# 村务员考试公文写作范文推荐44篇

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-11-25

*村务员考试公文写作范文 第一篇行政公文，是公务文书的简称，是人类在治理社会、管理国家的公务实践中使用的具有法定权威和规范格式的应用文。它是特殊规范化的文体， 具有其它文体所没有的权威性，有法定的制作权限和确定的读者，有特定的行文格式（注意：...*

**村务员考试公文写作范文 第一篇**

行政公文，是公务文书的简称，是人类在治理社会、管理国家的公务实践中使用的具有法定权威和规范格式的应用文。它是特殊规范化的文体， 具有其它文体所没有的权威性，有法定的制作权限和确定的读者，有特定的行文格式（注意：比模式更进一步）并有行文规则和办理办法。 我国公文一律按照\*办公厅1987年2月18日发布、1993年11月修订的《国家行政机关公文处理办法》写作和办理。

公文写作的要求很高，尤其是要求起草者具有工作实践的基础，懂得工作中许多微妙的关节，而在具体起草中要求较好的文字语言工夫。公文语言总的要求是庄重、\*实、概括。公文语言功夫的核心是选词。选词一：要根据所反映的客观实际需要，二：要符合明晰、 确切、简练的标准，三：要根据具体的语言环境， 为避免上下文重复而选择不同的词语，注意文中所涉及对象和阅读对象。多用书面语和文书用语，少用形象和描绘性词语和口语，不用方言土语，十分规范。

需要特别提出公文结构用语。一是开头用语， 用来表示行文目的、依据、原因，伴随情况等。如：为（了）、关于、由于、对于、根据、按（遵、依）照、据、查、奉、兹等。二是结尾用语。如：为要（荷、盼）、是

荷、特此通知（报告、函告）等。 三是过渡用语。如为（对、因、据）此、鉴于、总之、综上所述等。四是经办用语。如：经、已经、业经、现经、兹经、办理、责成、试行、执行、贯彻执行、研究执行、切实执行等。五是称谓用语。有第一人称：我、本；第二人称：你、贵；第三人称：该。等等。

国家行政公文有12类13种,即命令（令）；议案；决定；指示；公告、通告；通知；通报；报告；请示；批复；函；会议纪要。

公文主文结构，是指除了公文格式（外部组织形式即文头、主文和文尾及其各项设置）之外的公文核心部分。

这一部分的写作，是公文写作的难点。

>一、 标题

1． 规范式：三部分，即：发文机关＋事由＋文种

――用于重要、庄重的公务

2． 灵活式

a 二部分：一是发文机关＋文种

（以上标题下可加时间）

二是事由＋文种

三是“转发+始发机关及原通知标题”

ｂ 一部分：只有文种

――常是不大重要的公务，带周知性

带发文机关的标题下面如写发文时间，则须用括号，公务须是重大的、庄重的。文

后不写落款及时间。

>二、 正文

1．主送机关 （面向机关全体人员或者社会群体的，公务是周知的、重大的，常常不写；注意工作实际中组织关系）

2． 正文

a． 原由：一是依据：

情况：叙述时间、单位、地点、人物和事件等； 常用“目前…”类时间状语 ；简介人物及事迹

文件： 常用“根据…”；往往是一句话

意义：议论：常用“是…”

作用 ：常用“将使…”

二是目的：常用“为…”

原由部分可省略，或只省略依据、目的之一。

b 事项：（内容多而重要的分条列项即列出层义，或用小标题 或用句子表达）

1.并列式。常见。一般写的是公务的横向的、静态的情况。各部分相互之间无紧密联系，独立性强，但共同为

说明主旨服务。能够省略某一部分。这种方法的好处是概括面广，条理性强。

并列式内容之间的序码可用数字式，也可用分段式；段中并列的内容可用数字、分号（；），也可用句子并列式。

要求重轻有

序：重要的放在前边，依次类推。

2.递进式。一般写的是公务的纵向的动态的过程或者事理。各部分层层递进，每一部分也不可缺少，前后顺序

也不能颠倒。这种方法的好处是逻辑严密，能说明问题。

在一篇公文中，两种方法可以互相交叉，即以一种方法为主，在某一部分即某一层次中用另一种方法。

注意：自此以下常运用序码。顺序是一、（一）、1、（1）共四层。

不重要内容分项可用分段甚至加分号（；）的形式。

c 结尾：（可以不要）常见有：

一是各文种专用语如：“请予批准”、“特此通知”等。

二是希望、号召类。

——退管工作工作计划5篇

**村务员考试公文写作范文 第二篇**

精准扶贫督查情况通报

各乡(镇)党委、政府，区直各有关单位：

为更好地推进我区精准扶贫脱贫攻坚工作，顺利完成年初制定的目标任务，根据区委、区政府的要求，由区四家班子有关领导担任组长、区政府办、区督考局、区精准扶贫指挥部办公室有关人员组成五个督查小组，于6月21-23日对全区20个乡(镇)开展精准扶贫工作进行专项督查。督查组通过现场应知应会测试、听取汇报、查看档案、进村入户核查、产业项目实地查看等形式对各乡(镇)精准扶贫脱贫攻坚工作开展情况进行全面督查。督查结果反映，大部分乡(镇)党委、政府能重视精准扶贫脱贫攻坚工作，人力物力财力保障到位，精准帮扶、精准脱贫工作严格按照规定的程序开展，工作有创新有亮点，精准帮扶工作取得一定的成效。现将督查情况通报如下：

一、总体情况

(一)加强领导，落实责任。各乡(镇)均成立领导机构，制定精准脱贫工作方案，特别是今年预脱贫摘帽的“15+5”的贫困村均制定有的脱贫计划或工作方案。根据“十三五”时期脱贫攻坚工作要求，结合兴宾区实际，按照“321”的要求，即处级干部至少结对联系3户贫困户，科级干部至少结对联系2户贫困户，一般干部和村委干部至少结对联系1户贫困户。明确工作职责，上下联动，组织机关干部和驻村第一书记进村入户，集中精力抓好精准帮扶、精准脱贫工作。

(二)精准帮扶工作有序推进。一是贫困村党组织第一书记均已到位，大部分第一书记积极开展工作，认真履行工作职责，对自己挂点的贫困村屯情况都基本掌握，较熟悉实情。在入户调查过程中，群众知晓率较高，日常工作表现出色得到群众普遍认可的有：高安乡高连村第一书记、凤凰镇武宜村第一书记、三里村第一书记;正龙乡屯口村第一书记、蒙村镇洪江村第一书记、南泗乡下莫村第一书记、石陵镇上球村第一书记、桥巩镇毛塘村第一书记、良江镇松柏村第一书记和权村第一书记等。二是各乡(镇)作战图大都能够按照要求制作，从基础设施建设到产业发展、贫困人口分布标识清楚，没有漏项、漏村、漏户、漏人等现象。做得较好的有七洞乡、石陵镇、高安乡、陶邓乡等四个乡(镇)。三是精准识别和建档立卡数据质量好。录入系统户表、村表、屯表、移民搬迁等数据准确、完整，采集的信息和录入信息高度一致，准确率高，如城厢镇、石牙乡。四是工作务实有创新。为更好推进精准帮扶、精准脱贫工作，各乡(镇)在严格遵守精准帮扶、精准脱贫工作的程序基础上，群策群力，在一些环节上也进行工作创新，以点带面，取得良好成效。凤凰镇政府积极与银行洽谈，为贫困户申请小额信贷做好准备，鼓励武宜村贫困户利用山地优势，种植林木，勤劳致富;高安乡依滩村鼓励农户自主开办小型养殖场，并初见成效;桥巩镇毛塘村的帮扶单位即来宾市住房公积金管理中心通过与广西育茂农业有限公司洽谈合作，免费赠送贫困户每户1—4头小乳猪，年底前由育茂农业公司以每头2500元的价格向贫困户回收,积极帮助贫困户脱贫致富;七洞乡产业扶贫(种桑养蚕)，初具规模，已给贫困户带来实际收入，发展前景较好。

二、督查发现存在的问题

(一)重视程度不够。一是部分乡(镇)党政主要领导和其他班子成员对扶贫工作重视不够，缺乏工作主动性，工作的思路不清、措施不力，成效不明显;二是在测试应知应会过程中，仍有部分乡(镇)领导班子成员、扶贫助理及工作人员、第一书记和村委干部对贫困户脱贫标准的“八有一超”、贫困村脱贫摘帽标准“十一有一低”的要求和内容都不清楚，答题效果不理想;三是部分乡(镇)扶贫专职人员配备不足或业务不熟悉，使精准扶贫工作进度缓慢。

(二)对结对帮扶干部满意度测评效果不理想。多数乡(镇)部分群众对脱贫的标准和帮扶的相关政策知晓率低，对帮扶的单位和干部不熟悉，不满意，给今后的精准扶贫、精准脱贫工作增加了难度。

(三)材料归档不够完善。在前期的精准识别和建档立卡的信息采集表中，一乡(镇)仍存在诸多填写不规范、不完整，数据不一致，不按照督查文件中的档案目录整理归档，没有把档案材料分类装订成册。

(四)作战图制作不规范，内容有错漏。大部分乡(镇)在制作作战图时，没有按照要求制作，形式不规范，内容不统一，规格参差不齐。战图上的数据、文字不够准确，帮扶需求、帮扶措施逻辑不符，如帮扶需求写低保，帮扶措施又填产业扶贫，“八有一超”攻坚项目没有及时跟踪、及时更新，造成脱贫计划和攻坚情况不明。

(五)帮扶联系卡问题多。各乡(镇)帮扶联系卡制作模式不统一，所写内容有差错。同时仍有一些贫困村帮扶联系卡没有上墙。

(六)“雨露计划”宣传有待加强。大部分乡(镇)、村“雨露计划”宣传不到位，未能做到家喻户晓、老幼皆知。

(七)部分第一书记履职能力不强。有的驻村第一书记对自己的职责不够明确，工作态度不够端正，怨言多，积极性不够，没有紧迫感，未能积极与所挂点贫困村的贫困户之间进行交流，为贫困户谋划脱贫的主动性不够，群众对第一书记的知晓率和满意度很低。甚至个别乡(镇)的贫困村驻村第一书记没有到位。

三、下一步工作要求

各乡(镇)必须以本次专项督查为契机，逐一对照贫困户贫困村精准扶贫工作整改清单，举一反三，加快落实整改，以严的要求、实的作风，坚决打赢我区“十三五”脱贫攻坚的开局之战。

(一)整改要求。

1.统一思想，提高认识。各乡(镇)领导干部要提高认识，统一思想，把精准扶贫脱贫攻坚工作摆到更加突出的位置，不断提高扶贫工作的精准性。政策宣传要到村、到屯、到人，进一步提高精准扶贫工作的知晓率，便于群众监督。

2.加强领导，靠前指挥。各乡(镇)党政主要领导要深入一线，亲自过问，做好安排部署，分管领导亲自抓，业务人员具体做，一级抓一级，层层抓落实。做到自上而下的层级管理机制和自下而上的层层负责制，确保整改工作落到实处。

3.落实责任，加强督查。各乡(镇)要加强对各村的督导力度，督促及时查漏补缺，进一步搞准精准扶贫工作，确保贫困对象准确无误、脱贫任务完成情况真实可靠，加快工作步伐。

4.强化考核，严格奖惩。把脱贫攻坚的实绩，作为各乡(镇)党委、政府和区直各部门领导班子和领导干部年度考核的重要内容。严格实行奖惩制度，对在帮扶工作中有实招、干实事、见实效的先进单位和个人，给予通报表扬，对工作不力、进展缓慢的单位和个人，给予通报批评，对领导班子予以问责，并要求限期整改。

(二)整改时限。此次整改必须于207月15日前完成，并撰写整改落实情况汇报(乡、村级作战图拍照片上传至区指挥部办公室邮箱)，由主要领导签字并加盖单位公章后报送兴宾区精准扶贫指挥部322办公室。汇报材料电子版发到区精指办邮箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@。

**村务员考试公文写作范文 第三篇**

撰写公务文书的基本要求：

1、准确、实际

2、生动、及时

3、简练、明确

4、符合规定体式

具体包括指令性法规性文书的撰写：

a、命令（令）、指令

b、指示、批示、批复

c、决定、决议

d、章程、条例、规定、制度、办法

常用文告与会议文书的撰写：

1、布告、通告

2、通知、通报、公函

3、讲话稿、发言稿

4、会议记录、会议纪要

呈请性文书的撰写：

1、请示

2、情况报告、总结报告

3、调查报告、检讨报告

计划、简报及其他文书的撰写：

1、计划、规划

2、工作简报、快报

3、电报、电话记录

4、大事记

**村务员考试公文写作范文 第四篇**

通知格式：(指示性通知)

北京积水潭医院关于××××××的 通知

各科室：

××××××××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××××。

北京积水潭医院二○○五年三月十日

例文(指示性通知)

\_关于调整证券交易印花税中央与地方分享比例的 通知

国发×号

各省、自治区、直辖市人民政府，\_各部委、各直属机构:

改革开放以来，我国证券交易市场有了很大发展，证券交易规模不断扩大，证券交易印花税也有了较大幅度的 增长。为进一步规范证券交易市场，妥善处理中央与地方的 合配比例，增强中央宏观调控能力，\_决定，自1日1日起，将证券交易印花税分享比例由现行的 中央与地方各50%，调整为中央80%、地方20%。有关地区和部门要从全局出发，继续做好证券交易印花税的 征收管理工作，进一步促进我国证券市场的 健康发展。

**村务员考试公文写作范文 第五篇**

书是人类文明的结晶，是青少年成长的营养品，读书在一个人的成长中起着重要的作用。有鉴于此，我校着眼于学生的终身发展，克服种种困难，为营造真正意义上的“书香校园”塑造“书香师生”而不断努力着，为了使充满活力的老师和同学们进一步多读书、读好书，不断长善救失，逐步逐进灿烂书香人生，本学期制定工作计划如下：

一、指导思想

近年来知识和经济的迅猛发展，推动着教育的改革。在“应试教育”向“素质教育”转变过程中，学校、家庭、社会需共同参与。中学图书馆作为对青少年培养教育的机构，在此占有重要地位，具有任何班级和家庭无法替代的教育功能。图书馆历来被称为知识和理想的“第二课堂”，对于中小学的身心健康、兴趣、学识的增进大有好处，也有利于他们各项素质的均衡发展和全面提高。

二、工作目标

1、进一步加大学校图书馆、阅览室的建设力度，扩大图书馆容量，增添管理设备20\_年图书室工作计划5篇20\_年图书室工作计划5篇。

2、加强阅读的宣传的引导，使学生们喜爱阅读，并在阅读中培养情感，陶冶情操。

3、坚持做到读书活动与青少年实践相结合，培养学生的理智感，使他们学以致用。

4、进一步完善特色活动，认真举办读书笔记、百科知识竟赛与展览，以及征文比赛和专题阅读讲座等等，使读书活动更加丰富，更显我校特色。

5、熟练运用现代技术，优化流通管理。

6，加强自身进修学习，充实自我。

三、具体工作(20\_年初三班主任工作计划)

1、管好用好图书资料，为教育教学服务。

(1)利学管理各类书刊资料：

(2)培养优秀的管理队伍;

(2)加强新书的宣传介绍;

(4)做好书籍的修补和整理;

(5)填写好各项登记表。

2、见缝插针的开放时间

充分利用中午、课间、第七节课下课至放学前的时间

3，制度化的学生管理员队伍

学生管理员经过选拔、培训，相对固定，形成制度，轮流值日对这支队伍要给予鼓励、指导和帮助，同时在学校及图书馆开展的各项读书活动中，要以他们为主力军，这既能促使这些学生更热爱图书馆工作，又形成了图书馆的特色20\_年图书室工作计划5篇工作计划。

4、形式多样的图书宣传辅导。

5、掌握读者心理，提供优质服务。

四、实施措施

1、做到期初有计划，期未有总结，各项工作按上级要求和学生的需要去做。

2、图书馆、阅览室的各项工作与活动情况定期向校领导汇报，并向全体师生敞开，接受师生的监督，认真听取他们的意见和建议。

3、各项活动的开展做到有始有终，有条不紊，活动结果及时公布，对优胜者大力表扬。

4、不断完善反思，克服以前的不足，学习其他学校图书馆的管理经验以完善自我。

我们将不懈追求，使我校图书馆在本中年度发挥出更大作用，满足更多的教职工和学生的需求。

——信息工作工作计划 (菁选5篇)

**村务员考试公文写作范文 第六篇**

公文写作格式

培训内容：1．公文的概念

2．日常公文的分类

3．公文拟写的步骤与方法

4．电子公文

5．公文范例

6．尝试写作

．课程长度：6时

．培训方式：讲解法+范文欣赏+模拟练习

．教材内容：

在科学技术突飞猛进，经济竞争日趋激烈，人类社会快步走向信息时代的今天，公文在为党政机关、人民团体和企事业单位实施领导、处理公务、沟通信息、联系事务、传达企业决策中发挥着越来越重要的作用，公文的写作也正在从旧模式中解放出来，逐步走向科学化、规范化、制度化。

什么是公文？

所谓公文，它是公务文书的简称，它是国家机关在行政管理过程中为处理公务而按规定格式制作的书面材料。公文的种类主要包括：命令、议案、决定、公告、通告、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

在各类企业中，所指的公文一般为商务公文，主要分为介绍报告、请示、会议纪要、工作计划要点、公司及产品介绍、信函、讲话稿、可行性报告、工作总结、市场调查报告、说明等

公文拟写的步骤与方法

公文拟写的步骤与方法大体同一般文章的写作方式相似，但是由于公文在性质、作用上及其写作要求上的不同，拟写时也有一些需要特别注意的问题。

公文的拟写通常按以下步骤进行：

一、 明确发文主旨

任何一份公文都是根据工作中的实际需要来拟写的。因此，在动笔之前，首先要弄清楚 发文的主旨，即发文的主题与目的，包括以下几项内容：

1．文件的中心内容是什么？比如相关工作的改善，主要提出目前情况怎样？存在哪些问题，解决方式、需协助事项；再如请求事项，拟请上级机关答复或解决问题等。

2．根据文件内容，准备采用什么文种？比如，汇报工作情况，是写专题报告还是写情况简报；针对下级来文所反映的问题，是写一个指示或复函，还是一个带规定 性质的.通知等。

3．明确文件发送范围和阅读对象。比如，向上级汇报工作，还是向有关单位推广、介绍经验；是给领导、有关部门人员阅读，还是向全体人员进行传达。

4．明确发文的具体要求。例如，是要求对方了解，还是要求对方答复，是供收文机关贯彻执行，还是参照执行、研究参考、征求意见等。

总之，发文必须明确采取什么方式，主要阐述哪些问题，具体要达到什么目的，只有对这些问题做到心中有数，才能够落笔起草。

二、收集有关资料，进行调查研究

发文的目的和主题明确之后，就可以围绕这个主题搜集材料和进行一定的调查研究当然，这也要根据具体的情况，并不是拟写每一份公文都要进行这一步工作。例如，拟写一份简短的通知、公告，一般来说不需要专门做搜集材料和调查研究工作，在明确发文主旨之后，稍加考虑就可以提笔写作了。但对于问题较为复杂，还要进行具体的分析和归纳；如拟订篇幅较长的文件，拟订工作计划、进行工作总结、起草规章、条例、拟写工作指示等，往往都需要搜集有关材料和进行进一步调查研究工作。

怎??庑垂?乃鸭?牧虾徒?械鞑檠芯磕兀恳皇鞘占?驮亩劣泄氐奈淖植牧希欢?堑绞导实敝兴鸭?畈牧稀＠?纾??菽獗静棵诺哪甓裙ぷ骷苹??紫刃枰?樵娜ツ甑墓ぷ骷苹?肮ぷ髯芙幔?约安慰加泄叵冉?笠档耐?喙ぷ骷苹?龋?挂?芯勘静棵沤衲晁?媪俚男问疲?衲甑闹行娜挝裆霞兑?蟮取?

**村务员考试公文写作范文 第七篇**

新的一学期已经开始，团委又将踏上新的征程继续前进。我们将始终以“务实、高效、创新”为工作方针，认真做好本职工作，学前系的团组织在我校、系党政、上级团委的关心和指导下，我们带领广大青年不断创新，积极配合我校的各大活动。本学期前的学前教育系团组织围绕学校的工作重点，深入的开展了一系列的活动，营造了良好的校园文化气息，我们会开设一些有针对性的活动，提高广大同学的综合素质，所以我制定了如下计划：

1 、工作宗旨：我们将广大的同学作为服务对象，必须始终坚持上级的领导，以积极向上的思想引领全校青年;突出先进性，以健康高尚的校园文化凝聚全校青年;立足群众性，以倾听全校青年心声为已任，倡导全面发展，尊重个性发展;彰显组织优势，搭建创新\*台，建设高雅校园文化、建设朴实学风 校园文化精神要顶天，学风要立地作为党的助手和后备军，必须始终坚持上级号召、团有行动，以学风建设和校园文化建设为主要工作，使学校的办学理念更丰富、更充实、更生动，为实现我校美好未来而努力奋斗。

2、 工作目标：

(1)、加强部门内部组织建设：对于我们这样的部门，我们首先必须进一步加强部门内部的建设。它是我们做好各项工作的基础，只有加强各部门内部建设，完善工作格局，才能充分发掘出我们的潜力。搞好各部门内部建设，主要的是加强各部门成员政治理论学习，增加学习的频率,完善学习制度，做好成员的思想政治教育工作，提升成员政治思想觉悟性，建设朝气蓬勃、求真务实、奋发有为的团委组织。引领各部门努力探究工作新思路，不断拓展工作途径，改进管理方式，增强工作效率 。

(2)、提高工作效率，不断创新：创新对我们的工作来说是很重要的，既要把工作做好，又要提高工作效率，其实是一件很不容易的事情，但是我们为了的以后更好的学习和工作，我们就必须学会创新，加大对各部的培训，使其每个人都能自主的完成各项工作。

3、指导思想：本学期团委、学生会将以上级团委有关文件精神为指引，继续在校党总支的领导下，紧紧围绕我校的工作指导思想加强团支部自身建设和团员青年的思想道德教育,丰富和繁荣校园文化建设，不断探索学校团工作的新思路和新方法,带领广大团员青年主动服务于我校发展大局，积极协助学校各部门做好学生管理工作，为我校美好未来积极努力!

4、具体工作计划

为了更好的统筹安排整个学期的各项工作，提高我们的工作效率，让我们的工作能够有条不紊的进行;我们特别为本学期拟定了具体的工作安排，具体安排如下：

(1)分配好各部门工作，对于团委的各个部门有组织部、文艺部、宣传部的工作我会分配好各自的任务，并且配合好校里的工作，能够做到不耽误任何的其他工作的进行，

(2)、强化宣传阵地建设，营造积极向上的校园氛围。

**村务员考试公文写作范文 第八篇**

200x年以来，在市委、市\*的正确领导下，尧都区紧紧围绕全市“工业兴市、信用立市、兴县强市、发挥优势、争先发展”的战略部署，加快建设经济强区、文化名区、文明新区，全区经济发展继续保持强劲态势，圆满完成了国民经济和社会发展的各项任务。

一、200x年经济工作基本情况

（一）农业结构调整成效明显。农业、农村工作始终坚持“一调两增”方针，以增加土地收益和农民收入为目标，进一步稳定粮食生产，加快农业结构调整，全区夏粮总产预计完成万吨，同比增长，蔬菜新增万亩，播种面积达到8万亩,林果基地新增万亩，达到万亩,花木基地新育苗6000亩，达到万亩，畜牧养殖虽受禽流感影响，总量仍与去年持\*，农民中介组织新增9个，达到21个，经纪人队伍新增1000人。农民家庭工业蓬勃兴起，全区有11个乡镇建起了家庭工业村，培训农民万人次，转移农村劳动力万人。

（二）基础设施不断改善。实施了土门、魏村两乡镇931眼集雨旱井工程和乔李镇北麻、南麻二处联村供水工程，可解决3个乡镇24个村，5800余口人的饮水困难；完成了金殿、刘村两个镇的总体规划和25个村庄建设规划，汾河办南庄村、枕头乡枕头村、魏村镇魏村等村镇建设工程全面铺开；东关二期旧城改造工程进入扫尾阶段，福利巷拓宽改造工程进展顺利；五交化市场改造全部竣工，段店钢材市场完成主体工程，怡协汽修园汽车美容大楼完成主体、金大都五星级酒店完成前期准备工作，万佳福三期工程筹建工作全面展开；旅游开发力度不断加大，华门工程完成主体、仙洞沟道路建设全面开工，“正月庙会”、“风光五月”根祖文化旅游月的成功举办，推动了旅游业和第三产业的发展，上半年接待游客182万人次，实现旅游收入286万元，餐饮、住宿、商贸、交通运输等第三产业都取得长足发展。

二、经济发展过程中存在的问题

（一）受国家宏观调控和紧缩银根政策的影响，工业经济形势出现前高后低，前快后缓的发展态势，前景不容乐观。特别是进入今年二季度，钢材、生铁价格进一步下跌、焦炭价格也有不同程度的回落，特别是最近国家对焦化行业进行清理整顿，我区大部分焦化企业面临停产整顿和取缔。

（二）行业发展不\*衡，主要是存在传统产业比重过大，高科技、高附加值产业及电子电器、食品饮料等新型产业相对薄弱，在全区工业比重中，煤焦、冶金、铸造、化工建材行业比重高达，其它行业仅占。

（三）电力、运力紧张的矛盾进一步突出和加剧。全区电力负荷日常需求15-16万千瓦，仅城市居民生活用电就需9万千瓦，而实际分配我区用电符合指标为万千瓦，缺口高达1倍以上。同时，受铁路运力制约，许多重点企业产品出现严重积压。

三、下半年工作打算

为确保全年目标的顺利实现，我们将采取以下措施：

1、加强领导。区\*将牢牢把握发展第一要务，始终坚持以经济建设为中心，要求各级领导干部坚持深入实际，深入基层，紧紧围绕经济工作的重点和难点问题作系统、周密的调查研究，发现问题，解决问题，切实提高指导经济工作的能力，为经济建设提供了强有力的领导和组织保障。

2、创新管理机制。区\*将对全年和目标任务进行督查，按照“条块结合，以块为主”的指导思想，强化乡镇及街道办事处的工作责任，形成乡镇街道为主、部门协调配合、上下齐抓共管抓落实的新格局。

3、严格考核奖惩。区\*将把经济工作任务完成情况纳入干部政绩考核的主要内容，制定更加严格有效的考核办法和奖惩机制，实行重奖重罚，充分调动各级干部抓经济、促发展的积极性。

**村务员考试公文写作范文 第九篇**

20\_年贵州村务员招聘考试(综合知识)易考宝典软件是《易考宝典》考试系列软件之一，是专门为参加“村官考试”的朋友量身定做的自我测试系统，是个人、培训学校进行考试前训练、备考冲刺的提分技巧考试平台，题型丰富，图文并茂，内容全面，题库设计符合考试新大纲，海量试题。软件包括了富有价值的模拟考场，有计时打分等功能，就像亲身体会考试一样。

软件中的题型和题量详细介绍如下：

软件版本：

开发单位：易考吧村官资格考试易考宝典题库研究中心

★为考生及时掌握时政动态，赠送【时政理论及通用知识模拟答题系统】

★笔试科目为《综合知识》，脱贫攻坚与乡村振兴基础知识、常用法律法规及党内法规(含中国\_农村基层组织条例、中国\_农村工作条例及村民委员会组织法等)、公文写作、计算机操作基础知识、时事政治等。

题量内容：模拟试题库共有3407道试题，可以任意组成模拟考场试卷练习34套，强化训练有6套，另有各章节的练习试题多套，以及多条考试介绍和考试指南(辅导资料)。

1.模拟考场

题型：单选题，多选题，判断题，共用题干

题量：3407道

2.强化训练(PDF格式)

题型：公文改错、公文写作题

贵州村务员招聘考试(公文写作)精选试题及答案(一)

贵州村务员招聘考试(公文写作)精选试题及答案(二)

贵州村务员招聘考试(公文写作)精选试题及答案(三)

贵州村务员招聘考试(文书应用)备考试题及答案(一)

贵州村务员招聘考试(文书应用)备考试题及答案(二)

贵州村务员招聘考试(文书应用)备考试题及答案(三)

3.章节练习

1.脱贫攻坚(题量：319道)

2.乡村振兴(题量：430道)

3.党内法规(题量：642道)

4.常用法律法规(题量：982道)

法理学(题量：109道)

宪法及相关法(题量：180道)

民法(题量：140道)

刑法(题量：140道)

行政法(题量：109道)

**村务员考试公文写作范文 第十篇**

>一、安全检查要点

安全检查的形式和方法有各种各样。从检查的时间上分，有节、假日检查，季节性检查和定期检查。从检验范围上分，有自我检查、联合检查、互相检查和不定期的抽查等。

开展安全检查的程序，有四个阶段。

1、准备阶段，组织检查力量，制定检查计划、目的、要求、检查方法。

2、检查阶段，按照检查的目的要求，深入被检单位，以看、听、问的方法进行认真细致的检查。

3、整改阶段，对发现的隐患、漏洞和不安全因素，研究整改措施，及时解决。

4、总结阶段，写出检查报告，报告上级领导，备案存查，对检查中发现的重大问题及时解决。

>二、治安灾害事故预防要点

1、搞好宣传教育。要利用各种机会，采取各种形式，向店员进行教育，提高店员维护和遵守规章制度的自觉性，保证安全。

2、领导和店员认真落实安全责任制，做好安全防范工作，切实防止治安灾害事故的发生。

3、坚持安全检查，堵塞漏洞。要定期或不定期的对管区公共场所易燃、易爆、危险物品和“五防”安全防范工作进行安全检查，发现不安全的问题，应及时协同有关部门加以解决。

4、及时总结超市各部门的预防治安灾害事故的经验，对好的部门和个人给予表扬和奖励。对已经发生的治安灾害事故，要认真查清事故的原因，判明事故性质，对制造破坏事故的犯罪分子要严厉打击，对玩忽职守的直接肇事者要报告上级，分清情况给予处理。

>三、聚众斗殴处理要点

成帮结伙聚众斗殴，对超市危害很大，一旦发现和发生这类事件，就要采取果断措施处理解决。其办法是：

1、抓住苗头，及早发现，解决在萌芽阶段。凡是成帮结伙聚众斗殴的，总是事前互相串联，纠集人马，准备工具或约定斗殴时间、地点，这些前兆只要我们在日常工作中注意收集、观察，把耳目搞灵，事先是可以发现的。发现有聚众斗殴的迹象，就要迅速组织力量，加强防范，掌握动向，及时做好充分瓦解和疏散工作，把事件消灭在萌芽之中。

2、发生这类事件，要立即报告，迅速组织人员赶赴现场，及时制止。对未斗殴起来的要驱散，对正在斗殴撕打的要责令或强制他们放下械具，停止武斗，发现伤者，要及时送往医院抢救治疗。

3、聚众斗殴事件\*息后，应留住双方事主，并组织人员对参加斗殴的逐个登记，逐个进行调查核实，查清斗殴原因，进行调解，或送交\*机关处理。

>四、保护盗窃现场要点

盗窃现场的保护方法，除在外围现场设岗，不准无关人员进入外，重点是保护好犯罪分子经过的通道、爬越的窗户、打开的箱柜、抽屉等，现场保护人员不准从犯罪分子进出通道通行。对被打开或破坏的锁头，爬越的院墙和窗户，盗取财物的箱柜、抽屉都要妥善保持原状，以免留下新的痕迹，对撒落在地上的衣物、文件、纸张和作案工具等物品，一律不准接触和移动。还要注意现场周围有无犯罪分子徘徊逗留、坐卧的地方以及车辆或其他运输工具等痕迹，如有也要加以保护。

>五、超市营业区保安监控要点

1、掌握活动于商场范围的客人动态，维护商场区域的秩序，注意发现可疑情况，并及时报告。

2、重点保护珠宝柜、银行、古董柜等。

3、提高警惕，防止以购物为由进行扒窃、盗窃或诈骗财物。

4、收银员应认真验证钞票、信用卡，防止使用假货币、假信用卡套购、诈骗。

5、营业柜内商品(包括展示陈列商品)由本柜营业员负责保护，原则上“谁主管，谁负责”。

6、保安员无特殊情况不得进入营业柜内。发生案件，营业员应立即上报部门主管和保安部，同时保护好现场。

7、劝告消费者不要在商场区域内闲谈聊天。

8、对租赁商场从事经营活动的厂家或个人在进出货物时，原则上在晚间10：00以后进行。否则，保安人员有权给予阻拦。

>六、停车及“的士”载客管理要点

1、超市的停车场的交通、治安、收费均为保安部负责，任何车辆的司机都应服从商场工作人员的管理。

2、超市停车场是收费公共停车场，只提供泊车方便，不负责保管，凡占泊位停车的车辆(排队候客的出租车除外)均应照章交费，乱停乱放的车辆均酌情给予处理。

3、保安部派岗，只有经考核结业并持有“调度证”的人员才有权对大堂前客人用车进行调度。

4、“的士”车辆应按指定位置排队候客，不得乱停乱放或抢客拉客。

5、严禁“的士”司机使用商场内部电话或设施，商场工作人员有责任进行劝阻，劝阻不听者可通知保安部处理。

6、调度员、门童、行李员等不得与“的士”司机攀拉关系、收受贿赂、提供方便，一经发现从严处理。

7、凡违反商场规定的“的士”司机，保安部将给予批评教育或处罚，直至宣布为“不受的人”。

8、保安员应维护好停车场的秩序，看护好停放的车辆，以防止损失。

9、遇有重大活动时，停车场中的任何车辆都应避让重大活动的车辆，确保活动的安全。

10、车辆(除面包车)原则上均应办理地下停车证件，租用车位泊车;凡在地面上停车，照章收费或请其办理“临时停车证”。

11、制定停车场管理办法、收费标准及范围。

>七、突发事件管理要点

**村务员考试公文写作范文 第十一篇**

一、按形成和使用的公务活动领域划分

1.通用公文是各级各类机关、团体、企事业单位，在公务活动中普遍使用的公文。

2.专用公文指一定的专门业务机关、部门、组织在业务工作范围内，因特殊需要专门使用的行业、专业、部门公文，例如外交文件、司法文件、军事公文、审计文件等等。

二、按公文的来源划分

1.对外文件简称发文指本单位向外单位发出的文件。

2.收来文件简称收文，指由外单位发送来本单位的文件。

3.内部文件限于单位内部制发、运行和使用的文件。

三、按公文的行文关系和行文方向划分

1.上行文指下级机关、单位向隶属的上级领导机关和单位报送的公文。

2.平行文指同级或者不相隶属的机关单位之间的行文。

3.下行文指上级领导机关单位对所属的下级机关单位的行文。

四、按公文的秘密程度和阅读范围划分

从公文内容涉及秘密的程度，以及对公文规定的阅读范围，可将公文划分为：

1.绝密文件指内容涉及国家核心秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受重大损害的公文。

2.机密文件指内容涉及国家重要秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害的公文。

3.秘密文件指内容涉及国家一般秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受一定损害的公文。

**村务员考试公文写作范文 第十二篇**

国家行政学院、人事部：

你们报来的《关于调整青年干部培训班招生对象的请示》收悉。经\*领导同志同意，现函复如下：

一、同意将国家行政学院青年干部培训班招生对象由现行的从部分高校应届大学毕业生中招收，改为从地方各级\*机关有发展潜力的正县（处）级优秀年轻干部中招收，年龄在40岁以下。招生主要面向基层，特别是中西部地区和东北老工业基地等。

二、同意青年干部培训班每期招生50名左右，培训时间暂定半年。学员脱产学习，结业后回原单位工作。

三、培训内容要突出重点，课程设臵要切合改革发展的实际，努力为地方的建设与发展储备一批战略后备人才。

xxx

20xx年xx月xx日

**村务员考试公文写作范文 第十三篇**

政务信息是领导科学决策的重要依据，是联系上下、沟通左右，及时反映工作情况的有效途径，是传达政令，指导工作的重要手段，也是一个地区、一个部门工作水\*、工作质量的综合反映。20xx年，地区\_领导带头，全员参与，积极围绕地区领导关注、群众关心的热点、焦点问题，认真撰写各类政务信息，在信息采集、审核、编发等环节上下功夫，进一步提高统计政务信息质量，确保信息质量与数量的双提高，全年完成年度统计政务信息260篇。回顾一年来的信息工作，我们的主要做法是：

>一、强化领导，健全机制，狠抓信息报送“数量”

只有足够数量的信息群体，才能挑选出高质量的信息个体。要做好信息工作，必须坚持不懈地抓好信息上报数量。地区\_在日常工作中，主要采取以下措施：一是建立目标考核责任机制。年初局办公室和信息中心都要认真制定全年信息工作的目标并进行合理量化到个人头上，同时要求统计工作人员每月必须完成一篇信息，年底，对完成较好的个人，予以表彰。经过目标分解和加压，现在我局每一位同志的信息意识明显增强。二是建立信息通报激励机制。每到月底，信息中心负责将一个月的信息报送、采用情况汇总整理后报局领导审阅，由局领导在月度工作例会上通报讲评。通过这种形式，较好地促进了我局信息工作的开展，形成了你追我赶，大家争先的良好信息氛围。三是建立信息转发的学习机制。只要是上级转发下来的各类信息经过局领导传阅后，我们再分门别类地分发到相关科室和个人手上，并要求大家通过学习和借鉴的方式掌握范文的实质内涵和写作要领，以此达到学以致用的目的。

>二、创新方式，拓宽渠道，盘活信息资源“存量”

>三、精雕细琢，精益求精，提高信息采编“质量”

衡量政务信息工作水\*的主要标准，是看能否提供高质量的信息内容，看所提供的信息能否起到为领导参谋决策的作用。我们始终坚持服务意识，力求上报的信息能多出“精品”。一是根据统计中心工作，抓住领导关注的热点和难点问题，想领导所想，报领导所需。二是认真分析、鉴别，化浅为深，集零为整，变缺为全，从苗头性中反映倾向性，从动态性发现规律性，从偶然性发现必然性，综合、归纳、提炼出能综观全局、反映规律、展现趋势的高层次信息。三是建立重要信息必报制度，杜绝重大信息瞒报、漏报、迟报等现象，切实增强信息的时效性。四是打破通常的短小信息套路，突出重点撰写一些有深度、广度和参考价值的调研信息。

>四、统计政务信息计划

20xx年，我局的政务信息工作虽然取得了一点成绩，但仍存在很多的问题和不足，比如调研力度不深、不够全面，不少有价值的信息没有及时得到挖掘和上报。20xx年，我们将继续按照上级主管部门的要求，进一步做好政务信息工作，具体采取以下几个方面措施：一要围绕统计工作重心，努力提高信息报送质量和水\*。20xx年我局将围绕地区中心工作，加大信息报送力度，及时研究新问题，捕捉新情况，不断提高信息质量和水\*。二要不断完善政务信息工作的管理力度，注重责任落实和激励导向，进一步激发人人写信息的信心，规定大家每年必须完成的信息任务，要与年终考核挂钩，切实做到奖优罚劣。三是深入实际，不断推进信息工作更上新台阶。20xx年，一定要把信息工作触角深入到第一线，深入到社会热点和难点上，通过调研，掌握大量的、生动的第一手资料，形成高质量的信息，更好地为社会各界和各级领导服务。

——公文写作技巧5篇

**村务员考试公文写作范文 第十四篇**

>1、选择好文种

与其他文章相比，公文有特定的制发主体、阅读对象、内容、格式和语言，因此，选择合适的公文文种是写好公文的第一步。一般而言，选择什么样的公文文种，应当根据行文目的、发文的职权、发文与收文机关的关系来确定，注意把握三点要求。一是选择法定文种。20xx年4月，中央办公厅、\*办公厅印发《党政机关公文处理工作条例》，合并统一了党政机关常用公文文种，包括决议、决定、命令、公报等共15种，公文写作必须选择法定的文种，如陈述情况、汇报工作应用\_报告\_，要求上级给予批复要用\_请示\_，弄清楚每个文种的特点和作用，做到文种选择不生造、不滥用、不错用。二是注重唯一性。每一份公文只能选用一个文种，决不允许出现两个及以上文种并用的情况。三是遵守行文规则。每个文种都有明确的格式和起草、管理要求，严格遵守行文规则，公文才能发挥应有效力。

>2、把握好\_意图\_

公文写作，在上传下达、部署工作、协助决策、解决问题上有不可替代的作用，说到底就是要实现以文辅政的目的，因此公文行文上必须把握意图。一要准确定位。写作公文之前要把握行文目的或发文行政意图，弄清阅文对象的具体情况，把自己摆到制发公文的主\*置上，围绕主题内容提炼观点，遵循文种既定格式行文，旗帜鲜明地表明支持什么、反对什么，明确具体指出该做什么、不能做什么，切忌模棱两可、含糊其辞。二要出以公心。需要明确的是，即便有的公文是以领导署名发出，但也代表的是发文机关领导集体的意图，就要详细了解领导的意图、听取行文的要求，不掺杂个人喜恶，要站在领导的角度，从工作大局出发，来认识形势、分析问题、提出对策，高屋建瓴、掌控全局。

>3、谋好篇布好局

一篇优秀的公文，必须把想说的话说深说透、把想表述的问题点到点准、把带有规律性和根本性的东西揭示出来，既不能浮光掠影，也不能浅尝辄止。做到这点，关键要在谋篇布局上下功夫。一是\_有物\_，就公文写作而言，是指要素齐全、内容丰富，没有缺项漏项，这就要求在日常工作中一重学习积累，二重调查研究，既读书破万卷，又躬行求真知。二是\_有序\_，即总体构架的序列安排，要求层次清晰、条理清楚，在公文写作中，不论是以并列、递进、分合、因果、逻辑等关系中的任何一种展开行文，都必须聚焦到认识问题、研究问题、解决问题上来，客观辩证地看问题，透过现象分析本质，抓住重点、把握难点、明确关键点，合理安排行文顺序，表述详略疏密恰当。

>4、语言表述\_精炼得体\_

制发公文是为了解决公务中的各种实际问题，公文发挥实效，其语言表述就必须符合文体特性。一是准确，要客观真实地反映问题，做到表述合意、辞意相符，语言表述上既要符合语法规范，也要注重表意分寸，突出针对性。二是简明，公文写作要开门见山、言简意赅，一针见血指出问题，抓住关键和要害，摒弃大话、空话、套话，集中笔墨讲清楚该说的、必须说的问题。三是朴实，公文写作讲求\*易朴实、通俗易懂，忌用过多的华丽辞藻展现文采，不宜使用抒情方式表达情感，\*铺直叙讲问题、说明议论作补充，写准确、写到位。四是得体，每一种公文类别均有各自的行文对象和作用，故语言表述也不同，要把握好性质、作用等特点，按需行文，恰到好处。例如，上行文多用于工作汇报，突出请示性；下行文多用于发号施令或部署工作，强调指令性；\*行文常用于工作沟通交流，注重协商性。

>5、修正定稿\_精雕细琢\_

俗话说，文章不厌千回改。好文章都是改出来的，善作不如善改。公文从写作到定稿，绝不可能一蹴而就。公文拟好报送领导审阅之前，拟稿者至少得进行\_三改\_。一改内容，反复阅读推敲，审阅内容主题是否突出、观点是否正确、材料是否详实、论证是否准确等，注重把握内容上政治性、政策性的要求。二改篇幅，能文者惜墨，公文尤其注重简洁明了、直截了当，当删繁就简，力戒冗杂。三改叙述，既检阅结构是否符合逻辑、过渡衔接是否顺畅，又检查文字表述不规范、不准确、不通顺的地方。尤其要注意的是，抄袭是写作大忌，公文写作必须摒弃照抄照搬、顺手牵羊、改头换面等\_小伎俩\_，老老实实地写、认认真真地写。

**村务员考试公文写作范文 第十五篇**

>【指导思想】

20××年是全面实施“十二五规划”的启动年，在浦东教育走向\*稳、发展的一年里，文建中学的退管会工作，在上级工会、学校党支部的领导下，认真贯彻党的老龄工作方针、进一步加强退管会的自身建设，架起学校与退休教工之间互相沟通的桥梁，不断提高工作质量，使退管会更好地服务于学校工作，服务于全体退休教工。

>【主要内容】

在支部的带领下抓好退管会六项工程：办一份《夕阳红》教师节特刊；落实“两送”活动，即送温暖、送清凉；组织三次聚会，即教师节回娘家、春游踏青、敬老节活动；做好四项常规工作，即联络员例会、朝阳夕阳结对工作、健康体检、医疗保险；时刻倾注五个关心，即关心孤老、困难、生病住院、离休干部及病故的退休教工家属；坚持作好“六必访”工作，真正做到情系夕阳业，温暖老人心。

>【具体工作】

>一、领导重视，政治思想组织工作好

1、每月召开退休联络员会议，及时通报学校发展的重要事项和情况。

2、每学期学校行政和退管会及时召开相关会议，共同商讨退管会的工作。

>二、生活关心，措施到位

1、3月，组织退休联络员例会，商量和交流本学年工作计划。

严格按照上级有关部门的要求，及时发放共享费等费用。

2、4月，精心组织退休教工“辰山植物园”春游活动。

3、5月，学校出资办理退休职工住院补充医疗互助保障。

4、6月，认真组织退休教职工的体检。

5、7月，组织“送清凉”活动，体现学校党政领导对退休教工的关怀。

6、9月，组织“教师节回娘家”活动，办一期教师节增刊《退休之友》，反映退休教师的健康生活状况，让退休教工有机会了解学校各方面的近况，鼓励大家继续关心和支持学校的发展。

7、10月，组织“敬老节”小组联欢活动，增进互相间的交流。

8、11月，及时探望退休教职工、病重的退休教工。

9、12月，为困难退休教工申请困难补助，帮助退休教工解决困难。

10、1-2月，积极做好“冬送温暖”“的工作和“朝阳正蓬勃 夕阳霞似火”的青年教师元旦走访老教师活动。

>三、积极开展文体娱乐活动和宣传活动

1、继续支持、关心退休教师参加老年大学和社会艺术团体活动。

2、组织各联络小组开展“敬老节”活动。

3、积极参加新区组织的各项文体活动，丰富退休教工业余生活。

>四、规章制度齐，管理工作好

1、学校对退管工作年初有计划，年终有总结，并把该项列入工会和行政工作的日程中。

2、及时传达与退管工作相关的文件和会议精神，并向上级汇报各项工作情况。

3、积极争创模范退休教工之家。

——常见公文写作格式与范文 (菁选3篇)

**村务员考试公文写作范文 第十六篇**

为了预防和减少道路交通事故，创造安全畅通的道路交通环境，使道路交通更好地服务支持社区经济发展，根据县\*安畅通工作会议精神，结合我社区实际，特制定本工作计划。

>一、指导思想

按照“\*领导、部门协作、社会联动、\*监管、业主负责、群众参与、综合治理”的总体要求，以贯彻实施《道路交通安全法》为主线，以落实“五整顿、三加强”工作措施为重点，通过抓住源头、完善设施、广泛宣传、落实责任、严格执法，全面推进道路交通安全工作，努力维护好道路交通秩序，为构建和谐社会和创建\*安畅通南社创造安全、有序、畅通的道路交通环境。

>二、工作目标

围绕降事故、保安全、保畅通的总体目标，从20xx年3月开始，通过一年的努力，使全色社区道路交通安全工作达到工作机制健全、安全设施完善、交通有序畅通、管理水\*提高、守法意识增强、交通事故减少。

具体目标是：建立和完善二级道路交通安全工作机制，相关部门形成工作合力，交通安全责任倒查追究制得到落实；道路交通标志标线、安全防护、信号灯等设施得到进一步完善，事故多发路段得到有效治理；交通安全执法严格、公正、公开，道路交通违法行为发生率明显下降，公路严重交通堵塞明显减少，城区道路交通秩序明显改善。

运输企业交通安全责任落实到位，车辆和驾驶人源头管理进一步加强；街巷安全通行条件得到改善；交通安全宣传“五进”活动进一步深入，交通参与者的交通安全法规意识明显增强，交通守法率明显提高；道路交通事故稳中有降，力争不发生一起死亡3人以上的群死群伤恶性道路交通事故。

>三、工作步骤

20xx年，信用联社、xx新城小区、工商局宿舍、交警大队、实验中学达到“\*安畅通”创建的标准。

20xx年8月，力争在提高群众交通安全意识、改善道路交通行车安全条件、解决出行难问题上取得实质性突破。逐步解决交通秩序乱、交通拥堵、事故多发等问题。

20xx年12月，进一步巩固创建成果，不断拓宽创建领域，提高创建层次，努力打造“\*安畅通南社”的品牌，使创建活动走向制度化、规范化、力争走在全县前列。

>四、工作任务和措施

（一）社区主导，齐抓共建

1、“\*安畅通南社”创建活动，由社区\*安畅通办公室组织实施。

各企事业单位、居民小区按照实施方案，并结合实际，制定实施方案，落实工作责任。

2、积极开展\*安畅通南社活动，夯实创建“\*安畅通南社”的工作基础。

以单位、小区为单位，组织开展安全单位、小区、学校活动，以运输企业、公司为单位，开展安全路、安全线、安全车创建活动。

3、将道路交通安全纳入各成员单位的重要议事日程，完善落实道路交通安全联席会议制度。

分析道路交通安全形势，研究解决道路交通安全问题，制定行之有效的整改措施，督促协调各有关部门履行道路交通安全工作职责，组织实施道路交通安全法律、法规、政策的宣传贯彻，部署道路交通安全工作。要建立本辖区、本系统、本单位的联席会议制度，定期研究工作，协调解决问题，督促和检查交通安全工作，并及时向联席会议办公室报告本辖区、本系统、本单位的交通安全工作情况。

4、建立健全交通安全工作责任制。

将道路交通安全纳入考核内容，落实责任，兑现奖惩。对发生特大交通事故负有监督、管理和领导责任的责任人，坚决依照有关规定给予党纪政纪处分。

（二）多策并举、强化宣传

1、深化交通安全宣传“五进”活动，有效提升全社区人民群众的道路交通安全意识。

要认真履行《道路交通安全法》规定的职责，制定分阶段实施的道路交通安全宣传教育计划，落实宣传教育任务，确定专门机构和专人负责，组织各部门和新闻媒体大力开展交通安全宣传进社区、进单位、进学校、进家庭的“五进”工作，切实提高广大群众交通安全意识。20xx年底，进入率均达100%。

2、建立宣传教育长效机制。

按照\*、\*部、司法部、教育部、国家安监局等五部委交通安全宣传三年工程要求，社区司法所负责将《道路交通安全法》作为全社区普法教育的重要内容，适时举办法律知识竞赛、宣传等活动，继续做好“”全国法制日宣传活动，适时召开普法工作座谈会和宣传教育工作经验交流会，逐步把交通安全的宣传教育工作纳入法治化的轨道。

3、强化中小学校在校学生的宣传教育。

各中小学负责在中、小学校法制、德育教育中增加道路交通安全内容，将学生遵守道路交通安全法律、法规情况纳入学生个人操行评定。积极聘请法制副校长或校外辅导员，定期讲授交通安全课，要健全“小黄帽”路队制。组织开展交通安全演讲、征文、绘画比赛等活动。利用每学期开学、放假之机，做好广大师生的交通安全宣传工作。

4、扩大宣传覆盖面。

**村务员考试公文写作范文 第十七篇**

一、决定

领导指导性文件的一种，用于对重要事项和重大行动作出安排。决定在实践中具有比较广泛的具体用途，正文的组成也存在很大的差异，常见的组成形式有这样儿种：

第一种最简洁，通常只有一个自然段，几句话。主要包括的内容是：谁，于何处，根据或为了什么，确定采取什么行动或措施。确定召开会议、人事任免、设立机构、参加或脱离组织的决定，以及一部分履行法定审定批准程序的决定常采用这种形式。

第二种比第一种稍复杂一些，主要有这样一些内容：目的或根据；对所针对事物或问题性质的分析、评价；有关措施（实施的对象、范围、方法、注意事项等）。用于表彰或处分，命名，撤销有关议案或其他公文，以及赋予、剥夺、免除有关对象的权利义务、能力的决定常采用这种形式。

第三种形式则更复杂一些，主要组成部分有：根据、目的、意义或原因；分条列项陈述有关措施的具体内容，必要时在各条项上附加小标题，以概括揭示各自的主要内容。这部分内容通常要写出：措施的性质、种类以及实施的时间空间和人员范围、步骤、方法、条件、组织领导保障、政治思想保障、与其他措施的关系、有关的政策界限、执行要求等。用于确定实施重要政策的决定常采用这种形式。

第四种形式适用于确定并表明原则立场的决定。其特点是除了以简要文字表明自己的立场、观点之外，还有较多的议论、推理方面的文字，以讲清道理，驳斥错误观点。

二、指示

指示用于对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则。用于对下级机关布置工作的指示的正文包括三部分内容：一是行文的客观依据或目的、意义；二是具体的工作任务与安排，以及指示事项的意义；三是对落实指示事项提出具体注意事项和要求（如步骤、方法、时间安排、期限、政策界限、报告执行情况的方式、时间等）。这三部分内容可依以上次序陈述，也可先讲事项意义及行文目的，然后分条列项对每一项具体任务和要求分别陈述。用于阐明工作活动的指导原则的指示，其正文通常也有三个组成部分：一是行文依据或该项工作活动的意义；二是对开展各项活动指导原则的规定（禁止、纠正或倡导、要求以及有关政策界限）；三是在落实指示事项过程中的具体注意事项和要求等。

三、领导指导性文件

四、通知

（一）颁发、转发、批转公文的通知

颁发（印发）、转发、批转公文的通知的主要作用分别是完成有关规范性公文的发布生效程序（颁颁发）；扩大一部分公文的有效范围并使之更加具体化（转发）；使一部分公文升格赋予其在更大范围产生效用的条件（批转）。

这三种通知的正文都比较简短，最简单的形式就是指出谁，经谁批准，为何原因，根据什么，制定了一个什么公文，现将公文发（转发）给谁，怎样执行（或从何时开始施行）。稍复杂一点的就是在上述简单形式的基础上，对被印发、转发的公文或其所针对的事物进行评价分析，说明意义，指出执行中需注意的事项，或者对这些公文中的规定、要求等提出补充性意见。

**村务员考试公文写作范文 第十八篇**

校图书室的主要功能是为教师的教学和学生的学习服务的，为了更好的发挥图书室的服务功能，使图书室成为教师教学、学生学习的好帮手，特制定如下计划：

一、 图书室的日常管理工作

1、为了提高图书的流通率，在开学初及时制定出图书借阅轮流表，方便大家的借阅。一、二年级每周一、三下午定期在阅览室阅览，三到六年级每隔一周借阅一次。

2、向学生宣传借阅制度、阅览制度

针对上学期有的学生借阅图书逾期未还、损坏图书的现象，本学期希望各班班主任利用晨会的时间，向学生宣传借阅制度，告诉学生借的图书应及时归还，丢失的图书要照价赔偿，损坏的图书要修补好。在阅览室读书时，要保持安静，不得大声喧哗，阅后要及时将图书放回原位，将桌椅排放整齐，保持阅览室的干净、整齐。针对图书丢失、不按时归还这一现象，建议扣除一次三项竞赛的优胜奖。

3、定期召开图书管理员会议，培养他们的管理能力

图书的借阅是一项繁杂的工作，只靠老师的`有限精力是很难做好的，这时就应该发挥图书管理员的职能，让他们真正成为老师的好帮手、小助手。针对图书借阅中存在的一些问题，在本学期我将定期召开图书管理员会议，告诉他们如何处理这些存在的问题，培养他们的能力。

4、定期组织学生修补破损的图书。

图书在流通中难免会应各种原因而破损，针对这种情况，我将定期组织学生修补破损的图书，让学生在修补的过程中懂得爱惜图书。

5、做好图书的整理、归类、登记工作。

随着学校对图书室工作的日益重视，学校的图书、杂志、报刊越来越多，为了方便大家的借阅，也为了避免图书的流失，在本学期我将进一步做好图书的整理、归类、登记工作。

二、 定期向学生推荐优秀的儿童读物

新课程标准提倡学生必须多读书、读好书、好读书，面对浩如烟海地书籍市场，学生该如何选择?图书室应为他们做好导向工作。在本学期将和语文教研组配合，开展一系列的读书活动，向学生推荐适合他们阅读的儿童读物，并开展“我与语文”阅读竞赛、征文比赛。使他们能做到读写结合，学活语文。

三、为教学工作做好保障

加强教师阅览室建设，经常巡视整理，保持室内清洁卫生，教师教学需要的书籍，想办法配备齐全。

**村务员考试公文写作范文 第十九篇**

>一、总体改进目标：

学习新理念，探索新思维，发现新方法，改变课堂教学，建立生动、活泼、高效的课堂教学模式，提高课堂教学效率，使课堂教学真正适应学生的要求，适应时代发展的需要。

>二、个人教学现状分析：

20xx年来，她兢兢业业，求真务实，勤于实践，善于反思，对学生关怀备至，耐心等待，逐渐形成了富有个性和创造力的\'教学风格。特别是多年担任高三毕业班，成绩喜人。\*时能在课后反馈和反思信息，及时整理总结教学经验教训，不断改进。但由于山区自然文化环境相对落后，自身理论的局限性，在教育教学中也存在诸多不足。

（1）优势

1、对教育教学的高度责任感，对教育对象的关怀，促使我自己坚持不懈地奋战在教学一线20多年，从未懈怠。获得了社会、家长、师生的广泛好评，树立了良好的教师形象，展现了教师强大的人格魅力，收到了良好的教育教学效果。

2、教育教学目的明确，态度端正，勤奋学习，细心教学，关心学生，爱护学生。备课时认真学习新课标，深入钻研教材，虚心向大师、书本、同事学习。

3、当了几十年班主任，我始终全心全意关心班里每一个孩子的成长，巩固自己当老师的知识，好好做人做模范，践行自己的言行。

4、坚持利用业余时间学习相关的新教育理念，补充新知识，探索新方法，开拓新视野，努力开阔视野，有充足的养分，做活水之源，永葆教育教学之水清。

（2）缺陷

1。生活和工作中的倦怠：生活和工作的疲劳影响着教育教学的疲劳，所以往往会以一种刚开始可能还不错，但久而久之就厌倦学生，或者明知故犯的方式停止！惯性思维阻碍了教学创新的步伐，使教学枯燥乏味，学生学习吃力。枯燥低效的教学过程屡见不鲜。

2、教学的敬畏感仍然不够，动辄会以应付的态度看待教育对象、处理教学内容，使用教学手段，教学理性没有彻底战胜教学中肆意的生活情绪。

3、教育教学理念没有从根本上改变，生活经验和教学经历而来的惯性不时地左右着自己的教学行为，学生被动地听老师讲的课还有不少。

4、有时对教师角色定位不是十分恰当，在教学中自己爱抢角色，充分表演个人的喜好与优长，做戏、作秀的成分比较浓厚，忘记了教学的主体。往往教师醉了，学生闷了。

5、教育\*等观、教育发展观都还需进一步改变与提高。以单一的学科成绩取人的看法还时时有，对素质教育里的素质理解仍显偏颇，所以就不能非常到位地因材施教，就无法完全从应试教育的迷途中迈出步子。

>三、解决目前问题的方案

1、充分利用课余时间多看有关业务方面的书籍和刊物，掌握各方面的理论知识，以提高自己的业务理论水\*。深入领悟生活化、情境化课堂教学的真谛，落实新课改理念，注意积累教学经验，养成反思习惯，追求扎实、高效、人文特色浓厚的课堂教学。多写以锻炼提高自身的表达能力，争取能写出数篇质量较高的文章发表。

2、课堂教学做到尊重学生，以学生为主体，充分启发和调动学生的积极性。面向全体学生与关注个别差异相结合；注重培养学生学习主动性，促进学生行为习惯的养成。让绝大多数学生在堂上能有机会动手，动脑，参与学习过程，经历学习过程，获得多方面的体验，对知识的理解更透彻。

3、增强科研意识和科研能力，积极开展科研工作。以学导行，以学促教，以学提升个人素质。探究课堂教学的路子，探索出一套适合学生实际水\*的、教有实效的，能促使学生综合发展的愉快学习方法，形成自身的授课风格体系。

4、在教学中，做到三反思：即实践前的反思，实践中的反思，实践后的反思。在课堂中改变传统的教学方式，根据学生实际情况，创新一些适合学生的活动，转变学生的学习方式，使学生会学、乐学。扎实落实备课组内各项具体工作，协调备课组与学校间各项工作，团结组内成员，加强备课组教育教学质量。

5、作为班主任，要重视班级管理方法的学习，为以后工作的顺利开展奠定良好的基础。一方面在课堂教学中积累管理学生的好方法，二是在日常工作的同时，学习班主任的治班之道。三是阅读有关班级管理的书籍、文章，做好读书笔记。

**村务员考试公文写作范文 第二十篇**

20xx年是我们xx地产公司业务开展至关重大得开局之年，对于一个刚刚踏入房地产中介市场得新人来说，也是一个充满挑战，机遇与压力并重得开始得一年，个人 工作计划。因此，为了,我要调整工作心态、增强责任意识、服务意识，充分认识并做好厂房中介得工作。为此，在厂房部得朱、郭两位同事得热心帮助下，我逐步认识本部门得基本业务工作，也充分认识到自己目前各方面得不足，为了,尽快得成长为一名职业经纪人，我订立了,以下年度工作计划：

>一、熟悉公司得规章制度和基本业务工作。

作为一位新员工，本人通过对此业务得接触，使我对公司得业务有了,更好地了,解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更加得心顺手。

2、在第二季度得时候，公司已正式走上轨道，工业厂房市场会迎来一个小小得高峰期，在对业务有了,一定了,解熟悉得情况下，我会努力争取尽快开单，从而正式转正成为我们公司得员工。并与朱、郭两经理一起培训新加入得员工，让厂房部早日成长起来。

3、第三季度得“十一”“中秋”双节，市场会给后半年带来一个良好得开端，。并且，随着我公司铺设数量得增加，一些规模较大得客户就可以逐步渗入进来了,，为年底得厂房市场大战做好充分得准备。此时我会伙同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底得工作是一年当中得顶峰时期，加之我们一年得厂房推界、客户推广，我相信是我们厂房部最热火朝天得时间。我们部门会充分得根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我部得工作思路。争取把厂房工作业绩做到最大化!

>二、制订学习计划。

做房地产市场中介是需要根据市场不停得变化局面，不断调整经营思路得工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进得步伐和业务方面得生命力。我会适时得根据需要调整我得学习方向来补充新得能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房得知识都是我要掌握得内容，知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

>三、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大得能力减轻领导得压力。

以上，是我对XX年年得一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑得快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导得正确引导和帮助。展望XX年年，我会更加努力、认真负责得去对待每一个业务，也力争赢得机会去寻求更多得客户，争取更多得单，完善厂房部门得工作。相信自己会完成新得任务，能迎接新得挑战。

**村务员考试公文写作范文 第二十一篇**

在校党支部的领导和市退教协会的指导下，全面贯彻落实党的\*和十八届三中、四中全会精神，弘扬和实践社会主义核心价值观基本内容，依据《老年人权益保障法》和“党政主导、社会参与、全民关怀”的老龄工作方针，围绕“五个老有”工作目标，创新工作思路，扩展工作内容，改进工作方法，努力为广大退休教职工办实事、做好事。进一步加强退管组的自身建设，架起学校与退休教工之间互相沟通的桥梁，不断提高工作质量，使退管组更好地服务于学校工作，服务于全体退休教职工。工作要点：

>一、老有所学，与时俱进

1、切实加强政治学习。学校为每位退休教师征订《浙江老年报》一份，配合退教小组，提供学习资料和有关信息，退教小组组织好会员政治学习，今年学习的重点是党的\*、十八届三中、四中全会精神及\*\*一系列重要讲话。要通过辅导讲座、学习研讨会、学习心得交流会、时政知识测试、参观考察等多种形式，开展丰富多采的学习活动。使退休教职工全面、及时地了解国内外形势、党和\*的方针政策。

2、鼓励参加老年大学。继续发动、鼓励和组织退休教师参加老年大学、电视大学学习。学习新知识，学习新技能，提高适应社会的能力，促进心理健康，焕发生命的活力。

3、组织听取电视讲座。通过听取讲座、自学、知识答卷等形式使退休教师增长卫生保健知识，促进健康长寿。

>二、老有所为，充分发挥退休教师作用。

1、积极组织和引导退休教师协助社区村落开展工作，参与社区开展的活动，根据自身实际情况，主动融入社会，服务社区，发挥余热，积极参与全国文明城市的创建活动。为学校、社区做一些力所能及的工作，把老有所养和老有所为结合起来，为社区建设添砖加瓦，为促进社会文明、健康、和谐做出自己的新贡献。

2、发挥老教师在特色学校创建中的参谋和助手作用。无私地奉献自己的宝贵资源，尽己所能出谋划策，以主人翁的姿态积极参与特色学校的创建。

3、发挥在教育教学中的传帮带作用。挖掘和总结退休教师中的先进模范事迹，大力宣传退休的感人事迹、弘扬退休教师的高风亮节。在力所能及的前提下，对学校的青年教师进行爱岗敬业、爱生得法等思想、业务方面的帮助。

4、关心下一代是最重要崇高而有意义的工作。鼓励老教师参与市关工委组织的讲师团，对未成年人进行思想道德教育。坚持开展“关心桥”活动，作好结对帮困工作。继续协助做好退休教职工和贫困生的结对工作。

>三、老有所乐，积极开展文体活动。

1、加强文体队伍建设，积极开展适合老年人身心健康的各项文体活动。进一步培养健康意识，养成常锻炼的习惯。

2、根据退休教师的兴趣爱好，结合学校退休老师的实际，做好参加市老年体协和市退协举办的各项文体比赛的人员选拔工作。

3、加强科学健身知识的宣传，开展养生保健知识的学习交流活动，引导会员掌握科学的养生保健方法，养成良好健康的生活习惯，做一个积极向上、健康时尚的老人。

>四、弘扬传统美德，开展多种形式的尊老敬老活动

1、进一步营造在职教师与退休教师互相理解、互相支持、尊老爱幼、同甘共苦的良好氛围。学校为全体退休教职工订了《浙江老年报》人手一份，退休教师来校活动,学校为他们解决每一次集中活动的中餐。

2、做好慰问工作。

①重视做好“高龄、重病、特困、独居、失能”老教职工的关心、关爱工作，退教组织将进一步认真落实好联系、慰问、结对帮扶等工作制度。对患病住院的退离休教职工要及时进行慰问。

②做好80周岁以上教职工“冬送温暖夏送凉”慰问工作。

③做好年终对退休教职工的慰问工作。

3、组织退休教职工回娘家活动。重阳节，学校将举办70、80、90周岁教职工的祝寿活动;年终召开迎春茶话会。

4、做好新退休教师的欢送工作。学校将为新退休的教师买光荣退休纪念匾、大红花、礼品等，由学校领导组织，敲锣打鼓欢送到家。

5、组织好退休教职工一次体检，一次外出活动。

>四、加强退管组织自身建设，不断提高服务水\*。

1、进一步加强校退管组自身建设，认清形势，增强信心，注重工作实效，不断增强关爱老人的服务意识，抓好各项工作。

2、认真学习有关政策，不断提高管理能力。不定期召开退管小组领导会议，制订计划，分析问题，共同商讨，不断提高服务能力。

3、以《教师法》、《老年人权益保障法》为依据，维护退休教师的合法权益，共享社会发展成果，积极争取落实老教工的政治和福利待遇。

**村务员考试公文写作范文 第二十二篇**

1. 内容上“三查三改”：

查立意：看是否明确、完整、突出，改观点错误、浮泛空洞、文不切题、含混冗杂、不合逻辑之处。

查措施政策：看措施、规定、办法、意见是否符合政策，切实可行;改矛盾抵触之处及不求实效的官话、套话、大话、空话和不力之处。

查材料：看是否具体、真实、典型，改一般化、概念化和不实之处。

2. 文字上“三查三改”：

查 篇章：看是否明确、紧凑、合理，改杂乱无章、上下脱节、主次详略不当等。

查行文：看是否精炼、合乎语法和逻辑，改用词不当、啰嗦累赘、逻辑错误之处。

查文字：看是否规范，改错别字、生造词语、滥用简称、标点错误和文面款式毛病。

3. 体式上“五查五改”：

查文种、标题、主抄送单位、附件、附加标记有否问题，如有即行订正。

办文必须迅速及时，不失时效。公文一般有一定的时效，特别是有明显时间要求的公文，如果超过时限，就会耽误工作，造成损失。因此，为了做到公文处理及时、迅速，必须健全制度，简化手续，增强时间观念，以保证公文尽快处理。

公文的保密也要符合要求，必须严格地执行保密制度，严格控制拟稿过程、印刷过程、处理过程，不管是什么人泄密，都是失职渎职，都要受到法律制裁

公文写作范文

适用范围：适用于对重要问题提出见解和处理办法，其适用范围相对较大。有些意见直接由上级指挥机关提出，指导下级机关执行或参照执行。有些意见则是由某一级机关的职能部门提出，报本级领导机关批准后转发给有关单位或部门执行或参照执行。根据事项内容，意见的篇幅可长可短。

参考例文：

\_办公厅关于搞活流通扩大消费的意见

国办发〔〕134 号

各省、自治区、直辖市人民政府，\_各部委、各直属机构：

为贯彻落实中央经济工作会议精神，经\_批准，现就搞活流通、扩大消费提出如下意见：

**村务员考试公文写作范文 第二十三篇**

公文的结构分三部分：版头、主体、版记。

版头有六个要素，份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号和签发人。这六个要素中，发文字号作为区分两份公文最主要的区别，也是考试中最重要、最常考的考点。发文字号由“发文机关代字、年份号、顺序号”三部分组成的，其中年份号必须用六角号括住，如果是大括号、中括号或小括号则是错的，改错时尤其要注意这一点。在顺序号那里也容易出错，如在顺序号前面加“第”或标虚位等，正确的发文字号表示如下“国办发〔20xx〕5号”。

版头六要素

版头六要素并不是所有公文都必备的，有些要素是可能有也可能没有的，如份号，涉密公文必须有份号，而不涉密的就可有可无;密级和保密期限以及紧急程度也是，只有涉密的公文才需要写密级和保密期限，紧急的文件才需要写紧急程度，其他的则不需要;只有在上行文中才需要标注签发人，下行文和平行文则不用。还有一点需要注意的是，如果标注签发人，则发文字号和签发人分居红色反线上方左右两侧，左右各空一格编排。

公文主体是考查的重中之重，由标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名和印章、成文日期、附注以及附件等组成的。在标题这一块，专家提醒大家注意标题的三种形式，完整形式：发文机关名称+事由+文种;简略形式：事由+文种或者只有文种。在改错时，尤其要注意标题中的发文机关名称要和后面的发文机关署名一定要保持一致，如果不一致，根据正文确定发文机关后修改。在公文改错或者公文写作中，不建议大家把标题拟成只有文种的这种简略形式，这种有点投机取巧的做法，虽然不能称之为错，但是会影响得分，所以最好写完整形式的标题。

主送机关这一块，需要注意两点即可，一是主送机关必须是“机关”，而不能是个人，如果主送机关写的是“XX机关领导”一定是错的;第二是要注意主送机关为多个时它们之间的标点符号，一般遵循“同级不同类的用逗号隔开，同级同类的用顿号”这样的原则。正文部分，大家按照一般的语言要求语句通顺、表达准确、无歧义即可，但是要注意请示只能“一文一事”，如果出现了多个请示事项的，一定要把附加事项进行删除。

附件说明的修改需要结合正文来看，如果正文中出现了“见附件”的字样，而后面没有附件说明的，一定要把附件说明加上。在加附件说明的时候，一定要注意附件的名称不加任何标点符号。后面的发文机关署名和印章以及成文日期这一部分，需要大家注意两点，一是大部分公文都需要盖章的，大家在发文机关署名后面加“(印章)”即可，此时成文日期右空四格;二是成文日期必须用阿拉伯数字，年月日标全，且不标虚位，如“20xx年11月6日”。

附注是在成文日期下一行右空两格用小括号标注的部分，有时有，有时无，所以无需刻意添加。不论是在公文写作还是公文改错里面，附件一般不会出现，装订时也是在后面，所以有人会认为附件是版记部分。大家一定要记清楚附件是公文主体的组成部分。

版记主要由抄送机关、印发机关和印发日期组成。其中，印发机关和印发日期位于版心的最后一行，分列左右两侧，左右各空一格，印发机关与发文机关可以不一致，印发日期也可以迟于成文日期。

对于公文格式的掌握，专家建议大家拿出一张白纸把公文的各要素写出来，多写几遍，脑海里就会留下一份完整的公文格式。这样，不论是公文改错还是公文写作，格式这一块拿分就会易如反掌。

**村务员考试公文写作范文 第二十四篇**

市局明确今年工作的总体要求，就如何做好当前重点工作进行研究部署。

总体上说，就是要克服“两种思想”、强化“六种意识”，即：

克服等待观望思想，正确看待系统体制调整工作，增强监管工作的紧迫感和责任感，不等不靠，积极主动，有所作为；

克服松劲畏难思想，用真心、下真功，鼓足干劲，全身心投入到当前工作中；

强化领导带头意识，各级领导干部要在各项工作中身先士卒，率先垂范，通过一级抓一级，一级带一级，影响、活跃全局工作；

强化敢于负责意识，要对工作负责、对领导负责、对同事负责，敢于担当，事不避难，用心做事，履职尽责；

强化奋发有为意识，工作要充满激情，精神状态要好，工作热情要高，工作干劲要足，工作有目标、有追求，把精力都用在谋事干事成事上，充分体现自己的人生价值；

强化言行一致意识，做到表里如一，说到做到，践行承诺，只务实功，多干实事；强化团结协作意识，班子成员之间、科室之间、科所之间、市局科所与县局之间，都要相互配合，加强协作，步调一致，形成合力；

强化苦练内功意识，通过学习业务知识，学习公文写作，学习工作方法，不断提升自身履能尽责的能力和水\*。

——监控工作工作计划 (菁选3篇)

**村务员考试公文写作范文 第二十五篇**

>一、信息化建设主

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！