# 经验类公文信息范文精选26篇

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-10-04

*经验类公文信息范文 第一篇这些措施极大地调动了各单位和广大干部信息调研工作的积极性，广大干部在做好各项日常工作的同时，积极采取措施，加强调查研究。据我们了解，去年我局有70%以上的干部职工在工作之余坚持写信息、搞调研，既促进了工作的开展，又...*

**经验类公文信息范文 第一篇**

这些措施极大地调动了各单位和广大干部信息调研工作的积极性，广大干部在做好各项日常工作的同时，积极采取措施，加强调查研究。据我们了解，去年我局有70%以上的干部职工在工作之余坚持写信息、搞调研，既促进了工作的开展，又大大提高了全局的信息调研工作水平。

二、强化工作措施，提高写作水平

为提高信息调研工作人员的写作水平，工作中，我们主要从三个方面入手，不断强化工作措施：

一是创造良好的信息调研工作条件。搞税务信息调研工作，除了扎实的文字基本功，还要求工作人员了解实情，掌握情况，这样，写出的信息、调研文章才会具有针对性和实效性。为给信息调研工作人员创造良好的工作条件，从市局到各基层单位都规定信息调研人员可以列席各类重要会议，阅读重要文件，使其能及时了解上级的方针、政策和本单位、本部门的领导思路、工作动态及工作措施等。各单位还在力所能及的情况下，尽力从工作上、生活上、政治上为他们解决实际困难，着力为信息调研工作创造良好的工作环境和条件。局领导还带头开展调研活动，经常深入基层，加强调查研究，撰写调研文章。去年，局党委四名成员共撰写调研文章四篇，有三篇被xx市局《xx地税调研》采用。局党委书记、局长xxx同志的调研文章《xxxxxxxxxxxxxxxxxx》还被省局《xx地税》杂志采用。局领导还经常就一些全局性的重要信息及调研课题为办公室人员出题目、提要求，并亲自动手修改稿件，极大地调动了干部的写作积极性。

二是搞好培训指导。市局办公室根据各个阶段地税工作的中心任务和上级各部门的要求，定期编写信息调研提报要点，及时布置调研课题，出题目，提要求，指导基层信息调研员有的放矢的开展信息调研工作。据统计，去年以来，围绕阶段性工作重点，办公室共编发信息提报要点六期。特别是第四季度，针对组织收入面临的严峻形势，办公室及时编发信息调研工作要点，要求各单位集中提报强化组织收入措施的工作信息，并在《xx地税》开设专题进行交流，及时推广各单位的工作经验和做法，为确保收入任务的完成起到了一定的促进作用。为提高信息调研文章的写作水平，局办公室人员经常向市局专业人员学习请教，了解上级信息需求动向和写作技巧知识。对下，通过以会代训、办培训班等形式，定期组织基层兼职信息调研员开展培训辅导，并就近邀请地方市委、市政府办公室信息调研工作人员举办专题讲座，从而促进了全体工作人员业务素质和写作水平的提高。

三是加强协调联系。税务信息调研工作涉及面广，特别是有些综合性信息，单靠一个部门、一个科室很难全面、完整的反映出来。为此，在信息工作中，我们充分发挥办公室的中心地位和作用，在搞好信息分类整理、归纳提报的基础上，对一些涉及部门多、撰写单位难以全面掌握情况的综合信息，分管领导和办公室出面联系协调。对一些重要信息，办公室还组织协调相关科室深入调研，共同研究、整理，确保及时、全面的报送。

三、突出工作重点，提高信息调研质量

税收工作每天都会产生大量的信息，一篇有价值的信息或调研在帮助领导决策、提高工作水平等方面往往能够产生事半功倍的效果，这就需要在信息调研工作中注意突出重点，有的放矢，不断提高信息质量。在信息调研工作中，围绕提高质量，我们重点抓了三点：

一是抓重点。即围绕某一时期的税收工作重点，想领导之所想，急领导之所急，及时将领导或上级正在抓的主要工作进行搜集整理和提报，促进工作落实。去年以来，围绕省局、市局提出的深化社会综合治税，进一步强化税源控管的工作要求，我局积极探索行之有效的工作措施，从建立五项制度入手，加强与相关部门的工作配合和信息交流，不断拓宽综合治税领域，推动综合治税工作向纵深发展，取得了明显成效。我们根据这一情况，及时撰写了《xx地税局落实五顶制度深化社会综合治税》的工作信息，很快被市局、青岛市政府和省局采用，在市局召开的税收征管工作专题会议上，我局还作了经验交流。

二是抓热点、难点。即及时反映税收征管工作中各级领导普遍关心的热点、难点和问题，让领导了解情况，为各级领导正确决策提供参考依据。去年以来，国家为促进农民增收，出台了一系列涉农税收政策，这些政策的执行落实，既是社会关注、农民关心的热点，也是税务部门的工作重点。为使各级领导及时了解政策落实情况，我们结合工作实际，及时上报了《xx地税局落实涉农税收优惠政策》的信息，先后被市局、省局、xx市政府、xxx市政府采用，收到了良好的社会效果，也有力地促进了这一工作的开展。税收服务历来是社会各界和纳税人关心的热点。去年以来，围绕优化税收服务，我局在加强税收宣传、提高工作效率和服务质量等方面做了大量工作，我们及时进行整理成信息上报，先后被省局、市局、xx市政府和xxx市委、市政府采用，受到了各级领导的充分肯定。

**经验类公文信息范文 第二篇**

县政府办公室认真贯彻十\*大精神，紧紧围绕政府的中心工作和改革、发展、稳定大局，创造性地开展信息工作，准确、及时地反映林双县改革开放和两个文明建设的新成果、新情况、新问题，为各级领导了解下情，科学决策，发挥了桥梁和参谋、助手作用。我们的主要做法是：

(一)把握领导思路，找准上报信息的切入点

信息工作的根本目的就是体现服务领导的要求。为了给上级政府报送更多的精品信息，我们始终坚持站在为领导决策和领导服务的角度去思考问题，反映情况，与领导同频共振。一是强化信息服务意识，提高信息工作的主动性。我们克服“坐等信息”和“二传手”的作法，时刻注意决策活动的动向，自觉主动地掌握党委、政府对信息需求的情况；主动参与决策方案的研讨和论证活动，提高信息工作与决策思维的贴进度；主动向领导了解各项工作的进展情况，提高信息的可信度；主动到基层掌握各项工作的部署、落实情况，提高信息的准确度。做到了信息工作思路能超前，决策会追踪，经验会总结，问题会分析。如：我们编发的预测性信息《今年林双县棉花病虫害预计为中度偏重发生》等，较好地为领导决策提供了超前服务。二是跟踪领导思路捕捉适用对路的信息。我们在收集开发、选编信息的过程中，努力扩大视野，从全局出发，”根据领导的要求和工作需要，观察思考问题，掌握领导最关心的问题，努力使上报的信息适用对路。如：我们上报区办采用的《当前林双县玉米收割机短缺严重》等信息，都是跟踪领导思路捕捉适用对路的信息，对推进工作，促进发展起到了积极的作用气。

(二)探索信息工作规律，抓住上报信息的着重点。

我们针对上报信息具有的宏观性、全局性、政策性、敏感性等显著特点，侧重于从四个方面入手挖掘上报信息的内涵，力求上报信息符合上级政府的要求，提高信息的参考价值。一是围绕上级政府的方针、政策和重大决策反馈信息。抓上级信息，首要的一条就是要吃透上级精神。我们经常组织信息人员学习和研究中央、区、州政府在不同时期出台的方针政策，从上级政府文件和会议精神中抓住领导的兴奋点，从上级政策与我县县情的结合点上找准突破口。尤其是注意及时报送中央一些重要决策发布后干部群众的反映，报送基层贯彻上级决策的具体部署和做法，跟踪反馈决策落实中存在的问题和建议，充分体现信息为领导服务的职能。如：党的\_召开后，我县贯彻\_精神，提出了“三步走”的战略目标，围绕贯彻\_精神，我们编报了30多条信息。前不久，北疆经济工作会议结束后，根据我县贯彻这次会议的部署，我们又编报了多篇信息。二是围绕区内外的一些重大事件反馈信息。我们要求信息人员以高度的政治敏感性和强烈的责任感，放宽眼界，胸怀全局，及时收集周围干部群众对重大事件的反映。去年，围绕\_、政协两会”‘期间代表们议论最多的话题，加入WT。：后给我县经济和产；业结构调整带采的有科因素和灸面影响，拓宽上报信息空间；从更高更深的层面把握上报信息的走向和脉搏，多条信息被区办、州办采用。三是围绕群众关心的难点、热点问题反馈信息。如：去年我们上报区办被采用的《警惕优惠政策优而不惠》‘《林双县牧区细毛单品种退化亟待改良》等信息，都是针对社会上存在的一些敏感问题提出意见和建议，给上级政府提供了重要情况。四是围绕完善相关政策措施编报信息。随着改革开放的不断深入，一些新情况、新问题、新矛盾不断出现，对此，我们认真调查，：集中整理，先后分类上报了基层干部群众对上级政府工农业生产、市场经济、社会治安、农民减负、下岗职工就业等方面出台钓：重大政策的反映，引起了上级政府的关注，上报的采用率也大大提高。

(三)突出地方特色，把握上报信息的不同点

我们在实践中认识到，要做好上报信息工作，就必须全面了解和熟悉本地区的实际情况，尤其是要突出地方特色。为此，我们始终坚持突出地方特色，及时寻找和捕捉与其他兄弟单位相比的不同点，认真整理上报信息。一是突出区位特色。我县地处天山北坡经济带中部少第二座亚欧大陆桥、312国道、呼克石油运输公路、国防肪公路和乌奎高速公路横贯县境。境内还有新湖农场和新天十屯河、德隆、澳洋等大企业，经济发展和社会稳定：盼甚域交\*性比较明显。不少问题的出现往往会牵一发而动全身。根据这一特点，我们先后挖掘编写了《林双县大力发展融合经济》《林双县采取三项措施协调农企关系趴《驻村干部跑订单农民吃上订心丸》等信，9、，很快被区办采用。二是突出工作特色。我们围绕我县在全州乃至全疆有影响的工作，搞好上报信息。如：围绕发展农业产业化编写的《。林双县农业产业化“六花”齐放》，围绕发展特色农业编写的《林双县率先在全疆出台酿酒葡萄生产地方标准趴《林双县葡萄、番茄等大宗作物有望获得好收成》《林双县推广非传统小麦套种玉米技术成效显著扩的信息都被区办采用。三是突出地方特色。我县是农业产业化发展较快的县，农业、畜牧业近年来发展较快，上级领导较为关注。我们紧紧抓住这一点，及时编写了《林双县对棉花产业发展进行重新定位趴《林双县依托石河子大学技术人才优势培养畜牧技术人员及养殖户队《林双县启动国家级天然草场恢复与建设项目》等一批信息，采用率都比较高。：：

(四)坚持务实求实，遵循上报信息的基本点

一是准确反映信息。为了坚持信息的真：实性，我们经常组织信息工作人员深入基层，把大量第一线：的信息，基层的原始情况捕捉到手，特别是把那些领导不容易看到、听到的情况反映上去，既报喜又报忧，为各级领导了解重要的社情民意、解决基层问题提供了依据，收到了较好的效果。如：我们上报的被区办采用的《林双县白色污染令人堪忧》、《林双县支持龙头企业扩建征用农村集体土地引起农民上访》等信息，既让上级领导及时了解情况，又把问题解决在基层。二是快速反映信息信息工作的活力在于快。对于重大突发事件和社会活动，我们都能及时收集，紧急报送，避免出现迟报、漏报和误报。如去年我县兰州湾镇发生洪灾，围绕这一事件我们及时编发信息10余条，今年我县北五岔镇、六户地镇发生雹灾，我们又及时编发有关信息10多条。三是深度挖掘信息。我们通过掌握苗头性、倾向性信息，进一步综合分析、深度挖掘，提供超前性信息服务。—，在信息工作中，我们的主要体会是：

第二，提高信息质量是做好信息工作的关键。质量是信息的生命，没有质量的信息是无益的信息，甚至是有害的信息。我们树立开发信息资源的意识，对收集的信息进行，／刁纳整理，分析综合，集零为整，化缺为全，从信息中开发其深层次的信息，去年以来，从信息中挖掘各类信息200篇；我们拿出较大的精力，阅读新闻报道，收看广播电视，认真加以研究，从新闻报道中挖掘深度信息，去年以来挖掘新闻类信息50篇；我们主动参加各类会议，针对各类发言，细酌精磨，反复锤炼，从会议中捕捉高质量信息。去年编发此类信息80，条。我们坚持打好信息工作的“持久战．”，平时注意多收集各类经验性介绍材料，从中选题，推广撰写具有推广价值的信息。如：今年我们上报的经验类信息《大力实施项目带动战略，实现县域经济发展的新跃进》先后在区州参阅信息上刊发。

第三，建立长效机制是做好信息工作的保证。要保证信息工作顺利有效地运行，必须\*制度规范行为，\*队伍推动工作。我们建立了信息工作每月通报制度，定期约稿制度，落实了信息考核、奖励制度，用制度规范信息工作健康、有序发展。我们每年召开信息工作会议，以会代训，讲解信息工作知识，并常年按计划组织乡镇部门信息员跟班学习，采取邀请专家授课等方式，尽可能为信息工作人员提供更多的学习机会，使之尽快适应新形势下政务信息工作的需要，为信息工作的健康发展提供了可\*保障。

近年来，我县信息工作取得一定成绩，但与兄弟县市相比还有一定的差距，我们决心以此次会议为契机，总结工作，寻找差距，努力推动信息工作上水平、上台阶，更好地为经济建设和社会发展服务。

**经验类公文信息范文 第三篇**

一、主要做法

(一)强化信息整体服务功能

服务强不强是衡量政务信息工作好不好的主要标准。我们以强化信息整体服务功能为重点，按照“三贴近”的服务指导思想，不断增强主动服务和超前服务意识，积极开展政务信J。皂收集、调研、反馈和报送工作，为各级领导及时了解情况、科学决策、指导工作做好信息服务。

一是贴近领导意图，狠抓重点信息。我们坚持把领导时刻关注的、正在思考的、有待了解的问题，作为信息工作的切入点，确立了围绕领导决策办信息的思路，切实把握政府每个时期的工作重点，有选择地采编、报送能带动全局、适用对路的信息。为此，我们要求在抓好动态信息同时，不断增加综合性信息，加强问题信息和督查信息，在强化决策全程服务上下功夫。今年，按照地区经济工作思路，我们重点加强了畜牧、矿业、旅游、边贸等方面的动态信息，及时通过信息反映地区经济社会发展近况，报送的《今年巴尔矿业产值预计增加两个亿趴《巴尔进出口超额完成全年计划》等动态信息，为领导深入决策提供了第一手资料。我们十分注意报送与群众生产生活息息相关的带有苗头性、倾向性的综合信息，尤其对涉及城镇居民扶贫帮困、企业改制与解困、安置就业、农民增收等社会关注的热点问题，能够及早调查、认真剖析，制发的《试谈劳务服务中心(站)等中介组织在转移农村富余劳动力中的作用0、《巴尔落实下岗失业人员再就业优惠政策存在的问题及对策》等信息，不仅反映了情况，而且有针对地找症结、提建议，被行署领导采纳。我们端正对“问题”信息的认识，提出以进入领导决策、引起领导重视、被上级采用、促进问题解决为工作“尺度”，主动突破报忧“禁区”。

三是贴近上级需求，提供高价值信息。我们以上级需求为导向，在报送深层次、高价值信息上狠下功夫。对上报送的信息，我们强调精筛选、巧传送，把最能反映地区特点、上级急需了解、紧跟工作形势的信息，适时地报送上去。在年初抗击非典中，我们充分发挥政务信息来路广、反应快的特点，及时采编上报了《巴尔防非坚持做到两手抓0、们F典影响巴尔地区两大行业的税收收入》等反映地区防非情况、存在问题的信息。结合防非，我们还切实抓好灾情、疫情报送工作，上报的《巴尔紧急部署防寒防雪灾工作》，被自治区政府办公厅《情况专报》采用，自治区司马义主席非常重视，专门作出批示，对我地区防灾工作提出具体要求。巴尔市5乡发现甲肝疫情后，我们及时上报信息，自治区库热西副主席批示有关部门协助我地区控制疫情，在自治区领导的关心下，疫情得到迅速控制。今年，自治区党委、政府十分关注巴尔的发展，司马义主席两次来巴尔视察工作，党委副书记、政协主席艾斯海提、党委副书记、政府常务副主席王金祥等多位自治区领导，相继来巴尔检查指导工作。在将自治区领导检查情况、重要指示及时形成信息上报的同时，我们还就落实自治区领导指示情况、工作经验，组织人员进行专题采编，为上级领导更好地了解巴尔、指导工作提供了可\*的依据。对上报送适

(二)建立质量保证长效机制

信息的质量决定着服务的水平。在信息工作中，我们要求采编、报送信息必须本着“全面、准确、客观、及时”的原则，坚持多路并举抓质量，加快建立信息质量长效保证机制，推动信息工作由数量型向质量型转变。

**经验类公文信息范文 第四篇**

一、招聘岗位及条件：

(一)小微企业客户经理

岗位说明：

执行分行建立的小微企业市场营销策略，开拓市场、搭建渠道、开发客户、为客户提供服务。

岗位条件：

1、年龄35周岁(含)以下，身体健康，全日制本科及以上学历(研究生优先考虑);金融从业2年(含)以上，具有一定的信贷业务工作经验。

2.遵纪守法，廉洁自律，坚持原则，责任心强;未因违规违纪等问题受过相关处分，无不良记录，无重大岗位风险责任。

3.具有良好的团队合作精神和沟通协调能力。

4、具有较强的学习能力和业务创新能力，能够敏感捕捉客户及市场需求。

5、熟悉银行小微企业产品和流程，有较丰富的客户资源和渠道关系者优先。

工作地点：成都

招聘人数：10人

(二)个人客户经理

岗位说明：

1.负责收集、反馈支行个人业务市场、客户信息;

2.负责支行个人客户的产品服务，开展客户开发和服务工作;

3.负责支行个人业务营销和品牌维护工作，在营销工作中加强业务联动和交叉营销;

4.负责落实个人信贷业务贷前调查、贷后检查、风险预警、收贷收息等尽职工作;

5.完成上级交办的其他任务。

岗位条件：

1.年龄30周岁(含)以下，身体健康，大学本科及以上学历(特别优秀者可放宽至大专学历);

2.遵纪守法，廉洁自律，坚持原则，责任心强;未因违规违纪等问题受过相关处分，无不良记录，无重大岗位风险责任;

年及以上银行工作经历，熟悉信贷政策、监管要求、业务管理流程，具备较强的营销能力、学习能力和分析能力;

4.拥有较丰富的客户资源和市场开拓能力，良好的沟通协调能力和语言表达能力。

工作地点：成都

招聘人数：20人

二、应聘须知

**经验类公文信息范文 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。

**经验类公文信息范文 第六篇**

一、按形成和使用的公务活动领域划分

1.通用公文是各级各类机关、团体、企事业单位，在公务活动中普遍使用的公文。

2.专用公文指一定的专门业务机关、部门、组织在业务工作范围内，因特殊需要专门使用的行业、专业、部门公文，例如外交文件、司法文件、军事公文、审计文件等等。

二、按公文的来源划分

1.对外文件简称发文指本单位向外单位发出的文件。

2.收来文件简称收文，指由外单位发送来本单位的文件。

3.内部文件限于单位内部制发、运行和使用的文件。

三、按公文的行文关系和行文方向划分

1.上行文指下级机关、单位向隶属的上级领导机关和单位报送的公文。

2.平行文指同级或者不相隶属的机关单位之间的行文。

3.下行文指上级领导机关单位对所属的下级机关单位的行文。

四、按公文的秘密程度和阅读范围划分

从公文内容涉及秘密的程度，以及对公文规定的阅读范围，可将公文划分为：

1.绝密文件指内容涉及国家核心秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受重大损害的公文。

2.机密文件指内容涉及国家重要秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害的公文。

3.秘密文件指内容涉及国家一般秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受一定损害的公文。

**经验类公文信息范文 第七篇**

今天很荣幸参加市委召开全市\_信息工作经验交流会，就这次会议的机会，将我县是如何做好\_信息工作的向在座的各位领导、各兄弟单位作个汇报。

20xx年我县信息工作在市委\_部的精心指导下，在各级领导的高度重视下，取得了一定的成绩，全年共报送信息200多条，被省委\_部采用98条，超额完成732分，完成率达到600%。

一、领导重视，全员参与，措施强硬有力是做好信息工作的先决条件信息工作是办公室的首要工作任务，也是列入全市\_工作考核范畴的重要内容之一，得到了我部领导和同志们的高度重视。

陶小平部长经常指示：搞信息的同志，要尽心尽力做好信息工作，要从繁琐的事务中解脱出来，始终把信息工作摆在第一位。

认真研究，仔细琢磨，采写信息、发送信息成为信息员每天的必备功课。

为切实对信息工作领导，圆满完成市委\_部分配的信息任务，我部主要采取了以下措施：一是建立了信息工作目标责任制。

下发了《关于进一步加强信息工作的通知》，要求信息员每月报送信息在10条以上，全年被省委\_部采用信息在30条以上；信息员以外的其它干部每月至少报送1条信息，全年被采用信息在5条以上，同时鼓励县工商联、乡镇\_委员积极撰写信息。

责任到人，增强了全体干部职工的责任感和紧迫感，形成了人人关心，个个动手的局面。

二是实行信息工作汇报制。

定期的检查考核是做好信息工作的重要一环。

每周星期二由办公室主任将一周来本部报送信息的数量，被采用信息的数量，在全市的排名情况进行通报，及时总结经验，激励先进，鞭策后进。

三是加强信息员队伍建设。

为充实信息员队伍，我部于20xx年5月通过公开招考的办法，择优录用了2名年轻的信息员。

对信息员进行系统的\_理论知识培训学习，并轮流派他们到市委\_部跟班学习，使他们很快进入了角色，信息采写水平得到迅速提高。

四是加快信息工作硬件设施建设。

工欲善其事，必先利其器。

**经验类公文信息范文 第八篇**

从护理期刊中寻找写作灵感

从期刊目录中寻找写作灵感仔细阅读期刊的目录,可以看出当前护理论文的写作热点。当前的写作热点也是当前护理研究的热点,如:健康教育、循证护理、舒适护理、临床路径、护理文化、安全管理、质量管理、SARS患者的护理及管理等。如本刊20xx年第1期的中文目录:《护理部在医院成本核算管理中的作用》、《护士长对医院病区经济管理认识的调查分析》,提示我们护理经济学研究是当前写作的热点;《循证护理实践研究进展》、《影响循证护理发展的因素及对策》、《循证护理资源的获取方法》,提示我们循证护理是当前的写作热点;《实施产科全程护理模式促进产妇早泌乳充分泌乳》,提示我们护理工作模式的建立是当前写作的热点;《两种判断拔除胃管时机的方法用于肠梗阻病人的比较》、《低分子肝素皮下注射局部压迫时间与皮下出血关系的研究》、《高脂血症患者肝素液封管浓度的研究》、《PICC插管与锁骨下静脉插管在血液病患者中的应用比较》等论文,提示我们基础护理研究永远是护理论文的写作热点。在这些热点问题中选题和写作,有助于解决当前护理中的实际问题,对读者有指导意义。

**经验类公文信息范文 第九篇**

政务信息的写法

政务信息作用：宣传工作成果、交流工作经验、为领导科学决策提供参考等重要作用。

一、政务信息的特点和作用

政务信息就是反映行政管理活动的文稿，是领导所不了解的、有价值的、客观情况的反映。层次高的信息是对原始信息的归纳、综合，是各级领导科学决策的重要依据。

政务信息的特点主要表现在3个方面。一是具有宏观性。政务信息主要是为领导提供决策服务的，它所产生的效应直接或间接体现在决策方面。要求信息撰写人员围绕中心工作抓大问题，抓有碍全局的实际问题，抓政策性问题，抓各项改革的进展情况，抓重要的监管动态以及重大的社情民意，而不是摄取小镜头，捕捉小花絮。二是具有真实性。政务信息则要求实事求是。不管是喜是忧，都必须如实报告。一就是一，二就是二，决不允许在数字上来大概加估计。三是具有权威性。政务信息必须经过本级领导审查后方可报出，应该是具有严肃性的“官方消息”，决不是不加约束混淆视听的小道消息。

政务信息还具有四个方面的作用，简单言之就是宣传、协调、交流和引导。

二、政务信息的来源

**经验类公文信息范文 第十篇**

[通知的格式]通知公文写作格式，方法――简介

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执行的事项，任免人员。是向特定受文对象告知或转达有关事项或文件，让对象知道或执行的公文。通知具有广泛性、周知性、时致性。所以正确写作尤为重要。

[通知的格式]通知公文写作格式，方法――详细知识

[通知的格式]通知公文写作格式，方法 一

通知一般由标题、正文和落款三部分组成。具体写法如下：

（1）标题。通常有三种形式：由发文机关名称、事由和文种构成；由事由和文种构成；由文种“通知”作标题。

（2）正文。由开头、主体和结尾三部分组成。开头主要交代通知缘由、根据；主体说明通知事项；结尾提出执行要求。在写正文之前，要在标题之下、正文之上顶格写出被通知对象的名称，在名称后加冒号。

（3）落款。写出发文机关名称和发文时间。如已在标题中写了机关名称和时间，这里可以省略不写。

[通知的格式]通知公文写作格式，方法 二

通知的内容要写得明白、具体。

1、在第一行正中写“通知”二字，也可视情况写成“关于××的通知”、“紧急通知”等，详见图片。

[通知的格式]通知公文写作格式，方法 三

2、写被通知单位或个人的名称，详见图片。

[通知的格式]通知公文写作格式，方法 四

3、写通知内容。如内容较多，可分条开列。

[通知的格式]通知公文写作格式，方法 五

4、结尾可写“特此通知”等字样，详见图片。

[通知的格式]通知公文写作格式，方法 六

5、最后写上发通知者的名称和发通知的日期。用公文形式发出的通知要加盖公章，详见图片。

**经验类公文信息范文 第十一篇**

一、概 述（企业公文写作基础知识）

1、意 义：企业公文、实用文的写作，①从广意上讲：是企业管理的重要形式和反映一个企业管理水平的重要标志；②从狭意上讲：是提升个人岗位素质适应企业发展之必须。

2、问 题：针对目前主要存在的：①文体使用不对；②格式不够规范；③文理不够通顺；④语言不能达意等。

我国目前尚无一本权威性地可供企业使用的应用公文写作工具书。

我们内部这方面存在的问题也较多，大家的反响与呼声也较强烈。

3、目 的：通过有针对性的学习与交流（归纳分类、实例交流、重点探讨、发放资料等），使大家明确学习企业公文写作的意义和重要性，提高自己对企业公文实用文写作的水平，促进企业内部规范管理再上一个台阶。

二、分 类

1、什么是企业公文：是指企业在日常生产、技术、经营等管理过种中所形成并使用的、具有特定内容和惯用格式的一种应用性文体。

2、企业公文分类：（可概括为3大类、10个方面、约110余个文种）

企业公文主要包括：通用公文、常用公文、专用公文三大类别。

企业公文主要包含：①通用公文；②常用公文；③管理应用文；④生产经营实用文；⑤科技实用文；⑥经济新闻传文体；⑦法律实用文；⑧社交礼仪实用文；⑨史传实用文；⑩日常实用文等十个方面，约计共有110余个文种。

**经验类公文信息范文 第十二篇**

文书一词，在人们日常生活和公务活动中，使用的极为普遍和广泛。它可以作为所有文件材料的总称，既可以指公务文书，也可以指私人文书，是一个整体概念。文书还可以指一种职业，如某某人在做文书工作，也可以指职务名称，如文书、文书科长、文书处长等。

文件同文书一样，有时也可以指文件材料的总称。如一次大型会议，会议结束之后，要将会议文件立卷归档保存。这里说的文件，即指会议形成的有规范格式的正式文件，如会议纪要、决议等，也包括会议进行中的简报、领导讲话、代表发言、会议纪录，甚至还包括录音、录像、照片等有关资料。但是，对于一些重要的文件，如：\_中央文件、\_文件等具有规范格式的正式文件，人们往往郑重地称之为“文件”，而不称文书或公文。就某一单份的文件来说，人们也习惯地称之为一份文件，而不叫一份公文或一份文书。

至于公文的概念，它的特指范围是很清楚的，是指各级关单位为了办理公务二产生的文书或者文件。从这个意义上说，它是公务文书或者公务文件的简称。

从一些史籍的记载来看，文书、文件和公文这三个要领是分别在不同的历史时期出现的，有一个产生和演变的过程。

“文书”一词，最早见于西汉贾谊《新书·过秦下》：“禁文书而酷刑法，先诈力而后仁义。”王充《论衡·别通》也有关于“文书”的记载：“萧何入秦，收拾文书，汉所以能制九州者，文书之力也。”这些地方所说的“文书”，是泛指古代的文籍图册。在我国先秦时期，“文”与“史”是很难分开的。“文书”的概念范围要大些，一些有史料价值的文字材料都可称之为文书。

汉代以后，文书作为公文与案卷的含义才逐步被确定和沿用下来。《汉书·刊法志》：“文书盈于几阁，典者不能遍睹。”唐元稹《望喜驿》诗有“满眼文书堆案边，眼错偷得暂时眠”的句子。这些地方所说的“文书”就是指的公务文书。

“公文”一词，出现于东汉末年和三国时期。汉代多称文书，称公文较少。三国以后，多称公文，指官府之间往来的公事文书。如《后汉书·刘陶传》：“州郡忌讳，不欲闻之，但更相告语，莫肯公文。”是说东汉末年，黄巾起义的领袖张角等人势力强大，可能聚众起事，但州郡官员只是口头相互转告，不肯以公务文书的形式上奏朝廷。《三国志·魏志·赵俨传》中也有“辄白曹公，公文下郡，绵绢悉以还民”的记载。自此以后，公文就成为公务文书的统称了。

“文件”一词，大约在清末才出现，当时在外交文书中提到“寻常往来文件”，“交涉文件”等。宣统三年五月，朝廷三年五月，朝廷颁布的《内阁属官官制》，将“掌本阁公牍文件”，作为承宣布厅职责之一。后人承袭历史，文书、公文、文件这三种叫法一直沿用至今。

**经验类公文信息范文 第十三篇**

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。

**经验类公文信息范文 第十四篇**

关于增建地下消火栓所需资金的请示

×食字[19××]×号

××市二商局：

我公司××冷库，系地区性重点仓库，有库房×间，建筑面积×万平方米，可以贮存的×千吨、价值约××万元物资，每年上交利税××万元。但多年来，冷库的防火设施十分简陋，器材不足。库内仅一处有消火栓，且由于年久失修，压力低，达不到喷射要求。一旦发生火灾，其后果难以设想。去年以来，市区有关防火部门多次检查，要求增建消火栓，但均因我单位缺少资金，一直无能为力。为保证库区安全，做到有备无患，急需增建地下消火栓4处及增设一部分消防器材，共需资金××万元，请局予以拨给。

妥否，请速批复

附：《增建冷库地下消火栓资金预算》一份

××市食品公司 (公章)

一九××年×月×日

**经验类公文信息范文 第十五篇**

撰写公务文书的基本要求：

1、准确、实际

2、生动、及时

3、简练、明确

4、符合规定体式

具体包括指令性法规性文书的撰写：

a、命令（令）、指令

b、指示、批示、批复

c、决定、决议

d、章程、条例、规定、制度、办法

常用文告与会议文书的撰写：

1、布告、通告

2、通知、通报、公函

3、讲话稿、发言稿

4、会议记录、会议纪要

呈请性文书的撰写：

1、请示

2、情况报告、总结报告

3、调查报告、检讨报告

计划、简报及其他文书的撰写：

1、计划、规划

2、工作简报、快报

3、电报、电话记录

4、大事记

**经验类公文信息范文 第十六篇**

20\_年将是我院信息化建设走向成熟的一年，为了更好的将信息化建设应用到医院日常工作中，加快数字化医院建设步伐，主要计划如下：

日常工作：合理分配时间、有效使用资源，协助科室尽可能为医院节省成本支出;对医院各科室的电脑、打印机、HIS系统等软硬件做好维护，更换不能满足业务应用的设备设施，确保系统正常运行，保证临床各科室业务正常开展;继续完善数字化医院评审相关资料，完成等保备案。

人员培训：在过去的两年中，医院职工数量增长较快，其中大部分人员未接触过医院信息管理系统(HIS)等系统软件，为了保证医疗工作的正常有序进行，对新进人员进行一次系统的培训;加强信息专业技能学习，尽可能的参加相关培训会议，开阔视野。

软件投入：继续完善各模块在使用中存在的问题，做好维护工作;完成居民健康卡的正式使用;上线新的系统模块：PACS影像及传输系统、合理用药系统、自助设备及银行支付接口。

硬件投入：PACS服务器1台、磁盘阵列1套、台式电脑30台、三层交换机2台、打印机10台、机房建设：烟感温感系统1套。

其他：完成领导安排的其他工作。

**经验类公文信息范文 第十七篇**

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

**经验类公文信息范文 第十八篇**

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：

**经验类公文信息范文 第十九篇**

简报范文

一、简报的含义、特点和类型

(一)简报的含义

简报，从字义上说，就是情况的简明报道。它是党政机关、企事业单位、社会团体为及时反映情况、汇报工作、交流经验、揭示问题而编发的一种内部文件。

简报是一种比较古老的文体，它的起源可以追溯到汉代。汉武帝初年，就出现了名为“邸报”的手抄报，简明扼要地反映情况、交流信息。到了唐代，已经出现了印刷的邸报。邸报发展到现代，形成了公开出版的报纸和内部传阅的简报两种形式。

简报很多种名称，可以叫“××简报”，也可以叫“××动态”、“××简讯”、“情况反映”、“××交流”、“××工作”、“内部参考”等等。

(二)简报的作用

简报的作用主要体现在以下几个方面：

1.向上级汇报工作、反映情况

简报可以上行，迅速及时地向上级反映本单位本系统的日常工作、业务活动、思想状况等，便于上级及时了解情况，分析问题，作出决策，有效地指导工作。

2.平级机关之间交流经验、沟通情况

简报也可以平行，用于平级单位、部门之间交流经验、沟通情况，以便于相互学习借鉴，促进工作。

3.向下级通报情况，传达上级意图

简报还可以下行，用来向下级通报有关情况，推广先进经验，传达上级机关意图。

**经验类公文信息范文 第二十篇**

公文，即公务文书，是国家机关及其他社会组织在行使职权和实施管理的过程中形成的具有法定效用与规范格式的文件材料,是办理公务的重要工具。公文的基本含义,可以从四个方面来理解：

(1)公文形成的主体是国家机关及其他社会组织。

(2)公文形成的条件是行使职权和实施管理。

(3)公文是具有法定效用与规范格式的文件材料.这是公文区别于其他文章和图书资料的主要特点。

(4)公文是办理公务的重要工具之一。

常见的公文格式有函、请示、报告、通知、规定的公文格式等，下面是十三种公文写作格式：

(一)命令(令)

1、命令(令)的用途：

(1)依照有关法律公布行政法规和规章;

(2)宣布施行重大强制性行政措施;

(3)嘉惩有关单位及人员。

2、命令(令)的种类：

(1)发布令

(2)行政令

(3)嘉奖令

4、命令(令)的写作：

(1)发布令：

标题：发令机关名称或发令机关领导人职务名称+文种，如：《\_\_令》。

令号：位于标题下面，令号不按年度编排，而是从发令机关领导人任职开始编流水号，至任满为止，下任另行编写。

正文：说明公布的法规名称，通过或批准的机关或会议，通过或批准的时间及施行时间。

落款：签署发令机关领导人的职务名称和姓名，然后注明发令日期。

(2)行政令：

标题：发文机关名称+主要事由+文种，如《\_关于在我国统一实行法定计量单位的命令》。

正文：①说明发布命令的缘由，做到理由充足，使人信服;②写出命令的具体内容，包括强制性行政措施及执行机关等，要求条目清晰，层次分明，便于执行。

(3)嘉惩令：

标题：发文机关名称+主要事由+文种。

正文：包括嘉奖缘由、嘉奖事项、发出号召三个方面内容组成。

5、写作命令(令)的注意事项

(1)内容要符合有关法律和政策。

(2)态度要鲜明。

(3)文字要简炼，结构要严谨，中心要突出，语言要肯定。

(4)发文机关要合乎要求。

(二)决定：

1、决定的用途：

决定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。决定是一种重要的指挥性和约束性公文。

2、决定的写法：

(1)标题：作出决定的机关或通过决定的会议名称+决定的事由+文种，如：《××市关于平衡财政收支、严格财政管理的决定》。

(2)题注：会议通过的决定，要加上题注，说明这个决定是什么时间，在什么会议上通过的。

(3)正文：按其具体用途和内容不同分为两类：

①对重要事项作出安排的决定。主要有表彰决定、惩处决定、机构设置决定、人事安排决定、授权决定及发布法规性事项的决定等。其正文包括两部分，一是说明作出“决定”的根据和执行名称;一是分条写明决定事项。

②对重大行动作出安排的决定。这是一种事先对某项重要工作的开展进行布置的决定，指挥性极强。正文通常包含两层意思，即通过或制发决定缘由和决定的事项。

(4)结尾：重申要求，明确工作步骤或申明要求发出号召。

3、写作决定的注意事项：

(1)要作好调查研究。

(2)要做到观点鲜明。

(三)公告

1、公告的用途

公告适用于向国内外宣布重要的事项或者法定事项。

2、公告的写作：

(1)标题：

①发文机关+文种，如：《中国人民银行公告》。

②发文机关+事由+文种，如：《中国人民银行关于进一步改革外汇管理体制的公告》。

(2)正文：大都只限于宣布具体事项。也有的公告正文相对复杂一些，即包括缘由或根据、事项和结语三项内容。其常用“特此公告”作结或省去结语。

(四)通知

1、通知的用途

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。

2、通知的写法：

(1)格式：

用公文的一般格式。

(2)标题：

发文机关+事由+文种，如：《××省关于进一步做好城市蔬菜产销工作的通知》。

事由+文种，如：《关于召开省属高校档案工作会议的通知》。

(3)正文：

1)批示性通知

批示性通知含“颁发”型通知、“转发”型通知和“批转”型通知三种。

a)“颁发”型通知

【公文写作基础知识(14篇)】

**经验类公文信息范文 第二十一篇**

通知格式：(指示性通知)

北京积水潭医院关于××××××的 通知

各科室：

××××××××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××××。

北京积水潭医院二○○五年三月十日

例文(指示性通知)

\_关于调整证券交易印花税中央与地方分享比例的 通知

国发×号

各省、自治区、直辖市人民政府，\_各部委、各直属机构:

改革开放以来，我国证券交易市场有了很大发展，证券交易规模不断扩大，证券交易印花税也有了较大幅度的 增长。为进一步规范证券交易市场，妥善处理中央与地方的 合配比例，增强中央宏观调控能力，\_决定，自1日1日起，将证券交易印花税分享比例由现行的 中央与地方各50%，调整为中央80%、地方20%。有关地区和部门要从全局出发，继续做好证券交易印花税的 征收管理工作，进一步促进我国证券市场的 健康发展。

**经验类公文信息范文 第二十二篇**

第一章 公文写作

一、判断题

1. 公文是机关实现其管理职能的唯一手段。（ ）

2.档案主要是从公文转化而来的，今天的档案就是昨天的公文。（ ）

3.领导指导性文件没有试行本。（ ）

4.通告的结构通常有标题、主送机关、正文、成文日期四部分。

5. 一件公文用以与其他公文相区别的名称是主题词。（

二、单项选择题

1. ）。

A.夏代 B.商代后期

C.西晋 D.东汉末年

2.属于“密级”的文件有（ ）。

3. ）。

4.下列哪种文件属于报请性公文？（ ）

A.决定 B.章程

C.报告 D.通知

5.供受文者使用的具有法定效用的正式文本，格式规范并具备各种生效标志的稿本，称作

( )。

A.草稿 B.定稿

**经验类公文信息范文 第二十三篇**

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\_\_\_\_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

**经验类公文信息范文 第二十四篇**

各位领导、各位同仁：

下面我简要汇报一下我单位的信息工作。近年来，我局对信息工作高度重视，局党组书记、局长多次召集有关人员开会，研究部署信息工作，对做好信息工作提出明确要求。我们坚持把信息工作作为政务服务的重点，完善工作机制，创新服务手段，不断提高信息质量和编报水平，为领导了解情况、科学决策、指导实践提供了重要依据。

>一、把握“三个关键”，提高信息报送水平

坚持把领导需求作为第一信号，把满足决策需要作为第一责任，紧紧围绕中心工作和阶段部署，选准关键点报送适用对路信息，方便领导掌握全局，从宏观上指导和推动工作。

一是紧扣关注点，报送动态性信息。不同时期领导对信息的需求不同。我们确立围绕领导决策报送信息的思路，注重把领导可能关注的、正在思考的、有待了解的问题，作为信息工作的切入点，努力做到信息思维与领导思维共振，信息选题与领导意向趋同，信息内容与领导需求、中心工作贴近。如去我市发生雨雪冰冻灾害情况后，上级部门高度重视，多次打电话了解相关情况。我们及时上报《XXX市严格纪律确保抗洪救灾工作有序进行》等信息，反映全市干部参与抗击雨雪冰冻灾害的情况，让上级领导同志更好地了解情况、指导工作。

二是抓住闪光点，报送经验性信息。工作亮点最能体现地方工作特色。我们把捕捉亮点信息作为提升信息价值的重要举措，围绕XXX建设采取的新举措、出现的新经验及各项重点工作，在挖掘特色信息上做文章，在提炼典型信息方面下功夫，努力通过零散的原始信息中发现闪光点，把残缺的内容完善，总结出规律，形成具有推广价值的经验信息。20xx年以来，我市部署开展经济发展攻坚战、土地资源保卫战、生态文明守护战“三大战役”。我们在紧扣主线，组织撰写了《XXX市实施“三大战役”促经济社会高质量发展》等系列信息，这些信息由于具有鲜明的地方特色，很快被采用。

>二、实现“三个转变”，发挥参谋助手作用

注重换位思考，紧跟领导思维，加大对信息整体开发和综合利用，努力挖掘信息的深层次价值，全面真实反映情况，提高信息的服务质量。

一是坚持归纳分析，实现信息由简单收集向综合处理转变。我们采取定期综合、专题综合、累汇总和调查研究等方式，将每天基层上报的大量初级信息进行深加工处理，集零为整、变缺为全、化浅为深，多侧面反映事物的整体、多层次提高事物的内在联系，实现信息部门由“资料库”向“加工厂”转变，提升信息材料参考和利用价值。如针对我市各地扶贫资金监管任务重的情况，综合上报《构建四项机制加强扶贫资金监管》；针对各级积极发挥信访职能维护社会稳定的情况，综合上报《积极参与社会矛盾纠纷化解工作》等等。这些信息内容全面，概括恰当，对工作指导性强，很快被专刊采用。

二是坚持喜忧兼报，实现信息由片面反映向全面反映转变。坚持实事求是原则，有喜报喜，有忧报忧。一方面从客观实际出发，及时把好经验、好建议、好做法及时编写成信息，以利于推动工作；另一方面收集报送一些工作中存在的典型问题、社会范围内普遍存在的问题、群众反映强烈的热点问题以及倾向性、苗头性、对策性的信息，让领导全面掌握基层的真实情况，作出正确的判断。如全市工程建设领域专项治理开展后，我们在反映治理成效的同时，编报《工程建设领域存在的主要问题》，揭露工程建设领域存在的潜规则。

三是坚持跟踪反馈，实现信息由阶段服务向全程服务转变。信息既具有时效性，又具有持续性。对于重大信息，我们除了报送初始情况外，还加强后续反映，连续采写编报。对领导批示信息，及时组织信息督办、跟踪落实，增强信息的权威性。去年，省委书记XXX对我市XX领域一名第一书记累倒在扶贫一线的信息作出了重要批示。我们及时对贯彻落实XX同志重要批示情况进行跟踪，深入挖掘了第一书记的感人事迹，全面复原了驻村帮扶以来的工作轨迹，组织上报《认真贯彻落实XXX同志重要批示精神部署开展向XXX同志学习活动》等信息。后来，又持续报道了对家属的优抚优待工作，体现了组织和社会的温暖。此信息前后持续近一年，我们始终高度关注，及时反馈，让领导掌握情况、正确决策，最大程度发挥了信息的综合效应。

>三、创建“三个机制\_，夯实信息工作基础

紧跟不断发展变化的新形势，规范信息运作体系，建立工作责任机制，增强工作的主动性和创造性，使信息工作运行机制、工作手段、服务方式更符合新时期领导多元化需求。

一是建立健全创新机制，增强信息工作活力。一是改进信息思维方式。克服“坐等信息”和“二传手”的作法，时刻注意上级决策活动的动向，掌握上级对信息需求，提高信息工作的针对性；主动向领导了解各项工作的进展情况，提高信息的可信度；主动到基层掌握各项工作的落实情况，提高信息的准确度。二是拓宽信息来源渠道。既注重从会议讲话、重要文件、新闻报道、领导批示中主动寻找、挖掘信息线索，又变坐等信息上门为主动约稿，加强与有关单位的合作。三是加强信息调研工作。围绕中心工作及领导关注的问题，深入基层展开调研，捕捉、收集第一手材料，进行信息的综合、提炼、升华，提高信息服务的针对性和有效性。如针对县级“一把手”监督难的问题，我们在充分调研的基础上，上报了《探索加强对县级党政领导班子及党政“一把手”的政治监督》。三年间，我们先后开展调研XX次，撰写调研信息XX篇，被中央和省级媒体采用XX篇。

二是建立健全激励机制，添加信息工作动力。一是完善报送工作制度。制定《关于进一步加强信息工作的意见》《紧急重大信息报送制度》等制度，不断完善信息采集、编制、报送等制度，强化组织管理、监督检查、奖惩激励创新，推动信息工作走上制度化、规范化轨道。二是建立参会阅文制度。明确规定必须安排信息人员参加重要会议，阅读重要文件，参与重大活动，做到重要会议提前介入，新政策优先接触，学习文件先行一步。三是实行动态通报制度。对各地上报信息采用情况每月一通报，每季度一小结，半年一次座谈会，年度一次总结分析会。对信息工作落后的，实行领导约谈制度。四是建立考相奖惩制度。出台《信息工作考核办法》，对信息工作实行质量系数考核。对获省级以上领导批示的信息实行加分，每年对信息工作先进集体和先进个人进行一次表彰奖励。

**经验类公文信息范文 第二十五篇**

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

公文拟写的步骤与方法

公文拟写的步骤与方法大体同一般文章的写作方式相似，但是由于公文在性质、作用上及其写作要求上的不同，拟写时也有一些需要特别注意的问题。

公文的拟写通常按以下步骤进行：

一、 明确发文主旨

任何一份公文都是根据工作中的实际需要来拟写的。因此，在动笔之前，首先要弄清楚 发文的主旨，即发文的主题与目的，包括以下几项内容：

1．文件的中心内容是什么？比如相关工作的改善，主要提出目前情况怎样？存在哪些问题，解决方式、需协助事项；再如请求事项，拟请上级机关答复或解决问题等。

2．根据文件内容，准备采用什么文种？比如，汇报工作情况，是写专题报告还是写情况简报；针对下级来文所反映的问题，是写一个指示或复函，还是一个带规定 性质的.通知等。

3．明确文件发送范围和阅读对象。比如，向上级汇报工作，还是向有关单位推广、介绍经验；是给领导、有关部门人员阅读，还是向全体人员进行传达。

4．明确发文的具体要求。例如，是要求对方了解，还是要求对方答复，是供收文机关贯彻执行，还是参照执行、研究参考、征求意见等。

总之，发文必须明确采取什么方式，主要阐述哪些问题，具体要达到什么目的，只有对这些问题做到心中有数，才能够落笔起草。

二、收集有关资料，进行调查研究

发文的目的和主题明确之后，就可以围绕这个主题搜集材料和进行一定的调查研究当然，这也要根据具体的情况，并不是拟写每一份公文都要进行这一步工作。例如，拟写一份简短的通知、公告，一般来说不需要专门做搜集材料和调查研究工作，在明确发文主旨之后，稍加考虑就可以提笔写作了。但对于问题较为复杂，还要进行具体的分析和归纳；如拟订篇幅较长的文件，拟订工作计划、进行工作总结、起草规章、条例、拟写工作指示等，往往都需要搜集有关材料和进行进一步调查研究工作。

怎??庑垂?乃鸭?牧虾徒?械鞑檠芯磕兀恳皇鞘占?驮亩劣泄氐奈淖植牧希欢?堑绞导实敝兴鸭?畈牧稀＠?纾??菽獗静棵诺哪甓裙ぷ骷苹??紫刃枰?樵娜ツ甑墓ぷ骷苹?肮ぷ髯芙幔?约安慰加泄叵冉?笠档耐?喙ぷ骷苹?龋?挂?芯勘静棵沤衲晁?媪俚男问疲?衲甑闹行娜挝裆霞兑?蟮取?

**经验类公文信息范文 第二十六篇**

公文写作范文

1- 通知、通告

关于“元旦”期间工作安排的通知

公司所属各部室：

根据市政府《关于20xx年“元旦”放假通知》及集团的要求，分公司“元旦”期间工作安排如下：

一、放假时间：从20xx年1月1日至3日，共放假3天，其中，1月1日为法定节假日，将1月1日（周六）公休日调至1月3日（周一），1月2日（周日）照常公休。

二、公司总部要安排好节日值班，确保安全。其它部门因工作需要安排值班，经主管领导批准后，报分公司总经办备案。各单位值班人员值班时，按时到岗，坚守岗位，不得空岗，保证信息通畅、并做好值班记录，遇特殊情况及时向分公司值班室及有关领导报告。

三、各门店、应根据经营需要合理安排员工班次，并可适当延长营业时间，确保商品货源充足，顾客购物方便，同进认真做好食品卫生和卫生防疫工作。

四、加强安全保卫工作，注意防火、防盗，做好应对各类突发事件的预案，为广大的消费者及员工提供良好的购物及工作环境。

请各门店于12月27日前将值班表传到分公司总经办，公司总部值班人员要做到每日不少于2次电话查岗。

XX商城行政人事部

20xx年12月20日

XX电力工业局关于使用定期借记业务结算方式的通告

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