# 机关单位公文写作要点范文(精选10篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-12-01

*机关单位公文写作要点范文 第一篇X同学政治上积极要求进步，要求加入党组织的认识明确，动机端正，了解和熟悉党的知识和历史，拥护党的方针政策。X同学专业学习刻苦，成绩优秀，并能遵章守纪，团结同学，积极参加社会公益活动，各方面表现都比较突出。担任...*

**机关单位公文写作要点范文 第一篇**

X同学政治上积极要求进步，要求加入党组织的认识明确，动机端正，了解和熟悉党的知识和历史，拥护党的方针政策。

X同学专业学习刻苦，成绩优秀，并能遵章守纪，团结同学，积极参加社会公益活动，各方面表现都比较突出。担任班长职务以来，尽职尽责，热心为同学服务，协助辅导员和教师做了大量组织协调工作，受到同学的一致好评。不足之处：工作比较急躁，方法有时过于简单。

包干培养人意见(一)

X同学加入党组织以来，能自觉按\_员标准要求自己，积极参加组织活动，认真改进自己的缺点和不足，政治上更成熟，工作上更积极，表现了一名\_员应具有的品行，建议按期转为\_正式党员。

党小组意见(半年)

X同学入党以来，能自觉按照\_员的标准要求自己，入党时存在的缺点和不足明显改正，在学习和工作中能发挥党员先锋模范作用，在群众中威信较高。

党支部意见(半年)

X同学入党以来，经常向组织汇报思想，学习工作等各方面都有较大进步，比较好地发挥了党员的先锋模范作用，缺点和不足也有很大改进。

**机关单位公文写作要点范文 第二篇**

为庆祝中国\_建党\*\*周年，6月28日下午，荷塘镇\*\*村党支部召开了全体党员大会，全村五十多名党员及驻村干部参加了会议。

党支部书记胡振明同志在会上简要地介绍了党支部近期的工作情况，同时向会议成员再一次重申\_对先进基层党组织以及对优秀\_员的基本要求，党组织要努力做到“五个好”，党员要努力做到“五带头”。之后，对预备党员转正工作及入党积极分子发展为入党对象的有关事项进行了讨论表决，最终有三名预备党员转正为正式党员，有四名入党积极分子吸收为\_预备党员。

在会议结束前，我村驻村组长胡立壮同志作了讲话，对我村党员提出了两点要求：第一，党员要充分发挥自身的“和谐”作用，对谣言不轻信、不轻传，用科学的眼光看待问题;第二，党员要积极参政议政，严于律己，克己奉公，在集体利益与个人利益发生冲突时，要以集体利益为重。

七月的骄阳，如火如荼，七月的党旗，如日中天。在党\*\*周年诞辰之际，让我们衷心的祝福一句：伟大的党，生日快乐!

**机关单位公文写作要点范文 第三篇**

六项禁令

1、严禁用公款搞相互走访、送礼、宴请等拜年活动。各地各部门要大力精简各种茶话会、联欢会，严格控制年终评比达标表彰活动，单位之间不搞节日慰问活动，未经批准不得举办各类节日庆典活动。上下级之间、部门之间、单位之间、单位内部一律不准用公款送礼、宴请。各地都不准到省、市机关所在地举办乡情恳谈会、茶话会、团拜会等活动，已有安排的，必须取消。各级党政干部一律不准接受下属单位安排的宴请，未经批准不准参与下属单位的节日庆典活动。

2、严禁向上级部门赠送土特产。各地各部门各单位一律不准以任何理由和形式向上级部门赠送土特产，包括各种提货券。各级党政干部不得以任何理由，包括下基层调研等收受下属单位赠送的土特产和提货券。各级党政机关要严格纪律要求，加强管理，杜绝在机关收受和分发土特产的情况发生。

3、严禁违反规定收送礼品、礼金、有价证券、支付凭证和商业预付卡。各级领导干部一定要严格把关，严于律己，要坚决拒收可能影响公正执行公务的礼品、礼金、有价证券、支付凭证和商业预付卡，严禁利用婚丧嫁娶等事宜借机敛财。

4、严禁滥发钱物，讲排场、比阔气，搞铺张浪费。各地各部门不准以各种名义年终突击花钱和滥发津贴、补贴、奖金和实物;不准违反规定印制、发售、购买和使用各种代币购物券(卡);不准借用各种名义组织和参与用公款支付的高消费娱乐、健身活动;不准用公款组织游山玩水、安排私人度假旅游、出国(境)旅游等活动;不准违反规定使用公车、在节日期间公车私用。

**机关单位公文写作要点范文 第四篇**

我叫\*，28岁，大学文化。\*年在原\*乡政府参加工作，\*年2月借调到区政府办公室秘书组工作。主要承办国土、建设、城市管理、环保等方面工作文件、综合材料的起草和印制，人大代表建议、政协委员提案办理，领导决定和批示事项的督查督办，全区重大中心工作和领导交办的其它工作，先后联系区长。工作中，我勤奋学习，奉公守法，恪尽职守，圆满完成了各项工作任务，政治思想素质和业务水平、工作技能不断提高。现将近3年的工作情况简要汇报如下：

一、勤奋学习，政治水平和业务素质不断提高

(一)向书本学习，提高理论修养。工作以来，我认真研读了《马克思主义哲学》、《\_文选》、《WTO与行政管理》、《行政许可法》、《规划与建设学》、《公文写作》等理论知识以及业务工作相关政策、法规和条例等，增强了对新时期建设中国特色社会主义理论的认识，提高了自身政治修养和政策水平，增强了执行党和国家的路线、方针、政策的自觉性。

(二)向领导学习，提升管理能力。自己倍加珍惜在政府办的工作机会，在参与服务全区财政、国土、建设、城市开发等重大决策过程中，积极向身边领导学习。围绕领导思路，自己有机结合理论知识，认真理解学习决策的原则、过程，事前主动思考、事中积极参谋、事后认真总结，政治水平和驾驭实际工作的能力不断增强。

(三)向实践学习，提高工作本领。自己牢固树立“干中学、学中干”的理念，坚持工作任务抢在前、荣誉利益靠后站，主动争取多方锻炼。我先后被抽调参与了\*年创建优良人居环境、20xx年猪链球菌防控、行政区划调整、失地无业农民安置以及先进性教育活动等中心工作。在工作中，自己主动想办法、添措施，认真寻求解决问题的最佳方案，不断积累工作经验。通过全方位的实践锻炼，拓宽了知识面，锻炼了实际工作本领。

二、着力锤炼，文字功底和思维能力切实增强

(一)苦琢苦磨，锤炼文笔。工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。写作中，我总是认真揣摩，反复推敲，通过勤写苦练，着力提高自己以文辅政水平。在20xx年初\*老街改造开发过程中，我负责江西投资商招商协议文稿的起草。夜以继日十几易其稿，使协议表达准确完善，帮助了我区城市建设中瓶颈问题的顺利破解。3年来，我参与政府工作报告、年度总结撰写，完成各类会议纪要、领导讲话、综合汇报等文字材料共30余万字。

(二)深入调研，积极谏言。掌握准确及时的信息是领导做出正确决策的重要依据。3年来，我走遍全区13个乡镇、4条街和几乎所有工作部门，收集了大量第一手资料，上报各类信息200多条，其中被市、区采纳80余条。对热点难点我认真分析思考，努力提出有针对性和操作性的对策建议，先后撰写了《\*区乡镇国土所现状调查》、《浅谈经营城市》等多篇调研文章，有效发挥了助手和参谋作用。

(三)狠抓细节，严谨细致。我牢固树立“细节决定成败”理念，努力养成一丝不苟、善始善终的工作作风。政府发文具有很高的严肃性和权威性，代表着政府的形象。对印发的材料，我每次都认真核稿和校对至少3遍以上，保证了发放文件准确、及时。在办会、办事等其它政务工作中，自己始终坚持“大出着眼、小出着手”认真把握工作细节，高质量完成工作任务。自己先后参加了历年全区“三代会”、政府扩大会、招商引资会等接待工作，总是考虑周详、热情服务，得到了领导的好评。

三、努力实践，协调意识和办事能力综合提升

(一)努力做好协调督查工作。领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督，这是秘书工作的一项重要职能。在创建优良人居环境工作中，我协助领导协调各单位在工作中遇到的难题。在主街大道临街建筑物翻新中，由于多种原因建设单位和业主经常发生纠纷。我及时了解情况，耐心解释、多方协调，促进了问题解决，保证了创优工作顺利通过全省环保大会检验，自己也得到了很大锻炼。在市长热线电话的转办中，我都热情为群众服务。有群众反映和大市场附近路灯连续几天不亮，居民生活很不方便，我立即协调市政所整治，仅用半天时间就更换了破损的器材，事情得到圆满解决后群众打来电话表示感谢，自己也感到由衷的高兴。

(二)兢兢业业完成办理工作。连续3年我独立承办区政府人大代表意见建议和政协委员提案办理工作。工作中，我从全区实际情况出发，认真分类归总，疏理出承办单位，并逐一落实，确保了办理工作在规定时间内的顺利完成，使代表和委员们反映的问题件件有着落、事事有回音。区政府认真办理人大代表意见建议的事迹在《人民权力报》上得到了刊载，自己还获得了全区\*、\*连续2年的办理工作先进个人。

(三)在处突应急工作中锻炼成长。政府工作处在改革发展的一线，各种矛盾纷繁复杂，临时性工作和紧急性任务比较多。3年来，我多次参与现场处理马吃水征地补偿群体性上访、鸿化煤渣场附近村民阻断交通、民工因拖欠工资上访等突发性群体事件。

**机关单位公文写作要点范文 第五篇**

关于征求党的群众路线教育实践活动意见和建议的函

根据市委关于深入开展党的群众路线教育实践活动的部署，为广泛听取意见建议，找准“四风”突出表现，提高教育实践活动的针对性、实效性，为下一步召开民主生活会、对照检查、整改落实、建章立制打下基础，现就株洲市人力资源和社会保障局领导班子及班子成员在遵守政治纪律和“四风”方面存在的突出问题等方面征求社会各界的意见和建议。

欢迎各单位、个人与市人社局党的群众路线教育实践活动领导小组办公室联系，提出宝贵意见。

联 系 人：谭超

传 真：

电子邮箱：

也可直接将书面意见投入人社局设立的“党的群众路线教育实践活动市委派驻市人社局征求意见箱”。

特此函告，请与支持为感。

株洲市人力资源和社会保障局党的

群众路线教育实践活动领导小组办公室

20xx年4月10日

**机关单位公文写作要点范文 第六篇**

回顾自己一年以来的工作，现对照评议标准作如下自我评价：

一年来，在分局党委的正确领导下，认真学习党的精神;以“三个代表”重要思想为指导，扎实工作、廉洁自律;时刻牢记以马列主义、\_思想、\_理论、科学发展观武装自己的头脑;认真学习党的路线、方针、政策;在思想和政治上始终与\_保持高度的一致;严格遵守“四项纪律”“八项要求”“三个不得”，结合创先争优活动，做好“五个带头”。

通过对上述理论和政策的学习，深刻领会精神实质，将其应用到实际的工作当中去。作为一名基层执法队员，必须要有责任心，要有服务意识，必须清醒地认识到群众利益无小事。在这个岗位上，我想首先我要增强自身的责任意识，这是做好本职工作的首要前提。有压力才会有动力，有紧张感才会有紧迫感，所以，我既然做了，就必须做好，必须对上级领导的信任负责。一年来的工作证明，领导和同事们对我的工作还是十分支持的，这样的支持和帮助使我在紧张的工作中找到了自我，让我时刻鼓励自己不能放弃，哪怕加班加点也要把工作做好，把全局的利益放在第一位，自觉地做到个人利益服从党和人民的利益。

工作当中，经常检查工作中存在的不足。结合我局的工作特点和实际情况，做好执法工作，不断地向群众宣传城管执法的工作性质;平时刻苦学习业务知识，锻炼业务能力，努力做到依法行政、执法为民。

不足之处：

一、学习上，缺少对马列主义理论的系统学习。

二、实践中，还存在经验不足的现象，有些事情做起来心有余而力不足。

今后的努力方向：

1、能够认真执行党的组织制度和纪律，强化党性党纪观念，严守党纪、政纪、国法，严格执行廉洁自律的各项规定，做到令行禁止，依法行政，严格把关，秉公尽责，廉洁自律，不断转变和改进工作作风，提高工作效率，服务于地方经济的发展。

2、认真履行岗位职责、竭尽全力做好本职工作，遵纪守法，不能做的事情坚决不做，时时处处以法律法规约束自己，牢记自己肩上的责任。

综上所述，一年来，尽管自己还存在这样或那样的缺点和不足，但我认为，自己的思想本质是好的，缺点和不足通过自己的努力也是一定能够克服和改正的。因此，根据“四对照四看”的评议要求，我认为自己属于合格党员。

**机关单位公文写作要点范文 第七篇**

时间：20xx年5月9日

地点：村委会二楼会议室

参加人员：

主持：

内容：

一、传达全国构筑消防安全“防火墙”工程工作精神

4月日，全国构筑会消防安全“防火墙”工程现场会在河北省石家庄市召开。会议的主要目的是深入推进《消防法》的贯彻实施，认真落实“政府统一领导、部门依法监管、单位全面负责、公民积极参与”的消防工作原则，推动会消防安全管理创新，前移火灾预防关口，提升会火灾防控水平。

4月日，泉州市政府召开20xx年泉州市消防工作联席会议第一次全体会议，会上，泉州市政府洪泽生副市长对构筑消防安全“防火墙”工程，开创消防工作新局面强调了三点意见：一要充分认识构筑“防火墙”工程的重大意义，切实增强做好消防工作的责任感和使命感。二要以构筑“防火墙”工程为载体，扎实推进消防安全各项工作。三要以落实消防工作责任制为重点，进一步加强对消防工作的领导。

20xx年5月6日，洪建立镇长主持召开全镇第二季度防范重特大生产安全事故工作会议，分析全镇当前安全生产形势，研究部署全镇下阶段安全生产工作。

二、部署下阶段我村安全生产工作

根据上级的部署要求，结合我村实际，围绕具体目标，狠抓落实，力求突破。

(一)强化“防火墙”工程的组织领导。各责任片，要加强领导，落实消防工作责任，将“防火墙”工程作为“民心工程”进行推动，纳入会治安综合治理、平安创建，采取有力措施推动落实，要分解细化工作目标任务，确保取得实效。

(二)强化单位消防安全主体责任的落实。抓住了会单位消防安全，就抓住了防控火灾的关键。会单位“四个能力”建设，是构筑我村“防火墙”工程的重要内容，要加强对各片负责人、会单位消防安全管理人进行培训，使他们成为“四个能力”的“带头人”和“责任人”。

(三)强化各片、企业消防基础的夯实发展。夯实各片、企业的消防基础工作，是构筑我村消防安全“防火墙”工程的根基。

三、林清池提出三点要求

(一)组织领导要到位。要严格按照“政府统一领导、部门依法监管、单位全面负责、公民积极参与”的原则，全面落实消防安全责任制。责任片要认真落实消防工作的领导责任。要认真对照责任要求贯彻执行，切实做到真重视、具体抓、求实效、保安全。

(二)整治力度要加大。要加大整治力度，坚决执行“九个一律”，切实扭“三合一”回潮反复、屡禁不绝的现象;要加强检查监督，实行全方位、全过程检查控制，及时消除火灾隐患;要全面落实责任制，强化监督约束机制，实行“四不放过”原则，查清原因。

**机关单位公文写作要点范文 第八篇**

工程名称：重庆庆兰汽车零部件制造工厂新建机加一厂房

验收日期：20XX年8月日

记录人：

参加单位及人员

铜梁区建设工程质量监督站

重庆庆兰实业有限公司

北方工程设计研究院有限公司

重庆市建永工程监理有限公司

河南省第一建筑工程集团有限责任公司

湖北精工工业建筑系统有限公司

会议内容

农业银行XXXX支行：

我公司成立于20XX年，原在XXXX银行开设基本账户，由于业务需要，基本账户已更为一般账户。因此，需在贵行开设基本账户，请贵行给予办理。特此请示。

致礼!

XXXX有限公司

XXXX年XX月XX日

**机关单位公文写作要点范文 第九篇**

一、公文的涵义

公文是“公务文书”的简称。

从广义上讲，公文是指党政机关、社会团体、企事业单位为处理公务而形成的文字材料。广义的公文涵盖了全部通用公文和专用公文。

从狭义上讲，公文是指党政机关处理公务时所使用的公文。

现在，在行政机关，习惯上将公文和文书、文件这三个名词通用。实际上，公文和文书、文件是三个既密切联系又相互区别的概念。文书与公文、文件是包含与被包含的关系，在被包含关系中，公文与文件可以是并列、交叉、重合关系;公文与文件又是包含与被包含关系;因此，文件是公文的一部分，而公文又是文书的一部分。

二、公文的特点

主要有：

(一)公务性

公文的首要特点就是公务性。

(二)规范性

公文的规范性是指公文具有规范的体式，即规范的体裁和格式。公文规范的体裁和格式是其区别于其他文章的显著标志。

(三)法定性

**机关单位公文写作要点范文 第十篇**

一、正文排版(针对文件内容)

文件标题：小标宋字体，2号，居中显示;

文件抬头(报送机关)：仿宋，3号，顶格。

正文内容：仿宋字体，3号。(先设置此项)

段落标题：仿宋，3号，黑体。

结构层次序号：一般用“一、(一)、1、(1)”标注。

第一层用黑体，第二层用楷体，第三、第四层用仿宋体。

段落设置：首行缩进2格;行距：29磅。

如果已建好公文模版，从其他文件中复制文字内容到当前位置时，一定不要普通粘贴，要选择性粘贴。才能保持当前的公文版式。

二、基础设置(一次设置，保存为模版文件，即可长期使用)

(一)页面设置(菜单)：

1、设置页边距(在页边距标签)：

上：厘米;下：厘米;左：厘米;右：厘米。

2、设置页脚位置(在版式标签)：

“页脚”距边界设置为厘米。

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！