# 应用公文范文及类型题目27篇

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-10-03

*应用公文范文及类型题目 第一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...*

**应用公文范文及类型题目 第一篇**

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

**应用公文范文及类型题目 第二篇**

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。

格式：

发文机关+关于+事由+通知

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。

通知主体：写出通知事项，分条列项，条目分明。

一、…..

二、…..

三、…..

特此通知

发文机关

XX年X月X日

示例：

各单位：

为进一步总结工作，表彰先进，交流经验，经研究决定召开20\_年宣传工作会议。现将有关事项通知如下：

一、会议时间：6月7日上午9：30

二、会议地点：南区综合楼21楼第2会议室

三、参会人员：分管宣传工作的校领导、各基层党委（党总支）书记、各部门主要负责人、20\_年度宣传工作先进个人、学生记者代表。

四、会议议程：

1、宣读《关于表彰20\_年度宣传工作先进单位、先进个人的决定》、《关于表彰20\_年度“十佳学生记者”、“优秀播音组”的决定》；

2、颁奖；

3、交流发言；

4、党委副书记、纪委书记×××讲话。

特此通知。

党委宣传部

20\_年6月5日

**应用公文范文及类型题目 第三篇**

格式：

新闻式标题

开头：背景+目的

正文：结合材料、内容灵活

示例：

百年缸窑乃宝藏 古镇鹤溪待发展

鹤溪缸窑位于浙南平阳县西北部，坐落于缸窑山西麓，风光秀丽，陶土资源丰富，烧陶必备水、柴、土一应俱全，布局错落有致，依山就势。

曾经的鹤溪缸窑历史厚重。商周时期，浙南先民就掌握原始制陶技术，平阳以鹤溪缸窑创建时间最早；明万历年间，建窑烧陶逐渐兴盛，后庄村改名为缸窑村；民国创办缸窑陶瓷厂，热销宁沪等地；新中国成立后，制陶业迅猛发展，还完成了援外任务，一度空前繁荣。

如今的鹤溪缸窑现状堪忧。上世纪八十年代后，缸窑生产恢复了私人作坊的方式，因设备简陋、缺乏更新，为数不多的作坊顽强生存，守护者只剩8人。

缸窑价值独特，有待复兴。传统缸窑制作过程大多由手工完成，现代技术无法比拟，它是浙南传统民间手工艺的缩影，是研究陶瓷发展的鲜活史料。

投资鹤溪缸窑前景广阔。去年，鹤溪缸窑成为平阳县公布的第一批县级历史文化村镇，依托缸窑发展开发旅游将大有可为。希望社会各界支持鹤溪缸窑，前来投资，促进鹤溪经济发展。

**应用公文范文及类型题目 第四篇**

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。

**应用公文范文及类型题目 第五篇**

从黑龙江中储粮到大连石化油罐，从吉林宝源丰到黄潍输油管，近来我国安全生产事故频发，数以亿计的经济损失固然令人扼腕叹息，而数百个家庭的妻离子散更是令人欲哭无泪。当我们陶醉于中国速度的崛起成就时，不断发生的生产事故直指企业安全生产的缺位。责任重于泰山。发展决不能以牺牲人的生命为代价，这是一条不可逾越的红线。

虽然这些事故中确实存在客观因素，但是难掩其背后的人祸踪影。领导缺乏危机感，为赶进度罔顾安全;职员耽于生产，遇到灾情束手无策;管理机制的滞后，直接导致了悲剧的发生。同志指出：“要始终把人民生命安全放在首位。”我们唯有加强企业安全生产管理，才能保证企业职工安全，助力中国经济的发展腾飞。

加强气液的安全生产，需增强领导危机意识。“君子安而不忘危，存而不忘亡，治而不忘乱，是以身安而国家可保也。”当前，我国部分企业领导思想存在误区，安全发展意识淡薄，不能正确处理经济发展、调高效益与安全生产的关系。为此，必须扭转一些领导思想认识上的误区，形成动态评价考核制度，明确不同层次的考核内容及程序，并与职工群众评议机制有机的融合，以此倒逼领导干部落实责任，重视安全。

加强企业安全生产，需开展职工安全培训。“凡教化之不立，而万民不正也。”我国经济发展速度和企业员工的努力密不可分，但企业只有持之以恒的鲁行安全生产条例，才能保障稳定发展的节奏不会减慢。企业职工专注生产的同时应具备一定的知识素养，既需了解安全生产的相关规定，更需掌握遇险自救的方法途径。为此，有管部门需敦促企业定期开展安全生产培训，通过举办知识竞赛和遇险演练，不断提升职工安全生产及遇险自救能力。

加强企业生产安全，需要创新安全管理模式。“有道之君，行治修制，先民服也。”时代进步带来的科技创新，是生产技术日新月异，旧有的管理模式必须淘汰。管理部门需要不断创新机制方法，不仅要坚持预防为主的安全管理基础，更需要建立逐级负责制模式，将安全管理工作逐级下放，保证一线生产工作可以随时满足安全所需。

党的十八届三中全会提出，深化安全生产管理体制改革，建立隐患排查治理体系和安全预防控制体系，遏制重特大安全事故。企业安全生产，关系企业健康成长，关系职工生命安全，更关系我国经济有序发展的良好大局。我们唯有树立安全责任意识，加强企业安全生产管理，才能让中国鹏程万里，翱翔天外。

20\_公文写作范文二：唱响时代反腐的最强音

反腐倡廉工作一直我党工作的重点。十八届三中全会后，我党以猛药驱疴、重典治乱的决心，以刮骨疗毒、壮士断腕的勇气，坚决打击腐败行为。同时，坚持“老虎”“苍蝇”一起打，严肃查处党员干部违纪违法案件;推行“八项规定”“四风”建设，改进党员干部工作作风。中英正以空前的决心和勇气，唱响反腐时代的最强音。

一些地方的高官因为腐败问题纷纷落马，纪检监察机关办案效率之高、表达决心之强烈、办案结果影响之大已成为舆论的焦点。反腐倡廉也成为街头巷尾人民谈论的热点话题。不过阶段反腐虽然取得了一定的成绩，但社会不正之风、权钱交易依然存在。所以，要深刻认识反腐斗争的长期性、复杂性、艰巨性、并将其长期贯彻下去。

完善体制，谱写反腐倡廉主旋律。随着改革开放的不断深入，社会已进入转型的攻坚阶段，新旧制度交接的过程中难免出现漏洞，这给不少腐败分子投机钻营的机会。为使改革不断深入，必须将反腐倡廉工作作为主旋律，不断完善反腐体制和纪律检查机制，建章立制，

规范管理，减少贪腐的机会。同时，以制度制约个人权利的无限膨胀，科学配置权力，形成科学的权利结构和运行机制。

加强监管，掌握反腐倡廉总节奏。权力缺乏监管就容易造成专断，容易失控，因此要把权力关进笼子里。要掌握防腐倡廉的总节奏，就是要不断完善内部监督和外部监督的双监管体系。对内要保证各纪委监督权的独立性和权威性，形成领导班子相互监督的格局，对外要强化权力分开，使权力在阳光下运行，保证人民群众的外部监督，保证权力正确行使。 强化教育，把握反腐倡廉关键点。贪污腐败首先是思想上的腐化，人的行为是受观念、欲望等因素支配的，思想腐败更为可怕。所以，反腐倡廉的关键点就是防治思想上的腐败。要加强党员干部的思想教育，加强作风建设，使党员干部树立正确的权力观、名利观和职业观，正确行使权力。

千里之堤，溃于蚁穴;“苍蝇”不拍，势必成虎。谱写主旋律、注重节奏、把握关键点是唱响反腐倡廉时代最强音的根本保障。反腐败的集结号已吹响，全社会都应积极行动起来，响应号召，将反腐败斗争进行到底。同时，要注重基础的、薄弱的环节的反腐败斗争，势必全面打响反腐倡廉的攻坚战。

20\_公文写作范文三：法治中国需呼唤信仰的力量

改革开放三十多年，中国法制建设成绩斐然，经济的突飞猛进，离不开法制建设的保驾护航。当我们站在新的历史发展关口，面对纷繁复杂的局面，审视自身，社会关系化，法律关系化、司法行政化等问题已经严重干扰了我们的经济建设和社会建设，我们不仅要知法、用法，更要关心内心深处去信仰法律。

康德曾言：“如果一个人不需要服从任何一个人而只需要服从法律，那么，他就是自由的”。真正意义的法所代表的不是铁铐、\_等冰冷的司法手段，而是一种克服个体局限的规则力量，法的形式理性、明晰，法的执行威严、有力，它所带给人们的是自律、安全和自由，是恩威并施的父性之爱。法治衰微带来的是秩序的紊乱，法治扭曲带来的是社会正义的丧失。

法治社会真正有效的保护每一个人。“文景之治”“贞观之治”，贤君名臣的“善政”梦想寄托着人们美好生活的梦想。但纵观历史，这样的时代屈指可数。工业化、信息化的浪潮急速推动着社会的快速变迁，更将人推向欲望和理性纠结的边缘，而社会阶层化、教育、住房、环境，无一不在打乱已不平静的内心。当发现美好的社会蓝图被无端侵害，我们需要一个切实可行的方式与社会博弈，保护自身的权益，就需要“善治”之道。遍地丛生的“关系”“潜规则”也许可以为某些人攫取利益，但损害的确是社会整体。积极推动社会管理当中的公共利益最大化，积极建设政府与公民对公共生活的合作管理，以参与为特征建立政治国家与公民社会的一种新颖的关系，能公平有效的维护每个人的权益，只能是法治。

法治社会的建立需要内心的参与。“法律必须被信仰，否则它就形同虚设”，美国著名法学家伯尔曼的这句话讲出了法治信仰的至关重要。何为信仰?是源于内心的崇敬，是作为奋斗目标和方向的力量。当前中国，法制工具化，司法行政化比较严重，当法律成为维稳的工具，成为“大局”服务的棋子，司法成为行政体系的一颗“螺丝钉”，法律则毫无尊严可言。其后果就是信访不信法，冤假错案难以避免，严重危害人民的权益。其实，让法律拥有给予公民正义的力量，享有尊严，享有被崇敬、被信仰的地位，也是中国的大局。十八届三中全会进一步强调了独立司法，其核心用意就在于建设法治中国，为法治点燃信仰的火炬。

法律作为人类驯服统治者的有力武器，作为人类为数不多的掌控自己命运的力量，作为人类自由和权利的有效保障，完全有资格站在信仰的圣殿。站在新时代的起点，法治文明以点睛之笔，为中华巨龙的伟大复兴注入持久而伟大的生命力。

**应用公文范文及类型题目 第六篇**

求职信应用文格式

求职信是我们长写的，那么你知道格式是怎么样的吗？我们可以看看下面哦！

求职信应用文格式

求职信的标题通常只有文种名称，即在第一行中间写上“求职信”三个字。

称谓是对受信人的称呼，写在第一行，要顶格写受信者单位名称或个人姓名。单位名称后可加“负责同志”；个人姓名后可加“先生”、“女士”、“同志”等。

求职信不同于一般私人书信，受信人未曾见过面，所以称谓要恰当，郑重其事。称谓后的问候语一般应为“您好”而非“你好”，更不能用“您们好”。即便招聘人不是一人，也不能用这样的字样，因为这不仅仅让人感觉不出你的问候，反而使他们主为你才疏学浅，连起码的常识都不懂，因为“您”是不能用于复数的。

正文要另起一行，空两格开始写求职信的资料。正文资料较多，要分段写。

第一，写求职的原因。首先简要介绍求职者的自然状况如：姓名、年龄、性别等。之后要直截了当地说明从何渠道得到有关信息以及写此信的目的。如：“我叫李民，现年22岁，男。是一名财会专业的大学本科毕业生。从报上我看到贵公司招聘一名专职会计人员的消息，不胜喜悦，以本人的水平和潜力，我不揣冒昧地毛遂自荐，相信贵公司定会慧眼识人，会使我有幸成为贵公司的一名会计人员。”这段是正文的开端，也是求职的开始，介绍有关状况要简明扼要，对所求的职务，态度要明朗。而且要吸引受信者有兴趣将你的信读下去，因此开头要有吸引力。

第二，写对所谋求的职务的看法以及对自己的潜力要作出客观公允的评价，这是求职的关键。要着重介绍自己应聘的有利条件，要个性突出自己的优势和“闪光点”，以使对方信服。

如：“我于7月毕业于东北财经学院财会专业。毕业成绩优秀，在省级会计大奖赛中，获得‘能手’嘉奖（见附件），在海南金融杂志上发表过多篇学术论文（见附件）。

我在有关材料上看到过关于贵公司的状况介绍，我喜欢贵公司的工作环境，钦佩贵公司的敬业精神，又很赞赏贵公司在经营、管理上的一整套的切实可行的规章制度。这些均体现了在当前改革开放的经济大潮中，贵公司的超前意识。

我十分愿意到这样的环境中去艰苦拼搏；更愿为贵公司贡献我的学识和力量。我相信，经过努力，我会做好我的工作的”。

写这段资料，语言要中肯，恰到好处；态度要谦虚诚恳，不卑不亢。到达见字如见其人的效果。要给受信者留下深刻印象，进而相信求职者有潜力胜任此项工作。这段文字要有说服力。

第三，提出期望和要求，向受信者提出期望和要求。如：“期望您能为我安排一个与您见面的机会”或“盼望您的答复”或“敬候佳音”之类的语言。这段属于信的资料的收尾阶段，要适可而止，不要唆，不要苛求对方。

另起一行，空两格，写表示敬祝的话。如：此致之类的词，然后换行顶格写“敬礼”、或祝“工作顺利”、“事业发达”相应词语。这两行均不点标点符号，不必过多寒暄，以免“画蛇添足”。

署名和日期

写信人的姓名和成文日期写在信的右下方。姓名写在上面，成文日期写在姓名下面。姓名前面不必加任何谦称的限定语，以免有阿谀之感，或让对方轻看你的潜力。成文日期要年、月、日俱全。

有说服力的附件是对求职者的鉴定的凭证。所以求职信的附件是不可忽视的组成部分。

附件可在信的结尾处注明。如：附件1、××××××2、××××××3、××××××……然后将附件的复印件单独订在一齐随信寄出。附件不需太多，但务必有份量，足以证明你的才华和潜力。

求职信的资料

称呼：

称呼要恰当对于不甚明确的`单位，可写成“人事处负责同志”、“尊敬的领导同志”、“尊敬的某某公司领导”等等；对于明确了用人单位负责人的，能够写出负责人的职务、职称，如“尊敬的林教授”、“尊敬的蒋处长”、“尊敬的刘经理”等等。称呼写在第一行，顶格书写，之后用冒号，另起一行，写上问候语“您好”。

引言：

引言包括姓名、就读学校、专业名称、何时毕业等基本状况。引言的主要作用是尽量引起对方的兴趣看完材料，并自然进入主体部分，开头要引人注目，说明应聘缘由和目的。

主体：

主体部分是求职信的重点，简明扼要并有针对性地概述自己，突出自己的特点，并努力使自己的描述与所聘职位要求一致，切勿夸大其词或不着边际。许多简历中的具体资料不应在求职信中重复。尽可能地少用人称代词“我”，要让人感到你想表达的是“我怎样才能帮你”。

结尾：

信的结尾要留下你的电话、手机、Email等联系方式，并证明如果几天内等不到他们的电话，你会自己打电话确认招聘者已收到履历表和求职信并安排面试。语气要肯定、热情、诚恳、有礼貌，把你想得到工作的迫切情绪表达出来，请用人单位尽快答复并给予面试机会。通常结束语后面应写表示祝愿或敬意的话，如“此致”、“敬礼”、“祝您身体健康、工作顺利、事业发展”等等。

落款：

包括署名和日期。署名应写在结尾祝词的下一行的右后方。日期（x年x月x日）应写在名字下面。若有附件，可在信的左下角注明。例如“附1：个人简历”、“附2：成绩表”等等。

求职信的写作原则

语气自然：

语言和句子要简单明了。写信就像说话一样，语气能够正式但不能僵硬。语言直截了当，不要依靠词典。

通俗易懂：

写作要思考读者对象的知识背景，不要使用生僻词语、专业术语。

言简意赅：

在重点突出、资料完整的前提下，尽可能简明扼要，切忌面面俱到。

具体明确：

不要使用模糊、笼统的字眼；多使用实例、数字等具体的说明。

**应用公文范文及类型题目 第七篇**

应用文  (四)

合同

两个(或几个)单位之间，单位与个人之间或个人与个人之间，为了互相协作做好某项工作，完成某项工程或经营某项事业，在遵守国家法律、法令、政策、计划和平等互利、协商一致的原则下，明确相互的权利义务的协议，就叫合同。

合同的格式，主要有条款式和表格式两种，它们都包括：

1标题

根据合同性质拟定名称，居第一行正中。

2正文

开头第一行空两格写明签订合同双方单位的名称和代表人姓名。另起一行写双方商定的条款，包括签订合同的依据和目的、有效期限、份数、保管等。

3署名和日期

正文下面偏右处由立约人、中间人和代书人署名盖章，最末一行写上年月日。

建筑承包合同

立合同人 津东化工厂 (甲方)

津东第二建筑公司 (乙方)

为建筑津东化工厂第四车间西厂房，经双方协商，订立本合同。

1甲方委托乙方建造西厂房一座，由乙方按照甲方提出的规格、图样(附件一)建造。

2全部建造费(包括材料、人工)为人民币127万元。

3甲方在订立合同后三周内，先付给乙方全部建造费的60%，其余40%在西厂房建成正式验收合格后的两周内全部付清。

4工期从4月5日开始到8月5日结束。

5建筑材料由乙方按照双方协议标准筹备(附件二)。

6乙方建造的厂房如不符合国家规定标准，由乙方返修，并从规定的工期结束之日起，每逾期一个月不能交付使用，由乙方按全部建造费的5%包赔甲方的损失。甲方必须按双方协商日期交付建造费，每逾期一个月不能交付，由甲方按全部建造费的5%包赔乙方的损失。

7本合同一式二份，双方各执一份。

津东化工厂(公章)

代表人(印章)

立合同人

津东第二建筑公司(公章)

代表人(印章)

3月15日

民事诉状

有关经济纠纷案件、知识产权纠纷案件、婚姻家庭纠纷等案件都称为民事案件。民事案件的原告或他的法定代理人，为了维护自身的民事权益就有关权利和义务与他人发生争执或纠纷，向人民法院递交的书面请求，叫做民事起诉状(也叫民事诉状)。

民事纠纷，一般发生在公民之间，机关、团体和企事业单位之间，以及公民与机关、团体、企事业单位之间。所以，有资格作为原告向人民法院提交民事起诉状的可以是公民，也可以是机关、团体和企事业单位。

递交起诉状的原告必须与本案有直接的利害关系，民事起诉状应该写有明确的被告、具体的诉讼请求和事实理由并向有权受理本案的人民法院提交。

如果被告不止一个，除了向人民法院提交起诉状外，还要根据被告个数，提交该诉状的副本。

民事起诉状由四个部分组成：

一、标题。写明“民事起诉状”或“民事诉状”。

二、首部。依次写明下列事项：

1原告的身份事项。分两种情况：

(1)原告是具有民事行为能力的公民，应依次写明：原告、姓名、性别、年龄、民族、职业、工作单位和住所、邮政编码。

原告是未成年人的，应在原告下一项写明：法定代理人、姓名、性别、同原告的关系。

如是上述原告的委托代理人，应在其下一项写明委托代理人及其身份事项。

(2)原告是法人或者其他组织的则写：原告、单位全称、地址、邮政编码。下一项写明：法定代表人姓名、职务、住所、电话。

2被告的身份事项，与原告各项相同。

三、正文。包括请求事项、事实和理由。1请求事项。写明原告人在有关民事权益争议中的要求，如要求赔偿损失、清偿债务、履行合同、归还产权，要求与被告离婚，要求给付赡养费、抚养费、扶养费，要求继承遗产等。请求事项应当写得明确、具体，切忌笼统、含糊；提出要求要合法、合情、合理。2事实。主要写明被告行为的具体事实或当事人双方权益争执的具体内容，包括时间、地点、原因、经过、结果等；还要写明被告所应承担的责任，尤其要把被告行为所造成的后果和应承担的法律责任，以及当事人双方争议的焦点和实质性分歧写明白。原告如在争执中也有一定过错和责任，也应实事求是地写清楚。叙述事实一般以时间为顺序，突出主要情节和关键部分。在叙述事实的同时或在叙述事实以后，要提供证据以及物证、书证等证据的来源和证人的姓名、职业、住址等。3理由。根据民事权益争执的事实和证据，写明提出请求事项的理由和法律依据；要论证严密，说理中肯，恰当地引用法律条文。

四、结尾和附项。1结尾。写明本诉状所提交的人民法院名称；具状人签名盖章，注明具状的年月日。2附项。写清本诉状副本几份，物证几件，书证几种。

民事起诉状

原告：刘，男，85岁，汉族，无业

住址：××市××区××街号

代理人：张，女，44岁，汉族

单位：××省××局，工人

住址：××市××区××街号

被告：刘，女，50岁，汉族

单位：××市××区××厂(已退休)

住址：××市××区六条×委组

被告：刘，女，47岁，汉族

单位：××市××区××厂，工人

住址：××市××区××街号

案由：赡养义务纠纷

诉讼请求：依法判令二被告履行对原告的赡养义务，每人每月给付赡养费××元。

事实和理由

原、被告系父女关系。原告是80岁高龄的老人，已丧失劳动能力，又无生活来源，由原告之子刘接其家中一同居住。原告看到其子家庭生活并不宽裕，便要求二被告承担一部分赡养义务，每人按月付给自己一定数额的赡养费，但二被告以原告有一些钱为借口，拒绝付给原告赡养费，致使原告的生活陷入严重困难的境地。

综上，原告认为，自己已丧失劳动能力，在生活上不能自理，赡养老人是儿女应尽的义务。而二被告拒绝对原告进行赡养，既为我国法律所不容，也是我国社会道德所不许，为了维护原告本人的合法权益，依据《\_婚姻法》第十五条第一款和第三款的规定，特向你院提起诉讼，请求依法公正判决。

此致

××市××区人民法院

具状人：刘(签名或盖章)

×年×月×日

计划是单位、部门或个人在未来一段时间内，为完成一定的任务或达到一定的目标而事先制定的书面化、条理化和具体化的文件。

计划的种类很多，按性质分，有生产计划、工作计划、教学计划、学习计划、科研计划、\_计划等；按范围分，有国家计划、地区计划、单位计划、个人计划等；按时间分，有年度计划、季度计划、月计划及远景规划等；按部门分，在企业、财政、银行等部门，还有财务计划、劳动工资计划、成本计划、利润计划、信贷计划等专项性的计划。不论哪种类型的计划，都必须具备以下三个要素：1目标。这是计划的灵魂。计划就是为了达到一定的目标而制定的，目标是订计划人的奋斗方向，也是计划产生的导因。2措施。这是实现计划的保证，也便于上级有关部门或群众的检查督促。3步骤。这是计划的主要内容，也就是工作的程序和时间的安排、要求。

计划没有固定的格式，一般有下面几种形式：1条文形式；2表格形式；3文件形式。如是文件形式的计划，则由标题、正文、署名等三部分组成。

标题应写在第一行，居中排列，包括制订计划的单位、计划的有效期限和计划的种类等内容，如《××大学中文系青年教师培训计划》，这个标题就是由上述内容组成的。如属尚未最后确定的计划，可在标题后面注上“草案”“讨论稿”等字样。

正文部分，要写明制定计划的客观依据、目的意义以及总的任务要求。还要写明计划的具体内容、实施的方法与步骤，一般分条来写，这样明白醒目。

署名写在正文的右下方，要写明制订计划的单位与日期。如果在标题中已经出现单位名称，署名也可省略。

拟订计划时，要从实际出发，实事求是，措施和指标既是经过努力可以办得到的，又留有余地，不能写上那些实际上做不到的内容。计划要突出重点与中心，要抓住主要矛盾。计划拟好后，要交群众讨论修改，实施过程中情况有了变化，还要加以补充或修订。

××中学

初中二年级学生课外阅读计划

根据教育部关于推进素质教育进程的要求，这一年的课外阅读将针对同学们语文基础较差的情况，着重阅读语文方面的书籍；配合物理课的学习，阅读物理方面的课外读物；还要阅读一些政治、历史方面的书籍。

一、目的要求

**应用公文范文及类型题目 第八篇**

倡议书是指特定部门或组织因为某个重要事项需要特定群体的参与，需要他们发出号召、取得支持和理解的文体。具体写作技巧包括以下几个方面，公开信、宣传稿在格式和内容布局上类似。

格式：

倡议书、宣传稿、公开信

广大xxx朋友们（称谓要根据具体题目要求分析得出）：

当前，······等问题比较突出（或做了什么工作），为了······，开展······活动。（开头为背景分析，指出存在的主要问题和目的）

因此倡议大家：

一、······。

二、······。

三、······。

让我们一起行动起来吧，······。（结束语，呼吁号召，注意语气）

发文机关

X年X月X日

示例：

紧紧依靠职工 开展蓝领创新

——致全市企业的一封倡议书

全市制造业：

近年来，我市制造业发展成绩可嘉,但职工的主人翁意识还没有被激发出来。宝钢集团开展的蓝领创新活动为我们提供了宝贵的经验，在此，我们向全市制造业发出倡议，紧紧依靠职工，争创蓝领创新，使企业发展再上新台阶。

首先，建立协同创新机制。要发挥职工的创造力，鼓励职工发明创造，以开放式的岗位责任制为基础，逐步建立深入的创新体系和跨岗位、跨区域、跨专业的协同创新机制。

其次，鼓励职工提出合理化建议。鼓励职工在工作中勤思考，多动脑，提出合理化建议，坚持从职工中汇集智慧，立足本职岗位搞专利研发，发挥职工积极性，尤其要发挥一线工人的创造性。

再次，建立全覆盖的创新激励体系。加大激励力度，对表现优秀的职工，各个岗位的创新能手，企业给予更多更大的奖励，发挥他们的示范作用，带动整个企业掀起争先赶超的风气。

最后，加强职工技能培训。为职工提供更多的试验场地，利用业余时间加强对职工的培训，提高他们的技术能力和业务素质，为企业发展提供技术动力。

XX市总工会

XX年X月X日

**应用公文范文及类型题目 第九篇**

发刊词在写法上，可以百花齐放：或明白晓畅，如晴川丽日；或含蓄深沉，如林海云涛；或激情磅礴，如大江东去；或舒徐婉转，如幽兰飘香……这种不同的.风格，和报刊的性质有关，和特定的时代气氛有关，也和编者的审美情趣、精神气质有关。但不管以什么面目出现，一般都应包括以下基本内容：

第一、介绍本刊（报）的性质；

第二、阐述办刊（报）的宗旨；

第三、明确读者对象；

第四、宣布办刊（报）的方针；

当然，在具体写作时，不必面面俱到，而应有所侧重，有所创造，突出特点。一个报刊要有自己的个性，在发刊词上就要体现出来。所以，发刊词写法要因刊而异。为了取得良好的宣传效果，发刊词除了旗帜鲜明、富有个性之外，还应注意态度的诚恳，要让读者有亲切感。

**应用公文范文及类型题目 第十篇**

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：

**应用公文范文及类型题目 第十一篇**

一、通 知

（一）文种常识

1.概念

通知是传达要求下级机关（人员）办理和需要有关单位（人员）周知或者执行的事项，任免人员时使用的文种。

2.文种特征

（1）发布性。

（2）中转性。

（3）广泛性。

（4）告之性。

为了便于工作，有必要将某些事项、信息传达和告知给有关单位和人员知晓。这类通知起知照作用，如设置机构通知，启用印章通知，会议通知等等。例如《飞利达电脑职业培训学校关于设立公开课的通知》、《××公司关于举办劳资干部培训班的通知》、《××市总工会关于召开第三届工会代表大会的通知》、《××大学关于举行校庆三十周年纪念活动的通知》。

（二）格式扫描

通知一般由四个部分构成：标题、主送机关、正文、落款。

标题中的事由如果十分重要或非常紧急，可在文种前加上“重要”、“紧急”等词语；如果是两个及以上机关联合行文，加“联合”；是对不久前发的文件内容进行补充，加“补充”。

正文一般由缘由和目的、通知事项、执行要求三部分构成。通知的缘由和目的是通知正文的导语，要交代清楚为什么制发该通知，一般写得简洁明了。过渡语往往用“现通知如下”、“现将有关事项通知如下”、“现就有关问题通知如下”、“特作如下紧急通知”等。

二、通 报

（一）文种常识

1.通报的概念

通报是对典型的`先进事迹、人物进行表彰，对严重的错误予以批评教育，对重要的经审核情况予以传递沟通的一种常用公文。

2.通报的特点

（1）严肃性。

（2）典型性。

（3）时效性。

（4）用事实说话。

3.通报的种类

（1）表彰性通报。

（2）批评性通报。

（3）事项性通报。

（二）写法指要

通报一般由标题、主送机关、正文、落款四部分构成。标题、主送机关、落款这三部分的写法与通知相同，我们主要介绍正文的写法。

不同类型的通报，其正文写法也不尽相同。我们分别介绍。

1.表彰性通报

正文由三部分组成：

（1）事项：概括地叙述先进事迹或先进经验。

（2）决定：撰写经过研究，对先进群体或个人作出的表彰决定。

（3）号召：发出向先进人物或先进经验学习的号召。

2.批评性通报

其正文一般由缘由、事项、分析、要求四部分构成。

（1）缘由：写通报事由和发文机关的态度。

（2）概要写出所批评对象的错误事实。

（3）分析：阐述分析所批评事项的性质、归纳出教训所在。

3.事项性通报

事项性通报首先写明所通报的情况，对主要情节进行客观叙述，注意把人物、时间、地点、事件、结果写清楚。其次写事项的现况，即事情发生后的临时处理情况。最后要写明发文机关的意见和要求，可以在对客观事实分析的基础上提出。

（三）写作须知

1.事例要典型

2.情况要真实

3.详略要得当

4.分析要准确

5.通报要及时

**应用公文范文及类型题目 第十二篇**

编者按可以表明编者的态度和意见，也可以提示要点，还可交待背景；补充材料或借题发挥，一般起强调重点、表明态度的作用。它没有独立的标题，位置也较自由，一般放在报道的文前。

编者按：第一部分交代背景；第二部分概括题目要求的主要内容；第三部分根据题目要求发出号召或总结。

示例：

编者按：本期《学习资料》主要介绍了孙氏弟弟替兄长还工钱，徐老师身患重病坚守岗位、奉献教育，最美妈妈吴女士接住高空坠落的女童的事迹。他们的事迹无一不体现出诚信仁义、无私奉献、见义勇为的精神，希望广大党员认真学习他们的道德情操，并及时转化成行动，带动社会真正形成一种知荣辱、讲道德、促和谐的文明风尚，通过强大的精神力量构建美好精神家园。

**应用公文范文及类型题目 第十三篇**

因为在此之前，我从未学过经济应用文。我对这门课了解不多，但是学好这门课对以后的学习和工作肯定都有很大的帮助。

所以我想学好这门课，进一步提高应用文写作水平，涉足应用文写作知识的海洋。经小组会议讨论，结合小组成员学习情况和时间安排，特制定如下方案:

1.了解应用文写作的基本知识，包括主题、材料、结构和语言。学会每一个。各种语言的格式、书写要求、内容、语言和排版要求。

2.了解和深入学习经济应用文的内容，全面提高应用文写作水平

1、以自学为主，教师指导为辅。查漏补缺，在不懂的地方加强学习，在懂的地方定期复习巩固。

2.养成良好的学习习惯，分配好每天的学习内容和时间，与老师和同学交流交流经验。

3.加强小组成员之间的学习、合作、交流和讨论，解决学习中的问题。

4.一步一步，一步一步。每天总结，在学习中总结，在总结中学习。

9月:了解应用文写作的基础知识，包括主题、材料、结构、语言。学习每种语言的格式、写作要求、内容、语言和排版要求。

周一至周五:晚上8: 00至9: 00阅读，9: 00至9: 30分组讨论、巩固、总结。

周末:上午9点到11点看书，下午3点到5点练习写作，晚上8点到9点半对比学习应用文写作模板。10月:深入学习应用文内容，全面提升应用文水平。

周一至周五:晚上8: 00 ~ 9: 00，读书复习，查漏补缺。周末:上午9:00-11:00复习基础知识，下午3:00-5:00在不懂的地方加强学习巩固，晚上8:00-10:00阅读应用文写作模板练习写作。

再完美的计划，也不可能脚踏实地的执行。没有比人高的山，也没有比脚长的路。我相信“有志者事竟成”。通过我的努力，我一定能提高我的应用文写作水平。

**应用公文范文及类型题目 第十四篇**

自从xx年上半学期学习应用文写作半年来，在老师的指导和帮助下，已初步对常用的应用文有一定了解。

新学期由于学校组织参加省电脑应用文写作技能竞赛，老师对进一步提高应用文写作水平提出了新的要求。为此，我结合自身学习情况，特制订下列学习计划：

深入学习《应用文写作基础》内容，全面提高应用文写作水平，争取比赛中取得优异成绩。

1.了解应用文写作基础知识，包括主题、材料、结构、语言。

2.学习行政公文(通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要、决定、意见)传播应用文(消息、广播稿、演讲稿)事务应用文(证明信、推荐信、感谢信、慰问、贺信、倡议书、建议书、申请书、计划、总结、会议纪要)礼仪应用文(欢迎词、欢送词、开幕词、祝词)三大方面，学习每种文种的格式、写作要求、内容、语言、排版要求。

以自学为主，老师指导为辅。养成良好学习习惯，分配好每天的学习内容和时间，多和老师同学沟通，交流经验。

每周一到周五上午8：00—12:00，下午14:00—17:00。 在完美的计划也比不上脚踏实地的去实施。在实施的过程中我会及时结合当前情况，做出调整。一星期一小结、二星期一大结，总结经验，找出自身不足积极改正。

我相信\_有志者事竟成\_，通过我的努力，我一定可以提高应用文写作水平，最后取得比赛的胜利。

应用文写作学习计划范文篇二：

因为在此之前，从未学过经济应用文写作。对这门课没有多少了解，但是学好这门课程，对以后无论是学习上还是工作上都必定有很大的帮助。所以想要学好这门课程，进一步提高应用文写作水平，涉足于应用文写作知识的海洋。经小组会议讨论，结合小组成员学习情况，时间安排，现制定计划如下：

1、了解应用文写作基础知识，包括主题、材料、结构、语言。学习每。种文种的格式、写作要求、内容、语言、排版要求。

2、了解并深入学习《经济应用文写作》内容，全面提高应用文写作水平

1、以自学为主，老师辅导辅。查漏补缺，不懂的地方进行强化学习，懂的地方进行周期复习巩固。

2、养成良好学习习惯，分配好每天的学习内容和时间，多和老师同学沟通，交流经验。

3、加强小组成员之间的学习合作交流探讨，解决学习方面的问题。

4、一步一个脚印，循序渐进。每天总结，在学习中总结，在总结中学习。

**应用公文范文及类型题目 第十五篇**

关于对同志的嘉奖令

各乡(镇)人民政府、区管委会、街道办事处，市人民政府各部门，各有关单位：

\_\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_\_\_\_医药科技股份有限公司总经理。在他的带领下，公司主打产品药用基橡胶瓶塞成功销往\_\_\_\_集团、\_\_\_\_集团、\_\_\_\_制药、\_\_\_\_制药等全国各大药厂，并外销出口欧盟、东南亚地区。\_\_\_\_\_\_5年3月，该公司成功实现“新三板”上市，为我市生物医药产业做出了先进表率。为肯定成绩，表彰先进，决定对\_\_\_\_\_\_同志予以通令嘉奖。

希望\_\_\_\_\_\_同志在今后的工作中再接再厉，再创佳绩。全市各级各部门各企业和广大干部职工要以先进为榜样，在市委市政府的正确领导下，开拓进取，扎实工作，为全市经济发展和社会进步做出新的、更大的贡献。

\_\_\_\_市人民政府

**应用公文范文及类型题目 第十六篇**

因为在此之前，从未学过经济应用文写作。对这门课没有多少了解，但是学好这门课程，对以后无论是学习上还是工作上都必定有很大的帮助。所以想要学好这门课程，进一步提高应用文写作水平，涉足于应用文写作知识的海洋。经小组会议讨论，结合小组成员学习情况，时间安排，现制定计划如下：

1、了解应用文写作基础知识，包括主题、材料、结构、语言。学习每。种文种的格式、写作要求、内容、语言、排版要求。

2、了解并深入学习《经济应用文写作》内容，全面提高应用文写作水平

1、以自学为主，老师辅导辅。查漏补缺，不懂的地方进行强化学习，懂的地方进行周期复习巩固。

2、养成良好学习习惯，分配好每天的学习内容和时间，多和老师同学沟通，交流经验。

3、加强小组成员之间的学习合作交流探讨，解决学习方面的问题。

4、一步一个脚印，循序渐进。每天总结，在学习中总结，在总结中学习。

9月份：了解应用文写作基础知识，包括主题、材料、结构、语言。学习每种文种的格式、写作要求、内容、语言、排版要求。

周一至周五：晚上8：00~9：00看书，9：00~9：30小组之间讨论学习、巩固、总结。

周末：早上9：00~11：00看书，下午3：00~5：00练习写作，晚上8：00~9：30看应用文写作模版对比学习。10月份：深入学习《应用文写作》内容，全面提高应用文写

作水平。

周一至周五：晚上8：00~9：00看书复习，查漏补缺。 周末：早上9：00~11：00基础知识复习，下午3：00~5:00不懂的地方进行强化学习、巩固，晚上8：00~10：00看应用文写作模版、练习写作。

再完美的计划也比不上脚踏实地的去实施，没有比人更高 的山，没有比脚更长的路，我相信“有志者，事竟成”，通过我的努力，我一定可以提高我的应用文写作水平。

**应用公文范文及类型题目 第十七篇**

公文的种类

公文的种类简称文种。一九八一年二月，\_办公厅发布的.《国家行政机关公文处理暂行办法》将国家行政机关的公文归纳为九类十五种，即命令、令、指令、决定、决议、指示、布告、公告、通告、通知、通报、报告、请求、批复、函。这些文种近视眼行文关系、文件去向，可分为上行文、平行文、下行文：

上行文──下级机关向所属上级机关的发文，如请求、报告。

平行文──平行机关或不相隶属的机关之间的发文，如通知、函。

下行文──上级机关对所属下级机关的发文，如命令、令、指令、决定、决议、指示、布告、公告、通告、通知、通报、批复等。

延华集团和各成员企业使用频率较高的文种只有请示、报告、通知、通报、函五种。

公文写作的基本要求

一、要符合党和国家的方针政策、法律法令和上级机关的有关规定。

二、要符合客观实际，符合工作规律。

三、公文的撰写和修改必须及时、迅速，反对拖拉、积压。

四、词章必须准确、严密、鲜明、生动。注意几点：

(一)条理要清楚。公文内容要有主有次，有纲有目，层次分明，中心突出，一目了然。

(二)文字要精炼，篇幅要简短。

(三)遣词用句要准确。公文要讲究提法、分寸，措词用语要准确地反映客观实际，做到文如其事，恰如其分。

(四)论理要合符逻辑。公文的观点要明确，概念要准确，切忌模棱两可，含糊其词，产生岐义，耽误工作。

(五)造句要合符文法，通俗易懂，并注意修辞。不要随便生造一些难解其意的缩略语，对涉及一些平时用简称的单位应使用全称。。

(六)正确使用标点符号。

(七)正确使用顺序号[ 一、(一)、1、(1)]。

五、要符合保密制度的要求。

**应用公文范文及类型题目 第十八篇**

公文作为传达和贯彻党和国家的方针政策、联系和处理各级机关公务的工具，体现着组织的意志，表达着组织的主张，显现着组织活动的行为目的。因此，公文的种类和体式取决于公文的性质和公务活动的内容与方式。不同的文种反映着公文不同的内容与作用。各机关在拟制公文时，必须从实际需要出发，根据本机关的职权 范围、所处地位与发文目的，正确使用文种。在机关单位，除了应用公文之外，经常用到的还有常用文书。常用文书包括：计划类、总结类、讲话类和信息类等。

一、通告的概念

通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

二、通告的特征

(一)用于宣布一般性事项，有别于公告宣布重大事项。

(二)通告只在国内一定范围内公布，有别于公告向国内也向国外公布。

(三)通告可以由各级机关、人民团体、企业或事业单位发布，有别于公告只能由地位较高机关发布。

(四)通告不写抬头，无主送单位。

三、通告的种类

周知类通告。主要是使受文者了解重要情况、重要消息。因此文中不提直接的执行要求。

执行类通告。主要向受文者交待需要遵守、执行的政策、措施以及其他行为规范，具有一定的强制力。

四、通告的写作格式

通告由标题、正文、发文机关和日期等部分组成。

标题由发文机关、事由、文种构成。根据具体情况，也可使用发文机关加文种、事由加文种或只写“通告”二字。

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。

署名和日期 正文后签署发布通告的机关名称和日期。

通 知

一、通知的概念

通知适用于批转下级机关公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文;发布规章;传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项;任免或聘用干部。通知大多属下行公文。

二、通知的种类

印发、批转、转发性通知。用于印发本级机关，批转下级机关，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文以及发布某些行政法规等。

指示性通知。上级机关对下级机关某一项工作作出指示和安排，而根据公文内容又不必用“命令”或“指示”时，可使用这类通知。

知照性通知。用于告之各有关方面周知的事项等。这种通知发送对象广泛，对下级、平级均可发送。

事务性通知。用于上级机关对下级就某一具体事项布置工作，交待任务;同级机关及不相隶属的单位之间就某一项具体工作的进行或某一具体问题的解决要求对方配合、协助办理等。

任免、聘用通知。用于任免或聘用国家机关工作人员职务等。

三、通知的写作格式

通知的写作形式多样、方法灵活，不同类型的通知使用不同的写作方法。

(一)印发、批转、转发性通知的写法。标题由发文机关、被印发、批转、转发的公文标题和文种组成，也可省去发文机关名称。正文须把握三点：对印发、批转、转发的文件提出意见，表明态度，如“同意”、“原则同意”、“要认真贯彻执行”、“望遵照执行”、“参照执行”等;写明所印发、批转、转发文件的目的和意义;提出希望和要求。最后写明发文日期。

(二) 批示性通知的写法。标题由发文机关、事由和文种组成，也可省去发文机关名称。正文由缘由、内容包括要求等部分组成。缘由要简洁明了，说理充分。内容要具体明确、条理清楚、详略得当，充分体现指示性通知的政策性、权威性、原则性。要求要切实可行，便于受文单位具体操作。

(三)知照性通知的写法。这种通知使用广泛，体式多样，主要是根据通知的内容，交代清楚知照事项。

(四)事务性通知的写法。通常由发文缘由、具体任务、执行要求等组成。会议通知也属事务性通知的一种，但写法又与一般事务性通知有所不同。会议通知的内容一般应写明召开会议的原因、目的、名称，通知对象，会议的时间、地点，需准备的材料等

(五)任免、聘用通知的写法。一般只写决定任免、聘用的机关、依据，以及任免、聘用人员的具体职务即可。

报 告

一、报告的概念

报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，答复上级机关的询问。报告属上行文，一般产生于事后和事情过程中。

二、报告的种类

综合性报告。是将全面工作或一个阶段许多方面的工作综合起来写成的报告。它在内容上具有综合性、广泛性，写作难度较大，要求较高。

专题性报告。是针对某项工作、某一问题、某一事件或某一活动写成的报告，在内容上具有专一性。

回复报告。是根据上级机关或领导人的查询、提问作出的报告。

三、报告的写作格式

(一)综合性报告的写法

标题事由加文种，如《关于上半年工作情况的报告》;报告单位、事由加文种，如《玉溪师院教务处关于工作情况的报告》。

正 文 把握三点：

(1)开头，概括说明全文主旨，开门见山，起名立意。将一定时间内各方面工作的总情况，如依据、目的，对整个工作的估计、评价等作概述，以点明主旨。(2)主体，内容要丰富充实。作为正文的核心，将工作的主要情况、主要做法，取得的经验、效果等，分段加以表述，要以数据和材料说话，内容力求既翔实又概括。(3)结尾，要具体切实。写工作上存在的问题，提出下步工作具体意见。最后可写“请审阅”或“特此报告”等语作结。

(二)专题报告的写法

标题 由事由、文种组成，如《关于招商工作有关政策的报告》。有的报告标题也可标明发文机关。标题要明显反映报告专题事由，突出其专一性。

正 文 可采用“三段式”结构法。以反映情况为主的专题工作报告主要写情况、存在的问题、今后的打算和意见;以总结经验为主的专题工作报告主要写情况、经验，有的 还可略写不足之处和改进措施;因工作失误向上级写的检查报告主要写错误的事实、产生错误的主客观原因、造成错误的责任、处理意见及改进措施等。结尾通常以 “请审核”、“请审示”等语作结。

(三)回复报告的写法

标题 与前两种报告大体相同

正文 根据上级机关或领导的查询、提问，有针对性作出报告，要突出专一性、时效性。

四、报告的写作要求

(一)写综合报告应注意抓住重点，突出主要矛盾和矛盾的主要方面。在此基础上列出若干观点，分层次阐述。说明观点的材料要详略得当，以观点统领材料。

(二)专题报告，要一事一报，体现其专一性，切忌在同一专题报告中反映几件各不相干的事项和问题。

(三)切忌将报告提出的建议或意见当作请示，要求上级指示或批准。

通 报

一、通报的概念

通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或者情况。通报属下行公文。

二、通报的种类

表彰性通报。主要用来表彰先进，介绍单位或个人成功的经验、做法，以学习先进，见贤思齐，改进与推动工作。

批评性通报。用来批评后进，纠正错误，打击歪风，指出有关单位或个人存在的错误事实，提出解决办法或处理意见。

传达性通报。用于传达上级重要精神与重要情况;引起人们的警觉与注意，对当前的工作起指导作用。

三、通报的格式和写作要求

通报由标题、主送单位、正文、发文机关和日期组成。

标题 由发文机关、事由、文种或事由、文种构成。如《\_关于一份\_文件周转情况的通报》、《关于人大建议、政协提案办理情况的通报》等。

正文 表彰性通报和批评性通报一般分为三部分：

(一)主要事实。表彰性通报要突出主要先进事迹，批评性通报要抓住主要错误事实;(二)分析指出事例的教育意义。 表彰性通报，有在阐述先进事迹的基础上，提炼出主要经验、意义和值得学习与发扬的精神。批评性通报要分析错误的性质、危害，产生的根源和责任，指出应吸取 的主要教训等;(三)决定要求。表彰性和批评性的通报，应写明组织结论与予以表彰或处理的决定，同时提出对表彰或批评对象与读者的希望、要求。为了防范和杜绝类似错误发生，批评性通报的结尾处，通常要有针对性地提出防范的措施或规定。传达性通报一般不写决定要求。(四)生效标识。在正文右下方标明发文机关名称，加盖印章，写明发文日期。

情况通报有两种形式：一种只对有关事实作客观叙述;另一种还对有关情况加以分析说明，有时还针对具体问题提出应采取何种对策的指导性意见。

请 示

一、请示的概念

请示是下级机关向上级机关请示指示和批准的公文文种。请示主要用于：1.在实际工作中，遇到缺乏明确政策规定的情况需要处理;2.工作中遇到需要上级批准才能办理的事情;3.超出本部门职权之外，涉及多个部门和地区的事情，请示上级予以指示。

请示和报告既有相同之处，又有区别。相同之处是两个都是写给上级的上行文，公文里都有陈述意见，反映情况的内容。区别是：第一，时间有别。请示与报告相比，时间要求更紧迫。请示写的情况是未解决的，属于将来时，报告写的情况是已做过的，属于过去时;第二，内容的侧重点有别。请示着重于请示批准，报告着重于汇报工作;第三，要求有别，请示要求上级必须回复，报告则不必，只供上级参考。

三、请示的写法

请示按请示目的分，可分为批准性请示和呈转性请示两类。

批准性请示内容比较简单、具体，往往是一些较为细小的实际事项的请求。请示被批准后，执行机关范围也比较小，常常就是请示单位自己。

批准性请示一般由三部分组成：请示理由、请示内容、请示结语。

请示理由是文章的开头部分，常是导语式的，要扼要地讲明请示的背景和根据，及概括地写出请示事项。复杂的一般写成一段话，简单的则就以一句话为之。请示理由之后，许多请示中都要紧接着写上一句承上启下的过渡语。它们的基本的格式是“现将……报告如下”，随之点上冒号。但有些极短小的请求也可不写。

请示内容是请示的中心部分，要写得具体，条理清楚，说服力强。请示内容包括提出请示事项和阐述说明道理或事实两项内容。提出请示事项要详细，阐述说明道理要充分，只有这样才能使有关领导心中有数，易下决心。

有些情况简单，有条文和规定可依据，只是出于组织原则报给上级知道，请示批准的请示。请示内容部分只需提出请示事项即可，不必阐释道理。

请示结语是请示的结尾部分，一般是另起一行空两格书写，请示结语语气要谦恭。请示结语的通常写法是：“特此请示，请审批”、“以上意见当否，请指示”、“特此请示，请批复”等。

呈转性请示，请示事项较为重大复杂，具有一定的普遍意义，不但需要上级批准，还需要上级转发。

呈转性请示和呈转性报告的区别主要有两点：呈转性请示不但要求上级批转，而且一定要有复文。呈转性报告虽也要求上级批转，但不要求上级复文;呈转性请示里要求批转的意见往往是较具体的作法、措施;呈转性报告里要求批转的意见往往是较原则、较概括的政策性意见。

批准性请示和呈转性请示也有较大区别，不仅是要求目的上的区别，而且在执行范围上也有区别。批准性请示执行范围较窄，一般就是请示单位自己;呈转性请示执行范围较宽泛，往往不仅是请示者的本单位，而且还要包括其他很多有关单位共同执行。

呈转性请示一般由三部分组成：请示理由、请示内容、请示结语。

请示理由和批准性请示的写法基本相同，只不过有时语气较批准性请示更为庄重一些，由于这种请示批准转发后带有指导性，所以有时理由交待得要较详细，以期更加引起领导重视。请示理由之后的过渡语和批准性请示相同。

请示内容，一般都是请示单位的设想和建议。因为比较复杂，提出请示事项和阐述说明道理两条，缺一不可。阐释道理时，可采取引用理论根据或摆明事实根据两种写法。呈转性请示内容部分在书写时要更注意条理分明，较长者要分条分项来写。

请示结语，呈转性请示结语也要另起一行空两格书写。写法与批准性请示结尾略有不同，通常写法是：“以上报告，如无不妥，请批转各地贯彻执行”、“以上意见，如属可行，请批转有关单位执行”，或其他一些类似的说法。

在写请示时，应当注意以下一些事项：要坚持一文一事;请示事项必须明确、具体、可行;不要搞多头请示(请示应主送直接主管机关或主管领导，其他确需了解请示事项的领导机关或领导人，采取抄报形式处理。如是受双重领导的机关，也应根据请示内容，择要送一处领导机关，由主送机关答复请示的问题，对另一领导机关采 取抄报形式);一般不得越级请示，个别需要越级请示的，常采用两种方式：一种是转呈式，可以既避免越级，又明确主送机关;另一种是在越级请求的同时，把请示抄报被越过的主管部门;不要把请示写成报告或请示报告;除领导直接交办的事项外，请示不要直接送领导者个人，或既写主送机关，又同时主送、抄送给主送机关领导人。一般情况下，也不得在上报请示的同时抄送平级和下级机关。

批 复

一、批复的性质和特点

批复是上级机关答复下级机关请示事项的答复性公文，具有权威性、针对性和指示性等特点：1、权威性。批复发自上级机关，代表着上级机关的权力和意志，对请示事项的单位有约束力，特别是那些关于重要事项或问题的批复，常常具有明显的法规作用。2、针对性。凡是批复，必须是针对下级机关请示事项而发，内容单纯，针对性强。3、指示性。批复的目的是指导下级机关的工作，因此批复在表明态度以后，还应当概括地说明方针、政策以及执行中的注意事项。

二、批复的写作

1、标题 批复的标题有两点需要特别强调：

(1)关于发文单位。批复的发文单位即行文主体，既不能不写，也不能随意略写或简化。

(2) 关于事由。批复的事由大致有两种写法，一种是用表示关联范围的介词“关于”加上请示或批复的事项来表述，如《\_关于1991—全国治沙工程规划要点的批复》;另一种是在“关于”和请示或批复事项中间再插入一个表态动词“同意”来表述，如《\_关于同意开放×××航空口岸的批复》。

2、正文 批复的正文一般由三个部分组成：

(1) 引语 批复的开头通常要引述来文作为批复的依据，引述的方法有四种：第一种是结合请示的日期引述，如“×年×月×日来文收悉”;第二种是结合来文的日期和文号引 述，如“×年×月×日×号文收悉”;第三种是引来文日期和来文名称，如“×年×月×日《关于……的请示》收悉”，第四种是引述来文日期和请示事项，如“× 年×月×日关于……问题的请示收悉”。

(2)主文 主文是批复的主体，这部分应针对下级机关请示的事项，表示同意与否的态度，有时还要阐述同意或不同意的理由。答复请示事项针对性要强，答复要明确具体，简明扼要，表达要准确无误。

(3)结尾 是批复正文的最后部分，它的写法有三种：第一种是提行写“此复”或“特此批复”;第二种是写希望和要求，给执行请求事项的答复指明方向;第三种是秃尾，就是请示事项答复完毕就告结束，此种结尾方法使用的频率越来越高。

要写好批复还应注意以下几点：第一，有核实请示缘由的真实性，研究请示所注意所提意见或建议的可行性，有些情况应先作调查研究;第二，凡请示事项涉及其它部门或地区的问题，批复前都要与其协商，取得一致意见;第三，及时批复，以免贻误工作。对不按行文的正常渠道办理或一文多头的请示，应予以纠正，以免误事。

会 议 纪 要

一、概念和特点

会议纪要是根据会议记录和会议文件以及其他有关材料加工整理而成的，它是反映会议基本情况和精神的纪实性公文，是会议议定事项和重要精神，并要求有关单位执行的一种文体。有的需要下发执行的会议纪要，可以“通知”形式发出。

会议纪要有以下几个特点：

(一)综合性。会议纪要是在对会议中各种材料、与会人员的发言以及会议简报等等进行综合分析和概括提炼基础上形成的，它具有整理和提要的基本特点。

(二) 指导性。这一特性包含两层含义：一是会议本身的权威性;二是会议纪要集中反映了会议的主要精神和决定事项。因而纪要一经下发，将对有关单位和人员产生约束力，起着类似于指示、决定或决议等指挥性公文的作用。会议纪要还可以作为与会同志向单位领导汇报、向群众传达的文字依据。

(三)备考性。一些会议纪要主要不是为了贯彻执行，而是向上汇报或向下通报情况，必要时可作查阅之用。

二、分类

按照会议性质来分，会议纪要大致有办公会议纪要、专题会议纪要、联席(协调)会议纪要、座谈会议纪要等。

办公会议纪要是记述机关或企业、事业单位等对重要的、综合性工作进行讨论、研究、议决等事项的一种会议纪要。办公会议纪要一般有例行型办公会议纪要，即记述例行办公会议情况及其议决事项的会议纪要，以及现场办公会议纪要，即为解决某重大问题而召集有关方面和有关单位在现场研究、议决或协商的办公会议纪要。

专题会议纪要是专门记述座谈会讨论、研究的情况与成果的一种会议纪要。其主要特点是主题的集中性与观点意见的分呈性相结合，既要归纳比较集中、统一的认识，又要将各种不同观点和倾向性意见都归纳表达出来。

三、会议纪要的写法

会议纪要一般分两大部分。开头第一部分一般应写明会议概况，包括会议进行的时间、地点、届次、组织者、出席和列席人员名单、主持人、会议议程和进行情况以及对会议的总体评价等。第二部分是纪要的中心部分，反映会议的主要精神、讨论意见和议决事项等。根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：

(一)集中概述法。这种写法是把会议的基本情况，讨论研究的主要问题，与会人员的认识、议定的有关事项(包括解决问题的措施、办法和要求等)，用概括叙述的方法，进行整体的阐述和说明。这种写法多用于召开小型会议，而且讨论的问题比较集中单一，意见比较统一，容易贯彻操作，写的篇幅相对短小。如果会议的议题较 多，可分条列述。

(二)分项叙述法。召开大中型会议或议题较多的会议，一般要采取分项叙述的办法，即把会议的主要内容分成几个大的问题，然后另上标号或小标题，分项来写。这种写法侧重于横向分析阐述，内容相对全面，问题也说得比较细，常常包括对目的、意义、现状的分析，以及目标、任务、政策措施等的阐述。这种纪要一般用于需要基 层全面领会、深入贯彻的会议。

(三)发言提要法。这种写法是把会上具有典型性、代表性的发言加以整理，提炼出内容要点和精神实质，然后按照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。某些根据上级机关布置，需要了解与会人员不同意见的会议纪要，可采用这种写法。

计划类公文

计划类公文包括：规划、设想、计划、要点、方案、安排等。

工作计划

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文。机关、团体、企事业单位的各级机构，对一定时期的工作预先作出安排和打算时，都要制定工作计划，用到“工作计划”这种公文。工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。从计划的具体分类来讲，比较长远、宏大的为“规划”，比较 切近、具体的为“安排”，比较繁杂、全面的为“方案”，比较简明、概括的为“要点”，比较深入、细致的为“计划”，比较粗略、雏形的为“设想”，无论如何都是计划文种的范畴。不管其如何分类，计划内容的范围都是“做什么”、“怎么做”和“做到何种程度”三大项。

(一)各种工作计划特征和写作特点

1、规划

**应用公文范文及类型题目 第十九篇**

1、实用性

应用文文种繁多，应用广泛，无论是党政机关、企事业单位、社会团体撰写的公务文书，还是人们在日常生活、学习、工作中撰写的事物类文书，其根本目的都是为了处理或解决实际问题，都具有实用价值。都是为实现一定的目的而写。

2、真实性

应用文书为实现一定的目的而写，强调的是方针政策的正确和客观事实的真实。

3、简明性

语言得体，文字简约。

4、时效性

时间性强，讲求及时

5、规范性

格式固定，书写规范。各种文体都有特定的适200用范围，不可随意交换使用。

正因为应用写作的以上特点，它的实用性不言而喻。而且，我们两年后就要步向各自的工作岗位了，当我们打入工作岗位后，各种计划、总结、报告、请示和会议记录等都会用到。通过这门课的学习为以后职场专业化写作实践打下良好的基础。

在这个学期，学习了《应用文写作》课程后，有了许多的收获。正如课程名字一样，因为是应用文写作，课程的针对性就比较强，而且也很实用。没上这课之前，如果提起应用文，我的大脑会几乎一片空白，仔细200想想，也许会想到，小时候写的请教条，但也仅限于此了，现在想想真是学到了很多，了解了各种应用文的格式，语言，注意的事项，以及用途，我想这对于我们以后未来的工作学习会非常重要，也使得我们以后写作应用文时更规范，标准，更有效率。学习了各种应用文写作的写作方法和规范的写作格式。像申请书、计划、总结等一些常用文体的写法。虽然之前我们通过不同的途径接触过它们，但是当自己下笔来写时，便不知道从何下手，变得不知所措了。而通过学习《新编应用文写作教程》这门课程，以后再遇到这样的文体时就不200会不知所措了，而是会非常自信完满地将其完成。

我们专科生不毕业时虽然不写学术论文，但对于想专升本同学来说是非常必要的。当专升本后，无论是年终还是毕业时都会用到它，因此学习它的学做过程是迫在眉睫的事情。《应用文写作》这门课程便给我们提供了一个学习它的很好的平台，通过老师详细的解释和自己课后的练习，我已经掌握了它的基本写作模式和要求，如果以后顺利通过专升本考试，我相信自己在将来能够完成一篇优秀的论文写作。同时，应用文写200作在将来公务员考试中占有非常大的比重。在就业形势日益严峻的今天，考试公务员无疑成为大学生选择自己将来人生道路的选择。同样，对那些有考公务员意向的同学来说说，学习公文的\'写作方法十分重要。恰好《应用文写作》就为那些将来学习公务员相应考试的写作做好了铺垫。在走上工作岗位后的大学毕业生中，流传着这样两句顺口溜：“大学课程三件宝：应用文写作、英语和电脑。”“就业谋生三把刀：应用文写作、英语和电脑。”可见应用文写作的重要性可见一斑。

1、优点

(一)内容详细200本书详细的介绍了生活中最常见的几种应用文的写作格式，并附有相关的习题供我们课后练习。

(二)引例鲜明每个章节的例子都具有代表性。

2、瑕疵

(一)、在课文中应在所引用例子后面附有对该例子的点评。这样可以让读者对这一文体更进一步的了解，加深印象。

(二)、本书中对合同进行了介绍，但重点只是介绍公司间的合同，我认为应增加一些劳务性合同，毕竟我们刚大学毕业，大多数同学都是打工者，或许只有极少数有家庭背景的人才能一下学就当老板。但这些人毕竟有限。

(三)、200本书中虽然对广告有所介绍，但没有引用相关的例题。这是本书的一个瑕疵。

**应用公文范文及类型题目 第二十篇**

指导意见是指上级部门因为某个重要事项的解决，需要向下级单位提出解决问题指示的文体。具体写作技巧包括以下几个方面。

格式：

关于xxxxx的意见（标题格式为“关于+具体工作+文种”）

下级各有关部门（称谓要根据具体题目要求分析得出）：

当前，······等问题比较突出，（或做了什么工作）为了做好······工作，提出以下指导意见：（开头为背景分析，指出存在的主要问题和目的意义）

一、······。

二、······。

三、······。（主体内容还原为对策题，提出解决问题的措施）

发文机关

X年X月X日

示例：

关于推进企业安全生产标准化建设工作的意见

各区、县人民政府，市政府各委、办、局，各市属机构：

为进一步推进本市企业安全生产标准化建设，推动企业落实安全生产主体责任，确保本市安全生产形势持续好转，现结合本市实际，提出以下意见：

一、加强领导，落实责任。要明确职责、加强协调、落实经费，合理确定阶段目标。

二、严格评审，规范管理。要建立完善安全生产标准化评审工作机制，严格评审程序，注重实效、简化程序、提高效率。

三、创新方式，动态监管。要建立完善安全生产标准化建设工作信息管理系统，结合日常安全监管工作，加强监督检查，推动企业扎实做好达标创建工作。

四、强化宣传，营造氛围。要加强舆论宣传和监督，采取多种形式，营造安全生产标准化建设的浓厚社会氛围。分层次开展全员教育培训，及时总结推广经验做法，培育典型，推进安全生产标准化建设工作广泛深入、扎实有效开展。

XX市人民政府办公厅

XX年X月X日

**应用公文范文及类型题目 第二十一篇**

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

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