# 公文发言稿模板范文优选13篇

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-11-26

*公文发言稿模板范文 第一篇\_\_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《\_房产税暂行条例》缴纳房...*

**公文发言稿模板范文 第一篇**

\_\_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《\_房产税暂行条例》缴纳房产税。1987 年2 月6 日\_批准，1987 年2 月24 日\_、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\_批准，1992 年8 月4 日\_、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 \_

20xx年x月x日

**公文发言稿模板范文 第二篇**

附件1

太平人寿保险有限公司公文格式

一、范围

本标准规定了公司公文通用的纸张要求、排版及印刷要求、公文中各要素排列顺序和标识规则。

本标准适用于公司各级机构制发的公文。其他机关可参照执行。

使用少数民族文字印制的公文，其格式可参照本标准按有关规定执行。

二、定义

本标准采用下列定义

（一）字word 标识公文中横向距离的长度单位。一个字指一个汉字宽度的距离。

（二）行line 标识公文中纵向距离的长度单位，一行指一个汉字的高度加三号汉字高度的7/8的距离，即行间距为固定值30磅。

三、公文用纸幅面及版面尺寸的订位为两钉钉锯处订眼距书芯上下各70mm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；后背不可散页明订。裁切成品尺寸误差±2mm，四角成90，无毛茬或缺损。

六、公文中各要素标识规则

本标准将组成公文的各要素划分为版头、主体、版记三部分。臵于公文首页红色分隔线（宽度同版芯，即156mm）以上的各要素统称版头；臵于红色分隔线（不含）以下至公文末页首条分隔线（不含）以上的各要素统称主体；臵于公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的各要素统称版记。

（一）版头 1.公文份号

公文份号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。一般用6位三号阿拉伯数字顶格标识在版心左上角第一行。

2.秘密等级和保密期限

如需标识秘密等级和保密期限，用三号黑体字，顶格标识在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

3.紧急程度

如需标识紧急程度，用三号黑体字，顶格标识在版心左上角；如需同时标识份号、秘密等级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下排列。

签发人姓名组成，平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空1字，签发人姓名居右空1字；签发人用三号仿宋体字，签发人后标全角冒号，冒号后用三号楷体字标识签发人姓名。

如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左至右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

（二）主体 1.公文标题

一般用二号小标宋体，位于红色分隔线下空二行位臵，可分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

2.主送单位

标题下空一行，左侧顶格用三号仿宋体字标识，回行时仍顶格；最后一个主送单位名称后标全角冒号。

上行文一般只标一个主送单位；下行文如果主送机关较多，要依据分类依次排列，类与类之间用逗号，一类之内用顿号，最后一个主送单位末用冒号。如主送单位名称过多而使公文首页不能显示正文时，应将主送单位名称移至版记，标识方法见“抄送”的标识方法。

3.公文正文

首页必须显示正文。一般用三号仿宋字体，编排于主送单位

居中编排发文单位署名，印章端正、居中下压发文单位署名和成文时间，使发文单位署名与成文日期居印章中心偏下位臵，印章用红色，印章顶端距正文（或附件）一行之内。

（2）联合行文印章

联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位臵，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名和成文日期，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，（3）特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章位臵时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，务使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

7.附注

公文如有附注，用三号仿宋体字，居左空2字加圆括号标识在成文时间下一行。

（三）版记 1.分隔线

版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线与末条分隔线用高度为的粗线，中间的分隔线用高度为的细线；首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

双页码表头在切口一边。

八、公文的特定格式

（一）会议纪要格式

公司会议纪要分常规会议纪要和专题会议纪要。常规会议纪要标识由“xxx会议纪要”组成，居中排布。发文机关标识上边缘至版心上边缘为35mm。使用红色小标宋体字，字号大小根据版面设臵。发文机关标识下空2行，用三号仿宋体字，表明单位名称和会议次数，如：“太平人寿保险有限公司XXX分公司（部门）”、“20\_年第X次”，公司及部门名称左顶格，会议次数右靠齐顶格。单位名称和会议次数之下4mm处印一条与版心等宽的红色反线。会议时间、会议地点、会议主题、与会人员、列席人员、主持人、记录人等用黑体三号字标识，全角冒号，其内容用仿宋体三号字注明，回行时与冒号后的首字对齐。其他要素与公司文件格式一致。会议纪要不加盖印章。

专题会议纪要标识由“会议纪要”组成，同时在纪要正文中正文标题形式区分，如“关于研究XXX问题（工作）的纪要”，其他同常规会议纪要标识方法。

（二）部门工作通知书格式

总公司部门工作通知书标识由“太平人寿保险有限公司xxxxx部工作通知书”组成。“太平人寿保险有限公司xxxxx部”使用红色小标宋体字标识，字号大小根据版面设臵，一行居中排

公文用纸页边及版心尺寸缩略图

**公文发言稿模板范文 第三篇**

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《\_\_文件》（简称\_文件）、《\_\_办公厅文件》（简称\_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\_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《\_中央\_关于20\_年农业和农村工作的意见》，发文机关是“\_中央\_”，公文主题是“ 20\_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，\_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：\_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\_中央办公厅秘书局1998年8月修订的《公文主题词表》和\_办公厅秘书局1997年12月修订的《\_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、\_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。

**公文发言稿模板范文 第四篇**

公文函概念

函，即信；公函即公务信件。

它是上下级和平行机关或不相隶属机关之间在商洽和联系工作、询问和答复问题时所使用的文体。

函的特点是不受公文规定的严格限制，如不用正式文件头，也可不编文件号，有时还可不拟标题，因此用起来极为简便。

公文函格式

公函由首部、正文和尾部三部分组成。

其各部分的格式、内容和写法要求如下：

（一）首部。

主要包括标题、主送机关两个项目内容。

1、标题。

公函的标题一般有两种形式。

一种是由发文机关名称、事由和文种构成。

另一种是由事由和文种构成。

2、主送机关。

即受文并办理来函事项的机关单位，于文首顶格写明全称或者规范化简称，其后用冒号。

（二）正文。

其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。

1、开头。

主要说明发函的缘由。

一般要求概括交代发函的目的、根据、原因等内容，然后用“现将有关问题说明如下：”或“现将有关事项函复如下：”等过渡语转入下文。

复函的缘由部分，一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，以说明发文的缘由。

2、主体。

这是函的核心内容部分，主要说明致函事项。

函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。

无论是商洽工作，询问和答复问题，还是向有关主管部门请求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写清楚。

如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。

公文函用法

1、下级机关向上级机关询问一般事宜，或上级机关答复或催办下级机关有关事宜。

2、平行机关或不相隶属机关之间商洽有关事宜，

3、用函来通知一般事项。

如通知开一般性的会议、要求下级机关报送某项材料或统计某些数字等时，也常用公函。

4、向上级机关请示较小事宜也常用函。

公文函范文一：商洽事宜函

中国科学院××研究所关于建立全面协作关系的函

××大学：

近年来，我所与你校双方在一些科学研究项目上互相支持，取得了一定的成绩，建立了良好的协作基础。

为了巩固成果，建议我们双方今后能进一步在学术思想、科学研究、人员培训、仪器设备等方面建立全面的交流协作关系，特提出如下意见：

一、定期举行所、校之间学术讨论与学术交流。

（略）

二、根据所、校各自的科研发展方向和特点，对双方共同感兴趣的课题进行协作。

（略）

三、根据所、校各自人员配备情况，校方在可能的条件下对所方研究生、科研人员的培训予以帮助。

（略）

四、双方科研教学所需要高、精、尖仪器设备，在可能的条件下，予对方提供利用。

（略）

五、加强图书资料和情报的\'交流。

以上各项，如蒙同意，建议互派科研主管人员就有关内容进一步磋商，达成协议，以利工作。

特此函达，务希研究见复。

中国科学院××研究所（盖章）

20xx年×月×日

公文函范文二：通知事宜函

\_办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函

国家计委、经贸办、农业部、商业部、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\_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。

\_办公厅（盖章）

20xx年一月三日

**公文发言稿模板范文 第五篇**

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。

**公文发言稿模板范文 第六篇**

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\_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！

**公文发言稿模板范文 第七篇**

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。

**公文发言稿模板范文 第八篇**

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）

**公文发言稿模板范文 第九篇**

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。

**公文发言稿模板范文 第十篇**

尊敬的各位老师、亲爱的同学们：

大家晚上好！

在这个特殊的日子，庄严的时刻，请允许我，高三文科部的一名普通教师，在这里，作真诚的表达。

蓦然回首，惊觉时光如水流逝。回顾高三师生共同奋斗的一百多个日子里，我们风雨同舟，我们日夜兼程，我们激情豪迈，跨过了一道道沟壑，穿过了一道道屏障，一路走来是成功者攀登的足迹。

走过轻松愉快的高一，生龙活虎的高二，我们走进高三。紧张与忙碌的气息，弥漫在正中的每一个角落，下课后总有老师被围得水泄不通，同学们之间互相探讨问题的身影随处可见……埋头于紧锣密鼓的一轮复习，我们已经进入备战高考的白热化状态。

100天，让我们厉兵秣马，誓闯雄关；100天，让我们焚膏继晷，跃过龙门。

高考，是一场需要超凡毅力才能到达终点的马拉松，是一次需要竭尽全身力量才能胜出的百米冲刺，是为我们这些出身平民家庭、没有多少生活经验的孩子们准备的一场最公正的角逐。如果说挺得住与挺不住是一道选择题，我们，没有选择挺不住的权利。没有逃避，没有哀怨，就在今天，我们千名正中学子，意气风发地站在了百米冲刺的起跑线。所以，请我们在场的每一位同学，给自己最响亮的掌声和无穷的力量！

**公文发言稿模板范文 第十一篇**

尊敬的各位领导、各位老师：

今天利用这个交流的平台，我作为一名普通的班主任，谈经验算不上，在此只能说说自己在班级工作中的一些做法和体会，不足之处，还望批评指正。

小学班主任特别是低年级的班主任，是一个复合性角色。当孩子们需要关心爱护时，班主任应该是一位慈母，给予他们细心的体贴和温暖；当孩子们有了缺点，班主任又该是一位严师，严肃地指出他的不足，并帮助他限期改正。

于是，我认为班主任工作是一项既艰巨而又辛苦的工作。说其艰巨，是指学生的成长，发展以至能否成为合格人才，班主任起着关键性的作用，家长对班主任寄予厚望。说其辛苦，是指每天除了对学生的学习负责以外，还要关心他们的身体、纪律、卫生、安全以及心理健康等情况。

>一、常规习惯，常抓不懈

学生良好的行为习惯的养成不是一节课、一两天说说就行的，它必须贯穿在整个管理过程中。由于低年级学生自觉性和自控力都比较差，避免不了会出现这样或那样的错误，因此需要班主任做耐心细致的思想工作、不能操之过急。于是，我经常利用班会、课前、课下等一切可以利用的时间对学生中出现的问题进行晓之以理、动之以情、导之以行的及时教育，给他们讲明道理及危害性，从而使学生做到自觉遵守纪律。

**公文发言稿模板范文 第十二篇**

尊敬的各位领导、各位嘉宾、各位朋友：

你们好！

今日是\_\_公司的开业庆典，首先我代表公司向各位领导和各位朋友的光临表示热烈的欢迎和衷心的感激！感激你们温暖的关注、长久的支持和饱含期望的期待！

\_\_公司经过多年的努力，此刻是一家集科研、生产、营销和农化服务为一体的高新技术企业，湖南农业大学挂牌的双百教学实习基地，湖南农业大学岳阳丰益生化科技有限公司稀土生物肥研究所。公司还和多家科研院所及农业大学的生物、昆虫和土肥专家合作，建立了完善的科研开发体系，技术力量雄厚，场地开阔，设备先进，拥有先进的质量保证体系，用有一支素质高，技术精，服务热情的农化服务队伍，是我市连续六年重合同、守信用的知名企业。

在重组之后，\_\_公司再扬起新的风帆，驶进20\_\_年的市场经济大潮，以严谨的科学，严格的质量，一流产品，一流服务为宗旨，为开创我国生态农业，绿色环养殖业建立无公害农业和发展绿色食品再做出新的贡献。我相信：不久的将来，岳阳市丰益生化科技有限公司必将拥有更辉煌的历史，而我们就是这历史的见证人。

我们共同预祝\_\_公司开业大吉、事业兴旺、繁荣昌盛、前程似锦！同时再祝给予我们支持和帮忙的各位领导、各位朋友和员工家属身体健康、工作顺利、家庭幸福、万事如意！

多谢大家！

**公文发言稿模板范文 第十三篇**

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！

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！