# 通报的公文范文模板200字(通用10篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-11-30

*通报的公文范文模板200字1通报由标题、受文单位、正文、落款四部分组成。（1）标题通报的标题写作情况同通知、通告，可以有几种情况。（2）受文单位一般通报有受文单位。少数普及性通报，可以不写受文单位。（3）正文正文一般由四部分组成。一是引言部...*

**通报的公文范文模板200字1**

通报由标题、受文单位、正文、落款四部分组成。

（1）标题

通报的标题写作情况同通知、通告，可以有几种情况。

（2）受文单位

一般通报有受文单位。少数普及性通报，可以不写受文单位。

（3）正文

正文一般由四部分组成。一是引言部分，主要是概括通报的内容、性质、作用和要求。如批评性通报的引言可以写：“现将××通报发给你们，望从中吸取教训，引以为戒。^v^表扬性通报的引言是：“特对××通报表扬，望各单位组织学习等。

二是事实部分。表扬性通报写先进事迹，批评性通报写错误事实。既要把主要事实写出来，又要写得精练概括。。

三是分析处理部分。对先进事迹的先进性或错误事实的本质，进行恰如其分的分析，有的还要分析出先进事迹的经验或犯错误的`原因，并且提出处理意见，如表扬性通报还可以写出给予精神或物质奖励的决定，批评性通报写出处分决定。

四是号召或要求部分。提出根据通报的精神要求人们去如何做，或者号召为实现什么目标奋斗。

有的通报正文部分不写引言。开门见山直接叙述事实。这也是可以的。

（4）落款

写上发文机关名称及发文日期。

**通报的公文范文模板200字2**

驻我市部队全体官兵以^v^理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻落实党的精神，践行当代革命军人核心价值观，在圆满完成军事训练、政治教育和战备执勤等繁重任务的前提下，积极主动参与地方重大节日活动执勤保障、抗洪抢险、消防救援等急难险重任务，紧密配合地方开展爱国主义教育、捐资助学、扶贫帮困等活动，为我市经济建设、政治建设、文化建设和精神文明建设等作出了突出贡献。特别是在拥政爱民活动中，广大官兵与人民群众血肉相连，休戚与共，涌现出了一大批听党指挥、服务人民的先进典型，为巩固我市“全国双拥模范城”七连冠成果、争创“全国双拥模范城”八连冠作出了重大贡献。为表彰先进、树立榜样、激励斗志，市委、市政府决定表彰驻我市部队立功官兵，对童亚林等13名荣立二等功的官兵、王黎文等560名荣立三等功的官兵给予适当的资金奖励。

希望受表彰的官兵谦虚谨慎，戒骄戒躁，再接再厉，再立新功。广大官兵要虚心向他们学习，以先进为榜样，振奋精神，锐意进取，勇创佳绩，为推进国防现代化建设，为促进桂林经济社会发展、构建和谐桂林作出新的更大贡献!

x年xx月xx日

**通报的公文范文模板200字3**

篇一：常用公文模板(请示、报告、通知、通报)

公文模板

一、请示

请示主要适用于下级单位向上级单位请求指示或批准。一是超出本单位职责权限，请求上级单位批准或审定的事项；二是下级单位在工作中遇到新情况、新问题，或因条件限制自身难以解决的困难，请求上级单位解决或协助解决困难；三是对上级单位有关政策、规定中未明确的问题或工作中遇到的难以把握和确认的问题，请求上级单位指示或予以明确。请示的种类主要有： 请求批准的请示；请求解决问题的请示；请求指示的请示。

（一）公文模板－请求批准的请示

××××（单位）关于××××××（事由）的请示

××××（主送单位）：

为了××××××（目的），根据××××××（依据），我公司拟××××××（意图主旨）。现将有关情况和我们的意见报告如下：

一、××××××（基本情况）。

二、××××××（请示事项的必要性和可行性及其意义）。

三、××××××（具体方案和请示事项）。

妥否，请示。

（印章）

××××年×月×日

（联系人及电话：××× ××××）

（二）公文模板－请求解决问题的请示

××××（单位）关于请求协调解决××××××问题的请示××××（主送单位）：

目前，我公司××××××（遇到的问题或困难）。为了××××××（目的），根据××××××（依据），现就××××××（意图主旨）请示如下：

一、××××××（问题的由来）。

二、××××××（问题的不利影响）。

三、××××××（解决问题的积极意义）。

四、××××××（请示内容，即请求协调解决的问题及解决问题的有关建议）。 妥否，请示。

（印章）

××××年×月×日

（联系人及电话：××× ××××）

（三）公文模板－请求指示的请示

××××（单位）关于××××××问题的请示

××××（主送单位）：

近日，××××××（在某项工作中遇到××××××问题）。现将有关问题请示如下：

一、××××××（有关情况）。

二、××××××（遇到的问题）。

三、××××××（请示内容，即请求上级单位对××××××问题作出指示）。 妥否，请示。

（印章）

××××年×月×日

（联系人及电话：××× ××××）

二、报告

报告适用于向上级单位汇报有关工作情况、反映或报告有关情况、回复上级单位询问或交办事项、上报有关材料等。

报告的种类主要有： 工作报告、情况报告、答复报告、报送文件或材料的报告。

（一）公文模板－工作报告

××××（单位）关于××××××工作情况的报告

××××（主送单位）：

根据××××××要求（或××××以来），我们××××××（概述工作背景或基本情况），对××××××工作进行了认真总结。现将有关情况报告如下：

一、××××××（工作基本情况）。

二、××××××（主要做法和成绩，包括采取的办法、措施和产生的效果等）。

三、××××××（存在的问题，以及拟采取的对策措施）。

四、××××××（下一步工作安排和思路）。

（印章）

××××年×月×日

（联系人及电话：××× ××××）（二）公文模板－情况报告

××××（单位）关于×××有关情况的报告（紧急报告）

××××（主送单位）：

××××年×月×日（最近、近日），××××××（概述拟反映或报告的有关问题）。为了××××××（行文目的），现将有关情况报告如下：

一、××××××（情况过程和最新事态）。

二、××××××（原因及后果分析）。

三、××××××（已采取的措施及作用）。

四、××××××（下一步拟采取的措施）。

五、××××××（需引起上级单位重视或关注的问题）。

（印章）

××××年×月×日

（联系人及电话：××× ××××）

（三）公文模板－答复报告

××××（单位）关于×××有关情况的报告

××××（主送单位）：

根据××××××要求（根据××××批示精神，或根据转来的《××××××》要求），我们对××××××情况进行了认真研究（我们对××××××问题进行了调查核实）。现将有关情况报告如下：

一、××××××（事件的过程、原因等）。二、××××××（经调查核实的情况或处理的依据、结果等）。

三、××××××（下一步拟采取的措施）。

特此报告。

（印章）

××××年×月×日

（联系人及电话：××× ××××）

三、通知

通知适用于传达上级单位指示、部署安排工作、提出管理措施、制订有关政策，任免和聘用干部，批转、转发和印发文件，传达要求下级单位办理和需要有关单位周知或执行的事项等。

通知的种类主要有： 传达或部署性通知、印发和转发性通知、周知性通知、会议通知、人事任免通知等。

（一）公文模板－传达或部署性通知

关于××××××（拟采取措施）的通知

××××（主送单位）：

近期，××××××（从正反两方面分析面临的形势和存在的问题）。××××××（指出采取进一步措施的重要性、必要性和紧迫性）。根据××××××（依据），为了××××××（目的主旨），经研究，决定××××××（拟采取措施），现就有关事项通知如下：

一、××××××。篇二：请 示 报 告 制 度

请 示 报 告 制 度

第二条 越级请示报告：在分管领导外出或特殊情况下可越级请示，但事后必须向分管领导报告。

第三条 股（室）在本级范围内不能解决而需要有关会议研究解决的问题，事先征得业务主管领导同意后，应向局办公室申请会议提案的请示报告。

第四条 凡以本局名义向党委、政府和上级部门的请示报告，必须经局长批准并签署意见后方可实施，个人和股(室)一律不得擅自作出涉及本局的一切请示或报告，经授权的除外。

第五条 凡涉及全局的重大事项，必须按照行政一把手负总责的原则请示报告。各股、室、所、队的请示报告统一归局办公室受理，经局长批示并在统一思想和口径的基础上，由办公室负责答复和办理。

第六条 局务会、局长办公会、上级领导对下级的请示，必须及时明确的予以答复。

第七条 请示、报告一般以书面形式进行。

考 勤 制 度

l、全局考勤工作由局办公室统一负责监督管理。

2、干部、职工应自觉遵守劳动纪律，按规定时间上下班，不得迟到、早退、无故旷工，上班时间应坚守工作岗位，外出一小时以上三小时以下的，必须向本股（室）领导请假。

3、上班实行签到，由局办公室负责监督签到工作，按规定时间未提前10分钟签到者按迟到处理，上班时间已过30分钟到办公室的人员按缺勤处理，半天不上班但又没有履行请假手续的按无故旷工处理。

4、干部、职工因事、因病请假，须凭请假条办理请假手续，谐病、事假在1天以内者，由股(室)负责人审批；超过l天以上3天以内者由分管局长审批；一周内出局长审批；一周以上者局长办公会审批；因病或特殊情况来不及请假者，事后应提交有关证明并及时补办请假手续，未经批准擅自离岗按旷工处理。所有病、事假，应及时将请假条文办公室备案，否则视为旷工。

5、考勤登记情况每月进行通报公布。

6、考勤列入年度综合考核范围，按组织人事部门有关规定确定考核等次，事假超过十天以上的年终不得评为优秀等次。车 辆 管 理 制 度

为加强车辆使用及燃修管理，节约资金，保证所有车辆发挥最大效能，特制定本制度。

（一）车辆使用管理

1、车辆使用原则。局内所有车辆都是工作用车，一般情况下，股室和分管领导共用一辆车。当领导有工作且工作非常重要时，优先保证领导用车，当股室工作非常重要且急需办理时，优先保证股室用车；当领导和股室的工作在同一时间都必须马上办理急需用车时，要保证领导用车，股室用车办公室另行安排。除领导外，其他人员到外地出差一律不派车。

2、车辆使用实行派车单制度。因公出市或到乡镇一律使用派车单，由办公室请示局领导后出具派车单。没有按照规定签批派车单的，除特殊情况，不予派车。派车单每月汇总一次，由机关服务中心统计后报局领导。报销燃油费、过路过桥费，停车费等票据要凭派车单，对没有派车单或过路过桥费、停车费与派车单不相符的，一律不予报销。

3、车辆使用管理的要求。

（1）外单位借用车辆必须经局长同意，未经局长同意，任何人不得将车辆外借。

（2）未经局长同意，任何人不得用公车办私事。（3）未经局长同意，任何人在公休日、节假日不准用车辆。确需用车时，报请局长同意后由机关服务中心统一安排。

（4）每周五下班后，司机必须将车辆安全停放在车库内。

（5）每月的后三天为车辆相关情况统计日，司机要及时将有关数据报告办公室统一汇总。

4、加强司乘人员管理。司机要服从管理，增强敬业精神、安全意识和执行车辆管理的自觉性，严禁酒后驾车、私自出车，每天必须登记出车日志。乘车人员不得以各种借口催促驾驶员超速行使，公务用车一律不准带家属子女及亲友、不准带与业务工作无关的其他人员，如若发生事故，由责任人负责，单位不承担任何责任。

（二）、车辆的燃修管理

1、车辆燃修实行单车核算，每月统计一次，统计内容包括车型、车号、行驶里程数、燃油总数、百公里燃油数和修理费用等。

2、车辆维修实行备案制度。驾驶员要根据出现的故障检查出需维修的部件，确定维修方案，并大致做出维修预算，报请局长同意后选择质量好、价格低的维修厂。如若自己做主，产生的费用单位一律不承担。

党风廉政建设工作制度

第一章 总 则

第一条 为进一步加强国土资源系统党风廉政建设，增强全系统干部职工的廉政意识，转变作风，廉洁从政。根据《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》、《中国xxx党员领导干部廉洁从政若干准则（试行）》等文件精神，结合实际，制定本制度。

第二条制定党风廉政建设工作制度的指导思想是：坚持立党为公、执政为民的理念，树立和落实科学发展观，坚持标本兼治、惩防并举、注重预防的方针，紧密结合国土资源工作实际，着力抓好党风廉政建设，造就一支执法严格、清正廉洁的国土资源管理队伍。

第二章 责任主体和内容

第四条 局党组领导班子对本系统的党风廉政建设负有全面领导责任：

1、及时贯彻落实xxx中央、xxx和上级党委、政府关于党风廉政建设的部署和要求，每年至少召开2次党支部会篇三：常用的公文种类,决议、决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、条例、规定、意见、函、会议纪要

常用的公文种类有：

一、决议。经会议讨论通过的重要决策事项，用“决议”。

二、决定。对重要事项或重大行动作出安排，用“决定”。

三、公告。向内外宣布重要事项或者法定事项，用“公告”。

四、通告。在一定范围内公布应当遵守或周知的事项，用“通告”。 五、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，用“通知”。 六、通报。表扬先进，批评错误，传达重要精神、交流重要情况，用“通报”。

七、报告。向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，用“报告”。

八、请示。向上级机关请求指示、批准，用“请示”。

九、批复。答复下级机关的请示事项，用“批复”。

十、条例。用于制定规范工作、活动和行为的规章制度，用“条例”。 十一、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，用“规定”。

十二、意见。对某一重要问题提出设想、建议和安排，用“意见”。 十三、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，用“函”。 十四、会议纪要。记载、传达会议议定事项和主要精神，用“会议纪要”。

公文格式第一条 公文一般由眉首，正文、文尾三部分组成。

第二条 公文眉首包括发文机关、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。

一、发文机关(公文版头)用醒目、整齐、庄重字体套红印刷，置于眉首上部，居中。 二、发文字号由发文机关代字、年份和顺序号组成，置于发文机关之下、横线之上，居中。 三、向上级报送的重要文件，要标注签发人，置于发文字号的同行右端。

四、紧急文件分“急件”、“特急件”两种，标于眉首右上角。

五、秘密文件应准确标明“绝密”、“机密”、“秘密”，标于眉首右上角。

第三条 正文部分一般包括标题、主送机关、内容、附件、落款、附注等。 一、标题置于眉首之下，主送机关之上，居中。标题一般包括发文机关名称、事由和公文种类，要准确简要地概括公文的主要内容，除发布和批转上级规章性文件外，标题一般，不加书名号，也不用其它标点符号。

二、“公告”“通告”“条例”“规定”“决议”“决定”等公文可不标明主送机关，其它公文应标明主送机关。主送机关一般置于正文内容之上、左端顶格。“决议”“决定”若标明主送机关也可置于文稿尾抄送栏。三、正文内容的结构层次序数依次为“一、”“(一)”“1.”“(1)”。规章和规范性文件，按有关规定，用章、节、条、款、项标明层次。 四、附件名称标于内容之后，成文日期之前。附件一般与主件合订发送，不能合订的应在附件首页左上角注明文件发文字号，与主件同时发送。 五、文件落款，指正文末尾的发文机关名称、印章和成文日期。成文日期以领导签发日期为准。 六、公文除会议纪要外，应当加盖公章。加盖印章的公文一般不再另署发文机关名称。

文尾部分，包括主题词、抄送栏、印发机关栏、印发日期、份数等项。

第四条 主题词。置于横线之上左端，按主题词表规定标引，词目间间隔一个汉字距离。

第五条 抄送栏。在主题词横线之下。抄送单位可使用规范化的简称。

第六条 印发机关及日期栏。在抄送栏下用横线与抄送栏隔开，左端署印发机关全称，右端署印发日期。

第七条 文件份数。标于印发机关及日期栏横线之下，居右。

第八条 公文文字从左至右横写，横排。公文用纸为a4型，并用统一印制的红头公文纸印刷，左侧装订。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。公文标题用二号宋体字，内容用三号仿宋体。

**通报的公文范文模板200字4**

紧急程度(等级)，是对公文送达和办理的时限要求。用特定版头印制的公文办理时间要求叫紧急程度，用电传方式发布的公文办理时间的要求叫等级。用特定版头印制的党的机关的紧急公文，分别标明“特急”、“加急”，用3号黑体字顶格标注于公文首页左上角密级和保密期限下面，两字之间空1字。用电传方式传送紧急的公文有两种方式：一是用特定版头印制的公文直接电传;二是使用电报报头电传公文。电报的紧急程度叫等级，分“特提”、“特急”、“加急”、“平急”4种，用3号黑体字标注，其办理公文的时间要求分别是即刻、2天、4天、6天，即受文单位必须分别在规定的时间内办理完毕。确定公文的紧急程度(等级)应实是求是，防止随意性。

**通报的公文范文模板200字5**

常见公文例文一、“请示”例文关于\*\*\*问题的请示\*\*\*部门：关于\*\*\*问题，我们想采取如下解决办法：1、\*\*\*2、\*\*\*3、\*\*\*妥否，请批示。\*\*\*部\*\*室\*\*\*\*年\*月\*日（注：以下例文格式雷同）二、“报告”例文关于\*\*\*工作情况及\*\*\*的报告\*\*\*领导：根据\*\*\*文件的指示精神，我们对\*\*\*工作进行了全面整改，现将整改情况呈报，请您阅示。一、\*\*\*二、\*\*\*三、\*\*\*\*\*\*部\*\*室\*\*\*\*年\*月\*日三、“通知”例文关于成立\*\*\*机构的通知各单位：现将\*\*\*机构成立的通知下发给你们，望你们依据机构设置分工，认真组织工作。\*\*\*部\*\*\*\*年\*月\*日四、“会议纪要”例文\*\*\*部第\*\*次\*\*会议纪要时间：\*\*地点：\*\*出席人员：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*会议主持：\*\*\*现将会议讨论及决定的主要事项纪要如下：一、\*\*\*二、\*\*\*三、\*\*\*\*\*\*部室\*\*\*\*年\*月\*日五、“通报”例文\*\*\*公司关于\*\*\*\*的通报公司各部门：日前，在公司开展的\*\*\*活动中，\*\*\*部门克服了\*\*\*等重重困难，发扬\*\*\*精神，出色地完成了\*\*\*等项工作，为此，经公司研究决定，对\*\*\*部门提出通报表扬，并号召全体员工向\*\*\*部门学习，在各自的岗位上做出更大的成绩。\*\*\*公司\*\*\*\*年\*月\*日六、“通告”例文\*\*\*关于\*\*的通告为确保\*\*\*项工作的

**通报的公文范文模板200字6**

通报参考‎范文‎‎:通告的‎格式‎范文‎‎

\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_‎\_\_\_‎\_\_‎‎\_\_\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎\_\_‎‎\_\_\_\_‎\_\_‎\_\_‎ ‎

你还在‎为找‎不到‎有关‎通报‎的行‎政公‎文范‎文而‎烦恼‎吗，‎别担‎心，‎看‎了‎ 通报参‎考范‎文:‎ ‎

通告的‎格式‎范文‎ ‎以后你‎会有‎很大‎‎的收获:‎ ‎

通报参‎考范‎文:‎‎

通告的‎格式‎范文‎ ‎

一、通‎告的‎含义‎和特‎‎点

(‎一)‎通告的‎含义‎通告‎是行‎政公‎文的‎主要‎文种‎之一‎。把‎通告‎的功‎能定‎义为‎:国‎家行‎政机‎关公‎‎文处理办‎‎法>把通‎告的‎功能‎定义‎为>‎，对‎有关‎‎事宜作了‎八条‎规定‎;‎，为‎改善‎交通‎‎秩序和市‎容环‎‎境，作了‎五条‎规定‎。‎2(周‎知\*‎通告‎的内‎容，‎要求‎在一‎定范‎围内‎的人‎们‎或‎特定的人‎群普‎遍知‎晓，‎以使‎他们‎了解‎有关‎政策‎‎法令，遵‎守某‎些规‎定‎事项，‎共同‎维护‎社会‎公务‎‎管理秩序‎。‎3(实‎务\*‎所有‎的公‎文都‎是实‎‎用文，

**通报的公文范文模板200字7**

××××(主送单位)：

为了××××××(目的)，根据××××××(依据)，××××(主办单位)定于××××年×月×日在××××(地点)召开××××××会议。现将有关事项通知如下：

一、会议内容：××××××。

二、参会人员：××××××。

三、会议时间、地点：××××××。

四、其他事项：

(一)请与会人员持会议通知到××××××报到，××××××(食宿费用安排)。

(二)请将会议回执于××××年×月×日前传真至××××(会议主办或承办单位)。

(三)××××××(其他需提示事项，如会议材料的准备等)。

(四)联系人及电话：××× ××××

附件：1.参会名额分配表

2.会议回执

××××年×月×日

**通报的公文范文模板200字8**

各校：

为全面提升学校内涵发展管理水平，促进学校教育教学工作再上新台阶。根据县局学校内涵发展管理评价细则，结合中心小学总体工作安排，10月17日起，中心小学组织成立了学校内涵发展管理检查评价组，对辖区9所村小开展了为期近5天的学校内涵发展管理工作检查。这次检查，检查组首先印制了学校内涵发展管理评价细则、评价标准及“三为主”课堂教学评价表、大课间活动评价表、二次备课情况评价表、留守儿童工作情况评价表等。检查组遵循实事求是，坚持标准，逐项检查，总体评价和公平公正的原则，采取查资料、看活动、对话交流、课堂看课等形式，对各校的各项工作进行了全方位细致地检查、评价。力求尽可能发现好的典型，树立学校内涵发展管理工作中的标杆，同时发现问题，及时整改，以求达到使学校进一步理清下一步工作思路，更加明确内涵发展方向，达到提高教育教学质量的目的。检查评价中，检查组对各校的工作成效和暴露出的一些问题，在面对面交流的基础上又进行了认真的汇总、讨论、分析和研究，现将有关情况通报如下：

>一、资料建设日趋完善

1、学校的资料建设是对平时教育教学活动的真实记录，是各项工作的具体体现。通过检查评价发现，各校大都重视资料建设，很多学校不仅注重活动的开展，而且注重活动的过程记录，确定专人收集，专柜存放，资料建设日趋完善。校本部、郑台、郜台，金岗、凌台、刘马不仅严格按照检查指标体系整理资料，而且准备充分，资料充实齐全。基本呈现如下特点：资料目录清晰，封面、标题设计精巧，盒外有标签，盒内有目录，材料有序号，责任有分工，既体现了对检查评价指标内涵的准确把握，又能用图文并茂的佐证材料真实地反映出各项活动的扎实开展。

>二、育人环境不断优化

校本部及时添置办公桌椅，校容校貌焕然一新。校本部、郜台、郑台、金岗、凌台、訾圩等校办公室卫生整洁，窗明几净，物品摆放整齐有序，各种专栏更换及时。道路、走廊、操场、厕所打扫彻底，无卫生死角。刘马、洼冲也有很大改观。

>三、安全工作做有成效

1、各校均制定了安全工作制度、门卫制度，安全工作预案（校园突发事件应急预案，防震、消防、食品、传染病安全应急预案、大课间活动安全应急预案等、突发事件应急预案、应急预案演练方案）。学校与班主任签订了安全目标责任书。安全教育有讲稿、图片、展板、安全排查记录等。能利用广播、黑板报、演练、安全知识竞赛及班、队会等多种形式，适时对学生进行安全教育，增强了学生的安全意识，提高了学生的自我防护能力，避免了安全事故的发生。

2、安全隐患不容忽视。如：建设工地缺少防护栏、警示牌；校园门口摊点清除不了。

>四、财务工作逐步规范

各校校都能按政策收费，按要求公示，在经费管理和使用方面，各校能严格财经纪律，阳光操作，定期公布，成立理财小组，建立监督机制，严格经费申请报批手续，资产使用与管理比较规范科学，有财务管理制度、财产管理规定及赔偿制度、固定资产登记册、固定资产使用登记册、财产损坏、销毁、丢失登记册、财务公示存根、图书管理制度、图书登记册等。较好的学校有：凌台、金岗、郑台、刘马等校。不少学校资金用在刀刃上，极大地改善了办学条件。薛嘴、洼冲、校本部固定资产登记与使用资料尚待进一步完善。

>五、留守儿童儿童工作步入正轨

检查证明，各校都能按照县局和中心小学的要求开展留守儿童工作，成立了相关组织，制订了包保责任制度、责任追究制度，考核制度、信息报送制度等，签订了责任书。及时上传信息及其它活动都能得以顺利开展。硬件方面除刘马、薛嘴外其它各校都达文件要求。在软件建设上各校都做到了“五个有”，活动上基本达到“十个一”的要求。总体来说此项工作做得比较突出的学校有：郑台、訾圩、金岗等，校本部、刘马、薛嘴资料也较完整。

>六、大课间活动内容丰富、质量见好

检查证明：在大课间活动上，各校都能做到如下几点：有大课间活动计划（方案）、大课间活动评价细则、大课间活动安全管理制度、大课间活动项目安排表、大课间活动安全应急预案、大课间活动记录表。能够做到教师全体参与，进退场有序，做操队列整齐、动作基本规范，活动形式多样的学校有校本部、金岗、郑台、凌台、郜台、訾圩。刘马、洼冲两校校长在此项活动中也起到了较好的到头作用。郜台小学领导每次在教师与学生跑步和进行其它，项目活动之前都能进行安全方面的细节提示，为确保安全系数提供了保证。

>七、二次备课已见成效

二次备课是提升导学案质量的重要环节，通过对导学案以标、增、删、改、调的形式作深入的推敲、斟酌，以便具有更强的针对性，突显自己个性化的教学风格，适应班级学生个性化的需求，满足班级学生的不同需要，脚踏实地做到功在课前，狠抓课后，进而达到课堂高效的目的。这一方面，经查发现，本学期以来大多数老师能持以认真的态度。

>亮点列举：

1、在二次备课中能从教学目标入手，依据教材、目标、要求、重难点，结合学生实际，从教学方法，教学环节，情景创设，拓展延伸、导语、过度、等方面进行调整，添改。教学反思详细，有一定的经验借鉴性，反思中融入了大量的思考，并且有一定的深度。

2、大部分教师钻研教材和对导学案的审视较为透彻，注重二次备课，认真使用导学案，在进行二次备课细化过程中寻找教育的美、教育的乐。能结合班级学生的实际采取相应措施，着眼于学生的整体素养提高来确定导学案，老师的二次备课内容详细，课堂活动针对性强，“三为主”的理念得到具体的呈现，对学生具有明显的引领作用。不少教师用双色笔补充相关教学资料。

3、多数教师能注重课堂实效的提高，并贴近学生最近发展区提出针对性地实施激发学生兴趣和培养学生良好习惯的教学举措，书写端正清楚，周有课堂常规提示，教学思路清晰，措施得当，可操作性较强。

做得较好的教师有：许如华、张建、王振坤、赵侠、赵凡、凌以响、张曼莉、丁星楼、谢荣、何美芳、王雅冰、丁景美、张承芳、丁景战、吴士莲、朱良珍、黄萍、武余山、陈寿祥、郑文景、蒋国兰、裴圆圆、黄桂芳、任德敏、凌宏帅、方修芹，沈勇、丁海波、吴太景、高义军、沈均章、邓衍卫等。二次备课整体情况较好的学校有：金岗、郜台等校。凌台、校本部、刘马大部分教师的二次备课也体现了“认真”二字。

>存在问题：

1、部分教师的二次备课形式比较单一，自主成分较少。只是对教学内容做了一下，没有见到在教学方法、教学过程等方面进行深入思考和改进的痕迹。

2、有的教师即使进行了二次备课，但是由于不够深入针对性不强，内容比较简单；，缺少必要的旁注，知识点的解说，教学方法的更换，教学片段的增删。导致二次备课的作用不够明显，质量不高，有的反映出二次备课，但数量较少，只有少数几课时进行了二次备课。

3、教学反思简单。教学反思是指教师在教学实践中，批判地考察自我的教学行为及行为依据，努力提升教学实践的合理性和提高教学效能的过程。从检查情况看，不少教师的教学反思质量不高，内容单一，很少总结自身课堂教学成功的经验，对课堂教学失败的原因或不足之处分析不够深入，极少注意收集教学机智和技巧、学生创新的火花等生成性的资源。少数教师，课还未上导学案中就呈现出反思。

建议各校，特别是问题突出的学校一是要加强学习。要认真组织教师学习、研讨“三为主”高效课堂相关资料，理解其精神实质，准确把握其操作方式、方法和要求，扎实开展好二次备课及集体备课活动。

二是要强化研究。各学校要以实施《五河县“三为主”高效课堂教学流程指导意见》为抓手，切实提高教师参与教学研究的意识，实现二次备课、上课、评课、反思的一体化，教学、教研、培训的一体化，切实提高二次备课质量与教学实效。

三是要强化管理。各校要完善二次备课制度和实施方案，强化对二次备课的管理。要加强考核，完善记录，不仅要考核其数量，更要考核其质量。要落实奖惩措施，通过评价来激发教师二次备课的积极性和主动性。以此提高二次备课的实用性。

>八、作业设置、次数、批改正常

各校能根据班级实际和科目的需要设置作业项目，精心设计作业，作业量适中，设计有针对性，层次性，有梯度，题型灵活多样，符合课程标准、难易程度适中。能按进度布置作业，上交率较高，且都能做到全批全改。有等级评定。教师批改要求严格、细致，能够反映学生作业中的错误做法及纠正措施。

老师们能按照学校的规定完成作业批改量，大部分语文老师都能超量批改，批改认真、详细、及时，能标明批改的日期和等级，部分低年级的老师如张承芳，顾蕾等老师在学生作业中还给出了笑脸、红花、星级等鼓励性评价方式。数学老师能做到及时批改，及时纠正，及时反馈。学生的作业能及时交送，大部分作业规范整齐。教师的批改形式不拘一格，详批、点评、学生互批、个别释疑和集体讲解相结合，高年级的语文老师表现尤为突出，如方秀琴，朱明月、^v^、白翠霞等教师能够精心设计作业，体现出训练的思路，能从课文中挖掘有价值的内容设计为作业，形式灵活多样。对于作文，大部分老师都能做到批阅详细，对于好词佳句能采取不同的符号画出，引起学生的注意。老师批改认真，有纠错本，作文批改既有眉批又有总批且批语能有针对性的切中文章褒贬之处，能对学生进行激励性的评价，激起学生习作的兴趣的，如李米、许如华、王琰、王振坤、林成明、吴士莲、蒋学莲、武余山、李炳德、朱良珍等老师。

数学老师大都能做到及时批改，及时纠正，及时反馈，大部分学生的作业能及时交送，规范整齐。作业批改细致、认真，作业质量较好的，且批语有激励和赏识性的教师有贾兴高、王翠芝、王茹、郑文景、邓建树、丁星楼、丁庆丰、吴太景、欧元琴、陈宏明、朱义堂等老师。

英语教师在作业设计上有独到之处、作业批改认真、细致的有何美芳、王方圆、谢荣、李芳芳、刁贝蓓、裴媛媛等教师。

在常识性作业检查中，发现大部分学校的作业设置规范而合理，能够及时批改，且批改认真。如淩台小学凌以响老师的美术作业。

在检查过程中，我们也发现作业有如下不足：有的老师的作业设计过于简单，做为低、中年级只一味的抄写生字，缺乏思维训练，过于死板。有的批改过于简单，只对错误答案只打个叉了之；个别教师的作文批改粗枝大叶，敷衍了事，对学生所写的内容几乎没有任何批示，批语寥寥数语，没有针对性，甚至只写个“阅”字。教师二批不到位；还有的学校若干班级练习册做的太潦草，略有知识性难度的题目空着不做，教师的教学态度不太端正：如刘马、洼冲的若干班级。针对以上不足我们提出小建议：希望任课老师在保证教学效果的基础上，作业布置做到少而精，不要机械重复，希望作业中多一些鼓励性和赏识性的评价，多一些商榷性评语和期待性评语。作业布置能做到分类布置，优等生要拔高训练，中等生完成当天所学的内容，差生要降低难度，不要一刀切。同时要教育学生爱护作业本，保持作业本的完整与整洁。

>九、高效课堂广泛推进

导学案是目前最经济、最实用、最前卫、最有效的教学设计，这一点已成各校老师的共识。各校2—6年级都按照高效课堂模式上课，小组建设基本成型。检查组在推门听课过程中，能切实感受到各校非常重视高效课堂建设，都在扎实推进。尤为突出的是校本部、凌台、金岗三所学校，学生的导学案能够按要求用双手笔填写与补充，凸显了小组的整合过程，抓住了高效课堂建设的重点。更让人欣慰的是在听课过程中，涌现了一批教学新秀，如李芳芳、吴士莲、裴媛媛等，高效课堂开展的较为突出，在高效课堂开展中具有示范性。同时也发现了一些问题，除校本部外，大部分学校没有按要求设置预习纠错本，没能把学生对导学案的预习和对重点内容整合纠错重视起来。大部分学校学生的导学案没能按要求用双色笔填写，简单的把导学案当练习集来做。

>十、校园文化丰富多彩，教师管理、教学管理措施到位

1、多数学校能以多彩的艺体活动为载体，丰富校园文化、促进学生个性发展，寓德育于活动之中。校本部、郑台、金岗、凌台等校，校园文化丰富多彩，氛围浓厚。校训、名人名言、宣传橱窗处处育人。校本部、金岗、郜台着力打造班级文化，班级容貌各具特色，值得学习推广。少数学校的领导由于对班级文化建设缺少足够的认识和具体要求，因而导致班内标牌残缺不整，文化氛围无从显现。

2、教育教学质量是教育工作的核心，而质量检测工作则是衡量质量高低的重要手段，各校都能重视单元达标测试，此项工作金岗小学的做法值得借鉴，他们除有单元达标测试结果登记、还有较详细的分析和针对性总结。多数学校只有一个简单的登记。

3、教师管理、教学管理不断完善。各学校严格了巡课制度、教师考勤制度、请销假制度和考评制度，校本部建立的教师考评管理制度及其细则，经不断充实完善，已逐步趋于科学合理，初显成效。巡课制度落实较好的学校有：校本部，凌台小学、郑台小学、郜台小学等。少数学校教师管理有所松懈，师德师风建设必须加强。在请销假制度实施过程中没有做好统计、记录等必要的工作，有的学校教师请假无请假手续，随意性较大。巡课记录流于形式，没有实际意义。

4、教研正常有序，业务检查及时

各校都非常注重教研教改工作，学校领导带头兼课、听课、评课，示范作用尤为明显。各校的教研计划详实，具有务实性和可行性，都能正常开展，但部分学校缺少开课通知、公开课二次导学案和评议记录等过程性材料；在业务检查方面，各校都能按要求做到每月检查一次，记录详实，评价客观。遗憾的是部分学校对开学初教学计划的检查没有记录。

5、教师学习、培训力度持续加大。大多数学校都重视教师的专业化成长，经费上给予保障，大部分学校制定有详细的激励政策，细到每人每学期的学习培训进修情况。在教师读书活动的开展上做得最好的学校是金岗小学，学校中每位教师的读书笔记都能做到书写规范、内容丰富，在字数上有的已近万字，如：王可伦、凌宏帅等。其它学校读书笔记较好教师的有王方圆、王雅冰、李兴战、陈寿祥、郭传恒、张建、张曼莉等。

头铺中心小学

20XX年10月23日

**通报的公文范文模板200字9**

关于表彰xx同志不畏强bao勇douzou私犯罪分子事迹的通报

全县各级dangzu织：

共产dang员xx同志是我县xxju一名xx员。20xx年x月xx日清晨，他在对一辆长途客车例行检查任务时，查获zou私犯罪分子xxzou私黄金xx克，在押送途中，xx先以人民币x千元妄图hui赂xx同志，被xx同志严词拒绝后，就凶相毕^v^a刀xing凶，ci伤xx同志脸部、胸部。xx同志身负重伤，但临危不惧，英勇地与x犯搏dou，在群众协助下，终于将x犯扭获。

鉴于xx同志一贯表现突出，在关键时刻又经受住了严峻考验，特予以通报表扬。

希望各级dangzu织发动dang团员和广大青年，学习xx同志为维护dang和人民的利益，不畏强bao，坚决同违法犯罪分子作dou争的英勇事迹，学习他热爱本职工作，出色地完成dang交给的艰巨任务的崇高品质，在dang和zheng府的ling导下，为我县的各项事业作出更大的贡献。

^v^xx县wei员会

20xx年x月x日

**通报的公文范文模板200字10**

各市国土资源局，厅机关各处室(部门)，省^v^及其他厅属各事业单位，各开发区土地分局，太原铁路局土地分局：

20xx年元旦假日的政务值班工作，省厅领导高度重视，专门安排部署，厅机关专门下发通知，提出具体要求。多数单位按照应急值守大值班表安排组织值班，坚守岗位，履行职责，政务值班工作落实到位。假日期间，省政府应急管理办公室派人到我厅就厅机关节日值班带班领导在位、值班人员在岗、值班室设施配备等情况进行了检查，对我厅政务值班给予了充分肯定并提出了具体指导意见。厅办公室在抓好机关政务值班工作的同时，于20xx年12月31日对各市国土资源局、部分开发区土地分局值班工作进行了检查抽查。现将检查情况通报如下：

一、领导重视，对政务值班工作重要性的认识进一步提高。各单位对做好节日期间的政务值班工作普遍给予了重视，认真按照省厅《关于加强20xx年元旦春节期间有关工作的通知》(晋国土资明电〔20xx〕112号)精神，抓好节日期间政务值班工作的落实，不仅把政务值班列入机关工作的日常监管和有序运转的工作环节，而且把政务值班工作纳入应急管理与指挥、突发事件预防与处置的重要内容，加强了对政务值班工作的领导，提高了对政务值班工作重要意义的认识，使政务值班在确保机关工作顺畅有序、提高效率等方面发挥了积极作用。

二、制度落实，政务值班工作机制进一步完善。各单位认真贯彻省厅《关于加强全省国土资源系统应急值班工作的通知》(晋国土资办发〔20xx〕89号)，紧密结合本单位实际，修订完善政务值班制度规定，狠抓政务值班工作制度落实，建立健全政务值班、地质灾害应急值班、信访工作专项值班相互衔接、良性互动的工作机制。认真落实应急值守、领导带班、二十四小时值班的大值班表制度，建立和完善了责任清晰、落实有力、督办有效、问责严密的政务值班工作机制。

三、管理规范，政务值班人员履职尽责能力进一步增强。各单位都加大了政务值班工作的管理力度，在强化管理、规范管理上狠下功夫，针对新形势新任务对政务值班工作的新要求，各单位着力抓好对值班人员的岗前培训、值班要情、应急处置等综合协调能力的培养，使政务值班人员尽快胜任工作，及时妥善处置情况，履职尽责的能力进一步增强。

通过对各单位政务值班的检查抽查(具体情况见附表)，总体情况是好的。但仍有少数单位对政务值班工作没有引起高度重视，值班工作没有全面落实；有的单位未按大值班表制度组织安排值班，同时未按规定将大值班表报送省厅；有的单位虽有当月值班表，但仍存在值班人员擅离职守、离岗脱岗的现象。

各单位接此通报后，要进一步提高认识，认清形势，增强抓好政务值班工作的责任感和使命感。要紧密联系本单位政务值班工作实际，认真总结经验教训，解决存在问题。一是要切实加强对政务值班工作的领导，既要抓好日常值班安排，更要抓好节假日值班重点管理，真正把此项工作列入重要议事日程。二是要按规定格式和要求报送应急值守大值班表，具体安排如有变动应及时报告，确保政务值班工作落到实处。三是严格责任追究制度，对在政务值班工作中表现突出的值班人员要给予表扬，对擅离职守、影响工作的要给予批评教育，情节严重造成重大后果的按有关规定给予相应处分。

特此通报。

20xx年一月十八日

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！