# 公文省市级请示格式范文推荐37篇

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-10-03

*公文省市级请示格式范文 第一篇根据中央和省、市、县，\_\_年全乡的总体要求是：提振信心，奋力拼搏，加快推进富民强乡。基本思路是：“抓基础、强产业，抓安全、保稳定，重民生、促和谐”。总体目标是：生产总值增长13%以上，全社会固定资产投资增长20...*

**公文省市级请示格式范文 第一篇**

根据中央和省、市、县，\_\_年全乡的总体要求是：提振信心，奋力拼搏，加快推进富民强乡。基本思路是：“抓基础、强产业，抓安全、保稳定，重民生、促和谐”。总体目标是：生产总值增长13%以上，全社会固定资产投资增长20%以上，农民人均纯收入增长8%以上，人口自然增长率控制在5‰以内。

(一)狠抓治安整治，促进社会治安环境根本好转

长期发展靠稳定，长期稳定靠发展。目前，恶劣的治安状况已严重影响了全乡经济社会发展，严重威胁了全乡人民群众的生命财产安全。乱世必施重典。针对目前的治安状况，我们必须做到“三个强化”。

一是强化矛盾纠纷化解。要进一步落实矛盾纠纷排排化解责任机制，落实综治“村为主”格局，充分发挥村组干部的主力军作用，积极开展矛盾纠纷大排查活动，及时做好矛盾纠纷调处化解工作。要把经常性排查、阶段性排查和专项性排查有机结合起来，立足抓早抓小抓苗头，把矛盾纠纷化解在基层，化解在萌芽状态。要积极预防和妥善处置群体性事件，继续落实重大不稳定因素党政领导包案制度，强化信访和重点人员稳控工作。

二是强化治安专项整治。要以增强群众安全感为重点，进一步加大打击整治力度，全面加强社会治安管理，限度地压减刑事发案和较大治安事故。要积极争取县委、县政府的重视，配合整治组强化严打整治，重拳打击涉黑涉恶违法犯罪、抢劫偷盗、阻工闹事、敲诈勒索等严重影响群众安全和威胁企业生存的违法犯罪活动，限度的打击违法犯罪分子的嚣张气焰，使犯罪分子得到法律的严惩，使广大群众受到教育。促进社会治安环境的根本好转。

三是强化综治基础建设。要扎实推进“创平安家庭、构”活动，并以创平安家庭活动为契机，全面推进平安高亭、平安企业、平安村组、平安学校等基层平安个建活动，要充分发挥村级义务巡逻队等群防群治队伍作用，促进治安管理规范化建设。要建立健全以维稳工作责任制和责任追究制为基本框架的责任体系，进一步完善工作运行机制、奖惩激励机制。

(二)狠抓安全整治，促进形势持续好转

树立安全意识，引导企业树立安全主体意识、安全发展意识和超前防范意识;健全安全制度，督促企业建立健全安全制度，对企业的生产、储存、运输、销售进行全方位的规范，并严格落实;完善安全设施，督促和动员企业进一步完善防火通道、绿化带和其它各类安全设施，在硬件上保障生产安全;提高管理水平，严格执行《法》和国家的相关法律法规规定，加大企业的安全管理，烟花爆竹企业严格执行高温季度全面停产，富民煤矿按“四条标准”关停到位;加大安全培训，要对企业主、管理人员和从业人员定期安全培训，不断规范操作行为，增强安全意识，提高生产水平。要始终保持烟花爆竹“打非”的高压态势，坚持露头就打，针对目前少数铤而走险非法生产户变幻莫测的非法生产手段，必须魔高一尺，道高一丈，不断创新工作方法，不辞辛劳，盯死看牢，坚决全面取缔烟花爆竹非法生产，确保全乡安全生产形势持续好转。

(三)狠抓环境整治，促进发展环境的根本转变

牢固树立“环境也是生产力”的意识，积极营造清明的政务环境、良好的治安环境、宽松的发展环境。

一是严厉打击扰乱重点工程违法犯罪行为。要切实保障武广高速铁路等各项重点工程、重点项目建设，严厉打击以各种理由到重点工程哄抢物资、敲诈勒索、阻工滋事等行为。

二是严厉打击到企业阻工闹事。要严厉打击以“山皮山骨”、损坏风水等为由头，到工程项目和企业索拿卡要、阻工闹事等各类扰乱经济发展环境的人和事。

三是严厉打击到企业偷盗抢劫行为。去年10月份以来，一伙犯罪分子到各烟花爆竹厂接连疯狂作案，累计作案35起，抢劫、偷盗烟花爆竹成品、半成品，造成损失近40万元，使企业蒙受了重大损失，甚至业主的人身安全也受到了严重威胁。对此，党委、政府协同xxx门，加大工作力度，加快破案进度，依法从重从严惩处为非作歹犯罪分子。

四是严厉打击告刁状行为。要严厉打击个别别有用心的人以环境污染等理由四处告刁状的人和事，维护企业的合法权益。

**公文省市级请示格式范文 第二篇**

>1 行文的目的不同。

请示是请示上级，须报上级批复。

报告是向上级报告工作情况，不须批复。

>2 行文的内容不同

请示带有迫切性

>3 所针对的时间形态不同

请示，事前写好，须报上级审批才能实行。

报告，也许在事后写，也许在事发时写，也许在事发前写。

>请示的特点：

1、只用于向有隶属关系的上级或有业务领导关系的上级主管机关请求请示、批准事项时用

2、请示的事项必须是本机关职权范围内无法确定或处理的

3、必须事前请示

4、必须要求上级明确表态、批复

报告的类型： 工作报告、专题报告、答复报告、递送报告

>请示的写作要求：

1、区分请示与报告的异同，请示是呈请，报告是呈报。

2、写请示要一文一事

3、主送一个领导机关，不要搞“多头”请示

4、请示的语气要谦和

5、坚持逐级行文的原则。

公文处理时，经常能够看到请示与报告不分的现象，其实请示与报告是两种性质完全不同的文种。

>请示与报告的含义和异同

关于“请示”与“报告”的含义，《国家行政机关公文处理办法》和《中国xxx机关公文处理条例》都有明确的规定：请示，适用于向上级机关请求指示、批准；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。二者不能混为一谈。

请示与报告都属于上行文，都具有反映情况、提出建议的功用，但也有其明显的不同：

1．内容要求不同。请示的内容要求一文一事；报告的内容可一文一事也可一文数事。

2．侧重点不同。请示属于请示性公文，侧重于提出司题和请求指示、批准；报告属于陈述性公文，侧重于汇报工作，陈述意见或者建议。

3．行文目的不同。请示的目的是请求上级机关批准某项工作或者解决某个问题；报告的目的是让上级机关了解下情，掌握情况，便于及时指导。

4．行文时间不同。请示必须事前行文；报告可以在事后或者事情发展过程中行文。

5．报送要求不同。请示一般只写一个主送机关；受双重领导的单位报其上级机关的请示，应根据请示的内容注明主报机关和抄报机关，主报机关负责答复请示事项；报告可以报送一个或多个上级机关。

6．篇幅不同。请示一般都比较简短；报告的内容涉及面较为广泛，篇幅一般较长。

7．标题写作不同。一般来讲请示的标题中不写报告二字，就是x x x关于x x x x x x的请示；报告的标题中不写请示二字，就是x x”x关于x x x xx x的报告。

8．结束用语不同。请示的结尾一般用“妥否，请批示”或“特此请示，请予批准”等形式，请示的结束用语必须明确表明需要上级机关回复的迫切要求；报告的结尾多用“特此报告”等形式，一般不写需要上级必须予以答复的词语。

9．处理结果不同。请示属于“办件”，指上级机关应对请示类公文及时予以批复；报告属于“阅件”，对报告类公文上级机关一般以批转形式予以答复，但也没必要件件予以答复。

>请示与报告不分的几种表现形式

1．把请示当作报告。就是把请求指示、批准的请示当作了报告。如《x x xx关于申请购买x x x x的报告》，指本机关根据工作需要，提出购买x x x的要求，请求上级机关予以批准，批准后方可执行的事情。这类应属于请示，而行文实践中有时恰恰使用了报告这一文种。

2．把报告当作请示。有些报告是下级呈送给上级并要求批转的报告，这类报告应属于呈转性报告极易被当作请示。如《x x x x关于x x x x的报告》末尾处应写“以上报告，如无不妥，请批转x x x执行。”属于典型的呈转性报告但是往往被当作了请示。

3．请示与报告混合型，有些公文既请示工作又报告情况或者既报告情况又夹带请示事项，这些形式都不符合文种的使用规范。如《x x x x关于x x x x的请示报告》，这类文件形式，其内容既汇报了工作，又顺便提出了请示或者一文数项请示，这种混合的形式，极易使上级机关理不出头绪，处理了一件事情而耽误了另外几件事情。

>请示与报告不分的原因及负面影晌

造成请示与报告与不分的原因是多方面的，归纳起来最直接最主要的原因有：

一是理解上有偏差。有的同志没有正确理解请示与报告的真正含义，经常分不开请示与报告的界限，所以，动起笔来浮想联翩，鱼龙混杂，分不清到底应该是请示还是报告。

二是拟写人员思想不够重视，没有意识到请示与报告必须分开的重要性，认为总是请示问题报忧不报喜，不如混合起来既请示了问题又汇报了情况。

三是领导重视不够，责任心不强，把关不严。

请示与报告不分，往往为上级机关．正常的公文处理带来不便，还容易使上级机关错批、漏批文件，甚至有时延误事情的处理，严重影响公文质量。准确地报送请示与报告，可以使上级机关了解掌握情况，便于及时指导，增强上下级机关之间的交流。我们应下大力气纠正请示与报告不分的不良习惯，做到领导带头，有目的、有组织的加强本单位本部门的学习及培训，普及标准化公文的写作知识，提高公文写作人员的综合素质，最大限度地避免出现请示与报告不分的现象。

请示的范文04-19

请示的格式04-19

请示函04-19

关于请示04-19

请示格式04-19

**公文省市级请示格式范文 第三篇**

xxx内江市东兴区委：

按照《党章》和《中国xxx基层组织选举工作暂行条例》有关规定，经党工委会20\_\_年9月20日研究决定，拟于20\_\_年9月27日召开xxx内江市东兴区西林街道代表大会选举出席中国xxx内江市东兴区第六次代表大会代表。现将召开这次会议的有关事项请示如下：

一、指导思想

以xxx理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真贯彻党的xxx和十七届三中、四中、五中全会及市第六次党代会精神，坚持党的基本路线，尊重和保障党员民主权利，充分发扬民主，体现选举人意志，以对党的事业高度负责的精神，认真选好出席中国xxx内江市东兴区第六次代表大会代表。

二、会议内容

选举出席中国xxx内江市东兴区第六次代表大会代表。

三、党代表大会的代表名额构成比例及分配原则

xxx内江市东兴区西林街道党代表大会的党员代表名额拟定为108名。其中：党员领导干部6名，占5%;各类专业技术人员8名，占7%，各条战线先进人物代表16名，占15%，代表中的妇女代表36名，占33%，年龄在45岁以下的代表36名，占33%。代表名额的分配，参照上述各方面比例要求，按照各基层组织党员人数和工作需要确定。

四、代表产生办法

1、出席xxx内江市东兴区西林街道代表大会的代表产生办法

xxx内江市东兴区西林街道代表大会的代表候选人由所辖各党组织组织全体党员酝酿提名，根据多数的意见，按候选人数多于应选人数20%的差额比例提交党员大会选举产生。

2、出席区第六次党代会代表产生办法

根据区委分配的代表名额和有关要求，所辖各党组织采取自下而上，自上而下，充分酝酿的办法，提出代表候选人名单，在充分征求党内外群众意见的基础上，按不少于代表名额20%的差额比例，采取一次性差额选举的办法，选举产生出席中国xxx内江市东兴区第六次代表大会代表。选举均采用无记名投票方式。

当否，请批示。

xxx内江市东兴区西林街道工作委员会

20\_\_年9月20日

**公文省市级请示格式范文 第四篇**

市安监局机关党支部:

你们报来的《关于调整党支部书记的请示》收悉，经市委市直机关工委研究，同意黄任xxxxx市安监局机关支部书记，免去李xxxxx市安监局机关支部书记、委员职务。

特此批复

xxxxx市委市直机关工委

x年5月4日

>相关知识

>批复具有以下特点：

(一)批复与批示的不同点。批示针对的文种较多，有报告、计划、总结、意见等;而批复则只针对于请示。

(二)行文具有被动性。批复的写作以下级的请示为前提，它是专门用于答复下级机关请示事项的公文，先有上报的请示，后有下发的批复，一来一往，被动行文，这一点与其他公文有所不同。

(三)内容具有针对性。批复要针对请示事项表明是否同意或是否可行的态度，批复事项必须针对请示内容来答复，而不能另找与请示内容不相关的话题。因此批复的内容必须明确、简洁，以利下级机关贯彻执行。

(四)效用的权威性。批复表示的是上级机关的结论性意见，下级机关对上级机关的答复必须认真贯彻执行，不得违背，批复的效用在这方面类似命令、决定，带有很强的权威性。

>写法

批复的结构通常包括标题、主送机关、正文、落款和成文时间几个部分。

(一)标题。

批复标题的写法最常见的是完全式的标题，即由发文机关，事由和文种构成。

(二)正文

批复正文包括引叙来文和作出批复两部分，有些再写上“此复”一类结束语。

>写作要求

(一)慎重及时。

批复既是上级机关指示性、政策性较强的公文，又是对下级单位请求指示、批准的答复性公文，因此，撰写批复要慎重及时。批复机关收到请示后，要及时进行周密的调查了解，掌握有关情况，根据现行政策法令及办事准则，经认真研究后，及时给予答复。

(二)针对请示答复。

请示要求一文一事，批复也应有针对性地一文一批复，请示要求解决什么问题，批复就答复什么问题，上下行文互相对应。

(三)明确态度。

批复意见不管同意与否，必须十分清楚明白，态度明朗。不能含糊其词，模棱两可，以免下级无所适从。

批复的主送机关明确只有请示机关一个，如果所请示问题有普遍性，或需告知其他一些机关，可用如下办法处理：一是除批复原请示单位外，并转有关单位。二是将批复抄送有关单位。三是将有关意见另用“通知”行文。将本机关对一些普遍性问题的意见及时传达下去。

(四)不同指示、复函混用。

批复与指示同为下行文，均对有关事项提出原则、要求，但两者的区别还是明显的，不应混用。首先是内容不同，指示是对下级机关布置工作，阐明工作活动的原则。而批复事项较窄，只能针对请示事项作出具体答复，多属个别性问题，不涉及面上的工作。其次是受文对象不同。指示的受文对象一般不是某个机关，而是有关的机关单位，受文对象甚至不确定。而批复有特定的受文单位，只给原请示机关发批复。再次是制发动因不同。指示根据需要而作，属主动行文，批复是针对下级机关请示而发的，属被动行文。

批复与复函由于都是回复来文的公文，有时也会被混用。两者的区别在于：从行文关系看，批复是上级机关向下级机关答复用文，属下行文;复函一般是向不相隶属机关答复用文，属平行文。从行文内容看，批复多属于对重大原则和政策性问题作出决定、批答，复函多用于一般性事项的回复。

重庆市国土房管局关于重庆地质矿产研究院申请国家自然科学基金项目经费补助请示的批复重庆地质矿产研究院：你院上报的《关于申请国家自然科学基金项目经费补助的请示》(渝地研院文【20xx】26号)收悉。...

请示是“适用于向上级请求指示、批准”的公文。请示属于上行文。凡是本机关无权、无力决定和解决的事项可以向上级请示，而上级则应及时回复。是 应用写作实践中的一种常用文体。...

答复下级机关请示事项的公文，叫批复，是上级对下级机关来文所提出的请示，而表明态度或作出明确回答的公文，是一种下行文。下面是请示的批复写作格式，欢迎参考阅读！批复的格式1.标题。一般写成关于批复。2.原由。...

举办赛事是需要获得批准之后才能举办的。下面是同意比赛请示的批复范文，欢迎参考阅读！同意比赛请示的批复范文1上海市足球管理中心：你中心《关于举办中伊足球比赛的请示》（沪足管〔20xx〕14号）收悉。经研究，同意举办此项赛事。...

**公文省市级请示格式范文 第五篇**

20\_年实行的《国家行政机关公文处理办法》对“公文”是这样规定的：

第九条 行政机关的公文种类主要有:

（一）命令（令）

适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。

（二）决定

决定是各级党政机关普遍使用的一种下行公文。它适用于对重要事项和重大行动做出安排。这里的重要事项，是指带有全局性或具有重大意义和影响的事项，重大行动是指对社会产生巨大影响的行动。当然，重要事项和重大行动是相对而言的，并不是事事都是党和国家的重大方针政策。各级党政机关、企事业单位经常使用决定，比如一些表彰、处分、机构编制、人事安排等事项都可用决定行文。

由于决定的内容是“对重要事项或重大行动做出安排”，所以决定具有如下两方面的特点：

一是制约性：因为决定比较集中地体现发文机关对重要事项或重大行动的指挥和处置意图，要求下级机关无条件执行，决定的制约性和强制性虽然没有命令那么严格，但比其他公文都要强，有些决定还有法规作用，在某些方面，决定往往是法规的延伸和补充，具有较大的强制性和行政约束力。

二是指挥性和指导性：因为决定是对重要事项或重大行动做出安排，这对下级机关就有指挥性和指导性。

××省xxx常务委员会

关于批准《××市环境保护条例》的决定

(1990年5月10日)

××省第七届xxx常务委员会第十五次会议决定：批准××市第×届xxx常务委员会第××次会议通过的《××市环境保护条例》，望认真贯彻实施。

（三）公告

适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(四）通告

适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

（五）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。

××市环保局关于转发《××县环保局关于开展环保自检互检工作的总结报告》的通知

各县(区)环保局，各直属单位：

××县环保局是我省环保工作的先进单位，积累了丰富的工作经验。近年来，他们通过开展环保自检和互检，有效地推动了环保工作的深入开展，并取得了良好效果。他们的经验基本也适于我市。现将《××县环保局关于开展环保自检互检工作的总结报告》转发给你们，望参照执行，以推动我市环保工作的深入开展。

××市环保局

一九九九年二月十六日

[简析]

(1)体式规范。文中已明确写出“现将《××县环保局关于开展环保自检互检工作的总结报告》转发给你们”，故不必再于正文之后落款之前标出附件标题；××县“总结报告”也不以“附件”出现，而是该“通知”的直接发出件，即为同一件。

(2)理由充分。××县与××市无隶属关系，但××县的环保工作做得好，并是全省的先进单位，而且“他们的经验基本也适于”××市。所以，予以“转发”是正常的。

（六）通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

（七）议案

适用于各级人民政府按照法律程序向同级xxx或xxx常务委员会提请审议事项。

（八）报告

适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。

（九）请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

【政策性请示】

×××化工厂关于贯彻按劳分配政策两个具体问题的请示

省劳动厅：

按劳分配，是社会主义分配的基本原则，也是社会主义优越性之一。几年来，我厂由于认真贯彻了按劳分配政策，极大地激发了广大职工的社会主义劳动积极性，使得生产率成倍地增长，乃至几倍的增长。

为全面贯彻按劳分配原则，进一步调动职工的劳动积极性，现就两项劳资政策问题请示如下：

一、拟用1990年全厂超额利润的10%为全厂职工晋升工资。其中，1990年4月30日在册职工每人晋升一级，凡班(组)长和车间先进生产(工作)者及其以上领导和先进人物再依次晋升一级；全厂技术突击组成员每人浮动一级工资，组长每人浮动两级工资。

二、拟用1990年全厂超额利润的10%一次性为全厂职工每人增发奖金平均100元，具体金额按劳动出勤率和完成定额计算。

以上请示，妥否，请批示。

×××化工厂

一九九○年十一月十日

【简析】：

(1)“拟用”用得好，工厂“拟用”这笔资金给职工晋升工资和发奖金，先行请示，这是请示的关键一环。执行得好。

(2)注意政策的请示，政策问题是个原则性问题，凡把握不准时，都应及时请示，以便工作主动。

【嘉奖性请示】

省经济研究中心关于嘉奖刘××的请示

省总工会：

我中心是省政府的事业机构，负责全省的经济研究工作。由于中心尚无工会组织，故未能及时参加工会的有关活动。近闻总工会正在全省开展评奖活动，故将为我中心刘××同志立功一事请示如下：

刘××，男，52岁，1964年大学毕业，现为副研究员。该同志长期从事农业经济的研究工作，做出了许多卓著成绩，多次受到领导的好评，并为农业生产创造了显著效益。其中《×××××××》和《×××××××》两篇论文分别荣获全国农学会一、二等奖，《×××》一书被评为全国科普鼓励奖，其本人已被编人中青年科学家辞典。

根据×总发【19××】××号文件精神，刘××同志符合立功条件，望予嘉奖。以上，妥否，请批示。

省经济研究中心

一九九○年×月×日

（十）批复

适用于答复下级机关的请示事项。

××市教委关于修建××师范学院教学楼的批复

××师范学院：

你院关于修建教学楼的“请示”收悉，经研究批复如下：

一、同意教学楼面积为8000平方米。

二、投资400万元，分二次拨款。不足部分请自行解决。

三、建筑材料和施工力量请自行组织。

请抓紧组织，并加强管理，降低成本，提高效率，力争明年底竣工使用。

特此批复。

××市教委

一九九○年三月十五日

（十一）意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。“意见”可以上行、下行，也可以平行。“意见”作为平行文，一般是在答复不相隶属机关询问和征求意见时使用

（十二）函

适用于函，是平行机关或部门或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。

结尾，用惯用结语，一般不离开“函”字，如去函的结语为“特此函商”，“特此函告”，“请即复函”等；回函的结语为“特此函复”，等等。

××市xxx关于请求拨款的函

市财政局：

我局原有132m2砖瓦结构车库(平房)一处，因年久失修于今年雨季突然倒塌，急需修复。经测算，共需资金30万元。因我局除财政拨款外无另外资金来源，故请能予临时拨款为盼，以便解决车辆越冬之急需。

以上，望关照。

附：维修图纸与预算

××市xxx

一九九七年八月八日

[简析]

这则请求性函的优点就在于理由充分。

（十三）会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项

注意事项：

（一）行政机关使用“规定”这一文种，和“条例”、“办法”一样，是用来制定行政规章的例如：5.《xxx××市委××市人民政府关于加强廉政建设的规定》

在例5中，是以市委和市政府党政两家名义共同制发的公文，这篇公文使用“规定”文种是错误的。这类问题在市、县的公文中出现次数很多，甚至在有些省一级的公文中也有出现。乍看起来，党政部门联合发个“规定”无何不可，但是，对照《中国xxx机关公文处理条例》(以下简称《条例》)和《办法》就可以发现它的问题所在。

《条例》中规定了14个文种，“规定”是其中的一个文种，“用于对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范”，和“条例”一样，用于制定党内法规、规章。所以，党的系统用“规定”这一文种是无可非议的。但在《办法》中规定的13个文种中却没有“规定”这个文种。所以，在行政机关的文件中，直接用“规定”这一文种发文显然是错误的。行政机关是否绝对不可以使用“规定”呢？也不是的。行政机关包括xxx、省政府和有立法权的市一级政府，在制定法规或行政规章时可以用“规定”这一文种。所以，行政机关使用“规定”这一文种，和“条例”、“办法”一样，是用来制定行政规章的。如果党政两家联合用“规定”行文，那么就表明此“规定”既是党内规章，同时也是行政规章，这显然是不合适的。

那么，这种情况应该怎么处理呢？笔者认为，可以有两种解决办法，一是只由市委发，因为党的文件，对于政府而言，是同样具有效力的。二是如果不是规章性文件，可以选择党政两个机关能够共同使用的文种，比如“决定”、“通知”、“意见”等，均在可以选择的范围

之内。

（二） 关于与“函”易混文种的辨析

公文写作，文种正确选择和使用十分重要。与函最易混淆的文种主要有：请示、通知、批复、意见等。

请看以下几份公文的标题：

1.××乡人民政府给县财政局的《关于解决修路所需经费的请示》；

2.××县电业局给县直各单位的《关于近期停电的通知》；

3.××市教育局给县政府《关于调整县职业教育结构的批复》；

4.《关于对修改意见的函》。

例1、例2和例3属文种错用。这三份文件标题的文种都应该用“函”，不应该用请示、通知和批复。因为例1中乡一级政府和上一级财政局，例2中县电业局和县直各单位，例3中市教育局和县政府，均属于不相隶属的关系，因此这些相关单位之间行文，只能用函。例4有些特殊，在新《办法》中增加了一个“意见”文种。“意见”可以上行、下行，也可以平行。“意见”作为平行文，一般是在答复不相隶属机关询问和征求意见时使用。比如起草规范性公文时，往往需要有关部门对草拟的公文提出意见，有关部门在提意见时，过去用“函”回复，新《办法》发布后，就多用“意见”了。所以此例不宜用“函”，应该用“意见”。

(三)公告和通告的区别

公告：重要事项应该是那些国内外普遍关注，具有极大影响的事项，诸如宣布有关国家的政治、经济、军事、科技、文化、教育、人事、外交等方面重要事项，常见的有国家重要领导岗位的变动、xxx的出访或其他重大活动、重要科技成果的公布、重要军事行动的公布等等，如公布中国科学院院士名单，公布我国向太平洋发射运载火箭试验，公布确认xxx代表资格，公布中国名酒和中国优质酒的品牌、商标和生产企业，公布国家货币出入境限额，公布实行夏时制等等。法定事项是指那些根据法律规定必须使用公告发布的事项，如《xxx专利法》规定，确认发明专利的，要予以公告；《xxx企业破产法（试行）》规定人民法院受理破产案件后，应发布公告；《xxx民事诉讼法》规定的需要公告的事项很多，有权利人登记公告、送达公告、开庭公告、宣告失踪公告、宣告死亡公告、财产认领公告、强制迁出房屋公告、强制退出土地公告等等。

而通告的事项一般都比较具体，诸如宣布交通、秩序安全方面的事项，行政部门宣布需要遵守公务管理方面的事项?熏职能部门宣布的业务性事项等等，常见的有税务局关于征税的通告、机动车管理部门关于机动车辆年度检验的通告、银行关于发行新版人民币的通告、房产管理局宣布对商品房销售面积进行检查的通告等。从内容上来区分何时使用公告，何时使用通告是很重要的。

（四）成文时间的书写及成文时间的标识位置

１．用汉字而不用阿拉伯数字。

２．年、月、日要标全，不能省略年份，也不能用简写。如“二○○二年”不能简写为“○二年”。

３．用汉字的(更多内容请访问首页)小写数字而不用大写数字在标识成文时间时，最容易出错的是将“○”写为“０”，如将“二○○二年”误写为“二００二年”。“０”是阿拉伯数字，属于阿拉伯文字系统，应与其它阿拉伯数字“１、２、３”等搭配使用，而不能与汉字的数字“二”搭配使用。成文时间必须用汉字书写，所以“○”不能写为“０”。

二、成文时间的标识位置

依据《国家行政机关公文格式》，成文时间的标识位置有三种情况，下面予以说明。

１．单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识成文时间。成文时间右空４字，与上面正文的垂直距离视印章而定。印章的上弧应距正文２ｍｍ～４ｍｍ，当印章下弧无文字时，仅以下弧压在成文时间上；当印章下弧有文字时，印章的中心线压在成文时间上。也就是说后一种情况的成文时间与正文的垂直距离较前一种小。

２．当联合行文需要加盖两个印章时，应将成文时间拉开，左右各空７字，与上面正文的距离和第１种情况相同。

３．当联合行文需要加盖三个以上印章时，成文时间标识在最后一排印章的下面，右空２字。

公文标注主送机关必须注意的几个问题

xxx的某个部欲向“各省、自治区、直辖市人民政府”行文布置某项工作，但按照xxx发布的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》） 关于政府各部门“除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得向下一级政府正式行文”的规定，只能把文件呈报给自身的上级机关——xxx，由xxx批转或者xxx办公厅转发给“各省、自治区、直辖市人民政府”。

**公文省市级请示格式范文 第六篇**

一年以来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务，现将工作情况作以简要汇报。

1、加强学习，提高了政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《xxx思想概论》、《社会主义市场经济》、《行政管理》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力;提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性;提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。作为一名xxx预备党员，通过对《党章》的学习，更加明确了党员应该具备的素质，坚定了成为一名光荣的中国xxx员的决心。通过对xx大有关文件的学习，进一步了解了我国面临的政治形势、经济形势、国防力量、科技教育以及在国际社会的地位和作用。

2、勤于动笔，增强了文字功底和思维能力。

秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请老同志和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿，一年来，我起草各种综合材料15份，文件20份，龙凤信息13篇。材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。在三年来开展的城市管理年活动中，我经常深入到城市管理行政执法分局和基层了解情况，编发了《城市管理活动主题信息》，并及时报送到市政府有关部门，使上级对我区工作有了全面的了解。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。政府印发的文件具有很高的严肃性和权威性，代表政府的形象，出现任何纰漏都会影响政府工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少3遍以上，并请其他秘书帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

3、深入实践，强化了协调意识和督办力度。

领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督，这是秘书工作的一项重要职能。对一些矛盾灵活掌握，具体问题具体分析，及时协调科室之间、科室与辖区单位之间的关系，正确处理问题。在改造凤阳路时，我被派到工地，负责施工质量和进度工作，由于不封路、工期短、地下情况复杂，工程涉及到十几家单位的利益，经常出现“窝工”现象，影响了正常施工。每当出现问题时，我都深入调查、了解情况，多次协调电信局、供电局等单位，动员他们顾全大局，配合工作，并及时把情况反映给领导，以便领导及时作出决策，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。在受理区长热线电话和群众来信来访时，我都热情服务，较小的问题立即协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主管领导汇报，待领导批示后，马上落实到基层单位，并进行监督。有群众反映，北小区一楼饭店没有排烟道，影响正常生活，按领导要求，我立即将情况通知了环保局，并限期进行治理，仅用两天时间，事情就得到了圆满解决，群众非常满意。

4、快速反映，完成了临时工作和紧急任务。

由于主管领导分管的工作都是涉及到群众利益的大事，所以临时性工作和紧急性任务比较多。今年7月一天，在一公司楼区入口处，有人私自卸了几车建筑垃圾，阻碍了行人通行，而且第二天市领导要到龙凤区检查，情况非常紧急，领导临时决定将清理任务交给了我。当时出租的货车都已经收工，我就四处寻找、询问，最后终于在铁路货场找到了已经收工的货车，将所有垃圾清理干净时，已是第二天早上了。在拆迁厂西违章建筑时，几家钉子户拒绝拆迁，群众反响很大，因为还没有到强制拆迁的时间，领导临时指派我协调有关部门做他们的思想工作，想办法让他们自拆，以尽量避免损失。我协调城管执法局和区法院的同志一起来到现场，向这几户宣传有关拆迁的法律法规和城市改造的必要性，晓之以理，动之以情，终于说服了他们进行了自拆，减少了很多不必要的损失，保证了整个厂西的顺利拆迁。

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量;二是处理一些工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为新时期的合格人才而努力奋斗。

这是我的第一份工作，这几个月虽然时间不长，但我还是学到了很多，感悟了很多;看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正自己的缺点，争取在各方面取得更大的进步。

**公文省市级请示格式范文 第七篇**

>xxx化工厂关于贯彻按劳分配政策两个具体问题的请示

省劳动厅：

按劳分配，是社会主义分配的基本原则，也是社会主义优越性之一。几年来，我厂由于认真贯彻了按劳分配政策，极大地激发了广大职工的社会主义劳动积极性，使得生产率成倍地增长，乃至几倍的增长。

为全面贯彻按劳分配原则，进一步调动职工的劳动积极性，现就两项劳资政策问题请示如下：

一、拟用19xx年全厂超额利润的10%为全厂职工晋升工资。其中，19xx年4月30日在册职工每人晋升一级，凡班（组）长和车间先进生产（工作）者及其以上领导和先进人物再依次晋升一级；全厂技术突击组成员每人浮动一级工资，组长每人浮动两级工资。

二、拟用19xx年全厂超额利润的10%一次性为全厂职工每人增发奖金平均100元，具体金额按劳动出勤率和完成定额计算。

以上请示，妥否，请批示。

xxx化工厂

xx年xx月xx日

**公文省市级请示格式范文 第八篇**

最近，部机关支部为了提高全体机关干部写作水平，组织安排了两场写作讲座。对我而言，真是受益匪浅。现将心得汇报如下：

>一、写作要注重集选材料。

在写作过程中，很重要的一点就是搜集材料。“巧妇难为无米之炊”，没有丰富的信息和资料储备，写出来的材料就会空洞无物，缺乏生命力。所以，积累素材，掌握大量的第一手资料，是摆在从事文字材料人员面前的一个重大任务，而且是必须要做到的一点。

>二、写作要领会领导意图。

公文写作有很强的目的性，要做好公文写作，就必须深刻领会领导意图。换句话说，就是要站在领导的高度看问题、想问题。如果不能很好的领会领导意图，就无法正确的把握写作的思路。所以，当领导需要我们写材料时，就要重点揣摩领导的意图。要做到这一点，我想平时一定要注意领导讲话的风格，思考问题的思路等等。

>三、要勤于写作。

业精于勤荒于嬉。如果不经常写作、练笔，就等于纸上谈兵，毫无长进。对我们宣传部来说，每天都能够接到各式各样的材料写作任务。例如：近年来，部机关高度重视信息 1

报送工作，可以说这就是我们练笔的好机会。信息对语言有着严格的要求，必须做到层次分明，内容简练，要逐字逐词斟酌，要做到多一字则多，少一字则内容不完整。

>四、写作时要准确把握各类公文的作用。

两次讲座都重点讲了公文写作中常见的问题，只有正确掌握常见公文类型的用途，才能保障工作顺利进行，各环节运转畅通。例如：请示、报告、函，都是常见的公文，可是很少有人细致的琢磨它们之间存在的差异。请示和报告的区别就是事前——请示，事后——报告。而函和请示不同之处就是，它要用在不相隶属单位之间。

以上就是我在参加写作讲座时的心得，有不足的地方请领导指正。我会不断的努力，尽量达到领导满意的效果。

**公文省市级请示格式范文 第九篇**

>省经济研究中心关于嘉奖刘xx的请示

省总工会：

我中心是省政府的事业机构，负责全省的经济研究工作。由于中心尚无工会组织，故未能及时参加工会的有关活动。近闻总工会正在全省开展评奖活动，故将为我中心刘xx立功一事请示如下：

刘xx，男，52岁，19xx年大学毕业，现为副研究员。该同志长期从事农业经济的研究工作，做出了许多卓著成绩，多次受到领导的好评，并为农业生产创造了显著效益。其中《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_》和《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_》两篇论文分别荣获全国农学会一、二等奖，《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_》一书被评为全国科普鼓励奖，其本人已被编入中青年科学家辞典。

根据x总发【19xx】xx号文件精神，刘xx符合立功条件，望予嘉奖。

以上，妥否，请批示。

省经济研究中心

xx年x月x日

**公文省市级请示格式范文 第十篇**

企业公文写作基础知识

企业公文是在生产经营和行政管理等过程中形成的具有强制执行效力和规范体式的公务文书，是传达贯彻党和国家的方针、政策，贯彻落实企业战略部署、经营方针，发布规章制度，施行行政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况和进行经营活动等的重要工具和历史资料。

一、 公文种类

公文种类主要分为：决定、通知、通报、通告、报告、指示、请示、批复、意见、公函、会议纪要等种类。

(一)决定 适用于对重要事项或重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员。

(二)通知 适用于批转所属部门/公司的公文，转发上级主管部门和不相隶属单位公文;发布规章制度;要求所属部门/公司办理和需要周知或共同执行的事项;任免干部等。

(三)通报 适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。

(四)通告 适用两个方面：一是公布应当遵守的事项，其内容带有明显的法制性、规定性，有关单位和个人都必须严格执行;二是公布应知的事项，其内容只有告知性。

(五)报告 适用于向上级主管部门汇报工作、反映情况、提出意见或建议，答复上级机关的询问。

(六)指示 适用于对下级布置重要工作，同时要阐明工作活动的原则时。

(七)请示 适用于向上级主管部门请求指示、批准。

(八)批复 适用于答复所属部门/公司、群众组织请示事项。

(九)意见 适用于对重要问题提出意见和处理办法。

(十)公函 适用于不相隶属单位之间相互商洽工作、询问和答复某一事项或某些业务性、临时性的`问题等。

(十一)会议纪要 适用于记载、传达会议情况和议定事项。

二、公文格式

公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

(一)涉秘公文应当标明密级和保密期限，其中，“绝密”、“机密” 级公文还应当标明份数序号。

(二)紧急公文应当根据紧急程序分别标明“特急”、“急件”。

(三)发文机关标识应当使用发文机关全称或者规范化简称;联合行文，主办机关排列在前。

(四)发文字号应当包括机关代字、年份、序号。联合行文，只标明主办机关发文字号。

(五)上行文应当注明签发人、会签人姓名。其中，“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

(六)公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文机关。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

(七)主送机关指公文的主要受理机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

(八)公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。

(九)公文除“会议纪要”和以电报形式发出的以外，应当加盖印章。联合上报的公文，由主办机关加盖印章;联合下发的公文，发文机关都应当加盖印章。

(十)成文日期要用汉字将年、月、日标全，“零”写为“O”。成文时间以领导人签发的时期为准;联合行文，以最后签发单位领导人的签发时期为准;干部任免以会议通过日期为准。

(十一)公文如有附注(需要说明的其他事项)，应当加括号标注。

(十二)公文应当根据内容标注主题词，主题词应控制在5个词组之内。

(十三)抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

(十四)文字从左至右横写、横排。公文用纸一般采用国际标准A4型 (210mm×297mm)，左侧装订。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

三、行文要求

(一)行文应当注重必要性和实效性，坚持少而精的原则。

(二)行文关系根据职权范围、隶属关系确定，一般不得越级请示或报告。

(三)“请示”应当一文一事，只写一个主送单位。如需要同时送其他单位，应用抄送形式，原则上不得同时抄送下属单位。

(四)报告不得夹带请示事项。

(五)主送上级主管单位的公文，用“请示”或“报告”;向无隶属关系的有关部门洽谈工作、询问和答复问题、请求批准等，行文用“函”，只主送一个单位，其他有关单位抄送。

四、草拟公文应注意以下事项

(一)内容要符合国家的法律、法规，符合党的方针、政策，符合上级主管部门和本企业的有关规定和实际。

(二)情况确实、观点明确、条理清楚，层次分明，文字精炼，用词恰当，标点准确，篇幅力求简短。行文关系恰当，公文格式得当，使用规范化简称。

(三)涉及国家秘密和企业秘密事项的公文要依据《xxx保守国家秘密法》规定，准确划定密级，按要求明确标明密级及保密期限。

(四)人名、地名、数字、行文要准确。时间应写具体的年月日。引用公文先引标题，后引发文字号。

(五)行文要使用国家法定计量单位。数字，除成文时间、部分结构层次、序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为语素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数码。

(六)公文中章节序数的写法一般按下列顺序排列：第一层为“一”，第二层为“(一)”，第三层为“1”，第四层为“(1)”。

(七)文稿一律用钢笔、签字笔书写或计算机打印稿，原稿一并附后。

**公文省市级请示格式范文 第十一篇**

市政府工作报告(6)

各位代表：

现在，我代表\*人民政府向大会作工作报告，请予审议，并请\*政协各位委员和其他列席人员提出意见。

过去一年的发展成绩

过去的一年，是极不寻常的一年。全\*人民按照科学发展观的要求，主动适应宏观调控，齐心协力，奋发有为，战胜了比预料多的困难，取得了比预料大的成绩。全年实现生产总值328．96亿元，增长16．5％；财政总收入36．45亿元，其中地方财政收入17．10亿元，分别增长18．2％和26．4％；全社会固定资产投资170．93亿元，增长16．6％；全社会消费品零售总额46．22亿元，增长17％；城镇居民人均可支配收入16033元，实际增长14．6％；农民人均纯收入8077元，实际增长12．3％；城镇登记失业率3．9％；人口自然增长率3．92‰。县人大批准的主要预期调控目标全面实现，50项重点工作和实事工程也已完成或基本完成。

人民生活加快改善。新增城镇就业岗位9202个，3829人实现了再就业。实行按计税工资征缴养老保险金，参保人员15．8万人。工伤保险扩大到非公有制企业，参保人员11万人。新型农村合作医疗覆盖率达到84．2％。13．2万被征地农民纳入社会保障。最低生活保障实现了应保尽保。农村五保对象和城镇“三无”人员集中供养率达到88．1％。安置房交付使用60万平方米，商品房销售77万平方米。50％的村开设了便民放心店。85％的群众用上了统一标准的自来水。

政府所做的主要工作

过去一年的发展成绩来之不易。这是全县人大代表、政协委员和干部群众，在县委的领导下，迎难而上，扎实苦干的结果。作为政府，最主要的就是始终围绕年初人代会确定的目标任务，一步一个脚印地推进各项工作的落实。

致力产业升级。以“产业升级年”和“外贸转型年”活动为抓手，推进经济在科学发展中平稳较快增长。围绕农民增收，免征种养业农业税，扶持粮食生产，以现代农业新理念加快发展加工农业和休闲农业，推进农业产业化。制订发展规划，实施重点项目，推进商贸服务业加快发展。坚持优化结构、提质增效，推进“染整革命”，扶持服装家纺业，加快发展非纺业。主动适应国家出口退税政策调整，引导企业提高出口效益，大力发展加工贸易。大张旗鼓开展以节地、节水、节能为主要内容的资源节约活动，推进标准厂房建设。开展科技对接，加强科技攻关，实施品牌战略，倡导管理创新，鼓励企业上市、并购和重组。充分发挥滨海工业区、柯桥经济开发区作用，完善基础配套，改进招商工作，促进发展的空间更集中、项目更优选、投入更有效。

致力城乡统筹。以“城建形象年”活动为载体，加快城市建设，加强城市管理。突出规划引导，编制出台“一主三副两群四十个中心村”的城乡统筹发展总体规划和南部山区发展总体规划。突出以城带乡，加大基础设施投入，实施“双十工程”，更好地发挥城市对农村的辐射带动作用。突出制度创新，推进农村“三有一化”工作的经常化、规范化；建立山区工作联席会议制度，加大财政对山区发展的扶持力度。突出资源保护，编制矿山资源开采规划，切实依法加强国土资源管理。

**公文省市级请示格式范文 第十二篇**

一. 请示的含义

请示是下级机关向上级机关请求指示、批准的公文。(上行文)

二. 请示的分类(适用情况)

(一)求示性指示(政策性指示)——寻求指示

1.新问题、新情况，无章可循;

2.对上级的政策、方针、规定、指示有疑问或把握不准;

3.与其他机关单位就某个问题有分歧，需要上级裁决。

总之，在不知如何是好的情况下使用。

(二)求批性指示(事务性请示)——请求批准

1. 请求批准有关规定、方案、规划等;

2. 请求审批有些项目，指标等;

3. 请求、批转有关办法，措施。

总之，已有计划安排，但需要经过上级的批准才可实行。

三. 请示的特点

1.期复性(双向性)

发出请示意味着将得到一份批复，与批复对应。

2.单一性

一事一文，多事多问

3.时效性

应在问题发生或处理前行文，不合先斩后奏。

4.可行性

请示中提出的准予批准的要求，应是切实可行的。

5.针对性(适用范围)

四. 请示的写法

(一)标题

1.发文机关+事由+文种

例1《××市××区人民政府关于××路上禁止重

型卡车和大型货车行驶的请示》

2，事由+文中

例2《关于建立中国工程院有关问题的请示》

(二)主送机关

只能有一个

(三)正文

1.请示原因

2.请示事项

3.结语

(四)落款

1. 请示原因(开头)

即：“为什么提出请示?”

要充分、具体、恰当，以便上级充分了解情况，做出决策。

一般是请示的详写部分。

2.注意事项(主体)

必须明确、具体

通常请示事项之说一句话，如一份请求拨给会议经费的请示：“为此，请拨给会议经费3000元

“先将有关事项报告如下(篇幅较长)：、”“因此”、“为此，(篇”幅较长)。

自然过渡，一般另起一段。

请示的写法

3.结语

妥否(当否)，请批示(指示)。

以上意见妥否(当否)，请批示(指示)。

以上请示请以审批(批准)。

以上意见是否可行，请以批复。

“请从速批复”、“请尽快拨款，以解燃眉之急”。

五. 写作要求

1. 一文一事

2. 一个主送机关

3. 不能越级请示

4. 事前请示

5. 请示事项具体：

请示中除了必须要写明请示的事项外，还要写出本单位拟就的处理意见。

**公文省市级请示格式范文 第十三篇**

市政府工作报告

各位代表：

现在，我代表市人民政府向大会作工作报告，并就《市国民经济和社会发展第十一个五年规划纲要（草案）》作出说明，请予审议，请政协委员和其他列席会议的同志提出意见。

一、“十五”及20\_年工作回顾

“十五”时期，是我市遭受百年未遇特大洪灾之后的恢复发展期。五年来，在省委、省政府和市委的正确领导下，全市广大干部群众深入贯彻党的xxx精神，与时俱进，奋力拼搏，克服了国际国内宏观环境变化带来的困难，战胜了非典、台风、地震等多种自然灾害，完成或超额完成了“十五”计划的各项任务。

国民经济持续快速增长，综合实力明显增强。全市生产总值由20\_年的213．12亿元增加到20\_年的428．92亿元，年均递增13．6％，比“十五”计划目标359．1亿元超过69．82亿元。财政总收入由20\_年的20．50亿元增加到20\_年的39．81亿元，年均递增14．2％，比“十五”计划目标33．02亿元超过6．79亿元；地方一般预算收入由20\_年的10．5亿元增加到20\_年的22．45亿元，年均递增16．4％。县区财政收入提前一年实现翻番。三次产业结构由“九五”期末的20．2：45．0：34．8调整为16．8：50．1：33．1。养殖业产值超过种植业产值，经济作物面积超过粮食作物面积；培育国家和省级农业龙头企业13家，创绿色食品品牌46个，建立省级无公害农产品基地71个；农民人均纯收入由20\_年的1851元增加到20\_年的3269元，年均递增12．0％，比“十五”计划目标2490元超过779元。培植利税超亿元企业5户，石油、化工、建材、纺织成为全省最大的产业集群。全市12个工业园入园企业年均递增46．7％，园区经济已占全市工业总量四分之一。20\_年规模以上工业整体扭亏，20\_年规模以上工业增加值、销售收入和利税实现了“三年翻番”。市场建设步伐加快，五年培育成交额超10亿元的市场2个。

改革开放深入推进，开放型经济成为推动发展的主导力量。出台了深化改革、扩大开放的60条措施，大力推进国有企业改革，市属企业改制完成52户，县属企业改制基本完成。精简市级机构15个，撤乡并镇45个，90％的事业单位和人员实行合同聘任制。全面推进农村税费改革，实现了农民合同内零负担。林权制度改革顺利实施，公共财政体制建设迈出重要步伐，共青管理体制基本理顺，卫生、教育、公路、粮食、住房、电力、科技等体制改革稳步推进。开放型经济成效显著，实际利用外资由20\_年的3000万美元增加到20\_年的3．23亿美元，年均递增60．8％，五年累计完成12．06亿美元，比“十五”计划目标4亿美元超过8．06亿美元；实际利用内资由20\_年的17．8亿元增加到20\_年的132．60亿元。出口总额由20\_年的\'3789万美元增加到20\_年的1．18亿美元，年均递增25．4％，五年累计完成3．31亿美元，比“十五”计划目标2．5亿美元超过0．81亿美元。外贸国际集装箱吞吐量由20\_年的4000标箱增加到4．6万标箱，增长了10倍多。吸引了日本铃木、新加坡金鹰、台湾远东、香港华孚、中国五矿、3t光电等一批知名企业落户九江。开放型经济对经济增长的贡献率为62．6％，占财政收入的比重为60％。检验检疫、海关、海事、外汇管理等驻市机构和外事、侨务、对台事务、驻外机构在对外开放中发挥了重要作用。五年来，九江知名度不断提升，先后荣获“中国优秀旅游城市”、“全国双拥模范城”、“中国魅力城市”等桂冠，庐山被评为世界地质公园。接待境外旅游人数由20\_年的3．08万人次增加到20\_年的8．02万人次，年均递增21．1％；旅游外汇收入由20\_年的702．10万美元增加到20\_年的2357．45万美元，年均递增27．4％，旅游经济总量五年翻番。

投资结构发生重大变化，经济自主增长机制逐步形成。这五年是我市投资主体变化最大、投资规模扩张最快时期。全市固定资产投资由20\_年的44．77亿元增加到20\_年的190．20亿元，年均递增33．6％；五年累计完成固定资产投资578．63亿元，比“十五”计划目标250亿元超过328．63亿元。二产投资占总投资的50％，农村基础设施、公共卫生、基础教育等方面的投资进一步加大。运用bot方式建设老鹳塘污水处理厂，成立鄱湖水产股份有限公司，拓展了新的融资渠道。民营企业户数年均增长23．9％，注册资本年均增长49．8％，上缴税金年均增长37．5％。民间投资在固定资产投资中的比重由10．2％上升到50．7％。利用内外资总量占全社会投资的比重达到66％，投资多元化趋势明显，标志着我市经济自主增长机制逐步形成。

基础设施不断完善，城乡面貌发生较大变化。282．9

**公文省市级请示格式范文 第十四篇**

>省经济研究中心关于嘉奖刘xx的请示

省总工会：

我中心是省政府的事业机构，负责全省的经济研究工作。由于中心尚无工会组织，故未能及时参加工会的有关活动。近闻总工会正在全省开展评奖活动，故将为我中心刘xx同志立功一事请示如下：

刘xx，男，52岁，19xx年大学毕业，现为副研究员。该同志长期从事农业经济的研究工作，做出了许多卓著成绩，多次受到领导的好评，并为农业生产创造了显著效益。其中《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_》和《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_》两篇论文分别荣获全国农学会一、二等奖，《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_》一书被评为全国科普鼓励奖，其本人已被编入中青年科学家辞典。

根据x总发【19xx】xx号文件精神，刘xx同志符合立功条件，望予嘉奖。

以上，妥否，请批示。

省经济研究中心

xx年x月x日

**公文省市级请示格式范文 第十五篇**

一位哲学家说过，人生当中，很多东西可以失而复得，但有一样不可以，那就是时间。时光荏苒，有如白驹过隙转瞬即逝，四年的本科生活马上就要和我挥手作别，回顾大学四年的点点滴滴，虽然有很多不舍与留恋，但是同样也得到了很多宝贵的东西，用一句话来形容就是：以失败为奠基石，以挫折为新起点，向着目标靠拢，向着成功挺进。具体总结如下：

一、追求思想进步，时刻向党靠拢

四年来，我一直在各个方面严格要求自己，以“失败乃成功之母”为座右铭，秉着“力争上游”的信念，努力地学习科学文化知识，不断地充实社会实践经验，以弥补自身的不足。思想上，我热爱祖国，热爱中国xxx，积极要求进步，刚入学时就递交了入党申请书，虽然没有成为第一、二批的入党积极分子，但是我并没有放弃，仍然不断地向党组织靠拢，不断坚定政治信念，并认真学习并领悟党的理论知识，践行科学发展观，树立了正确的世界观、人生观和价值观，终于在\_\_年12月我光荣地加入了中国xxx，并荣获了学校\_\_年度的“优秀团员”的称号。身为一名学生党员，我时刻以党员的标准严格要求自己，积极学习、宣传、贯彻党的各项基本理论、路线、方针和政策，不仅在行动上入党，在思想上也紧跟党的步伐，关心国家大事，关注身边小事，发挥党员的模范带头作用。对于党组织交给的每一项任务，如每月定时交上来的入党积极分子和重点发展对象所撰写的思想汇报的批改工作、每期的入党积极分子和重点发展对象的考察与培养工作等，我都认真按时的去完成。此外，我还努力提高自身素质，与时俱进，自觉实践社会主义荣辱观，弘扬社会主义道德风尚，铭记“致知于行”的校训并将其进行到底。

二、致知于行，学以致用

学习上，我勤奋刻苦，敢于钻研，对专业知识的学习牢固扎实，大一至大三学年成绩稳居专业第一，大四学年保持在班级第二。我的专业是复合材料与工程，之所以选择材料专业主要在于看到了它这几年的发展，我发现材料专业是一个很有潜力、也很有魅力的专业，其中复合材料更是“集众材料之所长”的一类材料。通过这四年的学习我发现自己和复合材料很投缘，我喜欢它的“取长补短”，喜欢它的“可设计性”，喜欢它的“结构与材料的统一性”，并希望有一天成为一个小有成就的复合材料专家。

大学是丰富多彩的，同时也具有多重诱惑，虽然我会被五花八门的课余生活所困扰，但是在学业上的功夫始终没有放松。更没有因为偶尔一次的好成绩而沾沾自喜，洋洋自得。我知道分数并不能代表一切，校训不断教导我们要“致知于行”，即我们学知识是需要学以致用，应用于生活之中，有一句名言说得好，“知识来源于生活，也将应用于生活”，应用得好才说明我们学的好，真正的学有所成。

平日里，十分注重拓宽自己的专业知识，优化自已的知识结构，培养自己科研思维和实践能力以及全方位思考的能力。我经常与老师和同学探讨一些边缘学科的知识，来激发自己的学习兴趣并增强自己的自学能力。一方面，认真学好每一门专业基础课，刻苦钻研，打下了扎实的基础;另一方面，关注本专业在社会中的走向和好的设计方案，查阅了大量的资料，并虚心向院里老师生请教，拓展了专业知识面。

凭借着持之以恒的毅力和牢固扎实的基本功，我先后获得了\_\_/\_\_、\_\_/\_\_、\_\_/\_\_和\_\_/\_\_学年的优秀学业一等奖学金，\_\_/\_\_、\_\_/\_\_学年综合素质一等奖学金、\_\_/20\_\_学年综合素质二等奖学金，\_\_/\_\_学年科技创新模块奖学金和20\_\_/20\_\_学年人文素质模块奖学金。当然荣获奖学金并不是我的最终目标，相反，那只是我继续前进的又一个起点，我将以此不断激励自己更加地奋发图强、努力拼搏。

同时，我也注重加强对英语和计算机的学习，在大二上学期时顺利通过了国家英语四级和全国计算机二级，在大二下学期是顺利通过了国家英语六级。正因为我的不懈努力，\_\_年9月我获得了推免生的资格，对于这来之不易的机会，我倍感珍惜，如今已保送至本校继续就读硕士研究生。

三、积极主动负责，认真服务同学

工作上，我认真负责，在班级中一丝不苟地完成老师和班干部交代的任务，在社团里有条不紊地处理好自己地分内工作，协助会长管理好协会的各类大小事务。

在班内竞选班干部虽然失败了，但是我得到了课代表的职位，为了做好课代表的工作，我更加严格要求自己，处处以身作则，全心全意为同学服务。工作中我认真负责，能够按时收发作业，积极配合老师工作，传达老师的学习任务，帮助任课教师对班级同学的了解，为补课申请教室等。我觉得一座房子的骨架很重要，没有它房子不可能立起来，但是每一块砖头的作用也是不可或缺的，它们起到了放风挡雨的效果，更是这栋房子的一部分。班长和团支书就像是班级的骨架，而我的职位就像是砖头，所以我虽然不能像班长、团支书一样为班级的大局贡献力量，但是我会把我的本职工作做到最好，通过我的不懈努力，我良好的行为习惯和优秀的道德素养为自己赢得了老师和同学们的好评，是老师的好帮手，同学们的好榜样。

在伊泓手工协会里我担任的是副会长的职务，主要职责是协助会长管理和协调各个部门的工作并处理财务问题。在任期间踏实肯干，曾和会长带领各会员一起组织了一次手工义卖活动，然后把活动所得资金全部无偿捐献给太原市的儿童聋哑学校。通过我们的辛劳工作，我们的成果也得到了学校的认可，并于\_\_年被评为了“中北大学十佳社团”。当然在为社团奔波的同时，也锻炼了我的组织协调能力。

四、提高综合能力，全面发展人才

生活中，我热情开朗、勤俭节约、乐于助人，并自觉遵守学校的各项规章制度。我爱好广泛，除了努力学习专业知识以外，还经常踊跃地参加院系举办的各项活动，来丰富自己的课余生活，让自己的大学生活更有意义，也为了努力把自己发展成为德智体美劳全面发展的高素质人才。\_\_年11月获得“手工大赛”一等奖，\_\_年12月获得中北大学第三届电脑文化节“联想杯”Flash动画设计优秀奖，\_\_年12月参加纪念“一二?九”革命歌曲比赛获得团体二等奖， \_\_年5月参加校“春之声”合唱比赛等。

我深知身体是革命的本钱，所以我每天都坚持锻炼身体，比如和舍友打上一个小时的羽毛球或者沿着体育场跑10圈，体育课成绩良好。在科技创新方面我也力争上游，积极参加力学竞赛等科技比赛，并于\_\_年7月份，跟着专业老师研究“氯甲基聚砜羟基化”的课题。此外，我还积极参加学校组织的公益劳动、爱心捐赠等有意义的活动，如\_\_年5月向汶川地震后的灾区人民捐款捐物，\_\_年4月向青海玉树灾区人民捐款等。

我崇尚实践出真知，积极的投身于社会实践中，不断提高自己的社会实践能力。\_\_年我申请成为了一名大学生青年志愿者，我积极参与学校学院组织的各种志愿活动，如迎接大一新生，在图书馆整理图书等。\_\_年暑假期间，我在家乡的艺术学校参加社会实践并取得了比较好的成绩。\_\_年4月份，参加了所在专业组织的去山西省太原市新华化工厂和晋林复合材料厂的认识实习，并更创佳绩。\_\_年10月份，参加了所在专业组织的去连云港中复连众复合材料集团有限公司的毕业生产实习，也有不错的收获。通过这几次的专业实习，在老师和工人师傅的帮助和指导下，我对平时学到的专业理论知识有了感性的认识，为复合材料工艺、设备、模具的进一步学习打下实践基础，也使我懂得了如何将理论与实际相结合，灵活运用所学知识来解决实际生产中遇到的问题，积累经验，感觉受益匪浅。相信这会对我以后的学习和工作有很大的帮助。

五、后记

“要成功就得奋斗，要奋斗就有失败，但不奋斗永远也不会成功。”这是我的人生信条。我用自己的信念与努力谱写着绚丽的青春乐章。青春路上没有驿站，面对鲜花和掌声，依然迈着前行的步伐，一步一个脚印……相信在以后的日子，大学四年我最深的感悟是：每一名大学生应该培养“学习”和“积极”的心态，当你用这样的心态去学习工作锻炼你的大学生活定是精彩的。我将会更加努力地提高自身的素质和修养，提高自己工作的能力，发扬成绩，克服缺点和不足，做一名更优秀的新世纪大学生，在不久的将来为国家和社会贡献自己的力量。

**公文省市级请示格式范文 第十六篇**

位领导、各位同事：

大家好!转眼间，20\_\_年又过去了，这一年，是公司在各方面不断完善、稳步发展的一年。在这一年里，我们各位员工都能融洽相处。工作上我们互相帮助、互相指点、共同探讨，愉快地开展了一项又一项的工作。

我们曾为了完成共同的目标，而一起努力过，就像展销会期间，为了能让公司取得更优越的成绩，为了提高公司的对外形象，我们曾一起加班，财务部加班结数，办公室加班签合同，而销售部则加班为客户办理定购手续。与此同时，各位经理也陪伴着我们，同大家一起加班，一起吃饭，直到我们完成工作为止。那一刻是多么的温磬。

当我们在工作上遇到困难时，总会团结一致，群策群力，解决难题。而遇到急于处理的问题时，其他同事都是不分彼此，主动地帮助做一些复印、打印、抄写或装钉等力所能及的工作。在我们的办事员出去办事时，其他同事会帮他接听电话、接待客人、签订合同等等。我们就是在这样一个团结一致、互相帮助的氛围下完成了一项又一项的工作。

在这一年里，公司组织过烧烤、户外生存挑战野炊、男、女蓝球联谊赛等文娱活动，公司还举办了英语培训班，激发了各位员工学习外语的兴趣，为各位员提高自身素质创造了机会。通过这些活动的开展，使我们各位员工的生活变得更丰富、更多姿多彩，同时增进了各位员工之间的友谊。公司时时刻刻都关心着我们的生活，关心我们的健康，为我们安排了体检，为我们统一购买预防感冒的药物，还安排食堂为我们煲凉茶等等，使大家觉得公司就象一个温暖的大家庭。

一切的一切，都是与公司决策层的英明领导和全体员工的通力合作分不开的，在此，谨代表全体员工感谢总经理彭武及各位经理，感谢公司。

最后祝各位同事新年快乐，身体健康!

**公文省市级请示格式范文 第十七篇**

刚刚过去的20xx年，是本届政府任期的第一年，也是我市经济和社会事业发展取得巨大成就的一年。全市实现生产总值亿元，同比增长；工业总产值亿元，同比增长,成为温州首个工业总产值超千亿元县（市）；财政总收入亿元，其中地方财政收入亿元，分别增长和。这些成绩的取得，与办公室全体同志辛勤工作、无私奉献是分不开的。借此机会，我代表市政府，向办公室全体同仁表示衷心的感谢和致以节日的问候！下面，我将市政府办公室一年来的工作作个简要的总结，并就做好20xx年工作提几点指导性的意见。

一、较好发挥参谋助手作用

（一）协调职能得到加强。办公室按照市政府的工作部署，去年一年时间里，先后就农业经济结构调整、工业经济发展、推进服务业发展、重点工程建设、社会保障体系建立等一系列事关全局的工作及一些历史遗留问题和热点难点问题，做了大量的组织协调工作。此外，继续坚持对提交市政府常务会议、市长办公会议讨论议题的协调，做到充分协调、认真把关，并做好议题汇报工作。据不完全统计，全年协助市政府领导召开专题会议80来次，协调常务会议、市长办公会议议题120多次，为确保市政府各项工作顺利推进，维护大局稳定，促进经济和社会事业全面发展，作出了积极的贡献。

（二）调研工作得到强化。积极主动地开展了多方面的调研活动，一年来，办公室先后就如何推进乐清湾港区建设、加快工业经济发展、扶持和壮大船舶制造业、加快开放型经济发展、推进总部经济发展、完善城镇居民和农村群众的医疗救助等问题进行了专题调研，掌握了大量的第一手材料，为政府决策和工作指导提供了基础依据。“作风建设年”活动期间，在陪同市政府领导蹲点的同时，我们也借机开展了调研活动，深入了解社情民意，及时掌握基层情况，针对我市经济社会发展中存在的突出矛盾和问题，不断研究新情况、解决新问题，通过调研出思路、提建议，为协助市政府领导破解难题、作出决策，作了大量的调研工作。

（四）信息工作继续。信息报送方面，全年共报送省府办公厅信息440条、报送温州市府办信息453条，其中专报政务工作交流23条。信息录用方面，省政府办公厅录用我市上报信息46条，其中，专报10条，省政府领导批示6条；温州市政府办公室录用109条。今年信息工作居全省第12名，并已连续8年居温州市第1名，取得了优异的成绩。同时，我们积极探索政务信息改革创新的新路子，认真编发《乐清政务信息》，尽量发挥政务信息反映问题、沟通情况、指导工作的作用，全年共编发《乐清政务信息》19期。

（五）应急工作顺利推进。一是继续完善预案编制。根据上级相关应急预案的编制情况，结合我市实际，认真制定、修改各类应急预案；同时，督促乡镇和部门建立健全基层应急预案。到目前为止，我们已完成了市政府总体应急预案、39个专项预案、50个部门应急预案的修编和完善工作，应急预案体系已基本健全。二是组织机构得到加强。应急办的机构性质、职能进一步得到明确，去年，根据上级有关文件要求，市编委已批准我市应急办调整为行政机构，并核定了三名行政编制人员。同时，市委任命了董海波同志为市应急办主任兼任市府办的党组成员、副主任，加强了应急办的领导力量。下一步，我们还将对应急办的中层干部和工作人员进行配备和充实。三是加强应急演练，提高各单位应急反应能力和协调处置能力；做好应急保障物资调研，为应急处置提供物资保障；加强宣传培训，提高全民应急意识。四是全面部署应急工作任务。去年11月份，我们成功召开了我市首次全市基层应急工作会议，进一步加强了基层应急管理工作。会议认真贯彻了省、温州市应急会议精神和要求，并对我市的应急工作进行了全面细致地部署，各项工作得以正常有序的开展。

二、不断推进服务水平提高

（一）办文水平进一步提高。严格公文文稿的审核把关，坚持质量和效率并重，进一步规范政府系统办文程序，实行办文办事制度和公文处理全程跟踪服务制度。严格按照公文处理有关规定，规范发文行为，从公文处理、审核、校对、印刷等各个环节入手，严把公文文稿的政策法规关、文字关和格式体例关，在提高公文质量上下真功夫。进一步提高办文效率，根据市政府领导的要求，缩短了市政府常务会议、市长办公会议等会议纪要的发文时间，各类会议纪要都能在2个工作日内完成初稿、7个工作日内印发。全年共下发各类文件477个，其中，市政府文件248件、市政府办公室文件229件（因去年市政府换届，人事变动较大，临时机构调整、人员任命下发了大量的文件，全年公文总数较前年的425件略有增加），接收及办理各乡镇、部门上报的请示、报告696件，国家、省、温州市下发的有关文件1650个、传真1174个，对各类来文来电都认真批阅、及时协调办理，确保各项工作的顺利交接落实。

（二）办会能力进一步加强。在会务工作方面，进一步改进会议管理，对召开各类会议从严掌握，努力做到少开会、开短会，对各类会议活动尽量压缩规模和规格，减少参加人员，简化会议形式，压缩会议时间。全年共承办市政府全体、常务、市长办公会议20多次，全市性会议50多次，市政府专题会议80多次，线上其他会议近100次。对召开的每一次会议，都认真抓好会前准备、会中服务、会后落实三个环节，确保了各次会议顺利进行，取得实效。继续采用短信形式通知会议，减少了通知人员的工作量，提高了工作效率。对会议短信通知软件进行了升级，全年共发送会议通知短信达5000来条。在活动安排方面，去年也做得较好。对一些大的庆典、开工典礼等活动，都能周密安排，及时衔接，确保各项活动的顺利进行和圆满完成。

（三）提议案办理工作进一步完善。及时将人大代表建议、政协提案进行整理、分类，逐一交付承办单位，较好地完成了人大代表议案、建议和政协提案办理工作。去年“两会”期间共收到人大代表建议、批评和意见365件，政协委员提案288件（共收提议案653件），其中，市政府承办的90件提议案，均已按时办理答复完毕，代表、委员基本感到满意。在办理过程中，针对重点承办部门和办理工作中存在的薄弱环节，采用定期和不定期电话督查催办、召开督办会等形式，督促办理进度。为督促各承办单位切实提高办理质量，提高代表、委员满意率，去年办公室先后专门下发《关于进一步做好人大代表议案、建议和政协提案办理工作的通知》、《关于切实做好人大代表议案、建议和政协提案办理后续工作的通知》两个文件，要求各承办单位抓紧抓好承诺事项的落实和有关后续工作。同时，积极参加了部门的提议案面商会，加强与市人大、政协代表委员工作机构的联系，定期沟通办理的进展情况。压滤机滤布 对个别重大提议案，办公室分管领导能主动牵头办理，促使一批政策性强、涉及面广的提议案，在分管主任的协调和指导下得到了解决。

（四）全市政府系统办公室主任会议成功召开。为了总结、交流工作经验，促进全市政府系统办公室工作水平的整体提升，市政府办公室党组从去年初就开始筹划召开全市政府系统办公室主任会议。通过前期的精心策划和筹备，全市政府系统办公室主任会议于20xx年12月28日-29日在雁荡山山庄成功召开，有133位政府系统办公室人员参加了会议，并参加了会议期间举办的公文处理、综合写作、政务信息方面的知识培训，与会人员普遍反映良好，收到了很好的会议、培训效果。为了开好这次会议，有关人员精心准备了会议材料，修改、整理了市政府和办公室的制度汇编，制作了内容充实的会议指南，编制了详实的公文处理、政务信息培训材料，特别值得一提的是，本次会议的三个培训全都由办公室分管副主任亲自主讲，并全部采用电子演示课件进行讲课，他们花了很大的精力进行备课和制作课件，用丰富的实例，深入浅出的解说，举办了一场非常成功的培训讲座，得到了与会人员的高度评价。在此，我对他们的辛勤付出再次表示感谢！

三、努力促进法制、市志工作再上新台阶

**公文省市级请示格式范文 第十八篇**

xxx县委：

我镇第\_次党员代表大会是\_\_\_\_年\_月召开的。按照党章规定，经镇党委会议研究，拟定于\_\_\_\_年\_月在\_\_(召开地点)召开中国xxx\_\_镇第\_次党员代表大会。现将召开这次会议的有关事项请示如下：

一、指导思想

这次党员代表大会的指导思想是：高举xxx理论和“三个代表”重要思想伟大旗帜，加强党的执政能力建设和先进性建设，坚持和落实科学发展观，实事求是地总结第\_次党员代表大会以来的工作，提出今后五年全镇经济社会发展的总体思路和工作目标，切实加强党的建设，进一步动员和凝聚全镇各级党组织和广大xxx员的智慧和力量，团结带领全镇人民，振奋精神，同心同德，开拓进取，扎实工作，全面推进改革开放和社会主义现代化建设的伟大事业，为实现我镇“十一五”规划和“加快发展，富民强镇”的宏伟目标而努力奋斗。

二、主要议程

1、听取和审查xxx\_\_镇第\_届委员会的工作报告;

2、听取和审查xxx\_\_镇纪律检查委员会的工作报告;

3、选举xxx\_\_镇第\_届委员会;

4、选举xxx\_\_镇纪律检查委员会。

三、代表名额、构成比例及分配原则

我镇第\_次党员代表大会代表名额拟定为\_\_\_名。其中：镇机关、企事业单位和村级组织的党员干部不超过55%;年龄45岁以下的代表不少于50%;妇女代表不少于\_%;少数民族代表在\_%左右。上述比例除妇女、少数民族代表比例和45岁以下的代表比例外，其他均为指导性比例。代表名额的分配，拟参照上述各方面的比例要求，按照各选举单位所辖党组织的数量、党员人数等情况以及工作需要确定。

四、镇党委、镇纪委组成人员名额及候选人名额

第\_届镇党委拟设委员\_名，提名候选人\_名;党委书记1名，党委副书记2名。纪委拟设委员\_名，提名候选人\_\_名;纪委书记1名，副书记1名。</p

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