# 国企公文写作借资料范文(通用34篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-12-02

*国企公文写作借资料范文1根据区人社局《关于做好201x年度机关事业单位科级及以下年度考核工作的通知》(江人社发[20\_]281号)的精神，我办立即着手落实，认真组织实施，对区民防办事业编制的6名同志进行了201x年度工作考核，现将考核情况汇...*

**国企公文写作借资料范文1**

根据区人社局《关于做好201x年度机关事业单位科级及以下年度考核工作的通知》(江人社发[20\_]281号)的精神，我办立即着手落实，认真组织实施，对区民防办事业编制的6名同志进行了201x年度工作考核，现将考核情况汇报如下：

一、基本情况

目前，我办机关所属事业编制工作人员共有6人，其中：事业编制5名，机关后勤事业编制1名。通过民主测评，考核评出事业编制人员优秀1名，合格5名。

二、主要做法

(一)周密安排，精心组织。为了准确评价我办机关事业工作人员的德才表现和工作实绩，切实加强队伍的管理，提高素质，办党组对这次考核工作十分重视。根据文件精神，我办及时成立了20\_年考核工作领导小组，并就考核工作召开了专题会议，研究部署年度考核工作，办党组书记孙发国同志就如何公平、公正、严肃、真实地搞好年度考核工作，发表了重要意见。本次会议为我办年度考核工作的顺利进行了奠定了基础。

(二)明确责任，落实到人。为加强我办20\_年度考核工作，我办由专人负责此项工作，主要负责下属事业单位考核工作的政策指导和监督，处理考核工作中的日常事务和协调工作。对考核过程中存在的问题，及时向考核领导小组汇报，由考核领导小组研究后提出处理意见。

(三)严格把关、规范程序。为使考核工作客观公正、民主公平，考核小组严格按照考核程序和办法进行考核。本着实事求是，客观公正地原则，认真开展考核工作。从“德、能、勤、绩、廉”五个方面，按照个人述职(总结)、民主测评(《机关事业单位干部履职情况民主测评表》、《机关事业单位干部德的表现情况测评表》)、领导评鉴、组织审核、反馈复议的程序对工作人员进行考评，并按上级文件要求严格控制优秀比例。测评结果统计在干职工的监督下进行，最后进行了公示。

江北区民防办公室年度考核工作总结的延伸内容：工作总结的结构形式是什么?它的内容又包括哪些?

年终总结(含综合性总结)或专题总结，其标题通常采用两种写法，一种是发文单位名称+时间+文种，如《铜仁地区烟草专卖局2024年工作总结》;另一种是采用新闻标题的形式，如松桃县大兴访送部的卷烟零售户诚信等级管理专题总结：《客户争等级，诚信稳销量》。

正文一般分为如下三部分表述：1、情况回顾这是总结的开头部分，叫前言或小引，用来交代总结的缘由，或对总结的内容、范围、目的作限定，对所做的工作或过程作扼要的概述、评估。这部分文字篇幅不宜过长，只作概括说明，不展开分析、评议。2、经验体会这部分是总结的主体，在第一部分概述情况之后展开分述。有的用小标题分别阐明成绩与问题、做法与体会或者成绩与缺点。如果不是这样，就无法让人抓住要领。专题性的总结，也可以提炼出几条经验，以起到醒目、明了。运用这种方法要注意各部分之间的关系。各部分既有相对的独立性，又有密切的内在联系，使之形成合力，共同说明基本经验。3、今后打算这是总结的结尾部分。它是在上一部分总结出经验教训之后，根据已经取得的成绩和新形势、新任务的要求，提出今后的设法、打算，成为新一年制订计划的依据。内容包括应如何发扬成绩，克服存在问题及明确今后的努力方向。也可以展望未来，得出新的奋斗目标。

**国企公文写作借资料范文2**

市南区政府：

根据区委、区政府的要求，我大队在“五.一”、“十.一”和夏季期间与公安、交警、工商、卫生防疫等四个部门联中整治。于早6时至夜间12时，对非法占路经营、车辆乱停乱占人行道、夜间烧烤等违法行为联合整治，保证了重大节庆期间和旅游季节市南辖区内良好的环境秩序，今年联合执法累计共65天，每天约60人参加，出动汽车10辆。

联合执法期间需支付公安、交警等补助费，购买对讲机电池150块。(原有对讲机电池使用超期已损坏)

以上几项共需资金20万元，特恳请区政府领导予以解决。

当否，请批示。

附：明细1份

二○XX年十二月二十六日

**国企公文写作借资料范文3**

3月16日，XX车间员工未到公司上班，也未请假，依照公司规章制度视为旷工一天，将按公司考勤制度进行处罚，望各位员工引以为戒!

相关纪律及奖惩条例

1、 迟到5分钟内罚款3元/次，5-10分钟罚款5元/次，10-30分钟罚款10元/次，超过30分钟扣半天工资。

2、 旷工半天扣1天工资，旷工1天扣2天工资，以此类推。旷工5日以上作自动离职处理。

3、 严禁代替他人打卡和委托他人打卡(门口有监控、打卡机有摄像头拍照)，一经发现，重罚;并对举报者给予奖励。

4、 请假：必须写请假条，手续不完或未办理请假手续不上班的，一律视为旷工处理。请假1天以内(含一天)，由组长直接签字批准;请假3天以内(含三天)，向组长请假，组长签字后报上一级领导批准;请假3天以上的，向组长请假并报上一级领导交总经理批准。

为了塑造我们自己及公司形象，确保车间生产有序、稳定、高效进行，及车间现场整洁舒适;请各位员工务必熟读《员工守则》及《车间6S现场管理制度》，并严格执行!

**国企公文写作借资料范文4**

根据县人社局的统一安排，我和单位的几名同事一起前往委党校参加了由县人社局组织举办的事业单位新进人员培训班的学习，老师们深厚的理论积累，丰富的实战经验，深入浅出的讲解，给我留下了深刻印象。期间我主要学习了中国特色社会主义理论体系，十七届五中全会精神，如何提高政治鉴别能力和沟通协调能力等理论知识和适用技能。通过培训学习，让我自己受益匪浅，感受颇深，主要表现在政治理论水平，思想道德素质和日常行为修养得到进一步提高，有效掌握了工作中必备的相关知识和技能，增强了做好本职工作的信心和责任感。

二、沟通协调能力是基础 人总是生活在一个群体里的，社会是人与人相互作用的产物。马克思指出：“人是一切社会关系的总和，”有关专家也曾说：“一个人的成功，85%取决于人际关系的状况。”因此，沟通协调能力就成为一个人生存与发展的必备能力，也是决定一个人成功的必要条件之一。沟通是心灵与心灵的碰撞，是情感与情感的交流，是人类行为的基础，它使人类相互了解，增进感情;协调是沟通的延伸，是沟通的目的，它可以消除人们之间的误解和隔阂，使人们形成相互合作的合力，提高人类行为的效力。只有在工作和生活中不断加强与领导、同事、朋友和家人的沟通，才能与人和谐相处，得到对方信任，也只有这样，才能拥有一个愉快、和谐、轻松的工作环境，如果离开与他人的交往，我们将很难在这个社会上做成任何事情。

三、公文写作能力是保障 公文也称为“文件”，是党政机关、人民团体和企事业单位处理公务而形成的具有固格式的文字材料，公文又分通用公文和专用公文两种，公文处理是机关实现其管理职能的重要形式，这一章我们所学习的主要是通用公文的处理和写作。行政机关常用公文种类有：命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等，都是事业单位工作开展和顺利推进所必需的。公文写作与处理能力是事业单位工作人员的看家本领，是工作人员综合素质的反映，既是基本要求，也是必须具备的基本技能。作为一名事业单位工作人员，必须具备较高的政治素质和业务素质，熟悉各种公文的写作格式和处理程序，同时要具有扎实的公文写作和处理能力，对公文写作格式、公文结构、行文规则等内容和处理的基本程序都要了解和掌握，只有这样，在工作中才会顺理成章、得心应手。

四、树立终身学习目标 学无止境，人生在世需要不断学习，人的一生就是一个学习和发展的过程，学习在先，发展在后。授课老师、学者们扎实的理论知识、深厚的文化素养给我留下了深刻印象，他们在授课过程中都从不同角度和视野强调了学习的重要性，要求学员们要树立终身学习理念，不断用知识武装自己，在学习中要做到温故而知新，不断给自己充电，注入新鲜血液，更新知识和思想观念，做到与时俱进，才不会被社会所淘汰。目前我国正在倡导建设学习型党政，基层单位也在积极创建学习型机关，工作人员更是不能列外，要重点加强对科学理论知识、文化基础知识和业务技能知识的学习。必须树立终身学习理念，培养学习意识和习惯，抽出时间进行学习和充电是必须的和必要的，要通过学习来充实自己，提高认识、武装头脑、拓宽思路、拓展视野，从而提高个人的综合素质和业务能力，进一步激发做好各项工作的热情，做一个工作和生活的强者。

我认为要加强学习需要注意以下几个方面：一、明确角色、加快转变，事业单位相关文件以及事业单位人员应具备的素质和行为要求的课程，我清晰地了解了事业单位的含义、招考过程、入职后的社会保障以及事业单位相关文件，让我们对事业单位的工作有了一定了解，对事业单位工作人员应具备的政治素养和业务素质有了更加深刻的认识，端正了态度，明确了自己的角色定位，从而为今后的工作夯实了基础。

二、增长知识、提高能力，为了让我们尽快地了解掌握履行职责所必须的基本知识，为今后的工作做好准备，本次培训在五天的时间里安排了大量的学习内容。例如?沟通与协调能力等。通过课程的学习使我深深体会到踏上工作岗位后，要把职业以事业经营，做到敬业、乐业、勤业、精业?在人与人之间的交流过程中，除了真诚和尊重，还需要掌握一定的沟通技巧，领会到处理好与领导、同事之间的关系的重要性，本着以诚待人的原则，努力营造和谐的工作氛围。

三、加强业务、不断学习，具备过硬的业务能力和素质是开展一切工作的基础和根本，对于一名事业单位工作人员至关重要。通过这五天来的培训我感觉最好、最直接的途径就是学习，只有加强学习才能不断充实我们的思想，完善自身素质才能不断提高我们的个人能力与业务水平。不能把学习的知识仅停留在书本上，要把所学、所知运用到工作实践当中去，理论和实践相结合，做到知行统一、学以致用?同时在今后的工作中要始终保持一种虚心的学习态度，在工作中遇到棘手的事情要积极向领导、同事请教、学习?学习他们的工作方法?借鉴工作经验?尽快了解岗位上的工作内容和工作职责，学习新的业务知识，快速提升自己的工作能力。 我会以这次培训为起点，在以后的工作中，养成良好的工作、学习和生活习惯，形成正确的人生态度，发挥应有的作用，踏踏实实地、一步一个脚印地在自己的岗位上做出应有的贡献。

**国企公文写作借资料范文5**

通过对《财经应用文书写作》一学期的学习，我受益匪浅。随着经济的发展和人们对人文科学的重视，财经应用文书更多的出现在了我们的生活中，特别是对我工商管理的学生来说更是如此。

经济应用文书既可以办理公文也可以办理私务。办理公务的有财经通报、通告、函、请示和批复;办理私务的有申请书、投诉书、求职信、辞职信和经济条据等。在当今瞬息万变和信息爆炸的经济社会里，无论对公或对私来说，经济应用文书所发挥的作用都是不可估量的。因此，掌握各类经济应用的写作方法与技巧，就成为从事经济工作人员的一项最重要的基本技能。不管我们毕业后从事何种工作，财经应用文书的写作对我们都是必不可少的，因此设立了《财经应用文书写作》的课程，以培养我们的写作能力，更好的面对快速发展的社会，更好地面对竞争!

一、学习回顾

1.此书给我的第一反应就是这本书肯定会在工作中被广泛用到，尤其是我们学习工商管理的学生。虽然在中学里经常写应用文，但到底不是财经应用文，更不是文书，所以在开始我就做好了认真学习这门课的准备。

2.在学习过程中，上课时认真听讲，认真做好笔记和老师勾画的注意事项，虽然课后并没有像预期的那样的复习，但是也为以后文书的写作打下了基础，最起码在书上能找到。

3.在学习中也遇到了一定的困难，对有些知识点理解不够深刻，但在老师的讲解下总的来说还是比较顺利。感谢老师的悉心教导。

二、学习认识

1.通过本学期在老师的认真教导和自己的认真学习、实践的情况下，我知道了财经应用文书是国家机关、团体、企事业单位或个人在经济生产和生活中接触和使用到的，具有直接实用价值和惯用格式的涉及经济领域方面的文书。

2.经济应用文书，既有一切文体所具有的实用性、程式性的特点，也有它独有的时效性和专业性的特点。

3.经济应用文书的作用，应用文的功能，全在于运用。通过应用，使人类社会生活中的各种各样的事务、问题得到处理和解决，从而达到协调关系、发展关系、改善生活，推动社会物质文明和精神文明的发展。历史证明，不论在哪个年代，经济应用文书在人类社会发展中的作用是巨大的。而且，随着信息时代的到来，信息储存和传递工具的不断改革，应用写作的作用也会越来越大，主要表现在指导规范作用、商洽协调作用、交流信息作用、凭证依据作用这四个方面。

4.财经应用文书的范畴与类别，社会越进步，应用文便越加发展，起内容也越来越丰富，应用范围也会越来越广泛。单是经济类文书，按照性质分，可分为通用文书、通用经济文书、经济合同文书、经济法律文书和经济新闻文书等几个小类，小类下还有若干文种。

三、学习体会

**国企公文写作借资料范文6**

(一)简报的一般格式

在多年实践的基础上，简报大体形成了约定俗成的格式。一般简报分为报头、正文、报尾三部分。

(1)报头。在第一页上方，占全页三分之一左右。中间是醒目的简报名称即大字“刊头”。“刊头”下面是简报期号，可以按年度编号，也可以统一编号，可以用“第十八期”的形式，也可以用(18)的形式。期号下面左侧是主编单位的全称，如：“××办公室”“××会议秘书处”等，右侧是印发日期。

(2)正文。在报头下面放标题，正文中间可以另加小标题。一份简报一般登一份材料，也可登几份相类、相关或比照的材料。各份材料要分开，第一页可印上目录。会议简报一般只登一份材料。

(3)报尾。在末页的最下方，沉底排条两平行的水线，中间空出，注明本期发放范围——报、送、发或加发的单位名称和个人职务姓名。末一行注明本期印发份数，以备查考。也有把主编单位和印出日期放在最后的，像《国家体改委简报》就是。

(二)简报正文的一般写法

简报的写作原则是，怎样能简明地把情况说清楚，就怎样写。它没有一成不变的格式，但是在长期写作中积累了一些可资借鉴的经验。

(1)要有一个醒目的标题

标题要醒目，不外两个方法，一是要有内容，使人看了就知道说的什么事，像例文《一所深受群众欢迎的社办敬老院》、《×山打到地下热水》，一目了然。一是要吸引人看，这就是虽不出现内容，但要引人注意。如，唤起人们重视，“一个值得注意的倾向”，或提问题：“……怎么办?”甚或用一点形象性的题目。但以朴实质直为要。

(2)安排好正文的三部分。

首先，有一段“导语式”的总括说明。或是采用概括叙述，介绍通篇主要内容;或是把结论放在前面，点明主题，然后再叙述说明。

其次，把主体内容分几部分，按逻辑顺序安排层次、段落。一般有两种形式：一是纵式结构，按时间，即事物发展顺序进行叙述;一是横式结构，按空间，即事物的组成部分、有关方面进行叙述。

最后。要有一个好的结尾。好的结尾要补充和深化主要内容，发人深思。如果没有内容，宁可戛然而止，不可画蛇添足。最忌讳用套话敷衍，也不要刻板化，比如，都是“事态在发展中”、“准备继续深入”、“受到群众的好评”等等。

简报这三部分的变化是很多的，配合内容，交互搭配，可以变化无穷。

**国企公文写作借资料范文7**

县推行专业技术职务评聘分开工作实施意见

为适应社会主义市场经济的发展，进一步完善专业技术职务聘任制，强化竞争激励机制，建立职务能上能下，人员能进能出，待遇能高能低，充满生机的职称管理体系，按照国家和省市有关文件精神，现就我县事业单位专业技术职务实行“评聘分开”的有关问题提出如下意见。

二、事业单位专业技术职务实行“评骋分开”是指专业技术职务任职资格的评定与专业技术职务聘任相分离，专业技术人员工资福利待遇按聘任的岗位(职位)确定。实行按岗聘任，在什么岗位享受相应的待遇。

三、事业单位专业技术职务实施“评聘分开”的范围。按照《xxx中央、xxx转发的通知》(中发[1986]3号)和国家人事部对事业单位改革的总体思路，结合我县实际情况，实行事业单位专业技术职务“评聘分开”的范围包括：

l、全额拨款类事业单位；

2、差额拨款类事业单位；

3、自收自支事业单位；

上述单位中不包括单位法人、行政领导人员中取得专业技术职务任职资格人员。

四、实施方法。

(一)试行专业技术职务“评聘分开”的事业单位首先要在工资总额和专业技术职务结构比例内设置专业技术岗位，岗位设置要以编委批复的编制数为基础，以省职改办核定的岗位结构比例数为标准。坚持效率优先，精简高效，公平竞争和可行性原则。岗位设置的具体要求、程序和审批按省职改办《关于核定事业单位专业技术职务结构比例的暂行办法》(\*职改办[1995]319号)，《关于做好地(州、市)，县(市、区)事业单位专业技术职务岗位设置和结构比例核定工作的通知》(\*职改办[1999]316号)，《关于适当调整地、县事业单位专业技术职务岗位结构比例的通知》(\*职改办[20\_]16号)和省职改办《关于印发的通知》(\*职改办[2024]35号)执行。

(二)竞争上岗，择优聘任。

岗位设置工作结束后，各单位要按照县职改办核定的专业技术职务结构比例数推行竞争上岗，择优聘任。竞争上岗、择优聘任包括以下几个步骤：

1、公布岗位。各单位要将竞争上岗的职位向全体专业技术人员公开，明确岗位所要求的基本条件。

2、报名。岗位公布后专业技术人员要根据自身条件和岗位所要求的条件进行对比，选择所要竞争的专业技术岗位。

3、笔试。笔试分专业科目和公共科目。

4、考核。各单位要对竞争上岗人员进行任期考核，考核指标要量化，便于操作，简单易行。同时要对竞争上岗人员进行民主测评和领导评议。

5、确定竞争上岗人员。通过笔试和综合考核确定竞争上岗人员。

6、聘任。各单位要在县职改办规定的专业技术职务结构比例限额内择优聘任。聘任时各单位要携带《专业技术职务管理册》，填写有关表格到主管部门核定岗位数后，送县职改办审核。由县职改办下达聘任结果通知单》，凭《聘任结果通知单》到人事部门兑现工资。

聘任期满后，要重新进行竞争上岗，择优聘任。

(三)聘后管理。

各单位应建立健全专业技术人员的聘后考核制度，制定各具特色的考核指标体系和聘后考核办法。专业技术人员考核可分为平时考核、年度考核和任期考核。考核要在客观、民主、公正的原则下定性、定量地进行。主要内容包括德、能、勤、绩、廉5个方面，考核结果可分为优秀、良好、合格、基本合格、不合格5个档次。考核内容、标准、办法、程序和结果在单位内部公开。考核结果要与职务的聘任以及资格的晋升结合起来，合格或优秀的可续聘，其中优秀的可优先推荐晋升高一级职称，基本合格的．给予3—6个月的告诫期，告诫期内有明显改进的，可确定为合格，仍无改进的，确定为不合格；考核不合格的，不得晋升上一级专业技术职称，根据不同情况，予以解聘、低聘或调整工作，低聘或调整工作的人员按新聘的职务享受相应的工资待遇。待聘人员，由用人单位规定一定的待聘期限，在此期限内，停发岗位津贴。严格实行按岗位择优聘任，优上劣下。

五、有关具体政策：

(一)实行“评聘分开”的事业单位的专业技术人员，评审专业技术职务任职资格时，按照事业单位专业技术人员职称评定的有关规定执行。

(三)获得资格未被聘任的人员，不能申报高一级专业技术职称（资格）。在聘人员其聘期有间断的，其前、后聘任专业技术职务时间可以合并计算。

(四)获得职称(资格)而未被聘任人员离退休时，按实际被聘任的专业技术职务所规定的待遇办理。离退休年龄按实际被聘专业技术职务应退年龄掌握。

(五)实行“评聘分开”的事业单位因解聘、低聘降低工资或自然减员等原因空出来的岗位，可以随时或定期从已获得相应职称(资格)的人员中择优聘任。

(六)职称评审中有关具体问题的处理，按省职改办[20\_]13号、[20\_]9号文件执行。

六、有关具体要求：

(一)为防止评乱评滥，确保质量，“评聘分开”采取逐步推行的办法，在试点的基础上全面推开。

(二)各乡镇、各部门以及各事业单位要使用省人事厅下发的《××省事业单位专业技术岗位管理手册》，加强对专业技术岗位的管理，严防超岗聘任。如所属事业单位确因事业发展，人员变化及其它原因，需要增补岗位数额的，可由县职改部门提出申请，报市职改办审批后重新核定岗位结构比例。

(三)聘任证书的管理。聘任证书采取全省统一样式。各单位在领取证书时，要向上级主管部门上报被聘人员名单，各部门要严格按核定的专业技术职务结构比例的岗位人数发放聘任证书。解聘人员的聘任证书必须上缴发证部门。

(四)各单位要加强领导，提高对“评聘分开^v^工作的认识，切实

搞好设岗、考核、聘任等关键环节的管理工作。

(五)县职改办要严格执行省、市核定的结构比例，加强岗位管理，淡化身份管理，加强聘后管理，兑现职务工资前的审核工作。

**国企公文写作借资料范文8**

会议名称：XX省第一次全国污染源普查工作

时间：X年XX月XX日上午9︰00--12︰00

地点：宾馆会议厅

主持：(省环境监测中心站站长)

参加领导：(省环保局副局长)

(省环保局规划财务处处长)

(省环保局规划财务处副处长)

(省环境监测中心站副站长)

与会人员：全省地、市环保局主管局长和监测站站长等有关人员

会议内容：

一、XX处长在会上传达了以下文件精神

1、《^v^关于开展第一次全国污染源普查的通知》(国发〔20xx〕37号)(见附件1)

2、“在第一次全国污染源普查监测及有关工作视频会议上的讲话”(相关文件：《关于印发副局长、和在第一次全国污染源普查监测及有关工作视频会议上的讲话的通知》(见附件2)

3、《第一次全国污染源普查方案》(见附件3)

二、副站长讲话要点：

(一)在会上传达了以下文件精神

1、《省工业污染源及集中式污染治理设施监测实施细则(废水部分)》(见附件4)

2、《省工业污染源及集中式污染治理设施监测实施细则(废气部分)》(见附件5)

(二)副站长讲话内容：

会上，副站长指出：上述我省两个监测实施细则的制定依据是：国家^v^即将修改完善并发布的“工业污染源及集中式污染治理设施监测技术规定”和“监测实施细则”以及《建设项目环境保护设施竣工验收规定》等相关法律法规。

副站长在会上进一步指出目前这项工作面临的突出困难是：

(1)经费问题;

(2)土壤监测与污染源普查工作之间出现冲突时，应如何安排好这些工作;

(3)虽然此前，国家和省上给各地配了监测仪器、设备，是否还有个别地区的监测能力不能达到工作要求;

(4)与企业站的关系协调问题;

(5)监测时，在废气方面能够监测的要尽量监测，不能监测的对工况和污染源状况要进一步了解。

同时，副站长还就此项工作提出了以下四点建议和想法：

(1)这项工作可以带动我省环境管理等其他工作，可使定量的数据变成定性的语言。

(2)通过这次普查工作可以把污染源档案建立起来，这是一项基础性工作，污染源档案包括企业基本概况、生产工艺、各生产环节有哪些环保设施及污染物排放位置、监测点位布设，每次监测情况等。

(3)提高我省监测综合分析能力，基本说清本区域污染源的情况及对本区域环境质量造成的影响，找出内在原因。

(4)基本说清污染源排放总量和分布情况，建立污染源信息库。通过这次普查工作请各市监测站领导树立一种激活数据的意识和创新意识。

三、各地州市领导交流意见和建议：

1、XX市环保局副局长发言(要点)：

(1)普查工作经费如果要各地与市财政协调难度很大，希望能够从中央或者省级财政方面解决此问题，希望上级考虑XX省市的特殊性;

(2)农业源的普查分工还须明确一些，这样有利于我们下一步的工作;

(3)我们在会后，立即就此工作向市政府作专题汇报。

2、XX市环境监测站站长发言(要点)：

(1)此项工作应取得当地政府的支持，建议应由市长或主管市长亲自挂帅、协调;

(2)根据污染源名单、采样周期、监测技术规范等计算，工作量很大，有些企业(如硅铁、水泥行业存在无组织排放问题)监测难度大，省上必须确定、出台一个具体的监测技术规范;

(3)我们目前要搞土壤监测、污染源监督性监测等，所以任务很重，能否将以上工作和污染源普查工作、排污收费监测工作合并在一起开展，获取一套数据;

(4)一般源的监测是否按监测频次……

四、副处长讲话要点

会后，请各地尽快着手开展以下工作：

(1)传达此次会议精神;

(2)立即成立领导小组;

(3)培训人员;

(4)尽快开展工作。

五、副局长在会上强调了七点内容：

副局长要求，与会的各地环保部门主管领导要在会后认真学习、消化国家、省上对此项工作的安排、部署，并强调：

1、充分认识全国第一次污染源普查工作的重要性，这项工作不仅仅局限于环保系统内部，由于经济发展使污染源底数变化快，如不借助这次工作我省就很难摸清污染源底数。

2、工作的艰巨性体现在：时间紧、任务重，特别是废水监测以及经费、监测能力上，艰巨性同时体现在队伍素质上，面对企业(使工况达到设计能力的75%以上)要做大量的协调工作。

3、各地需高度重视工作的紧迫性，现在须马上安排、布置本年度第一季度的废水监测任务。

4、会后，请立即行动起来，确保第一季度任务完成，尽快启动重点污染源监测，制定各市州的监测方案，并将方案上报省监测中心站，如有困难可作详细说明。

5、各市立即着手筹备领导小组办公室等相应机构。

6、对重点污染源名单须进一步进行复核，如认为需调整、补充的(例如放射源、新建投产的)要尽快上报省局。

7、各地根据现状，做出一份详细的监测经费预算，以便省局向国家、省政府争取资金。

六、站长作总结发言

1、各地务必在会后，认真学习今天下发的相关文件。

2、制定安排好本地区工作方案，先起步，再完善。

3、高度重视质量保证，搞好这项工作必须注意“三同时”要求，即：工况、浓度和质量控制。

4、这项工作是我们环保部门最大的“责任田”。

5、省环保局已确定了普查工作小组办公室人员组成，并已上报省政府(目前正在审定中)，办公室设在省环保局，由副局长任办公室主任，由任办公室副主任。

**国企公文写作借资料范文9**

公务文书写作教学目标、教学内容及考核内容

1、教学目标

（1）了解、掌握公文写作的基础知识，特别是基层岗位公务活动中常见公文的主要规范和基本格式，提高学员运用国家通用语言文字文字拟写和处理公文的能力。

（2）了解会议、调研活动、项目推广等公务活动的基本流程，提升相关岗位工作能力。

（3）开阔学员眼界，引导学员转变观念，增强学员运用基本知识和相关政策解决实际问题的能力。

2、主要教学内容及课时分配

主要内容包括：公务文书写作基础、办公室文书拟写及处理、宣传文书拟写、会议文书拟写及会议组织、调研报告拟写及调研活动组织、重大活动文书拟写及活动策划、项目推广文书拟写及推广活动策划、经济合同洽谈及拟写、法律文书拟写及民事调解、综合训练等十个部分，总课时为126学时。

（1）公务文书写作基础

①教学内容:公务文书的概念、特点、基本要求和结构，确定主题和选材基本方法，主要表达方法。

②课时分配：8学时，其中，专题知识讲座6学时，写作知识综合训练2学时。

③教学建议：专题讲座与分组讨论相结合，教师要注重收集与学员岗位相关的教学案例，加深学员对基础知识的理解。本部分考核内容为学员总结学习要点和修改不规范公文。

（2）办公室文书拟写及处理

①教学内容：请示、报告、计划、总结等常用办公文书的拟写及处理。

②课时分配：20 学时。其中，单项文种训练14学时，综合训练6学时。

③教学建议：本部分重点掌握通知、通报、请示、报告、计划、总结等常用文书的写作，其他文书由学员自学。单项文种训练由教师精讲要点，学员分组拟写及处理，教师巡回指导。教学中要选取与岗位工作相关的案例和素材，增强教学的针对性。本部分考核内容为学员拟写的相关文种。

（3）宣传文书拟写

①教学内容：消息、通讯及专题宣传片的脚本拟写。

②课时分配：12课时。理论教学6学时，实践教学6课时。

**国企公文写作借资料范文10**

公司领导：

本着“以人为本”的管理理念，为充分调动机关广大新员工的工作积极性，更好的为企业发展做出贡献。针对现行新员工工资偏低，不适应企业发展的需求，特请求对公司新员工现行工资标准进行调整。

一、调整原因

1、目前机关劳务派遣制员工^v^有40余种工作岗位(工种)，20种工资标准。其中18种工资标准在1200-2200元之间(税前)，实际收入在930-1800元之间(除去个人所缴保险、住房公积金及个税)。将这20种工资标准与郑州市20xx年劳动力市场工资指导价作对比，其中与工资指导价中同一岗位或相近岗位差距过大。

2、 根据郑州市^v^20xx年三月份颁布的20xx年郑州市国民经济和社会发展统计公报中了解到：经初步核算，全年完成生产总值比上年增长;全市城镇职工平均工资比上年增长;人均消费支出比上年实际增长;城镇居民消费价格比去年上涨3%;另外根据河南省人力资源与社会劳动保障厅发布的企业工资指导线涨幅比例上调及郑州市20xx年月最低标准增幅23%。

3、根据机关新员工的实际情况，员工辞职率增加，招工困难，管理难度加大等多种因素。

二、调整的原则

1、兼顾企业、新员工二者利益的原则;

2、与同行业同岗位基本平衡的原则;

3、充分体现人尽其才、按劳取酬的原则;

4、优化设岗、以能定岗、以岗定责、以岗定薪的原则;

5、便于操作和执行的原则。

三、调整建议

1、建议新员工工资普涨300元/月。

四、附则

1、岗位变动

①人员的提升和降职;②岗位业绩考核后升岗和降岗;③新进员工的转正。

都应根据试用期表现，客观考核后按其实际岗位的变更，对其工资标准进行相应的变更。

2、对新员工的岗位档次，每年组织一次新员工内部集体评议，优胜劣汰，能上能下，充分激励广大员工的工作积极性。

妥否，请批示。

**国企公文写作借资料范文11**

尊敬的那曲县教育局：

我校系罗玛镇第二小学，在贵局的关心和大力支持下，我校教职工周转房的建设工程，已经开工近两个星期，就在我校全体教职员工感到高兴的同时，新的问题又出现了，我校仅有的一个原本就破烂的沙土结构篮球场，在施工队的到来之后，经过各种工程车的碾压，到目前更是面目全非，不但地皮被全部破坏，而且还形成了参次不齐的大坑。而篮球场作为我校广大师生的主要体育锻炼和娱乐休闲场所，不少师生抱怨学校的业余生活枯燥乏味，我校认为这样的工作、学习心态对教师的工作效率和学生的业余生活也会有不小的影响，不利于学校的长足发展，因此恳请贵局能否考虑在国检来临之际，趁施工队修建教职工周转房的便利条件，为我校新建一个篮球场为谢!

妥否请领导批示!

X年XX月XX日

**国企公文写作借资料范文12**

致函致：

X小姐经纪人

事由：双方合作愉快谨表谢意，并诚挚表达继续合作之意愿

您好!

Y企业作为品牌代言需求方，能与著名演员X小姐合作，一直深感荣幸。双方在两个合同期间均合作愉快，在此谨深表赞赏，并诚挚表达谢意!

X小姐演艺精湛，形象健康，一直备受社会各界赞誉。作为品牌形象代言人，X小姐的加盟一定程度提升了Y品牌的美誉度，也促进了产品的整体销售。因此，无论是从X小姐的社会影响力，还是从Y品牌的持续性和深入性发展来考虑，本公司都诚挚希望双方能够继续合作。

合作求共赢，双方互促进。

Y企业作为中国Z行业的高端品牌，是知识产权优势企业。双方合作以来，在家装建材的铝门窗领域，Y已发展成为消费者首选品牌之一。随着家装市场的蓬勃发展，Y门窗产品已经进入了千家万户。作为品牌形象代言人，X小姐的形象也更为广泛的得到展示，其魅力也更为长期而深远的得到传播。

适逢今年是Y企业进驻中国五周年之际，公司将进行面向全国的大型宣传及促销活动，并且在随后的几年里将大量品牌宣传与投入持续进行下去，Y品牌将进入跨越式高速发展阶段。

Y企业再次诚挚邀请X小姐加盟，但鉴于公司营销规划的预算，希望双方仍旧能以上一个合同期的价格继续合作关系，双方互惠互利，共同发展。

五周年庆活动开展在即，如果未能得到X小姐的合作认同意向，为了工作的需要，为了品牌发展，只能作出更换形象代言人的选择，实非首选，请予考虑。

Y公司

某年某月某日

**国企公文写作借资料范文13**

1、标题

第一种、机关名称+会议名称+文种;

第二种、会议名称+文种;

第三种、正、副标题式

2、正文

一般采用总分式的结构。

1、总述部分：

这是全文的前言、导语、即会议概要。

一般要交代会议的时间、地点、主持单位、参加人员、会议议题、会议情况、结果及对会议总体的评价。

2、分述部分：

写会议讨论的情况和结果。具体写法：分类式、发言记录式、综合式。

3、结尾

其一要提出希望、号召;

其二交代会议的有关事项

范文：

达州市第三届政府第4次常务会议纪要

201\_年9月6日下午，市长何健在市政府6楼会议室主持召开达州市第三届人民政府第4次常务会议。副市长何平、黄平林、王全兴、徐承、吴应刚、邓瑜华，秘书长张礼忠出席会议。副市长胡杰因公请假。市人大会副主任张德珍、市政协副主席彭飚、达州军分区后勤部部长任清志应邀列席会议。市政府副秘书长任登华、张远见、徐云川、严洪波及市级有关部门负责人列席会议。会议还邀请了新闻单位列席会议。现纪要如下：

一、学习《国有土地上房屋征收与补偿条例》(^v^令第590号)

二、研究审定市财政局《关于进一步加强土地出让收入管理的通知》(代拟稿)的请示 减免问题的请示

九、人事任免

**国企公文写作借资料范文14**

其实办文也是一定意义上的办事，办文有时是为了更好地指导办事，把事说清楚了，文自然也就写得不会太差。

从这个角度去理解，公文的一个基本目的，就是要求一部分人在一定时间内做一定的事，所以可以围绕如何研究和认识一件事，如何指导人们如何做事来探讨公文的写作问题。

事物的发生发展是有其自身规律的，认识事物，研究事物，分析事物，应当从其规律入手，把握其真正内涵。就一项工作而言，可以将其看作是一件事物，不论是简单的还是复杂的，不论是单项的还是综合的，从研究分析到写出来，大致可以从以下三个阶段、十个方面入手。

换句话说，一篇好的公文应当包含以下三大层次、十个方面的内容。

**国企公文写作借资料范文15**

公文请示写作格式

【概念解说】

陈述呈请性文件的一种，用于向上级机关请求指示或批准。

【格式内容】

其正文一般由这样几部分组成：行文的依据、原因；待解决的问题及初步方案，不只一个方案时的倾向性意见及理由；行文要求，即请上级复文的要求，常用“当否，请示。”“当否，请批复。”“请审核批复。”“妥否，请鉴核批示。”等惯用的结尾词语表达。撰拟请示时应注意的事项。

【范例参考】

xx经理：

我商场将引进“阿呀呀”品牌，扣点比预计降低5个点。可否，请批复。

xx商场

XX年11月1日

关于在全国开展基本农田保护工作的请示

^v^：

为了全面贯彻落实党的十三届八中全会精神，巩固和发展划定基本农田保护区这项工作的.成果，拟在全国推广这一做法。具体意见如下：

一、明确指导思想，加强组织领导。………………

二、根据不同地区确定保护重点。………………

三、建立基本农田的保护制度及地方补偿制度。………………以上意见已商得国家计委、财政部、^v^等部门意见，如无不妥，请批转各地区、各部门执行。

国家土地管理局

一九九一年一月二日

院长办公会请示格式：主管领导批示：

关于××××的请示

院领导：

×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××

×××××××××。此文是否提交院办公会讨论，请指示。

积水潭医院××处

×年×月×日

《请示》写作要点

请示是下级机关向上级机关请求指示或批准的呈请性、期复性公文。

一、标题：制发机关名称＋事由＋请示。

二、正文：一请示的原因：陈述情况，阐述理由，讲情必要性和可能性，最后用“为此，请示如下”。二请示的事项：写明请示要求，如请求物资要写明品名、规格、数量，请求资金要写明金额。

三、结尾语：多用“上述意见，是否妥当，请指示”。“特此请示，请予批准”，“以上请求，请予审批”，“以上请示，请予批复”，“以上请示，如无不妥，请批转各部门执行”等语。

注意事项：一文一事；一个主送机关；逐级请示。

规定格式：

北京积水潭医院××××的规定（××××年×月×日）

第一条××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

第二条×××××××××××××××××××××××。

**国企公文写作借资料范文16**

《公务文书写作》练习

一、判断下列发文应使用的公文文种：

1、某省政府向国家旅游管理局行文，请求将该省的某省级风景区升级为国家级风景区。应使用的文种是。

2、从5月1日起，全国实行夏时制。^v^相应对铁路运行时间做了调整。现在^v^发文公布此事。所用的文种是。

3、某县连续发生了几起扰乱学校正常教学秩序的治安事件。为制止这一现象，该县公安局制定了若干规定，现发文向社会公布，所用的文种是。

4、某县根据中央八项规定制定了公务用车管理办法，县政府批准了这一办法，现在发文向全县公布，所用的文种是。

5、某市纪委查处了本市几起违反中央八项规定的典型事件，并按规定对责任人做了相应的处分。现发文全市公布案情和处理结果，并表示发生一起查处一起，绝不姑息。所用的文种是。

6、某县公安局根据省公安厅的统一部署，决定开展打黄扫毒集中行动。现在发文县公安系统部署此事，所用的文种是。

7、某校为建造学生宿舍楼，需移除已成材的樟树。现在向该校属地的绿化办行文请求批准，所用的文种是。

8、某上市企业董事会决定通过定向增发形式购买国内某游戏企业的股份。现在按规定向股市公布这一消息，用。

9、某校学生在校外参与群殴事件，被^v^门行政拘留。学校按照校规决定开除该生。现发文公布这一处理结果，所用文种是。

10、某市查处了几起干部用公款旅游的违纪案件，为制止这一现象，特别制定了若干规定，现向全市党员干部发文宣布，要求他们严格遵守，所用的文种是。

二、标题写作练习

练习提示:公文标题由发文机关名称、事由和文种组成。发文机关名称要用全称或规范化简称。事由要准确概括公文主要内容。标题中常见的错误有：

1、三要素不全；

2、发文机关名称简称不规范；

3、发文主体不符合行文规则；

3、事由不准确，与内容不符合；

4、事由表述不概括、不精炼，过于冗长；

5、事由不明确；

6、文种用错；

7、文种名称不规范。

修改下列标题：

1、^v^杭州铁路分局纪委关于张毅播放淫秽录像错误处理的通报

2、^v^杭州锅炉厂党委关于认真学习中发20\_年2号文件的通知

3、湖南省政府办公厅关于印发李二副省长就整顿乡镇企业中问题的来信

4、下城区科协关于扩大《农业科技报》发行数量的请示报告

5、广东省人民政府办公厅转发^v^办公厅转发国家经贸委等部门关于严厉打击制售假冒商标卷烟活动坚决制止非法生产卷烟行为意见的通知

6、请求拨款修复老年活动中心的报告

三、判断下列行文是否符合行文规则

1、某县遭受严重洪涝灾害，该县政府紧急向省政府行文，请求救灾支援，并把它抄送给了直属上级市政府。

2、浙江省公安厅禁毒处向各市县公安局下发通知，布置开展全省统一禁毒行动。

3、某某乡政府就修建村际公路和建造乡文化中心向县政府行文请示，要求上级批准这两个请求。

4、某县政府与该县民政局联合下发通知，要求各乡镇做好年终拥军优属工作。

四、海东县卫生局、工商行政管理局、公安局向县政府提交了一份严厉打击制售伪劣药品活动的意见，请求批转各乡镇和县级各机关贯彻执行。县政府同意了这一请求，请以县政府名义制发一份公文，要求格式规范，内容正确。

海东县人民政府文件 海发[20xx]x号

海东县人民政府批转县卫生局等部门 关于严厉打击制售伪劣药品活动意见的通知

各乡、镇人民政府，县级机关各部门：

县政府同意县卫生局、工商局、公安局《关于严厉打击制售伪劣药品活动的意见》，现转发给你们，请认真贯彻执行。

20xx年x月x日（印）

关于严厉打击制售伪劣药品活动的意见

（内容略）

主题词：×× ×× 通知

抄送：××、××、××。

海东县人民政府办公室

20xx年x月x日

五、中国人民银行向各分行下发了《储蓄工作座谈会纪要》，浙江省分行研究后，觉得有必要向各支行传达，要求他们组织学习，根据其精神订出具体执行方案，并上报分行。请代浙江省分行拟写一份转发该纪要的公文。

中国人民银行浙江省分行文件

x银发［20xx］x号

中国人民银行浙江省分行

关于转发总行《储蓄工作座谈会纪要》的通知

各支行：

总行向各分行下发了《储蓄工作座谈会纪要》，现将总行的《储蓄工作座谈会纪要》转发给你们，请立即组织学习，展开讨论，并根据《纪要》精神，订出具体执行方案，并上报分行。请认真贯彻执行。

中国人民银行浙江省分行

20xx年x月xx日

六、某县根据中央的八项规定，制订了该县的公务用车管理办法，这一规定已经在县政府常委会议上表决通过。现在县长要办公室将这一规定发给全县立即执行。请你代该县县府办公室名义制发这一公文，要求符合公文规范。

xx县人民政府文件 x发[20xx]x号

xx县人民政府办公室

关于贯彻执行《xx县公务用车管理办法》的通知

各乡镇、街道党委和人民政府，县委各部委、县级各部门：

为贯彻落实^v^的八项规定，我县制订了《xx县公务用车管理办法》，这一规定已经在县政府常委会议上表决通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

xx县人民政府办公室 20xx年x月x日

七、请你自己设计一项集体活动，制订活动方案，并根据这一方案，代该活动的主办单位拟写一份布置性通知，要求符合公文规范。

宁波理工学院团委文件

团[20xx]xx号

宁波理工学院团委

关于举办校xx届合唱比赛的通知

各班团支部：

为弘扬广大学生爱国爱校精神，展示全校师生员工热爱党、热爱祖国、团结向上、开拓进取的精神风貌，弘扬爱国、爱团的伟大情感，营造积极、健康的校园文化氛围，激发广大师生建设和谐校园的热情和决心。经研究校团委，定于xx年xx月xx日，在xx举办我校第xx届大学生合唱比赛。

希望学院各班认真组织、精心筹备，确保本次活动顺利、高效地开展。

宁波理工学院团委

20xx年xx月xx日

八、期末考试临近，为严肃考试纪律，杜绝考试舞弊现象，某校教务部门代学校草拟了一份公文，提出了一系列解决考试作弊问题的措施和规定要求全校相关部门和人员遵守。请你草拟这份公文。文头、文尾部分项目不需列出。

xx学校教务处 教务处发[20xx]x号

xx学校教务处

关于进一步严肃考风考纪、杜绝考试作弊的通知

各学院：

期末考试临近，为严肃考试纪律，杜绝考试舞弊现象，教务处向全校学生发出《严肃考纪，杜绝作弊倡议书》，以引起广大师生的高度重视。积极倡导和树立良好的考风，引导学生诚信考试。组织召开全体监考教师会议，认真学习《考试工作管理规定》等规章制度，强化教师和管理人员的责任心，本着对学生负责、对教学质量负责、对学校发展负责的精神，做好考试相关工作，确保期末考试顺利进行。

xx学校教务处 20xx年x月x日

九、指出下列公文的错误之处，并予重写：

关于召开布置开展增产节约、劳动竞赛会议的通知

各分公司、分厂、各车间党支部、公司所属各部门：

为贯彻上级精神，总公司董事会研究决定在全公司范围内广泛开展增产节约、劳动竞赛活动。现在把会议有关问题通知如下:1、2、3、4、会议时间：10月4日至8日。会议地点：总公司招待所。

与会人员：各分公司、分厂、总公司各直属部门主管生产的负责同志、工会主席等。

请各单位准备好本单位开展劳动竞赛活动的经验材料，限五千字，报到时交给会务组。并请与会人员于10月4日前来报到。

＊＊省石化总公司（印）

1999年9月20日

1、标题中错误:不能出现标点符号；会议名称不概括；缺少发文单位。改为“××石化总公司关于召开劳动竞赛部署会议的通知”。

2、主送机关中错误：分厂、车间不属一个层次，而且党支部不分管企业生产经营。改为：“各分公司，各石油炼化厂，总公司直属各部门：”

3、开头部分要先叙述会议目的，再引出会议决定，最后用过渡句转到主体部分。本通知中错误：会议决定不宜由董事会作出；缺少会议决定。改为：“为贯彻上级指示精神，报公司董事会批准，决定在全公司范围内广泛开展以增产节约为主题的劳动竞赛活动。为使活动开展确有实效，总公司决定召开部署大会。现将会议有关事项通知如下：”。

4、会议时间：要写上完整的年月日。改为：“1999年10月5日至7日。”（部署会议不宜开几天）

5、会议地点：“招待所”后加上“会议厅”。

6、与会人员应写得明确具体，工会主席不宜出席业务会议。改为：“各分公司经理、各石油炼化厂分管生产的负责人、总公司直属各部门负责人。”

7、会前准备的材料不够明确，限5000字不合理，没说打印多少份。改为：“各单位准备好本单位去年开展劳动竞赛活动的经验材料，限5000字以内，打印20份，报到时交会务组。”

8、报到事项另写一项，“10月4日前来报到”有歧义。改为：“报到时间：1999年10月4日。报到地点：总公司招待所。”

关于加强自检，坚决杀住企业吃喝风的通知

各厂矿、工厂：

总公司财经纪律检查组本次年底大检查，发现各单位年底宴请频繁，名目繁多的请客送礼，导致很大浪费，广大工人同志对企业干部这种腐败现象极为不满，广大党员对此极为不满。各单位要为了加强廉政建设，维护企业利益，所以总公司办公会议研究决定，各单位必须成立纪检小组。通过自检，并在一个月内，将自检报告上报总公司。

特此通知

某某市工业总公司

二零零七年二月七号 文稿错误有：

①标题中有错字，“杀住”应为“刹住”。

②根据文种“通知”的写作要求，通知应当有具体事项。该文具体安排事项不够明确，不便于开展工作。例如：成立自检小组，在什么时间开展自检，又在什么具体时间内完成？“一个月”，有些模糊。自检查哪些具体问题？

③句子有语病： “宴请频繁，名目繁多的请客送礼”，句子中的“宴请”和“请客”概念重复。“导致很大浪费”句中动宾不搭配，应改为“造成很大浪费”。“各单位要为了加强廉政建设，维护企业利益，所以总公司办公会议研究决定，各单位必须成立纪检小组”。该句子句式杂糅。应删去“各单位要”。④主送单位“各厂矿、工厂”语义重复。删去后面的“工厂”。⑤标点多处错误。⑥成文日期应用阿拉伯数字

××市工业总公司文件 公司发〔20\_〕×号

──────────────────────────── 关于加强自检，坚决刹住企业吃喝风的通知

各直属单位、分公司和厂矿：

总公司财经纪律检查组在本次年底大检查中，发现各单位年底以各种名目送礼，高档宴请，给国家和集体造成极大的浪费。广大工人同志对这种腐败现象极为不满，广大党员对此极为不满。为了加强廉政建设，维护国家和集体的利益，经总公司办公会议研究决定，各单位要坚决刹住吃喝风，严禁公款送礼。并在全系统内，开展廉政自检工作。为此特将有关事宜通知如下。

一、各单位自20x×年×月×日起，由所在单位一把手、工会负责人和财务部门组成纪检小组，并于20x×年×月×日将自检小组名单上报总公司办公室。

二、各单位自检项目如下： …………

三、各单位自检工作，于20x×年×月×日始至×月×日初步结束，并将自检报告上报给公司。各单位接到通知后，必须从思想上高度重视，切实把廉政自检工作搞好。

××市工业总公司 20\_年2月7日

十、根据下列材料，请以广州市旅游管理局的名义，写一篇公文，发下属各旅游公司、酒店宾馆，表扬这种精神。

广州中旅酒店餐厅服务员申彬香今年23岁，去年10月，为了挣钱供弟弟上学，从湖南农村来到酒店打工，每月400元工资。今年3月12日早上8点多，她在收拾台面时，发现56号台座椅上有一个黑色的皮包，经询问，客人已付账离店。交给经理后，通过皮包内的名片，联系到已在机场的失主，将装有万元的皮包交还给顾客。去年11月，阿香还在餐厅捡到过装有3万元现金的钱包，也通过酒店交还给顾客。当记者和阿香谈起这些事情时，她腼腆地说，她虽然缺钱，但只要是别人的钱财，即使是一分一厘也不能沾。（据《广州日报》）

十一、指出下列公文的不规范之处。

请求拨款修复老年活动中心的报告

在这次特大洪灾中，我县老年活动中心被洪水和泥石流冲毁。20\_平方米的建筑物几乎夷为平地，大部分体育、文娱器材、设施被损毁、冲失。为使广大离退休干部、职工有一个休息、娱乐、学习的场所，做到老有所乐、老有所为，必须尽快修复老年活动中心。为此，我们决定修复我县老年活动中心并扩大原有规模。修建三楼一底活动室20\_㎡，运动场一千平方米。共需基建费200万元，扩征土地两亩。

可否，请批准。

附件：修复老年活动中心预算表

＊县民政局（印）

1991年10月20日

1、没有收文机关。

2、标题中文种错误，不应写成“请示报告”，应改成“请示”。

3、正文中请示事项虽然明确，但不具体

4、正文中请示理由不充分。困难情况没有用具体的事实、数据加以说明，说服力不强。所需资金没有说明通过何种途径已经解决了多少。建筑用地是否已经通过审批都没有说明。

5、删除筹建事宜“所以，我们准备……”，涉嫌先斩后奏。

6、办理要求不应有命令色彩，改为“以上请示如无不妥，请批准”。

7、在“附注”处写上联系人和联系方式。

十二、指出下列公文的错误之处，并予改写。

关于建宿舍楼的请示报告

区长：

我处下设的基层单位多、职工多、老职工多，过去因无资金从未自建过一间职工宿舍。现在，广大职工的住房非常非常的困难，再不解决，就会严重影响职工的积极性，好多职工因晚上得不到很好休息，身体健康状况也明显下降。但是，过去我们无条件建房，现在，我处广大职工在党的十一届三中全会以来的正确路线指引下，在^v^关于经济体制改革的正确方针 指导下，在市、区各级领导的具体领导下，发扬主人翁的责任感精神，坚持四项基本原则，大干四化，经过改革、承包，调动了职工大干社会主义的积极性，几年来，我们除向国家上交利税外，还有一些盈余积累。我们准备用这部分积累资金，将菜园二店撤销，并入附近店，用二店的地皮，自筹资金建一栋三门六层职工宿舍楼。这样既可以解决职工的住房困难，安定职工的工作情绪，也不会影响附近居民购买副食品。总之，建房问题迫在眉睫，已经到了非解决不可的地步。如果再不解决职工的住房困难，我们将无法安定职工的工作情绪，企业的经营必将受到严重影响。所以，我们准备在区政府批准我们建房后，即刻并店，并组织专门班子筹备此事。

此报告妥否，区长应及早批准。

×区副食品管理处 一九八七年十月十二日

①、标题中文种错误，不应写成“请示报告”，应改成“请示”。②、主送机关错误，请示不该写给领导个人，改成“区政府”。

③、正文中请示事项虽然明确，但不具体，应在“三门六层职工宿舍楼”后添上“总建筑面积××××平方米”。

④、正文中请示理由不充分。住房困难情况没有用具体的事实、数据加以说明，说服力不强。建房资金没有说明共需多少，通过何种途径已经解决了多少。建筑用地是否已经通过审批都没有说明。

⑤、删除威胁性语气的句子“如果再不解决，……”。⑥、删除空话、套话“在党的……”

⑦、删除筹建事宜“所以，我们准备……”，涉嫌先斩后奏。

⑧、办理要求不应有命令色彩，改为“以上请示如无不妥，请批准”。⑨、在“附注”处写上联系人和联系方式。

改正后的请示

××区副食品管理处文件

×副食[1987]5号 签发人：×××

××区副食品管理处

关于自筹资金建造职工宿舍楼的请示

区政府：

我处拟自筹资金建造一幢三门六层职工宿舍楼，总建筑面积2100平方米，具体理由如下：

一、我处职工的住房非常困难。（用事实和数据说明困难情况，内容略）

二、建房资金已经筹措到位。（详细说明建房需多少资金，已经通过何种途径筹措了多少资金。筹措办法要符合法律规定。内容略）

三、建房用地已经国土局审核批准。（说明建房用地的安排，以及合法性。内容略）

该宿舍楼建成后，我们将优先分配给人均住房面积8平方米以下的住房特困家庭。他们的腾空房分给已经登记但无房结婚的大龄青年，这将大大缓解我处职工的住房困难。

以上请示如无不妥，请批准。

1987年10月12日（印）

（联系人：张××，电话：888888）

十三、根据下列材料，代大桥乡政府拟写一份请示，要求符合公文规范。

大桥乡到阳山村的公路，全长７４里，连接大桥村、洪河村、灵水村、阳山村这四个自然村，建成后会大大方便大桥乡，满足５０００多名各族人民政治、经济、文化、生活交往的迫切需要。这四个村是桐籽、杉木、李子、桃子、板栗的主要产区。目前桐籽年产量在１５０万斤以上，其他果子４０多万斤，杉木二千立方米，上交国家订购粮二十多万斤。从发展势头看，各类农副产品有增无减。建国以来，人民生活虽然有所好转，但没有摆脱贫穷落后的穷境。究其原因主要就是交通极为不便，产品无法外运，宝物变废，眼睁睁看着木材、水果烂掉。靠肩挑、马驮，费人费时，得不偿失，发展不了应有的经济效益。为使人民从实惠上真正体会到社会主义制度的无比优越性，早日脱贫致富，确保山区以种养为主的建设社会主义事业积极性。我们决定发动群众，组织群众捐资筑路，有力出力，有物出物，有钱出钱，大打一场通向阳山的致富公路的人民战争，使贫穷落后的山村变成社会主义的乐园。经匡算，我们可以集资五万元，劳力可以发扬愚公移山的精神，坚持数年。但由于线路上坡度大，修筑公路工程情况极其复杂艰巨，单靠群众的一股子热情和高度积极性是办不到的，特此报告请求县人民政府及有关单位拨款六十万元，同时加强领导，组织实施。我们相信，只要各级党委、政府和职能部门急人民所急，全心全意为人民服务，我们的目的是一定能够实现的。为此向县政府行文。

大桥乡人民政府文件 大府呈[20xx]x号

大桥乡人民政府

关于请求解决阳山村公路建设资金的请示

县人民政府：

大桥乡到阳山村的公路，全长７４里，连接大桥村、洪河村、灵水村、阳山村这四个自然村，建成后会大大方便大桥乡，满足５０００多名各族人民政治、经济、文化、生活交往的迫切需要。这四个村是桐籽、杉木、李子、桃子、板栗的主要产区。目前桐籽年产量在１５０万斤以上，其他果子４０多万斤，杉木二千立方米，上交国家订购粮二十多万斤。从发展势头看，各类农副产品有增无减。建国以来，人民生活虽然有所好转，但没有摆脱贫穷落后的穷境。究其原因主要就是交通极为不便，产品无法外运，宝物变废，眼睁睁看着木材、水果烂掉。靠肩挑、马驮，费人费时，得不偿失，发展不了应有的经济效益。为使人民从实惠上真正体会到社会主义制度的无比优越性，早日脱贫致富，确保山区以种养为主的建设社会主义事业积极性。我们决定发动群众，组织群众捐资筑路，有力出力，有物出物，有钱出钱，大打一场通向阳山的致富公路的人民战争，使贫穷落后的山村变成社会主义的乐园。

经匡算，我们可以集资五万元，劳力可以发扬愚公移山的精神，坚持数年。但由于线路上坡度大，修筑公路工程情况极其复杂艰巨，单靠群众的一股子热情和高度积极性是办不到的，特此报告请求县人民政府及有关单位拨款六十万元，同时加强领导，组织实施。我们相信，只要各级党委、政府和职能部门急人民所急，全心全意为人民服务，我们的目的是一定能够实现的。

当否！请批示

大桥乡人民政府 20xx年x月x日

十四、阅读下列请示，请代其主送机关写一份批复。

××县国税局关于毛毡纳税问题的请示

××市国税局：

我县××毛毡制品厂用牲口杂毛掺一半麻刀，制成长米、宽米的毛毡制品出售给胜利油田。在我们向该制品征收销售税时，准备按15%的税率征收，但该厂反映其它县是按12%的税率征收的，究竟以什么税率征收，请指示。

××县国税局（印）

20\_年10月23日

xx市国税局关于毛毡纳税问题的批复

xx县国税局：

你局关于《××县国税局关于毛毡纳税问题的请示》收悉。根据你局陈诉的情况，经研究我们的意见如下：根据《^v^税收征管法》第xx条等规定，所以你县××毛毡制品厂的毛毡制品按15%的税率征收销售税。

××县国税局（印）

20\_年x月xx日

十五、阅读下列请示，代北京市政府写作批复，要求同意和不同意的各写一份。

关于暂缓调高旅游专项资金在交通建设附加费中分配比例的请示

北京市人民政府：

今年4月7日，北京市委、市政府《关于加快发展旅游业的决定》（北政字［20\_］8号），同意建立旅游建设发展专项金，其部分资金来源于交通建设附加费的分配，并将此分配比列从原来的5％调高到10％。对此，我委认为该措施无疑有利于筹集资金，促进旅游业发展。但当初决定征收旅业交通建设附加费的目的，主要是筹集地铁资金，现要提高旅游专项资金往交通建设附加费中的分配比例，必然减少地资金的来源。地铁工程建设投资高达30亿元，筹资任务十分艰巨，而今年地铁资金缺口更大，需开拓更多的资金来源。因此，任何减少筹集地铁资金的做法都会异致工期拖长和投资增大，不利于工程建设。鉴此，我委建议在地铁建设期内，暂缓调高旅游专项资金在交通建设附加费中的分配比例，仍执行旅游专项资金在交通建设附加费中占5％的分配比例不变。

专此请示，请批复。

北京市计委

20\_年3月20日

北京市人民政府文件 xx〔20xx〕x号

北京市人民政府关于暂缓调高旅游专项资金在交通建设附加费中分配比例的批复 北京市计委：

你委关于《关于暂缓调高旅游专项资金在交通建设附加费中分配比例的请示》(x字〔x x〕x号)收悉。根据你委陈诉的情况，经研究决定，同意暂缓调高旅游专项资金在交通建设附加费中分配比例。

此复。

北京市人民政府（盖章）

20\_年x月x日

不同意

北京市人民政府文件 xx〔20xx〕x号

北京市人民政府关于暂缓调高旅游专项资金在交通建设附加费中分配比例的批复 北京市计委：

你委关于《关于暂缓调高旅游专项资金在交通建设附加费中分配比例的请示》(x字〔x x〕x号)收悉。地铁建设项目确实存在资金缺口，但暂缓调高旅游专项资金在交通建设附加费中分配比例不利于旅游业发展，各方都存在不同意见，经北京市人民政府同意，为更加有利于北京市的经济发展，目前旅游专项资金在交通建设附加费中分配比例暂维持现状，请你委从实际出发，研究提出更为稳妥可行的意见

北京市人民政府（盖章）

20\_年x月x日

十六、请根据以下材料，代××市塑料二厂拟写一份公文。发文号自拟，发文日期酌定。

某市塑料二厂购买了某市海威企业有限公司组装生产的“tk-89”型自动考勤打卡机，两年来，使用良好。但近来发现打印出现短痕，造成“3”、“6”、“8”、“9”等字难以辨认，估计是打印头断针。该厂在本市寻找多家电脑维修部，均说无此配套打印头。该厂在找不到该产品维修部又无生产厂电话号码的情况下，只好致函海威企业有限公司，询问在本市就近有无维修部，如何递交修理，维修费用多少，以什么方式付款。

××市塑料二厂

×塑函[1999]20号

××市塑料二厂关于询问打卡机维修事宜的函

××市海威企业有限公司：

我厂于1997年5月18日购买了你公司组装生产的“tk-89”型自动考勤打卡机，两年来一直使用良好。但最近发现打印出现断痕，“3”、“6”、“8”、“9”等数字难以辨认。经我市多家电脑维修部检查，都说是打印头断针所致，但它们都没配套打印头。只好致函你公司询问在本市有没有设立特约维修部，如何递交修理，维修费用是多少，以什么方式付款。

盼速函复

××市塑料二厂（印）1999年3月10日

（联系人：李四，电话：123456）

根据以下内容，拟写一份复函给某市塑料二厂。发文字号自拟，发文日期是收文的第三天。

**国企公文写作借资料范文17**

一、专业技术岗位设置

（一）专业技术岗位设置要按照《哈尔滨市事业单位专业技术岗位设置与管理的实施意见》提出的总量控制、分类管理、因事设岗、整体协调、突出重点、动态管理的原则，做到有利于人才脱颖而出，有利于形成激励竞争机制，有利于事业发展。

（二）事业单位要在《哈尔滨市事业单位专业技术职务(岗位)设置结构比例控制标准》的指导下，规范、科学、合理地设置专业技术岗位，确定岗位职责、权限和聘任条件。

（三）岗位设置采取自下而上的方法进行。要对本单位的专业技术工作任务进行调查分析，分类分解，以一个专业技术人员满负荷工作量为标准，划分岗位任务范围，确定岗位数额。根据岗位的工作性质、难易程度、责任大小、所需职务系列和档次，提出高、中、初级职务的数额，制定设岗议案。区所属财政全额补助事业单位的设岗方案需经同级主管部门审核，报区人事局审定；其它事业单位的设岗方案报区人事局备案。

（四）按照国家关于实施执业资格的规定，加大关键岗位执业资格制度的实施力度。

（五）事业单位要将岗位设置情况及专业技术人员状况等如实填入《事业单位专业技术职务（岗位）管理手册》，做为聘任专业技术职务和晋升职务工资的依据。

二、专业技术职务聘任

（一）专业技术职务是根据工作需要设置的有明确职责、任职条件和任期，并需要具备专门知识、技术水平和业务能力才能胜任的工作岗位。职务有数量限制，由单位在规定的人员结构比例内择优聘任，在聘期内领取相应职务工资和享受相应职务待遇。专业技术职称（资格）只反映专业技术人员的学术水平，表明具备担任某一职务所要求的学术水平和能力，不与工资和待遇挂钩，其评定不受指标数量限制。

（二）专业技术职务聘任由聘任单位按照设置的专业技术岗位，自主聘任，并实行聘约管理。

（三）专业技术职务聘任必须坚持公开、公正、竞争、择优的原则和德才兼备的用人标准。竞争上岗应实行政策、岗位、聘任条件、程序、聘任结果“五公开”制度。

（四）事业单位必须在国家规定的专业技术职务系列范围内及编制定员和岗位设置的基础上，主要从本单位在岗的专业技术人员中聘任专业技术职务。本单位无合适人选的，按管辖权限，经政府人事部门同意，可面向社会招聘。

（五）专业技术职务的聘任形式有同级聘任、低职高聘和高职低聘，对不能胜任岗位职责要求的人员，也可聘用到非专业技术职务岗位上，直至解除聘用合同。

（六）低职高聘需经人事部门批准。区所属专业技术人员高聘为中级职务的报区人事局批准，高聘为高级职务的报市人事局批准。

（七）事业单位聘任专业技术人员时要按照《哈尔滨市事业单位聘用合同制管理办法》和《哈尔滨市事业单位专业技术职务聘任制实施办法》（哈职办［20\_］2号文件）的要求，与专业技术人员签订聘用合同，同时要下发专业技术职务聘任文件，颁发专业技术职务聘任证书，作为聘用合同的附件。

三、专业技术人员考核

（一）专业技术人员考核可分为平时考核、年度考核和任期考核。

（二）考核主要内容包括德、能、勤、绩四个方面。重点考核所完成的工作数量、质量、实绩和成果以及专业技术水平和能力。考核结果可分为优秀、合格、基本合格、不合格四个档次。考核结果及时记入专业技术人员考绩档案。

（三）按照客观、民主、公正的原则定性、定量地进行考核，考核内容、标准、办法、程序和结果在单位内部公开。

（四）考核结果要与职务的聘任以及资格的晋升结合起来，合格或优秀的可续聘，其中优秀的可优先推荐晋升高一级职称（资格）；基本合格的，给予3至6个月的告诫期，告诫期内有明显改进的，可确定为合格，仍无改进的确定为不合格；考核不合格的，不得晋升上一级职称（资格），根据不同情况，予以解聘、低聘或调整工作。

四、专业技术人员有关工资福利待遇

（一）专业技术人员的工资待遇应按照“以岗定薪、岗变薪变”的原则确定。同级聘任人员在聘期内，享受国家规定的相应职务的工资福利待遇；低职高聘人员在聘期内，享受高聘职务的工资待遇；高职低聘人员工资就近就低套入新聘用职务的工资标准。

（二）有职称（资格）但未聘任职务的人员，不能申报高一级职称（资格）。在聘人员（必须被聘1年以上）取得职称（资格）的时间和被聘任职务时间可以合并计算，达到《评审标准》规定任职时间的可以申报高一级职称（资格）。

（三）有专业技术职称（资格）而未聘相应职务的人员，可以使用专业技术职称（资格）参加有关技术、学术活动。

**国企公文写作借资料范文18**

一．学习目的《财经应用文写作》是根据日益发展变化的财经形势的要求，选取与目前财经工作密切相关并在实际工作中经常使用的应用文体作为主要的教学内容。结合最新的范例与分析，体现当前大学经济类专业对财经应用文学习的要求。通过学习本课程，目的是让我们了解财经写作和财经应用文的一些基本概念，把握财经应用文的特点，熟知课程中一些常用应用文的种类以及财经应用文写作的基础知识。提高我们财经应用文的写作技能。掌握政府在经济活动中的重要作用和职责，了解我国对经济活动的管理模式和各种经济现象的法律原理。

二．学习要求

深入学习《财经应用文写作》的内容，全面提高应用文写作水平，充分利用业余时间做一些实训活动，练习写通知、借条、活动策划等。来提高自己的应用文写作水平。

三．学习方式

在课堂中认真听老师讲课，注重老师与我们的互动，多于老师沟通，交流经验。自学很重要，课堂上可能只是讲一些重点，课后要努力自学，这样才会更加系统学习，掌握更多的知识。按时完成老师布置的作业。积极参与一些与本课程有关的活动，学以致用。

四.学习内容

第一章 财经应用文写作基础

第一节 财经应用文概说

第二节财经应用文的写作要素

第三节 综合训练

第二章 常用财经文书

第一节 市场调查报告

第二节 市场预测报告

第三节 可行性研究报告

第四节 招标书、投标书

第五节 合同

第六节 协议书

第七节 意向书

第八节 经济活动分析报告

第九节 产品说明书

第十节 商务信函

第十一节 综合训练

第三章 经济纠纷常用法律文书

第一节 仲裁申请书、仲裁答辩书

第二节 民事起诉状

第三节 民事答辩状

第四节 民事反诉状

第五节 民事上诉状

第六节 民事再审申请书

第七节 综合训练

第四章 常用行政公文

第一节 行政公文概述

第二节 通知

第三节 通报

第四节 报告

第五节 请示

第六节 批复

第七节 函

第八节 会议纪要

第五章 常用事务文书

第一节 计划

第二节 总结

第三节 述职报告

第四节 简报

第五节 规章制度

第六节 启事、声明

第七节 综合训练

第六章 学生常用科研文书

第一节 实验报告

第二节 实习报告

第三节 毕业论文

第四节 综合训练

第七章 常用传播文书

第一节 消息

第二节 通讯

第三节 广告文案

第四节 短评

第五节 特写

第六节 综合训练

第八章 常用礼仪文书

第一节 礼仪书信

第二节 祝辞 贺辞

第三节 欢迎辞 欢送辞 答谢词

第四节 求职信

第五节 综合训练

五．学习时间

按学院的课程表安排，按时去上课。每周一到周五上午8：00—12:00，下午14:00—17:00。

在完美的计划也比不上脚踏实地的去实施。在实施的过程中我会及时结合当前情况，做出调整。一星期一小结、二星期一大结，总结经验，找出自身不足积极改正。我相信“有志者事竟成”，通过老师的指导和自己的努力，一定可以提高应用文写作水平。

**国企公文写作借资料范文19**

拔河友谊赛通讯稿

1拔河友谊赛通讯稿

我系团委学生会 09 级全体新成员在灯光篮球场与商学系学生会的新成员进行了一场拔河友谊比赛。

为了这场比赛，双方可谓是严阵以待，纷纷派出各自的主力选手上场。比赛以男子对阵拉开序幕。双方队员站好自己的位置后，张开弓步，重心往后，随着哨音响起双方队员都往后倒下，拼命的向后拉着绳子，边拉边往后收绳子，一心想把对方拉过线。于是那条粗粗长长的麻绳上灌注了双方队员的所有力量。大家喊着口令有序的出力拉着，标注线一会左一会右，始终在中线左右徘徊，这说明双方力量均等，照理下面拼的就是耐力了，谁能坚持到最后谁就是胜利者，可是突然间战局发生了改变，我方已队员可能是脚底湿滑，一个不稳，坐在了地上，力气出现了分散，对方于是紧紧的抓住这个战机，立马把我系的队员拖过了线，很遗憾的输掉了第一局。虽然拉拉队喊的卖力，但却好像是有传热性似的，在接下来几局比赛包括女子对抗赛中我系都输掉了。

但是这次的比赛输赢不重要，重要的是让学生们懂得“团结的力量”，有“拼搏”的精神，最大限度的激发自己的潜力，并把这种力量用到以后的人生道路上，“遇事不怕难”“不放弃、不抛弃”才是举办这次比赛的初衷。

一场激烈而又振奋人心的拔河比赛在大家的欢呼声中圆满结束了。

“好媳妇”、“好婆婆”增光孝贤

\*\*\* 党委、政府举办第三届“好婆婆、好媳妇”评选活动，弘扬孝贤文化，宣传精神文明。“ 好婆婆、好媳妇 ” 评选活动，通过举办各种主题活动，来弘\*\*华民族传统美德，满足人们的物质和精神需求。本活动自开展以来，受到了全乡百姓的广泛关注，每年参加活动的都既有年轻的小媳妇，又有儿孙满堂、乐享晚年的老太太，她们都积极参加 “ 好婆婆、好媳妇 ” 评选活动，不断追求和展现健康文明的生活方式，自发地捡点各自的行为规范。活动中，她们通过传、帮、带，学习各种技能和农业科技知识；通过拉家常和讨论，传播科学、文明、进步的新观念；通过生活中的点点滴滴，展现出尊老爱幼的美德，树立家庭和睦、孝敬老人、崇尚科学的新风尚。

连续几年开展的“好媳妇、好婆婆”评选活动，进一步促进了全乡家庭文明，提高了村民的生活质量，促进了社会稳定，社会和谐。形成了家庭比孝顺、邻里比和睦、讲文明树新风的良好社会风气。今年，\*\*\* 共评选出好媳妇 36 名，好婆婆 32 名。有通情达理，持家有方，孝敬长辈，十几年如一\*\*顾孤寡老人的好媳妇，也有勤勤恳恳，为外出打工儿子照看孩子，耕田种地的好婆婆她们在平凡的生活中展现着不平凡，创造着奇迹

热爱生活 奉献青春

**国企公文写作借资料范文20**

《公务文书写作教学情况简报》

疫情当前为相应国家号召，重庆医科大学开展线上教学活动。自20\_-03-02起，开展为期六周的公务文书教学活动，这六周让因疫情不得不居家学习的莘莘学子收获颇丰。

一、第一周教学：总览学习内容、明确学习目的3月2日晚，公共卫生与管理

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！