# 公文工作汇报标题范文精选14篇

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2025-01-06

*公文工作汇报标题范文 第一篇工作汇报是向上级反映本地区、本部门工作开展情况的。事实证明，汇报材料写得好，就能较好地反映本地区、本部门的工作，得到上级领导的重视，更好地推动本地区、本部门工作的开展；相反，若工作汇报材料写得不好，汇报内容没有紧...*

**公文工作汇报标题范文 第一篇**

工作汇报是向上级反映本地区、本部门工作开展情况的。事实证明，汇报材料写得好，就能较好地反映本地区、本部门的工作，得到上级领导的重视，更好地推动本地区、本部门工作的开展；相反，若工作汇报材料写得不好，汇报内容没有紧贴汇报的主旨，思路不清，观点不明，语言拖誉，就不能很好地反映本地区、本部门工作的开展情况，甚至还会影响上级部门的正确决策。写好工作汇报材料，我认为应突出抓好三个环节。

一、汇报内容要围绕主题突出“自身”特点

一般来说，上级听取某地区、某部门的工作汇报都有一定的目的性。因此要准确领会领导意图，紧紧围绕领导的关注点来撰写工作汇报，决不能背道而驰。如当前正在开展的保持\_员先进性教育活动，各地区、各部门开展得怎么样、取得了什么效果，上级并不十分清楚。为掌握这方面的情况，上级要求各有关部门进行专题汇报。有的单位在汇报时围绕如何学习贯彻“三个代表”重要思想，如何下大力气解决党员和党组织在思想、组织、作风以及工作方面存在的突出问题，通过此次活动促进了本单位各项工作的开展等内容进行了汇报，说明了开展保持\_员先进性教育活动的重要意义。汇报紧扣主题、内容充实、点面结合、有理有据，充分体现了“新时期开展保持\_员先进性教育活动不仅重要而且必要”的观点。试想，如果汇报材料不紧贴上级的意图，不结合本部门的工作实际，即使写得不少，也很难把这一汇报摘好，上级自然就难以透彻了解本地区开展保持\_员先进性活动所取得的效果。

二、汇报结构要遵循事物的客观规律

上级对下级单位的工作有的掌握，有的不掌握，但无论上级了解不了解，熟悉不熟悉，下级在撰写工作汇报材料时，在结构上都必须遵循人们认识事物的客观规律。一是纵式结构，即按照时间的先后顺序来安排结构；二是横式结构，即按照工作之间的逻辑关系来安排结构；三是复合结构，即将时间顺序和逻辑关系相结合来安排结构。上文所说的开展保持\_员先进性教育活动的工作汇报材料，就采用了横式结构，撰写者从五个方面进行了汇报，汇报内容分别为：坚持理论联系实际，务求实效；坚持正面教育为主，认真开展批评与自我批评；坚持发扬党内民主，走群众路线；坚持领导干部带头，发挥表率作用；坚持区别情况，分类指导。这五个方面内容独立，层次分明，互不交叉。再如，为加快小城镇建设步伐，某部门在工作汇报材料中采用了纵式结构，其小标题分别是：“统一思想，形成共识，努力加快小城镇建设步伐Ⅲ厂突出重点，整体推进，扎实加快小城镇建设”，“小城镇建设拉动和促进了当地经济的快速发展”。这篇汇报材料是按照工作开展的先后顺序来安排结构的，体现了人们认识处理问题的一般规律，效果很好。

三、汇报语言要简洁明快多用口语

工作汇报大多是通过汇报者的有声语言向上级领导传递信息的。因此，工作汇报材料的语言要简洁明快，切忌冗长页磲是多用短句，少用坟句！窟句具有有力、上日、节奏感强的特点，容易记忆，便于理解，能给人留下鲜明的印象；而长句虽严谨、周密、信息容量大，但念起来节奏感稍差，也不易理解。二是小标题要精心锤炼，给人以整齐或错落之美。工作汇报的每部分或每一段都要有段首撮要，这些句子往往能给人留下很深的印象。如上文提到的某部门在关于小城镇建设的工作汇报材料的第二部分，除引言外共有五个逻辑关系段落，这五段的段首撮要分别是：“完善功能上项目”突出重点上水平”∫找淮难点搞突破”∫领导到位抓落实”∫全市参与保深人”。这五个句子句式整齐，听后能给人留下较深的印象。三是工作汇报的语言要流畅，勿气结语涩。我们不仅要考虑每一个字的意义，还要考虑到每个字的声音，工作汇报的语言也要讲究平仄和节奏，只有这样才能声人心通、声声人耳，给人留下深刻的印象。

总之，工作汇报的写法没有固定的格式，需要撰写者认真体会、灵活把握，但重点要抓好内容、结构和语言三个方面的问题。

**公文工作汇报标题范文 第二篇**

工作报告大标题

篇一：工作报告层次的标题拟定

工作报告层次的标题拟定 工作报告是报告文体中使用频率最高的一种类型，主要用来向上级机关汇报本单位、本部门的工作情况以及经验做法。在工作报告的写作中，各层次标题的拟写不仅是首要环节，而且贯穿成文过程的始终；不仅非常重要，而且难度也最大。如果层次标题准确、新颖、精炼，那么公文的主旨就更加明显，条理就更加清晰，易读性也就更强。反之，可能导致主旨不明、文章平淡、层次不清等问题。层次标题既然这么重要，那么如何才能提炼出准确、简明、新颖的各级标题呢？本文通过举例分析，谈谈在拟写工作报告过程中层次标题的常见问题、拟写方法和表达方式。

一、层次标题的常见问题 关于工作报告层次标题拟写中的问题有很多，在此只列举经常出现的、有代表性的问题现象，并加以分析。

（一）标题的语句结构类型不一致 即同一层级上的标题，有的写所做的工作，有的写做法，有的写收获，有的反映特点，拟题的角度不一致，也就是大家常说的写作方向不一致，着力点不集中。这是一种常见的低级错误。请看下例：

例1：某单位教育试点工作报告的一组标题： 1.组织领导力度大，把教育试点作为一项严肃的政治任务来完成

2、敢于迎难而上，紧紧抓住大家关注的热点难点问题开展教育

3、积极适应教育改革的特点，教育形式和方法灵活多样 4.群众的主体作用明显，广大群众参与教育的热情高

这组标题的主要问题是将“特点”和“做法”相互混淆在一起。比如“组织领导力度大”、“教育形式和方法灵活多样”、“群众的主体作用明显”、“广大群众参与教育的热情高”等反映的是特点；“把教育试点作为一项严肃的政治任务来完成”、“积极适应教育改革的特点”、“敢于迎难而上，紧紧抓住大家关注的热点难点问题开展教育”等反映的是做法。因此，这组标题有的半句反映特点，有的半句反映做法；有的整句反映特点，有的整句反映做法。也就是说同一层级标题的语句结构类型不一致，不是整齐的。另外，特点与做法在每个标题中出现的前后次序也不一致，显得非常杂乱。下面的“例11”是修改后的标题，对比一下可以更直观地发现“例1”的问题。

（二）标题的“规格”不统一

就是说同一层级的标题不是相互独立的，有的相互交\*，有的甚至存在重叠包含；不同层级的标题中，上一级标题没有完全包含全部下一级标题，也就是说有的下一级标题的外延超出了上一级标题的外延。这种问题较常见，请看下例： 例2：某部门工作报告中“所做的工作”部分的层次标题： 1.贴近工作实际，狠抓了党的创新理论学习 2.着眼提高素质，加强了基层党的组织建设 3.围绕岗位职责，大力开展爱岗敬业专题教育 4.坚持科学统筹，完成了年初计划的各项任务

分析该组标题，主要有两个问题：一是“年初计划的各项任务”必定包含了“党的创新理论学习”、“基层党的组织建设”、“爱岗敬业专题教育”等内容，同一层级的标题不独立，存在包含关系，即“辈分不一”，在内容上必定会造成重复。可将“完成了年初计划的各项任务”改为“确保了各项工作协调发展”。二是“围绕岗位职责，大力开展爱岗敬业专题教育”讲的是做法，超出了上一级标题“所做的工作”的范畴。应将“大力开展”改为“开展了”，也就是把“怎么做的”改为“做了什么”，改变表述的角度。

（三）标题的表述不准确 标题不准确的现象比比皆是，原因各不相同，主要是用词不准和表意不准。

例3：用词不准的情况。某单位机关作风建设工作报告中“做法”部分的标题：

1、党委高度重视，精心部署动员

2、继续抓好学习教育，推动理论学习向深层次发展 3.坚持加强思想建设与推进作风建设相结合，把学习教育贯穿始终

“继续”一词是针对后续工作而言的，是计划要做但尚未做的

工作，在时态上是将来时；而做法是针对已经做过的工作。在此，明显用词不准，可改为“始终”、“注重”等。

例4：表意不准的情况。某单位干部队伍建设工作报告中的层次标题：

1、坚持在“教”上下功夫，激发干部敬业奉献的动力 2.始终在“育”上使实劲，努力提高干部的能力素质 3.注重在“管”上用气力，保证干部健康发展 4.力求在“爱”上动真情，尽力为干部排忧解难 5.着力在“带”上见行动，时时处处给干部做榜样 6.倡导在“用”上求公正，确立干部正确的努力方向

初看这组标题还不错，细看经不起推敲。首先，“教”和“育”有多少不同？难道说“教”就不能提高干部的能力素质、“育”就不能激发干部敬业奉献的动力？在此很难把这两个字区分开。其次，凭什么说“管”是“干部健康发展”的保证？难道“教”和“育”就没有这个作用？实际上，对于干部的健康成长，“教”和“育”才是根本措施，而“管”是辅助措施。另外，“下功夫”、“使实劲”、“用气力”在程度上又有多大差别？不都是“努力”吗？还有，“坚持”、“始终”、“注重”、“力求”、“着力”等词，给人以画蛇添足之嫌。

（四）内容概括无深度 写好工作报告，最关键的是要注意概括、归纳。在这方面的常见问题是有归纳但无深度，更无新意。

例5：某单位关于领导机关下基层帮带工作报告的做法部分：

1、加强学习，强化 帮带基层的意识

2、规范制度，建立帮带基层的秩序 3.抓住重点，提高帮带基层的效益

这组标题一看就是很平淡，原因是从老生常谈的“学习、制度、重点”等表面的做法上入手，没有深下去找出自己的工作特色、有指导意义的做法。不妨对照下例：

例6：另一个单位关于领导机关下基层帮带工作报告的做法部分：

1、端正思想认识，实实在在地下基层（要点：下得去、蹲得住、抓得实）

2、讲究科学方法，认认真真地帮基层（要点：深入调查、摸清现状、找准问题、研究对策、抓好落实）

3、树立良好形象，身体力行地带基层（要点：对自己高标准、对下级严要求、对基层办实事）

比较例

5、例6不难看出，后一组标题有自己的工作特色，概括更深刻、更准确，有较强的思想性和指导性。

二、拟写层次标题的步骤方法 工作报告的各层标题是在大量素材的基础上，经过分类、概括、提炼得出来的，标题的拟写是一个归纳、提炼的过程。不同的人有不同的拟题方法，笔者从实际写作的过程出发，根据多数人的拟题习惯，谈谈拟写标题的步骤方法。

篇二：工作报告中层次标题的拟写

工作报告中层次标题的拟写工作报告是报告文体中使用频率最高的一种类型，主要用来向上级机关汇报本单位、本部门的工作情况以及经验做法。在工作报告的写作中，各层次标题的拟写不仅是首要环节，而且贯穿成文过程的始终；不仅非常重要，而且难度也最大。如果层次标题准确、新颖、精炼，那么公文的主旨就更加明显，条理就更加清晰，易读性也就更强。反之，可能导致主旨不明、文章平淡、层次不清等问题。层次标题既然这么重要，那么如何才能提炼出准确、简明、新颖的各级标题呢？本文通过举例分析，谈谈在拟写工作报告过程中层次标题的常见问题、拟写方法和表达方式。

一、层次标题的常见问题

关于工作报告层次标题拟写中的问题有很多，在此只列举经常出现的、有代表性的问题现象，并加以分析。

（一）标题的语句结构类型不一致

即同一层级上的标题，有的写所做的工作，有的写做法，有的写收获，有的反映特点，拟题的角度不一致，也就是大家常说的写作方向不一致，着力点不集中。这是一种常见的低级错误。请看下例： 例1：某单位教育试点工作报告的一组标题：

1、组织领导力度大，把教育试点作为一项严肃的政治任务来完成

2、敢于迎难而上，紧紧抓住大家关注的热点难点问题开展教育

3、积极适应教育改革的特点，教育形式和方法灵活多样 4.群众的主体作用明显，广大群众参与教育的热情高 这组标题的主要问题是将“特点”和“做法”相互混淆在一起。比如“组织领导力度大”、“教育形式和方法灵活多样”、“群众的主体作用明显”、“广大群众参与教育的热情高”等反映的是特点；“把教育试点作为一项严肃的政治任务来完成”、“积极适应教育改革的特点”、“敢于迎难而上，紧紧抓住大家关注的热点难点问题开展教育”等反映的是做法。因此，这组标题有的半句反映特点，有的半句反映做法；有的整句反映特点，有的整句反映做法。也就是说同一层级标题的语句结构类型不一致，不是整齐的。另外，特点与做法在每个标题中出现的前后次序也不一致，显得非常杂乱。下面的“例11”是修改后的标题，对比一下可以更直观地发现“例1”的问题。

（二）标题的“规格”不统一

就是说同一层级的标题不是相互独立的，有的相互交\*，有的甚至存在重叠包含；不同层级的标题中，上一级标题没有完全包含全部下一级标题，也就是说有的下一级标题的外延超出了上一级标题的外延。这种问题较常见，请看下例：

例2：某部门工作报告中“所做的工作”部分的层次标题： 1.贴近工作实际，狠抓了党的创新理论学习 2.着眼提高素质，加强了基层党的组织建设

3、围绕岗位职责，大力开展爱岗敬业专题教育 4.坚持科学统筹，完成了年初计划的各项任务 分析该组标题，主要有两个问题：一是“年初计划的各项任务”必定包含了“党的创新理论学习”、“基层党的组织建设”、“爱岗敬业专题教育”等内容，同一层级的标题不独立，存在包含关系，即“辈分不一”，在内容上必定会造成重复。可将“完成了年初计划的各项任务”改为“确保了各项工作协调发展”。二是“围绕岗位职责，大力开展爱岗敬业专题教育”讲的是做法，超出了上一级标题“所做的工作”的范畴。应将“大力开展”改为“开展了”，也就是把“怎么做的”改为“做了什么”，改变表述的角度。

三）标题的表述不准确

标题不准确的现象比比皆是，原因各不相同，主要是用词不准和表意不准。例3：用词不准的情况。某单位机关作风建设工作报告中“做法”部分的标题： 1.党委高度重视，精心部署动员 2.继续抓好学习教育，推动理论学习向深层次发展 3.坚持加强思想建设与推进作风建设相结合，把学习教育贯穿始终

“继续”一词是针对后续工作而言的，是计划要做但尚未做的工作，在时态上是将来时；而做法是针对已经做过的工作。在此，明显用词不准，可改为“始终”、“注重”等。

例4：表意不准的情况。某单位干部队伍建设工作报告中的层次标题：

1、坚持在“教”上下功夫，激发干部敬业奉献的动力 2.始终在“育”上使实劲，努力提高干部的能力素质 3.注重在“管”上用气力，保证干部健康发展 4.力求在“爱”上动真情，尽力为干部排忧解难 5.着力在“带”上见行动，时时处处给干部做榜样 6.倡导在“用”上求公正，确立干部正确的努力方向

初看这组标题还不错，细看经不起推敲。首先，“教”和“育”有多少不同？难道说“教”就不能提高干部的能力素质、“育”就不能激发干部敬业奉献的动力？在此很难把这两个字区分开。其次，凭什么说“管”是“干部健康发展”的保证？难道“教”和“育”就没有这个作用？实际上，对于干部的健康成长，“教”和“育”才是根本措施，而“管”是辅助措施。另外，“下功夫”、“使实劲”、“用气力”在程度上又有多大差别？不都是“努力”吗？还有，“坚持”、“始终”、“注重”、“力求”、“着力”等词，给人以画蛇添足之嫌。

（四）内容概括无深度

写好工作报告，最关键的是要注意概括、归纳。在这方面的常见问题是有归纳但无深度，更无新意。

例5：某单位关于领导机关下基层帮带工作报告的做法部分：

1、加强学习，强化帮带基层的意识 2.规范制度，建立帮带基层的秩序 3.抓住重点，提高帮带基层的效益

这组标题一看就是很平淡，原因是从老生常谈的“学习、制度、重点”等表面的做法上入手，没有深下去找出自己的工作特色、有指导意义的做法。不妨对照下例：

例6：另一个单位关于领导机关下基层帮带工作报告的做法部分：

1、端正思想认识，实实在在地下基层（要点：下得去、蹲得住、抓得实）

2、讲究科学方法，认认真真地帮基层（要点：深入调查、摸清现状、找准问题、研究对策、抓好落实）

3、树立良好形象，身体力行地带基层（要点：对自己高标准、对下级严要求、对基层办实事）比较例

5、例6不难看出，后一组标题有自己的工作特色，概括更深刻、更准确，有较强的思想性和指导性。

二、拟写层次标题的步骤方法

工作报告的各层标题是在大量素材的基础上，经过分类、概括、提炼得出来的，标题的拟写是一个归纳、提炼的过程。不同的人有不同的拟题方法，笔者从实际写作的过程出发，根据多数人的拟题习惯，谈谈拟写标题的步骤方法。

（一）回顾工作，掌握情况

**公文工作汇报标题范文 第三篇**

一、通报概述

（一）通报的功用。

通报属于知照性公文，根据《国家行政机关公文处理办法》第九条的规定，“通报主要用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况”。其文种灵活，使用频率较高。

具体而言，通报的功用主要体现为以下三个方面： 1．提倡和褒奖作用。

即通过表彰先进，树立典型，使卫生系统各单位和广大干部群众见贤思齐，从而竭尽全力做好本职工作。

2．告诫和教育作用。

即通过批评错误行为或告知典型事件及重大事故，使有关单位和人员吸取教训，引以为戒，尽力避免类似问题的再次发生。

3．提醒和启示作用。

即通过传达重要精神或情况，使有关单位了解和把握工作进程、工作重点，妥善周密地安排、布置自己的工作。

（二）通报的特点。1．表达方式的叙述性。

这是通报在表达方式上不同于通知、通告、决定等其他文种的突出特点。通报并不侧重于以说理来直陈要求，而是重在叙述事实，辅以议论，寓理于事，以事明理。它要通过对卫生工作中发生的先进经验、反面教训或情况反映进行完整的叙述，以事实说话。同时，还要进行一定的分析评论，指出问题的实质，起到示范、指导、教育和警戒的作用。

2．通报事项的典型性、教育性。

事项的典型性和教育性也是通报最主要的特点之一。通报中所使用的事例，不论是正面的还是反面的，都必须具有一定的典型意义。通过提供典型，树立榜样或提出鉴戒，并以希望、号召的形式提出要求，使下级机关和有关人员提高思想认识，行动有所依循，有所为和有所不为，具有一定的指导性。

3．发布形式的双重性。

通报的特性还表现在其发布形式上。从其使用情况来看，有时是由发文机关直接进行表述，称为“直述式通报”；有时则由发文机关将下级机关的报告、总结、计划、简报、经验介绍等以通报名义加以批转，称为“转述式通报”。前者的特点是单体行文，而后者则是复体行文，或称“以文载文”，即将下级机关的来文作为附件，以通报为主件，表述一些发文机关的评价性意见，与批转性通知有异曲同工之处。

（三）通报的种类。

依据通报事项的不同，通报主要可分为四类： 1．情况性通报。

情况性通报是一种常用的通报形式，用于及时通报工作的重要情况，反映典型性工作经验、做法及卫生工作动态情况。

2．事故性通报。

事故性通报常用于报道重大事故，对事故的来龙去脉和前因后果作综合分析，找出原因，讲清危害，使更多的单位或个人引以为戒，防止此类事件的再次发生。

3．表彰性通报。

表彰性通报用于对先进人物、先进事迹进行表扬，推广其经验，树立学习榜样，激励人们的工作热情和积极性。

4．批评性通报。

当批评某种严重错误或带有普遍性的不良风气与行为时，通常使用批评性通报。如对某项重大责任事故做出处理、对违纪案件做出处分等。值得注意的是，这里批评的错误可以是某一具体的问题，也可以是经过综合加工而提出的一种带有倾向性的问题。

二、行文要求

通报的时间性极强，写作要及时迅速，以指导当前工作，否则不能发挥应有的教育作用。

通报既可以由我局直接进行表述，也可以将下级机关的报告、总结、计划、简报、经验介绍等以通报名义加以批转，即将下级机关的来文作为附件，以通报为主件，表述一些评价性意见。

三、写作要领

（一）总体要求。

通报的写作要有明确的指导思想、很强的针对性，摆事实讲道理是其要点。首先，通报以叙述为主要表达方式，要充分叙述情况，用事实说话。其次，要对引用的事例加以评论，把摆事实与分析问题结合起来，有叙有议。但要做到，通报的评论仅限于对事例本身做出恰如其分的是与非、褒与贬的判断，而情况和原因分析则应观点鲜明。

（二）具体要领。

通报的正文主要由通报缘由、通报事项、处理意见、原因分析、希望或要求五大部分构成，各组成部分的写作要领包括：

1．通报缘由。

通报缘由是正文写作的“引言”，是全篇内容的总括，即用简明扼要的语言“描述”通报的核心内容，以使受文单位和人员准确了解和把握通报内容的精神实质。

具体而言，表彰性和批评性通报一般应写明时间、有关单位和人员、主要思想、结果、我局的基本观点或态度等要素。有些表彰性通报可以省略这部分，即开篇便进入通报事项的叙述，简练明快。

情况性通报，传达重要精神的，应着重写明其来源和基本内容，准确、概括地载明什么时间，由哪个上级机关下达了什么重要精神；传达重要情况的，应写明该情况发生的时间、地点、涉及的范围、问题的性质及影响等内容。

通报缘由结尾处通常使用过渡语，如“特通报如下”、“为此，特予通报表扬，望认真组织学习”、“因此，特通报全市卫生系统，望从中吸取教训，引以为戒”等，用以开启下文，转入通报事项的写作。

2．通报事项。

通报事项是通报写作的主体和核心，也是我局提出有关希望或要求的基础和依据。要求准确、具体、完整，将通报的基本内容如实交待清楚。

具体而言，表扬和批评性通报应写明事件（事故）发生的时间、地点、涉及的单位和人员、大致经过、主要情节、结果和影响等诸要素，是通报缘由的进一步展开、具体和深化。

撰写通报事项要特别注意：

首先，事例要典型。通报所选择的事件、问题、经验等，一定要具有普遍的教育意义和指导作用，注意典型性，避免一般化，让人感到确实值得学习或引以为戒。

其次，材料要真实、准确。在写通报前，对通报的事例一定要核对清楚，实事求是，措辞、判断要准确、恰当，注重说理的准确性。

再次，详略要得当。对于那些与表达通报意图有直接关系的过程和情节，应当详写；对于一般情况甚至无关紧要的内容可略写甚至不写，以使行文简洁明快，重点突出。

最后，在结构安排上，既可以按时间先后顺序或情况发生、发展的顺序安排层次，也可以按照事物的逻辑顺序安排层次。如表彰性或批评性通报，当主体行为不止一种时，即可分层叙述，重要行为放在前，次要行为置于后，每一种行为是一个层次。

3．处理意见。

处理意见是通报的精要之笔，指对有关单位或人员的具体表彰或处分意见，或对有关精神或情况的处理意见，紧随通报事项之后写出。

撰写通报处理意见，首先应掌握政策，使处理决定与事实、政策相一致，突出教育性。其次用语要简明精炼，文字不宜过多。

具体而言，表彰性通报，一般应写明经哪级组织批准，决定授予什么荣誉称号，给予怎样的奖励等；批评性通报应写明给予何种惩处；而情况性通报往往不单独写这部分，而与下文“希望或要求”合并，以使之趋于简洁、明确、集中。

4．原因分析。

一般而言，情况性通报没有原因分析部分，而对于表彰性和批评性通报，原因分析则是一个重要组成部分。要求在通报事项及处理决定的基础上，做进一步的分析和评价，挖掘事件或事故发生的根本原因或责任归属，揭示问题的实质，概括出可资借鉴的经验或应当吸取的教训。撰写时要注意做到自然、中肯，富有说服力，切忌撇开通报本身去随意“引申”和“发挥”。

5．希望或要求。

“希望或要求”是制发通报的目的和归宿。因此，要紧紧结合被表彰或被批评的事件行为，以及传达的重要精神或情况，透过现象，挖掘本质，进而提出具有普遍指导和教育意义的希望或要求。在用语上，要讲究分寸，切合实际，褒贬明确，具有极强的针对性和可行性，令人不容置疑。

**公文工作汇报标题范文 第四篇**

行政公文写作技巧

行政公文，是公务文书的简称，是人类在治理社会、管理国家的公务实践中使用的具有法定权威和规范格式的应用文。它是特殊规范化的文体，具有其它文体所没有的权威性，有法定的制作权限和确定的读者，有特定的行文格式（注意：比模式更进一步）并有行文规则和办理办法。我国公文一律按照\_办公厅1987年2月18

日发布、1993年11月修订的《国家行政机关公文处理办法》写作和办理。

公文写作的要求很高,尤其是要求起草者具有工作实践的基础，懂得工作中许多微妙的关节，而在具体起草中

要求较好的文字语言工夫。公文语言总的要求是庄重、平实、概括。公文语言功夫的核心是选词。选词一要根

据所反映的客观实际需要，二要符合明晰、确切、简练的标准，三要根据具体的语言环境，为避免上下文重

复而选择不同的词语，注意文中所涉及对象和阅读对象。多用书面语和文书用语，少用形象和描绘性词语和口

语，不用方言土语，十分规范。

需要特别提出公文结构用语。一是开头用语，用来表示行文目的、依据、原因，伴随情况等。如：为（了）、关于、由于、对于、根据、按（遵、依）照、据、查、奉、兹等。二是结尾用语。如：为要（荷、盼）、是荷、特此通知（报告、函告）等。三是过渡用语。如为（对、因、据）此、鉴于、总之、综上所述等。四是经办

用语。如：经、已经、业经、现经、兹经、办理、责成、试行、执行、贯彻执行、研究执行、切实执行等。五

是称谓用语。有第一人称：我、本；第二人称：你、贵；第三人称：该。等等。

国家行政公文有12类13种,即命令（令）；议案；决定；指示；公告、通告；通知；通报；报告；请示；批复；

函；会议纪要。

公文主文结构，是指除了公文格式（外部组织形式即文头、主文和文尾及其各项设置）之外的公文核心部分。

这一部分的写作，是公文写作的难点。

一、标题

1． 规范式：三部分，即：发文机关＋事由＋文种――用于重要、庄重的公务

2． 灵活式

A 二部分：一是发文机关＋文种

（以上标题下可加时间）

二是事由＋文种

三是“转发+始发机关及原通知标题”

Ｂ 一部分：只有文种

――常是不大重要的公务，带周知性

★带发文机关的标题下面如写发文时间，则须用括号，公务须是重大的、庄重的。文后不写落款及时间。

二、正文

1．主送机关（面向机关全体人员或者社会群体的，公务是周知的、重大的，常常不写；注意工作实际中组织

关系）

2． 正文

A． 原由：一是依据：

# 情况：叙述时间、单位、地点、人物和事件等； 常用“目前…”类时间状语 ；简介人物及事迹

#文件： 常用“根据…”；往往是一句话

# 意义：议论：常用“是…”

# 作用 ：常用“将使…”

二是目的：常用“为…”

原由部分可省略，或只省略依据、目的之一。

B 事项：（内容多而重要的分条列项即列出层义，或用小标题 或用句子表达）

1.并列式。常见。一般写的是公务的横向的、静态的情况。各部分相互之间无紧密联系，独立性强，但共同为

说明主旨服务。能够省略某一部分。这种方法的好处是概括面广，条理性强。

并列式内容之间的序码可用数字式，也可用分段式；段中并列的内容可用数字、分号（；），也可用句子并列

要求重轻有序：重要的放在前边，依次类推。

2.递进式。一般写的是公务的纵向的动态的过程或者事理。各部分层层递进，每一部分也不可缺少，前后顺序

也不能颠倒。这种方法的好处是逻辑严密，能说明问题。

**公文工作汇报标题范文 第五篇**

A4：210mm×297mm

行政公文格式样本

NO××××××

机密★×年

成都大学文件

校发〔20\_〕1号

（发文字号：3号仿宋体，下行、平行文居中，上行文居左；年份：应标全称，用六角括号“〔 〕”不用圆括号，序号不编虚位，不加“第”字）

（上行文应注明签发人，3号楷体，居右）

（标题：与文号空两行；标题=（发文机关）+介词+事由+文种；除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号；2号小标宋体）

关于规范学校公文处理程序的通知

（正文与标题空一行）

各学院（部）、各部门：（主送机关全称或规范化简称、统称）

（正文：3号方正仿宋体，一般22行×28字=616字；层次结构序数：“

一、”、“

（一）”、“1.”、“（1）”）

一、学校文件处理程序

（第一层次标题：3号黑体）

（一）以学校名义发布的文件

（第二层次标题：3号楷体）

1．…………

（1）…………

附件：1.学校文件处理流程图

2.校内请示、报告处理流程图

（附件序号用阿拉伯数字，用下圆点符号；附件名称后面不加标点符号）

二〇〇七年一月一日

（单一机关制发的公文不署发文机关名称；必须加章印章；用小写汉字标识成文时间；联合行文每排最多盖3个印章，并在最后一排印章之下右空2字标识成文日期）

（如果是上行文，需要留联系人姓名和电话）

（不能为空页，不能标注“此页无正文”，通过调整行间距或者字距解决空页问题）

（主题词=类别词+类属词+文种；词目一般3—5个，新编词目加“△”；主题词和发送范围居底；“主题词”三个字用3号黑体，居左顶格标识；词目用3号小标仿宋体；词目之间空1字）

主题词：学校公文处理程序通知

抄送：成都市教育局（左空1字，用3号仿宋体标识“抄送”；抄送机 关用逗号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐；只有抄送和分送，没有抄报）成都大学校长办公室20\_年1月1日印发

（印发机关左空1字，印发时间右空1字；印发时间用阿拉伯数码标识；页码标识居外侧，用“－1－”形式）

**公文工作汇报标题范文 第六篇**

的汇报材料公文格式()汇报材料公文格式()第一篇：市食品药品监督管理局公文处理工作汇报材料 市食品药品监督管理局公文处理工作汇报材料

食品药品安全是民生工程，关系着社会的长治久安和经济的健康发展。作为行政机关，食品药品监管部门在行政管理过程中所形成的公文，是依法行政和进行公务活动的重要工具。因此，我们高度重视公文处理工作，坚持\_科学、规范、严谨、精细\_和\_高标准、高水平、高效能\_的公文处理原则，不断推进公文处理工作的科学化、规范化、制度化建设，为食品药品监管中心工作服好务。

一、提升\_三种意识\_，将公文处理与行政行为高度融合以宣传贯彻《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》）为契机，充分利用培训等多种形式，加强学习，努力提升\_三种意识\_，实现公文处理与行政行为的高度融合。一是提升法规意识。今年5月份，我局在市委党校组织开展了为期5天的食品药品监管能力培训班，将《条例》纳入培训内容，与政治理论、食品药品法律法规共同学习，邀请省、市委党校教授和省、市局领导进行授课。通过培训，使干部职工充分认识到贯彻《条例》的重要性，增强了公文管理的法规意识。二是提升精简意识。从20\_年起，我局对机关自制的公文、简报进行了梳理，对材料报送、数据统计、培训通知等一般性、临时性工作或对上级文件无新的贯彻意见的业务性工作取消发文，采

1 / 23的汇报材料公文格式()取电话、邮件、业务ｑｑ群等方式进行通知；取消工作信息、简报，只保留《xx市食品药品监管工作专报》、《xx市食品药品工作通报》、《xx市药品不良反应监测简报》3种，用于工作动态、工作通报和专业监测。截止目前，共印制公文393份，简报21期，分别较去年同期减少了23份和36期。三是提升规范意识。我局制定下发了《机关公文处理办法》和《关于规范发文机关代字及文头使用的通知》，优化了公文处理流程，印制了新的《机关公文签发单》，对常用公文种类、格式、规则、归档以及政府信息公开等内容进行了明确。同时，对机关及3个下属单位的文头进行了统一要求，并按照《条例》要求进行了重新印制文头，有效提高了公文处理的规范化程度和可操作性。

二、设立\_三道关卡\_，严把公文质量关

公文是行政机关传达工作意图、联系公务与记载工作活动的重要载体。因此，我局设立了\_三道关卡\_，层层把关，确保公文质量。一是严把公文起草关。制定了机关公文工作岗位责任制度，明确拟制公文的为第一责任人，分管负责人为第二责任人，承担办文职能内设机构的负责人是具体责任人。承办公文工作的责任人自觉遵守公文工作的各项制度，严把政策关、文字关、格式关、逻辑关，做到公文规范、准确、及时、安全、保密。二是严把公文审核关。我局机关公文实行三级审核：由各科室及下属单位负责人进行一级审核，由办公室

2 / 23的汇报材料公文格式()指定专人进行二级审核，由局领导进行三级审核，审核重点各有分别。局办公室针对公文处理的起草、传签、登记、审核、印发等重要环节进行严格管理，明确具体负责人，强化源头管理和责任追究，严格控制公文处理中的失误和错误，力求办文\_零差错\_。三是严把公文考评关。今年，我局对绩效考核工作的思路进行了调整，成立了绩效考核领导小组，并将公文处理情况纳入考核内容。建立了机关公文评审制度，将各科室及下属单位拟制的公文纳入评审范围，坚持\_客观公正，质量优先，日常评审与年度评审相结合\_的评审原则，督促各科室及下属单位在拟文过程中认真起草、审核和校对，克服公文拟制\_重数量，轻质量\_的思想，切实提高公文质量。

第二篇：民族团结先进事迹汇报材料\_先进事迹材料\_公文写作\_公文写作,论文下载

民族团结先进事迹汇报材料\_先进事迹材料\_公文写作\_公文写作,论文下载,职业培训,工作总结,个人总结,法规导航

**公文工作汇报标题范文 第七篇**

财年 [年] [您可以在这里添加摘要或其他重要陈述。摘要通常是文档内容的简短汇总。] 目录

致我们的股东 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1 财务概要 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2 财务报表 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3 财务报表附注 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4 独立审计报告 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5 联系信息 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6 公司信息 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6 致我们的股东

战略要点

我们添加了一些提示（就像本提示）以帮助您入门。当您单击提示文本时，将选中整个提示。开始键入内容即可将该提示替换为您自己的提示。但是，标题是您可能希望按原样使用的典型的报告标题。财务要点

我们喜欢此模板的封面。但是我们也认为您应该有诸多选择。在“插入”选项卡上，单击“封面”即可获得选项库。不要担心您已经添加到该页面的文本。在您选择其他封面后，文本仍然在原位置。如果您喜欢该封面但是想要展示您自己的精彩照片，只需右键单击照片，然后单击“更改照片”。运营要点

想要添加另一标题或引言吗？通过使用“样式”，单击一次即可匹配您在此页面上看到的任何格式。在功能区的“开始”选项卡上为此模板查找样式库。

展望未来

如果在此文档中更改或添加标题，您可以快速更新目录。若要查看新标题，请单击目录的任意位置，然后单击“更新目录”。

行政管理人员姓名 行政管理人员职务 [日期] 财务概要

使用此部分提供财务的简短摘要，突出重点。

这也是放置用于说明关键财务信息的一些图表的理想位置。若要添加图表，请在“插入”选项卡上单击“图表”。该图表将自动与您的报告的外观协调一致。在选择图表类型方面需要一些帮助吗？没问题。？ ？ ？ 要跨类别显示值，例如比较不同业务部门的收入，请尝试柱形图或条形图。要显示一段时间内的值，例如对于收入或利润趋势，请尝试折线图。

要比较两组相关值，例如，比较公司多年来行政管理人员的薪资，请尝试散点图。

当您准备自定义图表的外观时，只需单击图表，然后查看在右侧看到的图标，检查样式和布局并管理数据。

财务报表

财务状况表 ？ ？ ？ 负债 财务状况表 股东权益

全面收益表（损益）？ ？ ？ 收入 支出 利润

综合权益变动表

该报告包含许多数字，对吗？此部分可放置所有财务表格。

若要开始使用外观与这里的示例相似的表格，请在“插入”选项卡上单击“表格”，然后选择“快速表格”。

现金流量表 ？ ？ ？ 运营 投资 理财篇二：公司工作总结写作方法及范文

公司工作总结写作方法及范文

年终总结是人们对一年来的工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动的一种应用文体。年终总结的内容包括一年来的情况概述、成绩和经验、存在的问题和教训、今后努力的方向。年终总结可以大体分为：单位总结、个人总结、综合性总结、专题总结等。

一、写作方法

**公文工作汇报标题范文 第八篇**

公文常用格式

（一）页面设置：公文用纸上 cm、下，订口左 cm、右，页眉 cm、页脚 cm。

（二）行数和字数：每面排22行，每行排28个字。标题段落为35磅，正文段落为29磅。

（三）标题：一般用2号小标宋体字。

（四）主送机关：标题下空一行位置编排，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。

（五）正文：一般用3号仿宋体字，文中结构层次序数依次可以用“

一、”“

（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

（六）附件说明：在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1．×××××”）；附件名称后不加标点符号。需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

（七）发文机关署名：一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名。

（八）成文日期：一般右空四字，用阿拉伯数字将年、月、日标全。

（九）附件：用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。

（十）页码：一般用4号半角宋体阿拉伯数字，数字左右各放一条一字线；单页码居右空一字，双页码居左空一字，函件首页不显示页码。

（十一）数字、字母：一般用Times New Roman字体。

**公文工作汇报标题范文 第九篇**

机关常用法定公文例文

[决议例文]

广东省第七届\_会第八次会议关于依靠科技进步振兴农业的决议

(\_年3月10日通过)

广东省第七届\_会第八次会议，听取和审议了省科委主任张廷翰受省政府委托的《关于省农村科技工作情况的汇报》。会议认为，我省各级政府依靠科技发展农业事业方面做了大量工作，取得了一定成绩，但发展不平衡的，还存在一些亟待解决的问题，特别是粮食生产面临的形势是严峻的，任务是艰巨的。为了进一步依靠农业科技，夺取粮食增产，农业丰收，推动农村经济的全面振兴，特别作出了如下决议：

一、各级政府要在广泛深入开展农业基础地位的再教育中，提高领导在各个方面对科学技术是第一生产力的认识，牢固树立依靠技术进步、振兴我省农业的观念，把发展农业经济转到依靠科学技术和提高劳动者素质的轨道上来。要把农村科技纳入政府工作的重要议事日程，重视农业科学研究和技术推广工作，充分发挥农业科技人员在发展农业中的积极作用。要把这项工作的好坏，作为考核各级政府及其领导成员政绩的主要内容之一。

二、各级政府从今年起逐步增加对农业科技的投入（略）

三、各级政府应从本地区的实际出发，制定依靠科技振兴农业的年度计划和中、长期规划，并认真组织实施，狠抓落实，层层进行检查监督。（略）

四、各县、（区）、乡应进一步建立健全农业科技推广服务体系，切实加强基层农业科技管理工作。（略）

[决定例文]

关于加大抗旱工作力度的决定

各村委会、乡直各单位：

目前，我乡旱情仍在加重，为切实抓紧抓好抗旱工作，把旱情的损失降低到最低限度，经乡党政联席会议研究，特作如下决定：

一、目标

全乡抗旱保证面积4万亩，“人均死保一亩”的决心不变。

二、措施

1、明确责任，划片包干。乡干部是抗旱工作的主要责任人。抗旱期间，乡包点干部要工作

在点上，吃住在点上，村组干部要包到户、包到井、包到机械、包到地块。

2、突出重点，分类指导。（略）

3、严明纪律，坚守岗位。（略）

4、密切配合，协同作战。（略）

5、加强督查，及时调度。（略）

三、奖惩（略）

附件：各村抗旱保证面积一览表。

\_\*\*乡委员会

\*\*乡人民政府

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

[意见例文]

关于建设高素质干部队伍的实施意见

各工作委员会、各村委会、乡直各单位：

为认真贯彻落实“三个代表”重要思想，确保我乡全面建设小康社会的各项具体工作落到实处，促使乡党委和政府任期目标圆满完成，加强机关自身建设，强化勤政廉政制度建设，建设一支高素质的干部队伍，经乡党委政府研究，现提出以下实施意见：

一、宗旨

大力弘扬“艰苦奋斗、主动加压、团结拼搏、争创最佳”的十六字精神和干部“四化”的要求，建设一流的班子，培养一流的队伍，创建一流的业绩，树立一流的形象。

二、职责（略）

三、制度（略）

\_\*\*乡委员会 \*\*乡人民政府 \*\*\*\*年\*\*月\*\*日

[命令例文]

\_\_令

《艾滋病防治条例》已经20\_年1月18日\_第122次常务会议通过，现予公布，自20\_年3月1日起施行。

总理：\_

二00六年一月二十九日

[通告例文]

\*\*镇人民政府通告

为了贯彻市、县政府关于整治大环境的指示精神和强化城镇管理的有关规定，加大执法力度，彻底根治我镇的脏、乱、差状况，创建文明卫生城镇，根据《\_城乡规划法》、《道路交通安全法》、《治安管理法》、《\*\*市人民政府关于加强城市管理行政执法的通告》等有关法律、法规和相关文件规定，结合我镇实际情况，现将违反有关规定的处罚意见通告如下 ：

1、各类摊点（含店外店）不在指定地点经营，处以\*\*\*元的罚款；不改正者，依次加倍罚款。对无照经营者，除没收其商品外，一次性处以\*\*\*元罚款。

2、手提肩挑或车拉的流动商贩，在主要街道上经营，每次处以\*\*元罚款。

3、在街道和干道主要地段摆摊设点经营的，处以\*\*元罚款。

4、乱倒垃圾、污水、粪便者，根据情节处以\*\*元~\*\*元罚款。 上述罚款一律使用财政部门票据，由城镇执法队统一执行。本通告自公布之日起执行。

\*\*镇人民政府 \*\*\*\*年\*\*月\*\*日

[通知 例文]

关于开展《代表法》颁布实施十六周年纪念活动的通知

镇直各单位、各代表小组：

今年4月3日是《\_全国\_和地方各级\_代表法》颁布实施十六周年。根据上级要求，4月份为《代表法》宣传月。为开展好宣传月活动，大张旗鼓地宣传《代表法》，提高全民对各级人大及其代表性质、地位、作用的认识，现就宣传月活动的有关问题通知如下：

一、（略）

二、（略）

附件：《代表法》宣传月宣传口号

\*\*镇\_主席团

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

[报告 例文]

关于剧毒急性鼠药盒特大中毒事件情况的报告

乡政府：

当前，剧毒急性鼠药在全乡较大范围泛滥，造成人畜伤亡的恶性事件时有发生，情况十分严重，已经到了非解决不可的程度。现将基本情况和我们的建议报告如下：

一、20\_年2月10日，我乡南北少林武术学校发生130人剧毒急性鼠药中毒事件，死亡7人；保河堤村先后32人发病，死亡5人；常表村8人发病，死亡8人；20\_年9月至20\_年1月，桃园村97人发病，死亡5人。

剧毒急性鼠药的主要危害是：

（一）极易发生误食中毒而难以抢救，造成社会危害（略）

（二）容易被坏人用来作案，破坏社会治安（略）

（三）污染环境，后患无穷（略）

（四）破坏科学灭鼠工作（略）

二、早在1976年，国家就明令停止生产氟乙酰胺。（略）

因此，必须采取实有力的措施，依法查处违禁鼠药，以保护人民群众的生命安全，保护环境，有效控制鼠密度。建议下一步要做好以下工作：

（一）认真贯彻《条例》（略）

（二）（略）

以上报告，如无不妥，请转发乡直各单位、各村贯彻落实。

\*\*乡爱国卫生运动委员会

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

[请示 例文]

关于成立\*\*镇房地产综合开发公司的请示

县人民政府：

为了加快我镇全面建设小康社会的步伐，搞好城镇规划，做天“统一规划、统一征地、统一开发、统一出让、统一管理”，合理布局，建设有序，整齐统一，美化环境，在城区范围内加快开发和建设的步伐，更好发挥效益，振兴我镇经济，结合我镇建筑力量雄厚、条件较好的条件，经镇党政联席会议研究，拟成立\*\*镇房地产综合开发公司，聘任\*\*\*为公司经理。

特此请示，请予批准。

附件：房地产综合开发公司可行性报告

\*\*镇人民政府 \*\*\*\*年\*\*月\*\*日

[批复 例文]

关于同意\*\*村委会成立村级土地承包合同调解领导小组的批复

\*\*村委会：

你村报来的村级土地承包合同调解领导小组成员名单收悉，经乡党委研究批准： 组长：„„ 副组长：„„ 成员：„„ 特此批复。

\_\*\*乡委员会 \*\*\*\*年\*\*月\*\*日

[函 例文]

关于拟派\*\*\*赴\*\*大学进修的函

县财政局：

\*\*大学近期将举办果树栽培培训班，为期一个月，培训费用由乡财政支付。经研究，拟派\*\*\*赴\*\*大学进修。

是否可行，请予函复。

附件：

1、\*\*大学果树栽培培训通知

2、\*\*\*简历

\*\*乡人民政府 \*\*\*\*年\*\*月\*\*日

[会议纪要 例1]

会议纪要 第5号

关于加强农村医疗卫生工作的会议纪要

[[会议纪要例2]

\*\*乡人民政府 会议纪要 第8号

[会议纪要 例3]

\*\*镇党政联席会议纪要

（第47次）

内部材料注意保存

3月28日下午，党委书记、镇长\*\*\*主持召开了党委、政府第47次联席会议。党委副书记\*\*\*、\*\*\*、\*\*\*、\*\*\*，人大主席团副主席\*\*\*，副镇长\*\*\*、\*\*\*、\*\*\*和党委委员\*\*\*、\*\*\*、\*\*\*、\*\*\*、\*\*\*出席了会议；党政办副主任兼联席会议秘书\*\*\*列席了会议。现就会议精神纪要如下：

一、会议传达了县委关于县、乡（镇）党政机构改革会议精神。（略）

二、关于来人执行问题。会议认为„„（略）

三、关于政府设立统一账号问题。会议强调„„（略）

四、关于干部岗位责任制及包村干部奖金的初步意向问题。会议研究了„„（略）

\*\*镇党委办公室 \*\*镇政府办公室

练习题

同意你校设立新材料研究室的请示

潮州市职业学校：

你校潮职发【1998】9号《潮州市职业学校关于设立新材料研究中心的请示》以及潮职发【1998】

15号文收悉，经研究讨论，兹批复如下：

（一）不同意在你校设立新材料研究中心，其理由恕不详述。

（二）目前可在你校先行设立新材料研究室。

（三）拟原则同意在你校修建新材料检测实验楼，有关具体事宜待专门批复。 专此函复。

潮州市教育局

一九九八年五月三十日

**公文工作汇报标题范文 第十篇**

篇1：工作总结文件格式要求 封面

设计艺术学院\*\*部门20\_年x月工作计划/总 结

落款设计艺术学院\*\*部门

二〇一二年\*\*月\*\*日设计艺术学院20\_年x月 工作计划/总结

标题为“设计艺术学院\*\*部门20\_年x月工作计划/总结” 字体为 “宋体 二号 加粗 居中”

文档正文

正文为“宋体 小四号，倍行距 ”

正文中列出的项目用中文的一二三四?各项目中分出来的二级项目用阿拉伯数字。每个二级项目后用分号，最后一项用句号。如： 本月的工作计划如下：

一、1． ；

2．。

二、1． ； 2．。

落款“宋体 小四

设计艺术学院

二〇一二年\*\*月\*\*日篇2：办公室正式公文格式 办公室正式公文格式

页面设置：

页边距：上 下 左 右 页脚：页码-1-正文：

题目： 方正小标宋 20号 内容： 仿宋 四号 段落28 小标题“

一、”后 黑体 最后不加符号 中标题

（一）无符号

小标题“1.”标题楷体 正文仿宋篇3：公文格式大全(函、请示、报告、通知、规定的公文格式)公文格式大全

（函、请示、报告、通知、规定的公文格式）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

函的写作范例

四川省电力工业局关于

在宝珠寺水电站库区进行开发有关意见的函 广元市人民政府: 宝珠寺水电站于1996年10月开始蓄水,1996年年底首台机组投产发电,水库已基本形成。据了解,目前库区有关部门正积极筹划在宝珠寺水电站库区发展旅游业和养殖业。为保障水库和大坝的安全运行,现将我局有关意见函告如下。

一、宝珠寺水电站是由国家开发银行贷款,四川省电力工业局负责还贷建设的重点水电工程。 四川省电力工业局既是宝珠寺水电站工程的业主,又是工程主管部门。按照国家有关基本建设谁投资,谁受益,的原则,四川省电力工业局拥有宝珠寺水电站工程(包括水库)的管理权和开发权,宝珠寺水电厂直接受四川省电力工业局领导,是宝珠寺水电站工程管理和开发的直接主体。尽管如此,为支持库区移民发展生产,根据《四川省大型水电工程建设征地补偿和移民安置办法》第三十条大型电站形成后的水面和消落区,在服从工程管理机构的统一指挥、管理、调度和保证工程安全的前提下,由当地县级以上人民政府统筹组织移民优先开发利用和水利电力部颁发的《水利水电工程管理条例》第二十三条开展综合经营事业,应由工程管理单位统一规划。可由工程管理单位自营,也可以与有关单位签订经济合同,进行协作或联合经营,应注意有关社队利益,搞好团结和生产的精神,我局原则同意当地县级以上人民政府统筹组织库区移民对宝珠寺水电站库区进行适当开发,但任何开发活动必须服从宝珠寺水电厂的统一规划,并与宝珠寺水电厂签订有关经济、安全、责任方面的协议。

二、根据\_颁发的《水库大坝安全管理条例》第十条兴建大坝时,建设单位应当按照批准的设计,提请县级以上人民政府依照国家规定划定管理和保护范围的规定,宝珠寺水电站应划定管理和保护范围。但宝珠寺水电站首台机组刚投产,大坝未全部建成,大坝管理和保护范围尚未划定,依照批准设计和国家有关规定,大坝上游3-5公里,以及整个库区征地线以下,属大坝管理和保护范围。

根据《水库大坝安全管理条例》第十七条在大坝管理和保护范围内修建码头、鱼塘的,须经大坝主管部门批准和《水利水电工程管理条例》第十一条确有必要在水利水电工程保护范围内进行建设等活动,应征得水利电力主管机关的同意的规定,任何单位在宝珠寺水电站大坝管理和保护范围内进行开发活动,必须经四川省电力局批准后方可实施,未经我局批准擅自在大坝保护和管理范围内搞开发,都是违反\_规定的。

三、凡是在水库以内的任何开发和经营活动,必须服从宝珠寺水电厂对水库的统一运用调度,不得影响水库的安全运行。库区的利用应在服从电厂的统一规划的前提下统筹规划,有计划、有组织地进行。

以上意见,特此函告。感谢贵府及其它各级地方政府对电力部门的工作给予大力支持和帮助。

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

通知格式：（指示性通知）

北京积水潭医院关于××××××的通知 各科室：

×××××××××××××××××××××××××××××××× ××××××××××××××××××××××××××××。北京积水潭医院二○○五年三月十日

例文(指示性通知)\_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，\_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，\_决定，自1997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。\_\_ 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 例文(会议通知)关于召开全区宣传部长会议的通知 各市委宣传部，柳铁党委宣传部：

定于9日9-10日召开全区宣传部长座谈会，现将有关事项通知如下：

一、会议议题传达学习\_召开的部分省区市宣传部长座谈会精神；总结交流我区前八个月宣传思想工作；研究部署下一步工作。

二、参加人员各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长。

三、会议时间9日9-10日(会期一天半，9日8日下午报到)。

四、会议地点报到及住宿地点：南宁市七星路广西宣传干部培训中心。会场：区党委办公楼三楼会议室。

五、有关事项

（一）请参加会议人员准备约15分钟的发言。请将发言材料打印50份，在报到时交会务组(打印要求：16开幅面，在左上角用四号楷体注明“全区宣传部长座谈会发言材料”)。

（二）请各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长安排好会议期间的各项工作，准时出席会议。在外出差、学习的，加无特殊情况，务请回邕参加会议。

（三）请各市委宣传部、柳铁党委宣传部于9月5日下午下班前将参加会议人员名单报到自治区党委宣传部办公室。

联系人：×××，电话：××××，传真：××××××。\_广西壮族自治区委员会宣传部 二○○三年九月四日

《通知》写作要点

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。

一、标题：制发机关＋事由＋通知。

二、正文：㈠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。㈡通知主体：写出通知事项，分条列项，条目分明。

三、结尾：三种写法：㈠意尽言止，不单写结束语。

㈡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。㈢再次明确主题的段落描写。

报告格式：（建议报告）

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 \_：

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。\_

一九九三年十月二日

报告格式：（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

《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。

**公文工作汇报标题范文 第十一篇**

工作报告是各级机关和单位经常使用的一种应用文体。好的工作汇报不仅能体现汇报人的思想水平和工作能力，而且能赢得上级领导对工作的认可和支持。如何写好工作汇报，让领导听得清楚、看得明白、觉得满意，其关键在于把握“明、精、高、准、简”五字诀。

1.明，即情况明。

明上情，察下情，是写好工作汇报的关键环节。在起草汇报材料之前，我们首先要明上情。在吃透上级政策法规的基础上，研究听汇报的人最关心什么、最重视什么、最想听什么。通过领会通知、查问了解等方式明确上级所关心的问题，做到有的放矢。通常做工作汇报，对直接上级应尽量具体，对更高级别领导相对概括；对主管领导多讲全局，对副职或部门领导多说分管；向机关人员汇报时，则应多讲些闪光的思想、鲜活的事例等等。如目前全国各级各类医疗机构都在迎接医疗安全百日专项检查，如果围绕医院医疗安全教育、纠纷防范与处置、质量与安全管理等领导专家关心的问题来汇报，一般容易引起他们的兴趣。

其次要察下情。原始、丰富的事例材料，是使汇报具体、生动的前提条件。撰稿人一定要紧紧围绕汇报的主题，体察下情，广收博取，对本单位工作的每一个阶段、某个领域情况，尤其是突出成绩和薄弱环节的数据指标了如指掌。如遇撰写突击性汇报材料，时间紧、任务重，无法亲力亲为，就应充分发挥综合协调能力，尽量把原始材料搜集和初步写作任务分解到相关业务科室，以便自身有更多的精力放在材料的“精加工”上。如某市局在迎接省评议政风行风工作评估检查时，由于整改落实情况涉及局机关各科室和多个市直医疗单位，材料搜集工作可以分解到各科室和相关单位，最后由市局综合。这样既有利于赢得时间，减轻压力；又有利于占有丰富的材料。

2.精，即选材精。

一次成功的汇报，其内容必须要有鲜明的针对性。选材时，要注重把握“三多三少”原则，根据本单位的工作特点、突出成绩、存在问题来取舍汇报内容。一是多选实质性的材料，少讲过程性的东西。召开了多少个会、组织了多少次学习讨论、开展了多大声势的宣传活动等，这些过程性的内容尽量少写，几句话带过即可。重点要多写些地方或单位是如何贯彻，又是怎么落实的实际工作。二是多讲真话和实话，少讲空话、套话和恭维话。一些汇报常常围绕上级部署谈认识、谈体会，大段大段地评价上级决策如何英明正确，其实这些都是上级文件和领导讲话中已经讲清楚了的，不必再唠叨一遍。要紧紧围绕上级想听、想看的实实在在的做法与成效进行选材，做到既有“面”的浓缩，又有“点”的铺陈，用具体数字说话，增强材料的说服力。三是多选重点的、有特色的材料，少讲一般性的贯彻情况。有些汇报材料写得很具体、很实在，但面面俱到，繁杂琐碎，看完印象不深。我们在选材时要注重发现工作上最鲜亮、最感人的材料和特色做法，尤其要把那些从实际出发创造性地开展工作的好举措、好效果反映上去，而这也是上级领导最想要了解的。如在省评议政风行风工作中，某局领导的工作汇报没有面面俱到，而是重点抓住本部门的特点，只讲了三条：一是严于律己，与自己“过不去”；二是开门纳谏，与群众零距离；三是认真办事，与企业心连心。由于突出了本部门的个性特点，给上级领导留下了深刻印象，并借助新闻媒体得到推广。

3.高，即立意高。

撰写汇报材料是一个总结、提高、升华的过程。好的汇报惟有善于归纳、观点鲜明、掷地有声，才能令人过耳不忘。所以汇报材料要注重归纳，适当议论，力求有思想、有见解、有高度，给人以启发，为领导在更高层次上的决策提供思想资源。实践中，我们一要立足工作中的亮点归纳总结，杜绝简单堆砌；二要把握工作中的细节深化主题，避免大而化之；三要抓住事物的本质提炼观点，避免太过抽象。如某局从执法、服务、文化、评建四项具体工作入手，把有个性的东西挖掘出来，提炼观点，制作出工作汇报的四个小标题：依法治税，助推创业，劲风疾吹促发展；优化服务，做响品牌，和风涤荡暖人心；廉洁从税，文以化人，清风扑面扬美名；评建并举，正本清源，新风长塑奏强音。此汇报让人听后，觉得有深度、有味道，印象深刻。

**公文工作汇报标题范文 第十二篇**

公文写作经典小标题汇总 1.四抓：

加强领导抓合力。强化宣传抓氛围。建立制度抓落实。统筹协调抓督查。

2.选育管用

坚持标准选好人。强化培训育好人。建立制度管好人。立足实际用好人。

3.才能不被私心杂念所扰，不被小团体利害关系所困，能力取决于素质，素质来源于积累。学在深处，谋在新处，干在实处。4.理论成熟是政治成熟的基础和前提

善于、敢于、勇于、甘于，精于，勤于，忠于，乐于，专于，严于

长于合作、勤于思索、善于应变、果于定夺、敏于创新、明于洞察、巧于运筹、精于授权、坚于原则、通于灵活、勇于负责、敢于冒险、诚于待人、苛于律己、严于治事、裁于公平、行于坚实、求于实效；

5.在实践中经风雨、见世面，增见识、长才干，6.政治上要强。加强党性修养，服从集体领导，维护一把手的权威，不越权，不添乱，不拆台，与班子成员真诚相处，光明磊落，以德服人。

7.生活上要简。发扬艰苦朴素的作风，理解基层的难处，不依恋上级机关相对较好的工作、生活条件，注意向基层干部看齐，工作、生活上不提特殊要求。

8.廉洁上要严。始终保持清醒头脑，绷紧拒腐防变这根弦，自觉地把自己臵于党组织和群众的监督之下，不降格以求，不放松自我，在想干事、能干事、会干事、干成事、可共事的同时，切实做到不出事。

6.要着力培养讲政治的意识。要着力培养学用一致的优良学风。要着力培养恪尽职守的敬业精神。要着力培养与时俱进的创新理念。要着力培养求真务实的工作作风。要着力培养拒腐防变的自律意识。

7.改进五个作风

要着眼开拓创新，改进思想作风。要坚持学以致用，改进学风。要立足求真务实，改进工作作风。要恪守为民之责，改进领导作风。要务求廉洁自律，改进生活作风。钱袋与脑袋，班子与路子，向我看齐、从我做起、对我监督。8.关注民生?四个坚持? 坚持决策为民，自觉做到权为民所用 坚持发展惠民，自觉做到利为民所谋 坚持保障利民，自觉做到惠为民所创 坚持务实亲民，自觉做到情为民所系

.必须始终坚持围绕中心，服务大局，组织工作才能充满生机，激发活力。

2．必须始终坚持强化措施，狠抓落实，组织工作才能重点突破，整体推进。

3．必须始终坚持敢于探索，创新创优，组织工作才能攻坚克难，提升层次。

4．必须始终坚持从严治部，树好形象，组织工作才能增强动力，提高公信力。一是中心意识要更加牢固。二是组工视野要更加开阔。三是创新氛围要更加浓郁。四是工作作风要更加务实。

工作力度大，工作思路清，工作措施新，工作方法活，工作效果实，关注民生、重视民生、保障民生、改善民生

事繁勿慌、事闲勿荒，有言必信、无欲则刚。和若春风、肃若秋霜，取象于钱、外圆内方。思路决定出路，心态决定状态，10.围绕?落实项目抓开工，在建项目抓进度，竣工项目抓投产?的思路 在工作中坚持?实干不张扬，快干不争论，干成再结论? 发展的眼光、科学的态度、创新的思维去谋划工作, 11.不讲党性讲人情，不讲原则讲关系，不讲正气讲义气，不讲同志讲哥们?的不良现象，12.把好权，用好人，办好事。

要把握好对与错、是与非、义与利、得与失的界限 要有?穷则独善其身，达则兼善天下?的高风亮节

自觉把思想和行动统一到\_精神上来，把智慧和力量凝聚到落实\_提出的重大战略部署和各项重大任务上来 政治上蜕化变质、经济上贪得无厌、生活上腐化堕落 基层稳,全局稳;基层活,全盘活;基层强,整体强

体察民情，倾听民声，畅通民言，舒顺民气，树立民威，引导民风，革新民俗，塑造民魂，整合民力，重视民利，关注民生，保障民权，完善民法，加强民制，确保民公，安抚民业，重用民才，推进民主，建设民治

听民声、集民智、惜民力、帮民富、解民忧、重民生、顺民意、暖民心、保民安 把身心扑在科学发展上、精力用在落实解难上、功夫下在推进工作上，在学习中开阔眼界，在学习中增长见识，在学习中增强本领，做知识型、专业型、创新型、复合型的领导干部。

在思想上尊重群众，感情上贴近群众，工作上依靠群众，主动到条件艰苦、环境复杂、矛盾集中的地方去，从完善硬件设施向提升生态内涵转变

着力打造富有沿黄风情特色和现代生态内涵的旅游品牌

聚集更多的财力投向农村，扩大公共财政覆盖农村的范围，加大农村公共产品供给力度

一旦自己占据了社会的有利地位，垄断了社会资源，混成了成功人士，爬进了精英圈子，就会本能地有一种抬高门槛，减少竞争，保护既得利益的冲动。以感性的盲从代替了理性的选择 定思路、拿决策、抓党建、稳基层、一是清晰科学的发展思路。思路明确，重点 2突出，有利于总揽全局，增强发展的持续性，计划性，主动性，减少工作的盲目性，片面性，随意性，有利于凝聚人心、统一意志，鼓励广大干部群众向着统一的目标前进，这也是党委书记的首要职责。作为一名合格的党委书记，关键在于找到一条体现时代特征、符合当地实际发展路子。

二是不断提高认识，把农村基层组织建设提上重要议事日程。要制定并落实全乡（镇）农村基层组织建设的总体规划、目标任务和具体措施。作为农村基层组织建设的直接责任人，切实履行职责，亲自抓，具体问，在人力、物力和财务上支持，在方针政策上把握，在具体工作上指导，并注重解决农村基层党建工作出现的新情况、新问题，工作有计划、有部署、有检查、有总结、有典型、有奖惩。明确农村基层组织建设工作思路和重点，探索在新形势下加强农村基层组织建设的新办法和新措施。

三是不断加强对党员、干部教育管理。坚持以人为本，通过制定党员、干部培训计划，建立后备干部队伍，加强组织发展，不断强化队伍建设，提高党员、干部队伍整体素质。同时，针对实际，以党员干部为主体，积极开展各项党建载体专案化管理活动，调动干部工作积极性、主动性和党员的模范先锋作用，在和谐发展和新农村建设中建功立业。

既要总揽全局，又要协调各方，不能包揽权力，唯我独尊；既要对上负责，又要对下负责，不能强迫命令，阳奉阴违；既要整体推进，又要突出重点，不能以点带面，以偏概全。

乡镇的特点决定党委书记的责任大，权力小，事务杂，直接面对群众，处于各类矛盾的第一线。因此，乡镇党委书记在工作中要既要遵循一般的领导科学，又要探索和把握其特殊的规律，才能充分有效地发挥领导作用。

**公文工作汇报标题范文 第十三篇**

报告标题 （小2黑体） 姓名a，姓名b （小4仿宋体） 1

2（学院、班级、email） （6书宋） （学院、班级、email） 摘 要：在此用简洁、准确的语言，写出本文摘要，一般应说明要解决问题的目的、技术、

方法和最终结论，而其重点是成果和结论。字数以150－200字为宜。（小5楷体）关键词：关键词；关键词；关键词；关键词 （小5楷体） english title （小4黑）namea1，nameb2 （小5）1

2（department, class email） （6号斜） （department, class email） abstract: （内容用小5号）key words: （内容用小5号）1 问题的提出

介绍你要解决的问题及其意义，一般就是老师布置的问题，必要时也可以对老师布置的

问题进行扩展。

（5仿宋）

2 相关研究现状

介绍别人对该问题是怎样解决的，他们解决的思路和存在的问题。当陈述别人解决办法

时，要明确给

可以发散思维，

思路未必成熟，要有创意，当然也要有基本的可行性。（5仿宋）4 如果要实现上述思路需要的条件或者如何证明你的办法是有效的这里标题可以自己命名。介绍你的解决思路要真正实现的话，还应该具备什么条件，或

者你通过什么

方式来验证你的想法是有效的（5仿宋） 5 结论

给出你的最终结论（5仿宋） references: （小5黑）

[ 1 ] xing ming, xing ming, xing ming-ming et al. title [j]。 mini-micro

systems,20\_,26(1):page-page.（小5号）

[ 2 ] xing ming, xing ming, xing ming-ming et al. title [m]。 shenyang: \*\* press,

20\_、

[ 3 ] xing ming, xing ming, xing ming-ming et al. article title [a]。 in: xing

ming ed. title[c]。 proceedings of \*\*，20\_, page-page.

[ 4 ] xing ming. title [d]。 university,20\_.

[ 5 ] xing ming. title [r]。 report number, shenyang: \*\* preer, 20\_. 附中文参考文献：（小5黑） （请给出相应的英文译文。）

**公文工作汇报标题范文 第十四篇**

公文写作常用小标题

01 党员干部要坚守“五条线” 坚守政治上的生命线 坚守工作上的警戒线 坚守作风上的高压线 坚守生活上的保底线 坚守人生中的幸福线 02 贯彻落实精神 重学习，努力做到心口如一 重实践，努力做到知行如一 重品行，努力做到表里如一 重表率，努力做到上下如一 重坚守，努力做到始终如一 03 贯彻落实精神 重在悟深悟透 重在创新创业 重在民本民生 重在立说立干 重在慎独慎微

04 适用务虚会、经济工作报告等 点好赞，公正地对待昨天 看好势，科学地研判今天 谋好局，坚定地干好明天 回头盘点，有足够的底气 抬头展望，有清晰的目标 带头落实，有担当的情怀

05 适用项目观摩督查点评会上的讲话 一是既有好的阵势，更有好的来势 二是既有新的特点，更有新的亮点 三是既有大的压力，更有大的动力 06 适用新年后收心、凝心、聚心会讲话 开好头、起好步，必须准确把握当前形势 开好头、起好步，必须全力以赴攻坚克难 开好头、起好步，必须广泛发动凝聚合力 07 适用总结、新年致词等 这一年，加快发展有为有位 这一年，重大活动有声有色 这一年，人民生活有滋有味 这一年，管党治党有力有效 08 适用扶贫攻坚讲

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