# 有哪些免费的公文范文优选42篇

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2025-05-18

*有哪些免费的公文范文 第一篇关于表彰全省优秀农民工和农民工工作先进集体的决定 各市、县人民政府，省农民工工作领导小组各成员单位：农民工是改革开放和工业化、城镇化进程中涌现的一支新型劳动大军，是产业工人的重要组成部分，是推动经济社会发展的重要...*

**有哪些免费的公文范文 第一篇**

关于表彰全省优秀农民工和农民工工作先进集体的决定 各市、县人民政府，省农民工工作领导小组各成员单位：

农民工是改革开放和工业化、城镇化进程中涌现的一支新型劳动大军，是产业工人的重要组成部分，是推动经济社会发展的重要力量。近年来，各地各有关部门和单位认真贯彻落实国家和省的决策部署，致力于解决农民工问题，取得了显著成绩，产生了一批农民工工作先进集体;广大农民工主动融入城市社会，积极投身江苏“两个率先”伟大实践，为促进经济社会又好又快发展作出了重要贡献，在各行各业涌现出一大批优秀农民工。

为宣传优秀农民工的突出业绩，树立农民工工作先进典型，激励广大农民工和农民工工作机构学习先进、自强不息、努力工作，进一步营造全社会关爱农民工、关心支持农民工工作的良好氛围，决定对王修小等100名优秀农民工、南京市宁工小学等30 个农民工工作先进集体给予表彰。

希望受表彰的优秀农民工和农民工工作先进集体发扬成绩、再接再厉，不断创造新的业绩。全省各地各有关部门和广大群众要以他们为榜样，深入贯彻落实科学发展观，解放思想，开拓进取，敬业奉献，扎实工作，为把江苏的明天建设得更加美好而努力奋斗。

根据《xxx关于解决农民工问题的若干意见》(国发„20xx‟5 号)精神，对受表彰的100 名全省优秀农民工，根据本人意愿，准予其将户口由原籍所在地迁入就业地城镇落户。落户的具体手续，由优秀农民工所在单位或个人向各地县级以上xxx门农民工工作机构申请办理。

附件：

1、全省优秀农民工名单

2、全省农民工工作先进集体名单

20xx年x月x日

**有哪些免费的公文范文 第二篇**

在公文形成过程中，将有各种文稿、文本产生，它们在内容、外观形式以及效用方面均有很大区别。

草稿。是公文的原始文稿，包括有讨论稿、送审稿、征求意见稿、草案等多种形式，均供讨论、征求意见和修改审核使用，不具备戚公文的效用。

定稿。又称原稿，是已经履行法定生效程序的最后完成稿，即业经机关领导人审核并签发、正式会议讨论通过或经上级机关审核批准的文稿。具备正式公文的法定效用，是用以制作公文正本的标准依据。

正本。是供受文者使用的具有法定效用的正式文本，格式规范并具备各种生效标志。

副本。再现正本内容及全部或部分外形特征的公文复制本或正本的复份。备存查、知照使用。

试行本。法规文件正本的一种特殊形式，在试验推行期间具有法定效用。

暂行本。法规文件正本的一种特殊形式，在哲互里万期间具有法定效用。

修订本。对已经发布生效的文件，在实行一定时期后进行修改订正再行发布时使用的文本。修订本具有法定效用。

不同文字稿本。同一公文在形成过程中，需要两种或两种以上文字撰制时，不同文字所形成的内容相同的文稿或文本在效用上相同。

**有哪些免费的公文范文 第三篇**

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。

**有哪些免费的公文范文 第四篇**

考评组的各位领导、同志们：

今年x月，我被组织任命为办公室副主任。主要分管秘书一科、督查科，侧重办公室行政事务。x个多月来，在主任的领导下，在同志们的配合支持下，我围绕办公室的工作特点和工作规律，努力适应新的岗位要求，认真履行自己的职责，集中大家的智慧，凝聚大家的力量，不敢有丝毫的懈怠，扎扎实实地开展了各项工作，较好地完成了工作任务。

下面，将我任职以来的学习、工作情况向大家作一简要述职，请予评议。

一、主要工作目标

1、根据集团公司整体部署，搞好调查研究，掌握上级政策和基层情况，抓好办公室拟办的有关信息刊物，为集团公司领导决策提供信息服务。

2、起草集团公司行政方面的工作报告、领导讲话、文件等有关材料。

3、对集团公司文件、会议决定事项及领导指示的执行情况进行督促检查。

4、组织秘书人员的业务和政治学习，不断提高秘书的工作质量和工作效率。

5、完成集团公司领导及办公室主任安排的其它工作任务。

二、工作措施和效果

一是加强文稿起草工作，进一步提高了文字质量。积极开展“传、帮、带”和岗位练兵活动，组织秘书班子完成了大量的写作任务。先后起草了“劳模会报告”、“重点工程建设动员报告”、“转变干部作风动员报告”、“向省委巡视组的汇报材料”、“全国煤炭行业人才工作会议经验材料”、“下半年安全工作报告”、“下半年工作会报告”、“大中专毕业生就业动员报告”、“全国煤炭行业发展循环经济工作会议经验材料”、“集团公司现场办公汇报材料”等等。

二是落实督查督办职能，促进了集团公司政令畅通。紧紧围绕集团公司党政的重大决策和重要工作部署，开展督查工作。重点突出了对集团公司职代会确定的15项重点工程的督查，坚持每月了解工程进展情况和存在的问题，通过《信息》及有关渠道，及时向领导进行了反馈。集团公司转变干部作风动员会后，根据党委安排，对各单位贯彻会议精神情况进行了督查。

三是认真参与调查研究，积极为领导决策服务。根据集团公司领导指示，先后组织了两次关于机关作风建设的座谈会，分机关部门和基层单位对改进机关作风进行了调研，对最终形成《加强和改进机关作风建设实施细则》起到了重要的作用。8月中旬，积极参与了安全生产调研，摸清了九矿七厂今年后几个月的生产预计完成情况、明年的生产准备情况，以及各单位十年生产规划的制定情况，为领导正确决策提供了可靠的依据。

四是服务党政中心工作，协助领导处理日常事务。在集团公司的重大工作方面，积极协助范主任做好协调服务。先后参与了第七次党代会的会务组织工作、中央12家新闻采访的接待工作、周边农民封堵公路、铁路的处理工作、科技创新大会的筹备工作以及董事会秘书处的日常事务性工作，发挥了参谋和助手作用。

五是加强信息沟通工作，努力为领导、机关和基层提供服务。坚持加强信息建设，将集团公司领导的重要指示通过《信息》及时进行传达，对基层单位的工作起到了积极的指导作用。同时，通过相关的信息渠道，随时了解掌握方方面面的情况，特别是基层单位一些好的作法和经验，依托《信息》及时向领导反映，为领导把握全局、正确决策提供了依据。今年以来，《信息》已经编发23期。另外，还新编了《副处级以上领导干部通讯录》，为全集团公司提供了通讯联络方面的良好服务。

三、廉洁自律情况

我一贯对自己要求严格，能够认真遵守廉洁自律的有关规定和集团公司“五条禁令”。工作中守原则，讲公道，时刻提醒自己，“不该说的话坚决不说，不该办的事坚决不办”，没有吃拿卡要的行为，没有违反规定用公款进行高消费娱乐活动，没有参与过任何形式的赌博活动。

**有哪些免费的公文范文 第五篇**

通知：是运用最为广泛的下行文，行政公文和党的机关公文都把它列为主要文种。

格式内容：

通知的写作形式多样、方法灵活，不同类型的通知使用不同的写作方法。

(一)印发、批转、转发性通知的写法。标题由发文机关、被印发、批转、转发的公文标题和文种组成，也可省去发文机关名称。正文须把握三点：对印发、批转、转发的文件提出意见，表明态度，如“同意”、“原则同意”、“要认真贯彻执行”、“望遵照执行”、“参照执行”等;写明所印发、批转、转发文件的目的和意义;提出希望和要求。最后写明发文日期。

(二)批示性通知的写法。标题由发文机关、事由和文种组成，也可省去发文机关名称。正文由缘由、内容包括要求等部分组成。缘由要简洁明了，说理充分。内容要具体明确、条理清楚、详略得当，充分体现指示性通知的政策性、权威性、原则性。要求要切实可行，便于受文单位具体操作。

(三)知照性通知的写法。这种通知使用广泛，体式多样，主要是根据通知的内容，交代清楚知照事项。

(四)事务性通知的写法。通常由发文缘由、具体任务、执行要求等组成。会议通知也属事务性通知的一种，但写法又与一般事务性通知有所不同。会议通知的内容一般应写明召开会议的原因、目的、名称，

通知对象，会议的时间、地点，需准备的材料等

(五)任免、聘用通知的写法。一般只写决定任免、聘用的机关、依据，以及任免、聘用人员的具体职务即可。

××厂关于召开计划生育工作会议的通知

**有哪些免费的公文范文 第六篇**

一、在学校党总支和上级团委领导下，根据党的各时期中心任务及学校工作计划，拟定并实施学校团委工作计划。

二、组织各班办好黑板报、墙报，办好学校广播台，利用多种形式对团员进行思想教育和团的基本知识教育，不断提高团员的政治思想素质。

三、有计划地做好团组织的发展工作，教育并督促团员干部和广大团员在学校各项工作中起模范带头作用，发扬团组织的先进性。

四、主持召开团委会议，安排好组织生活，开展丰富多彩的有益于身心健康又适合青年特点的活动。

五、在党总支的领导下，协同学生处具体指导学生会工作，发挥学生的管理主体作用。

六、与学生处共同组织好节假日活动和学生干部的培训工作，做好各班活动星的评定工作。

八、完成领导交办的其它工作任务。

XX公司全体员工：根据xxx对20xx年端午节的放假通知精神，结合我公司实际情况，现将我公司端午节放假具体安排通知如下：20xx年端午节放假，共3天。...

大家好，首先自我介绍一下，我是来自11环工的严伟。我作为社团联秘书部的干事在社联工作了差不多一年了，我喜欢联社连这个温馨和谐的大家庭，喜欢秘书部的工作。现在我站在这里，是来竞选秘书部部长这一职位。...

一、从严把关，办文质量高。1、为确保公文的权威性、严肃性和准确性，在公文制发过程中，我室认真履行职责，细心审核文稿，严把公文办理九关，切实提高了公文质量，准确传达贯彻了县委、县政府的政策指令，有力地维护了县政府的形象。...

一、确认反馈阶段的技巧确认就是接受任务，反馈就是汇报交付。 秘书接受任务后，需要确认。如领导布置任务后，秘书应以最精炼的语言将任务复述确认后再去执行;接到一个会议通知电话，秘书应当向授话人复述一下电话内容;以传真、邮件等非面...

办公室秘书一职，对我而言，是一个挑战，有些压力;还是一个机会，能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。...

我很庆幸，在刚刚踏入大学殿堂的第一学期里面，能够成为团委秘书处的干事，能够认识这一群卡哇伊的同伴们，我只能说：我当初没选错!当初，在多个部门徘徊不定，随后参加了秘书处的第一次party，才知道，原来，这里聚集着这么多的精英人才...

本学期秘书部继续秉承学生会为学生服务的宗旨及其发展方向，努力做好各项工作并开展各项活动，不断地探索与发展，引导学生学习与能力的共同提高。...

日月如梭，不知不觉已经进入秘书部一个月了，对秘书部的工作职责和事宜也有了初步了解，为做好本职工作，更好的服务与外语系，特作以下工作安排：1协助系里工作，传达系里指示，积极完成系里领导，老师和学生会交给的各项工作，为系领导和...

我于20xx年1月来到XX镇党政办任秘书工作，一年以来，在镇党委、政府的领导以及同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务。现将工作情况作以下简要汇报。一、加强学习，提高了政治理论和岗位知识水平。...

**有哪些免费的公文范文 第七篇**

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

**有哪些免费的公文范文 第八篇**

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

**有哪些免费的公文范文 第九篇**

我店接手自动扶梯22部，客梯4部，货梯2部共计28部。目前准备投入使用36部，其中客梯2部，货梯2部、自动扶梯32部。需要维保的电梯共计10部，其中客梯2部、货梯2部、自动扶梯6部。其余自动扶梯26部因建筑公司施工移位和新加自动扶梯，由该公司负责后期维保一年。

物业保卫部经与\*公司、\*\*公司沟通，分别报价如下：

经综合对比\*有限公司北京分公司价格较为合理。此外，\*公司维修人员在电梯发生紧急情况时30分钟内到达现场，非紧急情况时60分钟内到达现场，\*公司维修人员在电梯发生紧急情况时60分钟内到达现场，非紧急情况时90分钟内到达现场。建议与\*公司北京分公司签订电梯维保合同。

物业保卫部

\*年\*月\*日

**有哪些免费的公文范文 第十篇**

公文标题常见病例分析

公文标题是公文内容的摄要，在发挥公文效能上起着举足轻重的作用。但受诸多因素的影响，公文标题时常出现一些毛病，笔者归纳为以下八个方面，并作粗浅分析。

一、要素不全。完整的、规范的公文标题，一般应具备“三要素”，即发文机关名称、事由、文种，以标明由谁发文、为什么发文和用什文种发文。XX年x月x日起施行的《国家行政机关公文处理办法》作出明确规定：“公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容（事由）并标明公文种类（文种），一般应当标明发文机关”。当然，特殊情况下，也可省略标题中的一至二个要素，但不可随意省略，要相对规范（至于标题三要素如何省略，省略时应注意些什么，参阅本人撰写的《试论公文标题“三要素”的省略》一文），否则，将毛病百出。常见的病例有三种：一是随意省略事由。如《××县人民政府决定》，由于省略事由，受文者看不出标题所反映的主要内容、事项和基本观点，不利于学习、贯彻、领会、落实文件精神。除一些非重要的、极其简短的通知、通告和特殊机关发出的特定公文外（如xxxxxx、司法部门发出的xxx“公告”、“主席令”、“布告”等），一般情况下不得省略事由。二是随意省略发文机关。如：一份没有版头的文件标题《关于加强农村党支部建设的报告》，待上级看完文件后，才从落款处知道文件是哪个机关发出的，既不庄重，也不严肃，更不利于公文运转和办理。具有重大决策和事项的下行文不得省略发文机关；没有版头的下行文、上行文均不得省略发文机关，但有版头（发文机关标识）的，也可不标明发文机关（见《安徽省行政机关公文处理实施细则》第三章第十一条第六款之规定：“为避免公文标题累赘，有发文机关标识的，也可不标明发文机关”）。三是随意省略文种。使受文者不得要领，失去公文的严肃性。如《××乡人民政府关于召开春耕生产会议的有关事宜》。

**有哪些免费的公文范文 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。

**有哪些免费的公文范文 第十二篇**

报告：是向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见和建议，答复上级机关的询问的公文。

格式内容：

1.标题。一般写成xxx关于报告xxx。

2.原由。说明根据而报告。

3.报告事项。应条理清楚、重点突出。

4.结语。用xxx专此报告xxx表达。

范例参考：

关于清理xxx六?二三xxx彩色冲印部特大火灾现场和受毁楼房装顶加固的情况报告

市政府办公厅：

去年6月23日凌晨3时45分左右，因xx区劳动服务公司所属xxx彩色冲印部xxx起火酿成了特大火灾事故。事发后，我区常务副区长、主管副区长，立即赶赴现场，并组织区房管局、区环卫局、xx街道党委、xx街道办事处、派出所、房管站，全力以赴投入救灾抢险和善后工作。去年7月开始，我们组织力量清理了火灾场马路面、废杉什物、余泥，保证了交通畅通，并得到西区供电局副局长的支持，把住户被切断的电源接好，保证了居民照明用电。1月26日对火灾现场的余泥什物进行清理，对被烧毁损坏的楼房进行了装顶加固排危，并在火灾场正面，砌了两米多高的围墙，保证了马路行人安全。

我区房管局曾多次与xx区劳动服务公司联系，要求赔偿抢险费、清场费，租金损失费、房屋修复费、住户居民损失费。但该劳动服务公司一拖再拖，至今仍未作出妥善处理。恳请市政府督促xx区劳动服务公司尽快作出处理。

Xx区人民政府

Xx年x月x日

**有哪些免费的公文范文 第十三篇**

广州市公安局关于20xx 年清明节期间临时交通管制的通告

穗公„20xx‟89 号

为确保20xx 年清明节期间道路交通安全畅通，根据《xxx道路交通安全法》的有关规定，我局决定在20xx 年3 月31 日，4 月1日、5 日、7 日、8 日、14 日、15 日，每天8 时至17 时对银河公墓周边路段实行临时交通管制。具体如下：

一、禁止货运汽车进入燕岭路(兴华路口至华南快速干线广汕出入口)。

二、载客前往银河公墓的出租小汽车须在省武警医院门口以西150 米

处下客,之后往东行驶至北环高速公路广汕收费站入口东面匝道处调头驶出该路段。

三、途经银河公墓路段的车辆须按现场临时交通标志提前绕道行驶。 四、警车、消防车、救护车、工程抢险车等特种车辆不受上述措施限制。 五、违反本通告的，由公安机关交通管理部门依法予以处理。

特此通告

20xx年x月x日

**有哪些免费的公文范文 第十四篇**

主送机关，即公文的主要受理机关，应当用全称，或规范化简称，或同类型机关统称;在标题下空1行，左侧顶格用3号仿宋体字排印，回行时顶格;最后一个主送机关名称之后用全角冒号。“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。”普发性公文，主送机关名称用统称，并做到规范、稳定。在党政机关常用的公文中，只有通知、报告、请示、批复、议案、函6种公文标注主送机关;决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、纪要8种公文不标注主送机关;通报可标注可不标注主送机关，即一般情况下不标注主送机关，但表彰先进、批评错误、通报人大和政协选举结果，可标注主送机关。州直部门行文中，主送单位普遍存在的问题是：“各县(市、区)××××××”，这里的“区”容易与区一级政府的“区”混淆，应该改为“各县(市)、凯里经济开发区××××××”。

**有哪些免费的公文范文 第十五篇**

工作汇报：是工作人员向上级汇报工作的书面材料。 格式内容：

1.应按照重点工作多讲。非重点少讲的原则安排内容。

2.应按先主后次的顺序排列。

3.语言应简洁。

4. 不要面面俱到。

范例参考：

消防与安全管理工作汇报

(一)12月由于新进驻的多家企业进行内部装修，在对施工的工程队加强巡视检查和提醒注意安全施工外。安全员带领保安员多次清理了上门找短工的民工等闲杂人员出大院，对于民工清理运送的余泥做到跟踪督促检查，要求不得使用电梯，不得影响其他单位正常办公，搬运完后要立即清担场地，由于运送余泥的杂物多在晚上进行，实全员做到运送完余泥不清扫干净场地不放过的原则和多次要求清洁工配合，均未影响第二天进驻企业的正常办公秩序。

(二)、由于服务公司与保女中队和自行车、摩托车保管站的续约未明确，他们已多次询问有关的情况未有答复，原两名车辆管理员已辞职另找工作，保管站现临时招用了、顶岗。保安员的工作情绪也很不稳定，有的保安员也辞职，保安中队对派驻的保安员进行调整，12月新进的保安员有、。望领导能尽快给予确立与保安中队和自行车、摩托车保管站承包者关系。

(三)12月14日xx区市建科通知，服务公司在今年10月申请xxx占道经管汽车保管站xxx许可证己批复，经领导决定，办公室并于12月31日前办理有关手续并将xxx许可证xxx和xxx占道经营许可证牌xxx取回中心，xxx许可证xxx交由档案室保管，xxx占道经营许可证牌xxx交综合管理部树立在大院车场内。

(四)、12月28日办公室安排好20xx年元旦中心节日值班表，并报送xx局办公室、人事处和x街派出所。元旦值班人员为、保安员、。1月3日在中心晚上值班员休息一天，当天晚上的值班工作由安全员负责顶岗。

(五)下月的工作计划:

(1)出一期消防安全内容的墙报。

(2)春节前对全体职工进行一次安全学习教育。

(3)对多次要求配臵灭火器至今未落实的企业根据xxx消防法xxx第五章xxx隐患整改xxx发出书面通知。

(4)对新进驻企业任命xxx安全防火责任人xxx。

(5)对消防设施进行一次全面的检查。

Xx区保安服务公司 Xx年x月x日

**有哪些免费的公文范文 第十六篇**

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。

**有哪些免费的公文范文 第十七篇**

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?

**有哪些免费的公文范文 第十八篇**

公文要素十八项，牢记口诀记心上;

秘密等级应讲究，紧急程度要恰当;

机关代字五字内，不加第字不虚位;

全称年份不可少，两边六角括号括;

发文机关要周详，标题要素有三项;

上行下行有不同，签发已阅属上行;

下发文件多单位，上送机关只一方;

正文写法有讲究，十五文种不一样;

附件附注有区别，附件说明不要忘;

成文时间需注意，骑年盖月指印章;

传真便函有版记，没有主题词目行;

印发机关和时间，位于末页最末行;

格式细节要讲究，公文能力才会强。

维护职工的合法权益是工会天然的职责，工会权是公认的基本人权。下文是组织工会小组批复，欢迎阅读!组织工会小组批复一各基层工会：为了系统、全面、直观地指导基层工会开展工作，形成规范化、标准化、特色化基层工作模式，根据开发区总工...

文种是内容性质、具体功用相同的同类公文的规范化名称，在公文上标注文种可以为撰写者和阅读者双双带来便利：有了文种，撰写者会有所遵循，可以更加有针对性地采用不同的原则、方法和手段去创制能最有效解决特定问题的公文，并将其迅速准...

《党政机关公文格式》(GB/T9704-20xx)，是由国家质量监督检验检疫总局、国家标准化管理委员会发布的关于党政机关公文通用纸张、排版和印制装订要求、公文格式各要素编排规则等的国家标准，是党政机关公文规范化的重要依据，适用于各级党政...

行政公文中议案指的是什么，大家知道吗?下文是关于议案的基础知识，仅供参考!议案的含义是什么议案是指由法定机关和人大代表依照法定程序提请本级xxx会议或者人大会会议进行审议并作出决定的议事原案。...

**有哪些免费的公文范文 第十九篇**

全市各用人单位:

根据《深圳市残疾人就业保障金征收实施办法》(深府[20xx]175号)的规定，我市残疾人就业保障金由市社会保险基金管理局代征。现将征收20xx年度残疾人就业保障金有关事项通告如下：

一、征收时间：20xx年9月1日—6日;

二、用人单位应缴保障金金额：(应安排残疾人就业人数-在岗残疾职工人数)×本市上一年度在岗职工年平均工资(宝安、龙岗两区分别按该区公布的统计数字)×60%，应安排残疾人就业人数=上一年度在岗职工平均人数×。

按本市统计部门公布的数字，上一年度(20xx年度)本市在岗职工年平均工资为81034元(宝安区为61126元，龙岗区为58770元)。

三、请各用人单位在20xx年8月31日前将应缴纳的残疾人就业保障金足额存入本单位缴交社会保险费的银行账户，以便市社保局代征。未按规定缴纳的，将按《深圳市残疾人就业保障金征收实施办法》的有关规定加收滞纳金。

特此通告。

深圳市残疾人联合会

深圳市社会保险基金管理局

20xx年8月19日

**有哪些免费的公文范文 第二十篇**

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。

**有哪些免费的公文范文 第二十一篇**

市财政局：

根据20xx年4月12日至7月16日市审计局对我局党组书记、局长龙富国同志自20xx年7月任职以来经济责任履行情况进行了审计。通过审计，对我局财务管理工作给予了肯定，同时也客观地指出我局系统财务工作所存在的问题，并就我局财务状况做出了《兰州市审计局审计报告》(兰审经责报〔20xx〕60号)和《兰州市审计局审计决定书》(兰审经责决〔20xx〕35号)。现将整改相关问题上报，请财政审核批示。

一、拆迁账户垫付建设款项问题

兰州体育公园二期工程经20xx年4月21日市政府常务会议研究确定，市发改委批复立项。当年9月正式动工，20xx年7月5日全面竣工。

自该项目开工建设以来，在市政府的大力关心和支持下，市财政当年拨付专项款200万元(市财政原计划安排资金750万元)，后续资金一直未安排落实。为进一步推动该项目按期完工，我局利用原红山根体育场土地出让金先期垫付工程款元。其中体育公园垫付 元，市体校支付土地有偿使用费1725100元。应长期挂暂存款，无法收回，我局意见将账户挂暂存款作为支付处理。

二、亚高原训练基地账户收回上缴结余资金问题

亚高原训练基地已经20xx年市政府第6次常务会议通过，规划定点于榆中县城关镇峡口村，建设亚高原训练基地占地502市亩，总投资 亿元。截止20xx年，该项目已通过立项、可行性研究报告、专家论证和设计等工作。项目已投资3800万元，垫付体育公园建设元，市体校暂借1500000元，结余元。一切手续已办理完毕等待开工，后因各种原因无法开工建设。

根据20xx年7月兰州市城乡规划委员会主任委员会议纪要(第二次)明确收回亚高原训练基地用地。榆中县人民政府、兰州市国土资源局、我局于榆中县人民政府、兰州市国土资源局20xx年9月30日签订解除协议。我局意见将原亚高原训练基地账户结余资金、亚高原训练基地前期投资返还资金上缴财政开设账户由财政监管，做为发展体育事业经费。

兰州市体育局

20xx年3月5日

**有哪些免费的公文范文 第二十二篇**

防御特大洪水的紧急指示

(19xx年7月30日)

今年我国气候异常。进入7月以来，长江中下游地区接连发生大水，一些地方已超过19xx年的特大洪水的最高水位。沿江广大军民，在当地党委、政府和军区领导下，积极投入抗洪抢险，全力以赴，日夜奋战，目前已取得很大胜利。xxx中央、xxx特向参加这一斗争的广大干部和群众，向解放军指战员，表示亲切的慰问，希望再接再厉，夺取全胜。

一、当前长江洪水险情未过，黄河、淮河、海河和松花江、辽河都进入大汛时期，珠江流域仍有发生洪水和台风灾害的可能。据气象部门分析，对此必须有高度警惕，xxx中央、xxx要求各省、市、自治区都要做好防御特大洪水的充分准备，认真检查落实各项防范措施，做到有备无患，力争在发生不可抗御的特大洪水时，尽可能减少损失。

二、根据我国目前大江河防洪工程的能力，如遇特大洪水，为了保全大局，减少损失，需要在一些地方有计划地采取分洪、蓄洪措施。各有关地区要及时做好组织群众安全转移的各项准备，同时向分洪区、蓄洪区的广大干部和群众做好宣传教育工作，说明小局服从大局的道理。要求在洪水面前，每个人能以大局为重，一切行动听指挥，不允许违抗上级命令。特别是各级领导干部，必须以身作则，加强组织性纪律性;对不服从指挥调度而造成恶果的，要严加惩处。

三、各地在防汛抗洪斗争中，必须大力加强治安工作。对制造谣言、聚众哄抢的为首分子，对乘机抢劫、盗窃国家、集体和个人财产，破坏防洪抢险设施，以及其他破坏防洪救灾工作的犯罪分子，可采取特别措施和必要手段坚决镇压、严厉打击，依法从重从快惩处，以确保防汛工作的顺利进行。

**有哪些免费的公文范文 第二十三篇**

企业公文写作基础知识

企业公文是在生产经营和行政管理等过程中形成的具有强制执行效力和规范体式的公务文书，是传达贯彻党和国家的方针、政策，贯彻落实企业战略部署、经营方针，发布规章制度，施行行政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况和进行经营活动等的重要工具和历史资料。

一、 公文种类

公文种类主要分为：决定、通知、通报、通告、报告、指示、请示、批复、意见、公函、会议纪要等种类。

(一)决定 适用于对重要事项或重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员。

(二)通知 适用于批转所属部门/公司的公文，转发上级主管部门和不相隶属单位公文;发布规章制度;要求所属部门/公司办理和需要周知或共同执行的事项;任免干部等。

(三)通报 适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。

(四)通告 适用两个方面：一是公布应当遵守的事项，其内容带有明显的法制性、规定性，有关单位和个人都必须严格执行;二是公布应知的事项，其内容只有告知性。

(五)报告 适用于向上级主管部门汇报工作、反映情况、提出意见或建议，答复上级机关的询问。

(六)指示 适用于对下级布置重要工作，同时要阐明工作活动的原则时。

(七)请示 适用于向上级主管部门请求指示、批准。

(八)批复 适用于答复所属部门/公司、群众组织请示事项。

(九)意见 适用于对重要问题提出意见和处理办法。

(十)公函 适用于不相隶属单位之间相互商洽工作、询问和答复某一事项或某些业务性、临时性的`问题等。

(十一)会议纪要 适用于记载、传达会议情况和议定事项。

二、公文格式

公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

(一)涉秘公文应当标明密级和保密期限，其中，“绝密”、“机密” 级公文还应当标明份数序号。

(二)紧急公文应当根据紧急程序分别标明“特急”、“急件”。

(三)发文机关标识应当使用发文机关全称或者规范化简称;联合行文，主办机关排列在前。

(四)发文字号应当包括机关代字、年份、序号。联合行文，只标明主办机关发文字号。

(五)上行文应当注明签发人、会签人姓名。其中，“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

(六)公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文机关。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

(七)主送机关指公文的主要受理机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

(八)公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。

(九)公文除“会议纪要”和以电报形式发出的以外，应当加盖印章。联合上报的公文，由主办机关加盖印章;联合下发的公文，发文机关都应当加盖印章。

(十)成文日期要用汉字将年、月、日标全，“零”写为“O”。成文时间以领导人签发的时期为准;联合行文，以最后签发单位领导人的签发时期为准;干部任免以会议通过日期为准。

(十一)公文如有附注(需要说明的其他事项)，应当加括号标注。

(十二)公文应当根据内容标注主题词，主题词应控制在5个词组之内。

(十三)抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

(十四)文字从左至右横写、横排。公文用纸一般采用国际标准A4型 (210mm×297mm)，左侧装订。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

三、行文要求

(一)行文应当注重必要性和实效性，坚持少而精的原则。

(二)行文关系根据职权范围、隶属关系确定，一般不得越级请示或报告。

(三)“请示”应当一文一事，只写一个主送单位。如需要同时送其他单位，应用抄送形式，原则上不得同时抄送下属单位。

(四)报告不得夹带请示事项。

(五)主送上级主管单位的公文，用“请示”或“报告”;向无隶属关系的有关部门洽谈工作、询问和答复问题、请求批准等，行文用“函”，只主送一个单位，其他有关单位抄送。

四、草拟公文应注意以下事项

(一)内容要符合国家的法律、法规，符合党的方针、政策，符合上级主管部门和本企业的有关规定和实际。

(二)情况确实、观点明确、条理清楚，层次分明，文字精炼，用词恰当，标点准确，篇幅力求简短。行文关系恰当，公文格式得当，使用规范化简称。

(三)涉及国家秘密和企业秘密事项的公文要依据《xxx保守国家秘密法》规定，准确划定密级，按要求明确标明密级及保密期限。

(四)人名、地名、数字、行文要准确。时间应写具体的年月日。引用公文先引标题，后引发文字号。

(五)行文要使用国家法定计量单位。数字，除成文时间、部分结构层次、序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为语素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数码。

(六)公文中章节序数的写法一般按下列顺序排列：第一层为“一”，第二层为“(一)”，第三层为“1”，第四层为“(1)”。

(七)文稿一律用钢笔、签字笔书写或计算机打印稿，原稿一并附后。

**有哪些免费的公文范文 第二十四篇**

主体部分

标题。常见的问题一是字体字号不规范，有用黑体的，有用宋体加黑的;有用二号字的，也有用小二号字的，不一而足。《格式》规定公文标题用

2号小标宋体字。二是标题中滥用书名号等标点符号，《办法》规定除法规、规章名称加书名号外，标题中一般不加书名号;有的单位报送年度工作总结也用书名号括起来，有的标题中还有顿号、逗号等标点符号,不伦不类。

.正文小标题。《办法》规定公文正文内容结构层次为“一、”、“(一)”、“1.”、“(1)”。《格式》规定小标题使用3号小标宋体字或黑体字，但对四个层次的标题字体没有区别，建议一级标题用黑体，二级用楷体，三级用宋体加黑，四级同正文。

.附件。附件一般在正文之下空一行标识，常见的问题是没有与正文空开一行。附件名称后不加标点，但是有的公文经常在名称后加句号。还有就是没有在附件左上角标明“附件”或者“附件×”字样。

.成文日期。纵向与正文的距离依印章的大小而定，其标准为印章盖在成文日期上，上距正文不到1行的空白。如空白过大，就容易被加入其他内容。但在实际操作中，成文日期往往与正文拉的距离过大。另一个常见的问题是将“零”写作“o”，如“20xx年x月x日”，正确的写法应为“二○○三年x月x日”。

.印章。印章要端正、清晰地盖在成文日期的上方，并做到上不压正文，下压成文日期的年、月。常见的问题是盖章不清晰，不居中，不端正，或上下压文等,还有将印章盖到成文日期以外。

**有哪些免费的公文范文 第二十五篇**

【给定资料】

1、20xx年8月23日,14号呼唤器呼叫,天星桥119号小区何素芳老人中暑头晕。接到呼叫后,巾帼志愿者裴锡莲第一时间赶到,送上了解暑药品。

20xx年9月10日,7号呼唤器呼叫,天星桥119号小区黄世寿老人突发高血压，情况紧急。巾帼志愿者邹盛丽立即拨打120急救电话，并组织巡逻安保队员将黄世寿老人及时送到医院，挽救了老人的生命……

这一段段文字记录,来自沙坪坝区天星桥街道天正街社区的“巾帼爱心呼唤平台”。作为全市50个“巾帼爱心呼唤站”之一,天星桥街道天正街社区的一本呼唤记录册上,记录着每一次“爱心呼唤”服务从呼叫到解决再反馈的全过程。

“有事就按铃,志愿者就会上门,真是解决了我的困难。”天正街社区空巢老人何素芳深有体会,三年前儿子过世,她无依无靠,自从安上呼唤器后,“志愿者是随叫随到,就像孩子还在自己身边一样。”

据统计，去年3月开始,市妇联以“巾帼爱心呼唤器”活动为载体，搭建起了巾帼志愿者结对帮扶空巢老人的平台。目前，市妇联共协调募集“巾帼爱心呼唤”活动专项资金130万元,发放“爱心呼唤器”2、5万个,组织发动2、7万名巾帼志愿者与2、5万名空巢老人结成对子。

2、20xx年10月22日一大早，家住武胜县沿口镇弘武大道的78岁老人文向伦，像往常一样，来到离家不远的河xxx区养老服务中心喝茶、看报，与其他老人一起锻炼身体、观看演出。玩累了，则到休息室，坐在床头看看电视，午饭、晚饭也干脆在中心吃了。

每天都过着这样悠闲的生活，文向伦对记者说自己觉得很有幸福感。与集中供养模式的养老院不同，社区养老主要是以家庭养老为主，社区机构养老为辅。“这种模式的特点在于：让老人住在自己家里，在继续得到家人照顾的同时，由社区的有关服务机构和人士为老人提供上门服务或托老服务。”武胜县民政局副局长罗荣告诉记者，今年，武胜将这种养老模式纳入了该县的民生工程建设范畴，大力打造社区养老中心。如今，武胜县已建成3个初具规模的社区养老服务中心，成为武胜众多社区里空巢老人的幸福“驿站”。

3、我国已经进入人口老龄化快速发展时期，已有老龄人口1、69亿，占总人口数的12%，据全国老龄办统计数据显示，有近一半的老人属于城乡空巢家庭或类空巢家庭。据北京老龄办目前公布的统计数据，北京老年人口明年将达到250万人，占全市常住人口的15、2%，而空巢老人则会超过100万，占老年人口总数的40%。宁波老龄办调查表明，宁波空巢老人家庭已占老年人家庭的35%，预计到20xx年将达到80%以上。目前，我国老龄人口正以每年3、28%的速度增长，约为总人口增长率的5倍，老龄人口占总人口的比例将迅速扩大。专家预计，到2025年我国老龄人口将近3亿，而空巢老人家庭比例或将达到90%，这意味着届时将有超过两亿的空巢老人。

一项对空巢老人的调查结果显示，感到家庭关系融洽的仅仅50、1%，对子女的照顾表示满意的仅9、2%。经济支持、精神赡养等方面，子女对独居父母亏欠不少。

目前，由于独生子女家庭增多，家庭日趋小型化，传统家庭养老方式面临挑战，代际之间的孝道、赡养、照料老人的观念日益淡化。据中国老龄科研中心调查，城市空巢老人获得子女经济支持的比例较高，但在农村，由于子女自身经济压力，相当一部分空巢老人还得不到子女的经济救助。以厦门市农村空巢老人为例，只有43、0%的空巢老人主要靠子女赡养，50%以上的老人只能依靠自己劳动和养老金等度日。

经济支持之外，许多子女常常忽略了老人们的精神需要。据全国老龄办统计，仅10%左右的子女能注意满足老人的精神需求。如上文提到的福州空巢老人，其儿女在经济上很宽裕，经常给老人寄钱，每次都说：“想吃什么尽管买，钱不用担心!”却忽略了老人的精神需要。

4、20xx年五四青年节一大早，20多名在一线执勤的年轻民警和协警们高举青年志愿者的旗帜，带着专程为老人们准备的水果和牛奶，来看望老年公寓里的老人们。当志愿者将一个个鲜红的苹果送到老人们的手中时，老人们开心的面容和爽朗的笑声感染了在场的所有人。“你们能来看我们，我心里特别高兴!”106岁的老人张芝旺高兴地说。今年64岁的裴信老人已经在这里度过了6个年头了，看到这么多年轻人来看望他们，老人很是激动，高歌一曲，表达了对这些年轻人的感谢。

20xx年10月18日，青岛市福彩中心组织团员青年及干部职工来到镇江路老年公寓送上了文艺节目和节日慰问礼品，让这里的老人感受到社会大家庭的关爱和温暖。志愿者们为老人们带来了一首首经典的红色革命歌曲，歌声唤起了老人们美好的回忆，感染之下老人们也按捺不住，上台与志愿者一起放声高歌。欢快的歌声、温馨的祝福和老人们的笑容编织成了一幅幅难以忘怀的幸福画面。

【练习试题】

为响应国家关爱空巢老人号召，请根据给定资料，以市政府工作人员身份，拟定一份《关爱空巢老人 享受幸福晚年》的倡议书。

要求：1、符合实际，具有可行性;2、行文规范，条理清晰;3、字数不超过600字。

【参考答案】

关爱空巢老人 享受幸福晚年

尊敬的广大市民：

大家好!随着社会老龄化进程加快，空巢老人的数量不断增多，这些空巢老人以独居居多，有相当一部分缺乏基本的生活自理能力，也得不到必要的精神慰藉。希望广大市民和志愿者积极响应，为空巢老人们排忧解难。特此，我们提出如下倡议：

一、广泛开展志愿服务活动，搭建起志愿者结对帮扶空巢老人的平台。广大市民和志愿者要以结对帮扶活动为载体，通过多种形式帮扶空巢老人，为空巢老人提供健康保健、心理抚慰等服务。

二、弘扬尊老敬老传统美德，营造良好的社会氛围。“鸦有反哺之义”、“羊有跪乳之恩”，让我们以自己的实际行动，加入到关爱空巢老人的行列中，从关爱自己的父母做起，不仅关注他们的经济需求，也要关注其精神需要，努力营造尊老、敬老的良好社会氛围。

三、组织亲情关爱志愿者经常主动上门，对老人们嘘寒问暖。特殊的节日特殊的情怀，在中华民族传统节日如春节、元宵、端午、中秋、重阳，看望慰问空巢老人。

让我们携起手来，积极参与到“关爱空巢老人，享受幸福晚年”活动中来，用我们的善举，唱响动人的旋律!

X X市政府

XX年X X月X X日

**有哪些免费的公文范文 第二十六篇**

xx市文化产业协会(筹)：

你们《关于筹备成立xx市文化产业协会的申请》已收悉。

成立xx市文化产业协会，符合国家、省、市有关文化产业发展的精神和要求，有利于发挥行业性社会组织在文化产业发展中的积极推动作用，有利于搭建政府与文化企业之间的沟通桥梁，有利于规范文化企业的自身建设和自律意识，从而推动我市文化产业的繁荣发展。经审核，现批复如下：

一、核定你们发起筹备的社会团体名称为xx市文化产业协会(具体名称以民政局核准注册为准)。

二、协会的行业管理单位为xxxxx市委宣传部，登记管理单位为xx市民政局，业务指导单位为xx市工商联。

三、建议你们在我市辖区范围内进一步发展会员，条件成熟时，根据xxx《社会团体登记管理条例》和《浙江省社会团体管理办法》的有关规定，备齐相关申请筹备材料，向xx市民政局申请成立xx市文化产业协会。

此复!

xxxxx市委宣传部

20xx年4月20日

**有哪些免费的公文范文 第二十七篇**

港口经营管理规定

(20xx年11月6日交通运输部发布 根据20xx年12月23日交通运输部《关于修改〈港口经营管理规定〉的决定》第一次修正 根据20xx年4月19日《交通运输部关于修改〈港口经营管理规定〉的决定》第二次修正)

第一章总则

第一条为规范港口经营行为，维护港口经营秩序，依据《xxx港口法》和其他有关法律、法规，制定本规定。

第二条本规定适用于港口经营及相关活动。

第三条本规定下列用语的含义是：

(一)港口经营，是指港口经营人在港口区域内为船舶、旅客和货物提供港口设施或者服务的活动，主要包括下列各项：

1.为船舶提供码头、过驳锚地、浮筒等设施;

2.为旅客提供候船和上下船舶设施和服务;

3.从事货物装卸(含过驳)、仓储、港内驳运、集装箱堆放、拆拼箱以及对货物及其包装进行简单加工处理等;

4.为船舶进出港、靠离码头、移泊提供顶推、拖带等服务;

5.为委托人提供货物交接过程中的点数和检查货物表面状况的理货服务;

6.为船舶提供岸电、燃物料、生活品供应、船员接送及船舶污染物(含油污水、残油、洗舱水、生活污水及垃圾)接收、围油栏供应服务等船舶港口服务;

7.从事港口设施、设备和港口机械的租赁、维修业务。

(二)港口经营人，是指依法取得经营资格从事港口经营活动的组织和个人。

(三)港口设施，是指为从事港口经营而建造和设置的建(构)筑物。

第四条交通运输部负责全国港口经营行政管理工作。

省、自治区、直辖市人民政府交通运输(港口)主管部门负责本行政区域内的港口经营行政管理工作。

省、自治区、直辖市人民政府、港口所在地设区的市(地)、县人民政府确定的具体实施港口行政管理的部门负责该港口的港口经营行政管理工作。本款上述部门统称港口行政管理部门。

第五条国家鼓励港口经营性业务实行多家经营、公平竞争。港口经营人不得实施垄断行为。任何组织和部门不得以任何形式实施地区保护和部门保护。

第二章资质管理

第六条从事港口经营，应当申请取得港口经营许可。

实施港口经营许可，应当遵循公平、公正和公开透明的原则，不得收取费用，并应当接受社会监督。

第七条从事港口经营(港口理货、船舶污染物接收除外)，应当具备下列条件：

(一)有固定的经营场所;

(二)有与经营范围、规模相适应的港口设施、设备，其中：

1.码头、客运站、库场、储罐、污水处理设施等固定设施应当符合港口总体规划和法律、法规及有关技术标准的要求;

2.为旅客提供上、下船服务的，应当具备至少能遮蔽风、雨、雪的候船和上、下船设施;

3.为国际航线船舶服务的码头(包括过驳锚地、浮筒)，应当具备对外开放资格;

4.为船舶提供码头、过驳锚地、浮筒等设施的，应当有相应的船舶污染物、废弃物接收能力和相应污染应急处理能力，包括必要的设施、设备和器材;

(三)有与经营规模、范围相适应的专业技术人员、管理人员;

(四)有健全的经营管理制度和安全管理制度以及生产安全事故应急预案，应急预案经专家审查通过。

第八条从事港口理货，应当具备下列条件：

(一)申请人是依法在国内登记注册的企业法人;

(二)港口理货经营地域为申请人所在地的行政区域;

(三)有与经营范围、规模相适应的组织机构和管理人员、理货人员，有固定的办公场所和经营设施，有业务章程、理货规程和管理制度;

(四)具有符合相关通用要求的质量管理体系;

(五)具备与港口理货业务相适应的，能与港航电子数据交换中心和电子口岸顺利进行数据传输的理货信息系统和技术装备。

第九条从事船舶污染物接收经营，应当具备下列条件：

(一)有固定的经营场所;

(二)配备海务、机务、环境工程专职管理人员至少各一名，专职管理人员应当具有3年以上相关专业从业资历;

(三)有健全的经营管理制度和安全管理制度以及生产安全事故应急预案;

(四)使用船舶从事船舶污染物接收的，应当拥有至少一艘不低于300总吨的适应船舶污染物接收的中国籍船舶;使用港口接收设施从事船舶污染物接收的，港口接收设施应处于良好状态;使用车辆从事船舶污染物接收的，应当拥有至少一辆垃圾接收、清运专用车辆。

第十条港口工程试运行期间从事经营的，应当具备以下条件：

(一)有固定的经营场所;

(二)有与经营范围、规模相适应的港口设施、设备，其中：

1.码头、客运站等固定设施应当符合港口总体规划;

2.为旅客提供上、下船服务的，应当具备至少能遮蔽风、雨、雪的候船和上、下船设施;

3.为国际航线船舶服务的码头(包括过驳锚地、浮筒)，应当具备对外开放资格;

4.为船舶提供码头、过驳锚地、浮筒等设施的，应当有相应的船舶污染物、废弃物接收能力和相应污染应急处理能力，包括必要的设施、设备和器材;

5.码头、装卸设备、港池、航道、导助航设施及其他配套设施等港口设施主体工程已按批准的初步设计文件建成，并经交工验收合格，具有交工验收报告;主要装卸设备空载联动调试合格;

6.港口工程的环境保护设施、安全设施、职业病防护设施、消防设施等已按要求与港口主体工程同时建设完成，且已通过安全设施验收和消防设施验收或者备案，环境保护设施和职业病防护设施符合国家有关法律、法规、规章、标准规定的试运行要求;

(三)有与经营规模、范围相适应的专业技术人员、管理人员;

(四)有健全的经营管理制度和安全管理制度;已制定试运行方案和应急预案，并经专家审查通过。

第十一条从事港口装卸和仓储业务的经营人不得兼营理货业务。理货业务经营人不得兼营港口货物装卸经营业务和仓储经营业务。

第十二条申请从事港口经营，应当提交下列相应文件和资料：

(一)港口经营业务申请书;

(二)经营管理机构的组成及其办公用房的所有权或者使用权证明;

(三)港口码头、库场、储罐、污水处理等固定设施符合国家有关规定的竣工验收合格证明;

(四)使用港口岸线的，港口岸线的使用批准文件;

(五)使用港作船舶的，港作船舶的船舶证书;

(六)负责安全生产的主要管理人员通过安全生产法律法规要求的培训证明材料;

(七)证明符合第七条规定条件的其他文件和资料。

从事港口理货业务的，应当提供上述(一)(二)项规定的材料和证明符合第八条规定条件的其他文件和材料。

从事船舶污染物接收经营的，应当提供上述(一)(二)项规定的材料和证明符合第九条规定条件的其他文件和材料。

港口工程试运行期间从事经营的，应当提供上述第(一)(二)(四)(六)项规定的材料和证明符合第十条规定条件的其他文件和材料。

**有哪些免费的公文范文 第二十八篇**

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。

**有哪些免费的公文范文 第二十九篇**

一、公文的涵义

公文是“公务文书”的简称。

从广义上讲，公文是指党政机关、社会团体、企事业单位为处理公务而形成的文字材料。广义的公文涵盖了全部通用公文和专用公文。

从狭义上讲，公文是指党政机关处理公务时所使用的公文。

现在，在行政机关，习惯上将公文和文书、文件这三个名词通用。实际上，公文和文书、文件是三个既密切联系又相互区别的概念。文书与公文、文件是包含与被包含的关系，在被包含关系中，公文与文件可以是并列、交叉、重合关系;公文与文件又是包含与被包含关系;因此，文件是公文的一部分，而公文又是文书的一部分。

二、公文的特点

主要有：

(一)公务性

公文的首要特点就是公务性。

(二)规范性

公文的规范性是指公文具有规范的体式，即规范的体裁和格式。公文规范的体裁和格式是其区别于其他文章的显著标志。

(三)法定性

**有哪些免费的公文范文 第三十篇**

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

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn