# 有格式要求的公文范文(精选12篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2025-07-06

*有格式要求的公文范文 第一篇秘书处依照学生会本学期的工作宗旨及发展方向，配合学院工作，完成既定任务并组织一定的学生活动。引导学生发展，倡导大学生学习与能力共同提高，关心社会，丰富大学生生活。具体工作在以下方面展开：一、枢纽工作秘书处属主席团...*

**有格式要求的公文范文 第一篇**

秘书处依照学生会本学期的工作宗旨及发展方向，配合学院工作，完成既定任务并组织一定的学生活动。引导学生发展，倡导大学生学习与能力共同提高，关心社会，丰富大学生生活。

具体工作在以下方面展开：

一、枢纽工作

秘书处属主席团成员，其部门职能有其特殊性。重要的工作即为完成主席团与各部门的上传下达工作，及时将主席团的决策传达给各部、分配各部工作，同时要将各部门情况及时反映给主席团、及协调活动中各部任务，以备主席团及时做出工作调整。秘书处的枢纽工作关系到整个学生会的运转，极为重要，本年度已认真完成此项工作，使学生会的工作顺利进行。

二、管理工作

1、学生会的管理秘书处负责很大一部分。在学生会的领导班子确立后，要做部门职能细化，分工明确，并对各部门进行干部培养，使学生会成为具有战斗力的整体。

2、日常学生会的事务管理。学生会每周将开一次例会，对一周的工作进行总结，交秘书处整理档案。并对目前活动进行协作调整及下周工作计划。

3、物品及财务管理。学生会的活动经费及物品多由秘书处备案管理。有部门要举办活动时，须向秘书处提交经费预算，经秘书处审批后方可领取经费。学生会物品不经秘书处批准不得擅自挪用。

对于管理工作，秘书处认真负责并得到主席团认可。

三、学生活动

1、环保志愿者——亮丽的风景线

我院作为环境学院，对环保事业的宣传有义不容辞的责任。因此，我院建立了青年环保志愿者服务队。青年志愿者的建队及初步活动是由秘书处负责。在校运动会的现场，青年志愿者成为一条亮丽的风景线。此外，在“六•五世界环境日”系列活动的“畅想地球村”和“青青千佛山”活动中，进行了校内外青年志愿者的签名活动，广泛召集青年志愿者。我们的青年志愿者活动在校内外引起很大反响，不只是大学生热情高涨，特别是当一位位老人和一个个儿童签名当志愿者时更是鼓舞人心。相信环保正是需要这样的志愿者和这样的活动。

2、迎新活动

20xx级新生入学是我院领导及学生会关心的大事。秘书处负责整个活动的策划即实施。秘书处在调动学生会的同时，得到了院领导及同学的大力支持。使活动顺利有条不紊的进行，得到新生及家长的认可，使大家真正感到学院的温暖。

3、学生会纳新活动

新生进入大学渴望能够全方面的发展，同时，学生会也需要补充力量。在新生军训后不久，我学生会便展开了纳新活动。新生十分积极，参加人数达到新生的90%以上，使主席团及各部充满干劲。经过书面材料审核及面试，筛选出36名新生成为新干事。秘书处了解各部情况后将干事分配到各部。干事的资料全部由秘书处备案。事后，召开了新干事大会。整个纳新活动使学生会充满生气，使我们看到学生会将在本年有声有色。

4、协助各部活动

各部举办活动秘书处均参加筹划及具体实施，以便进行调解帮助，同时，了解活动的具体情况及干事表现，做好备案工作。

秘书处的工作有突出的地方，但也有其不足的地方，我们将总结经验，及时弥补不足，使秘书处的工作完成得更好。

**有格式要求的公文范文 第二篇**

公文的结构分三部分：版头、主体、版记。

版头有六个要素，份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号和签发人。这六个要素中，发文字号作为区分两份公文最主要的区别，也是考试中最重要、最常考的考点。发文字号由“发文机关代字、年份号、顺序号”三部分组成的，其中年份号必须用六角号括住，如果是大括号、中括号或小括号则是错的，改错时尤其要注意这一点。在顺序号那里也容易出错，如在顺序号前面加“第”或标虚位等，正确的发文字号表示如下“国办发〔20xx〕5号”。

版头六要素

版头六要素并不是所有公文都必备的，有些要素是可能有也可能没有的，如份号，涉密公文必须有份号，而不涉密的就可有可无;密级和保密期限以及紧急程度也是，只有涉密的公文才需要写密级和保密期限，紧急的文件才需要写紧急程度，其他的则不需要;只有在上行文中才需要标注签发人，下行文和平行文则不用。还有一点需要注意的是，如果标注签发人，则发文字号和签发人分居红色反线上方左右两侧，左右各空一格编排。

公文主体是考查的重中之重，由标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名和印章、成文日期、附注以及附件等组成的。在标题这一块，专家提醒大家注意标题的三种形式，完整形式：发文机关名称+事由+文种;简略形式：事由+文种或者只有文种。在改错时，尤其要注意标题中的发文机关名称要和后面的发文机关署名一定要保持一致，如果不一致，根据正文确定发文机关后修改。在公文改错或者公文写作中，不建议大家把标题拟成只有文种的这种简略形式，这种有点投机取巧的做法，虽然不能称之为错，但是会影响得分，所以最好写完整形式的标题。

主送机关这一块，需要注意两点即可，一是主送机关必须是“机关”，而不能是个人，如果主送机关写的是“XX机关领导”一定是错的;第二是要注意主送机关为多个时它们之间的标点符号，一般遵循“同级不同类的用逗号隔开，同级同类的用顿号”这样的原则。正文部分，大家按照一般的语言要求语句通顺、表达准确、无歧义即可，但是要注意请示只能“一文一事”，如果出现了多个请示事项的，一定要把附加事项进行删除。

附件说明的修改需要结合正文来看，如果正文中出现了“见附件”的字样，而后面没有附件说明的，一定要把附件说明加上。在加附件说明的时候，一定要注意附件的名称不加任何标点符号。后面的发文机关署名和印章以及成文日期这一部分，需要大家注意两点，一是大部分公文都需要盖章的，大家在发文机关署名后面加“(印章)”即可，此时成文日期右空四格;二是成文日期必须用阿拉伯数字，年月日标全，且不标虚位，如“20xx年11月6日”。

附注是在成文日期下一行右空两格用小括号标注的部分，有时有，有时无，所以无需刻意添加。不论是在公文写作还是公文改错里面，附件一般不会出现，装订时也是在后面，所以有人会认为附件是版记部分。大家一定要记清楚附件是公文主体的组成部分。

版记主要由抄送机关、印发机关和印发日期组成。其中，印发机关和印发日期位于版心的最后一行，分列左右两侧，左右各空一格，印发机关与发文机关可以不一致，印发日期也可以迟于成文日期。

对于公文格式的掌握，专家建议大家拿出一张白纸把公文的各要素写出来，多写几遍，脑海里就会留下一份完整的公文格式。这样，不论是公文改错还是公文写作，格式这一块拿分就会易如反掌。

**有格式要求的公文范文 第三篇**

一年的时间就这样很快的结束了，回顾自己一年来的关注，可以说是有很多的地方值得去回忆。作为办公室秘书，我要做的工作还有很多，不过这些都在我不断的工作中，逐渐的解决，自己的工作能力也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多的锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的努力下去，我相信自己会做好的。在办公室领导的关心支持和同志们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下四个方面：

一、严以律己，树立良好形象。严格遵守办公室的各项规章制度，做到不迟到，不早退，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。尤其是在为领导起草讲话方面，经常通宵达旦，夜以继日，力求写出精品，尽最大努力体现出领导意图。工作中，始终以\_员的标准严格要求自己，听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强政治学习，全面提高自身素质。能够坚定不移地坚持四项基本原则，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，积极学习、认真实践\_理论和“三个代表”重要思想，政治思想上积极进步，始终在大是大非面前保持清醒头脑，确保了自己在思想上、政治上、行动上与\_中央和各级党委保持高度一致。改革创新意识强，积极进取干事创业，有强烈的革命事业心和服务意识，密切联系群众，努力实践全心全意为人民服务的宗旨。

三、加强理论学习，不断提高业务素质。积极参加办公室组织的各项集体活动，利用周一晚上学习的时间，全面系统地学习了“三个代表”的重要思想等理论文献，提高了自身政治素质，坚定了共产主义理想信念。同时，通过看录像、听录音，了解有关市场经济知识，掌握了世贸组织的有关规则条文。同时，还通过深入基层调查研究等，拓宽了视野，丰富了知识，增强了驾驭文字工作的能力。注意利用业余时间搞好自我充电，重点学习了计算机知识，熟练地掌握了基本操作方法和操作技能，为实现办公自动化奠定了良好基础。工作中，时时处处以领导和老同志为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

四、积极工作，圆满完成各项任务。今年以来，我国部分地区发生非典疫情，各级党委、政府高度重视，我县也进入了高度警备状态，防非成为各项工作的重中之重、头等大事。作为直接为分管这项工作的领导服务的工作人员，始终处于战备状态，时刻准备着，保证领导随时用车随时出发。经常不分上下班，不分白天黑夜，奔簸于各乡镇留验站、医院、村居、企事业单位防非第一线，有时一天十几个小时连轴转，都任劳任怨，保证了领导第一时间靠前指挥、现场办公，为抗击非典的全面胜利贡献了自己的一份力量。同时，按照领导的安排，认真做好各类文件、通知及领导讲话的起草、打印、校对工作;全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，撰写了大量的调研报告，为领导科学决策提供了可靠依据。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地向领导同志们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的政治素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

一、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

二、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

三、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我一定再接再励，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可以做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好!

**有格式要求的公文范文 第四篇**

本人自20xx年x月进入公司任总经理秘书一职，主要的工作是:

1、负责公司周例会、月例会、总经理办公会议等各项会议的会议通知、记录及发文工作，并就会议议定事项进行督办并向总经理做汇报;

2、负责各部门需总经理审批公文的收集、整理、呈送、外发工作;

3、负责督办总经理临时交办的各项事务，并就督办结果形成专题报告提报总经理;

4、负责撰写总经办各类通知、通报及发言稿等;

5、负责催收、呈送需总经理知晓的各类统计报表;

6、负责陪同总经理接待集团领导、面见客户、走访客户及参加会议等;

7、负责公司展会促销及产品讲解;

8、负责参与营销代表培训及公司各项培训工作;

9、负责总经理外出的驾驶工作。

二、20xx年工作计划

1、加强督办工作的力度，按照总经理要求实行三现原则，努力做到反映客观事实，过滤不实因素，将问题和事务的重点

反映给公司领导;

2、做好各部门的协调工作，为各部门工作顺畅通达提供便利;

3、公文处理做到零失误，第一时间呈送、第一时间回复、第一时间收集建档;

4、深入学习各部门业务及行业知识，为总经理决策提供必要的智力支持;

5、深入学习营销知识、产品知识及培训演讲技巧，做好公司员工及营销代表内训工作;

6、加强商务礼仪和办公技能的学习提高，为总经理提供优质的办公服务，营造良好的办公环境;

7、不定期向总经理提交工作报告，就公司管理方面存在的各类问题进行专题报告并提出改善建议。

三、综述

在一年的工作中，本人能够按照工作职责，认真、尽责的完成各项工作，积极完成总经理交办的各项工作，协助总经理处理各类事务。面对经常性的加班加点也毫无怨言，能够顾全大局，一切以公司的利益为出发点。但是在日常中作中，还有许多失误和做的不到位的地方，需要加强改善。

在20xx年度，本人将继续发扬好的工作作风，扬长避短，以积极、热情、充满斗志的态度投入到新一年的工作中，按照工作计划和职责有序的开展自身工作，争取成为总经理的得力助手，为公司尽到自己的一份力量。

20xx年即将过去，回顾过去的一年，在公司领导的关怀下，在综合管理部领导的正确带领下，紧紧围绕着集团公司提出的“科技创新年、精益管理年、效益满意年”的目标而努力。我在工作中所负责的主要是公司的相关文字以及宣传工作，上半年中虽然取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，我所做的工作与集团公司以及本公司的“高标准、严要求”的一贯工作作风相比还存在着一些问题与差距，以下几点为自己对照差距反省所存在的问题:

一、工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

二、平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

三、由于自己专业水平的局限，上半年对润浦的企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。

四、对日常劳动纪律要求不是太严格，例如偶尔会发生不穿工作服就上班。

五、缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

对以上几点自身所存在的问题，已切实地影响到自己的本职工作，作为一名的公司秘书，我感到十分内疚。但过去的都已成为过去，学习先进找差距，总结不足求上进，为此，我将认真总结，实实在在分析原因，找出存在的问题，从中吸取经验和教训，并在以后的工作中不断改进，以下为下半年我决心做好的几个方面:

一、遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。

二、充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好公司领导的助手，充分发挥自己所学。

三、搞好企业文化宣传工作，使润浦的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业的特色。

四、深入实际，多跑现场，掌握车间反映的各种信息，并积极向集团《科讯简报》，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。

五、加强专业知识水平的提高，不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。

以上为个人年度工作总结，对公司的合理化建议本人暂时还没有。如有不当之处，请公司领导批评指正!

**有格式要求的公文范文 第五篇**

公文，即公务文书，是国家机关及其他社会组织在行使职权和实施管理的过程中形成的具有法定效用与规范格式的文件材料,是办理公务的重要工具。公文的基本含义,可以从四个方面来理解：

(1)公文形成的主体是国家机关及其他社会组织。

(2)公文形成的条件是行使职权和实施管理。

(3)公文是具有法定效用与规范格式的文件材料.这是公文区别于其他文章和图书资料的主要特点。

(4)公文是办理公务的重要工具之一。

常见的公文格式有函、请示、报告、通知、规定的公文格式等，下面是十三种公文写作格式：

(一)命令(令)

1、命令(令)的用途：

(1)依照有关法律公布行政法规和规章;

(2)宣布施行重大强制性行政措施;

(3)嘉惩有关单位及人员。

2、命令(令)的种类：

(1)发布令

(2)行政令

(3)嘉奖令

4、命令(令)的写作：

(1)发布令：

标题：发令机关名称或发令机关领导人职务名称+文种，如：《\_\_令》。

令号：位于标题下面，令号不按年度编排，而是从发令机关领导人任职开始编流水号，至任满为止，下任另行编写。

正文：说明公布的法规名称，通过或批准的机关或会议，通过或批准的时间及施行时间。

落款：签署发令机关领导人的职务名称和姓名，然后注明发令日期。

(2)行政令：

标题：发文机关名称+主要事由+文种，如《\_关于在我国统一实行法定计量单位的命令》。

正文：①说明发布命令的缘由，做到理由充足，使人信服;②写出命令的具体内容，包括强制性行政措施及执行机关等，要求条目清晰，层次分明，便于执行。

(3)嘉惩令：

标题：发文机关名称+主要事由+文种。

正文：包括嘉奖缘由、嘉奖事项、发出号召三个方面内容组成。

5、写作命令(令)的注意事项

(1)内容要符合有关法律和政策。

(2)态度要鲜明。

(3)文字要简炼，结构要严谨，中心要突出，语言要肯定。

(4)发文机关要合乎要求。

(二)决定：

1、决定的用途：

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。决定是一种重要的指挥性和约束性公文。

2、决定的写法：

(1)标题：作出决定的机关或通过决定的会议名称+决定的事由+文种，如：《××市关于平衡财政收支、严格财政管理的决定》。

(2)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。

(3)正文：按其具体用途和内容不同分为两类：

①对重要事项作出安排的决定。主要有表彰决定、惩处决定、机构设置决定、人事安排决定、授权决定及发布法规性事项的决定等。其正文包括两部分，一是说明作出“决定”的根据和执行名称;一是分条写明决定事项。

②对重大行动作出安排的决定。这是一种事先对某项重要工作的开展进行布置的决定，指挥性极强。正文通常包含两层意思，即通过或制发决定缘由和决定的事项。

(4)结尾：重申要求，明确工作步骤或申明要求发出号召。

3、写作决定的注意事项：

(1)要作好调查研究。

(2)要做到观点鲜明。

(三)公告

1、公告的用途

公告适用于向国内外宣布重要的事项或者法定事项。

2、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+事由+文种，如：《中国人民银行关于进一步改革外汇管理体制的公告》。

(2)正文：大都只限于宣布具体事项。也有的公告正文相对复杂一些，即包括缘由或根据、事项和结语三项内容。其常用“特此公告”作结或省去结语。

(四)通知

1、通知的用途

通知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。

2、通知的写法：

(1)格式：

用公文的一般格式。

(2)标题：

发文机关+事由+文种，如：《××省关于进一步做好城市蔬菜产销工作的通知》。

事由+文种，如：《关于召开省属高校档案工作会议的通知》。

(3)正文：

1)批示性通知

批示性通知含“颁发”型通知、“转发”型通知和“批转”型通知三种。

a)“颁发”型通知

【公文写作基础知识(14篇)】

**有格式要求的公文范文 第六篇**

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20xx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xx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。

\_

20xx年十月二日

**有格式要求的公文范文 第七篇**

第一节 博览广采勤积累

“日日走，行万里路;时时学，破万卷书。”要想“下笔如有神”，就需“读书破万卷”。大持人杜甫的著名诗句“读书破万卷，下笔如有神”，深刻而准确地阐明了勤奋学习、博览广采对写作的至关重要性。

一、博览广采有利于端正自己的写作态度

人们的写作态度与思想修养和工作作风有着密切关系，思想修养和工作作风都需要通过读书看报来不断提高。“读一书，长一智。”、“读书多，积理富。”、“读好书是一种乐趣，一种情操，一种向全世界古往今来的伟大和名人求教的方法，一种和他们展开讨论的方式，一封迈进科学宫殿和未知世界的入场券，一股改造自己，丰富自己的强大力量。”(王梓坤《中国科学院院士自述》)“读书绝不是要使我们散心消遣，倒是要使我们集中心知;不是要用虚假的慰籍来麻痹我们，使我们对无意义的人生视而不见，而是正好相反，要帮助我们将自己的人生变得越来越充实、高尚，越来越有意义。”(黑塞《获得教养的途径》)看来要想提高自己的思想修养，改进工作作风，端正写作态度，就必须多读书、读好书，通过读书看报，净化心灵，陶冶性情，提高修养，完善自我。

同时，若想写好一篇文章，要经过立意拟题、选材构思、执笔成文、修改完善等一系列复杂过程，要苦苦思考、反复琢磨，熬时间、费心血、伤脑筋，确实不易。有时为了给领导写讲话，加班加点，领导在台上有声有色地讲一通，但很少有人想起执笔者;有时没能很好地领会领导意图，稿子写的一般，就得推倒重来，不仅领导有看法，自己也感到很内疚。对于这种劳神费力的苦差事，缺乏品格修养和奉献精神的人，是不愿干也干不好的。

要想做好文，需先做好人。人过于平稳舒适，往往会流于平淡，过于清闲安逸，往往会无事生非，几经磨难才能造就不凡，奋进忙碌就会光明灿烂。要想提高写作水平，在事业上有所发展，一方面需要刻苦学习，不断加强自身的道德品质和思想情操等方面的修养，一方面需要正确认识苦与乐的辩证关系，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，淡泊名利，默默耕耘，无私奉献，甘为人梯。成绩来自付出，有付出必定会有收获。

二、博览广采是写作必要的知识准备

写文章一方面需要从生活中取材寻源，把现实生活作为写作的动力和源泉，从中选取活生生的感性材料，另一方面需要勤奋学习，博览广采，掌握大量的书本知识。

**有格式要求的公文范文 第八篇**

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

**有格式要求的公文范文 第九篇**

基本信息

姓 名： 性别：女

婚姻状况：未婚 民族：汉

户 籍：广州 年龄：22

现所在地：上海 身高：168

电子邮箱：

求职意向

希望岗位：前台接待/礼仪/接线生;企业文职类-高级文员

工作年限： 职称：无职称

求职类型：全职 可到职日期：随时

工作经历

xx年3月—xx年7月 xx有限公司，担任销售助理。主要工作是：跟进卖场各专柜月销售的对比，对于专柜的招商装修、引进工作。

xx年3月—xx年7月 xx有限公司，担任收银员。

xx年3月—xx年7月 xx有限公司，担任前台文员接待。主要工作是：负责前台接听电话，文件处理，打印各种文档，处理临时事情。

教育背景

毕业院校：xx大学

最高学历：中专

毕业日期：20xx-07

专 业：外贸德语

语言能力

英语水平：优秀

国语水平：优秀

粤语水平：优秀

个人自传

具有实际的发现问题和解决问题的能力。能够根据在未来的工作当中遇到的实际情况，做出正确的预测及调适应各种团队的协同工作，具有良好的团队精神和集体意识，具有良好的表达能力和领悟能力。能够在未来的工作中通过良好而顺畅的沟通，建立良好人际关系，协调组织内部关系，提高工作效率。广泛涉足多个领域，热爱学习新鲜事物，有很强的接受能力和学习能力能够迅速接受掌握新知识新技能，并投入运用与创造。热爱学习与创新，乐于接受挑战，相信在未来拥有良好的发展潜力。

**有格式要求的公文范文 第十篇**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20xx年即将过去，20xx年即将来临。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战、为了在20xx年，更好地完成工作，扬长避短，现总结如下:

一、教学方面

本学期我负责日常的教学管理工作，主要有落实教学计划、安排各类考试(包括每年新生入学前的专业加试)、学生成绩、排课、征订教材以及教材发放、本部门的预算、决算、档案整理、教学资料收集、领取办公用品等工作。

1、落实教学计划

每学期的教学计划是由我提前联系各系，各系制定完成后交到我这。这半学期我也在不断学习、调研其他高校继续教育的教学计划。在这其中我将我校本科、专科的教学计划同其他高校进行了对比，找出成教学生可增加哪些本科课程，进而提出整改方案。但因专业特殊性，隔行如隔山，所以到目前为止尚未提出确切的整改方案。停留在调研阶段。那么在下班学期的工作中我将重点放在研究整改成教教学计划并拿出实际执行方案。

2、安排各类考试

在上半年组织了两场考试、其一是成教09级学生的毕业补考。其二是组织成教10、11、12级的学生参加中国近现代史考试。关于考试，我需要做出每一场考试的考试安排，联系各系采用哪套试卷，接着印

卷纸，审核试卷清晰程度、有无错误，装订封袋。监考，联系老师判卷，到最后录入成绩，这些步骤都是由我亲自来完成。

3、成绩

包含今年毕业生成绩，在校学生成绩。整理毕业生成绩中音乐系09级毕业生成绩存在历史性遗留问题，毕业生原始成绩及试卷档案丢失，给后续制作毕业生成绩总表登陆工作带来了很大的麻烦。所以在原有工作量的基础上，我把有关09级毕业生所有科目试卷的档案进行了全面的重新整理，并进行成绩的录入。同时录入各系在校生各学期的成绩，并制定出成绩总表，将现有学期的成绩登入毕业成绩汇总表中。

在成绩方面存在的问题:我花费了半年多时间整理成教所有学生学期成绩，其中最为棘手的问题就是同各系要成绩，各系无法按时交纳，这样就延迟了成绩的录入，形成了工作堆积的问题。

4、有关毕业生

毕业生成绩:今年我制作出了毕业生成绩汇总表，将艺术设计系、音乐系第一批毕业生共14人。每人每学年成绩登入毕业生成绩汇总表中。

毕业生档案袋(内含毕业生成绩单，成教毕业生登记表、个人素质测评)

5、排课

从这学期开始，由我根据各系的教学进程表排出每个学期的课程，然后交由各系审核合格后由教学秘书标明上课的教师及上课地点。

存在的不足:在排课方面，因音乐系专业的特殊性，我所排课程均是按照往年音乐系课程表改编而成，毫无专业性可言。

6、定教材、发放教材

我首先要联系各系的教学秘书征订新学期的教材计划表，各系把教学计划表的电子版传给我之后，打印成纸板交由各系助理、主任以及主管院长审核教材后签字。最后交给图书馆马老师。

教材发放今年是由我和仲老师共同完成的，由我们两人在图书馆领取教材后放在音乐楼大厅直接发放给学生，并让学生填写教材领取确认表，顺利的完成了教材发放工作。但是这样做所存在的问题是因专升本的学生日益增多，这样发放图书必然会引起混乱，极其容易出现图书丢失的情况。所以我建议今年的图书领取到338教室，通知各班班长负责领书，再由班长交给学生，并签好领取教材确认表，统一交给我或仲老师。

**有格式要求的公文范文 第十一篇**

一、正文排版(针对文件内容)

文件标题：小标宋字体，2号，居中显示;

文件抬头(报送机关)：仿宋，3号，顶格。

正文内容：仿宋字体，3号。(先设置此项)

段落标题：仿宋，3号，黑体。

结构层次序号：一般用“一、(一)、1、(1)”标注。

第一层用黑体，第二层用楷体，第三、第四层用仿宋体。

段落设置：首行缩进2格;行距：29磅。

如果已建好公文模版，从其他文件中复制文字内容到当前位置时，一定不要普通粘贴，要选择性粘贴。才能保持当前的公文版式。

二、基础设置(一次设置，保存为模版文件，即可长期使用)

(一)页面设置(菜单)：

1、设置页边距(在页边距标签)：

上：厘米;下：厘米;左：厘米;右：厘米。

2、设置页脚位置(在版式标签)：

“页脚”距边界设置为厘米。

**有格式要求的公文范文 第十二篇**

一、在学校党总支和上级团委领导下，根据党的各时期中心任务及学校工作计划，拟定并实施学校团委工作计划。

二、组织各班办好黑板报、墙报，办好学校广播台，利用多种形式对团员进行思想教育和团的基本知识教育，不断提高团员的政治思想素质。

三、有计划地做好团组织的发展工作，教育并督促团员干部和广大团员在学校各项工作中起模范带头作用，发扬团组织的先进性。

四、主持召开团委会议，安排好组织生活，开展丰富多彩的有益于身心健康又适合青年特点的活动。

五、在党总支的领导下，协同学生处具体指导学生会工作，发挥学生的管理主体作用。

六、与学生处共同组织好节假日活动和学生干部的培训工作，做好各班活动星的评定工作。

八、完成领导交办的其它工作任务。

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