# 2024公文写作报告范文84篇

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-10-04

*20\_公文写作报告范文 第一篇工业和信息化部关于电信服务质量的通告(20xx年第4号)工信部信管函[20xx]466号为推进电信服务质量持续改善，根据《xxx电信条例》相关规定，现将20xx年第三季度电信服务有关情况通告如下：一、电信服务基...*

**20\_公文写作报告范文 第一篇**

工业和信息化部关于电信服务质量的通告(20xx年第4号)

工信部信管函[20xx]466号

为推进电信服务质量持续改善，根据《xxx电信条例》相关规定，现将20xx年第三季度电信服务有关情况通告如下：

一、电信服务基本情况

(一)服务能力持续提升。截至三季度末，全国电话用户总数达到亿户，其中移动电话用户亿户;固定宽带接入用户达到亿户，其中8Mbps及以上用户占比87%;移动宽带用户达到亿户，占比达，其中4G用户维持高速增长，1-9月净增亿户，总数达到亿户。20xx年度“宽带中国”示范城市名单公示，确定了39个试点城市。

二、电信用户申诉举报情况

各级申诉受理机构按照相关法律法规规定，对用户申诉进行了调查、调解，有效维护了电信用户合法权益。

**20\_公文写作报告范文 第二篇**

我店接手自动扶梯22部，客梯4部，货梯2部共计28部。目前准备投入使用36部，其中客梯2部，货梯2部、自动扶梯32部。需要维保的电梯共计10部，其中客梯2部、货梯2部、自动扶梯6部。其余自动扶梯26部因建筑公司施工移位和新加自动扶梯，由该公司负责后期维保一年。

物业保卫部经与\*公司、\*\*公司沟通，分别报价如下：

经综合对比\*有限公司北京分公司价格较为合理。此外，\*公司维修人员在电梯发生紧急情况时30分钟内到达现场，非紧急情况时60分钟内到达现场，\*公司维修人员在电梯发生紧急情况时60分钟内到达现场，非紧急情况时90分钟内到达现场。建议与\*公司北京分公司签订电梯维保合同。

物业保卫部

\*年\*月\*日

**20\_公文写作报告范文 第三篇**

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xx集团、xx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。x5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，决定对予以通令嘉奖。

希望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。

xx市人民政府

**20\_公文写作报告范文 第四篇**

第一，坚持科学的方法，引导同学们树立正确的人生观、价值观、世界观。

青少年是祖国的花朵，民族的希望。处于花季的我们，正被各种思想观念冲击着。新一年的工作，要从实际出发，结合校园政治文化特点，营造积极向上的理论学习气氛，这也是学生会配合学校开展各项活动的重要方向和根本目标。学生会作为学生们自己的组织，要切实做好广大同学的思想政治工作，团结带领广大同学在新的时期里努力学习，扎实工作，经受锻炼，增长才干，是同学们的爱国热情得以激发，从而增强同学们的民族自豪感、自信心时代赋予的使命感。

第二，充分发挥学生会桥梁、纽带作用，进一步加强学校与学生之间的联系与沟通，解决实际问题，维护广大同学的权益。

学生会作为学校与学生间用来沟通的重要组织，要充分发挥其自身接触面广的特点，促进学校与学生间的进一步联系。在工作中，要关心同学生活，了解同学需求，对同学们的意见及时反馈，解决同学们的实际问题，本着全心全意为同学服务的宗旨，力争赢得老师与同学的一致认可。

第三，开展丰富多彩的校园文化活动，倡导创新精神，培养创造能力，促进我校学生全面发展。

学生会要紧密围绕素质教育，结合学校的实际工作，广泛开展校园文化建设，努力打造品牌活动，不断开拓创新，争取在同学们当中赢得良好的声誉。

第四，加强学生会的自身建设。不断提高学生会干部的整体素质增强组织的战斗力和凝聚力，形成朝气蓬勃、奋发向上的工作氛围，保障学生会各项工作的顺利开展。

第五，学生会作为学生们自己的组织，要健全民主制度，扩大学生的有序参与，各项工作都要由学生会全体成员讨论决定。

每月学生会都要召开例会，各部门及部分干事都要准时参加，及时部署工作，不脱离实际的校园、社会情况，迎合同学们的普遍心理。

**20\_公文写作报告范文 第五篇**

时光冉冉，白驹过隙，转眼间金牛已经开始向我们拜拜，老虎正跨步向我们走来。回首这一年的路程，苦并快乐着，现将其总结如下：

一、xx村基本情况

我们xx村位于xx乡北部，与东海县安峰乡接壤，由7个村民小组，765户、3045人组成，是xx乡四个重点村之一。高效农业反季节草莓是xx村的最大亮点，XX年共种植大棚500个，面积1000亩，\*均亩产2500公斤，产值在XX万元以上。

二、XX年工作总结

1.创业。积极响应县乡领导的号召，投身创业，与村支部\*茆云志一起共同创办了沭阳县云发农业开发有限公司，合伙种植草莓大棚20个，面积40亩，投资40万元，4月育苗，8月中下旬移栽进棚，12月底草莓上市，次年4月中旬结束，预计实现销售收入80万元。

2.其它工作。一年多来，我参与了村上的所有村务工作。从宣传计划生育政策法规，到计划生育对象主动交纳了社会抚养费；从参与城乡环境综合整治，到落实了农村合作医疗保险以及土地整改工作；从接待上级到村视察和科技下乡活动工作队，到在实践中领悟到“建设新农村的必要性”和关注三农问题的重要性。我用60%的时间穿梭在田间地头，协助村党支部开展了“村委会选举”和党员活动9次，到户实用技术指导60余次；协助村“两委”处理民事纠纷20余次，制定和完善了村“两委”班子制度建设，负责村委会及其村党建工作。一年来，我用勤奋、智慧和务实的工作态度转变了村民们对“大学生”最初的看法，我也成了村“两委”班子的得力助手。

三、XX年工作计划

1.借着县乡领导倡导、关爱的东风，发挥自身主观能动性，继续带领村民创业。拟将沭阳县云发农业开发有限公司规模扩大1倍，新建反季节草莓大棚40个，增加投入40万元，年销售收入可达160万元。

2.加大脱贫攻坚工作力度，多动脑筋多跑腿，帮助有劳力农户上项目，慰问五保、低保农户，力争让本村人文环境更加和谐。

3.继续做好党的方针政策、国家法律法规和上级党委\*有关文件精神的宣传贯彻工作；协助完成富民强村建设的各项任务；协助做好村内的综合治理、计划生育、矛盾调解、社会保障等服务工作；协助做好制度规范、文字和档案管理工作；做好远程教育、科技普及和精神文明推进工作；围绕村主要工作开展调研，当好参谋，至少完成2篇调研报告；完成镇村两委交办的其他各项任务。

——监控工作工作计划 (菁选3篇)

**20\_公文写作报告范文 第六篇**

在这个学期，我上了《应用文写作》课程后，有了许多的收获。我们学习了各种应用文写作的写作方法和写作格式。虽然之前自己正在不断地通过各种方式接触过它们，但是当自己下笔来写时，自己便会举得不是要从何下手，自己会变得不知所措了。而通过《应用文写作》这门课程，自己以后再写这样的文体时就不会不知所措了，而是会非常自信完满地将其完成。

通过这个学期应用文写作的学习，我总结出一些学习应用文写作的方法：

1.研读教材。首先通过通读应用文教材，熟悉应用文的大体内容，使我对每一个章节的设计有了一个总体的把握，特别是教材中的举例和研究行文结构等。

2.查漏补缺。熟悉以往使用过的文种，对于忽略或根本没想到注意的问题要全面的掌握它。也要针对平时不确定的知识点，弄清它的正确做法，还需要进一步巩固自己知识点。

3.注重记忆。首先，在学习文种时，注意区分文种之间的差别，正确的选用合适的文体，理解文种之间的区别，找出区别，这对应用文的写作过程是十分重要的。

4.注重实践。《应用文写作》是一门应用性很强的基础学科，我在理解的基础上将知识活学活用，注意在平时积累材料。在学习《应用文写作》时，加强写作实践的练习是十分重要的。多读范文，勤练写作，从而提高写作能力。

半学期的应用文写作课程已经全部结束了，在这个过程中，我受益匪浅，我将会在今后，将自己所学到的应用文知识应用到我的日常学习生活中。规范的要求自我，不断的学习.巩固直至完全掌握它。

通过《应用文写作》，我学习到了各种应用文写作的写作方法和写作格式。例如报告.请示.计划.总结等一些常用文体的写作方法。虽然之前自己也通过其他的方式接触过这些文体，但是当自己运用时，又会觉得不知从何下手，不知所措。通过《应用文写作》这门课程的学习，我掌握了写作应用文的具体方式方法，不在不知所措，而是会非常完满地将其完成。

学术论文在我的大学学习生活中是非常重要的一部分。无论是年终还是毕业时都会用到它，因此学习论文的写作方法也是极其重要的事情。《应用文写作》这门课程给我提供了一个很好的学习论文写作的平台，通过老师详细的解释和自己课后作业的练习，我已经掌握了论文的基本写作模式和要求，并且相信自己在将来一定的能完成一篇优秀论文的作为自己的毕业论文。

半学期的《应用文写作》课程已经全部结束了，在《应用文写作》课程的学习的过程中，使我受益匪浅，可以将自己所学到的应用文知识应用到我的日常学习及生活中。极大的发挥了《应用文写作》学习到的知识。

**20\_公文写作报告范文 第七篇**

根据办公室分工安排，本人主要协助主任分管办公室综合文字。自 20xx 年x月任副主任以来，在主任的言传身教下，在各级领导的悉心指导和各位同事的大力支持下，本人紧紧围绕区委工作中心，团结带领综合、人员，克服人手少、新人多、任务重等困难，强化学习、提升素质，兢兢业业做好每一项工作，较好地完成了办公室及领导交办的各项任务。现报告如下：

一、强化学习，努力提高自身综合素质。

对于青年干部而言，只有勤于学习、善于学习，才能不断适应时代发展和工作岗位的更高要求。在日常工作生活中，我十分注重理论学习，较为系统地学习了xxx理论、三个代表重要思想、科学发展观等政治理论著作，逐步掌握其理论精髓，不断提高自身政治理论素质，坚定共产主义理想信念。注重知识积累，积极参加发展论坛、经济实务培训班以及 11 月份在上海举行的青干班等各类培训活动，并结合工作需要，钻研经济、法律、科技等现代知识，不断开阔自己的视野，提升知识结构。注重业务学习，认真研读《秘书工作》、《要情快报》等业务刊物，主动向领导和同事请教，不断提高自己的业务能力。同时，注重向周围的领导和同事学习，学习领导善于把握大局的谋略、勤政爱民的作风和清正廉洁的品格，学习同事真抓实干的工作作风和任劳任怨的工作态度，学习基层干部密切联系群众、脚踏实地的工作作风。通过持之以恒地学习，个人的思想政治素质、党性修养以及业务能力得到了较大提高，适应了工作岗位的要求。

二、勤奋工作，扎实干好本职工作。

三、严于律已，切实树好个人形象。

区委办是区委的重要枢纽机关，办公室人员的一言一行直接关系到办公室外形象。本人始终以优秀xxx员和公务员的标准严格要求自己，自觉对照《廉政准则》，严格遵守各项规章制度，规范自己做人言行和做事准则。能严格执行党风廉政建设责任制，扎实抓好分管科室党风廉政建设工作;严格遵守党的政治纪律，自觉维护党的集中统一;注能严格执行不准收受和赠送现金，代币购物券、礼仪储蓄单、债券、股票及其他有价证券，消费卡、购物卡、电话充值卡、商品提货单等各种支付凭证和高档耐用物品、金银制品等贵重物品规定;能严格执行不准收受干股、违规投资证券和期货或其他委托理财的名义获取不正当利益等规定;能严格执行不准利用本人及家庭成员婚丧嫁娶大操大办收钱敛财以及执行不准利用工作调动、提升晋级、迁新居、过生日、子女升学、参

军等名义操办规定;能严格执行不准参与赌博等规定;能严格执行配偶和子女从业、投资入股、到国(境)外定居等相关规定;能严格执行禁止以明显低于或者高于市场的价格买卖商品房、违规组织集资合作建房等规定;能严格执行严禁相互请托，违反规定为方的特定关系人在就业、经商办企业等方面提供方便，谋取不正当利益等规定;能严格执行不准用公款出国(境)或国内旅游及遵守出国(境)有关规定;能严格执行公务接待和严禁领导干部违反规定用公款请客送礼及工作日中午不准饮酒等规定;能严格执行严禁违规向企事业单位转嫁、摊派和报销各种费用等规定，始终绷紧拒腐防变这根弦。

四、遵纪守法，不断提升依法行政水平。

认真学习掌握各项法律法规知识，根据文字工作与法律法规联系紧密的特点，从自身做起，积极投身“xx普法”以及“平安”、“法治”创建，认真参加办公室及区相关部门组织的学法、法律培训考试等活动，并利用业务时间、工作间隙，自学《公务员法》、《行政诉讼法》、《保密法》等法律法规知识，使自己本职工作所涉及的有关法律法规做到应知应会。在日常工作生活中，严格遵守有关法律法规，没有违法违纪问题和影响党员干部形象的情况，没有因为违法行政引起的信访问题或造成不良影响的情况。一年来，我尽管取得了一些成绩，但也还存在许多不足之处，主要是理论学习还不够扎实，综合文字水平与领导要求还有一定差距，主动超前意识有待进一步增强，等等。在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

**20\_公文写作报告范文 第八篇**

政府公文格式：

纸张：公文用纸采用GB/T148中规定的A4型纸，其成品幅面尺寸为：210mm×297mm。

眉首部分：主要标识公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人等要素。

1、公文份数序号。公文份数序号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。标识时，用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第1行。

2、秘密等级和保密期限。秘密等级是指涉密公文的保密程度，分“秘密”、“机密”、“绝密”三级。新《办法》规定，涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限，“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号，“秘密”、“机密”、“绝密”公文均应标注保密期限。标识秘密等级时，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字;如需同时标识秘密等级和保密期限，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。

3、发文机关标识。发文机关标识由发文机关名称和“文件”二字组成，如“XX省人民政府文件”等。对一些特定公文可只标识发文机关名称(函件)。发文机关标识应当使用发文机关全称或规范化简称。标识位置是上边缘到版心上边缘25mm处，上报的公文发文机关标识在上边缘到版心上边缘80mm处。国家质量技术监督局发布的《国家行政机关公文格式》还规定，发文机关标识推荐使用小标宋体字，用红色标识。字号一般应小于22mmX15mm。联合行文时，主办机关名称排列在前，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布。联合行文机关过多时，必须保证公文首页显示正文。

主体部分：主要标识公文标题、主送机关、正文、附件、成文时间、发文机关印章、附注等要素。

1、公文标题。一般由发文机关名称、概括而成的公文主要内容和公文种类组成，如《XX省人民政府关于大力发展民营科技企业的决定》、《XX省人民政府办公厅关于进一步做好春季农业生产和当前农村经济工作的通知》等。公文标题是文件内容的高度概括，文字要求准确、简要、概括，书写时要居中书写，用2号小标宋体字。回行时要注意做到词意完整，排列居中对称，间距恰当，做到既有美感，又要避免产生异义。除法规、规章名称加书名号外，公文标题一般不用标点符号。

2、主送机关。指公文的主要受理机关，书写时应当使用全称或规范化简称、统称。上行文一般只写一个主送机关，必须同时报送几个主送机关的，可以用抄送形式;下行文可以有两个以上的主送机关，但是，如果主送机关过多，则一般用规范的统称，如“各地行政公署，各市、自治州人民政府，省政府各部门：”等。标识位置在标题下空1行处，左侧顶格用3号仿宋体字标识，回行时仍顶格;最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至版记中的主题词之下，抄送之上，标识方法同抄送。

公文函格式：

公函由首部、正文和尾部三部分组成。其各部分的格式、内容和写法要求如下。

首部：主要包括标题、主送机关两个项目内容。

1、标题。公函的标题一般有两种形式。一种是由发文机关名称、事由和文种构成。另一种是由事由和文种构成。

2、主送机关。即受文并办理来函事项的机关单位，于文首顶格写明全称或者规范化简称，其后用冒号。

正文：其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。

1、开头。主要说明发函的缘由。一般要求概括交代发函的目的、根据、原因等内容，然后用“现将有关问题说明如下：”或“现将有关事项函复如下：”等过渡语转入下文。复函的缘由部分，一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，以说明发文的缘由。

2、主体。这是函的核心内容部分，主要说明致函事项。函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。无论是商洽工作，询问和答复问题，还是向有关主管部门请求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写清楚。如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。

公文函用法：

1、下级机关向上级机关询问一般事宜，或上级机关答复或催办下级机关有关事宜。

2、平行机关或不相隶属机关之间商洽有关事宜，

3、用函来通知一般事项。如通知开一般性的会议、要求下级机关报送某项材料或统计某些数字等时，也常用公函。

4、向上级机关请示较小事宜也常用函。

**20\_公文写作报告范文 第九篇**

xxx永兴县委办公室

永兴县人民政府办公室

关于进一步加强全县党政电子公文管理工的通 知

各乡镇党委、人民政府，县直机关各单位、各人民团体、县属以上企事业各单位：

为进一步做好全县党政电子公文管理工作，确保电子公文传输规范、高效、安全，提高工作质量和效率，保障全县政令畅通,经县委、县政府同意，现就进一步加强电子公文

管理工作有关事项通知如下：

一、加强领导，强化保障

二、落实制度，强化管理

各乡镇、各单位要按照电子公文操作规程，制定严格的公文管理相关工作制度，并认真执行。

(二)严格电子公文办理程序。电子公文管理人员要按照“积极主动、严谨细致、规范有序、快速高效”的原则，认真做好电子公文的来文登记、办理和管理工作。到县委、县政府领取的电报要限时办理，“紧急重要”电报要随到随办，2小时内反馈;“特提”电报要在4小时内办理好;“特急”电报24小时之内处理好。

(三)加强涉密文电的管理工作。要加强电子公文安全保密管理，秘密文件要实行专人管理，建立专门的密件收发登记本，保密员要按照“三铁”要求认真落实密件管理制度。

在密件传阅过程中，要按照密件规定的传阅范围进行传阅，传阅时限一般在一星期之内，不复制、翻印、携带外出和外传密件。

**20\_公文写作报告范文 第十篇**

新的一学期已经开始，团委又将踏上新的征程继续前进。我们将始终以“务实、高效、创新”为工作方针，认真做好本职工作，学前系的团组织在我校、系党政、上级团委的关心和指导下，我们带领广大青年不断创新，积极配合我校的各大活动。本学期前的学前教育系团组织围绕学校的工作重点，深入的开展了一系列的活动，营造了良好的校园文化气息，我们会开设一些有针对性的活动，提高广大同学的综合素质，所以我制定了如下计划：

1 、工作宗旨：我们将广大的同学作为服务对象，必须始终坚持上级的领导，以积极向上的思想引领全校青年;突出先进性，以健康高尚的校园文化凝聚全校青年;立足群众性，以倾听全校青年心声为已任，倡导全面发展，尊重个性发展;彰显组织优势，搭建创新\*台，建设高雅校园文化、建设朴实学风 校园文化精神要顶天，学风要立地作为党的助手和后备军，必须始终坚持上级号召、团有行动，以学风建设和校园文化建设为主要工作，使学校的办学理念更丰富、更充实、更生动，为实现我校美好未来而努力奋斗。

2、 工作目标：

(1)、加强部门内部组织建设：对于我们这样的部门，我们首先必须进一步加强部门内部的建设。它是我们做好各项工作的基础，只有加强各部门内部建设，完善工作格局，才能充分发掘出我们的潜力。搞好各部门内部建设，主要的是加强各部门成员政治理论学习，增加学习的频率,完善学习制度，做好成员的思想政治教育工作，提升成员政治思想觉悟性，建设朝气蓬勃、求真务实、奋发有为的团委组织。引领各部门努力探究工作新思路，不断拓展工作途径，改进管理方式，增强工作效率 。

(2)、提高工作效率，不断创新：创新对我们的工作来说是很重要的，既要把工作做好，又要提高工作效率，其实是一件很不容易的事情，但是我们为了的以后更好的学习和工作，我们就必须学会创新，加大对各部的培训，使其每个人都能自主的完成各项工作。

3、指导思想：本学期团委、学生会将以上级团委有关文件精神为指引，继续在校党总支的领导下，紧紧围绕我校的工作指导思想加强团支部自身建设和团员青年的思想道德教育,丰富和繁荣校园文化建设，不断探索学校团工作的新思路和新方法,带领广大团员青年主动服务于我校发展大局，积极协助学校各部门做好学生管理工作，为我校美好未来积极努力!

4、具体工作计划

为了更好的统筹安排整个学期的各项工作，提高我们的工作效率，让我们的工作能够有条不紊的进行;我们特别为本学期拟定了具体的工作安排，具体安排如下：

(1)分配好各部门工作，对于团委的各个部门有组织部、文艺部、宣传部的工作我会分配好各自的任务，并且配合好校里的工作，能够做到不耽误任何的其他工作的进行，

(2)、强化宣传阵地建设，营造积极向上的校园氛围。

**20\_公文写作报告范文 第十一篇**

(1). 下列关于请示的描述正确的是( )。

A. 主送一个主管机关

B. 直接主送领导者个人

C. 抄送下级机关

D. 主送所有相关机关

参考答案:A

(2). 下列选项中不必遵守“一文一事”原则的是( )。

A. 请示

B. 议案

C. 意见

D. 公告

参考答案:C

(3). 必须以法律、法规为依据来制定的文书是( )。

A. 章程

B. 办法

C. 实施细则

D. 规定

参考答案:C

(4). 公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅(室)进行( )。

A. 分办

B. 批办

C. 传阅

D. 审核

参考答案:D

(5). 发文机关同收文机关之间的公文往来关系是( )。

A. 组织关系

B. 公务关系

C. 行文关系

D. 平行关系

参考答案:C

(6). 指出“文章和文件都应当具有三种性质:准确性、鲜明性、生动性”的是( )。

A. 列宁

B. 马克思

C. xxx

D. xxx

参考答案:D

(7). 签发人应标注在文件的( )。

A. 版头部分

B. 主体部分

C. 版记部分

D. 附件部分

参考答案:A

(8). 公告、通告、通知、通报的共同点是( )。

A. 告知性

B. 指导性

C. 公开性

D. 权威性

参考答案:A

(9). 守则的最大特点是( )。

A. 简洁易记

B. 政治性强

C. 具体细致

D. 切实可行

参考答案:A

(10). 发文登记一般采用的形式是( )。

A. 联单式

B. 簿册式

C. 卡片式

D. 图表式

参考答案:B

**20\_公文写作报告范文 第十二篇**

非选择题

三、简答题本大题共3小题，每小题4分，共12分

41.记录类文书主要记录哪些方面的内容?

42.公文处理的具体要求是什么?

43.案卷标题的拟写要注意哪些问题?

四、论述题本大题共2小题，每小题8分，共16分

44.试论加强公文写作人员素质修养的重要性及其修养的途径。

45.举例说明怎样才能做好公文起草工作。

五、作文22分

以下面提供的材料为依托，遵循“请示”的写作格式只要求写明标题、受文单位、正文、行文单位、成文时间，按照“请示”的写作要求，以广东省人民政府的名义，向xxx起草一份内容先后有序、结构合理的“请示”。

丹霞山风景名胜区位于广东省韶关市仁化、曲江两县境内，面积186平方公里，分丹霞山、韶石山、大石山三个景区。距韶关市区最近处10公里，最远处50公里，柏油公路直达主峰景区，观光旅游的交通十分方便。

根据xxx《风景名胜区管理条例》，我们对丹霞山风景名胜区进行了资源调查、评价，编制了总体规划。现申请把丹霞山风景名胜区列为国家重点名胜区，请审批。

据地质考证，6500万年前丹霞山所在地是一个大湖泊，由于造山运动，形成红岩峭壁和嶙峋洞穴，构成奇异自然风景。在全世界同类地形中，以丹霞山最为典型，“丹霞地貌”已成为国际地质学名词。现丹霞山景区已开发接待游人的范围为12平方公里，主要景点有87处，山、瀑、江、湖兼备，绿化良好，兼之摩崖石刻、寺庵、亭台楼阁点缀其间，自然人文景观丰富。靠丹霞山南侧的韶石山景区，傍地浈水，是历史上舜帝南巡奏乐之处，内有“三十六石”的奇景;丹霞山两侧的大石山景区，类似丹霞山的奇山异峰，有丹寨幽洞、岩柱等自然景观。在丹霞山风景名胜区附近，有“金鸡岭”、“九龙十八滩”、“古佛岩”、“南华寺”、“马坝人遗址”等风景及名胜古迹，总面积约4万平方公里。目前，粤北地区以丹霞山风景名胜区为中心形成了我省一条重要的旅游线。

**20\_公文写作报告范文 第十三篇**

3月26日，两办聘请市政府办综合科畅满增主任，对全县各乡镇、各部门所有从事文字工作的人员进行了一次培训。通过培训，感触颇深，收获很多。作为秘书组的一名成员，经过畅主任辅导，心情豁然开朗，犹如浓重的天幕拉开了一道缝隙，透出了一丝光亮。主要体会是，要提高公文写作的能力和水平，必须烧旺勤学、苦练两把火，切实做到两手抓、两手硬，两提高、两促进。

一、抓住关键，重点突破，全力以赴烧旺勤于学习这把火。

加强学习，善于学习，不断充电，是工作性质的客观需要，是形势发展的必然要求。秘书人员主要从事文字工作，为领导起草会议讲话、工作总结、年度计划等材料，就必须站在全县的高度，做到心中有大局、脑中有全局、手中有全局，要成为行家里手，统揽全局，独挑大梁，真正提高单兵作战的能力，必须围绕学习这条红线，重点解决好学什么、怎么学的问题。

一是熟悉上情，吃透下情。学习各级政府的文件、会议、领导讲话，对上级的路线、方针、政策了然于胸、熟记于心，对全县工作情况了如指掌、如数家珍，才能将上级的路线、方针、政策和本县的工作联系好、嫁接好，找准上情下情的结合点、切入点，把上级的精神变成本县的工作措施和要求。只有真正做好上下结合，把本县的工作任务摆进去、放进来，文章才有可操作性，才有高度和深度。

二是领会意图，掌握动态。形势千变万化，工作日趋推进，领导的决策部署也会因势调整，快步跟进，以便更好地驾驭全局，推进工作。党政报刊杂志是领导工作动态的传话筒、宣传员，因此，学习党政报刊杂志就成为掌握上级工作动态的主渠道，也应该成为秘书人员每天的必修课。通过认真学习党政报刊杂志，及时掌握上级领导的工作动态、指挥方向，做到该浏览的浏览，该精读的精读，该摘抄的摘抄。要了解全县发展概况，勤于参加部门会议，掌握各部门工作动态和进展情况，做到既要窥一斑，又要见全豹。要及时领会领导意图，调整工作思路，把握全县大局，洞察全县情况，这样才能与时俱进，紧跟形势，制定出切实可行的规划，撰写出切合实际的总结。

三是学习身边现有材料。包括讲话总结、计划、汇报、体会、祝酒词、主持词、欢迎词等等。这些材料经过了层层把关，反复修改，高度提炼，领导审阅，凝聚了多人的心血、汗水、智慧和共识，具有相当的理论高度和思想深度，思想深刻，结构严谨，语言精练，文风鲜活，规划合理，剖析到位，紧扣实际，是必不可少的学习内容之一。要把这些高质量的活化石，高标准的范文，与自己的思维成功对接，融为一体，快速高效地转化为自己的能力和水平。

二、坚定不移，苦练内功，不遗余力烧旺刻苦练习这把火。

实干是方法，干实是关键。任何事都是干出来的，而不是看出来、说出来的。只有干，才能打开局面，积累经验，提高水平。公文写作就是要在勤于学习的基础上，坚持经常“润笔”，真正把学来的东西写出来、用到位、讲清楚，在夯底功、强内功的过程中，切实提高公文写作的能力和水平。

首先，要做到持之以恒，样样精通。公文的体裁种类繁多，写作时要想胸有成竹，信手拈来，必须做到两个务必。一是务必坚持天天写日记，经常写体会，主动写简报、信息、总结等，在坚持不懈地练笔中，夯实基础，提高水平，开拓创新。二是务必树立循序渐进，螺旋上升的意识。冰冻三尺非一日之寒，公文写作更不是一日之功。练笔要克服心浮气躁、眼高手低、急功近利的思想和做法，以甘于吃苦的精神，愚公移山的信念，踏踏实实抓练笔，勤勤恳恳强基础。通过始终如一的练笔，达到量的积累，实现质的飞跃，在不知不觉中完成由跟班“小工”向写作“大工”的漂亮转身。

其次，要做到抓住关键，深挖细嚼。常言道，会看的看门道，不会看的看热闹。练笔也要明确目标、有的放矢，才会事半功倍、稳步提高，否则只能是事倍功半，甚至南辕北辙。具体说要从四个方面下苦功夫、真功夫、硬功夫。一是结构的严谨性。写文章犹如盖房子，要先把握大框架、大方向、大目标。比如，一片文章可以先定为几大块，每大块又各分几小点，每小点又分几个层次，然后把要写的内容分门别类逐一装入，切忌张冠李戴。这样既可以做到脉络清晰，又不会眉毛胡子一把抓。二是文风的鲜活性。通过平时的读书看报，掌握时代性语言，用时代性语言表述文章的内容，切忌幼语、旧语。比如畅满增主任列举的例子，“火车跑得快，全凭车头带”这句话已成为过去，现在的表述是“龙头怎么摆，龙尾怎么甩”，就很有代表性。三是语言的流畅性。尤其是会议讲话，更要做到铿锵有力、琅琅上口，读来如行云流水、一泻千里。这样读的人顺口，听的人也容易受到感染。因此，学习中要积累摘抄、熟记于心，练习中要反复推敲、多次锤炼，写作时就会唾手可得、一挥而就。四是思想的深刻性。公文写作既要与上级保持高度一致，又要符合实际，严格贯彻落实上级的方针、政策，用以指导实践，开展工作。平时练笔就要注意把握好上情下情的结合点，将上情下情无缝对接，这样才能体现高度和深度。

总之，要尽快提高公文写作的能力和水平，必须把勤学苦练作为方法常用常新，作为关键扭住不放，作为根本坚定不移，在勤学苦练的过程中，增强感性、提升理性、提高水平。

**20\_公文写作报告范文 第十四篇**

适用范围：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。一般可以分为知照性决定、指挥性决定、奖惩性决定。

参考例文：

关于表彰全省优秀农民工和农民工工作先进集体的决定各市、县人民政府，省农民工工作领导小组各成员单位：

农民工是改革开放和工业化、城镇化进程中涌现的一支新型劳动大军，是产业工人的重要组成部分，是推动经济社会发展的重要力量。近年来，各地各有关部门和单位认真贯彻落实国家和省的决策部署，致力于解决农民工问题，取得了显著成绩，产生了一批农民工工作先进集体;广大农民工主动融入城市社会，积极投身江苏“两个率先”伟大实践，为促进经济社会又好又快发展作出了重要贡献，在各行各业涌现出一大批优秀农民工。

为宣传优秀农民工的突出业绩，树立农民工工作先进典型，激励广大农民工和农民工工作机构学习先进、自强不息、努力工作，进一步营造全社会关爱农民工、关心支持农民工工作的良好氛围，决定对王修小等100名优秀农民工、南京市宁工小学等30个农民工工作先进集体给予表彰。

希望受表彰的优秀农民工和农民工工作先进集体发扬成绩、再接再厉，不断创造新的业绩。全省各地各有关部门和广大群众要以他们为榜样，深入贯彻落实科学发展观，解放思想，开拓进取，敬业奉献，扎实工作，为把江苏的明天建设得更加美好而努力奋斗。

根据《xxx关于解决农民工问题的若干意见》(国发?20\_\_?5号)精神，对受表彰的100名全省优秀农民工，根据本人意愿，准予其将户口由原籍所在地迁入就业地城镇落户。落户的具体手续，由优秀农民工所在单位或个人向各地县级以上xxx门农民工工作机构申请办理。

**20\_公文写作报告范文 第十五篇**

五、六月间的石河子喷薄着春最绚烂的暖色，初嗅着夏最新鲜的热烈，万物竞长、绽红泻绿，呈现出一片生机盎然的景象。在这样一个美好的时节，我有幸参加了中国公文写作研究会在这里举办的秘书公文写作培训班，颇感受益匪浅。

所谓“知书”简言之就是“乐读书、多读书、善读书”，这里的“书”既包括“有字之书”，即书本知识、理论知识，特别是经典诵读，也包括“无字之书”，即生活、工作以及待人接物的方方面面值得我们留心学习的知识，而这些却是在书本上很难学到而又更为实用的知识。

秘书是一个“文化人”，也是单位文化形象的代言人。我们只有通过多读书，多方汲取文化涵养，才能时常找到活水源头的感觉，言谈举止之中才能透视出文化的气息，人文修养也就在不知不觉中提升起来。正如培根说的那样：“读史使人明智，读诗使人灵秀，数学使人周密，科学使人深刻，伦理使人庄重，逻辑修辞使人善辩。凡有所学，皆成性格”。

社会也是一所大学，“实践出真知”，“处处留心皆学问”。身边的每一件事，每一个人就是一本本生动的书;领导的每一次鼓励或批评，自己的每一次反省和检查，也是一本鲜活的教材;与同事的交流、向前辈的请教，也会开阔视野，弥补过失。所以，我们不仅要学习书本知识，还要向工作实践学习，要把这两者有机结合起来，在工作实践中积累经验，总结得失，提高自己的综合素养和能力。当然，书海无边无际，书山高耸入云，而我们工作之余的时间毕竟是有限的，在这有限的时间里，我们的读书与学习必然要有选择性，所以读书就要“取法乎上”，选择经典性作品，学习就要进行精品化撷取，做到广读书、读好书。

知书的目的，则是达理。所谓“达理”，主要包括三个方面的意思：

一是要通达社会伦理道德和秘书的职业操守，也即是“伦理”。古代士子把“修身、齐家、治国、平天下”作为自己的处世信条，把“修身”放在首位，以自我完善为基础，提出“人以品为重，官以德立身”的准则，这也是几千年来无数知识者的最高理想追求。“秘书”在拉丁文中意思是“可靠的职员”，可靠是对秘书最基本的要求。我们要做到品行上可靠，恪尽职守，光明磊落，爱岗敬业，甘于奉献。能够以冷静的态度对待是非，以宁静的态度对待得失，以清静的态度对待名利，耐得住寂寞，守得住清贫，抵得住诱惑;要做到作风上可靠，既要有谦虚谨慎，虚怀若谷的品性，也要具备雷厉风行，干净利落的习惯，及时沟通、竭诚团结身边的同事“积力之所举”、“众智之所为”，圆满完成各项工作任务。

三是按照规律办事，也即是“事理”。规律之中是有“道”可循的，依道而行就会取得我们孜孜以求的结果，反之，离开了“道”的内在支撑，我们想问题，办事情乃至写文章就会出现问题，甚至造成大的损失。正如老子所说“轻则失本，躁则失君”，轻浮的结果是失去根本的原则，躁动就会丧失主宰的地位。在这样一个略显浮躁的社会中，我们的心灵若没有坚守“道”的信念，就容易喧嚣起来，试图“立竿见影”，妄想马到成功，到头来大多虎头蛇尾，甚至以失败告终。所以，在日常工作中，我们一定要坚持一切从实际出发，遵循按规律办事的原则，淡泊名利，去除浮躁，静下心来做学问，潜下心来搞研究，一心一意谋发展，做出经得起实践、人民、历史检验的实绩。

秘书工作是辛苦的，它须要有“苦中寻乐”的心态，更要在点灯熬夜中接受锤炼，在吃苦受累中提升素质，在心灵炼狱与思想炙烤中练就本领。“没有任何接口”是美国西点军校的“校训”和校风，办公室作为一个部门的窗口和纽带，其中的文字工作人员更要树立想尽一切办法完成任务，不寻找任何借口的理念。“文”海无涯，只要我们以勤为“舟”，以“悟”为橹，砥砺不懈，必将会攀登到理想的境界，那里的风景将无限美丽!

**20\_公文写作报告范文 第十六篇**

通 知

通知的写作格式

结构模式：标题、主送机关、正文

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。顶格主送机关，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。最后写明发文机关与日期。

范文：

xxx办公厅转发xxx关于加强和完善

服务业统计工作意见的通知

国办发〔201X〕42号

各省、自治区、直辖市人民政府，xxx各部委、各直属机构：

xxx《关于加强和完善服务业统计工作的意见》已经xxx同意，现转发给你们，请认真贯彻执行。 服务业是国民经济的重要组成部分。加快发展服务业，是推进经济结构调整、加快转变经济发展方式的必由之路。加强和完善服务业统计工作，对于准确反映服务业发展规模、效益、地区分布和行业分布情况，科学制定服务业发展战略规划，提高服务业管理水平，实现服务业又好又快发展，具有重要意义。

xxx要切实做好全国服务业统计的组织领导，加强对各地区、各有关部门服务业统计调查项目的管理协调，会同有关部门推进建立科学、统一、全面、协调的服务业统计调查制度和信息管理制度，抓好监督检查，确保工作落实。各地区、各有关部门要进一步统一思想，增强大局意识、责任意识，认真贯彻本通知要求，扎实做好本地区、本部门的服务业统计工作，不断提高服务业统计能力和统计数据质量。

…… 此处隐藏2142字，全部文档请下载后查看。喜欢就下载吧 ……

**20\_公文写作报告范文 第十七篇**

1、会议纪要的概念

会议纪要是党政机关用于记载重要会议的主要精神和议定事项，要求机关各部门、有关方面或下级机关共同遵守和贯彻执行的及时性、指导性公文。会议纪要的使用范围很广，任何一级党政机关的会议都可以做纪要。会议纪要既可用做上行文，也可用做下行文。

2、会议纪要的分类

(1)办公会议纪要。是各机关、团体、企事业单位领导人在研究决定日常工作事项的行政会议上形成的纪要。

(2)专题会议纪要。是领导机关就某个方面或某一专题工作所召开的会议上形成的纪要。这类纪要要对下级机关的工作都有指导的意义，需要下级机关贯彻执行的。

[例文]

(以下各条从略)

出席人员：略

列席人员：略

**20\_公文写作报告范文 第十八篇**

为了预防和减少道路交通事故，创造安全畅通的道路交通环境，使道路交通更好地服务支持社区经济发展，根据县\*安畅通工作会议精神，结合我社区实际，特制定本工作计划。

>一、指导思想

按照“\*领导、部门协作、社会联动、\*监管、业主负责、群众参与、综合治理”的总体要求，以贯彻实施《道路交通安全法》为主线，以落实“五整顿、三加强”工作措施为重点，通过抓住源头、完善设施、广泛宣传、落实责任、严格执法，全面推进道路交通安全工作，努力维护好道路交通秩序，为构建和谐社会和创建\*安畅通南社创造安全、有序、畅通的道路交通环境。

>二、工作目标

围绕降事故、保安全、保畅通的总体目标，从20xx年3月开始，通过一年的努力，使全色社区道路交通安全工作达到工作机制健全、安全设施完善、交通有序畅通、管理水\*提高、守法意识增强、交通事故减少。

具体目标是：建立和完善二级道路交通安全工作机制，相关部门形成工作合力，交通安全责任倒查追究制得到落实；道路交通标志标线、安全防护、信号灯等设施得到进一步完善，事故多发路段得到有效治理；交通安全执法严格、公正、公开，道路交通违法行为发生率明显下降，公路严重交通堵塞明显减少，城区道路交通秩序明显改善。

运输企业交通安全责任落实到位，车辆和驾驶人源头管理进一步加强；街巷安全通行条件得到改善；交通安全宣传“五进”活动进一步深入，交通参与者的交通安全法规意识明显增强，交通守法率明显提高；道路交通事故稳中有降，力争不发生一起死亡3人以上的群死群伤恶性道路交通事故。

>三、工作步骤

20xx年，信用联社、xx新城小区、工商局宿舍、交警大队、实验中学达到“\*安畅通”创建的标准。

20xx年8月，力争在提高群众交通安全意识、改善道路交通行车安全条件、解决出行难问题上取得实质性突破。逐步解决交通秩序乱、交通拥堵、事故多发等问题。

20xx年12月，进一步巩固创建成果，不断拓宽创建领域，提高创建层次，努力打造“\*安畅通南社”的品牌，使创建活动走向制度化、规范化、力争走在全县前列。

>四、工作任务和措施

（一）社区主导，齐抓共建

1、“\*安畅通南社”创建活动，由社区\*安畅通办公室组织实施。

各企事业单位、居民小区按照实施方案，并结合实际，制定实施方案，落实工作责任。

2、积极开展\*安畅通南社活动，夯实创建“\*安畅通南社”的工作基础。

以单位、小区为单位，组织开展安全单位、小区、学校活动，以运输企业、公司为单位，开展安全路、安全线、安全车创建活动。

3、将道路交通安全纳入各成员单位的重要议事日程，完善落实道路交通安全联席会议制度。

分析道路交通安全形势，研究解决道路交通安全问题，制定行之有效的整改措施，督促协调各有关部门履行道路交通安全工作职责，组织实施道路交通安全法律、法规、政策的宣传贯彻，部署道路交通安全工作。要建立本辖区、本系统、本单位的联席会议制度，定期研究工作，协调解决问题，督促和检查交通安全工作，并及时向联席会议办公室报告本辖区、本系统、本单位的交通安全工作情况。

4、建立健全交通安全工作责任制。

将道路交通安全纳入考核内容，落实责任，兑现奖惩。对发生特大交通事故负有监督、管理和领导责任的责任人，坚决依照有关规定给予党纪政纪处分。

（二）多策并举、强化宣传

1、深化交通安全宣传“五进”活动，有效提升全社区人民群众的道路交通安全意识。

要认真履行《道路交通安全法》规定的职责，制定分阶段实施的道路交通安全宣传教育计划，落实宣传教育任务，确定专门机构和专人负责，组织各部门和新闻媒体大力开展交通安全宣传进社区、进单位、进学校、进家庭的“五进”工作，切实提高广大群众交通安全意识。20xx年底，进入率均达100%。

2、建立宣传教育长效机制。

按照\*、\*部、司法部、教育部、国家安监局等五部委交通安全宣传三年工程要求，社区司法所负责将《道路交通安全法》作为全社区普法教育的重要内容，适时举办法律知识竞赛、宣传等活动，继续做好“”全国法制日宣传活动，适时召开普法工作座谈会和宣传教育工作经验交流会，逐步把交通安全的宣传教育工作纳入法治化的轨道。

3、强化中小学校在校学生的宣传教育。

各中小学负责在中、小学校法制、德育教育中增加道路交通安全内容，将学生遵守道路交通安全法律、法规情况纳入学生个人操行评定。积极聘请法制副校长或校外辅导员，定期讲授交通安全课，要健全“小黄帽”路队制。组织开展交通安全演讲、征文、绘画比赛等活动。利用每学期开学、放假之机，做好广大师生的交通安全宣传工作。

4、扩大宣传覆盖面。

**20\_公文写作报告范文 第十九篇**

应用写作原本对我来说没有什么概念，大学毕业工作后，我在单位的人事科呆过一段儿时间，头头儿时不时让我起草个文件，写个发言稿或者阶段性的工作总结，开会的时候有时也让作个记录。这也算是和应用写作开始有了接触，不过我是学理科的，对应用写作的要求不甚了了。我当时的做法是模仿，我每次写这些东西时，总是借来相关的已有的材料，比如：起草文件，我就找来原来已有的类似的文件，照猫画虎，“描摹”而成。至于其他的总结和会议记录等等，也没什么要求，那就按自己的理解任意发挥。好在领导对此要求也不严格，也应付了下来。后来，离开了行政科室，从事业务工作，自然和这些公文接触就少了，但平时的工作报告，年末的年终总结，以及写个请假条，填写考核表格等等也是少不了的。从此我对应用写作有了一些感性的认识，但尚缺乏系统的学习。本学期开设了应用写作课程，我认为是很有必要的，因为应用文的写作在工作中往往接触得最多，用处是很大的。

虽然后半学期受到“非典”因素干扰停课，但通过在课上孙老师生动的讲解和课下的自学以及完成老师布置的作业，还是有了一些收获。

一、应用写作时的“非我”心态

应用文写作一般(除了个人总结、书信)是要站在某一群体、某一组织、某一集团的位置上，它所传达的是被代表的单位的发出的信息，接受者也往往是集团性质的或者众多个体的。所以在写作时不要总想着自己，而要多考虑文中所代表的单位的立场，因为表达的是“非我”，而非“自我”。

比如：给领导草拟文件，一定弄清楚他的意图，不然急急忙忙去写，接着恐怕要经历多次“返工”的痛苦经历。因为你是给领导写的，领导又是从单位和自己的行政思想出发来共同完成这份文件。

再比如写请示、公函、报告、简报等，一定要弄清楚本单位与所发的单位之间的关系，如隶属关系、行政级别关系、业务工作关系等等，据此才能采取合适的文体，在文中使用相应的语气和措辞，这样才能作到文如其事、恰如其分。否则可能一个细小的疏忽，可能会酿成大错。在课上孙老师举了很多例子，正说明了这一点，应用写作所站的角度的重要性。

二、应用写作——“死板”而不乏“灵活”的写作

无论是公文、专用文件、规章制度和日常应用文，人们在长期的写作过程中，一些格式和要求约定俗成，甚至一些公文的格式政府部门有明确的规定，因此，我们应用写作时往往不能乱来，必须遵守规则。这不同于文学创作，个人可以有较大的发挥空间，无论在形式还是内容上，都可以打破陈规，不断创新。且不可对规则置若罔闻，否则会造成写作上的失败。

但这并不是说，应用文写作就没有我们可以发挥的空间了，我认为除了形式上的较多的约束外，在内容上除了注意一些语气的东西，这里面还是有一定的空间去驰骋的，当然毕竟应用文不是其他的文学作品，有那么多可以发挥的地方，还是以实用为上。

应用文的写作格式和要求，具体不同的文体不尽相同，初学者不免眼花缭乱，不胜其烦，对于这些规则，我觉得靠死记硬背是不行的，因为即使死记住，也往往不能灵活应用。的方法是找来一些标准范文去看，对照规则去看，多想想为什么这样，能理解这样要求的合理性，当然对于一些习惯性的东西，记住就是了。然后，可以不看规则去写一两篇相同文体的，在对照规则和范文去检查。我觉得在反复实践中去理解记忆比较好。在课上，孙老师给我们一些有问题的材料，去挑错，这也是个相当不错的教学方法，有利于我们快速掌握应用文的写作要领。

三、应用写作的“朴实”文风

我们很多人包括我自己，都喜欢文辞华美、韵味隽永的文学作品，因为这些作品往往能给我们带来极大的艺术享受和精神愉悦，但应用写作不太追求辞藻的华丽，它的文风相对来说就要朴实无华一些，基本上很少在词句上粉饰雕琢。我们很多同学，特别是原来文学功底较深的，往往有唯美主义的倾向，总喜欢写东西写得很艺术化，文中使用大量的修辞手法，什么比喻、夸张、拟人等等，堆砌许多优美的词句和典故。如果这样来写小说、诗歌、散文，只要使用适时适地，自然是很好的。但应用写作追求一个“实”字，应用文不是供人们把玩鉴赏的艺术品，它和人们的社会生活结合得非常紧密，它是一种应用文体，是为了实际工作、实际生活而使用，是传递交流信息、商洽处理问题的一种工具。因此，写应用文时一定要避免那种不合适的文风。切记洗尽铅华、天然雕饰也是一种好的文风。

但是不是应用文写出来都是给人一种干巴巴、读来索然无味的感觉?我认为，既然文章总是要让人来读的，包括应用文也是要有相关的人员去阅读，那么不可避免就要考虑人的阅读心理，要有某种趣味性，让人愿意读下来。我见过一些人的工作报告，内容上程式化的东西很多，如“在……亲切关怀下，在……的领导下，在……的协助下，在……的配合下，我们经过了……，克服了……，打破了……，最终……，”这些教条化的东西一多起来，让人根本就读不下去，除了感到枯燥以外，这里面缺乏完成工作的真情实感，感觉是一种应付的态度，对书写者的信任度大大降低。在符合规定的格式和要求下，尽量把内容写得生动有趣些，是必不可少的。

四、应用文的“单义性”

许多文学作品寓意深刻、丰富，不同的读者在阅读的过程中，根据自己的心理感受和理解去诠释其中的意义，这样同样的一部作品，可能有不同甚至是大相径庭的理解。应用文一定要避免这种“多义性”，意义一定要明确，避免产生歧义，给不同的阅读者有这样那样的解释，否则，会造成工作中的极大混乱，比如制定的规章制度，在用词上用了一些摸棱两可的词汇，给人理解上有不同的说法，就会在执行规章制度的过程中，造成麻烦。再比如一些待签订的合同，一定要逐字逐句地检查有无漏洞，反复斟酌，有无逻辑错误和未考虑到的情况，否则一个很小的纰漏，会带来极大的损失，在这方面的教训是很惨痛的。写应用文时一定要注意表述上的准确性，避免词不达意。

**20\_公文写作报告范文 第二十篇**

本学期我校全体教师本着对学生高度负责的态度，充分认识学校安全工作的重要性，要牢固树立“珍爱生命、安全第一，责任重于泰山”的思想，以构建“和谐校园”为目标，扎实深入地开展“\*安校园”创建活动，确保全体师生和校园安全。

>一、工作目标

以\*中央《关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》、《关于进一步净化社会文化环境、促进未成年人健康成长的若干意见》为指导，认真贯彻教育行政部门关于加强中小学幼儿园安全管理和治安防范整治工作的有关精神，切实规范学校安全管理制度，健全和完善突发事件应急预案，增强广大师生的法制观念、安全意识，提高安全防范和自护自救能力，从根本上消除学校及周边的安全隐患，努力改善育人环境，维护学校的合法权益和教学秩序，使学校成为让学生安心，家长放心、社会满意的和谐\*安校园。

>二、工作要点

（一）全面落实学校安全工作责任制

强化学校安全主体责任，坚持“谁主管、谁负责”的原则，明确校长为学校安全工作第一责任人。校长与各部门负责人，政教主任与班主任及课任教师，班主任与各学生家长层层签订安全责任书，明确学校安全工作中各自的职责和要求，树立学校安全工作天天有人问，处处有人查，层层有人负责的工作机制，使学校各项安全制度、安全措施落到实处。

（二）完善学校安全管理制度

学校根据《学校安全管理条例》和教育部制定的《学生伤害事故处理办法》，结合学校实际，进一步完善学校安全工作各项规章制度和安全应急预案，同时将安全工作各项规章制度落到实处。定期召开安全工作分析会，坚持和完善安全事故的报告制度，发生师生伤亡事故，以及关系到社会稳定、青少年身心健康的重大事故，学校必须在第一时间内逐级上报区教育局。

（三）扎实开展“\*安校园”创建活动

以构建和谐校园为目标，继续扎实开展“\*安校园”创建活动，按照《安定区中小学幼儿园安全管理和治安防范专项整治百日行动实施方案》的要求，重点抓好以下工作，努力消除各种安全隐患。

1、检查校舍和教育教学设备。

开学初，学校要立即组织相关人员开展一次安全工作大排查工作并认真做好记录。特别加强对教室、实验室、餐厅、电路、消毒设备、消防、照明和体育设施的检查，及时更换不符合安全要求或已损坏的设备。同时学校要严格执行安全工作检查制度，做到定期、不定期对校舍、教室和校园周边情况进行检查，特别是雨季、雪天，发现隐患要及时排除。切实加强校产安全管理，贵重物品和设施要加强人防、物防和技防，加强学校特种设备的维护和安全管理。

2、切实加强安全教育和安全防范。

**20\_公文写作报告范文 第二十一篇**

时光冉冉，白驹过隙，转眼间金牛已经开始向我们拜拜，老虎正跨步向我们走来。回首这一年的路程，苦并快乐着，现将其如下：

一、xx村基本情况

我们xx村位于xx乡北部，与东海县安峰乡接壤，由7个村民小组，765户、3045人组成，是xx乡四个重点村之一。高效农业反季节草莓是xx村的最大亮点，09年共种植大棚500个，面积1000亩，\*均亩产2500公斤，产值在20xx万元以上。

二、20xx年工作

1.创业。积极响应县乡领导的号召，投身创业，与村支部\*茆云志一起共同创办了沭阳县云发农业开发有限公司，合伙种植草莓大棚20个，面积40亩，投资40万元，4月育苗，8月中下旬移栽进棚，12月底草莓上市，次年4月中旬结束，预计实现销售收入80万元。

2.其它工作。一年多来，我参与了村上的所有村务工作。从宣传计划生育政策法规，到计划生育对象主动交纳了社会抚养费；从参与城乡环境综合整治，到落实了农村合作医疗保险以及土地整改工作；从接待上级到村视察和科技下乡活动工作队，到在中领悟到“建设新农村的必要性”和关注三农问题的重要性。我用60%的时间穿梭在田间地头，协助村党支部开展了“村委会选举”和党员活动9次，到户实用技术指导60余次；协助村“两委”处理民事纠纷20余次，制定和完善了村“两委”班子制度建设，负责村委会及其村党建工作。一年来，我用勤奋、智慧和务实的工作态度转变了村民们对“大学生”最初的看法，我也成了村“两委”班子的得力助手。

三、20xx年工作计划

1.借着县乡领导倡导、关爱的东风，发挥自身主观能动性，继续带领村民创业。拟将沭阳县云发农业开发有限公司规模扩大1倍，新建反季节草莓大棚40个，增加投入40万元，年销售收入可达160万元。

2. 加大脱贫攻坚工作力度，多动脑筋多跑腿，帮助有劳力农户上项目，慰问五保、低保农户，力争让本村人文环境更加和谐。

3.继续做好党的方针政策、国家法律法规和上级党委\*有关文件精神的宣传贯彻工作；协助完成富民强村建设的各项任务；协助做好村内的综合治理、计划生育、矛盾调解、社会保障等服务工作；协助做好制度规范、文字和档案管理工作；做好远程教育、科技普及和精神文明推进工作；围绕村主要工作开展调研，当好参谋，至少完成2篇调研报告；完成镇村两委交办的其他各项任务。

**20\_公文写作报告范文 第二十二篇**

20xx年，我区教育信息化工作在区委、区府和市教育局的正确领导、大力支持关心指导下，认真贯彻落实全市教育信息化工作会议精神，以xxx一个中心一个核心一个重点xxx为基本思路，抓项目促建设，抓应用促发展，积极争取并认真实施教育信息化建设项目，狠抓教育信息化各项责任目标的落实，使全区教育信息化工作取得了新进展。现总结如下：

>一、全区教育信息化基本现状

>二、20xx年主要工作

1、积极争取、认真实施教育信息化工程项目。

2、克服资金困难，努力完成年度工作任务

在各级财政和学校经费十分困难的情况下，我区在教育信息化基础设施建设上，既积极争取国家项目支持，又把重心放在自力更生的基点上。20xx年，区教育局继续把教育信息化作为教育工作的重点任务，纳入区委、区府为民办实事项目。各学校及早动手，想方设法筹集资金，拓宽投入渠道，采取学校自筹、企业垫付、个人出资、教育局补贴等多种办法，全年共新建计算机教室10间，新配备微机400多台，多媒体专用教室7间。一年来投入教育信息化资金约100多万元，加强配备，较大提高我区教育信息化配备水\*。

3、规范管理，建立健全必要的规章制度

4、加强使用，努力提高现代教育装备的使用效益

**20\_公文写作报告范文 第二十三篇**

一：在平时积累中丰富知识

搞好公文写作的另一项基础工作莫过于加强信息综合工作，这是搞好文字工作的重要基础。巧妇难为无米之炊。没有丰富、翔实的各方面资料和信息，我们写出来的材料只能是空洞无物，缺乏生命力的。为了积累素材，掌握大量的第一手资料，不断充实“信息库”，我们必须做很多工作。

发挥办公室信息整体功能。我们一贯注重发挥办公室同志集体的智慧来加强综合信息调研工作，全方位、多角度、分层次地扎实做好信息收集工作。办公室同志要有高度的责任心和敏锐的观察力，平时注意通过走、听、看、问等方式，加强收集上级、基层，机关、地方等来自纵向和横向的各种信息，将有价值的信息反馈给文字工作人员。特别强调要经常深入基层，搞好综合调研，主动发现问题，积累写作素材，从中汲取营养。这样也能进一步增加对单位各项经营业务和生产作业现场的感性认识，有利于拓宽写作的发挥空间，使文章更加贴近工作实际，措施和内容更加具有针对性和实效性，使文字工作不断适应企业的发展要求。

发挥业务部门“信息源”作用。各业务部门是一个较大的专业信息源，抓住这一有利条件，极大地丰富了“信息库”。一是主动参加各种综合性和专业性的会议，不但一一做好公司领导讲话的记录，还尽量详实记录各部门负责人及专家们的发言。二是经常与业务部门负责人及相关专业人员保持沟通，努力获取有价值的信息和丰富相关专业的知识。三是对于理解不透的主体专业常识，还时常主动向老专家请教，他们总是乐于耐心地讲解，直到弄懂为止。了解了这些信息和知识，使我们在起草各种材料和审核文件时对专业领域的文字表述不再茫然，并能及时指出和纠正其不正确的文字表述，使文稿符合精、准、细、严的要求。

实践证明，只有我们在日常工作中做个有心人，才能收集到大量有价值的资料和信息，才能提炼、归纳出正确而有力的观点，才能撰写和审核好各类材料和文件，才能在综合文字工作中避免出现纰漏。

二：在领会意图中理清思路

公文写作有着很强的目的性。要搞好公文写作，就必须深刻领会领导意图。如果不能很好地领会领导的意图，那么我们就看不清写作的方向，无法形成创作的思路。因此，我积极采取各种有效的途径和方法来努力获取领导的正确意图。

一是在增强战略思维和大局意识上下功夫。我时刻把目光放到行业的发展大势上，放到农信事业的发展脉搏上，放到本单位的发展战略上，搞清楚每个层级实施的总体战略和对下级单位特别是对本单位的战略要求，弄清单位年度和中长期发展的工作目标及重点任务。只有做到对大势了然于胸，才能写出具有战略高度的文章来。

二是在熟悉领导工作思路上下功夫。领导特别是主要领导是一个企业的核心人物，他们的领导观念和工作思路，时刻影响着企业的发展。所以熟悉他们工作的思维、思路和方法对于搞好文字工作至关重要。主要通过多听、多看、多问等直接方式获取有价值的信息。听，主要是多参加各类会议，记录领导现场发表的想法、看法和要求。看，主要是看领导对各项工作的批示、指示和要求。问，主要是对某一项问题不明白、不理解时，直接找机会，向领导请教。通过多听、多看、多问，收集领导观点，把握领导意图，这样写出的材料才符合领导的思路，符合单位的实际。

三是在提高对领导个人感性认识上下功夫。领导意图不仅表现在对文稿中心思想、结构层次的把握上，还体现在文稿的意境上。一篇文稿，特别是领导讲话和发言材料，代表着领导个人在公众面前的魅力展示。因为一个领导的能力如何，可以从他的讲话中体现出来，讲话水平的高低直接影响到公众对领导个人能力的评价。所以，我们要充分利用一切机会，包括工作机会和生活机会，尽可能多地与主要领导接触，尽可能多地了解他的语言风格，尽可能多地在文稿中采用他的原始语言、常用语言，真正把文稿变成领导自己的思想和语言，这样的文稿才能与领导本人有机地融为一体，让人听起来自然、亲切。

把握住上述三点，领导的意图我们就能够拿得准、把得住、吃得透，写材料就有了中心思想，有了方向性，写作思路也就自然清晰了，在领导决策的过程中才能够“参”到点子上，“谋”到关键处，切实发挥我们以文辅政的积极作用。

三：在勤奋实践中提高能力

业精于勤荒于嬉。如果自己不动笔、勤耕不辍，那么就成了纸上谈兵，毫无长进。听过不少写作前辈说过：以前我

也不是搞文字工作的，到了这个岗位，都是被“逼”出来的。我也略有同感。记得我刚到这个岗位的第二天，主任就安排我立马熟悉有关资料，一周内把工作报告初稿拿出来。我坦然领受了任务，一门心思扎进资料堆，一周内完成了120\_多字的工作报告，自己受到了很大鼓舞。

多写信息和文件，重在锤炼语言文字基本功。信息和文件是具有很强规范性的标准文体，对语言文字有着严格的要求，须做到内容庄重、层次分明，用语准确、语言凝炼，文字通俗、语句规范，文稿朴实、篇幅简短。根据这一要求，将资料内容按照相应格式要求组织语言，反复推敲语句，增强文章逻辑性，做到行文流畅易懂。经常撰写信息和文件，对于提高我们的文字功底非常有帮助。

多写报告、讲话和汇报材料，重在研究学习谋篇布局。这一块文章通常又叫作“大块文章”，领导历来十分重视，也是我们文字工作人员的重点和难点工作之一。任何材料都有一定的写作背景和受众对象，这给予我们重要启示：根据这一写作背景和受众对象的身份或领导风格，结合本单位的实际情况，按照相应体例进行谋篇布局、安排详略，然后组织语言材料。

**20\_公文写作报告范文 第二十四篇**

>一、加强领导。

㈠加快我市经济社会发展的战略选择，充分认识加快重点项目建设的重要意义。大力实施项目带动战略。抢抓机遇、促进经济结构调整的客观需要，实现率先崛起、由人口小市向经济强市跨越的重要保证。各地、各部门要充分认识项目建设的重要意义，树立“有新项目才有新发展，有大项目才有大发展”意识，把项目建设放在更加突出的位置，作为经济建设的一项基础性工作和突出任务来抓。

㈡成立市重点项目建设领导小组。由\*任组长。有关主管和责任部门负责人为成员，领导小组办公室设在市\*，总体协调推进重点项目建设。

㈢建立重点项目建设领导责任制。对全市重点项目进行目标分解。形成主要领导亲自抓、分管领导具体抓、项目业主全面抓的良好氛围，落实好项目建设目标任务。

>二、完善机制。

㈠明确重点项目规范。市重点项目必需是符合国家产业政策并对全市经济社会发展具有重大影响的骨干项目或使用\*性资金的投资项目。具体规范如下：

\*性资金包括：财政预算布置的建设资金；纳入财政预算管理的专项建设资金；\*融资以及利用国债的资金；国际金融组织和外国\*的贷款、赠款；转让、出卖、拍xxx有资产及其经营权所得的国有资产权益收入；土地使用权出让金；法律、法规规定的其它\*性资金。

㈡认定和发布市重点项目。

1各地、各部门和中央、省属企业根据项目的隶属关系及属地原则。并于当年 月向市\*提出列入市重点项目书面申请。首次申报列入市重点项目的应同时附项目简要说明和项目法人情况、项目资本金和其他建设资金落实情况等书面材料。

2市\*在征求有关部门意见后。报市\*批准后，以市\*文件形式对外发布。市\*其他部门不再设立和发布其他名目的市重点项目。需要列入国家和省重点建设项目的由市\*向省\*、省重点办申报。

3对市重点项目实行动态管理。已列入市重点项目计划的建设项目。经市\*审核，报市\*批准同意后，方可进行调整；凡是不能按期开工建设、建设进度缓慢或多次不按时向市重点办上报建设进度的由市\*提出建议，报市\*批准后取消其市重点项目资格；对尚未列入重点项目计划但各项建设条件符合市重点项目规范的建设项目，经项目单位申请，市\*初审同意，报市\*批准后，可列入市重点项目。

㈢市重点项目分类。分前期项目、建项目和投产项目。前期项目是指正进行项目前期准备工作并力争在两年内开工的项目；建项目如跨年度则自动转为下一年度市重点项目。

㈣加强项目的前期工作。加快开发谋划并贮藏一批市场前景好、科技含量高、生产规模大的`项目。科学有序地完成项目的建设顺序。争取项目尽早开工建设。

㈤建立市重点项目贮藏制度。市\*要根据全市经济和行业发展的需要。收集、整理和培育后续重点项目，认真抓好项目库建设。市\*等有关职能部门要协助各地和规模企业独立谋划建设一批切合实际的项目，形成在建、前期、谋划的梯次项目库结构。

㈥对重点项目实行稽察制度。市重点项目稽察办牵头负责重点项目的稽察。稽察的主要任务是对国家出资、融资的项目进行顺序性稽察。对违规问题及时进行处置并下达整改通知书，监督整改落实情况。稽察结果报市\*、市监察局、市审计局等相关部门。

㈦对财政性投资项目实行全过程管理。重点项目要严格项目审批手续。严格资质审查，确保公\*、公正、公开。项目建成后，应按有关规范要求及时组织竣工验收，依照“谁审批、谁验收”原则，由项目初步设计审批部门组织竣工验收。

>三、加强调度。

㈠加强协调督促。凡涉及重点项目的重大问题。督促其认真办理，限期办结，并及时报告。

㈡实行定期调度会制度。市\*至少每季度召开一次重点项目建设调度会。检查项目进展情况，推进项目建设进度。

㈢建立重点项目月报制度。市\*要全面掌握重点项目建设动态。及时向市委、市\*汇报重点项目进展情况。各项目责任部门要指派专门信息员在每月5日前将项目的前期工作进展、资金到位情况、完成投资额、工程建设进度、存在问题及拟采取的措施等内容以书面形式报市重点办。

>四、重点扶持。

㈠优先报批。各业务主管部门对重点项目建设单位报请审批的事项应优先从快操持。优先料理项目选址和安排建设用地。

㈡优质服务。电力、交通、通讯、供水、供气等部门在履行合同约定义务的同时。负责协调征地拆迁、地材供应等有关事项。有关部门要依法维护重点项目实施，严厉查处、打击破坏和干扰重点项目建设的行为，保证项目建设顺利开展。

㈢优先扶持。市财政每年安排一定的项目前期经费和基础设施建设资金。用于重点项目建设。市直有关部门在争取国债及专项资金和安排本级财政性资金及银行贷款贴息时，应优先安排重点项目建设资金。市\*、市国土资源局在年度建设用地计划上优先保证重点项目建设的必需用地，每年预留一定额度的全市年度土地利用计划指标专项用于重点项目建设。对重点项目进行融资推介，商业银行要在政策允许范围内鼓励和引导信贷资金投向重点项目建设。市\*在申报企业上市、债券发行计划时，对符合条件的重点项目给予支持。

**20\_公文写作报告范文 第二十五篇**

学应用文写作一个学期了，让我深深感受到应用文写作的好。下面是我总结的学应用文写作的心得体会。

一、 应用文写作实用性

应用文写作是在工作、学习和生活中，为处理公私事务所运用的写作形式，如;行政文书、经贸文书、可行性研究报告、实验报告书信、契约、礼仪文书等等。都是以实用为目的，是最有效的表述思维、交流思想，传播信息、解决问题、为社会现实服务的写作。

二、 应用文写作种类

应用文写作可分为不同的种类，根据性质来划分，应用文可以分为公务应用文和私用应用文，公务应用文包括古代的上书、上表、现代的公告、通知、会议纪要、合同、私用应用文包括私人信件、函、个人日记。

三、应用文特点功用性、固定性、真实性、明确性

公用性是应用文在处理公共事务还是私人事务中，都有实际应用价值。它是判断应用文好坏的价值尺度，也是应用文区别于其他文种标志。

应用文写作有比较固定的格式，以便于写作、阅读和处理问题。格式是由党和国家有关部门统一规定文体格式和不是行政机关规定的而是大家习惯使用约定俗成的格式。

真实性是指内容的真实、实事求是。应用文是管理工作的工具，要为解决现实问题、指导实际工作服务，因此不适合虚构、文辞华美和韵味隽永。文中写的数据、材料、地点、人物等要真实、准确。所传递信息要确切、不能有任何艺术加工。

应用文写作的读者不像文学写作品那样广泛，阅读对象大都明确具体，适合 一群体。直接面对特定听众。

四、应用文写作特点针对性、客观性、逻辑性、规范性、简明性

应用文写作有很明确的对象和目的，内容强调真实不能有虚构、夸张、什么比喻、拟人等等，它的文风相对来说就要朴实一些，不要凭个人好恶主观臆断。

应用文写作在思维上侧重逻辑思维，讲究逻辑体现在文章结构上。就是有条理清楚、井井有条，断了之间有明显的逻辑关系。陈述事项界限清晰，不交叉、不困乱，内容前后讲究因果，材料能够证明观点。

应用文有规定的格式，写作过程要按固定格式来写，不能标新立异要遵守惯用或通用格式来写。

应用写作的目的是实用，语言要求简洁、明确、概括、精炼、恰当使用词语、专业词语。

总之，应用文写作体现了实用性、功用性、固定性、真实性、明确性、针对性、客观性、逻辑性、规范性、简明性、是应用文所应具备的基本特征，也是对应用文写作的基本要求。

**20\_公文写作报告范文 第二十六篇**

政务信息是领导科学决策的重要依据，是联系上下、沟通左右，及时反映工作情况的有效途径，是传达政令，指导工作的重要手段，也是一个地区、一个部门工作水\*、工作质量的综合反映。20xx年，地区xxx领导带头，全员参与，积极围绕地区领导关注、群众关心的热点、焦点问题，认真撰写各类政务信息，在信息采集、审核、编发等环节上下功夫，进一步提高统计政务信息质量，确保信息质量与数量的双提高，全年完成年度统计政务信息260篇。回顾一年来的信息工作，我们的主要做法是：

>一、强化领导，健全机制，狠抓信息报送“数量”

只有足够数量的信息群体，才能挑选出高质量的信息个体。要做好信息工作，必须坚持不懈地抓好信息上报数量。地区xxx在日常工作中，主要采取以下措施：一是建立目标考核责任机制。年初局办公室和信息中心都要认真制定全年信息工作的目标并进行合理量化到个人头上，同时要求统计工作人员每月必须完成一篇信息，年底，对完成较好的个人，予以表彰。经过目标分解和加压，现在我局每一位同志的信息意识明显增强。二是建立信息通报激励机制。每到月底，信息中心负责将一个月的信息报送、采用情况汇总整理后报局领导审阅，由局领导在月度工作例会上通报讲评。通过这种形式，较好地促进了我局信息工作的开展，形成了你追我赶，大家争先的良好信息氛围。三是建立信息转发的学习机制。只要是上级转发下来的各类信息经过局领导传阅后，我们再分门别类地分发到相关科室和个人手上，并要求大家通过学习和借鉴的方式掌握范文的实质内涵和写作要领，以此达到学以致用的目的。

>二、创新方式，拓宽渠道，盘活信息资源“存量”

>三、精雕细琢，精益求精，提高信息采编“质量”

衡量政务信息工作水\*的主要标准，是看能否提供高质量的信息内容，看所提供的信息能否起到为领导参谋决策的作用。我们始终坚持服务意识，力求上报的信息能多出“精品”。一是根据统计中心工作，抓住领导关注的热点和难点问题，想领导所想，报领导所需。二是认真分析、鉴别，化浅为深，集零为整，变缺为全，从苗头性中反映倾向性，从动态性发现规律性，从偶然性发现必然性，综合、归纳、提炼出能综观全局、反映规律、展现趋势的高层次信息。三是建立重要信息必报制度，杜绝重大信息瞒报、漏报、迟报等现象，切实增强信息的时效性。四是打破通常的短小信息套路，突出重点撰写一些有深度、广度和参考价值的调研信息。

>四、统计政务信息计划

20xx年，我局的政务信息工作虽然取得了一点成绩，但仍存在很多的问题和不足，比如调研力度不深、不够全面，不少有价值的信息没有及时得到挖掘和上报。20xx年，我们将继续按照上级主管部门的要求，进一步做好政务信息工作，具体采取以下几个方面措施：一要围绕统计工作重心，努力提高信息报送质量和水\*。20xx年我局将围绕地区中心工作，加大信息报送力度，及时研究新问题，捕捉新情况，不断提高信息质量和水\*。二要不断完善政务信息工作的管理力度，注重责任落实和激励导向，进一步激发人人写信息的信心，规定大家每年必须完成的信息任务，要与年终考核挂钩，切实做到奖优罚劣。三是深入实际，不断推进信息工作更上新台阶。20xx年，一定要把信息工作触角深入到第一线，深入到社会热点和难点上，通过调研，掌握大量的、生动的第一手资料，形成高质量的信息，更好地为社会各界和各级领导服务。

——乡镇工作工作计划5篇

**20\_公文写作报告范文 第二十七篇**

同学们:

光阴荏苒。转眼间中段考试即将到来，中段考试是一次全面的，大型考试，科科都考，由于本期开学放假次数较多，所以中考推迟到第十周举行。这次考试，社会关注，家长关心，学校老师寄托厚望，意义非常重大。因此，学校向同学们发出动员令，要求同学们要积极行动起来，投入到紧张地学习中去，从我做起，从现在做起，力争取得最佳成绩。为此学校向同学们提出如下几点希望：

一、 要敢于争先。在思想上，要坚定信念，树立信心，相信自己“我能行”，言必行，行必果。成功属于要强的人。

二、 要不怕困难。在学习上，困难是无时不有的。但同学们要正视困难，藐视困难，向困难作斗争。常言道：“困难象弹簧，看你强不强，你强它就弱，你弱它就强”。胜利是属于意志坚强的人。

三、 要勤学好问。在学习上，勤奋是根本，好问是非常重要的一环。做到勤读、勤练，还要有打破沙锅问到底的精神。只有这样，才能取得优异的成绩。

四、 要珍惜时间。现在离中考还有两周时间，学校希望同学们要抓住分秒，为我所用，特别是双休日的时间要充分利用好，做时间的主人。

同学们：努力吧，成功正在向你们招手!

奋斗吧，胜利一定属于勤劳的人们!

**20\_公文写作报告范文 第二十八篇**

港口经营管理规定

(20xx年11月6日交通运输部发布 根据20xx年12月23日交通运输部《关于修改〈港口经营管理规定〉的决定》第一次修正 根据20xx年4月19日《交通运输部关于修改〈港口经营管理规定〉的决定》第二次修正)

第一章总则

第一条为规范港口经营行为，维护港口经营秩序，依据《xxx港口法》和其他有关法律、法规，制定本规定。

第二条本规定适用于港口经营及相关活动。

第三条本规定下列用语的含义是：

(一)港口经营，是指港口经营人在港口区域内为船舶、旅客和货物提供港口设施或者服务的活动，主要包括下列各项：

1.为船舶提供码头、过驳锚地、浮筒等设施;

2.为旅客提供候船和上下船舶设施和服务;

3.从事货物装卸(含过驳)、仓储、港内驳运、集装箱堆放、拆拼箱以及对货物及其包装进行简单加工处理等;

4.为船舶进出港、靠离码头、移泊提供顶推、拖带等服务;

5.为委托人提供货物交接过程中的点数和检查货物表面状况的理货服务;

6.为船舶

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