# 重要事项决定公文范文通用37篇

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-11-25

*重要事项决定公文范文 第一篇为进一步规范重大事项报告工作，确保县人民政府及时准确掌握并快速处置各类重大事项，避免工作失误，确保政令畅通，现就严格执行重大事项请示报告制度有关事宜通知如下：>一、重大事项请示报告的主要内容（一）重大突发事件全县...*

**重要事项决定公文范文 第一篇**

为进一步规范重大事项报告工作，确保县人民政府及时准确掌握并快速处置各类重大事项，避免工作失误，确保政令畅通，现就严格执行重大事项请示报告制度有关事宜通知如下：

>一、重大事项请示报告的主要内容

（一）重大突发事件

全县范围内发生的或与我县密切相关急需解决的重特大突发性事件，包括自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等。

（二）重要工作事项

1.贯彻落实中央、区、州、县委重要指示、决定、命令以及县xxx会审议意见过程中的重要情况；

2.中央、区、州、县委研究制定的事关经济社会和重大民生工作的政策措施；

3.中央、区、州批复的我县重大规划、重大项目情况以及对我县相关工作的重要通报；

4.各乡镇人民政府、政府职能部门年度工作目标任务、工作要点、重要工作部署以及阶段性工作任务的完成情况；

5.各乡镇人民政府、政府职能部门涉及全县工作的重要事项决策、重大项目建设、重要资金安排情况。

（三）重要会议

县人民政府全体会议、县人民政府常务会议、县人民政府党组会议、县人民政府工作例会以及以县人民政府名义召开的行业会议或其他重要会议。

（四）重要活动

1.需要县人民政府县长、副县长出席的公务活动；

2.以县人民政府名义举办、申办的重要公务活动；

3.各乡镇人民政府、政府职能部门组织的重要公务外出考察活动。

（五）重要接待

1.上级领导或其他重要客人，以及国内外知名的专家、学者、企业界人士到我县开展公务性活动的接待；

2.中央、区、州及其他地区重要媒体到我县从事新闻采访活动的接待。

（六）其他重大事项

县人民政府全体会议、县人民政府常务会议、县人民政府党组会议、县人民政府工作例会和以县人民政府名义召开的行业会议精神落实情况以及县人民政府主要领导确定并交办的重要工作进展情况。涉及各乡镇人民政府、政府职能部门的重大决策、重大项目安排等事项。

>二、请示报告的程序和要求

（一）各乡镇人民政府、政府职能部门必须严格遵守重大事项请示报告制度，不得迟报、漏报、错报、压报、瞒报。凡重大事项必须及时形成公文向县人民政府主要领导和分管领导进行请示报告。时间紧急可当面或用电话逐级向县人民政府分管领导和主要领导请示报告，事后根据事项进展情况补交公文。

（二）各乡镇人民政府、政府职能部门向县人民政府报告；直属部门、各单位向分管副县长报告；县人民政府副县长、办公室主任向县长报告。

（三）县人民政府办公室负责统筹管理重大事项报告工作，收到各部门重大事项公文后，及时呈送办公室主任审核并逐级呈送政府分管领导和主要领导阅示，并将领导批示转相关部门办理。

（四）凡县人民政府领导批示的公文，各乡镇人民政府、政府职能部门主要领导要高度重视，按照批示要求抓紧认真办理，并及时将办理情况上报县政府办公室履行公文流转程序。

（五）各乡镇人民政府、政府职能部门主要负责人离开本县及邀请县人民政府领导参加的重大活动、重要会议应至少提前3个工作日向县人民政府请示报告。

（六）县委督查室、县人民政府办公室不定期对各部门执行重大事项请示报告制度情况进行专项督查，并将督查结果在全县范围内通报。对重大事项请示报告制度执行不力造成严重后果的，县人民政府将严肃追究部门主要负责人和直接责任人的责任。

**重要事项决定公文范文 第二篇**

为了进一步加强和规范紧急重大事项的管理工作，确保局领导及时准确地掌握并妥善处置紧急重大事项，避免工作失误，特建立重大事项报告制度，使人人明确责任，保证安全、和谐、全面地发展。

>一、报告内容

1、上级领导、机关交办的重要事项及完成情况;

2、局领导交办的重要工作任务完成情况;

3、下级请示、报告的重要事项;

4、突发性事件、事故、问题;

5、每月主要工作安排及完成情况;

6、领导干部发生违法违纪行为或工作中出现重大失误情况;

7、需要报告的其他重大事项。

>二、重大事项报告程序和要求

1、全局干警都要做到事前有请示，事后又报告，保证领导对工作进展情况做到心中有数;

2、实行逐级报告制度。请示报告要坚持分级负责，逐级报告的原则，凡属职权范围的工作，要各负其责，认真落实，凡重大问题本级无权决定的，要逐级报告，不得超越权限;

3、凡需要报告的重大事项由报告部门或个人用书面或其他形式报告，能事前报告的事宜要事前报告，事前无法报告的，事后应及时报告;。

4、重大突发事件或事故应紧急报告，无论什么时间，必须在第一时间(半小时内)报告主管领导，一般事故要及时(1小时内)报告;可先用电话口头报告，然后再补报文字报告，来不及报送详细情况的，可先进行初报，然后根据事态进展和处理情况，随时进行续报;

5、凡领导交办的事情，都必须坚决执行，认真落实，不打折扣，确实遇到困难应及时报告，不能有抵触行为;

6、报告事项由受理人审批或请示有关领导后审批。急事及时批复，其它事项三天内批复。特殊情况或按规定需要上报事项由局务会会议研究确定。

>三、纪律与监督

1、上级负责人对下级报告的重要事项，属自身职责范围的要及时答复或处理，自身难以决断的要及时上报，因自身答复不及时或处理不当或应上报而没上报的，造成后果必须追究当事人责任。

2、报告对象必须及时按要求如实报告，并严格按批复意见办理，办结后将办理情况向受理人写出书面汇报或口头汇报。未按要求报告或未按批复意见办理的，视情节轻重给予纪律处分。

3、对一些影响全局的突发事件，本科室或当事人无论什么原因，没有及时上报而造成严重后果的，必须追究当事人和科室负责人的责任。

4、重大事项报告情况，由政工科负责督办。并按有关要求，该上报的要及时上报。每半年检查一次执行情况，并写出书面报告。

**重要事项决定公文范文 第三篇**

在人生的道路上，往往会遇到许多分岔口，一条正确的路可以指引你走向成功，而令一条错误的路可能会使你深陷泥潭，在两条路中怎么抉择，一切，由你自己决定。

我也曾感到过迷茫。初一升初二的暑假对于我来说，至关重要，每天都排满了不同的文化课补习，但是，钢琴老师却通知我，这个暑假有一个全国赛事需要我去参加。曲子篇目长达十四页，我霎时愣住了，一边是我的学业，一边是我期待已久的全国赛，二者之间，我该如何抉择？

我打电话给妈妈，妈妈希望我先以学业为重，赛事什么的以后还会有机会，但明年复明年，明年何其多？学业不是一成不变，而是一点一点变得繁重……这次我自己决定在保证学业的同时，也保证钢琴练习，做到学业比赛两不误！但真正实施起来……并没有想象中那么简单。

在高强度的课程中想抽一点空出来真的是难上加难，早上7点到11点满课，下午2点到6点满课，晚上7点到9点是一天中最后一节课……我吃完午饭便练琴，没有一丝闲暇时间，晚上九点到家，走向琴房还是练习，我看着密密麻麻的音符，心中一团乱麻。我想过放弃，但我告诉自己，你现在所付出比别人多的千倍万倍的努力，为的是你未来的前程似锦，怎能就此放弃？既然决定了，那必须去一步步实施，我长吸一口气，继续练琴，哪怕手指练到发红发烫，也不曾有一刻停歇。深夜，我与琴声相伴。就这样日复一日，比赛日期将近，我丝毫不慌张，因为胸有成竹，站上那金光四射的舞台，弹起一曲优美的旋律从琴箱中涌动。闭上双眼，回忆起付出的汗水到这一刻化为了甘甜，一曲结束，台下雷鸣般的掌声，手捧奖杯，心中无比自豪。

我不曾后悔做出这个决定，因为这个决定为我带来了辉煌。

**重要事项决定公文范文 第四篇**

许多人说人类是群居性动物，是社会的动物。人构筑了社会，又依赖于社会。

我们依赖社会，我们总要社会来保护自己，这样我们组成了集体，解决了很多问题，但同时也产生了很多问题，比如人们越来越依赖社会，依赖集体，越来越不会自己决定。

不会自己决定根本原因在于习惯了被管理，而这必将导致真正行为的缺失。而现在，大多数孩子没有主见的原因，往往在于父母的过分指导和管教，父母让孩子做什么孩子就做什么。当然父母也有想将孩子培养好的苦心，但这不可越过一定的度，否则就会起反作用。父母要给不断长大的孩子自己决定的空间，而自己决定又将促使孩子真正长大。如果他们总是生活在你的命令之下，那么他的将来也会和当初一样，服从于命令，甚至依赖于命令，而不会做出自己的决定。

毫无疑问每个人都拥有自我，但许多人都不会正确使用自我。命令者可以永远得到服从，因为不会自己决定的人不会使用自我，更不会有主见。只会一味地相信命令者是对的，并且认为：这个由人组成的集体是不需要我的。

所以如何学会使用自我？如何变得有主见呢？我们要有相应的知识：这可以是从自身经历得到，也可以是从别人那里学来。有一定的知识可以明确自己该做什么，不该做什么。这虽是一个小小的依据，但足以证明自己决定的基础是“有知识”。

但“自己决定”存在一个逻辑上的错误：我们不可能真正地以自我来思考，就算他人不干涉我们的决定，我们在决定的时候也应想到他人，想到我们的决定对他人有什么影响。所以自己决定是有局限性的。我们在自己的决定上加以别人的意见，岂不是两全其美？

人生道路，应该由自己来决定！自己决定，这既是长大的象征，也是独立的体现，更是责任的担当。命运从来都不是一条直线，而是一条繁荣的支流。从源点开始，任谁也不能完全的看清最后的走向。然而，能够经常自己决定的人，才能看清未来发展的方向，也才能真正掌握自己命运。

所以，请父母们能够在孩子可以自己决定的时候多给他们一点决定的权利，以发展他们自己决定的能力，使之能够担当未来社会发展的责任。

**重要事项决定公文范文 第五篇**

各处室、各年级：

在20xx—20xx学年度，全校教职员工积极投身于教育教学改革，认真贯彻党的教育方针，落实素质教育，提高教育质量，在教育教学中取得了优异成绩。值此教师节来临之际，为肯定他们取得的成绩和做出的贡献，经校委会研究，决定通报表彰鲍业秀等20名优秀教师、许太洲等10名优秀班主任、刘团结等3名优秀职工。

希望受表彰的教职工再接再厉，戒骄戒躁，继续发扬无私奉献、开拓进取的精神，在今后的工作中取得新的成绩，也希望广大教职员工积极向受表彰的同志学习，大胆创新，勇于实践，以身作则，为人师表，为我校教育教学改革和教育质量的提高做出更大的贡献。

附件1：x县第二中学20xx年教师节表彰名单

**重要事项决定公文范文 第六篇**

合水县委书记解平同志对国税党建工作做出表扬性批示

20xx年以来，合水县国家税务局以深入开展党建工作和“两学一做”活动为契机，坚持常规工作抓规范、重点工作抓深化、创新工作抓突破，开展了系列特色活动，成效显著。合水县委书记解平同志在阅览了国税局呈报的党建信息之后对党建工作做出了表扬性批示。

批示中指出合水县国税局党建工作及“两学一做”活动特色明显、内容丰富、成绩突出。尤其是与卓堡村党支部联办的“两学一做、支部共建”活动主题突出、内容新颖、反响热烈，取得了良好成效，希望国税局在今后的工作中进一步拓宽思路、完善举措、创新载体，全面提升党建工作水平，进一步深化“两学一做”活动，为全县此项工作的开展起到模范带头作用。

**重要事项决定公文范文 第七篇**

市“两建”工作领导小组办公室：

根据贵办《转发的通知》要求，现将我局贯彻落实情况报告如下：

一、传达学习，认真领会落实领导批示精神

我局立即组织召开全体干部职工会议，组织学习、领会省委、省政府主要领导同志的批示精神，进一步深化思想认识，增强做好“两建”工作的责任感、紧迫感，增强“两建”工作的科学性、系统性、协调性、实效性，强化责任落实。并组织全体干部职工开展“两建”工作讨论活动，结合本单位的实际工作，探讨“推动”两建工作的措施、方法，以求更好的落实省委、省政府，市委、市政府的工作部署。

二、加强宣传，营造浓厚的“两建”工作氛围

相关的文章，加深对“两建”工作的理解，加强对“两建”工作的宣传，营造有利于“两建”工作开展的良好氛围。

三、配合市委市政府，深化行政审批制度改革

按照省委、省政府的统一部署及要求，配合市委市政府行政事权改革的工作部署，继续深化行政审批事权调整、下放工作，创新工作措施和工作机制,改进审批方式，简化审批程序，优化审批流程。

二○20xx年x月二十三日

**重要事项决定公文范文 第八篇**

(一)公司领导、综合管理部部长签发文件

1.直接签发：签发人批示“发”、“同意”、“速发”等，签字并注明年月日。(如不同意发文，可批示“不发”、“缓发”、“修改后重报”等，签字并注明年月日。)

2.请他人审阅后再发：签发人批示“请××阅后发”，签字并注明年月日。

3.改请他人签发：在发文单“签发”栏之外批示“请××签发”。

4.请补充、修改后发：签发人批示需要补充或修改的意见后，先行签字并注明年月日。(只适用于做简单补充修改的情况。如果需要做较多重大修改，则应批示退回办文部门重办。)

(二)请公司领导签发文件

1.直接签发：“请××签发。”

2.请他人审阅后再报签发人签发：“请××(单位或个人)审阅并报××签发。”

3.先会签(复核)后签发：“请××(单位)会签(复核)并报××签发。”(适用于各会签单位事先已经基本协调一致的情况。)

(三)请综合管理部签发文件

1.直接签发：“综合管理部签发。”(如确知部长在署内，也可直接批示“请××部长签发”、“请××同志签发”。)

2.请他人审阅后再签发：“请××(部门或个人)审阅并请综合管理部签发。”

3.先会签后签发：“请××(单位)会签并请综合管理部签发。”(适用于会签部门事先已经基本协调一致的情况。综合管理部签发文件即已包含自己的会签职能在内，无须在此处另外出现“请综合管理部会签”字样。)

(四)批示阅读文件

认为需要送他人阅读的文件，通常批示“请××阅”、“请××、××阅”、“请××阅研”。如必要，可以注明送阅的理由或提出自己的意见、建议、要求。(此类阅件通常不须回复意见。)

(五)批示办理文件

1.对需要由上级作出批示的办件，可批示拟办意见“拟„„，请××阅示”、“建议„„，请××批示”;上级批复“同意”或其他意见。

2.对一般办件，通常批示“请××阅处”、“请××办理”。

3.对需要研究的办件，通常批示“请××研办”、“请××提出意见”，也可以在批示中提出自己的意见。

4.对需要部门间会商、会签的办件，通常批示“请商××办理”、“请××提出意见，并送××会签”、“请××办理，可先请××提出意见”;派出项目部送审的业务文书，可批示“请××部(主管该派出项目的部门)审核，并送××部(相关部门)复核”。

5.对需要他人共同作出批示的办件，在自己作出批示后，可写“请××核批”。

6.对有时限要求的办件，通常批示“请××于×年×月×日前研复”、“请××于×年×月×日前办结”。

(六)批示送审文件

1.送审征求意见的文件，对上级通常批示“请××阅示”、“请××审示”;对平级或下级通常批示“请××审阅”、“请××阅改”。

2.送审内容已经基本确定的文件，对上级通常批示“请××审定”，对平级或下级通常批示“请××审核”、“请××复核”。

(七)批示会签文件

1.单方会签的，通常批示“请××会签”、“请××审签”。

2.多方会签的，一般批示“请××、××、××会签”。

(八)请示的结束语

1.请示由自己办理的事项，结束语通常为“请批复”、“请指示”、“妥否，请批示”。

2.请示需要他人办理的事项，结束语可为“以上如可行，建议批转××办理”。

(九)其他规定

1.签署需本部门或本人批示、审阅、会商、会签、研究等，必须签署具体意见，不能只签署“已阅”等不表明态度的、模能两可的话语。

2.对于需要本部门办理的公文，在办理完毕后必须签署落实情况，如“根据批示精神，已办理完毕”、“已与××部门协同办理完毕”等。

**重要事项决定公文范文 第九篇**

决定的写作范例

xxx关于加快发展中西部地区乡镇企业的决定

(一九九三年二月十四日)

国发[1993]10号

党的十一届三中全会以来，我国乡镇企业异军突起，为农村发展和国民经济增长作出重大贡献，成为我国社会主义市场经济生机勃勃的力量。但是，由于多种原因，乡镇企业发展的区域分布很不平衡，占全国人口约三分之二的广大中西部地区只拥有乡镇企业产值的三分之一，已成为我国中西部与东部地区经济发展差距的重要原因。

党的十四大指出：xxx继续大力发展乡镇企业，特别要扶持和加快中西部地区和少数民族地区乡镇企业的发展。xxx这对于逐步缩小东西部地区差距，振兴少数民族地区经济，改变贫穷落后面貌，巩固和发展团结稳定的大局，实现共同富裕，具有十分重要的经济意义和政治意义。为此，特决定如下：

一、提高认识，加强领导，把加快发展乡镇企业作为中西部地区经济工作的一个战略重点(内容略)

二、实行适应中西部地区经济发展要求的产业政策(略)

三、提倡不同组织形式的乡镇企业共同发展(略)

四、鼓励和支持各类人才走上开发乡镇经济的主战场(略)

五、走因地制宜、合理布局、集中连片发展路子(略)

六、积极在中西部地区培育和发展市场体系(略)

七、多渠道增加中西部地区乡镇企业的资金投入(略)

八、抓住机遇，推进东西横向经济联合和城乡联合(略)

九、各有关部门通力合作，为促进中西部地区乡镇企业上新台阶作出贡献(略)

此件发至省(市)及中央各部委

**重要事项决定公文范文 第十篇**

高科技(天津)有限公司：

营业执照注册号：

组织机构代码：

地址：

法定代表人：

高科技(天津)有限公司公司环境违法一案，我局经调查，现已审查终结。

一、调查情况及发现的环境违法事实、证据和陈述申辩(听证)及采纳情况

我局于20xx年6月2日对你单位进行了调查，发现你单位收集、贮存危险废物的场所未设置危险废物识别标示。

以上事实，有《天津市环境保护局现场检查(勘查)笔录》、《天津市环境保护局现场检查询问通知书》([20xx]津市环询字第A-051号)以及《天津市环境保护局调查询问笔录》等证据为凭。

你单位的上述行为违反了《xxx固体废物污染环境防治法》第五十二条的规定，依法应当予以处罚。

我局于20xx年7月7日以《天津市环境保护局行政处罚听证告知书》(津市环听告字[20xx]7号)告知你单位违法事实、处罚依据和拟作出的处罚决定，并明确告知你单位有权进行陈述、申辩和要求听证。你单位未在法定期限内提出听证申请，但于20xx年7月18日递交了《关于天津市环保局行政处罚听证告知书的答辩报告》。你单位在答辩报告中承认违法行为，但请求免予行政处罚，理由如下：一、你单位守法经营，非常重视环保投入;二、你单位及时改正了违法行为，并未造成任何环境污染、破坏的后果。

经复核，我局认为：你单位陈述申辩意见不影响对违法事实的认定，但对你单位积极改正违法行为的情节予以考虑。

以上事实，有我局20xx年7月7日《天津市环境保护局行政处罚听证告知书》(津市环听告字[20xx]7号)、20xx年7月12日《天津市环境保护局送达回执》以及你单位《关于天津市环保局行政处罚听证告知书的答辩报告》等证据为凭。

二、行政处罚的依据、种类

依据《xxx固体废物污染环境防治法》第七十五条规定，我局决定对你单位处人民币一万元罚款。

三、处罚决定的履行方式和期限

根据《行政处罚法》和《罚款决定与罚款收缴分离实施办法》的规定，你单位应于接到本处罚决定之日起十五日内，到我局领取《天津市非税收入统一缴款书》并缴至指定银行。

你单位缴纳罚款后，应将缴款凭据复印件报送我局备案。逾期不缴纳罚款的，我局依法将每日按罚款数额的3%加处罚款。

四、申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限

如不服本处罚决定，可在收到本处罚决定书之日起六十日内向xxx环境保护部或者向天津市人民政府申请复议，也可在十五日内直接向南开区人民法院起诉。

申请行政复议或者提起行政诉讼，不停止行政处罚决定的执行。

逾期不申请行政复议，不提起行政诉讼，又不履行本处罚决定的，我局将依法申请人民法院强制执行。

**重要事项决定公文范文 第十一篇**

决定--适用于对重要事项或者重大行动做出安排;奖惩有关单位及人员，变更或者撤消下属部门(单位)不适当的决定事项。

请给出公文的格式,以及范文.

这是国家行政机关的公文格式

国家行政机关公文格式 国家行政机关公文格式

1 范围

本范围规定了国家行政机关公文通用的纸张要求、印制要求、公文中各要素排列和标识规则。

本标准适用于国家各级行政机关制发的公文。其他机关公文可参照执行。使用少数民族文字印制的公文，其格式可参照本标准按有关规定执行。 2 引用标准

下列标准所包含的条文，通过在本标准中引用而构成为本标准的条文。本标准出版时，所示版本均为有效。所有标准都会被修订，使用本标准的各方应探讨使用下列标准最新版本的可能性。

GB/T 148-1997 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸

3 定义

本标准采用下列定义。

字 word

标识公文中横向距离的长度单位。一个字指一个汉字所占空间。

行 line

标识公文中纵向距离的长度单位。本标准以3号字高度加3号字高度7/8倍的距离为一基准行;公文标准以2号字高度加2号字高度7/8倍的距离为一基准行。 4 公文用纸主要技术指标

公文用纸一般使用纸张定量为60g/m2-80g/m的胶纸印刷纸或复写纸。纸张白度为85%—90%，横向耐折度≥15次，不透明度≥85%，PH值为—。 5 公文用纸幅面及版面尺寸

公文用纸幅面尺寸

公文用纸张采用GB/T 148中规定的A4型纸，其成品幅面尺寸为：210mm×297mm，尺寸的允许偏差见GB/T 148。

公文页边与版心尺寸

公文用纸天头(上白边)为：37mm±1mm

公文用纸订口(左白边)为：28 mm±1mm

版心尺寸为：156 mm×225mm(不含页码)

6 公文中图文的颜色

未作特殊说明公文中图文的颜色均为黑色。

7 排版规格与印装要求

排版规格

正文用3号仿宋体字，文中如有小标题可用3号小标宋体字或黑体字，一般每面排22行，每行排28个字。

制版要求

版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过1mm。

印刷要求

双面印刷;页码套正，两面误差不得超过2mm。黑色油墨应达到色谱所标BL100%，红色油墨应达到色谱所标Y80%，M80%。印品着墨实、均匀;字面不花、不白、无断划。

装订要求

公文应左侧装订，不掉页。包本公文的封面与书芯不脱落，后背平整、不空。两页页码之间误差不超过4mm。骑马订或平订的订位为两钉钉锯外订眼距书芯上下各1/4处，允许误差±4mm。平订钉锯与书 间的距离为3mm~5mm;无坏钉、漏钉、重钉，针脚平伏牢固;后脊不可散页明订。裁切成品尺寸误差±1mm，四角成90度，无毛茬或缺损。

8 公文中各要素标识规则

本标准将组成公文的各要素划分为眉首、主体、版记三部分。

置于公文首页红色反线(宽度同版心，即156mm)以上的各要素统称眉首;置于红色反线(不含)以下至主题词(不含)之间的各要素统称主体;置于主题词以下的各要素统称版记。

眉首

公文份数序号

公文份数序号号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序

编号。如需标识公文份数序号，用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第1行。

秘密等级和保密期限

如需标识秘密等级，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角

第1行，两字之间空1字;如需同时标识秘密等级和保密期限，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，秘密等级和保密期限之间用”★”隔开。

紧急程度

如需标识紧急程度，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字;如需同时标识秘密等级和紧急程度，秘密等级顶格标识在版心右上角第1行如需标识秘密等级，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，紧急程度顶格标识在版心右上角第2行。

8. 1。4 发文机关标识

由发文机关全称或规范化简称后加”文件”组成;对一些特定

的公文可只标识发文机关全称或规范化简称。发文机关标识上边缘至版心上边缘为25mm。对于上报的公文，发文机关标识上边缘至版心上边缘为80mm。如需标识公文份数序号、秘密等级和保密期限以及紧急程度，可在发文机关标识上空2行向下依次标识(见图三)。

发文机关标识推荐使用小标宋体字，用红色标识。字号由发文机关以醒目美观为原则酌定，但一般应小于22 mm×15mm(高×宽)。

联合行文时应使主办机关名称在前，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布;如联合行文机关过多，必须保证公文首页显示正文。

发文字号

发文字号由发文机关代字、年份和序号组成。发文机关标识

下空2行，用3号仿宋体字，居中排布;年份、序号用阿拉伯数码标识;年份应标全称，用六角“[ ]”括入;序号不编虚位(即1不编为O01)，不加“第”字。

发文机关之下4mm处印一条与版心等宽的红色反线。

签发人

上报的公文需标识签发人姓名，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;签发人用3号仿宋体字，签发人后标全角冒号，冒号后用3号楷体字标识签发人姓名。

如有多个签发人，主办单位签发人姓名置于第1行，其他签

支人姓名从第2行起在主办单位签发人姓名之下按发文机关顺序

依次顺排，下移红色反线，应使发文字号与最后一个签发人姓名

处在同一行并使红色反线与之的距离为4mm。

主体

公文标题

红色反线下空2行，用2号小标宋体字，可分一行或多行居中排布;回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。 主送机关

标题下空1行，左侧顶格用3号仿宋体字标识，回行时仍顶格;最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至版记中的主题词之下、抄送之上，标识方法同抄送。

公文正文

主送机关名称下l行，每自然段左空2字，回行顶格。数字、年份不能回行。

附件

公文如有附件，在正文下空l行左空2字用3号仿字体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码 (如“附件：1.×××××”);附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第l行顶格标识“附件”，有序号时标识序号;附件的序号和名称前后标识应一致。如附件与公文正文不能一起装订，应在附件左上角第l行顶格标识公文的发文字号并在其后标识附件(或带序号)。

成文日期

用汉字将年、月、日标全;“零”写为“O”;成文日期的标识位置见。

公文生效标识

公文生效标识是证明公文效力的表现形式。它包括发文机关印章或签署人姓名。公文生效标识有以下两种情况，一种是单一发文机关如何标识公文生效标识，另一种是联合行文的机关如何标识公文生效标识。

单一发文印章

单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识成 文日期。成文日期右空4字;加盖印章应上距正文l行之内，端正、居中下压成文时间，印章用红色。

当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文日期上; 当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章中心线压在成文日期上。

联合行文印章

当联合行文需加盖两个印章时，应将成文日期拉开，左右各空7字;主办机关印章在前;两个印章均压成文日期，印章用红色。只能采用同种加盖印章方式，以保证印章排列整齐。两印章间互不相交或相切，相距不超过3MM。

当联合行文需加盖3个以上印章时，为防止出现空白印章，应将各发文机关名称(可用简称)按加盖印章顺序排列在相应位置，并使印章加盖或套印在其上。主办机关印章在前，每排最多排3个印章，两端不得超出版心;最后一排如余一个或两个印章，均居中排布;印章之间互不相交或相切;在最后一排印章之下右空2字标识成文时间。

特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，务使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

附注

公文如有附注，用3号仿宋体字，居左空2字加圆括号标识在成文日期下1行。

版记

主题词

“主题词”用3号黑体字，居左顶格标识，后标全角冒号;词目用3号小标宋体字;词目之间空1字。

抄送机关

公文如有抄送机关，在主题词下l行;左右各空1字，用3号仿宋体字标识“抄送”，后标全角冒号;抄送机关间用逗号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐;在最后一个抄送机关后标句号。如主送机关移至主题词之下，标识方法同抄送机关。

印发机关和印发日期

位于抄送机关之下(无抄送机关在主题词之下)占l行位置;用3号仿宋体字。印发机关左空l字，印发日期右空1字。印发日期以公文付印的日期为准，用阿拉伯数码标识。

版记中的反线

版记中各要素之下均加一条反线，宽度同版心。

版记的位置

版记应置于公文最后一面(封四)，版记的最后一个要素置于最后一行。 9 页码

用4号半角白体阿拉伯数码标识，置于版心下边缘之下一行，

数码左右各放一条4号一字线，一字线距版心下边缘7mm。单页码居右空l字，双页码居左空1字。空白页和空白页以后的页不标识页码。

10 公文中表格

公文如需附表，对横排A4纸型表格，应将页码放在横表的左侧，单页码置于表的左下角，双页码置于表的左上角，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

公文如需附A3纸型表格，且当最后一页为A3纸型表格时，封三、封四(可放分送，不放页码)应为空白，将A3纸型表格贴在封三前，不应贴在文件最后一页(封四)上。

11 公文的特定格式

信函式格式

发文机关名称上边缘距上页边的距离为30mm，推荐用小标宋体字，字号由发文机关酌定;发文机关全称下4mm处为一条武文线 (上粗下细)，距下页边20mm处为一条文武线(上细下粗) ，两条线长均为170mm。每行居中排28个字。首页不显示页码。发文机关名称及双线均印红色。发文字号置于武文线下1行版心右边缘顶格标识。发文字号下空l行标识公文标题。如需标识秘密等级或紧急程度，可置于武文线下l行版心左边缘顶格标识。两线之间其他要素的标识方法从本标准相应要素说明。

命令格式

命令标识由发文机关名称加“命令”或“令”组成，用红色小标宋体字，字号由发文机关酌定。命令标识上边缘距版心上边缘20mm，下边缘空2行居中标识令号;令号下空2行标识正文;

正文下空1行右空4字标识签发人签名章，签名章左空2字标识签发人职务;联合发布的命令或令的签发人职务应标识全称。在签发人签名章下空1行右空2字标识成文日期。其他要素从本标准相关要素说明。

会议纪要格式

会议纪要标识由“××××××会议纪要”组成。其标识位置同，用红色小标宋体字，字号由发文机关酌定。会议纪要不加盖印章。其他要素从本标准相关要素说明。

**重要事项决定公文范文 第十二篇**

为贯彻落实xxx岳阳市委、市政府《关于做好岳阳市“一极三宜”江湖名城建设20xx年度综合绩效考评工作的通知》(岳发〔20xx〕7号)精神，推进我局预算绩效管理工作，按照《岳阳市市级部门预算绩效管理工作考核办法》(岳财发〔20xx〕9号)要求，我单位对20xx年度部门预算的使用和管理情况进行了绩效自评，自评结果表明：一年以来，我局按照“新增长极”建设的总体要求，瞄准“智慧城管”建设的工作目标，牢固树立“出门就是工作，上街就是管理”这一理念，以民生实事项目为抓手，以创新城市管理为方式，以“两学一做”教育为契机，牢牢抓住“环境卫生、城管秩序、美化亮化、文明引导”四个重点，现将今年的预算绩效管理工作情况汇报如下：

一、预算绩效管理工作的基本情况

(一)绩效评价工作的目的

通过绩效评价，提出进一步完善城市管理经费的使用和管理措施，提高财政资金的使用效益。

(二)绩效评价原则、评价指标体系、评价方法

坚持公开、公正、公平和综合分析的原则，依照《岳阳市财政局关于做好20xx年度部门预算绩效管理工作的通知》附表中给出的评价指标，采取评价小组自评的方法对部门预算各项经费的管理和使用情况进行客观、真实的评价。

(三)预算绩效管理工作制度

根据《财政部关于推进预算绩效管理的指导意见》、财政部《财政支出绩效评价管理暂行办法》，制定了《岳阳市城市管理和行政执法局财政支出项目绩效自评工作方案》。建立预算绩效评价指标体系，建立绩效评价结果反馈制度，在财政预算编制系统中嵌入预算绩效管理信息，从制度上保证预算绩效评价管理工作顺利开展。

(四)预算绩效管理工作机制

结合部门预算的编报，按照“两上两下”的程序，由局计财科编制《市城市管理和行政执法局预算绩效目标申报表》及相关材料，随同年度部门预算上报;财政局经建科对设定的绩效目标情况特别是项目立项情况提出初审意见之后，由绩效评价科对设定的绩效目标情况特别是绩效指标设定情况进行审核;预算科根据我单位申报情况，财政局经建科、绩效评价科审核情况提出意见;项目实施过程中进行绩效监控;项目完成后组织绩效评价。形成了一套贯穿预算编制、执行、监督全过程的预算绩效管理工作机制。

(五)绩效评价工作过程

1、成立绩效自评工作小组。今年，我局成立了以陈克祥同志为组长的预算绩效自评工作小组，制定了评价实施方案，抽调了计财、审计、纪检监察等专门的业务人员，对20xx年度部门预算开展绩效自评工作。

2、开展绩效自评。对部门预算资金的使用情况进行了认真审核，并到相关单位进行走访、调查，对相关情况进行了认真的汇总分析，按照《岳阳市市级部门预算绩效管理工作考核办法(试行)》提出的各项指标，进行了打分，开展自评工作。

二、预算绩效管理工作中的薄弱环节

今年，我局的预算绩效管理工作虽然取得了一些进展，但是绩效管理工作还存在认识还不到位、制度尚不健全、技术支撑乏力、结果应用不充分、管理还不全面等不足之处，为此，我局将从以下方面着手强化预算绩效管理工作。

(一)加强制度体系建设。制定行之有效的实施细则有利于强化执行力度、规范执行程序。针对我局的实际情况，当务之急是总结先进单位和部门的经验和做法，加以推广和改进，使我局预算绩效管理工作逐步走上制度化和规范化的道路。

(二)加强对业务科(室)的指导。局计财科应加强业务指导，通过组织业务培训、专题会议等形式，提高各科(室)预算绩效管理水平和操作能力，尤其在以下几个方面统一认识、明确方向：1、是明确预算绩效管理工作定位。制约我局绩效管理工作开展的首要问题是各科(室)对“绩效评价”、“绩效预算”和“绩效管理”的概念比较模糊、认识不一，对如何界定绩效管理职能、确立工作开展方向感到困惑。2、是规范预算绩效目标设定。具体到提出绩效目标设定中的一些操作问题，如在哪个环节进行预算绩效目标审核。3、是确立预算绩效管理结果公开尺度。要大胆公开预算绩效管理结果，将项目绩效情况，并向全社会公开，该整改的整改，该进行问责的问责。

(三)制定科学合理的绩效评价体系。预算绩效管理的关键是如何制定绩效考核指标，绩效指标的设计包括“质”和“量”两部分。“质”就是资金支出的成果和产生的收益;“量”则是产生结果和收益的效率，这一点可借助企业使用的“成本-效益”分析方法。同时，要面向公共服务整合绩效评价项目，应避免由于片面追求绩效指标的满足而产生的短期行为，做到质和量的绩效评价相结合。

(四)探索建立正确的激励机制。实行绩效预算就是要将各部门的资金与其工作绩效挂起钩来，建立正确的激励机制，可根据各部门绩效考评结果给予相应的奖惩。一方面,对科室绩效管理工作中取得的一些阶段性经验,要及时进行总结和推广,努力营造绩效管理工作良好的氛围,在全局上下形成各行其职、各负其责、相互支持、通力合作的工作氛围。另一方面要本着奖优、治庸、罚劣的原则,对年度考核获绩效目标管理先进的科(室),进行通报表彰;对未达标责任单位予以批评。

(五)加强绩效的检查和审计。要加强预算绩效管理的监督检查和审计工作，坚持每年由计财科、审计科、纪检监察室对各支出项目，从立项起到预算执行和完成进行全过程的监督检查、绩效评价，逐步建立项目资金使用情况的追踪反馈制度和绩效评价制度，以项目执行结果和绩效作为下年度项目绩效预算编制的依据。要随时掌握各项目标的完成进度,做到季度有分析,半年有检查,并对绩效目标管理中存在的问题提出有针对性的措施,确保各项目标顺利完成,年终结硬仗。

**重要事项决定公文范文 第十三篇**

北京\_\_房地产开发有限责任公司(\_\_\_\_\_\_700\_\_\_\_\_\_)：

我局于20\_\_年03月28日至20\_年07月29日对你(单位)20\_\_年01月01日至20\_\_年12月31日缴纳地方税情况进行了检查。违法事实及处理决定如下：

一、违法事实

(一)经查你单位20\_\_年1月1日至20\_\_年12月31日收取售房款收入共计 元，未按规定足额申报缴纳营业税金及附加;

(二)经查你单位20\_\_年1月至20\_\_年12月收取代办费用金额为元，计入“其他应付款—代收费用”科目中，未按规定申报缴纳营业税金及附加。

(三)经查你单位20\_\_年4月30日实际取得在建工程项目转让收入160000000元，经查此笔款项是由北京金晟惠房地产开发有限公司直接支付给北京金融街西环置业有限公司冲抵你单位与北京金融街西环置业有限公司的欠款160000000元，你单位在账簿上不列收入160000000元，未按规定申报缴纳营业税金及附加、企业所得税。

(四)经查你单位20\_\_年5月31日实际取得在建工程项目转让收入26413855元，经查此笔款项是由北京金晟惠房地产开发有限公司直接支付给中国建筑第八工程局有限公司直接抵扣应由你单位支付的工程款26413855元，你单位在账簿上不列收入26413855元，未按规定申报缴纳营业税金及附加、企业所得税。

(五)经查你单位于20\_\_年2月23日将开发的“\_\_国际广场”项目转让给了北京金晟惠房地产开发有限公司，双方已经按转让协议办理全部手续，已于20\_\_年12月31日将总转让价款1599980000元全部结清，未进行土地增值税清算，未按规定申报缴纳土地增值税。

(六)经查你单位20\_\_年在管理费中支付股东个人车辆保险费用等共计元;20\_\_年收取代办费用元，计入“其他应付款—代收费用”科目中，均未调整20\_\_年度企业所得税应纳税所得额。

(七)经查你单位20\_\_年1月至12月在管理费用科目中，将股东个人名下的汽车三辆计提了折旧费，合计元;20\_\_年收取代办费用共计元，计入“其他应付款—代收费用”科目中;

你单位检查纳税期间取得不符合规定发票共计183张在开发成本中列支，金额合计317173200元，经北京市地方税务局票证管理中心鉴定，伪造发票35张，金额130000000元，无开具数据发票8张，金额56000000元;经北京市国家税务局鉴定伪造发票及领购单位与发票上加盖印章单位名称不符的发票共140张，金额131173200元。经检查组外调核实，上述发票票面印章单位与你单位没有业务发生和相关经济往来，没有为你单位开具过发票，业务不真实;

你单位于20\_\_年2月23日将开发的“\_\_国际广场”项目转让给了北京金晟惠房地产开发有限公司，双方已经按转让协议办理全部手续，已于20\_\_年12月31日将总转让价款1599980000元全部结清，未进行企业所得税项目清算。

以上均未调整20\_\_年度企业所得税应纳税所得额，应补缴企业所得税。

二、处理决定

(一)根据《xxx营业税暂行条例》第一条“在xxx境内提供本条例规定的劳务、转让无形资产或者销售不动产的单位和个人，为营业税的纳税人，应当依照本条例缴纳营业税”、第二条第一款、第二款“营业税的税目、税率，依照本条例所附的《营业税税目税率表》执行。税目、税率的调整，由xxx决定”、第四条第一款“纳税人提供应税劳务、转让无形资产或者销售不动产，按照营业额和规定的税率计算应纳税额。应纳税额计算公式：应纳税额=营业额\_税率”、第五条“纳税人的营业额为纳税人提供应税劳务、转让无形资产或者销售不动产收取的全部价款和价外费用。”、第十二条第一款“营业税纳税义务发生时间为纳税人提供应税劳务、转让无形资产或者销售不动产并收讫营业收入款项或者取得索取营业收入款项凭据的当天。xxx财政、税务主管部门另有规定的，从其规定。”以及《xxx营业税暂行条例实施细则》第十三条“条例第五条所称价外费用，包括收取的手续费、补贴、基金、集资费、返还利润、奖励费、违约金、滞纳金、延期付款利息、赔偿金、代收款项、代垫款项、罚息及其他各种性质的价外收费，……”的规定，你单位应补缴营业税计元。

(二)根据《xxx城市维护建设税暂行条例》第二条“凡缴纳消费税、增值税、营业税的单位和个人，都是城市维护建设税的纳税义务人(以下简称纳税人)，都应当依照本条例的规定缴纳城市维护建设税。”、第三条“城市维护建设税，以纳税人实际缴纳的消费税、增值税、营业税税额为计税依据，分别与消费税、增值税、营业税同时缴纳。”、第四条第二项“城市维护建设税税率如下：纳税人所在地在县城、镇的，税率为百分之五;”、第五条“城市维护建设税的征收、管理、纳税环节、奖罚等事项，比照消费税、增值税、营业税的有关规定办理。”的规定，你单位应补缴城市维护建设税计元。

(三)根据京政发[1994]18号《北京市人民政府转发xxx关于教育费附加征收问题的紧急通知》第一条“本市自1994年1月1日起，从纳税人实际交纳的增值税、营业税、消费税的税额为依据，征收教育费附加，附加率为3%，分别与增值税、营业税、消费税同时缴纳”的规定，你单位应补缴教育费附加计元。

(四)根据《xxx土地增值税暂行条例》第二条“转让国有土地使用权、地上的建筑物及其附着物(以下简称转让房地产)并取得收入的单位和个人，为土地增值税的纳税义务人(以下简称纳税人)，应当依照本条例缴纳土地增值税。”、第三条“土地增值税按照纳税人转让房地产所取得的增值额和本条例第七条规定的税率计算征收。”、第四条“纳税人转让房地产所取得的收入减除本条例第六条规定扣除项目金额后的余额，为增值额。”、第五条“纳税人转让房地产所取得的收入，包括货币收入、实物收入和其他收入。”、第六条“计算增值额的扣除项目：(一)取得土地使用权所支付的金额; (二)开发土地的成本、费用;(三)新建房及配套设施的成本、费用，或者旧房及建筑物的评估价格;(四)与转让房地产有关的税金; (五)财政部规定的其他扣除项目。”、第七条第二项“土地增值税实行四级超率累进税率：增值额超过扣除项目金额50%、未超过扣除项目金额100%的部分，税率为40%。”的规定，你单位应补缴土地增值税计元。

(五)根据《xxx企业所得税法》第一条第一款“在xxx境内，企业和其他取得收入的组织(以下统称企业)为企业所得税的纳税人，依照本法的规定缴纳企业所得税”、第二条第一款第二款“企业分为居民企业和非居民企业。本法所称居民企业，是指依法在中国境内成立，或者依照外国(地区)法律成立但实际管理机构在中国境内的企业。”第三条第一款“居民企业应当就其来源于中国境内、境外的所得缴纳企业所得税。”第四条第一款“企业所得税的税率为25%”、第五条“ 企业每一纳税年度的收入总额，减除不征税收入、免税收入、各项扣除以及允许弥补的以前年度亏损后的余额，为应纳税所得额。”、第六条第二项、第三项“企业以货币形式和非货币形式从各种来源取得的收入，为收入总额。包括：(二)提供劳务收入;(三)转让财产收入。”、第八条“企业实际发生的与取得收入有关的、合理的支出，包括成本、费用、税金、损失和其他支出，准予在计算应纳税所得额时扣除”、《xxx税收征收管理法》第十九条“纳税人、扣缴义务人按照有关法律、行政法规和xxx财政、税务主管部门的规定设置账簿，根据合法、有效凭证记账，进行核算。”、财政部令[1993]6号《xxx发票管理办法》第二十一条“所有单位和从事生产、经营活动的个人在购买商品、接受服务以及从事其他经营活动支付款项，应当向收款方取得发票。取得发票时，不得要求变更品名和金额。”、第二十二条“不符合规定的发票，不得作为财务报销凭证，任何单位和个人有权拒收。”的规定，你单位应补缴20\_\_年度企业所得税计元。

(六)滞纳金

根据《xxx税收征收管理法》第三十二条“纳税人未按照规定期限缴纳税款的,扣缴义务人未按照规定期限解缴税款的,税务机关除责令限期缴纳外,从滞纳税款之日起,按日加收滞纳税款万分之五的滞纳金”的规定，对你单位未按规定申报缴纳的税款按日加收万分之五的滞纳金共计元(其中：营业税滞纳金元、城市维护建设税滞纳金 元、企业所得税滞纳金 元)。

限你(单位)自收到本决定书之日起十五日内到银行将上述税款及滞纳金缴纳入库，并按照规定进行相关帐务调整。逾期未缴清的，将依照《xxx税收征收管理法》第四十条规定强制执行。

你(单位)若同我局在纳税上有争议，必须先依照本决定的期限缴纳税款及滞纳金或者提供相应的担保，然后可以自上述款项缴清或者提供相应担保被税务机关确认之日起六十日内依法向北京市地方税务局申请行政复议。

北京市地方税务局第一稽查局

20\_\_年08月25日

**重要事项决定公文范文 第十四篇**

(一)纸质文件圈阅即表示同意(签发文件除外)。

(二)如果文件上出现审批人姓名，审批人在自己姓名上划圈即代表签字;如果文件只出现审批人所在部门名称或职务统称(如：综合管理部、计划财务部、工程设计部、工程监理部、工程管理部、公司领导等)，审批人应当在部门或职务上划圈并在近旁签字。

(三)批示应该注明年月日。

(四)批语对象是上级的，一般称职务;是平级、下级的，一般称同志。

(五)批语对象为多人的，区别以下情况表述：

1.如果是任选的组合，应按惯例排序，可用“并”字按一定标准分类。例：按职务分类如“××、××副总经理、××部长并××、××、××同志(副部长、部门主管等)”;按性质分类如“××、××、××部(以上为公司机关内单位)并××、××、××主任(以上为外面的项目部)”。

2.如果是工作流程组合，可按照流程顺序排列。例：“××部长并×副总经理”;“×部长并×总工程师、总经理”。

3.如果是多个对象承办事项，须明确主办人。例：“××负责(或牵头)，××、××会同(或配合)办理”。

此外，审批公文应使用符合档案规范的书写工具。

**重要事项决定公文范文 第十五篇**

命令（令）是国家xxx中特定机关发布的有强制性、领导性、指挥性的下行公文。主要适用于依照有关法律规定发布行政法规和规章，宣布施行重大强制性行政措施，奖惩有关人员，撤销下级机关不适当的决定等。

命令的格式如下：

结构分标题、发文号、正文和落款四部分。行政令还带有附件。

第一部分标题。命令的标题有三种形式。

一是由发令机关名称、事由加文种构成。如《xxx关于贯彻保护侨汇的命令》。 二是文种前面冠以发令机关全称或领导人职务构成。如《四川省人民政府令》等。 三是事由加文种构成。如《向全国进军的命令》。

第二部分发文号。命令（令）的发文号不同于一般公文的发文号，它不是由机关代字，年号，顺序号组成，而是只标顺序号。并且按某发令机关或某发令人在该届任期内所发的命令（令）流水编序号，直至换届再重新编号。

第三部分正文。命令（令）的类别不同，对正文的写法要求也有所不同。分述如下： 公布令适用于公布法律、重要行政法规。

包括三部分内容：①命令（令）公布的对象，即法律或行政法规的全称；②公布某项法律、

法规的依据，即通过批准某项法律、法规的机关或会议；③通过批准某项法律、法规的时间和施行起始期。

命令范文

xxx劳动和社会保障部令

（第21号）

《最低工资规定》已于20\_年12月30日经劳动和社会保障部第7次部务会议通过，现予公布，自20\_年3月1日起施行。

部长 郑斯林

二○○四年一月二十日

(一)决定的写作格式

决定是党政机关及其他部门对某些重大问题或重要事项,经过一定会议讨论研究表决通过后要求贯彻执行的文体。决定除会议作出外,也可以由领导机关制发。

决定一般由标题和日期、正文、结尾三个部分组成。

(1) 标题和日期

决定的标题要完整地写出发文机关、决定事由和文种三项内容。在决定事由前一般以xxx关于xxx连结。决定的日期即会议通过或领导签发此项决定的日期。它写在标题之下,外用括号。重大法规性的决定,还需注明通过该决定的机关、日期和生效日期。文末不再注明。

(2) 正文

决定的主体部分也就是正文。其篇幅长短,由内容多少决定。一个篇幅较长的决定,其内容通常包括两层意思:一层是说明形势和有关情况,()作出决定的目的与意义;另一层是说明决定的具体事项,落实决定的政策、措施和要求等等。

篇幅较长的决定,正文在结构上可分为开头、主体、结语三部分。

开头。这一部分一般用一个自然段落,用xxx特决定如下xxx或xxx特做如下决定xxx与主体部分衔接。xxx开头xxx主要用以说明目前形势,分析或阐述做此决定的原因目的及意义。其语言要求简洁、概括性强。

主体。表达决定的具体内容。因为它是下级机关、相关单位及所属个人必须执行的准则,所以要求写得明确、具体、详尽。这一部分的表达方式常采用条文式写法,在这些表现具体内容的xxx条xxx、xxx项xxx之间可以是明显的并列关系,也可以是明显的递进关系,无论何种关系,都一定要形成完整、严谨、清晰的整体。主体部分也可用简述式写法,对所决定的事项作出直接公布。

结语。在这一部分中提出希望、号召和要求。

(3) 结尾

在决定的正文之后,可写xxx本决定自发布之日起施行xxx,通常不写成文日期和发文单位。见诸报刊时,可在文末署发文机关名。

(二)决定的写作范文

xxx关于加快发展中西部地区乡镇企业的决定

(一九九三年二月十四日)

国发[1993]10号

党的十一届三中全会以来,我国乡镇企业异军突起,为农村发展和国民经济增长作出重大贡献,成为我国社会主义市场经济生机勃勃的力量。但是,由于多种原因,乡镇企业发展的区域分布很不平衡,占全国人口约三分之二的广大中西部地区只拥有乡镇企业产值的三分之一,已成为我国中西部与东部地区经济发展差距的重要原因。党的十四大指出:xxx继续大力发展乡镇企业,特别要扶持和加快中西部地区和少数民族地区乡镇企业的发展。xxx这对于逐步缩小东西部地区差距,振兴少数民族地区经济,改变贫穷落后面貌,巩固和发展团结稳定的大局,实现共同富裕,具有十分重要的经济意义和政治意义。为此,特决定如下:

一、提高认识,加强领导,把加快发展乡镇企业作为中西部地区经济工作的一个战略重点(内容略)

二、实行适应中西部地区经济发展要求的产业政策(略)

三、提倡不同组织形式的乡镇企业共同发展(略)

四、鼓励和支持各类人才走上开发乡镇经济的主战场(略)

五、走因地制宜、合理布局、集中连片发展路子(略)

六、积极在中西部地区培育和发展市场体系(略)

七、多渠道增加中西部地区乡镇企业的资金投入(略)

八、抓住机遇,推进东西横向经济联合和城乡联合(略)

九、各有关部门通力合作,为促进中西部地区乡镇企业上新台阶作出贡献(略)

此件发至省(市)及中央各部委

意见是上级领导机关对下级机关部署工作，指导下级机关工作活动的原则、步骤和方法的一种文体,意见的格式包括:标题,发文时间及正文.

来源自合同范文

(一)意见的写作格式

意见是上级领导机关对下级机关部署工作,指导下级机关工作活动的原则、步骤和方法的一种文体。意见的指导性很强,有时是针对当时带有普遍性的问题发布的,有时是针对局部性的问题而发布的,意见往往在特定的时间内发生效力。

意见的格式包括:

(1)标题。标题必须把发文机关、事由、文种写清楚。

(2)发文时间。一般以定稿时间为准。

(3)正文。

(二)意见的写作范文

××公司关于发展服务业的意见

×发[19××]××号

一、确立发展服务业的指导方针,积极发展集体服务业,鼓励和支持待业青年开办个体服务业。

三、实行自主经营,自负盈亏,国家统一纳税,不搞统负盈亏,推行责、权、利相结合的经营承包责任制。

四、公司将加强对服务业的领导和管理,加快人才培养,提高服务质量。

上述各条请各基层单位,根据实际情况具体组织实施,并将实施情况及时上报总公司。

一九××年×月×日

【概念】

公告是上至国家高级权力机关、行政机关向国内外宣布重要事项或法定事项，下至各机关部门、人民团体、

企事业单位向有关方面或人民群众宣布重要事项的知照性公文。

公告具有以下特点：

（1）内容的规定性。公告所宣布的事项是国内外极为关注的重大事项，所宣布的内容是能够向国内外公开

的重大决定，它的使用要考虑在国际国内所可能产生的政治影响。

（2）发文机关的特定性。公告的发文机关仅限于国家最高权力机关、最高行政机关及

其工作部门。

（3）告知的广泛性。公告向国内外发布，其告知的范围相当广泛。

（4）传播的新闻性。公告是通过报纸、广播、电视等新闻媒介公开发布。

【公告格式】

公告分标题，正文和落款三部分。

（1）标题

公告的标题有三种形式：第一种由发文机关名称、事项、文种组成；第二种由发文机关名称和文种组成；

第三种只写出文种“公告”即可。

（2）正文

公告的正文一般包括因由、事项和结语三个内容。

因由要求用简要的语言写出公告的依据、原因、目的。事项是公告的主体，要求明确写出公告的决定和要求。

结语一般用“现予公告”“特此公告”等习惯用语，体现公告的庄重性、严肃性。

（3）落款

公告的落款要求写出发布机关的名称和年、月、日。如果机关名称已在标题中出现，在落款处也可不写，只

写年、月、日或年、月、日写在标题的下方、正文的上方。

【公告范文】

中国侨联20\_年招录机关工作人员面试公告

根据国家公务员录用有关规定和中国侨联招录计划，现将中国侨联20\_年招录机关工作人员面试工作有关事项公告如下：

一、参加面试的人员

姓 名准考证号

崔 越95211281113

朱建宇95219170108

蔺 轩95217920\_1

孙本静95218942217

孔明敏95218451704

经济联络处职位最低分数线为分；政策法规处职位最低分数线为122分。

二、面试时间、地点

20\_年1月24日上午8时30分在中国侨联机关办公楼(北京东城区北新桥三条甲一号)面试。请各位考生准时到达，迟到者视为自动放弃面试。

三、面试注意事项

1、参加面试人员须回复信箱ccan20\_00@确认。

2、参加面试人员须携带本人身份证、准考证原件、所在学校盖章的报名推荐表或所在单位出具的同意报考的证明，考生报名登记表1份，本人近期一、二吋免冠彩色照片各三张。缺少上述证件者，原则上不得参加面试。

3、面试结束当晚确定参加体检人员，第二天进行体检。接到参加体检通知的人员，25日清晨不得进食、进水，保持空腹。体检结束后考生即可返回。

4、考生食、宿、路费用自理。

四、联系人和电话

赵珊珊 010—84024904、64011649

组织人事部人事处

（一）通告的写作格式

通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

通告由标题、正文、发文机关和日期等部分组成。

1、标题

由发文机关、事由、文种构成。 根据具体情况，也可使用发文机关加文种、事由加文种或只写xxx通告xxx二字。2、正文由缘由和通告事项两部分组成。缘由为发布通告的原因和根据，事项为须知和遵守的内容。用xxx特通告如下xxx转承连接。通告事项是面对大众的，应简洁明了，叙述清楚，通俗易懂，便于掌握。结尾部分可提出要求、希望，并用xxx特此通告xxx作结。有时也可不写，形式比较灵活。

3、署名和日期

正文后签署发布通告的机关名称和日期。

（二）通告的写作范例

河南省交通厅

关于继续做好公路养路费等交通规费征收工作的通告

根据xxx通知，在国家交通和车辆税费改革方案正式公布实施之前，各地必须严格按照《xxx办公厅转发xxx等部门关于继续做好公路养路费等交通规费征收工作意见的通知》(国办发[20\_]2号)精神，继续做好公路养路费等交通规费征收工作。特通知如下：

一、各级交通主管部门要清醒地认识到交通规费征收工作对交通基础建设的重要性、必要性乃至于对河南经济建设产生的重大影响，切实加强对公路养路费等交通规费征收工作的领导，积极主动与当地财政、公安等部门取得联系，密切协作，及时解决征收工作中出现的问题，维护正常的征费秩序，为交通基础设施建设筹集更多的资金。

二、各缴费义务人要严格按国家和省现行征缴政策、办法和标准，自觉到当地征稽机构缴纳各项交通规费。对目前社会上仍然存在偷、逃、漏、欠规费的行为，各级交通规费征稽机构和人员将继续进行稽查、追缴并依法收取滞纳金和罚款，对故意妨碍征缴人员执行公务的，要依法严肃查处，情节严重的，移交司法机关追究刑事责任。

三、各级交通规费征稽机构要认真学习、领会和坚决贯彻执行xxx、xxx以及xxx、财政部等国家有关部委法规、文件，以及《河南省人民政府关于加强公路养路费等交通规费征收工作的通告》，加强领导、加强宣传、稳定思想、稳定队伍，充分认识税费改革的重大意义，以国家利益为重，顾全大局，坚守岗位，恪尽职守，照章收费，只要交通和车辆税费改革方案还没有正式开始实施，就要坚决做到公路养路费等交通规费征收稽查工作有条不紊进行。

20\_年11月8

**重要事项决定公文范文 第十六篇**

青海省治超工作领导小组办公室

关于转发省委领导同志批示的通知

省治超工作领导小组各成员单位，各市、州治超办：

20xx年11月12日，xxx青海省委副书记王建军同志就省交通运输厅呈报的《关于全省治超工作情况的报告》上批示：治超工作成效明显。望进一步把握规律，把握节点，把握经常，持续巩固治超成果。

现将省委领导同志批示转发给你们，请认真组织学习，并将批示精神及时传达到全省治超工作一线。各地区、各部门要抓好省委领导同志批示精神的贯彻落实，从思想上高度重视治超工作，切实增强治超工作的责任感、使命感和紧迫感，牢固树立“以人为本、安全发展”理念，坚持”依法严管、标本兼治、立足源头、长效治理”原则，强化政府治超的主体责任和行业部门治超的监管责任，健全完善工作机制，加强组织领导，采取有效措施，紧盯关键环节，加大执法力度，开展区域联动，综合运用法律、行政、经济、技术等手段，严厉打击货车非法改装和超限超载违法行为。同时，各地区、各部门要准确把握治超工作的规律性、节点性和经常性，强化联合执法、突出工作重点、严格责任追究、加强舆论引导，坚定不移地抓好治超专项整治工作和治超“攻坚年”，扎实推进我省治超工作持续深入开展，不断巩固和扩大治超成果，为全省经济社会发展和全面建成小康社会提供有力支撑和保障。

**重要事项决定公文范文 第十七篇**

领导班子建设工作

1、民主集中制度

(1)党员个人服从党的组织，少数服从多数，党的下级组织服从上级组织，各个组织和全体党员服从党的全国代表大会和中央委员会。

(2)党的各级领导机关，除它们派出的代表机关和在非党组织中的党组织外，都由选举产生。

(3)党的最高领导机关，是党的全国代表大会和由它产生的中央委员会。

(4)党的地方各级领导机关，是党的地方各级代表大会和由它们产生的委员会。

(5)党的各级委员会向同级党的代表大会负责并报告工作。

(6)党的上级组织要经常听取下级组织、党员和群众的意见，及时解决他们提出的问题。

(7)党的下级组织既要向上级组织请求和报告工作，又要独立负责地解决自己职责范围内的问题。

(8)上下级组织之间要互相沟通情况，互相支持，互相监督。

(9)凡属重大事项都要由党的委员会集体讨论，作出决定。

(10)党的各级委员会实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。

(11)党内禁止任何形式的个人崇拜。要保证党的领导人的活动处于党和人民的监督之下，同时维护一切代表党和人民利益的领导人的威信。

2、集体领导制度

(1)凡涉及党的路线、方针、政策的重大事项，重大工作任务部署，重大决策制定，干部任免、调动和处理,群众利益方面的重要问题，以及上级党组织规定由党委集体决定的问题，应提交党的委员会集体讨论决定。

(2)集体领导，不能党政不分，以党代政，事无具细，什么问题都提交党委会讨论。

(3)书记与委员是平等的同志关系，书记作风要民主，善于广开言路，不搞“一言堂”。

(4)委员要积极参加集体领导，积极发表意见，不能站在集体领导之外。

(5)讨论决定重大问题，必须实行一人一票表决制度，坚持少数服从多数原则，并认真对待少数不同意见。

(6)如对重要问题发生争论，双方人数接近，除了在紧急情况下必须按多数意见执行外，应当暂缓做出决定。

(7)暂缓做出决定，应在进一步调查研究、充分交换意见后再表决，或向上级组织报告，请求裁决。

(8)坚持集体领导和个人分工负责相结合，既不能借口集体领导而无人负责，也不能因有不同意见就违背执行。

3、党委议事制度

(1)党委会议实行集体领导。

(2)党委会由党委主要负责人召集并主持，会议的议题由党委会或会提出。

(3)会议讨论的文件由党委主要领导、或有关部门准备。

(4)召开党委会的日期和议题，除临时召集以外，一般应在会前通知委员。

(5)党委会必须有半数以上的委员到会方能举行。决定重要干部的职务任免或提名，必须有三分之二以上的委员到会方能开会和表决。

(6)委员不能出席会议时，对会议的议题如有意见或建议，可在会议召开前提出。

(7)党委会在决定问题时，应当进行充分的讨论，采取无记名投票、举手表决或口头决议等方式进行。

(8)表决时，赞成人数必须超过到会委员半数以上方能生效。

(9)党委会通过的决议和文件，经会议同意可在党内通报或传达。未经会议批准传达，不得向外泄露。

(10)每次会议均要做好记录，形成会议纪要。须传达时由书记签发，或由书记委托其他领导签发。

(11)决定的事项由党委办公室负责催办，并将落实情况向党委汇报。

4、党委班子成员党建联系点制度

(1)每个党委班子成员都要结合分管工作，确定1-2个基层支部作为自己的党建工作联系点。

(2)党委班子成员每年至少要深入联系点5次，每次时间不少于1天。

(3)要深入了解联系点内广大党员、干部、群众的思想和工作情况，及时发现解决存在的问题。

(4)要求真务实，深入调研，每人每年至少拿出1篇党建工作理论调研文章。

(5)党委要对班子成员深入联系点情况进行检查，并把检查情况作为干部考核的一项重要内容。

**重要事项决定公文范文 第十八篇**

按照市县综治委关于全国首届文博会和张掖国际通航大会维稳工作通知要求，结合县信联办上半年信访维稳总体形势通报，当前，全镇赴省进京重信重访、群体性越级上访、突发事件缠访闹访呈上升势头，而且越访越难以解决，越访越难以稳控，给全镇发展稳定的社会环境造成了极大的负面影响。上半年，全镇信访总量仍是7个乡镇最多的，通报结果就是预警提示，平安稳定更是责任所系。为切实加强矛盾纠纷排查、调处、化解，营造和谐稳定的社会环境，维护正常的信访秩序，有效解决到市、赴省、进京非正常上访，经镇党委、政府研究，决定从8月份起，利用3个月时间，集中开展信访问题排查调处和积案化解集中行动，全镇各级组织和广大党员干部要树牢大局观念，自觉履职尽责，主动解决矛盾问题，少说不能行、多想怎么办，确保各项工作任务落到实处。

一、以宣传教育为主线，着力营造平安创建氛围

1、深入开展“法律进农家”活动。结合“双联”精准扶贫行动，集中利用一个月左右时间，邀请公、检、法、司干警，逐村逐社开展一次法制讲座、适用法规宣传、典型案例剖析等以案释法教育，发放宣传单，普及《治安管理处罚法》、《规范信访秩序行为通告》等政策法规。

二、以群众工作为统揽，着力健全工作机制

1、围绕“两学一做”践行群众路线。按照县委“走基层、转作风、聚民心、促发展”主题实践活动和“双联”、精准扶贫工作，镇村干部深入群众家中、田间地头掌握信访隐患，开展联村联社、联户联人、结对帮扶等活动，主动化解矛盾纠纷、维护村社稳定，努力形成信访工作人人管、共同抓、就近做的良好局面。

2、建立村级矛盾纠纷信息员队伍。每个社选聘1-2名群众威信高、热心公益事业的矛盾纠纷信息员，大力推广“四级七天”工作法，参与村社矛盾纠纷调处，及时发现和反馈带有倾向性、普遍性、苗头性的问题，增强信访维稳工作的的预见性、主动性和时效性，对作用发挥积极的信息员进行表彰奖励，兑现一定报酬，表现突出的纳入村干部后备或选聘为调委会成员，参与村级信访维稳工作。

3、健全完善矛盾纠纷排查化解机制。一是严格执行矛盾纠纷周排查、半月分析、月回头、季度督查、年度考核机制，切实从排查入手，把牢做细信访第一关口。二是规范组织排查、分析研判，挂牌督办、调处化解、结案归档程序，带案下访、限时办结，完善行政调解、司法调解、人民调解三调联动，积极引导群众依法解决矛盾纠纷。探索建立代表评议听证化解矛盾纠纷等长效机制，切实化解矛盾积案和疑难纠纷。

4、全面推行社会稳定风险评估机制。加强村级事务规范化管理，落实重大事项调查研究、集体决策、征求意见、公示公开等制度，把社会稳定风险评估作为村级决策、重点项目建设的前置程序，以制种产业和项目建设为重点，认真进行可行性分析和社会稳定风险评估，规范评估程序和基础资料，最大限度地减少不稳定因素，切实从源头上预防和减少信访问题发生。

5、健全完善信访问题化解机制。加强信访预警信息搜集整理，及时分析研判信访形势，努力增强工作的预见性、主动性和时效性。畅通群众信访诉求渠道，公开各站所(室)业务办理咨讯服务电话，按照“四个无论”的要求，落实领导干部首问首办责任制。坚持用群众办法解决群众问题，全面开展“四访(公开接访、带案下访、重点约访、终结回访)两查(重点督查、案件评查)一满意(群众满意)”活动，对重点信访问题采取主要领导签约指派和约见制度，由主要领导亲自督促办理，着力解决久拖不决的信访积案。

6、健全突发性事件预防处置措施。严格落实群体性事件苗头隐患排查、分析研判、监测预警、信息报告、疏导教育等制度，做到突发事件第一时间获悉、第一时间到场、第一时间介入、第一时间解决。

三、以领导接访为主线，着力靠实维稳责任

1、认真履行干部接访工作。通过政务公示栏向社会公开干部接访时间、地点、形式、接访人姓名、职务和分管工作范围，镇政府每周确定一名科级领导干部、相关站所负责人或值班干部共同接待来访群众，按首问负责、归口办理原则一站式受理、一条龙服务、一揽子解决。村委会及时到社掌握真实情况，入户做好排查疏导，随时解决矛盾纠纷，切实做到小事不出社、大事不出村、急事不过夜、矛盾不上交。

2、全力推动约访下访。严格落实领导干部“一岗双责”责任，定期不定期约访、下访群众，按照包村包稳定，分管管安全的职责，处理分管范围内的信访问题。对包挂案件、分管范围内的越级上访案件及时预约接访或带案下访，促进信访问题就地解决。

3、不断规范接访行为。坚持“谁主管、谁接待、谁负责、谁包案”和“依法、及时、就地解决问题与疏导教育相结合”的原则，强化责任，确保案结事了、息诉罢访。对重大信访案件，主要领导亲自督促办理，落实“四定三包”(即定领导、定措施、定时限、定责任，包调查、包处理、包稳定)和“五个一”(即一个案件、一名领导、一个班子，一套方案，一抓到底)责任机制，对突出的信访问题进行挂牌督办，限时办结，确保信访问题在镇村得到有效解决。

4、及时劝访接领信访人员。树立“非正常上访不但无助于问题的解决,而且还要受到依法追究”的工作导向，严格按照市县规定，对已经出现的越级上访和群体性上访，责任村、责任站所要随时掌握上访人的真实意图和动向，及时跟进，主要负责人要按时到达指定地点接访接领。对劝访接领迟缓、责任不落实的干部，一律按县、镇信访维稳责任追究制度严肃追究。

四、以掌握实情为根本，着力强化源头预防

1、认真排查化解矛盾纠纷。按照“早发现、早化解、早控制、早处理”的目标要求，继续坚持和完善日预防、周交办、月排查、季分析工作机制，做到敏感时期超前排查、重点领域经常排查、热点问题深入排查、难点问题联合排查，对排查发现的矛盾纠纷和通过各种渠道反映的信访问题，逐件登记造册、建立台账，落实责任、落实人员、强化措施，逐一化解，切实把问题解决在村社，把矛盾纠纷消除在萌芽状态。

2、高度重视群众初信初访。全面推行“信访一册通”制度，及时、就地处理化解信访问题，切实做到群众反映的合理合法的诉求依法按政策及时解决到位，诉求无理的思想教育和稳控工作到位，生活困难的帮扶救助到位，行为违法的依法处置到位，不断提高信访问题首办质量，切实降低重访率，有效防止新增积案。

3、严格落实信访工作责任追究。制定下发《沙河镇信访维稳工作责任追究制度》，全面落实信访问题主要领导定期约见和指派制度，对工作不负责任、首问首办环节失职，造成问题久拖不决、推诿扯皮、矛盾激化升级的相关责任人，严格按照信访工作责任追究制度的要求，依法依纪严肃追究。

4、不断提高社会管理水平。整合社会管理和服务资源，充分发挥镇、村(社区)、社三级调解组织协调利益、化解矛盾、排忧解难的作用，形成社会管理和社会服务的整体合力。广泛开展干群结对、民情访谈等活动，寓管理于服务之中，通过管理体现服务，努力提高工作的质量和水平。

五、以积案化解为重点，着力化解矛盾纠纷

1、排查清理信访积案。继续以“两访”治理为重点，对近年来产生的信访积案进行全面排查，建立台账，做到底数清、情况明、不遗漏，在11月底前逐项排查回头看，逐件化解销号。

2、落实领导包积案责任。对各类信访积案，党政主要领导督办化解，按照“属地管理、分级负责”和“谁主管、谁负责”的原则，严格落实“五包”责任，做到办一件、结一件、了一件、销一件。

3、多措并举化解信访难题。建全完善“两代表一委员”评议化解制度，依靠群众和社会的力量推动疑难复杂信访问题解决。要坚持解决问题和疏导教育相结合、依法按政策办事和特殊个案处理相结合、处置违法行为和实施专项救助相结合，着力化解一些久拖不决的信访难题，采取真情化解、多管齐下、上下配合、会商研究、综合施策的办法，确保案结事了。

4、依法维护良好信访秩序。积极引导群众通过合法渠道解决矛盾问题。对信访违法行为积极配合相关部门进行调查取证;对已处理化解的缠访、闹访人，按照有关规定程序进行三级终结;对串联上访、集资上访、聚众闹访、借访谋利等行为，通过典型案例辩理析法，正面教育引导，依靠群众力量弘扬社会正义。

六、以转变作风为突破，着力强化效能问责

1、坚持转变作风，深化“双联”行动，镇职能站所全部联系到村，干部划分到片到社开展“联人联事，破解难题”活动。推行一线发现问题，一线解决难题，一线赢得信赖，一线锻炼提高的一线工作法，所有干部深入群众、带案下访，用心办事，用情感人，换位思考，千方百计化解信访积案和疑难复杂问题。

2、修订完善《沙河镇信访维稳工作责任追究制度》，明确各级干部在排查调处、劝访接领、稳控化解、失误追责等环节应该履行的责任，以责任追究促进责任落实，督促镇村干部切实履行职责，带着感情解疑释惑，带着责任化解矛盾，着重在信访源头上做工作，积案化解上出实招，解决重点问题上求实效，努力“降低群访、减少重访、控制到访”，为全镇经济社会发展营造平安和谐环境。

**重要事项决定公文范文 第十九篇**

一、为加强对领导干部的管理和监督，促进我局党风廉政建设和领导干部思想作风建设，提高领导干部廉洁自律的自觉性，特制定本制度。

二、本制度适用于副科级以上干部。

三、报告人应报告下列重大事项：

1、凡本人、配偶、共同生活的子女营建私房、买卖私房，参加集资建房，转让住房或宅基地的;

2、凡本人及家庭主要成员婚丧嫁娶、庆贺生日、乔迁新居等易引起群众议论的;

3、凡本人及家庭主要成员接受国外和港澳人士邀请赴外考察、参观的;

4、凡配偶、子女及其直系亲戚在自己单位单位安排工作或就业的;

5、凡配偶、子女及其直系亲属农转非、招工、录(聘)干、大中专毕业分配、工作调动的;

6、凡配偶、子女及其直系亲属劳务输出、出国、出境、探亲、定居、自费留学的;

7、凡配偶、子女及其直系亲属在本地经商(从事个体经营)，从事有偿中介活动，买卖股票、用公款学习驾驶技术的;

8、凡配偶、子女、父母及直系亲属发生违

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！