# 现行公文的全部事例范文优选26篇

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-11-26

*现行公文的全部事例范文 第一篇秘书的形象常常代表着公司的形象，所以秘书一定要注意自己的仪表。秘书的专业形象包括穿着、精神、态度、语言、动作等多方面的内容，只有一一进行训练，才能使自己的形象变得完美。优雅的仪态能够显示一个人的教养和内涵，使别...*

**现行公文的全部事例范文 第一篇**

秘书的形象常常代表着公司的形象，所以秘书一定要注意自己的仪表。秘书的专业形象包括穿着、精神、态度、语言、动作等多方面的内容，只有一一进行训练，才能使自己的形象变得完美。优雅的仪态能够显示一个人的教养和内涵，使别人不由自主的对他(她)产生好感，所以仪态训练是一名优秀秘书的必修课。

1.从容不迫的走路姿势模特们在舞台上走一字步，确实很好看，但是对工作中的秘书来说，这种步法并不实用。对秘书来说，走路的姿势要自然、稳重、从容不迫，收腹、抬头挺胸，两只脚走成平行线。

2.优雅得体的站姿秘书在站立的时候一般采用丁字步，这样站的好处是，因为弧度的倾斜，侧身的时候会有三条线：一个是臀线，一个是腰线，一个是胸线，这三条线形成一个曲线，看起来会比较优雅。

如果采用立正式的站姿，短时间站立还可以忍受，站久了就会觉得很疲倦，因为两只脚平放在地面上，久而久之双腿会发麻。而采用丁字步的站法，可以左脚在前，把重心放在右边，过一段时间站累了，可以不露痕迹地把重心移到左边，让右脚轻松一下，这样两只脚就可以轮流休息了。如果是男秘书，站立的时候两脚应稍微跨开，保持一定的距离，手轻轻地放在腹部或者贴在大腿侧，要注意的是，一定要精神抖擞。

3.稳重端庄的坐姿坐的姿势非常重要，因为人们日常坐的时间很长，平时工作、开会或与朋友聚会的时候，大部分时间都是坐着的，而有些人有各种不良的坐姿习惯，比如抖腿、驼腰、过于前倾或后倒等等，这些都会给人留下不好的印象。

坐的时候要保持身体的挺直，大概坐椅子的三分之二，双手轻轻的搁在大腿中央，至于男士，可以将双手放在大腿两侧，男士也可以两脚稍微跨开，与肩同宽。

有的人习惯翘脚，同时将身体歪在一边，这个动作会影响自己的专业形象，应避免采用这种坐姿。当与他人谈话或倾听他人的意见时，身体应轻微地向前倾，表示对对方的尊重和重视，但是不要过于前倾，否则会显得不自然。

4.适当的肢体语言人们在说话的时候经常要运用手势，手势运用得当，能够有效地增加说话的效果，但是如果运用不当，则会适得其反。有的手势在某些地方具有特定的含义，我们要先弄清楚具体含义再使用，比如在马来西亚，竖起一根手指是骂人的动作，如果随便使用，很有可能会引起误会。

此外，人们还可以运用眼神来进行表达，尤其在面对客户的时候，双眼注视客户是表示对客户的尊重和对客户意见的重视，反之，如果眼睛到处乱看，或者一直垂下眼帘不看客户，则会给客户留下很不好的印象。

如何接待访客接待

访客是秘书几乎每天都要做的，一位优秀的秘书要能够让客户在受到接待的过程中认同公司，也认同自己。怎样才能达到这个境界?这就需要在实际生活中去学习、去实践。

1.保持亲切灿烂的笑容

微笑是全世界的共同语言，正所谓“伸手不打笑脸人”，一副亲切灿烂的笑容能够让人不由自主的产生好感，愿意与你亲近。有一句谚语说得好：“假如你需要快乐，必须学会先使别人快乐。”笑容可以拉近彼此的距离，甚至消除彼此的对立和敌意。

秘书在接待过程中首先要学会微笑，以微笑来迎接客人，用微笑给客人留下美好的第一印象。笑容是可以训练的，我们可以对着镜子观察自己的笑容，努力使自己的笑容热情真诚，而不能皮笑肉不笑或者自以为是的傻笑。只要努力训练，就一定能保持最美的笑容。

2.温馨得体的招呼语打招呼也是需要技巧的，客人来访时，如果对客人说：“欢迎光临!”会显得过于单调，日常生活中可以使用“您早”、“您好”、“上午好”、“下午好”等等。

3.运用视线功能所谓的视线功能是指要与客户保持相等的高度，比如当客户进来时，你是坐着的，这时你应该马上站起来表示欢迎，如果继续坐着，会显得很没礼貌。有的时候，客人的身高比秘书矮，这种情况下秘书不要为了与客人保持相等高度，就低下身子与客户说话，因为这种做法不但不能表示尊敬，反而会伤害客人的自尊心，正确的做法是后退两步，与客人拉开一定距离，这样视线自然会拉平。

拜访的礼仪

1.拜访的基本礼仪正所谓礼尚往来，要去拜访客户时，在受到对方礼遇的同时，自己也应该遵守基本的礼仪。?

事先约定拜访时间贸然的前去拜访有时是一件非常失礼的事，所以作为秘书，不管是自己前去拜访，还是上司亲自去拜访，都要提前与对方约好时间。

事先准备好资料为了提高拜访的效率，秘书一定要做好事前准备，其中重要的一条就是准备好材料，这样在拜访的过程中就可以及时拿出需要的材料，在谈判的时候，准备充分的材料甚至是一道厉害的杀手锏。?

注意仪容形象的修饰秘书平时就代表着公司的形象，在出访的时候更是如此，基本要求是整洁、大方、专业化，并且精神抖擞。?

遵守时间观念首先，要在约定的时间准时到访，秘书有责任提醒上司已经安排的拜访时间，以免上司因事务繁忙忘记或者拖延时间，而让对方久候。其次，在拜访的过程中，秘书也要把握好时间，最好不要把时间拖得太长，以免耽误他人和自己的时间。?

运用谈话技巧

在与拜访对象见面的时候，秘书应主动地递上自己的名片，如果上司一同去了，则首先要为上司和拜访对象进行介绍。在拜访的整个过程中，秘书都要注意运用谈话的技巧，因为很多时候同样的意思用不同的方式表达会取得截然相反的效果。

商务车次安排

在日常工作与生活中，我们经常要乘坐汽车，车上的座次如何安排也是有讲究的。?

司机开车的坐次安排如果有司机开车，主管应坐在驾驶座的右后方，其次是左后方，年龄辈分最低的应该坐在驾驶座的旁边，这样便于下来帮忙开车门、关车门。?

老板开车的坐次安排如果老板亲自开车，那么秘书必须坐在老板的旁边，而不能大咧咧地坐在后面，把老板当司机。?

小巴的主宾安排一般小巴是三排九人座，中间那排靠近门的座位最方便上下起落，这个位置是主宾的位置，然后依次是中间排的其他座位和后面的一排，前面一排因为比较高，不适合让主管、年龄大的、行动不便的人来坐，而应该让年龄辈分比较低的人来坐。?

其他车的座位安排吉普车的驾驶座的旁边是主位，应该由主管乘坐，后面则由年龄辈分比较低的坐。

而游览车的安排又不同，我国以右为尊，一般右边的景象风光最漂亮，所以要让上级和前辈们坐在右边，中间的走道最好不要给德高望重或年龄较大的长辈坐。?

夫妻同坐的位置安排如果是夫妻一同坐车，不同的国家有不同的讲究，欧美人讲求社交，所以夫妻分开坐，男主人开车，主宾坐在男主人的旁边，而中国人讲求边际关系，一般是先生开车，太太就坐在旁边，所以秘书要根据接待对象来安排位置。

**现行公文的全部事例范文 第二篇**

一、招聘岗位及条件：

(一)小微企业客户经理

岗位说明：

执行分行建立的小微企业市场营销策略，开拓市场、搭建渠道、开发客户、为客户提供服务。

岗位条件：

1、年龄35周岁(含)以下，身体健康，全日制本科及以上学历(研究生优先考虑);金融从业2年(含)以上，具有一定的信贷业务工作经验。

2.遵纪守法，廉洁自律，坚持原则，责任心强;未因违规违纪等问题受过相关处分，无不良记录，无重大岗位风险责任。

3.具有良好的团队合作精神和沟通协调能力。

4、具有较强的学习能力和业务创新能力，能够敏感捕捉客户及市场需求。

5、熟悉银行小微企业产品和流程，有较丰富的客户资源和渠道关系者优先。

工作地点：成都

招聘人数：10人

(二)个人客户经理

岗位说明：

1.负责收集、反馈支行个人业务市场、客户信息;

2.负责支行个人客户的产品服务，开展客户开发和服务工作;

3.负责支行个人业务营销和品牌维护工作，在营销工作中加强业务联动和交叉营销;

4.负责落实个人信贷业务贷前调查、贷后检查、风险预警、收贷收息等尽职工作;

5.完成上级交办的其他任务。

岗位条件：

1.年龄30周岁(含)以下，身体健康，大学本科及以上学历(特别优秀者可放宽至大专学历);

2.遵纪守法，廉洁自律，坚持原则，责任心强;未因违规违纪等问题受过相关处分，无不良记录，无重大岗位风险责任;

年及以上银行工作经历，熟悉信贷政策、监管要求、业务管理流程，具备较强的营销能力、学习能力和分析能力;

4.拥有较丰富的客户资源和市场开拓能力，良好的沟通协调能力和语言表达能力。

工作地点：成都

招聘人数：20人

二、应聘须知

**现行公文的全部事例范文 第三篇**

公文，即公务文书，是国家机关及其他社会组织在行使职权和实施管理的过程中形成的具有法定效用与规范格式的文件材料,是办理公务的重要工具。公文的基本含义,可以从四个方面来理解：

(1)公文形成的主体是国家机关及其他社会组织。

(2)公文形成的条件是行使职权和实施管理。

(3)公文是具有法定效用与规范格式的文件材料.这是公文区别于其他文章和图书资料的主要特点。

(4)公文是办理公务的重要工具之一。

常见的公文格式有函、请示、报告、通知、规定的公文格式等，下面是十三种公文写作格式：

(一)命令(令)

1、命令(令)的用途：

(1)依照有关法律公布行政法规和规章;

(2)宣布施行重大强制性行政措施;

(3)嘉惩有关单位及人员。

2、命令(令)的种类：

(1)发布令

(2)行政令

(3)嘉奖令

4、命令(令)的写作：

(1)发布令：

标题：发令机关名称或发令机关领导人职务名称+文种，如：《\_\_令》。

令号：位于标题下面，令号不按年度编排，而是从发令机关领导人任职开始编流水号，至任满为止，下任另行编写。

正文：说明公布的法规名称，通过或批准的机关或会议，通过或批准的时间及施行时间。

落款：签署发令机关领导人的职务名称和姓名，然后注明发令日期。

(2)行政令：

标题：发文机关名称+主要事由+文种，如《\_关于在我国统一实行法定计量单位的命令》。

正文：①说明发布命令的缘由，做到理由充足，使人信服;②写出命令的具体内容，包括强制性行政措施及执行机关等，要求条目清晰，层次分明，便于执行。

(3)嘉惩令：

标题：发文机关名称+主要事由+文种。

正文：包括嘉奖缘由、嘉奖事项、发出号召三个方面内容组成。

5、写作命令(令)的注意事项

(1)内容要符合有关法律和政策。

(2)态度要鲜明。

(3)文字要简炼，结构要严谨，中心要突出，语言要肯定。

(4)发文机关要合乎要求。

(二)决定：

1、决定的用途：

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，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。决定是一种重要的指挥性和约束性公文。

2、决定的写法：

(1)标题：作出决定的机关或通过决定的会议名称+决定的事由+文种，如：《××市关于平衡财政收支、严格财政管理的决定》。

(2)题注：会议通过的决定，要加上题注，说明这个决定是什么时间，在什么会议上通过的。

(3)正文：按其具体用途和内容不同分为两类：

①对重要事项作出安排的决定。主要有表彰决定、惩处决定、机构设置决定、人事安排决定、授权决定及发布法规性事项的决定等。其正文包括两部分，一是说明作出“决定”的根据和执行名称;一是分条写明决定事项。

②对重大行动作出安排的决定。这是一种事先对某项重要工作的开展进行布置的决定，指挥性极强。正文通常包含两层意思，即通过或制发决定缘由和决定的事项。

(4)结尾：重申要求，明确工作步骤或申明要求发出号召。

3、写作决定的注意事项：

(1)要作好调查研究。

(2)要做到观点鲜明。

(三)公告

1、公告的用途

公告适用于向国内外宣布重要的事项或者法定事项。

2、公告的写作：

(1)标题：

①发文机关+文种，如：《中国人民银行公告》。

②发文机关+事由+文种，如：《中国人民银行关于进一步改革外汇管理体制的公告》。

(2)正文：大都只限于宣布具体事项。也有的公告正文相对复杂一些，即包括缘由或根据、事项和结语三项内容。其常用“特此公告”作结或省去结语。

(四)通知

1、通知的用途

通知适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文。传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。

2、通知的写法：

(1)格式：

用公文的一般格式。

(2)标题：

发文机关+事由+文种，如：《××省关于进一步做好城市蔬菜产销工作的通知》。

事由+文种，如：《关于召开省属高校档案工作会议的通知》。

(3)正文：

1)批示性通知

批示性通知含“颁发”型通知、“转发”型通知和“批转”型通知三种。

a)“颁发”型通知

【公文写作基础知识(14篇)】

**现行公文的全部事例范文 第四篇**

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。

**现行公文的全部事例范文 第五篇**

关于对同志的嘉奖令

各乡(镇)人民政府、区管委会、街道办事处，市人民政府各部门，各有关单位：

\_\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_\_\_\_医药科技股份有限公司总经理。在他的带领下，公司主打产品药用基橡胶瓶塞成功销往\_\_\_\_集团、\_\_\_\_集团、\_\_\_\_制药、\_\_\_\_制药等全国各大药厂，并外销出口欧盟、东南亚地区。\_\_\_\_\_\_5年3月，该公司成功实现“新三板”上市，为我市生物医药产业做出了先进表率。为肯定成绩，表彰先进，决定对\_\_\_\_\_\_同志予以通令嘉奖。

希望\_\_\_\_\_\_同志在今后的工作中再接再厉，再创佳绩。全市各级各部门各企业和广大干部职工要以先进为榜样，在市委市政府的正确领导下，开拓进取，扎实工作，为全市经济发展和社会进步做出新的、更大的贡献。

\_\_\_\_市人民政府

**现行公文的全部事例范文 第六篇**

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。

**现行公文的全部事例范文 第七篇**

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

**现行公文的全部事例范文 第八篇**

三天的入党积极分子培训，让我更加系统地了解了中国\_的性质和指导思想，党的最终目标和现阶段任务以及成为一名\_员所应具备的条件。通过这次培训，我深刻认识到，要成为一名\_员，必须要树立坚定的共产主义信念。通过理论报告、观看电影、会后小组讨论的形式为我们能更好地学习提供了一个可供交流的平台，对提高我的理论修养颇有裨益，所以，我倍加珍惜这次难得的学习机会。尽管短短三天的培训尚不能让我在最深刻、最高度的层次上去领会和感受其间的要旨，但已足以让我在对党的理解和党性修养上得到了一次升华,也更加坚定了我向党组织靠拢的决心。

首先我的收获是我对党的性质有了更具体的领会。我们党是中国工人阶级的先锋队，同时是中国人民和中华民族的先锋队。中国的工人阶级是现代中国最进步的阶级，在旧社会，工人阶级处于社会的最低层，所受的压迫和剥削比中国其它任何阶层都要深重，使得中国工人阶级具有最坚决、最彻底的革命性，他的特点和优点，决定了它是中国革命的领导力量，是现代中国最进步的阶级。在改革开放以后，随着社会主义市场经济的发展，工人阶级内部的构成以及劳动方式等都有了很大变化，知识分子是工人阶级的重要组成部分，“无产”不再是当代中国工人阶级的标志。中国\_是与时俱进的政党，工人阶级生产业结构调整中提高自己，我们的党通过生产工具的调整始终使自己保持先进性。“”把“三个代表”的重要思想写进《党章》，正是中国\_与时俱进的体现。

其次，进一步明确了入党的基本条件和树立正确的入党动机的重要性。通过步步深入的学习，我对入党要求的认识渐渐从朦胧走向清晰，明白了不仅要在学习中创造入党条件，更要在实践中不断总结，不断进步，理论联系实际，才能成为一名合格的党员发展对象。同时，也真正认识到只有把全心全意为人民服务，为共产主义事业奋斗终身的崇高理想作为入党的唯一动机，才能在入党的道路上越走越近，越走越快，才能真正领悟和实践“组织上入党一生一次，思想上入党一生一世”。

在学习期间，我明白了每一名积极争取入党的同志首先要从思想上入党即从思想上树立无产阶级世界观、人生观、价值观、树立全心全意为人民服务的信念，不惜牺牲一切，为实现共产主义而奋斗终身，并在实际行动中表现出来。这就是说绝对的端正入党动机，认识入党的内涵。因为只有端正入党动机，才能做到全心全意为人民服务，才能做到不谋私利，不搞特权，才能经得起党和人民的考验，才能真正成为一名合格的\_员。

现在，我谈谈上完党课的感受。通过党校培训，我觉得自己以前的入党动机不够端正，光想到了入党后的好处，很少想到入党后应该承担的责任和义务。为此，我深感惭愧。以前对马列主义、\_思想、\_理论和“三个代表”重要思想，只有肤浅、简单的了解，未曾在实际中认真学习、体会，并在实践中应用它，指导自己正确认识客观世界。对此我只有遗憾，不过今后我一定会认真学习理论的。党始终如一为人民服务，大公无私的宝贵精神震撼人心。我知道全心全意为人民服务的含义不在于做出什么惊天动地的大事，而在于日常工作中，一点一滴的奉献，不求回报。正所谓，在平凡的工作中，做出不平凡的成绩。

要成为一名合格的\_员确实不容易。我决心从以下几方面提高自己，以早日成为一名\_员。首先，我要认真学习理论，学习马列主义、\_思想、\_理论和“三个代表”重要思想，坚定共产主义信念，同一切不良现象，错误思想作斗争，牢记党的宗旨，为人民服务。其次，在生活，工作中，我要挑起重担，起先锋模范作用，正确处理好学习与工作，专业学习与全面素质提高的关系，努力掌握现代化建设本领，成为社会主义事业的建设者和接班人。发扬艰苦朴素，勤俭节约的传统美德。总之，我要自觉用党员标准严格要求自己，坚持按照党纲，党章的规定行动，处处服从组织的决定，积极完成组织交给的任务。在实践中锻炼自己，改造自己，完善自己，不断提高自己的政治理论修养，思想道德修养，政治法制修养，组织纪律修养，科学文化修养，党内斗争修养和工作领导艺术修养，不断提高自己的综合素质，使自己更加向党员靠拢。

这次党校培训对我个人树立正确的世界观、人生观、价值观有着特殊重要的意义。他全面改善了我对党的认识，端正了我的入党动机，为我的入党工作打下了良好的基础。希望党组织加强对我的培养，教育和考察。我要在党的熔炉中锻炼自己，争取早日加入中国\_。

**现行公文的全部事例范文 第九篇**

各位尊敬的老师，亲爱的同学：

大家好!

能站在这里参加学生会的竞选，我是很费了一番周折的，有一点担心也有一点紧张，怀着对学校对生活的热情，我最终选择了勇敢的面对。因为无论结果怎么样，我总算是经历了。记得以前老师给我们讲过一句话：人生最重要的不是结果，而是过程。我首先作一下自我介绍，我叫，来自XX班。我今天要竞选的是学生会秘书处。

我是一个十分有上进心和责任心的人，高中三年我一直任班长，有很好的师生缘和协调能力。任何事不做则已，做则一定做好。俗话说：“海阔凭鱼跃，天高任鸟飞”。作为我自己，我需要一个更广阔的空间来展示自己的能力。“欲穷千里目，更上一层楼”，只有站得更高才会看得更远，我希望在更高的位置发挥更大的作用，去带领学生会，把我们xx学院的学生会各项工作搞得更好。

如果大家信任我，让我如愿以偿，成为学生会的一员，我要进一步完善自己，提高自己各方面的素质，以饱满的热情和积极的心态去对待每一件事情;要进一步提高责任心，虚心地向别人学习。在工作中大胆创新，锐意进取，决不盲目从事，有计划的工作。 假如我能成为学生会的一员，我将以“奉献学校，服务同学”为宗旨，真正做到为同学们服务 ，代表同学们行使合法权益，为学校的发展尽心尽力。在学生会利益前，我会坚持以学校、大多数同学的利益为重。 对于学生会的工作我有着深厚的感情, 今天我在这里努力争取这份责任，希望承担这份责任，不是为了荣誉和名号，或背后的虚伪，而是希望伴随大家一起成长，一起为我校的学生工作献出一分微薄但很坚实的力量，大学生活，一路上有你有我，有彼此的祝福，期待，与信任虽然，面前的我们都是陌生的面孔，但这只是暂时的，不能阻碍你们对我的信任和支持，今天我以学生会为荣，明天学生会将以我为荣，请不要再犹豫，拿起你们手中的笔，投上你们真诚的每一票，请大家支持我,谢谢大家。

**现行公文的全部事例范文 第十篇**

郑升宝同志于20xx年6月加入中国\_、20xx年9月，参加工作，在我院主要从事检测技术方面工作，范文之事迹材料:优秀\_员事迹材料。几年来，他在领导和同事们的关怀、帮助下，坚持以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，深入落实科学发展观，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，不断提高思想水平，积极改进工作作风，努力丰富政治理论和学习业务知识，充分发挥了岗位职能，具有较高的思想道德水平和一定的文字综合能力。该同志自20xx年以来在工作岗位上始终如一，严谨求实、勤奋刻苦、兢兢业业，较好的完成领导交办的各项工作，作为一名\_，他处处以党员的标准严格要求自己，在理论学习，联系群众和遵纪守法等各方面都较好的发挥着\_的先锋模范作用，自己以饱满的工作热情、扎实的工作作风、优异的工作成绩，得到领导和同事们的一致好评。下面对该同志的主要事迹作以简要介绍：

一、思想进步，政治合格

该同志立场坚定，思想进步，能够积极拥护党的领导，在思想与行动上始终与党的路线、方针、政策保持一致，能够以马列主义、\_思想、\_理论和“三个代表”重要思想为指导，认真学习、宣传、贯彻党的xx大精神，积极领会科学发展观、建设社会主义和谐社会等重大理论的科学内涵。在党员先进性教育活动和学习实践科学发展观活动中，该同志能够积极学习，自觉查找不足，整改提高。作为一名刚刚加入党组织的年轻同志，能够始终保持着清醒的头脑，把“做事先做人，万事勤为先”作为自己行为准则，认真细致，艰苦奋斗，恪尽职守，以身作则，积极参与党组织的各项活动，坚决服从组织安排，时时事事起模范带头作用，具有坚定的共产主义信念和较强的党性，事迹材料《优秀\_员事迹材料》。该同志始终牢记作为一名\_员不仅要做到从组织上入党，更要做到从思想上入党，从不放松自己的思想改造。在坚持学习党的各项基本理论、方针、政策，领悟党的各项会议精神的基础上，尤其是新时期\_员保持先进性要做到的“六个坚持”，牢固树立“八荣八耻”的社会主义荣辱观，弘扬社会主义道德风尚，模范遵守社会主义道德规范，具有较强的为人民、为党、为社会服务的意识和较高的政治素养，是一名政治合格的\_员。

二、刻苦专研，素质过硬

该同志始终把学习放在重要位置，认真学习政治理论，刻苦专研业务知识，在努力提高自身综合素质上下功夫。在学习中，该同志能够做到认真刻苦、积极主动，在深刻领会党的各项方针政策的基础上，认真学习省、市有关“城乡一体化”文件精神，大量的阅读了有关新农村建设的书籍材料，并能够虚心向有经验的同志学习，多动脑、勤动笔，在工作中学习，在学习中提高。工作中，主动积极自学，不偷工减料，增加自己知识面;生活中，挤出时间抽空学，多方面提高自己，参加工作短短几年就成为了一名素质过硬的复合型人才。一方面，注重政治理论学习，努力提高政治素养。几年来，该同志通过采取集中学习与自学相结合的方式，结合综合科的工作性质，认真学习《党章》、马列主义、\_思想、\_理论和“三个代表”重要思想，深刻领会科学发展观的精神实质，尤其是学习了党的xx届四中全会提出的《\_中央关于加强和改进新形势下党的建设若干重大问题的决定》精神，注重对时政的掌握，使自己的思想能够与时俱进，始终与\_保持高度一致，并具备了一定的政治理论水平和政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。另一方面，加强业务知识的学习，努力提高业务能力。

三、工作勤恳，作风扎实

参加工作以来，该同志始终严格要求自己，把耐得平淡、努力工作作为自己的准则，把作风建设的重点放在严谨、细致、求实、脚踏实地埋头苦干上，做到了干一行、爱一行、钻一行，具有较强的责任感、服务意识和协调能力。在工作中，他始终保持了端正的工作态度，严守工作纪律，树立了不骄不躁、扎实肯干的工作作风，不断增强工作的主动性和积极性，面对工地现场检测工作，事务杂、任务重的工作性质，做到了“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，以高度的责任感、使命感和工作热情，积极负责地开展工作。同时，能够以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作，认真开展批评和自我批评，虚心听取领导和同事的意见建议，时刻保持了良好的单位工作人员形象，坚持做到了不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护单位的良好形象。

综合以上几点，作为一名\_员，该同志始终对自己高标准、严要求，努力以“全心全意为人民服务”为宗旨做好各项工作。在今后的学习、工作和生活中，该同志将进一步加强学习，严于律己，继续加倍努力，提高自己的思想政治觉悟和业务水平，把党的事业作为自己最大的职责和最高的使命，为成为一名新时期的优秀\_员而不懈努力奋斗。

**现行公文的全部事例范文 第十一篇**

[通知的格式]通知公文写作格式，方法――简介

通知适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或执行的事项，任免人员。是向特定受文对象告知或转达有关事项或文件，让对象知道或执行的公文。通知具有广泛性、周知性、时致性。所以正确写作尤为重要。

[通知的格式]通知公文写作格式，方法――详细知识

[通知的格式]通知公文写作格式，方法 一

通知一般由标题、正文和落款三部分组成。具体写法如下：

（1）标题。通常有三种形式：由发文机关名称、事由和文种构成；由事由和文种构成；由文种“通知”作标题。

（2）正文。由开头、主体和结尾三部分组成。开头主要交代通知缘由、根据；主体说明通知事项；结尾提出执行要求。在写正文之前，要在标题之下、正文之上顶格写出被通知对象的名称，在名称后加冒号。

（3）落款。写出发文机关名称和发文时间。如已在标题中写了机关名称和时间，这里可以省略不写。

[通知的格式]通知公文写作格式，方法 二

通知的内容要写得明白、具体。

1、在第一行正中写“通知”二字，也可视情况写成“关于××的通知”、“紧急通知”等，详见图片。

[通知的格式]通知公文写作格式，方法 三

2、写被通知单位或个人的名称，详见图片。

[通知的格式]通知公文写作格式，方法 四

3、写通知内容。如内容较多，可分条开列。

[通知的格式]通知公文写作格式，方法 五

4、结尾可写“特此通知”等字样，详见图片。

[通知的格式]通知公文写作格式，方法 六

5、最后写上发通知者的名称和发通知的日期。用公文形式发出的通知要加盖公章，详见图片。

**现行公文的全部事例范文 第十二篇**

第一节 博览广采勤积累

“日日走，行万里路;时时学，破万卷书。”要想“下笔如有神”，就需“读书破万卷”。大持人杜甫的著名诗句“读书破万卷，下笔如有神”，深刻而准确地阐明了勤奋学习、博览广采对写作的至关重要性。

一、博览广采有利于端正自己的写作态度

人们的写作态度与思想修养和工作作风有着密切关系，思想修养和工作作风都需要通过读书看报来不断提高。“读一书，长一智。”、“读书多，积理富。”、“读好书是一种乐趣，一种情操，一种向全世界古往今来的伟大和名人求教的方法，一种和他们展开讨论的方式，一封迈进科学宫殿和未知世界的入场券，一股改造自己，丰富自己的强大力量。”(王梓坤《中国科学院院士自述》)“读书绝不是要使我们散心消遣，倒是要使我们集中心知;不是要用虚假的慰籍来麻痹我们，使我们对无意义的人生视而不见，而是正好相反，要帮助我们将自己的人生变得越来越充实、高尚，越来越有意义。”(黑塞《获得教养的途径》)看来要想提高自己的思想修养，改进工作作风，端正写作态度，就必须多读书、读好书，通过读书看报，净化心灵，陶冶性情，提高修养，完善自我。

同时，若想写好一篇文章，要经过立意拟题、选材构思、执笔成文、修改完善等一系列复杂过程，要苦苦思考、反复琢磨，熬时间、费心血、伤脑筋，确实不易。有时为了给领导写讲话，加班加点，领导在台上有声有色地讲一通，但很少有人想起执笔者;有时没能很好地领会领导意图，稿子写的一般，就得推倒重来，不仅领导有看法，自己也感到很内疚。对于这种劳神费力的苦差事，缺乏品格修养和奉献精神的人，是不愿干也干不好的。

要想做好文，需先做好人。人过于平稳舒适，往往会流于平淡，过于清闲安逸，往往会无事生非，几经磨难才能造就不凡，奋进忙碌就会光明灿烂。要想提高写作水平，在事业上有所发展，一方面需要刻苦学习，不断加强自身的道德品质和思想情操等方面的修养，一方面需要正确认识苦与乐的辩证关系，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，淡泊名利，默默耕耘，无私奉献，甘为人梯。成绩来自付出，有付出必定会有收获。

二、博览广采是写作必要的知识准备

写文章一方面需要从生活中取材寻源，把现实生活作为写作的动力和源泉，从中选取活生生的感性材料，另一方面需要勤奋学习，博览广采，掌握大量的书本知识。

**现行公文的全部事例范文 第十三篇**

县委组织部：

根据xx县委组织部•关于†转发关于切实做好高校毕业生党员组织关系转接工作的通知‡的通知‣精神，针对近期高校毕业生党员毕业后组织关系相对集中，教育局党委高度重视高校毕业生党员组织关系转接，创新三项举措，严把组织关系接转“入口关”，有效解决了高校毕业生党员接转过程中突击接转、非正常接转和口袋党员等现象的出现。现将xx年xx县教育局党委高校毕业生党组织关系转接工作的自检自查情况汇报如下：

一、基本情况

xx县教育局党委高度重视委高校毕业生党组织关系转接工作，在年初党委工作计划和党委工作月历中就专门对该项工作进行了计划和布置，在实际工作中，xx县教育局党委严格按照党组织隶属关系，高校毕业生转入教育局党委的，严格按照县委组织部的开出的组织介绍信进行转接，不以任何理由拒绝接收高校毕业生的党员组织关系。并深入细致的做好党组织关系转接有关政策咨询、问题解答等咨询服务工作，工作认真负责，无无故拒接拒转党员组织关系现象。

截止目前，共接受高校毕业生党组织关系转接咨询xx人(次)，查阅高校毕业生党员组织关系转接介绍信及档案xx余名(份)，对不符合转入教育局党委的，告知其本人到县委组织部将关系转接到父母居住地的乡镇、村(社区)党组织。截止目前，共接收高校毕业生组织关系转入教育局党委党员xx名。

二、工作开展情况

1.思想认真到位。xx县教育局党委充分认识到做好高校毕业生党员组织关系转接工作的重要性。高校毕业生党员是大学生群体中的优秀分子，是党员队伍中的鲜活力量。做好高校毕业生党员组织关系转接工作，关系到高校毕业生党员走出大学校门、走向社会后能否及时编入党的组织，参加党的组织生活，接受党组织的教育、管理和监督，更好地发挥党员先锋模范作用。

2.责任落实到位。认真贯彻中组部•关于进一步加强党员组织关系管理的意见‣(中组发„20xx‟10号)精神，落实xx县委组织部•关于†转发关于切实做好高校毕业生党员组织关系转接工作的通知‡的通知‣精神，对照在转移和接收党员组织关系中涉及的xx科、教育局党委所属支部(总支)和党务工作负责的同志，明确其职责和要求，对提出“三不准”要求，即：不准越权接转组织关系，不准期积压党员组织关系，不准私自转出党员组织关系。不得以任何理由拒绝接收高校毕业生的党员组织关系，对在转移和接收党员组织关系过程中推诿扯皮、无故拒转拒接的基层党组织和党员，由教育局党委及时纠正，对拒不纠正的，要按照有关规定，对主要责任者进行处理。

3.明确转接原则。按照方便参加组织生活、方便接受教育管理的要求，制定组织关系接转流程图，让组织关系接转去向清楚。对已参加工作且工作单位有党组织的，要求组织关系接转到工作单位。对暂时未落实工作单位，要求优先将组织关系转移到教育局党委的，严格按照县委组织部开出的组织关系转接介绍信进行转接。无组织介绍信的，告知其本人到县委组织部将关系转接到父母居住地的乡镇、村(社区)党组织。

4.严格转接办法。实行县委组织部开出介绍信、教育局党委接收、各支部(总支)落实的层层负责办法，安排专职工作人员，做好组织关系接转工作。严格实行“一问二查三核四反馈”办法，确保组织关系接转程序规范。“一问”，询问组织关系转移原因、在外学习就业、组织生活情况;“二查”，审查组织关系介绍信和党员档案,看基本信息是否准确规范;“三核”，与其转出地党组织取得联系，对党员相关信息进行调查核实;“四反馈”，及时向党员转出单位反馈党员接转情况，并进行备案。

5.健全转接制度，一是建立组织关系转入沟通制度，对每一名组织关系转入高校毕业生党员，及时同其关系所在党组织应进行沟通，及时让党组织了解转入党员的基本情况，以便更好的开展组织生活。二是建立预备党员后续培养制度，对转入的高校毕业生预备党员，指定党龄较长、有党务工作经验的支部委员担任其培养考察联系人，做好预备党员的培养教育考察和转正工作。三是建立组织关系转入公示制，对组织关系转入高校毕业生党员，所在基层学校组织及时在党务公开栏上进行张贴公告，及时让党员群众知晓，共有x名转入的高校毕业生党员实行公示。

6.加强督促检查。对各支部(总支)高校毕业生组织关系转接情况进行督促检查，重点看党员组织关系、参加组织生活是否落实，并注意解决存在的问题。在各支部(总支)对高校毕业生党员组织关系转接情况进行全面自检自查的基础上，完成教育局党委高校毕业生党员组织关系转接情况自检自查报告上报县委组织部。

在看到成绩的同时，我们也清醒的认识到，教育局党委高校毕业生组织关系转接工作还存在一些困难和问题，主要是：少数支部(总支)对该项工作的认识还有不到位的地方，工作的力度还需要加大;绝大部分高校毕业生对组织关系层层转接的程序还不清楚，尤其是师范生中的党员学生凭直觉认为，组织关系就应该转接到教育局党委，客观上增加了教育局党委的工作的难度。在今后的工作中，我们将认真贯彻上级党组织的方针、政策，创新思路，强化措施，完善机制，严格管理，做到不断研究新情况，分析新问题，探索新举措，取得新成效，全面做好高校毕业生组织关系转接工作，努力促进教育局党委党建工作常态化、规范化和制度化水平。

**现行公文的全部事例范文 第十四篇**

人们常把女人比作花，说世上花有多少种，女人就有多少类。妩媚的、高贵的、清纯的、知性的、端庄的、秀气的……因为欣赏角度不同，每个人心中的美丽女人也是不同的。

女人既然如花，就不可避免的要经历岁月的洗礼，面临春的妩媚、夏的娇艳、秋的无奈、冬的枯萎。于是，让青春永驻、美丽常在，成为女人最大的梦想，甚至成为女人一生奋斗的方向。

为了让自己长久的保持花的容颜，有的姐妹对镜贴花、淡抹浓妆，有的寻医问药、求不老之奇方，有的甚至远赴韩国忍割肤之痛、换靓丽容颜……诚然，爱美之心人皆有之，姐妹们对美的追求与向往勿庸质疑。但我认为，女人的美不仅要表现于“形”，更要体现于“心”。

有人说：三流的化妆是脸上的化妆，二流的化妆是精神的化妆，而一流的化妆是为生命化妆。因为为生命的化妆，不仅仅是容颜，更重要的是心灵。只有为生命化妆，那种自内而外散发出的优雅与从容，更能让女人美丽动人。

翻阅中国历史，不知有多少女性为生命化妆、成就精彩人生的事例。昭君出塞换来的是两个国家六十多年的和平，木兰从军体现的是女性对民族、对父母、对家庭的责任。一代女皇武则天以她杰出的才华，非凡的能力和永不言败的性格，上承贞观之治，下启开元盛世，为中国女性竖起不朽的无字碑。还有画荻教子、岳母刺字、 孟母三迁的故事，同样让那些身为人妻、身为人母的普通女性演绎出经久不衰的人生绝唱。

世界上没有一生下来就完美无缺的女人;但是，女人完全可以通过对生命化妆来成就完美。大家都知道，张海迪5岁患病，胸部以下完全失去知觉。但身残志坚的她坚持与病魔作斗争，不仅自学完成了小学、中学、大学课程，而且坚持英语、日语、德语和世界语的学习，翻译了16万字的外文著作，出版了十多部长篇小说，成为中国青年的楷模，被誉为当代中国的“保尔”。

曾经我也很在意自己的外表容貌，常常因为自己不够苗条而烦恼，也曾羡慕那些娇小玲珑的女性。然而，自从融入自治区残联干部队伍，遇到许多“为生命化妆”的姐妹们，让我对美有了更深的理解，也对自己有了更多的尊重。

有这样一副画面令我终生难忘：20xx年8月，自治区残联争取中国听力基金会和美国斯达克公司的支持，在银川市人民广场，为全区贫困听力残疾人开展免费适配助听器活动。

姐妹们，美貌有可能是女性人生一张优先的入场卷，但绝不是一张永久的通行证，活得精彩永远比长得美丽更划算、更保值。让我们抛开单纯追求容颜之美的浮躁与无奈，踏上为生命化妆的征程，用自己的爱心和良心，以对生命的热爱和对国家、对社会、对家庭的责任，书写一个女人平凡而美丽的人生!

女人，请为生命化妆!

**现行公文的全部事例范文 第十五篇**

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：

**现行公文的全部事例范文 第十六篇**

一、负责人

招新负责人：(部长)

二、时间及地点

报名时间:

面试时间:

地点:

三、主要面对人群

四、预计新成员人数

五、新成员入选条件及评分标准

1. 熟悉对电子文件的处理(包括word、excel、ppt)(30分)

2. 沟通与组织能力(20分)

3. 性格正直、开朗、谦虚，有亲和力(20分)

4. 有很强的学习能力，以及自我约束力，能认真、高效的完成工作，并对自己的工作负责(30分)

(总分100分)

五、招新形式

一对一面试。

面试时将通过考察以下内容给予评分：

1.过往经验

2.对电子文档类软件的运用

3.书写

4.精神面貌、谈吐举止等

5.过往学习成绩

6.对学生会的看法及设想

六、招新结束

**现行公文的全部事例范文 第十七篇**

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：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@。

**现行公文的全部事例范文 第十八篇**

学校安全工作是全社会安全工作的一个重要组成部分，它不仅关系到在校师生人身及财产的安全，也关系到千千万万个家庭的安宁和社会的稳定。同时又是全面贯彻党的教育方针、政策、积极推进素质教育的重要内容。我校在认真贯彻落实上级有关加强学校安全工作的指示精神的同时，结合本校实际情况，依靠广大群众和师生的共同努力，深入宣传强化“安全第一，预防为主”的思想，营造一个宽松和谐、民主集中、安全可靠的学习和生活环境，努力探索小学开展安全教育工作的可行性措施，从而进一步推进素质教育。

安全教育包括自我防范、自我救护和应对突发事件的常识性教育。当我们预测到突发事故或紧急情况时，必须沉着冷静、临阵不慌，迅速准确地做出判断，采取最得力的应急措施，以避免那些恶性或重大事故的发生。首先，把安全教育纳入课堂教学之中。利用规定的法制教育和健康教育课时，开展有关学生安全知识的专题教育，并将安

全教育的内容渗透到相关学科教学中，让学生掌握一些确保人身安全的基本常识，努力提高他们的自救自护能力。第二，针对小学生的年龄特点和接受能力，充分利用队日及课外活动时间，运用演讲比赛、故事会、征文活动等多种形式，开展丰富多彩的教育活动，使安全教育喜闻乐见，被广大少年儿童所接受，第三，加大宣传工作的力度。经常性宣传学生安全的重要意义和防范措施，将适合少年儿童的安全教育宣传材料发放给学生，并充分利用这些宣传材料做好对学生的宣传教育工作。

我校通过各种渠道和措施加大对师生员工安全教育工作的力度，大力宣传学校安全工作法律法规，加强师生自防自救教育，如我校利用校会、班会、教师会议的机会，利用黑板报、墙报、国旗下演讲、广播、讲、活动课、学科教学渗透等形式，针对学生的心理、生理特点以及知识结构、认知能力的差异，定期开展安全教育活动。课间通过师生执勤、校领导督促、检查安全纪律落实措施，及时小结，定期检查有无安全隐患，加大执行力度，解决存在问题，并提出整改措施，尽量让安全教育落到实处。

我校高度重视学校周边环境的净化问题。发现学校门前两侧有人摆摊点，学校就及时采取相应的措施，教育学生不吃零食，不到小摊小贩那里买东西。再有就是我校周围拆迁的房屋很多，老师及时告诫学生严禁攀爬或到拆迁建筑物附近玩耍。俗话说：“天有不测风云，人有旦夕祸福”。我校积极引导学生参加人身保险，意想不到的事情即使发生，也能协调处理好。因为人身安全事故防不胜防，所以为了保障少年儿童的健康成长，减轻其遭受意外伤害时给家庭和社会造成的经济负担，学校积极动员学生投保。

通过近几年的小学教育工作，我深深认识到小学班主任工作是细致而繁琐的，也是极具挑战性的教育工作。班主任工作的成败关系着整个学校全局工作的开展顺畅与否、关系着教育质量的高低。班主任工作中最费心的莫过于对学生的安全教育了。通过自己的摸索和向他人学习的过程中，我总结出安全教育的两个能令我们“事半功倍”的办法：

一、用儿歌、谜语传授安全常识。小学生对知识的兴趣，倾向于形象、直观、色彩艳丽、音乐性强的形式，如果老师总是以“苦口婆心”的说教，即使是天天讲，学生天天背，也只能让学生对安全知识的学习与安全意识的培养停留于表面形式，而不能让学生内化为自省与自律，安全隐患仍会存在于教育教学活动中。 儿歌，节奏性强，朗朗上口，讲究押韵，使得儿童易于接受，同时能使学生在反复咏叹中加强认识，在无意中学习汲取儿歌中的精髓，让学生自发地接受安全教育，而不是强制性的、灌输性的教育。 谜语，短小精悍，但不能很轻易地懂得其中含意，必须要认真思考，而小学生有在老师与同学面前表现的欲望，都有展露自己智慧的喜好，谜语正好可以满足学生的此类心理需求，在猜谜的过程中，学生不但发展了智力，也在无形中认识了这些安全知识。

二、要注重学生的生存技能教育。

“生存技能教育”有利于家庭和学校加强合作，为所有学生的人身安全和心理健康精心护航。小学生缺乏自救互救的常识，学校又没有生存技能课，导致不少学生不知道在关键时刻可以报警求救。如当遇到他人发生意外或者突发疾病时，他们往往不具备一点急救技能，甚至不知道急救中心的电话号码。即使教师给学生讲解如何面对生活中的困难和处理各种意外事故的基本常识，也常常只是一味地要求学生如何以英雄为榜样，舍己救人、无私奉献。只有极少数教师能够教育学生如何与坏人\_，如何保护自己。这就导致学生在突发事故面前手足无措。因此，我认热为有必要对学生进行生存技能的训练，以使他们能够应付多种突发事件。在学校的安全有老师处处关心，但在生活中就需要家长和老师共同来宣传教育他们了。

总之，在各级领导的正确指引下，经过全校师生的共同努力，近年来我校无任何重大伤亡事故及违章事故发生，有效地保障了教育教学工作的顺利进行，从而促进了学校整体工作的全面提高。但是为了更有效地防止和杜绝事故的发生，保障学校财产和师生的人身安全，教师要奉献出自己的一颗爱心，做大量艰苦细致的思想工作，养成“嘴勤、腿勤、手勤”的良好习惯，经常在校内外“走一走、问一问、讲一讲、查一查”，了解和掌握客观实际情况，以便及时解决问题，消除隐患。具体该怎样实施，还需要校领导和各位老师共同出谋划策。

**现行公文的全部事例范文 第十九篇**

时间有如白驹过隙，稍纵即逝，眨眼之间20xx年即将结束，回首往昔，比照今天，感叹万千。我们院秘书处也没有贻误时光，在这将近一年的时间做了许多有意义的事。此时是我们总结过去，展望未来的最佳时刻。在这一年里无论是院秘书处还是整个学生会都发生了可喜的、惊人的变化，我们秘书处依照学生会本学期的工作宗旨及发展方向，配合学院工作，完成既定任务并组织一定的学生活动。引导学生发展，倡导大学生学习与能力共同提高，关心社会，丰富大学生生活。具体工作在以下方面展开：

一、 枢纽工作

秘书处属学生会其中一个部门，部门职能也具有一定特殊性。重要的工作即为完成老师与学生会各部门的上传下达工作，及时将老师及主席团的决策传达给各部门，分配各部门工作，同时，将学生会各部门的工作情况及时反映给老师及主席团，以备老师与主席团及时作出工作调整，极为重要，本年度已认真完成此项工作，使学生会的工作顺利进行。

二、 管理工作

1、秘书处负责了很大一部分学生会的管理工作。在这一届学生干部的确立之后，做好了部门职能细化，分工明确，使学生会成为具有战斗力的整体。

2、日常学生会的管理。学生会各部门每周将开一次例会，对一周的工作进行总结，秘书处干事将分别参与各部门例会，并做会议记录，交由秘书处整理及存档。并对各部门的工作进行协调。

3、物品管理。学生会各部门的活动档案及小部分物品将由秘书处备案管理。有部门要举办活动时，须向本部门提交活动策划经上级同意后，方可执行。

三、学生工作

(一)日常工作

1、安排会议记录人员对各部门例会进行记录，协调各部门值班及例会时间;

2、在每天的值班时间对学生会各部门的工作情况进行监督，并对学生会其他部门值班进行考勤;

3、管理学生会各种文字资料及假条的收发、会议记录的存档;

4、每个月对院学生会各部门及学院各系的月末总结进行汇总并存档;

5、负责管理学生会会议室使用，以及学生会的各类公务;

6、为学生会各部门做好后勤工作，协调各部门工作，确保学生会的各项工作顺利开展;

7、到院团委老师办公室值班，及时向院团委反应学生会各部门的工作情况，在团委和学生会之间起上情下传、下情上报的作用;

8、到学生处办公室值班，负责审查各部门的通报，协助学生处老师处理一些工作;

9、组织团结好学生会各部门，密切落实团委的各项工作思路。

(二)相关活动

除平常工作外，部门同时也组织了丰富的学院学生活动。为了加强全院各系学生干部之间的交流和了解，促进全院学生干部的沟通和合作，以便以后能够更好地开展工作。培养学生干部的思维创新与团队协作精神，提高综合素质，活跃校园理论研讨气氛和加强学校的学术气氛。给全院学生干部提供一个展示自我风采的平台，向全院师生展示新一届学生干部风采，进一步体现新一届学生干部的综合素质，使大家在活动中相互学习，相互提高，共同进步。20xx上半年我部门开展“四川建筑职业技术学院第一届学生干部辩论大赛”。

(三)招新工作

上半学期顺利开展后，我们迎来了招新工作，为了顺应新形式对学生参与自我管理的要求，不断壮大院学生会的队伍，提高院学生会在工作中的战斗和凝聚力、学生中的影响力，给同学们提供这一展示自我的舞台，我们部门也积极开展了招新工作。

以上是我们院秘书处对本学年的工作总结，20xx年即将过去，回顾起来，一路上我们院学生会秘书处始终孜孜不倦争取干好每件工作，专注每件事。当然我们在取得一定成绩的同时还存在着许多不足，所以在明年的工作和活动中我们将吸取本年度的经验和教训，把院秘书处变成一个更具实力、活力、魅力的部门，也使我们部门在过去一年的工作中画上一个圆满的句号。

**现行公文的全部事例范文 第二十篇**

1、落实教学人才培养方案、执行和报送工作。

2、下达教学任务书等，并及时录入、汇总、上传教务处。

3、按有关规定负责调课手续和有关考试的组织工作。

4、负责学生的成绩登记、输入和下发工作。

5、组织学生进行选课。

6、协助落实听课制度，配合教学院长安排听课。

7、及时了解、汇总统计有关教学情况，起草、保管和收发有关教学、教学研究方面的计划、工作总结，记好教学大事记。

8、做好教学信息的收集、整理、反馈、归档工作。

9、协助教研室落实教学用书。

10、接待、处理教学方面的来访、来函。

11、协助组织学生的教学实习、生产实习、课程设计、毕业论文(设计)，并记录成绩，做好所有资料的分类存放工作。

12、负责各课程试卷的保存工作，协助查卷事宜。

13、办理学生休、退、复、转学手续。

14、做好毕业资格审查和证书发放工作。

15、参与教师考核评分工作，负责教职工工作量的统计。

16、配合教务处处理日常教学调度事宜。

17、完成院领导交办的其他工作。

**现行公文的全部事例范文 第二十一篇**

经过二个多月的党校学习，使我深深地明白，加强党性修养，始终保持\_人的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气的重要性，也使我在党性修养上得到了锻炼和提高。

党性是党的世界观、政治理想和人生理念的集中体现，是一门终身必修课，党性锻炼任何时候都不能放松。在新形势下，作为一名党员，特别是作为一个党员干部，如何加强党性修养，提高自己各方面的素质，塑造自己在人民群众中的形象，就显得尤为重要。

一是要不断加强党性修养，永葆公仆本色。在党校学习期间，我接受了比较系统的理论学习并进行党性分析，真正使自己的思想境界有所升华，巩固了自己的思想、理论建设。党性修养贵在自觉、贵在坚持、贵在实践，是党员的自我教育、自我改造和自我完善的过程。加强党性修养,要做到不为名利所累,不为物欲所惑,不为人情所扰,堂堂正正做人,老老实实做事,既干事,又干净,既要干成事，又要干实事。我们在学习中掌握领导方法，运用领导艺术提升自己的管理能力，更好的全心全意为人民服务。

二是要坚定正确的理想信念，增强政治意识。理想信念是灵魂，是动力，是方向。事实证实，树立了坚定正确的理想信念，才能在错综复杂复杂的情况下明辨事非、保持清醒头脑，才能经得住任何风浪的考验，始终站得稳、守得住，才有勇气和能力去排除万难夺取最后的胜利。坚定社会主义、共产主义理想信念，不能满足于建立在朴素感情基础上的坚定，更不能仅仅停留在口号上。正确估价我们党领导的社会主义伟大实践所取得的巨大成就，正确熟悉和看待当前社会上出现的各种消极腐败现象，从而达到在理性基础上的自觉坚信。积极投身于建设有中国特色社会主义的伟大实践，在实践中坚定信念，以坚定的信念，始终保持奋发进取的精神状态去克服改革攻坚阶段的众多矛盾和困难，不断推进我国的社会主义现代化建设事业。

三是要发扬求其务实的工作作风，增强群众意识。干部的工作作风，是干部思想素质的外在表现。首先要坚持实是求是、从实际出发。要切忌浮躁心态和急功近利的做法，立足实际，着眼长远，打好基础，树立正确的价值观。其次要牢记党的宗旨，全心全意为人民服务是我们党的根本宗旨，是我们一切工作的出发点和归宿。我们无论从事什么工作，担任什么职务，归根到底都是为了更好地代表最广大人民的利益，更好地为人民群众服务。最后要办实事、求实效。作为公积金战线的干部，就是要紧紧围绕提高服务水平这个中心，进一步降低门槛、提高效益、促进群众住房消费。要少说多干，不争论、不指责、不等待，抓住时机大干、敢干。力戒形式主义，不做表面文章，不搞花架子，不弄虚作假、欺上瞒下。要注重办实事求实效，把好事办实，实事办好，办出成效，真正使人民群众满意。

四是要坚持党性原则，敢抓敢管。为民办好事、办实事的同时，要不怕得罪人，敢抓难事，敢管坏事。敢抓敢管，对领导者自身的素质提出了更高的要求，要自身过硬、公道正派，具有人格力量。积极投身于建设有中国特色社会主义的伟大实践，在实践中坚定信念，始终保持奋发进取的精神状态去克服改革攻坚阶段的众多矛盾和困难，不断推进我国的社会主义现代化建设事业。以身作则、率先垂范，从党和人民的利益出发，敢抓敢管，坚持党性不讲关系，讲正气不讲私情，讲原则不讲义气，这样才能得到群众更多的赞成。总之，作为一名党员，特别是作为基层的一个党员干部，通过这一阶段学习，我必将在以后的工作中，时刻自我批评、自我检查、自我激励，严格按照党性原则办事，不断自我改造、自我完善，只有这样，才可以真正的全心全意为人民服务，才可以真正的把工作做好，做到位!

**现行公文的全部事例范文 第二十二篇**

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。

**现行公文的全部事例范文 第二十三篇**

怀着无比激动的心情，我十分荣幸地参加了市直机关党校第21期入党积极分子培训班的学习。非常感谢党校诸位老师的辛勤授课，在短短四天的学习当中，我始终抱着认真的态度参加每一天的学习，细心聆听老师们的讲课，认真学习中国\_章程、党史、对新时期党员应具备的基本条件、党员的权利和义务有了系统的认识。更重要的是，使我能够更好的端正入党动机，争取早日加入党组织。这次培训虽然时间短暂，但我受益匪浅、收获颇多，概括来说有以下几个方面的体会：

第一，通过学习，我深刻的认识到中国\_是中国工人阶级的先锋队，同时是中国人民和中华民族的先锋队，是中国特色社会主义事业的领导核心，代表中国先进生产力的发展要求，代表中国先进文化的前进方向，代表中国最广大人民的根本利益。这一性质注定了中国\_是一支无私奉献的伟大的党，奠定了其全心全意为人民服务的根本宗旨，党的思想路线是一切从实际出发，理论联系实际，实事求是，在实践中检验真理和发展真理。

这几十年的历史证明，我们中国\_是一个伟大、光荣、正确的马克思主义政党。多年来，在市水文局领导和同事的帮助下，在党组织的教育和关怀下，我确定了正确的理想，并且找到了实现理想的途径和方法。我坚信加入中国\_是我一生中正确无悔的选择。通过这次培训学习，无论从政治上，还是从思想上我都有了很大的提高，特别是懂得了作为一名新时期的中国\_员，必须严格要求自己，时刻起到先锋模范作用，真正发挥一个党员的作用。

第二，进一步端正了入党动机。通过学习，我意识到为了献身共产主义事业、更好的为人民服务才是唯一正确的入党动机。自工作以来，我对业务能力的提升要求较多，对政治学习和思想觉悟的提高要求较低。自从写入党申请书以来，我觉得身上承担的责任和使命越来越大，迫切需要与党保持高度一致。而这次培训学习使我更加端正了入党动机，并从理性认识上升到践行标准，只有这样才能在任何时候，任何场合经受住党组织的各种考验。

第三，加深了对报告及科学发展观的理解和认识。是在全面建成小康社会决定性阶段召开的一次十分重要的大会，它为我们指出了今后十年该举什么旗、走什么路、以什么样的精神状态去完成什么奋斗目标的问题。报告首次将科学发展观列入党的指导思想。这是对马克思列宁主义，\_思想、\_理论的继承和发扬，是中国\_集体智慧的结晶。科学发展观不仅是指导经济建设的理论，而且是指导党和国家各方面工作的理论。科学发展观向全世界表明，我们党是一个顺应时代潮流，与时俱进，充满自信，头脑清醒，镇定自若的党。

第四，使我深刻认识到贯彻落实群众工作全覆盖的重要性，只有面对面，才能手拉手，只有手拉手，才能心贴心，只有情系群众、服务群众、民族团结、反分维稳，才能把思想都进一步统一到实现“两个一百年”目标和伟大中国梦上来，统一到建设美丽繁荣和谐水文的战略部署上来，统一到建设美丽生态和谐幸福新水文篇章上来。

第六，使我看到了自己存在的差距并明确今后努力的方向。通过这次学习，我进一步明确了\_员的条件、标准、权利和义务，端正了过去认为自己只要将工作做好就能入党的错误心态。我也深知自己身上尚有许多缺点和不足，距一个真正的\_员还有一定的差距，不断努力，以实际行动争取早日加入中国\_。

以本次学习为起点，加强理论知识学习。学习马列主义、\_思想、\_理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，坚定共产主义信念，牢记党的宗旨，同一切社会不良现象和错误思想作斗争。坚持理论联系实际，学以致用，掌握做好本职工作的知识和本领。在实践中锻炼自己，改造自己，完善自己，同时不断提高自己的政治理论修养，思想道德修养，组织纪律修养，科学文化修养，不断提高自己的综合素质，使自己更加向党员靠拢。

通过这次的学习，我更加的坚定了自己入党的决心。从现在起，以一名党员的标准要求自己。不仅要求自己组织上入党而且在思想上完全入党;坚持按照党纲，党章的规定行动，处处服从组织的决定，积极完成组织交给的任务。

**现行公文的全部事例范文 第二十四篇**

一.总则

为充分调动全体员工参与公司管理的积极性，改善公司管理，提高经营效益，特制定本条例。

二.管理范围

以下范围的建议是应鼓励和可接受的：经营管理思路和方法的改进;各种工作流程、规程的改进;新产品开发、营销、市场开拓的建议;现有产品、外观与包装的改进;制造工艺、设备、技术的改进;原辅材料节约、三废利用;品质的改进;降低成本和各种消耗;安全生产;加强政治思想工作和凝聚力;其他任何有利于本公司的改进事项。

以下范围的建议不予受理：夸夸其谈、无实质内容的.为完成合理化建议的任务而无新意的;公认的事实或正在改善的.已被采用过或前已有的重复建议;在正常工作渠道被指令执行的。

针对个人及私生活的。

三.组织机构

公司成立一个合理化建议委员会。该委员会可由企业总经理任主任(主席)，委员由各有关职能部门经理和工会、工人代表组成或任命。

在该委员会中还可设立专门小组，如建议提案审查组、处理组、执行组，负责提案的征集、登记、整理、评审、传递、总评存档等日常工作。

在公司的下属分公司、子公司，可设立相应的合理化建议委员会分会。

合理化建议委员会职责范围：

⑴提出或修订公司合理化建议活动的政策方针和总体规划;

[2]批准合理化建议活动的年度经费预算;

⑶制定和实施例题建议活动的工作流程;

⑷审查和监督重大合理化建议的实施;

⑸总结、评估、奖励每年的合理化建议活动。

四.管理程序

公司合理化建议委员会颁布实施合理化建议活动的工作流程，并进行必要的培训。

公司员工均有权对公司经营管理运作情况提出建议。该建议可用较正规的提案表填写。提案表主要记载事项：

⑴建议人姓名、部门、职务;提案日期;

[2]提案原因或理由;建议方案或措施;

[3]预期效果及改善前后比较分析;

[4]其他事项。

员工建议可送达提案(意见)箱或直接送到合理化建议委员会办公地点。提案(意见)箱应及时或定期开启。

允许员工建议是匿名或联名的。合理化建议委员会也可公布若干经营管理问题或难题，征招建议。收到提案后即进行登记、编号，同一内容以先提者为准，同一日提案视为联名。

经初步分类整理后送有关专家或被提案单位初审。不予以受理或暂保留的，应及时通知原建议人。原建议人准予申诉一次。初审认可后，委员会进行复审。复审中对提案划分等级，并落实提案执行部门和主办人。

提案依其重要性分为四级：a级，重要的，多为创新性的;b级，较重要的，多为改良性的;c级，一般性的;d级，反映在个别问题点上的。

对提案落实执行情况进行调查、追踪，协调解决存在的问题。对提案执行情况进行总结、效果评估、效益测算及相关资料归档保存。

**现行公文的全部事例范文 第二十五篇**

按照中央、省委、市委统一部署，在省委第六督导组、市委“活动办”和市委第二督导组的精心督导下，我县教育实践活动始终坚持边学边查边改，把整改落实工作作为教育实践活动取得实效的关键;始终以严的标准、严的措施、严的纪律推进整改落实和建章立制工作，解决了一批突出问题，取得了一定的成效，让群众看到了实实在在的变化。具体来说有以下四个特点。

一、以上率下，强化责任抓整改

活动开展以来，我县始终注重强化责任抓整改促落实，列出时间表和责任人，集中时间，集中力量一项一项抓整改、一件一件抓落实。一是领导率先垂范。县委把认真及时办理群众意见建议作为取信于民的实际行动，立行立改、即知即改，让群众明显感受到了政风行风的变化，明显感受到了党员、干部思想作风和精神状态的变化。先后组织了4次大规模下基层征求意见活动，收集原汁原味意见建议20xx条，全县各活动单位收集意见建议4669条，经梳理、归纳，列入县级层面整改台账186项。二是强化责任担当。县委对整改落实的每一环节、每项工作认真研究谋划，抓好组织实施，始终把活动抓在手上，把责任扛在肩上。坚持“一把手”抓“一把手”、“一把手”督“一把手”，层层传导压力和责任。在锦江镇部分村虚报粮补面积、套取国家粮补资金案件发生后，我县高度重视，对相关违法违纪人员进行了严肃查处，并举一反三，集中三个月在全县开展了惠农补贴资金专项整治工作。三是注重整体推进。及时完善了整改总台账，进一步明确了牵头县领导、责任单位、整改内容、措施及进度，形成了清晰的整改“任务书”、“时间表”和“路线图”。党员领导干部都认真填写了个人整改清单，列举“四风”问题大都达6-8条，做到了可整改、可监督、可检查。

二、聚焦“四风”，突出重点抓整改

我县把专项整治作为反“四风”、转作风的重要抓手和有效途径，针对前阶段查摆出的“四风”突出问题和群众反映强烈的突出问题，县委确定了8个方面36项专项整治任务。目前，已完成或基本完成28项，完成率达77、7%。一方面，对准“四风”，突出重点专项整治。重点开展了文山会海和考核、检查、评比、达标活动、基层软弱涣散党组织整顿，行政审批事项、影响发展环境问题和行业不正之风、影响社会稳定矛盾纠纷和涉法涉诉信访突出问题、影响群众切身利益等专项整治。查处“慵懒散拖”问题5起;清退不符合条件的低保对象2638人;清退违规纳入城镇保障性住房188户;查处涉农利益等方面损害群众利益的问题2件24人;查处参赌涉赌党员4人，清理清退“吃空饷”7人。另一方面，回应关切，突出群众参与开门整改。在整改落实工作中，我县注重开门改，坚持整改过程让群众参与，整改结果向群众公开，整改成效由群众评判。县委会“两方案一计划”重点围绕解决县委班子“四风”方面19个突出问题，以抓铁有痕、踏石留印的劲头，落实12个方面40项整改任务，8个方面36项重点专项整治，制定4个方面33项制度，先后召开领导小组会、扩大会议，广泛听取意见，对方案计划进行认真研究、反复修改。同时，在县电视台、余江报、余江手机报等媒体开辟了“转作风、看变化”专栏，定期向社会“晒”出县四套班子、乡(镇、场)和县直单位整改情况和实效。截止目前，《江西日报》刊登了我县3条整改事项公告。

三、严督实导，跟踪问效抓整改

从活动一开始，我县就把边查边改摆在重要位置，采取跟踪督导、立项督办、整改销号等方式，先后6次对各活动单位整改落实情况进行了督查。对各项专项整治进展情况实行了一天一报、一周一小结、半月一通报制度。对活动单位建立了责任单位承办、督导组督办、县委调度会调度、县委“活动办”验收销号的整改机制，县委三个督查组采取随机抽查、明察暗访等方式加强督促检查，推动问题解决。截止目前，县委会186项整改落实事项已完成或基本完成148项，完

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！