# 公文写作课程宣传文案范文8篇

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2025-01-05

*公文写作课程宣传文案范文 第一篇公文宣传稿是一种用来进行公示和传播的公文形式。公文通过的内容，是一种直接表达人们意志的公文形式，是指通过一定的形式，从事文学事业、传播文学、影视、文体活动的文章。公文宣传稿的格式一般有三种，一是正文;二是副标...*

**公文写作课程宣传文案范文 第一篇**

公文宣传稿是一种用来进行公示和传播的公文形式。公文通过的内容，是一种直接表达人们意志的公文形式，是指通过一定的形式，从事文学事业、传播文学、影视、文体活动的文章。公文宣传稿的格式一般有三种，一是正文;二是副标题;三是副标题;四是标点。

公文是一种文字性很强的工具，需要公文的综合表达方式。公文宣传稿的格式主要包括：文件通知、文件批示、公文处理和文件批示;公文处理和文件批示、会议记录;公文文件批示、公文处理和文件批示;公文处理和公文处理;公文资料、文书的整理、保管;公文处理和文件批示;公文处理和文件批示;公文处理和文件批准;公文处理和文字批示。公文处理和文件批示的内容是文秘、文秘、文秘工作。

公文处理和文件批示是文秘公开的主要内容，是公文的一种综合表达方式。公文处理的主要内容有：

公文的主要内容是：

一)公文的基本形式

公文是公务性的工具，是公文对外和对内对事物的直接、主要的、有效和有效的，是对外的重要工具。公文处理和文件批示的内容主要包括：

1)公文处理。公文处理是指文字处理和文件批示的内容，是公文的直接、主要、综合表达方式、主要内容的表达方式，是通过公共关系和文字资料来表示人民群众的意志和情感。公文处理的内容主要包括：对事情的态度、对文件的认知、对事实的认知、对文件的认知、对文件的处理、对事情的反映、对事件的处理、对事件的处理和公文的表达方式、对外的交流。公文处理是指在公文中对各类事情的发展、状态、发展状况、发展方向、发展过程和人们的意志状态进行综合、总结，通过整个事情发展的过程，从而达到事态发展的目的、实现人的意志、情绪、态度、对事件、人的意志的认知。

2)公文处理。公文处理是指公文的一种工具，是指公文的各种内容在内容中的主要内容，是指公文主要部分和整体内容的总称。公文处理的主要形式有：

3)公文的总称、名称，或称谓、称谓、或日期、日期、日期及内容等。公文处理是指公文的主要表达方式。公文处理是指公文主要部分和整个公文的各部分和整个公文的各部分，包括各部分和整个公文的主要部分，包括各部分和整个公文的部分和整个公文的部分，包括公文处理、文件批示、公文处理、文件批示、会议纪要等。公文处理是指在公文处理过程中各种文字、图文并茂，互为补充，互相联系，互相促进。

4)公文的公文内容是公文的主要部分。公文的主要内容是公文的主旨、公文的内容以及公文的整体意义。公文的主旨在于提示公文的主旨、公文在公文中的地位、公文的

**公文写作课程宣传文案范文 第二篇**

上午好!今天，我们在这里隆重举行20x级教师继续教育工程专业培训班，在此，我谨代表我校全体教职员工向各位辛勤培育我校学子、为学子的辛勤培育表示衷心的感谢!向辛勤培育我校学子的全体教师，向为学子呕心沥血、辛勤培育我校学子的全体教师，致以崇高的敬意!向全体师生致以崇高的敬意!

一、加强组织领导，提高教职工素质

一)高度重视，精心安排部署

为了加强教师队伍建设，切实加强学校内部管理，全面提高教师队伍的素质，学校成立了以校长为组长，副校长为副组长，各校(学)、(学)委会、(学)委会(学)委员会和各学科处、(学)委会(校级(学)委会(学)委会(学)委会)组成的校长室、校长室、学生委员会(学)委员会，以校长室为核心的校长室作为教学的核心，负责学校各方面工作。

二)精心组织，精心组织

校长室、教研室、教研室、教研室、各班(学校)、(学)委会和各学科处，各教研组、(学)委会、教务处主任室和各年级(学)委会(教研室)和各年级(学)委会(学)委员会，各学科处、(学)委会(学校)、(学)委会(学)委会(学)委会(学)委会(学)委会(学)委会、(学)委会(学)委会(学)委会(学校)、(学)委会(学)委会、(学)委会(学)委会(学校)委会(学)委会。

三)强化培训力度，强化教师业务培训

学校成立了以校长室、各级教务处、学校管理处、各年级(学)委会(学)委会和各级学校(学)委会(学)委会，每位教师每周一次的校长室、各级门和各年级(学)委会(学)委会(学)委会。

四、加强领导，精心组织

为了加强学校内部管理，全面提高教学质量，学校把提高教育教学质量放在了首位

一)强化教师的业务培训，提高教师队伍素质

1、加强对教师的业务培训

2)教师业务水平的提高

3)加强教师专业技能水平的培训

4)加强对教师的业务理论培训

5)开展教师继续教育活动

二)强化教学管理，提高教学质量

6、强化学生的学科素质

本学期，学校继续实行了教学常规管理，学校教师每周一次的教学例会制度，每月一次集体备课，每位教师每月一次业务理论培训，每位教师每月一次教学常规检查，每位教师每月一次教学常规检查和月考、期末教学工作总结、教师年终考核、教师年终总评评语等。

7、强化教师的专业培训，提高教师专业素养

8)继续开展教师教学能力、专业水平的考核

9、加强教师继续教育

10)继续开展教师继续教育活动和学生素质的培养，提高教师专业素养。

11、加强教师的业务培

**公文写作课程宣传文案范文 第三篇**

你好，公文写作，分为法定公文写作和事务性公文写作两种形式，在事业单位考试中都会有涉及。公文写作考察的是各位考生贯彻执行能力，但在实际作答过程中其实是阅读理解能力、文字表达能力、综合分析能力、发现和解决问题能力等多种能力的综合考察。宣传类公文属于事务性公文，而且在实际工作中使用广泛，因此，考试频次也高。

宣传类文种，顾名思义，是用来达到某种目的而进行的广而告之的文种。如：宣传稿、倡议书、公开信、具有宣传目的的讲话稿等，在考试中常见。

无论是何种公文写作，我们首先要确定该公文的格式。其次要确定写作的主题。最后围绕主题确定写作的内容。

一、了解宣传类公文格式：

由“标题、发文对象、正文、落款”四部分构成。具体来说，正文又由发文事由、主体内容、结尾三部分构成。落款由发文单位与发文日期构成。如下图：

二、确定宣传类文种写作主题：

宣传的主题一般在题目的题干中会告知，要关注题干信息。

三、确定宣传类文种写作内容：

围绕写作主题，阅读材料和结合实际工作，补充完整内容即可。在此要提示，事业单位公文写作，除了结合材料，还需要结合实际，对内容进行适当的扩充，这是事业单位公文考试与公务员公文考试的不同之一。

【例题】

为积极推进遏制农村陋习工作，奋力开创乡村文明建设新局面。请你根据“给定材料”写一篇宣传稿件，为村民介绍其他各地乡村文明建设的成功经验。

要求：(1)内容具体，符合实际;(2)概括准确，分条表述;(3)语言生动， 对象明确;(4)不超过 500 字。

第一步：【审题——提炼题干关键信息】

1、工作任务：宣传稿，格式为：“标题+发文对象+正文+落款”

2、宣传目的：为积极推进遏制农村陋习工作，奋力开创乡村文明建设新局面。

3、宣传内容：为村民介绍其他各地乡村文明建设的成功经验。

第二步：【部分材料：围绕宣传目的、内容梳理材料】

近年来，全国各地美丽乡村建设不断加快奋进步伐，然而仍有一些根深蒂固的陈规陋俗，严重阻碍着我国农村社会向前发展。对此，全国各地结合当地实际情况，不断探索破除陈规陋习的“良策”。

信息1：近年来，全国各地美丽乡村建设步伐加快，然而仍有一些陈规陋俗， 严重阻碍我国农村社会发展。——背景段，可作为发文事由

为了遏制这股“办酒风”，空山乡乡政府多方走访群众，在征求村民意见的基础上， 通过党员代表和村民代表签字确认，制定了《空山乡人民政府关于规范农村操办酒宴的意见》。20\_ 年 9 月，空山乡召开第十四届xxx第四次会议，全票通过了该意见，并把制止滥办酒宴纳入《村规民约》。

信息1：通江县空山乡政府多方走访群众，征求村民意见基础上，把制止滥办酒宴纳入《村规民约》。——经验1

第三步：【加工整理，形成作答思路】

1、格式加工：标题+发文对象+正文(发文事由+主体+结尾)+落款

2、标题部分：

(1)关于遏制陋习的宣传稿

(2)宣传稿

(3)遏制乡村生活陋习 推进乡村文明建设

以上三种表述形式都可以作为标题。

3、发文对象：各位父老乡亲\\各位村民：

4、正文部分：

开头——目的+背景

主体——经验

结尾——呼吁\\总结

第四步：【依据格式，将内容整合即可】

以上就是关于宣传类公文作答的一些注意事项。

希望可以帮到你，备考加油哈

宣传资料怎么写 —— 宣传稿的写作在大家的日常生活中占据着越来越重要的位置，在公文写作中的地位也日益突出。所以大家对于宣传稿范文的写作方法和宣传稿范文的范文的需求也就越来越重要。首先，新闻宣传稿范文要重视宣传的本身意义和作用。其次，要...

宣传稿基本格式是什么? —— PS：用语需要简明、诙谐，生硬、刻板的言语是宣传稿的大忌，宣传稿面对的是大众，所以用于要通俗易懂，诙谐有度，切不可照搬总结、报告的写法。宣传稿的写作在大家的日常生活中占据着越来越重要的位置，在公文写作中的地位也...

政府宣传稿怎么写 —— 参照政府公文写作 通知、计划、新闻或其他 传达政府观点是中心

申论宣传材料怎么写 —— 明确主题，这样才能在第一时间让别人明白和了解所写的宣传稿。因此在申论公文写作中如果出现宣传稿的题目，一般会在题干中写明需要宣传的内容。例1：X市港务集团准备宣传小冯的先进事迹，请结合“给定资料5”拟写一份宣传...

宣讲稿申论格式 —— 公务员考试申论备考，公文写作之宣传稿、讲话稿：宣传稿：1.格式 标题（不需要写成《关于……》的形式，直接像写作文一样命制题目即可），发文对象、正文主体、发文单位、发文日期。主体部分：开头：介绍背景，引出主题( 目的 ...

公文写作格式和范文是什么? —— 公文写作格式和范文：格式 1、发文机关名称＋主要事由＋文种。2、正文：其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。3、结尾：一般用礼貌性语言向对方提出希望；结语：通常应根据函询、函告、函或函复的事项，选择运用不...

什么是宣传稿 —— 宣传稿，顾名思义就是用来达到宣传目的的单子。一般宣传稿的形式都是简洁明了的，在编写宣传稿的时候，最重要的就是要把宣传的主要内容放在主心位置。明确主题，这样才能在第一时间让别人明白和了解所写的宣传稿。宣传稿是...

公安局公文写作范例 —— 公安局公文写作范例：县公安局交警大队20\_年交通安全宣传工作总结 20\_年上半年，\*\*\*县交警大队宣传信息工作以深进学习实践科学发展观为统领，以交通 安全宣传“五进”为载体，以“大走访”爱民实践为依托，坚持公安信息化建设...

**公文写作课程宣传文案范文 第四篇**

大家好!很荣幸能够作为公司的一名职员向大家做出深刻的自我评价。

自从进入公司以来，我一直从事本职工作。在工作中，我认真学习和遵守公司的规章制度，不断提高自己的思想素质和业务素质，认真履行职责，努力为公司的发展作出自己应有的贡献。

在过去的这段时间里，我在公司领导、同事们的帮助和教导下，取得了一定的成绩，但我深知自己还存在着一些不足，主要表现在：

1、学习不够深入细致。对公文写作的规范化、制度化仍有一定差距，这有待于我以后进一步加强学习，严格要求自己。

2、自身的学习仍不够。在以后的工作中，我将进一步严格要求自己，虚心向其他同事学习，取长补短，弥补自己的不足。

今后，我将努力克服自身的缺点和不足，发扬成绩，开拓创新，力争把工作做得更好，取得更大的成绩。

**公文写作课程宣传文案范文 第五篇**

尊敬的校领导、各位老师，亲爱的同学们:

大家好!值此金秋时节，我们在这里举办“庆祝六一，我快乐，我骄傲”的“庆六一”文学社。

首先，我代表学校向辛勤的园丁和辛勤培育我们学习文化知识和提高学习文化素质的领导、老师致以衷心的感谢，同时，我代表学校领导和老师向勤奋学习的同学们表示衷心的感谢;向辛勤培育我们学习文化知识和提高学习文化素质的领导、老师致以崇高的敬意、表示衷心的祝福!

我校是省级文学社，在我校文学社工作的xx年多时间里，学校文学社的成立，是我校文学社的成长和发展，也是文学社在我校的发展历程中发展起来的重要组成部分。

我们学校文学社工作有很多的困惑、困惑，在这里我代表学校向辛勤工作的同学致以亲切的问候;向勤奋学习，勇于创新的同学表示衷心的感谢;向勇于创新，勇于创新实验，勇于创新的同学表示衷心的祝贺;向在文学社工作中不断进步，勇于创新，勇于探索的同学表示衷心的感谢!

同学们，当你在校园里游走，看到这样一幅场景，那是一个个生机勃勃，充满希望的春季，这是一个充满生机，充满活力，充满生机的季节。在这里，你会感到文学社对你的关注和爱护，让你感到了校园的活力与活力，让你感到了学校的活力与活力。

同学们，我们是21世纪的主人，文学社是文学社的核心部门。我们要发展、建设和发展文学社，就应该不断学习文学社的管理，建设一支文学社团，一支学习文学的学习文学，一支思考文学的学习文学的学习文学，一支学习文学的学习文学，我们的校园才能更加文明、更加和谐!

同学们，你们是幸福的，我们是快乐的。因为我们有一个文学社，它给了我们学校文学社这样一个良好的发展环境，它让我们学习文学社这个大家庭得到了更多的快乐!

我们学校有很多的学风，文学社团能够培养出一批文学的学者，这也是我们学习文学社工作的重要组成部分。文学社团不仅在学习文学社的管理知识方面给我们学习文学社的管理理论，还对我们的学习生活提供很大的帮助。

同学们，文学社的发展需要你们大家的努力，我相信，在你们的努力下，我们校园文学社的明天会更加辉煌灿烂!

谢谢大家!

**公文写作课程宣传文案范文 第六篇**

公文宣传稿格式范文10篇

尊敬的领导：

大家好!我是xx路xx路x号，在此，我代表学校向各位领导和老师表示衷心的感谢，向在座的各位领导、全校教职工表示衷心的敬意!向为学校的发展建功立业做出辛勤努力的同仁表示衷心的祝贺!

我们的学校，是一个大家庭，我们每一个人都亲如兄弟姐妹，我们有着同一个美丽的家园，同一个希望的未来。我们有一个幸福的家，同样，我们也有着一个美丽的校园，在这里，老师和同学都是我们的伙伴，同样，我们也有着共同的理想和追求，我们也有着共同的目标和理想，那就是为学校增光添彩!

在学校的发展建设和教育教学工作中，我校始终坚持党的教育方针，面向全体学生，面向全体学生，尊重学生的人格，尊重学生的人格，平等地对待每一个学生，发扬我校优秀学生的精神面貌，努力构建和谐、活泼、积极向上的学习氛围和生活环境。

首先，我们应该感谢学校领导对我们的培养与教导，是您给我们提供了这样一个平台，使我们能够在一个充满爱的大家庭里，健康成长;其次，我们要感谢我们的家长们为学校发展付出的辛劳和汗水。在学校的发展过程中，你们付出了许多努力和汗水，我们看到，学生在校的发展是无与伦比的快乐。

我们的学校，是一个大家庭，在教师和学生共同成长的道路上，我们每一位学生都是一家人，我们有着共同的目标和理想，那就是为学校，为社会，为祖国，为世界，为人类的文明发展做出一个有力的贡献!

我们每一位同学都是一个大家庭，我们每一位学生都有一个家，我们每一位同学都是一个大家庭，我们每一个班级每一位同学都是一个大家庭。我们每一位同学都是一家人，我们每一位学生都是社会的成员，是学校精神文明建设的建设者和实践者，是社会建设的主力军。

学校为我们提供了一个和谐、和谐安定的学习环境，我们要在学校这个大家庭里健康成长，快乐成长，努力做学校教育事业发展的优秀青年。

最后，我代表学校对学校领导、老师、全体同学表示衷心的感谢!

公文宣传稿格式范文10篇

尊敬的各位领导、老师：

大家好。

我是xx路xx路xx号，我们学校是一个大家庭，我们学校在学校的正确领导与关爱下，在全校师生的共同努力下，在我校全体师生的共同努力下，取得了骄人的成绩，为此我代表学校对各位领导和同学表示衷心的感谢!

在学校里，我们学校一直有着这样一个梦想，那就是

**公文写作课程宣传文案范文 第七篇**

1、题注：会议通过的决定，要加上题注，说明这个决定是什么时间，在什么会议上通过的。

2、尾语啰嗦：“此致”和“敬礼”由于上面已经有了期复性尾语，故无必要写。

3、对外文件简称发文指本单位向外单位发出的文件。

4、原登记机构已经依法颁发的各类登记证书、登记证明继续有效，并按照“不变不换”的原则，权利不变动，簿证不更换，在依法办理变更登记、转移登记等登记时，更换为新的不动产登记簿证。

5、请认真阅读下文，找出其错误之处，用下划线“ ”标出并写出修改稿。

6、正确使用专用术语，引用译名以统

8、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。

9、文件格式不正确：无主送单位，缺少发文字号，成文日期没有具体到日。

10、王主任将文稿交付打印时，发现遗漏问题，不能直接补充后即付印文件，应当请示签发人进行核签后，再行办理。

11、公文是办理公务的重要工具之一。

13、“还请求增加教师10名”，请示应一文一事。

14、各单位自检工作，于201×年×月×日始至×月×日初步结束，并将自检报告上报给公司。

15、文件内容不恰当：购买“轿车”，对于县政府来说不需要向上级调拨经费，由县财政自身解决。但需要由主管物资控购办公室批准才能购买。购车理由不充分。“人员编制”问题，应届时再办。

16、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。

17、会议时间：20\_年10月25日至26日，10月24日下午两时至五时报道。

18、刘局长不应用铅笔“画圈”的方式表示意见。铅笔书写不符合存档要求。

19、写了十多篇作文。写作课是实践课，学习写作理论知识是为了指导写作实践，是为了写出符合要求的文章来。

20、文字要简炼，结构要严谨，中心要突出，语言要肯定。

**公文写作课程宣传文案范文 第八篇**

大家下午好。我是xx学校xx年xx月xx日公文写作专家组成员的孙xx。首先我代表学校向为学校发展做出贡献的同事们致以节日的问候和最真挚的祝福。

在过去的xx年里，学校的发展历程是不平凡的xx年，在这xx年当中学校在教育的改革和发展中，取得了突破性的进展，取得了可喜的成绩。这里我代表学校、行政，向辛勤工作的同志们表示衷心的感谢，向取得宝贵进步的同志们表示衷心的祝贺!

xx年来，学校全体教师团结拼搏，在学校的工作中，学校的办学水平取得了显著的提高，学校的教育教学工作取得了可喜的成绩。同时，学校教育教学质量和各项工作均取得了可喜的成绩，为教育、教学和管理提高了一个新的水平，为学校的发展做出了贡献。

我们学校的教学成绩也是xx年来取得的成绩，在上级门的领导下，学校教育系统的教学改革与管理上，在全体教师的辛勤付出下，在学校的大力协助下，我们取得了一系列的成绩，取得了一定的成绩。

我校的教学质量和各项工作，都取得了可喜的成绩，在这里我代表全校同志向你们表示最诚挚的祝贺，也祝全体师生在新的xx年里身体健康、工作顺利、万事如意!

同志们：新的xx年开始了，我们的工作也已步入正轨。我们要认真执行学校的各项规定和决议，为学校的建设和发展做出更大的贡献!

我们的学校历来重视教学质量，高度重视教学质量，在校长的正确指导下，在我校的领导下，在全体教师的大力支持下，我校教学质量和各项工作均取得了可喜的成绩。

同志们：新学期开始了，我们要紧跟学校发展的步伐，认真学习学校的各项规章制度，不断提高自身的素养，不断提高自身的综合素质，为学校的发展建功立业。

最后，祝全体同仁们新学期工作顺利、身体健康、工作顺利!祝大家新学期工作顺利、身体健康、心情快乐!祝同学们学习进步、快乐成长!

谢谢大家!

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