# 公文通报的格式及范文(热门35篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-12-01

*公文通报的格式及范文1擅自停课组织中小学生参加迎送活动的通报：1999年12月5日，××省××市××县举行××高速公路在本县通车仪式，××县主要领导擅自决定，让本县部分中、小学校停课参加通车仪式，近千名中小学生在风雪天等候长达二小时，致使部...*

**公文通报的格式及范文1**

擅自停课组织中小学生参加迎送活动的通报：

1999年12月5日，××省××市××县举行××高速公路在本县通车仪式，××县主要领导擅自决定，让本县部分中、小学校停课参加通车仪式，近千名中小学生在风雪天等候长达二小时，致使部分中小学生生病，学生家长和群众极为愤慨，致信中央要求坚决制止此类现象。

中小学校依照国家规定建立有严格的教育教学秩序，这是教育教学质量的保证，任何单位和个人都不能随意破坏。现在一些地方的个别领导利用自己的权力，动辄调用中小学生为各种会议、考察、参观、访问甚至商业性典礼搞迎送或礼仪活动，有些地方还因此发生了严重的安全事故，造成极恶劣的社会影响。××县发生的问题，已不只是一般的形式主义，而是官僚主义，严重脱离群众，此类不良风气必须坚决予以制止。各地区、各部门以及各级领导干部，要高度重视这一问题并从中吸取深刻的教训，切实增强群众观念，杜绝此类事件再度发生。

今后各地区、各部门都必须严格执行国家的有关法规和规定，不得擅自停课或随意组织中小学生参加各种迎送或“礼仪”活动，如确有必要组织的，须报经省级教育行政部门批准。

^v^办公厅(盖章)

**公文通报的格式及范文2**

转发^v^关于对近期发生的两起建筑施工重大伤亡事故的紧急通报

xx市建委、各地级以上市建设ju，省直有关dan位：

现将^v^《关于对近期发生的两起建筑施工重大伤亡事故的紧急通报》（特急内部明电，建质电[20xx]xx号）转发给你们，并结合我省实际提出以下意见，请一并贯彻落实。

一、全省建设系统，特别是在生产一线的施工、监理企业要认真吸取xx和xx市两起重大伤亡事故的教训，加强建筑施工安全生产管理，严格执行高支模等涉及施工安全的专项方案的审批制度，切实做好防范气体中毒、模板坍塌、高空坠落、物体打击、机具伤害、触电等安全措施，制止和纠正违章指挥、违章施工的行为，及时排除安全隐患，确保施工安全。

二、目前正值我省施工的繁忙时期，各级建设行政主管部门和施工安全监督机构要加强对在建工程的监管，建立健全建设工程安全生产例会制度和检查、巡查等工作制度，落实施工、监理企业重大安全事故和安全生产不良行为的公示、曝光制度，努力实现今年的建筑施工安全生产控制目标。

xxxx年x月x日

**公文通报的格式及范文3**

世界贸易组织（WTO）《实施卫生与植物卫生措施协定》（以下简称《SPS协定》）作为乌拉圭回合谈判的重要成果之一，也是WTO货物贸易协定的重要组成部分，自1995年正式实施。透明度问题作为《SPS协定》的最重要条款之一，是《SPS协定》实施中非常重要的一环，也是WTO成员在《SPS协定》项下重要的义务，是《SPS协定》历次审议中必然讨论的问题。经过20年的发展，透明度条款的实施程序日益完善，并可能在未来进一步提高透明度要求。

《SPS协定》透明度条款涉及的内容

根据《SPS协定》第7条规定：“各成员应依照附件B的规定通知其卫生与植物卫生措施的变更，并提供有关其卫生与植物卫生措施的信息”。具体来说包括以下内容：通报程序和通报格式问题;通报机构和咨询点;通报内容;通报时间;通报评议时间;通报义务的履行等。

在通报程序方面，1996年6月，SPS委员会采纳了一个推荐性的通报程序及其常规与紧急通报格式（G/SPS/7），对通报内容、与国际标准的关系、通报相关的文件翻译及其获取、通报时间、通报评议及通报的具体格式等进行了规定。委员会认为，如果该程序能得到全面系统的应用，则成员提出的很多关于透明度的问题就可以得到解决。但在具体实施中，很多成员对透明度义务的执行提出关注，包括通报时间的选择，最终法规的通报，如何处理增补、修订和勘误，延长评议期，如果一项法规同时包含SPS和TBT措施该如何处理，与协定目标一致的相关标准制定机构，多个和单个咨询点，通报格式的调整等问题。因此，在随后的3次《SPS协定》审议中，委员会又进一步对通报程序及格式进行了修订，以促进透明度条款更好的实施。

修订后的通报程序允许延长通报评议期限，强调以WTO官方语言中的一种语言提供准确的通报摘要，还特别对通报相关文件的翻译以及获得此类文件的程序作出规定，包括通报成员是否有相关文件的翻译，其他成员如何要求获得相关文件及信息，通报成员如何回应等，鼓励成员以WTO官方语言之一提供关于通报措施的非正式译文，特别是以电子文件的方式提供。

经过20年的实施，《SPS协定》项下通报内容不断扩展，WTO成员通报责任也不断增加。从最开始仅要求成员通报措施的基本信息，到进一步提出措施相关的文件、其WTO官方语言翻译件、文件的获取、相关的国际标准等，对通报时间和通报评议时间的要求进一步细化，WTO成员通报责任不断提高。

《SPS协定》项下透明度条款的实施情况

自《SPS》协定实施以来，成员实施SPS措施的透明度已经取显著提升;多数成员实现其通报义务;咨询点和国家通报机构的建立也取得了相当显著的进步。截止到20\_年9月中旬，在160个WTO成员中，有111 （占比69%）个WTO成员向WTO通报了至少1项SPS措施;152个成员已经设立通报机构，155个成员设立了咨询点;仅有6个最不发达成员和2个发展中成员尚未设立国家通报机构。WTO成员共提交了11612份常规通报，1589份紧急通报;尚未通报任何措施的主要是19个发展中成员、21个最不发达成员及1个发达成员。

经过20年的发展，SPS通报的主要来源已经从发达成员转向发展中成员，截至20\_年9月中旬，发展中成员（不包括最不发达成员）的SPS通报数量已经超过发达成员的通报数量，占总通报量的51%，发达成员通报数量占48%，仅有非常小的一部分来自最不发达成员。美国、欧盟、加拿大等依旧是SPS通报数量较多的发达成员，发展中成员中，巴西、沙特、墨西哥、中国等SPS通报数量较多。

透明度问题的未来发展趋势

提高透明度是消除WTO成员SPS措施对贸易影响的最重要举措之一，因此也受到了WTO成员的高度关注。20\_年10月SPS委员会通过了《SPS协定》第4次审议的程序和时间表，对协定开展新一轮审议，以欧盟为首的WTO成员提交关于透明度的提案，提案包含两个形式的行动：一是关于修改执行《SPS协定》透明度义务的推荐程序;二是给秘书处关于修订和升级SPS信息管理系统（SPS IMS）和通报提交系统（SPS NSS）的建议。欧盟强调该提案的目的在于改善通报质量和完整性，欧盟指出，随着SPS通报数量的快速增长，信息提供的清晰、完整、可靠、及时是非常重要的。因此，提议对通报程序进行审议，以完善以下几个方面：一是通报信息的质量和完整性;二是常规通报和紧急通报的时限;三是与贸易伙伴的配合;四是可以获取成员采纳或提议的SPS措施。

虽然欧盟等WTO成员的透明度提案目前并未获得通过，但其提案内容反映了当前欧美等发达国家所关注的一些问题，如SPS措施与国际标准的关系、对SPS通报措施的评议及对评议的回应、通报措施相关文件及资料的获取、通报措施的提早等。这些内容有其合理性，对于提高透明度具有积极意义，但是也对发展中成员的能力和资源提出了更高的要求，对于发展中成员来说仍然面临很大压力。

由于欧盟和美国本身国内立法方面透明度相对较高，公众参与力度也比较大，因此也希望其贸易伙伴能够提高立法及标准的透明度，以便减少SPS措施对其出口的影响。提高透明度也成为欧美在其新一轮国际规则谈判中所特别看重的内容，包括在其主导的区域性贸易协定中，如跨太平战略伙伴关系协议（TPP）、跨大西洋贸易与投资伙伴关系协定（TTIP）等。从欧美官方文件看，欧盟和美国都越来越关注区域性贸易协定中的TBT和SPS问题，并且将一些在WTO的《TBT协定》和《SPS协定》中没有涉及或涉及不深的问题也纳入到区域性贸易协定中。其中，在透明度条款方面也提出更高的要求。

**公文通报的格式及范文4**

(六)主送机关(亦称“抬头”)

主送机关是指发文机关要求对公文进行办理或给予答复的机关。主送机关应使用全称或规范化的简称;主送机关不是一个时，应按其性质、级别以及有关规定或惯例依次排列;同类型机关可使用统称，如“省政府各部门”。主送机关应明确、具体，标列在公文标题的下方、正文之上，从左至右顶格书写，回行继续顶格，未尾加冒号。

主送机关的确定，应注意以下几个方面：

1、上行文是向上级机关请求指示、批准事项以及汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，答复上级机关的询问时使用。

2、平行文是同级机关互相商请解决有关问题或布置某项工作时使用的一种公文，主送机关可以是一个，也可以是多个。

3、下行文是上级机关要求下级机关周知、办理或执行事项时使用的一种公文。这种公文如发行范围大，主送机关可用统称。

4、张贴性在需广大群众周知的公文，如：“公告”、“通告”等一般不标主送机关;经会议讨论通过的公文，如：“决定”、“会议纪要”、“令”，主送机关名称则移至文尾抄送栏上方标明。

5、对参阅性文件，不需要明确的主送机关，可将“主送”“抄送”合并为“分送”，印在原“抄送”位置。“分送”栏一般分为三个层次：一是上级领导;二是文件内容涉及的有关单位;三是应抄送周知的单位。

**公文通报的格式及范文5**

xx办公厅关于x省x市x县擅自停课zu织中小学生参加迎送活动的通报

xx:

xxxx年x月x日，x省x市x县举行x高速公路在本县通车仪式，x县主要ling导擅自决定，让本县部分中、小学校停课参加通车仪式，近千名中小学生在风雪天等候长达x小时，致使部分中小学生生病，学生家长和群众极为愤慨，致信zhong央要求坚决制止此类现象。

中小学校依照guo家规定建立有严格的教育教学秩序，这是教育教学质量的保证，任何dan位和个人都不能随意破坏。

各地区、各部门以及各级ling导gan部，要高度重视这一问题并从中吸取深刻的教训，切实增强群众观念，杜绝此类事件再度发生。

中小学生是祖国的未来，他们的学习和活动安排，要有利他们的学习和身心健康。今后各地区、各部门都必须严格执行guo家的有关法规和规定，不得擅自停课或随意zu织中小学生参加各种迎送或“礼仪”活动，如确有必要zu织的，须报经省级教育行政部门批准。

xx办gong厅 （盖章）

20xx年xx月x日

**公文通报的格式及范文6**

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

**公文通报的格式及范文7**

一、负责县委、县委办公室文件和领导交办的文字材料的起草、核稿、送审、会签、校对、印发工作。

二、负责乡镇党委、县委各部门给县委的请示、报告的登记、拟办、送签、回复、归档工作。

三、承办县党代会、县委工作会、全委会有关会务工作，配合相关部门做好以县委名义召开的会议的有关会务工作。

四、负责县级机关和中省市文件的收发、传阅、清退工作，负责县委、县委办公室文件、资料的销毁工作。

五、负责县委、县委办公室文件材料的上报下发工作，签收、分送乡镇、县级部门、企事业单位给县委、县委领导、县委办公室的文件、材料、信函。

六、负责县委领导的文件、材料的传阅工作。

七、负责县委、县委办公室文书档案的整理、保管、使用、鉴定、入馆移交工作。

八、负责县委、县委办公室的文件、会议材料、传真及其它资料的打印工作，负责文件资料的复印工作。

九、负责全县党委系统公文处理的业务指导工作。

十、完成县委、县委办公室领导交办的其它工作任务。

信息岗位工作职责

一、围绕党的路线、方针、政策和县委中心工作，负责全县党委信息的收集、综合、处理、反馈和传输工作，为县委领导提供信息服务。

二、及时准确上报全县各项工作的重要信息，完成县委办公室下达的信息工作目标任务。

**公文通报的格式及范文8**

(一)发文机关(亦称“版头”、“文头”)

版头是发文机关的标志，它具有法定性、权威性和效用性，通常套红，以示庄重。常用的公文版头形式有三种：

1、由发文机关名称加“文件”二字组成。

2、只用发文机关全称或规范化的简称作版头。

3、几个同级机关(如江苏省人事厅、江苏省科学技术委员会、江苏省财政厅)联合发文，可用主办机关(江苏省人事厅)的名称加“文件”二字作版头?(例1)，但发文机关署名应标联合行文单位的名称;也可用几个同级机关的名称加“文件”二字作版头(例2)，但应将主办的机关排列在前。前者多用于上行文，后者多用于下行文。

例1：江苏省人事厅文件

4、有时根据工作需要，同一机关还可以制发专用公文版头。

例如：\*\*\*人民政府令、\*\*\*人民政府任免通知

发文机关名称必须使用全称或规范化的简称，一般用22毫米\*15毫米(高\*宽)黑变体字。联合行文，应视机关多少，选择大小适当的宋体字。在民族自治地方，发文机关名称可以并用自治民族的文字和汉字印刷。版头和版头下的一条细实横隔线(宽140毫米，高1毫米)，居中套红印在公文首页图文区第13行—22行和37行—46行区域内。 加入收藏

为了保证公文的权威性、严肃性，除“公告”、“通告”不用公文版式头外，其它各类公文均需使用公文版头。发文机关的公文版头一经确定，不可经常变动。

**公文通报的格式及范文9**

通报的写作格式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。

通报由标题、文号、密级、主送单位、正文、发文机关和日期组成。

1标题

由发文机关、事由、文种或事由、文种构成。标题有两种写法:一是公文式标题;二是新闻式双标题,多为正题加副题,也可是眉题加正题。如果内容有所专指,要写明主送机关;普发性的通报则可不写主送机关,或在正文中、发至范围中注明。

2正文

包括原因、事项、处理意见、经验教训、要求及希望、号召等内容。

表彰性通报和批评性通报一般分为三部分：

①主要事实

表彰性通报突出主要的先进事迹，批评性通报要抓住主要错误事实。

②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。

③提出要求

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。

3尾部

由落款、发文范围、抄送、附件等组成。二通报的写作范例内江市人民政府关于表彰

实施科技兴市^v^1+5^v^工程先进单位的通报各县(市、区)人民政府,市政府各部门:

1995年和1996年,我市各级各部门按照市委、市政府的安排部署,进一步加大了科技兴市^v^1+5^v^工程的实施力度,促进了科技与经济的结合,取得了显著的经济效益和社会效益。两年中,全市共实施科技兴市^v^1+5^v^工程项目473项,累计实现产值亿元,其中科技产业创产值亿元,推广应用科技成果创产值亿元,超额完成了省政府下达我市的目标任务。

为了推进科技兴市^v^1+5^v^工程向纵深发展,根据市政府《关于分解科技兴市^v^1+5^v^工程目标任务的通知》(内府发61号、84号)精神,市政府决定对实施科技兴市^v^1+5^v^工程成效显著、较显著和完成任务的县(市、区)及市级有关部门予以表彰,以资鼓励。

附:实施科技兴市^v^1+5^v^工程成效显著,较显著及完成任务的单位名单略。

**公文通报的格式及范文10**

各县(区)委、县(区)人民政府，市各开发区、新区、园区、景区，市委各部委办、市各委办局，市各直属单位：

为进一步督促各级党组织和党的领导干部敢于担当、勇于负责，切实扛起管党治党政治责任，现将近期各地查处问责的5起失职失责典型案例通报如下：

一、xx县人力资源社会保障局政策法规科科长因对事业单位公开招聘资格复审把关不严被问责。x5年3月，在负责全县事业单位公开招聘工作过程中，在参聘人员资格复审环节，审核把关不严，导致不符合招聘条件的参聘人员谷某敏复审过关，取得录用资格，在社会上造成一定不良影响。x6年3月10日，xx县人力资源社会保障局委员会给予党内警告处分。

二、xx县政协学习文史委主任刘因单位拉广告赞助费等违规违纪问题被问责。x1年至x2年，刘任xx县委党校常务副校长期间，xx县委党校先后联系13家单位及企业获得万元广告赞助费，及价值万元的10箱酒。该款物未入单位账，账外保管，被用于发放职工福利、处理招待费及党校日常开支等。因落实主体责任不力，x5年12月4日，xx县纪委给予刘党内警告处分。

三、泗洪县半城镇党委副书记、政法委书记刘因对分管财务审核把关不严被问责。x5年2月，刘在财务支出凭证审核中，把关不严，致使购买的28条高档香烟违规入账报销。x5年12月28日，泗洪县纪委给予刘党内警告处分。

四、xx区顺河街道周xx社区居委会支部书记周因对社区财务监管不力被问责。

x5年5月，周xx社区居委会副书记、会计朱套取1万元集体资金被查处。朱受到留党察看一年处分。周作为社区党支部书记，对社区财务监管不力。x6年5月5日，xx区纪委给予周党内警告处分。

五、xx区蔡集镇人武部部长仇因分管单位乱收费被问责。x3年上半年，蔡集镇城管环卫服务中心城管队在该镇“两违”管控工作中，以违建拆除保证金的名义向该镇197户违建户收取费用万元，在当地造成了不良影响。相关人员分别受到了处理。仇作为分管领导，对此收费行为负有领导责任。x6年4月21日，xx区纪委对仇进行诫勉谈话处理。

上述案例表明，有权必有责、有责要担当、失责必追究。全市各级党组织要深入贯彻中央全面从严治党要求，牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，认真落实《中国^v^问责条例》，强化问责工作，坚持问题导向，盯紧“关键少数”，突出对党的领导弱化、党的建设缺失、管党治党不严不实、“四风”和腐败问题多发频发、巡视(查)整改不落实等问题的问责。各级党员领导干部特别是主要负责人要切实履行管党治党责任，强化对党员干部的日常管理，抓早抓小、动辄则咎，对各种歪风邪气要敢抓敢管、坚决抵制，切实维护党规党纪的严肃性和权威性。各级纪检机关要强化监督执纪问责，以问责倒逼责任落实，让失责必问、问责必严成为常态。要加大通报曝光力度，持续释放从严管党治管的强烈政治信号。

**公文通报的格式及范文11**

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。

**公文通报的格式及范文12**

时光流逝，白驹过隙。转眼间，20xx年即将过去，我院学生会自换届以来，在团委老师的指导下，在主席的带领下，在学生会所有成员的共同努力下，以“服务学院”“服务学生”为主要目的，已走过了4个月的时光。期间，学生会用丰富多样的形式在学生思修教育、行行为指导、课余生活等方面开展了大小共11次活动。每项活动开展下来，都锻炼了同学们组织、协调能力，充分发挥了学生会的积极作用，营造了浓厚的校园文化氛围，并取得了可喜的成绩，为20xx年学生会工作画上的圆满的句号。其中，秘书部也作为可喜的部门之一。

秘书部是连接学生会内部的纽带和桥梁，促进各部门之间、主席与各部门之间的沟通和交流，以保证学生会高效运作的部门，而非其他人口中所说的“闲杂事物”的部门。秘书部的工作职能主要为：1.协助主席工作，做好每次大型活动之前的准备工作;2.学生会人员考勤，会议通知，会议记录;3.负责学生会工作大记事，起草每项活动策划书、简报、总结。

下面，我将本学期以来秘书部工作业绩，向主席及各成员作如下汇报：

一、 大型活动前期准备(以重点、典型事例为主)

1. “我是90后”演讲比赛

演讲比赛虽称不上很大的活动，但是贯穿在其中的细小环节，却是我们不容忽视的。这些小的环节，直接影响到此次活动是否能如期举行及圆满结束。而我秘书部则就在这些环节上发挥了不可少的作用。

(1)宣传与统计

比赛前，我部与外联部长、干事共同对各系、各班进行了演讲赛前宣传。在而后的5天时间里，统计出各系参赛选手共17人。其中公共管理系 人，经济系 人，计算机应用系 人。

(2) 制作号码牌，选手签到

为每位参赛选手制作号码牌能方便评委工作以及给选手更多的准备时间。赛前选手签到，则也保证了比赛的顺利进行。其中，2位记分员，1位送表员均为秘书部干事。她们以为比赛的进行起了推动作用。

(3)记录参赛选手名单

秘书部为各评委写出了参赛选手名单，给评委打分及点评提供了便利条件。

二、 人员考勤，会议通知与记录

1. 人员考勤

院学生会每次召开大会，主席将话之前，秘书部都对所有成员进行考勤、点名。已明确、加强学会生管理制度。

2. 会议通知

主席确定召开会议之后，秘书部会做好上传、下达的工作，以电话的形式通知其余各成员开会的时间和地点。

3. 会议记录

会议记录是学生会每一次成长的足迹。每次进行会议时，秘书部都会做好记录，以便学期末总结与评估。本学期(截止到)共开会17次。其中学生会副级以上干部会议12次，所有成员会议5次。

三 、学生会大记事

本学期学生会共11次活动，分别是，9月：学生会纳新、篮球友谊赛;10月：第一次例会、辛亥革命宣传、三期专题讲座、 文明就餐、xx届六中全会精神学习;11月：社团艺术节节目预选、纳新复赛、接待礼仪培训、演讲比赛。此外，秘书部共写活动简报、总结8篇。

一路走来，秘书部与学生会共同成长，共同进步。虽取得一些成绩，但在工作过程中也出现了许多不足：

一、 沟通面窄

在66人的学生会大集体中，我作为秘书部副部长，在部长、干事工作上传，主席工作下达，也就是沟通面这方面，还有待进一步提高，不能仅限于秘书部干事的沟通。

二、 会议通知

在每次会议通知这方面，我秘书部以后还需继续加强礼貌用语的使用，也更应该坚持“打电话通知到人”的原则，避免出现“带口信”“捎个话”类似现象的发生。

三、 加强对秘书部干事工作的引导与监督

秘书部干事中很可能出现下一届秘书部副部长，所以，在以后的工作中，对干事的工作，我还需在原有的基础上加强管理和监督，培养出下一届部长。

我一直相信，只要用心做，没有做不好的事。秘书部日常工作中出现的问题远远不止这些，我部还需要主席、各部长、各干事多提意见，吸取更多的经验教训来换取更快的成长。

最后，我希望各部长，各干事共同努力，在下学期的工作中，依旧冲劲十足、干劲不减、团结一心地为院学生会的发展，做出自己的贡献。

**公文通报的格式及范文13**

版头是发文机关的标记。目前我国使用的公文版头有以下三种：

由发文机关全称或规范化简称加“文件”两字组成，以大字套红居中，印在文件首页上端，俗称“大版头”。例如，“浙江省人民政府文件”、“浙江省人事厅文件”。

由发文机关全称或规范化简称加圆括号标注文种名称，俗称“小版头”。例如，“浙江省人民政府(通知)”、“××市教育委员会(函)”。

至于几个机关联合行文的，可用公文主办机关一家版头，也可用所有联合行文机关的版头。

(二)公文份号〖HT〗公文份号是同一公文印制若干份时每份的顺序编号，位于版头左上角，用阿拉伯数字标识，用以掌握每份公文的流向。绝密、机密公文应标明份号。

(三)秘密等级〖HT〗公文的秘密等级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三种，由发文机关依据《^v^保守国家秘密法》及其《实施细则》、中央和国家各部、委、办、局制订的国家秘密及其密级具体范围的规定等确定，标注在版头左上角“公文份号”之下。其具体标识为“★”，“★”前标密级，后标保密期限。没有标上保密期限的，绝密、机密、秘密分别可按30年、20年、10年认定。

**公文通报的格式及范文14**

各市、县、自治县卫生局，洋浦社会发展局，省农垦总局卫生局，海医附院，委属各医疗机构：

201x年x月xx日凌晨1时30分，xx市人民医院外科医生资料管理下载正在紧急抢救一名头部受伤并出现缺氧昏迷的女性患者，突然门外冲进来一名男子，不由分说开始阻挠资料管理下载等人实施抢救，并殴打资料管理下载。本篇文章来自资料管理下载。为了争分夺秒抢救患者的生命，资料管理下载医生一边遭受殴打，一边咬牙坚持为患者进行治疗，最终使患者顺利脱离了危险，而资料管理下载自己却被打伤住院治疗。

各级卫生行政部门及各级各类医疗机构要在本单位认真开展学习资料管理下载的先进事迹活动，本篇文章来自资料管理下载。树立我省卫生计生行业的良好形象。同时要加强本单位内治安保卫工作，积极协调当地公安机关，杜绝打医伤医事件的再次发生，努力创建人民群众满意，医务人员满意，患者满意的“平安医院”。

**公文通报的格式及范文15**

各位领导、同事：

根据^v^办公厅通知精神，结合公司(单位)的实际情况，现将20xx年国庆节放假安排等有关事项通知如下：

一、 国庆节放假安排

10月1日至8日放假调休，共8天。9月30日(星期六)上班。

二、国庆节期间，各部门要安排好节日期间的值班工作，值班人员要按时接班，认真负责，做好值班记录。

三、各位领导务必保证节日期间与办公室通讯联络畅通，以便于及时联系。

五、各部门在国庆节放假前一日下班离开办公室前要切断用电设备电源，彻底消除不安全隐患。当天最后一名离开办公室的人员要再次进行检查。

六、各部门要做好国庆节消防安全工作。公司领导及公司行政部将在节前对办公区的安全、卫生和办公秩序进行全面检查。各部门请在此前认真做好自查，发现问题和隐患要及时进行整改，严防火灾等重大事故的发生。

七、各部门要加强交通安全宣传工作，教育员工严格遵守交通规则，严禁国庆节酒后驾车。

八、各部门要加强对各种疫情的防范工作，如发现疫情疑似情况，要及时向单位负责人报告，各单位负责人应及时通报中心办公室，切实做到“早发现、早报告、早治疗”。

九、国庆节期间，出游人员较多，为确保大家过一个轻松、愉快的假期，员工出行时要特别注意个人及家属的人身、财物等安全问题，提高防范意识，尽可能减少人员密集场所聚集。

十、全体员工要自觉抵制危害公共安全或破坏社会秩序情况的违法行为，自觉维护社会的和谐稳定。

特此通知。

xxxx年xx月xx日

**公文通报的格式及范文16**

1、年初，组织人员到各科室征询意见，根据征询意见的结果，进一步做好工作。特别是对各科室提出的意见，确定是工作中确实存在的问题，我们将提出整改意见进行整改，确保办里的工作顺利进行。

2、按照市委、市政府的布置，做好我办《党组中心组理论学习计划》、《干部职工理论学习计划》，组织好全办的政治理论学习。计划每周五下午为学习时间，理论与业务学习交替进行。(第1周学理论，第2周学业务)

3、继续深入开展民主评议行风、政务公开与效能检查考评的活动，在x年的基础上，进一步做好各种准备材料，积极实施各项相关工作。按要求每季度更换公示栏内容，制做工作人员职责栏以及增加电子触摸屏。同时加强与行政效能监察小组成员的联系，争取他们更多的支持和帮助，使我办民主评议行风、行政效能工作上一个新的台阶。

4、根据业务科室的实际工作情况，拟订我办目标考核项目，并拿到各科室征求意见，拟订项目应为能做到的项目，同时尽量增加一些能加分的项目，同时与市目标办签定20xx年的双文明目标责任制。签定责任制后，每季度向目标办报进展情况，年终负责检查、落实各项考核工作的进展情况，按市目标办的要求，计算发放一年两次的目标奖金。

5、组织好办里开展的各项集体活动，如春节、“三八”、“七一”活动等以及平时的文体活动。准备每季度组织大家一次集体活动。

6、继续做好扶贫点、支教点、生态文明村帮扶点、亮化工程点的帮扶工作，定期到以上各点了解情况。积极协助他们解决一些实质性的问题。

7、做好退休干部的管理工作。我们办退休干部职工不多，要经常了解他们的情况，关心他们的生活，在可能的情况下，尽量为他们解决一些问题。同时，做好每年工资的晋升及春节、重阳节等慰问工作。

8、按照办里的工作安排， 3月份为全办“对外树形象，对内强素质”的学习月，我们负责拟订学习计划方案。我们将根据市里布置的学习计划及内容，并结合办里的实际情况，在做好方案的同时组织好全办的学习，使学习月活动开展得丰富多彩。

9、市领导对外事工作非常重视，拟将市人大旧办公地点作为我办新的办公地址。办公室的搬迁将是我科本年的工作重点，我们一定做好搬迁办公室的各项工作。如办公室的装修、分配、电脑设备的增加以及办公室用品的购置等。给大家一个全新的感觉。

10、加强业务学习，做好各项工作。秘书科的工作比较繁杂，涉及的工作很多，因此业务学习非常重要。我们将根据各自的工作情况，组织有关学习。如学习文秘知识、人事规定、档案管理、保密规定，通过学习，提高大家的工作能力及办事效率，更好地为机关服务。

11、加强内外的协调工作，在业务科室遇到困难时，主动为科室进行协调，尽量为他们解决问题。同时，注意了解情况，对出现的问题及时协调处理，做好上情下达和下情上达的工作。

12、做好机关后勤服务工作，为其他工作的顺利开展提供保障。根据目前的情况，要增加一些办公设备，我们在20xx年底就做好相应的计划报市财政局，确保资金到位。

13、继续严格财务制度，把好我办财务关。认真做好每月的费用核算，出访团组经费预算、落实等，使有效的资金发挥更大的作用。

14、加强对汽车的管理，认真做好汽车的各项管理、维护工作，按时交纳养路费，每月对汽车进行定期检修，确保安全行驶。

15、对科室人员的工作进行重新分工。随着工作量的增加和人员变动，拟对人员的工作进行调整，使大家充分发挥自己的长处，做到用人所长，齐心协力把工作完成得更好。同时组织人员分批到涉外科学习因公出国审批有关知识，进一步了解详细的工作程序。

16、积极做好服务x年“南博会”和民歌节的各项准备及接待工作。

17、完成办里交办的其他各项工作。

**公文通报的格式及范文17**

市×××化工厂，采取有力措施，切实贯彻《安全生产条例》，建立安全生产岗位责任制，实现全年生产无事故。成为市第一个安全生产年企业，为此，政府决定对×××化工厂通报表彰。

这篇表彰通报的主要毛病有以下几个方面：

(1)标题不规范。应由事由和文种组成。

(2)表彰事项不具体。文中只写“市政府决定对×××化工厂通报表彰”，具体奖什么未写明。

(3)未写明×××化工厂是哪年实现安全生产年的，影响了本文的严肃性和真实性。

(4)正文内容残缺。应补写上号召和要求。

(5)标点不当。“事故”后的句号应改为逗号，以免割断其内在紧密联系。

(6)发文机关应写全称并标明印章。

(7)成文时间应用汉字书写。

关于对市×××化工厂实现安全生产年的表彰通报

市×××化工厂采取有力措施，切实贯彻《安全生产条例》，建立安全生产岗位责任制，1993年实现全年生产无事故，成为我市第一个安全生产年优秀企业。为此，市政府决定对×××化工厂给予通报表扬，并奖给锦旗一面，奖金×××××元。

市政府号召全市各企业以×××化工厂为榜样，层层建立健全安全生产岗位责任制，扎扎实实抓好安全生产，争创安全生产年企业，把我市安全生产推上一个新台阶。

××市人民政府(印章)

**公文通报的格式及范文18**

刚刚过去的20XX年是我们公司技改项目全面投产后，参与激烈市场竞争的一年，也是接受严峻挑战和考验的一年。一年来，面对原煤涨价、焦炭价格持续下跌、拉闸限电、运力不足、银根紧缩等不利因素，全体干部职工团结一致，群策群力，艰苦奋斗，同心开拓，涌现出了一大批管理科学、敢于创新、成绩突出的先进集体和兢兢业业、勤勤恳恳、尽职尽责、勇于奉献的先进分子。为了鼓励先进，树立典型，激发干部职工在逆境中奋勇向前的热情，推动全公司整体工作再上新台阶，经公司研究决定，对以下20XX年度涌现出的以下先进集体和先进个人予以表彰奖励：

>一、先进集体xxxx（排名不分先后）：

xx处奖励奖牌一块，奖金60xxxx。

>二、优秀班集体xxxx（排名不分先后）：

xx班奖励奖牌一块，奖金50xxxx。

>三、劳动模范xxxx（排名不分先后）。

人员名单

公司希望受表彰的先进集体和先进个人要谦虚谨慎，戒骄戒躁，再接再厉，再创佳绩。公司号召全体干部、职工要虚心吸收他们的经验，胸怀全局，积极探索，勇于革新，扎实工作，埋头苦干，不计得失，勤于动脑，敢于负责，以严谨的科学态度、扎实的工作作风和敢为人先的创新意识，为xx公司早日实现装备现代化、经营国际化、管理科学化、产品精尖化的战略目标而努力奋斗！

xxxx年xx月xx日

**公文通报的格式及范文19**

宁秦政办字〔20xx〕5号

\*人民政府办公室文件

宁秦政办字〔20xx〕5号

关于执行新版党政机关公文格式标准的通知

各街道办事处，区政府各部门，各直属单位：

20xx年，xxx中央办公厅、xxx办公厅联合起草的《党政机关公文格式》(国标代号GB/T 9704—20xx)正式颁布，对党政机关公文格式标准进行了修订，对中国xxx机关、国家行政机关公文格式进行了标准化统一。原1996年颁布的《中国xxx机关公文处理条例》所述公文格式标准、1999年颁布的《国家行政机关公文格式》(国标代号GB/T9704-1999)同时作废。

新版《党政机关公文格式》相较此前标准主要有以下六点重要变化：

1、中国xxx机关、国家行政机关均统一使用该公文格式标准。党政机关公文纸张统一为A4类型国际标准纸张。

2、删除主题词要素，公文版记部分不再标明主题词。

3、密级、紧急程度标在公文左上角。

4、统一发文机关署名格式要素标准，党政机关公文正文后的落款必须写有发文机关全称。

5、成文日期使用阿拉伯数字表示。

6、公文页码由居中改为标记在公文外侧(奇数页靠右，偶数页靠左)。

根据新版格式要求，结合本区实际，现通知如下：

1、各街道办事处、区政府各部门、各直属单位要认真组织学习、传达《党政机关公文格式》内容，严格按照新标准要求进行公文拟稿、排版、印制。自20xx年2月1日起，上报区政府的请示、报告必须符合新标准要求，区政府办原则上不再接收不符合要求的上报公文。

2、从资源节约的角度出发，尚在使用16K国家标准纸张的部门，要逐渐过渡为使用A4国际标准纸张。

附件：1.《党政机关公文格式》(摘要)(国标代号GB/T 9704—20xx)

2. 秦淮区政府机关公文上行文格式样稿

\*人民政府办公室

20xx年1月14日

**公文通报的格式及范文20**

上报公文应标注签发人姓名，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;签发人由“签发人”3字加全角冒号与签发人姓名组成，“签发人”3个字用3号仿宋体字标注于公文发文机关标识(版头)下空2行红色横隔线之上，签发人姓名用3号楷体体。如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。上报公文标注签发人的目的，是为了加强单位领导人对公文所负的责任，使之认真把好公文关。签发人是指机关签发公文的领导人中最高职务者，即单位的主要负责人。在县级党委、政府办公室，以办公室名义印发的公文一般由办公室主任或主任委托的副主任签发，两办联合行文的，由两办主任签发，但涉及内容重要的必须有党委、政府主要领导或分管领导审定，甚至经过会议研究同意后，由办公室主任签发。

**公文通报的格式及范文21**

我于20xx年3月16日到云南师范大学文理学院经济学院教学秘书岗位进行顶岗实习。3个月以来,我以踏实谦虚做人,专心致志做事为标准严格要求自己,倍加珍惜这难能可贵的机会,勤奋努力学习,高度珍视协同团结,更加勤奋专心的工作。现将3个月来的实习工作情况做如下简要总结:

一、提升思想素养加强业务水平

(一)强化政治理论学习,提升自身政治思想素养

我以党的路线、方针、政策为准绳,党的指导思想为指导,强化学习为基础,提升自身党性为核心,能力升华为关键,不断加强自身理论学习。在认真学习马克思主义、^v^思想和中国特色社会主义核心价值体系的同时认真学习法律法规和学校各项规章制度,特别是教学秘书岗位的相关规章制度和业务知识技能。在学习的过程中,我始终坚持理论联系实际工作作风,努力做到向书本学习、向领导学习、向同事学习、向专业技术人员学习、向服务对象学习并重,以求更好更有序地开展教学管理工作,为服务对象全面有效的服务。

通过学习,我的理论素养和理论思维能力有了进一步提高,人文主义道德素养有了进一步的提升。牢固树立了为同学服务的理念,牢固树立了诚信、责任和服务意识。通过学习,自己的党性修养有了进一步的提高,思维能力有了进一步的提升。

(二)贯彻实践检验真理标准,提高业务水平和服务能力

近3个月来,在学院各位领导的悉心指导下,在同事们的积极帮助下,始终坚持用理论联系实际指导和开展各项相关工作。我主要是协助教学秘书开展教学事务工作,在实际实践的工作中锻炼了自己的业务能力和处事能力。在工作中能注意事情处理的原则、流程和方式方法,增强主动创新的意识和能力,及时发现自身的不足并加以改进,进一步提高了自己的业务水平和服务能力。

二、工作方面

在学院各位领导和老师的悉心指导下,在同事们的积极帮助和关心下,在各位任课老师的积极配合下,我自始至终严格要求,做到遵守学校的各项规章制度,端正工作态度,认真细致,踏实地协助教学秘书开展教学事务工作,并取得了一定的成绩。

(一)稳步开展日常教学事务工作

1.处理日常的教学事务,上下协调各任课教师的调、停、补课,教室的申请,包括外聘、专职和行政管理人员,并将学校的各项通知及时传达给各相关人员,争取得到他们的支持和配合。

2.负责监督学生的出勤率,督促09/10级共计22个班的纪律委员按时递交《教学日志》,并将统计好的迟到、旷课、请假的学生名单及时通报班主任并报送相关部门处理。帮助学生积极、正确地对待学习和纪律。

**公文通报的格式及范文22**

根据7月25日县抗旱工作紧急会议、7月29日上午第14次县委常委会议和下午全县“转作风、促发展、解民忧”专项活动推进会对抗旱救灾工作要求，县督查局于7月31日、8月1日对全县15个乡镇、116个县直部门落实会议精神，组织抗旱救灾工作情况进行了电话抽查和现场督查。现将督查情况通报如下：

>一、基本情况

（一）绝大部分县直单位均按要求到联系村配合乡镇组织指导抗旱救灾，并给予了资金或抗旱设备支持，县纪委、县法院、县委党校、县财政局、县农机局、县交警大队、县畜牧局、县民宗局、县经合局、桃冶社区等部门行动迅速，措施得力，支持到位。桃花江灌区组织有力，调度到位，水毁工程恢复迅速，确保了东西干渠供水。

（二）各乡镇高度重视抗旱工作，全力组织抗旱救灾，灰山港镇、大栗港镇、三堂街镇、松木塘镇、马迹塘镇、桃花江镇、沾溪镇等乡镇组织有力，效果明显，最大限度控制了旱情的发展和由此造成的损失。

>二、存在的问题

（一）县气象局、县武警中队到8月1日督查时仍未进驻联系村开展工作。

（二）县地税局、人民银行桃江支行、中国银行桃江支行、建设银行桃江支行、县地方海事处等单位未在规定时间到联系村组织指导抗旱救灾工作。

（三）县总工会、县^v^、县地方海事处等部分县直单位至8月1日督查时仍未给予资金或抗旱设备支持。

（四）部分乡镇、村抗旱信心和决心不足，措施不力，工作不到位；个别乡镇的.部分干部未始终坚守抗旱第一线解决实际问题。

（五）部分县直单位满足于走过场、搞应付，未真正沉下去，帮助支持解决抗旱救灾中的具体问题，甚至成为乡、村的累赘和负担。

（六）部分村班子没有充分发挥作用，未发动群众积极应对旱情，等靠要的思想严重，甚至毫无责任感、紧迫感。

（七）部分水利设施年久失修，又未及时维护，无法正常运行，严重影响抗旱效果，尤为突出的是部分支渠、斗渠、毛渠已废弃多年，无法投入使用，损失不可估量。

>三、督查意见

（一）全县各级各部门要把抗旱救灾作为当前的头等大事和政治任务，坚定决心、信心，充分发动群众，重新动员部署，把握重点，不惜一切代价保苗保收。

（二）严格责任落实，所有乡村干部及县直部门派出人员必须始终坚守抗旱第一线，竭尽全力组织群众投入抗旱，县直部门要加大抗旱资金和设备的支持力度。

（三）要强化工作措施，加强用水调度，充分发挥现有水源最大效益，确保人畜饮水安全；加大资金投入，全力开辟新的抗旱水源，调配抽水设备，迅速发挥最大作用。

（四）要严格查究问责，对不坚守岗位，不自觉履职，以及因工作不到位造成损失的，各单位要严肃查处，该问责的一律问责，该追究纪律责任的一律给予党纪政纪处分。

**公文通报的格式及范文23**

11月11日—20日，我局会同区卫生监督所、区安监局对全区经批准设立的65所民办幼儿园进行了年检。检查组通过听、查、看、访等方式，从指导思想、管理机制、办园条件、园务管理、师生权益保障、奖与罚等六个方面对各园进行了细致的检查。现将年检情况通报如下：

>一、基本情况

全区65所民办幼儿园共有幼师668人，其中大专或大专以上学历的293人，中师或中专学历的375人，学历合格率为100%；有保育员257人，其中中师或中专以上学历的181人，高中以下学历76人。月平均工资为1000元左右。全区共有幼儿9946名，其中岁幼儿1138名，3-4岁幼儿2513名，4-5岁幼儿2997名，5-6岁幼儿3298名。在受检的65所幼儿园中，考核结果为优秀的有21所，优秀率占32%，考核结果为合格的有36所，合格率为88%，均为历史最好水平。

>二、主要成绩

1、办园条件进一步改善。

大部分幼儿园有独立的建筑群体、教室、办公室、保健室、活动室、厨房、幼儿厕所等，教室内配备了符合标准的适合幼儿使用的桌、椅、钢琴（风琴或电子琴）、录音机、电视机、vcd等教学设备，购买了消毒柜、紫外线消毒灯和消毒车等消毒设备。恩雅、铂金、君华、启慧、小博士等幼儿园有开放式的玩具橱、图书架等。绝大部分幼儿园有大中型玩具，能基本满足幼儿户外活动的需要。今年新建的君华幼儿园投资近1000万元，天艺幼儿园新建了塑胶操场，教室内添置了空调等；蓝天幼儿园也投资20多万元对办公室、幼儿洗漱间、厕所等进行了改造；小博士、启慧、娄星艺术、阳光艺术等10多所幼儿园也分别有不同程度的投入，幼儿园的办园设施进一步完善。

2、管理工作日趋规范。

各幼儿园能够认真贯彻《幼儿园管理条例》、《幼儿园工作规程》等教育法律法规，依法办园，管理规范。绝大多数园长和教师具有任职资格；除城区几处生源爆满的幼儿园外基本能按规定编班；各类人员岗位职责明确，各种规章制度、计划、总结较为完备，园风良好；部分园收费除发放教师工资外，拿出一定的比例用于改善办园条件和各类人员的培训；一部分幼儿园成立了家长委员会，配合幼儿园做好工作，有家园联系制度、家园联系册等；大部分幼儿园幼儿食品采购做到了定点、定人，每日向家长公布幼儿伙食，并且有台帐记录。

3、教育质量稳步提升。

各幼儿园能使用经省审定公布的幼儿用书和教师指导用书，有目的明确、切实可行的园务工作计划，有学期计划、一周教学安排、一日活动设计等；大部分幼儿园比较注重园内的环境布置，走廊上、教室内均张贴或悬挂了适合幼儿年龄特征的剪纸、贴画、挂饰等，创设了与教育教学相适应的良好环境；大部分幼儿园能以游戏活动为基本教学模式，经常开展适合幼儿的体育活动和艺术活动；各幼儿园的教学理念有了更新，不再一味迎合部分家长的口味，把让幼儿认识多少字、会算多少数作为评价教学的唯一标准，而是将培养幼儿良好的行为、活泼开朗的性格、健康的体魄作为重要的目标，将德育贯穿于一日生活之中。

4、安全卫生工作进一步加强。

各幼儿园能树立安全第一的思想，把安全工作贯穿在各项工作的各个环节，各幼儿园成立了安全工作领导小组，制定了安全工作紧急预案，幼儿园与幼师签订了安全工作责任状，并能定期对园所进行安全隐患排查，有排查记录和整改措施，52所幼儿园有消防疏散图，大部分幼儿园布置了安全教育专栏，能结合主题活动对幼儿进行安全教育，使之掌握必要的安全知识，避免事故的发生。绝大部分幼儿园在食品安全饮用水安全及传染病防治方面建立健全了一定的管理制度，如晨检制度、台账制度、消毒管理制度等，食品采购有索证、索票意识。今年手足口病及甲型h1n1流感的流行，各幼儿园增强了消毒和疾病防控意识，添置了消毒设备，建立健全了消毒制度、各种检查记录、教职工和幼儿健康档案，全区各幼儿园没出现一例甲流病例。各幼儿园基本能按幼儿年龄和季节科学地制定食谱，并每日向家长公布。

>三、存在的问题

1、设施设备投入还需进一步加强

个别幼儿园布局不太合理，园内绿化面积少，无充足的幼儿户外活动场地；传达室、活动室、资料室、卫生保健室等不健全；教室内采光效果不太理想；自动化办公系统、开放式的玩具橱、图书架极少；小型玩具种类较少，利用率不高；教师用书、幼教刊物不能满足工作需要；幼儿图书太少，且不能定期补充；少数幼儿园用来改善办园条件的经费投入很少，硬件设施不足，不能完全满足教育教学需要。

2、各项管理制度有待进一步规范

部分幼儿园未按规定配齐各类工作人员；组织机构不够健全，各种规章制度不完备，考核措施落实不到位；财务管理比较混乱，账簿设置不规范，手续不完备，基本上没有为教职工缴纳社会保险；档案管理不规范。个别幼儿园对年检工作不够重视，资料零乱，无账可查。

3、教育教学质量有待进一步提高

在检查中，我们发现少部分幼儿园师资力量薄弱，专业化水平较低，在环境创设上班内没有明显的活动区域设置，有些幼师的教育教学观念难以适应新课改和实施素质教育的需要。个别幼儿园不注重园本培养和教育教学研究，对教职工的业务培训和职业道德培训活动开展的很少；不能充分利用自然环境和本地教育资源扩展幼儿的生活和空间。

4、安全卫生工作有待进一步加强

个别幼儿园的厨房、加工操作间的面积和功能区域的设计布局不符合要求，面积过小，很多还不足8平方米，食品储藏也不符合要求。另外，消毒设施的配备和餐饮具的消毒、保洁也有待加强。部分幼儿园的幼儿住宿条件较差，床铺完全贴地摆放，被褥较薄，且未经常换洗，室内保暖性差。个别有车辆接送幼儿的幼儿园有超载等违规现象。

>四、下一步工作要求

1、各幼儿园要进一步加大对硬件设施的投入，不断改善办园条件。

2、各幼儿园要进一步加强对安全工作的管理，完善安全管理制度，消除安全隐患，确保幼儿安全。

3、幼儿园园长和教师要进一步加强自身培训，不断提高管理和教学水平。

4、各幼儿园在教育教学方面还要下大气力，建立完善各项制度，加强园本培训和园本教研，促进幼师的专业成长，办出自己的教育教学特色，使其逐步走向制度化、规范化、科学化的轨道。

5、各幼儿园要进一步加强档案建设，重视信息资料的收集和整理。做到有专人负责，科学分类，专橱存放，规范管理。

对于限期整改的幼儿园，要进一步加强，转变观念，提高质量，从根本上解决存在问题。我局将组织人员对整改情况进行跟踪。希望各园通过一年一度的年检，进一步认真按照《条例》、《规程》的要求，认真总结，发扬优点，纠正不足，与时俱进，把幼儿园办得更加规范，使我区学前教育水平再上新台阶。

**公文通报的格式及范文24**

世联地产

已成为全国知名的房地产综合服务提供商，业务范围覆盖房地产代理销售、顾问策划、资产服务、金融服务及经纪业务。世联地产始终依据客户需求和市场变化，不断创新。下一个十年，世联地产将致力于打造集成服务领先的房地产综合服务平台，并凭借本地智慧和全国共享的知识平台，为客户跨地域和细分市场下的多样化、精细化发展提供强有力的支持!

世联地产成立于1993年，是国内最早从事房地产专业咨询的服务机构。20xx年，世联地产整体改制，成立深圳世联地产顾问股份有限公司。

截至20xx年9月，除西藏、新疆、内蒙古、宁夏自治区及青海、甘肃省外，公司已在全国设立并运营的全资子公司41家、控股子公司3家(不包括子公司投资设立的三级子公司)，员工人数超过14000人，基本完成代理顾问业务的全国布局。其中代理业务成功布局43个城市、顾问业务成功植入16个分公司。已为全国200多个城市的客户、超过5000个房地产项目提供了高品质的综合服务。

世联地产以深圳为总部，分别在珠三角、长三角、环渤海等区域建立起华南、华东、华北、山东四大业务中心，形成“咨询+实施”独特的业务模式，提供从区域开发、旧城改造、土地出让到项目开发、销售以及二手房租售的综合服务，并凭借本地智慧和全国共享的知识平台。

20xx年1月10日，世联正式对外宣告世联地产更名“世联行”。

**公文通报的格式及范文25**

20xx年工作打算汇报会的通知

机关各部门：

为深入查找20xx年机关各部门工作不足，便于安排布署20xx年机关各项工作，经研究决定，我局将于近期召开机关各部门20xx年工作总结、20xx年工作打算汇报会。相就有关事项通知如下：

一、会议时间、地点

二、参会人员

三、会议的主要内容(或会议议程)

(一)机关各部门负责人汇报20xx年各项工作任务完成情况以及20xx年具体工作打算。

(二)局领导作重要讲话。

四、有关要求

(一)与会人员要准时参加会议，无特殊情况不得请假。机关各部门到会场签到后，必须报送汇报材料一份，用于20xx年度效能监察。

(二)机关各部门要高度重视此项工作，工作总结要客观实际，真正查找到工作的不足。工作安排要站在加强自身建设、提高行政能力，特别是有效发挥机关部门监督职能的角度，结合部门优势和业务特点，创新性地确定今年的工作目标和任务。汇报中要列出主导性和创新性工作的实施步骤和时间进度。

(三)汇报材料形成后，要组织本部门人员座谈讨论、认真修改、提高质量，坚决防止言之无物、偏而盖全。汇报材料字数在1600字左右，汇报时间控制在8分钟以内。

特此通知

XXX办公室

XX年XX月XX日

**公文通报的格式及范文26**

通报，是表彰先进、批评错误、传达重要精神或情况时使用的一种公文。通报可使有关组织、单位和个人，及时借鉴他人先进经验，使其见贤思齐，以改进和提高自己的工作效益；可使有关单位或个人吸取教训，引以为戒；可为制定新的决策提供依据。通报的特点是：典型性、真实性、目的性、政策性、及时性。通报按内容性质可分为：表彰性通报、批评性通报、情况通报。

通报的结构，一般由标题、发文字号、受文单位、正文、落款、主题词、抄报或抄送几部分组成。

标题。大体有全称标题和省略式标题两种。前者由发文单位名称、事由和文种三部分组成；后者为省去发文单位名称或省去事由部分。

发文字号。由发文机关代字、发文年度号和发文顺序号三部分组成。张贴的通报可省去此项。

受文单位。位于正文前一行，顶格。根据其发放范围，可写一个，也可写若干个受文单位。若属广发性通报，可不写受文单位。

正文。由于通报的种类不同，正文的写法也不同。表彰性通报的正文，首先，要具体叙述先进事迹；接着写表彰决定，即给表彰的对象什么样的表扬、奖励；最后阐明表彰意义或提出号召和要求。批评性通报的正文，要先叙述错误事实发生的经过，把有关的时间、地点、人物、结果叙述清楚；接着对错误事实进行评论，分析其原因，点明其性质，指出其危害和不良影响；然后依据法律和政策作出处理决定；最后还可提出希望和要求。情况通报的正文，一般先写发“通报”的缘由；接着通报有关情况并加以分析；最后提出要求和希望。

落款。一般包括发文机关名称、发文日期和公章三项内容。若用带有文头的公文专用纸行文，在此也可省去发文机关名称，但必须要加盖公章。

主题词。将通报的核心内容概括为几个主题概念，用名词或名词性词组加以表达，位于末页下部的抄报抄送栏之上。

抄报或抄送，这部分并非每份通报都有，而是根据通报的内容而定。若通报的内容除受文单位外，还有必要让其它单位知道，那么，就需写明抄报或抄送。对上级机关用“抄报”，对下级或平级机关用“抄送”。

写通报，通报的事情要有典型性，通报的内容应做到有情况，有分析，要符合国家的法律和政策。通报的内容要真实可靠，表彰先进应该既充分又不夸张，批评错误要既严肃又不过分。通报的语言要简练、中肯、实事求是。

范例一

^v^对外经济贸易部

关于表彰中国技术进出口总公司为国家节约

外汇××亿日元的通报

监发［19××］××号

各省、自治区、直辖市监察厅（局）、外经委、^v^驻^v^各部委监察局、监察专员办公室：

随着改革开放的不断深化，我国在技术、资金、设备等方面的引进必将日益增多。因此在这项工作中，做到既能引进先进的技术设备，又能在付款方式、利率选择等方面精心考虑，为国家节约外汇，这是所有对外经济交往的部门和单位都应该十分重视的。19××年，中国技术进出口总公司与日本签订的××××厂成套设备的引进合同，是完全符合这种精神的。他们不仅在合同中规定了对我方较为有利的灵活还款条件，而且密切注视国际金融市场利率的变化。主动取得国家计委、财政部、外经委、治金部和中信实业银行的支持和帮助。经过与日方的艰苦谈判，终于改变了还贷方式，按当时的利率折算，可为国家节约外汇××亿日元，约合××××万美元，成绩十分显著。

中技公司这种宁可少收管理费，牺牲本公司的局部利益，而保护国家整体利益的精神和积极主张、认真负责的工作态度，以及与有关部门的密切协作，一致对外的全局观念，是值得提倡和表彰的。据此，^v^、对外经济贸易部共同研究决定：对中技公司通报表彰。同时建议有关部门对此项工作中做出突出成绩的协作单位给予表彰。希望所有使用国外贷款的部门，都能象中技公司那样，以国家利益为重，局部利益服从整体利益，想方设法、积极主动地为国家节约外汇，推进改革开放和吸收外资工作的顺利进行。各级监察机关在工作中，要及时总结有关部门在改革开放中的成功经验和好的做法。一手抓查处违法违纪案件，一手抓表彰奖励先进。对那些兢兢业业从事对外经济活动、廉洁奉公并做出突出成绩的单位和个人，要及时建议有关部门及时给予表彰，保护和促进改革开放及现代化建设的不断发展。

附：^v^驻外经委监察局总结整理的《中国技术进出口总公司为国家节约外汇××亿日元》材料。

^v^（公章）

对外经济贸易部（公章）

一九××年×月×日

主题词：监察外资通报

范例二

××省教育委员会

关于××县××乡教育组长王××

挪用教育经费私建住宅的通报

×教发［19××］×号

各地、市、县教委：

××县××乡教育组长王××，挪用中小学教育经费和民办教师补助费，为自己建造住宅，引起了中小学教师的强烈不满，纷纷写信进行揭发，省教委收到群众来信后，立即组成调查组，就此事进行了详细调查，结果证明，广大教师对王××的揭发和批评，是完全正确的，为了教育犯错误者本人，并使我们从中吸取教训，特将此事通报如下：

王××原居住在××小学内。一九××年×月，王××未经县教委批准，仅同乡党委个别负责人打过招呼，就擅自挪用一九××年县下拨的中小学维修费专款××××元，挪用一九××年前民办教师补助费××××元，及一九××年至一九××年下拨的民办教师补助费××××元，共计×××××元，建造住宅一百八十多平方米，同时建造了一个空花围墙围成的×××平方米的庭院。

据省教委调查组调查，××乡中小学校舍十分紧张，××小学二十多年来未建新房，原有旧房年久失修，白蚁危害严重。有两间教室经检查属禁用的危房，但仍在用于教学；有的教师住房用三角架支撑以免倒塌。王××身为负责全乡教育工作的干部，却不管师生在危房里教学的严重后果，挪用教育经费，特别是挪用民办教师补助费，建私人住宅，对这样明显违犯财经纪律的案件，××地区教委去年×月份曾派专人清查核实，建议县教委认真处理；省教委于×月又曾派专人清查核实，也建议县教委认真处理；省教委又于××月派人调查了解，但时至今日，××县教委仍未提出处理意见。今年×月份在王××对其严重错误未作深刻检查的情况下，县教委竟然不顾广大教师的反对，仍坚持给王××晋升一级工资。××乡党委个别负责人，竟然公开为王××开脱，说王××建房是乡党委同意的，并对揭发人进行威胁，施加压力。

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！