# 如何撰写常用公文材料范文通用37篇

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-11-27

*如何撰写常用公文材料范文 第一篇上节分享了10大类型公文写作技巧的相关材料。本节我们把常用频率较高的材料类型，进行总结梳理，将其写作方法模板化，力求少动脑，写出规范的行文，以提升工作效率，有效完成日常工作任务。哪些是常用且频率高的材料？如，...*

**如何撰写常用公文材料范文 第一篇**

上节分享了10大类型公文写作技巧的相关材料。本节我们把常用频率较高的材料类型，进行总结梳理，将其写作方法模板化，力求少动脑，写出规范的行文，以提升工作效率，有效完成日常工作任务。

哪些是常用且频率高的材料？如，通知、请示、意见、建议、报告、总结等，这些都有固定的行文格式，但如何对行文内容进行二次格式编排，本文会给大家分享心得。另外，像简报、事迹材料、宣传稿等具备一定技巧的类型，也会做详细讲解。文末，再附26种常用公文写作格式模板，供大家写作参照。

>通知、请示、意见、建议、报告、总结的写作技巧

>先说共性。这类材料都有固定格式，我们可以通过对其格式共性的挖掘，来对行文内容总结一些固定句型句式，让写作进一步简化，提升效率。

如：以通知、意见、请示格式为例

1、文首

①标题：××关于××的通知/意见/请示

②主送对象：受文单位（个人）

2、正文

①导语：总结以下句式概括。

>背景+目的+主旨引导。即：……（背景），为进一步加强/解决……（目的），现就有关问题通知/意见/请示如下（主旨引导）。

②主体：对相关问题事项进行说明。1、……，2、……，3、……。

③结语：通知（请认真贯彻执行）/请示（妥否，请批示）

3、落款：署名+时间（××单位，年月日）。

>举例：

标题：关于××单位追加××经费的请示

随着本年度××工程的加速推进，项目开支也在快速增多（背景），为进一步加强项目综合效率，提前完成工期（目的），现将相关经费科目进行追加，请示如下（主旨引导）：

1、人力方面（费用+追加原因）：……

2、材料方面（费用+追加原因）：……

3、……

妥否，请批示。

××单位

××××年×月×日

**如何撰写常用公文材料范文 第二篇**

xxx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。

一九九三年一月三日

**如何撰写常用公文材料范文 第三篇**

拼搏进取精神，

艰苦创业精神，

廉洁奉公精神，

改革创新精神，

服务至上精神

无私的奉献精神，高尚的精神，

进取精神，开拓精神，吃苦精神，敬业精神，奉献精神，求实精神

要树立：

崇尚真理，尊重客观的科学精神；

立足本职，脚踏实地的实干精神；

自我否定，敢于扬弃的批判精神；

开拓进取，超越现状的创新精神；

自己动手，发奋图强的自立精神；

不甘落后，积极向上的拼搏精神；

锐意改革，努力进取的探索精神；

据弃虚假，埋头苦干的务实精神；

爱岗敬业，任劳任怨的吃苦精神；

胸怀全局，团结互助的协作精神；

藐视困难，以苦为荣的乐观精神；

不计名利，甘愿吃亏的奉献精神。

一要有自信自强的精神，

二要有实事求是的精神，

三要有脚踏实地的精神，

四要有刻苦钻研的精神，

五要有敢于批判的精神，

六要有积极创造的精神，

七要有奋力拼搏的精神，

八要有热情实践的精神，

九要有谦虚谨慎的精神，

十要有坚持不懈的精神。

**如何撰写常用公文材料范文 第四篇**

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

**如何撰写常用公文材料范文 第五篇**

>第一章公文的基础知识

>一、什么是公文？

公文是法人之间为处理各种事务而形成的具有特定格式的书面文字材料。公文就是公务活动中使用和形成的一切文字材料。

>二、公文的种类？

1《国家机关公文处理办法》中规定的公文种类有十三种，即：命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议记要。

2《中国xxx机关公文处理条例》中规定的公文种类有十四种，即：决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议记要。3企业常用应用文

通知、通报、规定、请示、报告、批复、函、会议纪要、讲话稿、简报、计划、总结等

>三、公文的作用

1策令作用2规范作用3计划作用4组织作用5协调作用6控制作用7协调作用8联系作用9凭证作用

>第二章公文撰写方法

>一、总结

1.怎样撰写总结

总结――是对已经完成的工作进行全面回顾，它要对整个工作进行分析、评定和综合，找出经验、教训，提炼出规律性的东西，以便指导今后工作。

2、总结的分类

总结按照其工作范围的不同，可分为：综合性工作总结和专题性工作总结。

3、总结的文章结构

①标题：由单位名称、时限、内容、文种四部分组成

②开头，即情况概述。

③主体，即经验体会。

④结尾，即存在的问题及今后努力的方向。

4、撰写总结要注意以下四点：

①收集和占有材料

②实事求是，一分为二

③围绕中心，突出重点

④叙议结合，语言简朴

>二、计划

1、怎样撰写计划

计划――为做好某项工作或完成某项任务，根据上级的要求，结合本单位实际情况，确定具体的目标、要求，提出相应的措施和办法而预先作出安排时拟定的一种公文。

2、计划分类

按时间划分年度计划、季度计划、月份计划、一周计划；按范围划分单位计划、部门计划、车间（处室）计划、科室计划.

3、计划的文章结构

①标题：一般由单位名称、计划时限、计划内容和文种四部分组成

②正文：前言，相当于导语，说明为什么这样做和主要依据。 ③主体，计划的主要内容，由目标、措施和步骤组成。

④结束语

4、撰写计划要注意以下三点：

①从实际出发，量力而行

②计划中的目标、任务、指标等要写明确

③使用表格式表达计划内容，表格设计要简明，不要在一张表格上列过多的项目，必要时，可以把计划内容分成几张表格来体现。

>三、请示

1、怎样撰写请示

请示――下级单位在工作中发生的不能自行决定的重大问题，或不属于本单位权限审批范围的事项，需要上级解决、批准或指示时使用的文种。

2、请示的分类

请示大体上有五种，即审批事项请示、解决问题请示、建议性请示、请求性请示、答复性请示。

3、请示的文章结构

①标题：要准确点出请示事项。

②主送机关：坚持“主送一个机关”的原则。

③正文：

请示缘由

请示事项

结束语

4、撰写请示要注意以下三点：

①不越级请示

②不多头请示

③要一文一事

>四、报告

1、怎样撰写报告

报告――向上级汇报工作、反映情况、提出意见、报送材料、答复上级询问时使用的文种，可分为综合报告和专题报告。

2、报告的文章结构

①标题：要准确点出报告事项。

②报告引据：用简明扼要的语句交待出全文的主要内容。 ③报告事项

④结尾

>五、会议纪要

1、怎样撰写会议纪要

会议纪要――传达会议议定事项和主要精神，要求个与会单位共同遵守和执行的文种，它是将会议研讨情况和成果摘要综合而成。

2、会议纪要的分类

会议纪要可以分为办公会议纪要、专题会会议纪要、座谈会议纪要。

3、会议纪要的文章结构

①标题：单位名称+会议名称+文种；会议名称+文种

②正文：

③总结部分

④分述部分

⑤结尾

>六、述职报告

1、怎样撰写述职报告

述职报告――述职者在被考核过程中，向自己的任命部门和上级领导及职工群众汇报自己在一个时期内守职、尽责和施政情况的书面报告，是干部考核过程中普遍使用的一种事务文书。

2、述职报告的文章架构

①标题

②称谓

③正文：

④开头部分

⑤主体部分

⑥结尾

⑦落款

3、撰写述职报告要注意以下两点：

①实事求是

②语言要恰当、得体

>第三章公文写作技巧

>一、公文写作的基本套路

公文写作的基本套路三段式：

1、是什么

2、为什么

3、怎么办

即：提出问题――分析问题――解决问题

>二、要养成打腹稿的习惯

打腹稿的过程就是谋篇和立意的过程：

1、正确领会领导意图

2、拟定写作提纲

>三、公文写作怎样收集材料

公文材料是公文写作的物资基础

1、以前的和最近的

2、正面的和反面的

3、点上的和面上的

4、直接的和间接的

>四、熟记公文的结构

从公文结构的整体来分析，一般的结构为：

开头――主体――结尾

>五、公文开头的几种写法

公文开头要开门见山，起句立意、简洁精炼、富于概括力。

1、根据式

2、原因式

3、目的式

4、引文式

5、时间式

6、事实式

>六、公文结尾的几种写法

结尾是对全文的总结，应简明概括，意尽言止。

1、总结式2、展望式3、号召式4、要求式5、特定式

>第四章公司行政公文处理常识

>一、行政公文管理和制发的责任单位

公司总经理办公室是本公司公文处理的管理部门，对各职能管理处室起草的以公司名义制发的上行、下行和平行公文进行审核和管理，从政策、格式、行文规则上把关。未经总经理办公室审核登记，任何车间和处室均无资格以公司名义制发公文，没有法定效力。

>二、公文格式

1、公文标题中除法规、规章制度类名称加书名号外，一般不用标点符号。

2、公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。写在正文之下，成文日期之上。

3、公文除“会议纪要”以外，都应加盖印章。

4、成文日期以负责人签发的日期为准。

>三、发文办理

发文办理是指公司名义制度公文的全过程，即：

草拟→本处室负责人签字→会签→审核→签发→登记、批发文字号→打字→校对→缮印→用印→登记、分发

※必须明确的几个问题：

1.引用公文应先引标题，后引发文字号

2.公文结构层次序数

3.应当适用国家法定计量单位

4、公文中的数字

5、拟制公文

6、装订要求

7、公文的版面要求

**如何撰写常用公文材料范文 第六篇**

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

**如何撰写常用公文材料范文 第七篇**

少年强则国强，少年弱则国弱。作为新一代大学生肩负了建设祖国的重大使命，想要适应社会，成为社会中的佼佼者，就要不断学习，不断丰富自己，从点滴做起。来到长春中医药大学有幸成为了第一临床学院学生会的一员。在学生会工作和学习了一个多月的时间，作为秘书处的实习干事，首先就是要掌握公文的书写。刚刚面对公文的时候还很迷惑，不知道哪些属于公文，公文的基本内容。秘书处知道对于我们20xx年的新同学还是一个问题，所以在 10月29日晚6点30分在致知楼1104室举行了“公文培训”活动。虽然培训的时间不长，但是丰富了我对公文书写的认识，提高了我们学生会同学们的公文写作能力。

公文主要是处理事务、交流信息而使用的各种载体的文字、图表、声像等记录材料，其中文字记录材料是主要部分。通过秘书长和08秘书们的耐心、细致的讲解，我们分别学习了工作计划、工作总结、会议记录、通知和活动成果集的基本书写格式和注意事项。

对于工作计划是对工作质量的指导和推动，一项活动的开展如果没有一个良好的计划就没有一个活动参照，活动的就会太过盲目。有了计划就有了活动目标，就可以把工作做的细致化，大家在开展的过程中就更有针对性，可以合理的安排好每个人的工作，避免一些在工作中出现的一些不必要的问题。可以把自己对本次活动的想法做一个归纳整理。对于任何组织、机关和个人在开展活动的时候，写好工作计划都是必不可少的一步。

与工作计划一样，工作总结也是重要一步，在一项活动开展以后就要对自己的工作做一个良好的总结，提出在活动中出现的问题，以免以后出现同样的错误，少走弯路。把自己的经验教训留下来作为别人的借鉴，通过这次活动对于以后还有哪些打算。工作总结要突出他的自我性、回顾性、客观性，经验性。有了良好的总结，一项活动才开展的完美。所以对于学生会的每一位成员写好工作计划和工作总结是非常重要的。

学生会的公文中还包括会议记录和通知。会议记录是概括会议精神，传达会议精神。在部门会议、会、全委会的会议中都要有会议的相关记录，用平实、概括的语言记录下会议的全过程。然而通知是学生会常用的一种日常的公文，对于活动的下达，活动的相关时间、地点对班级和个人加以告知。

对于活动成果集的制作也是必不可少的，把每一次的活动图片和活动留给我们的深刻意义制作成一份图文并茂的本集。成果集的制作为一项活动画上了一个圆满的句号。

柳青曾说过“人生的道路虽然漫长，但紧要处常常只有那么几步，特别是人年轻的时候。”作为年轻人应该抓住可以学习的机会和时间，公文的书写对于以后的步入社会也有一定的用途，所以学好公文的书写不仅仅对现在有一定的帮助，对于以后也是受益匪浅的。

通过此次培训的过程中，我看到了我们学生会的学哥学姐们认真负责的工作态度，敬业爱岗的精神。一次短暂的培训活动，学哥学姐们认真准备，做了周密详细的计划和讲解稿，为了让每一位在场同学听懂他们的讲解，一遍又一遍的强调在公文中出现的一些常规性问题。这种良好的工作态度是值得我去学习的，我还是一名刚刚进入学生会的实习干事，对于学生会的工作还不是很了解，但是学哥学姐们的工作作风是我首先要去学习的，谦虚谨慎、戒骄戒躁、踏踏实实的做好本职工作，多动脑多学习，把每一项秘书长交给的任务，积极认真的完成。已经对公文写作有了一定的了解，所以要有效的运用到平时的工作中，反复琢磨在哪些方面还是不懂，对于哪些问题还需要注意。我不知道会在学生会这个大家庭里待多久，但是我会以我所有的热情投身到学生会中，学习一些值得我学习的东西，在不断完善中提高自己。

**如何撰写常用公文材料范文 第八篇**

关于××××××的报告

院领导：

根据×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××现将主要情况报告如下：

一、×××××××××××××××××××××××××××××。

二、××××××××××××××××××。

以上意见如无不妥，请批转各部门执行。

北京积水潭医院××处

××××年×月×日

例文(建议报告)

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》规定的一九九五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，决定从现在起至一九九五年一月期间，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。

卫 生 部

一九九三年十月二日

情况报告

关于××××××的报告

根据××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××现将主要情况报告如下：

××××××××××××××××××××××××××××××××

针对××××××，提出以下建议：

一、×××××××××××××××××××。

二、×××××××××××××××××××。

北京积水潭医院××处

××××年×月×日

例文(情况报告)

关于中央移民建镇资金审计情况的报告

(xxx 一九九九年十月二十二日)

根据《xxx办公厅转发国家计委灾后重建整治江湖兴修水利现场办公会会议纪要的通知》(国办发 [] 2号)的有关要求，我署组织省审计机关进行了审计调查。现将主要情况报告如下：

去冬今春，国家计委下达4省移民建镇安置计划万户，中央财政预算内专项资金亿元，并于3月底前下拨到省。审计及调查结果表明，中央采取的移民建镇措施，使饱受洪涝灾害之苦的广大移民发自内心地感谢党和政府的关怀，对改善、密切党群关系及维护社会稳定起到了有效的促进作用，同时也活跃了这些地区的市场，对经济增长起到了一定的拉动作用。但是，审计也发现了一些问题，需要引起足够重视。

一、多数地方未按每户万元拨补资金到户(略)

二、一些地方统建房造价高，入住率低(略)

三、地方各级部门滞留占压、挤占挪用资金等问题比较普遍(略)

四、拆旧完成情况不好(略)

针对这次审计查出的问题，提出以下建议：

一、对中央移民建镇资金用于基础设施建设的比例，国家计委应会同有关部门做出限制性规定，防止各行其是，随意扩大。

二、重视和解决统建房入住率低的问题。

三、对这次审计查出的滞留占压资金、挤占挪用资金及项目、资金管理混乱等问题，要进行整改，同时要进一步采取有力措施解决退耕移民的生计问题，并严格按照国办发[1999]2号文件要求做好拆除旧房工作，切实做到建新拆旧。

《报告》写作要点

报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或建议、答复上级机关询问时用的陈述性公文。

一、标题：制发机关+事由+报告;报告前可加“紧急”。

二、正文：

㈠事由：直陈其事，把情况及前因、后果写清楚。

㈡事项：写工作步骤、措施、效果。也可以写工作的意见、建议或应注意的问题。

三、结尾：可写“特此报告”、“专此报告”，后面不用任何标点符号，或“以上报告如无不妥，请批转各地、各部门执行”，或“以上报告，请指示”等语。

注意事项：概述事实，重点突出，中心明确，实事求是，有针对性。

**如何撰写常用公文材料范文 第九篇**

文书一词，在人们日常生活和公务活动中，使用的极为普遍和广泛。它可以作为所有文件材料的总称，既可以指公务文书，也可以指私人文书，是一个整体概念。文书还可以指一种职业，如某某人在做文书工作，也可以指职务名称，如文书、文书科长、文书处长等。

文件同文书一样，有时也可以指文件材料的总称。如一次大型会议，会议结束之后，要将会议文件立卷归档保存。这里说的文件，即指会议形成的有规范格式的正式文件，如会议纪要、决议等，也包括会议进行中的简报、领导讲话、代表发言、会议纪录，甚至还包括录音、录像、照片等有关资料。但是，对于一些重要的文件，如：xxx中央文件、xxx文件等具有规范格式的正式文件，人们往往郑重地称之为“文件”，而不称文书或公文。就某一单份的文件来说，人们也习惯地称之为一份文件，而不叫一份公文或一份文书。

至于公文的概念，它的特指范围是很清楚的，是指各级关单位为了办理公务二产生的文书或者文件。从这个意义上说，它是公务文书或者公务文件的简称。

从一些史籍的记载来看，文书、文件和公文这三个要领是分别在不同的历史时期出现的，有一个产生和演变的过程。

“文书”一词，最早见于西汉贾谊《新书·过秦下》：“禁文书而酷刑法，先诈力而后仁义。”王充《论衡·别通》也有关于“文书”的记载：“萧何入秦，收拾文书，汉所以能制九州者，文书之力也。”这些地方所说的“文书”，是泛指古代的文籍图册。在我国先秦时期，“文”与“史”是很难分开的。“文书”的概念范围要大些，一些有史料价值的文字材料都可称之为文书。

汉代以后，文书作为公文与案卷的含义才逐步被确定和沿用下来。《汉书·刊法志》：“文书盈于几阁，典者不能遍睹。”唐元稹《望喜驿》诗有“满眼文书堆案边，眼错偷得暂时眠”的句子。这些地方所说的“文书”就是指的公务文书。

“公文”一词，出现于东汉末年和三国时期。汉代多称文书，称公文较少。三国以后，多称公文，指官府之间往来的公事文书。如《后汉书·刘陶传》：“州郡忌讳，不欲闻之，但更相告语，莫肯公文。”是说东汉末年，黄巾起义的领袖张角等人势力强大，可能聚众起事，但州郡官员只是口头相互转告，不肯以公务文书的形式上奏朝廷。《三国志·魏志·赵俨传》中也有“辄白曹公，公文下郡，绵绢悉以还民”的记载。自此以后，公文就成为公务文书的`统称了。

“文件”一词，大约在清末才出现，当时在外交文书中提到“寻常往来文件”，“交涉文件”等。宣统三年五月，朝廷三年五月，朝廷颁布的《内阁属官官制》，将“掌本阁公牍文件”，作为承宣布厅职责之一。后人承袭历史，文书、公文、文件这三种叫法一直沿用至今。

**如何撰写常用公文材料范文 第十篇**

(指示性通知)

xxx关于调整证券交易印花税中央与地方分享比例的通知

国发(1996)×号

各省、自治区、直辖市人民政府,xxx各部委、各直属机构:

改革开放以来,我国证券交易市场有了很大发展,证券交易规模不断扩大,证券交易印花税也有了较大幅度的增长。为进一步规范证券交易市场,妥善处理中央与地方的合配比例,增强中央宏观调控能力,xxx决定,自19xx年1日1日起,将证券交易印花税分享比例由现行的中央与地方各50%,调整为中央80%、地方20%。有关地区和部门要从全局出发,继续做好证券交易印花税的征收管理工作,进一

步促进我国证券市场的健康发展。

xxxxxx

一九九六年十二月十六日

通知格式：(会议性通知)

关于×××××××××××××××会议的通知

各职能处室：

定于×月×日召开××××会。现将有关事宜通知如下：

会议议题××××××××××××××××××××××××××××。 参加人员××××××××××××××××××××××××××××。

会议时间×月×——×日(会期×××,×××××报到。)

会议地点××××××××××××××××××××××××××××。 有关事宜(一)××××××××××××××××××××××××××××。

(二)××××××××××××××××××××××××××××。

(三)×××××××××××。

联系人：×××,电话：××××××××,传真：××××××××。

北京积水潭医院

××××年×月×日

**如何撰写常用公文材料范文 第十一篇**

精准扶贫督查情况通报

各乡(镇)党委、政府，区直各有关单位：

为更好地推进我区精准扶贫脱贫攻坚工作，顺利完成年初制定的目标任务，根据区委、区政府的要求，由区四家班子有关领导担任组长、区政府办、区督考局、区精准扶贫指挥部办公室有关人员组成五个督查小组，于6月21-23日对全区20个乡(镇)开展精准扶贫工作进行专项督查。督查组通过现场应知应会测试、听取汇报、查看档案、进村入户核查、产业项目实地查看等形式对各乡(镇)精准扶贫脱贫攻坚工作开展情况进行全面督查。督查结果反映，大部分乡(镇)党委、政府能重视精准扶贫脱贫攻坚工作，人力物力财力保障到位，精准帮扶、精准脱贫工作严格按照规定的程序开展，工作有创新有亮点，精准帮扶工作取得一定的成效。现将督查情况通报如下：

一、总体情况

(一)加强领导，落实责任。各乡(镇)均成立领导机构，制定精准脱贫工作方案，特别是今年预脱贫摘帽的“15+5”的贫困村均制定有的脱贫计划或工作方案。根据“十三五”时期脱贫攻坚工作要求，结合兴宾区实际，按照“321”的要求，即处级干部至少结对联系3户贫困户，科级干部至少结对联系2户贫困户，一般干部和村委干部至少结对联系1户贫困户。明确工作职责，上下联动，组织机关干部和驻村第一书记进村入户，集中精力抓好精准帮扶、精准脱贫工作。

(二)精准帮扶工作有序推进。一是贫困村党组织第一书记均已到位，大部分第一书记积极开展工作，认真履行工作职责，对自己挂点的贫困村屯情况都基本掌握，较熟悉实情。在入户调查过程中，群众知晓率较高，日常工作表现出色得到群众普遍认可的有：高安乡高连村第一书记、凤凰镇武宜村第一书记、三里村第一书记;正龙乡屯口村第一书记、蒙村镇洪江村第一书记、南泗乡下莫村第一书记、石陵镇上球村第一书记、桥巩镇毛塘村第一书记、良江镇松柏村第一书记和权村第一书记等。二是各乡(镇)作战图大都能够按照要求制作，从基础设施建设到产业发展、贫困人口分布标识清楚，没有漏项、漏村、漏户、漏人等现象。做得较好的有七洞乡、石陵镇、高安乡、陶邓乡等四个乡(镇)。三是精准识别和建档立卡数据质量好。录入系统户表、村表、屯表、移民搬迁等数据准确、完整，采集的信息和录入信息高度一致，准确率高，如城厢镇、石牙乡。四是工作务实有创新。为更好推进精准帮扶、精准脱贫工作，各乡(镇)在严格遵守精准帮扶、精准脱贫工作的程序基础上，群策群力，在一些环节上也进行工作创新，以点带面，取得良好成效。凤凰镇政府积极与银行洽谈，为贫困户申请小额信贷做好准备，鼓励武宜村贫困户利用山地优势，种植林木，勤劳致富;高安乡依滩村鼓励农户自主开办小型养殖场，并初见成效;桥巩镇毛塘村的帮扶单位即来宾市住房公积金管理中心通过与广西育茂农业有限公司洽谈合作，免费赠送贫困户每户1—4头小乳猪，年底前由育茂农业公司以每头2500元的价格向贫困户回收,积极帮助贫困户脱贫致富;七洞乡产业扶贫(种桑养蚕)，初具规模，已给贫困户带来实际收入，发展前景较好。

二、督查发现存在的问题

(一)重视程度不够。一是部分乡(镇)党政主要领导和其他班子成员对扶贫工作重视不够，缺乏工作主动性，工作的思路不清、措施不力，成效不明显;二是在测试应知应会过程中，仍有部分乡(镇)领导班子成员、扶贫助理及工作人员、第一书记和村委干部对贫困户脱贫标准的“八有一超”、贫困村脱贫摘帽标准“十一有一低”的要求和内容都不清楚，答题效果不理想;三是部分乡(镇)扶贫专职人员配备不足或业务不熟悉，使精准扶贫工作进度缓慢。

(二)对结对帮扶干部满意度测评效果不理想。多数乡(镇)部分群众对脱贫的标准和帮扶的相关政策知晓率低，对帮扶的单位和干部不熟悉，不满意，给今后的精准扶贫、精准脱贫工作增加了难度。

(三)材料归档不够完善。在前期的精准识别和建档立卡的信息采集表中，一乡(镇)仍存在诸多填写不规范、不完整，数据不一致，不按照督查文件中的档案目录整理归档，没有把档案材料分类装订成册。

(四)作战图制作不规范，内容有错漏。大部分乡(镇)在制作作战图时，没有按照要求制作，形式不规范，内容不统一，规格参差不齐。战图上的数据、文字不够准确，帮扶需求、帮扶措施逻辑不符，如帮扶需求写低保，帮扶措施又填产业扶贫，“八有一超”攻坚项目没有及时跟踪、及时更新，造成脱贫计划和攻坚情况不明。

(五)帮扶联系卡问题多。各乡(镇)帮扶联系卡制作模式不统一，所写内容有差错。同时仍有一些贫困村帮扶联系卡没有上墙。

(六)“雨露计划”宣传有待加强。大部分乡(镇)、村“雨露计划”宣传不到位，未能做到家喻户晓、老幼皆知。

(七)部分第一书记履职能力不强。有的驻村第一书记对自己的职责不够明确，工作态度不够端正，怨言多，积极性不够，没有紧迫感，未能积极与所挂点贫困村的贫困户之间进行交流，为贫困户谋划脱贫的主动性不够，群众对第一书记的知晓率和满意度很低。甚至个别乡(镇)的贫困村驻村第一书记没有到位。

三、下一步工作要求

各乡(镇)必须以本次专项督查为契机，逐一对照贫困户贫困村精准扶贫工作整改清单，举一反三，加快落实整改，以严的要求、实的作风，坚决打赢我区“十三五”脱贫攻坚的开局之战。

(一)整改要求。

1.统一思想，提高认识。各乡(镇)领导干部要提高认识，统一思想，把精准扶贫脱贫攻坚工作摆到更加突出的位置，不断提高扶贫工作的精准性。政策宣传要到村、到屯、到人，进一步提高精准扶贫工作的知晓率，便于群众监督。

2.加强领导，靠前指挥。各乡(镇)党政主要领导要深入一线，亲自过问，做好安排部署，分管领导亲自抓，业务人员具体做，一级抓一级，层层抓落实。做到自上而下的层级管理机制和自下而上的层层负责制，确保整改工作落到实处。

3.落实责任，加强督查。各乡(镇)要加强对各村的督导力度，督促及时查漏补缺，进一步搞准精准扶贫工作，确保贫困对象准确无误、脱贫任务完成情况真实可靠，加快工作步伐。

4.强化考核，严格奖惩。把脱贫攻坚的实绩，作为各乡(镇)党委、政府和区直各部门领导班子和领导干部年度考核的重要内容。严格实行奖惩制度，对在帮扶工作中有实招、干实事、见实效的先进单位和个人，给予通报表扬，对工作不力、进展缓慢的单位和个人，给予通报批评，对领导班子予以问责，并要求限期整改。

(二)整改时限。此次整改必须于207月15日前完成，并撰写整改落实情况汇报(乡、村级作战图拍照片上传至区指挥部办公室邮箱)，由主要领导签字并加盖单位公章后报送兴宾区精准扶贫指挥部322办公室。汇报材料电子版发到区精指办邮箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@。

**如何撰写常用公文材料范文 第十二篇**

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

**如何撰写常用公文材料范文 第十三篇**

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

**如何撰写常用公文材料范文 第十四篇**

>通令

通令的写作一般包括三部分：

（1）标题

通令的标题通常要求发文机关、发文事由、文种类别三部分齐全，不可省略。

（2）正文

通令的正文一般由如下内容构成：即主要执行这项命令的机关、发文的目的、通令的内容等。还要在正文的结尾，写上“以上通令，应公告全体公民周知，切实遵照执行”等语。

通令是需要全民皆知的行政法令，所以行文明白晓畅、深入浅出是极其重要的。

公文写作命令种类：行政令

行政令由三部分构成：

（1）标题

行政令的标题也由发文机关、事由、文种类别三部分组成，且三部分必须俱全，不可简略为两部分或一部分。如“xxx关于实行棉花计划收购的命令”，不能简略为“关于实行棉花计划收购的命令”或“命令”。

（2）正文

正文一般先写发令目的、实施的起始时间和范围，后列具体内容，最后写明对违令者的处罚。

（3）签署

落款可以是机关也可以是机关领导人，领导人前要写明职务。同时，要写明签发日期。

行政令的写作通常不如公布令简短，对于正文中的具体法令事项，要写得既明确简练又清楚周密。

>指令

指令应由标题、正文和签署三部分组成。

1、标题

标题中发文机关、事由和文种类别均要标明。

2、正文

指令的正文，开头多数要列出受文单位，但也可以不列，一般根据需要决定。接着要扼要说明发文的缘由、依据、意义和目的。再下来是正文的中心部分，主要提出具体的任务、要求、措施和规定。

正文中说明发布指令缘由与目的的部分，要写得简明扼要，富于概括性，在开始提出具体指令之前，多用“特发布如下指令”一句，以提示下文。写作正文的中心部分，即具体指令内容时，要把具体要求、规定的施行范围、日期和执行机关，拟得条理清楚、明确无疑，以便执行和检查。

3、签署发文机关、日期。

指令多用于国家对经济、科研、技术等方面的专业管理，因而涉及到一定的专业性术语和某些专业理论知识，不仅要求撰写者具有相应的专业知识，还要求他能在指令中正确地运用这方面的知识。专业术语既不能用得太少，讲不清楚问题；更不能用得太多，给管理者和执行者造成理解障碍，影响文件效力的发挥。

>公布令

公布令由四部分构成：

（1）标题

公布令的标题通常也包括发文机关、发文事由和文种类别三部分，但使用时只写明发文机关与文种即可。如“xxx全国xxx常务委员会委员长令”、“xxxxxx令”，等等。

（2）正文

公布令的正文一般很简短，主要写明经过什么机关或会议，在什么日期通过批准了何种法令文件，开始生效与执行的日期。属于修订的文件，也应在正文中说明。

（3）签署

**如何撰写常用公文材料范文 第十五篇**

>规定格式：

北京积水潭医院××××的规定(××××年×月×日)

第一条××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

第二条×××××××××××××××××××××××。

例文(行政法规类规定)

北京市关于禁止燃放烟花爆竹的规定

(一九九三年十月十二日北京市第十届xxx常务委员会第六次会议通过)

第一条为了保障国家、集体财产和公民人身财产安全，防止环境污染，维护社会秩序，根据国家有关法律、法规，结合本市情况，制定本规定。

第二条本规定由各级人民政府组织实施。……第十一条本规定具体应用中的问题，由市人民政府负责解释。

第十二条本规定自一九九三年十二月一日起施行。

《>规定》写作要点

规定是由机关、社会团体和企业事业单位对某一方面工作或行为做出具体规约的文件。

>一、标题：地域+内容+文件种类(规定、管理办法、细则、规则等)。

>二、正文：

(一)正文的内容通过“条”的形式表述，按顺序依次排列。“条”是法规的基本单位。

(二)“条”的内容较多时可分为“款”，“款”的内容较多时可分为“项”。

(三)根据内容的需要，可以在“条”上设“章”。规约性公文的结构包括：依据与目的、适用范围、主管机关、行为规则、违法处理、解释机关、施行时间、其他条款。某一文件不一定全部包括上述各部分。书写要求

>字号规格

公文标题居中排一行或数行。公文标题用2号宋体。正文用3号仿宋。一般每页22行，每行28个字。用A4纸打印。结构层次序数，第一层为“一”;第二层为“㈠”;第三层为“⒈”;第四层为“⑴”。成文时间用汉字，“零”可写为“○”，右空4个字。印章上不压正文，下压日期，“骑年盖月”。

所谓 骑年就是盖章的时候，要盖在年份的上面，章子有1/3是在年份下面，就好像骑上去了一样，而同时，章子要把月份整个盖住，这就是盖月，主要是为了防止篡改公文日期。

**如何撰写常用公文材料范文 第十六篇**

通知：是运用最为广泛的下行文，行政公文和党的机关公文都把它列为主要文种。

格式内容：

通知的写作形式多样、方法灵活，不同类型的通知使用不同的写作方法。

(一)印发、批转、转发性通知的写法。标题由发文机关、被印发、批转、转发的公文标题和文种组成，也可省去发文机关名称。正文须把握三点：对印发、批转、转发的文件提出意见，表明态度，如“同意”、“原则同意”、“要认真贯彻执行”、“望遵照执行”、“参照执行”等;写明所印发、批转、转发文件的目的和意义;提出希望和要求。最后写明发文日期。

(二)批示性通知的写法。标题由发文机关、事由和文种组成，也可省去发文机关名称。正文由缘由、内容包括要求等部分组成。缘由要简洁明了，说理充分。内容要具体明确、条理清楚、详略得当，充分体现指示性通知的政策性、权威性、原则性。要求要切实可行，便于受文单位具体操作。

(三)知照性通知的写法。这种通知使用广泛，体式多样，主要是根据通知的内容，交代清楚知照事项。

(四)事务性通知的写法。通常由发文缘由、具体任务、执行要求等组成。会议通知也属事务性通知的一种，但写法又与一般事务性通知有所不同。会议通知的内容一般应写明召开会议的原因、目的、名称，

通知对象，会议的时间、地点，需准备的材料等

(五)任免、聘用通知的写法。一般只写决定任免、聘用的机关、依据，以及任免、聘用人员的具体职务即可。

××厂关于召开计划生育工作会议的通知

**如何撰写常用公文材料范文 第十七篇**

因为公文写作是一种指令性写作，所以，只要把领导的意图吃透并充分表达出来，材料就是基本成功的，其他只是技术上的问题。尤其是写领导讲话稿，必须把领导的特点、风格把握住。这是写好材料的第一步。那么，怎样领会和表达领导的意图呢？我觉得需要把握三个关键，就是一听、二记、三消化。听，就是在受领任务时一定要集中精力听领导讲意图；就是把领导讲的东西尽可能原原本本地记下来，以备写作时查阅。消化，就是在听和记的基础上，充分理解领导提出的问题和观点。在这三个关系中，最重要的是消化。消化的方法大体有三种：一是站在全局上去理解。领导交付的任务不可能讲得很细致，很全面，大都是要点式的。但领导思考问题的视角，往往都是从全局上去考虑的。所以，我们在理解时，也要善于站在领导的高度，从全局上去思考、去发挥，把领导所讲的意思放大、扩展得很完整。二是结合“上情”和“下情”去理解。上情和下情，是领导平时关注的两个基本方面，也是他们提出问题和解决问题的基本依据。首先只有把上情、下情听透了，理解首长的意图才能准确、到位。三是参照领导平时的一贯思想去理解。一般情况下，领导提出的问题，都是经过长时间的实践和思考得出的结论，是带有一贯性的。所以，起草公文，尤其是领导讲话，一定要注意把领导临时交待的想法与他平时的一贯思想联系起来去理解。只有这样，才能开阔我们的思路，加深对领导意图的理解。

**如何撰写常用公文材料范文 第十八篇**

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。

**如何撰写常用公文材料范文 第十九篇**

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。

**如何撰写常用公文材料范文 第二十篇**

公文的概念和特点

公文即公务文件，是国家机关级其他社会组织 在行使职权和实施管理的过程中形成有具有法定效用和规范格式的文件。特点有：

2.效力的权威性；

3.内容的公务性；公文不管是别人代拟的还是领导者自拟都只能是为了“公务活 动”而创制。

4.体式的规范性；

5.制发的程序性；公文制发程序一般包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、 登记、分发等步骤。

6.创制的时效性。

公文的分类

根据公文形成和作用的活动领域，分为通用公文和专用公文两类

根据公文机密程度，分为对外公开文件、限国内公开文件、内部使用文件、秘密文件、机密文件、绝密文件六类。

根据公文行文方向，可分为上行文、平行文、下行文三类。函是最重要的平行文。 凡是没有隶属关系的，机关不分大小，级别不论上下，一律视为平行关系。

根据处理时限的要求，可分为平件、急件、特急件三类。

根据公文制发机关的性质，分为法规文件、行政文件、党的文件三类。

根据公文内容的性质和作用，分为规范性文件、领导指导性文件、陈述呈请性文件、知照性文件、记录性文件。知照性文件是指机关单位发布的需要周知或遵守，以及各相关单位之间联系工作，通报情况所使用的公文。

根据文件的发送目的，分为主送件、抄送件、批转件、转发件等。

根据公文来源分为两类：收文、发文。

公文的文种

据《办法》的规定，国家行政公文有13种，据《条例》规定学党的机关公文有14者，各分别是：

决定、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要、命令、公告、通告、议案；

决定、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要、 决议、公报、指示、条例、规定。

公文的文体

是指公文写作中运用语言陈述事情、说明问题所采用的具体方法和特点，即 公文的表达方式和语体特征。应用文体的一般特点：实用性、严肃性、程式性。

在公文的写作中，兼用叙述、说明和议论三种表达方式，并以说明为主。

公文的行文规则

公文的行文关系是指发文机关与收文机关之间的公文来往关系。我国社 会组织的管理机关可以分为三大类：

机关：立法机关体系（自xxx及常委会、省人大及常委会到乡镇人民 代表大会）；行政机关体系（依次是中央人民政府即xxx，省、四大直辖市、各自治区和港澳特别行政区政府，市、地区、自治州政府，县级市、市辖区、县政府，乡镇政府）；司法机关本系（自最高人民法院到乡镇司法机关）；其他行政机关（军事机关体系、政协机关本系等）。

2.团体机关 中国xxx机关体系，这一机关体系实质上是我国社会的领导权力核心；中国共产主义青年团机关体系；全国工会机关体系；全国妇女联合机关体系；其他群众性团体。

3.实体机关 事业单位机关，均由国家提供一定的经费，如学校和研究机构等机关；企业单位机关。一般实体机关纵向级别较少。

我国社会组织机关及其部门、单体之间的组织关系和行文关系有以下四种：

1.隶属关系，如国家教育部与各省、自治区、直辖市教育厅（局）；

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。如xxx所属 各部、委、办之间、省人民政府各厅（局）之间；

3.平行关系，同一系统的同级机关之间的关系，属于平行关系；

4.非隶属关系，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。或称为不相隶属关系，如省军区与县人民政府，省教育厅与县民政局。

**如何撰写常用公文材料范文 第二十一篇**

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。

**如何撰写常用公文材料范文 第二十二篇**

1．爱心是一股甜甜的泉水，使不幸的人忘记生活的苦涩；爱心是一首动听的歌谣，使生活枯燥的人感到生活的乐趣；爱心是一眼潺潺流动的泉水，使饥渴的行人感到人生旅途的甘甜；爱心是一首优扬动听的歌谣，使踽踽独行的人感到人生的美好；爱心是一股流淌在心头的泉水，使沉浸在痛苦中的人们感到人间的甘甜；爱心是一曲回荡在耳边的歌谣，使孤独的人们感到人间的温暧；爱心是一股撞开冰闸的春水，使铁石心肠受到震撼；爱心是一座亮在黑夜的灯塔，使迷途航船找到港湾；爱心是一瓢纷洒在春天的小雨，使落寞孤寂的人享受心灵的滋润；爱心是一泪流淌在夏夜的清泉，使燥热不寐的人领略诗般的恬静；爱心是一柄撑起在雨夜的小伞，使漂泊异乡的人得到亲情的荫庇；爱心是一道飞架在天边的彩虹，使满目阴霾的人见到世界的美丽；爱心是一杯泼洒在头顶的冰水，使高热发昏的人得能冷静地思索；爱心是一块衔含在嘴里的奶糖，使久饮黄连的人尝到生活的甘甜。

2．关爱关爱是一个眼神，给学生无声的祝福；关爱是一缕青风，给学生身心的舒畅；关爱是一场春雨，给学生心田的滋润；关爱是一句问侯，给学生春天的温暖。

3．如果说爱是三月淅沥的春风，感恩就是小草吐露的新绿；如果说爱是初夏生机的日光，感恩就是材木成长的浓绿；如果说爱是冬日洁白的雪花，感恩就是颗粒饱满的小麦；

4．您不是雨露，却带来了新生的希望；您不是泉水，却带来了生命的甘甜；您不是太阳，却带来了人间的温暖。

5．您如同溪流，没有江河奔腾的浪花，也没有大海壮阔的波澜，但山石间的那点叮咚，是您欢快的旋律。

6．您如同星星，没有太阳耀眼的光芒，也没有月亮迷人的浪漫，但夜空中的那点光亮，是您生命价值的闪现。

7．您如同沙砾，没有大山的伟岸，也没有溪流的悠闲，但山水间的那点铺垫，是您默默的奉献。

8．您的笑容是世界上最和煦的春风，您的眼泪是世界上最名贵的珍珠，您的皱纹是辛苦岁月霜雪雨的刻痕；您的画像是勇敢和坚韧的象征；您的关怀，让我们感受到长辈的慈爱；您的鼓励，让我们扬起了奋斗的风帆；您的渊博，让我们沐浴了知识的阳光；您的奉献，让我领略了师德的风范。

9．您好比一架穿梭机，能带我们穿越历史长河；您好比一把钥匙，能帮我们打开迷惘的心锁；您好比一颗启明星，带领我们走向洒满阳光的天堂。

10．如果你是一棵大树，就撒下一片阴凉；如果你是一泓清泉，就滋润一方土地；如果你是一棵小草，就增添一分绿意。如果你是一朵鲜花，就点缀一角夜空。如果你是一片白云，就装扮一方晴空。如果你是一只蜜蜂，就酿造一份甜蜜；如果你是一缕阳光，就照亮所有黑暗。如果你是一丝清风，就吹走世间的尘埃。如果你是一阵春风，就吹绿田野的庄稼。

11．幸福是“临行密密缝，意恐迟迟归”的牵挂；幸福是“春种一粒粟，秋收千颗子”的收获。幸福是“采菊东篱下，悠然见南山”的闲适；幸福是“奇闻共欣赏，疑义相与析”的愉悦。幸福是“随风潜入夜，润物细无声”的奉献；幸福是“夜来风雨声，花落知多少”的恬淡。幸福是“零落成泥碾作尘，只有香如故”的圣洁。幸福是“壮志饥餐胡虏肉，笑谈渴饮匈奴血”的豪壮。幸福是“先天下之忧而忧，后天下之乐而乐”的胸怀。幸福是“人生自古谁无死，留取丹心照汗青”的气节。

12．从秋叶的飘零中，我们读出了季节的变换；从归雁的行列中，我读出了集体的力量；从冰雪的消融中，我们读出了春天的脚步；从穿石的滴水中，我们读出了坚持的可贵；从蜂蜜的浓香中，我们读出了勤劳的甜美。

13．种子，如果害怕埋没，那它永远不能发芽。鲜花，如果害怕凋谢，那它永远不能开放。矿石，如果害怕焚烧（熔炉），那它永远不能成钢（炼成金子）。蜡烛，如果害怕熄灭（燃烧），那它永远不能发光。航船，如果害怕风浪，那它永远不能到达彼岸。

14．墙角的花，当你孤芳自赏时，天地便小了。井底的蛙，当你自我欢唱时，视野便窄了。笼中的鸟，当你安于供养时，自由便没了。山中的石！当你背靠群峰时，意志就坚了。水中的萍！当你随波逐流后，根基就没了。空中的鸟！当你展翅蓝天中，宇宙就大了。空中的雁！当你离开队伍时，危险就大了。地下的煤！你燃烧自己后，贡献就大了

15．朋友是什么？朋友是快乐日子里的一把吉它，尽情地为你弹奏生活的愉悦；朋友是忧伤日子里的一股春风，轻轻地为你拂去心中的愁云。朋友是成功道路上的一位良师，热情的将你引向阳光的地带；朋友是失败苦闷中的一盏明灯，默默地为你驱赶心灵的阴霾。

16．一粒种子，可以无声无息地在泥土里腐烂掉，也可以长成参天的大树。一块铀块，可以平庸无奇地在石头里沉睡下去，也可以产生惊天动地的力量。一个人，可以碌碌无为地在世上厮混日子，也可以让生命发出耀眼的光芒。

17．青春是一首歌，她拨动着我们年轻的心弦；青春是一团火，她点燃了我们沸腾的热血；青春是一面旗帜，她召唤着我们勇敢前行；青春是一本教科书，她启迪着我们的智慧和心灵。

18．如果说人生是一首优美的乐曲，那么痛苦则是一个不可缺少的音符。如果说人生是一望无际的大海，那么挫折则是其中一朵骤然翻起的浪花。如果说人生是湛蓝的天空，那么失意则是天际一朵漂浮的白云。

19．母爱是人生的一首歌：责备是低音，呵护是高音，牵挂思念是母爱的主旋律。

20．感情是人生的一部分：亲情是序言，友情是目录，爱、恨、恋、想是感情故事的主题。

21．友谊是人生的一首歌：真诚是词，信赖是曲，理解，尊重是友谊的主旋律。青春是人生的一首歌：成功是词，拼搏是曲，永不懈怠是青春的主旋律。知识是海洋中的一叶小舟：文史理工是船浆，情感智慧是风帆，老师学生是知识的孩子。波的图像是人生的道路：波峰是成功，波谷是挫折，质点是波的图像的闪光。海是水的一部字典：浪花是部首，涛声是音序，鱼虾海鸥是海的文字。

22．风从水上走过，留下粼粼波纹；骆驼从沙漠上走过，留下深深的脚印；哨鸽从天空飞过，留下串串欢韵；岁月从树林穿过，留下圈圈年轮。啊，朋友，我们从时代的舞台走过，将给社会留下些什么？花从春走过，留下缕缕花香；叶从夏走过，留下片片荫凉；风从秋走过，留下阵阵金浪；雪从冬走过，留下种种希望。啊，朋友，我们从人生的四季走过，将给人生留下些什么？

23．没有落日般的瑰丽，没有流云般的飘逸，但可以有水晶般的清纯与透明。没有大山般的巍峨，没有湖水般的轻柔，但可以有岩石般的坚毅与稳重。没有大海般的浩瀚，没有瀑布般的飞泻，但可以有泥土般的朴素与随和。

24、书籍好比一架梯子，它能引导我们登上知识的殿堂。书籍如同一把钥匙，它能帮助我们开启心灵的智慧之窗。时间好象一把尺子，它能衡量奋斗者前进的进程。时间如同一架天平，它能称量奋斗者成果的重量。时间就像一把皮鞭，它能鞭策我们追赶人生的目标。时间犹如一面战鼓，它能激励我们加快前进的脚步。

25、小溪是勇敢的，它不畏高山峻岭的阻隔，不畏脚下道路的崎岖，勇往直前。大树是坚强的，它不畏狂风暴雨的打击，不畏严寒酷暑的煎熬，昂首屹立。灯塔是无畏的，它不怕无边黑暗的包围，不怕常年累月的孤独，永放光芒。

26、人需要祝福，需要快乐，需要思念。如果一滴水代表一个祝福，我送你一个东海；如果一颗星代表一份快乐，我送你一条银河；如果一棵树代表一缕思念，我送你一片森林。

27、假如生命是一株小草，我愿为春天献上一点嫩绿；假若生命是一棵大树，我愿为大地（夏日）撒下一片绿阴（阴凉），假如生命是一朵鲜花，我愿意为世界奉上一缕馨香；假如生命是一枚果实，我愿为人间留下一丝甘甜。

28、你无法改变容貌，但你可以展示笑容。你无法左右天气，但你可以改变心情。你无法预知明天，但你可以把握今天。你无法样样顺利，但你可以事事尽力。

29、钱能买到佳肴，不能买到胃口；钱能买到书籍，不能买到知识；钱能买到药品，不能买到健康；钱能买到时装，不能买到美丽；钱能买到朋友，不能买到友谊。钱能买漂亮的眼镜，但买不来明亮的眼睛。钱能买高档的钢笔，但买不来敏捷的文思。钱能买来芬芳的玫瑰，但买不来真正的爱情。钱能买来名贵的篮球，但买不来精湛的球技。钱能买来精确的钟表，但买不来流逝的光阴。

30、人们都爱秋天，爱她的天高气爽，爱她的云淡日丽，爱她的香飘四野。人们都爱春天，爱她的风和日丽，爱她的花红柳绿，爱她的雨润万物。

31、人生如一首诗，应该多一些悠扬的抒情，少一些愁苦的叹息。人生如一幅画，应该多一些亮丽的着色，少一些灰色的基调。人生如一支歌，应该多一些昂扬的吟唱，少一些哀婉的咏叹。人生如一局棋，应该多一些主动的出击，少一些消极的龟缩。

32、书中自有千钟粟，书中自有黄金屋，书中自有颜如玉。人生自有悲与欢，人生自有离与合，人生自有甜与痛。书中自有苦辣酸甜，书中自有悲欢离合，书中自有喜怒快乐。书中自少年五彩的梦；书中自有中年朴质的影；书中自有老年夕阳的红。书中自有感人的亲情，书中自有纯洁的友情，书中自有诚挚的感情。

33、书是钥匙，能开启智慧之门。书是阶梯，帮助人们登上理想的高峰。书是良药，能医治愚昧之症。书是乳汁，哺育人们成长。书是你的最好伴侣，与你共度美好时光。

34、大自然能给我们许多启示：成熟的稻穗低着头，那是在启示我们要谦虚；一群蚂蚁抬走骨头，那是在启示我们要齐心协力；长江东流奔腾不息，那是在启示我们为理想奋斗。

**如何撰写常用公文材料范文 第二十三篇**

xx年x月xx日~x月xx日，我有幸参加了中国公文写作研究会在xx市xx商学院举办的公文写作培训班的学习，作为一名基层司法行政干警，我倍加珍惜这次难得的学习机会。培训班上的几位老师，有的是专门从事公文写作研究的专家教授，有的是长期从事秘书工作的老专家，实践经验丰富，理论水平很高，通过他们的讲解，我对公文写作有了基本的认识，大大丰富了自己的公文写作理论知识，感觉受益良多，收获颇丰。

一是通过培训，进一步开拓了视野。通过聆听几位老师的精彩授课，被他们渊博的知识、不俗的谈吐、高超的授课技巧和活跃的思想所折服，从他们的授课中学到了知识、受到了启迪、开拓了视野。

二是通过培训了解了《公务人员社交礼仪》、《秘书的职业道德修养》、《公文写作规范与技巧》、《公文格式》、《新条例》、《新格式》及《xxx党政机关公文处理写作实施细则》等方面的知识，尤其是在听了中国公文写作研究会副会长兼秘书长xxx的《公文写作规范与技法》的讲座后，使我对掌握和提高公文写作的能力和水平有了全新的认知，为以后的工作和学习获得了宝贵的经验。

三是通过培训，感到学无止境。通过参加培训，深感所学知识浅薄，要学习掌握的知识太多了。参加这次培训的人员中大多具有丰富的工作经验，学习的热情也很高，和他们相比，我深感所学知识和能力方面的欠缺。在今后的工作中一定要加强学习，不仅要学习理论知识，还要向有工作经验的同事多交流、多沟通，努力使自己增长才干。

四是通过培训加深了友谊。在培训中，我们二师司法局的干警相互取长补短，每天在一起交流探讨，实践学习，共同进步，成为了工作生活中的挚友。

通过培训使我明白在经后的工作中必须提高政策理论水平，在学习生活工作当中要做“有心人”，多读经典公文、报刊和文件，不断加快知识更新，优化知识结构，在实际工作中注重文字锤炼，加强文学修养，不断提高对语言文字的驾驭能力，善于聆听领导和同事意见和建议，取长补短，在不断的意见交换中提高自己的公文写作技巧和水平。

**如何撰写常用公文材料范文 第二十四篇**

简要指导： 新闻报道稿与一般记叙文有所不同，它通常包括标题和正文两部分，有时还在正题下方补充副标题。新闻报道稿具有真实性和时效性的特点，它必须语言规范，重点突出，层次分明。正文首先交代比赛的结果，然后介绍比赛过程，对参赛人员表现做简要评价（重点写冠军组表现，其他简要一提）。最后围绕比赛的意义或其他方面进行总结或补充。 例文

我校广播操比赛圆满结束

我班荣获级部第一

4月27日，我校广播操比赛圆满结束。我班荣级部第一。消息传来，全班同学欢呼雀跃。（交待比赛时间及结果）

在本次比赛中，我班学生服饰整齐，精神饱满，斗志昂扬。自始至终，大家表情严肃，随着音乐节奏认认真真地做着每一个动作，没有任何一个同学跑神溜号。我们我们整齐的队形，标准的动作赢得了学校领导与老师的一致好评。最终以的好成绩获级部第一名，五三班因队形不够整齐屈居亚军，五二班获得级部第三。（比赛过程—结合队员表现说明取得成绩的原因）

为迎接这次广播操比赛，我们做了充分准备，付出了艰辛的努力。有时光是入场式就要经过无数次的反复，没人有怨言。为了保持队形的完整，有的同学生病了也不下“火线”，直练得额角出汗，小腿抽筋。老师们更是耐心地纠正一些不到位的动作，适时地调动大家的情绪，累得嗓子都嘶哑了。功夫不负有心人，最终，我们取得了令人满意的成绩。（介绍取得好成绩深层原因）

参加这次广播操比赛的包括六个年级，共十七个班，我班总分列全校第二。五二班列全校第七，五三班列全校第五。（对成绩做补充说明）这次比赛，不仅锻炼了同学们的体质，还增强了我们团结协作的精神，可谓意义非凡。（补充说明比赛的意义）

第三届“师生杯乒乓球比赛”胜利闭幕

贺强老师获男子组的冠军，吕红同学获女子组冠军

我校第三届师生乒乓球赛于25日胜利闭幕，贺强老师获男子组的冠军，吕红同学获女子组冠军。

这次比赛，全校师生踊跃报名，现场高潮不断，掌声起伏，一个个漂亮的杀球引来阵阵叫好和掌声。经过三个小时的一番激烈竞争，贺强老师、张军同学和李书记分别夺得男子组的冠、亚、季军；吕红同学、江燕老师、何方老师分别夺得女子组的冠、亚、季军。

这次乒乓球赛办得很成功，结果令人十分满意。在整个活动中，所有的参赛队员的都各显风彩。 他们本着“友谊第一，比赛第二”的原则，在这个展示自我的平台挥洒汗水，相互切磋球技，增进了师生间的情感交流。获前八名的同学将有机会代表我校参加五月份的“区乒乓球师生联谊赛”。

我班夹玻璃球比赛结束

女生获得团体冠军

4月12日上午，我班进行了一场别开生面的夹玻璃球比赛，经过四轮的激烈角逐，女生以57比46获得团体冠军。

此项比赛并非队员之间体力的较量，关键是看谁更有耐心，更细心，同时队友之间还得团结协作，配合默契，这样才能在规定的时间里将玻璃球收入“囊”中。

女生组的6位同学配合得十分默契，夹玻璃球时不紧不慢，稳扎稳打，从一开始就一路领先。尤其是胡子平和李丹丹，她们速度快，夹中机率高，李丹丹一人独得15分，胡子平也一鼓作气，轻松夹中13颗玻璃球，为女生组夺得团体冠军立下了汗马功劳。

男生组在第一轮大比分落后的情况下并不气馁，奋起直追，其中宣吉祥和管余涛表现显著，两人分别夺得9分和14分。但是两人的精彩表现仍然无法挽回失利的局面，最终男生以11分之差惜败。

参加本次比赛的男女生共12人。男生组管余涛获得冠军，宣吉祥和吴睿获得亚军。女生组李丹丹获得冠军，胡子平获得亚军。通过这次比赛，同学们知道了团结协作的重要性，同时也明白了，只有细心、耐心才能获得成功，操之过急只能适得其反。

海陵区小学生足球赛结束

实验小学获得冠军

由海陵区体委、教育局等联合主办的海陵区“五星体育商城杯”小学生足球赛于昨日熄灭战火，实验小学捧回了“五星体育商城杯”，海光小学屈居第二。

因雨停赛两天的比赛活动昨天上午重燃战火，并于沙锅内务产生四强：城东小学队、海光小学队、实验小学队、扬桥小学队。在下午的决赛中，海光小学队胜扬桥小学队；实验小学队胜城东小学队。

在决赛中，比赛双方都显示出高超的竞技水平，合理执行了教练在赛前布置的战略战术，每球必争，顽强拼搏。实验小学队和海光小学队各自依靠本队的王牌核心队员，在前90分钟赛成2比2平。在加时赛中，海光小学队表现出体力上后劲不足，而实验小学队则越战越勇，连接配合得分，最终以6比3战胜对手，夺得桂冠。

赛后，观看比赛的教育局和体委的有关领导亲切地会见了比赛的队员，对于他们的勇猛顽强的拼搏精神作了肯定。

本次比赛的三至八名分别是：扬桥小学队、城东小学队、城南小学队、泰东小学队、九龙小学队、大浦小学队

蜀阜完小“才艺十佳”评选揭晓

马琦霞、马欢君、马洁、马钦等十位同学获此殊荣。

蜀阜完小20\_年“才艺十佳少先队员”评选揭晓，马琦霞、马欢君、马洁、马钦等十位同学获此殊荣。

本次评选活动历时两个月，学校所有少先队员均可报名参加。比赛通过了现场才艺展示、老师点评、家长评价以及同学评议等一系列程序，保证了评比的公开、公平和公正。经过紧张激烈的角逐，有十位同学总得分名列前茅。他们中有市县书法比赛一等奖得主“小小书法家”马欢君，有县电视台特邀小歌星马洁，有舞蹈高手马琦霞??他们都取得过优异的成绩，在同学们心目中有很高的威望，是大家公认的特长学生。

这次评比，大家一致认为做到了公正、公平，并且形式多样。同学们纷纷表示，在以后的学习生活中好好培养自己的特长，争取下一次评选时榜上有名。

海陵区小学生足球赛结束

实验小学获得冠军

由海陵区体委、教育局等联合主办的海陵区“五星体育商城杯”小学生足球赛于昨日熄灭战火，实验小学捧回了“五星体育商城杯”，海光小学屈居第二。

因雨停赛两天的比赛活动昨天上午重燃战火，并于沙锅内务产生四强：城东小学队、海光小

>篇三：新闻培训心得体会 (1000字)

集团公司新闻宣传工作培训班学习心得

别开生面的新闻宣传培训

元氏矿业屈殿林

这次为期3天的短期培训，聆听了原冀中能源集团组织部和人力资源部部长王学新老师的精彩授课，学习了有关新闻报道的基本要领和有关拍摄技术基础知识，使自己学到了很多知识，受益匪浅，下面，就几天的紧张学习培训谈一下心得体会。

一、培训内容“实用得体，通俗易懂”

此次新闻培训课由号称是“冀中能源第一笔杆”的王学新老师亲自授课，本人认真听课，认真做笔记，虚心向他人学习。王老师在授课的2天中，给我们讲述了19种公文的写作，例举了38种范例，每讲到一种公文的写作，他都把每种公文的概念、特点、种类进行一一的点评、解析，用简明扼要的观点进行总结，让每位学生听后耳目一新，非常容易理解和接受。

二、讲课形式“新颖生动，栩栩如生”

无论王老师讲到哪个章节，还是讲到那种公文的写作技巧与要点，他都能用鲜明生动的范例给大家讲地仔仔细细，作为我这个学生来说，越听越想听，不知不觉已写下了20页的学习笔记，大约7000字左右。王老师不仅把公文的特征讲得淋漓尽致，而且把正式公文与非正式公文的区别讲得清清楚楚，不仅把每篇公文的历史背景阐述的一清二楚，而且还进行反复的剖析，让学生听了之后如同自己写作一样，颇有同感，深受启发。

三、所学知识“务实得当，贴近实际”

此次培训内容，主要讲解了我们常用的公文和非正式公文的写作，切实务实，贴近实际，比如请示、批复、决定、决议、通知、通报、报告、会议纪要等等这些文体，都是我们在日常的工作中经常用的一些公文，而一些非正式公文，如开幕词、闭幕词、祝词、致辞、工作安排、工作总结、工作报告、领导讲话等等十几种公文都是我们天天使用的几种公文。这些公文如何写好，关键是自己在构思、取材、锤炼等方面做非常细致的工作，王老师讲得好，公文写作的方法与技巧要注意三方面，一是精心弹好撰写的“三部曲”，二是潜心撰写，三是精雕细刻，同时也注意“十忌关”的出现，以免把公文写的一无是处，达不到预期的目的。

四、学习效果“知识增长，受益匪浅”

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！