# 吉林省公文范文查询通用22篇

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-10-05

*吉林省公文范文查询 第一篇可考系数：★★适用范围：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。通知一般可以分为发布类通知、指示类通知、事项类通知和转发类通知。参...*

**吉林省公文范文查询 第一篇**

可考系数：★★

适用范围：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。通知一般可以分为发布类通知、指示类通知、事项类通知和转发类通知。

参考例文：

关于调整个人住房公积金存贷款利率的通知

建金„20xx‟229号

各省、自治区建设厅，各直辖市、新疆生产建设兵团住房公积金管理委员会、住房公积金管理中心：

根据20xx年12月22日《中国人民银行关于下调金融机构人民币存贷款基准利率和人民银行对金融机构再贷款(再贴现)利率的通知》(银发„20xx‟372号)，现就调整个人住房公积金存贷款利率的有关事项通知如下：

一、从20xx年12月23日起，上年结转的个人住房公积金存款利率下调个百分点，由现行的调整为。当年归集的个人住房公积金存款利率保持不变。

二、从20xx年12月23日起，下调个人住房公积金贷款各档次利率个百分点。五年期以下(含五年)从调整为，五年期以上从调整为。

三、各地住房公积金管理中心要进一步加强个人住房贷款管理，严格贷前审查，加强贷后管理，切实控制贷款风险。

请各省、自治区建设厅立即将本通知转发各住房公积金管理委员会、住房公积金管理中心执行。各地在政策执行中出现的新情况、新问题请及时报告我部。

附表：个人住房公积金存贷款利率调整表

xxx住房和城乡xxx

20xx年x月x日

写作要求：

通知的正文一般都是采用横式结构，前后由三个部分构成，即通知的缘起、具体通知事项、对受文者的要求。其中具体通知事项和对

受文的要求，多采用分条列项的办法。另外，在有些通知的最后，对受文者提出要求方面，有时也根据情况采取简单、直截了当的方式，用程式化结束语就行了，如“特此通知”、“以上通知，希望遵照执行”等。

**吉林省公文范文查询 第二篇**

公告啥时候出？

报考问题解惑？报考条件？

报考岗位解惑？怎么备考?

冲刺资料领取？

10w+阅读量150w+粉丝2w+点赞数

长春德惠净月区卫星广场榆树农安汽开双阳工商学院二道区司法警官伊通吉林磐石桦甸舒兰蛟河延吉敦化珲春汪清和龙四平公主岭双辽梨树通化梅河口辉南柳河松原乾安长岭扶余白城通榆洮南白山镇赉抚松临江辽源东丰

长春吉林白山松原延吉净月区敦化双阳农安德惠辉南伊通通榆和龙工商学院通化磐石卫星广场汪清榆树四平辽源珲春蛟河舒兰梅河口白城公主岭桦甸双辽长岭洮南临江司法警官梨树

招考公告考试大纲职位表报名时间准考证打印分数线成绩查询资格审查面试公告面试名单调剂职位录用公示

职位表入口考试报名入口准考证打印成绩查询入口成绩排名

公告解读大纲解读政策解读职位分析报名统计报名流程报考指南时间安排成绩计算照片调整资格复审合格分数线

行测备考申论备考方法技巧公开课时事热点

面试流程面试礼仪面试指南面试技巧直播讲座结构化面试无领导小组

历年真题行测真题申论真题面试真题题库刷题

华图简介 | 华图荣誉 | 华图公益 | 媒体关注 | 联系我们 | 法律声明 | 招聘信息 | 意见反馈 | 友情链接

**吉林省公文范文查询 第三篇**

适用情况：适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

模板格式：

1.标题。一般写成“关于xxx的通知”。

2.通知对象。如“各部门”。

3.通知内容，如“会议主题、时间、地点、人物、目的、内容”等。

4.其它特殊事项补充说明。

5.结语。常用“特此通知”。

参考实例：

>关于XXX公司第一季度工作例会的通知

各部门：

按照公司工作计划安排，现将XXX公司第一季度工作例会相关事宜通知如下：

一、会议时间：20\_年3月4日9:00

二、会议地点：一号会议室

三、参会人员：各部门负责人以及各项目负责人

四、会议目的：对第一季度工作的梳理和总结报告，下发第二季度工作内容及目标。

五、注意事项：1、各部门做好第一季度工作的梳理，由部门负责人进行汇报，汇报采用PPT形式，时间控制在10分钟之内。2、提前五分钟到达会议室，拒绝迟到行为发生。3、提前制定好第二季度工作目标。

XXX公司

20\_年3月3日

**吉林省公文范文查询 第四篇**

3月16日，XX车间员工未到公司上班，也未请假，依照公司规章制度视为旷工一天，将按公司考勤制度进行处罚，望各位员工引以为戒!

相关纪律及奖惩条例

1、 迟到5分钟内罚款3元/次，5-10分钟罚款5元/次，10-30分钟罚款10元/次，超过30分钟扣半天工资。

2、 旷工半天扣1天工资，旷工1天扣2天工资，以此类推。旷工5日以上作自动离职处理。

3、 严禁代替他人打卡和委托他人打卡(门口有监控、打卡机有摄像头拍照)，一经发现，重罚;并对举报者给予奖励。

4、 请假：必须写请假条，手续不完或未办理请假手续不上班的，一律视为旷工处理。请假1天以内(含一天)，由组长直接签字批准;请假3天以内(含三天)，向组长请假，组长签字后报上一级领导批准;请假3天以上的，向组长请假并报上一级领导交总经理批准。

为了塑造我们自己及公司形象，确保车间生产有序、稳定、高效进行，及车间现场整洁舒适;请各位员工务必熟读《员工守则》及《车间6S现场管理制度》，并严格执行!

**吉林省公文范文查询 第五篇**

贵定县窑上中心学校：

窑上小学是窑上乡相对集中一所中心完小，围墙因建筑年代较为久远，均出现不少隐患，加之今年上半年暴雨频发，已产生严重渗水、围墙坍塌等险情，影响了学校正常教学秩序和师生人身安全。上级领导对此十分关注，已明确作出了维修改造的指示。现将学校围墙亟待维修改造的项目如下：

窑上小学教学楼对面(南面)围墙建筑面积6330平方米，目前严重腐朽，粉刷层多处剥落，必须维修加固、重新粉刷装修，加高围墙高度以确保安全。

现正是维修改造学校最佳时机，故特此向窑上中心学校领导提出申请，请求批准维修工程尽快上马动工，以彻底消除校校舍安全隐患。

贵定县窑上小学

X年XX月XX日

**吉林省公文范文查询 第六篇**

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

**吉林省公文范文查询 第七篇**

各乡镇人民政府，县政府各工作部门、直属事业机构，中省市驻吴各单位：

20xx年10月11日2时45分，位于人民路和河滨路交叉口的万通加油站发生火灾，接警后消防队及时开展灭火，交警实施了交通管制，公安干警对周围群众进行了疏散，后经县上各部门和绥德消防队的共同努力，成功扑灭火灾。火灾发生后，公安局和消防队立即对火灾原因展开调查，事故调查表明，火灾系加油站职工卸油时没有按照操作程序使用静电设施，加之卸油口阀门密封性不好，有油滴漏出来，引起火灾。此次火灾虽没有造成人员伤亡和重大财产损失，但影响恶劣，同时进一步暴露了我县在油品市场监督管理过程中存在安全意识淡薄、安全监管工作不到位、安全隐患排查整治不彻底等问题。

经县政府研究，决定对监管不到位的安监局、商贸办、工商局、消防队等部门单位给予全县通报批评。希望此次被通报的部门单位认真查找原因，吸取教训，举一反三，尽快采取措施，积极进行整改工作。各乡镇、各部门要进一步提高认识，引以为戒，认真组织开展安全大检查和隐患排查治理活动，切实落实安全措施，消除事故隐患，严密防范安全事故发生，确保全县社会大局和谐稳定。

20xx年10月18日

**吉林省公文范文查询 第八篇**

关于给予县人民法院荣记集体二等功的请示辽源市人民政府:

20xx年以来，东丰县人民法院在市委、市政府和县委的正确领导下，在上级法院的有力指导下，紧紧围绕全县工作大局，坚持一手抓审判，一手抓服务，为东丰经济社会又好又快发展做出了突出贡献。

东丰县人民法院牢固树立全局观念，自觉服从服务于县域经济发展，充分发挥审判机关的职能作用，坚持“严打”方针，严厉打击刑事犯罪，及时正确处理民商、行政、执行案件，为经济社会发展创造了良好的社会环境。全年，审结刑事案件219件，其中刑事附带民事案件34件，100%调解结案;受理民商事案件1299件，审结1195件，结案率92%。深入开展“法企共建”、“假日法庭”、“司法救助”等活动，努力为企业和广大群众提供法律服务。积极参与全县重点民生工程建设，积极为县政府出谋划策，提供拆迁法律指导。特别是在棚户区改造工程中，法院全体干警深入拆迁一线，认真宣传棚改相关政策，耐心细致地做思想工作，努力为棚改拆迁提供强大的司法保障，确保了全县棚户改造工程的顺利推进。同时，大力加强干部队伍建设，提高法官队伍的综合素质，健全完善监督体系，在广大群众中树立了人民法院的良好形象。

鉴于东丰县人民法院20xx年为东丰经济社会发展所做的突出贡献，根据《中组部、人事部关于印发〈公务员奖励规定(试行)的通知〉》(中组发〔20xx〕2号)、《吉林省行政奖励暂行办法》(吉政发〔20xx〕39号)等文件规定，特申请给予荣记集体二等功。

以上请示妥否，请批示。

**吉林省公文范文查询 第九篇**

>总的原则

凡是可以使用阿拉伯数字而且又很得体的地方，特别是当所表示的数目比较精确时，均应使用阿拉伯数字。遇特殊情形，可以灵活变通，但应力求保持相对统一。

>要求使用阿拉伯数字的情况

（一）公历世纪、年代、年、月、日和时刻均使用阿拉伯数字。年份要写全数，不能简化、省略。例如：公元前18世纪；20世纪80年代；20xx年12月31日；13时40分50秒；20xx年。注意：公文中的成文日期须用阿拉伯数字。

（二）计数与计量和统计表中的数值。如正负整数、分数、小数、百分比、比例等必须使用阿拉伯数字。例如：20；-25；1/15；；12％；2：4。

（三）代号、代码和序号。部队番号、文件编号、证件号码和其他序号均应用阿拉伯数字。例如：中国电信〔20xx〕7号文件；37／38次特别快车；期刊号CNll一1000／D；邮发代号37—1；

HP-5100型打印机。

（四）引文标注中版次、卷次、页码、除古籍应与所据版本一致外，一般均应使用阿拉伯数字。例如：人民出版社20xx年8月第1版，第101页。

>要求使用汉字的情况

（一）公文中作为定型的词、词组、惯例语、缩略语、具有修辞色彩的词语中作为词素须使用汉字。例如：一律；一方面；十滴水；四氧化三铁；第四季度。

（二）概数和约数

1.邻近的两个数字，并列连用表示概数时，应使用汉字，并且两个数字之间不能用顿号隔开。例如：三四天；五六米；七八十岁。

2.带有“几”字的数字表示约数，必须使用汉字。例如：十几天；几十年；一百几十次。

（三）整数一至十，如果不是出现在具有统计意义的一组数字中，也可以用汉字，但要注意照顾到上下文的统一。例如：一个人；四本书；八个百分点。

（四）含有月日，简称表示事件、节日和其他意义的词组须使用汉字。例如：七七事变；五一国际劳动节；“三农”问题；十八大。

（五）星期几一律用汉字。

>可以灵活变通掌握使用的情况

（一）用“多、余、左右、上下、约”等字表示的约数一般使用汉字。但如果公文中出现一组具有统计和比较意义的数字，其中既有精确数字，也有约数时，为保持公文局部体例上的统一，其约数也可以使用阿拉伯数字。

例：省金融学会召开课题调研交流会7次，共收到课题调研文章800余篇，其中有200多篇获奖。

（二）标题涉及数字时，可以根据版面实际需要，灵活使用阿拉伯数字和汉字数字。

>其他需要注意的问题

（一）尾数有多个零的整数值的写法，可改写为以万、亿作单位。例如：345000000可写成34500万或3．45亿，但不能写成3亿4千5百万。

（二）用阿拉伯数字书写的数值不能断开移行。

（三）用阿拉伯数字表示数值的范围时，使用连接号“—”或波浪式连接号“～”。

（四）公文中的结构层次序数，要段落分明，前后一致。要求第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“(1)”，第五层为“①”。

（五）星期几一律用汉字。

**吉林省公文范文查询 第十篇**

>一、常用的公文种类

1.通知。发布规章和行政措施，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，要求下级机关办理和需要周知或共同执行的事项，任免和聘用干部。

2.报告。向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议。

3.请示。向上级机关请求指示、批准。

4.会议纪要。记载、传达会议议定事项和主要精神。

5.决议。经会议讨论通过的重要决策事项。

6.函。不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等。

7.通报。表扬先进，批评错误,传达重要精神,交流重要情况。

8.通告。在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

9.批复。答复下级机关的请示事项。

10.条例。用于制定规范工作、活动和行为的规章制度。

11.规定。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。

12.意见。对某一重要问题提出设想、建议和安排。

13.公告。向内外宣布重要事项或者法定事项。

14.决定。对重要事项或重大行动作出安排。

>二、常用公文的写作格式

我们常用公文包括：报告、请示、通知、规定、函。

(一)《报告》写作要点:报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或建议、答复上级机关询问时用陈述性公文。

1.标题：制发机关＋事由＋报告；报告前可加“紧急”。

2.正文：一是事由：直陈其事，把情况及前因、后果写清楚。二是事项：写工作步骤、措施、效果。也可以写工作的意见、建议或应注意的问题。

3.结尾：可写“特此报告”“专此报告”，后面不用任何标点符号，或“以上报告如无不妥，请批转各地、各部门执行”，或“以上报告，请指示”等语。注意事项：概述事实，重点突出，中心明确，实事求是，有针对性。

（二）《请示》写作要点：请示是下级机关向上级机关请求指示或批准的呈请性、期复性公文。

1.标题：制发机关名称＋事由＋请示。

2.正文:一是请示的原因：陈述情况，阐述理由，讲情必要性和可能性，最后用“为此，请示如下”。二是请示的事项：写明请示要求，如请求物资要写明品名、规格、数量，请求资金要写明金额。

3.结尾语：多用“上述意见，是否妥当，请指示”。“特此请示，请予批准”，“以上请求，请予审批”，“以上请示，请予批复”，“以上请示，如无不妥，请批转各部门执行”等语。

4.注意事项：一文一事；一个主送机关；逐级请示。

(三)《通知》是下行文，要求下级机关办理、执行或服从安

排的文种。通知讲究时效性，是告知立即办理、执行或周知的事项。

1.标题：制发机关＋事由＋通知。

2.正文：一是通知前言：即制发通知的理由、目的、依据。例如“为了解决×××的问题，经×××批准，现将×××，具体规定通知如下。二是通知主体：写出通知事项，分条列项，条目分明。

3.结尾：三种写法：

一是意尽言止，不单写结束语。

二是在前言和主体之间，如未用“特作如下通知”作为过渡语，结尾可用“特此通知”结尾。

三是再次明确主题的段落描写。

(四)《规定》写作要点：规定是由机关、社会团体和企业事业单位对某一方面工作或行为做出具体规约的文件。

1.标题：地域＋内容＋文件种类（规定、管理办法、细则、规则等）。

2.正文：一是正文的内容通过“条”的形式表述，按顺序依次排列。“条”是法规的基本单位。二是“条”的内容较多时可分为“款”，“款”的内容较多时可分为“项”。三是根据内容的需要，可以在“条”上设“章”。

(五)《函》函的概念:函是不相隶属机关之间相互洽工作、询问和答复问题，或者向有关主管部门请求批准事项时所使用的公文，平行文种。

1.函的特点：一是沟通性。二是灵活性。三是单一性。

2.撰写函件应注意的问题：

首先要注意行文简洁明确，用语把握分寸。无论是平行机关或者是不相隶属的行文，都要注意语气平和有礼，不要倚势压人或强人所难，也不必逢迎恭维、曲意客套。至于复函，则要注意行文的针对性，答复的明确性。

>三、公文的结构层次及字体

公文一般由眉首（包括发文机关、发文字号、签发人、紧急程度、机密等级等内容，一般用横线与正文部分隔开）、正文（包括标题、主送机关、内容、附件、落款、附注等）文尾（包括主题词、抄送栏、印发机关栏、印发日期、份数、印章等项）三部分组成。

正文这是公文的主体，是叙述公文具体内容的，为公文最重要的部分。正文内容要求准确地传达发文单位的有关方针、政策精神，写法力求简明扼要，条理清楚，实事求是，合乎文法，切忌杂乱。文中的结构层次序数应准确掌握和使用，即：

第一层用“一、”

第二层用“（一）”

第三层用“1．”(不能写成“1、”把小圆点写成顿号)

第四层用“（1）”

在正文层次不多的情况下，第一层用“一、”，第二层可用“1．”。

----标题用2号华文中宋（宋）体，居中排印。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

----正文，在正文中，只能用仿宋、小标宋、黑、楷4种字体，均用3号字。正文中只有一级小标题的，小标题用黑体字排印；有两级小标题的，第一级小标题用黑体字排印，第二级小标题用楷体字排印；有多级小标题的，第一级小标题用宋体字排印，第二级小标题用黑体字排印，第三级小标题用楷体字排印，第四级小标题用仿宋体排印。除小标题之外的正文文字用仿宋3号排印。

----成文日期在正文之下一般空4行、右边空4个字，用3号仿宋体排印。

----“主题词”用3号黑体字，居左顶格标注，后标全角冒号，主题词词目用3号小标宋体字，一篇公文最多不超过5个主题词。一般是将文件的核心内容概括成几个词组列在文尾发文日期下方，如“人事任免通知”，“财务管理规定”等，词组之间不使用标点符号，每个词目之间空1字，主题词下方排印一条横线。主题词标引顺序是：类别词----类属词----形式词。

----用印。印章上不压正文，下压日期，“骑年盖月”。所谓骑年就是盖章的时候，要盖在年份的上面，章子有1/3是在年份下面，就好像骑上去了一样，而同时，章子要把月份整个盖住，这就是盖月，主要是为了防止篡改公文日期。

**吉林省公文范文查询 第十一篇**

少年强则国强，少年弱则国弱。作为新一代大学生肩负了建设祖国的重大使命，想要适应社会，成为社会中的佼佼者，就要不断学习，不断丰富自己，从点滴做起。来到长春中医药大学有幸成为了第一临床学院学生会的一员。在学生会工作和学习了一个多月的时间，作为秘书处的实习干事，首先就是要掌握公文的书写。刚刚面对公文的时候还很迷惑，不知道哪些属于公文，公文的基本内容。秘书处知道对于我们20xx年的新同学还是一个问题，所以在 10月29日晚6点30分在致知楼1104室举行了“公文培训”活动。虽然培训的时间不长，但是丰富了我对公文书写的认识，提高了我们学生会同学们的公文写作能力。

公文主要是处理事务、交流信息而使用的各种载体的文字、图表、声像等记录材料，其中文字记录材料是主要部分。通过秘书长和08秘书们的耐心、细致的讲解，我们分别学习了工作计划、工作总结、会议记录、通知和活动成果集的基本书写格式和注意事项。

对于工作计划是对工作质量的指导和推动，一项活动的开展如果没有一个良好的计划就没有一个活动参照，活动的就会太过盲目。有了计划就有了活动目标，就可以把工作做的细致化，大家在开展的过程中就更有针对性，可以合理的安排好每个人的工作，避免一些在工作中出现的一些不必要的问题。可以把自己对本次活动的想法做一个归纳整理。对于任何组织、机关和个人在开展活动的时候，写好工作计划都是必不可少的一步。

与工作计划一样，工作总结也是重要一步，在一项活动开展以后就要对自己的工作做一个良好的总结，提出在活动中出现的问题，以免以后出现同样的错误，少走弯路。把自己的经验教训留下来作为别人的借鉴，通过这次活动对于以后还有哪些打算。工作总结要突出他的自我性、回顾性、客观性，经验性。有了良好的总结，一项活动才开展的完美。所以对于学生会的每一位成员写好工作计划和工作总结是非常重要的。

学生会的公文中还包括会议记录和通知。会议记录是概括会议精神，传达会议精神。在部门会议、会、全委会的会议中都要有会议的相关记录，用平实、概括的语言记录下会议的全过程。然而通知是学生会常用的一种日常的公文，对于活动的下达，活动的相关时间、地点对班级和个人加以告知。

对于活动成果集的制作也是必不可少的，把每一次的活动图片和活动留给我们的深刻意义制作成一份图文并茂的本集。成果集的制作为一项活动画上了一个圆满的句号。

柳青曾说过“人生的道路虽然漫长，但紧要处常常只有那么几步，特别是人年轻的时候。”作为年轻人应该抓住可以学习的机会和时间，公文的书写对于以后的步入社会也有一定的用途，所以学好公文的书写不仅仅对现在有一定的帮助，对于以后也是受益匪浅的。

通过此次培训的过程中，我看到了我们学生会的学哥学姐们认真负责的工作态度，敬业爱岗的精神。一次短暂的培训活动，学哥学姐们认真准备，做了周密详细的计划和讲解稿，为了让每一位在场同学听懂他们的讲解，一遍又一遍的强调在公文中出现的一些常规性问题。这种良好的工作态度是值得我去学习的，我还是一名刚刚进入学生会的实习干事，对于学生会的工作还不是很了解，但是学哥学姐们的工作作风是我首先要去学习的，谦虚谨慎、戒骄戒躁、踏踏实实的做好本职工作，多动脑多学习，把每一项秘书长交给的任务，积极认真的完成。已经对公文写作有了一定的了解，所以要有效的运用到平时的工作中，反复琢磨在哪些方面还是不懂，对于哪些问题还需要注意。我不知道会在学生会这个大家庭里待多久，但是我会以我所有的热情投身到学生会中，学习一些值得我学习的东西，在不断完善中提高自己。

**吉林省公文范文查询 第十二篇**

根据《xxx道路交通安全法》第39条之规定，公安机关交通管理部门将从x年9月1日起，对主城区约190公里公交专用车道(清单附后)的交通组织措施进行调整。现将有关事项通告如下：

一、公交专用车道供公交车辆及持有校车标牌的专用校车通行。

准许悬挂黄色号牌的大、中型载客汽车借道通行。

二、设置在单向2车道道路上的公交专用车道，除工作日的7时—10时、16时—19时之外，其他时段准许其他机动车辆借道通行。

三、双休日及法定节假日期间，公交专用车道准许其他机动车辆借道通行。

四、机动车辆借道通行时，须在允许进出的区域进出公交专用车道。

五、在设有公交专用车道的路段上，公交车辆须在公交专用车道内行驶。

六、机动车通过路口公交专用车道时，须遵守交通信号灯的指示，确保安全。

七、客运出租汽车按照《xx市道路交通安全管理条例》第二十七条的规定，在不妨碍公共汽车进出站和停靠的情况下，可以在公共汽车车站站牌前沿临时停车上下客，但不得停车候客，进出停靠站时应遵守标线规定。

八、设置在单行道路上的逆向公交专用车道仅允许公交车辆通行。

九、新增公交专用车道的交通组织按本通告执行，不再另行发布。

本通告自实施之日起，原发布的有关公交专用车道有关通告同步废止。

请广大交通参与者自觉遵守本通告规定，遵照交通标志标线通行，并服从现场管理人员的指挥。

特此通告。

xx市公安局交通警察局

x年8月27日

**吉林省公文范文查询 第十三篇**

湖北精工：我单位施工重庆庆兰汽车零部件制造工厂新建机加一厂房，现已按图纸设计要求完成了钢结构主体工程的施工，在平时施工中我们严格按照自身的质保体系进行，在每道工序完工后，我们首先进行自检，合格后报监理公司查验，合格后签字，进行下道工序施工;施工进场的钢构件、高强螺栓都有质量证明文件;钢材、高强螺栓、地脚锚栓各项检测合格，工程技术资料基本齐全并与工程是同步的。综上所述我们施工单位对新建机加一厂房钢结构主体工程自评合格。

河南一建：施工单位在施工过程中，严格按照图纸设计要求和施工规范操作进行施工，并积极主动与我方配合，同意新建机加一厂房钢结构主体验收。监理：施工单位已按图纸设计要求完成了新建机加一厂房钢结构主体工程的施工，我们监理方在平时都是按规范要求进行监督检查的，工程材料都是在进场后经我们核查合格后才进行使用的，保证了材料的真实性。钢构件、高强螺栓、地脚锚栓检测全部合格，满足设计要求。工程资料基本齐全，我们同意基础工程验收。

设计院：主体各项检测满足设计要求，同意新建机加一厂房钢结构主体验收。

建设单位：施工、监理、设计单位也都对新建机加一厂房发表了验收意见，我们同意新建机加一厂房钢结构主体验收。

区质监站：建设单位能按程序组织验收，各单位也发表了验收意见，符合要求，我同意参建各方验收意见。

**吉林省公文范文查询 第十四篇**

根据《xxx道路交通安全法》第39条之规定，公安机关交通管理部门将从x年9月1日起，对主城区约190公里公交专用车道(清单附后)的交通组织措施进行调整。现将有关事项通告如下：

一、公交专用车道供公交车辆及持有校车标牌的专用校车通行。

准许悬挂黄色号牌的大、中型载客汽车借道通行。

二、设置在单向2车道道路上的公交专用车道，除工作日的7时—10时、16时—19时之外，其他时段准许其他机动车辆借道通行。

三、双休日及法定节假日期间，公交专用车道准许其他机动车辆借道通行。

四、机动车辆借道通行时，须在允许进出的区域进出公交专用车道。

五、在设有公交专用车道的路段上，公交车辆须在公交专用车道内行驶。

六、机动车通过路口公交专用车道时，须遵守交通信号灯的指示，确保安全。

七、客运出租汽车按照《xx市道路交通安全管理条例》第二十七条的规定，在不妨碍公共汽车进出站和停靠的情况下，可以在公共汽车车站站牌前沿临时停车上下客，但不得停车候客，进出停靠站时应遵守标线规定。

八、设置在单行道路上的逆向公交专用车道仅允许公交车辆通行。

九、新增公交专用车道的交通组织按本通告执行，不再另行发布。

本通告自实施之日起，原发布的有关公交专用车道有关通告同步废止。

请广大交通参与者自觉遵守本通告规定，遵照交通标志标线通行，并服从现场管理人员的指挥。

特此通告。

xx市公安局交通警察局

x年8月27日

**吉林省公文范文查询 第十五篇**

>一、常用的公文种类

1. 通知。发布规章和行政措施，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，要求下级机关办理和需要周知或共同执行的事项，任免和聘用干部。

2. 报告。向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议。

3. 请示。向上级机关请求指示、批准。

4. 会议纪要。记载、传达会议议定事项和主要精神。

5. 决议。经会议讨论通过的重要决策事项。

6. 函。不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等。

7. 通报。表扬先进，批评错误 , 传达重要精神 , 交流重要情况。

8. 通告。在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

9. 批复。答复下级机关的请示事项。

10. 条例。用于制定规范工作、活动和行为的规章制度。

11. 规定。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。

12. 意见。对某一重要问题提出设想、建议和安排。

13. 公告。向内外宣布重要事项或者法定事项。

14. 决定。对重要事项或重大行动作出安排。

>二、常用公文的写作格式

我们常用公文包括：报告、请示、通知、规定、函。

( 一 ) 《报告》写作要点 : 报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或建议、答复上级机关询问时用陈述性公文。

1. 标题：制发机关＋事由＋报告；报告前可加“紧急”。

2. 正文：一是事由：直陈其事，把情况及前因、后果写清楚。二是事项：写工作步骤、措施、效果。也可以写工作的意见、建议或应注意的问题。

3. 结尾：可写“特此报告”“专此报告”，后面不用任何标点符号，或“以上报告如无不妥，请批转各地、各部门执行”，或“以上报告，请指示”等语。注意事项：概述事实，重点突出，中心明确，实事求是，有针对性。

（二）《请示》写作要点：请示是下级机关向上级机关请求指示或批准的呈请性、期复性公文。

1. 标题：制发机关名称＋事由＋请示。

2. 正文 : 一是请示的原因：陈述情况，阐述理由，讲情必要性和可能性，最后用“为此，请示如下”。二是请示的事项：写明请示要求，如请求物资要写明品名、规格、数量，请求资金要写明金额。

3. 结尾语：多用“上述意见，是否妥当，请指示”。“特此请示，请予批准”，“以上请求，请予审批”，“以上请示，请予批复”，“以上请示，如无不妥，请批转各部门执行”等语。

4. 注意事项：一文一事；一个主送机关；逐级请示。

( 三 ) 《通知》是下行文，要求下级机关办理、执行或服从安

排的文种。通知讲究时效性，是告知立即办理、执行或周知的事项。

1. 标题：制发机关＋事由＋通知。

2. 正文：一是通知前言：即制发通知的理由、目的、依据。例如“为了解决×××的问题，经×××批准，现将×××，具体规定通知如下。二是通知主体：写出通知事项，分条列项，条目分明。

3. 结尾：三种写法：

一是意尽言止，不单写结束语。

二是在前言和主体之间，如未用“特作如下通知”作为过渡语，结尾可用“特此通知”结尾。

三是再次明确主题的段落描写。

( 四 ) 《规定》写作要点：规定是由机关、社会团体和企业事业单位对某一方面工作或行为做出具体规约的文件。

1. 标题：地域＋内容＋文件种类（规定、管理办法、细则、规则等）。

2. 正文：一是正文的内容通过“条”的形式表述，按顺序依次排列。“条”是法规的基本单位。二是“条”的内容较多时可分为“款”，“款”的内容较多时可分为“项”。三是根据内容的需要，可以在“条”上设“章”。

( 五 ) 《函》函的概念 : 函是不相隶属机关之间相互洽工作、询问和答复问题，或者向有关主管部门请求批准事项时所使用的公文，平行文种。

1. 函的特点：一是沟通性。二是灵活性。三是单一性。

2. 撰写函件应注意的问题：

首先要注意行文简洁明确，用语把握分寸。无论是平行机关或者是不相隶属的行文，都要注意语气平和有礼，不要倚势压人或强人所难，也不必逢迎恭维、曲意客套。至于复函，则要注意行文的针对性，答复的明确性。

>三、公文的结构层次及字体

公文一般由眉首（包括发文机关、发文字号、签发人、紧急程度、机密等级等内容，一般用横线与正文部分隔开）、正文（包括标题、主送机关、内容、附件、落款、附注等）文尾（包括主题词、抄送栏、印发机关栏、印发日期、份数、印章等项）三部分组成。

正文这是公文的主体，是叙述公文具体内容的，为公文最重要的部分。正文内容要求准确地传达发文单位的有关方针、政策精神，写法力求简明扼要，条理清楚，实事求是，合乎文法，切忌杂乱。文中的结构层次序数应准确掌握和使用，即：

第一层用“一、”

第二层用“（一）”

第三层用“ 1 ．” ( 不能写成“ 1 、”把小圆点写成顿号 )

第四层 用“（ 1 ）”

在正文层次不多的情况下，第一层用“一、”，第二层可用“ 1 ．”。

---- 标题用 2 号华文中宋（宋）体，居中排印。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

---- 正文，在正文中，只能用仿宋、小标宋、黑、楷 4 种字体，均用 3 号字。正文中只有一级小标题的，小标题用黑体字排印；有两级小标题的，第一级小标题用黑体字排印，第二级小标题用楷体字排印；有多级小标题的，第一级小标题用宋体字排印，第二级小标题用黑体字排印，第三级小标题用楷体字排印，第四级小标题用仿宋体排印。除小标题之外的正文文字用仿宋 3 号排印。

---- 成文日期在正文之下一般空 4 行、右边空 4 个字，用 3 号仿宋体排印。

---- “主题词”用 3 号黑体字，居左顶格标注，后标全角冒号，主题词词目用 3 号小标宋体字，一篇公文最多不超过 5 个主题词。一般是将文件的核心内容概括成几个词组列在文尾发文日期下方，如“人事 任免 通知”，“财务 管理 规定”等，词组之间不使用标点符号，每个词目之间空 1 字，主题词下方排印一条横线。 主题词标引顺序是：类别词 ---- 类属词 ---- 形式词。

---- 用印。印章上不压正文，下压日期，“骑年盖月”。所谓骑年就是盖章的时候，要盖在年份的上面，章子有 1/3 是在年份下面，就好像骑上去了一样，而同时，章子要把月份整个盖住，这就是盖月，主要是为了防止篡改公文日期。

通 告

通告的写作格式

通告由标题、发文字号、正文、结尾组成。

标题： 一是发文机关 + 事由 + 文种构成；二是事由 + 文种；三是发文机关 + 文种

发文字号 ： （ X 年第 X 号）

正文： 由缘由和通告事项两部分组成。缘由为发布通告的原因和根据，事项为须知和遵守的内容。用 “ 特通告如下 ” 转承连接 。通告事项是面对大众的，应简洁明了，叙述清楚，通俗易懂，便于掌握。

结尾： 结 尾部分可提出要求、希望，并用 “ 特此通告 ” 作结。 有时也可不写，形式比较灵活。最后是 实施日期。

范文：

xxxx局通告

xxx〔 20xx〕 4 号

《xx行政复议工作规程（试行）》已经国家xxxxx办公会议讨论通过，现予公布，自 20xx年 xx 月xx日起施行。

特此通告。

附件：xxxxxx工作规程（试行）

20xx 年 xx 月xx日

**吉林省公文范文查询 第十六篇**

市发改委：

我区青岛华腾达石油有限公司福州北路加油站改建工程项目，该项目已取得《建设项目选址意见书》、《改造项目用地的预审意见》、《建设项目环境影响报告表的批复》等相关手续，特向贵委申请办理该项目备案事宜。项目基本内容如下：

一、建设项目名称：福州北路加油站改建项目

二、建设单位名称：青岛华腾达石油有限公司

三、建设地点：青岛市市南区福州北路36号

四、建设规模：总建筑面积平方米

五、项目总投资：500万元

六、资金来源：自筹

七、建设工期：20xx年8月20日-20xx年10月30日

X年XX月XX日

**吉林省公文范文查询 第十七篇**

1、6月份，熔炼厂电炉通过调整渣型、调整电极夹持器、向电炉加还原煤、加大操作规范等一些技术和管理措施改变了运行环境，使电炉生产运行状况比之前明显好转，吨精矿电量大大降低至。经过大家共同努力，电炉渣含铜，总耗电量,电炉冻结层280mm，与去年单月最好工艺指标相比，每吨铜精矿节省了 ，六月份用电量节省268508元。

为了激励员工在保证设备正常运行的前提下增强节能降耗的积极性，经公司研究决定，奖励熔炼厂电炉工作人员10000元整。

2、今年生产以来，公司每月产出中和渣自然量在300-1500吨之间，通过危废处理的方式进行处理，处理成本高，公司副总工程师李俊良与生产技术部积极协调组织，成立攻关小组，处理可回收中和渣中的铜金属量，提高公司金属回收率，节约中和渣处理费用，通过后续的工序处理将其从系统内排除，对环境保护有着重要意义。

经公司研究决定，对中和渣攻关小组给予嘉奖，奖励李俊良同志3000元整，其他参与人员，每人奖励800元整。

希望受到表彰的人员再接再厉，继续努力，同时，望全体职工积极为公司生产工作献计献策，使公司业绩再上一个台阶!

铜业有限责任公司

x年八月四日

**吉林省公文范文查询 第十八篇**

>通令

通令的写作一般包括三部分：

（1）标题

通令的标题通常要求发文机关、发文事由、文种类别三部分齐全，不可省略。

（2）正文

通令的正文一般由如下内容构成：即主要执行这项命令的机关、发文的目的、通令的内容等。还要在正文的结尾，写上“以上通令，应公告全体公民周知，切实遵照执行”等语。

通令是需要全民皆知的行政法令，所以行文明白晓畅、深入浅出是极其重要的。

公文写作命令种类：行政令

行政令由三部分构成：

（1）标题

行政令的标题也由发文机关、事由、文种类别三部分组成，且三部分必须俱全，不可简略为两部分或一部分。如“xxx关于实行棉花计划收购的命令”，不能简略为“关于实行棉花计划收购的命令”或“命令”。

（2）正文

正文一般先写发令目的、实施的起始时间和范围，后列具体内容，最后写明对违令者的处罚。

（3）签署

落款可以是机关也可以是机关领导人，领导人前要写明职务。同时，要写明签发日期。

行政令的写作通常不如公布令简短，对于正文中的具体法令事项，要写得既明确简练又清楚周密。

>指令

指令应由标题、正文和签署三部分组成。

1、标题

标题中发文机关、事由和文种类别均要标明。

2、正文

指令的正文，开头多数要列出受文单位，但也可以不列，一般根据需要决定。接着要扼要说明发文的缘由、依据、意义和目的。再下来是正文的中心部分，主要提出具体的任务、要求、措施和规定。

正文中说明发布指令缘由与目的的部分，要写得简明扼要，富于概括性，在开始提出具体指令之前，多用“特发布如下指令”一句，以提示下文。写作正文的中心部分，即具体指令内容时，要把具体要求、规定的施行范围、日期和执行机关，拟得条理清楚、明确无疑，以便执行和检查。

3、签署发文机关、日期。

指令多用于国家对经济、科研、技术等方面的专业管理，因而涉及到一定的专业性术语和某些专业理论知识，不仅要求撰写者具有相应的专业知识，还要求他能在指令中正确地运用这方面的知识。专业术语既不能用得太少，讲不清楚问题；更不能用得太多，给管理者和执行者造成理解障碍，影响文件效力的发挥。

>公布令

公布令由四部分构成：

（1）标题

公布令的标题通常也包括发文机关、发文事由和文种类别三部分，但使用时只写明发文机关与文种即可。如“xxx全国xxx常务委员会委员长令”、“xxxxxx令”，等等。

（2）正文

公布令的正文一般很简短，主要写明经过什么机关或会议，在什么日期通过批准了何种法令文件，开始生效与执行的日期。属于修订的文件，也应在正文中说明。

（3）签署

**吉林省公文范文查询 第十九篇**

作为一名中文系的学生，我非常喜欢公文写作这门课，公文写作课程采取理论与实践相结合的方式，采用例文分析方法，让我对公文不仅有了比较全面的认识，而且较准确的掌握了公文写作的格式特点及其应用。一直以来我也在努力学习，加强锻炼，增强自己的实际写作能力，经过近一个学期的学习，有老师的辛勤教导和平常的不断付出，我认为自己收获很多，并且在今后也会更严格督促自己去更好的学习公文写作。

一． 我对“公文写作”的认识

从字面意义上讲，公文写作是指公务文书的写作，是文件的拟稿工作，它是机关制发文件的第一个工作环节。学习过程中，我认识到公文是一种专业的写作文体，有广义与狭义之分。广义的公文是指国家党政机关，群众团体，企事业单位在公务活动中使用和形成的，一般指具有特定体式并经过特定程序处理的任何书面文字材料；狭义的则是指通用公文和专业公文。

公文的种类有很多，比如“通知”、“批复”、“请示”“意见”等，此外，每一类公文中有很多精确细致的分类，比如“通知”这类我们经常接触到的文种，它下面就有分：发布指示的通知，颁布规章的通知，晓谕性通知，会议通知，任免通知，批转、转发文件的通知。了解掌握它们尤为重要，因为这对写好公文起着关键的作用。

另外让我特别注意的是上述文种虽有相似之处，但每一种都有其独特的功能作用，不能相混淆。我所学到的理论知识远非这些，还有公文的行文规则，作用，特点等，我在这里就不一一列举了，总之通过一学期的公文写作课的学习，我对于公文的认识有了质的飞跃。

二． 实际操作能力的培养

这一学期，各类公文的写作是我们学习的重点，课下我进行了

一些练习，对老师布置的作业也认真完成。因此，我对它们的概念，分类，写作方法有了进一步形象化的了解。以“申请”为例，通过做练习，我发现里面有很多小的东西需要我们注意，像“你系关于??请批复”这句话在申请中是不可以出现的，还有落款的时间是要用汉字写的，不能用阿拉伯数字，所以我认为学习公文一定要细心，如果不仔细，就会出现小的错误。

一般而言，公文的写作都分成3部分：标题，正文，落款。尤其是正文部分，有很多值得注意的地方，它需要依据，需要理论，要说清楚事项，它所使用的文字是严肃，庄重的，不允许有口语或歇后语出现。在刚开始练习时，我写的公文就是作文，没有理论依据，用词模糊，表达不清晰，经过训练后，我会很自觉的运用像“根据，为了，决定”等这些公文中经常出现的词，而且能比较准确的运用公文。当然我做的练习离正规的行政公文还有些距离，我会继续努力学习。

三． 加强对公文写作的学习

通过学习公文写作，不但增加了自己的理论知识，也对我的实际生活产生了很大的影响。比如对“计划”的学习，使我学会了在日常生活中也对自己的工作制定计划安排，它能够使我高效率地完成任务，掌握应变主动权。我保持了拟订学习计划的习惯，在以前，我只是大约定个时间，可以说是草稿的形式，而现在，我有意识的地去训练“计划”的写作手法，会在学习计划中写明确切的目标，列出具体的事项，让我知道怎么做，便于操作落实，并且有具体的时间，这样出来的成品要比以前的具体，而且可行性也高了很多。

学习公文写作让我受益匪浅，所以在今后的学习中，我还会完善自己公文写作的理论体系，更多的把自己学到的理论运用到实践中去，相信公文写作会带给我更多的收获。

**吉林省公文范文查询 第二十篇**

函的写作格式

函适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等。

公函包括标题、主送机关、正文、发文机关、日期、函告的事项、结语等。

①标题

一般由发文机关、事由、文种或者事由、文种组成。一般发函为《关于\*\*(事由)的函》;复函为《关于\*\*(答复事项)的复函》。

②正文

一般包括三层：简要介绍背景情况;商洽、询问、答复的事项和问题;希望和要求，如：xxx务希研究承复xxx，敬请大力支持为盼xxx等。

关于鄂穗两地携手联合打捞xxx中山舰xxx的函

湖北省人民政府：

现沉于长江金口赤矾山江底的xxx中山舰xxx，是中国现代革命史上的重要历史文物，尽快将其打捞、修复和陈列展览，是海内外同胞的共同心声。

xxx中山舰xxx是重要的革命历史文物。该舰192喀年参加xxx保卫大武汉会战xxx时被日军炸沉。尽快打捞xxx中山舰xxx，使其重展英姿，是一件深得海内外同胞和两岸有识之士拥戴的义举。这对于充实完善中国现代革命史文物，并重现其历史价值，加强爱国主义教育和革命传统教育，增强整个中华民族的凝聚力和向心力，改善xxx，促进台湾回归祖国大业的早日实现，都具有重要的意义和作用。

由于xxx中山舰xxx在广州的时间长达21年，且围绕xxx中山舰xxx的几次主要历史事件都发生在广州。因此，xxx中山舰xxx是把广州建设成为中国现代革命史教育基地，向广州、全国乃至海内外同胞进行爱国主义教育和革命传统教育不可缺少的文物。近几年采，广东省、广州市人大、政协、民革，黄埔军校同学会中的不少代表、委员、成员，各界有关专家学者、人民群众，以及港澳台同胞、海外华侨、华人，纷纷向广州市政府采电来函.希望广州市政府主动与贵省联系章一起尽快组织打捞xxx中山舰xxx，并进行修复和陈列。为此，我们经过认真研究.提出由两地政府本着相互合作、相互支持的态度，协商联合打捞，修复。展出的办法和有关问题。

专此函达，请答复。

广州市人民政府(盖章)

X X年x月X日

**吉林省公文范文查询 第二十一篇**

写作技巧

(一)认真审题是关键。审清楚题目要求对于写作的内容起到指向性作用，只有明确了题目要求和用意，才能准确作答，因此，需要在读题过程中抓住每一个信息点，包括行文目的、文种、身份、对象等，行文目的决定了写作内容，文种决定了格式要求，身份和对象决定了相关措施的恰当与否及语言的感情色彩。

(二)明确框架是基础。通过审题，明确写作框架，使公文写作的内容层次分明，逻辑性强，条理清晰，从形式上更加符合行政事业单位的写作规范和要求，一般来说，正文框架包括发文事由、主体、结语三个部分。

(三)明确要点是核心。要点构成作答的主要内容，要点的来源主要有两个方面，一是有效提取材料内容并加以整合，形成作答内容;二是联系实际引申补充。因此，在考试过程中，在材料里能找到的要点优先提取为我所用，再根据字数要求，进行引申补充，做到内容充实、完整。

(四)规范书写是保障。规范书写是最终根据题目要求把答案呈现在答题卡上的一个过程，通过语言的打磨、细节的处理、格式的安排保障写作内容的完美呈现，展示考生良好的写作素质和文字功底。这就要求做到立足要求、规范用语、无错别字。

>实例讲解

材料：全国政协委员张正认为，农村是中华传统的母体，必须引起重视，他认为，传统文化建设要改变过去单纯的城市文化输入模式，要抓住农村特色，加强农村特色文化服务体系建设，课探索政府出资，行业协会主办，高校联办的管理模式，打造一站式服务平台。张正还强调农村文化生态建设的主体是农民。他建议，应该实施青年农民“固土”培训计划，即以农业生产技术和农村手工艺为重点，因地制宜开展农村职业教育，同时设立农村“产学研”合作基地，进而传承优秀文化。

题目：假设你的领导将在20xx年X月X日参加A市举行的关于农村文化生态建设项目的宣传活动，并发表演讲，请你代为拟写一篇讲话稿。

要求：结合材料，以促进农村文化生态建设为主题，题目自拟;格式规范;层次分明;600字左右。

>【范文】

促进农村文化生态建设 推进和谐社会建设步伐

各位来宾：

大家好!今天能与各位欢聚于此，心情十分高兴。

辉煌灿烂的中国文化是作为炎黄子孙的骄傲。xxx总理曾经说过：“文化是民族的灵魂，是人民的精神家园。”深刻指出了文化对于我们的重要意义。在发展的历史长河中，农村又作为中华传统文化的母体，因此加强对农村文化生态的建设必须引起重视。

推进农村文化建设意义是多方面的，可以让人们能自觉地涵养心灵守望道德，自觉抵制社会不良风气，从内而外提高自身修养，展示积极向上的精神风貌。同时在推进农村文化生态建设过程中，还可以充分借助传统手工艺品、农家乐园等具有乡村特色的载体发展文化产业，不断激发农村经济的潜力与活力，为促进农村经济社会建设打下坚实的基础。另外，这也是我们政府职能的具体体现，通过文化建设，实施惠民工程不断拉近与群众的距离，最终构建和谐社会增添无穷动力。

鉴于此，经过研究，我们已经制定了科学的发展思路，这样才能起到事半功倍的作用。

一是改变传统单纯的城市文化输入模式，抓住农村特色，加强文化服务体系建设;二是积极探索政府出资、行业协会主办、高校联办的管理模式，提供一站式服务;三是加强巩固农民的主体地位，以农业生产技术和农村手工艺为重点，因地制宜开展职业教育;四是设立农村“产学研”合作基地，为建设农村文化培养更多人才。

中华文化一直犹如灿烂明星闪耀天空，我们有责任让她不断发光发亮，推进农村文化生态建设，期待大家的积极参与，为文化的发展书写更加辉煌的篇章。谢谢大家!

**吉林省公文范文查询 第二十二篇**

公司所属各单位、各部门：

x5年，公司全体员工在管委、党委的正确领导下，贯彻落实“安全 质量 管理 效益 责任”年度工作方针及年度各项目标，开拓创新，锐意进取，积极开展并推进了各项工作，取得了一定的成绩。为表彰先进、弘扬正气、树立标杆，发挥劳动模范的引领、示范作用，进一步激励广大员工奋发向上、开拓进取的积极性、创造性，公司决定授予王绍波同志“x5年度特殊贡献奖”荣誉，授予邢云同志“x5年度销售冠军”荣誉、吴志强同志“x5年度销售亚军”荣誉、张晶磊同志“x5年度销售季军”荣誉，授予宋东虹、朱世艳等36名同志“x5年度劳动模范”称号。

希望受表彰的先进个人继续发挥先锋模范作用，再接再厉、戒骄戒躁、扎实工作、再建新功，为广大员工做好榜样和表率!同时，全体员工要以他们为榜样，营造比学赶帮超的氛围，团结奋进，为少林客车新发展做出新贡献。

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