# 公文写作回函报送材料范文推荐15篇

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2025-04-16

*公文写作回函报送材料范文 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...*

**公文写作回函报送材料范文 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。”

**公文写作回函报送材料范文 第二篇**

>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。

**公文写作回函报送材料范文 第三篇**

本学期的《应用写作》课程已经接近尾声，在这学习的过程中用四个字总结便是受益匪浅。以往从未接触过应用文写作，对于公文写作没有概念。通过学习《应用写作》 ，一些最基本的公文写作知识已经深深刻在我的脑海中。现将这学期的学习总结如下：

>一、课上学习获得公文写作能力

在我看来，公文写作是一种能力，是一名文科生必备的技能。在这课上，我学到的就是这种基本能力。我在学习中，渐渐发现公文中的通知、报告、请示、批复??写法和技巧也是大同小异。标题的拟定、事由、结尾、落款很多都有统一的套用模式，所以在某种程度可以说公文写作挺简单。虽然在这课上学到的更多是这些简单的套用模式和基本能力，但我已经收获不少。正如老师所说的，对于公文具体的写作内容是需要长期锻炼的，不可能一蹴而就，而我学到的入门知识恰恰是为写好一篇公文奠定扎实的基础。

>二、享受公文写作乐趣

《应用写作》在我看来也是比较有乐趣的课。原因在于课上的病句改错题、公文纠错??让我好像回到了高中。这种咬文嚼字的感觉让人感到十分过瘾，其中一些题目有一定的难度，需要我们有较强的逻辑和文字能力，在做题中锻炼了我们的思维，那种“柳暗花明又一村”感觉会让人产生成就感，从而获得乐趣。 这种乐趣确实让人妙不可言！

>三、学习中的不足之处

获得能力和乐趣的同时，我发现自己有许多不足之处，课余时间便将应用文写作抛之脑后，作为需要反复练习的东西没有付出实践，仅仅停留在课堂层面。所学到的知识没有进一步转化为技能，在这一学期的《办公自动化》实训中体现得十分明显。

整个《应用写作》课程的学习过程，收获多于不足。在课余时间里，我会进一步学习公文的写作，循序渐进，争取公文写作能力能够进一步提高。

**公文写作回函报送材料范文 第四篇**

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。

**公文写作回函报送材料范文 第五篇**

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

**公文写作回函报送材料范文 第六篇**

>一、公文概述

什么是公文?公文是公务文书的简称，它是一级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。

公文是党组织、国家机关、企业、事业、团体、学校等在党务活动、政务活动、技术活动和经济活动等公务活动中的产物;公文还是宣布和传达政策法令、指导工作、报告和商洽国家事务的一种工具。

公文具有直接生效的指导作用。这种指导作用包括命令作用、法律作用、执行作用、指示作用、宣传作用、教育作用、交涉作用……等等。

写作公文不能离开政策和法律，必须符合党和政府的方针、政策和法规、法律。只有不断提高公文写作水平，才能不断提高办文质量，使公文发挥它的特殊的功用。

根据xxx办公厅1993年11月发布的《国家行政机关公文处理办法》规定，我国现行的国家行政机关公文分12类13种：①命令(令);②议案;③决定;④指示;⑤公告、通告;⑥通知;⑦通报;⑧报告;⑨请示; 10 批复; 11 函; 12 会议纪要。 根据中央中央办公厅1996年5月印发的《中国xxx机关公文处理条例》规定，我国现行的各级党的机关公文有14种：①决议;②决定;③指示;④意见;⑤通知;⑥通报;⑦公报;⑧报告;⑨请示; 10 批复; 11 条例; 12 规定; 13 函; 14 会议纪要。

以上两个文件是党政机关公文制发的依据，同时也成为企事业单位、社会团体、行业等选择通用公文文种的依据。当然一些专职机关，如军事、外交、经济、法律等的机构另有一些专用公文。

公文的处理程序一般包括：①收文;②分办、批办;③催办;④拟稿;⑤审核、签发;⑥编号、印发;⑦立卷(归档);⑧销毁。与写作有直接关系的是拟稿。

>二、公文的格式与要素〖ht〖kh\*3/4公文具有规定的格式，公文要按规定的格式写作。这样可以保证公文的完整性、准确性和程序性，并且便于公文的处理，提高办文的工作效率。

公文的格式要素一般包括：

(一)发文机关(版头)

版头是发文机关的标记。目前我国使用的公文版头有以下三种：

1、由发文机关全称或规范化简称加“文件”两字组成，以大字套红居中，印在文件首页上端，俗称“大版头”。例如，“浙江省人民政府文件”、“浙江省人事厅文件”。

2、由发文机关全称或规范化简称加圆括号标注文种名称，俗称“小版头”。例如，“浙江省人民政府(通知)”、“××市教育委员会(函)”。

3、印有发文机关全称的\'公函纸，作为版头。

至于几个机关联合行文的，可用公文主办机关一家版头，也可用所有联合行文机关的版头。

(二)公文份号 〖ht公文份号是同一公文印制若干份时每份的顺序编号，位于版头左上角，用阿拉伯数字标识，用以掌握每份公文的流向。绝密、机密公文应标明份号。

(三)秘密等级 〖ht公文的秘密等级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三种，由发文机关依据《xxx保守国家秘密法》及其《实施细则》、中央和国家各部、委、办、局制订的国家秘密及其密级具体范围的规定等确定，标注在版头左上角“公文份号”之下。其具体标识为“”，“”前标密级，后标保密期限。没有标上保密期限的，绝密、机密、秘密分别可按30年、20年、xx年认定。

(四)紧急程度

紧急程度是指对公文送达和办理速度的要求。紧急公文分为“特急”、“急”两种，标注在版头左上角“秘密等级”下。电报分别标注“特急”、“加急”。

(五)发文字号 〖ht发文字号是指发文机关编制的公文代号，简称文号。发文字号由发文机关代字、发文年度、发文顺序号三部分组成。其中发文年度用六角括号括入。如xxx1998年制发的第12号文件，发文字号为“国发〔1998〕12号”。发文字号位于版头与红线之间的正中处，用公函纸制发的，位于标题右上侧。几个机关联合发文，一般只标明主办机关发文字号。

(六)签发人签发人与签署不同。签署是某些需要以本机关行政首长名义发布的公文，由其签名或加盖签名章后才能发出。签发人则有两种情况：一是指机关负责人在审定文稿后签上姓名表示同意印发;二是报送上级机关的请示、报告，必须注明签发人。这里指的是后一种情况，签发人的姓名署于版头红线之上发文字号的右侧：“签发人：×××”。为使公文显得对称，发文字号应相应向左移位。重要的或涉及面广的，必须由正职或主持日常工作的副职领导人签发。

(七)标题

公文标题位于版头下面居中的位置，通常在版头与标题之间，用一红线作区别标志。如一份公文没有版头，标题置于公函纸首端机关名称下的红线稍下居中位置。

公文标题由发文机关名称、公文主题(事由)、文种三部分组成。例如，《xxx关于加强血吸虫病防治工作的决定》，这里“xxx”是发文机关;“关于加强血吸虫病防治工作”是事由;“决定”是文种。事由一般都用介词“关于”和表达主要内容的词组组成介词结构。

拟写公文标题时，应特别注意以下几点：

1、批转或转发公文的标题，一般由批转或转发机关名称、被批转或转发的公文标题、文种三部分组成。如《xxx批转国家土地管理局关于部分地方政府越权批地情况报告的通知》。批转和转发公文的标题，应杜绝出现介词和文种的重叠，如“关于”的“关于”，“通知”的“通知”。同时应注意，除批转法规性文件加书名号外，均不对原标题加书名号。

2、事由应简明确切地概括公文的主要内容。例如，某市人民政府对历年来制定的规范性文件进行清理，应予废止的共有几十件，发文时如将这些废止的规范性文件的标题全部列为事由，显然不可能，即使仅写一个，后加“等”字，也嫌过长，但概括为“废止部分规范性文件”，就显得既明确又简洁。

3、在拟写标题时，一定要准确选定和标明文种，不能自造文种。

4、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，也可排成长短一致的双平行形或三平行形。在转行时，不要把人名、地名、机关名称等专用名词乃至词拆开。

5、公文标题中除书名号的使用有明确规定外，一般不加标点符号。标题过长或中间需停顿的，可用空格或换行的方式表述。例如：

xxx关于依靠科技振兴农业

(八)主送机关

加强农业科技成果推广工作的决定

主送机关是发文机关要求对公文予以办理或答复的对方机关。除了直接面向社会发布的公文之外，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。

确定主送机关应注意：

1、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。

2、请示的公文，应坚持主送一个机关的原则，不能多头主送;除特殊情况外，不得越级请示。受双重领导的机关向上请示，应根据内容写明主送机关和抄送机关，由主送机关负责答复。除领导直接交办的事项外，请示不得直接送领导者个人。

3、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。

4、普发公文，主送机关应写规范化统称，如××省人民政府普发文件，主送机关写为“各市、县人民政府，各地区行政公署，省政府直属各单位”。

(九)正文

正文是公文的主体，是反映公文具体内容的部分。正文紧接主送机关之后，提行空两格书写。(写法见后)

(十)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资料。附件附于正文之后。

(十一)印章

印章是机关权力的象征。公文加印，是制文机关确认公文效力的凭证。印章盖于公文右下端落款处，上不压正文，下要骑年盖月。印章要清楚、端正。联合上报的非法规类公文，由主报机关加盖印章，但在首页要注明会签机关的签发人姓名。联合下发的公文，都应加盖印章。以行政首长名义行文的公文，前具职务，后盖签名章。 党的文件，有特定版头的普发性文件不加盖发文机关印章。这是与国家行政机关公文的一大不同。

(十二)成文时间

一般就是公文的签发日期，标注于正文右下方。联合行文的成文时间，以最后签发机关领导人的签发时间为准。会议讨论通过的公文，应以会议通过的日期为准，并写上会议名称及届次，以圆括号括入，标注于公文标题之下。

(十三)附注 〖ht附注用以说明在公文其它区域不便说明的各种事项。如需要加以解释的名词术语，或用于表示公文的阅读范围、使用方法等内容，标注于落款下另起一行空两格位置。其中阅读范围是对阅读对象的规定，还应用六角括号括入，如〔发至省军级〕、〔发至县团级〕等。

(十四)主题词 〖ht主题词是由对这一公文内容所述及的主题用规范的词加文种组成，以便日后按公文的主题和文种进行检索。制订公文主题词表，是为准确选用表中的词目提供方便，防止随意性。上报的公文，应标注上级机关公文主题词表中所规定的主题词。一件公文的主题词至少用两个，一般不超过七个。例如，《xxx关于深入开展企业扭亏增盈工作的通知》这一公文，主题词就有“企业”、“经营”、“效益”、“通知”四个。从这里也可归纳出，主题词必须正确无误地反映出公文的内容特征和归属类别，要有层次性，并且不要与标题混同。

(十五)抄送机关

民工抄送机关是指虽然不主办，但应该了解这件公文内容的有关机关。抄送机关名称应写在“主题词”后公文尾部的两条等长平行细实线内。

(十六)印发机关和时间

印发机关，为发文机关的办公部门;印发时间，一般为印刷时间，放在抄送机关细实线下。

以上的公文格式要素在一份公文中要根据规定，合理安排，以示公文的严肃性。随着办公自动化的逐步实现，格式要素和编排更为严格规范，同时还将新增一些格式构成要素。

>三、公文正文的写作方法

草拟公文正文必须符合以下要求：

(一)符合国家的法律、法规、规章，符合党和国家的方针、政策及有关规定。如提出新的政策规定，就要切实可行，并需另纸加以说明。

(二)情况确实，观点明确，条理清楚，层次分明，文字精练，书写工整，标点准确，篇幅力求简短。

(三)人名、地名、数字、引文准确。时间应写具体的年月日，如“1994年”不能写成“94年”。

(四)公文中的数字，在坚持同一公文中保持数字使用前后一致的前提下，除成文时间、部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，都要使用阿拉伯数字。

(五)结构层次序数，依次为“一”、“(一)”、“1”、“(1)”。

(六)公文中应使用国家法定计量单位。

(七)引用公文，应先引标题，后引发文字号，并加圆括号。

(八)用词准确、规范。使用简称时，一般应先用全称，并注明简称。

(九)请示的公文应一文一事，报告中不得夹带请示事项。

公文正文的写法主要有两条： 第一、通过叙述、说理表明目的。

公文的行文分上行文、平行文、下行文三种。不管是哪一种，公文的正文一般是分叙事、说理、目的(或结论)三个方面来写的。叙事是摆事实，说理是讲道理，目的(或结论)是指要求对方做的事，或是对某一事项所作的结论。应该通过叙述，说理表明目的。具体来说：

(一)向上级机关写请示性的公文，一般先叙述情况，再提自己的看法，最后提出要求，请上级机关审批。

(二)写陈述性的公文，一般是先陈述情况，再写做法，最后请领导机关或请上级对下一步做法给予指示。

(三)向平级机关写商洽性的公文，常常是先提出因为什么事情，再根据什么规定，最后请示协助解决所要解决的问题。

(四)向下级机关发布指示性的公文，通常是先写根据什么情况，再提应该怎样解决，最后提出具体办法，要求下级贯彻执行。

(五)写复文(对下级请示的公文的批复)，一般先根据来文所要求解决的事项，再写明审核的意见，最后要求下级按批复执行。

通过叙事、说理来表明目的，就是要深入调查，真正掌握情况，进行分析、研究，使理由充足、观点正确，提出的目的既考虑到实际的需要，也考虑到可能性。因此，材料必须真实可靠，论据确凿，说理符合政策、方针，又有的放矢，实事求是。这样，公文的目的就既明确又具体。

第二、文字表达简明、确切、条理清楚。

简明，是指简洁、明确。公文除综合性报告外，采取的是一文一事制。写作时，应反复地、认真地压缩文字，去掉可有可无的空话。较长的公文也应“开门见山”。同时，公文比一般文章对明确的要求更为严格。它的用语以语体文为原则，力求通俗，能说明问题。不准使用自造的简体字。它的语言必须符合语法，还要正确地使用标点符号。 确切，是指准确、贴切。公文必须符合准确性的原则，运用概念、判断、推理要合乎逻辑。表达上既重视内容的正确性，也不忽视形式的准确性。从内容到形式，从篇章结构到用词造句，都要与主题高度均衡、统一。

条理清楚，是指公文的布局和其它文章同样重要。一切较长的公文，均应开门见山，首先提出要点，即于开端处，先用极简要文句，说明全文的目的或结论(新闻学上称为“导语”，亦即中国古人所谓“立片言以居要，乃一篇之警策”)，唤起阅者注意，使阅者脑子里先得一个总概念，不得不继续看下去。然后，再作必要的解释。长的公文分为几段时，每段亦应采取此法。一份公文有几层意思或几项要求时，必须注意条理，分清层次，以数目字标明段落和项目。这样就可以使公文的正文做到纲举目张，条理分明。

**公文写作回函报送材料范文 第七篇**

参公培训考试复习题——公文写作课

一、分析错误

1、山安县人民代表常务委员教师节的决定。

（缺少关联词——关于）

2、关于对张xxx进行欺骗伪造病假条错误的通报。

（内容重复罗嗦——关于张xxx伪造病假条的通报）

3、xxx公安局关于表扬xxx通知。

（文种错误，改为《关于表彰xx通报》

4、xx县政府办公室关于批转xx市长在xx会议上的讲话。

（不可用批转，应用——印发??）

5、xxx公司关于招收退休职工子女就业，进行合理安排确保社会稳定的通知。

（罗嗦不简洁，——xx公司关于招收退休职工子女就业的通知）

6、我们的请示已送去一个多月有，你们为什么还迟不予批复。

（口气骄横，改为——我单位请示于x月x日报送你单位，至今尚未得到批复。）

7、贵校府高庭阔。物实人济，且具宽大为怀，救人之危的美德。以上区区小事，谆贵校不难难解决。（过于过腐，不是现代书面用语）

8、这笔钱怎么解决，你们看着办好了。

（过于日语化，改为——此款，由你单位自行解决。）

9、会议时间是午睡以后，地点在宽敞明亮的二楼会议室。

（时间、地点要素模糊，改为——会议时间定于x年x月x日上午9点，地点在xx二楼会议室）

10、这项工作经过咱们大家的共同努力??.）

（过于日语化，改为——在全体同志的共同努力??.）

二、单项选择题

1、下列表述正确的一项是（a）。

a..公文的发文单位是法定的社会组织。

2、公文成文的时间（ c）

a.以打印日期不准；b.秘书起草为准；c.领导签发为准：d.视实际情况而定。

3.下列科（室）中，承担公文处理职能（d）。

局监察室；局一科；局二科；局办公室。

4.销毁秘密公文应当到指定场所，由（a）。

a.二人以上；b三人以上；c.单位领导监销。

5.下列公文中可加盖公章（ d ）。

a.通知：b.意见；c.议案：d.会议纪要。

6.公告是国家较高层次的领导机关发布和使用，其功能（a）。

a.宣布重要事项和法定事项；b.公布一般事项。

7.在十三种公文中发布的范围最宽泛（ a ）。

a.公告；b.通告；c.通知；d.命令。

8.在各单位的对外发文中，使用频率最高，应用范围最广的公文（c）

a.公告；b.通告；c.通知。

9.在公文中，（a）是一种典型的下情上达的公文。

a.报告；b.请示。

二、多项选择题

1.命令的特点（全选）。

2.决定适用于（ 全选）。

a.对重大行动做出安排；b.对重要事项做出安排：c.奖惩有关人员；d.变更或撤销下级机关不适当的决定事项。

3.决定的特点（全选）。

a.权威性；b决断性；c.单纯性。

4.公告的特点（ 全选）。

a.广泛性；b庄严性；c限定性：d.单纯性；e.简洁性。

5.通告用于公布社会各有关方面应当遵守或周知的事项，其特点（全选）。

a.广泛性；b.周知性；c.强制性；d.通俗性。

6.通知种类（全选择）

a.指示性通知；b.规定性通知；c.批转、转发、发布性通知；d.事务性通知；e.知照性通知；f.聘任通知。

7.通报主要用于（全选择）。

a.表彰先进；b.批评错误；c.传达重要精神或情况。

8.计划的特点包括（全选）p181。

a.内容的预见性；b.目标的现实性；c.措施的可行性；d..作用的约束性。

9.计划的“三要素”指（全选）p183。

a.具体任务；b.措施要求；c.步骤安排。

10.总结的特点包括（全选）p196。

a.客观性；b.过程性：c.群众性：d.理论性。

11.大事记的特点包括（全选）p225。

a.纪实性；b.时序性：c.全面性：d.永久性。

12.调查报告的基本特点（a、b、c）p229-230。

a.针对性：b.客观性：c.规律性；d.总结性。

三、判断题

1.企事业单位、人民团体以及基层部门均可使用命令（错）

或.企事业单位、人民团体以及基层部门无权使用命令（对）。

2.起草肯定性批复时，标题中应使用“同意”这个表态词，如果批复的内容是不同意下级机关的请示事项，标题中不宜标明“不同意”的字样，而在正文中阐述不同意理由（对）。

3.请示是下级向上级机关请求指示、批准和批转时使用的呈请性公文，但不能越级请示。请示是典型的上行文种（对）。

4.报告中不能夹带请示事项（对）。

5.中国xxx系统的各级机关不使用议案（对）。

6.公函属于典型的平行文种。无论平行或不相隶属的机关之间互往来公文，不受级别限制。（对）

7.党政机关主要用文章式计划，公司企业则以使用图表式计划为主（对）。p182

8.大事记是文章化或大事记是对事加以评论（均错）（大事记以时系事，不加评论。表达方式要条文化，不要文章化。（对）

四、简述题

1.例举两例决定标题

答：（1）浙江省人民政府关于实施全省城镇职工基本养老保险统筹的决定

（2）绍兴市人民政府关于开展向xxx同志学习的决定

2.决定正文的基本型与三段型结构模式：

答：基本型由“原由+决定事项”两部分组成；三段型由“原由+决定事项+号召”三部分组成。

3.批复与批转性通知的区别有哪些？

答：（1）批复是针对请示事项的行文，只下达给提出请示的机关；而批转性通知则针对请示事项，下达给所有需要执行的下级机关。（2）批复既可肯定性意见，也可否定性意见；而批转性通知则是在同意来

文所述事项的前提下制发的，均属于肯定性意见。

4.批复的开头和结尾的常规格式？

答：浙江省人民政府关于同意绍兴市基本医疗保险市级统筹实施方案的批复

浙政发[20\_]xx号

绍兴市人民政府：

你市《关于报请核准我市基本医疗保险市级统筹实施方案的请示》（绍政发[20\_]x号）收悉。现批复如下：

经省政府常务会议讨论决定，原则同意《绍兴市基本医疗保险市级统筹实施方案》。开展基本医疗保险市级统筹试点工作，是省政府作出的一项重要决策，是进一步完善基本医疗保障体系建设，也是保障和维护参保职工基本权益的一项民生工程。你市要按照省政府的要求，加强领导，精心组织实施。在实施过程中要注意及时研究解决出现的新问题，确保市级统筹试点工作顺利推进，遇有重要情况应及时向省政府报告。

特此批复。

浙江省人民政府（印）

二〇一四年十月十五日

5.公告与通告的区别？

答：公告与通告均属于公布性文告，发布方式基本相同，但二者有区别：一是发布范围不同。公告是告知中外的公文，发布范围最为广泛；而通告是国内特定人群、特定区域，特定专业业务范围。二是重要程度不同。公告所涉及的均是特别重大事项；而通告所涉及的是相对较为一般的事项。三是作用性能不同。公告主要宣布重大消息；而通告不仅具有告知消息的功能，而且均具有明显的强制力和约束力。

6.请示与报告的区别？

答：请示与报告均属于上行文，但有区别：一是行文目的不同。请示旨在请求上级机关的指示和批准，是为了解决具体问题；而报告是为了向上级机关汇报工作，反映情况，是一种陈述性文件。二是行文时间不同。请示必须在事前行文，不能“先斩后奏”或擅自处理；而报告则在事中或事后行文。三是内容要求不同。请示的内容单纯，必须一文一事的规则；而报告的内容可具有综合性的特点，可同时反映多方面情况和问题。四是处理结果不同。请示要求上级机关给予答复；而报告则不需要上级机关行文批复。

7.述职报告与工作总结的联系和区别？

答：述职报告与工作总结相同处都采用第一人称的方式，但两者有明显不同之处：一是评价的性质不同。述职报告是干部管理部门或有关评审部门对述职者考核的依据和履行职责的鉴定。二是汇报的侧重点不同。述职报告侧重于汇报自己对任职岗位所规定的职责履行的情况。三是陈述的程序不同。述职报告要在一定范围内人员参加的会议上宣讲。

五、十三种公文的要点

1.命令。行政机关（县及以上）包括人大使用，而党的机关不使用，企事单位和人民团体及基层部门更无权使用。

2.决定。适用于对重要事项或重大行动做出安排，奖励有关人员，变更或撤销下级机关不适当的决定事项。

3.批复。（下行文），要注意：请示在先，批复随后

4.意见。比较特殊的文种：既可党政机关共同使用，又可作上行文、下行文和平行文。

5.公告。由较高层次的领导机关发布和使用（省部级及以上），其功能宣布重要事项和法定事项。在十三种公文中发布范围最为宽泛（中外）。

6.通告。用于公布各有关方面应当遵守或周知的事项（国内）。

7.通知。用于批转、转发、传达和任免。其特性：使用频率最高，应用范围最广。

8.通报。用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或情况。

9.请示。典型上行文，但不能越级请示。请求主送机关只能一个。

10.报告。典型的下情上达的公文，但报告中不能夹带请示事项。

11.议案。用于各级人民政府按照法律程序向同级xxx或人大常务委员会提请审议事项。类似平行文。但各级党机关不使用。

12.公函。典型平行文。它不受隶属和级别限制。

13.会议纪要。用于记载和传达会议基本情况和议定事项等。在十三种公文中唯一不用加盖章。

六、撰写总结

绍兴市社保局20\_年社会保险工作总结

今年以来，我局按照党的xxx提出“加快社会保障体系建设“的要求和市委、市政府提出“保增长、保民生、保稳定”的决策，紧紧围绕年初确定“打造社会保险全覆盖城市”这一主旨。今年虽由于受金融危机影响和面对企业减负呼声，但我局积极调整社保政策，扩大社保覆盖面，加大基金治理监管，社会保险各项目标任务全面超额完成。现将20\_年社会保险工作总结如下：

一、推进扩面提质，全面完成任务。（具体展开一下）

二、强化监管措施，确保基金运行。（具体展开一下）

三、完善社保政策，提升保障水平。（具体展开一下）

四、.落实减负措施，惠及企业群众。（（具体展开一下）

五.优化窗口服务，提升经办能力。（具体展开一下）

今年我局各项社保工作虽均全面超额完成，打造社会保险全覆盖城市已基本实现，但也存在着以下问题与挑战：一是城乡居民社会养老保险参保率偏低的问题；二是广大人民群众提高社保待遇的呼声保与保持社保事业可持续发展之间的矛盾；三是社会保险覆盖面不断扩大与当今社保经办能力之间的矛盾等。

为此，我们必须：一要立足发展。发展是执政兴国的第一要务，是打造社会保险全覆盖城市的根本。社会保险事业是社会经济建设的重要内容之一，与社会经济发展密切相关。

二要解放思想。发展的关键在于解放思想，改革的前提也在于解放思想。三要以人为本。执政为民是我们必须始终坚持的从政理念，我们所有工作的出发点和落脚点都是为了满足人民群众日益增长物质文化生活需要，社保事业与人民群众利益息息相关，是“以人为本”的鲜明体现。四要统筹兼顾。社保事业的发展既要强调层次性，更要注重统筹性。

**公文写作回函报送材料范文 第八篇**

>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

**公文写作回函报送材料范文 第九篇**

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。

**公文写作回函报送材料范文 第十篇**

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

**公文写作回函报送材料范文 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20xx年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20xx年7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：。

**公文写作回函报送材料范文 第十二篇**

>一、参赛对象

1、全县各乡（镇）、县直各单位从事文字材料工作和喜爱公文写作的财政供养人员（不含教师身份人员）；

2、年龄在30周岁以下，具有国家承认的普通高校大专以上学历。

>二、比赛方式

本次大赛分初赛和复赛两轮进行，均实行百分制评分。第一轮为调研报告，第二轮进行现场命题答卷。

（一）初赛：围绕加快建设宜居、宜业、宜游三省结合部中等城市，提前实现全面建成小康社会目标，结合本乡镇、本单位工作实际撰写一篇调研报告，字数控制在3000字以内，既要分析问题、查找原因，又要提出有价值的意见建议。

（二）复赛：实行现场命题、现场答卷。政府办对所有参赛者答卷聘请市、县专家集中阅卷，最终评选出的优秀试卷将报送县政府主要领导亲自审阅。

>三、评奖办法

根据参赛人员公文写作质量，评出一、二、三等奖和优秀奖若干名，对获奖者，颁发荣誉证书，全县通报表彰，并建立写作人才库，作为今后机关单位选拔用人的依据。

各乡（镇）、各部门要高度重视此项工作，必须认真组织好大赛宣传发动工作，务必保证参赛人数。报名地点设在县政府办公室资料科。报名时间：7月8日—7月19日。具体比赛时间、地点另行通知。

**公文写作回函报送材料范文 第十三篇**

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。

**公文写作回函报送材料范文 第十四篇**

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。

**公文写作回函报送材料范文 第十五篇**

关于召开县x届人民政府第一次全体会议的通知

各乡镇人民政府，县政府各部门、县直各单位：

经县人民政府研究，决定召开县xx届人民政府第一次全体会议。现将有关事宜通知如下：

一、会议时间：20xx年x月x日上午10:00时

二、会议地点：县党政大楼五楼会议室

三、参会人员：

(一)邀请县委书记彭国春、人大主任李仲佩、政协主席张锐敏、纪检委书记阿曼他依参加。

(二)县人民政府县长、副县长：王 燕、刘锡鸿、颜志良、杨恒雄、柳学珍、阿依肯、杨小成、阿不都沙拉木。

(三)各委、办、局(包括政府组成部门、直属机构)党政主要领导或主持工作的领导：

1、出席人员：县政府办张玉东、发改委李建勇、经信

委李玉东、教科局徐生有、民宗局王怀森、公安局林新武、监察局张毓国、民政局黄英贵、司法

局叶问路、财政局赵新山、人社局陈亮、国土局郑新伟、环保局贾光华、住建局郭成志、交通运输局卫兵、水利局朱文武、农业局闫龙仕、林业局岳喜、畜牧局王军、文广局张玉祥、卫生局香秀红、计生委刘梅、审计局索季、安监局吕金龙、xxx赵宪林、药监局邓维琦。

2、列席人员：准东经济技术开发

区五彩湾工作处夏志春、政法委周为人、督查室王利云、经济办金维新、规划局白敏杰、xxx向月华、编委办高承善、xxx高万斌、残联石岩、工业园区管委会单晓栋、煤炭局张向文、政务中心郑伟、国税局伍俊磊、地税局孙健、质监局李克忠、工商局xxx、就业局张志新、社保局刘海清、老龄委叶仙娟、农机局朱志刚、农经局贾明武、供销社陆元文、农科站金向东、种子管理站刘高武、动物卫生监督所柯新龙、动物疾病预防与控制中心xxx春、草原站图亚、草原监理所陈银军、气象局马勇、xxx郭夏、北庭故城国家遗址公园建设管理局朱钟辉、机关事务管理局xxx、计生指导站李明秀、县医院张学胜、疾控中心白枚、妇幼保健站杨惠玲、卫生监督所李勇奇、运管局左小磊、邮政局崔铁、林场任远、供电局宁超、电信公司柴占贵、联通公司马小刚、移动公司肖金祥、农行刘波、农发行李子清、信用联社李清录、邮政储蓄银行任燕荣、中国银行刘虎、工商银行xxx。

(四)各乡镇乡镇长。

(五)邀请县法院、检察院各1名分管领导，县总工会、团委、妇联、红十字会、工商联各1名主要领导参加会议。

四、会议议程(主持人：县委、常务副县长刘锡鸿)

(一)县委副书记、代县长王燕同志讲话;

(二)政府各分管领导根据《政府工作报告20xx年目标任务分解方案》，结合各自分工汇报当前各项工作开展情况及下阶段工作打算;

(三)县委书记彭国春同志做重要讲话。

五、会议要求

(一)参会人员原则上不得请假，因故不能参加的，出席人员需向县长请假;列席人员需向政府分管领导请假，经批准后以书面形式告知县政府办公室方可改派人员参会。

(二)参会人员(着正装)提前15分钟签到入场，按指定位置就坐;会议期间关闭通讯工具，不得在会场随意走动和接听电话。

(三)请县发改委、财政局、xxx、经信委做书面发言，并将材料印制120份于4月 26日下午18：00时前报送县政府办公室。

x县人民政府办公室

20xx年x月x日

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn