# 怎么写优秀的公文范文推荐29篇

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-11-27

*怎么写优秀的公文范文 第一篇一、认真完成本职工作：主要职能：1.负责学生会的文件制作，管理和各部门会议记录的收信整理、归档。2.负责起草制定学生会的有关文件。3.负责掌握系学生会的活动资料。4.负责各部门之间的协调工作，发挥好桥梁纽带作用，...*

**怎么写优秀的公文范文 第一篇**

一、认真完成本职工作：

主要职能：

1.负责学生会的文件制作，管理和各部门会议记录的收信整理、归档。

2.负责起草制定学生会的有关文件。

3.负责掌握系学生会的活动资料。

4.负责各部门之间的协调工作，发挥好桥梁纽带作用，使各部门之间建立良好的工作群体，方便工作顺利进行。

由于学生会各部门分工不分家，所以我们除了做好本职工作外，在其它部门组织活动时给予大力配合。各部门在活动前的计划和活动后的总结由秘书部记录并整理好后，收入学生会书架的相关档案。以便学生会各位教育和各部门其他人员参阅。

二、开展丰富多彩的校园活动：

秘书部将负责好协调和文件整理等工作的进行，并将在各项活动中协助各部门和学校完成工作目标。

三、工作要求：

1、工作时认真仔细，在速度的同时保质量完成工作。

2、讲文明礼貌，在工作中注意自己的言谈举止。

3、在实践中积累经验，熟练业务，提高水平。

秘书部是一个工作比较繁琐的部门。接触其他部门的机会比较多。这就更能体现出高素质培养的急切性和重要性。

四、树立良好的工作形象：

树立良好的工作形象是学生工作的一个有利条件，本学期重点抓好以下方面：

一是抓好业务素质，做到公正严明、不以公谋私。

二是抓好学生干部在日常生活中的言行举止问题。

三是搞好学生干部和同学关系以便日后工作顺利进行。

以上是我部本学期的大体工作计划，在工作的具体实施中我们或许将遇到诸多困难，但我们坚信我们会排除万难，尽最大的努力把工作做的最好，同时请各位领导及各位教师给予监督指导，使我们的工作更加完美。

**怎么写优秀的公文范文 第二篇**

公文写作是一种以公司发文的程式和方式进行的公文写作的一门基础课程，它的目的是通过对一些公众号的具体公文写作的一些公文写作方式或方法，进行公文写作的基本功能的培训和训练。

一、公务公文写作

公文写作对公司来说就是公文写作的重要组成部分，是公司文件的直接参与者和组织者，它的核心内容是公司的文件，公司的文件。公务公文是一种文字工具，公文是公司的主流文件，它的内容是公司的经济管理、文件的收集、处理、文件的传递和管理。

公文是一种工具，是公司对外的重要文件，它不仅仅是公司的文字工具。文件的内容，是公司对外形象与内容，它更是一种文字的载体与表达方式。公文是公司经济管理工作的重要组成部分，它是对外的重要工具。公文写作是一种工具，是公司的重要职能部门，它是公司文化的重要组成部分，它是公司的核心内容，公文写作是公司工作的主线，公文写作是公司的一部分。公文写作是公司经济管理工作的重要组成部分，它是公司经济管理工作的重要组成部分，它的核心内容是公司文字，公文写作是公司的经济管理工作的重要组成部分。公文写作是公司工作的重要组成部分，它是公司经济活动的重要组成部分，它的核心内容是公文写作。公文写作是公司经济管理工作的重要组成部分，它的核心内容是公文写作。公文写作是公司经济管理工作重要组成部分，它是公司经济管理工作的重要组成部分，它的基本功能是公文写作。公文写作是公司经济管理工作的重要组成部分，它的主要内容是公文写作。公文写作的核心内容是公文的基础写作。公文写作是公司经济管理工作的重要组成部分。公文写作是公司经济管理工作的重要组成部分，它的基础是公文写作。公文写作是公司经济管理工作的重要组成部分，它的基本功能是公文写作。

公文写作是公司经济管理工作的重要组成部分，公文写作是公司经济管理工作的重要组成部分。公文写作是公司经济管理工作的重要组成部分，它的基础是公文写作。公文是经济管理工作的重要组成部分，它的基础是公文写作。公文写作是公共工具的一部分，它的基础是公文写作。公文写作是公司经济管理工作的重要组成部分。公文写作是经济管理工作的重要组成部分。公文写作是公司经济管理工作的重要组成部分。公文写作是公司经济管理工作的重要组成部分。公文写作对公文写作的提升和管理水平的提升有着十分重要的作用。公文写作是公司经济管理工作的重要组成部分，它的基础是公文写作。公文写作是公司经济管理工作的重要组成部分，它的基本功能是公文写作。公文写作是公司经济管理工作的

**怎么写优秀的公文范文 第三篇**

一. 请示的含义

请示是下级机关向上级机关请求指示、批准的公文。(上行文)

二. 请示的分类(适用情况)

(一)求示性指示(政策性指示)——寻求指示

1.新问题、新情况，无章可循;

2.对上级的政策、方针、规定、指示有疑问或把握不准;

3.与其他机关单位就某个问题有分歧，需要上级裁决。

总之，在不知如何是好的情况下使用。

(二)求批性指示(事务性请示)——请求批准 1. 请求批准有关规定、方案、规划等; 2. 请求审批有些项目，指标等; 3. 请求、批转有关办法，措施。 总之，已有计划安排，但需要经过上级的批准才可实行。 三. 请示的特点 1.期复性(双向性) 发出请示意味着将得到一份批复，与批复对应。 2.单一性 一事一文，多事多问 3.时效性

应在问题发生或处理前行文，不合先斩后奏。 4.可行性 请示中提出的准予批准的要求，应是切实可行的。 5.针对性(适用范围) 四. 请示的写法 (一)标题 1.发文机关+事由+文种 例1《××市××区人民政府关于××路上禁止重 型卡车和大型货车行驶的请示》 2，事由+文中 例2《关于建立中国工程院有关问题的请示》 (二)主送机关

▲只能有一个 (三)正文 1.请示原因 2.请示事项 3.结语 (四)落款 正文 1. 请示原因(开头) 即：“为什么提出请示?” 要充分、具体、恰当，以便上级充分了解情况，做出决策。 一般是请示的详写部分。

如何写好请示理由?

例如：一家单位申请资金购买电梯

其中，有一个理由——电梯由于使用多年，已不能运行了。于是领导派人去调查情况，一看这些电梯哈没有到报销年限，仍能正常运行。结果领导大为恼火。资金问题当然也就得不到解决了。

理由要合理、充分

例如：一家单位申请资金盖办公楼。

“我单位常年没有合适的办公地点，这些年一直租用其他单位的房子办公，光每年的租金就五万元，已远远超出了我们的财政支出，如果建一座办公楼，根据测算，只需要资金50万元，约等于的租金，这样10年后每年将节约5万元经费。”

例如：一家单位申请资金疏通排水沟。

不但着重写了挖排水沟的几个理由：淤泥厚，雨季来临，影响排涝;夏天蚊虫滋生气味难闻，影响居民乘凉等。而且还引申下去，写了挖好排水沟后会美化周围环境而且对居民生活也有很大好处，两岸种上树木后将来会产生较好的社会效益和经济效益等。

例如：申请扩建校舍的请示

“学生较多，校舍紧张”

**怎么写优秀的公文范文 第四篇**

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

**怎么写优秀的公文范文 第五篇**

广州市公安局关于20xx 年清明节期间临时交通管制的通告

穗公„20xx‟89 号

为确保20xx 年清明节期间道路交通安全畅通，根据《\_道路交通安全法》的有关规定，我局决定在20xx 年3 月31 日，4 月1日、5 日、7 日、8 日、14 日、15 日，每天8 时至17 时对银河公墓周边路段实行临时交通管制。具体如下：

一、禁止货运汽车进入燕岭路(兴华路口至华南快速干线广汕出入口)。

二、载客前往银河公墓的出租小汽车须在省武警医院门口以西150 米

处下客,之后往东行驶至北环高速公路广汕收费站入口东面匝道处调头驶出该路段。

三、途经银河公墓路段的车辆须按现场临时交通标志提前绕道行驶。 四、警车、消防车、救护车、工程抢险车等特种车辆不受上述措施限制。 五、违反本通告的，由公安机关交通管理部门依法予以处理。

特此通告

20xx年x月x日

**怎么写优秀的公文范文 第六篇**

Dear Mr. / Ms,

I was very concerned when I received your letter of yesterday complaining that the central heating system in your new house had not been completed by the date promised.

On referring to our earlier correspondence,I find that I had mistaken the date for completion. The fault is entirely mine and I deeply regret that it should have occurred.

I realize the inconvenience our oversight must be causing you and will do everything possible to avoid any further delay. I have already given instructions for the work to have priority and the engineers working on the job to be placed on overtime. These arrangements should see the installation completed by next weekend.

Yours faithfully

**怎么写优秀的公文范文 第七篇**

提案号：26

案由：关于解决外来务工人员子女教育问题的建议提案人：\_\_\_

内容：

近年来，在县委、县政府的正确领导下，全县人民齐心协力，攻坚克难，创业创新，工业化、城市化进程加快推进，社会经济建设突飞猛进，尤其是工业的异军突起，使我县人口、产业得到了快速集聚，大批省内外务工农民涌入我县就业，在为我县经济建设注入新的活力同时，也带来了务工人员子女就学难等问题。虽然，县委、县政府高度关注外来务工人员子女的教育问题，让外来务工子女同样享受到城区优质的教育资源，尽最大努力促进教育起点公平，出台了《青田县城区暂住人员子女就学招生办法》等一系列政策，让外来务工人员子女教育享受同城同待遇。但就青田目前情况来看，还需进一步去研究和解决。

一、存在问题

(一)城区校舍严重不足，不能满足所有进城务工人员子女就近入学。具体表现在：

1、城区校舍不足，乡级校舍闲臵。我县农村学校学生逐渐减少，逐步流向县城或集镇，给县城或集镇学校带来很大的招生压力，同时也产生乡校闲臵的现象。如吴坑乡、贵岙乡、小舟山乡三乡最多学生总数达1600余人，而今年吴坑乡等三乡学生总数不足200人。

2、务工人员子女就学人数急剧增加，小学生就学难尤其突出。随着工业化进程的不断推进，外来务工人员剧增，如意尔康集团就有6000多务工人员，他们子女的教育问题自然就落在城区、集镇学校的肩上。目前，青田共有在校小学生29432人，其中外来务工子女有12679人。且绝大部分分布在县城或集镇。例如今年县实验小学、东山校区、城东小学、塔山小学、城西小学、水南小学共有学生7887人，其中外来务工人员子女就有5099人，占总人数的。温溪镇第一小学、第二小学、第三小学、第四小学、洲头校区、沙埠校区共有学生4848人，其中外来务工人员子女就有3268人，占总人数的。

(二)学生人均用地、绿化面积等指标低下，未达到义务教育标准化学校标准

在《浙江省九年制义务教育标准化学校评定标准(试行)》中明确规定：“三类中小学校园用地面积指标36个班级为平方米/生，18班级为平方米/生”。青田县城实验学校校园用地面积11552平方米，36个班级，学生人均用地面积为平方米/生;城东小学校园用地面积7453平方米，36个班级，学生人均用地面积为平方米/生;温溪镇第二小学校园用地面积是2658平方米，18个班级，学生人均用地面积平方米/生，温溪高中洲头校区校园用地面积675平方米，10个班级，学生人均用地面积平方米/生。上述数字表明，我县部分学校硬件设施未能达到义务教育标准化要求。

(三)学校专用教室严重不足，跟新课程背景下的素质教育不相符

部分学校因缺少多媒体、音、体、美、计算机房等专用教室，无法开设最基本的课程，基本的课外活动得不到保证。到目前为止，部分学校的上课模式还停留在一支粉笔，一本教科书。学生一天六节课，除了教室上课，还是教室。多媒体、音、体、美教室、计算机房、400米环形跑道，这些本来是学校必备的，可对他们来说，却成了难能实现的美好愿望。就目前青田县各小学情况看，还有大部分学校专用教室严重不足，跟新课程背景下的素质教育不相符。

二、几点建议

解决好外来务工人员子女教育问题是实现教育公平的基本要求，是推进城市化建设的迫切需要，是构建和谐社会的重要内容。尽管近年来，县委、县政府及教育行政部门也做了大量的工作，效果明显，但要让每一位外来务工人员子女有书读、读好书，相关部门还须进一步调查研究，科学规划，整合资源，协调发展，统筹解决好外来务工人员子女的教育问题，使他们安心在我县工作，为我县的经济腾飞注入新的活力。

(一)统筹规划，合理利用，进一步优化学校布局

1、科学规划，解决外来务工子女入学工作。根据经济发展行政区划调整的趋势和城市建设的需要，以及和谐、两化一新等新理念融入同时，建议政府要充分考虑当地人口增减、城市发展、产业升级后外来务工人员流动趋势，较为准确预测每年外来务工人员子女入学人数，及时调整我县教育规划，适时新建、扩建校舍，合理配臵教育资源，从更高层面、更宽视野来考虑城乡架构、产业的分布、功能配套及教育布局。

2、充分利用闲臵教育资源，缓解城区、集镇学校的招生压力。我县部分乡校校舍闲臵，教育资源未能有效利用，建议将这些闲臵学校可以由城区学校实行“一拖一”的管理模式，统一招生，统筹安排教师和学生，以达到教育资源的共享。如杭州、衢州均有成功的办学经验，值得鉴赏。

(二)规范管理，因人施教，让务工子女享受平等教育

1、规范外来务工人员子女入学工作。实行“入学绿卡”制度，阳光招生，保证农民工子女方便入学。为加强对农民工子女的入学管理，建议申办农民工子女“入学绿卡”，有计划的接收农民工子女，如凡在本县务工就业的外来务工者，根据暂住地和施教区域，凭暂住证、劳动用工合同、流动人口婚育证明等材料，到就近学校为子女申领“入学绿卡”。只要持有“入学绿卡”孩子，就能跟本学区的孩子同等待遇地到规定学校入学。为了保证学校接收外来学生的积极性，政府可设立相应的补助制度，对于接收农民工子女入学的学校，除了政府按学生实际人数拨足事业费和公用经费外，还实行一定数额的经费奖励性补助。学校凭“入学绿卡”结算。2、民工子女评优考学与当地学生一视同仁，实行混合编班教学。混合编班是“和谐共进”的基础。首先，我们将外来务工人员子女与本地学生混合、统一编班，这是实现“和谐共进”的第一步，这同一个班级中，外来务工人员子女与本地学生朝夕相处，在生活和学习上相互照应，使外来民工子女在短时间内融入主流，让其适应新的学习环境。

(三)加大投入，完善设施，努力改善学校办学条件

1、在发展工业的同时，有计划的预留标准化的学校教学用地，参照浙江省九年义务教育标准化学校的标准建设高标准校园。把学校标准化建设纳入到了全县基础设施建设规划之中，采取有效措施，不断加大教育建设投入，通过完善教育资产管理、优化资源配臵等途径进一步加快学校标准化建设进度。

2、加强校园基础设施建设。按照学校布局新的标准，加大资金投入，建设标准化校园：普通教室、自然教室、音乐教室、美术教室、书法教室、语言教室、计算机教室、劳动教室等专用教室和辅助用房、多功能教室、图书室、科技活动室、心理咨询室、体育活动等公共教学用房及其辅助用房，有一定比例的绿化场地。3、随着我县城市化进程不断加快，外来民工子女就读的人数将会越来越多，其义务教育问题将会日益突出，为此，我们有责任和义务去解决好外来民工子女就学问题，并按照确保教育优先发展，推进教育均衡发展，丰富教育内涵发展的工作思路，积极推进实施素质教育，深化学校内涵发展，扎实推进教育均衡发展，加快教育优质化进程，全面提高教育教学质量，实现我县教育事业又好又快发展。

**怎么写优秀的公文范文 第八篇**

\_办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函

国办函 [1993] 2号

国家计委、经贸办、农业部、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。

一九九三年一月三日

**怎么写优秀的公文范文 第九篇**

从黑龙江中储粮到大连石化油罐，从吉林宝源丰到黄潍输油管，近来我国安全生产事故频发，数以亿计的经济损失固然令人扼腕叹息，而数百个家庭的妻离子散更是令人欲哭无泪。当我们陶醉于中国速度的崛起成就时，不断发生的生产事故直指企业安全生产的缺位。责任重于泰山。发展决不能以牺牲人的生命为代价，这是一条不可逾越的红线。

虽然这些事故中确实存在客观因素，但是难掩其背后的人祸踪影。领导缺乏危机感，为赶进度罔顾安全;职员耽于生产，遇到灾情束手无策;管理机制的滞后，直接导致了悲剧的发生。同志指出：“要始终把人民生命安全放在首位。”我们唯有加强企业安全生产管理，才能保证企业职工安全，助力中国经济的发展腾飞。

加强气液的安全生产，需增强领导危机意识。“君子安而不忘危，存而不忘亡，治而不忘乱，是以身安而国家可保也。”当前，我国部分企业领导思想存在误区，安全发展意识淡薄，不能正确处理经济发展、调高效益与安全生产的关系。为此，必须扭转一些领导思想认识上的误区，形成动态评价考核制度，明确不同层次的考核内容及程序，并与职工群众评议机制有机的融合，以此倒逼领导干部落实责任，重视安全。

加强企业安全生产，需开展职工安全培训。“凡教化之不立，而万民不正也。”我国经济发展速度和企业员工的努力密不可分，但企业只有持之以恒的鲁行安全生产条例，才能保障稳定发展的节奏不会减慢。企业职工专注生产的同时应具备一定的知识素养，既需了解安全生产的相关规定，更需掌握遇险自救的方法途径。为此，有管部门需敦促企业定期开展安全生产培训，通过举办知识竞赛和遇险演练，不断提升职工安全生产及遇险自救能力。

加强企业生产安全，需要创新安全管理模式。“有道之君，行治修制，先民服也。”时代进步带来的科技创新，是生产技术日新月异，旧有的管理模式必须淘汰。管理部门需要不断创新机制方法，不仅要坚持预防为主的安全管理基础，更需要建立逐级负责制模式，将安全管理工作逐级下放，保证一线生产工作可以随时满足安全所需。

党的十八届三中全会提出，深化安全生产管理体制改革，建立隐患排查治理体系和安全预防控制体系，遏制重特大安全事故。企业安全生产，关系企业健康成长，关系职工生命安全，更关系我国经济有序发展的良好大局。我们唯有树立安全责任意识，加强企业安全生产管理，才能让中国鹏程万里，翱翔天外。

20\_公文写作范文二：唱响时代反腐的最强音

反腐倡廉工作一直我党工作的重点。十八届三中全会后，我党以猛药驱疴、重典治乱的决心，以刮骨疗毒、壮士断腕的勇气，坚决打击腐败行为。同时，坚持“老虎”“苍蝇”一起打，严肃查处党员干部违纪违法案件;推行“八项规定”“四风”建设，改进党员干部工作作风。中英正以空前的决心和勇气，唱响反腐时代的最强音。

一些地方的高官因为腐败问题纷纷落马，纪检监察机关办案效率之高、表达决心之强烈、办案结果影响之大已成为舆论的焦点。反腐倡廉也成为街头巷尾人民谈论的热点话题。不过阶段反腐虽然取得了一定的成绩，但社会不正之风、权钱交易依然存在。所以，要深刻认识反腐斗争的长期性、复杂性、艰巨性、并将其长期贯彻下去。

完善体制，谱写反腐倡廉主旋律。随着改革开放的不断深入，社会已进入转型的攻坚阶段，新旧制度交接的过程中难免出现漏洞，这给不少腐败分子投机钻营的机会。为使改革不断深入，必须将反腐倡廉工作作为主旋律，不断完善反腐体制和纪律检查机制，建章立制，

规范管理，减少贪腐的机会。同时，以制度制约个人权利的无限膨胀，科学配置权力，形成科学的权利结构和运行机制。

加强监管，掌握反腐倡廉总节奏。权力缺乏监管就容易造成专断，容易失控，因此要把权力关进笼子里。要掌握防腐倡廉的总节奏，就是要不断完善内部监督和外部监督的双监管体系。对内要保证各纪委监督权的独立性和权威性，形成领导班子相互监督的格局，对外要强化权力分开，使权力在阳光下运行，保证人民群众的外部监督，保证权力正确行使。 强化教育，把握反腐倡廉关键点。贪污腐败首先是思想上的腐化，人的行为是受观念、欲望等因素支配的，思想腐败更为可怕。所以，反腐倡廉的关键点就是防治思想上的腐败。要加强党员干部的思想教育，加强作风建设，使党员干部树立正确的权力观、名利观和职业观，正确行使权力。

千里之堤，溃于蚁穴;“苍蝇”不拍，势必成虎。谱写主旋律、注重节奏、把握关键点是唱响反腐倡廉时代最强音的根本保障。反腐败的集结号已吹响，全社会都应积极行动起来，响应号召，将反腐败斗争进行到底。同时，要注重基础的、薄弱的环节的反腐败斗争，势必全面打响反腐倡廉的攻坚战。

20\_公文写作范文三：法治中国需呼唤信仰的力量

改革开放三十多年，中国法制建设成绩斐然，经济的突飞猛进，离不开法制建设的保驾护航。当我们站在新的历史发展关口，面对纷繁复杂的局面，审视自身，社会关系化，法律关系化、司法行政化等问题已经严重干扰了我们的经济建设和社会建设，我们不仅要知法、用法，更要关心内心深处去信仰法律。

康德曾言：“如果一个人不需要服从任何一个人而只需要服从法律，那么，他就是自由的”。真正意义的法所代表的不是铁铐、\_等冰冷的司法手段，而是一种克服个体局限的规则力量，法的形式理性、明晰，法的执行威严、有力，它所带给人们的是自律、安全和自由，是恩威并施的父性之爱。法治衰微带来的是秩序的紊乱，法治扭曲带来的是社会正义的丧失。

法治社会真正有效的保护每一个人。“文景之治”“贞观之治”，贤君名臣的“善政”梦想寄托着人们美好生活的梦想。但纵观历史，这样的时代屈指可数。工业化、信息化的浪潮急速推动着社会的快速变迁，更将人推向欲望和理性纠结的边缘，而社会阶层化、教育、住房、环境，无一不在打乱已不平静的内心。当发现美好的社会蓝图被无端侵害，我们需要一个切实可行的方式与社会博弈，保护自身的权益，就需要“善治”之道。遍地丛生的“关系”“潜规则”也许可以为某些人攫取利益，但损害的确是社会整体。积极推动社会管理当中的公共利益最大化，积极建设政府与公民对公共生活的合作管理，以参与为特征建立政治国家与公民社会的一种新颖的关系，能公平有效的维护每个人的权益，只能是法治。

法治社会的建立需要内心的参与。“法律必须被信仰，否则它就形同虚设”，美国著名法学家伯尔曼的这句话讲出了法治信仰的至关重要。何为信仰?是源于内心的崇敬，是作为奋斗目标和方向的力量。当前中国，法制工具化，司法行政化比较严重，当法律成为维稳的工具，成为“大局”服务的棋子，司法成为行政体系的一颗“螺丝钉”，法律则毫无尊严可言。其后果就是信访不信法，冤假错案难以避免，严重危害人民的权益。其实，让法律拥有给予公民正义的力量，享有尊严，享有被崇敬、被信仰的地位，也是中国的大局。十八届三中全会进一步强调了独立司法，其核心用意就在于建设法治中国，为法治点燃信仰的火炬。

法律作为人类驯服统治者的有力武器，作为人类为数不多的掌控自己命运的力量，作为人类自由和权利的有效保障，完全有资格站在信仰的圣殿。站在新时代的起点，法治文明以点睛之笔，为中华巨龙的伟大复兴注入持久而伟大的生命力。

**怎么写优秀的公文范文 第十篇**

1、落实教学人才培养方案、执行和报送工作。

2、下达教学任务书等，并及时录入、汇总、上传教务处。

3、按有关规定负责调课手续和有关考试的组织工作。

4、负责学生的成绩登记、输入和下发工作。

5、组织学生进行选课。

6、协助落实听课制度，配合教学院长安排听课。

7、及时了解、汇总统计有关教学情况，起草、保管和收发有关教学、教学研究方面的计划、工作总结，记好教学大事记。

8、做好教学信息的收集、整理、反馈、归档工作。

9、协助教研室落实教学用书。

10、接待、处理教学方面的来访、来函。

11、协助组织学生的教学实习、生产实习、课程设计、毕业论文(设计)，并记录成绩，做好所有资料的分类存放工作。

12、负责各课程试卷的保存工作，协助查卷事宜。

13、办理学生休、退、复、转学手续。

14、做好毕业资格审查和证书发放工作。

15、参与教师考核评分工作，负责教职工工作量的统计。

16、配合教务处处理日常教学调度事宜。

17、完成院领导交办的其他工作。

**怎么写优秀的公文范文 第十一篇**

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：

\_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，\_各部委、各直属机构：

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

**怎么写优秀的公文范文 第十二篇**

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。

**怎么写优秀的公文范文 第十三篇**

x1年10月25日上午，局党组成员、副局长、机关党委书记凌文东和局农业综合开发办公室主任、工会主席胡宁带领局工会、机关党委、办公室、人教科、非税局、支付中心等部门相关人员，组成市财政局环境卫生检查组，对局机关22个科室(局)和局属单位(企业科、农村综合改革办公室、会计局三个单位，因公外出，未对其检查打分)进行了环境卫生大检查，从检查情况看，大部分科室、单位能够积极行动、认真打扫卫生，达到了“干净整洁、摆放合理、整齐有序”的卫生标准。具体情况通报如下：

在卫生检查中发现好的方面是：大部分科室(局)、单位能按照市财政局下发的《环境卫生评比标准》要求进行，开展环境卫生整治，地面整洁，办公用品放置整齐，没有乱张贴和乱接电线等现象，办公环境与原来相比已有了很大的改观。卫生检查中主要发现的问题是：部分科室、单位资料柜内资料没有归类放置，摆放零乱;部分科室、单位内有乱放报纸、杂物的现象;部分科室、单位桌面办公用品放置不够整洁、整齐，桌面用品放置较多、较乱;个别科室、单位在墙壁上有乱张贴的现象。

通过检查打分，评比为环境卫生并列第一的科室(局)、单位是办公室、预算科、行政政法科、国库科、人教科、机关党委和监察室、农发办，在此予以通报表扬。希望环境卫生工作做的好的科室、单位要再接再厉，继续保持和发扬成绩。局机关各科室(局)、各单位都要认真做好办公环境的整治工作，向好的科室(局)、单位看齐，使我局的办公环境、办公氛围再上一个新的台阶。

环境卫生工作是关系到我局创建文明行业形象的一项重要工作，也与每位同志身体健康密切相关，每个科室(局)单位负责人都要切实负起责任，不论检查与否，都要养成良好的卫生习惯，坚持经常打扫，保持良好的卫生面貌。今后，局工会将继续不定期开展的卫生检查评比。

**怎么写优秀的公文范文 第十四篇**

优秀公文写作范文篇1

尊敬的公司领导：

您好!

我于年月日在您的领导下，到我公司任职。公司的领导给予了我很大的支持和帮助，使我在任职期间能更快的熟悉公司情况，并为我公司的发展做出更大的贡献!我深知这份工作的重要性，在以后的工作中，不断学习、不断积累经验和知识，不断进步、不断创新，为公司的发展壮大和群众的幸福贡献自己的力量!

我在公司工作已有两年的时间，在这两年的时间里，我的领导给予了我足够的重视，使我在工作中能更快的成长，能更好的为我公司服务!我的工作是在我公司领导的指导下进行的。在这段时间里我学到了很多的知识和道理，在公司的领导和同事们的帮助下，我学会了如何处理好与领导与同事之间的关系，学会了怎样与客户沟通。在此我非常感谢公司和各位领导对我的栽培和栽培!在这里我要特别感谢公司和领导对我们的栽培!

公司的培养是我从一个懵懵懂懂的大学生成长起来的，这是我人生中的一大转折，也是我人生中很重要的一段宝贵时光!我深知这段时间里您对我的关心和教导我在工作上学到了很多，感受到了很多。在这里我要感谢各位公司和各位领导对我的栽培和栽培!

最近两年来公司给予了大力的支持，给予了我极大的鼓励，让我能够在工作中不断的前进和完善，我也会向公司和我的同事们一样，在新的工作岗位上，继续发扬我的优点和长处，完善我自己和发展更多的优势，为我们这个公司的发展壮大发挥自己的光和热。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

优秀公文写作范文篇2

一个人如果只是活在自己的世界里，就如同在沙漠里的行人，没有一丝生机，那就如同在荒原上行走的人。一个人在沙漠里行走就如同沙漠中行走的人，如果只是活在沙漠中行走，就如同在荒原上行走的人，没有一丝生机，没有一丝希望，如同在荒原上行走的人，没有一丝生活的希望，如果他们只是活在自己的世界里，就如同沙漠中行走的行人不能够活出自己的精彩，如果他们活在自己的世界里，就如同行走在荒原上行走的行人，没有一丝生机，没有一丝希望，那他们的行走就如同行走在荒原中行走的行者，没有一丝生机，没有一丝希望，他们就如同行走在荒原上行走的人，没有一丝希望，行走就如同行走在荒原上行走的人只能够活在自己的世界里

**怎么写优秀的公文范文 第十五篇**

xx市林业局：

我们xx市xx镇xx村位于x地区(详细住址)，现有人口xx人，土地xx亩，村民小组xx个，户数xx户。主要经济作物有、小麦、玉米及果树等等。村民收入主要来源是农作物收益。

多年来，由于水利条件较差，机井难以正常灌溉，致使农业生产徘徊不前，村民收入甚微。虽然我们xx村是xx镇的镇点所在地，但村集体经济仍然十分贫乏，村民收入极少。全村现有机井)眼，仍然远远不能满足农作物灌溉需求，再加上当地经常出现的旱情，水利灌溉状况更是雪上加霜，给村民带来巨大的损失，同时，也给水资源带来严重浪费。广大村民强烈希望尽快彻底改变这种局面，改变生产和生活状况，从根本上彻底摆脱贫困，轻装走上小康路，尽早解决农业灌溉困难。为了从根本上改变这种状况，提高农民收入，扎实推进新农村建设。 我们采取有关专家建议，计划在我村实施节水园区建设，切实改善我村的农业生产灌溉条件。

我们实施的水利设施工程项目面积为x亩， 经有关技术人员核算，每亩需资金x元，总计共需资金xx余万元。现村民集资一部分，还有xx余万元缺额难以落实，为此，请上级领导给与考虑，予以适当扶持，我们再次感谢各位领导给我们xx村的大力关怀和支持。

妥否，请批示。

申请人：

申请日期：年 月 日

**怎么写优秀的公文范文 第十六篇**

市政府：

为大力推进xx新区建设发展，加强新区国有资产经营管理，拓宽政府投融资渠道，整合政府信贷资源，合理管控政府债务，按照市场化运作机制和现代企业管理制度，请求批准成立“安阳新区建设投资有限公司”，现将有关事项请示如下：

一、公司组织机构和注册资本

1、组织机构。xx新区建设投资有限公司性质为国有独资公司，隶属于安阳新区管理委员会，由安阳新区管理委员会财政局代管。按照《公司法》规定，公司建立企业法人治理机构，设立董事会、监事会，董事长由安阳新区管理委员会财政局局长岳铜铃兼任，董事长为公司法定代表人。

2、注册资本。xx新区管理委员会财政局为出资人代表，履行出资人职责;公司注册资本为5000万元人民币。

二、公司经营范围

xx新区范围内土地的开发、综合治理及资本运营;城市基础设施项目投资;房地产投资;新农村建设;基础设施项目代建代管;投资服务等(具体经营范围以工商部门登记为准)。

妥否，请批示。

**怎么写优秀的公文范文 第十七篇**

各位尊敬的老师，亲爱的同学：

大家好!

能站在这里参加学生会的竞选，我是很费了一番周折的，有一点担心也有一点紧张，怀着对学校对生活的热情，我最终选择了勇敢的面对。因为无论结果怎么样，我总算是经历了。记得以前老师给我们讲过一句话：人生最重要的不是结果，而是过程。我首先作一下自我介绍，我叫，来自XX班。我今天要竞选的是学生会秘书处。

我是一个十分有上进心和责任心的人，高中三年我一直任班长，有很好的师生缘和协调能力。任何事不做则已，做则一定做好。俗话说：“海阔凭鱼跃，天高任鸟飞”。作为我自己，我需要一个更广阔的空间来展示自己的能力。“欲穷千里目，更上一层楼”，只有站得更高才会看得更远，我希望在更高的位置发挥更大的作用，去带领学生会，把我们xx学院的学生会各项工作搞得更好。

如果大家信任我，让我如愿以偿，成为学生会的一员，我要进一步完善自己，提高自己各方面的素质，以饱满的热情和积极的心态去对待每一件事情;要进一步提高责任心，虚心地向别人学习。在工作中大胆创新，锐意进取，决不盲目从事，有计划的工作。 假如我能成为学生会的一员，我将以“奉献学校，服务同学”为宗旨，真正做到为同学们服务 ，代表同学们行使合法权益，为学校的发展尽心尽力。在学生会利益前，我会坚持以学校、大多数同学的利益为重。 对于学生会的工作我有着深厚的感情, 今天我在这里努力争取这份责任，希望承担这份责任，不是为了荣誉和名号，或背后的虚伪，而是希望伴随大家一起成长，一起为我校的学生工作献出一分微薄但很坚实的力量，大学生活，一路上有你有我，有彼此的祝福，期待，与信任虽然，面前的我们都是陌生的面孔，但这只是暂时的，不能阻碍你们对我的信任和支持，今天我以学生会为荣，明天学生会将以我为荣，请不要再犹豫，拿起你们手中的笔，投上你们真诚的每一票，请大家支持我,谢谢大家。

**怎么写优秀的公文范文 第十八篇**

公文，是指通过公文传递、传播的文书信体。公文写作是一门综合性的学问，它的写作要求是通过具体、形象、表达方式表现所学知识或信息，表达的思想感情和态度。公文是一种通用的、可靠的公文信息传递工具。公文写作是一门复杂而精深的学问，是一门实践性很强的学问。公文写作能否做好，关键是要掌握它的真实性和规范性。

公文写作是一门综合性、艺术性极强的学问，它包括两个基本内容：一、公文写作的基本要求，二、公文写作的基本要求。公文写作是公共文书的核心内容和核心内容的重要内容，是公共文书行为的总和。公文写作的最初步意思是：要有一份清楚而严谨的文字表述。公文写作是一种综合性的工具，它的核心是要求公文写作的内容真实、准确、真情、表达、通俗易懂等;公文写作是一种综合性的工具，它的最初目的，是要求公文写作的基本要求是要符合公文写作条件，具有一定的社会知识、文化修养和工作能力，具有一定的工作能力，能够具有较强的文字表达能力，具有较高的综合运用能力。公文写作是一门艺术，它需要有扎实的基本功，而基础是基础;而基础是基础。

公文写作的根本目的是为了实现公文的质量和效率，这是公文写作最基本的要求。

公文写作是一门艺术。公文写作是公文的一种形式。公文写作是一门综合性的学问，它的质量、效率、效率是一个公文的基本要求。公文写作是一门综合性的学问，它的质量、效率和效率是一个公文的基本要求。公文写作能不能做到这一点，关键是公文写作水平。

公文写作对人的作用非常重要。公文是经过反复实践的，只有经过反复实践，才能真正体现出公文工作的价值和质量。

我们每一位学生都要学会写好公文，就要学会公文的格式、格式及其规范化和规范化，这就要求同学们在写公文中必须要有一定的文字表达能力。

在公文的格式和要求上，公文的格式必须与文章的内容一致。如果文章内容与文章内容不一致，就容易造成文字的错误，影响了公文写作的质量。所以，公文写作要注意字格化、格式化和规范化，以免出现错别字。

公文写作是一门综合性学问。公文写作要求每位同学必须具有一定的文字写作基础，这就需要同学们必须要有一定的文字表达能力，而且要有一定的文字表达能力和语言表达能力。

公文的写作是一门科学技术的综合性学问。公文写作是一门综合性的学问，它的写作要求每位同学必须有一定的文字说明能力，只有具备一定的文字表达能力并具备一定的说明文写作技巧，才能写出公文。

公文写作是一门综合性很强的学问。公文写作是一门综合性很强的学问，只有具备一

标签： 大全

**怎么写优秀的公文范文 第十九篇**

一、负责人

招新负责人：(部长)

二、时间及地点

报名时间:

面试时间:

地点:

三、主要面对人群

四、预计新成员人数

五、新成员入选条件及评分标准

1. 熟悉对电子文件的处理(包括word、excel、ppt)(30分)

2. 沟通与组织能力(20分)

3. 性格正直、开朗、谦虚，有亲和力(20分)

4. 有很强的学习能力，以及自我约束力，能认真、高效的完成工作，并对自己的工作负责(30分)

(总分100分)

五、招新形式

一对一面试。

面试时将通过考察以下内容给予评分：

1.过往经验

2.对电子文档类软件的运用

3.书写

4.精神面貌、谈吐举止等

5.过往学习成绩

6.对学生会的看法及设想

六、招新结束

**怎么写优秀的公文范文 第二十篇**

秘书的形象常常代表着公司的形象，所以秘书一定要注意自己的仪表。秘书的专业形象包括穿着、精神、态度、语言、动作等多方面的内容，只有一一进行训练，才能使自己的形象变得完美。优雅的仪态能够显示一个人的教养和内涵，使别人不由自主的对他(她)产生好感，所以仪态训练是一名优秀秘书的必修课。

1.从容不迫的走路姿势模特们在舞台上走一字步，确实很好看，但是对工作中的秘书来说，这种步法并不实用。对秘书来说，走路的姿势要自然、稳重、从容不迫，收腹、抬头挺胸，两只脚走成平行线。

2.优雅得体的站姿秘书在站立的时候一般采用丁字步，这样站的好处是，因为弧度的倾斜，侧身的时候会有三条线：一个是臀线，一个是腰线，一个是胸线，这三条线形成一个曲线，看起来会比较优雅。

如果采用立正式的站姿，短时间站立还可以忍受，站久了就会觉得很疲倦，因为两只脚平放在地面上，久而久之双腿会发麻。而采用丁字步的站法，可以左脚在前，把重心放在右边，过一段时间站累了，可以不露痕迹地把重心移到左边，让右脚轻松一下，这样两只脚就可以轮流休息了。如果是男秘书，站立的时候两脚应稍微跨开，保持一定的距离，手轻轻地放在腹部或者贴在大腿侧，要注意的是，一定要精神抖擞。

3.稳重端庄的坐姿坐的姿势非常重要，因为人们日常坐的时间很长，平时工作、开会或与朋友聚会的时候，大部分时间都是坐着的，而有些人有各种不良的坐姿习惯，比如抖腿、驼腰、过于前倾或后倒等等，这些都会给人留下不好的印象。

坐的时候要保持身体的挺直，大概坐椅子的三分之二，双手轻轻的搁在大腿中央，至于男士，可以将双手放在大腿两侧，男士也可以两脚稍微跨开，与肩同宽。

有的人习惯翘脚，同时将身体歪在一边，这个动作会影响自己的专业形象，应避免采用这种坐姿。当与他人谈话或倾听他人的意见时，身体应轻微地向前倾，表示对对方的尊重和重视，但是不要过于前倾，否则会显得不自然。

4.适当的肢体语言人们在说话的时候经常要运用手势，手势运用得当，能够有效地增加说话的效果，但是如果运用不当，则会适得其反。有的手势在某些地方具有特定的含义，我们要先弄清楚具体含义再使用，比如在马来西亚，竖起一根手指是骂人的动作，如果随便使用，很有可能会引起误会。

此外，人们还可以运用眼神来进行表达，尤其在面对客户的时候，双眼注视客户是表示对客户的尊重和对客户意见的重视，反之，如果眼睛到处乱看，或者一直垂下眼帘不看客户，则会给客户留下很不好的印象。

如何接待访客接待

访客是秘书几乎每天都要做的，一位优秀的秘书要能够让客户在受到接待的过程中认同公司，也认同自己。怎样才能达到这个境界?这就需要在实际生活中去学习、去实践。

1.保持亲切灿烂的笑容

微笑是全世界的共同语言，正所谓“伸手不打笑脸人”，一副亲切灿烂的笑容能够让人不由自主的产生好感，愿意与你亲近。有一句谚语说得好：“假如你需要快乐，必须学会先使别人快乐。”笑容可以拉近彼此的距离，甚至消除彼此的对立和敌意。

秘书在接待过程中首先要学会微笑，以微笑来迎接客人，用微笑给客人留下美好的第一印象。笑容是可以训练的，我们可以对着镜子观察自己的笑容，努力使自己的笑容热情真诚，而不能皮笑肉不笑或者自以为是的傻笑。只要努力训练，就一定能保持最美的笑容。

2.温馨得体的招呼语打招呼也是需要技巧的，客人来访时，如果对客人说：“欢迎光临!”会显得过于单调，日常生活中可以使用“您早”、“您好”、“上午好”、“下午好”等等。

3.运用视线功能所谓的视线功能是指要与客户保持相等的高度，比如当客户进来时，你是坐着的，这时你应该马上站起来表示欢迎，如果继续坐着，会显得很没礼貌。有的时候，客人的身高比秘书矮，这种情况下秘书不要为了与客人保持相等高度，就低下身子与客户说话，因为这种做法不但不能表示尊敬，反而会伤害客人的自尊心，正确的做法是后退两步，与客人拉开一定距离，这样视线自然会拉平。

拜访的礼仪

1.拜访的基本礼仪正所谓礼尚往来，要去拜访客户时，在受到对方礼遇的同时，自己也应该遵守基本的礼仪。?

事先约定拜访时间贸然的前去拜访有时是一件非常失礼的事，所以作为秘书，不管是自己前去拜访，还是上司亲自去拜访，都要提前与对方约好时间。

事先准备好资料为了提高拜访的效率，秘书一定要做好事前准备，其中重要的一条就是准备好材料，这样在拜访的过程中就可以及时拿出需要的材料，在谈判的时候，准备充分的材料甚至是一道厉害的杀手锏。?

注意仪容形象的修饰秘书平时就代表着公司的形象，在出访的时候更是如此，基本要求是整洁、大方、专业化，并且精神抖擞。?

遵守时间观念首先，要在约定的时间准时到访，秘书有责任提醒上司已经安排的拜访时间，以免上司因事务繁忙忘记或者拖延时间，而让对方久候。其次，在拜访的过程中，秘书也要把握好时间，最好不要把时间拖得太长，以免耽误他人和自己的时间。?

运用谈话技巧

在与拜访对象见面的时候，秘书应主动地递上自己的名片，如果上司一同去了，则首先要为上司和拜访对象进行介绍。在拜访的整个过程中，秘书都要注意运用谈话的技巧，因为很多时候同样的意思用不同的方式表达会取得截然相反的效果。

商务车次安排

在日常工作与生活中，我们经常要乘坐汽车，车上的座次如何安排也是有讲究的。?

司机开车的坐次安排如果有司机开车，主管应坐在驾驶座的右后方，其次是左后方，年龄辈分最低的应该坐在驾驶座的旁边，这样便于下来帮忙开车门、关车门。?

老板开车的坐次安排如果老板亲自开车，那么秘书必须坐在老板的旁边，而不能大咧咧地坐在后面，把老板当司机。?

小巴的主宾安排一般小巴是三排九人座，中间那排靠近门的座位最方便上下起落，这个位置是主宾的位置，然后依次是中间排的其他座位和后面的一排，前面一排因为比较高，不适合让主管、年龄大的、行动不便的人来坐，而应该让年龄辈分比较低的人来坐。?

其他车的座位安排吉普车的驾驶座的旁边是主位，应该由主管乘坐，后面则由年龄辈分比较低的坐。

而游览车的安排又不同，我国以右为尊，一般右边的景象风光最漂亮，所以要让上级和前辈们坐在右边，中间的走道最好不要给德高望重或年龄较大的长辈坐。?

夫妻同坐的位置安排如果是夫妻一同坐车，不同的国家有不同的讲究，欧美人讲求社交，所以夫妻分开坐，男主人开车，主宾坐在男主人的旁边，而中国人讲求边际关系，一般是先生开车，太太就坐在旁边，所以秘书要根据接待对象来安排位置。

**怎么写优秀的公文范文 第二十一篇**

1、公文标题。

由发文机关名称、概括而成的公文主要内容和公文种类组成，如《省人民政府关于大力发展民营科技企业的决定》、《省人民政府办公厅关于进一步做好春季农业生产和当前农村经济工作的通知》等。公文标题是文件内容的高度概括，文字要求准确、简要、概括，书写时要居中书写，用2号小标宋体字。回行时要注意做到词意完整，排列居中对称，间距恰当，做到既有美感，又要避免产生异义。除法规、规章名称加书名号外，公文标题一般不用标点符号。

2、主送机关。

指公文的主要受理机关，书写时应当使用全称或规范化简称、统称。上行文一般只写一个主送机关，必须同时报送几个主送机关的，可以用抄送形式;下行文可以有两个以上的主送机关，但是，如果主送机关过多，则一般用规范的统称，如“各地行政公署，各市、自治州人民政府，省政府各部门：”等。标识位置在标题下空1行处，左侧顶格用3号仿宋体字标识，回行时仍顶格;最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至版记中的主题词之下，抄送之上，标识方法同抄送。

3.公文正文。

标识在主送机关名称下一行，每自然段左空2字，回行顶格。数字、年份不能回行。

4.附件。

公文如有附件，在正文下空一行左空2字处，用3号仿宋体字标识，后标全角冒号和名称。附件如有序号，使用阿拉伯数码，如“附件：1、”。附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第l行顶格标识“附件”，有序号时标识序号。如附件与公文正文不能一起装订，应当在附件左上角第1行顶格标识公文的发文字号并在其后标识附件(或带序号)。

5.成文日期。

以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。电报以发出日期为准。成文日期需要完整写出年、月、日，而且必须用汉字书写(“零”写为“o”)。成文时间标识时，右边要空4字。

6、发文机关印章。

按照《省实施细则(试行)》“公文除以电报形式发出的加盖发报专用章外，其他公文一律加盖印章。单一机关制发的公文盖印的位置一般应上距正文2mm～4mm。，以端正、居中、下压成文时间为标准。当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文时间上;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时间上。联合行文的印章：当联合行文需加盖两个印章时，应将成文时间拉开，左右各空7字;主办机关印章在前;两个印章均压成文时间。两印章间互不相交或相切，相距不超过3mm。当联合行文需加盖3个以上印章时，应将各发文机关名称排在发文时间和正文之间。主办机关印章在前，每排最多排3个印章，两端不得超出版心;最后一排如余一个或两个印章，均居中排布。最后一排印章之下右空2字标识成文时间。这里需要注意的是，而旧《办法》只是规定，联合上报的非法规性文件由主办机关加盖印章。

7、附注。

指需要说明的其他事项。公文如有附注，用3号仿宋体字，居左空2字加圆括号标识在成文时间下一行。上行文的“请示”文种中，应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

**怎么写优秀的公文范文 第二十二篇**

公文写作格式

培训内容：1．公文的概念

2．日常公文的分类

3．公文拟写的步骤与方法

4．电子公文

5．公文范例

6．尝试写作

．课程长度：6时

．培训方式：讲解法+范文欣赏+模拟练习

．教材内容：

在科学技术突飞猛进，经济竞争日趋激烈，人类社会快步走向信息时代的今天，公文在为党政机关、人民团体和企事业单位实施领导、处理公务、沟通信息、联系事务、传达企业决策中发挥着越来越重要的作用，公文的写作也正在从旧模式中解放出来，逐步走向科学化、规范化、制度化。

什么是公文？

所谓公文，它是公务文书的简称，它是国家机关在行政管理过程中为处理公务而按规定格式制作的书面材料。公文的种类主要包括：命令、议案、决定、公告、通告、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

在各类企业中，所指的公文一般为商务公文，主要分为介绍报告、请示、会议纪要、工作计划要点、公司及产品介绍、信函、讲话稿、可行性报告、工作总结、市场调查报告、说明等

公文拟写的步骤与方法

公文拟写的步骤与方法大体同一般文章的写作方式相似，但是由于公文在性质、作用上及其写作要求上的不同，拟写时也有一些需要特别注意的问题。

公文的拟写通常按以下步骤进行：

一、 明确发文主旨

任何一份公文都是根据工作中的实际需要来拟写的。因此，在动笔之前，首先要弄清楚 发文的主旨，即发文的主题与目的，包括以下几项内容：

1．文件的中心内容是什么？比如相关工作的改善，主要提出目前情况怎样？存在哪些问题，解决方式、需协助事项；再如请求事项，拟请上级机关答复或解决问题等。

2．根据文件内容，准备采用什么文种？比如，汇报工作情况，是写专题报告还是写情况简报；针对下级来文所反映的问题，是写一个指示或复函，还是一个带规定 性质的.通知等。

3．明确文件发送范围和阅读对象。比如，向上级汇报工作，还是向有关单位推广、介绍经验；是给领导、有关部门人员阅读，还是向全体人员进行传达。

4．明确发文的具体要求。例如，是要求对方了解，还是要求对方答复，是供收文机关贯彻执行，还是参照执行、研究参考、征求意见等。

总之，发文必须明确采取什么方式，主要阐述哪些问题，具体要达到什么目的，只有对这些问题做到心中有数，才能够落笔起草。

二、收集有关资料，进行调查研究

发文的目的和主题明确之后，就可以围绕这个主题搜集材料和进行一定的调查研究当然，这也要根据具体的情况，并不是拟写每一份公文都要进行这一步工作。例如，拟写一份简短的通知、公告，一般来说不需要专门做搜集材料和调查研究工作，在明确发文主旨之后，稍加考虑就可以提笔写作了。但对于问题较为复杂，还要进行具体的分析和归纳；如拟订篇幅较长的文件，拟订工作计划、进行工作总结、起草规章、条例、拟写工作指示等，往往都需要搜集有关材料和进行进一步调查研究工作。

怎??庑垂?乃鸭?牧虾徒?械鞑檠芯磕兀恳皇鞘占?驮亩劣泄氐奈淖植牧希欢?堑绞导实敝兴鸭?畈牧稀＠?纾??菽獗静棵诺哪甓裙ぷ骷苹??紫刃枰?樵娜ツ甑墓ぷ骷苹?肮ぷ髯芙幔?约安慰加泄叵冉?笠档耐?喙ぷ骷苹?龋?挂?芯勘静棵沤衲晁?媪俚男问疲?衲甑闹行娜挝裆霞兑?蟮取?

**怎么写优秀的公文范文 第二十三篇**

公文写作是一个复杂、繁杂的行业。在实际工作中，我认真学习公文写作的各项规范，虚心向同事学习，并积极参加集体活动，在实践中得到了不少的锻炼，通过学习和实践，我感到自己在公文写作这门学科上的知识得到了提高，在处理公文中，我能够严格遵守公文写作的各项规范，按时完成各项任务，保证了办公室工作的质量，同时也提高了公文写作的效率。

一、在实际工作中，我严格遵守公文写作的各项规定。

二、对公文的写作要求，认真学习公文写作的各种规范与制度。

三、认真学习公文写作的各种规定与制度。

四、认真学习公文写作的各项规范与制度。

五、认真学习公文的各项规定。

六、认真学习公文写作的各项规范与制度。

通过学习，我深刻地认识到作为一名公文写作的基本规范要求，认真学习公文写作的各种规范。通过学习与实践中，我深刻地认识到要做好公文工作必须做到以下几点。

一)要严格遵守规章制度。公文写作是公司领导决策的第一步。公文是公司领导的助手，是全体员工对各种文件的重要依据和主要依据，是实现公司发展的根本依据和主要依据。公文写作是一门艺术。只有严格执行了规定的公文写作规程，才能做好的工作，做一名真正的。

二)要严格遵守各项规章制度

三)要严格执行各项规章制度。

四)要严格按公司规章制度办事。

五、努力工作。

六、下步工作计划。

1、加强学习，虚心请教领导和同事，认真做好自己该做的事，做好办公室工作计划，提高自己工作的效率，为领导分忧解难，为公司的发展作出贡献。

2、不断学习新知识，积累工作经验。

在新的xx年里，我将加强自身修养，努力提高自己，完善自己，做好工作，为公司的发展做出自己应有的贡献。

**怎么写优秀的公文范文 第二十四篇**

同学们:

光阴荏苒。转眼间中段考试即将到来，中段考试是一次全面的，大型考试，科科都考，由于本期开学放假次数较多，所以中考推迟到第十周举行。这次考试，社会关注，家长关心，学校老师寄托厚望，意义非常重大。因此，学校向同学们发出动员令，要求同学们要积极行动起来，投入到紧张地学习中去，从我做起，从现在做起，力争取得最佳成绩。为此学校向同学们提出如下几点希望：

一、 要敢于争先。在思想上，要坚定信念，树立信心，相信自己“我能行”，言必行，行必果。成功属于要强的人。

二、 要不怕困难。在学习上，困难是无时不有的。但同学们要正视困难，藐视困难，向困难作斗争。常言道：“困难象弹簧，看你强不强，你强它就弱，你弱它就强”。胜利是属于意志坚强的人。

三、 要勤学好问。在学习上，勤奋是根本，好问是非常重要的一环。做到勤读、勤练，还要有打破沙锅问到底的精神。只有这样，才能取得优异的成绩。

四、 要珍惜时间。现在离中考还有两周时间，学校希望同学们要抓住分秒，为我所用，特别是双休日的时间要充分利用好，做时间的主人。

同学们：努力吧，成功正在向你们招手!

奋斗吧，胜利一定属于勤劳的人们!

**怎么写优秀的公文范文 第二十五篇**

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

**怎么写优秀的公文范文 第二十六篇**

各盟市人力资源和社会保障局、财政局，满洲里市、二连浩特市人力资源和社会保障局、财政局，各相关企业：

根据人力资源和社会保障部、财政部《关于20xx年调整企业退休人员基本养老金的通知》(人社部发〔20xx〕6号)精神，经自治区人民政府同意，现就20xx年调整企业退休人员基本养老金事项通知如下：

一、调整范围

20xx年12月31日前按规定办理退休的人员。

二、企业退休人员养老金调整标准

(一) 退休人员每人每月增加88元。

养老金低于680元的，可先调整到680元后再按本项进行调整。

(二)按照养老金水平调整。退休人员按照本人20xx年12月基本养老金水平的增加基本养老金。

(三)按照缴费年限调整。退休人员缴费年限每满一年增加3元(缴费年限包括按规定实行个人缴纳基本养老保险费以前的连续工龄，不满1年的按1年调整)，调整不足45元的，按45元进行调整。

(四)对高龄群体倾斜调整。截止20xx年12月31日，年龄为70周岁的退休人员，每人每月增加50元;70周岁以上的退休人员，每增加一岁，养老金再增加5元。

(五)企业退休军转干部按上述标准调整养老金后，低于当地企业退休人员平均养老金水平的，补齐到当地企业退休人员平均养老金水平。

关于公文的写作范文

**怎么写优秀的公文范文 第二十七篇**

200x年，秘书科在办公室各位主任的正确领导和大力支持下，紧紧围绕县委中心工作和县委办公室总体思路，内抓管理，外树形象，团结协作，真抓实干，充分发挥了参谋助手、综合协调的作用，较好地完成了各项工作任务。全年共办理机要文件、明传电报、领导传阅件400余件，编发县委和县委办公室文件215期，发送文件、信息等材料200余期，接待上访群众40余批、150余人次，组织各类会议100余次，特别是承担了县20xx年工作会议、20xx年春节慰问活动、县第11届党代会、县“七·一”表彰大会、县“八一”拥军慰问活动、县机关作风纪律整顿大会等20余次重大会议(活动)的会务工作。圆满完成了办公室领导交办的各项工作任务，现简要总结，汇报如下：

充分发挥综合协调作用，确保日常工作高效运转

县委办公室处在沟通上下、联系左右的枢纽位置，工作千头万绪，涉及方方面面。办公室日常工作运转效率的高低直接关系到县委的形象。秘书科作为办公室中的办公室，工作性质尤为特殊。在日常工作中，我们着眼大局，做好各方面的综合协调工作。尤其是办文、办会、办事方面，不断加强对上对下及各有关部门的协调。全面推进规范化服务，认真探索，总结日常工作运转的基本规律和特点，变被动服务为主动服务，把工作想在前头，做在前头。对于重要会议、重大活动做到提前介入，并注意协调方方面面的关系，周密安排，不断提高服务会议的效率和质量。对于领导交办的工作，做到随喊随到，马上就办，并及时反馈办理结果。在办文上尽量减少中间环节，加快办文速度，确保文件、传真电报的办理高效、迅速、保密。在办事上，按照规范化的要求，做到周全细致，不出纰漏。努力使事情办得无可挑剔，会议办得滴水不漏，文件办得严谨细致。

围绕中心，扎实做好重点工作

围绕县委中心工作，服务领导、服务基层、服务群众是办公室工作的基本职能。为此我们秘书科的每一位同志心里始终装着服务，放下架子，铺下身子，把服务搞好，做出称职的工作，把让领导满意、他人满意、基层满意作为自己工作的最高标准。对领导服务做到“鞍前”不越位，“马后”不掉队;对其他科室服务做到事先多商量，事后多沟通;对基层群众服务做到少摆架子，少添麻烦。县委在不同时期，不同阶段都有不同的工作中心，今年我县的各项工作都齐头并进，安排的会议也很多，县委三楼会议室和五楼会议室的使用率大幅提高。我们秘书科全体同志紧紧围绕这一点，有针对性地提高服务会议的质量，加班加点，任劳任怨。5月底，我县召开了第十一次党代会，这次会议是县委今年的一次重要会议，规格高、议程多、参会人员多，组织难度比较大。秘书科全体同志在办公室领导的安排下，精心组织，积极筹备，使会议得以顺利召开，未出现任何差错。全年我们共通知和服务大小会议100余次，其中涉及全县范围的就有20多次。

**怎么写优秀的公文范文 第二十八篇**

学校安全工作是全社会安全工作的一个重要组成部分，它不仅关系到在校师生人身及财产的安全，也关系到千千万万个家庭的安宁和社会的稳定。同时又是全面贯彻党的教育方针、政策、积极推进素质教育的重要内容。我校在认真贯彻落实上级有关加强学校安全工作的指示精神的同时，结合本校实际情况，依靠广大群众和师生的共同努力，深入宣传强化“安全第一，预防为主”的思想，营造一个宽松和谐、民主集中、安全可靠的学习和生活环境，努力探索小学开展安全教育工作的可行性措施，从而进一步推进素质教育。

安全教育包括自我防范、自我救护和应对突发事件的常识性教育。当我们预测到突发事故或紧急情况时，必须沉着冷静、临阵不慌，迅速准确地做出判断，采取最得力的应急措施，以避免那些恶性或重大事故的发生。首先，把安全教育纳入课堂教学之中。利用规定的法制教育和健康教育课时，开展有关学生安全知识的专题教育，并将安

全教育的内容渗透到相关学科教学中，让学生掌握一些确保人身安全的基本常识，努力提高他们的自救自护能力。第二，针对小学生的年龄特点和接受能力，充分利用队日及课外活动时间，运用演讲比赛、故事会、征文活动等多种形式，开展丰富多彩的教育活动，使安全教育喜闻乐见，被广大少年儿童所接受，第三，加大宣传工作的力度。经常性宣传学生安全的重要意义和防范措施，将适合少年儿童的安全教育宣传材料发放给学生，并充分利用这些宣传材料做好对学生的宣传教育工作。

我校通过各种渠道和措施加大对师生员工安全教育工作的力度，大力宣传学校安全工作法律法规，加强师生自防自救教育，如我校利用校会、班会、教师会议的机会，利用黑板报、墙报、国旗下演讲、广播、讲、活动课、学科教学渗透等形式，针对学生的心理、生理特点以及知识结构、认知能力的差异，定期开展安全教育活动。课间通过师生执勤、校领导督促、检查安全纪律落实措施，及时小结，定期检查有无安全隐患，加大执行力度，解决存在问题，并提出整改措施，尽量让安全教育落到实处。

我校高度重视学校周边环境的净化问题。发现学校门前两侧有人摆摊点，学校就及时采取相应的措施，教育学生不吃零食，不到小摊小贩那里买东西。再有就是我校周围拆迁的房屋很多，老师及时告诫学生严禁攀爬或到拆迁建筑物附近玩耍。俗话说：“天有不测风云，人有旦夕祸福”。我校积极引导学生参加人身保险，意想不到的事情即使发生，也能协调处理好。因为人身安全事故防不胜防，所以为了保障少年儿童的健康成长，减轻其遭受意外伤害时给家庭和社会造成的经济负担，学校积极动员学生投保。

通过近几年的小学教育工作，我深深认识到小学班主任工作是细致而繁琐的，也是极具挑战性的教育工作。班主任工作的成败关系着整个学校全局工作的开展顺畅与否、关系着教育质量的高低。班主任工作中最费心的莫过于对学生的安全教育了。通过自己的摸索和向他人学习的过程中，我总结出安全教育的两个能令我们“事半功倍”的办法：

一、用儿歌、谜语传授安全常识。小学生对知识的兴趣，倾向于形象、直观、色彩艳丽、音乐性强的形式，如果老师总是以“苦口婆心”的说教，即使是天天讲，学生天天背，也只能让学生对安全知识的学习与安全意识的培养停留于表面形式，而不能让学生内化为自省与自律，安全隐患仍会存在于教育教学活动中。 儿歌，节奏性强，朗朗上口，讲究押韵，使得儿童易于接受，同时能使学生在反复咏叹中加强认识，在无意中学习汲取儿歌中的精髓，让学生自发地接受安全教育，而不是强制性的、灌输性的教育。 谜语，短小精悍，但不能很轻易地懂得其中含意，必须要认真思考，而小学生有在老师与同学面前表现的欲望，都有展露自己智慧的喜好，谜语正好可以满足学生的此类心理需求，在猜谜的过程中，学生不但发展了智力，也在无形中认识了这些安全知识。

二、要注重学生的生存技能教育。

“生存技能教育”有利于家庭和学校加强合作，为所有学生的人身安全和心理健康精心护航。小学生缺乏自救互救的常识，学校又没有生存技能课，导致不少学生不知道在关键时刻可以报警求救。如当遇到他人发生意外或者突发疾病时，他们往往不具备一点急救技能，甚至不知道急救中心的电话号码。即使教师给学生讲解如何面对生活中的困难和处理各种意外事故的基本常识，也常常只是一味地要求学生如何以英雄为榜样，舍己救人、无私奉献。只有极少数教师能够教育学生如何与坏人\_，如何保护自己。这就导致学生在突发事故面前手足无措。因此，我认热为有必要对学生进行生存技能的训练，以使他们能够应付多种突发事件。在学校的安全有老师处处关心，但在生活中就需要家长和老师共同来宣传教育他们了。

总之，在各级领导的正确指引下，经过全校师生的共同努力，近年来我校无任何重大伤亡事故及违章事故发生，有效地保障了教育教学工作的顺利进行，从而促进了学校整体工作的全面提高。但是为了更有效地防止和杜绝事故的发生，保障学校财产和师生的人身安全，教师要奉献出自己的一颗爱心，做大量艰苦细致的思想工作，养成“嘴勤、腿勤、手勤”的良好习惯，经常在校内外“走一走、问一问、讲一讲、查一查”，了解和掌握客观实际情况，以便及时解决问题，消除隐患。具体该怎样实施，还需要校领导和各位老师共同出谋划策。

**怎么写优秀的公文范文 第二十九篇**

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

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！