# 2024公文写作范文模板共40篇

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-11-27

*20\_公文写作范文模板 第一篇【给定材料】1、在20xx年历时7个月绘制了中国民间首个“垃圾焚烧厂地图”之后，安徽芜湖四个关注垃圾焚烧的年轻人开始了一场新“战役”：20xx年12月以来的近5个月间，她们陆续向国家环保部、全国31个省份环保部...*

**20\_公文写作范文模板 第一篇**

【给定材料】

1、在20xx年历时7个月绘制了中国民间首个“垃圾焚烧厂地图”之后，安徽芜湖四个关注垃圾焚烧的年轻人开始了一场新“战役”：20xx年12月以来的近5个月间，她们陆续向国家环保部、全国31个省份环保部门递交正式申请，要求公开二恶英重点排放源企业名单。

她们申请公开的致癌物二恶英被称为“世纪之毒”，在近年来各地垃圾焚烧厂选址风波之中，二恶英信息公开一直是公众聚焦的关键点。除了垃圾焚烧厂，二恶英污染源还包括氯碱工业、染料工业、造纸废水、金属冶炼等。

在芜湖环保志愿者提出申请之前，河南、四川、广东、青海四省已主动公布相关企业名单，而其他省份的申请回复均不容乐观。直至20xx年4月17日，除了贵州省提供了一份包括317个企事业单位的重点排放源详尽名单之外，天津、云南等六省份称“尚无监测能力”，上海、湖南等七省份回复“相关信息不予公开”，北京回函是“该信息属于xxx”，而新疆则认为公开该信息“可能对社会稳定造成不利影响”，其他省市至今未有任何形式的回复。

20xx年3月2日，国家环保部给该申请项目负责人丁洁的正式回复是：“我部尚未掌握20xx年二恶英排放源信息。”

“各个部门互相推诿自不必说，一些环保厅的电话更是从未打通。”丁洁说。

20xx年5月1日是中国《环境信息公开办法(试行)》正式实施四周年，“企业排放污染物种类、数量、浓度和去向”被列为“国家鼓励企业自愿公开的信息”。但事实不容乐观，“如果政府部门对于一些具体的信息不予公开，让公众如何进行监督?”丁洁担心。

另一个负责人田倩则说，今后还会进行长期的追踪，“这个信息是应该公开的，我们不是一定要得到名单，而是要推动政府信息公开的力度。”

**20\_公文写作范文模板 第二篇**

关于20xx年湖北省省直机关(单位)公开遴选公务员面试公告

根据工作安排，20xx年湖北省省直机关(单位)公开遴选公务员面试定于12月11日(星期天)在武汉进行。现将面试有关事项公告如下：

一、考场设置

此次面试由省委组织部、省公务员局统一组织，按照统分结合原则进行。其中：公开选调处级干部职位面试单独进行;省纪委、省财政厅、省高级人民法院遴选职位的面试工作在分考场进行;其他省直单位遴选职位的面试工作集中进行。

二、面试时间和地点

面试时间：12月11日(星期天)

面试地点：

公开选调处级干部职位(005009、005012、023081)的面试在省委宣传部举行(武汉市武昌区水果湖省委大院内);

省纪委公开遴选职位(003005、003006、003007、004008)的面试在省纪委机关举行(武汉市武昌区水果湖省委大院内);

省财政厅公开遴选职位(031100、031101、031102、031103、031104)的面试在省财政厅招待所(财苑大厦)举行(武昌区民主路482号)。

省高级人民法院公开遴选职位(018051、018052、018054、018055、018056、018058、018059、018060、 018061、018062、018064、018065、018066、018067、018068、018069、018070、018071、 018072、018073、018074、018075)的面试在省高级人民法院机关(武汉市武昌区公正路8号)举行。

其他职位的面试工作集中在武汉东湖宾馆东湖国际会议中心举行(公汽701终点站)。

三、面试人员

通过资格复审进入面试的考生，共632人(见附件1)。

四、面试程序

1、参加集中面试的考生携带好本人第二代居民身份证(其他证件无效)、笔试准考证，按照面试时间，分别于12月11日上午7:20前、下午12:20前到东湖国际会议中心集中，并入闱封闭候考。

参加处级职位及省纪委、省财政厅、省高级人民法院遴选职位面试的考生，须在上午7:20前到面试地点指定位置集中，并封闭候考。其中，处级职位面试考生和报考省纪委职位面试考生在省委大院西门集中;报考省财政厅职位的面试考生在省财政厅招待所门口集中;报考省高级人民法院遴选职位的面试考生在省高级人民法院门口集中。

2、工作人员核对面试考生身份无误后，向考生宣布考场纪律及注意事项。

3、考生封闭后，分职位抽签确定面试顺序。

4、考生按抽签顺序依次由引考员引导到指定考场进行面试。

五、注意事项

**20\_公文写作范文模板 第三篇**

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xx集团、xx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。x5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，决定对予以通令嘉奖。

希望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。

xx市人民政府

**20\_公文写作范文模板 第四篇**

可考系数：★★

适用范围：适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。通知一般可以分为发布类通知、指示类通知、事项类通知和转发类通知。

参考例文：

关于调整个人住房公积金存贷款利率的通知

建金„20xx‟229号

各省、自治区建设厅，各直辖市、新疆生产建设兵团住房公积金管理委员会、住房公积金管理中心：

根据20xx年12月22日《中国人民银行关于下调金融机构人民币存贷款基准利率和人民银行对金融机构再贷款(再贴现)利率的通知》(银发„20xx‟372号)，现就调整个人住房公积金存贷款利率的有关事项通知如下：

一、从20xx年12月23日起，上年结转的个人住房公积金存款利率下调个百分点，由现行的调整为。当年归集的个人住房公积金存款利率保持不变。

二、从20xx年12月23日起，下调个人住房公积金贷款各档次利率个百分点。五年期以下(含五年)从调整为，五年期以上从调整为。

三、各地住房公积金管理中心要进一步加强个人住房贷款管理，严格贷前审查，加强贷后管理，切实控制贷款风险。

请各省、自治区建设厅立即将本通知转发各住房公积金管理委员会、住房公积金管理中心执行。各地在政策执行中出现的新情况、新问题请及时报告我部。

附表：个人住房公积金存贷款利率调整表

xxx住房和城乡xxx

20xx年x月x日

写作要求：

通知的正文一般都是采用横式结构，前后由三个部分构成，即通知的缘起、具体通知事项、对受文者的要求。其中具体通知事项和对

受文的要求，多采用分条列项的办法。另外，在有些通知的最后，对受文者提出要求方面，有时也根据情况采取简单、直截了当的方式，用程式化结束语就行了，如“特此通知”、“以上通知，希望遵照执行”等。

**20\_公文写作范文模板 第五篇**

(1). 下列关于请示的描述正确的是( )。

A. 主送一个主管机关

B. 直接主送领导者个人

C. 抄送下级机关

D. 主送所有相关机关

参考答案:A

(2). 下列选项中不必遵守“一文一事”原则的是( )。

A. 请示

B. 议案

C. 意见

D. 公告

参考答案:C

(3). 必须以法律、法规为依据来制定的文书是( )。

A. 章程

B. 办法

C. 实施细则

D. 规定

参考答案:C

(4). 公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅(室)进行( )。

A. 分办

B. 批办

C. 传阅

D. 审核

参考答案:D

(5). 发文机关同收文机关之间的公文往来关系是( )。

A. 组织关系

B. 公务关系

C. 行文关系

D. 平行关系

参考答案:C

(6). 指出“文章和文件都应当具有三种性质:准确性、鲜明性、生动性”的是( )。

A. 列宁

B. 马克思

C. xxx

D. xxx

参考答案:D

(7). 签发人应标注在文件的( )。

A. 版头部分

B. 主体部分

C. 版记部分

D. 附件部分

参考答案:A

(8). 公告、通告、通知、通报的共同点是( )。

A. 告知性

B. 指导性

C. 公开性

D. 权威性

参考答案:A

(9). 守则的最大特点是( )。

A. 简洁易记

B. 政治性强

C. 具体细致

D. 切实可行

参考答案:A

(10). 发文登记一般采用的形式是( )。

A. 联单式

B. 簿册式

C. 卡片式

D. 图表式

参考答案:B

**20\_公文写作范文模板 第六篇**

关于表彰全省优秀农民工和农民工工作先进集体的决定各市、县人民政府，省农民工工作领导小组各成员单位：

农民工是改革开放和工业化、城镇化进程中涌现的一支新型劳动大军，是产业工人的重要组成部分，是推动经济社会发展的重要力量。近年来，各地各有关部门和单位认真贯彻落实国家和省的决策部署，致力于解决农民工问题，取得了显著成绩，产生了一批农民工工作先进集体;广大农民工主动融入城市社会，积极投身江苏“两个率先”伟大实践，为促进经济社会又好又快发展作出了重要贡献，在各行各业涌现出一大批优秀农民工。

为宣传优秀农民工的突出业绩，树立农民工工作先进典型，激励广大农民工和农民工工作机构学习先进、自强不息、努力工作，进一步营造全社会关爱农民工、关心支持农民工工作的良好氛围，决定对王修小等100名优秀农民工、南京市宁工小学等30个农民工工作先进集体给予表彰。

希望受表彰的优秀农民工和农民工工作先进集体发扬成绩、再接再厉，不断创造新的业绩。全省各地各有关部门和广大群众要以他们为榜样，深入贯彻落实科学发展观，解放思想，开拓进取，敬业奉献，扎实工作，为把江苏的明天建设得更加美好而努力奋斗。

根据《xxx关于解决农民工问题的若干意见》(国发?20\_\_?5号)精神，对受表彰的100名全省优秀农民工，根据本人意愿，准予其将户口由原籍所在地迁入就业地城镇落户。落户的具体手续，由优秀农民工所在单位或个人向各地县级以上xxx门农民工工作机构申请办理。

附件：

1、全省优秀农民工名单

2、全省农民工工作先进集体名单

20\_\_年\_月\_日

**20\_公文写作范文模板 第七篇**

>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。

公文写作格式和范文1

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xxx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。

xxx办公厅(盖章)

20xx年一月三日

**20\_公文写作范文模板 第八篇**

为进一步拓宽选人渠道和视野，根据工作需要，松原市委组织部决定面向全市公务员、参照公务员管理工作人员和全额拨款事业单位工作人员，公开遴选机关工作人员。具体公告如下：

一、职位及数量

公开遴选15名工作人员，从事文字综合职位的公务员10名;信息管理中心(事业单位)职位5名，其中文字综合职位2名、计算机管理职位3名。

二、松原市委组织部遴选范围

全市各级党政群机关中已进行公务员登记的人员、参照公务员法管理单位工作人员，以及全额拨款事业单位工作人员。

三、资格条件

除必须具备《公务员法》《事业单位人事管理条例》等规定的基本条件外，还应具备下列条件：

1.德才兼备，立场坚定;公道正派，敢于担当;勤奋敬业，甘于奉献;作风严谨，廉洁奉公。

2.综合素质好，发展潜力大，具有较高的政策理论水平，较强的认识分析问题能力、逻辑思维能力和文字综合能力，能够独立承担各类公文材料或重要文稿的起草工作。报考信息管理中心计算机管理职位的，应具有较强的计算机及信息化相关知识、实际操作能力。

3.应当具有5年以上工龄(20xx年6月30日以前参加工作)、2年以上文字综合职位工作经历，文字综合能力突出，表现特别优秀的，工龄可放宽到3年以上。报考信息管理中心计算机管理职位的，应从事计算机及信息化工作3年以上。

4.全日制大学本科及以上学历。其中，报考信息管理中心计算机管理职位的，需具有计算机类专业全日制大学本科及以上学历。以上专业类别不允许以学位证所列专业报考。

5.年龄在35周岁以下。文字综合能力突出，表现特别优秀的，年龄可放宽至37周岁。年龄计算时间截止到20xx年6月30日。

6.xxx党员。

7.身体健康。

8.应达到现工作地、单位或岗位要求的最低服务年限，且符合转任有关规定。

9.按照《公务员法》《事业单位人事管理条例》等相关规定，涉及回避的，不在报名之列。

四、遴选程序

(一)报名

1.报名时间：20xx年6月14日至23日中午下班前。

**20\_公文写作范文模板 第九篇**

>公文中的名称表述

其一般要求是：文稿中第一次出现的人名(含职务)、地名、组织机构名称等应写全称，除符合规定者外，慎用简称;同一名称在文稿中多次出现时，前后要统一。文中涉及若干人的职务时，要按有关规定正确排列次序，重量、长度计量单位名称按国家规定书写，对有些明文规定不用的名词，要使用新的提法。正确使用专用术语，引用译名以统一、通用的译名为准。

>公文中的数字表述

其一般要求是：表示数量、长度、高度、面积、体积、重量和百分比等，一般使用阿拉伯数字;表示若干万、若干亿等的整数时，可以“万”“亿”为单位与阿拉伯数字并用。名词、成语、分数中的数词，表示序数的序词，以及“三四个”“七八十人”等数字，用汉字;“一年四季”“理由有二”等表述，其中的数字也用汉字。引用法规中的章、节、条、款时，原来用汉字的套用汉字，原来用阿拉伯数字的，用阿拉伯数字。公文中的标题顺序号可依次选用汉字、小写数字和阿拉伯数字。通常情况下，一、二、三、四级标题，依次选用汉字小写数字、汉字小写数字加括号、阿拉伯数字、阿拉伯数字加括号表述。科技、财会、统计类公文及报表等所用数字，应根据国家规定和国际通用的方式表述。

>公文中的时间表述

表述时间应准确、具体。其一般要求是：避免使用一些不清楚的时间概念，如“前年”、“昨天”等等，而应写明具体年、月、日，紧急文电还应加注时、分。公文中的年份一般用全数，不得省略。公文中出现历史朝代年号时应加注公历年份。

>公文中的省略

公文中的省略应以准确、明白、不发生误解为原则。其一般要求是：公文中的姓名、地名、单位名、时间一般用全称书写，其中地名、单位名称也可使用规范化简称。公文中第一次出现的地名、单位名称等已使用全称，加说明“以下简称为××××”，再次出现时可用简称，有些确已为普遍公认、熟悉的事物和提法，可用简称。时间名称一般不用时间代名词，外国人的姓、名一般应写全。

>公文中标点符号的使用

公文中标点符号的使用与一般文章大致相同。需引起注意的是，公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号;公文中表示次序单独用汉字小写数字时，数字后使用顿号，数字加括号时不用标点符号，次序数“第×”后用逗号，整数和小数间的隔点，一般用圆黑点。

**20\_公文写作范文模板 第十篇**

尊敬的教育局领导：

花桥中心小学于去年创省合格学校成功，是我县北大门的窗口学校。近几年来，教学成绩稳步提升，教育教学质量一直稳居西岩镇乃至全县前列，多次获县教学质量先进奖。充足的师资，教师队伍的年轻化是学校持续健康发展的基石。然而，近几年来，学校学生人数逐年增加，教师年龄结构严重老化(学校现有教职工44人，其中50岁以上教师就有18人，而30岁以下年轻教师仅2人，男教师55岁以上8人，女教师50岁以上3人，今年将退休教师3人，且这几年每年都有几个教师退休，但教师编制却没能增加)。

教师的日益老化和数量的不足，已严重影响到学校工作的正常运转，出现了许多问题。一是学校行政后勤人员全部上主课，都把精力投入到教学之中，严重影响到学校的日常管理和后勤保障工作;二是学校人均15课时的工作任务，中青年教师尚可超负荷工作，但老年教师却是不堪重负，早已怨声载道，这严重影响到了教师的工作情绪和工作质量;三是现在小学要求开设英语课程，而我校却没有一个专职的英语教师。为了保证学校的正常运转和持续发展，使我校成为一所名副其实的省合格学校，现恳请下学期为我校招聘特岗教师编制如下：中心学校：语文教师2人，数学教师2人，英语教师2人;

石山小学：语文1人，数学1人;上乌小学：语文1人;永兴小学：数学1人。

花桥中心小学

20xx年2月16日

**20\_公文写作范文模板 第十一篇**

第四章 公文的行文规范

第一节 公文的行文关系

公文行文规范的内容包括：行文关系、行文方向与方式以及行文规则三个方面。

公文的行文关系：是指发文机关与收文机关之间的公文往来关系。行文关系是根据机关的组织系统、领导关系和职权范围所确定的机关之间的文件授受关系。

1).确定行文关系的基本原则

1.国家行政机关的隶属关系和职权范围。

各级国家行政机关的行文关系，应根据各自的隶属关系和职权范围来确定。地方各级政府服从xxx(中央人民政府)是我国各级行政机关行文关系的准则。

2.党的各级组织的行文关系，应根据各自的隶属关系和职权范围来确定。下级服上级，全党服从中央是党的各级组织行文关系的基本准则。

2).机关之间行文关系的划分

从党政机关的隶属关系和职权范围来分析，党政机关之间的各种行文关系大体上分为四类：

1.同一系统的机关，既有上级领导机关，又有下级被领导机关，上下级机关之间，构成领导与被领导的关系。

2.上级业务主管部门和下级业务部门之间具有业务上的指导关系。

3.非同一系统的机关之间，无论级别高低、既无领导与被领导关系，又无上下级业务部门的指导关系，它们仅仅是一般性关系，或称不相隶属关系。

4.同一系统的同级机关之间的关系，属于平行关系。

第二节 公文的行文方向与方式

1)下行文：下行文：是指上级领导机关或业务主管部门对报属下级机关或业务部门的一种行文。

三种行文方式：

1.逐级下行文。是指采取逐级下达或者只对直属下级机关下达的一种行文方式。

2.多级下行文。是指党政领导机关根据工作需要，同时下达几级机关的一种行文方式。

3.直达基层组织和群众的下行文。是指党政领导机关直接发到最基层的党政组织或者直接传达到人民群众的一种行文方式。

2).上行文：上行文：是指下级机关或业务部门向所属上级领导机关或业务主管部门的一种行文。

三种行文方式：

1.逐级上行文。是指下级机关直接向所属上级领导机关的一种行文方式。

2.多级上行文。是指下级机关同时向自己的直属上级机关或更高级的上级领导机关的一种行文方式。

3.越级上行文。是指在非常必要的时候，下级机关可以越过自己的直接上级领导机关，各更高一级的领导机关直至中央的一种行文方式。

3).平行文

平行文：是指同级机关、或不相隶属的，没有领导与指导关系的机关、部门、单位之间的一种行文。

第三节 公文的行文规则

行文规则：是指机关行文必须遵守的具体规定或准则。

1.注意隶属关系，尊重机关职权

2.大力精减文件，严格控制发文数量和范围

3.在一般情况下，党政机关不得越级行文

4.牵涉到几个部门的问题，部门之间要先协商一致或经上级裁决，然后向下行文

5.行文必须正确确定主送机关和抄送机关

6.主送机关与公文名称要相互呼应

7.关于联合行文问题(必须是同级)

8.关于“请示”的行文问题(一文一事)

9.关于各级党政机关办公厅(室)的下行文问题

(自己职权范围内和授权范围)

10.在报刊上发布的法规性公文，应视为正式公文依照执行

第五章 机关法定公文的写作(上)

第一节 命令(令)

1).命令(令)概述

1.命令：简称令，是领导机关颁发的具有强制执行性质的指挥性公文。

2.适用范围：适用于依照有关法律规定发布行政法规和规章;宣布重大强制性行政措施;奖惩有关人员;撤消下级机关不适当的决定。(《办法》)

3.哪些领导机关有权发布命令?

一.xxx主席。二.xxx。三.xxx所属各部、各委员会。四.县级以上各级人民政府。五.乡、民族乡、镇的人民政府。

2).命(令)的特点

1.权威性。(一主体、二内容)

2.指挥性。 3.强制性。

3).命令(令)的类型

1.公布令。也可称发布令或颁布令，适用于国家公

布法律，国家行政机关发布根据法律制定的行政法规和规章。

2.行政令。是国家行政机关为实行重大强制性行政措施而发布的命令。

3.嘉奖令。是领导机关为奖励有突出贡献的人员或集体而发布的命令。

4).命令(令)的写作

1.必须根据宪法、法律规定的权限范围发布命令。

2.要注意各类型命令写作的共同点和不同点。

命令的内容单一、一文一事，篇幅较短。

命令结构：由标题、编号、正文、签署四部分组成。

编号方法：一种是单独编号(央政府和国家首脑);

另一种不是单独编号(地方政府)

A.公布令写法：说明公布什么法规，什么机关什么时候通过，什么时间开始施行。

B.行政令写法：正文一般由命令原由、命令事项、执行要求三部分组成。

C.嘉奖令写法：正文一般由先进事迹、嘉奖内容、号召三部分组成。

3.语言要准确、凝炼、庄重、有力。

第二节 议案

1).议案概述

1.议案：是有议案提出权的机构或人民代表，向同级xxx或其常务委员会，提请审议事项的建议性公文。

2.适用范围：是国家权力机关的有关机构及人员以及人民代表。

2).议案的特点：

1.行文关系及办理程序的法定性。

2.行文内容的单一性和可行性。

3).议案的类型

根据提出者身份的不同，议案可分为两大类：

1.由职能机构提出的方案。

2.由人民代表提出的议案。

职能机构：主要指国家权力机构的办事或执行机构。如政府、检察院、法院、各专门委员会等。

4).议案的写作：

1.提出的问题重要且已具备解决的条件。

2.要注意提出的权限和时限。

3.要注意行文格式和办理程序。

标题：由提议案人、议案内容、文种三部分组成。

正文：要说明提出议案的理由及具体内容。

议案的签署：提案人可以是机关，也可以是机关首脑。

议案审议表格：一般包括编号、案由、提议案人、议案内容、审议结果等部分。

第三节 决定 决议

(1).决定

1).决定：是党政机关对重要事项或重大行动作出决策和安排的指导性公文。

2).适用：对于重要事项或者重大行动作出决策和安排。

3).决定的特点：

1.性质重要性 2.政策性强 3.有约束力

4).决定的类型：

1.指挥型 2.个案型 3.知照型

5).决定的写作：

1.标题：由决定机构、决定事由、文种三部分构成。

(标题下用括号标出决定的日期及由什么会议通过)

2.正文写法：

A.指挥型：一般由决定理由、决定事项、执行要求三部分组成。

B.个案型：一般由个案事实分析(即决定理由)、决定事项、期望要求三部分组成。

C.知照型：只要把需要“广而告知”的决定事项一一列出即可。

3.决定的文字要求准确、鲜明、简洁。

(2 )决议

1).决议：是经过领导机构主持如开的会议通过的对重要事项进行决策部署的指导性文件。

2).适用：用于经会议讨论通过的重要决策事项。

3).决议的特点：

1.表达群体意志。 2.有权威性和约束力。

4).决议的类型：

1.决策部署型 。 2.结果公布型。

5)决议与决定的异同：

相同点：都是下行的指挥性公文，在内容上方面接近，侧重于对重要事项的决策;在文字表达方面，风格也一致，都要求准确、鲜明、简洁。

不同点：1.形成的程序不完全一样。(决议必须由会议通过，而决定可以由会议作出，也可以由领导机构在职权范围内作出。)

2.内容的范围不尽相同。(决议多半针对全局性问题作出决策;决定既可解决全局性问题，也用以解决具体问题。)

3.发布形式略有不同。决议以会议名称发布;决定也可以会议名称发布，但多半以机关名称发布。)

第四节 指示 意见

(1)指示

1).指示：是上级机关对下级机关指导工作的公文。 2)指示的特点：1.针对性 2.原则性

3).指示的类型：

按照指示内容涉及的范围，可分：

1.涉及全局问题，带普遍性的指示。

2.涉及局部问题，带特殊性的指示。

4).指示的写作：

1.标题 ：一般由发文单位、事由、文种三部分组成。

2.正文：一般由指示根据、指示事项、执行要求三部分组成。

指示根据：包括理论根据、政策根据、现实根据等。

(2)意见

1).意见：是党政机关对重要事项发表的对工作有指导性质的文件。

2).意见的类型：

1.直接指导型。2.批转执行型。

3).意见的写作：

注意内的政策性、原则性，对下级的要求要明确具体，表达条理要清晰。

1.标题：一般也是发文单位加事由加文种。但如经上级机构批转或转发，则上级多半用“通知”的形式下达，而将“意见”全文附在后面。

2.正文：一般根据意见的多少，分部分或分条分点阐述，其第一部分或第一点，多半是提出意见的现实依据。后面部分则是对工作的具体要求及实施的细则、步骤、方法等。意见的内容，要原则而不空洞，具体而不琐细，要让下级知道怎么做，但又不致束缚下级的创造性。

**20\_公文写作范文模板 第十二篇**

(一)页面格式

公文用纸统一用A4纸张，上页边距厘米、下页边距3厘米、左右页边距各厘米。一般情况下，文件红头为单位(部门)全称(或规范简称)，一律用方正小标宋简体，要采用调整字号大小及缩放比例方式呈一行居中排布，不能分列多行。

(二)公文格式

1.标题。标题用二号文星标宋字体，行距为32磅，与红线间隔两行，分一行或多行居中排布，回行时要词意完整、长短适宜，标题排列应使用梯形或菱形。

2.文号。3号仿宋\_GB2312字体，横向居中。标准格式为“\*\*〔20\_〕X号”，不得用“[]”代替“〔〕”。

3.正文。正文一律用三号仿宋\_GB2312字体，每个自然段首左空二字，段落行距为固定值28磅。文中结构层次序数依次用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注;正文一级标题用三号黑体，二级标题用三号楷体\_GB2312字体。数字应使用三号“TimesNewRoman”字体。

4.附件说明。正文下空一行左空二字编排“附件”二字(如“附件：1.×××”);附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

5.落款。需要加盖公章的文件落款，发文单位与正文空三行;不需要加盖公章的文件落款，发文单位与正文空一行。成文日期。必须标注，年份应标全称，月、日不编虚位(即1不编为01)，如“20\_年10月5日”。不能使用汉字大写日期。成文日期右空四字编排，“\*\*\*县\*\*\*局”以成文日期为准居中编排。

7.印章。单一发文机关印章居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中偏下，印章顶端上距正文或附件说明一行以内。加盖印章的页面必须显示正文，不得在空白页面加盖印章。如材料排版后所剩空白处不能容下印章，可以采取适当调整行距的措施解决。

8.附件。在正文后一页编排。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角，“附件”二字后不加标点符号。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。

9.页码设置。正式文双面打印，页码样式为“—X—”，字体选择4号半角宋体阿拉伯数字，单页码居右空一字，双页码居左空一字。

(三)装订格式

公文应当左侧装订，不掉页，裁切后的成品尺寸允许误差±2mm，订位为两钉外订眼距版面上下边缘各70mm处，允许误差±4mm。无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固。

01标题：一般用2号小标宋体字，分一行或者多行居中排布。

02正文：一般用3号仿宋字体，每个自然段左空二字，回行顶格。

03附件：如有附件，在正文下空一行，左空二字，编排“附件”二字，后面标号全角冒号和附件名称。

04发文机关署名：单一机关行文时，在正文(或附件说明)下空一行，右空两字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期。

05成文日期中的数字：用阿拉伯数字将年月日标全，年份应标全称，月和日不编排虚伪。

06页码：一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线。

1、标题一般用2号小标宋体字，分一行或多行居中排布;回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

2、正文一般用3号仿宋体字，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注;一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。一般公文中标题行距28磅。正文及其他单倍行距。

3、如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号(如“附件：”);附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

4、单一机关行文时，在正文(或附件说明)下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。

5、成文日期中的数字：用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位(即1不编为01)

6、页码一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线;一字线上距版心下边缘7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

**20\_公文写作范文模板 第十三篇**

非选择题

三、简答题本大题共3小题，每小题4分，共12分

41.记录类文书主要记录哪些方面的内容?

42.公文处理的具体要求是什么?

43.案卷标题的拟写要注意哪些问题?

四、论述题本大题共2小题，每小题8分，共16分

44.试论加强公文写作人员素质修养的重要性及其修养的途径。

45.举例说明怎样才能做好公文起草工作。

五、作文22分

以下面提供的材料为依托，遵循“请示”的写作格式只要求写明标题、受文单位、正文、行文单位、成文时间，按照“请示”的写作要求，以广东省人民政府的名义，向xxx起草一份内容先后有序、结构合理的“请示”。

丹霞山风景名胜区位于广东省韶关市仁化、曲江两县境内，面积186平方公里，分丹霞山、韶石山、大石山三个景区。距韶关市区最近处10公里，最远处50公里，柏油公路直达主峰景区，观光旅游的交通十分方便。

根据xxx《风景名胜区管理条例》，我们对丹霞山风景名胜区进行了资源调查、评价，编制了总体规划。现申请把丹霞山风景名胜区列为国家重点名胜区，请审批。

据地质考证，6500万年前丹霞山所在地是一个大湖泊，由于造山运动，形成红岩峭壁和嶙峋洞穴，构成奇异自然风景。在全世界同类地形中，以丹霞山最为典型，“丹霞地貌”已成为国际地质学名词。现丹霞山景区已开发接待游人的范围为12平方公里，主要景点有87处，山、瀑、江、湖兼备，绿化良好，兼之摩崖石刻、寺庵、亭台楼阁点缀其间，自然人文景观丰富。靠丹霞山南侧的韶石山景区，傍地浈水，是历史上舜帝南巡奏乐之处，内有“三十六石”的奇景;丹霞山两侧的大石山景区，类似丹霞山的奇山异峰，有丹寨幽洞、岩柱等自然景观。在丹霞山风景名胜区附近，有“金鸡岭”、“九龙十八滩”、“古佛岩”、“南华寺”、“马坝人遗址”等风景及名胜古迹，总面积约4万平方公里。目前，粤北地区以丹霞山风景名胜区为中心形成了我省一条重要的旅游线。

**20\_公文写作范文模板 第十四篇**

各子公司、控股公司各部门：

一、督办工作完成总体概况

20\_年一季度到期督办工作共计31项，涉及总部五个部门和三个子公司，其中完成工作共计27项，督办工作完成率87％。具体完成情况列表如下：（略）

二、未完成督办工作项目及后续工作计划

1、其中未完成督办工作包括：

①“策划组织总部部长及处长级干部二次培训学习和研讨方针管理的活动”，责任单位：企划部、人事行政部，责任人：顾根华、岳桂菊，完成时限：3月31日；

②“对黑龙江建龙预算指标相应调整工作”，责任单位：财务部、工程技术部、黑龙江建龙，，责任人：陈光浩、董进明、徐小宁，完成时限：3月15日；

③“信用体系建设工作”，责任单位：经营部、企划部、财务部，责任人：陶忠海、顾根华、陈光浩，完成时限：3月31日；

④“办理新抚钢房产证、生产许可证和产品免检证等三证工作”，责任单位：抚顺新钢铁，责任人：刘兴明，完成时限：3月15日。

2、对于以上未完成督办工作，将继续实行督办滚动管理，纳入二次督办工作范围，具体后续工作安排如下：

①“策划组织总部部长及处长级干部二次培训学习和研讨方针管理的活动”，后续工作计划已请示公司领导进行了调整，责任单位：企划部、人事行政部，责任人调整为：刘昆华、岳桂菊。完成时限：5月31日；

②“对黑龙江建龙预算指标相应调整工作”，后续工作计划已请示公司领导进行了调整，责任单位：财务部、工程技术部、黑龙江建龙，，责任人：陈光浩、董进明、徐小宁，完成时限：4月30日；

③“信用体系建设工作”，后续工作计划已请示公司领导进行了调整，责任单位：经营部、企划部、财务部，责任人调整为：陶忠海、刘昆华、陈光浩，完成时限：6月30日；

④“办理新抚钢房产证、生产许可证和产品免检证等三证工作”，实际全部工作目前已全部完成，将不再纳入滚动督办工作计划。

另外，“关于唐山建龙提出的财务报表调整事宜”，控股公司财务部按照会计注册进行了调整，由于唐山建龙股权关系复杂因素，目前还不能完全满足唐山建龙融资工作需要，需要财务部还要继续做好后续工作，尽最大努力满足唐山建龙实际工作需要，对此人事行政部将进行后续跟踪。

总结控股公司一季度督办工作，尽管列入督办的工作项目多数具有时间紧、任务重的特点，各子公司及控股公司各部门仍克服多种困难，尽最大努力努力完成督办工作。控股公司希望各单位继续重视督办工作，对两大例会议定事项及总裁、副总裁交办的工作要创造条件开展工作，及时反馈督办工作中遇到的难点问题，共同提高督办工作的完成率。

建龙钢铁控股有限公司

二〇〇六年六月十三日

【文种说明】工作联系函是用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复审批事项的联系公文。

【模板格式】1、标题。写成“关于XXX的函”2、主送机关。如“炼铁分厂”

3、原由说明。4、函告的事项。说明具体联系、商办、询问、答复、达知的问题。5、结语。常用“请予复函”、“特此致函”、“特此复函”等词语以示结束。

【参考实例】

**20\_公文写作范文模板 第十五篇**

20xx年10月时，我司常州办销售员薛传委销售63” 45\*45 133\*94 防雨布 19000米后，客户反馈其质检不合格，要求退货，薛传委于是申请退款汇至客户处。储运部司机前去拉货时发现退回货物并非我司坯布，因此拒绝退回。客户于是自行将坯布拉至储运部要求退货，经质检确认并非我司坯布。最后，客户强行卸包至我司，储运部只好暂时收下此批货物。此事件发生后，储运部、薛传委都应第一时间反馈信息至副总谭春明处，但均疏于通知，且其他相关责任人也未坚持原则，隐瞒不报，造成此事件被搁置，此货物被闲置。针对此事件，处罚如下：

一、常州办销售员薛传委作为直接责任人，操作严重失误，罚款1500元，并留职察看。

二、常州办主任杨红伟作为薛传委的直接主管，对本部门员工监督不力，罚款1000元。

三、总经理朱建军作为次要责任人，未经核实信息批准给付货款，罚款1000元。

四、仓储部主管陈云静作为次要责任人，职责意识不强、隐瞒不报，罚款800元，并记大过1次。

五、常务副总谭春明监督不力，罚款500元。

六、副总张实旺、秦建监管仓储部不力，各罚款500元。

七、采购二部主管刁陆峰未及时关注库存信息，工作失职，罚款300元。

八、副总曹景春对采购部工作监督不力，罚款300元。

九、订单处理中心陈冀湘盘库时未发现库存数量不正确，罚款200元。

十、仓储部调度中心周美娜、李桂萍、李婧发现问题不坚持原则，隐瞒不报，各罚款200元。

十一、此次事件仓储部严重工作失误，对其部记大过1次。

十二、自20xx年2月1日起，此批货物视为销售未回收货款，由薛传委按照公司规定承担应扣利息，直至此批货物被销售。

此事件真实反映我司相关部门工作不仔细，马虎大意，且存在问题不主动汇报，也不及时与其他人员沟通交流。由于人员的思想意识不高，造成此事件的被动处理，形成资源浪费，更造成无法估量的损失。因此，望所有员工，尤其是仓储部、业务部所有人员提高思想意识，注意工作细节，思考问题时考虑周全，出现问题积极与相关责任人联系沟通，全面利用公司资源，将损失减少到最低，彻底杜绝类似现象的再次发生!

大耀纺织 办公室

20xx年3月1日

**20\_公文写作范文模板 第十六篇**

考评组的各位领导、同志们：

今年x月，我被组织任命为办公室副主任。主要分管秘书一科、督查科，侧重办公室行政事务。x个多月来，在主任的领导下，在同志们的配合支持下，我围绕办公室的工作特点和工作规律，努力适应新的岗位要求，认真履行自己的职责，集中大家的智慧，凝聚大家的力量，不敢有丝毫的懈怠，扎扎实实地开展了各项工作，较好地完成了工作任务。

下面，将我任职以来的学习、工作情况向大家作一简要述职，请予评议。

一、主要工作目标

1、根据集团公司整体部署，搞好调查研究，掌握上级政策和基层情况，抓好办公室拟办的有关信息刊物，为集团公司领导决策提供信息服务。

2、起草集团公司行政方面的工作报告、领导讲话、文件等有关材料。

3、对集团公司文件、会议决定事项及领导指示的执行情况进行督促检查。

4、组织秘书人员的业务和政治学习，不断提高秘书的工作质量和工作效率。

5、完成集团公司领导及办公室主任安排的其它工作任务。

二、工作措施和效果

一是加强文稿起草工作，进一步提高了文字质量。积极开展“传、帮、带”和岗位练兵活动，组织秘书班子完成了大量的写作任务。先后起草了“劳模会报告”、“重点工程建设动员报告”、“转变干部作风动员报告”、“向省委巡视组的汇报材料”、“全国煤炭行业人才工作会议经验材料”、“下半年安全工作报告”、“下半年工作会报告”、“大中专毕业生就业动员报告”、“全国煤炭行业发展循环经济工作会议经验材料”、“集团公司现场办公汇报材料”等等。

二是落实督查督办职能，促进了集团公司政令畅通。紧紧围绕集团公司党政的重大决策和重要工作部署，开展督查工作。重点突出了对集团公司职代会确定的15项重点工程的督查，坚持每月了解工程进展情况和存在的问题，通过《信息》及有关渠道，及时向领导进行了反馈。集团公司转变干部作风动员会后，根据党委安排，对各单位贯彻会议精神情况进行了督查。

三是认真参与调查研究，积极为领导决策服务。根据集团公司领导指示，先后组织了两次关于机关作风建设的座谈会，分机关部门和基层单位对改进机关作风进行了调研，对最终形成《加强和改进机关作风建设实施细则》起到了重要的作用。8月中旬，积极参与了安全生产调研，摸清了九矿七厂今年后几个月的生产预计完成情况、明年的生产准备情况，以及各单位十年生产规划的制定情况，为领导正确决策提供了可靠的依据。

四是服务党政中心工作，协助领导处理日常事务。在集团公司的重大工作方面，积极协助范主任做好协调服务。先后参与了第七次党代会的会务组织工作、中央12家新闻采访的接待工作、周边农民封堵公路、铁路的处理工作、科技创新大会的筹备工作以及董事会秘书处的日常事务性工作，发挥了参谋和助手作用。

五是加强信息沟通工作，努力为领导、机关和基层提供服务。坚持加强信息建设，将集团公司领导的重要指示通过《信息》及时进行传达，对基层单位的工作起到了积极的指导作用。同时，通过相关的信息渠道，随时了解掌握方方面面的情况，特别是基层单位一些好的作法和经验，依托《信息》及时向领导反映，为领导把握全局、正确决策提供了依据。今年以来，《信息》已经编发23期。另外，还新编了《副处级以上领导干部通讯录》，为全集团公司提供了通讯联络方面的良好服务。

三、廉洁自律情况

我一贯对自己要求严格，能够认真遵守廉洁自律的有关规定和集团公司“五条禁令”。工作中守原则，讲公道，时刻提醒自己，“不该说的话坚决不说，不该办的事坚决不办”，没有吃拿卡要的行为，没有违反规定用公款进行高消费娱乐活动，没有参与过任何形式的赌博活动。

**20\_公文写作范文模板 第十七篇**

工业和信息化部关于电信服务质量的通告(20xx年第4号)

工信部信管函[20xx]466号

为推进电信服务质量持续改善，根据《xxx电信条例》相关规定，现将20xx年第三季度电信服务有关情况通告如下：

一、电信服务基本情况

(一)服务能力持续提升。截至三季度末，全国电话用户总数达到亿户，其中移动电话用户亿户;固定宽带接入用户达到亿户，其中8Mbps及以上用户占比87%;移动宽带用户达到亿户，占比达，其中4G用户维持高速增长，1-9月净增亿户，总数达到亿户。20xx年度“宽带中国”示范城市名单公示，确定了39个试点城市。

二、电信用户申诉举报情况

各级申诉受理机构按照相关法律法规规定，对用户申诉进行了调查、调解，有效维护了电信用户合法权益。

**20\_公文写作范文模板 第十八篇**

各子公司、控股公司各部门：

按照公司工作计划，现将控股公司12月份工作例会事宜通知如下：

一、会议时间：20\_年12月31日8：00

二、会议地点：北京总部3＃楼二楼第一会议室（地址：北京市南四环西路188号总部基地）

三、参加人员：各子公司总经理、控股公司各部长

四、会议议程安排另见材料。

五、其他事项

1、此次相关会议资料已以电子版形式已发至各子公司、各部门负责人及相关联络人员处，会议材料中材料六《控股公司20\_年度资金平衡计划》暂缺，将在例会上通报，请各位参会领导携带笔记本电脑参加会议。

2、按照董事长指示和相关会议纪要精神，为充分做好会议准备，请各子公司、控股公司各部门办公室人员提前组织本单位相关部门和专业人员对会议议题材料进行专题讨论并形成具体意见提供给参会领导，并将本单位上会意见请于12月29日前反馈至人事行政部行政组房xxx，人事行政部将整理各部门意见汇总及时提供董事长参阅。

3、外埠子公司领导请于12月30日报到，请各子公司办公室人员及时将领导来京时间告知会议联系人。

4、住宿、用餐安排在中江俱乐部。

5、联系人：XXX    电话：

建龙钢铁控股有限公司

二○○九年十二月二十七日

【文种说明】公告是适用于向一定人群范围宣布重要事项或者告晓性的公文。

【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“特此通告”

【参考实例】

**20\_公文写作范文模板 第十九篇**

国家行政学院、人事部：

你们报来的《关于调整青年干部培训班招生对象的请示》收悉。经xxx领导同志同意，现函复如下：

一、同意将国家行政学院青年干部培训班招生对象由现行的从部分高校应届大学毕业生中招收，改为从地方各级政府机关有发展潜力的正县(处)级优秀年轻干部中招收，年龄在40?岁以下。招生主要面向基层，特别是中西部地区和东北老工业基地等。

二、同意青年干部培训班每期招生50?名左右，培训时间暂定半年。学员脱产学习，结业后回原单位工作。

三、培训内容要突出重点，课程设臵要切合改革发展的实际，努力为地方的建设与发展储备一批战略后备人才。

xxx办公厅

二0\_\_年七月二日

**20\_公文写作范文模板 第二十篇**

市财政局：

根据20xx年4月12日至7月16日市审计局对我局党组书记、局长龙富国同志自20xx年7月任职以来经济责任履行情况进行了审计。通过审计，对我局财务管理工作给予了肯定，同时也客观地指出我局系统财务工作所存在的问题，并就我局财务状况做出了《兰州市审计局审计报告》(兰审经责报〔20xx〕60号)和《兰州市审计局审计决定书》(兰审经责决〔20xx〕35号)。现将整改相关问题上报，请财政审核批示。

一、拆迁账户垫付建设款项问题

兰州体育公园二期工程经20xx年4月21日市政府常务会议研究确定，市发改委批复立项。当年9月正式动工，20xx年7月5日全面竣工。

自该项目开工建设以来，在市政府的大力关心和支持下，市财政当年拨付专项款200万元(市财政原计划安排资金750万元)，后续资金一直未安排落实。为进一步推动该项目按期完工，我局利用原红山根体育场土地出让金先期垫付工程款元。其中体育公园垫付 元，市体校支付土地有偿使用费1725100元。应长期挂暂存款，无法收回，我局意见将账户挂暂存款作为支付处理。

二、亚高原训练基地账户收回上缴结余资金问题

亚高原训练基地已经20xx年市政府第6次常务会议通过，规划定点于榆中县城关镇峡口村，建设亚高原训练基地占地502市亩，总投资 亿元。截止20xx年，该项目已通过立项、可行性研究报告、专家论证和设计等工作。项目已投资3800万元，垫付体育公园建设元，市体校暂借1500000元，结余元。一切手续已办理完毕等待开工，后因各种原因无法开工建设。

根据20xx年7月兰州市城乡规划委员会主任委员会议纪要(第二次)明确收回亚高原训练基地用地。榆中县人民政府、兰州市国土资源局、我局于榆中县人民政府、兰州市国土资源局20xx年9月30日签订解除协议。我局意见将原亚高原训练基地账户结余资金、亚高原训练基地前期投资返还资金上缴财政开设账户由财政监管，做为发展体育事业经费。

兰州市体育局

20xx年3月5日

**20\_公文写作范文模板 第二十一篇**

时间：20\_年7月31日上午8:30—19:00

地点：公司第一会议室（视频会议）

主持人：张志祥

参加人: 陶忠海 董进明 李德仁 高品军 顾根华 陈光浩 孙科社

岳桂菊 徐小宁 陈国君 张贵磊 顾兴钧 苑占永

吴九成（代汤长庚）

列席人：齐育金 杜明 陈素琼 杨玲 吕振成

缺席人：汤长庚

记录与落实跟踪人：楚绍国

会议内容:一是董事长传达中国钢铁协会二届五次常务理事会精神；二是讨论能源管理条例、设备管理条例和战略品种开发运行体系管理办法；三是讨论建龙修造总公司运行方案；四是确认各单位三季度工作重点；五是由齐育金专家讲解现代化钢厂管理制度建设要点；六是控股公司各部门汇报业务活动划分梳理情况。

会上张志祥董事长着重传达了中国钢铁协会二届五次理事会议有关精神，要求子公司班子结合实际认真学习。会议着重讨论了能源管理条例、设备管理条例和战略品种开发运行体系管理办法，其中能源管理条例和战略品种开发运行体系获得原则通过，设备管理条例需按照专业化管理推进的思路完善后重新提交公司讨论。会议要求控股公司各部门加强对子公司进行专业性指导，同时要求进一步梳理业务活动的划分。通过本次会议形成如下决议和要求：

一、制度建设

1、战略品种开发运行体系管理办法。按照品种客户关系管理在子公司的要求修改完善本办法后，下发实施。（责任人：陈素琼，完成时间：8月10日前）

2、能源管理条例。本条例在完善如下方面后下发实施：一是子公司不成立能源管理委员会；二是明确各子公司能源管理的主体单位是生产处还是能源中心；三是体现建立能源管理共享平台；四是体现定期进行能源专业报告分析。（责任人：孙科社，完成时间：8月底前）

3、设备管理条例。生产技术部按照如下原则重新对此条例进行梳理，然后再提交公司例会讨论。一是明确设备管理方向、原则、目标；二是建立设备管理平台；三是明确设备管理中的活动、需要提升的能力、形成的成果和成果为谁服务的问题；四是不另行设立设备专项奖，统一纳入公司整体奖惩体系。（责任人：孙科社，完成时间：8月底前）

二、建龙修造总公司筹建工作

1、修造总公司单独注册，股权变更由财务部拿出方案。（责任人：陈光浩，完成时间：8月15日）

2、理顺组织机构。修造总公司人力资源人员和财务人员抓紧到位；成立工作组，抓紧整合唐山建龙机修和检修。（责任人：高品军，完成时间：8月底）

3、进一步理清修造总公司发展思路、发展战略、远景规划和核心竞争力。（责任人：高品军，完成时间：8月底）

三、季度重点工作说明

1、各部门加强对子公司的专业指导性。由各部门牵头认真落实子公司的重点工作和各项指标，做到考核目标明确、上下一致。（责任人：各部门部长）

2、各部门要重视计划，重视分析，重视改进。

3、对季度考核进行梳理，推动专业分析，拿出季度专业分析报告。（责任人：岳桂菊，完成时间：每季度）

四、落实钢铁协会二届五次常务会有关情况

1、落实推广“三干、三利用”先进技术问题。生产技术部与钢铁协会沟通，落实有关“干熄焦、高炉煤气干式除尘、转炉煤气干式除尘，生产过程煤气、水资源、固体废气物回收并综合利用”6项技术问题。（责任人：陈素琼，完成时间：8月15日前）

2、落实与国外矿山企业建立战略合作伙伴问题。经营管理部负责对建龙进口铁矿与国内其他钢厂进口铁矿的价格作一比较，并积极推动与国外大型矿山企业建立长期稳定的供货渠道．（责任人：陶忠海）

３、加强对会议文件的学习。各子公司结合工作实际，组织班子成员对会议有关文件进行学习，以做好下半年的生产经营工作。（责任人：各子公司总经理）

五、对业务活动梳理工作

控股公司各部门进一步完善对业务活动的梳理，8月中旬再一次提交部长会研讨。（责任人：各部部长，完成时间：8月15日前）

【文种说明】贺信／词是对节日、喜庆及典礼表示祝贺的公文。

【模板格式】1、标题。采用“祝贺内容+贺词”构成。2、称谓。3、祝贺之词。4、对他人的工作成就等予以赞扬。

5、表达良好愿望。

6、祝贺语。

【参考实例】

**20\_公文写作范文模板 第二十二篇**

一、事件经过

20xx年6月11日下午1:30许，20xx级8班学生刘到20xx级九班袁所在宿舍倒水喝，此时午休未起，刘高声喧哗，其他同学制止，刘不改，变本加厉，袁再予以制止，未见效，遂结矛盾。

6月12日早点期间，刘纠集20xx级4班学生到教学楼三楼殴打袁，并向袁索要两盒烟，声言“烟不至，事不毕”。袁xx同学未向班主任和学校报告实情，亦纠结同学以自保。上午11:30放学后，刘又纠结等人，欲殴打袁，双方见老师后，方散去，在刘私下解决其与袁矛盾的过程中，20xx级1班李，不予劝止刘、张二人，反将袁叫止刘、张二人所在宿舍，让袁为刘买烟了事。

二、违纪情况及承认错误态度

刘无理于他人而不觉，竟至纠结同学殴打他人之程度，是非不分，悔过不深，承认错误态度不诚恳。

知情不报，是非不分，竟至替人行凶之程度，悔过亦不深，承认错误态度亦不诚恳。

李知情不报，是非不分，有帮助刘、张二人之嫌疑，承认错误态度较诚恳。

袁虽为受害方，然知情不报，不分是非，亦欲自行解决矛盾，并有激化矛盾之可能，承认错误态度诚恳。

三、处理决定

经学校多方调查取证，视四位同学违纪情节之轻重，根据《下吉中学学生违纪处罚条例》，现决定：1、给予刘、留校察看处分，以观后效;2、给予李记大过处分，警其自省;3、给予袁xx同学批评教育之处分，警其自悔。

四、正告同学，反省自省

曾子曰：吾日三省吾身。荀子云：君子博学而日参省乎己，则知明而行无过矣。刘、袁二同学之矛盾，何以由口舌之争而至动手殴打，甚而至于群架殴斗之地步?一言以蔽之，乏自省之功也。

成长、成人，而后成才，我校育人教学之新理念也，刻于石而警诸生;更有“修身、齐家、治国、平天下”之古训勒于石，以启诸生。诸生既至校园，则受先生教诲而日日自省，天天进步，方不负父母师长之期盼。修身者，辩是非，明美丑，分善恶，且时时警示自我之功，成长、成人、成才之基也。

然刘、张、李、袁四同学，不思自省，不重修身，为小恶而不思己过，弃善举而向丑恶，影响自我，危及他人，降人格，辱家长，添动乱，墨班风校风。熟不知，小恶积而大恶成，大恶成而凶险至，玄德公曰：勿以善小而不为，勿以恶小而为之。当斯事处理决定之宣也，几近成人之诸生，应以此言相警而律己，慎言慎行，多为真、善、美之行，远离假、恶、丑之举。如此，父母之期盼成，师长之期许达，国家民族之复兴有望矣!

**20\_公文写作范文模板 第二十三篇**

xxx永兴县委办公室

永兴县人民政府办公室

关于进一步加强全县党政电子公文管理工的通 知

各乡镇党委、人民政府，县直机关各单位、各人民团体、县属以上企事业各单位：

为进一步做好全县党政电子公文管理工作，确保电子公文传输规范、高效、安全，提高工作质量和效率，保障全县政令畅通,经县委、县政府同意，现就进一步加强电子公文

管理工作有关事项通知如下：

一、加强领导，强化保障

二、落实制度，强化管理

各乡镇、各单位要按照电子公文操作规程，制定严格的公文管理相关工作制度，并认真执行。

(二)严格电子公文办理程序。电子公文管理人员要按照“积极主动、严谨细致、规范有序、快速高效”的原则，认真做好电子公文的来文登记、办理和管理工作。到县委、县政府领取的电报要限时办理，“紧急重要”电报要随到随办，2小时内反馈;“特提”电报要在4小时内办理好;“特急”电报24小时之内处理好。

(三)加强涉密文电的管理工作。要加强电子公文安全保密管理，秘密文件要实行专人管理，建立专门的密件收发登记本，保密员要按照“三铁”要求认真落实密件管理制度。

在密件传阅过程中，要按照密件规定的传阅范围进行传阅，传阅时限一般在一星期之内，不复制、翻印、携带外出和外传密件。

**20\_公文写作范文模板 第二十四篇**

3月26日，两办聘请市政府办综合科畅满增主任，对全县各乡镇、各部门所有从事文字工作的人员进行了一次培训。通过培训，感触颇深，收获很多。作为秘书组的一名成员，经过畅主任辅导，心情豁然开朗，犹如浓重的天幕拉开了一道缝隙，透出了一丝光亮。主要体会是，要提高公文写作的能力和水平，必须烧旺勤学、苦练两把火，切实做到两手抓、两手硬，两提高、两促进。

一、抓住关键，重点突破，全力以赴烧旺勤于学习这把火。

加强学习，善于学习，不断充电，是工作性质的客观需要，是形势发展的必然要求。秘书人员主要从事文字工作，为领导起草会议讲话、工作总结、年度计划等材料，就必须站在全县的高度，做到心中有大局、脑中有全局、手中有全局，要成为行家里手，统揽全局，独挑大梁，真正提高单兵作战的能力，必须围绕学习这条红线，重点解决好学什么、怎么学的问题。

一是熟悉上情，吃透下情。学习各级政府的文件、会议、领导讲话，对上级的路线、方针、政策了然于胸、熟记于心，对全县工作情况了如指掌、如数家珍，才能将上级的路线、方针、政策和本县的工作联系好、嫁接好，找准上情下情的结合点、切入点，把上级的精神变成本县的工作措施和要求。只有真正做好上下结合，把本县的工作任务摆进去、放进来，文章才有可操作性，才有高度和深度。

二是领会意图，掌握动态。形势千变万化，工作日趋推进，领导的决策部署也会因势调整，快步跟进，以便更好地驾驭全局，推进工作。党政报刊杂志是领导工作动态的传话筒、宣传员，因此，学习党政报刊杂志就成为掌握上级工作动态的主渠道，也应该成为秘书人员每天的必修课。通过认真学习党政报刊杂志，及时掌握上级领导的工作动态、指挥方向，做到该浏览的浏览，该精读的精读，该摘抄的摘抄。要了解全县发展概况，勤于参加部门会议，掌握各部门工作动态和进展情况，做到既要窥一斑，又要见全豹。要及时领会领导意图，调整工作思路，把握全县大局，洞察全县情况，这样才能与时俱进，紧跟形势，制定出切实可行的规划，撰写出切合实际的总结。

三是学习身边现有材料。包括讲话总结、计划、汇报、体会、祝酒词、主持词、欢迎词等等。这些材料经过了层层把关，反复修改，高度提炼，领导审阅，凝聚了多人的心血、汗水、智慧和共识，具有相当的理论高度和思想深度，思想深刻，结构严谨，语言精练，文风鲜活，规划合理，剖析到位，紧扣实际，是必不可少的学习内容之一。要把这些高质量的活化石，高标准的范文，与自己的思维成功对接，融为一体，快速高效地转化为自己的能力和水平。

二、坚定不移，苦练内功，不遗余力烧旺刻苦练习这把火。

实干是方法，干实是关键。任何事都是干出来的，而不是看出来、说出来的。只有干，才能打开局面，积累经验，提高水平。公文写作就是要在勤于学习的基础上，坚持经常“润笔”，真正把学来的东西写出来、用到位、讲清楚，在夯底功、强内功的过程中，切实提高公文写作的能力和水平。

首先，要做到持之以恒，样样精通。公文的体裁种类繁多，写作时要想胸有成竹，信手拈来，必须做到两个务必。一是务必坚持天天写日记，经常写体会，主动写简报、信息、总结等，在坚持不懈地练笔中，夯实基础，提高水平，开拓创新。二是务必树立循序渐进，螺旋上升的意识。冰冻三尺非一日之寒，公文写作更不是一日之功。练笔要克服心浮气躁、眼高手低、急功近利的思想和做法，以甘于吃苦的精神，愚公移山的信念，踏踏实实抓练笔，勤勤恳恳强基础。通过始终如一的练笔，达到量的积累，实现质的飞跃，在不知不觉中完成由跟班“小工”向写作“大工”的漂亮转身。

其次，要做到抓住关键，深挖细嚼。常言道，会看的看门道，不会看的看热闹。练笔也要明确目标、有的放矢，才会事半功倍、稳步提高，否则只能是事倍功半，甚至南辕北辙。具体说要从四个方面下苦功夫、真功夫、硬功夫。一是结构的严谨性。写文章犹如盖房子，要先把握大框架、大方向、大目标。比如，一片文章可以先定为几大块，每大块又各分几小点，每小点又分几个层次，然后把要写的内容分门别类逐一装入，切忌张冠李戴。这样既可以做到脉络清晰，又不会眉毛胡子一把抓。二是文风的鲜活性。通过平时的读书看报，掌握时代性语言，用时代性语言表述文章的内容，切忌幼语、旧语。比如畅满增主任列举的例子，“火车跑得快，全凭车头带”这句话已成为过去，现在的表述是“龙头怎么摆，龙尾怎么甩”，就很有代表性。三是语言的流畅性。尤其是会议讲话，更要做到铿锵有力、琅琅上口，读来如行云流水、一泻千里。这样读的人顺口，听的人也容易受到感染。因此，学习中要积累摘抄、熟记于心，练习中要反复推敲、多次锤炼，写作时就会唾手可得、一挥而就。四是思想的深刻性。公文写作既要与上级保持高度一致，又要符合实际，严格贯彻落实上级的方针、政策，用以指导实践，开展工作。平时练笔就要注意把握好上情下情的结合点，将上情下情无缝对接，这样才能体现高度和深度。

总之，要尽快提高公文写作的能力和水平，必须把勤学苦练作为方法常用常新，作为关键扭住不放，作为根本坚定不移，在勤学苦练的过程中，增强感性、提升理性、提高水平。

**20\_公文写作范文模板 第二十五篇**

湖北省人民政府：

现沉于长江金口赤矾山江底的xxx中山舰xxx，是中国现代革命史上的重要历史文物，尽快将其打捞、修复和陈列展览，是海内外同胞的共同心声。

xxx中山舰xxx是重要的革命历史文物。该舰192喀年参加xxx保卫大武汉会战xxx时被日军炸沉。尽快打捞xxx中山舰xxx，使其重展英姿，是一件深得海内外同胞和两岸有识之士拥戴的义举。这对于充实完善中国现代革命史文物，并重现其历史价值，加强爱国主义教育和革命传统教育，增强整个中华民族的凝聚力和向心力，改善xxx，促进台湾回归祖国大业的早日实现，都具有重要的意义和作用。

由于xxx中山舰xxx在广州的时间长达21年，且围绕xxx中山舰xxx的几次主要历史事件都发生在广州。因此，xxx中山舰xxx是把广州建设成为中国现代革命史教育基地，向广州、全国乃至海内外同胞进行爱国主义教育和革命传统教育不可缺少的文物。近几年采，广东省、广州市人大、政协、民革，黄埔军校同学会中的不少代表、委员、成员，各界有关专家学者、人民群众，以及港澳台同胞、海外华侨、华人，纷纷向广州市政府采电来函.希望广州市政府主动与贵省联系章一起尽快组织打捞xxx中山舰xxx，并进行修复和陈列。为此，我们经过认真研究.提出由两地政府本着相互合作、相互支持的态度，协商联合打捞，修复。展出的办法和有关问题。

专此函达，请答复。

广州市人民政府(盖章)

\_ \_年\_月\_日

**20\_公文写作范文模板 第二十六篇**

1、会议纪要的概念

会议纪要是党政机关用于记载重要会议的主要精神和议定事项，要求机关各部门、有关方面或下级机关共同遵守和贯彻执行的及时性、指导性公文。会议纪要的使用范围很广，任何一级党政机关的会议都可以做纪要。会议纪要既可用做上行文，也可用做下行文。

2、会议纪要的分类

(1)办公会议纪要。是各机关、团体、企事业单位领导人在研究决定日常工作事项的行政会议上形成的纪要。

(2)专题会议纪要。是领导机关就某个方面或某一专题工作所召开的会议上形成的纪要。这类纪要要对下级机关的工作都有指导的意义，需要下级机关贯彻执行的。

[例文]

(以下各条从略)

出席人员：略

列席人员：略

**20\_公文写作范文模板 第二十七篇**

函的写作格式

函适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等。

公函包括标题、主送机关、正文、发文机关、日期、函告的事项、结语等。

①标题

一般由发文机关、事由、文种或者事由、文种组成。一般发函为《关于\*\*(事由)的函》;复函为《关于\*\*(答复事项)的复函》。

②正文

一般包括三层：简要介绍背景情况;商洽、询问、答复的事项和问题;希望和要求，如：xxx务希研究承复xxx，敬请大力支持为盼xxx等。

关于鄂穗两地携手联合打捞xxx中山舰xxx的函

湖北省人民政府：

现沉于长江金口赤矾山江底的xxx中山舰xxx，是中国现代革命史上的重要历史文物，尽快将其打捞、修复和陈列展览，是海内外同胞的共同心声。

xxx中山舰xxx是重要的革命历史文物。该舰192喀年参加xxx保卫大武汉会战xxx时被日军炸沉。尽快打捞xxx中山舰xxx，使其重展英姿，是一件深得海内外同胞和两岸有识之士拥戴的义举。这对于充实完善中国现代革命史文物，并重现其历史价值，加强爱国主义教育和革命传统教育，增强整个中华民族的凝聚力和向心力，改善xxx，促进台湾回归祖国大业的早日实现，都具有重要的意义和作用。

由于xxx中山舰xxx在广州的时间长达21年，且围绕xxx中山舰xxx的几次主要历史事件都发生在广州。因此，xxx中山舰xxx是把广州建设成为中国现代革命史教育基地，向广州、全国乃至海内外同胞进行爱国主义教育和革命传统教育不可缺少的文物。近几年采，广东省、广州市人大、政协、民革，黄埔军校同学会中的不少代表、委员、成员，各界有关专家学者、人民群众，以及港澳台同胞、海外华侨、华人，纷纷向广州市政府采电来函.希望广州市政府主动与贵省联系章一起尽快组织打捞xxx中山舰xxx，并进行修复和陈列。为此，我们经过认真研究.提出由两地政府本着相互合作、相互支持的态度，协商联合打捞，修复。展出的办法和有关问题。

专此函达，请答复。

广州市人民政府(盖章)

X X年x月X日

**20\_公文写作范文模板 第二十八篇**

>一、设置页面（“页面布局”—“页面设置”）

（一）“页边距”

1．页边距：上3厘米、下厘米、左厘米、右厘米。

2．纸张方向：纵向。

（二）“纸张”

纸张大小：A4。

确保“每面排22行，每行排28个字，并撑满版心”。

>二、设置标题

（一）“字体”

1．主标题：先设置字体为华文小标宋简体（或华文中宋、宋体），再设置字体为TimesNewRoman；字形，加粗；字号，二号。

2．副标题：字体，与主标题一致；字形，不加粗；字号，三号。

（二）“段落”

1．对齐方式：居中。

2．左侧右侧缩进均为0字符。

3．特殊格式：无。

4．段前段后间距均为0行。

5．行距：固定值，28磅。

（三）内容要求

1．标题可分一行或多行居中排布，回行时应排列对称、长短适宜、间距恰当；多行标题排列时应当采用梯形或菱形布局，不应采用上下长短一样的长方形或上下长中间短的沙漏形。

2．正式公文标题应要素完整，一般格式为“发文机关+关于××（事由）的+文种”。

3．标题回行时应词意完整，不能将词组拆开；发文机关名称应在第一行居中排布；最后一行不能将“的”与文种单独排列成行。

4．标题中除法规、规章名称可加书名号外，一般不用标点符号。

（四）标题与正文间隔

空一行，字号为五号，行距为最小值12磅。

>三、设置正文

（一）“字体”

1．一级标题：字体，黑体；字形，不加粗；字号，三号。

2．二级标题：字体，楷体\_GB2312（或楷体）；字形，不加粗；字号，

三号。

3．三级标题、四级标题和五级标题：字体，仿宋\_GB2312（或仿宋）；字形，加粗；字号，三号。

4．其余正文（包括附件、落款、附注）：字体，仿宋\_GB2312（或仿宋）；字形，不加粗；字号，三号。

5．正文各级各类字体设定完后，应再次选定全文，设置字体为TimesNewRoman。

（二）“段落”

1．对齐方式：两端对齐。

2．左侧右侧缩进均为0字符。

3．特殊格式：首行缩进，2字符。

4．段前段后间距均为0行。

5．行距：固定值，30磅。

（三）内容要求

1．主送机关（俗称“抬头”）居正文第一行单独成行，顶格不缩进。

2．一级标题、二级标题、三级标题、四级标题、五级标题依次采用“一、”、“（一）”、“1．”、“（1）”、“①”排序标注。

3．公文中引用文件时，应按规范将文件名称和发文字号写全，一般格式为“《关于××××的××》（××××…××××?××号）”，特别注意发文字号中必须使用六角括号“…××××?”。

4．附件在正文末下空1行，靠左缩进2字符排布；标准格式为“附件：1．××××”；附件名称不用书名号，结尾不加标点符号；单个附件不标注序号；多个附件用阿拉伯数字“1．”标注序号，并按顺序回行排列；回行时，序号与序号对齐，名称内容与内容对齐。

5．发文机关署名（俗称“落款”）在正文末（或附件末）下空1-3行（不盖章时空1行，盖章时空3行），靠右空2字符排布。

6．成文日期（俗称“落款日期”）在发文机关署名下一行靠右排布，以发文机关署名为准居中；标准格式为“××××年××月××日”，用阿拉伯数字将年、月、日标全，不编虚位。

7．用印时，公章应端正盖住发文机关署名，印章上部约三分之二压在空白处，印章上沿距正文最后一行文字空1行，印章下沿骑“年”盖“月”。

**20\_公文写作范文模板 第二十九篇**

各职能处室：

定于×月×日召开××××会。现将有关事宜通知如下：

一、会议议题

××××××××××××××××××××××××××××。

二、参加人员

××××××××××××××××××××××××××××。

三、会议时间

×月×——×日(会期×××，×××××报到。)

四、会议地点

××××××××××××××××××××××××××××。

五、有关事宜

(一)××××××××××××××××××××××××××××。

(二)××××××××××××××××××××××××××××。

(三)×××××××××××。

联系人：×××，电话：××××××××，传真：××××××××。

北京积水潭医院

××××年×月×日

**20\_公文写作范文模板 第三十篇**

信息化部：

控股公司总部10楼会议室是总部最大的会议室，主要用于召开人员较多的培训和相关会议。最近一段时间通过使用发现，10楼会议室因较为空旷，若不使用扩音设备，讲课或发言人声音显得较小，会议效果难以保证，不能适应工作需要。因此为提高会议效果，拟请信息化于3月底前购进一套无线扩音设备（无线麦克和相关扩音设备）投入使用，费用约500元。

以上建议妥否，请批示。

人事行政部

二○○六年三月二十七日

【文种说明】报告是向上级汇报工作，反映情况，提出意见和建议，或答复上级机关询问的公文。

【模板格式】1、标题。一般写成“关于xxx的报告”2、报告对象。如“张总”

3、报告原由。4、报告事项。5、结语。可用“专此报告”

【参考实例】

**20\_公文写作范文模板 第三十一篇**

>一、常用的公文种类

1. 通知。发布规章和行政措施，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，要求下级机关办理和需要周知或共同执行的事项，任免和聘用干部。

2. 报告。向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议。

3. 请示。向上级机关请求指示、批准。

4. 会议纪要。记载、传达会议议定事项和主要精神。

5. 决议。经会议讨论通过的重要决策事项。

6. 函。不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等。

7. 通报。表扬先进，批评错误 , 传达重要精神 , 交流重要情况。

8. 通告。在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

9. 批复。答复下级机关的请示事项。

10. 条例。用于制定规范工作、活动和行为的规章制度。

11. 规定。用于对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范。

1

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！