# 2024年公文写作格式如何写

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-09-30

*20\_年公文写作格式如何写一1.1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...*

**20\_年公文写作格式如何写一**

1.1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《中华人民共和国国务院命令》

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《国务院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。

1.1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。

1.1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。

1.1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:

发文机关的事情是国务院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。

1.1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人大常委会申请审议事项

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:国务院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。

1.1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。

1.1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。

1.1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:

发文机关的事情是国务院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.

间.

3

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.

4

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

1

意见的用途：

意见适用于对重要问题提出见解和处理办法.

2

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.

3

写作意见的注意事项：

①看法要明确.

②办法要具体.

（十一）函

1

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.

2

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.

3

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:《公安部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.

**20\_年公文写作格式如何写二**

xx办公会议纪要

(会议纪要标识用红色小标宋体字)

xx届[20xx]1号

(发文字号用3号仿宋体字)

x人民政府办公室 20xx年五月九日 (发文机关名称用3号仿宋体字) (成文日期用汉字书写) (公文正文用3号仿宋体字) (空2行)

4月10日下午，副区长主持召开区长办公会议，研究区教育信息化建设工作。参加会议的有区政府办公室、区教育局、区发展计划局、区信息中心以及中等学校的有关负责人。 会议听取了教育局和中、中、xx小学等学校关于教育信息化应用情况的汇报，会议就有关问题决定如下事项：

一、教育局要结合全区学校整体布局的调整和教育信息化现状，制定今后五年教育信息化的具体项目规划和年度实施计划，在今年6月底报政府审定。规划要突出重点，兼顾全面，整体规划，分步实施，资源共享，力求以最小的投资取得最大的效益。

二、教育信息化是教学的一种重要辅助手段，教育信息化要贯彻以教学研究和教育改革为主导，为教学研究服务，为提高教师的教学水平服务，为提高教学质量服务的原则;信息化建设投资要贯彻以教师为核心，以多媒体计算机辅助教学应用为重点的战略原则。

三、教育局要汇同财政局、发展计划局、信息中心，组织专家对第一范文网域网网络中心的扩容工作进行专题研究，提出切实可行、性价比高的实施方案，以节省投资。

四、教育局要对现有的课件制作平台的使用效果进行评估，并于6月底前在全区学校推广应用。要按照以教学研究为导向、学科教学和教育信息化有机整合的原则，重点推进各学科多媒体教学课件资源的整理和制作，在今年6月底前制定出全区中、小学各科目教学课件的制作计划，要求教师每学期制作一定数量的课件，并列入教师年度考核的内容。同时要通过各类课件制作竞赛，调动教师的制作课件的积极性，提高课件制作的水平。

五、教育局要加强教师队伍的继续教育和学校网络管理队伍建设。一是整合教研室、教师进修学校、信息中心、电教站等方面的力量，加大投入，改善条件，通过分期分批进行培训，提高教学骨干队伍的信息化技术水平。二是通过办培训班、引进等办法，加大力度培育技术骨干队伍，做到每所学校都有信息化技术骨干。

六、教育局要对教育信息化的现有硬件、软件资源进行优化整合，充分利用中等已建校园网学校相对完善的信息设备和丰富的信息资源以及现有的社会资源，如网上图书馆、全国联网的超星图书馆等信息资源，力争在资源建设方面以最少的投资以达到最大的整体效益。

参加会议人员：

(参加会议人员用3号仿宋体字)

发：教育局，信息中心，各学校。

送：委，副区长，x委办，x人大办，x政协办，x纪委。 (发、送机关用3号仿宋体字)

x人民政府办公室 xx年x月x日印发

(印发机关用3号仿宋体字，印发日期用阿拉伯数码标识)

qqq篇四：

会议主题：

会议时间：

会议地点：xx大会议室

参会人员：

会议主持：主任

一、 ：请各位同事在今天的会议上认真学习xx市xx区城市监督管理局发布的“”，由主任为各位同事讲解该文件的具体实施的方式、方法。

二、 ：根据我所主管部门下发的该通知，对于新的薪酬制度的实施方式我作如下讲解：

1、 我们先学习该通知的精神。上级部门下发的新标准是为了规范整个xx区城市管理行业编外工作人员的薪酬和福利待遇，也为了更好的、有效的管理下属基层单位，为xx市的绿化事业起到更好的作用。

2、 我们一起学习手中的五份文件：1、“xx区城市管理所编外合同聘用人员薪酬、福利待遇的参照标准(试行)”、

2、“xx区管理所编外合同聘用人员薪酬、福利待遇的参照标准”、3、“标准明细表”、4、“关于职工全年月平均工作时间和工资折算问题的通知”、5、“国务院关于公布《国务院关于职工探亲待遇的规定》的通知”。新的标准是按照表格所示的具体方式试行，例如：管理岗位中的副主任、副股长级别，基本工资为1150元/月;考核奖从0元至500元不等，按照月考核来具体发放;岗位津贴500元至3000元。需要说明的是，基本工资、考核奖需要按照出勤率和考核结果计发。生产岗位的队长、组长另外增加补贴200元/月。岗位津贴含住房补、工龄补等，加班工资按照基本工资为基数依法计算，考核奖、岗位津贴等不计入加班工资计算基数里，休息日需要加班的原则上安排补休。

3、 计薪日按照国家有关文件规定，“明确职工每日工作8小时，星期六和星期天为休息日，但不能实行的单位，可根据实际情况灵活安排。”我们系统的单位就属于不能按照文件实行的单位，所以必须灵活安排人员的工作时间及工作方式。根据上级所下发的文件精神，具体的核算的公式是国家法定月计薪天数为21.75天，计算方式为(365天-104天)/12月(注：104天=52周\*每周2天的休息日)。那么按照这个标准，月基本工资1150元/月上班时间21.75天/每天8小时工作时间=每小时工资6.6元， 7小时(我单位安排每天上班的时间总和)\*每小时工资6.6元=日薪46.2元，但这里要说明的是生产部门每周工作6天，每天工作7小时，每周总共的工作时间为42小时，根据国家的相关文件规定，超出的2小时，我单位会按照规定向人员支付加班工资。以后我单位实行每周工作5天制所计算工资、考核奖和岗位津贴的方式按照此规定实行。

4、 部分员工确实无法自己解决住房，因工作需要就近工作岗位租房住的另外给予租房补贴100元/元，担任集体宿舍社长的另外给予补助30至50元。福利待遇等参照标准按照相关标准发放。

5、 加班工资按照国家《劳动法》第四十四条的的规定执行。延长加班时间的支付超出工作时间部分的百分之一百五十(1.5倍);休息日加班又不能安排补休的支付百分之二百(2倍);法定休息日安排劳动者工作的支付百分之三百(3倍)。我单位与员工签订的劳动合同中，对“工作时间和休息休假日”有清晰的说明。

6、 《劳动合同法》第十一条明确规定用人单位未在用工的同时订立书面劳动合同，与劳动者约定的劳动报酬不明确的，新招用的劳动者的劳动报酬按照集体合同规定的标准执行;没有集体合同或者集体合同未规定的，实行同工同酬。同工同酬是指用人单位对于技术和劳动熟练程度相同的劳动者在从事同种工作时，不分性别、年龄、民族、区域等差别，只要提供相同的劳动量，就获得相同的劳动报酬。

7、 我单位与员工续签合同时已在合同变更(续签)记录上明文规定：工资、福利依照本单位管理规定。劳动合同书当中的有关条款也明确表明：甲方根据企业的经营状况和依法制定的工资分配办法调整乙方工资，乙方在六十日内未提出异议的视为同意。

8、 我们一起来学习国务院关于职工探亲待遇的规定。该规定是为了适当地解决职工同亲属长期远居两地的探亲问题特制定出的。具体说明如：凡在国家机关、人民团体和全民所有制企业，事业单位工作满一年的固定职工，与配偶不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受本规定探望配偶的待遇;与父亲、母亲都不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受本规定探望父母待遇。但是，职工与父亲或与母亲一方能够在公休假日团聚的，不能享受本规定探望父母的待遇。规定(一)职工探望配偶的，每年给予一方探亲假一次，假期为30天。(二)未婚职工探望父母，原则上每年给假一次，假期为20天，如果因为工作需要，本单位当年不能给予假期，或者职工自愿两年探亲一次，可以两年给假一次，假期为45天。(三)已婚职工探望父母的，每4年给假一次，假期为20天。(探亲假期是指职工与配偶、父、母团聚的时间，另外，根据实际需要给予路程假。上述假期均包括公休假日和法定节日在内。)

9、 我单位的职工参保方式是按照劳动局和社保局相关的规定实行的，具体为：(1)是外来务工人员参三金，养老、工伤、失业;室内员工参保参五金，养老、工伤、生育、失业、基本医疗。这种方式有相关文件的规定，如各位不明白可拨打咨询电话具体咨询。

10、 关于不定时工作制我单位实行每日工作8小时，每周工作40小时的标准工时制，但某些岗位也存在特殊，不能按照标准实行的，如中高层管理人员、非生产型值班人员的岗位特殊性等因素，也有相关的规定明确指出可实行不定时工作制。

11、 关于手机集团网，因有员工提出电信集团的信号不稳定，会造成人员的沟通及工作的不便，就这个问题现在会议上征求各位的意见，是否继续使用电信集团网?关于移动集团网的具体品牌等相关资料已贴在公告栏上，请各位浏览查阅，请尽快将意见传达给单位办公室，办公室就收集到的意见，做出最终决定。

12、 由于等维修施工，所以从17号(下周一)开始调整下午上下班的通知已贴在通知栏中，请各位相互传达。

13、 计划18号(下周二)下午2点在单位大会议室召开换届选举，如有变动，时间另行安排。

三、 ：请各位通知如果有问题请提出。

会议后备注：和等几名员工提出，对于新调整的工资标准还有不明之处，会议决定在会后对相关问题做出解释。

qqq篇五：人力资源部共创会会议纪要

会议时间：20xx年x月x日

会议地点：集团总部小会议室

参会人员：江建华、潘姿、王冰倩、章佩、薛晨

会议记录：薛晨

会议内容：

1、针对目前集团总部中午午休时间管理不清晰，导致部分员工下午到岗时间晚，工作较为松散的现象，会议提出对于中午午休时间段做出统一规定的建议，如参照服饰产业，提前15分钟下班避开高峰期，到岗时间可最多延迟15分钟等。

2、会议要求每人总结阅读《伟志企业未来之路》后印象最深的点位： ① 人本、员工、公司需求，本能，本质需求

② 最好的自己，人情自己，接纳自己(好的和不好的方面) ③ 追求数一数二的产品价值，客户服务价值

④ 营造社区，包括音乐，篱笆，动植物，环境等

⑤ 员工关怀

⑥ 爱与责任

⑦ 感恩与收获

⑧ 与万物和谐相处

3、会议提出每个人为何没有做到最好的自己的问题，参会人员的回答如下：

① 惰性

② 不自信，专业能力不足

③ 不知道自己的目标，想要什么

④ 不能接纳自己的全部，真实的表达自己

⑤ 个人观点影响与外界和谐相处

⑥ 执着

4、集团要求年底之前每个人上交“如何做最好的自己”10个案例，部门上交10个践行伟志企业文化的案例。本次会议决定，8月底之前总部人力资源部每位员工至少以书面形式上交“如何做最好的自己”案例5个，9月底之前每人上交部门践行伟志企业文化案例2个。 针对个人案例的写法，会议建议按照如下格式来写：

① 现状：\_\_\_\_\_\_\_

② 执行：\_\_\_\_\_\_\_

③ 结果：\_\_\_\_\_\_\_

针对部门案例的写法，会议举出了一些实例来说明：

① 汉中公司生产长工人，因为长时间久坐不利于身体健康，向总设计了一种透气可散热的垫子方便工人使用。

② 服饰公司提出的“你穿我洗我熨”活动

③ 给员工发放各种书籍

注：员工所举的案例应具有时效性，最好是最近一年发生的案例。

会议收获：

通过本次共创会，人力资源部全体同仁对于伟志的企业文化有了更深的理解，如何做最好的自己有了更准确的认识，并对于为何没有做到最好的自己进行了深刻的反思。此外，会议还明确本年度个人和部门需要上交的“如何做最好的自己”案例10个，规定了每位参会人员8月底个人需要上交案例至少5个，9月底需要上交部门案例至少2个，并结合本部门实际情况对于案例的写法提出了具体的建议和实例，为大家的后续工作指明了方向。

qqq篇六：

20xx年x月17日，全省20xx年工作会议在召开。省人社厅、省公安厅、省国家安全厅、省监狱管理局、省公安厅、省司法厅、省工商局、省教育厅、省检察院、省质量技术监督局、省地税局、省公务员局、各市(州)人力资源和社会保障局等有关单位负责同志参加了会议。

会议指出，此次会议是继3月2日后召开的又一次工作会，是上一次工作会的延续。短期内召开两次会议，说明我省各级对20xx年工作的高度重视，本次会议需要研究的问题集中、主题鲜明，一是讨论、修改20xx年的，进一步完善;二是统一思想，提高认识，总结经验，研究解决存在的问题并形成共识，为做好20xx年工作打下坚实基础。副副省长对开好会议提出了要求：一是充分认识对做好重要意义。即将出台的，是在符合国家政策和实际的基础上并总结以往的经验教训的基础上制定的，要求与会同志一定要认真吃透精神，要对3月2日全省座谈会提出的进行反复论证，反复研究，真正发挥引领和标杆作用;二是要以高度的政策责任感，集中精力，群策群力，集思广益，把问题讨论、修改好。是做好生命线，与会同志是开展我省多年战斗在一线的核心群体，有丰富的工作经验，也是我省工作的主要责任人，大家要明确责任，畅所欲言，充分讨论，认真研究，进一步达成共识，统一思想。

会议认为，

会议议定：

一、准确把握政策精神。

二、

三、

四、要增强时间紧迫感。

五、需进一步研究的问题。与会同志提出两条建议，一是。二是

出席：张三、李四。。。。。。。。王五(记录)

主题词： 会议 纪要

报：,省长, x厅长

x办公室

20xx年x月x日

日印发

**20\_年公文写作格式如何写三**

报告：是向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见和建议，答复上级机关的询问的公文。

格式内容：

1.标题。一般写成\"关于\_\_\_的报告\"。

2.原由。说明根据而报告。

3.报告事项。应条理清楚、重点突出。

4.结语。用\"专此报告\"表达。

范例参考：

关于清理\"六?二三\"彩色冲印部特大火灾现场和受毁楼房装顶加固的情况报告

市政府办公厅：

去年6月23日凌晨3时45分左右，因\_\_区劳动服务公司所属\"\_\_\_彩色冲印部\"起火酿成了特大火灾事故。事发后，我区常务副区长志、主管副区长\_\_同志，立即赶赴现场，并组织区房管局、区环卫局、\_\_街道党委、\_\_街道办事处、派出所、\_\_房管站，全力以赴投入救灾抢险和善后工作。

去年7月开始，我们组织力量清理了火灾场马路面、废杉什物、余泥，保证了交通畅通，并得到西区供电局\_\_\_副局长的支持，把住户被切断的电源接好，保证了居民照明用电。1月26日对火灾现场的余泥什物进行清理，对被烧毁损坏的楼房进行了装顶加固排危，并在火灾场正面，砌了两米多高的围墙，保证了马路行人安全。

我区房管局曾多次与\_\_区劳动服务公司联系，要求赔偿抢险费、清场费，租金损失费、房屋修复费、住户居民损失费。但该劳动服务公司一拖再拖，至今仍未作出妥善处理。恳请市政府督促\_\_区劳动服务公司尽快作出处理。

\_\_区人民政府

\_\_年\_月\_日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找