# 关于内容的公文范文初中共42篇

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-11-25

*关于内容的公文范文初中 第一篇公文写作评估是一门科学学科的学习，是一门学科的研究，它是由科学、文学、社会、法律、法规、等各个方面组成的基本科学文件，具有重要的科学意义，是科技文化和精神文化的重要组成部分。它不仅是科技文化和社会文明的重要组成...*

**关于内容的公文范文初中 第一篇**

公文写作评估是一门科学学科的学习，是一门学科的研究，它是由科学、文学、社会、法律、法规、等各个方面组成的基本科学文件，具有重要的科学意义，是科技文化和精神文化的重要组成部分。它不仅是科技文化和社会文明的重要组成部分，也是一门学科的学习，是学习过程中不可或缺的基础，是科技文化和社会文化的重要基础。科技文化是科技文明和精神文明的重要组成部分，它不仅在科技文明上有着重要的意义，而且对科技文明建设发挥着不可替代的作用。

科技文化建设是一项系统工程，是对中国特色社会主义思想的一次综合性研究，它对中国特色社会主义事业具有深远的影响力。在我们的日常学习工作中，我们应该将中国特色社会主义思想和党的精神结合起来，深刻理解其深刻内涵，把我们党的思想和行动统一到我们党的指导思想和实践要求上来。在我们的学习过程中，我们应该充分认识到中国特色社会主义思想和党的精神对于中国发展具有深远的影响。我们要认识到，在新的历史条件下，我国社会主义在中华民族的发展历程中，具有极其重要的作用，是我们党的指导思想，是中国人民从小就开始培育的思想。

科学文化学习是科技文明和社会文明的重要组成部分，它是一门科学学科、文学社会主义文化建设的重要组成部分，是一门学科的学习，它是科技文明和精神文明建设的重要组成部分，它不仅是科技文明和社会文明的重要组成部分，也是一门学科的学习。科技文明是科技文明和社会文明的重要组成部分，它不仅是科技文明和社会文明的重要组成部分，也是社会文明和社会文明的重要组成部分。科技文明和社会文明是一种社会文明，是一种文化的学习。它是我们社会文明和社会文明的重要组成部分，它不仅是一门学科，也是一门学科，是一门学科。

**关于内容的公文范文初中 第二篇**

xx市人民政府：

你市《关于审批〈xx市城乡总体规划(x7-20xx年)〉修改方案的请示》(渝府文〔x0〕55号)收悉。现批复如下：

一、原则同意修订后的《xx市城乡总体规划(x7-20xx年)》(以下简称《总体规划》)。

二、xx市是我国重要的中心城市之一，国家历史文化名城，长江上游地区经济中心，国家重要的现代制造业基地，西南地区综合交通枢纽。《总体规划》实施要以科学发展观为指导，遵循城市发展客观规律，坚持经济、社会、人口、环境和资源相协调的可持续发展战略，统筹做好xx市城乡规划、建设和管理的各项工作。要按照合理布局、集约发展的原则，推进经济结构调整和发展方式转变，不断增强城市综合实力和可持续发展能力，完善公共服务设施和城市功能，加强城市生态环境治理和保护，逐步把xx市建设成为经济繁荣、社会和谐、生态良好、特色鲜明的现代化城市。

三、重视城乡统筹发展。在《总体规划》确定的5473平方公里的城市规划区范围内，实行城乡统一规划管理。老城区要逐步疏解功能和人口，两江新区要坚持高起点规划和建设，合理确定发展重点和时序，逐步建设成为我国内陆重要的先进制造业和现代服务业基地、长江上游地区的金融中心和创新中心、内陆地区对外开放的重要门户、科学发展的示范窗口。要按照建设“全国统筹城乡综合配套改革试验区”的要求，加强对城乡发展和建设的规划统筹，引导渝东北和渝东南地区协调发展。

四、合理控制城市规模。到20xx年，中心城区城市人口控制在700万人以内，城市建设用地控制在561平方公里以内。根据xx市资源、环境的实际条件，坚持节约和集约利用土地，合理开发利用城市地下空间资源，切实保护好耕地特别是基本农田。要贯彻落实城乡规划法“先规划、后建设”的要求，严禁在城市总体规划确定的建设用地范围之外设立各类开发区和城市新区。

六、建设资源节约型和环境友好型城市。城市发展要走节约资源、保护环境的集约化道路，坚持经济建设、城乡建设与环境建设同步规划，大力发展循环经济，强化工业、交通和建筑节能，切实做好节能减排工作。要严格控制高耗能、高污染和产能过剩行业的发展，减少污染物排放，加强城市环境综合治理，提高污水处理率和垃圾无害化处理率，严格按照规划提出的各类环保标准限期达标。要加强水资源保护，划定城市水系蓝线保护范围，严格控制地下水的开采和利用，提高水资源利用效率和效益，建设节水型城市。要重点保护好三峡库区和长江、嘉陵江流域的水体和生态环境，保护好缙云山、中梁山、铜锣山、明月山等山体和生态廊道，保障生态环境安全。

七、创造良好的人居环境。要坚持以人为本，创建宜居环境。统筹安排关系人民群众切身利益的教育、医疗、市政等公共服务设施的规划布局和建设。将廉租住房、经济适用住房、公共租赁住房和中低价位、中小户型普通商品住房的建设目标纳入近期建设规划，确保城市保障性住房用地的分期供给规模和区位布局合理。要加强城中村、城乡结合部整治和改造，提高城市居住和生活质量。

八、重视历史文化和风貌特色保护。要统筹协调发展与保护的关系，按照整体保护的原则，切实保护好城市传统风貌和格局。要落实历史文化遗产保护紫线管理要求，加强世界文化遗产大足石刻，磁器口、湖广会馆等历史文化街区，涞滩镇、中山镇等历史文化名镇(村)，白鹤梁、石宝寨、张飞庙、歌乐山、红岩村等文物保护单位，以及近现代重要史迹、建筑的保护。加强绿化工作，划定城市绿线保护范围，加强对长江、嘉陵江沿岸建筑高度、体量和样式的控制和引导，保护好自然山体、水体和景观风貌，突出山水城市特色。

九、严格实施《总体规划》。城市建设要实现经济社会协调发展，物质文明和精神文明共同进步。城市管理要健全民主法制，坚持依法治市，构建和谐社会。《总体规划》是xx市城市发展、建设和管理的基本依据，城市规划区内的一切建设活动都必须符合《总体规划》的要求。要结合国民经济和社会发展规划，明确实施《总体规划》的重点和建设时序。城乡规划行政主管部门要依法对城市规划区范围内(包括各类开发区)的一切建设用地与建设活动实行统一、严格的规划管理，切实保障规划的实施，市级城市规划管理权不得下放。要加强公众和社会监督，提高全社会遵守城市规划的意识。驻xx市各单位都要遵守有关法规及《总体规划》，支持xx市人民政府的工作，共同努力，把xx市规划好、建设好、管理好。

xx市人民政府要根据本通知精神，认真组织实施《总体规划》，任何单位和个人不得随意改变。住房城乡xxx要加强对《总体规划》实施工作的指导、监督和检查。

xxx

二○xx年十月十五日

**关于内容的公文范文初中 第三篇**

为了规范司法公文写作和司法业务工作，保障司法公文的质量与规范性，进一步增强司法公文写作的针对性和实效性，根据县司法局的工作部署，结合我县司法行政管理工作实际，根据省、州司法厅《关于进一步加强和改进司法公文写作方法指导的意见》，结合自身工作实际情况，现就我县司法业务工作开展如下几项工作。

1、认真执行县司法局《关于进一步提升司法公文写作水平的意见》、《关于进一步提升司法公文写作水平的意见》、《关于进一步加强和改进司法公文写作工作的意见》等文件进行工作总结。

2、进一步规范行政管理行政执法行为，提升行政执法行政执法水平。

为进一步加强司法公文公文写作规范化管理工作的指导思想和工作要求，提高行政执法行政执法效率和办法效率，进一步规范行政执法行为，确保文件材料的完整、准确、完整是一项系统工程，确保文件材料的完整、合理、完整是一项系统工程，也是一项政务工作。我局将进一步加强行政执法行政执法行为的监督力度，认真贯彻落实县司法局《关于进一步加强法律监督的意见》，坚持行政执法为民，执法为民，为群众办实事。

3、进一步完善行政执法行政执法行为的各项规范性规范性规范化管理的制度体系。

行政执法行为是一项系统工程，是一项经过审判、执法、监察、执纪等多个环节进行的一项规范性工程。各单位在执法行政行为过程中，不仅要严格执行行政法规，提高行政执法水平，更要加强对行政执法行为规范的监督。

4、进一步完善行政执法行政执法行为的监督体系。

我局将进一步完善和落实行政执法行政执法行为的监督体系和监督体系，从严管理。

5、进一步健全和完善行政执法行政执法行为的监督体系。

行政执法行为的监督体系主要包括两层。一是行政执法行为的监督，二是行政执法行为的监督，三是行政执法行为的监督。行政执法行为监督体系是行政执法过程的重要组成部分，是对行政执法行为的规范、监督，是行政执法行为的规范、监督。为了加强行政执法行为的监督，进一步加强对行政执法行为的规范、监督，我局决定在开展行政执法行为过程中，进一步完善和完善行政执法行为过程的监督体系。

6、强化行政执法行为的监督。

行政执法行为过程必须严格执行执法行为，行政执法行为过程必须严格执行行政执法行为，行政执法行为过程必须严格执行行政执法行为规范，行政执法行为必须严格执行行为规范。行政执法行为过程必须严格遵守执勤行为规范，行政执法行为必须遵守执业行为规范，行政执法行为必须严格执行执勤程序，行政执法行为必须

**关于内容的公文范文初中 第四篇**

结尾要加标点符号的，都是使用句号。习惯用语，两个都可以，一般是另起一段，要加句号。

请示一般用于请求指示，结尾通常使用“妥否，请批示。”或“以上请示妥否，请领导批示。”。

也有情况是用于请求批准，结尾可用“当否，请批复”

扩展资料

行政公文写作技巧-常用请示模式

请示是向直接上级请求指示、批准的公文。 必须事前行文，一事一文。上级应在一定的时限内批复。

【标题】一般由发文机关、事由、公文种类三部分组成。 如：《\*\*\*学校关于创办&lt；校园文学&gt；报的请示》。可以省去发文机关。

【主送机关】接受请求的直接上级机关，在标题下面一行顶格写起。

只写一个，如需同时送其它机关， 应用抄报（在文末左下角写明）形式。

【正文】1.请求缘由。一写情况依据（往往用“目前”开头），二写目的说明（用“为。”开头）。

2.请求事项。分层分项写清具体要求，并说透理由， 提出充足的事实和理论根据。同时，依据实际情况， 提出切实可行的处理意见，作为上级机关进行判断和指示的参考。

3.结尾。只是一句祈使性的话：“当否，请批复”或“以上如无不当，请批准”。

【附件】可有可无。是随同请求的有关材料、图表或其它文件。在正文之后（隔一行）注明附件名称和顺序。

【印章、发文时间】

参考资料来源：百度百科：行政公文写作技巧-常用请示模式

**关于内容的公文范文初中 第五篇**

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

**关于内容的公文范文初中 第六篇**

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xxx起火酿成了特大火灾事故。事发后，我区常务副区长、主管副区长，立即赶赴现场，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、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

**关于内容的公文范文初中 第七篇**

xx市文化产业协会(筹)：

你们《关于筹备成立xx市文化产业协会的申请》已收悉。

成立xx市文化产业协会，符合国家、省、市有关文化产业发展的精神和要求，有利于发挥行业性社会组织在文化产业发展中的积极推动作用，有利于搭建政府与文化企业之间的沟通桥梁，有利于规范文化企业的自身建设和自律意识，从而推动我市文化产业的繁荣发展。经审核，现批复如下：

一、核定你们发起筹备的社会团体名称为xx市文化产业协会(具体名称以民政局核准注册为准)。

二、协会的行业管理单位为xxxxx市委宣传部，登记管理单位为xx市民政局，业务指导单位为xx市工商联。

三、建议你们在我市辖区范围内进一步发展会员，条件成熟时，根据xxx《社会团体登记管理条例》和《浙江省社会团体管理办法》的有关规定，备齐相关申请筹备材料，向xx市民政局申请成立xx市文化产业协会。

此复!

xxxxx市委宣传部

20xx年4月20日

**关于内容的公文范文初中 第八篇**

一、正文排版(针对文件内容)

文件标题：小标宋字体，2号，居中显示;

文件抬头(报送机关)：仿宋，3号，顶格。

正文内容：仿宋字体，3号。(先设置此项)

段落标题：仿宋，3号，黑体。

结构层次序号：一般用“一、(一)、1、(1)”标注。

第一层用黑体，第二层用楷体，第三、第四层用仿宋体。

段落设置：首行缩进2格;行距：29磅。

如果已建好公文模版，从其他文件中复制文字内容到当前位置时，一定不要普通粘贴，要选择性粘贴。才能保持当前的公文版式。

二、基础设置(一次设置，保存为模版文件，即可长期使用)

(一)页面设置(菜单)：

1、设置页边距(在页边距标签)：

上：厘米;下：厘米;左：厘米;右：厘米。

2、设置页脚位置(在版式标签)：

“页脚”距边界设置为厘米。

**关于内容的公文范文初中 第九篇**

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xxx关于报告xxx。

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xxx专此报告xxx表达。

范例参考：

关于清理xxx六?二三xxx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xxx起火酿成了特大火灾事故。事发后，我区常务副区长、主管副区长，立即赶赴现场，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、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

**关于内容的公文范文初中 第十篇**

各职能部、处、直属单位、成教学院、后勤集团：

为进一步加强和改进各单位文秘工作，促进公文写作与处理工作的规范化、制度化、科学化，全面提升我校公文写作的业务水平，学校决定面向全校开展公文写作培训。现将培训的有关事宜通知如下：

>一、 培训宗旨

开展公文培训旨在提高各单位主管文件工作的负责人、起草文件的相关工作人员的业务素质，掌握公文工作所需的专业技能，帮助其科学高效地处理公文事务，从而最大限度地发挥学校文件在各项工作中的重要作用。

>二、 培训对象

各职能部、处、直属单位、成教学院、后勤集团主要负责人、相关公文处理人员、各院（系）相关文秘人员也可参加。

>三、 培训内容

（一）规范公文文种、公文格式、公文用语和行文方式；

（二）撰写请示、批复、报告、函、通知、通报、会议纪要等；

（三）公文主题词的标注。

>四、主讲人

黑龙江省委办公厅文电处处长 杨立群

>五、培训时间及地点

20xx年5月18日（周四）14：00———16：00 学校行政楼113会议室

>六、培训要求

（一）各单位要高度重视，落实责任，认真组织，保证本单位相关人员参加培训。

（二）参加人员要端正学习态度，针对公文处理中实际存在的问题，找出差距，认真听课，做好笔记，确保学习效果。以此次培训的成效指导今后实际公文处理工作。

（三）自觉遵守培训纪律，按时到会。会议期间请关闭手机，无特殊情况，不得请假。

>七、报名办法

各单位请于20xx年5月15日（周一）下班前将参加人员名单、职务及电话报到学校办公室行政楼502房间。

>八、有关事项

（一）学校办公室将于每年年底开展全校公文评比工作，组织有关专家对各单位的公文进行抽查评比与奖励（具体办法另行通知）。

（二）学校办公室为参加培训人员准备相关的培训资料。

特此通知。

通知人：

日期：

**关于内容的公文范文初中 第十一篇**

桂保监罚〔20xx〕9号

当事人： 财产保险股份有限公司分公司，地址广西xx市路号现代城4区12楼，负责人罗

当事人 ：罗，时任财产保险股份有限公司分公司总经理，身份证号码45220xx967

当事人 ：王，时任财产保险股份有限公司分公司七星团队负责人，身份证号码4311261985

依据《xxx保险法》(20xx年修正，以下简称《保险法》)的有关规定，我局对财产保险股份有限公司分公司进行了现场调查。

经查，20xx年12月-20xx年3月，财产保险股份有限公司分公司七星团队利用广西正泰保险代理有限责任公司分公司虚构保险中介业务套取费用，涉及虚假中介业务万元，手续费万元。

时任财产保险股份有限公司分公司总经理罗、时任财产保险股份有限公司分公司七星团队负责人王对上述违法行为负有直接责任。

财产保险股份有限公司分公司上述行为违反了《保险法》第一百一十六条第(十)项的规定，根据《保险法》第一百六十一条的规定，我局决定对财产保险股份有限公司分公司作出责令改正，处罚款10万元的行政处罚。根据《保险法》第一百七十一条的规定，我局决定对罗xx处以警告，并处罚款2万元;对王xx处以警告，并处罚款2万元。

请在接到本处罚决定书之日起15日内缴纳罚款，户名：中国保险监督管理委员会广西xxx，账号：450000003，开户银行：中国建设银行股份有限公司南宁嘉宾路支行。逾期将每日按罚款数额的3%加处罚款。

如不服本处罚决定，可在接到本处罚决定之日起60日内依法向中国xxx申请行政复议或在6个月内直接向有管辖权的人民法院提起行政诉讼。复议和诉讼期间，上述决定不停止执行。逾期不履行处罚决定，又不申请复议或起诉的，我局将申请人民法院强制执行。

20xx年9月7日

**关于内容的公文范文初中 第十二篇**

Dear Mr. / Ms，

We are much concerned that your sales in recent months have fallen considerably. At first we thought this might be due to a slack market， but on looking into the matter more closely， we find that the general trend of trade during this period has been upwards.

It is possible that you are facing difficulties of which we are not aware. If so， we would like to know what we can do to help. We， therefore， look forward to receiving from you a detailed report on the situation and suggestions as to how we may help in restoring our sales to their former level.

Yours faithfully

**关于内容的公文范文初中 第十三篇**

托单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

受委托人：

姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_，工作单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_，职称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_，工作单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_，职称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

现委托上列受委托人在我单位与\_\_\_\_\_\_\_\_\_因\_\_\_\_\_\_\_\_\_纠纷一案中，作为我方诉讼代理人。

代理人\_\_\_\_\_\_\_\_\_的代理权限为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代理人\_\_\_\_\_\_\_\_\_的代理权限为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

委托单位(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签名)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

债务授权委托书(讨债，追债，收债合同书)

委 托 合 同(合同编号：南方侦探委 字 200 第 号)

委托方(简称甲方)：

受托方(简称乙方)：广州南方侦探咨询有限公司

**关于内容的公文范文初中 第十四篇**

一、字体要求

公文标题用20号方正小标宋\_GBK字体，加黑居中，行距为最小值0;正文用3号方正仿宋\_GBK字体，

文中如有一级标题，用方正黑体\_GBK， 如有二级标题，用方正楷体\_GBK 如有三级标题，用方正仿宋\_GBK加黑。 二、页边距要求

页面设置中，上，下 cm，左 cm，右 cm，页脚 cm，每页22行，每行28个字。

三、主送名称要求

标题下空1行，左侧顶格用3号方正仿宋\_GBK标识，回行时仍顶格，最后一个主送名称后标全角冒号。

四、页码要求

用4号半角白体阿拉伯数字标识，阿拉伯数字左右各放一条一字线(可在格式中选)，页码位置选择页面底端(页脚)，对齐方式为外侧。

五、附件要求

公文如有附件，在正文下空1行左空2字用3号方正仿宋\_GBK标识“附件”，后标全角冒号和名称。如有序号用阿拉伯数字(如：“附件：1.×××××”)，附件名称后不加标点符号，并在附件左上角第1行顶格标识“附件”，有序号时标识序号(如：“附件1”)，后不加标点符号。

六、成文日期要求

用汉字将年、月、日标全，零写为“○”，成文日期右空2个字右对齐，与正文之间空3行。

七、附注要求

公文如有附注，用3号方正仿宋\_GBK字体，居左空2个字加圆括号标识在成文日期下一行。

八、盖章要求

(一)单一发文印章。加盖印章应上距正文1行之内，端正、居中下压成文日期，印章用红色。当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文日期上，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日期上。

(二)联合行文印章。如需加盖两个印章时，应将成文日期拉开，左右各空7个字，主办单位印章在前，两个印章均压成文日期，两印章间不相交或相切，相距不超过3mm;如需加盖3个及以上印章时，为防止出现空白印章，应将各发文单位名称(可用简称)按顺序排列在相应位置，并使印章加盖或套印在其上。主办单位印章在前，每排最多排3个印章，两端不得超出页边距，最后一排如余一个或两个印章，均居中排布，印章间不相交或相切，在最后一排印章之下右空2个字标识成文日期。

九、装订要求

公文应左侧装订，不掉页，两页页码之间误差不超过4mm。骑马订或平订的订位为两钉钉锯外订眼距书芯上下各1/4处，允许误差±4mm。平订钉锯与书脊间的距离为3mm-5mm，无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固。公文中如有附表，对横排A4纸型表格，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

十、特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距等措施加以解决，务使印章与正文处于同一面。

**关于内容的公文范文初中 第十五篇**

你们好!

我是小学xx年级的小学生，在今年的期末考试中我取得了优异的成绩，这离不开大家对我的关心和帮助。

小学时的我，不太喜欢学习，总是爱玩。在学习中不认真，做作业也不认真，总是做的乱七八糟。妈妈知道了我的不良行为，并教育我做人要诚实。妈妈告诉我，要做个诚实的孩子，不能说谎，不能说谎。从那以后，我做作业认真、仔细，考试时认真、仔细，考试时再也不马虎，考试时再也不马虎。

上中学后，我的学习一直不是很好，每次考试总是因为粗心大意，导致很多题目没有做好。每次期末考试我都没考好，在妈鼓励下，我暗下决心，一定要改掉马虎的坏习惯。期末考试我总是考不好，妈妈也没有说我。

现在，我的成绩一直名列年级前十名，每次期末考试都名列前茅。妈妈说过一句话，“虚心使人进步，骄傲使人落后。”我想，这句话一定是妈妈告诫我的，我一定要做一个勤奋学习的好孩子。

**关于内容的公文范文初中 第十六篇**

全市各用人单位:

根据《深圳市残疾人就业保障金征收实施办法》(深府[20xx]175号)的规定，我市残疾人就业保障金由市社会保险基金管理局代征。现将征收20xx年度残疾人就业保障金有关事项通告如下：

一、征收时间：20xx年9月1日—6日;

二、用人单位应缴保障金金额：(应安排残疾人就业人数-在岗残疾职工人数)×本市上一年度在岗职工年平均工资(宝安、龙岗两区分别按该区公布的统计数字)×60%，应安排残疾人就业人数=上一年度在岗职工平均人数×。

按本市统计部门公布的数字，上一年度(20xx年度)本市在岗职工年平均工资为81034元(宝安区为61126元，龙岗区为58770元)。

三、请各用人单位在20xx年8月31日前将应缴纳的残疾人就业保障金足额存入本单位缴交社会保险费的银行账户，以便市社保局代征。未按规定缴纳的，将按《深圳市残疾人就业保障金征收实施办法》的有关规定加收滞纳金。

特此通告。

深圳市残疾人联合会

深圳市社会保险基金管理局

20xx年8月19日

**关于内容的公文范文初中 第十七篇**

公文是公务人员应用写作过程的一项重要工作,是公文的核心内容,是公共关系的重要部分,公文写作应注重公文的规范性,而公文写作是公文的灵魂,公文是公文的核心内容,是公文的总称.因此,要想做好公文写作工作,就要把公文的规范性和实用性,公文的规范性,公文的公开性,公文的公开性,公文的公开性和公文的有效性,公文的公开性,公文的公开性等方面作出具体的要求,以便进一步推动我国公文工作的快速发展.

公文写作是一种综合性的工作,是为一种文体的综合,它的公开性,公文的公开性,公文的公开性,公文的公开性是公文的综合性,是公文的公开性,公文的公开性.因此,公文写作是公文写作中公文公开的基础,是公文的重要部分,是公文的有机组成,公文写作是公文的总称,是公文的主要依据.公文写作是一种综合性的工作,是公文的综合性,是公文的综合性

公文的公平性,公文是一种综合性的工作,公文写作的公开性,公文的公开性,公文的公开性.公文的公开性,公文的公开性,公文的公开性.公文的公开性,公文的公开性都是公文的综合性,公文的公开性.公文的公开性是公文的综合性,公文的公开性是公文的公开性,公文的公开性是公文.公文的公开性,公文的公开性是公文的综合性,公文的公开性是公文的综合性,公文的公开性是公文的综合性.公文的公开性.公文的公开性是公文在整个公文过程中,由于公文的公开,公文的公开性,公文的公开性,公文的公开性,公文的综合性,公文的公开性,公文的公开性.公文的公开性,公文的综合性.公文的公开性,公文的综合性.公文的综合性,公文的综合性,公文的综合性,公文的综合性.综合性.公文的综合性,公文的公开性,公文的综合性.公文的综合性,公文的综合性,公文的综合性,公文的综合性,公开的综合性.公文的综合性,公文的综合性.公文的综合性.公文的综合性,公文的综合性.公文的综合性.公文的综合性.公文的综合性.公文的综合性.公文的综合性.公文的综合性.公文的综合性,公文的综合性.公文的综合性.公文的综合性.公文的综合性.公文的综合性.公文的综合性.公文的综合性,公文的综合性,公文的综合性.公文的综合性.公文的综合性.公文的综合性.公文的综合性.公文的综合性.公文的综合性.公文的综合性是公文的综合性,公文的公开性,公文的综合性,公文的综合性.公文的综合性.公文的综合性,公文的综合性.公文的综合性.公文的综合性,公文的综合性.公文的综合性.公文的综合性.公文的综合性.公文的综合性,公文的综合

**关于内容的公文范文初中 第十八篇**

1月21日至23日，我有幸参加了学校举办的公文写作培训班。此次培训使我受益匪浅。以下是我此次培训班的一些心得体会。

>一、要有明晰的效果意识

公文是一种应用性文章，是让人看、让人听，要对实际工作起指导、推动作用的。在起草公文时，写作目的至关重要，它决定着公文的行文方向、结构设置、内容组织和语言表述。起草公文，必须有明晰的效果意识，就是说你按领导指示起草一篇公文，对这篇公文要达到一个什么样的整体效果，主标题给人留下什么印象，分标题给人留下什么印象，每段内容给人留下什么印象，都要有明晰的效果预期。我的体会是，有明晰的效果预期未必能写成好公文，因为写好公文还需要其他重要条件，但没有明晰的效果预期，必然写不出好公文。

在起草公文时，根据所要达到的效果，去决定是否需要设置主标题，设置什么样的主标题；去决定是否需要开场白，需要什么样的开场白；去决定是否需要分标题，确定什么样的分标题；去决定每一段落写什么，写到什么程度；去决定叙述风格、用语习惯，从而让公文管用而不是无用，让受众爱听而不是反感。要根据“需要写什么”去写，而不能根据“会写什么”去写，尤其不能由着自己的性子想到哪写到哪。起草一篇公文，总得给人留下一点什么，或者主题选定上有特色，或者工作举措上有创意，或者理论阐释上有新高度，或者用词用语上有新亮色。全部达到上述目标当然很难，而且有时时间也不允许，但至少要达到其中的一两个，否则，所起草的公文味同嚼蜡，写了等于没写。

>二、 要有深厚的思维修炼意识

写公文、抓工作，关键靠思维。我认为，一篇好的公文必须做到“与众不同”，而不能“与众雷同”。从一定意义上说，成功就是“与众不同”。你想的、说的，跟别人完全一样，说不说、讲不讲还有什么意义？公文作品是智慧的结晶，要做到与众不同，必须以深厚的思维能力作支撑。

>三、要有明确的材料积累和组织意识

起草公文还有一个材料组织的问题。有的人认为组织材料是临到用时才需要做的工作，其实不然，临时抱佛脚是难于成就一篇好公文的，材料组织工作既需要平时的积累，又需要临时的“创造性”运用。

>四、 要有良好的语言表述意识

公文要有一个好的表述习惯，这是说服受众、引领工作、发挥效用的重要条件。什么是好的表述？就是要有说服力，要有观点、有典型、有数据、有事实、有分析、有对策、有目标、有效果。归纳起来说，公文起草者需要养成三种基本表述习惯：

一是深刻地表述。要善于站在大的政治背景、时代背景、专业背景下思考问题、揣摩事物、研究工作，要能看到新事物不同凡响的意义，搜索到符合大局要求、反映时代特征、体现专业特点的指导思想、工作思路、具体举措等，靠这些形成正确的深刻的思想观点。

二是精确地表述。马克思说过：“一门科学只有成功地运用数学时，才算达到了真正完善的地步。”这句话告诉我们，在科学探索中数学方法是必不可少的研究手段和重要环节。公文起草要想做到完善，数学方法同样不可或缺。我们正处在改革开放的新时代，自主、理性日益成为新的社会特征。再靠过去那样的“命令+口号”式的公文，已无法达到鼓舞群众、推动事业的目的了。而要靠事实说话、靠真理说话，就要增强分析性、增强具体性；要能对工作现状进行精确化描述，对存在问题进行精准性分析，对工作部署进行精细化安排，对工作成效进行精当化总结。要努力改变公文起草过于抽象、粗糙、笼统的弊病。

**关于内容的公文范文初中 第十九篇**

贵港市发展和员会关于贵港市生活垃圾焚烧发电厂一期工程项目社会稳定

风险分析报告的批复

广西\_\_环保有限公司：

你公司《关于贵港市生活垃圾焚烧发电厂一期工程项目社会稳定分析报告批复的申请》(贵北水务[20\_\_]16号)收悉。经托北京华咨工程设计公司组织开展贵港市生活垃圾焚烧发电厂一期工程项目社会稳定性风险评估，形成了《贵港市生活垃圾焚烧发电厂一期项目社会稳定风险评估报告》。

经审查，同意该评估报告判断该项目建设具有合法性、合理性、可行性和可控性，综合评估该项目的社会稳定风险评估为低风险。

请你公司认真按照有关规定及该项目社会稳定风险评估报告有关事项组织开展相关工作。

附件：贵港市发展和员会关于《贵港市生活垃圾焚烧发电厂一期工程项目社会稳定风险评估报告》审查意见

贵港市发展和员会

20\_\_年7月22日

**关于内容的公文范文初中 第二十篇**

公司各单位、机关各部室：

20xx年3月19日上午9时和4月9日上午10:30,分公司部分20xxx年退出岗位休息员工(分别有88人和120余人)聚集分公司新办公大楼院内广场上访，提出三点诉求：

一是要求按照出台的20xxx年调整企业退休人员基本养老金文件标准增加生活费人均元;

二是要求按照20xx年内退待遇标准把绩效工资的50%纳入退休工资内;

三是如上述两条不解决，要求重新返岗上班。

20xx年部分退出岗位休息员工两次群体性聚集上访事件的发生，虽然在公司党政领导采取有力措施积极劝导和化解下得以基本平息，但却给公司形象带领了很不好的影响，是较为严重的企业内部员工队伍群体性事件。为了严肃纪律，消除不良影响，根据《分公司中层干部绩效考核办法》(中铝股份桂字[20xx]78号)的有关规定和中国铝业公司《信访维稳情况通报》第3期的有关要求，经公司党政联席会议研究，决定对此次事件负有直接或间接责任的下列中层干部给予如下处罚：

徐,分公司总经理助理、铝业公司经理、铝管理部党委书记。该同志作为负责铝退休职工(含退出岗位休息员工)管理工作的主要负责人，在接到x自治区有关调整20xx年企业退休人员基本养老金有关问题的通知后没有向公司领导汇报，在给xx公司起草并上报《铝业公司有关增加内退职工生活费的请示》时，也没有向分公司党政领导班子汇报;在总部人力资源部对他们的请示做出口头答复后还是没有向公司领导汇报，最后在做出发放20xx年内退职工生活费增加部分时依然没有汇报，“四个不汇报”是这次导致20xx年退出岗位休息员工认为公司不给他们增加生活费，酿成群体性聚集上访事件发生的直接原因。事件发生后，调处工作又不力，造成事件接连发生，给公司造成了很不好的影响，因此，徐国庆同志对此次聚集上访事件的发生负有直接的管理责任，决定扣减绩效工资5000元，当月兑现，并在全公司范围内通报批评。

肖，公司人力资源部经理。在20xx年公司实施内部退出岗位休息政策的过程中，人力资源部没有拟定具体的实施方案和有关待遇的规定说明，是造成此次群体性上访事件的重要原因，肖克成同志对此应负有一定的责任。在此次20xx年退出岗位休息员工群体性聚集上访事件发生的前后，在明知道已经下发有关增加企业退休人员生活费的文件，以及铝业公司已经向中铝公司总部起草有关增加退休人员生活费的请示并得到总部口头答复，准备执行自治区文件发放生活费增加部分的情况下，始终都没有向公司领导汇报，这也是导致此次群体性聚集事件发生的直接原因之一。在公司主要领导向他了解有关内退工作的情况时，又不如实反映汇报当时情况，说假话，甚至推卸责任，使公司党政领导的工作陷入极大的被动。肖克成同志作为分公司人力资源部经理，工作不力，对此次群体性聚集事件的发生负有直接责任，决定给予扣减绩效工资5000元，当月兑现，并在全公司范围内通报批评。

刘，铝业公司副经理、铝管理部党委副书记。作为铝离退休员工管理的负责人之一，在此次部分20xx年退出岗位休息员工群体性聚集上访事件处理过程中处臵不当，方法欠妥，工作不得力，导致聚集事件连续发生，负有一定的责任。决定给予扣减绩效工资20xx元，当月兑现，并在全公司范围内通报批评。

杨，公司党建工作部部长、分公司维护稳定工作领导小组办公室主任，对此次群体性聚集上访事件的发生，负有间接的管理责任，决定给予扣减绩效工资1000元，当月兑现。

**关于内容的公文范文初中 第二十一篇**

一、G20峰会放假通知(杭政办函〔20xx〕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。

20xx年杭州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、中国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。

**关于内容的公文范文初中 第二十二篇**

县公路开发有限公司：

你司上 报的潼路司文[201x]60号文及相关资料收悉。根据十六届县人民政府第27次常务会议精神，经研究，同意201x年农村公路通畅建设项目立项，现就有关事宜批复如下：

一、项目名称：201x年农村公路通畅建设项目

二、项目业主：潼南县公路开发有限公司

三、建设性质：改建

四、建设内容及规模：对8个镇(街)16个村公路进行改造，建设总里程公里。建设标准为骆宽米，20cm厚C30水泥混凝土面层+15cm厚6%水泥稳定碎石基层+3cm厚碎石高平层。每公里设3处错车道(详见附表)。

五、总投资及资金来源：项目估算总投资4000万元，资金来源为：上级补助资金2142万元，地方配套1858万元。

六、建设工期：3个月。

请按规定报批工程概算。

PPT模板下载 粤ICP备13028522号

**关于内容的公文范文初中 第二十三篇**

【摘 要】 公文文风是衡量工作作风和思想政治素质的重要标志，直接影响机构决策水平。本文在对高职院校大量公文进行调研和开展公文写作系列培训的基础上，分析了公文不良文风的主要表现、原因，以及如何通过公文培训切实改进公文文风。

【关键词】 文风；公文培训；作风

公文是各级各类国家机构、社会团体和企事业单位在处理公务活动中有着特定的效能和广泛用途的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的重要工具。公文文风关系工作作风。xxx关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定和党的群众路线教育实践活动的总要求，不仅指出了机关文风存在的突出问题，更为改进文风指明了方向。然而当前，各级机关、企事业单位在落实文风建设问题上，存在不同程度的问题。

一、 不良文风的主要要表现

通过对大量会议纪要、决定、请示、工作报告、领导讲话稿等公文进行综合分析，有以下几个方面的问题应当引起重视：

（一） 形式上，公文文种混乱，格式不规范。

《党政机关公文处理工作条例》 （中办发〔20\_〕14号） 对公文的种类、格式、行文规则、拟制、办理管理等各个环节都提出了明确、具体的要求。有的部门因对规定理解不准确，对业务知识不熟悉，在具体执行中常出现偏差。一是不了解各类公文的具体用途，文种使用混乱。如有的“请示”类公文中提出若干个请示事项，没有突出强调要求上级给予解决的重点问题，没有遵循“一文一事”原则；有的“报告”类公文中除了汇报情况之外，最后往往附加请示事项；有时运用一些似是而非、无法界定的文种，如“关于××情况的请示报告”；特别是用于表彰先进、通报批评的公文，经常混淆“通知”、“决定”和“通报”三个文种。二是不理解公文的严肃性、特殊性，公文格式不规范。无论是纸张、装订，还是排版的不规范，都反映了对公文的重视程度不够、业务不熟练。

（二） 内容上，公文照抄照搬、东拼西凑。

上级政府或部门颁发政策性文件后，下级业务主办部门照抄照转相关文件，不能结合工作情况提出具体的、创新性措施，将上级的文件“复制粘贴”一遍，没有通过深入细致的调研、贯彻上级要求，结合工作实际提出对领导有参考价值的具体落地方案和意见；有不少会议材料、讲话稿不顾实际情况，滥用溢美之辞，说套话、空话、大话、漂亮话屡见不鲜；许多经验性的材料，既缺乏深入的总结和思考，又无独到的见解，除了活动程序和一些抽象的概念之外，看不到工作的创新和有说服力的效果。

（三） 实效上，公文冗长拖沓，缺乏实质内容。

二、 造成公文不良文风的原因

（一） 思想观念上，领导和公文写作人员对公文质量重视不够。公文应该经过领导层层把关、修改和审核，经过反复推敲、精研细改才能形成，而在实际操作中，很多领导或者碍于面子，或者工作繁忙，或者碍于自身水平，对待公文文稿不能严格把关；公文写作人员对公文处理方面的业务知识匮乏，缺乏系统的培训，认识不到公文的严肃性、规范性，写作方法和技巧掌握不够，直接导致了公文质量低下。

（二） 制度上，有明文规定但贯彻执行不够。在规范公文格式方面，《党政机关公文处理工作条例》、党政机关公文格式（GB/T9704-20\_）国家标准中对公文格式、写作有详细规定，在端正文风方面，xxx一再强调要“大力整治文风会风……力戒空话套话”，xxx办公厅也有关于精简会议文件改进会风文风方面的意见，但各单位各部门“对文种的规范有制度，对文风的改进无措施”的现象相当普遍。

（三） 业务水平上，缺乏公文写作基本知识。很多公文写作人员由于缺乏基本的写作要领，不善于对素材进行剪裁和取舍，驾驭语言简明表意的能力欠缺，以致文稿越写越长，拖泥带水，一发而不可收拾。公文写作倡导“短、实、新”，力戒“长、空、假”，很多写作人员习惯用文件贯彻文件的迂腐之气，爱好夸大其词，歌功颂德，词藻华丽，缺乏实效，泯灭了公文的真正功效。

三、 扎实开展公文写作培训，切实改进文风的建议

（一） 领导要做改进文风的表率，带头垂范。

很多领导对公文文风重视不够，没有认识到不良文风的危害。上面不重视，下面就不在意，公文写作难免会出现一些毫无作用的废话，文风建设也就落不到实处。各级领导要带头从解决问题、指导实践和推进民主决策的需要出发，大兴精练、准确、鲜明、生动、创新的文风。特别是在对待经济社会发展的重大问题上，要表达独立的见解；在对待某些带有倾向性的问题上，要表明坚定的立场；在对待涉及群众利益的问题上，要表示明确的态度，以这样的思想作风带动机关文风的改进。还应该运用文字批示、沟通交流、相互研讨等方式，带动下级和身边工作人员养成重实际、说实话、求实效的良好风尚。

（二）要加强机关文字工作队伍的文风建设，从思想上端正工作作风。

要改进文风，必须培养和造就一支政治强、作风硬、纪律严、业务精的文字工作队伍。撰写公文要坚持实事求是，公文写作直接关系方针、政策制定和传递，不能以偏概全、以假乱真，必须坚持讲真话。因此，各级各部门要（下转第60页）

（三）开展多种形式的公文写作培训，确保培训与日常公文处理相辅相成。

人的能力可以通过学习，从知识中转化而来。因此，从事公文写作人员要加强学习，学习可以通过培训方式进行，不仅要学习政治理论、政策法律，更要学习语言文字、管理科学、本行业务。通过自学和有组织的培训，形成制度，长期坚持才能真正有效果。

（四）针对全体涉及公文处理人员开展集中培训，解决共性问题。每年集中举办系列公文培训学习，同时结合保密、档案工作培训，将公文培训的内容纳入其中，促使公文写作人员全面提高政务工作水平和能力。

（五）针对重点部门和人员开展“面对面”、“一对一”培训，解决个性问题。集中培训效果虽然较好，但各部门的具体情况各不相同，许多个性的问题难以解决。尤其是很多公文写作人员由于岗位调动，流动性较大，为了帮助这些新同志尽快熟悉办文规程，工作中少走弯路，使他们能够更快更好地“上手”，要加强对部门业务工作的实地调研，开展更切合实际的“面对面”培训，并在后续工作过程中随时纠偏，发现问题尽快进行改正。

（六）针对特殊公文文中做好专题培训，突出针对性和实用性。法规性公文、计划性公文、指导性公文，如请示、决定、工作计划等，因为要求格式统一，文字表达严肃，比较容易把握，规范化操作做得比较好；而陈述性公文、沟通情况性公文、宣传教育性公文，特别是情况报告、调查报告、复函、工作简报、领导讲话等，由于文字表达灵活，素材取舍的弹性都比较大，把握不好最容易出现“长、大、空、虚”的现象，针对此类公文，开展专题培训，确保培训效果。

参考文献：

[1] 官盱玲，黄冬莲. 培育实事求是的公文文风[J]. 江西行政学院学报，20\_，04：80-81.

[2]刘星.高校公文处理工作常见问题刍议[J].秘书之友，20\_，06：31-32.

[3] 徐元鸿. 的思想政治教育文风研究[D].中国矿业大学（北京），20\_.

[4] 黑嘉鑫. 高校公文制发长效机制研究[J].渤海大学学报（哲学社会科学版），20\_，05：70-72.

[5] 潘峰. 把握“三个切记”改进公文文风――兼论改进公文文风的实质[J]. 秘书之友，20\_，03：6-8.

**关于内容的公文范文初中 第二十四篇**

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

**关于内容的公文范文初中 第二十五篇**

公文标题歌

公文标题有规律，

三个要素应牢记。注1

发文机关排第一，

连接事项用“关于”。注2

文种绝对不可缺，注3

事项之后加个“的”。注4

超长标题阶梯式，注5

三个要素各有序。

一层发文机关位，

二层“关于”“事项”再加“的”。注6

三层“文种”放独立，注7

一层一项看仔细。

发文机关写全称，注8

庄重严肃利登记。

事项组成“动”加“宾”，注9

少一词汇不成句。

文种一文只一个，

多加文种是病句。

比如“请示”加“报告”，注10

画蛇添足属此例。

注：1、三个要素 即指公文标题中的“发文机关”、“ 事项”和“文种”。

2、连接“事项”用“关于” 用介词“关于”连接“发文机关”和“事项”。

3、文种绝对不可缺 公文标题可以少“发文机关”、少“事项”，但绝对不能少“文种”。

4、事项之后加个“的” 在公文标题的“事项”与“文种”之间加个结构助词“的”。

5、超长标题阶梯式 标题过长可分为三层，似阶梯。

6、二层“关于”、“事项”再加“的” 标题的第二层是办什么事的“事项”部分，在写作时，应用“关于”加“办什么事项”，再加个“的”组成。

**关于内容的公文范文初中 第二十六篇**

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。

**关于内容的公文范文初中 第二十七篇**

经在山东x工地检查发现，该项目存在如下明显的质量问题

1、 柜内线槽布置歪斜丑陋;

2、 线槽盖长短不一，端头不齐，视觉丑陋;

3、 大电机一次线配线不美观(粉碎机、制粒机);

4、 施工现场部分铁管与金属软管之间未加标准金属接头;

5、 柜内到现场电缆排列不够整齐美观;

6、 竖桥架未加盖;

此类问题的出现，说明相关部门和相关人员对质量要求未加重视，尤其是部门领导和质量小组巡查人员均未尽到质量监督检查的职责，在此，特作如下处罚决定：

一、 对自动化工程部、质量小组通告批评(上荣誉看板)一次;扣除部门活 动经费100元;

二、 对王国辉、杨春合罚款各100元;石阳、尹建华罚款各50元;

三、 对在该套电柜生产期间的质量小组xxx罚款各80元;

四、 该通告在公司内张贴并在公司博客上发布;

**关于内容的公文范文初中 第二十八篇**

公告啥时候出？

报考问题解惑？报考条件？

报考岗位解惑   怎么备考?

冲刺资料领取？

考试公告职位表招考动态报名入口资格审查准考证打印成绩查询面试名单体检名单录用公示

报考信息备考技巧试题资料

山东华图教育官方微信

济南历下经十路14380号海尔时代大厦西门华图教育

（燕山立交桥西南角）

客服热线：

网站：

地址：济南市历下区经十路14380号海尔时代大厦西门华图教育（燕山立交桥西南角）

客服热线：

网站：

在线咨询入口

地址：济宁市任城区招生考试服务大厅西临 (万达东1000米路北)

客服热线：、2317086

网站：

在线咨询入口

地址：泰安市万达南广场A区2楼211室

客服热线：

网站：

在线咨询入口

地址：聊城市兴华路与卫育路交叉口西行300米路南

客服热线：;

网站：

在线咨询入口

地址：德州市德城区三八中路阳光国际新城4楼

客服热线：

网站：

在线咨询入口

地址：滨州市黄河八路渤海十路往南50米路东华图教育

客服热线：

网站：

在线咨询入口

地址：菏泽市牡丹区人民路龙燕阳光城西门南50米华图教育

客服热线：,5398887,5518887

网站：

在线咨询入口

地址：济南市莱芜区花园南路5号（花园路与鲁中大街交叉口往南50米路西）

客服热线：,76260868

网站：

在线咨询入口

地址：临沂市兰山区通达路与金雀山路交汇西北角

客服热线：;

网站：

在线咨询入口

地址：日照市海曲路友谊医院东临(大润发西300米路南)

客服热线：

网站：

在线咨询入口

地址：枣庄市市中区文化中路福华馨苑西门市16号(体育馆北门对过)

客服热线：;

网站：

在线咨询入口

地址：青岛市市南区福州南路22号

客服热线：

网站：

在线咨询入口

地址：潍坊市奎文区东风东街与新华路交叉口东100米金宝水晶名城（原沃尔玛超市对面）

客服热线：

网站：

在线咨询入口

地址：烟台市芝罘区北马路与海港路交汇处阳光100大厦A座505室

客服热线：;

网站：

在线咨询入口

地址：威海市环翠区青岛北路2号中信大厦七层709室

客服热线：

网站：

在线咨询入口

地址：淄博市张店区柳泉路156号天健大厦1楼大厅南侧

客服热线：

网站：

在线咨询入口

地址：东营市北一路东赵大厦四楼(万达广场对过)

客服热线：

网站：

在线咨询入口

**关于内容的公文范文初中 第二十九篇**

关于对同志的嘉奖令

各乡(镇)人民政府、区管委会、街道办事处，市人民政府各部门，各有关单位：

\_\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_\_\_\_医药科技股份有限公司总经理。在他的带领下，公司主打产品药用基橡胶瓶塞成功销往\_\_\_\_集团、\_\_\_\_集团、\_\_\_\_制药、\_\_\_\_制药等全国各大药厂，并外销出口欧盟、东南亚地区。\_\_\_\_\_\_5年3月，该公司成功实现“新三板”上市，为我市生物医药产业做出了先进表率。为肯定成绩，表彰先进，决定对\_\_\_\_\_\_同志予以通令嘉奖。

希望\_\_\_\_\_\_同志在今后的工作中再接再厉，再创佳绩。全市各级各部门各企业和广大干部职工要以先进为榜样，在市委市政府的正确领导下，开拓进取，扎实工作，为全市经济发展和社会进步做出新的、更大的贡献。

\_\_\_\_市人民政府

**关于内容的公文范文初中 第三十篇**

关于开展强化免疫活动消灭脊髓灰质炎的报告

xxx：

脊髓灰质炎(俗称小儿麻痹)是一种不能有效治疗，却可用疫苗彻底预防的急性传染病。为实现《九十年代中国儿童发展规划纲要》规定的20xx年消灭脊髓灰质炎的目标，国家决定开展强化免疫活动。现将有关情况报告如下：

一、自我国开展计划免疫工作以来，脊髓灰质炎疫苗接种率提高，发病率显著下降，取得了可喜的战绩。

二、在冬季，脊髓灰质炎病毒传播能力最弱。为此，决定从现在起至一九xx年一月期间，每年的十二月五日和一月五日，对全国四岁以下儿童各加服一次疫苗。

以上意见如无不妥，请批转各地区、各部门执行。

xxx

20xx年十月二日

**关于内容的公文范文初中 第三十一篇**

新《条例》12条规定：“公文用纸幅面采用国际标准A4型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定”。实现了党政机关公文用纸的规范统一。国际标准A4型纸，成品尺寸为210毫米×297毫米。定量为60g/m-80g/m的胶版印刷纸或复印纸排印公文，正文用3号仿宋体字，一般每页排22行，每行排28个字，行间距用3号汉字高度的7/8个，公文用纸页边与版心尺寸为：天头(上白边)为37mm±1mm，公文用纸订口(左白边)为28mm±1mm，版心尺寸为156毫米×225毫米(不含页码)。特殊情况下，为了防止出现“此页无正文”字样，调整行距、字距时，每页既可减少1行、每行可减少1-2个字，也可每页增加1-2行、每行增加1-2个字。公文要求双面印刷，页码套正，两面误差不得超过1mm。黑色油墨应达到色普所标BL100%，红色油墨应达到色普Y80%，M80%。印刷品着墨实、均匀;字面不花、不白、无断划。公文装订与公文排印应一致，并考虑人们的阅读习惯。根据不同装订方法的要求，分别用骑马钉、平订或胶粘，左侧装订，不掉页。

**关于内容的公文范文初中 第三十二篇**

一、公文的涵义

公文是“公务文书”的简称。

从广义上讲，公文是指党政机关、社会团体、企事业单位为处理公务而形成的文字材料。广义的公文涵盖了全部通用公文和专用公文。

从狭义上讲，公文是指党政机关处理公务时所使用的公文。

现在，在行政机关，习惯上将公文和文书、文件这三个名词通用。实际上，公文和文书、文件是三个既密切联系又相互区别的概念。文书与公文、文件是包含与被包含的关系，在被包含关系中，公文与文件可以是并列、交叉、重合关系;公文与文件又是包含与被包含关系;因此，文件是公文的一部分，而公文又是文书的一部分。

二、公文的特点

主要有：

(一)公务性

公文的首要特点就是公务性。

(二)规范性

公文的规范性是指公文具有规范的体式，即规范的体裁和格式。公文规范的体裁和格式是其区别于其他文章的显著标志。

(三)法定性

**关于内容的公文范文初中 第三十三篇**

1. 内容上“三查三改”：

查立意：看是否明确、完整、突出，改观点错误、浮泛空洞、文不切题、含混冗杂、不合逻辑之处。

查措施政策：看措施、规定、办法、意见是否符合政策，切实可行;改矛盾抵触之处及不求实效的官话、套话、大话、空话和不力之处。

查材料：看是否具体、真实、典型，改一般化、概念化和不实之处。

2. 文字上“三查三改”：

查 篇章：看是否明确、紧凑、合理，改杂乱无章、上下脱节、主次详略不当等。

查行文：看是否精炼、合乎语法和逻辑，改用词不当、啰嗦累赘、逻辑错误之处。

查文字：看是否规范，改错别字、生造词语、滥用简称、标点错误和文面款式毛病。

3. 体式上“五查五改”：

查文种、标题、主抄送单位、附件、附加标记有否问题，如有即行订正。

办文必须迅速及时，不失时效。公文一般有一定的时效，特别是有明显时间要求的公文，如果超过时限，就会耽误工作，造成损失。因此，为了做到公文处理及时、迅速，必须健全制度，简化手续，增强时间观念，以保证公文尽快处理。

公文的保密也要符合要求，必须严格地执行保密制度，严格控制拟稿过程、印刷过程、处理过程，不管是什么人泄密，都是失职渎职，都要受到法律制裁

公文写作范文

适用范围：适用于对重要问题提出见解和处理办法，其适用范围相对较大。有些意见直接由上级指挥机关提出，指导下级机关执行或参照执行。有些意见则是由某一级机关的职能部门提出，报本级领导机关批准后转发给有关单位或部门执行或参照执行。根据事项内容，意见的篇幅可长可短。

参考例文：

xxx办公厅关于搞活流通扩大消费的意见

国办发〔〕134 号

各省、自治区、直辖市人民政府，xxx各部委、各直属机构：

为贯彻落实中央经济工作会议精神，经xxx批准，现就搞活流通、扩大消费提出如下意见：

**关于内容的公文范文初中 第三十四篇**

这里是指公文页数顺序号。工作中常见的公文页码的标注有两种。一种是公文正文包括几个附件，且都是正文的组成部分，这样就必须把所有附件内容列入整个公文的整体部分，统一编排页码，印刷版记标在公文的最后。如领导干部出访的请示，包括请示内容、出访代表团人员名单、出访国家邀请函、出访国家大使馆复电等内容，都必须作为整个请示的整体内容统一编排页码，不能单独列出附件。另一种是公文有几个附件，各有其独立性，或是单独排版，或是单独装订，这时，附件不与公文正文统一编排页码，而需另编页码。

推荐一个专门写公文素材的公众号（老李素材库）里面有诸多热门公文素材模板

点个赞吧！！！谢谢。

**关于内容的公文范文初中 第三十五篇**

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《xxx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。

**关于内容的公文范文初中 第三十六篇**

公文写作研究的研究性主要包括了以下几方面：

第一，公文写作要求是以公文为基础的，要求公文的写作能力和公文的表达能力。

第二，公文写作是一门综合性的学科，公文写作要求公文要有明确的文章要素，要求公文的内容和格式。公文写作是一门综合性很强的学科，公文写作是要求公文的写作能力和公文写作能力，这也是一门综合性很强的学科。公文写作要求公文的表达能力，包括公文写作的表达能力、公文的表达能力、公文行文的表达能力和公文写作的表达能力。公文写作要求公文的表达能力，包括公文的表达能力、公文的表达能力等。因此，在公文写作的公文写作中，公文写作要求公文的表达要求公文的表达能力与公文表达能力相对较强。公文的表达能力和公文的表达能力也是一门综合性很强的学科。

第三，公文写作是公文运作中必不可少的一种重要环节，公文写作是一门综合性很强的学科，在公文写作的综合性、公文运作要求和公文的表达能力是一个很重要的环节。公文的写作是公文写作中最重要的环节之一，公文要求公文的表达能力与公文的行文效率是直接影响公文写作的质量和速度的最大体现。公文写作的公文写作是公文的主体，要求公文的表达质量和速度，就要求公文表达的质量一定要高。公文写作是公文的核心部分，是公文的重要部分，要求公文的表达质量，就要求公文表达质量要高。公文写作要求公文的表达质量，就是要求公文的表述质量要高，速度要快，表达效率高，内容要充实、简洁、精炼、简练，表达要精炼。公文写作要求公文要求公文要求公文的内容和格式都要准、简洁、规范、严谨，内容要简明，表达要准确，文字要规范。公文写作需要的是一种规范严谨的公文写作，需要公文的表达效率和速度是相等的。

二、公文写作是一门综合性很强的学科

公文写作是一门综合性很强的学科，公文的写作要求公文的内容和格式都必须遵循一定的规范，公文的内容不能过高。公文写作要求公文的表达质量，就是要求公文的格式、内容都要正确，语句、格式都必须要准确，语句要通顺。

公文写作是一门综合性很强的学科，在公文的表达质量高低、公文写作能力强弱、公文写作的效率低下这两方面，公文写作是一门综合性很强的学科，要求公文的内容必须简洁、规范、简练、简单。公文写作要求公文的语言质朴、规范。公文写作要求公文的语言要规范、严格、准确。公文写作要求公文的语言文字材料要简明、准确，不能用成套的语言去勉强说清。公文写作的公文写作是一门综合性很强的学科，需要公文写作这门学科的同仁认真地去钻研并学习公文写作方

**关于内容的公文范文初中 第三十七篇**

一、按形成和使用的公务活动领域划分

1.通用公文是各级各类机关、团体、企事业单位，在公务活动中普遍使用的公文。

2.专用公文指一定的专门业务机关、部门、组织在业务工作范围内，因特殊需要专门使用的行业、专业、部门公文，例如外交文件、司法文件、军事公文、审计文件等等。

二、按公文的来源划分

1.对外文件简称发文指本单位向外单位发出的文件。

2.收来文件简称收文，指由外单位发送来本单位的文件。

3.内部文件限于单位内部制发、运行和使用的文件。

三、按公文的行文关系和行文方向划分

1.上行文指下级机关、单位向隶属的上级领导机关和单位报送的公文。

2.平行文指同级或者不相隶属的机关单位之间的行文。

3.下行文指上级领导机关单位对所属的下级机关单位的行文。

四、按公文的秘密程度和阅读范围划分

从公文内容涉及秘密的程度，以及对公文规定的阅读范围，可将公文划分为：

1.绝密文件指内容涉及国家核心秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受重大损害的公文。

2.机密文件指内容涉及国家重要秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害的公文。

3.秘密文件指内容涉及国家一般秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受一定损害的公文。

**关于内容的公文范文初中 第三十八篇**

关于增建地下消火栓所需资金的请示

×食字[19××]×号

××市二商局：

我公司××冷库，系地区性重点仓库，有库房×间，建筑面积×万平方米，可以贮存的×千吨、价值约××万元物资，每年上交利税××万元。但多年来，冷库的防火设施十分简陋，器材不足。库内仅一处有消火栓，且由于年久失修，压力低，达不到喷射要求。一旦发生火灾，其后果难以设想。去年以来，市区有关防火部门多次检查，要求增建消火栓，但均因我单位缺少资金，一直无能为力。为保证库区安全，做到有备无患，急需增建地下消火栓4处及增设一部分消防器材，共需资金××万元，请局予以拨给。

妥否，请速批复

附：《增建冷库地下消火栓资金预算》一份

××市食品公司 (公章)

一九××年×月×日

**关于内容的公文范文初中 第三十九篇**

培训公文写作是一个企业文字工作的一个重要组成部分。公文写作是企业文字管理工作的基础，是企业对企业文字规范的重要性认识。公文写作的基础，是通过企业文字的工整流畅，使企业的文字工作更具有针对性和规范性。在公文写作中，公文写作是一个基础性的工作。公文写作要求员工通过对企业文字材料的了解和熟悉，进一步了解和熟悉企业的历史发展史。

1.公文写作是公文写作的第一步。在公文写作中，公文是公文写作的基础。要求员工通过公文写作进一步掌握和熟悉企业的历史发展情况，对企业的发展历程和企业的现状有较为系统的认知，掌握企业的发展历程;掌握企业的主要文件，明确公文的主要内容;明确公文的主要内容。公文写作的最基本要求就是通过对企业的主要历史和现状、企业的主要文件、主要经济活动的规范性文件、主要原材料、原料、原辅材料、文献资料和主要信息的整理和处理，使公文写作成为企业文字工作的基础。

2.公文写作是公文写作的第二步。公文写作是公文写作的最基本要求。公文写作是企业文字工作的首要基础。要提高公文写作水平，需要员工通过公文写作进一步掌握和熟悉企业的主要历史事件、主要经济活动、主要资料、主要信息的整理和处理，并将这些资料整理和整理出来。公文写作的主体是实践经验。实践经验和实践经验是公文写作的主要特征之一。通过实践经验，对公文写作有一个明确的认识和理解，从而使自己对公文写作有一个明确的认识与理解，从而使公文写作能更加规范、规范。

3.公文写作是公文写作最基础的组成部分。通过公文写作的基本要求，是公文写作的基本要求。在公文写作中，企业文字工作的主体是行文，行文是主要内容。行文是行文过程中的基本要求。行文过程中，行文是行文过程中的过程中的主要环节和重要环节，行文过程中行文是行文过程中各个环节的关键环节。行文过程中，行文是行文的基本要求。行文过程中，行文是行文过程中的重要环节和重要环节。行文过程中，行文是行文过程中行文的基本要求。行文过程中，行文是行文过程中行文的关键环节。要保证行文过程的连贯性和规范性，就要求行文过程中要符合公文写作要求，不得抄袭、剽窃、伪造、涂改，行文过程中，行文的规范性和规范性，就是行文过程中行文的规范性。行文的规范性是公文写作的首要特征。行文过程中行文的规范性和规范性，就是行文的整齐、有序，就是行文的规范。

4.公文写作是公文写作的第二步。行文的前半部分是行文的第二步。行文的第二步是行文。行文的第三步就是行文。行文是公文写作的第三步。

**关于内容的公文范文初中 第四十篇**

>掌握发展脉络要多“理”。劈柴不照纹，累死劈柴人。我们进行公文写作的“纹”，就是所在部门的发展脉络，即所处发展阶段、发展态势、优势特点、存在短板等情况。可以通过查阅上级来文、下级呈文、本部门成文、信息简报、发展规划以及历年工作部署、总结等文件资料来熟悉和掌握。对发展脉络有了宏观性、格局性的把握，起草公文才能更具指导性和针对性。

>强化语感培养要多看。多浏览党报党刊、上级讲话、条例办法，认真研究领导在各种场合的发言，领会公文的写作要求、写作要领，参悟行文习惯、行文特点，并不断深化理解、咀嚼揣摩。这样起草公文时才能“卖什么吆喝什么”“到哪山唱哪歌”，既不讲外行话，又符合行文习惯。

>加强逻辑认知要多学。逻辑是思维的体操，学习一些基本的逻辑常识，掌握一些概念关系、性质命题、推理方法等方面的逻辑知识，了解一些常见的逻辑错误、逻辑理念、逻辑方法，不但可以防止写文章过程中出现主次不分、条理不清、概念混乱、逻辑跳跃等多种问题，还可以让思维更加全面、深刻和理性，对矛盾问题的处理更加科学合理，起草公文也会更加得心应手。

>提高语法水平要多练。词汇是语言的材料，语法是使词汇材料有机组合的规则。学习巩固基本的语法知识，掌握主、谓、宾等成分的概念、位置、作用，学会分析句子成分并经常加以练习。在起草公文时就会比较敏感，对语句不通顺、存在语法问题的病句就能直指要害并加以纠正。

>积累文学素养要多读。多阅读古今中外的经典著作，揣摩名家感知世界、描述事物、评论说理的功夫和本领，对于一些脍炙人口的经典段落，可以进行摘抄，加深体会。日积月累，才会使文字的使用更精准、更到位。

>不断推敲研究要多改。一篇相同命题的公文，要看“高手”和前辈们是如何切题、阐述、论证的，再对照

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！