# 公文写作数字范文模板(优选13篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2025-01-25

*公文写作数字范文模板 第一篇可考系数：★适用范围：适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。它的制发机关的级别要求比较高。一般都是由国家最高权力机关(\_及\_会)和管理机关(\_及其各部门)、地方权力机关和管理机关，以及获得授权以发布公告的机构(...*

**公文写作数字范文模板 第一篇**

可考系数：★

适用范围：适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。它的制发机关的级别要求比较高。一般都是由国家最高权力机关(\_及\_会)和管理机关(\_及其各部门)、地方权力机关和管理机关，以及获得授权以发布公告的机构(如\_)制发，通过

新闻媒介发布，内容重要，事项重大，是一种严肃庄重的公文。参考例文：

北京市人民政府关于世纪坛地区燃放焰火的公告

12月31日晚，喜迎奥运祝福北京——迎接20xx年奥运年主题活动将在世纪坛举行。依据《北京市烟花爆竹安全管理规定》，市人民政府决定，20xx年12月31日晚喜迎奥运祝福北京——迎接20xx年奥运年主题活动期间，将在世纪坛地区燃放焰火，特此公告。北京市人民政府

20xx年x月x日

**公文写作数字范文模板 第二篇**

一.总则

为充分调动全体员工参与公司管理的积极性，改善公司管理，提高经营效益，特制定本条例。

二.管理范围

以下范围的建议是应鼓励和可接受的：经营管理思路和方法的改进;各种工作流程、规程的改进;新产品开发、营销、市场开拓的建议;现有产品、外观与包装的改进;制造工艺、设备、技术的改进;原辅材料节约、三废利用;品质的改进;降低成本和各种消耗;安全生产;加强政治思想工作和凝聚力;其他任何有利于本公司的改进事项。

以下范围的建议不予受理：夸夸其谈、无实质内容的.为完成合理化建议的任务而无新意的;公认的事实或正在改善的.已被采用过或前已有的重复建议;在正常工作渠道被指令执行的。

针对个人及私生活的。

三.组织机构

公司成立一个合理化建议委员会。该委员会可由企业总经理任主任(主席)，委员由各有关职能部门经理和工会、工人代表组成或任命。

在该委员会中还可设立专门小组，如建议提案审查组、处理组、执行组，负责提案的征集、登记、整理、评审、传递、总评存档等日常工作。

在公司的下属分公司、子公司，可设立相应的合理化建议委员会分会。

合理化建议委员会职责范围：

⑴提出或修订公司合理化建议活动的政策方针和总体规划;

[2]批准合理化建议活动的年度经费预算;

⑶制定和实施例题建议活动的工作流程;

⑷审查和监督重大合理化建议的实施;

⑸总结、评估、奖励每年的合理化建议活动。

四.管理程序

公司合理化建议委员会颁布实施合理化建议活动的工作流程，并进行必要的培训。

公司员工均有权对公司经营管理运作情况提出建议。该建议可用较正规的提案表填写。提案表主要记载事项：

⑴建议人姓名、部门、职务;提案日期;

[2]提案原因或理由;建议方案或措施;

[3]预期效果及改善前后比较分析;

[4]其他事项。

员工建议可送达提案(意见)箱或直接送到合理化建议委员会办公地点。提案(意见)箱应及时或定期开启。

允许员工建议是匿名或联名的。合理化建议委员会也可公布若干经营管理问题或难题，征招建议。收到提案后即进行登记、编号，同一内容以先提者为准，同一日提案视为联名。

经初步分类整理后送有关专家或被提案单位初审。不予以受理或暂保留的，应及时通知原建议人。原建议人准予申诉一次。初审认可后，委员会进行复审。复审中对提案划分等级，并落实提案执行部门和主办人。

提案依其重要性分为四级：a级，重要的，多为创新性的;b级，较重要的，多为改良性的;c级，一般性的;d级，反映在个别问题点上的。

对提案落实执行情况进行调查、追踪，协调解决存在的问题。对提案执行情况进行总结、效果评估、效益测算及相关资料归档保存。

**公文写作数字范文模板 第三篇**

一、公文的涵义

公文是“公务文书”的简称。

从广义上讲，公文是指党政机关、社会团体、企事业单位为处理公务而形成的文字材料。广义的公文涵盖了全部通用公文和专用公文。

从狭义上讲，公文是指党政机关处理公务时所使用的公文。

现在，在行政机关，习惯上将公文和文书、文件这三个名词通用。实际上，公文和文书、文件是三个既密切联系又相互区别的概念。文书与公文、文件是包含与被包含的关系，在被包含关系中，公文与文件可以是并列、交叉、重合关系;公文与文件又是包含与被包含关系;因此，文件是公文的一部分，而公文又是文书的一部分。

二、公文的特点

主要有：

(一)公务性

公文的首要特点就是公务性。

(二)规范性

公文的规范性是指公文具有规范的体式，即规范的体裁和格式。公文规范的体裁和格式是其区别于其他文章的显著标志。

(三)法定性

**公文写作数字范文模板 第四篇**

>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。

12. 意见。对某一重要问题提出设想、建议和安排。

13. 公告。向内外宣布重要事项或者法定事项。

14. 决定。对重要事项或重大行动作出安排。

>二、常用公文的写作格式

我们常用公文包括：报告、请示、通知、规定、函。

( 一 ) 《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陈述性公文。

1. 标题：制发机关＋事由＋报告；报告前可加“紧急”。

2. 正文：一是事由：直陈其事，把情况及前因、后果写清楚。二是事项：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。

3. 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。

（二）《请示》写作要点：请示是下级机关向上级机关请求指示或批准的呈请性、期复性公文。

1. 标题：制发机关名称＋事由＋请示。

2. 正文 : 一是请示的原因：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”。二是请示的事项：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。

3. 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。

4. 注意事项：一文一事；一个主送机关；逐级请示。

( 三 ) 《通知》是下行文，要求下级机关办理、执行或服从安

排的文种。通知讲究时效性，是告知立即办理、执行或周知的事项。

1. 标题：制发机关＋事由＋通知。

2. 正文：一是通知前言：即制发通知的理由、目的、依据。例如“为了解决×××的问题，经×××批准，现将×××，具体规定通知如下。二是通知主体：写出通知事项，分条列项，条目分明。

3. 结尾：三种写法：

一是意尽言止，不单写结束语。

二是在前言和主体之间，如未用“特作如下通知”作为过渡语，结尾可用“特此通知”结尾。

三是再次明确主题的段落描写。

( 四 ) 《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。

1. 标题：地域＋内容＋文件种类（规定、管理办法、细则、规则等）。

2. 正文：一是正文的内容通过“条”的形式表述，按顺序依次排列。“条”是法规的基本单位。二是“条”的内容较多时可分为“款”，“款”的内容较多时可分为“项”。三是根据内容的需要，可以在“条”上设“章”。

( 五 ) 《函》函的概念 : 函是不相隶属机关之间相互洽工作、询问和答复问题，或者向有关主管部门请求批准事项时所使用的公文，平行文种。

1. 函的特点：一是沟通性。二是灵活性。三是单一性。

2. 撰写函件应注意的问题：

首先要注意行文简洁明确，用语把握分寸。无论是平行机关或者是不相隶属的行文，都要注意语气平和有礼，不要倚势压人或强人所难，也不必逢迎恭维、曲意客套。至于复函，则要注意行文的针对性，答复的明确性。

>三、公文的结构层次及字体

公文一般由眉首（包括发文机关、发文字号、签发人、紧急程度、机密等级等内容，一般用横线与正文部分隔开）、正文（包括标题、主送机关、内容、附件、落款、附注等）文尾（包括主题词、抄送栏、印发机关栏、印发日期、份数、印章等项）三部分组成。

正文这是公文的主体，是叙述公文具体内容的，为公文最重要的部分。正文内容要求准确地传达发文单位的有关方针、政策精神，写法力求简明扼要，条理清楚，实事求是，合乎文法，切忌杂乱。文中的结构层次序数应准确掌握和使用，即：

第一层用“一、”

第二层用“（一）”

第三层用“ 1 ．” ( 不能写成“ 1 、”把小圆点写成顿号 )

第四层 用“（ 1 ）”

在正文层次不多的情况下，第一层用“一、”，第二层可用“ 1 ．”。

---- 标题用 2 号华文中宋（宋）体，居中排印。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

---- 正文，在正文中，只能用仿宋、小标宋、黑、楷 4 种字体，均用 3 号字。正文中只有一级小标题的，小标题用黑体字排印；有两级小标题的，第一级小标题用黑体字排印，第二级小标题用楷体字排印；有多级小标题的，第一级小标题用宋体字排印，第二级小标题用黑体字排印，第三级小标题用楷体字排印，第四级小标题用仿宋体排印。除小标题之外的正文文字用仿宋 3 号排印。

---- 成文日期在正文之下一般空 4 行、右边空 4 个字，用 3 号仿宋体排印。

---- “主题词”用 3 号黑体字，居左顶格标注，后标全角冒号，主题词词目用 3 号小标宋体字，一篇公文最多不超过 5 个主题词。一般是将文件的核心内容概括成几个词组列在文尾发文日期下方，如“人事 任免 通知”，“财务 管理 规定”等，词组之间不使用标点符号，每个词目之间空 1 字，主题词下方排印一条横线。 主题词标引顺序是：类别词 ---- 类属词 ---- 形式词。

---- 用印。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。

通 告

通告的写作格式

通告由标题、发文字号、正文、结尾组成。

标题： 一是发文机关 + 事由 + 文种构成；二是事由 + 文种；三是发文机关 + 文种

发文字号 ： （ X 年第 X 号）

正文： 由缘由和通告事项两部分组成。缘由为发布通告的原因和根据，事项为须知和遵守的内容。用 “ 特通告如下 ” 转承连接 。通告事项是面对大众的，应简洁明了，叙述清楚，通俗易懂，便于掌握。

结尾： 结 尾部分可提出要求、希望，并用 “ 特此通告 ” 作结。 有时也可不写，形式比较灵活。最后是 实施日期。

范文：

xxxx局通告

xxx〔 20xx〕 4 号

《xx行政复议工作规程（试行）》已经国家xxxxx办公会议讨论通过，现予公布，自 20xx年 xx 月xx日起施行。

特此通告。

附件：xxxxxx工作规程（试行）

20xx 年 xx 月xx日

**公文写作数字范文模板 第五篇**

>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。

12.意见。对某一重要问题提出设想、建议和安排。

13.公告。向内外宣布重要事项或者法定事项。

14.决定。对重要事项或重大行动作出安排。

>二、常用公文的写作格式

我们常用公文包括：报告、请示、通知、规定、函。

(一)《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陈述性公文。

1.标题：制发机关＋事由＋报告；报告前可加“紧急”。

2.正文：一是事由：直陈其事，把情况及前因、后果写清楚。二是事项：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。

3.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。

（二）《请示》写作要点：请示是下级机关向上级机关请求指示或批准的呈请性、期复性公文。

1.标题：制发机关名称＋事由＋请示。

2.正文:一是请示的原因：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”。二是请示的事项：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。

3.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。

4.注意事项：一文一事；一个主送机关；逐级请示。

(三)《通知》是下行文，要求下级机关办理、执行或服从安

排的文种。通知讲究时效性，是告知立即办理、执行或周知的事项。

1.标题：制发机关＋事由＋通知。

2.正文：一是通知前言：即制发通知的理由、目的、依据。例如“为了解决×××的问题，经×××批准，现将×××，具体规定通知如下。二是通知主体：写出通知事项，分条列项，条目分明。

3.结尾：三种写法：

一是意尽言止，不单写结束语。

二是在前言和主体之间，如未用“特作如下通知”作为过渡语，结尾可用“特此通知”结尾。

三是再次明确主题的段落描写。

(四)《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。

1.标题：地域＋内容＋文件种类（规定、管理办法、细则、规则等）。

2.正文：一是正文的内容通过“条”的形式表述，按顺序依次排列。“条”是法规的基本单位。二是“条”的内容较多时可分为“款”，“款”的内容较多时可分为“项”。三是根据内容的需要，可以在“条”上设“章”。

(五)《函》函的概念:函是不相隶属机关之间相互洽工作、询问和答复问题，或者向有关主管部门请求批准事项时所使用的公文，平行文种。

1.函的特点：一是沟通性。二是灵活性。三是单一性。

2.撰写函件应注意的问题：

首先要注意行文简洁明确，用语把握分寸。无论是平行机关或者是不相隶属的行文，都要注意语气平和有礼，不要倚势压人或强人所难，也不必逢迎恭维、曲意客套。至于复函，则要注意行文的针对性，答复的明确性。

>三、公文的结构层次及字体

公文一般由眉首（包括发文机关、发文字号、签发人、紧急程度、机密等级等内容，一般用横线与正文部分隔开）、正文（包括标题、主送机关、内容、附件、落款、附注等）文尾（包括主题词、抄送栏、印发机关栏、印发日期、份数、印章等项）三部分组成。

正文这是公文的主体，是叙述公文具体内容的，为公文最重要的部分。正文内容要求准确地传达发文单位的有关方针、政策精神，写法力求简明扼要，条理清楚，实事求是，合乎文法，切忌杂乱。文中的结构层次序数应准确掌握和使用，即：

第一层用“一、”

第二层用“（一）”

第三层用“1．”(不能写成“1、”把小圆点写成顿号)

第四层用“（1）”

在正文层次不多的情况下，第一层用“一、”，第二层可用“1．”。

----标题用2号华文中宋（宋）体，居中排印。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

----正文，在正文中，只能用仿宋、小标宋、黑、楷4种字体，均用3号字。正文中只有一级小标题的，小标题用黑体字排印；有两级小标题的，第一级小标题用黑体字排印，第二级小标题用楷体字排印；有多级小标题的，第一级小标题用宋体字排印，第二级小标题用黑体字排印，第三级小标题用楷体字排印，第四级小标题用仿宋体排印。除小标题之外的正文文字用仿宋3号排印。

----成文日期在正文之下一般空4行、右边空4个字，用3号仿宋体排印。

----“主题词”用3号黑体字，居左顶格标注，后标全角冒号，主题词词目用3号小标宋体字，一篇公文最多不超过5个主题词。一般是将文件的核心内容概括成几个词组列在文尾发文日期下方，如“人事任免通知”，“财务管理规定”等，词组之间不使用标点符号，每个词目之间空1字，主题词下方排印一条横线。主题词标引顺序是：类别词----类属词----形式词。

----用印。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。

**公文写作数字范文模板 第六篇**

一、招聘岗位及条件：

(一)小微企业客户经理

岗位说明：

执行分行建立的小微企业市场营销策略，开拓市场、搭建渠道、开发客户、为客户提供服务。

岗位条件：

1、年龄35周岁(含)以下，身体健康，全日制本科及以上学历(研究生优先考虑);金融从业2年(含)以上，具有一定的信贷业务工作经验。

2.遵纪守法，廉洁自律，坚持原则，责任心强;未因违规违纪等问题受过相关处分，无不良记录，无重大岗位风险责任。

3.具有良好的团队合作精神和沟通协调能力。

4、具有较强的学习能力和业务创新能力，能够敏感捕捉客户及市场需求。

5、熟悉银行小微企业产品和流程，有较丰富的客户资源和渠道关系者优先。

工作地点：成都

招聘人数：10人

(二)个人客户经理

岗位说明：

1.负责收集、反馈支行个人业务市场、客户信息;

2.负责支行个人客户的产品服务，开展客户开发和服务工作;

3.负责支行个人业务营销和品牌维护工作，在营销工作中加强业务联动和交叉营销;

4.负责落实个人信贷业务贷前调查、贷后检查、风险预警、收贷收息等尽职工作;

5.完成上级交办的其他任务。

岗位条件：

1.年龄30周岁(含)以下，身体健康，大学本科及以上学历(特别优秀者可放宽至大专学历);

2.遵纪守法，廉洁自律，坚持原则，责任心强;未因违规违纪等问题受过相关处分，无不良记录，无重大岗位风险责任;

年及以上银行工作经历，熟悉信贷政策、监管要求、业务管理流程，具备较强的营销能力、学习能力和分析能力;

4.拥有较丰富的客户资源和市场开拓能力，良好的沟通协调能力和语言表达能力。

工作地点：成都

招聘人数：20人

二、应聘须知

**公文写作数字范文模板 第七篇**

公文写作格式

培训内容：1．公文的概念

2．日常公文的分类

3．公文拟写的步骤与方法

4．电子公文

5．公文范例

6．尝试写作

．课程长度：6时

．培训方式：讲解法+范文欣赏+模拟练习

．教材内容：

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

什么是公文？

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

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

公文拟写的步骤与方法

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

公文的拟写通常按以下步骤进行：

一、 明确发文主旨

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

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

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

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

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

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

二、收集有关资料，进行调查研究

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

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

**公文写作数字范文模板 第八篇**

一、按形成和使用的公务活动领域划分

1.通用公文是各级各类机关、团体、企事业单位，在公务活动中普遍使用的公文。

2.专用公文指一定的专门业务机关、部门、组织在业务工作范围内，因特殊需要专门使用的行业、专业、部门公文，例如外交文件、司法文件、军事公文、审计文件等等。

二、按公文的来源划分

1.对外文件简称发文指本单位向外单位发出的文件。

2.收来文件简称收文，指由外单位发送来本单位的文件。

3.内部文件限于单位内部制发、运行和使用的文件。

三、按公文的行文关系和行文方向划分

1.上行文指下级机关、单位向隶属的上级领导机关和单位报送的公文。

2.平行文指同级或者不相隶属的机关单位之间的行文。

3.下行文指上级领导机关单位对所属的下级机关单位的行文。

四、按公文的秘密程度和阅读范围划分

从公文内容涉及秘密的程度，以及对公文规定的阅读范围，可将公文划分为：

1.绝密文件指内容涉及国家核心秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受重大损害的公文。

2.机密文件指内容涉及国家重要秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害的公文。

3.秘密文件指内容涉及国家一般秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受一定损害的公文。

**公文写作数字范文模板 第九篇**

(一)命令(命令)

的双曲馀弦值。

命令(命令)的用途:

(一)根据有关法律公布行政法规和规章；

(二)宣布实施重大强制行政措施

(三)嘉惩相关机构和人员

2的双曲馀弦值。2的双曲馀弦值。

命令(命令)的种类:

(1)发布命令。

(二)行政命令。

(3)获奖令。

3的双曲馀弦值。3的双曲馀弦值。

命令(命令)的写作:

(1)发布命令:

标题:命令机关名称或命令机关领导职务名称的文种，如《\_\_命令》

命令号码:位于标题下，命令号码不是按年度排列的，而是从命令机构领导的任职开始编写流水号码，到任职满为止，下任另行编写

本文:说明发表的法规名称、通过或批准的机构或会议、通过或批准的时间和实施时间

落款:签署命令机关领导的职务名称和姓名，注明命令日期

(二)行政命令:

标题:发文机关名称，主要事由文种，如《\_关于我国统一执行法定计量机关命令》

本文:①说明发表命令的理由，理由充分，令人信服②写命令的具体内容，包括强制行政措施和执行机构等，要求条目清晰，层次清晰，执行方便

(3)嘉惩令:

标题:发文机关名称的主要事项是××省人民政府授予××同志见义勇为先进分子称号的嘉奖令，或者只注明文种，即嘉奖令三个字

正文:包括奖励理由、奖励事项和呼吁三个方面。

4的双曲馀弦值。的双曲馀弦值。

写命令(命令)的注意事项:

(一)内容必须符合法律和政策

(2)态度要鲜明；。

(3)文字简洁，结构严格，中心突出，语言必须确定

(4)发行机构应符合要求

(二)决定。

的双曲馀弦值。

决定的用途:

决定适用于安排重要事项和重大行动，奖惩相关机构和人员，改变或取消下级机构的不恰当决定事项。决定是重要的指挥性和约束性的文件

2的双曲馀弦值。2的双曲馀弦值。

决定的写法:

(1)标题:通过决定的机构或决定的会议名称决定的是××市平衡财政收支，严格财政管理的决定等文种

(2)标题:会议通过的决定，加上标题，说明这个决定是什么时候，通过什么会议

(3)本文:根据具体用途和内容分为两类

①安排重要事项的决定。主要有表彰决定、惩罚决定、机构设定决定、人事安排决定、许可决定和发表法规事项的决定等。本文包括两部分，一部分是说明决定的根据和执行名称，一部分明确记载决定事项

②安排重大行动的决定。这是事先安排某项重要工作的决定，指挥性非常强。正文通常包括通过或制定决定理由和决定的两个意思

(4)最后:重新确认要求，明确工作步骤，明确要求呼吁

3的双曲馀弦值。3的双曲馀弦值。

写作决定的注意事项:

(一)要进行调查研究

(2)要使观点鲜明

(三)公告。

4的双曲馀弦值。的双曲馀弦值。

公告的用途:

公告适用于向国内外公布重要事项或法定事项

5的双曲馀弦值。5的双曲馀弦值。

公告的写作:

(1)标题:

①发文机关文种，如中国人民银行公告

②发文机关事项为中国人民银行进一步改革外汇管理体制的公告。

(2)正文:大部分只限于发表具体事项。有些公告正文比较复杂，包括理由、根据、事项和结语三个内容。常用的特此公告结束或省略结语

(四)通知。

的双曲馀弦值。

通知的用途:

通知适用于批准下级机关的文件，转发上级机关和非所属机关的文件。传达要求下级机关处理相关机关知道或执行的事项，免除人员

2的双曲馀弦值。2的双曲馀弦值。

通知的写法:

(1)格式:

使用公文的一般格式。

(2)标题:

发文机关的事情是XX省关于进一步进行城市蔬菜生产销售的通知

事件的原因是关于召开省属高中文件工作会议的通知

(3)本文:

1)指示性通知。

批准性通知包括发行型通知、转发型通知和批准型通知三种

a)发行型通知#p#页面标题#e#

发行型通知又称发行或发行型通知，是发行行政法规和规章或发行相关文件的通知。其正文部分，一般首先说明制定发行的规章的目的、根据，明确发行事项，最后提出执行要求

b)转发型通知。

是指转发上级机关、同级机关和非所属机关的公文的通知。其正文有两种写法。一个正文包括两个部分:开头部分首先写明转发文件的名称，表明态度，提出原则要求。最后，现在转发给你们，请认真执行根据具体情况，请参考执行请研究执行等惯用语言提出执行要求。一篇正文只写转发决定和执行要求，非常简洁

c)批改型通知。

转发下级机关发来的文件通知，其写法与转发型通知基本相同。正文一般明确转发文件的名称，表示态度，宣布转发，明确意义，提出要求

2)指示性通知。

上级机关发表了要求下级机关处理或执行的事项，但限于发行机关的权限，或者由于其内容没有被命令(命令)或者被指示。这样的通知也称为规定通知和配置通知

其正文包括概述情况和问题，明确通知事项，提出工作要求，或者用特此通知，希望认真执行等结语

3)通知性通知:

通知某个具体事项，这样的通知是机构日常工作中常用的文件文种。本文首先明确发行机构的决定事项和决定的目的，现在就问题通知如下是常用的过渡句。然后明确记载了相关事项的安排、应知事项等。最后用特别通知结束

会议通知是通知性通知的重要类别，其正文部分应注明召开的会议名称、注意事项两部分，注意事项包括会议名称、议题、时间、场所、参加者、报告时间、场所、必要材料、住宿安排、联系方式等。

4)免除通知。

免除通知的正文一般比较简单，直接写明谁负责任，或者免除谁的职务就可以了

(五)通报。

的双曲馀弦值。

通报的用途:

通报适用于表扬先进、批判错误、传达重要精神和情况

2的双曲馀弦值。2的双曲馀弦值。

通报的特点:

(1)严肃性。

(2)教育性。

(3)典型性。

(4)时间性。

3的双曲馀弦值。3的双曲馀弦值。

通报的写法:

(1)格式:

使用公文的一般格式。

(2)标题:

发文机关的事情是\_办公厅关于奖励中国女子足球队的通报等文种

事件的原因是关于XX学校相继发生食物中毒事件的通报。

(3)本文:

1)表彰性通报。

本文包括介绍先进事迹、表彰决定、学习呼吁和希望要求等内容

2)批评性通报。

本文包括叙述错误事实、指明危害、分析错误性质、宣布通报决定、提出警戒要求和切实可行的预防措施等内容

3)情况通报。

本文的写法主要有两种，一种是先写发表通报的理由，然后写明通报事项，最后提出要求和希望，一种是分类内容，分成几个部分写

(六)议案。

的双曲馀弦值。

议案的用途:

议案适用于各级人民政府按法律程序向同级人大或\_会申请审议事项

2的双曲馀弦值。2的双曲馀弦值。

议案的写法:

(1)格式:根据文件的一般格式。

(2)标题:发文机关名称:\_申请审议设立海南省议案等文件

(3)本文:明确提交议案的理由和提交审议的事项，最后是现在提交审议

(4)落款:发行单位发行日期

3的双曲馀弦值。3的双曲馀弦值。

写议案的注意事项。

(一)根据国家法律规定的职权范围行文

(2)说话是合理的

(7)报告。

的双曲馀弦值。

报告的用途:

报告适用于向上级机关报告工作，反映情况，回答上级机构的询问

2的双曲馀弦值。2的双曲馀弦值。

报告的种类:

(1)根据性质可分为综合报告和专题报告

(2)按行文目的分为报告性报告和转换性报告

3的双曲馀弦值。3的双曲馀弦值。

报告的写法:

(1)格式:

使用公文的一般格式。

(2)标题:

发文机关的事情是中央慰问团去云南慰问地震灾区的情况报告书

事由文种，如《全国物价大检查总结报告》

(3)本文:

报告性报告:

开头:总结情况，提到以下内容

主体:具体陈述情况，指明工作经验和教训，提出意见和计划

最后:以上报告是否妥当，请指示特此报告，请审查。

呈转发性报告:

开头:总结介绍情况，说明原因

主体:报告工作，反映情况，提出意见和建议，明确具体措施和方法

结语:常用的如果以上报告不当，请转到各地执行等

(8)请示。

的双曲馀弦值。

请示的用途:

请示适用于向上级机关请求指示、批准

2的双曲馀弦值。2的双曲馀弦值。

请示的写法:

(1)格式:

使用公文的一般格式。

(2)标题:

发文机关的事情是××公司关于设备改造资金的请示。#p#页面标题#e#

事件的原因是关于要求解决××地区严重积水问题的请示。

(3)本文:

1)请示指示:此请示是对工作中发生的具体问题，向上级机关申明情况，要求回答和发表处理意见，其本文的重点是情况的陈述和问题的强调，一般没有提出具体的建议。最后用请核对等语言结束

2)请求批准的请示:这个请示是关于某个问题和事项，提出本机构的处理意见，向上级机构请求批准或表示态度。本文的重点是意见和方法的说明，最后提出批准请求，用批准的语言如果没有以上的意见，请审查指示以上的请求，请批准结束

3的双曲馀弦值。3的双曲馀弦值。

写作请示的注意事项:

(1)必须正确选择文种

(2)尽量做一件事

(3)避免多头请示

(4)避免越级请示

4的双曲馀弦值。的双曲馀弦值。

请示与报告的区别。

(1)具体功能不同:报告是阅读性公文，主要作用是向上级机构报告工作，反映情况，提出建议，陈述特点明显，报告中不能夹住请示事项。请示是批准性公文，主要作用是向上级机构请求指示或批准。请示中也可以说明情况，这是次要的，为请示事项提供服务

(2)内容含量不同:报告多涉及多项事项和一项事项的几个方面，即使是专题报告，也多涉及一项事项的几个方面，内容含量大，报告复杂，篇幅长，请示的制作强调一文，内容单一，篇幅短

(3)文作时机不同:报告可以在工作前写作，也可以在工作中写作，而更多的是在工作完成后写作。然而，请示必须提前写作，不能边工作边请示，也不能先切后奏。

(九)批准。

的双曲馀弦值。

批准的用途:

批复适用于回复下级机构请示事项

2的双曲馀弦值。2的双曲馀弦值。

批准的写法:

(1)格式:

使用公文的一般格式。

(2)标题:

发文机关的事情是\_关于建设中关村科技园区问题的批准。

事件的原因是关于建设新办公大楼的请示的批准。

(3)本文:

1)开头部分:批准原因，一般用简洁简洁的语言介绍请示的标题和文本尺寸、发表时间或摘要文本。

要内容；如问题比较复杂,往往用过渡语“现批复如下”,引出批复意见.

2）主体部分:批复事项,是正文的核心部分,根据请示事项,逐条批复,一般先表明批复态度,再写明批复意见,提出指示或要求.

3）结尾部分:通常以“特此批复”、“此复”等惯用语,也可以省略以上字句,自然收尾.

批复同复函的异同：

复函即答复性函,是专为答复问题而制发的函.批复同复函虽然都属于回复性公文,但毕竟是完全不同的两个文种.二者的区别主要体现在两方面:

一是行文方向有所不同.批复的行文方向单一,均为上级机关发给下级机关的下行文；而复函的行文方向灵活,它通常是同级机关或不相隶属机关之间使用的平行文,有时则是下级机关发给上级机关的上行文或上级机关发给下级机关的下行文.

二是重要程度有所不同.批复往往用于答复比较重要的事项,而复函则可用于答复一般性问题.

写作批复的注意事项：

（1）态度要鲜明.

（2）内容要全面.

（3）行文要迅速.

（十）意见

意见的用途：

意见适用于对重要问题提出见解和处理办法.

意见的写作：

（1）格式:

用公文的一般格式.

（2）标题:

①发文机关+事由+文种,如:《国家基本建设委员会关于基本建设推行合同制的意见》

②事由+文种,如:《关于加快实现社会福利社会化的意见》

（3）正文:

①开头:简要说明提出意见的目的、根据及缘由；

②主体:可分条列项写明工作意见,从总体目标和要求到提出具体措施和步骤,从各个角度、各个方面对有关工作如何进行提出指示性和建议性意见.

③结尾:通常就与意见的实施有关的事项作出说明,或把此部分内容作为主体部分一项内容写出,不必单列结尾部分.

（4）落款:

包括发文单位、印章、发文日期.

写作意见的注意事项：

①看法要明确.

②办法要具体.

（十一）函

函的用途：

函适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.

函的分类：

（1）按行文方向可分为:去函和复函

（2）按内容可分为:商洽性函、询问性函、答复性函和请求性函.

函的写法：

（1）格式:

用公文的一般格式.

（2）标题:

发文机关+事由+文种,如:《\_关于调整新护照收费标准的函》.

事由+文种,如:《关于申报工商营业执照的函》.

（3）正文:

1）商洽性函

机关之间商量或接洽工作,可以使用商洽性函.如:《××省人民政府办公厅关于商请办理直通香港运输车辆有关牌证的函》.其正文要写明商洽事项,含有协商、祈请语气的“妥否、请函复”这类惯用语.#p#分页标题#e#

2）询问性函

机关之间询问问题,征求意见,可以使用询问性函,如:《××省体育运动委员会关于询问举办全省农民运动会有关项目比赛的函》.其正文要写明询问的事项和答复要求,最后以“盼复”或以上意见,请予函复结尾.

3）请求性函

机关之间请求帮助或配合工作,以及向有关主管部门请求批准,可以使用请求性函.如:《××省人民政府办公大楼关于申请拨款维修省府机关办公室的函》.其正文说明提出申请的理由和请求批准的事项.不相隶属的机关之间请求批准,不应用请示,而一般要用函.

4）答复性函

机关之间回复问题,可以使用答复性函.如:《国家物价局、财政部关于调整新护照收费标准的复函》.其正文首先引述对方公文的标题和文号,这是对发文缘由的揭示,然后表明态度,并以“现函复如下”这一惯用的过渡语句领起下文写明答复事项,或提出指示意见.写完后全文也就结束了,不用使用结束话.

写作函的注意事项：

（1）文种的选用要正确.

（2）内容要简洁.

（3）措词要具体.

（十二）会议纪要

会议纪要的用途：

会议纪要适用于记载和传达会议情况和议定事项.

会议纪要的种类：

（1）按其内容和功用不同,可划分为指示性会议纪要、通报性会议纪要、消息性会议纪要.

（2）按会议性质不同,可划分为日常行政工作会议纪要、大型专题工作会议纪要.

会议纪要的写法：

（1）标题:

会议名称或会议议题+文种,如:《全国江河堤防建设现场会议纪要》.

（2）正文:

开头部分:概述会议情况即简要交代会议的时间、地点、出席人员、会议内容等.

主体部分:写明会议议定事项,会议讨论、形成的意见或概括会议精神的要点等.

结尾部分:对与会单位和有关方面提出贯彻会议精神的要求和希望,或者概括会议内容.

（3）落款:

写上制文机关名称、成文时间.

会议纪要的特点：

（1）纪实性；

（1）提要性；

写作会议纪要的注意事项：

（1）要做好会议纪录.

（2）要突出会议要点.

（3）要善于整理会议意见

**公文写作数字范文模板 第十篇**

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：\_务希研究承复\_，敬请大力支持为盼\_等。

关于鄂穗两地携手联合打捞\_中山舰\_的函

湖北省人民政府：

现沉于长江金口赤矾山江底的\_中山舰\_，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。

\_中山舰\_是重要的革命历史文物。该舰192喀年参加\_保卫大武汉会战\_时被日军炸沉。尽快打捞\_中山舰\_，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\_，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\_中山舰\_在广州的时间长达21年，且围绕\_中山舰\_的几次主要历史事件都发生在广州。因此，\_中山舰\_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\_中山舰\_，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

**公文写作数字范文模板 第十一篇**

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

\_住房和城乡\_

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。

**公文写作数字范文模板 第十二篇**

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：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@。

**公文写作数字范文模板 第十三篇**

1. 内容上“三查三改”：

查立意：看是否明确、完整、突出，改观点错误、浮泛空洞、文不切题、含混冗杂、不合逻辑之处。

查措施政策：看措施、规定、办法、意见是否符合政策，切实可行;改矛盾抵触之处及不求实效的官话、套话、大话、空话和不力之处。

查材料：看是否具体、真实、典型，改一般化、概念化和不实之处。

2. 文字上“三查三改”：

查 篇章：看是否明确、紧凑、合理，改杂乱无章、上下脱节、主次详略不当等。

查行文：看是否精炼、合乎语法和逻辑，改用词不当、啰嗦累赘、逻辑错误之处。

查文字：看是否规范，改错别字、生造词语、滥用简称、标点错误和文面款式毛病。

3. 体式上“五查五改”：

查文种、标题、主抄送单位、附件、附加标记有否问题，如有即行订正。

办文必须迅速及时，不失时效。公文一般有一定的时效，特别是有明显时间要求的公文，如果超过时限，就会耽误工作，造成损失。因此，为了做到公文处理及时、迅速，必须健全制度，简化手续，增强时间观念，以保证公文尽快处理。

公文的保密也要符合要求，必须严格地执行保密制度，严格控制拟稿过程、印刷过程、处理过程，不管是什么人泄密，都是失职渎职，都要受到法律制裁

公文写作范文

适用范围：适用于对重要问题提出见解和处理办法，其适用范围相对较大。有些意见直接由上级指挥机关提出，指导下级机关执行或参照执行。有些意见则是由某一级机关的职能部门提出，报本级领导机关批准后转发给有关单位或部门执行或参照执行。根据事项内容，意见的篇幅可长可短。

参考例文：

\_办公厅关于搞活流通扩大消费的意见

国办发〔〕134 号

各省、自治区、直辖市人民政府，\_各部委、各直属机构：

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

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找