# 公文分列式标题范文通用24篇

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-10-10

*公文分列式标题范文 第一篇通知事宜函xxx办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函国办函 [1993] 2号国家计委、经贸办、农业部、业部、经贸部、纺织部、技术监督局： 为进一步发展我国羊毛生产,搞活羊毛流通,提高羊毛质量,根据xxx领导同志的批...*

**公文分列式标题范文 第一篇**

通知事宜函

xxx办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函

国办函 [1993] 2号

国家计委、经贸办、农业部、业部、经贸部、纺织部、技术监督局： 为进一步发展我国羊毛生产,搞活羊毛流通,提高羊毛质量,根据xxx领导同志

的批示,现就有关问题通知如下：

一、要切实抓紧抓好草场改造和羊种改良工作。(略)

二、技术监督局要加强羊毛的质量监督和检验工作。(略)

三、要尽快组织直接进入国际羊毛拍卖市场。(略)

四、为了促进国内养羊业的发展,支持纺织工业生产和扩大出口创汇。(略) 上述有关政策,请有关部门、各地区特别是羊毛生产区认真研究落实,执行中的问

题,由国家计委和经贸办协调,并督促落实。

一九九三年一月三日

**公文分列式标题范文 第二篇**

××市人民政府关于在铁路压煤改线

×××站建立交桥的函

[××××]××

×××委员会:

××铁路压煤改线×××工业站,位于我市×县×××镇。由于该站的建设,原有的×××站西侧的平交道口按设计要求将要封闭。这样就阻断了沟通南北三乡一镇的交通要道,给乡镇企业和商品经济的发展造成了困难。另外,铁路以南五个村的大面积耕地在路北,由于铁路所阻,给群众的生产生活造成了很难克服的困难。工业站在设计在dk308+893处虽有一座净高米,宽6米,长220米的单孔立交兼排水涵洞,但因纵深太长,宽度较窄,高度很低,农机车辆不能通行,农忙秋收人畜难以通过。为此,请贵委员会给予照顾,在dk308+430处(原×××站西侧的平交道口处)建立交桥一座,以适应当地生产和需要。可否盼复。

××市人民政府

××××年××月×日

**公文分列式标题范文 第三篇**

各纳税户：

我县去年对20xx--20xx年的xxx五私xxx税收(私人建房、私人销售房屋、私人土地使用权转让、私房装修、私房出租及自营)进行清理，取得了一定效果，为进一步加强我县的xxx五私xxx税收管理，巩固清理成果，规范纳税秩序，形成长效机制，根据县政府工作要求，我局联合泷泊镇政府，依照《xxx税收征收管理法》的规定，对泷泊镇范围内的 xxx五私xxx税收进行清理，现将有关事项公告如下：

1、20xx年9月1日起至20xx年12月31日止为清理入库期，由xxx双牌县五私税收清理办公室xxx负责清理(办公地点为滨河社区居委会1楼)。

2、缴税地点：双牌县地方税务局征收局。

3、凡是在9月30日以前自行申报的，一次性缴清的减按70%征收(20xx、20xx、20xx年陈欠除外)，逾期缴纳的，除全额追缴税款外，将依照《xxx税收征收管理法》第六十二、六十四条之规定，处以20xx元的罚款;纳税人是公职人员的，提请财政和纪检xxx门扣发相应津补贴或给予纪律处分。

4、对老欠税户(20xx、20xx、20xx年陈欠税款户)，经公示后仍不补缴税款的，其中属于国家工作人员的，移送纪委通过谈话缴纳，仍不缴纳的，移交财政部门划款缴纳;不属于国家工作人员的，移送司法部门强制执行。

5、对已缴或未缴税款者将定期进行公示。

6、相关税收政策：根据《湖南省财政厅 湖南省地税局

关于调整个人房屋租赁税收综合征收率的通知》(湘财税〔20xx〕73号)文件规定，对个人出租住房，不分地区与用

途，月租金收入1000元以下(含1000元)，按4%的综合征收率;月租金收入1000元以上，按6%的税率征收。个人非住房出租税收的综合征收率调整为6%与12%两档，即月租金收入1000元以下者(含1000元)，综合征收率为6%(只征6%的房产税);月租金收入1000元以上者，综合征收率为12%(房产税6%、营业税5%、个人所得税1%)。

**公文分列式标题范文 第四篇**

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：

xxx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，xxx各部委、各直属机构：

为贯彻落实中央经济工作会议精神，经xxx批准，现就搞活流通、扩大消费提出如下意见：

**公文分列式标题范文 第五篇**

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

**公文分列式标题范文 第六篇**

泉州中公教育。给人改变未来的力量

泉州事业单位考试公共基础知识复习资料：公文标题拟定中常见错误

在日常生活中和公文考试中，公文标题出现的错误是非常多的，所以我们有必要总结一下公文中常见的错误，希望以后能够在公文写作和考试中避免犯这类错误。

1、三要素残缺不全

由 《办法》可知公文的标题一般由发文机关、主要内容 (也称事由)、公文种类 (也称文种)三要素组成。但日常生活中，可发现在实际公文写作时，会出现标题缺少事由，没有准确概括公文的主要内容的现象，如，《x x市人民政府决定》。在所有公文标题写作时，比较难拟写的是批转 (转发)性通知标题，这种标题有时会缺文种，如，《X X市人民政府批转市外经委关于鼓励外商投资我市服务领域的意见》。作为批转性通知标题连通知文种都缺少，该公文显然不规范，应改为 《x x市人民政府批转市外经委关于鼓励外商投资我市服务领域意见的通知》。有的标题由于缺少介词容易产生歧义，如，《X X大学自学考试报名通告》，由于缺少“关于”完全可以理解为“x x大学自己自学考试报名”，另外“报名”和“通告”之间也缺少必要的虚词，表意不明确，应改为《X X大学关于自学考试报名的通告》。所以，公文标题三要素的残缺不全往往使标题表意不清晰，损害公文的质量。

**公文分列式标题范文 第七篇**

各联络处：

通过7月22-26日对各联络处全面查岗，发现相当多的联络处对考勤制度不够重视，在管理上抓的不死，要求不严，有些联络处好人思想严重，具体表现在，个别人员对不请假回家报有侥幸心理，认为只要公司不知道就不会有问题;有的人请假只向公司领导打过招呼，未经公司领导文字批复;有的人在将请假条报公司领导批复之前，就已经离开联络处回家;请假回家人员，不能按期回到联络处，又未办理续假手续;有的联络处计算请假天数只算在家天数，不算来回途中天数;有的联络处偏面强调，因非典业务收入受到影响，缺勤按规定扣款，怕影响联络处队伍的稳定性，从而无视公司规定的存在;出差人员不能按规定每天向主任汇报工作，甚至几天内给联络处中断联系。正因为存在种种不良现象和不正确想法，加上有些联络处对待查岗没有从公司利益出发，没有如实介绍反映情况，包括过分强调工作忙等客观原因，一直在消极应付，甚至对某些问题刻意掩盖，给调查工作人为的增加了很大难度，调查时间不得不拉长，调查质量也受到了影响。

领导安排查岗，主要是想了解联络处在考勤方面真实情况。对某些同志批评、罚款不是目的，目的是严肃纪律，强化管理，制止不请假擅自回家、超假、未经批准带家属，出差人员不按规定向主任汇报工作，不给联络处保持正常联系等不良现象。并严厉惩罚在考勤上说谎、瞒报，利用出差之名，假公济私、弄虚作假，个人欺骗联络处，联络处欺骗公司及其他违犯劳动纪律的行为。

总部领导很重视劳动纪律的执行情况，要求对联络处查岗，每月不定期进行多次，并且对个别联络处重点检查，随时抽查，将此作为一项制度长期坚持。各联络处都应结合本处实际，对照公司“关于加强销售管理工作的实施细则”，认真总结经验，找出差距，研究制定整改措施。联络处每个成员都应该自觉遵守考勤制度，做到一切按公司规定办，联络处必须以负责的态度，主动接受和积极配合公司的调查，这是规定范围以内的职责和义务。今年上半年，在非典严重流行的季节，联络处的同志在公司领导和主任带领下，坚守岗位、坚持工作，并且取得了显著成绩。这次查岗出现的问题，是属于很应该加强的薄弱环节。希望联络处全体人员发扬成绩、克服不足，发挥优势、克服困难，齐心协力，继续努力搞好各项业务，力争年终以优异成果向公司领导汇报。

附：查出的请假及超假扣罚款情况。

**公文分列式标题范文 第八篇**

通知事宜函

xxx办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函

国办函 [1993] 2号

国家计委、经贸办、农业部、业部、经贸部、纺织部、技术监督局： 为进一步发展我国羊毛生产,搞活羊毛流通,提高羊毛质量,根据xxx领导同志

的批示,现就有关问题通知如下：

一、要切实抓紧抓好草场改造和羊种改良工作。(略)

二、技术监督局要加强羊毛的质量监督和检验工作。(略)

三、要尽快组织直接进入国际羊毛拍卖市场。(略)

四、为了促进国内养羊业的发展,支持纺织工业生产和扩大出口创汇。(略) 上述有关政策,请有关部门、各地区特别是羊毛生产区认真研究落实,执行中的问

题,由国家计委和经贸办协调,并督促落实。

一九九三年一月三日

**公文分列式标题范文 第九篇**

各企业(公司)：

根据北京投资有限公司工作安排，决定于20xx年5月25日下午13点在翠宫招待所小报告厅召开北京投资有限公司第一届第三次董事会、监事会，企业(公司) 经理述职扩大会议。

一、述职会议参会人员：

1)、北京投资有限公司董事会、监事会全体成员

2)、北京投资有限公司全体人员

3)、北京投资有限公司直属党支部委员

4)、所属企业经理、副经理、主管会计

5)、工会委员、各企业工会小组组长

6)、企业董事会、监事会由石油大学(北京)在编职工出任的成员

二、经理述职提交材料：

1)、20xx年度总结述职报告。(电子版)

2)、20xx年度企业经营目标计划书。(电子版、纸制加盖公章)

3)、20xx年度企业财务审计报告。(纸制原件)

4)、企业参会人员具体名单。(限三人)

提交材料时间5月18日前电子版、纸制材料(加盖公章)上报新元投资有限公司办公室。

备注：述职时间每人限制10分钟。(PPT)

**公文分列式标题范文 第十篇**

关于暂缓调高旅游专项资金在交通建设附加费中分配比例的请示 市人民政府：

今年4月7日，xx市委、市政府《关于加快发展旅游业的决定》(x字[]8号)，同意建立旅游建设发展专项资金，其部分资金来源于交通建设附加费的分配，并将此分配比列从原来的5%调高到10%。对此，我委认为该措施无疑有利于筹集资金，促进旅游业发展。但当初决定征收旅业交通建设附加费的目的，主要是筹集地铁资金，现要提高旅游专项资金往交通建设附加费中的分配比例，必然减少地资金的来源。地铁工程建设年度投资高达30亿元，筹资任务十分艰巨，而今年地铁资金缺口更大，需开拓更多的资金来源。因此，任何减少筹集地铁资金的做法都会异致工期拖长和投资增大，不利于工程建设。

鉴此，我委建议在地铁建设期内，暂缓调高旅游专项资金在交通建设附加费中的分配比例，仍执行旅游专项资金在交通建设附加费中占5%的分配比例不变。

专此请示，请批复。

Xx市计委 Xx年x月x日

**公文分列式标题范文 第十一篇**

1、公文标题。

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《省人民政府关于大力发展民营科技企业的决定》、《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。

3.公文正文。

标识在主送机关名称下一行，每自然段左空2字，回行顶格。数字、年份不能回行。

4.附件。

公文如有附件，在正文下空一行左空2字处，用3号仿宋体字标识，后标全角冒号和名称。附件如有序号，使用阿拉伯数码，如“附件：1、”。附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第l行顶格标识“附件”，有序号时标识序号。如附件与公文正文不能一起装订，应当在附件左上角第1行顶格标识公文的发文字号并在其后标识附件(或带序号)。

5.成文日期。

以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。电报以发出日期为准。成文日期需要完整写出年、月、日，而且必须用汉字书写(“零”写为“o”)。成文时间标识时，右边要空4字。

6、发文机关印章。

按照《省实施细则(试行)》“公文除以电报形式发出的加盖发报专用章外，其他公文一律加盖印章。单一机关制发的公文盖印的位置一般应上距正文2mm～4mm。，以端正、居中、下压成文时间为标准。当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文时间上;当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章中心线压在成文时间上。联合行文的印章：当联合行文需加盖两个印章时，应将成文时间拉开，左右各空7字;主办机关印章在前;两个印章均压成文时间。两印章间互不相交或相切，相距不超过3mm。当联合行文需加盖3个以上印章时，应将各发文机关名称排在发文时间和正文之间。主办机关印章在前，每排最多排3个印章，两端不得超出版心;最后一排如余一个或两个印章，均居中排布。最后一排印章之下右空2字标识成文时间。这里需要注意的是，而旧《办法》只是规定，联合上报的非法规性文件由主办机关加盖印章。

7、附注。

指需要说明的其他事项。公文如有附注，用3号仿宋体字，居左空2字加圆括号标识在成文时间下一行。上行文的“请示”文种中，应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

**公文分列式标题范文 第十二篇**

各纳税户：

我县去年对20xx--20xx年的xxx五私xxx税收(私人建房、私人销售房屋、私人土地使用权转让、私房装修、私房出租及自营)进行清理，取得了一定效果，为进一步加强我县的xxx五私xxx税收管理，巩固清理成果，规范纳税秩序，形成长效机制，根据县政府工作要求，我局联合泷泊镇政府，依照《xxx税收征收管理法》的规定，对泷泊镇范围内的 xxx五私xxx税收进行清理，现将有关事项公告如下：

1、20xx年9月1日起至20xx年12月31日止为清理入库期，由xxx双牌县五私税收清理办公室xxx负责清理(办公地点为滨河社区居委会1楼)。

2、缴税地点：双牌县地方税务局征收局。

3、凡是在9月30日以前自行申报的，一次性缴清的减按70%征收(20xx、20xx、20xx年陈欠除外)，逾期缴纳的，除全额追缴税款外，将依照《xxx税收征收管理法》第六十二、六十四条之规定，处以20xx元的罚款;纳税人是公职人员的，提请财政和纪检xxx门扣发相应津补贴或给予纪律处分。

4、对老欠税户(20xx、20xx、20xx年陈欠税款户)，经公示后仍不补缴税款的，其中属于国家工作人员的，移送纪委通过谈话缴纳，仍不缴纳的，移交财政部门划款缴纳;不属于国家工作人员的，移送司法部门强制执行。

5、对已缴或未缴税款者将定期进行公示。

6、相关税收政策：根据《湖南省财政厅 湖南省地税局

关于调整个人房屋租赁税收综合征收率的通知》(湘财税〔20xx〕73号)文件规定，对个人出租住房，不分地区与用

途，月租金收入1000元以下(含1000元)，按4%的综合征收率;月租金收入1000元以上，按6%的税率征收。个人非住房出租税收的综合征收率调整为6%与12%两档，即月租金收入1000元以下者(含1000元)，综合征收率为6%(只征6%的房产税);月租金收入1000元以上者，综合征收率为12%(房产税6%、营业税5%、个人所得税1%)。

**公文分列式标题范文 第十三篇**

一、文种使用不当

行政公文标题中的文种使用不当不利于公文性质的体现、行文方向的反映、行文目的与要求的表达以及文种特点的揭示，不利于文书的处理和立卷、归档以及日后的检索和查阅，使公文失去它的规范性、权威性，以致降低公文的行政效率。文种使用不当有如下四种情况：

（一）标题中没有文种

例1.《关于报送二〇〇五年下半年工作计划》关于后面的内容“报送二〇〇五年下半年工作计划”是事由，根据这份公文的内容，应该是一份上行公文，文种应该是报告。可以修改为：《×××关于报送二〇〇五年下半年工作计划的报告》

例2.《关于精神文明单位十项达标评比标准》从公文内容看，应该使用下行文中的“通知”行文，《精神文明单位十项达标评比标准》可以作为“通知”的“附件”处理。标题中同时存在标点符号的错误。可以修改为：《××关于开展评比精神文明单位十项达标活动的通知》；若活动已经开展，又可以修改为：《××关于印发开展评比精神文明单位十项达标活动评比标准的通知》。

（二）标题中生造文种资料

例1.《为王××同志联系调动事宜》这是一种常见的公文标题错误，有些机关一直延续使用。可以修改为：《关于王××同志工作调动事宜的函》或《关于商调王××同志工作的函》

**公文分列式标题范文 第十四篇**

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。

**公文分列式标题范文 第十五篇**

河南招标代理有限公司受xx县xx镇人民政府的委托，对xx县xx镇垃圾填埋场项目进行公开招标。目前该项目己具备招标条件，欢迎有意向的潜在投标人参加。

1. 工程概况：

项目编号及名称：洛新政采购【20xx】51号 xx镇垃圾填埋场项目

建设地点：xx县xx镇

工期要求：60日历天

质量目标：符合国家质量验收备案标准

资金来源：自筹资金

2. 投标人资格要求

投标人除必须具备《政府采购法》第22条规定的条件外，还须具备下列有效期内的资格条件：

具有独立企业法人资格，并持有有效的营业执照，具有良好的社会信誉，并在人员、设备、安全、技术等方面具有相应的能力。

具有市政公用工程施工总承包叁级及以上资质或房屋建筑工程施工总承包叁级及以上资质，持有有效的企业安全生产许可证;拟派项目经理应具有建筑或市政专业贰级及以上注册建造师执业资格(不含临时建造师)，具有有效的安全考核合格证。

须持具有企业所在地上级主管部门出具的无不良行为记录证明、无发生重大安全事故证明及无拖欠农民工工资证明。

自公告发布之日起开具的《检察机关查询行贿犯罪档案结果告知函》。

本次招标不接受联合体投标。

本次招标实行资格后审，资格审查的具体要求见招标文件。

3. 报名提交资料要求

凡有意参加投标者，请于20xx年2月2日至20xx年2月6日(法定节假日除外，下同)，每日上午9:00—12:00，下午2：30—5：30(北京时间，下同)，在洛阳市洛阳市涧西区南昌路六合国际A座1410室。

报名时投标单位需要持：企业营业执照(副本)、资质证书(副本)、安全生产许可证、企业法定代表人授权委托书、被委托人身份证、拟派项目经理应具有建筑或市政专业贰级及以上注册建造师执业资格(不含临时建造师)，具有有效的安全考核合格证、必须出示公告发布后检察院开具的《检察机关查询行贿犯罪档案结果告知函》

注：以上资料均须查验原件，收取加盖本企业公章的复印件一份。

4. 招标文件的领取

招标文件领取时间另行通知。

招标文件每套售价800元/套，图纸押金500元/套，售后不退;发售时间另行通知。

5.投标文件的递交

投标文件递交的截止时间和地点见招标文件。

逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。

6. 发布公告的媒介

**公文分列式标题范文 第十六篇**

公文标题歌

公文标题有规律，

三个要素应牢记。注1

发文机关排第一，

连接事项用“关于”。注2

文种绝对不可缺，注3

事项之后加个“的”。注4

超长标题阶梯式，注5

三个要素各有序。

一层发文机关位，

二层“关于”“事项”再加“的”。注6

三层“文种”放独立，注7

一层一项看仔细。

发文机关写全称，注8

庄重严肃利登记。

事项组成“动”加“宾”，注9

少一词汇不成句。

文种一文只一个，

多加文种是病句。

比如“请示”加“报告”，注10

画蛇添足属此例。

注：1、三个要素 即指公文标题中的“发文机关”、“ 事项”和“文种”。

2、连接“事项”用“关于” 用介词“关于”连接“发文机关”和“事项”。

3、文种绝对不可缺 公文标题可以少“发文机关”、少“事项”，但绝对不能少“文种”。

4、事项之后加个“的” 在公文标题的“事项”与“文种”之间加个结构助词“的”。

5、超长标题阶梯式 标题过长可分为三层，似阶梯。

6、二层“关于”、“事项”再加“的” 标题的第二层是办什么事的“事项”部分，在写作时，应用“关于”加“办什么事项”，再加个“的”组成。

**公文分列式标题范文 第十七篇**

公文作为传达和贯彻党和国家的方针政策、联系和处理各级机关公务的工具，体现着组织的意志，表达着组织的主张，显现着组织活动的行为目的。因此，公文的种类和体式取决于公文的性质和公务活动的内容与方式。不同的文种反映着公文不同的内容与作用。各机关在拟制公文时，必须从实际需要出发，根据本机关的职权 范围、所处地位与发文目的，正确使用文种。在机关单位，除了应用公文之外，经常用到的还有常用文书。常用文书包括：计划类、总结类、讲话类和信息类等。

一、通告的概念

通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

二、通告的特征

(一)用于宣布一般性事项，有别于公告宣布重大事项。

(二)通告只在国内一定范围内公布，有别于公告向国内也向国外公布。

(三)通告可以由各级机关、人民团体、企业或事业单位发布，有别于公告只能由地位较高机关发布。

(四)通告不写抬头，无主送单位。

三、通告的种类

周知类通告。主要是使受文者了解重要情况、重要消息。因此文中不提直接的执行要求。

执行类通告。主要向受文者交待需要遵守、执行的政策、措施以及其他行为规范，具有一定的强制力。

四、通告的写作格式

通告由标题、正文、发文机关和日期等部分组成。

标题由发文机关、事由、文种构成。根据具体情况，也可使用发文机关加文种、事由加文种或只写“通告”二字。

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。

署名和日期 正文后签署发布通告的机关名称和日期。

通 知

一、通知的概念

通知适用于批转下级机关公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文;发布规章;传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项;任免或聘用干部。通知大多属下行公文。

二、通知的种类

印发、批转、转发性通知。用于印发本级机关，批转下级机关，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文以及发布某些行政法规等。

指示性通知。上级机关对下级机关某一项工作作出指示和安排，而根据公文内容又不必用“命令”或“指示”时，可使用这类通知。

知照性通知。用于告之各有关方面周知的事项等。这种通知发送对象广泛，对下级、平级均可发送。

事务性通知。用于上级机关对下级就某一具体事项布置工作，交待任务;同级机关及不相隶属的单位之间就某一项具体工作的进行或某一具体问题的解决要求对方配合、协助办理等。

任免、聘用通知。用于任免或聘用国家机关工作人员职务等。

三、通知的写作格式

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。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。最后写明发文日期。

(二) 批示性通知的写法。标题由发文机关、事由和文种组成，也可省去发文机关名称。正文由缘由、内容包括要求等部分组成。缘由要简洁明了，说理充分。内容要具体明确、条理清楚、详略得当，充分体现指示性通知的政策性、权威性、原则性。要求要切实可行，便于受文单位具体操作。

(三)知照性通知的写法。这种通知使用广泛，体式多样，主要是根据通知的内容，交代清楚知照事项。

(四)事务性通知的写法。通常由发文缘由、具体任务、执行要求等组成。会议通知也属事务性通知的一种，但写法又与一般事务性通知有所不同。会议通知的内容一般应写明召开会议的原因、目的、名称，通知对象，会议的时间、地点，需准备的材料等

(五)任免、聘用通知的写法。一般只写决定任免、聘用的机关、依据，以及任免、聘用人员的具体职务即可。

报 告

一、报告的概念

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。报告属上行文，一般产生于事后和事情过程中。

二、报告的种类

综合性报告。是将全面工作或一个阶段许多方面的工作综合起来写成的报告。它在内容上具有综合性、广泛性，写作难度较大，要求较高。

专题性报告。是针对某项工作、某一问题、某一事件或某一活动写成的报告，在内容上具有专一性。

回复报告。是根据上级机关或领导人的查询、提问作出的报告。

三、报告的写作格式

(一)综合性报告的写法

标题事由加文种，如《关于上半年工作情况的报告》;报告单位、事由加文种，如《玉溪师院教务处关于工作情况的报告》。

正 文 把握三点：

(1)开头，概括说明全文主旨，开门见山，起名立意。将一定时间内各方面工作的总情况，如依据、目的，对整个工作的估计、评价等作概述，以点明主旨。(2)主体，内容要丰富充实。作为正文的核心，将工作的主要情况、主要做法，取得的经验、效果等，分段加以表述，要以数据和材料说话，内容力求既翔实又概括。(3)结尾，要具体切实。写工作上存在的问题，提出下步工作具体意见。最后可写“请审阅”或“特此报告”等语作结。

(二)专题报告的写法

标题 由事由、文种组成，如《关于招商工作有关政策的报告》。有的报告标题也可标明发文机关。标题要明显反映报告专题事由，突出其专一性。

正 文 可采用“三段式”结构法。以反映情况为主的专题工作报告主要写情况、存在的问题、今后的打算和意见;以总结经验为主的专题工作报告主要写情况、经验，有的 还可略写不足之处和改进措施;因工作失误向上级写的检查报告主要写错误的事实、产生错误的主客观原因、造成错误的责任、处理意见及改进措施等。结尾通常以 “请审核”、“请审示”等语作结。

(三)回复报告的写法

标题 与前两种报告大体相同

正文 根据上级机关或领导的查询、提问，有针对性作出报告，要突出专一性、时效性。

四、报告的写作要求

(一)写综合报告应注意抓住重点，突出主要矛盾和矛盾的主要方面。在此基础上列出若干观点，分层次阐述。说明观点的材料要详略得当，以观点统领材料。

(二)专题报告，要一事一报，体现其专一性，切忌在同一专题报告中反映几件各不相干的事项和问题。

(三)切忌将报告提出的建议或意见当作请示，要求上级指示或批准。

通 报

一、通报的概念

通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或者情况。通报属下行公文。

二、通报的种类

表彰性通报。主要用来表彰先进，介绍单位或个人成功的经验、做法，以学习先进，见贤思齐，改进与推动工作。

批评性通报。用来批评后进，纠正错误，打击歪风，指出有关单位或个人存在的错误事实，提出解决办法或处理意见。

传达性通报。用于传达上级重要精神与重要情况;引起人们的警觉与注意，对当前的工作起指导作用。

三、通报的格式和写作要求

通报由标题、主送单位、正文、发文机关和日期组成。

标题 由发文机关、事由、文种或事由、文种构成。如《xxx关于一份xxx文件周转情况的通报》、《关于人大建议、政协提案办理情况的通报》等。

正文 表彰性通报和批评性通报一般分为三部分：

(一)主要事实。表彰性通报要突出主要先进事迹，批评性通报要抓住主要错误事实;(二)分析指出事例的教育意义。 表彰性通报，有在阐述先进事迹的基础上，提炼出主要经验、意义和值得学习与发扬的精神。批评性通报要分析错误的性质、危害，产生的根源和责任，指出应吸取 的主要教训等;(三)决定要求。表彰性和批评性的通报，应写明组织结论与予以表彰或处理的决定，同时提出对表彰或批评对象与读者的希望、要求。为了防范和杜绝类似错误发生，批评性通报的结尾处，通常要有针对性地提出防范的措施或规定。传达性通报一般不写决定要求。(四)生效标识。在正文右下方标明发文机关名称，加盖印章，写明发文日期。

情况通报有两种形式：一种只对有关事实作客观叙述;另一种还对有关情况加以分析说明，有时还针对具体问题提出应采取何种对策的指导性意见。

请 示

一、请示的概念

请示是下级机关向上级机关请示指示和批准的公文文种。请示主要用于：1.在实际工作中，遇到缺乏明确政策规定的情况需要处理;2.工作中遇到需要上级批准才能办理的事情;3.超出本部门职权之外，涉及多个部门和地区的事情，请示上级予以指示。

请示和报告既有相同之处，又有区别。相同之处是两个都是写给上级的上行文，公文里都有陈述意见，反映情况的内容。区别是：第一，时间有别。请示与报告相比，时间要求更紧迫。请示写的情况是未解决的，属于将来时，报告写的情况是已做过的，属于过去时;第二，内容的侧重点有别。请示着重于请示批准，报告着重于汇报工作;第三，要求有别，请示要求上级必须回复，报告则不必，只供上级参考。

三、请示的写法

请示按请示目的分，可分为批准性请示和呈转性请示两类。

批准性请示内容比较简单、具体，往往是一些较为细小的实际事项的请求。请示被批准后，执行机关范围也比较小，常常就是请示单位自己。

批准性请示一般由三部分组成：请示理由、请示内容、请示结语。

请示理由是文章的开头部分，常是导语式的，要扼要地讲明请示的背景和根据，及概括地写出请示事项。复杂的一般写成一段话，简单的则就以一句话为之。请示理由之后，许多请示中都要紧接着写上一句承上启下的过渡语。它们的基本的格式是“现将……报告如下”，随之点上冒号。但有些极短小的请求也可不写。

请示内容是请示的中心部分，要写得具体，条理清楚，说服力强。请示内容包括提出请示事项和阐述说明道理或事实两项内容。提出请示事项要详细，阐述说明道理要充分，只有这样才能使有关领导心中有数，易下决心。

有些情况简单，有条文和规定可依据，只是出于组织原则报给上级知道，请示批准的请示。请示内容部分只需提出请示事项即可，不必阐释道理。

请示结语是请示的结尾部分，一般是另起一行空两格书写，请示结语语气要谦恭。请示结语的通常写法是：“特此请示，请审批”、“以上意见当否，请指示”、“特此请示，请批复”等。

呈转性请示，请示事项较为重大复杂，具有一定的普遍意义，不但需要上级批准，还需要上级转发。

呈转性请示和呈转性报告的区别主要有两点：呈转性请示不但要求上级批转，而且一定要有复文。呈转性报告虽也要求上级批转，但不要求上级复文;呈转性请示里要求批转的意见往往是较具体的作法、措施;呈转性报告里要求批转的意见往往是较原则、较概括的政策性意见。

批准性请示和呈转性请示也有较大区别，不仅是要求目的上的区别，而且在执行范围上也有区别。批准性请示执行范围较窄，一般就是请示单位自己;呈转性请示执行范围较宽泛，往往不仅是请示者的本单位，而且还要包括其他很多有关单位共同执行。

呈转性请示一般由三部分组成：请示理由、请示内容、请示结语。

请示理由和批准性请示的写法基本相同，只不过有时语气较批准性请示更为庄重一些，由于这种请示批准转发后带有指导性，所以有时理由交待得要较详细，以期更加引起领导重视。请示理由之后的过渡语和批准性请示相同。

请示内容，一般都是请示单位的设想和建议。因为比较复杂，提出请示事项和阐述说明道理两条，缺一不可。阐释道理时，可采取引用理论根据或摆明事实根据两种写法。呈转性请示内容部分在书写时要更注意条理分明，较长者要分条分项来写。

请示结语，呈转性请示结语也要另起一行空两格书写。写法与批准性请示结尾略有不同，通常写法是：“以上报告，如无不妥，请批转各地贯彻执行”、“以上意见，如属可行，请批转有关单位执行”，或其他一些类似的说法。

在写请示时，应当注意以下一些事项：要坚持一文一事;请示事项必须明确、具体、可行;不要搞多头请示(请示应主送直接主管机关或主管领导，其他确需了解请示事项的领导机关或领导人，采取抄报形式处理。如是受双重领导的机关，也应根据请示内容，择要送一处领导机关，由主送机关答复请示的问题，对另一领导机关采 取抄报形式);一般不得越级请示，个别需要越级请示的，常采用两种方式：一种是转呈式，可以既避免越级，又明确主送机关;另一种是在越级请求的同时，把请示抄报被越过的主管部门;不要把请示写成报告或请示报告;除领导直接交办的事项外，请示不要直接送领导者个人，或既写主送机关，又同时主送、抄送给主送机关领导人。一般情况下，也不得在上报请示的同时抄送平级和下级机关。

批 复

一、批复的性质和特点

批复是上级机关答复下级机关请示事项的答复性公文，具有权威性、针对性和指示性等特点：1、权威性。批复发自上级机关，代表着上级机关的权力和意志，对请示事项的单位有约束力，特别是那些关于重要事项或问题的批复，常常具有明显的法规作用。2、针对性。凡是批复，必须是针对下级机关请示事项而发，内容单纯，针对性强。3、指示性。批复的目的是指导下级机关的工作，因此批复在表明态度以后，还应当概括地说明方针、政策以及执行中的注意事项。

二、批复的写作

1、标题 批复的标题有两点需要特别强调：

(1)关于发文单位。批复的发文单位即行文主体，既不能不写，也不能随意略写或简化。

(2) 关于事由。批复的事由大致有两种写法，一种是用表示关联范围的介词“关于”加上请示或批复的事项来表述，如《xxx关于1991—全国治沙工程规划要点的批复》;另一种是在“关于”和请示或批复事项中间再插入一个表态动词“同意”来表述，如《xxx关于同意开放×××航空口岸的批复》。

2、正文 批复的正文一般由三个部分组成：

(1) 引语 批复的开头通常要引述来文作为批复的依据，引述的方法有四种：第一种是结合请示的日期引述，如“×年×月×日来文收悉”;第二种是结合来文的日期和文号引 述，如“×年×月×日×号文收悉”;第三种是引来文日期和来文名称，如“×年×月×日《关于……的请示》收悉”，第四种是引述来文日期和请示事项，如“× 年×月×日关于……问题的请示收悉”。

(2)主文 主文是批复的主体，这部分应针对下级机关请示的事项，表示同意与否的态度，有时还要阐述同意或不同意的理由。答复请示事项针对性要强，答复要明确具体，简明扼要，表达要准确无误。

(3)结尾 是批复正文的最后部分，它的写法有三种：第一种是提行写“此复”或“特此批复”;第二种是写希望和要求，给执行请求事项的答复指明方向;第三种是秃尾，就是请示事项答复完毕就告结束，此种结尾方法使用的频率越来越高。

要写好批复还应注意以下几点：第一，有核实请示缘由的真实性，研究请示所注意所提意见或建议的可行性，有些情况应先作调查研究;第二，凡请示事项涉及其它部门或地区的问题，批复前都要与其协商，取得一致意见;第三，及时批复，以免贻误工作。对不按行文的正常渠道办理或一文多头的请示，应予以纠正，以免误事。

会 议 纪 要

一、概念和特点

会议纪要是根据会议记录和会议文件以及其他有关材料加工整理而成的，它是反映会议基本情况和精神的纪实性公文，是会议议定事项和重要精神，并要求有关单位执行的一种文体。有的需要下发执行的会议纪要，可以“通知”形式发出。

会议纪要有以下几个特点：

(一)综合性。会议纪要是在对会议中各种材料、与会人员的发言以及会议简报等等进行综合分析和概括提炼基础上形成的，它具有整理和提要的基本特点。

(二) 指导性。这一特性包含两层含义：一是会议本身的权威性;二是会议纪要集中反映了会议的主要精神和决定事项。因而纪要一经下发，将对有关单位和人员产生约束力，起着类似于指示、决定或决议等指挥性公文的作用。会议纪要还可以作为与会同志向单位领导汇报、向群众传达的文字依据。

(三)备考性。一些会议纪要主要不是为了贯彻执行，而是向上汇报或向下通报情况，必要时可作查阅之用。

二、分类

按照会议性质来分，会议纪要大致有办公会议纪要、专题会议纪要、联席(协调)会议纪要、座谈会议纪要等。

办公会议纪要是记述机关或企业、事业单位等对重要的、综合性工作进行讨论、研究、议决等事项的一种会议纪要。办公会议纪要一般有例行型办公会议纪要，即记述例行办公会议情况及其议决事项的会议纪要，以及现场办公会议纪要，即为解决某重大问题而召集有关方面和有关单位在现场研究、议决或协商的办公会议纪要。

专题会议纪要是专门记述座谈会讨论、研究的情况与成果的一种会议纪要。其主要特点是主题的集中性与观点意见的分呈性相结合，既要归纳比较集中、统一的认识，又要将各种不同观点和倾向性意见都归纳表达出来。

三、会议纪要的写法

会议纪要一般分两大部分。开头第一部分一般应写明会议概况，包括会议进行的时间、地点、届次、组织者、出席和列席人员名单、主持人、会议议程和进行情况以及对会议的总体评价等。第二部分是纪要的中心部分，反映会议的主要精神、讨论意见和议决事项等。根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：

(一)集中概述法。这种写法是把会议的基本情况，讨论研究的主要问题，与会人员的认识、议定的有关事项(包括解决问题的措施、办法和要求等)，用概括叙述的方法，进行整体的阐述和说明。这种写法多用于召开小型会议，而且讨论的问题比较集中单一，意见比较统一，容易贯彻操作，写的篇幅相对短小。如果会议的议题较 多，可分条列述。

(二)分项叙述法。召开大中型会议或议题较多的会议，一般要采取分项叙述的办法，即把会议的主要内容分成几个大的问题，然后另上标号或小标题，分项来写。这种写法侧重于横向分析阐述，内容相对全面，问题也说得比较细，常常包括对目的、意义、现状的分析，以及目标、任务、政策措施等的阐述。这种纪要一般用于需要基 层全面领会、深入贯彻的会议。

(三)发言提要法。这种写法是把会上具有典型性、代表性的发言加以整理，提炼出内容要点和精神实质，然后按照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。某些根据上级机关布置，需要了解与会人员不同意见的会议纪要，可采用这种写法。

计划类公文

计划类公文包括：规划、设想、计划、要点、方案、安排等。

工作计划

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文。机关、团体、企事业单位的各级机构，对一定时期的工作预先作出安排和打算时，都要制定工作计划，用到“工作计划”这种公文。工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。从计划的具体分类来讲，比较长远、宏大的为“规划”，比较 切近、具体的为“安排”，比较繁杂、全面的为“方案”，比较简明、概括的为“要点”，比较深入、细致的为“计划”，比较粗略、雏形的为“设想”，无论如何都是计划文种的范畴。不管其如何分类，计划内容的范围都是“做什么”、“怎么做”和“做到何种程度”三大项。

(一)各种工作计划特征和写作特点

1、规划

**公文分列式标题范文 第十八篇**

(指示性通知)

xxx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(1996)×号

各省、自治区、直辖市人民政府,xxx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,xxx决定,自19xx年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。

xxxxxx

一九九六年十二月十六日

通知格式：(会议性通知)

关于×××××××××××××××会议的通知

各职能处室：

定于×月×日召开××××会。现将有关事宜通知如下：

会议议题××××××××××××××××××××××××××××。 参加人员××××××××××××××××××××××××××××。

会议时间×月×——×日(会期×××,×××××报到。)

会议地点××××××××××××××××××××××××××××。 有关事宜(一)××××××××××××××××××××××××××××。

(二)××××××××××××××××××××××××××××。

(三)×××××××××××。

联系人：×××,电话：××××××××,传真：××××××××。

北京积水潭医院

××××年×月×日

**公文分列式标题范文 第十九篇**

(指示性通知)

xxx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(1996)×号

各省、自治区、直辖市人民政府,xxx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,xxx决定,自19xx年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。

xxxxxx

一九九六年十二月十六日

通知格式：(会议性通知)

关于×××××××××××××××会议的通知

各职能处室：

定于×月×日召开××××会。现将有关事宜通知如下：

会议议题××××××××××××××××××××××××××××。 参加人员××××××××××××××××××××××××××××。

会议时间×月×——×日(会期×××,×××××报到。)

会议地点××××××××××××××××××××××××××××。 有关事宜(一)××××××××××××××××××××××××××××。

(二)××××××××××××××××××××××××××××。

(三)×××××××××××。

联系人：×××,电话：××××××××,传真：××××××××。

北京积水潭医院

××××年×月×日

**公文分列式标题范文 第二十篇**

通知：是运用最为广泛的下行文，行政公文和党的机关公文都把它列为主要文种。

格式内容：

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。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。最后写明发文日期。

(二)批示性通知的写法。标题由发文机关、事由和文种组成，也可省去发文机关名称。正文由缘由、内容包括要求等部分组成。缘由要简洁明了，说理充分。内容要具体明确、条理清楚、详略得当，充分体现指示性通知的政策性、权威性、原则性。要求要切实可行，便于受文单位具体操作。

(三)知照性通知的写法。这种通知使用广泛，体式多样，主要是根据通知的内容，交代清楚知照事项。

(四)事务性通知的写法。通常由发文缘由、具体任务、执行要求等组成。会议通知也属事务性通知的一种，但写法又与一般事务性通知有所不同。会议通知的内容一般应写明召开会议的原因、目的、名称，通知对象，会议的时间、地点，需准备的材料等

(五)任免、聘用通知的写法。一般只写决定任免、聘用的机关、依据，以及任免、聘用人员的具体职务即可。

××厂关于召开计划生育工作会议的通知

所属各单位：

为了总结交流经验，研究分析存在的问题，进一步贯彻落实省、市计划生育工作会议精神，做好今年计划生育工作，经研究决定召开计划生育工作会议。现将有关事项通知如下：

一、会议内容：……

二、参加人员：……

结合我省实际，作如下通知：

一、各地各部门要认真按照《通知》要求，组织好多形式的走访慰问活动。要结合贯彻全国、全省离退休干部工作会议精神，在走访慰问中认真听取老干部、老党员意见，重点解决好拖欠离休费、医药费问题和一些老干部、老党员的特殊困难。

二、对抗日战争时期及其以前参加革命工作的老干部发放慰问金标准是：1942年12月31日以前参加革命工作的老干部，一次性发给慰问金200元;1943年1月1日至1949年9月2日期间参加革命工作的老干部，一次性发给慰问金100元。所需经费由各单位解决。

三、从1995年8月1日起，对抗日战争时期及其以前参加革命工作，年龄不满70周龄的离休干部给予护理费补贴。标准是：地厅级离休干部(含享受待遇的)护理费补贴每人每月61元;其他离休干部每人每月50元。增加的护理费补按原经费渠道列支。xxx四川省委组织部.

三、会议时间、地点：……

四、要求：……

××厂

×年×月×日

关于转发xxx中央组织部《关于在纪念抗日战争胜利50周年期间开展走访慰问老干部、老党员及有关活动的通知》的通知

主送：略

经省委领导同意，现将xxx中央组织部《关于在纪念抗日战争胜利50周年期间开展走访慰问老干部、老党员及有关活动的通知》

**公文分列式标题范文 第二十一篇**

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、xxx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。

**公文分列式标题范文 第二十二篇**

在公文中恰当使用小标题具有重要的作用，它可以增强公文主旨的显明性，使其突出醒目；它可以增强公文的层次性，使其条理清楚；它可以增强公文的易读性，使其易于阅读。小标题既然有这么重要的作用，那么如何才能提炼出一些符合公文主旨、准确简明的小标题呢？笔者通过案例分析法，阐述提炼小标题的常见角度及句式。

一、小标题常见提炼角度

（一）围绕“措施”提炼小标题。当本单位在做某专项工作或日常工作时，采取了行之有

从这个角度去提炼小标题。如：

【例一】

（二）抓指标，目标考核到位。（三）抓合力，综合协调到位。（四）抓制度，责任追查到位。（五）抓素质，队伍建设到位。

这篇公文的小标题就是围绕措施展开提炼，通过这“五抓”就能鲜明地把本单位一年来工作的主要措施呈现在受众面前。

（二）围绕“措施+目的”提炼小标题。每项工作都有不同的目的，目的不同，也就决定了措施的不同。

总结、报

【例二】（一）全面调查摸清底数，确保重点工作对象。

政治思想基础。（三）全面组织考察验收，确保评议党员质量。

这篇总结从措施和目的入手，提炼出了三个小标题，每个小标题中，前半句是措施，后半句是实施措施的目的，这样一写，很容易让上级领导知道该单位采取的措施以及采取此项措施的目的。再如：

**公文分列式标题范文 第二十三篇**

××市人民政府嘉奖令

今年五月十八日，当满载旅客的××次列车行至××至××段时，突然，一匹受惊的烈马闯上铁路。在这千钧一发的紧急关头，下乡检查工作路过这里的××镇镇长×××同志，不顾个人安危，冲上铁路，用全力推开烈马，保住了铁路和全体旅客的安全，表现了舍己救人的高尚品质。为了表彰他的先进事迹，特通令嘉奖。

一、决定授予×××同志通令嘉奖奖章和奖励证书，其工资从行政20级晋升为行政19级，从批准之日起执行。

二、由××县政府召开大会向受奖者转发奖章和奖励证书。各地要广泛宣传×××同志的先进事迹。广大干部、工人、农民和青少年要学习他的高贵品质，为建设社会主义贡献力量。

**公文分列式标题范文 第二十四篇**

工作汇报：是工作人员向上级汇报工作的书面材料。 格式内容：

1.应按照重点工作多讲。非重点少讲的原则安排内容。

2.应按先主后次的顺序排列。

3.语言应简洁。

4. 不要面面俱到。

范例参考：

消防与安全管理工作汇报

(一)12月由于新进驻的多家企业进行内部装修，在对施工的工程队加强巡视检查和提醒注意安全施工外。安全员带领保安员多次清理了上门找短工的民工等闲杂人员出大院，对于民工清理运送的余泥做到跟踪督促检查，要求不得使用电梯，不得影响其他单位正常办公，搬运完后要立即清担场地，由于运送余泥的杂物多在晚上进行，实全员做到运送完余泥不清扫干净场地不放过的原则和多次要求清洁工配合，均未影响第二天进驻企业的正常办公秩序。

(二)、由于服务公司与保女中队和自行车、摩托车保管站的续约未明确，他们已多次询问有关的情况未有答复，原两名车辆管理员已辞职另找工作，保管站现临时招用了、顶岗。保安员的工作情绪也很不稳定，有的保安员也辞职，保安中队对派驻的保安员进行调整，12月新进的保安员有、。望领导能尽快给予确立与保安中队和自行车、摩托车保管站承包者关系。

(三)12月14日xx区市建科通知，服务公司在今年10月申请xxx占道经管汽车保管站xxx许可证己批复，经领导决定，办公室并于12月31日前办理有关手续并将xxx许可证xxx和xxx占道经营许可证牌xxx取回中心，xxx许可证xxx交由档案室保管，xxx占道经营许可证牌xxx交综合管理部树立在大院车场内。

(四)、12月28日办公室安排好20xx年元旦中心节日值班表，并报送xx局办公室、人事处和x街派出所。元旦值班人员为、保安员、。1月3日在中心晚上值班员休息一天，当天晚上的值班工作由安全员负责顶岗。

(五)下月的工作计划:

(1)出一期消防安全内容的墙报。

(2)春节前对全体职工进行一次安全学习教育。

(3)对多次要求配臵灭火器至今未落实的企业根据xxx消防法xxx第五章xxx隐患整改xxx发出书面通知。

(4)对新进驻企业任命xxx安全防火责任人xxx。

(5)对消防设施进行一次全面的检查。

Xx区保安服务公司 Xx年x月x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