# 大学生公文写作范文精选29篇

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2025-04-16

*大学生公文写作范文 第一篇广东美思内衣有限公司总部设在“中国内衣名镇——南海盐步”。历经近二十年的发展，现已成为集女性内衣开发、设计、生产、营销、服务、自营进出口为一体的现代化企业。产品涉及文胸、\_、家居服、塑身衣、保暖内衣、泳衣等。近年来...*

**大学生公文写作范文 第一篇**

广东美思内衣有限公司总部设在“中国内衣名镇——南海盐步”。历经近二十年的发展，现已成为集女性内衣开发、设计、生产、营销、服务、自营进出口为一体的现代化企业。产品涉及文胸、\_、家居服、塑身衣、保暖内衣、泳衣等。

近年来，公司全面推行“做内衣专家、送五星级服务”的专业精神，是国内首家荣获ISO9001国际质量体系和ISO14001国际环境管理体系双认证的内衣企业，连续多年被授予“质量信得过单位”、“质量优胜企业”、“文明企业”、“中国质量万里行质量先进单位”等殊荣。“美思”品牌还被评为“广东省著名商标”、“中国内衣行业十大品牌”、“中国名优产品”。

展望未来，美思公司将与时俱进、开拓创新，坚持“一业多元”，逐步向“产业化、多元化、科技化、集团化”的发展方向迈进。

**大学生公文写作范文 第二篇**

随着生活质量的提高，饲养宠物犬成了越来越多人的选择，年轻人养犬增加生活乐趣，老年人养犬多了份陪伴，甚至一个家庭饲养多只犬的情况屡见不鲜。但是在宠物犬饲养率不断提升的同时，“狗患”问题也随之而来，宠物狗随处大小便、狗主人随意弃狗，导致流浪狗数量不断增加，烈性犬不戴嘴套咬伤他人甚至小孩的情况时有发生，诸多问题带来了对人们生活上的影响已经不得不引起重视。

所以本人建议：

1、实行实名养犬登记制度。饲养着必须到有关部门进行饲养登记，每只狗脖子上挂“名牌”，对无牌犬作为无主犬进行收容处理；犬类每年需按规定进行狂犬疫苗注射，不进行免疫的将予以处罚。并且最好可以规定饲养数量，便于管理。

2、加大处罚力度。饲养人对犬只在户外排泄粪便未立即清除，损害市容环境卫生的，建议由城管部门责令改正，并依法处罚。

3、注重社区管理。从社区、街道层面对于辖区内的饲养犬进行走访调查，规劝饲养人遛狗必须让狗戴上嘴套，防止伤害他人，造成不必要的矛盾。

**大学生公文写作范文 第三篇**

学校公文写作基础知识

与学校办公室工作指南

第一部分 学校公文写作基础知识

一、公文的概念

“公文”是公务文书的简称，是国家机关和团体组织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。

二、公文的种类

根据《国家行政机关公文处理办法》的表述，公文的种类主要包括：命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

工作计划、工作要点、工作总结、讲话稿等也是常用的公文种类。

（一）命令（令）：适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员（只有省级以上人民政府有权发布）。

（二）决定 ：适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

决定的写作分为首部和正文两个部分。

1.首部：包括标题和成文时间两部分。

- 1 -

标题：一般有两种构成形式：一种是由发文机关、事由加文种构成；另一种是由事由加文种构成。

成文时间：指发布决定的时间。在标题上方注明成文的年、月、日，或者在标题下放用括号在注明某年某月某日某会议通过字样。

正文：正文的写作一般由三部分组成。一是开头部分，简要交代决定的缘由、目的、根据；二是主体部分，主要写决定的内容，落实决定的要求和措施，要求具体、明白、层次清楚，便于有关单位执行；三是结尾部分，用于提出希望、要求或执行说明。

**大学生公文写作范文 第四篇**

天津钢管集团股份有限公司(TPCO)原名天津钢管公司，俗称“天津大无缝”。公司历经十余年的不懈奋斗由生产单一无缝钢管产品的专业厂发展成为集无缝钢管、不锈钢管、彩板、海绵铁、铁合金、铜线杆、铝线等多种冶金产品为一体的集团公司。20xx年生产管坯157万吨、钢管141万吨，销售收入完成亿元。

公司坚持“三步走”总体发展战略，20xx年公司提前一年实现“十五”规划的“三个100”奋斗目标(100万吨钢、100万吨材、100亿元销售收入),在提前一年实现第一步“三个一百”目标的基础上，20xx年实现第二步“三个三百” (300万吨钢、300万吨材、300亿元销售收入)发展目标，20xx年实现第三步“建成国际领先的石油钢管制造基地，成为具有国际竞争力的世界知名大型企业集团”的目标。

目前，20xx年已形成产生146万吨无缝钢管，其中石油专用管材80万吨。20xx年上半年第三套机组投产后公司将形成160万吨的无缝钢管生产能力，无缝钢管生产能力居世界单厂产量之首，而且产品质量处于世界领先地位。

该企业在中国企业联合会、中国企业家协会联合发布的20xx年度中国企业500强排名中名列第一百四十一。

天津钢管集团股份有限公司是目前国内规模最大的石油套管生产基地，俗称天津 “大无缝”。该项目是国家“八五”重点工程。\_年破土动工，1992年热试成功， 1996年正式投产。原设计为年产钢坯60万吨，无缝钢管50万吨，其中石油套管35万吨。主要产品还有高中压锅炉管、高压气瓶管、液压支架管、管线管等专用管材。历经十几年艰苦奋斗，跻身于世界大型无缝钢管企业前列，改写了我国石油套管长期依赖进口的历史，成为我国参与国际竞争的行业主力军。

天津“大无缝”始终坚持高起点、高标准。始建初期，从德国、意大利、美国、比利时、英国等国引进了当时世界上最先进的炼钢、轧管、管加工和直接还原铁设备技术，配备了完善的自动化系统，成为二十世纪90年代技术最先进、国内规模最大的石油管材专业生产厂。投产以来，坚持追求先进永不停步，通过持续不断的技术改造，保持了技术上的领先优势。并与国外联合研发关键技术，新建了世界第一套 PQF 机组，无缝钢管总量、核心装备技术进入世界钢管集团四强。具备了冶金成套设备的制造能力和“走出去”的水平。20xx年3月，与德国西马克·米尔公司联合中标白俄罗斯钢管项目，实现了由技术引进型向技术输出型企业的转变。

天津“大无缝”推行以创世界一流企业为目标的管理再造，20xx年获“第九届国家级企业管理现代化创新成果一等奖”，20xx年再次获得“第十三届届国家级企业管理现代化创新成果一等奖”。加强信息化建设，推进ERP管理，跻身中国企业信息化500强。连续五年获天津市“双优”企业称号。20xx年获全国“五一”劳动奖状。

天津“大无缝”建立了国家级技术中心，并拥有先进的钢管加工试验线。研发力量极其雄厚，产品由原设计的3个钢级发展到25个钢级、235个品种、上千个规格，其中62项填补国内空白，获得国家专利33项，形成了具有自主知识产权的TP产品系列。石油套管成为“中国名牌产品”，无缝钢管成为“国家免检产品”和“中国名牌出口商品”。20xx年获“国家质量管理卓越企业”称号。新工艺新技术研究成果，获国家科技进步二等奖两项，省部级科技进步奖 18 项。

天津“大无缝”坚持以人为本，实现员工与企业的共同发展，并根据需要每年选拔一批专业技术骨干到国家重点院校攻读不同专业的硕士班，制定一系列的奖励政策和措施。为他们的成才和发展提供平台。

**大学生公文写作范文 第五篇**

写作技巧

(一)认真审题是关键。审清楚题目要求对于写作的内容起到指向性作用，只有明确了题目要求和用意，才能准确作答，因此，需要在读题过程中抓住每一个信息点，包括行文目的、文种、身份、对象等，行文目的决定了写作内容，文种决定了格式要求，身份和对象决定了相关措施的恰当与否及语言的感情色彩。

(二)明确框架是基础。通过审题，明确写作框架，使公文写作的内容层次分明，逻辑性强，条理清晰，从形式上更加符合行政事业单位的写作规范和要求，一般来说，正文框架包括发文事由、主体、结语三个部分。

(三)明确要点是核心。要点构成作答的主要内容，要点的来源主要有两个方面，一是有效提取材料内容并加以整合，形成作答内容;二是联系实际引申补充。因此，在考试过程中，在材料里能找到的要点优先提取为我所用，再根据字数要求，进行引申补充，做到内容充实、完整。

(四)规范书写是保障。规范书写是最终根据题目要求把答案呈现在答题卡上的一个过程，通过语言的打磨、细节的处理、格式的安排保障写作内容的完美呈现，展示考生良好的写作素质和文字功底。这就要求做到立足要求、规范用语、无错别字。

>实例讲解

材料：全国政协委员张正认为，农村是中华传统的母体，必须引起重视，他认为，传统文化建设要改变过去单纯的城市文化输入模式，要抓住农村特色，加强农村特色文化服务体系建设，课探索政府出资，行业协会主办，高校联办的管理模式，打造一站式服务平台。张正还强调农村文化生态建设的主体是农民。他建议，应该实施青年农民“固土”培训计划，即以农业生产技术和农村手工艺为重点，因地制宜开展农村职业教育，同时设立农村“产学研”合作基地，进而传承优秀文化。

题目：假设你的领导将在20xx年X月X日参加A市举行的关于农村文化生态建设项目的宣传活动，并发表演讲，请你代为拟写一篇讲话稿。

要求：结合材料，以促进农村文化生态建设为主题，题目自拟;格式规范;层次分明;600字左右。

>【范文】

促进农村文化生态建设 推进和谐社会建设步伐

各位来宾：

大家好!今天能与各位欢聚于此，心情十分高兴。

辉煌灿烂的中国文化是作为炎黄子孙的骄傲。\_总理曾经说过：“文化是民族的灵魂，是人民的精神家园。”深刻指出了文化对于我们的重要意义。在发展的历史长河中，农村又作为中华传统文化的母体，因此加强对农村文化生态的建设必须引起重视。

推进农村文化建设意义是多方面的，可以让人们能自觉地涵养心灵守望道德，自觉抵制社会不良风气，从内而外提高自身修养，展示积极向上的精神风貌。同时在推进农村文化生态建设过程中，还可以充分借助传统手工艺品、农家乐园等具有乡村特色的载体发展文化产业，不断激发农村经济的潜力与活力，为促进农村经济社会建设打下坚实的基础。另外，这也是我们政府职能的具体体现，通过文化建设，实施惠民工程不断拉近与群众的距离，最终构建和谐社会增添无穷动力。

鉴于此，经过研究，我们已经制定了科学的发展思路，这样才能起到事半功倍的作用。

一是改变传统单纯的城市文化输入模式，抓住农村特色，加强文化服务体系建设;二是积极探索政府出资、行业协会主办、高校联办的管理模式，提供一站式服务;三是加强巩固农民的主体地位，以农业生产技术和农村手工艺为重点，因地制宜开展职业教育;四是设立农村“产学研”合作基地，为建设农村文化培养更多人才。

中华文化一直犹如灿烂明星闪耀天空，我们有责任让她不断发光发亮，推进农村文化生态建设，期待大家的积极参与，为文化的发展书写更加辉煌的篇章。谢谢大家!

**大学生公文写作范文 第六篇**

20xx年1月9日下午14:00，”祥隆飞天”新春年会在县影剧院拉开帷幕，x董、x总等 兄弟公司领导亲临观看了演出，到场的同事们更是从活动中感受到了浓浓的节日氛围。

本次晚会，融合了乐队、舞蹈、情景快板剧、歌曲、诗朗诵、小品、相声、服装秀等各方面元素，节目精彩纷呈,高潮迭起，给公司员工带来了一场别开生面的视觉盛宴。

整个晚会气氛活跃，让员工在欣赏节目的同时，收获一份感动，一份与企业心心相连的默契。

年会初始，x总首先宣读了20xx年度表彰决定，分为优秀干部、优秀员工、企业文化践行奖及合理化建议参与奖4个奖项，共46人受到表彰。

伴着喧天的锣鼓，寄托着祝福的舞龙表演及舞蹈《开门红》拉开了年会的序幕，整场晚会持续3个多小时，贴近公司文化而又精彩的小品，浪漫优美的舞蹈，惟妙惟肖的相声捧逗，优美激昂的诗朗诵，时而使人捧腹大笑，时而使人陶醉于那深情的歌声中，时而使人感动默默流泪，时而又流连于异域舞蹈风情之中。

其中在充满奇思妙想的环保时装秀表演中，废弃的塑料袋、坩埚袋在设计者手中，变成模特身上一件件典雅高贵的晚礼、婚纱，赢得了观众阵阵惊叹;快板情景剧《放飞我的爱》，真实展现新入职大学生加盟隆基后的实习生活，在表达自身情愫的同时，大胆采用了快板与情景音乐剧的结合，触动众人心灵深处。

……演员们精彩的表演，观众们笑声迭起，全场气氛长时间达到高潮。

随着x董、x总发出的晚会最强音-----跟我出发，本次晚会在歌曲四重唱《跟我出发》的欢快旋律中圆满结束。

本次晚会，丰富了员工的生活，给员工提供了更大的展示舞台，同时晚会紧密联系企业实际，增进了员工对企业的认知和归属感，体现了可靠、增值、愉悦的企业文化。

**大学生公文写作范文 第七篇**

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。

**大学生公文写作范文 第八篇**

Dear Mr. / Ms，

We are much concerned that your sales in recent months have fallen considerably. At first we thought this might be due to a slack market， but on looking into the matter more closely， we find that the general trend of trade during this period has been upwards.

It is possible that you are facing difficulties of which we are not aware. If so， we would like to know what we can do to help. We， therefore， look forward to receiving from you a detailed report on the situation and suggestions as to how we may help in restoring our sales to their former level.

Yours faithfully

**大学生公文写作范文 第九篇**

常用文件模板

一、常用申请书

【例】

申请书

尊敬的领导：

您好！

为了 （活动意义目的） ，东校区学生委员会于 （年月日、具体时间） 在 （地点） 举行 （活动、工作全称） 。因工作需要，需申请借用 （物资名称1 + 数量、物资名称2+数量··· ） ，我们保证妥善保管和准时归还所借物资！ 以上申请妥否？恳请领导审批！

联 系 人：

钦州学院东校区学生委员会

二○一○年三月十五日

二、悬挂横幅的申请

【例】

申请书

尊敬的领导：

您好！

为了 （活动意义目的） ，东校区学生委员会于 （年月日、具体时间） 在 （地点） 举行 （活动、工作全称） 。因工作需要，现申请悬挂横幅 条，具体情况如下：

横幅内容：“ ”、“ ”、“ ”。

悬挂时间： 月 日下午xx：xx— 月 日。

悬挂地点： 。

以上申请妥否？恳请领导批准！

敬礼！

联系人：

**大学生公文写作范文 第十篇**

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。

**大学生公文写作范文 第十一篇**

>一、公文基本结构形式

古人讲“设文之体有常，变文之数无方”，公文结构形式虽然千变万化，但总体上说还是有一定规律可循的。现常用的结构形式主要有三种：

一是并列式。即文章的各个层次(小标题)之间为并列关系。这种形式一般是根据主题的不同侧面来安排的，它要求各个层次必须角度一致，轻重相当，互不交叉，相互间又有内在联系。按照这种形式写出来的材料具有工整明快、条目清晰的特点，其适用范围比较宽泛，尤以报告、简报、计划、总结居多。

二是递进式。即文章的各个层次之间为由表及里、由浅入深的进层关系，这种形式一般是按事物发展顺序和人们的认识规律来安排的，好处是主线清楚，内容展开自然有序，给人以道理越讲越深、思路越来越宽的感觉。写领导讲话、工作方案和有些简报常采用这种形式。需要注意的是，这种形式层次排列位置是固定不变的，必须依次进层，不可跳跃或任意颠倒。

三是总分式。即文章层次之间为总括和分析的关系，有先总后分和先分后总两种用法。一般说来，总为概述或结论，分为表象或根据;总为分张目，分为总服务。这种结构式要求：总要总的得体，既高度概括又无空中楼阁之感;分要分的恰当，既具体生动，又无刀锛斧凿之痕。一般写调查报告、工作总结、条例规章等常采用这种形式。

>二、公文构思基本方法

公文构思方法依各人思维习惯不同而异，就政工类公文来说，下面几种构思方法似乎比较适用：

(二)列举归纳法。就是围绕文章主题，先把所要写的内容不分大小、不分顺序地一一列举出来，然后进行从个别事实到一般性概念的归纳，该合并的合并，该归类的归类，整理出几个与主题直接相关、观点鲜明、包容性强的问题，编排好顺序。在此基础上，因事立意，因事设题，完成构思。这种方法形成的文章具有内容具体、生动实在、指导性和操作性较强的特点，较适用于会议纪要、计划总结等文体。这种构思方法运用的是聚合思维方式，其构思脉络与推理立论法正好相反，不再举例说明。

(三)抽丝剥茧法。有些公文是专就一个问题或一件事而写的，如专项工作方案、专题报告、专项总结等。对于这类公文的构思，就要抓住事物发展进程或时间顺序这条主线，由近及远，由浅入深，层层展开，根据文章表达需要，在主线的适当位置安排层次。这样写的好处在于脉络清楚，自然流畅，使人的思绪越来越开阔，有水到渠成的感觉。凡递进式公文，一般都适于这种方法构思。以一政工部门《实行双向责任制》为例，其构思脉络如表二。

>三、应注意的几个问题

**大学生公文写作范文 第十二篇**

>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\_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

**大学生公文写作范文 第十三篇**

会议时间：20xx年3月17日

会议地点：

会议召集及主持人：

出席会议董事：

列席会议监事：

其他参会人员：

记录人：

内容： 一、出席本次会议的董事共六名，董事无书面委托董事代表其出席会议并代行使董事职权，符合法律有关规定。

二、重大事项通报

(一)公司第一届董事会的组建;

(二)关于第二轮增资议案：

(三)关于东莞\*\*有限公司;

三、参会人员发言：

1，关于收购细节拟请副董事长

1，同意出任本次收购小组的组长，看好本次收购项目，愿意全力做好本次收购工作。

四、会议审议事项及结果：

(一)会议审议并同意第二轮增资议案;

(二)会议审次董事会议上讨论;

(三)下次董事会的年公司业绩和20xx年公司发展规划。

五、有关人员签署第一届董事会第一次会议决议及会议记录。

六、宣布会议闭幕。

**大学生公文写作范文 第十四篇**

>一、文章主题的内涵及其确立

1、主题是一种\_观念\_，是人们对现实生活、客观事物由感性认识通往理性认识的\_飞跃\_的产物。

2、主题实际上是一种思想认识，正确的主题只能从实践中来。

3、源于生活实践的具体材料包括反映自身体验的和他人间接经验的两大部分。

4、机关应用文体在动笔之前接受的领导\_授意\_，这种现象并不违背材料先行的原则，原因有二：一是采用文体的写作是一个群体活动过程，领导者的\_授意\_常常在自己或他人调查研究的基础上形成；二是领导者的授意之\_意\_并不总是文章的主题。

>二、记叙文的特点

记叙文以叙述、描写为主要表达方式，以记人、叙事、写景、状物为基本职能，其特点有四：

1、全面真实，没有虚构。

2、要素全面，选材典型。

3、以叙述、描写为主要表达方式。

4、语言生动活泼，富于表现力。

>三、记叙文的一般结构模式

1、开头－－事件或行为、情感的发端。

2、主体－－事件或行为、情感的发展。

3、结尾－－事件或行为、情感的结果与启迪。

>四、记叙文件写作要求

1、要体现记叙文的特点。即在全面真实，要素全面、选材典型以及表达方式和语言的运用方面抓住特色。

2、尊重记叙文体系内各具体文体的写作规律，注意发挥其各自特色，不可强求一律。

>五、议论文的特点

议论文体以议论为主要表达方式通过摆事实、讲道理、辨是非确定某种观点的正确与谬误，肯定或否定某种主张。

其特点有六：

**大学生公文写作范文 第十五篇**

各院分团委、青年志愿者协会：

为全面推进我校志愿服务工作的科学化、数据化和规范化，积极发挥志愿者在志愿服务工作中的作用，根据团省委的工作要求，在全省高校推广使用志愿服务新媒体平台。经过前期调试和试运作，校团委决定举办“志愿者打卡器”APP专题培训会。

现将有关事项通知如下：

一、培训时间及地点：

4月2日(本周四)晚18：30，大学生活动中心315会议室

二、参训对象：

各学院分团委(学生助理)、志愿服务类组织(红十字会、环保协会、法援协会等)及各级青年志愿者协会负责人。

三、培训内容：

“志愿者打卡器”APP的使用和管理

四、有关要求：

1、请各学院分团委、校学生会、社团联合会协助通知下属组织(志愿服务类)，凡参加培训的人员，将作为所在组织“志愿者打卡器”系统的管理者和维护者，不得随意变动;

2、各单位、组织要高度重视，明确专人负责。今后，共青团工作量化考核、评先推优将参考“志愿者打卡器”的使用情况;

3、请在4月2日上午前(周四)将参训回执单发送至管理信息下载@，参训人员应提前10分钟到场，切勿无故缺席;

4、“志愿者打卡器”将以学院分团委、校级学生组织为单位进行注册，并作为二级管理者，请另指派1-2名人员参训。

校团委

201x年x月xx日

**大学生公文写作范文 第十六篇**

为了全面检查、评比、总结各管理处的安全管理工作，管理部于××年××月××日至××日对安全员进行了军事、理论、专业技能、内务建设、消防的考核。

通过考核检查，确实提高了安全员的业务水平，激发了安全员的训练热情。参加此次考核评比的单位有：××大厦、××花园、××、××花园、××工业城、××租赁中心，共六个管理处，考核情况通报如下：

一、各管理处考核成绩表

序号部门军事实操理论考核总分(略)

二、考核情况讲评

考核评比共分军事、理论、管理制度三个内容。

通过考核检查，各管理处安全员军事素质都比较过硬。理论考核，各管理处安全员对岗位操作规程、小区应知应会掌握的比较熟练，但有的管理处安全员消防知识欠缺、紧急情况应急措施掌握不够熟练。

内务管理和各种记录各管理处都存在一些问题，例如：安全员宿舍衣物摆放乱、交接班记录字体潦草不够清楚，岗位上杂物乱放。

通过此次考核，发现大多数管理处对安全员的军事培训比较重视，但忽略了理论培训和内务管理。希望各管理处通过此次考核，能够看到安全队伍存在的系列问题。在下一步工作中要加强安全队伍的建设，使其成为一支\_有责任感、有形象、有素质\_的具有××特色的安全队伍。

三、考核奖励

此次考核，××大厦管理处领先于其他管理处，获集体第一名，并按规定给予1000元奖励，流动红旗一面。

**大学生公文写作范文 第十七篇**

作为一名中文系的学生，我非常喜欢公文写作这门课，公文写作课程采取理论与实践相结合的方式，采用例文分析方法，让我对公文不仅有了比较全面的认识，而且较准确的掌握了公文写作的格式特点及其应用。一直以来我也在努力学习，加强锻炼，增强自己的实际写作能力，经过近一个学期的学习，有老师的辛勤教导和平常的不断付出，我认为自己收获很多，并且在今后也会更严格督促自己去更好的学习公文写作。

一． 我对“公文写作”的认识

从字面意义上讲，公文写作是指公务文书的写作，是文件的拟稿工作，它是机关制发文件的第一个工作环节。学习过程中，我认识到公文是一种专业的写作文体，有广义与狭义之分。广义的公文是指国家党政机关，群众团体，企事业单位在公务活动中使用和形成的，一般指具有特定体式并经过特定程序处理的任何书面文字材料；狭义的则是指通用公文和专业公文。

公文的种类有很多，比如“通知”、“批复”、“请示”“意见”等，此外，每一类公文中有很多精确细致的分类，比如“通知”这类我们经常接触到的文种，它下面就有分：发布指示的通知，颁布规章的通知，晓谕性通知，会议通知，任免通知，批转、转发文件的通知。了解掌握它们尤为重要，因为这对写好公文起着关键的作用。

另外让我特别注意的是上述文种虽有相似之处，但每一种都有其独特的功能作用，不能相混淆。我所学到的理论知识远非这些，还有公文的行文规则，作用，特点等，我在这里就不一一列举了，总之通过一学期的公文写作课的学习，我对于公文的认识有了质的飞跃。

二． 实际操作能力的培养

这一学期，各类公文的写作是我们学习的重点，课下我进行了

一些练习，对老师布置的作业也认真完成。因此，我对它们的概念，分类，写作方法有了进一步形象化的了解。以“申请”为例，通过做练习，我发现里面有很多小的东西需要我们注意，像“你系关于??请批复”这句话在申请中是不可以出现的，还有落款的时间是要用汉字写的，不能用阿拉伯数字，所以我认为学习公文一定要细心，如果不仔细，就会出现小的错误。

一般而言，公文的写作都分成3部分：标题，正文，落款。尤其是正文部分，有很多值得注意的地方，它需要依据，需要理论，要说清楚事项，它所使用的文字是严肃，庄重的，不允许有口语或歇后语出现。在刚开始练习时，我写的公文就是作文，没有理论依据，用词模糊，表达不清晰，经过训练后，我会很自觉的运用像“根据，为了，决定”等这些公文中经常出现的词，而且能比较准确的运用公文。当然我做的练习离正规的行政公文还有些距离，我会继续努力学习。

三． 加强对公文写作的学习

通过学习公文写作，不但增加了自己的理论知识，也对我的实际生活产生了很大的影响。比如对“计划”的学习，使我学会了在日常生活中也对自己的工作制定计划安排，它能够使我高效率地完成任务，掌握应变主动权。我保持了拟订学习计划的习惯，在以前，我只是大约定个时间，可以说是草稿的形式，而现在，我有意识的地去训练“计划”的写作手法，会在学习计划中写明确切的目标，列出具体的事项，让我知道怎么做，便于操作落实，并且有具体的时间，这样出来的成品要比以前的具体，而且可行性也高了很多。

学习公文写作让我受益匪浅，所以在今后的学习中，我还会完善自己公文写作的理论体系，更多的把自己学到的理论运用到实践中去，相信公文写作会带给我更多的收获。

**大学生公文写作范文 第十八篇**

学以致用 终生受用

----公文写作培训班心得体会

能够参加党委工作部举办的公文写作提高培训班是我的幸运，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。

一、培训中的启发

1.博观约取,厚积薄发。通过参加培训，深感自己所学知识的浅薄，才是导致公文写作能力欠缺的主要原因。一个人文章写得好坏，在很大程度上取决于读书的多与寡。我们只要充分利用办公室报刊齐、资料全、视野广、渠道宽的优势，不断丰富自己的“资料库”，充实自己的“图书馆”，在积累中扩充内涵，增强底蕴。并认真学习方针政策、法律法规及报刊重要言论，加强理论修养，提高政策水平；学习优秀作品，有意识地选读一些范文，阅读上级的重要文件、领导讲话稿及内部资料，了解公文的基本格式、构成要素、语言特点、版式字体等基本知识；了解本部门工作，学习本职业务知识，汲取营养；运用发展的、联系的、全面的、系统的观点和方法分析思考问题，才具有写出一篇好公文的基石。

2.勤能补拙，循循渐进。培训前总是对那些篇幅小的公文不屑一顾，甚至存在偏见，认为反映不出水平，只有写出“千字文”才有分量，见功力，可现实总是在撰写“千字文”时，确往往无

**大学生公文写作范文 第十九篇**

贵定县窑上中心学校：

窑上小学是窑上乡相对集中一所中心完小，围墙因建筑年代较为久远，均出现不少隐患，加之今年上半年暴雨频发，已产生严重渗水、围墙坍塌等险情，影响了学校正常教学秩序和师生人身安全。上级领导对此十分关注，已明确作出了维修改造的指示。现将学校围墙亟待维修改造的项目如下：

窑上小学教学楼对面(南面)围墙建筑面积6330平方米，目前严重腐朽，粉刷层多处剥落，必须维修加固、重新粉刷装修，加高围墙高度以确保安全。

现正是维修改造学校最佳时机，故特此向窑上中心学校领导提出申请，请求批准维修工程尽快上马动工，以彻底消除校校舍安全隐患。

贵定县窑上小学

X年XX月XX日

**大学生公文写作范文 第二十篇**

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：\_中央文件、\_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。

**大学生公文写作范文 第二十一篇**

某地区某单位或公司：

我公司因个人原因辞去担任的公司职务，准备到贵地发展，本着实事求是的精神，对该同志在我公司的表现和能力郑重推荐如下：

x年于xx大学专业本科毕业，于x年到我公司工作，先后在何岗位(部门)担任 等职务。

进入我公司以来，表现突出积极，学习认真刻苦，钻研进取，工作成绩优异，具有较强的政治和业务素质。善于发现问题和解决问题，具有较强的独立工作能力，工作中能够做到理论联系实际，并善于与同志合作，乐于助人。

有丰富基层工作经验，长期从事专业工作，具有较强的管理能力和综合协调能力。经过多年的学习和锻炼，已经成为一名符合时代发展要求、综合素质较高的复合型人才，有热情有能力适应各种工作的挑战。

作为原单位，我们郑重推荐该同志到贵单位工作，希望予以认真考虑为盼。

原企业名称(盖公章)

x年x月x日

**大学生公文写作范文 第二十二篇**

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。

**大学生公文写作范文 第二十三篇**

>总的原则

凡是可以使用阿拉伯数字而且又很得体的地方，特别是当所表示的数目比较精确时，均应使用阿拉伯数字。遇特殊情形，可以灵活变通，但应力求保持相对统一。

>要求使用阿拉伯数字的情况

（一）公历世纪、年代、年、月、日和时刻均使用阿拉伯数字。年份要写全数，不能简化、省略。例如：公元前18世纪；20世纪80年代；20xx年12月31日；13时40分50秒；20xx年。注意：公文中的成文日期须用阿拉伯数字。

（二）计数与计量和统计表中的数值。如正负整数、分数、小数、百分比、比例等必须使用阿拉伯数字。例如：20；-25；1/15；；12％；2：4。

（三）代号、代码和序号。部队番号、文件编号、证件号码和其他序号均应用阿拉伯数字。例如：中国电信〔20xx〕7号文件；37／38次特别快车；期刊号CNll一1000／D；邮发代号37—1；

HP-5100型打印机。

（四）引文标注中版次、卷次、页码、除古籍应与所据版本一致外，一般均应使用阿拉伯数字。例如：人民出版社20xx年8月第1版，第101页。

>要求使用汉字的情况

（一）公文中作为定型的词、词组、惯例语、缩略语、具有修辞色彩的词语中作为词素须使用汉字。例如：一律；一方面；十滴水；四氧化三铁；第四季度。

（二）概数和约数

1.邻近的两个数字，并列连用表示概数时，应使用汉字，并且两个数字之间不能用顿号隔开。例如：三四天；五六米；七八十岁。

2.带有“几”字的数字表示约数，必须使用汉字。例如：十几天；几十年；一百几十次。

（三）整数一至十，如果不是出现在具有统计意义的一组数字中，也可以用汉字，但要注意照顾到上下文的统一。例如：一个人；四本书；八个百分点。

（四）含有月日，简称表示事件、节日和其他意义的词组须使用汉字。例如：七七事变；五一国际劳动节；“三农”问题；十八大。

（五）星期几一律用汉字。

>可以灵活变通掌握使用的情况

（一）用“多、余、左右、上下、约”等字表示的约数一般使用汉字。但如果公文中出现一组具有统计和比较意义的数字，其中既有精确数字，也有约数时，为保持公文局部体例上的统一，其约数也可以使用阿拉伯数字。

例：省金融学会召开课题调研交流会7次，共收到课题调研文章800余篇，其中有200多篇获奖。

（二）标题涉及数字时，可以根据版面实际需要，灵活使用阿拉伯数字和汉字数字。

>其他需要注意的问题

（一）尾数有多个零的整数值的写法，可改写为以万、亿作单位。例如：345000000可写成34500万或3．45亿，但不能写成3亿4千5百万。

（二）用阿拉伯数字书写的数值不能断开移行。

（三）用阿拉伯数字表示数值的范围时，使用连接号“—”或波浪式连接号“～”。

（四）公文中的结构层次序数，要段落分明，前后一致。要求第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“(1)”，第五层为“①”。

（五）星期几一律用汉字。

**大学生公文写作范文 第二十四篇**

公文写作

县政府关于授予50位同志第三届名教师称号的决定

各乡镇、街道办，县政府各部门：

近年来，在县委、县政府的高度重视下，经过全县上下，特别是教育系统广大干部教师的共同努力，xx教育实现了长足发展，取得了优异成绩，涌现出了一批具有良好师德修养、先进教育理念、厚实专业素养、较强教研科研能力的优秀校长和骨干教师。为表彰他们在xx教育事业发展中作出的贡献，在严格进行各项评选程序的基础上，决定授予xx等50位同志xx县第三届名教师称号。

希望受表彰的同志再接再厉，争创新业绩。。。。为加快建设富裕和谐的现代化xx作出新的更大的贡献！

附件：第三届xx县名校长名教师名单（略）

xx年xx月xx日

县拟提拔任用区管领导干部任前公示

经\_xx县委研究，决定将拟提拔任用的xx等30位同志予以公示，征求广大干部群众的意见。现就有关事项通告如下：

1、反映问题的方式

在公示期内，任何单位和个人均可通过来信、来电、来访的形式向县委组织部反映公示对象存在的问题。以单位名义反映问题的应加盖公章，以个人名义反映问题的提倡署报本人真实姓名。

2、要求

反映问题要坚持实事求是的原则，反对借机诽谤诬告。

**大学生公文写作范文 第二十五篇**

最近，部机关支部为了提高全体机关干部写作水平，组织安排了两场写作讲座。对我而言，真是受益匪浅。现将心得汇报如下：

>一、写作要注重集选材料。

在写作过程中，很重要的一点就是搜集材料。“巧妇难为无米之炊”，没有丰富的信息和资料储备，写出来的材料就会空洞无物，缺乏生命力。所以，积累素材，掌握大量的第一手资料，是摆在从事文字材料人员面前的一个重大任务，而且是必须要做到的一点。

>二、写作要领会领导意图。

公文写作有很强的目的性，要做好公文写作，就必须深刻领会领导意图。换句话说，就是要站在领导的高度看问题、想问题。如果不能很好的领会领导意图，就无法正确的把握写作的思路。所以，当领导需要我们写材料时，就要重点揣摩领导的意图。要做到这一点，我想平时一定要注意领导讲话的风格，思考问题的思路等等。

>三、要勤于写作。

业精于勤荒于嬉。如果不经常写作、练笔，就等于纸上谈兵，毫无长进。对我们宣传部来说，每天都能够接到各式各样的材料写作任务。例如：近年来，部机关高度重视信息 1

报送工作，可以说这就是我们练笔的好机会。信息对语言有着严格的要求，必须做到层次分明，内容简练，要逐字逐词斟酌，要做到多一字则多，少一字则内容不完整。

>四、写作时要准确把握各类公文的作用。

两次讲座都重点讲了公文写作中常见的问题，只有正确掌握常见公文类型的用途，才能保障工作顺利进行，各环节运转畅通。例如：请示、报告、函，都是常见的公文，可是很少有人细致的琢磨它们之间存在的差异。请示和报告的区别就是事前——请示，事后——报告。而函和请示不同之处就是，它要用在不相隶属单位之间。

以上就是我在参加写作讲座时的心得，有不足的地方请领导指正。我会不断的努力，尽量达到领导满意的效果。

**大学生公文写作范文 第二十六篇**

会议时间：xx年x月x日 17:00—18:30

会议地点：项目部第一会议室

主 持 人：

参会人员：

记 录 人：

会议内容：

20xx年4月5日下午五点，月例会在第一会议室召开，会议由项目经理主持，项目部副部长以上等人员参加了会议。会上各位领导对三月份的工作进行了总结并对四月份的工作进行了规划。现将会议的有关内容纪要如下：

一、赵总对各部门近期工作进行明确。

(一)三月中旬，经过大家的共同努力，我们成功接待了集团公司“四会”各参会领导，他们参观和检查完施工现场后，对我们项目管理及施工精神风貌给予了较高评价。 此外，赵总还介绍了十五局集团公司、城交公司“四会”相关内容。接着介绍了3月份左右线施工计划完成情况：去年一年未完成计划施工左线为120米，右线为68米，两施工队要总结经验教训，多找找主观原因，少讲客观因素，力争在近几个月生产中弥补上来。同时宣布了4月份的施工计划。

(二)各部门近期需要明确的工作：

因工作需要，经和几个项目部领导商议，提拔工程部的郭志峰为工程部副部长。

工程部：

1.压滤机进场问题尽快解决，基座于4月25日前完成。

2.联络通道施工方案、冻结法施工方案等要在15号之前完成，郭志峰负责此项工作。

3.消防管道支架的更换问题需尽快解决,赵新建负责，4月6号启用新支架。

4.针对联合体提出的弃土不能及时外运影响施工进度的问题，由郭志峰出报告，以后每月报港铁一次。

5.沿线加固工作需要各部门的大力支持，陈建武签字之后才能开始计价，沿线加固工作必须在6月底之前完成。

机电部：

1.新增45T龙门吊的安装需加快速度，尽早进场。

2.带压作业方案尽快上报。

3.施工进入香港段之后的用电问题需尽快解决，张扬、王部长、张红雨、张经理将此事尽快落实。

4.用电增容

的盾尾刷尽快评估，看是否需要更换，油脂仓尽快进行清理，由郑总牵头，张扬负责。

6.泥水站、沙堡的配件做好预定工作，及时清理库存，并节约成本。

7.泥水系统互相切换问题，尽快论证是否有其必要性。

物资部：

1.与刘伟立进行沟通，确定管片厂目前钢材的剩余量，形成报告交局指，不要影响管片生产。

2.膨润土库存较少。订货周期要灵活掌握，产品付款时间需提前规划并列出时间表，提前交给赵总过目，必要时，再将付款时间表提供给财务。

协环部：

1.解决好弃土问题，如场地租金的合同等，一笔一单交予财务，并及时与财务人员进行沟通，保证资金的运转顺利。

2.找好3-5个备用弃土场。

合同部：

1.尽快做好2、3月的进度奖文件

2.与中煤三建的联络通道施工合同需在4月底之前完成。

3.完成4月份的左右线的成本分析。颜雪芬负责报告 刀具管理情况，赵恒龙负责报告地面测量情况，郭志峰负责报告地质情况。

4.计价要及时。及时在财务挂账，并将事情分出轻重缓急列出清单，方便急需时使用。

办公室：

港铁业主要求的需有减压医生一名，明确一下他们的要求，是否内地的医生可行?如果不行，那么找一位在香港医科大学注册过的医生，由李主任和刘双剑负责落实。

团支部活动：近期局团委将进行演讲比赛，张玉娟负责将此事落实好，分工到个人。

劳务人员过境申报工作：由张经理负责，需要进入香港段劳务施工人员的签证申报程序及流程及时与刘总、彭春艳沟通协调，是什么类型的签证，何时能办下来，要赶在6月份之前办理完成。

资金问题：目前项目部资金紧张，形势不容乐观。会尽快解决，下一步是将20xx年的奖金发放到位。此外，去年隧达和中天队表现突出，取得不少成绩，分别奖励隧达5万元和中天3万元。两位负责人各取其中的百分之十，其余两队再分配，最后将奖金的发放情况表提交给财务部。

二、郑总着重提出三个方面的问题

第一、能够推进施工进度的建设性意见要大胆提，尤其是事关安全生产方面的内容。

第二、工作中要注重细节，老外跟我们提出的问题要及时解决，不要让老外抓住把柄，让这些把柄成为其推卸自身责任的借口。

第三、开工以来大家都十分注重进度，但忽视了安全和质量问题，今后施工队和工程部要在确保安全的前提下加强质量监督。如杜绝管片的漏水问题等，如果当时未能管控好，过后将付出几倍甚至更高的代价修补。

三、张经理对近期工作的总结

月份两台盾构完成施工：左线完成52环，计划完成92环。完成计划的;右线完成61环，计划完成95环，完成计划的，同时，4月份施工计划是左右线各掘进100环。

2.近期雨季来临，管片上的止水条要加强保护，否则影响掘进，值班工程师监督作业人员贴好保鲜膜，尽可能将工作做到位，另外，现在的质检工程师由李辉担任，加大检查力度。

3.下一步需加强的工作。井下存在的安全隐患：上班期间623有人员睡觉，624有人员抽烟，测量班也有人员抽烟的情况。安监部在施工现场要不断抽检，继续加大监管力度，做好拍摄工作，及时张贴公布违纪行为的图片。泥水站出故障的频率频繁，负责人要做好统计，加大排查力度。机电部和工程部相关人员要计算好掘进参数，将参数贴于主控室，如带压换刀工作的准备工作、泥浆密度的控制等。

附：《会议签到表》

xx年x月x日

**大学生公文写作范文 第二十七篇**

尊敬的那曲县教育局：

我校系罗玛镇第二小学，在贵局的关心和大力支持下，我校教职工周转房的建设工程，已经开工近两个星期，就在我校全体教职员工感到高兴的同时，新的问题又出现了，我校仅有的一个原本就破烂的沙土结构篮球场，在施工队的到来之后，经过各种工程车的碾压，到目前更是面目全非，不但地皮被全部破坏，而且还形成了参次不齐的大坑。而篮球场作为我校广大师生的主要体育锻炼和娱乐休闲场所，不少师生抱怨学校的业余生活枯燥乏味，我校认为这样的工作、学习心态对教师的工作效率和学生的业余生活也会有不小的影响，不利于学校的长足发展，因此恳请贵局能否考虑在国检来临之际，趁施工队修建教职工周转房的便利条件，为我校新建一个篮球场为谢!

妥否请领导批示!

X年XX月XX日

**大学生公文写作范文 第二十八篇**

公文写作标准范文

县政府关于授予50位同志第三届名教师称号的决定

各乡镇、街道办，县政府各部门：

近年来，在县委、县政府的高度重视下，经过全县上下，特别是教育系统广大干部教师的共同努力，xx教育实现了长足发展，取得了优异成绩，涌现出了一批具有良好师德修养、先进教育理念、厚实专业素养、较强教研科研能力的优秀校长和骨干教师。为表彰他们在xx教育事业发展中作出的贡献，在严格进行各项评选程序的基础上，决定授予xx等50位同志xx县第三届名教师称号。

希望受表彰的同志再接再厉，争创新业绩。。。。为加快建设富裕和谐的现代化xx作出新的更大的贡献！

附件：第三届xx县名校长名教师名单（略）

xx年xx月xx日

县拟提拔任用区管领导干部任前公示

经\_xx县委研究，决定将拟提拔任用的xx等30位同志予以公示，征求广大干部群众的意见。现就有关事项通告如下：

1、反映问题的方式

在公示期内，任何单位和个人均可通过来信、来电、来访的形式向县委组织部反映公示对象存在的问题。以单位名义反映问题的应加盖公章，以个人名义反映问题的提倡署报本人真实姓名。

2、要求

反映问题要坚持实事求是的原则，反对借机诽谤诬告。

**大学生公文写作范文 第二十九篇**

(××××年×月×日)

××××年×月×日至×日，国家体改委在××省××市召开了全国城市经济体制改革试点工作座谈会。三十一个省、自治区、直辖市体改委(办)的负责同志，五十八个试点城市的负责同志，以及中央、\_有关部门的负责同志共二百多人参加了会议。会上传达学习了中央领导同志最近的重要讲话，交流了试点城市改革的情况和经验，研究了在新形势要积极推进城市经济体制改革进一步开展的工作。

一、统一认识，明确今年改革的方针和主要任务。(略)

二、进一步简政\_，政企分开，搞活企业。(略)

三、充分发挥社会主义市场经济，理顺经济关系。(略)

四、精心指导，保证改革健康发展。(略)

与会同志一致表示，当前改革进入攻坚阶段，我们要坚定地贯彻\_和\_的部署，精心组织，精心指导，搞好调查研究，把城市经济体制改革引向深入，为建立有中国特色的社会主义市场经济作出新贡献。

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