# 公文写作工作总结格式和范文(通用10篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2025-06-02

*公文写作工作总结格式和范文1人才有高下，知物由学。非常荣幸，我于3月26日参加了广宗县第一届公文写作和\*\*采编培训班。这次培训机会来之不易，也让我受益匪浅，增强了对公文写作的认识，充实了相关知识。现就此次培训，谈一点自己的体会。>一、增强了...*

**公文写作工作总结格式和范文1**

人才有高下，知物由学。非常荣幸，我于3月26日参加了广宗县第一届公文写作和\*\*采编培训班。这次培训机会来之不易，也让我受益匪浅，增强了对公文写作的认识，充实了相关知识。现就此次培训，谈一点自己的体会。

>一、增强了对公文写作的认识和理解

牵牛要牵牛鼻子。\*\*公文写作要紧紧树牢“工具性意识\_。\_公文不是摆楞字，而是研究事”，老师课上的这句话，让我茅塞顿开。公文是\*政机关，社会团体，企事业单位在行使管理职权、处理日常工作事务的文字材料，是为了实际工作，传递交流信息，商洽处理问题的一种工具。在写作时要切忌空洞浮华，应该立足实际，以实为名，领会\*\*意图，同时考虑受众，注重可行性，以提高机关事务效率为公文写作的本质目的。

>二、学无止境，不断丰富自己的知识储备

积跬步，以至千里；积小流，方能成就江河。公文写作素材的积累是根基，对此我们要做到细心，留心，耐心，既要注重写前相关材料搜集，更要注重日常积累。读书破万卷，下笔才如有神。首先学习要内外结合。向内部学，查找学习本单位本县优秀的公文，进行摘抄记忆。向外部学，跟主流\*\*要方向。关注各大主流\*\*材料编写的逻辑思维和常用词汇，关注国家大政方针，关注时政和热点，随时整理。其次要纵横交错。横向学，要把材料分成不同种类。例如\*\*，文化，经济，环境等。遇到不同的素材，放入不同的篮子，进行分类归纳。纵向学，要把同一类材料建立纵向轴，进行扩展，及时用自己的语言进行重新编写，只有转化为自己的才可以内化于心，外化为力。

>三、业广惟勤，功崇惟志。自身写作实践是提高公文写作能力的重要因素。

实践出真知，只有多写才能不断提高。在以后的\'工作中，我要以更加勤奋的态度、更加敬业的精神投入到工作中。在实际工作中，要做到多看、多听、多想、多写。要积累各种信息和材料，善于倾听\*\*和同事的意见和建议，取长补短，对所写材料进行认真修改和完善，在不断的`意见交换中提高自己的公文写作技巧和水\*。要从材料立意、谋篇布局、谴词造句等方面进行细心揣摩推敲，力求新意，把文字工作做得更好。万事开头难，不下笔永远不知道差距和距离，要不断从实践中总结经验，在总结中完善工作，在完善中不断提高自身工作能力。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在本次培训学习中，我看到了自身的差距，在今后的工作中我要践行终身学习的承诺，把所学的知识应用到今后的公文写作中。不断加强语言修养，勤于思考问题，熟悉和掌握公文写作的规律，不断提升自身的综合素质，在工作中做出新的成绩和贡献。

**公文写作工作总结格式和范文2**

大学校园生活即将成为过去，作为应届毕业生的我在实习的这段时间里想的最多是大学毕业生常说的一句话\_早知道在大学里多学点东西！\_，以前听的时候没什么感觉，可我现在也\_不幸\_要说这句话了。虽然在青农部实习已有半个多月时间，但是自己还没很好的融入到部门的工作，没有能试着从整体上的把握好部门的工作动态，特别是在公文写作方面更能反映出自己的不足。公文写作对于团省委的机关来说是不可缺少的一项技能，而对于自己公文写作方面认识，我认为有以下几点不足之处：一是缺乏创新。在写公文的时候，很多都是在以前相关或相同内容的基础上改进或者按照\*\*的要求修改，有时连\*\*需要表达的意思自己都没把握好，自己的创新和创造能力还是相对低下;二是缺少积累。

写公文要求自己\*时的积累，自己\*时公文的写作还是相对较少，而且看文章时候缺乏专注、没有深入的体会，深刻理解其内容，只是\_知其然，不知其所然\_;三是欠缺思考。没有打开自己的思维窗口，很容易在别人设计的框架中限定思维，很多时候自己都没有认真的去思考而是去寻求别人的帮助，这样不利于个人能力的提高;四是定位不准。自己写公文的时候很容易将本应简洁的事情复杂累赘地表达，本应要详细表述的反而成了简单直接，而且逻辑思维和文章的布局还是比较凌乱，这个是自己写文章的`大局意思不强和定位不好的结果。

公文写作自己需要加强的方面有：一是多看资料。充分利用团省委的文件资料优势，在不违反保密\*\*的前提下，多收集、多整理、多归纳，多总结公文写作资料，加强自己对公文写作的了解，培养自己对公文写作的兴趣;二是多听教导。在写作的过程中，通过\*\*和同事的修改或建议，加强自身的思维能力，快速成长;三是多问意见。通过多问一些公文写作比较好，某一方面擅长的同事请教写作经验，完善自己的经验不足之处;四是多学写作。通过阅读有关的公文写作书籍，加强公文写作的合\_法\_、求实、合体、简明、严谨、准确、规范、完整、清晰和耐久;五是多写文章。做到不为写而写，通过以写改写，以写促写，以写提写来升华公文写作能力，进一步推动自身的成长。

古语有云：\_于是人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，所以动心忍性，曾益其所不能。\_我觉得自己的公文写作就要像古人那样\_，浴火重生\_，让自己有一个新的改变和成长，fighting，fighting！

——公文写作之批复的写法3篇

**公文写作工作总结格式和范文3**

最近，部机关支部为了提高全体机关\*\*写作水\*，\*\*安排了两场写作讲座。对我而言，真是受益匪浅。现将心得汇报如下：

>一、写作要注重集选材料。

在写作过程中，很重要的一点就是搜集材料。“巧妇难为无米之炊”，没有丰富的信息和资料储备，写出来的材料就会空洞无物，缺乏生命力。所以，积累素材，掌握大量的第一手资料，是摆在从事文字材料人员面前的一个重大任务，而且是必须要做到的一点。

>二、写作要领会\*\*意图。

公文写作有很强的目的性，要做好公文写作，就必须深刻领会\*\*意图。换句话说，就是要站在\*\*的高度看问题、想问题。如果不能很好的领会\*\*意图，就无法正确的把握写作的思路。所以，当\*\*需要我们写材料时，就要重点揣摩\*\*的意图。要做到这一点，我想\*时一定要注意\*\*讲话的风格，思考问题的思路等等。

>三、要勤于写作。

业精于勤荒于嬉。如果不经常写作、练笔，就等于纸上谈兵，毫无长进。对我们\*\*\*来说，每天都能够接到各式各样的材料写作任务。例如：\*\*来，部机关\*\*\*\*信息 1

报送工作，可以说这就是我们练笔的好机会。信息对语言有着严格的要求，必须做到层次分明，内容简练，要逐字逐词斟酌，要做到多一字则多，少一字则内容不完整。

>四、写作时要准确把握各类公文的作用。

两次讲座都重点讲了公文写作中常见的问题，只有正确掌握常见公文类型的用途，才能保障工作顺利进行，各环节运转畅通。例如：请示、报告、函，都是常见的公文，可是很少有人细致的琢磨它们之间存在的差异。请示和报告的区别就是事前——请示，事后——报告。而函和请示不同之处就是，它要用在不相隶属单位之间。

以上就是我在参加写作讲座时的心得，有不足的地方请\*\*指正。我会不断的努力，尽量达到\*\*满意的效果。

**公文写作工作总结格式和范文4**

今年我局在综治\*工作中，坚持以“创建\*\*社会、构建\*\*机关”为主题，把综合治理工作作为维护稳定确保一方\*\*的\*\*任务来抓好、抓实。从\*\*\*\*、工作措施、制订\*\*创建工作\*\*、建立各项机关内务管理等方面进行了积极有效的落实，确保了局机关及\*\*企业的稳定和各项工作有序推进。

>一、强化\*\*\*\*

局\*组调整充实了综治\*工作\*\*小组，由局\*组\*、\*\*任组长，副\*\*任副组长、各室负责人为成员。并结合今年情况成立了综治\*办公室，落实1名兼职人员负责。局坚持每次召开\*员或职\*\*议都讲\*及安全工作，并随时听取各部门及\*\*企业情况汇报，及时研究解决\*工作中的实际问题和具体困难。不定期的召开\*工作形势分析会，提高工作的针对性和实效性。

为使综治工作各项措施真正落到实处，严格实行\*目标管理责任制，把\*工作作为考核各部门绩效的重要指标，局\*组与各股（室）及\*\*企业层层签订“综治\*工作目标责任”，层层分解任务，量化指标，使\*工作人人头上有压力、有目标责任。

>二、狠抓工作重点

强化综治及\*工作的管理。突出重点外来企业、重点部位和安全薄弱环节，以责任机制为核心，全面推行包联责任制。将安全责任横向到边，纵向到底。采取年度、半年考核相结合的办法，逗硬奖惩。

坚持矛盾排查和\*\*处理相结合的工作机制。坚持定期排查调处制、协调会议制、挂牌督办制、\*\*包案制和“零”报告等工作\*\*，推动工作发展。局\*组随时排查矛盾纠纷，按照“发现得早，化解得了，\*\*得住，处置得好”的总体要求，对排查出的矛盾纠纷及时进行解决处理。对\*和群众来访实行挂牌督办、限期办理、办结销号，做到有访必复，有件必办，事事有回音，件件有结果，今年年共接待来访人员1人次，比去年同期下降，真正实现了纠纷不出单位，一般矛盾纠纷不上交的工作目标。

>三、落实\*\*\*、加强各项内务管理

一是我局制定了《县招商局\*工作应急预案》和《县招商局安全工作应急预案》，从\*\*上确保\*及安全工作。二是为进一步加强对\*\*职工进行综治及\*教育，增强安全意识，教育管好子女，争当“五好”家庭，爱护公共财物，维护公共利益，严禁\*\*等方面作出了具体规定。三是加强了对各股室人员必须遵守法律法规，切实维护好公共财物及办公设备，促使安全运行。四是制定了值班\*\*，规定节假日值班人员必须认真值班，做好一切记录，遇事慎重稳妥处理，重要事情及时报告，坚持带班\*\*24小时接处突发事件，确保一方\*\*。五是为保证票据现金的安全，对财会人员提取现金实行定额取款，还对財经\*\*进行了规范。五是加强了消防和安全工作，每天办公室专人督促各股（室）灭火断电关好门窗，清点带走贵重財物。由于管理到位，措施得力，多年来从未发生过任何责任事故。

此外，我们还在预防不稳定因素、加强安全防范、廉政建设、法制教育、行车安全、\*\*职工日常管理等方面制定了一系列措施，保证了各项工作的正常开展。

虽然今年在综治及维护稳定确保单位安全工作上做了一定的工作，取得了一些成绩，但也存在着一些问题，主要表现在：法制宣传深度和广度还不够，对外来企业职工的法律宣传和教育意识还有待进一步探讨；对外来企业服务方式还需探讨；对帮扶村社的综治及\*工作如何开展，需进一步探讨。

在20xx年工作中，我们将在县委、县\*及县级主管部门的\*\*下，进一步抓好工作\*\*的建立及\*\*和考核，认真及时抓好矛盾纠纷的摸排、调处工作。认真抓好综治\*工作，为构建\*\*社会和机关，确保一方\*\*而做出应作的贡献。

**公文写作工作总结格式和范文5**

法规性通知，是指某些通知既不是法规性公文，但又接近法规性公文。在内容的涵盖面和篇幅上，与法规性公文相当;在语言表述上，非常准确、贴切、庄重、规范，但其精确程度不如法规性公文;在结构形式上，既可分项(条)陈述，也可分几个部分或几个层次陈述;在办文程序上，法规性公文是按法律规定或法定程序批准实施的，而“通知”不需履行法律程序，只要机关\*\*\*签发即可;在执行上，都具有\*\*性，但“通知”的\*\*力比法规性公文的\*\*力要小一些，稳定性也要差一些;在针对性和操作性方面，法规性通知比法规性公文更具体、细致，针对性和操作性更强。

正文的开头部分，主要阐明行文的目的、意义、依据，以“特作如下通知”提示正文。

正文的主体部分，一般分项陈述。在结构层次上，可分为几个部分，每个部分内部如果有两个以上层次，则应标明序数。第一个层次的序数，全篇\*\*编顺序号;第二个层次的序数，全篇可\*\*编顺序号，也可分开编顺序号。要求做到内容完整，结构严谨，层次分明，逻辑严密，具有很强的针对性、规范性和操作性。正文写完，全文即结束。

**公文写作工作总结格式和范文6**

\*\*性通知，是指公文内容的主体部分都是规范下级机关和人们行为的\*\*性规定。其写作方法与指示性通知和法规性通知的写作方法基本相同。不同之处是，\*\*性通知，重在规定所辖范围的单位和人员的行为，规定应该怎么做，不应该怎么做，违反了如何处理等。

撰写\*\*性通知，要认真学\*\*的路线方针\*\*、国家的法律法规和WTO规则及上级的指示精神，还要做深入细致的\*\*研究，抓住事务的本质，抓住重点、热点、难点问题，抓住人们普遍关心的问题，作出准确的回答，以推动\*\*开放和\*\*\*\*现代化建设的顺利进行。

——公文写作培训心得3篇

**公文写作工作总结格式和范文7**

学而不思则罔，思而不学则怠。学习公文写作，要善于对工作和社会进行思考、反思，在思考中找到解决问题的方法和途径。公文写作的格式有一定的统一性，但是它的内容可以创新，反映出来的问题和意义须要意味深远，因此要提高自己的文字运用能力，体现公文的深意，就须要我们在平时的学习公文写作时多思考、多领悟。在平时的阅读中，一些关键的知识和理论须要我们特别留意，看这些知识是否对我们的工作起到一定的指导作用，是否能和我们的工作结合。平时多积累新的思想和观点，结合自己的思考和感悟，加以理解和消化。在公文写作时，深入思考文字的立意和布局，反复推敲，将平日的所想所思，适当性地加入到写作当中，增加文章的深度和广度。当然，勤于思考的最终目的是能使我们在公文写作时能另辟蹊径，无论是在谋篇布局还是遣词造句中，体现一定的独创性，体现对工作方法的创新提炼，进而以新的立意去破题，提出解决问题的新思路、新方法、新措施。

除了公文写作外课程之外，省财政厅人教处领导和湖北经济学院的老师精心安排了丰富多彩的课外活动，着力加强学员党性修养，提升学员素质水平。在省厅人教处领导的带领下，我们去了湖北省未成年犯管教所，参观了服刑人员的宿舍和劳动改造的工作车间，切实感受了服刑人员的生活、劳动的场景，上了一堂形象生动的反腐倡廉警示教育课。我们学习了职业压力疏导与情绪管理，从心理健康、压力疏导与情绪管理三个方面，学习了公务员阳光心态的建设。我们学习了茶艺和插花，体验了中国茶文化和插花艺术的魅力，使我们在学习的同时，也放松了心灵，陶冶了情操。在班级中，我们还进行了素质拓展、辩论赛、小组讨论、知识竞猜等形式多样的小组活动，这些活动的开展，促进了学员们之间的认识与交流，极大丰富了我们的课余生活。

五月二十一日，星期四，学院举行了一次关于公文写作的讲座。刚开始，只是因为不得不去而勉强坐在那里听讲，也没有多少的用心。听着老师跟我们讲解了今天讲座的主要内容，分为几个板块，突然防线原来公文写作也有那么多的学问。

随着讲座的深入，我们学习了什么是公文，即公文的概念，公文的特点、功能；公文的种类，党的机关公文有14种，国家行政机关的公文共有13种；公文的格式；包括眉首、主体、版记；公文的印刷格式要求；公文的写作。其中公文的格式部分是我记忆最深，也是最重要的部分。

在学习公文的格式这个具体内容的时候，老师告诉我们在公文书写时的各个注意事项，包括字体、间距、一页的行数、每行的字数等等的内容。因为公文是用于正式场合的一个具有相当严肃性的文本形式，因此这些细节方面就成问尤为重要的、体现一个部门的整体素质的关键部分。这时突然意识到了，无论是我们现在处于学生这个位置，还是将来进入社会从事各种各样的工作，细节都是我们成功与否的关键。就好像一份简单的公文，仅仅只是一些格式、字体的要求就可以看出一个机关、一个部门的整体素质。

总之，细节决定成败，这是这次公文写作学习的最大收获。

今天下午学习了由办公室同志讲解了公文写作技巧这节课，使我受益匪浅，内容丰富，开阔了我的视野，拓展了我的思路，提升了我的写作能力。

培训期间分别学习了《公文写作格式规范》、《常用法定公文写作》、《公文规范化处理》、《文书立卷归档》、《公务礼仪》以及领导讲话稿和调研报告的写作等11个方面的内容。这节课，通过精心、深入的讲解和具体实例指导，我对公文的概念、作用有了进一步的了解，尤其对公文写作需要注意的事项有了更深层次的理解和把握，重点就是在确保公文内容符合国家方针政策的同时，必须注重公文写作格式和语言表达的简朴流畅。通过学习，认真反思自己在公文写作方面的现状，个人有如下几点心得体会：

其次，要不断提升自身理论素质。重点是侧重加强对涉及科技工作的法律法规、规章制度、发展规划等依据性理论知识的学习，确保写出的任何一篇公文有出处、有依据、立得住，经得起推敲。

通过学习，不仅对我们年轻一代的公文写作能力、经验、技巧等方面进行了针对性的必要补充，满足了我们的迫切需求，更是体现了各级领导纵观全局，高瞻远瞩的大局观。

**公文写作工作总结格式和范文8**

批示性通知，是指\*\*机关批转下级机关的公文，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文所使用的通知。这类公文，一般有两个或两个以上文种。“通知”为第一文种，被批转、转发的公文文种是第二文种。这类通知一般要有对所批转、转发的公文的意见或评价，并分别情况写明批转、转发的目的。需要下级机关执行的，根据情况分别写明“请遵照执行”、“请参照执行”、“请研究执行”、“请认真贯彻执行”、“请紧密结合本地本单位的实际，认真贯彻执行”等。有的批转、转发性通知，不仅要写明批转、转发的目的和要求，还要写明具体的指示性意见，以提高下级机关对某项工作的认识，达到\*\*思想，并在实际工作中遵照执行的目的。有的批示性通知的篇幅很短，只有一句话，结构比较简单。批示性通知一般要写得精练、简明，字斟句酌，仔细推敲;在被批转、转发的公文前面，与被批转、转发的公文一起构成一个新的公文。

标题。由发文机关名称、被批转的公文标题与“通知”组成。例如:《x x x(发文机关名称)关于批转(或转发)(x x x x x规定(或意见、报告等)的通知》。行政机关的批示性通知的标题，除批转、转发的公文是法规性公文外，不用书名号。

>正文。有两种写法。从结构上看，段落不同，其写作方法亦不同。

①只有一个自然段的。结构比较简单，内容包括被批转或转发的公文标题、批准机关、对贯彻执行的要求三个部分。其中，贯彻执行的要求，必须根据公文的具体情况确定。比如，批转需要下级机关认真贯彻执行的公文，没有讨论的余地，采用明确的肯定的语言，准确地阐明态度与要求;对于新的探索性的工作，上级机关提出工作的指导方针、原则与宏观要求，要求下级机关结合本地本单位的实际贯彻执行。例如: “《x x x x x报告》已经x x x同意，现转发给你们，请认真贯彻执行。

②有两个或两个以上自然段的。除第一个自然段与上述写法相同外，还要根据实际情况写明具体的指示性意见，包括对某工作的定性、做好某工作的意义和对贯彻执行的要求等，以提高下级机关对某项工作重要性的认识，达到\*\*思想的目的，并能在实际工作中抓落实。

发文机关名称和成文日期标注在正文之后，对传达贯彻另有要求的，在印发传达范围处予以说明。

**公文写作工作总结格式和范文9**

>1.针对性要强

批复是针对下级机关的请示行文的，批复事项必须紧扣请示的事项，有问有答，回复清楚，不能答非所问。

>2.观点要明确

对请示中所要求答复的问题都要有所交代，不能回避某些问题、不予作答或含糊其辞。

>3.表达要准确

对部分同意请示或完全不同意请示的批复，在引述来文、表明态度之后，还需要有说理分析，说理要力求简洁，分析不要求详尽，点到为止即可。文字表达要准确、简要，措辞严密，用语准确，以免产生歧义和疏漏，影响工作。

>4.批复应讲究时效，及时作出答复，以免影响工作。

——公文写作：公文的特征及格式3篇

**公文写作工作总结格式和范文10**

公文主文结构，是指除了公文格式(外部\*\*形式即文头、主文和文尾及其各项设置)之外的公文核心部分。这一部分的写作，是公文写作的难点。

>一、标题

1.规范式：三部分，即：发文机关+事由+文种

――用于重要、庄重的公务

2.灵活式

A、二部分：一是发文机关+文种

(以上标题下可加时间)

二是事由+文种

三是“转发+始发机关及原通知标题”

B、一部分：只有文种

――常是不大重要的公务，带周知性

★带发文机关的标题下面如写发文时间，则须用括号，公务须是重大的、庄重的。文后不写落款及时间。

>二、正文

1.主送机关(面向机关全体人员或者社会群体的，公务是周知的、重大的，常常不写;注意工作实际中\*\*关系)

2.正文

A.原由：一是依据：

#情况：叙述时间、单位、地点、人物和事件等;常用“目前…”类时间状语;简介人物及事迹

#文件：常用“根据…”;往往是一句话

#意义：议论：常用“是…”

#作用：常用“将使…”

二是目的：常用“为…”

原由部分可省略，或只省略依据、目的之一。

B事项：(内容多而重要的分条列项即列出层义，或用小标题或用句子表达)

1.并列式。常见。一般写的是公务的横向的、静态的情况。各部分相互之间无紧密联系，\*\*性强，但共同为说明主旨服务。能够省略某一部分。这种方法的好处是概括面广，条理性强。

并列式内容之间的序码可用数字式，也可用分段式;段中并列的内容可用数字、分号(;)，也可用句子并列式。

要求重轻有序：重要的放在前边，依次类推。

2.递进式。一般写的是公务的纵向的动态的过程或者事理。各部分层层递进，每一部分也不可缺少，前后顺序也不能颠倒。这种方法的好处是逻辑严密，能说明问题。

在一篇公文中，两种方法可以互相交叉，即以一种方法为主，在某一部分即某一层次中用另一种方法。

注意：自此以下常运用序码。顺序是一、(一)、1、(1)共四层。

不重要内容分项可用分段甚至加分号(;)的形式。

C结尾：(可以不要)常见有：

一是各文种专用语如：“请予批准”、“特此通知”等。

二是希望、号召类。

从12类13种行政公文中选择出3种社会生活中常用的模式化如下。

请示模式

请示是向直接上级请求指示、批准的公文。必须事前行文，一事一文。上级应在一定的时限内批复。

【标题】一般由发文机关、事由、公文种类三部分组成。如：《×××学校关于创办报的请示》。可以省去发文机关。

【主送机关】接受请求的直接上级机关，在标题下面一行顶格写起。

只写一个，如需同时送其它机关，应用抄报(在文末左下角写明)形式。

【正文】1.请求缘由。一写情况依据(往往用“目前”开头)，二写目的说明(用“为...”开头)。

2.请求事项。分层分项写清具体要求，并说透理由，提出充足的事实和理论根据。同时，依据实际情况，提出切实可行的处理意见，作为上级机关进行判断和指示的参考。

3.结尾。只是一句祈使性的话：“当否，请批复”或“以上如无不当，请批准”。

【附件】可有可无。是随同请求的有关材料、图表或其它文件。在正文之后(隔一行)注明附件名称和顺序。

【印章、发文时间】

报告模式

报告是向上级机关报告工作、反映情况、提出建议和答复询问的公文。一般事后、事中行文。不要求上级批复，行文较长。报告和总结、\*\*报告的写法大同小异。常见单位部门的总结同时用于会议，成为报告。

【标题】一般是：“事由+报告”。

【主送机关】与请示相同。

【正文】种类繁多，正文内容有差异。为学习方便，把报告大致分为二种：

一是综合性报告正文，或称总结性报告。\*及机关单位都要在大会上作此种工作报告。

1.情况简述：工作时间、地点、背景、条件或各项工作的开展情况。这种开头称为概述式。此外还有结论式(议论判断)、说明式(用“为了…”)等。百字上下。

2.成绩做法：这是主体。可以简要叙述一下工作过程。成绩常常通过数字、比较、事实来表现。安排形式有条陈式、小标题式、阶段式和贯通式。

3.经验教训：要有观点、看法和规律，又要有具体的`典型事例以及理论分析。常常占五分之一篇幅。

4.今后计划。往往写成今后的工作计划。常常占三分之一篇幅。

各级各类行政机关每年都要作这种总结式的报告。

二是专题性报告正文。着重汇报某项工作或某个问题，特点是专项、特殊，一事一报。

1.概述情况。讲清工作开展情况，或问题发生的原委，事项的起因和经过。

2.说明理由、做法和反映。或取得的成绩和经验，或分析存在的问题及原因，或说明工作做法，或写出群众反映。

3.提出意见。写基本看法，解决问题的建议和办法。

报告要用事实说话，以叙述为主，叙议结合。

【结尾】一般用“特此报告”，“以上报告如无不妥，请批转各地执行”等习惯用语，有的不写。如有附件，与请求相同写法。

最后写发文机关或个人，盖章，写发文时间。

通知模式

通知是批转下级公文、转发上级或不相隶属机关公文、发布规章、传达事项和任免\*\*所用的公文。它是最常用的行政公文。根据其作用分为五种：发布性通知、批转性通知、事项性通知、会议通知和任免通知。

【标题】灵活，甚至只有“通知”这一部分(内容不大重要又是周知的)。但批转性通知的标题按照《办法》“准确简要”的规定，省略文种，即：“批转(或转发)+(始发机关)原文标题”。

【主送机关】直接上级。

【正文】

发布性通知和批转性通知的正文：“主体(发布或转发的文件)+批语”。如：“现将《xx办法》发给你们，请认真贯彻执行。”

事项性通知：原由+事项+结语(特此通知)

会议通知：名称、时间、地点、内容、人员、报道时间和地点、需带材料等

任免通知：格式固定

【附件】可有可无

【发文机关】标题中有发文机关并且标题下有发文时间的不署。

【发文时间】用汉字小写数字

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！