# 公文写作研讨发言稿范文(合集19篇)

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2024-03-24

*公文写作研讨发言稿范文1\_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\_领导同志的批示,现就有关问题通知如...*

**公文写作研讨发言稿范文1**

\_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\_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

**公文写作研讨发言稿范文2**

万物复苏、春暖花开，沐浴着和煦的春风，在市局的正确领导下，在省食药检验所的大力支持下，单位员工的共同努力，我们食品药品检验检测技能提升培训班如期开班了。作为培训主办方，我代表临汾市食品药品检验所的全体干部职工对本次培训班的召开表示热烈的祝贺！向莅临本次培训班传经送宝的各位领导、各位专家和全体学员表示热烈的欢迎。

这次培训班时间不长，但学习内容很具体、很丰富，这既是一次学习提高的机会，更是一个相互交流的平台。在此，我就办好培训班讲几点意见：

>一要认识到位。

我们参训的每一位学员要认真看待这次培训，从思想上真正重视起来，做到尊重老师，虚心求教；要严格遵守培训纪律要求，严格遵守作息时间，没有特殊情况，不得请假，上课期间要认真听老师讲课，积极做好笔记；要认真听从组织人员和教员的安排，做到不迟到，不早退，认真完成学习任务。

>二要认真学习。

这次培训班从课程的设置、师资的配备、内容的选择以及时间的安排等方面都进行了周密研究，目的只有一个，就是努力提高培训质量，让大家学有所获。培训时间虽然不长，但内容很丰富，具有很强的针对性和实用性，大家要按时参加培训，沉下心来，集中精力，专心听讲，认真学习，既向老师学习，又要互相学习，力求学的更多一点，更好一点。

>三要深入思考。

大家在学习的过程中，要紧密结合岗位实际，把学习与思考很好地结合起来，用科学的态度分析问题、解决问题，积极探索食品药品检验检测工作新思路，努力提高自身综合素质和业务技能水平，不断提高自身素质和实际工作能力。

最后，再次向给予此次培训工作莫大支持的省食品药品检验所和市局的领导的表示真诚的谢意，向各位教师致以亲切的问候，希望大家通过这次培训，不断提高能力，积累经验，增长本领。并预祝这次培训取得圆满成功。

谢谢大家！

**公文写作研讨发言稿范文3**

答复：下级机关请示事项的公文，叫批复，是上级对下级机关来文所提出的请示而表明态度或作出明确回答的公文，是一种下行文。 格式内容：

1.标题。一般写成”关于\_\_\_的批复“。

2.原由。一般写成 ”\_\_[\_\_]\_\_号文收悉“。

3.批复事项。

4.落款。

范例参考：

中国证券监督管理委员会关于\_\_新华期货经纪有限公司的批复 证监期审字 [\_\_\_\_]\_\_号

\_\_新华期货经纪有限公司:

经审核，你公司符合期货经纪公司的标准，请持本批复到国家工商局申请注册登记，经管范围为:国内期货经纪业务，期货投资、信息咨询服务业务、期货从业人员培训业务。在完成该哦尼斯注册登记手续后，请持营业执照副本原件及复印件、法人授权委托书和领取人身份证原件及复印件到我会领取《期货经纪业务许可证》。

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

七、拒绝信：是明确表示对他人不合作，或对他人观点不支持的一种态度，态度和立场非常鲜明。写断交信措词应得体，不要谩骂、侮辱、诽谤他人，应表现出一种胸怀和气度。当然拒绝信也可以写得婉转一些，以免激怒他人。

范例参考：

\_\_仁弟:

来信送到时，我客居练市，回家又值石湾盛灯，来客满座，无暇作复，今始书答。你的《唐诗》和《白香谱》要我作插画，我实不能邂命。因古人诗词我自在《子恺漫画》中试描数幅之后，未曾再写。为的是古代人物风情，不能空想。杜造往往有误。(《子恺漫画》古诗句部，曾因此点受人批评，)若要认真画，非费数年穷考古代器物图谱不可。此事在极忙的我不能胜任。如你所说，大东世界皆有石印木，此书销售有把握，或者所见不错。但无插画亦可，成木反而更轻。倘大使馆与开明接洽好了，我为你画一封面可也。

今将原稿两册挂号寄返，请检收。蒙汇寄二十三元余，并转信件，费心。履善女士索书。稍缓写寄。

我近来极忙，预早允人之稿件，堆积心中。为作客和看灯，又旷费多日，甚憾。你手写如许原稿，努力实在可佩。草草，余后谈。 祝你进步。 小兄\_\_上 6月17日

**公文写作研讨发言稿范文4**

公文写作培训班心得体会

杨 乐

为提高质监系统各级写作水平，充分发挥信息在质监工作中保驾护航作用。近期，市局举办了公文写作培训班。这次培训班虽然只有短短的一下午，但却使我有一种拨开云雾见彩虹的感觉，同时也真正的体会到了信息在质监工作中举

足轻重的作用。

一是加深了对政务信息重要性的认识和理解。近年来，随着质监工作日益现代化、信息化发展，信息的重要性愈加凸显，也更为各级质监部门所重视。正所谓小信息、大文章，小信息、大作用。信息虽小，但却有着窥一斑而知全豹，落一叶而知三秋的功效，它主要是用以反映新情况、新动态，提出新问题、新做法，交流新经验、新成效等，为各级领导提供决策和推动工作服务的，在实际工作中往往起着辅助领导决策、协助领导管理、促进部门交流、指导基层实践、推动全局发展等方面的作用。

二是初步掌握了政务信息写作要领。政务信息的定义是各级政府机关在履行行政管理职责或提供公共服务过程中制作、获得或掌握的文件、数据、图表等信息资料。质监信息属于政务信息的一种。政务信息是一种新的、独立的、特殊的文体，作为一种新兴的公文形式，它既不同于一般的新闻消息，也不同于日常的工作简报，而是介于两者之间的载体。一般可以分为首位型、破关型、荣誉性、创新型、措施性、启动型、成效型、通报型、紧急型、反映型、调研型和经验型12种。从信息的特点上，可以用七个字概括，即“严、 1 新、实、快、精、深、全”。所谓“严”就是反应的信息主要是为领导决策服务的，所以要符合国家政策法规；所谓“新”就是反应的信息时间上应是最近发生的，立意要新颖，要给人耳目一新的感觉；所谓“实”，就是反应的信息要真实，实事求是，既不能夸大，也不要缩小；所谓“快”就是反应信息要做到“三快”一快即收集信息快，有超前意识，提前介入，随时收集。二快即生成信息快，重要信息随到随编，一般不过夜；三快即传递快，尽量以最快的速度把文字材料变成信息成果，决不让一条有价值的信息过期过时。所谓“精”就是反应的信息要做到文字简练、文风朴实；所谓“深”就是反应的信息内容要有深度，以点带面。所谓“全”

就是反应的信息要全面，有喜报喜，有忧报忧。

三是充分认识了学习是提高信息写作的有效途径。俗话说：巧妇难为无米之炊，脑子一片空白，肚子几钱墨水，要想写出一篇高质量的信息，简直是痴人说梦。充分说明了要想写好质监信息，不是说具备了一定的公文写作水平就够了，最重要的是要有精湛的业务知识，这就要求我们在平时的工作中一定要边实践，边努力学习质监业务知识，以及与质监工作相关的法律法规，为信息写作积累一定的素材。同时在学习中不能为学而学，要勤于思考，多问几个为什么？这样不仅对所学的知识尽快融会贯通，而且还会使信息更

有生命力、吸引力和说服力。

**公文写作研讨发言稿范文5**

写作，青年干部成长的阶梯

房县国税局办公室 况艳玲

五月是鲜花烂漫的日子，五月是青春激扬的日子，五月是适合阅读写作的季节。五月的今天，能和在座的各位青年干部一起，相会于青年干部写作班，我感到无比荣幸。

这次写作培训班对于我来说，相当于“雪中送炭”。弹指一挥间，我从20\_年走出校门，走进国税大家庭已经8年了，最初的两年在服务厅，20\_年进入县局办公室工作，在办公室从最初的信息采编、新闻宣传做起，再到督察督办、绩效管理，到现在主持办公室全面工作。期间，可谓是一路风雨一路歌，虽然在办公室干了6年，文字材料写了不下10万字，但我依旧认为我是税务公文写作的门外汉，我面临着写作中的诸多难题，宣传报道深度不够，数据资料不会应用，经验材料亮点提炼不出等等。正当我一筹莫展的时候，市局举办了培训班，于我个人来说是“雪中送炭”。因此，我放下手中事务性工作，带着虔诚的心来静下心学习了。

我认为，这次培训班对于在座的各位才入国税们的青年才俊来说，应该是“锦上添花”。当前，国税事业正处在征管改革和税制改革的关键时期，你们将是国税事业发展的历史见证和推动者，你们有着锦绣的前程。无论你们是在一线征收岗位，还是在机关文秘岗，亦或是办税服务厅，这几天的写作培训都将为你们打开一扇新的窗口，以后的从税生涯中，你们如果能坚持写作，积极为国税事业发展“鼓与呼”，这无疑是在你们的锦绣前程上“锦上添花”。

来到培训班的当天晚上，就收到了市局发给大家的培训资料，仔细阅读这个资料中的每篇文章，便可知市局办公室各位前辈的“良苦用心”了。整整250页，这些资料是市局办公室精心准备给大家的成长大礼包，从公文大家谈写作的妙处，到领导讲话、工作汇报、工作总结、典型经验、工作专报、述职报告再到新闻信息，这既是市局办公室前辈的智慧结晶，也是他们的经验之谈。收录的各类文章可以作为我们学习的典范，希望在座的青年朋友能把这份宝贵的礼物收藏好，用足用活这本税务公文写作的“葵花宝典”。 我从个人角度谈三点写作的好处。

一是写作可以让我有机会与优秀的人交流，让自己变得更加优秀。初入国税门，我和大家一样，在办税服务厅工作，勤勤肯肯，默默无闻，一年到头很少与领导打交道。但是通过写作，领导们很快认识了我。一次是20\_年6月，我参加市局写作培训班后，坚持研究《中国税务报》各个版面特点，连续投了两篇稿，《中国税务报》都刊载了，这让我既惊喜又备受鼓舞。接着，我又参加省局学习施星灿心得体会征文活动，有幸获得一等奖。后来，到了办公室，更是要写文章，尤其要学会写领导讲话，写领导讲话，既要站在领导高瞻远瞩的角度，又要能畅快淋漓的表达领导的真实意图，这其中难免和领导要不断地沟通交流。时间久了，不仅个人写作水平提高很快，思维能力，统筹协调能力都能得到很好地提升，自己在不自觉中变得越来越优秀。

写作是一件逐渐梳理自己的过程，也是一个打开窗口的过程。在写作的过程中，我们慢慢看到事情的另一面，就像爬山，我们不停的往上爬，视野越来越开阔，我记得那是20\_年7月，县局参加全县“庆七一”歌咏比赛，当时我局排练了两首歌曲，一首诗《爱我中华》，另一首是《十堰国税之歌》。在比赛的前一天下午，我局接到县委宣传部通知，说我们的《十堰国税之歌》属于行业歌曲，不能参加比赛，要求我们换一首歌曲参加比赛。临时换歌曲，显然行不通。正当大家一筹莫展的时候，我给领导们建议，写文章可以换标题，歌曲应该也能换标题，要不把《十堰国税之歌》换成《拥抱辉煌》。领导们当场采纳了我的建议，演出非常成功，得到了观看演出的县委领导班子一致好评。也正是通过写作之路，让我一路披荆斩棘，逐渐成长起来，走上办公室领导岗位。

写作，让我们内心变得更加坚定而宽容。会写作的人本身就有着丰厚的文化积垫和知识储备，在待人持物上也会更加包容，写作对我本身也正是如此，才有杨降先生的一百岁感言“人生最美的风景,竟是内心的淡定与从容，我们期盼外界的认可，到最后才知道，世界是自己的，与他人无关。写作本身是个安静的过程，是自己内心独白的过程，通过把个人的思想转化成墨香，内心自然比常人更坚定、更宽容。 当前，在这个互联网时代，有无限可能性，但前提是，你得有一样东西安身立命，我庆幸，我什么都没有，但我会写作。所有热爱生活的青年朋友们，希望你们在以后的从税道路上，拿起手中的笔，勇敢地向前走，只为明天会更好，只为国税事业的明天更辉煌！

**公文写作研讨发言稿范文6**

一、G20峰会放假通知(杭政办函〔〕75号文件)：

9月1日到7日，杭州市9个城区实施调休放假，分别是，上城区、下城区、江干区、拱墅区、西湖区、滨江区、萧山区、余杭区、富阳区。而桐庐县、淳安县、建德市、临安市则不实行调休放假。

在这7天里，2天为双休日：9月3日(星期六)、9月4日(星期日);3天为调休：9月1日(星期四)上班调到8月28日(星期日)，9月6日 (星期二)上班调到9月10日(星期六)，9月7日(星期三)上班调到9月11日(星期日);2天为实际放假：9月2日(星期五)、9月5日(星期一)。

二、货运停运及车辆限行相关通知：

根据《G20 峰会浙江省环境保障工作方案》，分别以主场馆为中心按 50 公里、100 公里和 300 公里为参考半径划定核心区、严控区、管控区。核心区：包括杭州市(上城区、下城区、江干区、拱墅区、西湖区、滨江区、西湖风景名胜区、之江旅游度假区、杭州经济技术开发区、大江东产业集聚区、萧山区、余杭区、富阳区、临安市)、湖州市(德清县)、嘉兴市(海宁高新技术产业园)、绍兴市(柯桥区、越城区、袍江经济技术开发区、杭州湾上虞经济技术开发区)等4个城市。严控区：包括杭州市、宁波市、湖州市、嘉兴市、绍兴市、金华市、衢州市等区域(杭州市、绍兴市、嘉兴市、湖州市已划入核心区的除外)。管控区：包括温州市、舟山市、台州市、丽水市等区域。

峰会期间，所有区域拒收所有化工，易燃，危险品!市场严查，一律查到罚款8-10万元，拘留15天。8月份起，所有物流大车禁止进入浙江境内。8月24日—9月6日杭州全城物流停运，全城工厂放假禁产，货车停运!请相关单位于7月至8月中旬提前做好发货准备，确保峰会放假期间不受影响!另外也请避开峰会期间进杭州行程。

三、8月28-9月6日宁波全大市实行单双号限行：

8月28日零时至9月6日24时，除公交、救护、消防、环卫、执法、营运客车以及“绿色通道”等城市运行保障类车车辆(以下简称城市运行保障类车辆)和纯电动小客车外，全市(除宁海县、象山县外)实行单双号行驶。

杭州g20峰会快递新规定：

1)快递实名制

目前寄快递有两项内容是必须的：一个是对寄件人进行实名登记，或是身份证扫描登记

可用证件：居民身份证、临时居民身份证或者户口簿;中国人民解放军军人身份证件、中国人民武装警察身份证件;港澳居民来往内地通行证、台湾居民来往大陆通行证或者其他有效旅行证件、护照;法律、行政法规和国家规定的其他有效身份证件等等都行。

2)开箱验视

另一个是拆包验包，开箱验视。

实名登记和开箱验视一般针对散户寄件人，如果是网上卖家，快递公司会和他们签订安全协议，身份登记就不需要了，但协议对邮寄物品的安全方面有具体要求。由于发货量大，协议客户邮寄的物品不是每次收寄都要现场验视，但同样需要进行X光机检。

**公文写作研讨发言稿范文7**

各位同事：

大家上午好！在座的，有任办公室主任时间不长的，也有不少是担任机关部门综合文秘工作时间不长的。公文写作培训是应大家的要求举办的，我相信大家会珍惜这次学习机会，学有所成。下面，我结合自己的工作经历，简单同大家沟通一下。

一、做好公文写作工作是“三个需要”。即履职、生存和发展的需要。公文写作是国家机关工作人员的基本职责，是国家机关工作人员在机关立足之本，是国家机关工作人员事业发展的三大基本功之一和长盛不衰的动力源泉。

二、做好公文写作工作是“三个维护”。即维护机关威严、威信、威风。在公民社会需要机关更多亲和，但任何国家机关如果没有“官威”，就不足以在自己的领域号令天下，就不可能事半功倍地高效运转，完成党和人民的重托。

三、做好公文写作工作是“三个学习”。即学习公文写作基本知识、基本技能、基本技巧。基本知识主要向专业书籍和中办国办公文管理规定及上级文件学习，基本技能主要靠拜师学艺，基本技巧只能通过熟能生巧取得。

四、做好公文写作工作是“三个成败”。即态度、个性、细节决定成败。这三本书大家可以从网上浏览。我坚信，积极进取的心态，加上屡败屡战的个性，再加上注重细节的作风，我们一定能够学好做好公文写作工作。

下面还有更重要更实际的学习任务要进行，我今天就简单讲到这里，谢谢大家！

**公文写作研讨发言稿范文8**

公文函概念

函，即信；公函即公务信件。

它是上下级和平行机关或不相隶属机关之间在商洽和联系工作、询问和答复问题时所使用的文体。

函的特点是不受公文规定的严格限制，如不用正式文件头，也可不编文件号，有时还可不拟标题，因此用起来极为简便。

公文函格式

公函由首部、正文和尾部三部分组成。

其各部分的格式、内容和写法要求如下：

（一）首部。

主要包括标题、主送机关两个项目内容。

1、标题。

公函的标题一般有两种形式。

一种是由发文机关名称、事由和文种构成。

另一种是由事由和文种构成。

2、主送机关。

即受文并办理来函事项的机关单位，于文首顶格写明全称或者规范化简称，其后用冒号。

（二）正文。

其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。

1、开头。

主要说明发函的缘由。

一般要求概括交代发函的目的、根据、原因等内容，然后用“现将有关问题说明如下：”或“现将有关事项函复如下：”等过渡语转入下文。

复函的缘由部分，一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，以说明发文的缘由。

2、主体。

这是函的核心内容部分，主要说明致函事项。

函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。

无论是商洽工作，询问和答复问题，还是向有关主管部门请求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写清楚。

如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。

公文函用法

1、下级机关向上级机关询问一般事宜，或上级机关答复或催办下级机关有关事宜。

2、平行机关或不相隶属机关之间商洽有关事宜，

3、用函来通知一般事项。

如通知开一般性的会议、要求下级机关报送某项材料或统计某些数字等时，也常用公函。

4、向上级机关请示较小事宜也常用函。

公文函范文一：商洽事宜函

中国科学院××研究所关于建立全面协作关系的函

××大学：

近年来，我所与你校双方在一些科学研究项目上互相支持，取得了一定的成绩，建立了良好的协作基础。

为了巩固成果，建议我们双方今后能进一步在学术思想、科学研究、人员培训、仪器设备等方面建立全面的交流协作关系，特提出如下意见：

一、定期举行所、校之间学术讨论与学术交流。

（略）

二、根据所、校各自的科研发展方向和特点，对双方共同感兴趣的课题进行协作。

（略）

三、根据所、校各自人员配备情况，校方在可能的条件下对所方研究生、科研人员的培训予以帮助。

（略）

四、双方科研教学所需要高、精、尖仪器设备，在可能的条件下，予对方提供利用。

（略）

五、加强图书资料和情报的\'交流。

以上各项，如蒙同意，建议互派科研主管人员就有关内容进一步磋商，达成协议，以利工作。

特此函达，务希研究见复。

中国科学院××研究所（盖章）

20xx年×月×日

公文函范文二：通知事宜函

\_办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函

国家计委、经贸办、农业部、商业部、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\_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。

\_办公厅（盖章）

20xx年一月三日

**公文写作研讨发言稿范文9**

广州市公安局关于20xx 年清明节期间临时交通管制的通告

穗公„20xx‟89 号

为确保20xx 年清明节期间道路交通安全畅通，根据《\_道路交通安全法》的有关规定，我局决定在20xx 年3 月31 日，4 月1日、5 日、7 日、8 日、14 日、15 日，每天8 时至17 时对银河公墓周边路段实行临时交通管制。具体如下：

一、禁止货运汽车进入燕岭路(兴华路口至华南快速干线广汕出入口)。

二、载客前往银河公墓的出租小汽车须在省武警医院门口以西150 米

处下客,之后往东行驶至北环高速公路广汕收费站入口东面匝道处调头驶出该路段。

三、途经银河公墓路段的车辆须按现场临时交通标志提前绕道行驶。 四、警车、消防车、救护车、工程抢险车等特种车辆不受上述措施限制。 五、违反本通告的，由公安机关交通管理部门依法予以处理。

特此通告

20xx年x月x日

**公文写作研讨发言稿范文10**

，在xx精神的激励下，以崭新的精神风貌，以十足的革命干劲，凝心聚力，艰苦奋斗，为学校的建设和发展作出新的更大贡献！

开展主题教育历来是我们党加强思想政治建设的有效载体，此次“xx教育培训”是学校有史以来规模、路途最远的一次干部教育培训，继承和弘扬伟大的“xx会议精神”是指引我们奋进新时代的航标灯，我们要从中汲取更多营养，并转化为实际工作的动力，激发干事创业激情，促进事业高质量发展。

对继续做好“”主题教育工作提三点意见：

第一，要把政治建设放在首位，始终坚持正确的办学方向；

第二，要做到“四个坚持不懈”，激发师生参与学校建设的积极性；

第三，要坚持内涵式发展，全面提升教育质量。潘书记号召我校处级干部要学习“xx会议精神”，乘着国家“实现高等教育内涵式发展”和吉林省“双高”建设项目的浩荡东风，乘风破浪、乘势而上，深化学校全面转型发展和“新工科”建设，珍惜东风、借好东风、用好东风，提质增效，稳中求进，用钢铁般的意志，阔步走在新时代高等教育的雄关漫道，在建设特色鲜明的高水平应用型大学的新长征路上，再续华章、再创辉煌！

**公文写作研讨发言稿范文11**

发言稿的结构由标题、称呼和正文三部分构成。

（1）标题。

讲演稿的标题无固定格式，一般有四种类型。

1）揭露主题型，如《人应该有奉献精神》。

2）揭露内容型，如《在省科技工作会议的讲话》。

3）提出问题型，如《当代大学生应具备什么素质》。

4）思考问题型，如《象牙塔与蜗牛庐》。

（2）称呼。

提行顶格加冒号，根据受听对象和讲演内容需要决定称呼。常用“同志们：”“朋友们：”等，也可加定语渲染气氛，如“年轻的朋友们：”等。

（3）正文。

正文由开头语、主体和结语三部分构成。

1）开头语。开头语的任务是吸引听众、引出下文。有六种形式：A.由背景和问候、感谢语开始；B.概括讲演内容或揭露中心论点；C.从讲演题目谈起；D.从讲演缘由引起；E.从另件事引入正题；F.用发人深思问题开头。

2）主体。主体即中心内容。一般有三种类型：A.记叙性讲演稿。以对人物事件的叙述和生活画面描述行文；B.议论性讲演稿。以典型事例和理论为论据，用逻辑方式行文，用观点说服听众；C.抒情性讲演稿。用热烈抒情性语言表明观点，以情感人，说服听众，寓情于事、寓情于理、寓情于物。

3）结语。是讲演能否走向成功的关键，常用总结全文，加深印象；提出希望，给人鼓舞；表示决心，誓言结束；照应题目，完整文意等方法在激动人心的结语中结束全文。

毕业生发言稿范例

诸位老师同学好：

感谢所里的老师举办这样一个欢送会，感谢学生会的刘晓同学给我这样一个机会，使我能够在此发几句感慨，或者不过是说几句废话。 我们XX级入所的学生近20名，其中经常见面的有十余位，大多数人熟得掉渣，以致玩笑能够七荤八素妙肖毕至很轻易地开到位。

因此，我就不揣冒失，谨代表其中大多数人，在此毕业之际郑重地向这个虽未生我养我，但却育我成我的科学史所致以深挚的谢忱。这样说未免失之取巧，要感谢的科学史所这个集合 其实最应该用穷举法来表达，逐一说出所有敬爱的教师员工，亲爱的同学朋友和可爱的草木鸟兽，以及承载这一切的青砖和大殿。在这种被美称为“列锦”的修辞格的表述中，我们将完成一种内心的仪式，祝祷我们昔在、今在、永在的史所。

然而每个人心中默念到科学史所的时候，涌起的是不同的具体化方式，或是像书画描红时候一样涂出深浅，或者像传统人物画一样缩放大小，正如我在说到我们这拨人的时候，总是不由自主地想到风流快活的老袁和酷爱健美的冯翔并情不自禁地说将出来。事实上，熟悉本身就意味着感情，尽管这熟悉是单调增长的，而感情却是可以在两个向度上发展的\'，朝夕相处则日久生情，爱怜也罢，幽怨也罢，毕竟是牵肠挂肚的记忆。在科学院这个建制 不大却五脏俱全的小所里，在九爷府这个要走偏门却别有洞天的小所里，在北京城这个身居闹市而无车马喧的小所里，却是“小有小的益处”，四合 院的生活，人性化的管理，使得更多的两两映射更有内容。这个似乎连一枚幽草都要感受到天意爱怜的“小生态”不知是否会随着迁所而淡薄进滚滚洪流之中，也许那样的话，对于每个同学会有更多的各种机会来完满此身，或者将此身变成“这一半”吧。

刚才说到史所虽未生我养我，但却育我成我，原也是一句需要斟酌的话，因为对每一个人来说，史所未必就不养我，也未必就能够成我。所里的种种学生待遇基本上可以让人朴素而乐足的学习和生活，但是简单和安逸未必能够成就每个禀赋和气质各异的人，任何名所名师也未必能够荫护每个人使其坐享。但是，我要祝福那些满怀虔诚地将这段生涯作为自己事业开端的同学，也祝福那些另做打算的同学，无论如何，成就自我仍须一生不懈地努力。每个人来做毕业发言也将是不同的具体化方式，就我而言，我是一个驽钝而脆弱的人，一个有虚无主义倾向 但却记性很好的人，一个渴望自己支配时间却又不善好好利用的人。

在史所，我有过欢乐愁苦，有过喜悦忧伤;有过肆意改造，也有过激-情救火;有过开风气之先，也有过堕流俗之后;有过一个人的样子，也有过两个人的感觉;有过紧张充实透支人生竭泽而渔的日子，也有过茫然懈怠打一天鱼晒n天网的日子。我会记住那些助我和我助的人，会记住那些共我和我共的人，会留一方天地来载这片载我的天地，会记住这段日子并希望它们成为我永恒的素材。我可以虚无政治、权力、金钱和种种世俗，但我无法不敬畏学问，敬畏尽毕生之力未必能尝鼎一脔的人类智慧。科学的历史最浓郁地体现了这种智慧，这种工作正如同牛顿的棱镜一样，将今天看似简单的白光折 射出历史上诱人的七彩。

由此，我深深尊敬所里每位为此执着和奉献着的先生们，感谢他们辈辈相续，绵绵不绝，也感谢他们在尝鼎一脔之时也常常让我们一勺羹为快，并时时不忘提点我们这些后进。希望可以被理解的是，我要携点私心特别感谢使我与史所结缘并多次提点我的刘钝先生，给我树立了勤勉严谨治学榜样的导师方在庆先生，以及热情诠解而见地深刻的准导师袁江洋先生。但其实，他们只不过是这一岭群雕中具体而微的侧峰而已，感谢这些曾经指导过我们的诸位先生。

当我在今晨的静夜中噼里啪啦地草成此稿时，总是觉得这些话就像打过一遍遍腹稿似的，却又只是打过腹稿而没有最终恰当的定稿。只好让我再次有幸地代表各位毕业生感谢史所和诸位先生们，并尽力在未来为之增辉溢彩，愿永在的史所成为我们共同的精神家园。

**公文写作研讨发言稿范文12**

公文写作讲话稿格式

【篇1：公文写作之讲话稿】

公文写作之讲话稿

(20\_省部级)有关部门拟在全球最高的妈祖圣像落成周年纪念日举办妈祖文化旅游节活动，需要一批志愿者向游客讲解妈祖文化。请你根据“综合资料4”，为志愿者写一份示范性的讲解稿。(20 分)

要求：

(1)内容具体，切合主题;(2)准确全面，逻辑清楚;(3)表述生动，对象明确;(4)总字数400-500 字。

有很多考生拿到这道题不知道该怎么办，是因为他们不了解讲解稿的一些基本知识。作为一名公务员，日常就是要和一系列的公文打交道，需要具备讲话稿的写作能力，甚至是临场讲话发言的能力，下面就为考生介绍一下讲话稿应该如何准备。

什么是讲话稿

公文当中的讲话稿即一般所说的领导讲话稿,是各级领导在各种会议上发表带有宣传、指示、总结性质讲话的文稿，是应用写作研究的重要文体之一。有礼仪性讲话稿、演说性讲话稿和工作性讲话稿之分。

讲话稿的写法

一、标题

1、揭示要点《当前反腐倡廉的几个问题》

2、直接表明某人在某某会议上的讲话《xxx在全省教育现代化工程实施工作现场会上的讲话》

3、由会议名称加文种名称组成《xx会议开幕词》

二、称谓

1、标题下左侧顶格。

2、还可在讲话稿中多次出现。

三、正文 开头

楔子：用几句诚恳的话同听众建立个人间的关系，获得听众的好感和信任;

衔接：直接地反映出一种形势，或是将要论及的问题，常用某一件小事，一个比喻，个人经历，轶事传闻，出人意外的提问，将主要演讲内容衔接起来;

激发：可以提出一些激发听众思维的问题，把听众的注意力集中到演讲中来;

触题：一开始就告诉听众自己将要讲些什么。世界上许多著名的政治家、作家和\_的演讲都是这样的。

范文介绍

1.开门见山，提示主题。

\_《在接受加拿大维多利亚大学荣誉法学博士学位仪式上的讲话》的开头：“我为接受加拿大维多利亚大学荣誉法学博士学位感到荣幸。”

2.介绍情况，说明根由。这种开头可以迅速缩短与听众的距离，使听众急于了解下文。

这个开头对发生的事情、人物对象作出必要的介绍和说明，为进一步向听众提示论题作了铺垫。3.提出问题，引起关注。

《谴责奴隶制的演说》，一开讲就能引发听众的 积极思考，把人们带到一个愤怒而深沉的情境中去：“公民们，请恕我问一问，今天为什么邀我在这儿发言?我，或者我所代表的奴隶们，同你们的国庆节有什么相干?《独立宣言》中阐明的政治自由和生来平等的原则难道也普降到我们的头上?因而要我来向国家的祭坛奉献上我们卑微的贡品，承认我们得到并为你们的独立带给我们的恩典而表达虔诚的谢意么?”

除了以上方法，还有释题式、悬念式、警策式、幽默式、双关式、抒情式等。启政教育网预祝广大考生金榜题名!

【篇2：公文写作高手谈怎么写好领导讲话稿？】

公文写作高手谈怎么写好领导讲话稿？

一、切实吃透上级精神

领导讲话一般都是传达落实上级文件或会议精神的，本单位开展的工作也必须和上级精神保持一致。所以，一定要明确上级精神，弄清楚总体上讲的是什么，重点是什么，当前做什么，应注意什么问题等，都要反复学习、紧紧把握。只有这样，才能为写出高质量的讲话稿打下基础。

如何吃透上级精神呢?要注意准确归纳。因为上级文件、会议精神往往博大精深，要善于抓住中心、把握主题、突出重点。否则就会觉得句句都重要，难以取舍，不得要领。一方面不能照搬照抄。但同时对基本精神、关键论述等也必须适当学用，关键是要掌握好一个“度”。我们可以从两方面人手：一是在起草讲话稿时，着力研究上级精神。深刻理解精神实质，把握政策要准确全面，引用政策要原汁原味，落实政策要不折不扣，确保上级精神在讲话稿中得到切实体现。二是在审读、核对讲话稿时，看其内容是否符合上级精神，所提措施、办法是否与现行政策相悖，是否具有可操作性，做到贯彻上级精神全面不变形，体现上级政策规定具体不走样。

二、准确领会领导意图

撰写领导讲话稿的最大特点就是“要我写”，而不是“我要写”，属于一种被动型写作。要想以己之笔写出领导心中所想、变被动为主动，就必须把领导的意图

吃透、弄准。常言道，“定位不准，累死三军”，“理定而辞畅”，“领会上头，摸清下头，两头一碰，才有写头”，能否领会好领导意图，是决定讲话稿写作成功与否的一个重要方面。我们必须把握领导思想，表现领导主张，体现领导要求。认真按照领导思路去打磨讲话稿，做到领导的思考深入到什么层次，讲话稿就准确表达到什么层次；领导的指向触及什么方位，讲话稿就准确跟到什么方位；领导的要求具体到什么程度，讲话稿就准确反映到什么程度。1．要进一步明确讲话稿写作与领导意图的关系

讲话稿一般是授命写作，也就是“命题作文”。讲话稿成功与否，在很大程度上取决于领导的认可程度和满意程度。常言说：“三分匠人，七分主人。”受命于谁，文章思维和特征就服从于谁。这是授命写作的一个重要原则。在这个基础上融会有关政策、精神和理论，在领导的意图上进行阐述发挥，这样的授命写作才能行得通。绝不能固执己见，把自己的观点强加于领导，写进讲话稿之中。2．明白领会领导意图的主要途径

明白、领会领导意图的主要途径有：

（1）学习好党和国家的路线、方针、政策和法律、重要规定，了解每个时期突出强调的方针政策。这是因为领导意图从本质上讲是党、国家和人民意志的具体体现，因此，只要把握住这方面就能把握住领导意图的总体。

（2）主动捕捉机会，参加一些会议，了解一个时期上级领导拟安排的工作重点、原则、要求、措施，掌握领导层的活动意向和动态。领导的行政活动是领导意图的具体体现形式，了解领导活动动态，有助于加深对领导意图的理解，同时有利于把领导意图具体化。

（3）积极参与领导参加的活动，留意领导常谈论的一些问题，了解领导思考的热点问题。要掌握领导日常谈论的重要思路和观点，并对其进行连贯思考，这样，对领导的思想情况就会有系统、整体的了解。

（4）直接具体地领受领导指示，最好是当面征询领导对一些热点、难点、疑点问题的有关解决措施。对一些模糊问题要及时予以澄清。与其他文章写作相比，领导对自己将要作的讲话，有时会提出比较成熟的见解和构思，但更多的时候是只有要点，甚至连要点都没有。领导已有成熟见解和构思的，比较容易处理，只需毫不遗漏地将其记录下来并转化成顺畅的文字就可以了；对领导的要点式意图则要敢于将自己考虑到的、在拟稿中可能遇到的各种问题一次性提出来，请领导明确指示处理意见和办法，切忌在动笔之后再三番五次找领导问这问那；对连要点都没有的拟稿任务，文秘人员则要全面思考、深刻分析，及时请示领导，征求各方意见。切忌唯唯诺诺，不懂装懂，白白浪费了深入了解领导意图的良机。否则，写出的讲话稿就会作大的改动，甚至须推倒重来。3．要熟悉领导的领导习惯

领会好领导意图，还应熟悉领导的思维方式、常用工作方法和讲话习惯。这里所讲的并不是习惯的好坏问题，而是讲话者自身一些特有的东西。讲话和报告类的文字材料，由于是由领导亲自讲，因而要根据个人的思维习惯、讲话习惯来写作。使讲话稿与讲话者的特征基本吻合，以求达到更好的效果。要通过听、谈、议、读等渠道，从领导者的讲话中了解其个人的特点，然后再将这些特点反映到讲话

稿中去。否则，文与人的习惯特征不统一，领导和听众都会产生一种陌生感或不习惯的感觉，不会达到预期的效果。

从另一个方面来讲，讲话稿的特征与领导习惯相差太远而不被领导看中和接受的话，也很难完成任务，对撰写者的影响也不好。熟悉领导的思维和讲话习惯并不难，只要留心亲耳细听几次领导脱稿讲话，就会熟悉其基本特征了，再琢磨分析一下，一般都会适应，其过程是可以缩短的。

总之，讲话稿是表达领导思想、体现领导个性、展示领导风采的重要载体，领会领导意图对写好讲话稿至关重要。撰稿人要不断了解领导、适应领导、学习领导。了解领导就要了解其理论素养、思想内涵、决策取向。适应领导就要适应其思维特征、性格特点、语言习惯。学习领导就要学习其领导艺术、道德品质、人格魅力，在讲话稿中充分体现领导特点，与领导风格充分对接。

要把握好9个字：知意图，看对象，分轻重。知意图就是把领导提出的重要观点、想法及近期在其他场合的讲话精神领会好，把领导还未想清楚、说明白的问题弄清楚，明确表述出来，并顺藤摸瓜，完善领导意图，把领导尚未谈到且又比较重要的问题补充到讲话稿中来。看对象就是根据特定的场合和特定的对象来设计讲话内容，使讲话紧扣会议的中心议题。分轻重就是对一篇讲话稿的各个部分作深入分析，把应当突出的重点找出来，下大力气写深写透。

三、大量搜集写作素材

常言道：“巧妇难为无米之炊。”素材，是写作的基础，如同搞建筑必须有水泥钢筋、木石砖瓦等建筑材料一样。撰写讲话稿绝不可凭主观想象，而是要建立在掌握充分的素材的基础上，这实际上是对素材的归纳、消化、加工和升华的过程。搜集素材有两个含义，一个是要有足够的文本材料，另一个就是平时要多注意思考，进而形成有独特见解的观点群。1．平时注意搜集分析材料

搜集材料，就是掌握素材，包括综合情况、重要数据、生动事例及重要思想观点。“备料”一定要充裕。有人觉得搜集材料并不重要，不把它当一回事，但在写作运用时却常常有了新的认识，感觉到它的使用价值了，后悔没有积累，再找已经来不及了，甚至无法找到。

有时积累的一些材料可能平时用不上，但在关键时候能用上一个观点、一个事例、一句话，这个材料就没有白积累。因此积累时不可嫌多，运用时又不可很多．这也许就是素材积累与使用之间的一个特点。

（1）收集材料途径有：一是调查研究，取得第一手现实材料。特别是写“讲话稿”、“意见”、“规划”时特别需要这样的依据。通过调查取得的第一手材料往往具体生动，真实可靠，印象深，感受深。常言道：“涉浅水者得鱼虾，入深水者得蛟龙。”调查研究必须深入实际、深入群众、深入现场，沉下去，摸实情。要坚持实事求是，不唯上，不唯书，坚持真理，不见风使舵，不随风倒，更不能带着各种框框去找材料，削足适履，歪曲事实。要客观地倾听、平等地讨论、适当地提问，注意点面情况的结合，对调查的材料要做必要的核实。

【篇3：公文写作演讲稿】

公文写作漫谈——工作策划、工作总结、报告、通知、新闻

公文写作是管理人员的基本功，它可以直接关系到事务处理的成效，体现个人办事能力。其实公文写作就如同我们练习英语口语一样，最重要的是模仿，英语口语我们模仿适合自己的语音语调，而公文写作更是如此，它有自己特定的格式和方法，你只要往里面加东西就行了。

一、公文特点和作用

公文是一种工具，要求它必须体现职能，注重实用。

公文有法定效力，要求它必须条理清晰，表达严谨。

公文是一种特定文体，要求它必须文字平实，准确简练，文风朴实。

公文姓公，一切要想在公文中体现个人价值、卖弄文字技巧的想法都必须去除。好的公文应该达到只见事不见人的境界，达到无我的境界。1、领导指导作用。党和国家的各级领导机关，可以经常通过制发文件来部署各部工作，传达自己的意见和决策，对下级的工作进行具体的领导与指导。

2、行为规范作用。文件的行为规范作用，是文件强烈政治性和法定的权威性等特点赋予的。这种行为规范作用又称之为法规约束作用。3、传递信息作用。文件是传递信息的重要渠道。上级决策、指示的下达，下级贯彻落实上级指示的经验总结和存在问题的报告等，都离不开文件这一工具。

4、公务联系作用。文件在同一系统的上下级机关之间、平级机关之间以及不相隶属部门之间，都能起到沟通情况、商洽工作、协调关系、处理问题的公务联系作用。5、凭据记载作用。

二、公文的分类和文种

1、按来源分：对外文件、收来文件、内部文件 2、按行文关系分：上行文、下行文和平行文 3、按秘密程度分为：秘密文件(秘密、机密、绝密)、普通文件、公布文件 公文文种：

（1）命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要——《国家行政机关公文处理办法》

（2）命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要 ——《中国\_机关公文处理条例》

三、关于公文写作

（一）、文章的写作方法大体分为记叙、描写、抒情、议论、说明五类。记叙、描写、抒情是形象思维，属于感性范畴，它是文学作品的内核所在，小说是运用记叙、描写的典型，诗歌则是抒情的典型。议论、说明是逻辑思维，属于理性范畴，它是科学作品的内核所在，政论文章、科学论文和产品说明书便是其中的典型。公文要用到记叙、议论、说明，但很少用到抒情，除非是领导在动员时、庆典时的讲话，或者是贺信、贺词之类，偶尔会用上一点，基本上没有用到描写的时候。公文的记叙也不象记叙文中可以灵活运用顺叙、倒叙、插叙、旁叙、转叙，它用的多是顺叙、平叙、概叙。公文的议论也不象议论文中追求逻辑的严密、气势的恢宏，它追求的是说理的实在、事实的无误。公文的说明也不需要象说明文那样细述无遗，它仅仅是根据需要作必要的补充说明即可，如规章的名词解释部分就用说明的方法。1、公文写作特点

（1）被动写作，遵守性强

（2）对象明确，针对性强

（3）集思广益，群体性强

（4）决策之作，政策性强

（5）紧迫之作，实现性强

（6）讲究格式，规范性强 2、公文写作的基本要求

（1）要保证公文内容在政治上的正确性。（必须符合党的基本路线和国家的政策、法律、法规，在思想政治上与中央保持一致）

（2）实事求是，符合客观规律。一是一，二是二，有喜报喜，有忧报忧，要讲真理，说真话，从实际出发，有的放矢，使公文真正切实可行。（3）文字表达要简明、准确，符合语法和逻辑，笔下有财产万千，笔下有人命关天，笔下有是非曲直，笔下有毁誉忠奸。

（4）结构和格式要规范 3、公文写作的步骤和方法

（1）明确发文主旨

一要把握公文的中心内容，二要确定用何种公文名称，三要明确发送范围和阅读对象

（2）收集材料——书籍、网络、实践

（3）拟出写作提纲

（4）认真起草正文

一要把握公文主题，用好所选材料；二要注意观点正确；三要内容涉及的有关部门要经过协商，达成一致；四要语言简练，表述明确。

（5）反复检查修改

（二）几种常用公文的写作 1、计划

（1）标题

完整式标题：单位名称+时限+内容+文种 外国语学院团总支20\_—20\_年度工作计划 二是省略时限的标题

（2）前言：分析基本情况，对计划概括说明，依据的方针政策和指示精神，完成任务的主客观条件，制定计划要达成的目标。

主体：计划三要素 —— 目标、措施和步骤 结尾：展望计划实现情况给人以鼓舞，提出希望或号召 2、总结(1)标题

文件式标题（单位名称+时限+内容+文种）

文章式标题(单行标题)

双行式标题（正副题）

（2）总结正文

a.前言：工作背景、基本情况、也可交待总结主旨并做出基本评价

主体：工作内容、成绩及评价、经验和体会、问题或教训 b．结构

纵式结构：按所做工作、方法、成绩、经验、教训逐层展开

横式结构：按材料的逻辑关系分若干部分，标序加题逐一写来

结尾：归纳呼应主题，指出努力方向，提出改进意见，表示决心、信心等语句作结(二)总结的内容

总结主要包括以下四个方面的主要内容： 1．基本情况

这是对自身情况和形势背景的简略介绍。自身情况包括单位名称、工作性质、基本建制、人 员数量、主要工作任务等；形势背景包括国内外形势、有关政策、指导思想等。2．成绩和做法

工作取得了哪些主要成绩，采取了哪些方法、措施，收到了什么效果等，这些是工作的主要 内容，需要较多事实和数据。3．经验和教训

通过对实践过程进行认真的分析，找出经验教训，发现规律性的东西，使感性认识上升到理 性认识。4．今后打算

下一步将怎样发扬成绩、纠正错误，准备取得什么样的新成就，不必像计划那样具体，但一 般不能少了这些内容。(二)总结的正文

和其他应用文体一样，总结的正文也分为开头、主体、结尾三部分，各部分均有其特定的内 容。1．开头

总结的开头主要用来概述基本情况。包括单位名称、工作性质、主要任务、时代背景、指导 思想，以及总结目的、主要内容提示等。作为开头部分，要注意简明扼要，文字不可过多。2．主体

这是总结的主要部分，内容包括成绩和做法、经验和教训、今后打算等方面。这部分篇幅大、内容多，要特别注意层次分明、条理清楚。

主体部分常见的结构形态有三种。

第一，纵式结构。就是按照事物或实践活动的过程安排内容。写作时，把总结所包括的时间 划分为几个阶段，按时间顺序分别叙述每个阶段的成绩、做法、经验、体会。这种写法的好 处是事物发展或社会活动的全过程清楚明白。

第二，横式结构。按事实性质和规律的不同分门别类地依次展开内容，使各层之间呈现相互 并列的态势。这种写法的优点是各层次的内容鲜明集中。第三，纵横式结构。安排内容时，即考虑到时间的先后顺序，体现事物的发展过程，又注意 内容的逻辑联系，从几个方面总结出经验教训。这种写法，多数是先采用纵式结构，写事物 发展的各个阶段的情况或问题，然后用横式结构总结经验或教训。

主体部分的外部形式，有贯通式、小标题式、序数式三种情况。

贯通式适用于篇幅短小、内容单纯的总结。它像一篇短文，全文之中不用外部标志来显示层 次。

小标题式将主体部分分为若干层次，每层加一个概括核心内容的小标题，重心突出，条理清 楚。

序数式也将主体分为若干层次，各层用“一、二、三??”的序号排列，层次一目了然。3．结尾

结尾是正文的收束，应在总结经验教训的基础上，提出今后的方向、任务和措施，表明决心、展望前景。这段内容要与开头相照应，篇幅不应过长。有些总结在主体部分已将这些内容 表达过了，就不必再写结尾。

(三)总结写作的注意事项 1．要坚持实事求是原则

实事求是、一切从实际出发，这是总结写作的基本原则，但在总结写作实践中，违反这一原 则的情况却屡见不鲜。有人认为“三分工作七分吹”，在总结中夸大成绩，隐瞒缺点，报喜 不报忧。这种弄虚作假、浮夸邀功的坏作风，对单位、对国家、对事业、对个人都没有任何 益处，必须坚决防止。2．要注意共性、把握个性

总结很容易写得千篇1律、缺乏个性。当然，总结不是文学作品，无需刻意追求个性特色，但千部一腔的文章是不会有独到价值的，因而也是不受人欢迎的。要写出个性，总结就要有 独到的发现、独到的体会、新鲜的角度、新颖的材料。3．要详略得当，突出重点

有人写总结总想把一切成绩都写进去，不肯舍弃所有的正面材料，结果文章写得臃肿拖沓，没有重点，不能给人留下深刻印象。总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况 和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。而一般性的材料则要略写或舍弃。4、工作报告 报告是下级向上级汇报工作情况的陈述性公文，按内容涉及范围分为：综合报告和专题报告，具有单向性、陈述性、事后性的特点。如外国语学院学生会20\_—20\_年度工作报告即为综合性报告，而关于“三生”主题教育的报告即为专题性报告，两者的区别在于涉及范围的大小。

报告写法：

（1）标题：发文机关+主要内容+文种或主要内容+文种（3）报告主体

a． 总结式写法，类似于工作报告，主体部分的内容以成绩、做法、经验、教训等为报

告主体，在叙述基本情况的同时进行归纳、总结、分析等，找出规律性认识。

b． 情况——原因——教训——措施，多用于情况报告，先叙述情况，再分析情况产生的原因，最后提出解决措施。

c． 指导式写法，多用于建议报告，希望上级部门采纳建议，批转给某个部门执行实施。

（4）结语。结语比较简单，可以重申意义、展望未来，也可以采取模式化的结语：“特此报告”，“以上报告，请审阅”。

报告的写作要注意：

——陈述事实清楚扼要

——表达观点精炼准确

——语言简洁朴实

（1）调查报告、社会实践报告 a.标题 c.正文

正文是调查报告的主体。它对调查得来的事实和有关材料进行叙述，对所做出的分析、综合进行议论，对调查研究的结果和结论进行说明。正文的结构有不同的框架。①根据逻辑关系安排材料的框架有：纵式结构、横式结构、纵横式结构。这三种结构，以纵横式结构常为人们采用。②按照内容表达的层次组成的框架有：“情况--成果--问题--建议”式结构，多用于反映基本情况的调查报告；“成果--具体做法--经验”式结构,多用于介绍经验的调查报告；“问题--原因--意见或建议”式结构，多用于揭露问题的调查报告；“事件过程--事件性质结论--处理意见”式结构，多用于揭示案件是非的调查报告。d.结尾

结尾的内容大多是调查者对问题的看法和建议，这是分析问题和解决问题的必然结果。调查报告的结尾方式主要有补充式、深化式、建议式、激发式等。f.落款

调查报告的落款要写明调查者--单位名称和个人姓名，以及完稿时间。如果标题下面已注明调查者，则落款时可省略。5、新闻（消息）的写作

广义的新闻包括消息、通讯、特写、调查报告、新闻评论、新闻照片等。狭义专指消息。

**公文写作研讨发言稿范文13**

公文格式（函、请示、报告、通知、规定的公文格式）之一

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xx（事由）的函》；复函为《关于xx（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：“务希研究承复”，敬请大力支持为盼“等。

**公文写作研讨发言稿范文14**

请柬：是邀请他人参加某种会议，宴席、聚会活动的书面邀请书。采用请柬方式邀请显示举办者或主人的郑重态度。

格式内容：

各种请柬内容不同，形式各有区别，但都必须将举办活动的名称、时间、地点、主办人、被邀请人写明白。

范例参考：

请 柬

XXX:

兹订干200X年XX月XX日至XX月XX日，在xx华侨大厦召开xx名酒展销会，并于XX月XX日中午XX时XX分假座华桥大酒家举行开幕典礼，敬备酒宴恭候。请届时光临。

Xx电器有限公司敬约

Xx年x月x日

**公文写作研讨发言稿范文15**

很荣幸能在这阳光明媚的早晨，在亲切而壮严的国旗下做演讲。今天我演讲的题目是让运动成为习惯。

我国古代的医学家华佗认为：生命在于运动；而民间也有更为直白的俗语说道：人勤病就懒，人懒病就勤。说得其实是一个意思，就是健康的身体需要运动来保证，而人生的财富正是健康。所以，要想拥有这笔财富，的方法就是：让运动成为习惯。

如今，美丽的校园正给我们提供了这样的条件，宽广的绿茵场给了大家一个充分展现自我的空间。每天下午，放下手中的功课，跑上两圈，挥洒一些汗水，倦意便顿时消失，不仅达到了劳逸结合的效果，也丰富了我们的课余生活。若长期坚持下去，必将使我们的体魄有所增强，从而有利于我们以更好的状态投入学习活动中去。

然而，有些同学则认为体育锻练是浪费时间，认为分秒必夺的读书学习才是硬道理。他们无论早晨、下午甚至是体育课上都捧着书抓紧学习。他们牺牲的是运动的时间，得到的是短期内学习成绩的提升。

但是，学习不是短跑，而是三年的长跑，三年之后的大学，大学之后的求学过程或是工作都需要不断的学习，正所谓活到老，学到老。所以，不难得知，要想在人生的征程中保持优秀的学业，必须要有健硕的体魄来保证，如果哪一天身子垮了，优秀的学业自然也就难以为继。常言道：7加1大于8，意思是7小时的工作或学习加上1小时的锻练胜于8小时不间断的工作。

身为校女子足球队队员的我，深感运动给我们带来的益处。它让我健康，向上，快乐，更让我理解了体育的精神：团结，拼搏和坚持。

这让我想起上学期我校对实验学校的那场足球比赛。当时，上半场对方以1：0的成绩，这让我们有点乱了阵脚。可很快，我们调整了心态，场上队员之间互相鼓励着，配合着，教练在一旁指导，场下队友们也在不停地为我们呐喊助威，这团结的力量无不让我们重拾信心，终于，我们扳回了一球。这一球，是我们全队上下努力拼搏的结晶，也让我知道了，只有坚持不懈，才能在关键时刻战胜困难。

再比如，在1500米或3000米的长跑中，当第一名在众人的喝彩声中走下场时，另外的一些同学仍在一圈圈地跑着，他们没有停止，尽管已经筋疲力尽，尽管已经拿不到冠军，但一种坚持下去、拼到底的信念支撑着他们直到最后。

这，正是我们倡导的体育精神。

体育精神，从古老而美丽的爱琴海走来，凝结了多少人的汗水与泪水；体育精神，从熊熊燃烧的\_中走来，点燃了多少人的梦想与希望。体育精神，正在激励着一代又一代优秀的健儿不断创造人类的极限。

同学们，让运动成为习惯，就会让生命更加精彩！

最后，预祝即将到来的校运会取得圆满成功，预祝各个班级参赛的运动员们取得理想的成绩！

谢谢大家！

**公文写作研讨发言稿范文16**

公文写作培训班领导讲话

一、充分认识举办公文写作与处理视频培训班的目的和意义 当前，我们正处在一个信息化、知识化、全球化的时代。时代的进步，要求我们推进现代化电力的建设进程。水利电业事业要发展，要前进，需要需要拥有高素质的职工队伍，而公文写作与处理是培养高素质职工队伍最基本的技能之一。不断学习新知识，增强自身本领，是我们在座各位都要面临的重大挑战。因此，举办这次公文写作与处理视频培训班，就我们公司而言主要有两个方面的目的和意义： 一是公文写作与处理是公司各部门、各企业一项重要的不可或缺的基础性工作，是我们进行工作联系的纽带与桥梁。加强公文写作与处理工作，规范公文运行，提高公文质量和办文效率，对促进企业管理具有十分重要的意义。公文处理运转的好坏直接关系到内部行政管理的效能和企业的窗口形象。公文在我们的企业管理中无处不在，不可或缺，无可替代。我们可以说，在一定意义上离开了高质量的公文写作和处理，工作效率与管理水平难以提高，也无法为企业各项管理活动提供优质、高效的服务。

二是贯彻落实公司《关于\*\*年\*\*职工教育培训工作的实施意见》的要求。加强技能人才队伍建设，完善高技能人才培训体系，是公司职工教育培训工作的重要要求，是实现公司战略目标的需要。目前，1 / 5

文章来源网络整理，仅供参考学习 我们职工队伍的整体文化水平、综合素质还是偏低，因此，举办公文写作与处理培训班，培养\*\*事业发展需要的知识技能型人才，将促进公司又好又快的发展。

二、对这次学习培训的几点要求

(一)刻苦学习，努力完成学习任务。当前，我们面临的新形势、新任务对同志们提出了越来越高的要求。因此，必须紧跟时代脉搏，不断学习和更新知识，提高自身的素质和能力水平。只有这样我们才能在工作中有效地分析和解决实际问题，把各项工作不断向前推进。首先要珍惜这次的培训机会。大家既来之，则安之，在培训时沉下心来，做好笔记。其次要用心学习。学习是一件苦差事，没有一股子钻劲、挤劲，是很难深入学下去的。第三要取得好的学习效果。大家在学习培训过程中，要拿出学生时代的学习劲头，脚踏实地，刻苦钻研，认真思考，全面领会，取得较好的学习效果。

(二)学以致用，发扬理论联系实际的学风。学习的目的在于提高自身素质、提高解决问题和分析问题的能力，更好地履行工作职责。因此，要发扬理论联系实际的学风，紧密联系工作实际。这次培训班给大家讲课的老师既有丰富的实践经验，又有深厚的理论功底和造诣，大家可以就理论前沿以及实践中的问题，与他共同探讨，也可以互相交流工作中的经验和体会，把我们所学的理论知识运用到实际工作中去，实现理论与实践的有机结合。

(三)严肃纪律，服从组织，提高学习培训实效。无规矩不成方圆，2 / 5

文章来源网络整理，仅供参考学习 为确保培训取得实效，特别强调以下两点有关组织纪律的要求： 1、严格遵守培训班纪律。因事不能上课者，必须向本部门领导请假，准假后才能离开课堂。

2、为了表示对教授讲师的尊重，请大家在老师讲课时把手机关闭或处于静音状态。

最后祝同志们学习顺利，生活愉快，学有所获!预祝培训班取得圆满成功!谢谢大家!公文写作培训班领导讲话(三)： 同志们：

为进一步规范我区各街道、机关各部门(单位)办公室公文处理工作，提高党委、政府系统信息工作水平，经区委、区政府研究决定举办此公文处理与信息工作培训班，这也是近几年我区首次举办的公文处理和信息工作培训班。此次培训班我们有幸邀请到。。。。。。。可以说，这次培训班，内容丰富，机会难得。下面，就办好此次培训班，我讲两点意见：

一、充分认识公文处理与信息工作培训的重要性和必要性

一是依法行政和进行公务活动的需要。公文是依法行政和进行公务活动的重要工具，是上情下达，下情上达的重要载体，具有很强的政策性、时效性、权威性，在一定时间一定范围内还具有保密性，是任何媒体不可替代的。作为机关工作人员，会不会拟制公文，懂不懂公文办理，直接影响到依法行政和公务活动，该行文的不行文就会误 3 / 5

**公文写作研讨发言稿范文17**

报告：是向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见和建议，答复上级机关的询问的公文。

格式内容：

1.标题。一般写成”关于xxx的报告“。

2.原由。说明根据而报告。

3.报告事项。应条理清楚、重点突出。

4.结语。用”专此报告“表达。

范例参考：

关于清理”六?二三“彩色冲印部特大火灾现场和受毁楼房装顶加固的情况报告

市政府办公厅：

去年6月23日凌晨3时45分左右，因xx区劳动服务公司所属”xxx彩色冲印部\_起火酿成了特大火灾事故。事发后，我区常务副区长xx\_、主管副区长xx同\_即赶赴现场，并组织区房管局、区环卫局、xx街道党委、xx街道办事处、派出所、xx房管站，全力以赴投入救灾抢险和善后工作。去年7月开始，我们组织力量清理了火灾场马路面、废杉什物、余泥，保证了交通畅通，并得到西区供电局xxx副局长的支持，把住户被切断的电源接好，保证了居民照明用电。1月26日对火灾现场的余泥什物进行清理，对被烧毁损坏的楼房进行了装顶加固排危，并在火灾场正面，砌了两米多高的围墙，保证了马路行人安全。

我区房管局曾多次与xx区劳动服务公司联系，要求赔偿抢险费、清场费，租金损失费、房屋修复费、住户居民损失费。但该劳动服务公司一拖再拖，至今仍未作出妥善处理。恳请市政府督促xx区劳动服务公司尽快作出处理。

Xx区人民政府

Xx年x月x日

**公文写作研讨发言稿范文18**

征求意见函

\_办公厅关于征求

《国家行政机关公文处理办法（草案）》

意见的函

国办函[]××号

各省、市、区人民政府、\_各部门办公厅（室）：

现将我们草拟的《国家行政机关公文处理办法（草案）》送给你们，请组织有关同志讨论修改，并将修改意见于十一月底前告诉我们。

\_办公厅（盖章）

20xx年x月x日

请求批准函

广州××局销售公司请求批准函

××局销办函[]5号

广州××局：

我销售公司从去年十月成立以来，国内商务活动日益增多，经常有许多文件、合同、契约、技术资料需要复印，为便于工作，我们拟购买一台复印机，请给予批准。

可否，请批复。

广州××局销售公司（盖章）

20xx年一月十日

答复事宜函

××市人民政府办公厅关于临时工、合同工

能否执罚问题请示的复函

市政办函[1996]40号

市容环境卫生管理局：

你局《关于明确临时工、合同工能否执罚问题的请示》收悉。

现复函如下：

《\_行政处罚法》于10月1日起执行。

该法对行政执法主体及执法人员作出了明确而严格的规定。

按照行政处罚法和\_《关于贯彻实施《\_行政处罚法》的通知》，从今年10月1日起，合同工、临时工再不能从事行政处罚工作。

你局应按照上述精神，对全市市容卫生执罚人员进行清理，理顺执罚体制，保证行政处罚法的贯彻实施，促进市容卫生管理工作。

××市人民政府

一九xx年十月七日

报送材料函

关于上报《××公司二期改造项目评估报告》的函

××工银商字[199×]××号

××市××分行：

现呈报《××公司二期改造项目评估报告》，请审阅。

附件：××公司二期改造项目评估报告。

（略）

×××工商银行（盖章）

一九x×年十一月五日

转办函

××省\_常务委员会关于转办提案的函

省人民政府：

省九届人大三次会议已经闭幕。

会间，省人民代表以主人翁精神，对改进省人民政府的工作提出了许多宝贵建议，同时提出了一些应当解决的问题和要求。

根据大会决定现将责成省人民政府研究办理的二百二十七件提案转去，望抓紧认真处理，并及时将处理结果报来。

在处理社会治安等有关提案时，可请省高级人民法院和人民检察院密切配合。

附：《××省第九届\_第三次会议提案及审查意见》（抄送单位附件各二册）

××省\_常务委员会（盖章）

19xx年×月××日

**公文写作研讨发言稿范文19**

\_\_令

第546 号

19xx 年8 月8 日政务院公布的《城市房地产税暂行条例》自20xx 年1 月1 日起废止。自20xx 年1 月1 日起，外商投资企业、外国企业和组织以及外籍个人，依照《\_房产税暂行条例》缴纳房产税。1987 年2 月6 日\_批准，1987 年2 月24 日\_、财政部发布的《长江干线航道养护费征收办法》自20xx 年1 月1 日起废止。1992 年5 月15 日\_批准，1992 年8 月4 日\_、财政部、国家物价局发布的《内河航道养护费征收和使用办法》自20xx 年1 月1 日起废止。

总 理 \_

20xx年x月x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！