# 公文一般写作范文推荐40篇

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-11-26

*公文一般写作范文 第一篇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...*

**公文一般写作范文 第一篇**

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。

**公文一般写作范文 第二篇**

公文通知格式

一、什么是召开会议通知

通知是各种党和\*部门、机关、单位向下级机关、部门、单位或工作人员传达上级指示，要求做什么事情时，所常使用一种公文样式。同级对同级有什么事情需要告诉，有什么活动需要对方参加，主管部门也可以发通知。

通知样式，在机关中常用有如下五种：

①召开会议通知;

②布置工作通知;

③交流情况或信息通知;

④转发请示、报告和意见通知;

⑤传达领导意见，任免干部，发布行政法规通知。不论我们写哪一种样式通知，在写作中都要把下列几项内容写清楚：被通知者单位或个人名称或姓名，发出通知目和要求，通知事项，发通知单位名称和时间。

会议通知是上级对下级、组织对成员布置工作、传达事情召开会议之前广泛应用书面通知中一种。

二、怎样写好召开会议通知

执笔人在写这种通知之前，要问清楚会议详细内容。这些内容一般包括被通知单位或个人，会议名称，开会时间、地点，要求参加会议者会前办什么事情等。此外，还要掌握召开会议通知结构、方法。

一篇完整会议通知，包括如下几部分：

第一部分，标题。写在第二行中间，字略大一点。标题有三种写法：一是只写“通知”二字;二是紧急或重要事情，可以写成“紧急通知”或“重要通知”

**公文一般写作范文 第三篇**

继续教育学院夜大教育部许XX同学，该生于20xx年9月4日在校图书馆看书时，将三本图书书脊、封底两处书标以及底页的条形码撕去，意图将三本图书带出图书馆。在经过图书馆门禁时，警报器发出鸣响，保安按照检查程序检查发现许XX同学没有为三本图书办理借阅手续并已将图书的部分标识去除，企图蒙混过关。事发后，图书馆、继续教育学院、夜大教育部均对许XX同学进行了不同程度的批评教育，许XX同学也认识到了自己的错误并做出了较为深刻的书面检查。

根据《对外经济贸易大学继续教育学院学生违纪处分条例》第三章第四节第十七条第一款、第十七条第十四款相关规定，经学院研究决定给予许XX同学记过处分，并按照图书馆的相关规定赔偿经济损失。

许XX同学如果不服本处分决定，可在接到处分决定书起5个工作日内向学校继续教育学生申诉处理委员会提出书面申诉，申诉材料包括申诉申请书原件一份、复印件一份并附处分决定书复印件一份。

对外经济贸易大学

继续教育学院

20xx年9月13日

**公文一般写作范文 第四篇**

指附属于公文正文的其他公文、图表、名单等材料。公文附件是公文正文内容的组成部分，其作用在于补充和完善公文正文的内容，与正文具有同等效力。附件应在正文下空 1行左空2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(例：“附件：1.”);附件名称后不加标点符号。附件应与正文一起装订，以方便查阅，如不能与正文一起装订，应在附件左上角第1行顶格标识公文的发文字号，并在其后标识附件，以防止附件散乱、丢失。

附件不是每份公文都有，它是根据需要一般作为正文的补充说明或参考材料的。公文如有附件，应当在正文之后 、发文机关之前，注明附件的名称和件数，不可只写“附件如文”或者只写“附件x件” 置于主件之后，另起一页开始排印，与主件装订在一起。 公文如有附件，要在正文最后一行后空1行的左侧空2个字，用3号仿宋体字排印“附件”2字后标全角冒号和附件名称。如有2个以上附件，用阿拉伯数字依次标注序号。附件名称长需要回行时，应当与附件名称的文字对齐序号后面用小圆点。

例如“附件：1.” 附件的首页左上角顶格用3号黑体字排印“附件”2字及附件的顺序号。党委仅用xxx附xxx,十五、其他。公文文字一般从左至可横写、横排。

拟写、誊写公文，一律用钢笔或毛笔，严禁使用圆珠笔和铅笔，也不要复写。

公文纸一般用16开，在左侧装订。

**公文一般写作范文 第五篇**

函的概念

函是不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，或者向有关主管部门请求批准事项时所使用的公文。

函作为公文中惟一的一种平行文种，其适用的范围相当广泛。在行文方向上，不仅可以在平行机关之间行文，而且可以在不相隶属的机关之间行文，其中包括上级机关或者下级机关行文。在适用的内容方面，它除了主要用于不相隶属机关相互商洽工作、询问和答复问题外，也可以向有关主管部门请求批准事项，向上级机关询问具体事项，还可以用于上级机关答复下级机关的询问或请求批准事项，以及上级机关催办下级机关有关事宜，如要求下级机关函报报表、材料、统计数字等。此外，函有时还可用于上级机关对某件原发文件作较小的补充或更正。不过这种情况并不多见。

二、函的特点

(一)沟通性。函对于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，起着沟通作用，充分显示平行文种的功能，这是其他公文所不具备的特点。

(二)灵活性。表现在两个方面：一是行文关系灵活。函是平行公文，但是它除了平行行文外，还可以向上行文或向下行文，没有其他文种那样严格的特殊行文关系的限制。二是格式灵活，除了国家高级机关的主要函必须按照公文的格式、行文要求行文外，其他一般函，比较灵活自便，也可以按照公文的格式及行文要求办。可以有文头版，也可以没有文头版，不编发文字号，甚至可以不拟标题。

(三)单一性。函的主体内容应该具备单一性的特点，一份函只宜写一件事项。

三、函的分类。

函可以从不同角度分类：

(一)按性质分，可以分为公函和便函两种。公函用于机关单位正式的公务活动往来;便函则用于日常事务性工作的处理。便函不属于正式公文，没有公文格式要求，甚至可以不要标题，不用发文字号，只需要在尾部署上机关单位名称、成文时间并加盖公章即可。

(二)按发文目的分。函可以分为发函和复函两种。发函即主动提出了公事事项所发出的函。复函则是为回复对方所发出的函。

(三)另外，从内容和用途上，还可以分为商洽事宜函，通知事宜函，催办事宜函，邀请函、请示答复事宜函，转办函，催办函，报送材料函等等。

四、函的结构、内容和写法

由于函的类别较多，从制作格式到内容表述均有一定灵活机动性。主要介绍规范性公函的结构、内容和写法。

公函由首部、正文和尾部三部分组成。其各部分的格式、内容和写法要求如下：

(一)首部。主要包括标题、主送机关两个项目内容。

1、标题。公函的标题一般有两种形式。一种是由发文机关名称、事由和文种构成。另一种是由事由和文种构成。

2、主送机关。即受文并办理来函事项的机关单位，于文首顶格写明全称或者规范化简称，其后用冒号。

(二)正文。其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。

1、开头。主要说明发函的缘由。一般要求概括交代发函的目的、根据、原因等内容，然后用“现将有关问题说明如下：”或“现将有关事项函复如下：”等过渡语转入下文。复函的缘由部分，一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，以说明发文的缘由。

2、主体。这是函的核心内容部分，主要说明致函事项。函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。无论是商洽工作，询问和答复问题，还是向有关主管部门请求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写清楚。如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。

(三)结尾。一般用礼貌性语言向对方提出希望。或请对方协助解决某一问题，或请对方及时复函，或请对方提出意见或请主管部门批准等。

(四)结语。通常应根据函询、函告、函商或函复的事项，选择运用不同的结束语。如“特此函询(商)”、“请即复函”、“特此函告”、“特此函复”等。有的函也可以不用结束语，如属便函，可以像普通信件一样，使用“此致”、“敬礼”。

(五)结尾落款。一般包括署名和成文时间两项内容。

署名机关单位名称，写明成文时间年、月、日;并加盖公章。

五、撰写函件应注意的问题

函的写作，首先要注意行文简洁明确，用语把握分寸。无论是平行机关或者是不相隶属的行文，都要注意语气平和有礼，不要倚势压人或强人所难，也不必逢迎恭维、曲意客套。至于复函，则要注意行文的针对性，答复的明确性。

其次，函也有时效性的问题，特别是复函更应该迅速、及时。像对待其他公文一样，及时处理函件，以保证公务等活动的正常进行。

**公文一般写作范文 第六篇**

今年是师大知行学院XX年华诞，这在我校发展史上是一个重要里程碑，是学校几代人凭着“知术欲圆，求旨须直”的校训创造出的辉煌成就的一年，是学校拼搏奋进、再创辉煌的新起点。校庆文艺晚会是庆典工作的重要组成部分，是继承优良传统，展示办学成就，振奋师生精神的重要形式，根据校庆筹委会要求，特制定如下策划方案：

一、主题：

回顾光荣历史 ，展望美好未来

二、名称：

流金岁月(暂定)

三、举办时间：

时间：XX年10月

场次：一场(彩排两场)

时长：100分钟

四、演出场所：知行大学生活动中心

五、主办单位：师大知行学院

1 形式：一台以演员与观众现场互动为特色，以歌曲、器乐演奏、歌舞、舞蹈及曲艺小品等为表演形式的大型综艺演出。

2. 本台晚会以晚会主持人身份出现的主持，只出现在晚会的开场与结尾，中间的串联将由纪实风格的专题片节目(用大屏幕播放)进行衔接和贯穿。

3. 舞台美术将以民族性与现代化相结合，突出和强化电视特点，将大屏幕融入节目，产生语汇的特殊设计。

4. 灯光音响设计：晚会的具体节目有了雏形之后，灯光音响部门根据导演的要求，小品的脚本，歌舞的音乐及分镜头本(没有分镜头本的应问清出场人数、服装颜色、手持道具、有否特殊要求等情况)，主持人的位置，节目的顺序编排等逐个逐步地设计用光。在彩排“走台”阶段根据每个具体节目的调度、造型以及情绪、气氛来调整灯位和色温。

六、宣传口号(布置于场地四周)：

1、热烈庆祝师大知行学院建校xx周年!

2、弘扬传统，凝聚力量，继往开来，再创辉煌!

4、坚持与时俱进，不断开拓创新。

5、爱我学校，兴我学校，强我学校。

6、新世纪，新发展，新学校。

7、振奋精神，再创佳绩，迎接建校十周年。

8、共商母校发展大计，共创母校美好未来。

七、观众：主体观众：全校师生

特邀观众(嘉宾)：上级和兄弟单位领导、部分校友和学生家长、新闻媒体等。

这些特邀嘉宾可以为也有能力为晚会提供经济上的支持与赞助。校庆联络组必须作好他们的工作。他们的出席必将成为晚会的亮点与风景，必将提高演出的档次与知名度。

八、演员：本校师生和校友

九、主持：

(一)人选：

主持人是这台晚会的灵魂，也在一定程度上决定着晚会的成败。拟设置4位主持人，男女各2位。初步设想2位播音主持专业的在校生男女各1位，

(二)要求：

1、要求外在形象好，气质成熟，普通话标准，音色好;

2、富有激-情与感召力，能充分表达出演出的主题;

3、能调动演员和观众的情绪与激起演员与观众之间的互动，还要适时加以引导和总结，以保证节目的顺利进行。

十、节目：

(一)晚会结构采用板块式结构

第一板块“奋斗”，大屏幕播放从省委党校办学到校区的筹建和建设过程的专题片，定格在新校区的全景画面上，四位主持人出场，简单的开场白和介绍特邀嘉宾后，音乐响起，开场歌舞，歌曲，小品，钢琴伴奏诗朗诵等节目

第二板块“辉煌”，大屏幕播放学校取得的各种荣誉的专题片，定格在音诗画《瞬间的永恒》一组优秀的获奖照片，歌组合《明星名曲》，小品，独唱，快板与舞蹈等节目

第三板块“展望”，大屏幕播放mtv组合，戏曲联唱，民俗歌舞，晚会主题歌，主持人出场，背景音乐，全体演职人员上台······

(二)要求：

1、发挥各方面的积极性，丰富节目形式，保证节目质量，体现学校整体水平。

2、前期，结合校园文化节，组织各级、各类节目的展演活动，评出优秀节目参加校庆晚会演出，对优秀节目给予奖励。

3、邀请专业人士对整台演出进行艺术指导和加工以及统筹。

十一、经费的筹措与管理：

(一)筹措方式：

1、学校拨款;

2、接受单位或个人的赞助;

3、其他。

(二)管理模式：

经费筹措之后，直接存入专设的银行帐户，资金的使用，一律先编制预算，再决定是否列支。

**公文一般写作范文 第七篇**

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。

**公文一般写作范文 第八篇**

各盟市人力资源和社会保障局、财政局，满洲里市、二连浩特市人力资源和社会保障局、财政局，各相关企业：

根据人力资源和社会保障部、财政部《关于20xx年调整企业退休人员基本养老金的通知》(人社部发〔20xx〕6号)精神，经自治区人民政府同意，现就20xx年调整企业退休人员基本养老金事项通知如下：

一、调整范围

20xx年12月31日前按规定办理退休的人员。

二、企业退休人员养老金调整标准

(一) 退休人员每人每月增加88元。

养老金低于680元的，可先调整到680元后再按本项进行调整。

(二)按照养老金水平调整。退休人员按照本人20xx年12月基本养老金水平的增加基本养老金。

(三)按照缴费年限调整。退休人员缴费年限每满一年增加3元(缴费年限包括按规定实行个人缴纳基本养老保险费以前的连续工龄，不满1年的按1年调整)，调整不足45元的，按45元进行调整。

(四)对高龄群体倾斜调整。截止20xx年12月31日，年龄为70周岁的退休人员，每人每月增加50元;70周岁以上的退休人员，每增加一岁，养老金再增加5元。

(五)企业退休军转干部按上述标准调整养老金后，低于当地企业退休人员平均养老金水平的，补齐到当地企业退休人员平均养老金水平。

关于公文的写作范文

**公文一般写作范文 第九篇**

会议时间：20xx年7月2日

会议地点：武塘村村部

参会人员：镇党政领导李国栋，武塘村支部全体党员，应到195，实到138

会议主题：关于章杰、杨政、王小武三位党员违反人口与计划生育法律法规的处分

会议决议：

1、支部要加大宣传力度，组织党员经常学习人口与计划生育方面的法律和政策，增强法律意识，学习党的章程，增强组织观念，严格执行和维护党的纪律，提高支部的战斗力。

2、对违反人口与计划生育法律法规规定的章杰、杨政、王小武三位党员根据支委和支部大会的讨论决定，报请上级党委和纪律检察部门给予留党察看一年的处分。

3、为严肃党的纪律，维护人口与计划生育工作政令畅通，杜绝党员违纪违规的案例重发，今后凡出现类似情况的，按党的纪律处分作最高开除党籍的处分。

4、以上纪要经支委扩大会和支部大会讨论表决实施。

武塘村党支部

20xx年7月2日

**公文一般写作范文 第十篇**

20xx年10月时，我司常州办销售员薛传委销售63” 45\*45 133\*94 防雨布 19000米后，客户反馈其质检不合格，要求退货，薛传委于是申请退款汇至客户处。储运部司机前去拉货时发现退回货物并非我司坯布，因此拒绝退回。客户于是自行将坯布拉至储运部要求退货，经质检确认并非我司坯布。最后，客户强行卸包至我司，储运部只好暂时收下此批货物。此事件发生后，储运部、薛传委都应第一时间反馈信息至副总谭春明处，但均疏于通知，且其他相关责任人也未坚持原则，隐瞒不报，造成此事件被搁置，此货物被闲置。针对此事件，处罚如下：

一、常州办销售员薛传委作为直接责任人，操作严重失误，罚款1500元，并留职察看。

二、常州办主任杨红伟作为薛传委的直接主管，对本部门员工监督不力，罚款1000元。

三、总经理朱建军作为次要责任人，未经核实信息批准给付货款，罚款1000元。

四、仓储部主管陈云静作为次要责任人，职责意识不强、隐瞒不报，罚款800元，并记大过1次。

五、常务副总谭春明监督不力，罚款500元。

六、副总张实旺、秦建监管仓储部不力，各罚款500元。

七、采购二部主管刁陆峰未及时关注库存信息，工作失职，罚款300元。

八、副总曹景春对采购部工作监督不力，罚款300元。

九、订单处理中心陈冀湘盘库时未发现库存数量不正确，罚款200元。

十、仓储部调度中心周美娜、李桂萍、李婧发现问题不坚持原则，隐瞒不报，各罚款200元。

十一、此次事件仓储部严重工作失误，对其部记大过1次。

十二、自20xx年2月1日起，此批货物视为销售未回收货款，由薛传委按照公司规定承担应扣利息，直至此批货物被销售。

此事件真实反映我司相关部门工作不仔细，马虎大意，且存在问题不主动汇报，也不及时与其他人员沟通交流。由于人员的思想意识不高，造成此事件的被动处理，形成资源浪费，更造成无法估量的损失。因此，望所有员工，尤其是仓储部、业务部所有人员提高思想意识，注意工作细节，思考问题时考虑周全，出现问题积极与相关责任人联系沟通，全面利用公司资源，将损失减少到最低，彻底杜绝类似现象的再次发生!

大耀纺织 办公室

20xx年3月1日

**公文一般写作范文 第十一篇**

一,公文写作基本要求

公文是一种特殊的文章,写作过程中除了要遵行一般的写作通则之外,还需要遵循一些特殊的规律,公文写作基本要求就是对这些规律的反映.其内容是:合法,求实,合体,简明,严谨,准确,规范,完整,清晰,耐久.

二,行文规则

行文规则是关于正确有效传递文件的规定,也是撰拟公文的指导依据.遵守行文规则具有重要意义.

三,文稿书写规范

文稿书写规范主要涉及:文稿用纸要求;图文区的规定;稿纸的使用;书写格式要求;字体与各种计量单位的使用;标点符号使用;外文字母书写;公文中的数字表示;序号表示;标注格式设计,排版,印刷注意事项的要求;文稿的修改;页码的标注;注释的处理;公式的处理;文中的表格的编排.

四,公文写作的一般步骤

(一)公文写作前的准备

1.明确行文目的和要求.

2.确立公文主题.

3.选定公文文种.

4.占有材料.

5.确定具体表达方式.

(二)撰拟文稿

1.安排好结构,一是确定总体的构成;二是确定正文的具体构成,解决好各组成部分的编排次序,安排各层次,段落

**公文一般写作范文 第十二篇**

公司所属各单位党组织：

为适应企业快速发展、不断满足施工规模扩张的需要，进一步提高宣传报道人员素质，建设一支热爱企业新闻报道、忠于企业发展的宣传人才队伍，公司党委决定近期在河南举办一期新闻报道和企业文化培训班，现将有关事宜通知如下:

1、参培人员及条件 各单位务要选派1--2人参加，特别是在办公室岗位上工作人员要积极参加，鼓励工程管理类、中文类等大学本科毕业生参加学习。参培人员应具有一定的文字基础，热爱新闻宣传工作。

2、培训内容：新闻写作常识、企业文化以及党务、团务管理等方面业务知识。

3、培训时间：初定4月中上旬。

4、推荐报名 各单位详细填写《培训人员登记表》，加盖公章后于x月28日下午6：00前传真至公司党委工作部。公司将在各单位推报人员基础上，择优确定参培人选。

当前，企业愿意或能够从事新闻宣传工作的人员越来越少，影响了项目的办文质量，希望各单位从促进企业发展、建设优秀人才队伍的高度，积极推荐人选，保证落实参培人员。

公司党委工作部

**公文一般写作范文 第十三篇**

>掌握发展脉络要多“理”。劈柴不照纹，累死劈柴人。我们进行公文写作的“纹”，就是所在部门的发展脉络，即所处发展阶段、发展态势、优势特点、存在短板等情况。可以通过查阅上级来文、下级呈文、本部门成文、信息简报、发展规划以及历年工作部署、总结等文件资料来熟悉和掌握。对发展脉络有了宏观性、格局性的把握，起草公文才能更具指导性和针对性。

>强化语感培养要多看。多浏览党报党刊、上级讲话、条例办法，认真研究领导在各种场合的发言，领会公文的写作要求、写作要领，参悟行文习惯、行文特点，并不断深化理解、咀嚼揣摩。这样起草公文时才能“卖什么吆喝什么”“到哪山唱哪歌”，既不讲外行话，又符合行文习惯。

>加强逻辑认知要多学。逻辑是思维的体操，学习一些基本的逻辑常识，掌握一些概念关系、性质命题、推理方法等方面的逻辑知识，了解一些常见的逻辑错误、逻辑理念、逻辑方法，不但可以防止写文章过程中出现主次不分、条理不清、概念混乱、逻辑跳跃等多种问题，还可以让思维更加全面、深刻和理性，对矛盾问题的处理更加科学合理，起草公文也会更加得心应手。

>提高语法水平要多练。词汇是语言的材料，语法是使词汇材料有机组合的规则。学习巩固基本的语法知识，掌握主、谓、宾等成分的概念、位置、作用，学会分析句子成分并经常加以练习。在起草公文时就会比较敏感，对语句不通顺、存在语法问题的病句就能直指要害并加以纠正。

>积累文学素养要多读。多阅读古今中外的经典著作，揣摩名家感知世界、描述事物、评论说理的功夫和本领，对于一些脍炙人口的经典段落，可以进行摘抄，加深体会。日积月累，才会使文字的使用更精准、更到位。

>不断推敲研究要多改。一篇相同命题的公文，要看“高手”和前辈们是如何切题、阐述、论证的，再对照自己的文章，看看问题在哪、差距在哪。自己写成的公文要及时“热处理”，多读几遍，看看行文方式、逻辑关系、遣词造句有无问题。如有条件还可以进行“冷处理”，搁置一段时间再拿出来，以旁观者角度查找不足。对于上级修改过的文稿要认真保存、经常翻阅，学习写作思路、写作方法，对自己文稿中出现过的问题要避免再犯，对不理解的问题应及时查阅和请教。

**公文一般写作范文 第十四篇**

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。

**公文一般写作范文 第十五篇**

一、事件经过

20xx年6月11日下午1:30许，20xx级8班学生刘到20xx级九班袁所在宿舍倒水喝，此时午休未起，刘高声喧哗，其他同学制止，刘不改，变本加厉，袁再予以制止，未见效，遂结矛盾。

6月12日早点期间，刘纠集20xx级4班学生到教学楼三楼殴打袁，并向袁索要两盒烟，声言“烟不至，事不毕”。袁xx同学未向班主任和学校报告实情，亦纠结同学以自保。上午11:30放学后，刘又纠结等人，欲殴打袁，双方见老师后，方散去，在刘私下解决其与袁矛盾的过程中，20xx级1班李，不予劝止刘、张二人，反将袁叫止刘、张二人所在宿舍，让袁为刘买烟了事。

二、违纪情况及承认错误态度

刘无理于他人而不觉，竟至纠结同学殴打他人之程度，是非不分，悔过不深，承认错误态度不诚恳。

知情不报，是非不分，竟至替人行凶之程度，悔过亦不深，承认错误态度亦不诚恳。

李知情不报，是非不分，有帮助刘、张二人之嫌疑，承认错误态度较诚恳。

袁虽为受害方，然知情不报，不分是非，亦欲自行解决矛盾，并有激化矛盾之可能，承认错误态度诚恳。

三、处理决定

经学校多方调查取证，视四位同学违纪情节之轻重，根据《下吉中学学生违纪处罚条例》，现决定：1、给予刘、留校察看处分，以观后效;2、给予李记大过处分，警其自省;3、给予袁xx同学批评教育之处分，警其自悔。

四、正告同学，反省自省

曾子曰：吾日三省吾身。荀子云：君子博学而日参省乎己，则知明而行无过矣。刘、袁二同学之矛盾，何以由口舌之争而至动手殴打，甚而至于群架殴斗之地步?一言以蔽之，乏自省之功也。

成长、成人，而后成才，我校育人教学之新理念也，刻于石而警诸生;更有“修身、齐家、治国、平天下”之古训勒于石，以启诸生。诸生既至校园，则受先生教诲而日日自省，天天进步，方不负父母师长之期盼。修身者，辩是非，明美丑，分善恶，且时时警示自我之功，成长、成人、成才之基也。

然刘、张、李、袁四同学，不思自省，不重修身，为小恶而不思己过，弃善举而向丑恶，影响自我，危及他人，降人格，辱家长，添动乱，墨班风校风。熟不知，小恶积而大恶成，大恶成而凶险至，玄德公曰：勿以善小而不为，勿以恶小而为之。当斯事处理决定之宣也，几近成人之诸生，应以此言相警而律己，慎言慎行，多为真、善、美之行，远离假、恶、丑之举。如此，父母之期盼成，师长之期许达，国家民族之复兴有望矣!

**公文一般写作范文 第十六篇**

关于增建地下消火栓所需资金的请示

×食字[19××]×号

××市二商局：

我公司××冷库，系地区性重点仓库，有库房×间，建筑面积×万平方米，可以贮存的×千吨、价值约××万元物资，每年上交利税××万元。但多年来，冷库的防火设施十分简陋，器材不足。库内仅一处有消火栓，且由于年久失修，压力低，达不到喷射要求。一旦发生火灾，其后果难以设想。去年以来，市区有关防火部门多次检查，要求增建消火栓，但均因我单位缺少资金，一直无能为力。为保证库区安全，做到有备无患，急需增建地下消火栓4处及增设一部分消防器材，共需资金××万元，请局予以拨给。

妥否，请速批复

附：《增建冷库地下消火栓资金预算》一份

××市食品公司 (公章)

一九××年×月×日

**公文一般写作范文 第十七篇**

从黑龙江中储粮到大连石化油罐，从吉林宝源丰到黄潍输油管，近来我国安全生产事故频发，数以亿计的经济损失固然令人扼腕叹息，而数百个家庭的妻离子散更是令人欲哭无泪。当我们陶醉于中国速度的崛起成就时，不断发生的生产事故直指企业安全生产的缺位。责任重于泰山。发展决不能以牺牲人的生命为代价，这是一条不可逾越的红线。

虽然这些事故中确实存在客观因素，但是难掩其背后的人祸踪影。领导缺乏危机感，为赶进度罔顾安全;职员耽于生产，遇到灾情束手无策;管理机制的滞后，直接导致了悲剧的发生。同志指出：“要始终把人民生命安全放在首位。”我们唯有加强企业安全生产管理，才能保证企业职工安全，助力中国经济的发展腾飞。

加强气液的安全生产，需增强领导危机意识。“君子安而不忘危，存而不忘亡，治而不忘乱，是以身安而国家可保也。”当前，我国部分企业领导思想存在误区，安全发展意识淡薄，不能正确处理经济发展、调高效益与安全生产的关系。为此，必须扭转一些领导思想认识上的误区，形成动态评价考核制度，明确不同层次的考核内容及程序，并与职工群众评议机制有机的融合，以此倒逼领导干部落实责任，重视安全。

加强企业安全生产，需开展职工安全培训。“凡教化之不立，而万民不正也。”我国经济发展速度和企业员工的努力密不可分，但企业只有持之以恒的鲁行安全生产条例，才能保障稳定发展的节奏不会减慢。企业职工专注生产的同时应具备一定的知识素养，既需了解安全生产的相关规定，更需掌握遇险自救的方法途径。为此，有管部门需敦促企业定期开展安全生产培训，通过举办知识竞赛和遇险演练，不断提升职工安全生产及遇险自救能力。

加强企业生产安全，需要创新安全管理模式。“有道之君，行治修制，先民服也。”时代进步带来的科技创新，是生产技术日新月异，旧有的管理模式必须淘汰。管理部门需要不断创新机制方法，不仅要坚持预防为主的安全管理基础，更需要建立逐级负责制模式，将安全管理工作逐级下放，保证一线生产工作可以随时满足安全所需。

党的十八届三中全会提出，深化安全生产管理体制改革，建立隐患排查治理体系和安全预防控制体系，遏制重特大安全事故。企业安全生产，关系企业健康成长，关系职工生命安全，更关系我国经济有序发展的良好大局。我们唯有树立安全责任意识，加强企业安全生产管理，才能让中国鹏程万里，翱翔天外。

20\_公文写作范文二：唱响时代反腐的最强音

反腐倡廉工作一直我党工作的重点。十八届三中全会后，我党以猛药驱疴、重典治乱的决心，以刮骨疗毒、壮士断腕的勇气，坚决打击腐败行为。同时，坚持“老虎”“苍蝇”一起打，严肃查处党员干部违纪违法案件;推行“八项规定”“四风”建设，改进党员干部工作作风。中英正以空前的决心和勇气，唱响反腐时代的最强音。

一些地方的高官因为腐败问题纷纷落马，纪检监察机关办案效率之高、表达决心之强烈、办案结果影响之大已成为舆论的焦点。反腐倡廉也成为街头巷尾人民谈论的热点话题。不过阶段反腐虽然取得了一定的成绩，但社会不正之风、权钱交易依然存在。所以，要深刻认识反腐斗争的长期性、复杂性、艰巨性、并将其长期贯彻下去。

完善体制，谱写反腐倡廉主旋律。随着改革开放的不断深入，社会已进入转型的攻坚阶段，新旧制度交接的过程中难免出现漏洞，这给不少腐败分子投机钻营的机会。为使改革不断深入，必须将反腐倡廉工作作为主旋律，不断完善反腐体制和纪律检查机制，建章立制，

规范管理，减少贪腐的机会。同时，以制度制约个人权利的无限膨胀，科学配置权力，形成科学的权利结构和运行机制。

加强监管，掌握反腐倡廉总节奏。权力缺乏监管就容易造成专断，容易失控，因此要把权力关进笼子里。要掌握防腐倡廉的总节奏，就是要不断完善内部监督和外部监督的双监管体系。对内要保证各纪委监督权的独立性和权威性，形成领导班子相互监督的格局，对外要强化权力分开，使权力在阳光下运行，保证人民群众的外部监督，保证权力正确行使。 强化教育，把握反腐倡廉关键点。贪污腐败首先是思想上的腐化，人的行为是受观念、欲望等因素支配的，思想腐败更为可怕。所以，反腐倡廉的关键点就是防治思想上的腐败。要加强党员干部的思想教育，加强作风建设，使党员干部树立正确的权力观、名利观和职业观，正确行使权力。

千里之堤，溃于蚁穴;“苍蝇”不拍，势必成虎。谱写主旋律、注重节奏、把握关键点是唱响反腐倡廉时代最强音的根本保障。反腐败的集结号已吹响，全社会都应积极行动起来，响应号召，将反腐败斗争进行到底。同时，要注重基础的、薄弱的环节的反腐败斗争，势必全面打响反腐倡廉的攻坚战。

20\_公文写作范文三：法治中国需呼唤信仰的力量

改革开放三十多年，中国法制建设成绩斐然，经济的突飞猛进，离不开法制建设的保驾护航。当我们站在新的历史发展关口，面对纷繁复杂的局面，审视自身，社会关系化，法律关系化、司法行政化等问题已经严重干扰了我们的经济建设和社会建设，我们不仅要知法、用法，更要关心内心深处去信仰法律。

康德曾言：“如果一个人不需要服从任何一个人而只需要服从法律，那么，他就是自由的”。真正意义的法所代表的不是铁铐、xxx等冰冷的司法手段，而是一种克服个体局限的规则力量，法的形式理性、明晰，法的执行威严、有力，它所带给人们的是自律、安全和自由，是恩威并施的父性之爱。法治衰微带来的是秩序的紊乱，法治扭曲带来的是社会正义的丧失。

法治社会真正有效的保护每一个人。“文景之治”“贞观之治”，贤君名臣的“善政”梦想寄托着人们美好生活的梦想。但纵观历史，这样的时代屈指可数。工业化、信息化的浪潮急速推动着社会的快速变迁，更将人推向欲望和理性纠结的边缘，而社会阶层化、教育、住房、环境，无一不在打乱已不平静的内心。当发现美好的社会蓝图被无端侵害，我们需要一个切实可行的方式与社会博弈，保护自身的权益，就需要“善治”之道。遍地丛生的“关系”“潜规则”也许可以为某些人攫取利益，但损害的确是社会整体。积极推动社会管理当中的公共利益最大化，积极建设政府与公民对公共生活的合作管理，以参与为特征建立政治国家与公民社会的一种新颖的关系，能公平有效的维护每个人的权益，只能是法治。

法治社会的建立需要内心的参与。“法律必须被信仰，否则它就形同虚设”，美国著名法学家伯尔曼的这句话讲出了法治信仰的至关重要。何为信仰?是源于内心的崇敬，是作为奋斗目标和方向的力量。当前中国，法制工具化，司法行政化比较严重，当法律成为维稳的工具，成为“大局”服务的棋子，司法成为行政体系的一颗“螺丝钉”，法律则毫无尊严可言。其后果就是信访不信法，冤假错案难以避免，严重危害人民的权益。其实，让法律拥有给予公民正义的力量，享有尊严，享有被崇敬、被信仰的地位，也是中国的大局。十八届三中全会进一步强调了独立司法，其核心用意就在于建设法治中国，为法治点燃信仰的火炬。

法律作为人类驯服统治者的有力武器，作为人类为数不多的掌控自己命运的力量，作为人类自由和权利的有效保障，完全有资格站在信仰的圣殿。站在新时代的起点，法治文明以点睛之笔，为中华巨龙的伟大复兴注入持久而伟大的生命力。

**公文一般写作范文 第十八篇**

xxx办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函

国办函 [1993] 2号

国家计委、经贸办、农业部、业部、经贸部、纺织部、技术监督局：

为进一步发展我国羊毛生产，搞活羊毛流通，提高羊毛质量，根据xxx领导同志的批示，现就有关问题通知如下：

一、要切实抓紧抓好草场改造和羊种改良工作。(略)

二、技术监督局要加强羊毛的质量监督和检验工作。(略)

三、要尽快组织直接进入国际羊毛拍卖市场。(略)

四、为了促进国内养羊业的发展，支持纺织工业生产和扩大出口创汇。(略)

上述有关政策，请有关部门、各地区特别是羊毛生产区认真研究落实，执行中的问题，由国家计委和经贸办协调，并督促落实。

xxx办公厅(盖章)

一九九三年一月三日

**公文一般写作范文 第十九篇**

广东医学科技股份有限公司:

经查，你公司在未经董事会批准的情况下，于20xx年5月擅自动用募集资金3000万元归还银行借款，事前未向本所咨询，事后也未及时向本所报告并公告，迟至7月才应本所要求召开董事会对此事项进行追认并发布公告。

你公司的上述行为，违反了本所《股票上市规则》第条的规定。你公司董事长兼总经理周曙光和董事、副总经理兼董事会秘书周先玉未能勤勉尽责，对此负有不可推卸的责任，分别违反了本所《股票上市规则》第条和第条的规定。

根据本所《股票上市规则》第条、第条和第条的规定，本所决定对你公司及上述人员予以内部通报批评。

对于你公司及上述人员的违规行为和内部通报批评处分，本所将记入中小企业板块上市公司诚信档案。

本所郑重提醒你公司及全体董事：应恪守诚信原则，严格遵守证券法律法规，按照本所《股票上市规则》、《中小企业板块上市公司诚信建设指引》的要求，认真履行信息披露义务，做好募集资金管理工作，不得擅自改变募集资金用途，自觉维护中小企业板块上市公司的良好形象。

深圳证券交易所

二○\*\*年\*月\*\*日

**公文一般写作范文 第二十篇**

正文是公文的主体和核心部分，用来表述公文的内容。公文首页应当显示公文的正文。特别是有的联合行文公文标题很长，占据了公文首页的大部分篇幅，这样就要调整标题内容，必要时可以缩减标题字数，把公文首页留出一些空间来写正文内容，避免出现公文首页只有标题没有正文的情况。公文正文表述中需要把握以下几个重点。

一是上报的请示、报告类公文，“请示”要严格遵守一文一事的原则，一次请求上级机关给予解决一个主要问题即可，不能在一个请示中向上级机关提出多个不相关联的事项；“报告”中不能夹带请示事项，以报告情况、答复问题为主，严格与“请示”的内容分开。

二是下发的公文，要严格按照隶属关系行文，同级机关不能用通知、批复的文种向对方行文，除了上级机关授权外，不能向同级机关下发人事任免、编制批复、项目审批、资金拨付等通知或批复类公文。各级党政部门除其办公室外的内设处室不允许对外下达指令性公文，各级党政机关和部门都应自觉遵守。

三是部门会签未经协调一致不得各自单独行文，一个部门下发的公文其内容涉及其他部门的职责，不经会签不能单独向本系统及下属单位下发；上报公文，其内容涉及其他部门的职责，则必须与相关部门会签同意后方可向上级机关报送“请示”或“报告”，没有达成一致的内容不能写入“请示”或“报告”中。

**公文一般写作范文 第二十一篇**

提案号：26

案由：关于解决外来务工人员子女教育问题的建议提案人：\_\_\_

内容：

近年来，在县委、县政府的正确领导下，全县人民齐心协力，攻坚克难，创业创新，工业化、城市化进程加快推进，社会经济建设突飞猛进，尤其是工业的异军突起，使我县人口、产业得到了快速集聚，大批省内外务工农民涌入我县就业，在为我县经济建设注入新的活力同时，也带来了务工人员子女就学难等问题。虽然，县委、县政府高度关注外来务工人员子女的教育问题，让外来务工子女同样享受到城区优质的教育资源，尽最大努力促进教育起点公平，出台了《青田县城区暂住人员子女就学招生办法》等一系列政策，让外来务工人员子女教育享受同城同待遇。但就青田目前情况来看，还需进一步去研究和解决。

一、存在问题

(一)城区校舍严重不足，不能满足所有进城务工人员子女就近入学。具体表现在：

1、城区校舍不足，乡级校舍闲臵。我县农村学校学生逐渐减少，逐步流向县城或集镇，给县城或集镇学校带来很大的招生压力，同时也产生乡校闲臵的现象。如吴坑乡、贵岙乡、小舟山乡三乡最多学生总数达1600余人，而今年吴坑乡等三乡学生总数不足200人。

2、务工人员子女就学人数急剧增加，小学生就学难尤其突出。随着工业化进程的不断推进，外来务工人员剧增，如意尔康集团就有6000多务工人员，他们子女的教育问题自然就落在城区、集镇学校的肩上。目前，青田共有在校小学生29432人，其中外来务工子女有12679人。且绝大部分分布在县城或集镇。例如今年县实验小学、东山校区、城东小学、塔山小学、城西小学、水南小学共有学生7887人，其中外来务工人员子女就有5099人，占总人数的。温溪镇第一小学、第二小学、第三小学、第四小学、洲头校区、沙埠校区共有学生4848人，其中外来务工人员子女就有3268人，占总人数的。

(二)学生人均用地、绿化面积等指标低下，未达到义务教育标准化学校标准

在《浙江省九年制义务教育标准化学校评定标准(试行)》中明确规定：“三类中小学校园用地面积指标36个班级为平方米/生，18班级为平方米/生”。青田县城实验学校校园用地面积11552平方米，36个班级，学生人均用地面积为平方米/生;城东小学校园用地面积7453平方米，36个班级，学生人均用地面积为平方米/生;温溪镇第二小学校园用地面积是2658平方米，18个班级，学生人均用地面积平方米/生，温溪高中洲头校区校园用地面积675平方米，10个班级，学生人均用地面积平方米/生。上述数字表明，我县部分学校硬件设施未能达到义务教育标准化要求。

(三)学校专用教室严重不足，跟新课程背景下的素质教育不相符

部分学校因缺少多媒体、音、体、美、计算机房等专用教室，无法开设最基本的课程，基本的课外活动得不到保证。到目前为止，部分学校的上课模式还停留在一支粉笔，一本教科书。学生一天六节课，除了教室上课，还是教室。多媒体、音、体、美教室、计算机房、400米环形跑道，这些本来是学校必备的，可对他们来说，却成了难能实现的美好愿望。就目前青田县各小学情况看，还有大部分学校专用教室严重不足，跟新课程背景下的素质教育不相符。

二、几点建议

解决好外来务工人员子女教育问题是实现教育公平的基本要求，是推进城市化建设的迫切需要，是构建和谐社会的重要内容。尽管近年来，县委、县政府及教育行政部门也做了大量的工作，效果明显，但要让每一位外来务工人员子女有书读、读好书，相关部门还须进一步调查研究，科学规划，整合资源，协调发展，统筹解决好外来务工人员子女的教育问题，使他们安心在我县工作，为我县的经济腾飞注入新的活力。

(一)统筹规划，合理利用，进一步优化学校布局

1、科学规划，解决外来务工子女入学工作。根据经济发展行政区划调整的趋势和城市建设的需要，以及和谐、两化一新等新理念融入同时，建议政府要充分考虑当地人口增减、城市发展、产业升级后外来务工人员流动趋势，较为准确预测每年外来务工人员子女入学人数，及时调整我县教育规划，适时新建、扩建校舍，合理配臵教育资源，从更高层面、更宽视野来考虑城乡架构、产业的分布、功能配套及教育布局。

2、充分利用闲臵教育资源，缓解城区、集镇学校的招生压力。我县部分乡校校舍闲臵，教育资源未能有效利用，建议将这些闲臵学校可以由城区学校实行“一拖一”的管理模式，统一招生，统筹安排教师和学生，以达到教育资源的共享。如杭州、衢州均有成功的办学经验，值得鉴赏。

(二)规范管理，因人施教，让务工子女享受平等教育

1、规范外来务工人员子女入学工作。实行“入学绿卡”制度，阳光招生，保证农民工子女方便入学。为加强对农民工子女的入学管理，建议申办农民工子女“入学绿卡”，有计划的接收农民工子女，如凡在本县务工就业的外来务工者，根据暂住地和施教区域，凭暂住证、劳动用工合同、流动人口婚育证明等材料，到就近学校为子女申领“入学绿卡”。只要持有“入学绿卡”孩子，就能跟本学区的孩子同等待遇地到规定学校入学。为了保证学校接收外来学生的积极性，政府可设立相应的补助制度，对于接收农民工子女入学的学校，除了政府按学生实际人数拨足事业费和公用经费外，还实行一定数额的经费奖励性补助。学校凭“入学绿卡”结算。2、民工子女评优考学与当地学生一视同仁，实行混合编班教学。混合编班是“和谐共进”的基础。首先，我们将外来务工人员子女与本地学生混合、统一编班，这是实现“和谐共进”的第一步，这同一个班级中，外来务工人员子女与本地学生朝夕相处，在生活和学习上相互照应，使外来民工子女在短时间内融入主流，让其适应新的学习环境。

(三)加大投入，完善设施，努力改善学校办学条件

1、在发展工业的同时，有计划的预留标准化的学校教学用地，参照浙江省九年义务教育标准化学校的标准建设高标准校园。把学校标准化建设纳入到了全县基础设施建设规划之中，采取有效措施，不断加大教育建设投入，通过完善教育资产管理、优化资源配臵等途径进一步加快学校标准化建设进度。

2、加强校园基础设施建设。按照学校布局新的标准，加大资金投入，建设标准化校园：普通教室、自然教室、音乐教室、美术教室、书法教室、语言教室、计算机教室、劳动教室等专用教室和辅助用房、多功能教室、图书室、科技活动室、心理咨询室、体育活动等公共教学用房及其辅助用房，有一定比例的绿化场地。3、随着我县城市化进程不断加快，外来民工子女就读的人数将会越来越多，其义务教育问题将会日益突出，为此，我们有责任和义务去解决好外来民工子女就学问题，并按照确保教育优先发展，推进教育均衡发展，丰富教育内涵发展的工作思路，积极推进实施素质教育，深化学校内涵发展，扎实推进教育均衡发展，加快教育优质化进程，全面提高教育教学质量，实现我县教育事业又好又快发展。

**公文一般写作范文 第二十二篇**

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

**公文一般写作范文 第二十三篇**

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xxx，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。

**公文一般写作范文 第二十四篇**

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。

**公文一般写作范文 第二十五篇**

院内各单位：

刘，女，xx学院国际经济与贸易专业学生，学号220xx x x x x。

20xx年4月12日，刘盗走同寝室一位同学的招商银行信用卡，并于当天和5月18日持卡到x手机城、百货商厦苏果超市等地进行消费，金额达3660元，经校保卫处调查，确定了刘盗窃事实，刘本人也衬此事供认不讳。

刘行为违反了校纪校规，在学院造成了不良影响，鉴于事发后刘认错态度良好，并及时退赔，现根据《xx大学xx学院学生纪律处分办法(试行)》第二十一条第一款之规定决定：

给予刘记过处分。

如本人对处分决定有异议，可于接到本处分决定后第二日起五个工作日内依据《x x大学xx学院学生校内申诉处理办法(试行)》的相关规定向学生申诉处理委员会提出申诉。

xx大学xx学院

20xx年6月20日

**公文一般写作范文 第二十六篇**

尊敬的教育局领导：

花桥中心小学于去年创省合格学校成功，是我县北大门的窗口学校。近几年来，教学成绩稳步提升，教育教学质量一直稳居西岩镇乃至全县前列，多次获县教学质量先进奖。充足的师资，教师队伍的年轻化是学校持续健康发展的基石。然而，近几年来，学校学生人数逐年增加，教师年龄结构严重老化(学校现有教职工44人，其中50岁以上教师就有18人，而30岁以下年轻教师仅2人，男教师55岁以上8人，女教师50岁以上3人，今年将退休教师3人，且这几年每年都有几个教师退休，但教师编制却没能增加)。

教师的日益老化和数量的不足，已严重影响到学校工作的正常运转，出现了许多问题。一是学校行政后勤人员全部上主课，都把精力投入到教学之中，严重影响到学校的日常管理和后勤保障工作;二是学校人均15课时的工作任务，中青年教师尚可超负荷工作，但老年教师却是不堪重负，早已怨声载道，这严重影响到了教师的工作情绪和工作质量;三是现在小学要求开设英语课程，而我校却没有一个专职的英语教师。为了保证学校的正常运转和持续发展，使我校成为一所名副其实的省合格学校，现恳请下学期为我校招聘特岗教师编制如下：中心学校：语文教师2人，数学教师2人，英语教师2人;

石山小学：语文1人，数学1人;上乌小学：语文1人;永兴小学：数学1人。

花桥中心小学

20xx年2月16日

**公文一般写作范文 第二十七篇**

各老师：

根据学校研究决定，4月xx日(本周六)召开集体教研会及学校发展的研讨会，

开会通知范文。现将相关安排通知如下：

周六上午9点会议正式开始。会议内容有：

一、博客

1.每半个月更新一次;

2.更新内容包括优秀学生照片展示(要提前照好)、学校重大事情通知、学习方法谈、活动照片及记录;

3.教师轮流更新博客

二、教研

三、自动化招生培训

四、精英班教师培训

五、英语沙龙

六、精讲多练，重在落实

外语培训学校教务办

20xx/4/12

**公文一般写作范文 第二十八篇**

200x年，秘书科在办公室各位主任的正确领导和大力支持下，紧紧围绕县委中心工作和县委办公室总体思路，内抓管理，外树形象，团结协作，真抓实干，充分发挥了参谋助手、综合协调的作用，较好地完成了各项工作任务。全年共办理机要文件、明传电报、领导传阅件400余件，编发县委和县委办公室文件215期，发送文件、信息等材料200余期，接待上访群众40余批、150余人次，组织各类会议100余次，特别是承担了县20xx年工作会议、20xx年春节慰问活动、县第11届党代会、县“七·一”表彰大会、县“八一”拥军慰问活动、县机关作风纪律整顿大会等20余次重大会议(活动)的会务工作。圆满完成了办公室领导交办的各项工作任务，现简要总结，汇报如下：

充分发挥综合协调作用，确保日常工作高效运转

县委办公室处在沟通上下、联系左右的枢纽位置，工作千头万绪，涉及方方面面。办公室日常工作运转效率的高低直接关系到县委的形象。秘书科作为办公室中的办公室，工作性质尤为特殊。在日常工作中，我们着眼大局，做好各方面的综合协调工作。尤其是办文、办会、办事方面，不断加强对上对下及各有关部门的协调。全面推进规范化服务，认真探索，总结日常工作运转的基本规律和特点，变被动服务为主动服务，把工作想在前头，做在前头。对于重要会议、重大活动做到提前介入，并注意协调方方面面的关系，周密安排，不断提高服务会议的效率和质量。对于领导交办的工作，做到随喊随到，马上就办，并及时反馈办理结果。在办文上尽量减少中间环节，加快办文速度，确保文件、传真电报的办理高效、迅速、保密。在办事上，按照规范化的要求，做到周全细致，不出纰漏。努力使事情办得无可挑剔，会议办得滴水不漏，文件办得严谨细致。

围绕中心，扎实做好重点工作

围绕县委中心工作，服务领导、服务基层、服务群众是办公室工作的基本职能。为此我们秘书科的每一位同志心里始终装着服务，放下架子，铺下身子，把服务搞好，做出称职的工作，把让领导满意、他人满意、基层满意作为自己工作的最高标准。对领导服务做到“鞍前”不越位，“马后”不掉队;对其他科室服务做到事先多商量，事后多沟通;对基层群众服务做到少摆架子，少添麻烦。县委在不同时期，不同阶段都有不同的工作中心，今年我县的各项工作都齐头并进，安排的会议也很多，县委三楼会议室和五楼会议室的使用率大幅提高。我们秘书科全体同志紧紧围绕这一点，有针对性地提高服务会议的质量，加班加点，任劳任怨。5月底，我县召开了第十一次党代会，这次会议是县委今年的一次重要会议，规格高、议程多、参会人员多，组织难度比较大。秘书科全体同志在办公室领导的安排下，精心组织，积极筹备，使会议得以顺利召开，未出现任何差错。全年我们共通知和服务大小会议100余次，其中涉及全县范围的就有20多次。

**公文一般写作范文 第二十九篇**

一、负责人

招新负责人：(部长)

指导老师：

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

将新成员名单交至主席和指导老师处审核。审核后将新成员名单张贴在公告栏，并通知新成员面试成功。此后将会对新成员开设一到两节课的培训，课程的主要内容为秘书部的专业技能及现有通讯资源分享，培训具体时间地点未定。

**公文一般写作范文 第三十篇**

四川省电力工业局关于在宝珠寺水电站库区进行开发有关意见的函

广元市人民政府:

宝珠寺水电站于1996年10月开始蓄水,1996年年底首台机组投产发电,水库已基本形成。据了解,目前库区有关部门正积极筹划在宝珠寺水电站库区发展旅游业和养殖业。为保障水库和大坝的安全运行,现将我局有关意见函告如下。

一、宝珠寺水电站是由国家开发银行贷款,四川省电力工业局负责还贷建设的重点水电工程。

四川省电力工业局既是宝珠寺水电站工程的业主,又是工程主管部门。按照国家有关基本建设xxx谁投资,谁受益xxx,的原则,四川省电力工业局拥有宝珠寺水电站工程(包括水库)的管理权和开发权,宝珠寺水电厂直接受四川省电力工业局领导,是宝珠寺水电站工程管理和开发的直接主体。尽管如此,为支持库区移民发展生产,根据《四川省大型水电工程建设征地补偿和移民安置办法》第三十条xxx大型电站形成后的水面和消落区,在服从工程管理机构的统一指挥、管理、调度和保证工程安全的前提下,由当地县级以上人民政府统筹组织移民优先开发利用xxx和水利电力部颁发的《水利水电工程管理条例》第二十三条xxx开展综合经营事业,应由工程管理单位统一规划。可由工程管理单位自营,也可以与有关单位签订经济合同,进行协作或联合经营,应注意有关社队利益,搞好团结和生产xxx的精神,我局原则同意当地县级以上人民政府统筹组织库区移民对宝珠寺水电站库区进行适当开发,但任何开发活动必须服从宝珠寺水电厂的统一规划,并与宝珠寺水电厂签订有关经济、安全、责任方面的协议。

二、根据xxx颁发的《水库大坝安全管理条例》第十条xxx兴建大坝时,建设单位应当按照批准的设计,提请县级以上人民政府依照国家规定划定管理和保护范围xxx的规定,宝珠寺水电站应划定管理和保护范围。但宝珠寺水电站首台机组刚投产,大坝未全部建成,大坝管理和保护范围尚未划定,依照批准设计和国家有关规定,大坝上游3-5公里,以及整个库区征地线以下,属大坝管理和保护范围。

根据《水库大坝安全管理条例》第十七条xxx在大坝管理和保护范围内修建码头、鱼塘的,须经大坝主管部门批准xxx和《水利水电工程管理条例》第十一条xxx确有必要在水利水电工程保护范围内进行建设等活动,应征得水利电力主管机关的同意xxx的规定,任何单位在宝珠寺水电站大坝管理和保护范围内进行开发活动,必须经四川省电力局批准后方可实施,未经我局批准擅自在大坝保护和管理范围内搞开发,都是违反xxx规定的。

三、凡是在水库以内的任何开发和经营活动,必须服从宝珠寺水电厂对水库的统一运用调度,不得影响水库的安全运行。库区的利用应在服从电厂的统一规划的前提下统筹规划,有计划、有组织地进行。

以上意见,特此函告。感谢贵府及其它各级地方政府对电力部门的工作给予大力支持和帮助。

**公文一般写作范文 第三十一篇**

xxx办公厅关于调整国家行政学院青年干部培训班招生对象等问题的复函

国办函[20\_] 49 号

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》(行院发[20\_] 30?号)收悉。经xxx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，改为从地方各级政府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办公厅

二○○四年七月二日

**公文一般写作范文 第三十二篇**

中国科学院\*研究所关于建立全面协作关系的函

\*大学：

近年来，我所与你校双方在一些科学研究项目上互相支持，取得了一定的成绩，建立了良好的协作基础。为了巩固成果，建议我们双方今后能进一步在学术思想、科学研究、人员培训、仪器设备等方面建立全面的交流协作关系，特提出如下意见：

一、定期举行所、校之间学术讨论与学术交流。(略)

二、根据所、校各自的科研发展方向和特点，对双方共同感兴趣的课题进行协作。(略)

三、根据所、校各自人员配备情况，校方在可能的条件下对所方研究生、科研人员的培训予以帮助。(略)

四、双方科研教学所需要高、精、尖仪器设备，在可能的条件下，予对方提供利用。(略)

五、加强图书资料和情报的交流。

以上各项，如蒙同意，建议互派科研主管人员就有关内容进一步磋，达成协议，以利工作。特此函达，务希研究见复。

中国科学院\*研究所(盖章)

一九九五年×月×日

**公文一般写作范文 第三十三篇**

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。

**公文一般写作范文 第三十四篇**

\*省xxx常务委员会关于转办提案的函

×人函

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！