效性、期复性的特点。

1、超前性指的是请示必须是在办事之前;

2、说明性指的是请示的目的是向上级说明情况，请求给予帮助;

3、单一性指的是请示必须“一文一事”，不可几个事项在一份请示中体现;

4、时效性指的是请示需要有办理时间要求;

5、期复性指的是请示需要上级给予明确性答复。

二、请示的类型

请示根据行文的目的不同，可分为三类：

1、请求批准类，如购置设备的请示;

2、请求帮助类，如借款的请示;

3、请求批转类，如加强单位资质管理的请示;

4、请求指示类，如薪资调整方案的请示。

三、请示的逻辑关系与结构

行文逻辑关系：为什么--怎么样。

公文结构：请示缘由—请示事项、结束语。

四、请示的写法

标题：一般用“事由加文种”。

主送单位：为上级单位，注意请示不得向领导个人行文。

正文：需写明为什么请示，请示什么。首先说明请示的原因，接着针对请示事项提出意见或建议，结尾用征询语气明确提出请示要求。

发文单位及日期：署名和日期。

五、需遵循的原则及注意事项：

1、请示应当“一文一事”，不能在一份请示中有多个请示事项;

2、请示一般只有一个主送单位，如果需要同时送其他单位，应该用抄送的形式，但不得同时抄送下级单位;

3、请示一般不得越级请示，如因特殊原因确需越级请示的，应该抄送被超过的`上级单位;

4、受双重上级单位领导的，如向上级单位请示，应该写明主送单位和抄送单位，由主送单位负责答复;

5、请示的理由要充分，要求要合理;

6、格式要正确，语言要得体。

关于XXXXX的请示

(标题：二号小标宋体加粗，可分一行或多行居中排布。标题下空一行。)

XX部长：(三号仿宋，主送机关必须是发文机关的上级机关，且只有一个主送机关。)

因XXXXXXXXXX，为了XXXXXXX，特请求XXXXXX。

(请示的原因+明确请示事项：请示的原因即单位目前存在的问题或困难，这为上级批准请示提供充足的依据。请示事项，即请示什么问题，也可提出自己的建议和办法，必须写得具体明确。)

妥否，请批示。(结语一般采用习惯的几种说法，如“当否，请予批复。”“妥否，请批示。”“请予审批。”等。)

附件：XXXXX(正文下共一行，三号仿宋体，附件名称后不加标点符号。)

XXX部门

(标题写明发文机关的，可直接加盖公章而不再署名)

X年X月X日

**好公文宣传稿件范文18**

20xx年第二季度全国工商系统政务信息报送要点

为提高报送政务信息的针对性，现将20xx年第二季度全国工商系统政务信息报送要点发布如下：

1.各地贯彻落实xxx、xxx的决策部署和总局近期工作部署的情况。

2.各地贯彻落实总局《关于深入贯彻落实科学发展观积极促进经济发展方式加快转变的若干意见》的情况。

3.各地牢牢把握“四个只有”、大力加强“四项建设”的好经验、好做法。

4.各地市场主体发展情况的统计、汇总和分析，包括同比、环比情况以及趋势研判等。

5.各地开展的各种服务经济社会发展行动、专项整治行动、消费维权行动、加强自身建设活动等。

6.各地工作中探索的创新做法。

7.各地工作中总结的成熟经验、做法。

8.各地省级领导对工商行政管理工作的批示。

9．各地工作中遇到的困难和需要向总局反映的重要情况。

10.各地针对工作难题开展的有关调研的情况。

请各地工商行政管理机关根据报送要点，加强调查研究，加强综合分析，及时、全面、准确地报送高质量的政务信息。

**好公文宣传稿件范文19**

各镇人民政府，各管理区，县政府各部门：

近年来，各镇（管理区）、各部门围绕全县中心工作和重大工作部署，积极主动向县政府报送政务信息，为领导及时了解情况、指导工作和科学决策发挥了重要作用。但我县政府系统政务信息工作也还存在一些亟待解决的问题：一些单位对政务信息工作重视不够，没有落实专（兼）职信息员，长期不报信息；信息质量普遍不高，报送的信息存在动态性信息多、综合信息少，报喜的多、报忧的少，转报信息多、调研信息少，一般性信息多、特色信息少；信息报送不及时，迟报、漏报、瞒报紧急重大信息的情况时有发生。为适应形势发展要求，进一步加强信息报送工作，促进政务信息报送制度化、规范化，现就进一步加强政务信息工作通知如下：

一、充分认识做好政务信息工作的重要性

二、明确政务信息报送内容和要求

（一）政务信息报送的主要内容

1、国家、省、市、县重大决策、重要会议及重大行政措施出台后的贯彻落实情况，存在的问题及建议。

2、上级领导、各类工作组来我县调查研究、检查工作、解决问题的情况，包括对重要事项的表态、意见和建议。

3、各镇（管理区）、各部门对上级领导重要指示、批示的办理落实情况。

4、各镇（管理区）、各部门年度、季度和阶段性重点工作、主要措施、进展情况、存在的问题和及对策。

5、重大事件、事故、灾情及后继情况；重大社情民意，倾向性、苗头性问题。

6、具有推广价值和指导意义的工作经验，有参考价值的各种专题调研报告等。

7、每月主要经济指标完成情况，季度、半年经济形势分析及预测信息。

8、单位、团体、个人获国际性、全国性、全省性奖励的情况；

9、县政府办公室的约稿信息；

10、其它应反馈的各类信息。

（二）政务信息应当符合下列要求

1、反映的事例真实可靠，有根有据，重大事件上报前，应当核实，信息中的数据、名称、单位应力求准确；

2、急事、要事和突发性事件应按要求迅速报送，必要时应连续报送；

3、实事求是，有喜报喜，有忧报忧，防止以偏概全；

4、主题鲜明，文题相符，力求用简练的文字和有代表性的数据反映事物的概貌和发展趋势；

5、反映情况和问题力求有一定的深度、有新意，努力做到有情况、有分析、有预测、有建设，既有定性分析，又有定量分析；

6、适应科学决策和领导需要。

三、建立健全政务信息工作制度

（一）信息员制度。各镇（管理区）、各部门要明确1名领导分管政务信息工作，保证信息工作专（兼）职人员1人以上，并于2月底前报县政府办公室（见附件1）。各镇（管理区）、各部门要建立健全信息工作人员奖惩制度，提供必要工作条件，充分调动和保护信息工作人员的积极性。要加强对信息工作人员的业务技能培训，不断提高其政治、业务素质，促进信息工作上质量、上水平。

（三）信息报送要点及约稿制度。县政府办公室要根据县政府阶段工作重点，不定期确定每月信息报送要点，必要时可向各镇（管理区）、县政府各部门约稿。承接任务单位应按照约稿内容和规定时限认真组织完成，保证信息质量。

（四）信息采用计分制度。对信息采用情况实行量化计分制，以报送信息和被采用情况作为记分标准。每月完成报送数，得基本分10分，未完成得0分；报送信息被县政府办采用1条计5分，被市政府办公室采用1条计10分，被省政府办公厅采用1条计20分；信息采用后被县领导批示另加10分，被市级领导批示另加20分，被省级领导批示另加30分。同一条信息被多处采用可累计加分。

（五）信息采用季度通报和年终奖励制度。按照信息采用计分标准，对信息采用情况一季度一通报，年终按镇（管理区）和部门实行积分排名通报，同时作为全县年终党政主职目标考核效能建设评分的主要依据之一。对长期不报送信息或年终完不成任务的，要给予通报批评。县政府办公室每年将根据年度内信息任务完成情况及信息被采用累计分值，予以表彰和奖励。

（六）紧急重要信息上报责任追究制度。凡是重大突发事件、重要社会动态、紧急灾情、疫情以及其他重要紧急情况，要本着真实准确、快速灵敏的原则，按有关规定时限和程序上报。要注意做好跟踪反馈，对事态的进展、处理的措施、结果等要跟踪上报。对迟报、漏报、瞒报紧急重要信息的，要进行通报批评。因延误导致事件处理不及时，造成严重后果的，要追究有关人员的责任。

**好公文宣传稿件范文20**

市南区政府：

根据区委、区政府的要求，我大队在“五.一”、“十.一”和夏季期间与公安、交警、工商、卫生防疫等四个部门联中整治。于早6时至夜间12时，对非法占路经营、车辆乱停乱占人行道、夜间烧烤等违法行为联合整治，保证了重大节庆期间和旅游季节市南辖区内良好的环境秩序，今年联合执法累计共65天，每天约60人参加，出动汽车10辆。

联合执法期间需支付公安、交警等补助费，购买对讲机电池150块。(原有对讲机电池使用超期已损坏)

以上几项共需资金20万元，特恳请区政府领导予以解决。

当否，请批示。

附：明细1份

二○XX年十二月二十六日

**好公文宣传稿件范文21**

尊敬的供应商伙伴:

因我司今年供应商伙伴增多，需要贵司在送货时做好如下调整：(1) 送货要求：供应商每次交送货单(三联)并在送货上面注明我司订单号码，商品代码，型号，名称，单位，数量，附带我司采购订单!

注:由于我方采购价格保密，请贵司送货单，对应我司采购订单的名称、型号、编码、数量即可，不需要含任何价格

(2)包装要求：供方提供由我方确认的产品包装

(3)拒退要求：供方货物到我司(睿恒)仓库后，按有关验收标准收，对不合格的商品必须无条件的退回并承担损失。

(4)供方需在24小时内确认回传，否则视默认 诚望支持为谢!

致礼!祝商祺!

东莞市睿恒实业有限公司

采购部:黄锦光

\_\_年\_月\_日

**好公文宣传稿件范文22**

县国有资产清理工作组:

根据《霍邱县财政局(xxx)转发财政部关于印发〈行政事业单位资产清查核实管理办法〉的通知》等有关规定，我单位已按时完成资产清查工作。

本次资产清查以20\_年12月31日为清查基准日，清查范围为范桥镇国有资产。为切实加强领导，保证我镇资产清查工作顺利进行，我镇于4月25日组织成立了资产清查工作领导小组，由陈宏祥同志任组长，张永明、杨 洁同志任副组长，陈 燕、赵兰凤、李绍明、吴志平、苏文斌、刘 翔、陈孝玲、潘景红、陈孝浩同志为成员

通过对镇基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核实，摸清各类国有资产状况、财务状况，真实、完整地反映了我镇的资产和财务状况。

清查中存在的问题：资产管理意识淡薄，基础工作不规范：领用与实际使用人不一致;不按程序办理报废：有些部门固定资金不能使用，没有按照设备报废程序办理报废;报废设备有名无实：有些设备已经淘汰，目前仍然挂在账目上。

改进措施：针对这些问题我镇在以后的资产管理工作中从思想认识着手，完善制度、明确责任、定期检查，加强资产卡片管理，做到账实相符，以防止国有资产流失。

特此申请国有资产清理工作组给予验收。

20\_年6月30日

**好公文宣传稿件范文23**

自治区妇联：

新型农民培养是农村土地经营管理制度改革的要求，为加快培养新型农民，推进现代农业发展，促进农村经济快速发展，我县妇联按照本县主导产业和“一村一品”发展要求，结合农村妇女创业小额贷款工作的开展，在农村乡镇建立妇女创业示范基地21个，培养妇女创业典型86人。为了充分发挥她们在种养殖业、农产品加工销售和专业合作组织的骨干和带头作用，根据自治区新型农民项目培训资金安排，计划对妇女创业典型、种养殖业大户、家庭农场户、专业合作组织实行集中培训。计划培训120人，培训内容包括：种养殖业技术和经营管理知识;农民创业理念;农产品质量安全;无公害农产品;农产品营销等。培训采取现场指导和技术服务相结合的方式，集中培训累计6天，培训2期。培训时间从20XX年5月开始。通过示范培训，带动更多农村妇女依靠科技创业致富。培训所需经费预算如下：

1、住宿费：120人ⅹ70元ⅹ6天﹦50400元;

2、讲课费(每天两讲，每讲200元)：6天ⅹ200元ⅹ2讲﹦2400元;

3、教材费(含笔记本、碳素笔，编印资料等)：需500元;

4、会议室场租费：每天800元ⅹ6天﹦4800元;

5、参观租车费：3200元。

共计所需经费：61，300元。

妥否，请批示。

平罗县妇女联合会

20XX年4月8日

**好公文宣传稿件范文24**

>1 行文的目的不同。

请示是请示上级，须报上级批复。

报告是向上级报告工作情况，不须批复。

>2 行文的内容不同

请示带有迫切性

>3 所针对的时间形态不同

请示，事前写好，须报上级审批才能实行。

报告，也许在事后写，也许在事发时写，也许在事发前写。

>请示的特点：

1、只用于向有隶属关系的上级或有业务领导关系的上级主管机关请求请示、批准事项时用

2、请示的事项必须是本机关职权范围内无法确定或处理的

3、必须事前请示

4、必须要求上级明确表态、批复

报告的类型： 工作报告、专题报告、答复报告、递送报告

>请示的写作要求：

1、区分请示与报告的异同，请示是呈请，报告是呈报。

2、写请示要一文一事

3、主送一个领导机关，不要搞“多头”请示

4、请示的语气要谦和

5、坚持逐级行文的原则。

公文处理时，经常能够看到请示与报告不分的现象，其实请示与报告是两种性质完全不同的文种。

>请示与报告的含义和异同

关于“请示”与“报告”的含义，《国家行政机关公文处理办法》和《中国xxx机关公文处理条例》都有明确的规定：请示，适用于向上级机关请求指示、批准；报告，适用于向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，答复上级机关的询问。二者不能混为一谈。

请示与报告都属于上行文，都具有反映情况、提出建议的功用，但也有其明显的不同：

1．内容要求不同。请示的内容要求一文一事；报告的内容可一文一事也可一文数事。

2．侧重点不同。请示属于请示性公文，侧重于提出司题和请求指示、批准；报告属于陈述性公文，侧重于汇报工作，陈述意见或者建议。

3．行文目的不同。请示的目的是请求上级机关批准某项工作或者解决某个问题；报告的目的是让上级机关了解下情，掌握情况，便于及时指导。

4．行文时间不同。请示必须事前行文；报告可以在事后或者事情发展过程中行文。

5．报送要求不同。请示一般只写一个主送机关；受双重领导的单位报其上级机关的请示，应根据请示的内容注明主报机关和抄报机关，主报机关负责答复请示事项；报告可以报送一个或多个上级机关。

6．篇幅不同。请示一般都比较简短；报告的内容涉及面较为广泛，篇幅一般较长。

7．标题写作不同。一般来讲请示的标题中不写报告二字，就是x x x关于x x x x x x的请示；报告的标题中不写请示二字，就是x x”x关于x x x xx x的报告。

8．结束用语不同。请示的结尾一般用“妥否，请批示”或“特此请示，请予批准”等形式，请示的结束用语必须明确表明需要上级机关回复的迫切要求；报告的结尾多用“特此报告”等形式，一般不写需要上级必须予以答复的词语。

9．处理结果不同。请示属于“办件”，指上级机关应对请示类公文及时予以批复；报告属于“阅件”，对报告类公文上级机关一般以批转形式予以答复，但也没必要件件予以答复。

>请示与报告不分的几种表现形式

1．把请示当作报告。就是把请求指示、批准的请示当作了报告。如《x x xx关于申请购买x x x x的报告》，指本机关根据工作需要，提出购买x x x的要求，请求上级机关予以批准，批准后方可执行的事情。这类应属于请示，而行文实践中有时恰恰使用了报告这一文种。

2．把报告当作请示。有些报告是下级呈送给上级并要求批转的报告，这类报告应属于呈转性报告极易被当作请示。如《x x x x关于x x x x的报告》末尾处应写“以上报告，如无不妥，请批转x x x执行。”属于典型的呈转性报告但是往往被当作了请示。

3．请示与报告混合型，有些公文既请示工作又报告情况或者既报告情况又夹带请示事项，这些形式都不符合文种的使用规范。如《x x x x关于x x x x的请示报告》，这类文件形式，其内容既汇报了工作，又顺便提出了请示或者一文数项请示，这种混合的形式，极易使上级机关理不出头绪，处理了一件事情而耽误了另外几件事情。

>请示与报告不分的原因及负面影晌

造成请示与报告与不分的原因是多方面的，归纳起来最直接最主要的原因有：

一是理解上有偏差。有的同志没有正确理解请示与报告的真正含义，经常分不开请示与报告的界限，所以，动起笔来浮想联翩，鱼龙混杂，分不清到底应该是请示还是报告。

二是拟写人员思想不够重视，没有意识到请示与报告必须分开的重要性，认为总是请示问题报忧不报喜，不如混合起来既请示了问题又汇报了情况。

三是领导重视不够，责任心不强，把关不严。

请示与报告不分，往往为上级机关．正常的公文处理带来不便，还容易使上级机关错批、漏批文件，甚至有时延误事情的处理，严重影响公文质量。准确地报送请示与报告，可以使上级机关了解掌握情况，便于及时指导，增强上下级机关之间的交流。我们应下大力气纠正请示与报告不分的不良习惯，做到领导带头，有目的、有组织的加强本单位本部门的学习及培训，普及标准化公文的写作知识，提高公文写作人员的综合素质，最大限度地避免出现请示与报告不分的现象。

**好公文宣传稿件范文25**

将理论与实际结合，将课堂与职场结合，我期待已久的秘书实务实训已经结束，在为期两周的实训中，在模拟的过程中发现了我们很多不足之处，发现自己所储备的理论知识在实操过程中远远不够，在实践中发现并完善自己的不足将是本次实训的重要收获。

一、职场人生，职场微笑更具有美丽

一个微笑，能化干戈为玉帛，一个微笑，能使人职场上更具有魅力。老师以听音乐形式练习微笑，每位同学以不同的笑脸让组员发现哪一个是最好看的笑容，并hold住笑容，加强训练，培养了秘书了内在修养，树立秘书更为职业的形象。

二、视频训练，做好有准备的头脑

“机会往往只是青睐于又准备的头脑”实训期间通过对秘书资格考证四级、五级情景分析视频的反复训练、讨论、测试，从而加强了对秘书考证的认识，此次的实训，是为了20xx年秘书考证做一个充分的准备，坚决“不裸考”不措手不及，不打无准备的战役，更重要的是，从视频的学习中学习秘书更为规范的工作行为、态度、工作环境等等，为往后的职业奠定基础。

三、分组讨论，团队合作更为重要

一个优质高效率的公司，期间也必定少不了一个优秀的团队。而在一个团队中，都会有性格迥异的，脾气也会有暴躁的各种不同的队员，正所谓“林子大了，什么鸟都会有”意见不合，谁是谁非，但总

会有些意见会被团队宣判为“死刑”，我们也必须以团队的利益，好处的最大处着想，有时不得不放弃自己的想法。若是众人都反对我的想法，而我却坚定不移，此事是常遇问题亦难做的问题，一是只有不断的拓宽自己各方面的知识领域，提高自己的各项能力。二是不带大情绪到工作中来，站在客观的角度来处理和看待问题。

四、角色演练，细节决定成败

实训期间，以实操性强的教学模块，选取秘书日常事务的工作项目，进行情景模拟，技能训练，实拍秘书工作的情景内容。期间，以超级链接形式学习DV相机的拍摄，原理，视频剪切技术等等，学习秘书日常工作时的职场微笑行为，言语表现出来的态度等细节。实拍即是对视频训练学习的一个加强巩固和延伸的过程。

五、实战情景，分工合作，沟通协调是一门深学问

现代商务服务中心的开业仪式，是一个锻炼自我的一个机会。此次活动，不仅把纵向沟通、横向沟通、会务策划等进行思考与运用，更重要的是以理论联系实际，灵活应变。

(一)如何分工，合作是活动成功的第一步

在老师的指导之下，接到活动后就是分小组，若干小组，自己作为负责人，独挡一面，最大的感受就是紧张还有自己不够自信。分工首先考虑到班级同学的能力，其中属于宣传报、技术需求等就交给学生会，再者根据班级同学的特长，分配到各个小组当中。各项工作要求组长最好落实到每人每事，不混乱。虽然每个人独立开来，但是在秘书组工作的联系之下，各个小组工作紧密联系，互不排斥。

(二)会务策划，细节乃重中之重

会务策划的现场布置包括嘉宾的座次安排，盆栽的摆放，矿泉水的摆放是否需要茶水杯、嘉宾牌的制作等等无不涉及到细节的问题，若做的不好，则会贻笑大方。

(三)上级沟通，必要胆大心细

与领导、老师沟通是此次活动得到快速成长的学习过程，因为活动由管理系全体领导老师指导，作为负责人，则需要与上级沟通，沟通时出现几个问题：

1、不敢与老师沟通，怕丢脸;

2、不敢向老师催相关会议的资料，怕冒犯老师;

3、多次向老师要资料，怕老师生气，但不得不做，该不该打电话再次催，心理 存在矛盾;

4、老师资料迟迟没给，小组工作无法完成，如何沟通，能让老师尽快给相关的资料;

(四)横向沟通，做好语气语调把关

现代商务服务中心是由我们班级承办的，但是其中更多的是少不了系学生会的帮助与大力的支持，我们班级是以实训的形式来完成此次活动，很多同学也是第一次参与这种大型的活动，我们当然也抱着“他山之石，可以攻玉”的态度，虚心的向系学生会学习，这个过程，不仅仅收获的只有此次活动的圆满结束，而且收获了往后会务策划方面更加深印象的学习。

(五)独挡一面，不如团结一致

此次活动，不仅在挑战我们每个人的能力，更是在挑战秘书班全体同学的团结，活动必然涉及到观点的不同，可能会发生矛盾，然而我们都是为了活动更加完美的结束，让我思考如何才能有着和谐的工作氛围。一件事一个人完成不了，那就由很多人一起做，那就会有意外的收获，就犹如我们班几个同学冥思苦想，最后把签约台的红布、主持台的花朵弄得很好看，大方得体。真真不愧是“独挡一面，不如团结一致。”

做过的事情不总结，那只能是经过，而不是经历。我想通过实训时找出不足，而不是满足于现状，而是不断完善自己，勤于和善于学习，努力提高分析和思考问题的能力，加强自己各方面的能力，例如如何营造团结和谐的良好工作氛围，工作时主动付出，凡是出于真心，以大局为重，共事多沟通，交往相互尊重，相互信任，相互支持，时刻牢记团队的力量。

**好公文宣传稿件范文26**

如果有人问：“滚滚红尘中，你最需要的是什么?是金钱?是美女?还是功名利禄?”如果让我来回答，我就是：我最需要的是安全!

“孩子，绕过前面的石子”，这是母亲在我蹒跚学步时的指点。

“当心路上的汽车呀”，这是你父亲在我上学时身后的叮咛。

“隐患险于明火，防范胜于救灾，安全重于泰山”，这是现在，我和我的同事们每天上班时恪守的信念。

在人生的旅途上，安全与我们同行!

的确，当我们离开母亲的搀扶，摇摇晃晃地行走在人生道路上以后，我们一直依赖着“安全”这个拐杖。没有它，我们可能会摔跤;没有它，我们可能走不过风风雨雨;没有它，我们更不可能到达人生辉煌的顶峰。谁若忽视安全，谁就将付出惨重的代价。职工同志们，当我们工作的时候请多想想家中需要照顾的父母，温柔的妻子和可爱的孩子吧!

安全知识的贫乏，安全意识的淡薄总是能让我们听到一次次血的教训，让我们看到一幕幕人间惨剧。但是有了安全知识，强化了安全意识，往往也会使我们逢凶化吉，遇难呈祥。

记得那是九九年七月份的一天，在我市一家建筑公司下属的租凭公司，××和××正准备回家吃午饭，突然接到通知：某轮机厂正在打混凝士的25呈吨塔吊出现故障，急需抢修。他们顾不上吃饭，以最快的速度来到工地上，顶着似火的骄阳爬上了高达25米的旋转平台，在不足一平方米的作业面上，拆卸着电机。电佩力师傅一手拿着撬棍，一手抱着电机，熟练而认真地工作着。而就在电机即将撬出的一刹那，由于用力过猛，身子往后一斜，随着一声尖叫，××师傅从平台上滑了下来——

塔吊下的人们都惊呆了，空气似乎也凝固了，××身旁的××更是吓得目瞪口呆，不敢再往下看这即将发生的惨剧。而此时，××已经被早已挂好的安全带拉住了，悬在了半空中，在同志们的帮助下安然无恙地回到了地面。

就这样，一根小小的安全带留住了生命，留住了幸福，留住了欢笑，留住了人世间美好的一切——面对如此大的馈赠，我们又有什么理由不自觉遵守安全操作规程呢。

“严是爱，松是害”，如果对违章的职工心慈手软，不敢大胆管理，那就等于害了他们，有句话说的好：“宁愿天天听到职工的埋怨声，也不愿有一天听到出事后职工家属的哭声!”

一撇一捺的“人”字，其实就代表了支撑天地的脊梁，寓意着做一个人就必须担负起使他人幸福，使自己也幸福的事业。“我相信，只有那些曾经或正在致力于献身建筑安全这项伟大事业的人们，才会有那么一种冲动，一种自豪，一种喜悦，一种激情，如大海翻腾，如群山呼啸，如岩浆喷发，如涓涓溪水……”

让我们一起记住：安全警钟长鸣，安全与我同行!

**好公文宣传稿件范文27**

市委组织部：

秘书工作作为市政府工作部门，负责秘书工作工作，秘书工作年机构改革后，又新增了统筹推进信息化工作职能，包括拟订信息化发展战略、措施；负责信息化建设的统一规划、组织协调和管理；指导和促进信息技术在国民经济和社会各领域的推广应用研究；负责规划和组织电子政务建设等工作。目前，我局有行政编制秘书工作名，设x个职能科室，机关干部年龄偏大，学历偏低，难以适应经济运行工作，更无法完成新形势下的信息化工作。

为此，特请求调进一名信息化专业选派大学生、一名中文专业选派大学生，充实我局干部队伍，更好的为全市工业发展和信息化建设服务。

特此报告！

报告人：

日期：

**好公文宣传稿件范文28**

市商贸流通企业改革改制领导小组：

按照市改革改制领导小组的改制批复精神，新沂市粮油运输公司为妥善解决好职工身份置换工作，推进改革改制工作的进程，公司法人代表谢玉波个人积极筹措资金，现已对该公司的职工身份置换成本进行兑付，并对职工个人持有的股金，在公平、自愿的基础上予以收购，同时返还职工个人所交的的养老金(原单位欠缴，职工在到退休年龄时自己缴纳的养老金)，目前该项工作接近扫尾。

按照市政府原来批复的改革改制方案，在办理土地、房产过户、验收过程中，该公司到相关单位办理手续时，发现原公司的营业执照(原在工商部门登记注册的：新沂市粮油运输公司)已于20xx年被工商管理部门吊销，致使房产、土地等无法办理其过户手续，市改革改制领导小组所批复的单位：新沂市粮油运输公司已不具备法律效力。

鉴于以上原因，该公司按照有关单位的意见和法律程序，公司提出重新注册新的公司，新公司名称为：新沂市富臣粮油贸易有限公司。恳请市改革改制领导小组，与工商部门协调将其吊销的营业执照予以恢复或对原改制批复所涉及的单位名称进行变更。

以上请示当否，请示复!

新沂市xxx

二0XX年八月十二日

**好公文宣传稿件范文29**

安全:新华词典中对它的定义是:不受威胁，没有危险，损失。人类的整体与生存环境，资源和谐相处，互不伤害，不存在危险的隐患。

著名的心理学家马斯洛把人的需求层次划分为七等。其中，最低一层就是安全，往上一次为温饱、小康、事业、家庭，被人尊重和自我价值的实现。可见安全对人来说它的重要性之大。如果失去了安全，上面的建筑不论如何华丽，都将后然倒塌，化为乌有。安全是一条纽带，它维系着每个人的生命和健康;维系着每个人的幸福与美满;安全是生产的前提，安全是效益的保障;安全是生命的基石，安全是幸福的阶梯。失去了安全，我们生活就会缺少阳光，失去了安全，我们的生命之花就会黯然失色。

当前，随着社会的进步和经济的发展，安全生产越来越被社会所重视和关注，20XX年《^v^安全生产法》颁布，20XX年国家又颁布《安全生产违法行为行政处罚办法》，明确了安全生产的责任与目标。我公司依照相关法律法规，对公司内的安全隐患进行了系统的排查和整顿，并依据对生产过程中所发生的事故进行分析整理，根据结果改进工作规程，为相关工种提供了安全帽，绝缘鞋。防砸鞋等劳动防护装备，以期减少安全事故的发生。并对新入职员工进行了由公司、分厂、班组组成的三级安全教育。以上措施自实施以来，取得了良好的效果。

然而，生产过程中的安全形势依然不容乐观，安全事故依旧没有被杜绝。起草这次演讲的文章时，我曾翻阅过许多安全事故的记录。

20XX年9月19日9点左右，扒胎班一员工，在操作时，由于气罐勾头未回复到位，便冒险将腿伸进扒胎挡板内，致使其右腿被夹在勾头和扒胎挡板之间，造成挤伤。

20XX年10月30日，四车间主机在使用行车起吊模具时钢丝绳被拉断，更换新钢丝绳不久后，钢丝绳再次被拉断，分析原因是机修人员没有认真分析事故原因，而采用习惯性的处理方法，虽未造成人员受伤，但这种隐患令人心中凛然。

年月日，一员工因为违规操作致使罐内热水溅出，造成烫伤，透过这一则则事例和一行行文字，我仿佛看到了伤者那因痛苦而扭曲的面孔，看到了他们亲人哭红了双眼。回首分析这些时间的原因，未按要求佩戴防护工具和违章作业的导致事故的比例，达到了令人心惊的地步。这也反映出有些员工的安全意识亟在加强。

生产的过程往往都带有一定的危险性，头顶大功率桥式机隆隆运转，硫化罐内充斥着高温高压的水和蒸汽，穿梭往来的叉车，沉重的操作工具。危险像一只狡猾的狐狸，隐藏在暗处，以阳鸷的目光观望我们的违章行为，伺机侵害我们的健康。就是在这样复杂的环境中依然有人违反要求工作，也许是看惯了，干惯了。久而久之，违章成了习惯，习惯成了标准，也许是防护工具影响行动，安全帽太热，防砸鞋太重。但是，这些都不可以成为我们抛弃这最后一面，阻挡危险的盾牌的理由。

忘记了安全教育时的警告，忘记了操作规程的规定，忘记了一面面警示牌的叮咛，带到危险降临，只有在一声声长吁短叹中不悔不当初。此时留下的只有痛苦，伤痕和眼泪。孙子在其兵法中写到“胜可知而不可为”。意思是:胜利的期望要立根于己方的准备，而不是盼望敌人出现意外。这句话对从事生产的我们同样适用，我们的安全源自于平日对危险的预防，而不要存侥幸心理。

古人云:纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。但是由于安全事故的特殊性，不可能让我去亲自体验，我们只能从思想觉悟上进行加强，安全重于泰山不再只是口号，让安全生产的理念，真正深入心中。

海尔集团首席执行官张瑞敏说过这样一句话:不平凡就是把平凡的事，做千遍万遍都做得对，坚持一天按标准作业不难，男的是坚持每天都按标准作业，但只有坚持我们的安全，才能有保障企业的发展才能有保障，家庭的幸福才能有保障。

同志们，春天走了还会再来，花儿谢了还会再开，但人的生命只有一次，所以在工作中戴好安全帽，系好安全带，每天都能够高高兴兴上班，平平安安回家。

谢谢!

**好公文宣传稿件范文30**

我镇认真按照市公开办的要求，以公正便民、勤政廉政为目标，全面推行政务公开工作，取得了一定的成绩，现将上半年工作情况总结如下：

>一 、基本情况

（一）加强领导，完善政务公开机制

（二）严把公开信息质量关，提高政务公开质量

一是公开的内容更加充实。对政务公开的范围、内容、形式、制度等作了进一步的明确。按照组织健全、制度严密、标准统一、运作规范的要求，做好政务公开以及已公开内容存档备查工作。二是公开的时间更加及时。针对公开内容的不同情况，确定公开时间，做到常规性工作定期公开，临时性工作随时公开，固定性工作长期公开。三是公开重点更加突出。坚持把群众最关心、最需要了解的事项公开作为政务公开的重点，从信息公开、电子政务和便民服务三个方面入手，加大推行政务公开的力度。

（三）运用载体，完善政务公开形式

（四）强化监督，确保政务信息公开落到实处

在肯定成绩的同时，我们也看到了我镇政务公开工作还存在的一些不足和问题，主要表现在：一是公开内容还不够规范。二是监督力度还不够大。

>二、下半年工作打算

1、抓考核促提高。一是把政务信息公开工作纳入干部考核的重要内容，积极鼓励职工多写信息，写出高质量信息，切实抓紧抓好政务信息公开工作。二是把政务公开纳入评议政风、行风的范围。三是加大责任追究力度。在明确职责的基础上，对工作不力、搞形式主义的要严肃批评，限期整改；对不履行主动公开义务、弄虚作假、侵犯群众民主权利、损害群众合法利益、造成严重后果的要追究责任，严肃查处。

2、抓制度促规范。进一步健全和完善政务信息公开制度，规范公开内容，提高公开质量。重点抓好公开形式、公开实效等规范化建设和建立健全“四项制度”，即定期公开和临时公开制度；政务公开评议和考核制度；政务信息公开责任追究制度；政府信息公开情况统计报告制度，促使我镇政务信息公开工作朝规范化、制度化方向发展。

4、抓重点促深化。一是突出政务公开的重点。在深化完善和巩固提高上下功夫。同时，要求按照有关规定，根据市公开办有关要求，进一步公开办事程序、办事标准、办事结果，并在工作质量、态度、时效等方面作出承诺，不断增强工作透明度。二是突出政务公开的重点环节。继续优化办事服务，对各项信息公开进行进一步细化。使我镇的政务公开工作得到进一步深化。

**好公文宣传稿件范文31**

一、应该如何开头?

(1)时间地点(看活动通知或预告);

(2)出席的领导或老师(要准确的职位和姓名，注意排列顺序)

(3)标点使用——看主持人稿或者主办方流程;

(4)活动简介——自己总结(或者“XX活动拉开了序幕”)

二、躯干怎么写?注意点在哪里?

主要有以下几种思路：

(1)高科技记账式【按流程串场】

不要写成流水账，要体现层次性，将每个环节写得各具特色，抓住关键，对整个流程和各个环节都要细心观察。

(2)亮点摘取回顾式【按特色捕捉】

可以要策划，按照策划人的亮点设计写(涉及主题和活动亮点的预测)，提出亮点之后，将非亮点内容用排比方式有机串联，以显示活动内容之丰富多彩，且要结合现场效果渲染自由发挥，不要偏离规范格式，重点突出即可。

三、怎样避免行文呆板，使新闻稿富于变化?

此处介绍几种在新闻稿中较为常用的方法，以便于在节目内容较多、转化词穷情况下使用：

1、常规的串联词(主要用于段落开头结尾处)：XXX拉开了序幕，首先，其次，然后，紧接着，随后，最后，XXX画上了完美的句号(或：XXX完美落幕)。

2、长短句变换：太多的长句堆叠在一起会显得异常臃肿，因此可以考虑适当用短句平衡。一般活动的亮点需要用长句来描写，一些非亮点节目可以穿插在一起，用较为简省的方式呈现出来。

3、主语变化：一般来说大家习惯用节目表演者、主持人、主讲人作为每句话的主语，且每一句都是如此构造，难免给人一种机械重复的感觉，但是如果我们尝试变换主语，一部分句子保持人作为主语，一部分句子使用节目内容作为主语引出人，一部分句子用台下的观众作为主语，将给本身没有变化的内容增加一些灵活性。

四、结尾时如何体现活动的意义，达到宣传的效果?

1、引用式

某某领导/同学在活动后这么说道“......(所思所想)”+ 总结语。

2、排比式

(1)渲染气氛，提升高度 。

(2)意义表现，气势充足。

(3)注意：要有并列性或者递进性。

3、名言式

个人感受 + 名言总结(切勿断章取义)，或者自由发挥，但不可偏离意义升华的.大主题。

五、新闻稿写作、发文时的注意事项

1、标题

一般选用对称的短语或小短句形式，也可以用一句“XX活动顺利举行”来展开，或者采用前者为主标题，后者为副标题。

2、照片

要尽量用相机拍，可自备相机或找辅导员登记借用学院相机。

一张成功的照片需要包含的要素：活动名字的标志，主讲人或者主持人、嘉宾(图片的最中间，具体顺序又按照领导的级别放置照片的位置)，一部分观众。可以多拍点，各个角度都要有确保。后期可以有较宽的选择面

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！