# 公示红头文件范文优选5篇

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2025-03-15

*公示红头文件范文 第一篇发展党员工作是加强党的建设、保证党的队伍后继有人的重要环节，也是保证党的事业兴旺发达的十分重要的基础性工作。为了深入实践“”重要思想，切实加强对全镇发展党员工作的指导，努力建设适应新形势和经济发展需要的高素质党员队伍...*

**公示红头文件范文 第一篇**

发展党员工作是加强党的建设、保证党的队伍后继有人的重要环节，也是保证党的事业兴旺发达的十分重要的基础性工作。为了深入实践“”重要思想，切实加强对全镇发展党员工作的指导，努力建设适应新形势和经济发展需要的高素质党员队伍，按照党章的规定及省、市、县委组织部的有关要求，结合我镇的实际情况，特制定20xx年度党员发展工作规划。

一、指导思想

高举dxp理论伟大旗帜，坚持以“xx大”重要思想为指导，严格执行“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的“十六字”方针,按照“打基础抓教育、树理想抓培养、促成熟抓发展”的工作思路，创新理念、健全机制、寻求突破，继续以“公推、公示”为主渠道，以发展工作生产一线特别是有致富能力的优秀青年入党为重点，努力把更多的优秀人才积聚到党组织中来，逐步解决当前党员队伍中存在的“三低一高”问题，改善党员队伍的年龄、文化、知识技能结构，不断增强党员队伍的生机和活力。要坚持不懈地做好发展党员工作，始终着眼于保持党的先进性，努力为新时期加强党的基层组织建设，提升执政为民能力和建设社会主义新农村提供坚实的人才保证和力量支撑。

二、工作目标

全年计划发展党员\*\*名左右,其中35岁以下、高中文化程度以上的优秀青年党员占发展总数的80%以上;工作生产一线的优秀青年占发展总数的80%以上;妇女达到25%左右。通过建立和完善入党积极分子储备库，建起一支数量充足、素质较高的入党积极分子队伍，全年入库的入党积极分子要达到\*人以上，使全镇入党积极分子与发展党员的比例达到5：1。

三、工作重点

1、优秀青年农民。20xx年，我镇党委要注意发展文化程度较高、带头致富并能带领群众共同致富，积极参与农业产业结构调整、深化农村改革，为全面建设农村小康社会、建设社会主义新农村做出贡献的优秀青年入党,把种养加销致富能手、双带标兵以及优秀外出务工青年列入重点培养对象，发展比例达到95%以上。

2、优秀青年工人。在国有企业、非公有制企业中发展生产、经营、管理一线的青年骨干入党;

3、优秀知识分子。在教育部门，发展兢兢业业工作、具有崇高思想境界和道德修养的知识分子。

4、优秀青年干部。要在镇机关中培养优秀青年干部向党组织靠拢。把那些政策理论水平高，工作能力强，业务精通，积极要求进步的优秀青年干部作为入党积极分子重点培养，争取做到成熟一个，发展一个。

四、切实加大工作力度，确保目标完成

1、层层制定规划，抓好工作落实。各村党组织要依据全镇的党员发展规划，结合实际，研究制定二○○七年度的党员发展工作计划。在发展党员具体工作中,一定要严格按照xx大《党章》及《中国xxx发展党员工作细则》的规定程序办事，严禁违纪现象的发生。

2、培养一支数量足、素质高的入党积极分子队伍。要有针对性地抓好对入党积极分子的培养教育，不断壮大入党积极分子队伍。村级团组织要认真做好“推优”工作，把“推优”作为壮大党员队伍的重要措施，通过建立“推优”档案，规范“推优”制度，加强对“推优”对象的培养教育，共青团组织向党组织“推优”数平均每村不少于8名，且其中至少有4名被列为培养对象，保证优秀共青团员入党的数量逐年稳步增长。基层支部要摸清入党积极分子底数，要建立入党积极分子台帐，详尽地登记入党积极分子的基本情况和教育培训情况，坚持做到不在库人员不能入党。同时，要建立动态管理机制，既要吸收新的入党积极分子，也要及时把不合格者调整出去。各村党组织要以党员先进性的要求为目标，切实加强入党积极分子队伍建设，从源头上保持党的先进性。

3、严把“入口关”，确保xxx员质量。各村党组织要按照《党章》的规定，全面理解和掌握新时期的党员标准，把好“入口关”。要正确理解和全面坚持新时期党员标准，既要防止求全责备，又要防止降低标准。要切实按照党章和发展党员工作的有关规定，认真履行入党手续。要始终坚持从严治党的方针，在实践中积极探索和完善发展党员工作“公推、公示”制和民主评议预备党员制度，不断完善党员队伍自我纯洁机制，努力从制度上保证发展党员质量，保持党员队伍的先进性。要认真坚持成熟一个发展一个的原则，禁止突击发展。严格执行县委组织员与预备党员谈话制度，坚决防止和杜绝党员发展工作中的不正之风。

五、强化对发展党员工作的领导

各村党组织要增强做好发展党员工作的紧迫感和责任感，把发展党员工作列入重要议事日程，定期研究党员发展工作。今后，要把是否重视党员发展工作作为衡量基层党组织书记是否称职的标准之一。特别是连续两年以上没有发展党员的村，要追究所在党组织书记的领导责任，并区别情况给予农村党组织书记通报批评、“黄牌”警告、撤职等处分。

**公示红头文件范文 第二篇**

红头文件通常有三种格式说明

三种格式分别为：(1.报;2.函;3.发。)

对应的是上行文、平行文、下行文。

三种格式的用法：

“报”：指的是给上级报告情况用的;

“函”：指的是对平级别的单位请求、答复、协商等情况下用的; “发”：指的是对下级布置工作、提出要求等等用的。

值得说明：“字”：指的是决定、公告等等用。

党委的直接用单位简称，政府的要加上“政”字。

红头文件注意事项：

1、装订：两页以上装订至纸张的四分之一和四分之三处

2、平行文：上空九格(仿宋三号字体、行距单倍行距加固定值5磅) 上行文：上空13格+固定值20磅

标题：宋体加粗小二

文号与标题空2格 标题与正文空1格

文头用仿宋三号 正文用仿宋三号

主题词：用黑体三号 内容用仿宋三号

抄送报：仿宋三号

3、页边距：上下 左右 (横28字，竖22行)

带文件头的用世林化发 (世林化发„20xx‟ 号)

不带文件头的用世林化字(世林字„20xx‟ 号 签发人：) 公司内部发文用平行文

公司外部发文用上行文

红头文件格式要求

眉首：(文头，红色反线以上部分)

印制份数序号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人

1.公文份数顺序号7位数(版心左上角顶格第1行，机密、绝密件才标注)

2.密级和保密期限(秘密、机密、绝密\*30年)

秘密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。

机密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。

绝密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。

3.紧急程度

急件、特急;电报：特提、特急、加急、平急

(3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字间空1字;如同时标识密级和紧急程度，密级在第1行，紧急程序在第2行)

4.发文机关标识(小标宋体字，红色)

《X人民政府文件》——主要用于向上级机关报告工作，颁布行政规章，发布政府的决定或通知、印发重要会议纪要和政府领导讲话，转发上级或批转下级重要文件等)

《X人民政府》——主要用于印发函件及处理一般事项的通知、批复等下行文。

联合行文(党、政、军、群)

5.发文字号(发文机关标识下空2行，用3号仿宋体字，居中排布。联合行文只标主办机关的发文字号)

发文机关代字(渝府发)——年份„20xx‟——序号

6.签发人

只有上行文才标注。平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空1字，签发人姓名居右空1字。“签发人”用3号仿宋字，后用3号楷体字标识签发人姓名。

二、主体(红色反线下方，主题词上方)

标题、主送机关、正文、附件、发文机关、成文时间、印章、附注

1.标题(位于红色反线空两行之下，2号小标宋体字，居中) 三要素：发文机关——事由(关于?的)——文种

要求：切题、简明、醒目、得体

2.主送机关(左侧顶格用3号仿宋体字标识)

全称或规范化简称、统称

注：公告、通告等属周知性的公文，没有主送单位。

3.公文正文：首页必须显示正文

4.附件(正文下空1行左空2字，用3号仿宋体标识)

附件是正文内容的组成部分，与公文正文一样具有同等效力。

5.成文日期(行政机关公文用汉字，党委系统用阿拉伯数码标识;法规性公文的成文时间一般在标题下方正中，并加一圆括号)

成文日期确定的原则：

(1)会议通过的决定、决议等以会议通过日期为准;

(2)领导签发的，以签发日期为准;

(3)联合行文，以最后签发机关的领导签发日期为准;

(4)法规性文件以文件批准日期为准。

6.公文生效标识(右空4字)

公文除会议纪要和以电报形式发出外，均要盖印章。

行政机关单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识成文日期和盖章。

联合行文，上行文只盖主办机关的章;下行文各主办机关均要盖章。当联合行文需加盖两个印章时，应将成文日期拉开，左右各空7字;主办机关印章在前;两个印章均压成文日期，印章用红色。只能采用同种加盖印章方式，以保证印章排列整齐。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，为防止出现空白印章，应将各发文机关名称(可用简称)按加盖印章顺序排列在相应位置，并使印章加盖或套印在其上。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;印章之间互不相交或相切;在最后一排印章之下右空2字标识成文时间。

当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文日期上; 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日期上。

7.附注(用3号仿宋体字，居左空2字加圆括号标识在成文日期下一行) “请示”、作为上行文的“意见”、“函”需在此处标明联系人姓名、电话，用圆括号括入。

三、版记：

1.主题词(用3号黑体字，居左顶格标识;词目用3号小标宋体;词目之间空1字)

类别词——类属词——文种

例：某师范学院关于加强重点学科建设的意见

教育 院校 学科建设 意见

除类别词外，最多可选5个

2.抄送机关(指主送机关外需要执行或知晓公文的机关)

抄送机关间用逗号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐;在最后一个抄送机关后标句号。

市政府发文的抄送机关的排列次序：

党委、人大、政协、纪委、法院、检察院、警备区、人民团体、有关部门、有关机关。

如抄送各xxx市委、市工商联、各人民团体应排在最后，另起一行。

3.印发机关和印发日期

位于抄送机关之下(无抄送机关在主题词之下)占l行位置;用3号仿宋体字。印发机关左空l字，印发日期右空1字。印发日期以公文付印的日期为准，用阿拉伯数码标识。

**公示红头文件范文 第三篇**

唁函.docx

悼词.docx

讣告.docx

贺信贺电(上对下).docx

贺信贺电(下对上).docx

贺信贺电(个人).docx

贺信贺电(国家).docx

贺信贺电(平急单位).docx

邀请书.docx

>计划公文模板及范例

安排(条款式).docx

安排(表格式) .docx

实施方案.docx

工作要点.docx

总结(专题性).docx

总结(综合性).docx

规划(专项).docx

规划(总体).docx

计划.docx

调查报告(专题型).docx

调查报告(综合型).docx

>通知模板及范例

通报（第三人称）.docx

通知（第一人称）.docx

通知（第二人称）.docx

**公示红头文件范文 第四篇**

中国人民财产保险股份有限公司 河 北 省 分 公 司

为了推进财产、责任信用保险业务持续、健康、快速发展，省分公司拟定了《关于大力推动财产责任信用保险业务的指导意见》，现印发给你们，请认真学习并贯彻落实。

为了推进财产、责任信用保险业务持续、健康、快速发展，省分公司拟定了《关于大力推动财产责任信用保险业务的指导意见》，现印发给你们，请认真学习并贯彻落实。

为了推进财产、责任信用保险业务持续、健康、快速发展，省分公司拟定了《关于大力推动财产责任信用保险业务的指导意

见》，现印发给你们，请认真学习并贯彻落实。

正文：字体(仿宋三号)，段落：(对齐方式：两端对齐;缩进左、右0字符，首行缩进2字符，段前、 段后0行，行距固定值28磅，为调整日期位置，可以允许行距微调26、27、29磅。)

附件：正文下空一行，缩进2字符，标注“附件:”一个附件时在冒号后标明附件标题;多个附件另起 ”对齐标明1、2、3。具体格式参见下方 行与“附件：

为了推进财产、责任信用保险业务持续、健康、快速发展，省分公司拟定了《关于大力推动财产责任信用保险业务的指导意见》，现印发给你们，请认真学习并贯彻落实。

附件：

1、关于大力推动财产责任信用保险业务的指导意见

2、关于大力推动财产责任信用保险业务的指导意见关于大力推动财产责任信用保险业务的指导意见

3、关于大力推动财产责任信用保险业务的指导意见

日期：“日”后与右边距四个汉字的距离，可以 对照正文。章的位置一定要规范。

市级分公司行政章：;党委章、部门章 章所在的页面必须有正文内容，不能加“此页无

正文” 二○○七年十一月九日

**公示红头文件范文 第五篇**

\*\*乡党发[20xx]号

抑制建材价格和建材保障管理工作

实施方案

为确保富民安居工程达到“高效益”标准并加快工程进度，必须保障建材供应和控制建材价格。经\*\*乡富民安居工程领导小组同意，制定如下实施方案：

一、定期检查施工单位订货合同、协议、发票、收据等，对执行地区制定的四种主要建材的最高限价的情况进行督查，确保订货价格低于最高现价。

二、严格执行建材价格旬报制度，每十天向市富民办上报一次施工单位订购建材的价格监测数据，为上级部门制定价格调控措施提供依据。

三、加大建材违法情况监测力度，一旦发现供应商、施工单位的价格违法行为，立即向市级价格监管部门举报，确

保“价格违法行为出现一起，消灭一起”。

四、及时向施工单位传达上级部门制定的主要建材临时限价，为采购建材提供依据。

五、统计施工单位每一次购买建材的数量，并形成旬报、月报上报市富民安居办，为上级部门制定相应建材供应保障提供依据。

六、督促施工单位及时落实建材供应商，提前预订材料，备足建设所需材料，保证工程进度。

七、本实施方案由\*乡富民安居办负责执行。

xxx\*乡委员会

二0 一一年\*月\*日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！