# 公文发言稿范文格式推荐16篇

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-11-26

*公文发言稿范文格式 第一篇大家早上好！寒风料峭，冬意正浓，我们即将已挥别了难忘的xx年，迈进了更加令我们期待和憧憬的xx年。迎着黎明的第一缕曙光，我们汇聚在国旗下，整理走过的xx，展望xx年。在此，我预祝全体敬爱的老师和亲爱的同学们表示新年...*

**公文发言稿范文格式 第一篇**

大家早上好！

寒风料峭，冬意正浓，我们即将已挥别了难忘的xx年，迈进了更加令我们期待和憧憬的xx年。迎着黎明的第一缕曙光，我们汇聚在国旗下，整理走过的xx，展望xx年。在此，我预祝全体敬爱的老师和亲爱的同学们表示新年的祝福！愿你们伴随着新年的钟声在快乐中启航。

回首xx年，我们每个人都不免心潮澎湃，感慨万千。在这个学期里，老师们辛勤的工作着，同学们，一学期的学习就像一场马拉松比赛一样，我们又迎来了最后的冲刺。在这次长跑过程中，我们可能有欢笑、有泪水、有开心、也有失落，但最终需要跑完这场比赛。至于你是要给这场比赛画省略号还是句号或是感叹号，都由你这最后的冲刺来决定。

亲爱的同学们，即将到来的元旦，我们欢乐着但不要忘记即将到来的期末考试，更不要忘了新的一年奋斗目标。

“雄关漫道真如铁，而今迈步从头越”，亲爱的同学们，xx，是一个新的开始，让我们一起来不断追求卓越，超越自我；让我们每天过得更有意义；让我们每天进步着快乐着。

让我们迎着新年的朝霞，迈着自信而矫健的步伐，去追逐我们的梦想吧！

谢谢大家。

**公文发言稿范文格式 第二篇**

早上好！三月，细雨如丝，小树抽出了新芽，花儿绽开了笑脸，小草也悄悄探出了脑袋，同学们，你们是否闻到了春的气息。

俗话说，一年之计在于春！春天是万物复苏的季节；春天更是播种的季节！而一年一度的植树节，正踏着春的节拍，款款而来。

树，它不仅能防风固沙，保持水土，还能美化环境，是城市的忠诚卫士，它用特有的颜色为城市披上绿色的新装。这个忠诚的卫士，为了美化城市，还真做了不少的工作呢！比如绿树进行光合作用，提供人类呼吸所需的氧气。它还是吸收氮气、二氧化碳等天然净化物，并且具有调节空气温度、湿度，吸粉尘、降噪音等功能。所有这些，都使人们高度重视绿树的作用。于是才有了这一年一度的绿色节日——植树节。如今，植树造林已成为民族风尚，绿化家园已成为时代的追求。

同学们，我们作为学校中的一员，也要积极行动起来，在校内保护花草，给花坛里的小花浇一点水，给操场上的小树培一培土，一起来美化绿化我们的校园。除此之外我们同学更要争做绿化宣传员、环保小卫士，要爱护我们校园中的一草一木，爱护我们这个城市中、社区里的一草一木。

让我们铭记3月12日植树节，让口号落实行动，把绿色带到世界每一个角落。

谢谢大家！

**公文发言稿范文格式 第三篇**

公文写作培训讲话稿

【篇1：姚秘书长公文写作培训班讲话】

在公文与新闻写作培训班上的讲话

姚 鸿 健

（20\_年2月9日，根据录音整理）

我在发言之前，想说两个意思。第一意思，我今天这不是讲课，只是想谈一个我的工作感悟和体会，只是我个人看法，提供给大家；第二个，我们今天活动的主题是文字有关，我强调一点，我今天讲的内容与文字有关，但又不是文字问题。因为从我的体会来看，要做好文字工作，不仅简单是文字自身技巧的问题。刚才，傅书记讲了一些目前官场上的问题和认识误区，我都很赞同这些看法。要做好一个文字秘书，我认为关键的是两条：第一条，你得正确的认识文字工作，就是说要做好文字工作，首先你得具有领导的思维方式。因为你写的文字是公文，公文当中重要的方面是起草指导文件和领导讲话，而不管是代表一级组织起草指导文件还是领导讲话，实际上都是领导决策问题。不要小看我在这趴桌子写这两页文件，实际上你是代表一级组织的决策。这个文件一旦被领导签发了，他就代表了一级组织的决策。所以，我说要当好一个文字秘书，最重要的是你有领导决策的思维方式。在市委办公室，他们秘书起草讲话，我就跟他们强调，在起草之前一定要把心态调整好，调整到书记这个角度。也就是说你在起草这个领导讲话的时候，你不是一个文字秘书，你是市委书记。站在市委书记的角度来讲，当前我们威海最突出的问题是什么，最应该抓的问题是什么，我们抓的突破口在哪里，你只有把心态调整到这个高度，那么你才有资格起草这个讲话。

第二条，做文字工作很辛苦，所以必须舍得付出。外国人讲，中国的公务员加班加点，我接触过的韩国公务员说，威海的公务员比韩国的要辛苦得多。他们的公务员到了下班点绝对下班，到了周末绝对休息。而我们中国的公务员加班加点是很正常的一件事，公务员里最经常加班加点、最辛苦的就是文字秘书。我知道市委办公室的文字秘书，没有星期六、星期天，甚至一些大假都没有。因为领导们是没有星期六、星期天，他们安排的工作是一环扣一环，一项接一项，文字工作永远做不完。文字工作没有节奏感，不像其他工作干完了，我就喘口气。你不用指望这个稿子我写完了，我就能休息半个月，还有第二个、第三个早在哪排除等着了。不仅这样，有时还得晚上加班，你碰到那种晚上也去上班的领导，他12点休息你就得12点。他随时都有事，你随时都得提供材料。所以说，做文字秘书工作很辛苦，要胜任这项工作就得付出，要耐得住寂寞。文字工作用可以用四个字形容，呕心沥血！

我们要搞个怎么样来发展农村专业合作社（的稿子），合作社这方面的东西不知道，怎么办？赶快去找国际、国内这方面的书去读。这种读书叫急用现读，我说这种叫恶补式读书。这种读书管不管用？管用，但是很被动。

第二种，是叶公好龙式读书，附庸风雅。现在我们很多同志办公室里面大柜小柜装的全是书，尤其是领导干部，而且全都是大部头，非常精致漂亮，其实他不读，干什么呢，装装门面，附庸风雅。不客气地说，我们很多机关干部，也不读书，我没做过调查，但据我观察，有好多人平时恐怕一本书都不读，这是很危险的。读书要真读，不要假读，不要附庸风雅。不要也去买些大部头，其实真管用的是一些小册子。越是在案头上摆得满满的，破破烂烂的，那可能是个真读书的人；摆在柜子里整整齐齐漂漂亮亮的，那可能就是个叶公好龙假读书的人。

第一，要把读书变成人生的志趣。鲁迅有篇文章专门讲到读书，他说读书有两种，一种是为了生计而读书，例如教师、律师

要读书，都与饭碗有关，鲁迅认为这种读书并不高尚，真正高尚的读书是第二种读书，是完全为了志趣的需要，为了人生的需要，不读书就觉得毫无价值、毫无意义。也就是说，读书有功利性和非功利性两种。真正能形成读书长效机制的，是非功利性读书，也就是志趣，把读书当成你人生必不可少的一个组成部分。人生来就应该读书，“人不学，不知义”，不明事理，就是“非人”。表面上你风风火火的，也到人世间走了一遭，其实你就是个行尸走肉，并不具备人的精神、人的价值。所以一定要把读书作为一个志趣，这才是真正的读书。这就和马克思笔下讲的劳动一样，劳动是人生的需要，到了共产主义，人类彻底消除了自身的异化，劳动自然也就消除了异化，变成人的一种需要。读书也是这样。

**公文发言稿范文格式 第四篇**

敬爱的老同志，尊敬的老师，亲爱的同学们：

严冬在春风中消退，岁月在奋斗中远去，不知不觉又将是一年清明时，又是一个缅怀先烈的日子。今天我们xx学院的同学们怀着无比崇敬的心情来到英雄园，来到这个中华民族无数英灵长眠的地方，追忆先烈们的音容笑貌，缅怀先烈们的丰功伟绩，告慰先烈们的在天之灵。

长眠的英雄化作不朽，英雄的壮举载入史册。虎门硝烟激荡民族之魂，烽火卢沟桥唤醒东方睡狮。狼烟滚滚，炮火横飞，枪林弹雨，先烈们驰骋在960万平方公里的中华大地——这是何等的英勇。呐喊声、厮杀声、枪炮声，先烈们拯救了四万万炎黄子孙——这是何等的伟大。

历史定格，英雄长眠。时至今日，我们仍然能触摸到先烈们跳动的脉搏，仍然能感受到先烈们呼吸的频率。正是因为他们的伟大，中国巨龙飞腾于九霄之外，华夏巨人屹立于民族之林。正是因为他们的牺牲，一个古老民族书写下一篇新的乐章，一个泱泱大国崛起于世界的东方。

先烈们，你们是中国人民的骄傲，你们用青春和热血向世人昭示了没有中国xxx就没有新中国这一颠覆不破的真理，你们以自己的崇高理想捍卫了祖国的尊严，你们以自己的血肉之躯为祖国的强盛做出了不朽的贡献，你们是我们心中永远的一块丰碑。

**公文发言稿范文格式 第五篇**

很多时候这项内容标在标题之下、正文之前。

发言稿的内容很丰富，很难有统一的要求。一般来讲，做到有的放矢、中心突出、层次分明、语言通俗易懂、少陈词滥调，即是好的发言稿。

>发言稿范本

尊敬的学校领导：

我是xx班的一名学生，我是xxx人，我叫xxx.

我性格开朗，出事沉着，果断，能够顾全大局。今天我很荣幸也很自豪地来表达本身由来已久 的愿望：“我要加入学生会”我想大家郑重承诺，：“如果我入选成功，我将尽力完成学校老师和同学交给我的任务，让大家喜欢上融入到我们这个集体中。

学生会是由学生组成的一支为同学服务的强有力的团体，在学校管理中起很大的作用，在学校管理中起很大的作用，在同学中间也有不小的反响。加入学生会不仅能很好的锻炼本身，更好地体现本身的个人价值，还能贯彻“全新全意为同学老师服务”的宗旨，有利于本身的成长和发展。 是个很好的锻炼本身的机会。

假如我成为一名学生会中的一员，我要进一步完善本身，提高本身各方面的素质，我进一步提高本身的工作热情，以饱满的热情和积极的心态去对待没一件事，要进一步提高责任心，再工作中大胆创新，锐意进取，虚心向别人学习，多听别人的意见，做到有错就该，多接受别人好的意见，坚持本身对的原则。在学生会利益面前，坚持以学校。大多数同学的利益为重，决不以公谋私。并且我将进一步加强自身修养，努力提高和完善自身的素质，我将时时要求本身待人正直、公正办事;要求本身严于律己、宽以待人;如果我不能加入，我也决不气馁，一定好好努力，争取有更好的表现!

我知道，再多灿烂的话语也只不过是再卖弄本身的才华，我是一个北方的女孩，从小生长在小镇的我有着农民一般朴实的性格，我坚信朴实的行动是成功路上的基石，只有朴实的行动一步一个脚印再能带我走向成功。

**公文发言稿范文格式 第六篇**

尊敬的各位领导、同志们：

今天我被任命为景县农保局局长，在此，我对组织的信任和关心表示衷心的感谢。自毕业分配以来，我一直在人社系统工作，可以说，没有组织的培养和教育，没有大家的厚爱和关怀，也就没有我现在的成长进步。走上农保局局长这个岗位，对我来说、既是组织的信赖和厚爱，也是新的考验和挑战。我深知自己的知识、阅历、经验和能力与组织的要求还有一定差距，在今后的工作中，自己将努力做到以下四点。

一是讲政治，时刻保持政治上的清醒坚定。我将始终坚持不懈地进行学习，通过学习，不断提高自身综合素质，以理论上的成熟，保证政治上的坚定，以工作能力的提高，保证本职工作的开展，在思想上真正树立全局意识，把工作做好，让领导放心，让农保局干部职工和全县参保群众满意。

二是讲勤政，坚持工作上求真务实。踏上新的工作岗位后，我将尽快熟悉农保工作，实现角色转换，快速进入工作状态，始终牢记党和人民的重托，恪尽职守，不辱使命。在工作中，坚持一手抓农保业务工作，一手干部职工抓队伍建设，切实提高农保队伍的服务能力。

三是讲团结，自觉维护农保队伍的整体形象。在今后的工作中，我将自觉找准位置，对上多请示汇报，对内多沟通交流，对下多体谅关心，多向老领导学习，维护我县农保队伍的团结统一。

**公文发言稿范文格式 第七篇**

尊敬的董事长、各位领导和同事：

大家好！

非常荣幸能有这个机会在台上发表感言，首先祝大家新年快乐，万事如意！

舒总邀请我作为优秀股东代表发表获奖感言，我感谢舒总。因为时间有限，今天主要说说3个方面心得：

>1、自我反思

可能作为一名员工我是优秀的，但作为一名股东，一名CEO，我是失败的，我的使命与职责是带领贝付及员工实现可持续的盈利和发展，但现在贝付没有了，我们苦心经营的公司已改名换姓了，通过这种股份转让的方式获的股权收益是杀鸡取卵，实属无奈。尽管如此，我们张秉新董事长仍然予以丰厚的奖励回馈，我感恩。

>2、经验之谈

可能大家都很好奇，马铃，你是怎么做到的，在短短几年时间里，怎么就从一个基层员工做到CEO的，是不是潜规则了？我说这些人是不是傻啊，一个老板把一个注册资金1亿，市值6亿的公司给一个没有能力的人管？ “好吧，那你运气怎么那么好？”下面我就重点讲讲我运气为什么这么好。

在加入贝付之前，我有2段创业和就业失败的经历。我一样很努力，但结果不尽人意，所以深知创业的艰辛，且行且珍惜～

接下来重点分享在贝付这5年来的一些心得体会。 首先是选择比努力更重要，要不怕吃亏，因为不是得到就是学到，要学会抓住机会。

**公文发言稿范文格式 第八篇**

公文写作培训班领导讲话

一、充分认识举办公文写作与处理视频培训班的目的和意义 当前，我们正处在一个信息化、知识化、全球化的时代。时代的进步，要求我们推进现代化电力的建设进程。水利电业事业要发展，要前进，需要需要拥有高素质的职工队伍，而公文写作与处理是培养高素质职工队伍最基本的技能之一。不断学习新知识，增强自身本领，是我们在座各位都要面临的重大挑战。因此，举办这次公文写作与处理视频培训班，就我们公司而言主要有两个方面的目的和意义： 一是公文写作与处理是公司各部门、各企业一项重要的不可或缺的基础性工作，是我们进行工作联系的纽带与桥梁。加强公文写作与处理工作，规范公文运行，提高公文质量和办文效率，对促进企业管理具有十分重要的意义。公文处理运转的好坏直接关系到内部行政管理的效能和企业的窗口形象。公文在我们的企业管理中无处不在，不可或缺，无可替代。我们可以说，在一定意义上离开了高质量的公文写作和处理，工作效率与管理水平难以提高，也无法为企业各项管理活动提供优质、高效的服务。

二是贯彻落实公司《关于\*\*年\*\*职工教育培训工作的实施意见》的要求。加强技能人才队伍建设，完善高技能人才培训体系，是公司职工教育培训工作的重要要求，是实现公司战略目标的需要。目前，1 / 5

二、对这次学习培训的几点要求

(一)刻苦学习，努力完成学习任务。当前，我们面临的新形势、新任务对同志们提出了越来越高的要求。因此，必须紧跟时代脉搏，不断学习和更新知识，提高自身的素质和能力水平。只有这样我们才能在工作中有效地分析和解决实际问题，把各项工作不断向前推进。首先要珍惜这次的培训机会。大家既来之，则安之，在培训时沉下心来，做好笔记。其次要用心学习。学习是一件苦差事，没有一股子钻劲、挤劲，是很难深入学下去的。第三要取得好的学习效果。大家在学习培训过程中，要拿出学生时代的学习劲头，脚踏实地，刻苦钻研，认真思考，全面领会，取得较好的学习效果。

(二)学以致用，发扬理论联系实际的学风。学习的目的在于提高自身素质、提高解决问题和分析问题的能力，更好地履行工作职责。因此，要发扬理论联系实际的学风，紧密联系工作实际。这次培训班给大家讲课的老师既有丰富的实践经验，又有深厚的理论功底和造诣，大家可以就理论前沿以及实践中的问题，与他共同探讨，也可以互相交流工作中的经验和体会，把我们所学的理论知识运用到实际工作中去，实现理论与实践的有机结合。

(三)严肃纪律，服从组织，提高学习培训实效。无规矩不成方圆，2 / 5

2、为了表示对教授讲师的尊重，请大家在老师讲课时把手机关闭或处于静音状态。

最后祝同志们学习顺利，生活愉快，学有所获!预祝培训班取得圆满成功!谢谢大家!公文写作培训班领导讲话(三)： 同志们：

为进一步规范我区各街道、机关各部门(单位)办公室公文处理工作，提高党委、政府系统信息工作水平，经区委、区政府研究决定举办此公文处理与信息工作培训班，这也是近几年我区首次举办的公文处理和信息工作培训班。此次培训班我们有幸邀请到。。。。。。。可以说，这次培训班，内容丰富，机会难得。下面，就办好此次培训班，我讲两点意见：

一、充分认识公文处理与信息工作培训的重要性和必要性

一是依法行政和进行公务活动的需要。公文是依法行政和进行公务活动的重要工具，是上情下达，下情上达的重要载体，具有很强的政策性、时效性、权威性，在一定时间一定范围内还具有保密性，是任何媒体不可替代的。作为机关工作人员，会不会拟制公文，懂不懂公文办理，直接影响到依法行政和公务活动，该行文的不行文就会误 3 / 5

**公文发言稿范文格式 第九篇**

尊敬的各位家长、亲爱的同学们：

大家上午好！

“冰雪消融，化作万顷碧涛；朗朗书声，铺就锦绣前程。”12年的寒窗苦读，4300多个日夜企盼，此时已到了扬鞭策马，鏖战百日闯雄关的时刻了！

台湾作家刘凯若曾忠告青年人：“生命是不能害羞的，害羞成不了气候，错过自己的天才，生命因而将是一种浪费。”拿破仑也曾说：“在我的字典里没有‘不可能’这三个字。”这是强者的风范。真正的强者不在于称雄一时，而在于他能自强不息，对设定的目标锲而不舍、孜孜以求。

如今，进军的号角已经吹起，攻关的战鼓已经擂响，让我们拿出迎难而上的勇气，拿出“男儿立志出乡关，学不成名誓不还”的决心，策马扬鞭，勇往直前，用勤奋铺平通往成功的道路，用拼搏增强金榜题名的实力！一举实现“十年砺剑百日策马闯雄关，一朝试锋六月扬眉传佳音”的完美结局！

有人说：人生就像一场比赛，既要有万米长跑的耐力，还要有百米冲刺的速度。在此，我想提醒大家要注意突破三个瓶颈：

第一个瓶颈是基础不牢的束缚。基础好，不怕考。基础不牢，地动山摇。指的就是狠抓基础的重要性。提醒大家：做题时别忘了回顾基础，改错时别忘了回扣基础。

**公文发言稿范文格式 第十篇**

公文写作模板--讲话稿

（一）领导讲话稿的概念

领导讲话稿，是指各级领导人在各种重要会议上作带有指示或指导性讲话时所用的文稿。讲话的领导人，可以是本单位领导，也可以是上级机关领导，还可以是从其他单位邀请的领导。

领导讲话稿不同于演讲或一般性发言，主要在于不仅讲话人的身份限于领导人，讲话的内容也总是具有一定指示性、指导性、总结性或号召性，而且所发表的意见体现着领导机关的意图和旨意。

（二）领导讲话稿的分类及总体特点

领导讲话稿适用范围相当广泛，种类也比较多。会议讲话稿可分为：

导向性讲话。

会议开始时，就召开会识的背景、缘由、目的、开好会议的要求发表讲话，多是以会议主持人或执行主席身份讲话；会议进行中，就讨论中提出的问题，结合有关文件精神进行有针对性的讲话，引导与会者用文件、上级指示精神统一认识。

指导性讲话。在大会工作报告之后，对会议的中心议题作重点阐发，结合当前形势和本地区本单位的实际，向与会者提出应当怎样分析和认识一些具体问题。其中往往提出对某些实质性问题的处理原则，具有明显的指示、指导性质。

总结性讲话。

可分为阶段性总结和会议总结讲话。在会议进行中所作的阶段性讲话一般是按会议议程，在转入下一议程之前，就会议已经讨论的问题，针对讨论中的发言、讲话情况作客观的评价，肯定成绩，指出不足，作为阶段小结；在会议结束时，对会议进行总结，提出贯彻会议精神的意见和要求。按照所参加会议的性质，可以分为工作会议的讲话稿，专题会议的讲话稿，代表大会的讲话稿，座谈会的讲话稿，研讨会的讲话稿，等等。

（三）领导讲话稿的结构、内容和写法

领导讲话稿一般由标题和正文两部分组成：

标题。

分为简式标题和复式标题两类。

简式标题一般主讲话人的姓名、职务、事由和文种构成，如《×××省长在全省教育工作会议上的讲话》。

复式标题由一个主标题和一个副标题组成。主标题一般用来概括讲话的主旨或主要内容，副标题则与简式标题的构成形式相同。

例文:

为建设—个伟大的社会主义国家而奋斗

（1954年9月15日第一届全国xxx第一次会议上的开幕词）

毛 泽 东

各位代表：

xxx第一届全国xxx第一次会议，今天在我国首都北京举行。

代表总数1226人，报到的代表1211人，因病因事请假没有报到的代表15人，报到了因病因事今天临时缺席的代表70人。今天会议实到的代表1141人，合于法定人数。

xxx第一届全国xxx第一次会议负有重大的任务。

这次会议的任务是：

制定宪法；

制定几个重要的法律；

通过政府工作报告；

3 / 5

选举新的国家领导工作人员。

我们这次会议具有伟大的历史意义。这次会议是标志着我国人民政府1949年建国以来的新胜利和新发展的里程碑，这次会议所制定的宪法将大大地促进我国的社会主义事业。

我们的总任务是：团结全国人民，争取一切国际朋友的支援，为了建设一个伟大的社会主义国家而奋斗，为了保卫国际和平和发展人类进步事业而奋斗。

我国人民应当努力工作，努力学习苏联和各兄弟国家的先进经验，老老实实，勤勤恳恳，互勉互助，力戒任何的虚夸和骄傲，准备在几个五年计划之内，将我们现在这样一个经济上文化上落后的国家，建设成为一个工业化的具有高度现代化文化程度的伟大的国家。

我们的事业是正义的，正义的事业是任何敌人也攻不破的。

领导我们事业的核心力量是中国xxx。指导我们思想的理论基础是马克思列宁主义。

我们有充分的信心，克服一切艰难困苦，将我国建设成为一个伟大的社会主义共和国。

我们正在前进。

我们正在做我们的前人从来没有做过的极其光荣伟大的事业。

我们的目的一定要达到。

我们的目的一定能够达到。

全中国6万万人团结起来，为我们的共同事业而努力奋斗！

我们的伟大的祖国万岁！

5 / 5

**公文发言稿范文格式 第十一篇**

“光阴似箭，日月如梭”，转眼间你们的小学的生活已经结束了，下学期即将进入初中阶段的学习。

虽然我和同学们一起学习、生活的时间只有一年，可在短暂的一年中却发生了许许多多的事情，有欢笑，有悲伤，也有泪水。回想与你们朝夕相处的日子，仿佛就像是昨天。

如今你们毕业要离开了，老师心中也十分不舍，可天下没有不散的宴席，同学们还将为完成自己的梦想去努力、去拼搏。在这一年中，我认认真真的上好课，把我的知识毫无保留的传授给同学们，平时在学习和生活中对同学们的要求比较严格，同学们犯错时严厉的批评你们。

要毕业了希望同学们能明白老师的良苦用心，老师这样做的目的并不是说老师看不起你，相反，是恨铁不成钢啊！老师是希望同学们努力学习，不断改正错误，将来成为一个对社会有用的人！希望同学们不要记恨，这也是老师关心、爱护同学们的一种表现啊。最后，希望同学们在进入初中阶段学习以后，一定要保持自己的优点，不要比吃比穿，不要受社会大环境的影响，努力学习来实现自己的梦想！不论到什么时候，自己都要清楚自己将来要做什么，自己现在需要做的是什么。

谢谢。

**公文发言稿范文格式 第十二篇**

首先我来谈一谈爱护公物的意义：

爱护我们的校园、爱护校园里的一切公共财物，是一个人自身道德修养的体现，也是社会公德在校园里的体现，社会公德是全体公民在社会交往和公共生活中应该遵循的行为准则。作为中学生来讲，我们应以文明礼貌、助人为乐、爱护公物、保护环境、遵纪守法来要求自己，做一个好学生、好公民。

1、爱护公物是全体同学生活和学习的需要。校园里的一切设施，都是为全体学生服务的公共设施，是让我们学习和生活更方便的设施。试想，一个同学不爱护公物，十个同学不爱护公物，百位学生不爱护公物，那么我们的校园将不成其为校园，也必将给每位同学的生活和学习带来许多的不便和负面影响。

2、爱护公物是培养学生良好习惯的需要。学生阶段是学习知识，更是学会做人的关键时期。这一时期，良好习惯的形成，对于今后步入社会，立足于社会都不无裨益，成功是好习惯的积累。每位同学现在所做的一切，均是为将来夯实基础的。所以，舍弃不良习惯，培养良好品性对自己的未来至关重要。人为损坏公物的行为是不道德的，将为社会所不容，将为人们所不齿。

同学们，勿以善小而不为，勿以恶小而为之。爱护桌椅、轻开轻关门窗等等看似简单，但意义重大；一个人做一件好事容易，做一辈子好事难。长久地将爱护公物坚持下去，也并非易事。请让我们从我做起，从身边做起，从小事做起，养成爱护公物的好习惯，用心去爱护所有的公物，让我们人人都有一颗文明的公德心，成为一名新时代高素质的中学生！

谢谢大家！

**公文发言稿范文格式 第十三篇**

公文写作公文写作基础知识公文写作技巧公文写作范文公文写作模板

应用文书文种丰富，各类文种的风格也有明显的区别。例如指挥性公文的命令、决议、决定注重庄重严肃；法规、规章和管理规章文书讲求严谨、确切、利落；计划性文书必须实在、周密、可行；会议报告应富于鼓动性等等。不同文种的语言，都应有与文体风格相协调的基调。而各类文种的语言，从总的方面看，又大都是比较庄重、通俗的大众化书面语言，而较少用口头语言和方言。这是从把握文体特点上，把准文章语言的得体性。

语言还应随社会的变化发展而有所变化，能与时俱进。陈旧、过时的词语不宜使用；新名词术语要谨慎使用，不以词语的艰深掩饰内容的浅薄。如果忽略了语言的这种变化，也会不得体。

应用文书的语言，应根据不同的受文对象，注意其接受心理，考虑不同的分寸。上行文的语言，应尊重而不阿谀讨好；下行文的语言，应谦和但又不失度；与平行机关往来函件的语言，则应以诚以礼相待，多商量，互相尊重。惩戒坏人坏事的通报，语言应言之凿凿，义正辞严。表彰好人好事的决定，语言则应热情、稳实。对上级的情况报告，不必有过多的宣传议论。对下级布置工作的通知，又不可过于原则、空洞，应实实在在，切实可行，有可操作性。这是从受文对象接受心理的角度做到语言得体。

有选择地使用模糊词语和委婉用语，有时会使应用文书的语言更得体。应说明的是，应用文书语言的上述五个特点，常常是相辅相成难以分割的。第三节 开头与结尾的展开方式

（一）开头方式 ⒈ 概述情况

即在开头简明扼要、切题地介绍有关情况或背景。简报、报告、会议纪要、总结等常用此法开头。2 提出问题

即在开头提出问题，提示应用文书的主旨或主要内容，以引起阅读者的注意与思考。调查报告常用这种方式开头。⒊ 直陈目的即在开头以“为了”、“为”等介词构成的主旨句领起下文。法规、规章、决定、通知等应用文书常用此方式。

4.引述来文

即在开头引述对方来文、来电的标题、文号，然后引出下文。应用文书中的复函、批复普遍使用此方式开头。⒌ 阐明观点

即在开头先提出观点，或者点明主旨，接着加以解释说明，以引起读者的重视。⒍ 表明态度

即在开头直截了当地对批转、转发或发布的文件或者有关的事项、会议表明态度，做出评价，提出看法。批转、转发性通知多如此开头。7 交待原因

即在开头以“由于”、“因为”、“鉴于”等词领起下文，也可直接陈述发文原因。8 说明根据

即在开头引用有关法律、法规或上级指示精神，具体来说，是以“根据”、“遵照”、“按照”等词语领起下文，鲜明标示出行文有据。通知、批复、规章文书等常用这种方式开头。

应用文书的开头，有时是多种方式结合运用。

（二）结尾方式

1.作请求。即在结尾请求上级批复、批转、批准或请求对方帮助之类的话语。公文中的请示、函等普遍使用此方式结尾。

2.作强调。即在结尾对文中的主要问题作强调说明，以引起阅读者的重视。3.作要求。即在结尾提出要求、希望或发出号召。

4.作总结。即在结尾对文中的主要观点或问题做出归纳或总结，使读者对全文有一个较完整的印象。

5.显文种。以模式化的方式把名词性文种作动词用，并以此结尾，如“特此通告”、“特此通报”、“特此通知”、“特此报告”等。

6.作补充。即在结尾补充交待有关事项、事宜。通知、法规、规章等常用这样的结尾。除上述几种结尾方式外，还有祝贺、慰问式的结尾，以及主体部分意尽即文完，不再另写结尾等方式。

第四节应用文书的结构类型

应用文书的结构类型，是指应用文书的文章结构，即正文在外部形态上所表现出的形式。应用文书的外部形态大体有十种类型。

（一）篇段合一式

正文全文内容包容在一个完整的自然段内，即一个段落就是一篇完整的文章。这种形式常用于内容单一的应用文书。

（二）两段式

这是内容简单、篇幅简短的应用文书常用的形式。如，把篇段合一式中的结语部分单独列为一段，可成为两段式。或把三段式中的结语部分省略，写作目的或原由、行文事项各为一段，也可以成为两段式。

（三）三段式

这是短篇应用文书比较常见的外部结构形式，即正文分为写作目的或原由、事项、文章结语三个层次。

（四）多段式

它用于内容稍多、篇幅稍长的应用文书。一般是开头概述情况、说明原由、目的或依据，结尾单独成段或省略结尾段，主体部分内容稍多分别写为若干段。如果是内容多、篇幅长的应用文书，一般不宜采用多段式，而宜采用分部式。

（五）分部式

这种结构形式，通常把文章分成几个大部分，每个部分就是一个层次。为了做到眉目清楚，每个部分可用小标题或者序号列出，但多用序号加小标题的形式。小标题或者作为层旨句概括该部分中心，或者提示该部分内容范围。这种结构形式容量较大，眉目清楚，头绪分明，适用于内容较多、篇幅较长的应用文书。工作总结、理论文章、调研文章等类常用这种结构。它常体现为应用文书基本结构形式纵式结构中的递进式结构，写作时一定要注意前后各部分由浅入深或者由实到虚、由表及里的逻辑顺序，以及各部分间的逻辑联系。

（六）贯通式

有人把它与多段式归为同类，但它与多段式仍有区别。贯通式是围绕中心，按时间顺序、事物发展顺序或者认识顺序，抓住主要线索，比较完整地叙述或说明一个事项、一项工作、一个道理。它不分条文，不用小标题，前后贯通，以自然段落组成全篇。这种结构适用于内容比较单一的叙述性或者说明性为主的应用文书。

（七）条款（项）式

法规、规章和职能部门的一些文书，不少用这种形式，显得眉目清楚，排列有序，简洁明了。条款（项）式结构，有以下两种：

1．章断条连式。适用于内容多、篇幅长的法规、规章。这种结构以章为序划分层次，各章下的“条”不依章断开另起开头，而是连续编号。这便于执行承办时援引有关条文。章下可分条，极少数还在章下分节，节下再分条。章、节、条均用小写汉字数目表示，如第一章、第一节、第一条。条下有的分款，款不带序数，一个自然段就是一款；条下有的列项。项冠以带圆括号的汉字数码

（一）、（二）等。项下可分目，目冠以阿拉伯数字

1、2等。

2、条文并列式。适用于内容不太多、篇幅不太长的法规、规章和其他应用文书。条下同样可分款或项、目。若不是法规、规章的其他应用文书，通常不用“第×条”标示，其标法形如：第一层为“

一、”，第二层为“

（一）”，第三层为“⒈”，第四层为“（1）”；不另以其他数码为序数。若是只有一个层次，则以“

一、” “二”这类数码为序数。

条下的款或项、目独立成段。段间内容具有相关性。

（八）总分条文式

这是应用文书用得较多的一种外部结构形式，公文、规章、合同等文书，常采用这种结构。文章开头部分（即引言部分）先总说：或概述情况，或说明写作目的、依据、原因，或阐明主旨，摆出结论。后文则分条文分述有关内容，每条或说明事物的一个方面，或围绕主旨阐述一个问题，或分析事件的一个原因，或提出一项要求、措施、办法等等。条文的层级结构序数，与条文式的写法一样。有的在分条之后还有一个总说的结尾，形成“总说—分说—总说”的结构。安排条文的要求，与条文并列式结构相同。

（九）表格式

这是应用文书不同于其他文体所特有的一种结构形态。不少经济管理职能部门如

工商行政管理部门、税务部门、专利管理部门等机构和不少企业如银行、保险公司及厂矿、公司等单位，他们制发的各种专门文件，大都采用表格式。

（十）不成文式

这是应用文书特别是其中的告启类文书所特有的一种外部形态。它不像一般文章那样有完整的结构内容，开头、结尾、层次、段落、过渡和照应都不一定齐备或有明显标示，从其外部形态来看也不像传统的文章样式，语言表述方式也有其特殊性，通常运用图文相间的形式或者图表形式。典型的不成文式多是一些广告、海报等告启文书，有的还图文相映，很具吸引力。它同表格式文书一样，看似不成文，没有传统文章的形式，但表达效果常常比成文好。运用这种形式撰写告启文书时，一是告启事项要周全，二是要注意突出重点，不能因图害意，让图画冲淡、掩盖了主要内容。

抓点••牵线••成面••不断提高党委办公室工作水平

近年来，万州区委办公室坚持“三个围绕”（围绕中心工作转，围绕领导转，围绕主要领导

抓中心工作转），咬定•“三个目标”（办文零毛病、办会零失误、办事零差错），重严、求真、务实，政务服务水平不断提高。在20\_年141个区级部门工作质量、服务态度综合测评中获得好成绩，被重庆市委办公厅评为20\_年度督查工作先进集体、信息工作先进集体和工作经验交流第一名。我们的主要做法是：抓点、牵线、成面。` •

一、抓点

•我们抓重点带一般，把办重点文、办重点会、办重点事作为政务服务工作的重中之重。

（一）•

强化精品意识，办好重点文。我们始终坚持“两手抓”：一手抓好文稿起草工作。身在兵位、胸为帅谋，既注重“文以载道”，严把政策关，克服文稿“硬伤”；又讲究“成文之法”，严把文字关，避免文稿“软伤”，综合文稿思路清、高度够、表达准、特点明。另一手抓好公文运转工作。严格公文运转程序，确保公文运行规范有序、高效无误。

（•二）强化精细意识，办好重点会。会前部署周密细致，会中服务确保万无一失，会后工作注重落实。对党代会、区委全委会、区委工作会议等会议，从议题确定、材料准备、会议纪要和督查落实等重要环节都有具体的服务细则。我们的会务组织工作得到了区委领导的肯定和全区上下的好评。同时，实行会议活动报批制度，确保重点会议，大幅度精简可开可不开的会议，尽量减少领导陪会，让领导腾出更多的时间和精力抓大事、议大事、谋全局。

（三）强化精当意识，办好重点事。一是抓信息工作，当好“耳目”•。我们及时、准确、全面、真实反映社情民意和重要信息，为区委决策提供了有益参考，在20\_年全市党委办公室系统信息工作考评中，我办由20\_年的后列跃到了前列。二是抓调研工作，当好“助手”。围绕区委的工作重点、领导关注的焦点和群众反映的热点问题，进行调查研究，为区委领导提出合理化建议。三是抓督查督办，当好“钦差”。唱响“布置工作+不检查=0”、“开会+不落实=0”、“抓住不落实的事+追究不落实的人=落实”三个公式，督重点、查大事，确保重大决策部署贯彻落实。四是抓后勤保障，当好“管家”。狠抓机关日常管理和财务管理，注重改善办公条件，推进办公现代化。着力改善生活条件，提高职工福利待遇。五是抓政务接待，当好“窗口”。始终把接待服务视为第一

窗口，严谨细实，精心组织，成功完成了党和xxx到万州视察的接待任务，并被市人事局、市级机关事务管理局评为“重庆市机关事务与接待工作先进集体”。•

二、牵线•我们不断完善政务服务机制，实行线性运转，收到了明显实效。

（一）定事定法，牵好工作线。我们把办公室工作视为“生产线”•，按照工作流程链条式推进。一是办会流程清晰化。从会议方案准备到会议精神落实全过程的每个环节，我们都编制了一张流程图，每个环节都明确专人负责，分清责任。二是办文流程制度化。明确办文的各个环节、责任领导、责任科室，击鼓传花，流水作业。三是办事流程规范化。对调查研究、督查督办、领导交办事项、政务接待、财物管理、政务值班、机要保密等日常工作，都建立了规章制度，使每一项工作不断档、不脱节、无死角、无盲区。

**公文发言稿范文格式 第十四篇**

公文写作讲话稿格式

【篇1：公文写作之讲话稿】

公文写作之讲话稿

(20\_省部级)有关部门拟在全球最高的妈祖圣像落成周年纪念日举办妈祖文化旅游节活动，需要一批志愿者向游客讲解妈祖文化。请你根据“综合资料4”，为志愿者写一份示范性的讲解稿。(20 分)

要求：

(1)内容具体，切合主题;(2)准确全面，逻辑清楚;(3)表述生动，对象明确;(4)总字数400-500 字。

有很多考生拿到这道题不知道该怎么办，是因为他们不了解讲解稿的一些基本知识。作为一名公务员，日常就是要和一系列的公文打交道，需要具备讲话稿的写作能力，甚至是临场讲话发言的能力，下面就为考生介绍一下讲话稿应该如何准备。

什么是讲话稿

公文当中的讲话稿即一般所说的领导讲话稿,是各级领导在各种会议上发表带有宣传、指示、总结性质讲话的文稿，是应用写作研究的重要文体之一。有礼仪性讲话稿、演说性讲话稿和工作性讲话稿之分。

讲话稿的写法

一、标题

1、揭示要点《当前反腐倡廉的几个问题》

2、直接表明某人在某某会议上的讲话《xxx在全省教育现代化工程实施工作现场会上的讲话》

3、由会议名称加文种名称组成《xx会议开幕词》

二、称谓

1、标题下左侧顶格。

2、还可在讲话稿中多次出现。

三、正文 开头

楔子：用几句诚恳的话同听众建立个人间的关系，获得听众的好感和信任;

衔接：直接地反映出一种形势，或是将要论及的问题，常用某一件小事，一个比喻，个人经历，轶事传闻，出人意外的提问，将主要演讲内容衔接起来;

激发：可以提出一些激发听众思维的问题，把听众的注意力集中到演讲中来;

触题：一开始就告诉听众自己将要讲些什么。世界上许多著名的政治家、作家和xxx的演讲都是这样的。

范文介绍

1.开门见山，提示主题。

xxx《在接受加拿大维多利亚大学荣誉法学博士学位仪式上的讲话》的开头：“我为接受加拿大维多利亚大学荣誉法学博士学位感到荣幸。”

2.介绍情况，说明根由。这种开头可以迅速缩短与听众的距离，使听众急于了解下文。

这个开头对发生的事情、人物对象作出必要的介绍和说明，为进一步向听众提示论题作了铺垫。3.提出问题，引起关注。

《谴责奴隶制的演说》，一开讲就能引发听众的 积极思考，把人们带到一个愤怒而深沉的情境中去：“公民们，请恕我问一问，今天为什么邀我在这儿发言?我，或者我所代表的奴隶们，同你们的国庆节有什么相干?《独立宣言》中阐明的政治自由和生来平等的原则难道也普降到我们的头上?因而要我来向国家的祭坛奉献上我们卑微的贡品，承认我们得到并为你们的独立带给我们的恩典而表达虔诚的谢意么?”

**公文发言稿范文格式 第十五篇**

尊敬的各位来宾、各位朋友，久经堂的全体家人们：

大家上午好！

值此新春佳节来临之际，在这灯光绚丽的舞台，我首先想说的还是感谢，感谢大家灿烂的笑脸，感谢大家因为药浴健康事业今天相聚于此，感谢所有关注久经堂的有缘人，是你们的辛勤努力、是你们的无间合作、是你们的默默支持，久经堂才能够有今天的成绩！在这辞旧迎新的美好时刻，我谨代表公司，向全体久经堂家人及家属致以节日的问候和新春的祝福！

20xx年是公司保持良好发展势头的一年，是市场拓展、队伍建设取得骄人成绩的一年，是久经堂全体家人迎接挑战、经受考验、努力克服困难、出色完成全年任务的一年。

细数过去一年的种种，作为集团的创始人，感谢你们的付出和努力，久经堂今天这些成绩的取得，均饱含着你们的辛勤劳动和汗水。在此，我要真诚的感谢各位合作伙伴的信任、理解和支持。相信过去的每一次付出、包容都会成为今后我们共度时艰、精诚合作、共赢未来的基石和力量的源泉。在分享胜利喜悦的同时，还要清醒地认识到，随着我国人口老龄化的到来，人们生活水平的日益提高，饮食、生活习惯的改变，中国的健康产业已经迎来了巨大商机，在激烈的市场竞争环境中，更好的市场等着我们去开发，更大的市场等着我们去征服，一项壮观的事业等着我们去挥洒智慧和才能。我们必须抓住新的机遇，迎接新的挑战，新的一年我们将更加注重门店、品牌、服务及产品质量，关注单店效益，推行组合营销，提升整体效益，实现业绩的倍增，以高度的责任感和使命感推进我们公司持续发展。

**公文发言稿范文格式 第十六篇**

尊敬的各位领导、老师，亲爱的同学们：

大家，下午好！我是来自xx学院xx专业xx级x班的xxx。十分感谢校团委和学生会能够给我这次机会让我站在那里竞选校学生会主席团的职位。

学生会是一个锻炼人的组织，同时也是联系老师和同学的桥梁与纽带。校学生会则是全校学生活动的中心，而作为其领导者的主席团则更应是其中的佼佼者。

抱着感拼敢闯的精神。这天，我竞选主席团的职位，我认为个人拥有一些优势：

首先，我有着丰富的活动经验。从大一开始，我就用心参加各种活动，演讲比赛、朗诵比赛、主持人大赛、学生辩论赛、歌手大赛、相声小品大赛、征文比赛以及社会实践等都活跃过我的身影。这么多参与者的经验，使我能更多的为选手、观众着想，让活动办得更具吸引力。

除了参与活动，在担任xx学院学生会副主席以及校明星社团xx团团长的一年里我也积累了各种经验提高了潜力。比如活动的组织潜力，处理紧急事务的潜力，较强的交际潜力，坚韧的毅力以及过硬的心理素质等。

再者，我还拥有创新的精神。作为当代大学生，我们此刻就要具备这种精神，将创新融入到我们的学生活动中去，就能够更加简单的走向成功！

20xx年的学生工作在我们校团委老师的带领下、校学生会全体成员的共同努力下取得了令人称赞的成就。但是新学年即将到来，我们的学生会仍有很多的工作要做。下面我想就主席团今后的学生工作谈一下我的看法。

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！