# 公文写作情况说明模板范文精选11篇

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-10-03

*公文写作情况说明模板范文 第一篇一、负责一般性行政公文、主任交办的文字材料及行政领导讲话和相关材料的起草工作;二、负责由部门代单位起草的行政公文和有关文字材料的核稿工作;三、负责组织大型行政工作会议的记录及会议纪要的起草工作;四、负责每周会...*

**公文写作情况说明模板范文 第一篇**

一、负责一般性行政公文、主任交办的文字材料及行政领导讲话和相关材料的起草工作;

二、负责由部门代单位起草的行政公文和有关文字材料的核稿工作;

三、负责组织大型行政工作会议的记录及会议纪要的起草工作;

四、负责每周会议安排的编制工作，协助主任做好其他会议的组织通知等会务工作;

五、负责督促检查行政工作计划、办公会决议事项的落实情况，将了解的情况及时反馈给领导

六、负责办公室日常政务接待，来访客人接待及日常事务性工作;

七、负责印章保管和监印、办理各种介绍信

八、负责办公用品、仪器设备、家具等购置、建帐、保管和发放;

九、负责办公室安全防范工作;

十、负责各项信息统计和管理

十一、完成领导交办的其他工作

**公文写作情况说明模板范文 第二篇**

物业公司各部门、属下各客户服务中心：

为全力配合及支持君华?硅谷样板房开放，20\_\_年\_月\_日-20\_\_年\_月\_日，中山\_\_\_客服中心环境xxx全体员工不辞辛劳、加班加点对样板房进行开荒清洁，利用班前、午休及班后直至深夜的时间对4套精装样板房、大堂及销售路线进行了全面、彻底的清洁开荒。在整个加班过程中员工毫无半分怨言及懈怠，始终保持积极乐观、任劳任怨的工作态度，最终圆满完成样板房开荒清洁工作，使得君华?硅谷样板房如期开放。

上述事件反映出中山\_\_\_客服中心环境xxx员工团结协作、一切行动着眼公司利益的良好工作精神及作风，为公司其他员工树立了良好的学习榜样。为表彰先进，树立楷模，经公司研究决定：

给予中山\_\_\_环境xxx全体员工通报表扬。

希望全体员工以中山\_\_\_客服中心环境xxx为榜样，爱岗敬业，

团结协作，勇于拼搏，为公司奉献自己的力量。

此通报

广州市\_\_\_管理有限公司

20\_\_年\_月\_日

**公文写作情况说明模板范文 第三篇**

公文写作格式要求

一、公文纸要求：纸张A4纸

二、版式要求一版式

1.页边距上下边距为厘米左右边距为厘米

2.页眉、页脚页眉为厘米页脚为厘米

3.行间距倍行距

4.纸型与打印方向采用标准A4型。一般为竖向打印。如表格等须横向打印的材料上下边距为厘米左右为厘米页眉厘米页脚厘米。

5.正文一般每面排22行约倍行距每行两端对齐标题下空一行每自然段首行缩进2个字符回行顶格。字数、年份不能回行。

三、正文和文档

1.标题宋体二号字加粗

2.正文仿宋三号字

3.在文档中插入表格单元格内字体用仿宋字号可根据内容自行设定。建议表格内文字用小4号宋体固定值15P

4.页码用“-\_”格式用4号仿宋居右空1字

5.文件的年号用六角括号“”括起文件序号前不加“第”字由行政办公室统一编号

6.若存在层次结构1若结构层次多第一层为“一、”第二层为“一”第三层为“1.”第四层为“1”第五层。为“①”2若结构层次少则第一层为“一、”第二层为“1.”。3第一层标题用3号黑体第二层标题用3号楷体、加粗第三层标题用3号仿宋、加粗。其余标题及正文均采用“附件”3号仿宋。

7.如有附件应在正文最后另起一段首行缩进2个字符注明附件顺序和名称。2字后标全符冒号附件序号用阿拉伯数码附件名称后不加标点符号。附件的名称应与所附文件的名称保持一致。公文的附件应在正文之后另起一页排布附件的左上角第1行顶格标识“附件”2字并加全符冒号如有序号在序号后加全符冒号。

8.落款凡不需加盖公章的材料应在正文右下方落款处署成文单位全称在下一行相应处标识成文日期。成文日期以负责人签发的日期为准联合行文以最后签发日期为准成文日期以阿拉伯数字根据年月日的格式填写距正文空3行右空4个字如“\_\_\_\_年9月1日”字体均为3号仿宋字。

9.正文之后的空白容不下印章位置时应采取调整行距或字距的办法务使印章与正文同处一面不得标注“此页无正”。

四、印刷和装订为节约纸张建议用双面印刷左侧装订。

**公文写作情况说明模板范文 第四篇**

标题，包括事由和公文名称。

主送机关，发文单位的直属上级领导机关。

正文，结构与一般公文相同。从内容方面看，报情况的，应有情况、说明、结论三部分，其中情况不能省略；报意见的，应有依据、说明、设想三部分，其中意见设想不能省去。从形式上看，复杂一点的要分开头、主体、结尾。开头使用多的是导语式、提问式给个总概念或引起注意。主体可分部分加二级标题或分条加序码。

结尾，可展望、预测，亦可省略，但结语不能省。

打报告要注意做到：

情况确凿，观点鲜明，想法明确，口吻得体，不要夹带请示事项。

注意结语：

呈转报告的要写上“以上报告如无不妥，请批转各地参照执行。”最后写明发文机关、日期。

**公文写作情况说明模板范文 第五篇**

办公室紧紧围绕局党组的决策部署，严格要求，规范管理，切实履行“参与政务、处理事务、搞好服务”等职能，有效服务和保障了全局工作的顺利开展。

一、近期工作执行情况

一是切实做好综合文字和公文处理工作。针对国土资源新形势新要求，我们能认真研究有关政策法规，不断提高文字材料的政策理论水平，共起草各类通知、报告材料16篇，较好地完成了各项综合文字任务。同时，我们还认真做好公文处理工作，严格按照公文登记、阅办、传递、处理等工作流程，准确规范处理各类文电，无积压、拖拉、误事现象发生，共接收各类公文120余件，发文20件，保证了政令畅通。

二是牵头做好目标管理工作。代区政府起草了x年度各乡镇政府、分局x年度目标责任书。以文件格式分解了市局x年目标责任书，牵头做好市局和区委、区政府重点工作安排与部署和局领导安排的重要工作，印发分局工作安排与部署5期，确保各项目标完成符合时序进度的要求。积极为参加市两会代表委员建言献策，《合理优化规划布局 促进“三化”协调发展》议案有望被采纳。

**公文写作情况说明模板范文 第六篇**

自传，是自述生平和思想演变过程的书面文字形式，是党组织全面、系统地了解入党申请人的重要材料，是党组织审查吸收xxx员必须具备的材料之一。

一、标题。居中书写“自传”。

二、主要内容包括：

1、本人基本情况：包括姓名、性别、民族、出生年月日、籍贯、家庭出身、本人成分、文化程度、现从事职业及担任的职务等。

2、家庭主要成员情况：主要指父母，已参加工作的兄弟姐妹，以及与本人长期生活在一起的亲属的职业和政治情况。主要社会关系情况：主要指与本人在政治上、经济上有直接联系的亲友等人的职业、政治情况及对本人的影响。

3．本人履历：从小学写起：要写明何时、何地在什么学校读书或从事什么活动；担任过什么职务；受过何种奖惩，有何其他政治历史问题，结论如何；需要向党组织说明的其他问题等。入团时间。上党课要写清楚。

4、个人思想演变过程：这是自传的主体部分，一般结合自己的成长经历，分阶段写明在党的教育培养下成长的历程，思想变化过程和对党的认识，在学习、工作等方面的表现。总结成长进步经历，自身不足，明确今后的努力方向。

5、结尾：本人署名和注明日期。

三、写自传应注意的问题

1、实事求是。如实写出自己的经历，实事求是的评价自己；时间、地点写清楚；重要事件要有证明人。

2、从实际生活中总结经验教训。对主要经历、情节交代具体，并从自己思想变化的过程中明辨是非、把握方向。

3、写自传不能等同于写“履历”。

例文1：

xxx自传

姓名：x，性别：x；民族：x；政治面貌：团员；文化程度：大专；籍贯：x；工人家庭出身；x年1x月1日出生于。现工作于x。一、本人简历

x年9月－x年7月在x小学读书。

x年9月－x年7月在x中学读书。

x年9月－x年7月在x读书。

x年6月加入共青团组织。

x年12月－x年12月在x服役。

x年1月－20\_年10月待分配。

2x年10月在x工作至今。

二、家庭及家庭成员情况：

家庭成员：母亲，x，\*\*\*\*党员，退休工人。

三、成长经历

我于x出生在一个普通的工人家庭，我是沐浴着党的阳光、伴随着祖国的改革开放而成长起来的。我的父亲是x，母亲是x。从小时候起，母亲谦虚严谨、细致谨慎的生活态度，父亲刻苦好学、兢兢业业的工作作风就深深地感染着我，教育着我。

x年至1x年，我在x小学校完成了小学学习任务。x年开始了我的学习生涯。临学前，母亲教导我，鲜艳的红领巾是革命先辈们的鲜血染红的，是少年先

12下一页

锋队的标志，只有像xxx、xxx那样为革命奋斗终生的老前辈们才配戴上它。

x年至x年我在x中学校完成了初中的学业。我团结同学，刻苦学习。在我上二年级的时候，我们敬爱的无产阶级革命家——xxx同志逝世了，我当时的心情和全国人民一样

的悲痛，我在心里告诉自己一定要加倍努力，做一名xx战士，学好科学文化知识，为以后继续完成祖国的改革开放事业做准备，并为了建设中国特色的社会主义和实现xx奋斗终身。

x年至x年我在x中专完成了中专学业。在校期间我的学习成绩优异，在学习以外积极参加学校各类文体活动。多次代表学校参加各项重大的活动,得到校领导的重视和认可。

正是在这两年的学习生活中，我开始大量的阅读书籍，尤其是马克思主义著作，这让我渐渐的对马列主义、xxx思想有了初步的认识，并逐渐确立起了正确地世界观和人生观。随着年纪的增长，知识的丰富，我的思想的逐渐成熟。我由小时候对党组织的崇敬变为越来越渴望地加入到她的行列，成为她中间的一员。

x年至x年我在x服役。在部队这座大熔炉里我懂得了许多学校里学不到的东西，并且有了新的任务和奋斗目标。坚持全心全意为人民服务，以抢救人民的生命财产为己任。在

服役期间我对党的认识也逐渐加深了了解。另外我还在业余时间学习党的基本知识和党的路线方针政策，对党有了较系统全面的认识。

x年我被分配到x局工作，工作至今。通过学习《中国\*\*\*\*\*\*党章》、《\*\*\*\*\*\*宣言》、《xxx理论》以及《党史》等诸多有关党的理论知识，以及身边\*\*\*\*\*\*员的模范带头

作用，增进了我对党的认识，拉近了我和党的距离。此时我对党的认识逐渐清晰，这样一个以马克思列宁主义、xxx思想和xxx理论作为自己行动指南的政党，领导人民通往人类最美好的社会--xx，于是我对党组织更加向往，并向党组织郑重地递交了入党申请书。同时我也知道，我对党的认识仍较肤浅，需要不断学习与锻炼来提高自己。党组织考验我，帮助教育我，并送我参加党校的培训班学习，通过学习，我对党的性质、指导思想、纲领、路线都有了较深刻的了解。我一定要成为一名\*\*\*\*\*\*员。为xx、为祖国、为人民奉献我的全部，把自己的一生都献给崇高的无产阶级事业。

经历了一路人的教导和培养，回顾自己成长的历程，我每一步成绩的取得，都是党和人民教育的结果，是同志们帮助的结果。作为一名xx路职工，我要肩负起时代赋予我们的

历史使命。努力争取早日加入中国xxx中的一员。

xxx

x年x月x日

**公文写作情况说明模板范文 第七篇**

简报的内容和任务，决定了它的特点。简报的特点概括起来就是：简明，扼要，及时，实在。

(一)简明

简报，当然要简，但这不是简陋、不是单薄，而是建立在具有丰富内容基础上的简。简报要迅速让领导同志和有关部门了解情况，如果写得冗长繁琐或晦涩难懂，百思不解，就无暇卒读，起不到作用。所以，简报最好不超过千字，特殊情况也不要超过两千字，这就要求：①主题集中，精选材料和概述事件过程，剪裁去枝枝权权，防止重复、松散。②文字凝练，一句能说明白的，绝不用两句，“力避行文的唠叨”。③写时设身处地，让领导或其他读者能明了。

(二)扼要

扼要，是从简报内容方面说的，即，反映情况要抓住重点、要害，不能求全贪多。首先要求抓住重要问题——如，有典型性的事物，值得注意的苗头，有意义的材料，有启发性的经验、做法等。另外，抓住重要问题还要突出重点。因为一个问题有关的人、事、材料、过程，也是很复杂的，不可胡子眉毛一把抓，写成“流水账”，要写得使人一眼就能看清问题所在。

(三)及时

简报要反映新情况、新问题、新经验，机关里社会上新的动态、新事物的苗头、错误倾向的端倪、有启发的新鲜经验，写出来，就是及时配合党的中心工作，跟上时代的步伐。能使领导和有关部门及时了解动向，掌握情况，加强领导。

(四)实在

实在，是实事求是精神的体现。“实事求是”是党的思想路线，是我们做一切事情的准则，体现在简报上就是实在。简报是向领导和有关部门报告情况的，上级部门可能据此做出相应决策，有关部门也可能采取相应措施，所以必须让事实说话，这就是说，必须有事实，而且必须真实可靠。

**公文写作情况说明模板范文 第八篇**

>一、分项申报情况（按指南逐项分项申报说明）

与企业生产经营管理活动有关的资产损失共计人民币大写元（￥）已进行了会计损失处理，申报在XXXX年度企业所得税税前扣除。其发生损失的资产转让（处置）遵循了独立交易原则，具有合理的商业目的，（以前年度发生的资产损失未能在当年税前扣除的，在实际申报年度扣除不具有以减少、免除或者推迟缴纳税款为目的）。

（一）现金损失。现金损失金额共计人民币大写元（￥）已分别于XXXX年XX月XX日XX号凭证、XXXX年XX月XX日XX号凭证进行了会计损失处理。

1.分项计算说明：简要分项陈述对提供的会计资料、纳税资料及证据资料等进行审核、验证、计算等情况，包括对会计核算、税收计税基础、短缺金额、赔偿金额、损失金额等确认情况说明。

2.证据列举：

（二）存货盘亏损失。存货盘亏损失金额共计人民币大写元（￥）已分别于XXXX年XX月XX日XX号凭证、XXXX年XX月XX日XX号凭证进行了会计损失处理。

1.分项计算说明：简要分项陈述对提供的会计资料、纳税资料及证据资料等进行审核、验证、计算等情况，包括对会计核算（原始价值、会计折旧/摊销/减值、账面价值、实际价值）、税收计税基础（计税基础、税前扣除折旧/摊销、资产净值）、短缺金额、赔偿金额、残值金额、损失金额等确认情况说明。

2.证据列举：

（三）存货被盗损失。存货被盗损失金额共计人民币大写元（￥）已分别于XXXX年XX月XX日XX号凭证、XXXX年XX月XX日XX号凭证进行了会计损失处理。

1.分项计算说明：简要分项陈述对提供的会计资料、纳税资料及证据资料等进行审核、验证、计算等情况，包括对会计核算（原始价值、会计折旧/摊销/减值、账面价值、实际价值）、税收计税基础（计税基础、税前扣除折旧/摊销、资产净值）、短缺金额、赔偿金额、残值金额、损失金额等确认情况说明。

>二、分项主要说明（主要结合资产损失情况披露以下内容）

（一）简要分项说明与资产损失有关的各项内部证据和外部证据的真实性、合法性、相关性和可靠性及进行职业推断的情况。如资产购进、账务处理、所有权、账证表等情况说明；盘点、盘亏、短缺、变质、偷盗、毁损、停建、废弃、报废、拆除等情况说明；注销、吊销、破产、解散、政府责令停业、关闭、死亡、失踪、不可抗力等原因说明；内、外技术鉴定的合法性、有效性说明；依法催收磋商、法院判决、裁定或终止执行、强制执行等情况说明；改组类型、方式的情况说明；一般重组纳税情况说明；特殊重组的纳税调整情况说明或相应的xxx财政、税务主管部门规定可以确认损益的文件；担保、抵押（质押）情况说明；政府规划搬迁、征用的决定情况说明；与本身应纳税收入和生产经营有关的情况说明；对偷盗、纵火等刑事犯罪造成损失的案件情况说明；清算、资产或遗产清偿、补偿、追偿、无力清偿的原因及财产状况与剩余资产分配情况说明；管理责任、赔偿责任及保险赔偿认定与内部核准（销）情况说明。

（二）其他情况说明。

>三、承诺声明

我单位申报的资产损失税前扣除证据和有关会计、税收核算及纳税资料等是根据国家法律、法规和国家有关税收规定填报和备查的，是真实、合法、可靠、完整的，符合《财政部国家xxx关于企业资产损失税前扣除政策的通知》（财税〔20xx〕57号）、《企业资产损失所得税税前扣除管理办法》（国家xxx公告20xx年第25号）等税收规定，有关会计核算资料、资产损失税前扣除证据及其他相关纳税资料保（留）存于我处备查。

财务负责人签字：

法定代表（负责）人签字：

（纳税人公章）

年月日

**公文写作情况说明模板范文 第九篇**

>一、概念

报告是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时使用的公文。

>二、报告的特点

1、内容的汇报性：一切报告都是下级向上级机关或业务主管部门汇报工作，让上级机关掌握基本情况并及时对自己的工作进行指导，所以，汇报性是“报告”的一个大特点。

2、语言的陈述性：因为报告具有汇报性，是向上级讲述做了什么工作，或工作是怎样做的，有什么情况、经验、体会，存在什么问题，今后有什么打算，对领导有什么意见、建议，所以行文上一般都使用叙述方法，即陈述其事，而不是像请示那样采用祈使、请求等法。

3、行文的单向性：报告时下级机关向上级机关行文,是为上级机关进行宏观领导提供依据, 一般不需要受文机关的批复, 属于单项行文.

4、成文的事后性：多数报告都是在事情做完或发生后, 向上级机关作出汇报, 是事后或事中行文.

5、双向的沟通性：报告虽不需批复,却是下级机关以此取得上级机关的支持 指导的桥梁;同时上级机关也能通过报告获得信息, 了解下情, 报告成为上级机关决策 指导和协调工作的依据.

>三、类别及功用

1、例行报告(日报、周报、旬报、月报、季报、年报等)。例行报告不能变成“例行公事”，而要随着工作的进展，反映新情况，新问题，写出新意。

2、综合报告;全面汇报本机关工作情况，可以和总结工作、计划安排结合起来。要有分析，有综合，有新意，有重点。

3、专题报告：指向上级反映本机关的某项工作、某个问题，某一方面的情况，要求上级对此有所了解的报告。所写的报告要迅速，及时，一事一报。呈报、呈转要分清写明。(如：薪酬调查报告)

>四、报告的`格式和写法

标题，包括事由和公文名称。

上款，收文机关或主管领导人。

正文，结构与一般公文相同。从内容方面看，报情况的，应有情况、说明、结论三部分，其中情况不能省略;报意见的`，应有依据、说明、设想三部分，其中以建设想不能省去。从形式上看，复杂一点的要分开头、主体、结尾。开头使用多的是导语式、提问式给个总概念或引起注意。主体可分部分家二级标题或分条加序码。

结尾，可展望、预测，亦可省略，但结语不能省。

打报告要注意做到：

情况确凿，观点鲜明，想法明确，口吻得体，不要夹带请示事项。

**公文写作情况说明模板范文 第十篇**

1.自然情况

某某，男，年月日出生，汉族，年月毕业于某某大学某某专业，大学本科学历。其现实表现如下：

2.思想政治情况

参考1：该同志能坚持学习马列主义、xxx思想和xxx理论及科学发展观，不断提高政治理论水平。他时刻注重自己世界观的改造，注重树立正确的人生观、价值观。坚持自身的党性修养及锻炼，自觉维护党的形象。该同志始终立场坚定，旗帜鲜明地与xxx保持高度一致。

参考2：该同志自觉坚持党性锻炼，注重提高自己的政治修养，注重改造世界观、人生观，树立正确的价值观和权力观。政治立场坚定，始终旗帜鲜明地与xxx保持高度一致。

参考3：能够认真学习马列主义、xxx思想、xxx理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，学习和贯彻执行党的路线、方针、政策，能积极参加党组织的相关学习活动,还自学有关经典著作,能用xxx理论方法、观点来观察问题、分析问题和处理问题，思想上和政治上与xxx保持高度一致，在事关方向和原则的问题上立场坚定。

3.个人品行

参考1：该同志为人谦虚真诚，处事公道正派。该同志心胸宽容大度，不计较个人得失。待人诚恳、友善，在不同的工作岗位，都尊敬领导，团结同志，较好的处理与领导和同事的关系。

参考2：该同志严于律己，宽以待人，善于团结同志，在群众中威信较高。在工作中，能严格要求自己，自觉抵制各种不正之风，做到生活上廉洁俭朴，经济上公私分明，不计较个人得失，以高度的自觉性和强烈的责任感，尽职尽责地做好本职工作。

4遵纪守法

该同志不论是在上班时间，还是八小时以外，均能够严格要求，自觉遵守国家的法律、法规，遵守各项规章制度。未参加任何xxx组织，没有任何违法违纪行为。

**公文写作情况说明模板范文 第十一篇**

20\_\_年\_月\_日，我公司的锅炉设备到场后，因锅炉设备单重超过8吨，须申请吊车吊装，当地出租吊车营业商要求我公司给予5000元吊装费。我公司生产部主管方建和主动提出，为提高公司工作效率及节省公司成本开支，建议锅炉设备由吊车吊放在车间门口，吊装费用缩减至800元，锅炉设备从车间门口至车间内部锅炉的安装地点(约65米)则使用钢管、叉车及人工配合由方建和、方衍恒、方绪军、邓修荣、黄胜才、鲁尽球等生产部员工将锅炉推放至安装地点。此建议得到生产部部长批示后，方建和等车间员工将锅炉设备放至安装地点，为公司节省吊装费4200元整。方建和等车间员工为维护公司经济利益的积极行为和精神值得公司全体员工学习。

特此，公司对方建和、方衍恒、方绪军、鲁尽球、黄胜才、邓修荣等员工通报表扬，并给予总金额300元的现金奖励。希望以上受表彰的员工继续发扬奋勇拼搏的精神，不断进取。同时也号召全体员工以他们为榜样，积极发扬主人翁精神，以良好的职业精神和服务意识，为公司创造更高的利益。

特此通知!

汨罗市绿岩金属有限公司

生产部

20\_\_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