# 最新救济公文范文(必备28篇)

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2025-07-12

*最新救济公文范文1>上报公文格式请示是下级机关向上级机关请求指示或批准的呈请性、期复性公文。>一、标题：制发机关名称+事由+请示。>二、正文：请示的原因：陈述情况，阐述理由，讲情必要性和可能性，最后用“为此，请示如下”。请示的事项：写明请示...*

**最新救济公文范文1**

>上报公文格式

请示是下级机关向上级机关请求指示或批准的呈请性、期复性公文。

>一、标题：制发机关名称+事由+请示。

>二、正文：

请示的原因：陈述情况，阐述理由，讲情必要性和可能性，最后用“为此，请示如下”。

请示的事项：写明请示要求，如请求物资要写明品名、规格、数量，请求资金要写明金额。

>三、结尾语

多用“上述意见，是否妥当，请指示”。“特此请示，请予批准”，“以上请求，请予审批”，“以上请示，请予批复”，“以上请示，如无不妥，请批转各部门执行”等语。

注意事项：一文一事;一个主送机关;逐级请示。

>上报公文范文

关于××××的请示

院领导：

××××××××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××。

此文是否提交院办公会讨论，请指示。

××医院××处

×年×月×日

>党政机关公文格式

>一、公文要素

版头(7) 份号(左上角第一行 六位阿拉伯数字)、密级(秘密、机密、绝密)和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号(机关代字、六角括号和成文年份)、签发人(上行文专用)

主体(9) 标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期(阿拉伯数字)、印章(多个发文机关彼此不相切不相交，最后一个压住成文日期)、附注、附件

版记(3) 抄送机关、印发机关、印发日期

>(一)版头部分

1、份号：

公文印制份数的顺序编号，涉密公文应当标注份号。份号顶格编排在版心左上角第一行，用阿拉伯数字。

2、密级和保密期限：

涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

3、紧急程度

紧急公文应当分别标注“特急”“加急”

电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”

4、发文机关标志：

发文机关全称或者规范化简称加“文件”

联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，“文件”二字编排在发文机关名称右侧，上下居中排布。

党的机关可以使用发文机关全称或者规范化简称作为发文机关标志，不加“文件”二字。

5、发文字号：

由发文机关代字、年份、发文顺序号加“号”组成。

年份、序号用阿拉伯数字标识

年份应标全称，用六角括号“〔 〕”括入

序号不编虚位(即1不编为001)，不加“第”字

发文字号编排在发文机关标识下空二行，居中排布

6、签发人：

上行文应当标注批准签发的领导人姓名

签发人平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空一字，签发人姓名居右空一字;签发人后标冒号后用标识签发人姓名。如有多个签发人，每行两个姓名，应使发文字号与最后一个签发人姓名处同一行

>(二)主体部分

7、标题：

发文机关名+关于+事由+的+文种

位于红色分隔线下空二行

发文机关和事由可省略，唯一不能省略文种

8、主送机关：

编排在标题下空一行，左侧顶格,回行时仍顶格。最后一个主送机关名称后标全角冒号。

9、正文：

在主送机关下一行，每自然段左空二字，回行顶格，数字、年份不回行

正文一般由三部分组成： 原由+事项+结尾

日期：阿拉伯数字，不能把20\_年写“05年”

结构层次序数：

第一层：汉字“一”，

第二层：汉字加括号“(一)”

第三层：阿拉伯数字“1、”，

第四层：阿拉伯数字加括号“ (1) ”

10、附件说明：公文附件的顺序号和名称

公文如有附件，在正文下空一行左空二字用3号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数字(如“附件：1、××××× ”);附件名称后不加标点符号。 附件说明处的标题应与附件本身的标题相一致。

11、发文机关署名：

署发文机关全称或者规范化简称。

12、成文日期：阿拉伯数字标全

署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。

联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。成文日期编排在正文之下，空二行右空四字

13、印章：

公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。电报可以不加盖印章

联合上报的公文，可以由主办机关加盖印章

联合下发的公文，发文机关都应加盖印章

印章之间互不相交或相切

最后一个印章居中下压成文日期

14、附注：

公文如有附注，用3号仿宋体字，居左空二字加圆括号编排在成文时间下一行。

“请示”件应在附注处注明联系人和电话

15、附件：公文正文的说明、补充或者参考资料。

附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第一行顶格标识“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，应在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标识附件(或带序号)。

>(三)版记部分

16、抄送机关：

除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，

公文如有抄送，左空一字标识“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。

17、印发机关和印发时间：

公文的送印机关和送印日期。

设在公文末页最后一行。印发机关左空一字，印发时间右空一字。印发时间用阿拉伯数字标识。

18、页码:公文页数顺序号

编排在版心下边缘之下，单页码居右空一字，双页码左空一字。

>二、公文新格式口诀

**最新救济公文范文2**

三、常用行政公文写作思考与练习

（一）通知

1、判断题

①通知是下行文，任何时候都不能用于平行文。（）②通知使用频率最高（）③××有限责任公司开展双增双节活动的通知（）④关于印发《山西管理职业学院学籍管理条例的通知》()⑤关于ⅹ省教育厅做好ⅹ年招生工作的通知（）

2、不定项选择题

①用于印发，批转，转发的公文是。A通报 B通告 C通知 D决定 ②通知的特点是。A使用范围广 B使用频率高 C种类多 D结构写法灵活 ③通知标题的写法有。A二种 B三种 C四种 D多种 ④通知的主送机关以 居多。

A全称 B简称 C规范化简称 D规范化统称 ⑤通知任何情况下都不可以省略。A标题 B正文 C主送机关 D成文时间

3、公文标题改错

① 关于印发“四川省农民工银行卡特色服务实施办法的通知” ② 关于转发^v^办公厅延长扶持家禽业发展政策实施期限的通知

③ 关于转发《中国人民银行关于印发的通知》

4、写作练习

①指出下列公文错误之处，并修改。

关于成立摄影协会的重要通知 各学生会：

院学生会成立一个摄影协会，目的是为了丰富学生课余文化生活，培养我们的情操，有利于我们提高观察生活的能力，从生活挖掘出美好的事物，使我们更加热爱我们的社会主义家园。

**最新救济公文范文3**

xx县xx城市建设投资有限公司：

你司报来的《关于调整xx县城东新区棚户区改造项目立项地点及工期的申请》收悉。因项目选址等情况发生变化，经研究，同意在我局岳发改〔20xx〕510号文件基础上，调整你司xx县城东新区棚户区改造工程立项批复事项如下：

一、项目名称

xx县城东新区棚户区改造工程。

二、项目业主

xx县xx城市建设投资有限公司。

三、建设内容及规模

总建筑面积平方米，其中：地上面积平方米，地下面积平方米。

四、项目总投资及资金来源

项目概算总投资万元，资金来源为政府财政投资。

五、建设地点

丝绸路延伸段以南、18米道路以东，30米道路以西。

六、项目工期

720天。

七、其它事项

招标投标核准事项见附表。

请接此批复后，严格执行基本建设程序，规范项目实施，确保发挥项目效益。

附：《审批部门招标核准意见》

xx县发展和改革局

20xx年6月23日

**最新救济公文范文4**

物业公司各部门、属下各客户服务中心：

为全力配合及支持君华?硅谷样板房开放，20\_\_年\_月\_日-20\_\_年\_月\_日，中山\_\_\_客服中心环境\_全体员工不辞辛劳、加班加点对样板房进行开荒清洁，利用班前、午休及班后直至深夜的时间对4套精装样板房、大堂及销售路线进行了全面、彻底的清洁开荒。在整个加班过程中员工毫无半分怨言及懈怠，始终保持积极乐观、任劳任怨的工作态度，最终圆满完成样板房开荒清洁工作，使得君华?硅谷样板房如期开放。

上述事件反映出中山\_\_\_客服中心环境\_员工团结协作、一切行动着眼公司利益的良好工作精神及作风，为公司其他员工树立了良好的学习榜样。为表彰先进，树立楷模，经公司研究决定：

给予中山\_\_\_环境\_全体员工通报表扬。

希望全体员工以中山\_\_\_客服中心环境\_为榜样，爱岗敬业，

团结协作，勇于拼搏，为公司奉献自己的力量。

此通报

广州市\_\_\_管理有限公司

20\_\_年\_月\_日

**最新救济公文范文5**

一、选择题（正确选项字母填空。选对一项1分）

1.国家机关行政公文共有（）个文种。其中请示、报告属于（），通知、通告属于（），函属于（）。

A 13B 14C平行文D下行文E上行文

2.将行政公文划分为13种具体文种，是按（）。A性质和作用分类B行文方向分类C机密程度分类D紧急程度分类E处理程序分类

3.下列（）、（）、（）等文种都具有法定效力。A请示B通报C调查报告D通知E总结

4.行政公文的秘密等级按保密程度由弱到强的顺序排列是（）（）（）。A绝密B急件C机密D特急E秘密

5.发文机关标识应由（）或（）加（）二字组成。A发文机关的全称B发文机关代字C规范化简称D文种E文件

6.行政公文的发文字号是由（）、（）、（）三部分构成的。A发文序号B年号C发文机关代字D发文机关代号E年份

7.凡是（）的公文，应当在首页标注（）姓名。A抄送B下发C上报D领导人E签发人

8.行政公文中须在眉首部分设签发人一项的文种有（）、（）和（）。A议案B意见C报告D请示E通知

9.公文标题中除（）、（）名称加书名号外，一般不用标点符号。A机关B法规C人物D外来语E规章

10.有些行政公文的标题可以省略（）或（）部分，但都不能省略（）。A发文机关B公文C事由D文件E文种

11.行政公文的两项式标题一般是省略了（）或者（）。A事由B文种名称C主送机关名称D发文机关名称E公文

12.（）、（）和（）可以联合行文。A各级政府B各级政府部门C上级政府部门与下一级政府D政府与同级党委E政府与同级军队机关

13.报告中不得夹带（）事项。A转发B通知C汇报D请示E指示

14.行政公文中用来表彰先进的文种有（）、（）和（）。A命令B决定C通告D通知E通报

A转发性通知B指示性通知C事项性通知D发布性通知

16.国家行政机关公文中只有（）这一文种具有批转和转发公文的作用。15.通知的种类包括（）、（）、（）和（）。1

A意见B会议纪要C通知D决定E批复

17.通报适用于（）、（）和（）。A批评错误B批转和转发公文C传达重要精神或者情况D汇报工作反映情况E表彰先进

18.某机关如向上级汇报工作用（）文种，如向下属单位布置工作用（）文种。A请示B报告C告知函D通知E通报

19.国家机关行政公文中的函包括（）、（）和（）等。A证明信B介绍信C审批函D求批函E商洽函

20.选出3个开头需要引叙来文的行政公文（）、（）、（）。A批复B通知C答复报告D复函E请示

三、改错题（改正下列错例，并指出致错原因。每题3分）

1.某省交通厅和全省地市交通局联合发文，要求坚决杜绝国有公路乱设卡乱收费现象。

2.某大学就申请考察经费、修建办公楼及增设专业等事项向直接领导机关呈送了一份请示。

3.某县农林局写例行报告，向县政府汇报上半年工作情况，同时请示了增设农机站的事项，并且建议对困难地区减免乡政府提留费用。

4.某商场试行全天营业，为此将《关于实行二十四小时营业的公告》立于该商场门前。

5.某县政府将上级政府一份需下达的文件用批转通知下发。

6.某区人民政府将《某市人民政府关于学习宣传^v^劳动法的通知》用一份通知批转给下属单位。

7.××市人民政府以转发通知将下属××区政府的一份报告普发到各区、县、局。

8.某市人民政府写了一份《某市人民政府批转市烟草专卖局有关进一步加强烟草市场管理的意见》。

9.某区消防局及时用请示向上级领导机关汇报一起因火灾引发的重大人员伤亡事故。

10.某机关向上级机关呈送了一份报告，其结尾用语是“妥否，请批示”。

11.某市文物管理局给市财政局呈报请示，要求拨款60万元修缮双塔寺古迹。

12.某市滨海垦区人民政府向市文教局呈送请示，申请在滨海垦区增加一所小学。

13.某县公安局向县人事局呈报请示，向其申请增加人员编制，县人事局就此回文批复。

14.某市工商管理局向市人民政府呈报了一份《关于加强市场管理的议案》。

市林业局向A市旅游局发了一份通知，告知已将林场某商店列为旅游定点商店。

四、作文题（40分）

（一）文题内容

根据下面提供的材料，代落霞区^v^拟写一份公文。

青山市落霞区魏家胡同路口有千年银杏树一株，主干约八、九个成年人合臂方能围抱。每逢夏日，枝叶茂密，郁郁葱葱。近年来，附近有些居民常在树下倾倒垃圾，过往行人和儿童经常攀缘树枝、毁坏树干．还有人筹划在树下修建售货亭，这些都严重妨害了古树的观瞻和保护。为此，落霞区^v^向区财政局行文，请求拨给10万元修缮费，用于在古树的周围修建一条周长为54米的铁栏杆，同外界隔离，栏内青砖铺地，栏外竖告示牌和古树介绍牌。

写作要求：

⒈正确选择文种。

⒉语言通顺，字迹工整，字数不限。

⒊必须具备三项格式：⑴三项式标题；⑵主送机关；⑶自拟成文时间。

⒋不加眉首、版记。

（二）文题内容

⒈根据下面提供的材料，以××乡人民政府的名义拟写一份请示，呈送××县人民政府。

（1）××乡是革命老区，山多地少，交通不便，经济落后。

（2）全乡有180多名学龄儿童因家庭经济困难而失学。

（3）请求拨给“希望工程”捐款，批准建立一所“希望小学”。

（4）建校的全部资金约需15万元。

（5）乡政府已经筹措到3万元。

⒉针对××乡人民政府的请示，以××县人民政府的名义拟写一份批复，肯定××乡建立希望小学的必要性，同意拨款的请求。

写作要求：

⒈不加版头、版尾；字数不限。

⒉必须具备以下几项格式：

⑴三项式标题；⑵主送机关；⑶落款和成文时间（成文时间自行设计）。

（三）文题内容

根据下面提供的材料，以大连市中级人民法院的名义拟一份表扬性通报，发给各市、区人民法院。

谭彦是大连市经济技术开发区人民法院审判委员会委员、刑事审判庭副庭长。1985年7月，谭彦从吉林大学毕业后分配到大连市中级人民法院，他主动要求到开发区工作。当时，开发区条件艰苦，谭彦与同志们一道，在低矮而潮湿的简易房里，开始了开发区法院的创业历程。

由于工作过度劳累，3年后谭彦重病缠身，医生诊断为“慢性结核”。对于医生“长期全休治疗”的忠告，谭彦不但没有听从，反而更加忘我地工作。1993年和1994年，开发区法院法官人均审判案件74．8件，谭彦审理了108件；人均结案70．4件，谭彦为105件。谭彦对工作高度负责，他审理的案子，无论条件多苦，自己身体状况多差，他都要亲自取证，决不放过一个疑点。他的办案数量、质量均为同事中最高的，并且无一退还改判。

谭彦被群众誉为“铁法官”，曾经荣获“全国优秀^v^员”、“全国法院模范”等光荣称号。

写作要求：

⒈根据通报的写作要求适当补充有关内容。

⒉眉首、版记部分可以省略，但必须写清下列三项：

⑴标题（三项式），⑵主送机关，⑶发文日期（自行拟定）。

⒊中心明确、层次清楚、语言简明、字迹工整。

⒋篇幅在600字左右。

（四）文题内容

根据下面提供的材料，以市商业局名义拟一份表扬性通报，发给所属各处、室。王瑞宝是市商业局职工，他放弃城里安逸生活，扎根怀柔山沟25年，种活了16万多棵树，绿化了975亩荒山，被人们誉为植树造林的土专家。

王瑞宝知道，植树造林凭苦干还不行，得靠科学的管理，他买来林业科学书刊，请教林业专家，逐渐掌握了育苗、树木栽培的科学知识，他运用塑料薄膜等新技术，解决了山风刮倒树苗的难题，使树苗成活率大大提高。

植树是个苦活，王瑞宝天天往山里跑，20多公斤重的树苗，靠人背上山，天天几十趟。

昔日光秃秃的荒山，今日变成绿海，为首都北京筑起一道绿色屏障。

王瑞宝入了党，连续8年被评为市绿化先进个人。

写作要求：

⒈根据通报的写作要求适当补充有关内容。

⒉眉首、版记部分可以省略，但必须写清下列三项：

⑴标题（三项式），⑵主送机关，⑶发文日期（自行拟定）。

⒊中心明确、层次清楚、语言简明、字迹工整。

⒋篇幅在600字左右。

（五）文题内容

根据下面提供的材料，以四川省资中县人民政府的名义拟写一份批评性通报，发给所属各乡、镇人民政府，各供电营业所。

20\_年7月4日，四川省电视台播出了一则题为《电价为什么这么贵》的专题调查，披露了资中县^v^镇细心村村民5月电费平均3．79元/度，致使部分村民因害怕高额电费，重新点上了尘封已久的煤油灯。

据调查，该村共有20\_多人，平时使用的都是“天价”电，最高时每度达到了5元。造成电价奇高的主要原因是对农村用电管理不力，没有实行电价、电量、电费三公开，缺乏监督机制，存在严重的“关系电”、“权力电”、“人情电”。供电营业所电管员^v^春利用手中的权力，既免去了自家、亲戚家的电费，还随意加价，将多收的电费据为己有。在电费收取过程中，更是不开任何发票和收据，给村民留下一笔糊涂账。

^v^镇人民政府已对“电老虎”责任人^v^春作出了通报批评并给予相应的处分。^v^镇和供电营业所还及时清除了线路障碍，降低了线损，电价已下降。

写作要求：

⒈根据通报的写作要求适当补充有关内容。

⒉眉首、版记部分可以省略，但必须写清下列三项：

⑴标题（三项式），⑵主送机关，⑶成文日期（自行拟定）。

⒊中心明确、层次清楚、语言简明、字迹工整。

⒋篇幅在500字左右。

（六）文题内容

根据下面提供的材料，以邢台市监察局的名义拟写一份批评性通报，发给各委、办、局，各市、县监察局。

20\_年10月12日中午，邢台市巨鹿县副县长郭丽参加他人婚礼宴会后，喝酒后驾车，在人行横道上将一正常行走的9岁男孩刘嘉撞伤。事故发生后，郭丽下车观看，在明知男孩伤势严重的情况下驾车离去，后被现场群众发现及时报警，110干警随之将其追获。邢台市市委、纪委获悉此事后十分重视，主要领导相继作出批示，责成邢台市监察局立案调查。经查，郭丽违反了邢台市委、邢台市纪委关于副处级以上领导干部一律不准私自驾驶公车的规定，郭丽无证酒后驾车，且肇事后逃逸，性质恶劣，后果严重，决定给予郭丽相应的处分。

写作要求：

⒈根据通报的写作要求适当补充有关内容。

⒉眉首、版记部分可以省略，但必须写清下列三项：

⑴标题（三项式），⑵主送机关，⑶成文日期（自行拟定）。

⒊中心明确、层次清楚、语言简明、字迹工整。

⒋篇幅在500字左右。

**最新救济公文范文6**

公文标题应准确简要地概括公文的主要内容。一般由发

文单位、事由和文种三部分组成，如：

XXXX 有限公司关于报废固定资产的请示

公文标题中除法律、法规、规章名称加书名号外，公文

标题一般不用标点符号，同一文种词原则上不得重复出现。

如：在转发文件时，先引用原文件的标题，再增加某些词语即可。

● 原文件的标题为：关于下达20\_ 年集团全年生产计划的通知● 分公司转发文件时的标题应为：转发集团关于下达

20\_ 年集团全年生产计划文件的通知

如果被转发的文件也是转发文件，分公司再转发时，一

般不层层套转，根据经验可做如下处理：将发文机关及原文

件的书名号去掉，再增加某些词语即可。

● 原文件的标题为：关于转发民政部财务司《关于20\_

年发放救济款的函》的通知

● 分公司转发此文件时的标题应为：关于转发有关发放

救济款文件的通知

发文单位 事由 文种

如果被转发的文件是规章制度类文件，分行转发时，不

能将书名号去掉，如：

● 原文件的标题为：关于印发《中国银行贸易融资额度

管理暂行规定》的通知

● 分行转发时文件标题应为：关于转发总行印发的《中

国银行贸易融资额度管理暂行规定》的通知

规章类公文的标题须标识制发机关全称，即：《中国银

行北京市分行\*\*\*实施细则》。

**最新救济公文范文7**

>1．批转转发性通知的概念

批转、转发、印发公文的通知，统称为批转转发性通知。批转转发性通知是复合体公文，所谓复合，一是指通知本身，另一指被批转、转发、印发的公文。

一般来说，被批转、转发、印发的文件大多是公文，但也有计划、调查报告、条例、规定、办法等应用性文种。例如《xxx批转教育部面向21世纪教育振兴行动计划的通知》，这里的\'被批转对象是教育部的计划，计划不是行政公文，而是应用性文种。因此，被批转、转发、印发的公文，应属于广义公文。

>2．批转转发性通知的类型

批转转发性通知具有3种类型：

（1）批转通知。批转通知是批转下级机关公文的通知。批转通知的特点在于上级机关采用了下级机关的公文，以“批（浯）转（发）”形式通知下级机关，其重点在于“批”。

（2）转发通知。转发通知是转发上级机关和不相隶属

机关公文的通知。转发机关应在上级机关同意后，以“转发浯”形式通知下级机关，其重点在于“转”。

（3）印发通知。印发通知是印发本机关或本机关与其他机关联合制定的公文的通知。这就是说，本机关或者本机关与其他机关联合制定了公文后，为了引起下级机关重视，或要求下级机关贯彻执行，印发机关就以“按语”形式通知下级机关，其重点在于“公布”。

**最新救济公文范文8**

机关各部门：

为深入查找XX年机关各部门工作不足，便于安排布署XX年机关各项工作，经研究决定，我局将于近期召开机关各部门XX年工作总结、XX年工作打算汇报会。要通过此次会议，查找工作不足、总结管理经验、强化发展共识、明确责任事项，为实现企业快速发展、科学发展、和谐发展奠定基础。

一、会议时间：年月日时

二、会议地点：xx大院会议室

三、会议主要内容

机关各部门负责人汇报XX年各项工作任务完成情况和XX年具体工作打算。

四、参加会议人员

局领导、专员、监事会zhu/xi，机关各部门(含机关附属部门)全体工作人员。

五、有关要求

(一)与会人员要准时参加会议，无特殊情况不得请假。机关各部门到会场签到后，必须报送汇报材料一份，用于XX年度效能监察。

(二)机关各部门要高度重视此项工作，工作总结要客观实际，真正查找到工作的不足。工作安排要站在加强自身建设、提高行政能力，特别是有效发挥机关部门监督职能的角度，结合部门优势和业务特点，创新性地确定今年的工作目标和任务。汇报中要列出主导性和创新性工作的实施步骤和时间进度。

(三)汇报材料形成后，要组织本部门人员座谈讨论、认真修改、提高质量，坚决防止言之无物、偏而盖全。汇报材料字数在1600字左右，汇报时间控制在8分钟以内。

望相互转告，届时准时参考!

x办公室

xx年x月x日

批示性通知属通知的一种，是领导机关在发布行政法规制度、领导重要讲话、下级机关的报告，或转发上级机关与同级不相隶属机关的文件时使用的一种公文。...

批示性通知属通知的一种，是领导机关在发布行政法规制度、领导重要讲话、下级机关的报告，或转发上级机关与同级不相隶属机关的文件时使用的一种公文。...

批示性通知属通知的一种，是领导机关在发布行政法规制度、领导重要讲话、下级机关的报告，或转发上级机关与同级不相隶属机关的文件时使用的一种公文。...

批示性通知属通知的一种，是领导机关在发布行政法规制度、领导重要讲话、下级机关的报告，或转发上级机关与同级不相隶属机关的文件时使用的一种公文。...

批示性通知属通知的一种，是领导机关在发布行政法规制度、领导重要讲话、下级机关的报告，或转发上级机关与同级不相隶属机关的文件时使用的一种公文。...

公文写作是公务员遴选考试的常考考点，所占分值比重较大，各位备考各地遴选公务员考试的考生朋友们务必认真学习准备各类型的公文写作方法及格式要求。...

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...

6月24日下午，长汀县召开县委会议。县委书记廖深洪主持会议并讲话，马水清、丘发添、王汝彬、吕莉、吕金淼、卓国志、李强、丁俊峰、刘演昌、江桂生、郭育坚、吴蓉等出席会议,县政协主席蔡金旺，县人大会副主任王华，县公安局局长石林垣，...

**最新救济公文范文9**

公文的结构顺序常见的有：时间顺序、空间顺序、逻辑顺序。往往采用归纳式、演绎式的逻辑思维方法，对材料由概括到具体、由现象到本质、由整体到局部进行安排，形成了固有的三种主要结构模式：纵向式、横向式、纵横结合式。

>一、根据工作职能的主次地位安排句序

公文写作的本质表明：机关管理职能决定文字表现形式，文字表现形式是为机关管理职能服务的。公文是为党政机关、企事业单位、人民团体机关工作服务的，其公文语句的顺序，当然只能按照各自机关工作职能的特点，根据工作职能的主次地位来安排。如某省地税局在一份指示性通知中指出：

为了确保全年任务的圆满完成，各级地税机关要采取有效措施，加强征管，落实好组织收入工作的各项措施。一是要推行科学化、精细化管理，管住税源；二是要抓住重点，加强税收征管工作；三是要采取有效措施，积极压缩欠税；四是要进一步加大稽查力度，打击偷税、逃税等涉税违法犯罪行为。各级地税机关要在当地党政部门的领导下，进一步强化部门协税护税，进一步提高收入质量，增强组织收入工作的后劲。

这段话采用演绎法，先提出“要落实好”各项措施，然后具体写“怎样落实好”，其顺序特点是“先总后分”。“总说”部分先讲目的，后提任务。“分说”部分按“从内到外”的顺序来排列：写“内部”，按照地税工作“管住税源——加强征管——压缩欠税——打击犯罪”等四项职能的主次来安排句序；写“外部”，强调“要在当地党政部门的领导下”进行。特别是“内部”这一块，没有税源，就没有税收，就不必征管，这是关键的关键。有了税源，征管就是最主要的工作，压缩欠税是第二位的，违法的毕竟是少数，打击涉税违法可以摆在第三位。本语段从主到次，依次推进，逻辑紧密，句序清楚。

但如果写作时不注意，就容易出现句子排序上的毛病，譬如某市\_门在工作汇报中写道：

我室的主要任务是查处违法违纪案件，为了加大查处的力度，我们认真研究了工作方法措施，一是发挥团队精神，充分发挥集体的智慧，突破大案、要案；二是实行调查组长责任制；三是重调查，重证据；四是抓住重点，集中力量突破疑难案件。由于我们做到了以上几点，提高了办案的效率和质量。

这段话从整体上来说，是按照“要做什么（任务）——为什么要做（目的）——怎样做的（做法）——做得怎样（效果）”的思路排列的，但段落中“工作方法措施（做法）”的排列有一定的随意性，缺乏必要的逻辑联系。有4个方面值得商榷和修改：

1.句序排列不当。原文中“一是……”到“四是……”4句，其排列顺序可概括为“突破大案要案——明确责任——掌握政策——突破疑难案件”。其中“明确责任”是查处案件的制度保障，“掌握政策（重调查、重证据）”是查处案件要坚持的原则，即不管是查处一般案件，还是大案要案、疑难案件，都离不开这些制度保障和原则，可列为段首一、二句。

2.内容欠全面。从监察室的职能来看，原文漏掉了最基本的也是最主要的职能：查处一般案件。

3.句式长短不一。四个句子中，最长的15个字，最短的仅6个字，句子排列不美观，也不便于对句序的记忆。

4.原文的末句“由于我们做到了以上几点，提高了办案的效率和质量”， 语气平淡，工作成效显得平平，公文主旨不够突出。拟作如下修改：

我室的主要任务是查处违法违纪案件，针对往年一般做法的局限，我们改进了工作措施，加大了查处力度：一是实行调查组长责任制，明确责任（明确责任）；二是重调查，重证据，逐一落实各个案件（以一般案件为主）；三是发挥集体智慧，重点查处大案要案（大案要案）；四是抓住难点，集中力量突破疑难悬案（疑难悬案）。

修改后的语段，有以下优点：

第一，理清了句序。按照“明确责任——一般案件——大案要案——疑难悬案”的顺序，也就是按照工作任务由大到小、工作难度由小到大的顺序来安排句子。“落实责任”是基础，“一般案件”是主体，“大案要案”是重点，“疑难案件”是关键。逐层递进，步步深入，内容全面，阐述清楚。

第二，优化了句式。充实了句子内容，使各个句子句式大致整齐，语法结构相似，近似排比，铿锵有力；加之语气一致，便于记忆。

第三，调整了语段结构。“任务——做法——效果”是使用频率最高的基本结构形式，但在没有具体数据或事实说明“效果”的情况下，不如将其删去或合并。本语段改用“总述——分述”结构形式，突出了工作“做法”，正符合上级听汇报的要求。

>二、按照工作进程的先后安排句序

按照工作进程，也就是按照时间顺序。我们在对某项工作进行决策之后需要安排部署时，经常使用指示性或实施性的意见、通知；对上级汇报某项工作实施进展情况时，常常运用阶段性总结、工作汇报、经验介绍、政务信息等文种，这些内容相对单一的公文，适用于按照工作进程来排序。如XX日报社纪委一份经验总结的一个语段：

履行职责，做好干部人事工作的监督。今年5月，报社党委根据中央《干部选拔任用工作条例》和市委的若干规定，进行第四轮中层干部竞聘上岗和员工双项选择工作。报社纪委从5月22日召开动员大会开始，先后对自荐推荐、资格审查、竞聘演说、民主测评、组织考察、公示到最终聘任等六个程序进行全程监督，确保了整个过程的公开、公平、公正，透明、规范、有序。6月份，报社平稳顺利地完成了干部聘任工作，XX名业务骨干走上新的中层领导岗位，XXX名员工完成了自己新一轮岗位的选择，初步实现了人适其岗、人尽其才、才尽其用的目标。

工作进程排序法，条理清晰，事物发生、发展、变化的过程一目了然，符合人们认识事物的习惯，便于领导者考虑下一步的决策。

>三、按照工作职能的逻辑顺序安排句序

所谓逻辑顺序，就是人们认识客观世界的具有规律性的顺序，如工作职能各个环节之间的必然联系、原因和结果、发展规律、变化趋势等。例如，XX市人民政府《关于加强防汛工作的通知》中对防汛工作安排的第二条是：

全面落实各项防汛措施，做到万无一失。各县区人民政府、市政府各部门要对前期防汛各项准备工作进行全面检查，做到组织、工具、物料、技术、人员五落实。要积极储备防汛物料和设备，严加管理。要进一步强化防汛队伍，加强防汛实战演练，提高抢险技术水平，并时刻处于待命状态，随时听从调遣。要抓紧抢修加固险工险段，对重点部位要责任到人，严防死守。

这个句群紧紧围绕防汛工作职能，采用“纵横结合式”排序法。段首提出任务说明“要干什么”，接着说明“怎样干”（是纵向排列）——“检查、落实、管理、演练、固险”（是横向排列）。而这五个方面的工作也有一定的逻辑顺序，首先是要“检查”，通过检查才能了解是否已经“落实”，只有落实了情况，才能有针对性地解决问题（是纵向排列）；物料设备要严加“管理”，人员要演练待命，险段要修固，重点部位要严防死守（是横向排列）。虽然交错变化，但有条不紊。

排列句序虽较简单，但如果缺乏排序的意识，稍不注意就可能出现疏漏，如X市\_工作总结中的一段话：

在市\_，任何一笔数据的产生，都要经过采集、加工、审核、上报、发布的严格流程，重要的数据还必须接受社会各界的开门评估，并在内部实行数据质量岗位责任制和过错纠正制，从而使得各项宏观大数没有出现趋势性差错，得到了各界的认同。

一般来说，认识、举措、指导思想、总体要求等，应排在“做法”之先，以形成“认识（举措）——做法——效果”的“句链”，没有决策，哪有行动呢？但这个语段却把“做法”列在“举措”之先，不符合工作职能的逻辑关系。另外，原因与结果之间也缺乏必然联系。数据的产生“要经过”、“必须接受……并实行（制度）”等都是对工作提出的要求和规定，仅有这些要求和规定未必能产生“不出大差错”的结果，只有通过正确的实践才能做到这一点。因此，要将“实行数据质量岗位责任制和过错纠正制”提前到段首，并将“要、必须”等词语改成“实行了、经过了、接受了”等表示已经进入实践程序的词语。

可修改如下：

在市\_，实行了数据质量岗位责任制和过错纠正制，任何一笔数据的产生，都经过了采集、加工、审核、上报、发布的严格流程，重要的数据还接受了社会各界的开门评估，从而使得各项宏观大数没有出现趋势性差错，得到了社会各界的认同。

>四、依据领导者决策的.心理习惯安排句序

为加快阅文速度，提高办事效率，阅文者往往有一种心理要求而形成的习惯，比如，同是涉及工作经费问题，在不同的文体中会有不同的句序排列要求。

（一）在工作方案、经费预算报告、可行性分析报告等文种中，经费总额宜排列于语段之首。因为这类公文的作用是帮助领导者决策，而领导者从整体和全局出发，首先考虑的是“要多少钱”的问题，然后才是“为什么要这些钱”和“这些钱怎么用”的问题。如：

工作经费问题。20\_年经济普查结果显示，全省有服务业法人单位XX万个，产业活动单位XX万个，个体经营户XXX万家。共涉及XX大门类XX个大类XXX个行业小类，工作量相当繁重，还有相应的宣传发动、专干培训、报表印刷、软件开发、数据处理等一系列工作要做。按照分级负责的原则，服务业统计调查所需经费由同级财政负担，列入同级财政预算。经初步预算，省本级每年大约需要经费XXX万元。

经过修改，将经费总额提到段首，内容进行了提旨归纳，并删去不必赘述的有关政策规定，主旨更加显现突出，更符合阅文者的阅文心理和阅文习惯。

工作经费问题。经初步预算，省本级每年大约需要经费XXX万元。其缘由主要有三点：一是统计对象牵涉广，据20\_年经济普查结果显示，全省有服务业法人单位XX万个，产业活动单位XX万个，个体经营户XXX万家，共涉及XX大门类XX个大类XXX个行业小类。二是工作程序多、要求细，包括宣传发动、专干培训、上户登记、逐级审核、质量抽查和数据处理等一系列工作。三是配套费用较大，包括报表印刷、户外宣传、设备维修、软件开发等。以上经费，拟请按规定列入本级财政预算。

（二） 在请求批准拨付经费的请示中，宜将所需经费总额写在文尾。如某市民政局在请求紧急拨付救灾资金的请示中写道：

在财力紧张的情况下，我 市市、县两级财政共紧急筹拨救灾专项资金XXX万元，但由于受灾面积大、灾区人口多、灾情严重，远远不能解决受灾群众的急难。为此，我们除继续发动群众生产自救和各县财政支持外，恳请省民政厅紧急拨付给我 市受灾救济款XXX万元。

在请示中，文尾的最末一句话是最显眼的位置，经费总额写在这儿最醒目，给领导者阅文和会议办文提供了便捷。一般来说，在“经费总额”之后，不要为表达对上级的尊敬写一些恭维话和恳求语，也不要为领导出谋划策谈经费的来源和安排，更不要强调此项工作的重要性，以引起领导的重视和关注。且不说这些话是不是画蛇添足，就其所在的位置，就足以掩盖公文主旨的表达。当然，按照惯例，另起一行之后应写上“当否，请批准”、“可否，请批示”之类的请求语。

>五、对内容复杂的句群，通过提炼主旨来显现句序

一个语段由一个或几个句群组成，而一个句群，虽然由若干句子组成，却都表述一个中心，句序必然围绕这一中心问题来安排。如果抓住了句群的中心，就抓住了要害，对句序的认识就会由暗到明。有的撰文者在公文中虽然罗列了大量的素材（情况、问题、做法、效果），但没有对这些感性材料进行理性分析，并提炼归纳出相应的观点，一时是很难分清句序的。如下例：

影响工程进展的主要原因，第一，XX大学XXX学院因缺少资金至今仍未恢复施工；第二，XX机场扩建在五月底开工，XX公路计划在10月份开工，今年计划新开工建设的11个工程项目，大部分仍在做前期准备工作。第三，工程报批报建时间长，征地拆迁难，以地霸 工、强行参工参运、阻工闹事现象屡禁不止，严重影响了工程进度。

我们如果能对这些情况及结果进行分析，也许就会找到问题的症结。这一语段的主旨是寻找影响工程进展的“原因”。原文中前两个问题都是反映进展缓慢的情况（XX学院未恢复施工、新项目长期准备），我们从中可以归纳出隐含的原因：“资金未到位”，这是主因；其次，“投资环境差”可分两个方面，即内环境（报建手续复杂，审批效率低等引起的“工程报批报建时间长”）和外环境（征地拆迁难、阻工闹事多等），建议修改如下：

影响工程进展的主要原因：第一，资金到位难。目前资金到位率仅占预算的XX%，因此XX大学XXX学院至今仍未恢复施工，XX机场扩建等11个计划今年新建的项目，80%仍停留在前期准备阶段。第二，报批报建时间长。一般都要X个月以上。第三，外部环境差。征地拆迁难，以地霸 工、强行参工参运、阻工闹事现象屡禁不止等。

经过提炼、增删、归并、分类，以上语段内容充实了，分旨明确了，句序也随之准确、清晰地划分开来。

总之，句序的正确排列对于公文的语篇建构和意思的表达有着重要的作用，不同的句序即可造成不同的表达效果。因此，在写作时，为了追求最佳的表达效果，我们完全可以在句子的排列顺序上多下点功夫。

**最新救济公文范文10**

批复是一种下行文,是上级机关答复下级机关某一请示时使用的公文。批复一般是专门就某一事、某一问题的答复,内容都比较单一,而且是先有来自下级的请示,才有上级的批复。

一般来说,批复的核心内容是就请示的内容、问题表示上级机关态度,是同意还是反对,有不同意见等,都要在批复中直接申明。

批复的结构包括标题、主送单位、正文、结尾、发文机关几部分。

(1) 标题

标题包括批复机关、批复事项和批复文种三个部分。如《宏大公司对〈燕奇国际文化交流公司举办^v^燕奇杯^v^书法大赛的请示〉的批复》。也可只写批复事项及文种两部分,如《关于建立东风电机厂工会委员会的批复》。

(2) 主送单位

即来文请示的单位。其位置在标题之下,正文之上。批复是有针对性的,所以不可缺少主送单位。

(3) 正文

分为开头、内容和结语三部分。

开头一般注明批复的依据,用以说明是针对哪个请示所作的批复,要求写得严谨、明确。如^v^《燕奇国际文化交流公司关于举办\'燕奇杯\'书法大赛的请示》(燕奇字[1994]14号)收悉^v^,然后,一般写如^v^经董事会研究,现批复如下^v^、^v^经研究,批复如下^v^等。注意不可简单写成^v^\_年\_月\_日来文收悉^v^,许多来文,究竟是哪份,很不清楚。

请示的内容决定批复的写法。下级机关只就某个具体事项请示,批复的内容亦简单明了,可直接表态,同意的就写肯定意见,不可意的要提出有根据的、有针对性的缘由。有的批复具有一定的普遍性,则需上级机关较为详细地写明批复态度,充分阐明理由。还有些批复可在同意的前提下,原则性地提出希望。如^v^希望在弘扬民族文化、促进民族文化与国际文化交流方面,在发扬我公司的企业文化传统方面,作出努力^v^。

结语使用的语言要简短,语气要坚决,态度要鲜明。

对请示的批复一般分三种意见:完全同意,不完全同意、完全不同意。意见不同写法也不同。

完全同意的批复可以不写同意的理由,只明确表态。如:^v^你部银水字[1994]4号请示收悉,经董事会研究,同意银水湖旅游度假村提前开工(日期为1994年6月6日)。^v^

下级单位的请示,受政策和具体情况限制有时不能得到完全同意的批复。在写此类不完全同意批复时先说明同意部分,再讲清不同意部分及其原因。如:^v^你部公关字[1994]12号请示收悉,经研究同意购制\'486\'电脑一台,但囿于经费所限,暂不同意购制轻型印刷设备。^v^

完全不同意的批复,一定要讲明不同意的理由和根据。因为对下级的请示有完全不同的理解,所以要在周密的思考和研究后,清楚、肯定、有针对性地答复下级请示,不能使用有歧义的词语。也可在发文之前,先向下级单位讲明理由和依据。

(4)批复的结尾多用^v^此复^v^、^v^特此批复^v^等习惯用语。

(5)发文机关、发文日期也是不可遗漏和忽视的部分,并且要书写完整。

**最新救济公文范文11**

×××党支部：

你支部《关于^v^×××支部委员会换届选举工作的请示》收悉，经党委研究，批复如下：

一、同意你支部于×××年××月召开支部党员大会进行换届选举的意见;

二、同意你们关于新一届支部委员会由5名委员组成，其中设书记1名的意见;

三、原则同意你们关于党员大会主要议程和选举办法的意见;

四、同意×××、×××、×××、×××、×××、×××等6位同志为新一届支部委员会委员候选人预备人选，其中差额1人;为支部书记候选人预备人选。

请按照《中国^v^章程》和《中国^v^基层组织选举工作暂行条例》的有关规定，上届支部委员会向党员大会说明候选人预备人选酝酿产生的情况，提请大会讨论，根据多数党员的意见确定正式候选人，而后提交党员大会采用无记名投票方式差额选举产生新一届支部委员会。新一届支部委员会采用无记名投票方式等额选举产生书记，并进行委员分工。

请将选举结果于党员大会后5日内报党委审批。

特此批复

^v^×××委员会

××××年××月××日

**最新救济公文范文12**

常见公文写作及格式

一、常用的公文种类

1. 通知。发布规章和行政措施，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，要求下级机关办理和需要周知或共同执行的事项，任免和聘用干部。

2. 报告。向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议。

3. 请示。向上级机关请求指示、批准。

4. 会议纪要。记载、传达会议议定事项和主要精神。

5. 决议。经会议讨论通过的重要决策事项。

6. 函。不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等。

7.通报。表扬先进，批评错误,传达重要精神,交流重要情况。

8.通告。在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

9.批复。答复下级机关的请示事项。

10.条例。用于制定规范工作、活动和行为的规章制度。

11.规定。用于对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范。

12.意见。对某一重要问题提出设想、建议和安排。

13. 公告。向内外宣布重要事项或者法定事项。

14. 决定。对重要事项或重大行动作出安排。

二、常用公文的写作格式

我们常用公文包括：报告、请示、通知、规定、函。

(一)《报告》写作要点:报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或建议、答复上级机关询问时用陈述性公文。

1.标题：制发机关＋事由＋报告；报告前可加“紧急”。

2.正文：一是事由：直陈其事，把情况及前因、后果写清楚。二是事项：写工作步骤、措施、效果。也可以写工作的意见、建议或应注意的问题。

3.结尾：可写“特此报告”“专此报告”，后面不用任何标点符号，或“以上报告如无不妥，请批转各地、各部门执行”，或“以上报告，请指示”等语。注意事项：概述事实，重点突出，中心明确，实事求是，有针对性。

（二）《请示》写作要点：请示是下级机关向上级机关请求指示或批准的呈请性、期复性公文。

1.标题：制发机关名称＋事由＋请示。

2.正文:一是请示的原因：陈述情况，阐述理由，讲情必要性和可能性，最后用“为此，请示如下”。二是请示的事项：写明请示要求，如请求物资要写明品名、规格、数量，请求资金要写明金额。

3.结尾语：多用“上述意见，是否妥当，请指示”。“特此请示，请予批准”，“以上请求，请予审批”，“以上请示，请予批复”，“以上请示，如无不妥，请批转各部门执行”等语。

4.注意事项：一文一事；一个主送机关；逐级请示。

(三)《通知》是下行文，要求下级机关办理、执行或服从安

排的文种。通知讲究时效性，是告知立即办理、执行或周知的事项。

1.标题：制发机关＋事由＋通知。

2.正文：一是通知前言：即制发通知的理由、目的、依据。例如“为了解决×××的问题，经×××批准，现将×××，具体规定通知如下。二是通知主体：写出通知事项，分条列项，条目分明。

3.结尾：三种写法：

一是意尽言止，不单写结束语。

二是在前言和主体之间，如未用“特作如下通知”作为过渡语，结尾可用“特此通知”结尾。

三是再次明确主题的段落描写。

(四)《规定》写作要点：规定是由机关、社会团体和企业事业单位对某一方面工作或行为做出具体规约的文件。

1.标题：地域＋内容＋文件种类（规定、管理办法、细则、规则等）。

2.正文：一是正文的内容通过“条”的形式表述，按顺序依次排列。“条”是法规的基本单位。二是“条”的内容较多时可分为“款”，“款”的内容较多时可分为“项”。三是根据内容的需要，可以在“条”上设“章”。

(五)《函》函的概念:函是不相隶属机关之间相互洽工作、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，平行文种。

1.函的特点：一是沟通性。二是灵活性。三是单一性。

2.撰写函件应注意的问题：

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。

三、公文的结构层次及字体

公文一般由眉首（包括发文机关、发文字号、签发人、紧急程度、机密等级等内容，一般用横线与正文部分隔开）、正文（包括标题、主送机关、内容、附件、落款、附注等）文尾（包括主题词、抄送栏、印发机关栏、印发日期、份数、印章等项）三部分组成。

正文这是公文的主体，是叙述公文具体内容的，为公文最重要的部分。正文内容要求准确地传达发文单位的有关方针、政策精神，写法力求简明扼要，条理清楚，实事求是，合乎文法，切忌杂乱。文中的结构层次序数应准确掌握和使用，即：

第一层用“一、”

第二层用“（一）”

第三层用“1．”(不能写成“1、”把小圆点写成顿号)

第四层 用“（1）”

在正文层次不多的情况下，第一层用“一、”，第二层可用“1．”。

----标题用2号华文中宋（宋）体，居中排印。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

----正文，在正文中，只能用仿宋、小标宋、黑、楷4 种字体，均用3 号字。正文中只有一级小标题的，小标题用黑体字排印；有两级小标题的，第一级小标题用黑体字排印，第二级小标题用楷体字排印；有多级小标题的，第一级小标题用宋体字排印，第二级小标题用黑体字排印，第三级小标题用楷体字排印，第四级小标题用仿宋体排印。除小标题之外的正文文字用仿宋3号排印。

----成文日期在正文之下一般空4行、右边空4个字，用3号仿宋体排印。

----“主题词”用3号黑体字，居左顶格标注，后标全角冒号，主题词词目用3号小标宋体字，一篇公文最多不超过5个主题词。一般是将文件的核心内容概括成几个词组列在文尾发文日期下方，如“人事 任免 通知”，“财务 管理 规定”等，词组之间不使用标点符号，每个词目之间空1字，主题词下方排印一条横线。 主题词标引顺序是：类别词----类属词----形式词。

----用印。印章上不压正文，下压日期，“骑年盖月”。所谓骑年就是盖章的时候，要盖在年份的上面，章子有1/3是在年份下面，就好像骑上去了一样，而同时，章子要把月份整个盖住，这就是盖月，主要是为了防止篡改公文日期。

二○一三年五月五日

**最新救济公文范文13**

\_\_县围棋协会筹备组：

你们提交的《关于要求成立\_\_县围棋协会的申请报告》及有关材料收悉。根据^v^《社会团体登记管理条例》、《浙江省社会团体管理办法》和有关政策规定，经研究批复如下：

一、准予\_\_县围棋协会筹备成立，业务主管单位为\_\_县体育局。

二、你们应在\_\_县范围内进一步发展会员，于本批复下达之日起6个月内召开会员大会(代表)大会，通过章程，产生执行机构、负责人和法定代表人，并向县民政局申请成立登记。经核准登记后，协会方可开展社会团体业务活动，合法权益受法律保护。

三、协会成立登记后，要健全组织机构，加强能力建设，充分发挥提供服务、反应诉求、规范行为等方面的作用，开展与县内外同行业的合作与交流，团结和组织全县各界热爱围棋运动的团体和个人，积极开展群众性围棋运动。协会各项活动必须遵守宪法、法律法规和有关社团管理政策，自觉接受业务主管单位\_\_县体育局、社团登记管理机关的业务指导、检查和监督管理，重大活动及时报告业务主管单位和我局。

二00\_年六月十一日

**最新救济公文范文14**

检察机关公文处理浅谈

检察机关公文处理属于机关应用文写作范畴，属于办公室文秘工作的一部分，也是检察机关内勤人员年复一年、日复一日的“必修课”。因此，从这个意义上讲，深入了解、掌握这方面的知识与技巧对我们而言就显得非常必要。谈公文处理之前，首先要搞清楚几个概念，如大家经常谈到的应用文、机关应用文、文件、文书、公文等等。不认真辩析清楚这几个概念，也不利于我们对这方面知识的理解、掌握和运用。事实上，它们主要有两方面的差异：一是称呼上的差异，应用文=文书，机关应用文=公务文书，公文=文件；二是外延上的大小差异，应用文＞机关应用文＞公文，文书＞公务文书＞文件。比如我们谈到的公文处理与信息调研这两块工作，它就属于机关应用文范畴，只不过“公文处理”，也就是我们平常所说的“文件”，有点近似于以前常讲的“八股文”，其格式、用语均非常讲究；而信息调研，大体上等同于我们平常所说的“简报”和“调研文章”，它属于机关应用文中的事务文书这一个范畴，其版面格式、行文用语等相对“法定公文”而言，要简单一些，但也有它自身的一些规定和要求。

一、公文的分类

这里谈到的“公文”，就是我们通常意义上讲的“文件”，或者说是党政公文、法定公文，也就是指^v^、^v^分别批准颁布的党的机关公文和行政机关公文。其法定依据分别是中央办公厅1996年5月3日印发的《中国^v^机关公文处理条例》（以下简称《条例》）、^v^办公厅20\_年8月24日的《^v^行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）。《条例》中规定党的机关公文文种有14种，《办法》中规定国家行政机关公文有13种，其中有9种公文属于共有文种（决定、意见、通知、通报、请示、报告、批复、会议纪要和函），党的机关公文有5种特有文种（公报、决议、指示、条例、规定），行政机关公文有4种特有文种（命令、公告、通告、议案）。

（一）按使用范围：分为通用公文、专用公文两种。通用公文指的便是党的机关公文和行政机关公文；专用公文指的是特定行业、部门使用的具有特定内容、特定格式的公文，如外交公文、司法文书等;

（二）按行文方向：分为上行文（典型的如请示、报告等）、下行文（典型的如决定、指示、批复等）、平行文（典型的如函、议案等）;

（三）按涉密程度：分为对外公开件、限国内公开件、内部使用件、普通公文、秘密公文、机密公文、绝密公文;

（四）按处理时限：分为平件、急件、特急件三类。如以电报方式传送，则分为平急、加急、特急、特提四类;

（五）按公文性质：分为领导指导性公文（如命令、指示等）、规范性公文（如条例、规定等）、报请性公文（如请示、报告等）、知照性公文（如公告、通告等）、商洽性公文（如函）、会议公文（如决议、会议纪要等）。

二、公文的规范

（一）文种规范。就是要求我们在拟制公文时，必须按照有关规定和机关权限、行文关系、发文目的等正确选用文种，确保公文的严肃性、规范性、权威性和有效性。目前，就我院而言，大家在写作过程中，混用、错用或生造文种的现象非常突出。比如，分不清楚行文关系，有用“通报”形式为上行文的，有向平级机关行文时用“请示”文种的，有发文时直接套用计划、要点、总结等事务文书名称的，甚至有用“汇报”为文种等不伦不类的现象出现。事实上，只要是套用了文件版头的，就必须在18类文种中选用。

（二）行文规范。首先要了解行文关系，主要有四种类型：隶属关系、指导关系、平行关系、不相隶属关系。凡有隶属关系的下级机关、有指导关系的下级部门，向上级机关和部门行文，一律用上行文，反之，一律用下行文；属于平行关系和不相隶属关系的机关、单位之间的行文，一律采用平行文。比如我们向市院、区委的正式行文，只能是请示、报告之类的上行文；向区政府的行文，因为是平行关系，就应当使用平行文。再假如我们向市高级法院行文，虽然它级别比我们高得多，但由于两者不属于同一组织系统，是不相隶属关系，所以也应当使用“函”之类的平行文。

（三）办理规范。公文办理分为收文（一般包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办、查办等程序），发文（一般包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发、催办、查办等程序）和办结文（一般包括立卷、归档、清退、销毁等程序）。公文办理规范就是指的在办文过程中要遵守每个程序的具体规定和要求。鉴于该方面的内容太多，此处也不一一叙说。仅举发文阶段中“用印”一例作一说明：“用印”即在正式公文上加盖公章，公文用印之后即可生效，整个撰制公文的过程也到此结束。

三、公文的格式

公文的文面格式，可分为三个部分，即文头、主体和版记。

（一）文头部分。文头部分位于公文首页红色间隔线之上，主要有6个项目：份号、秘密等级和保密期限、紧急程度、公文版头、发文字号、签发人。其中，公文版头和发文字号属于必要项目，其余4项属于选择项目。重点谈谈两个必要项目：⑴公文版头。公文版头即发文机关标志，也叫公文名称，居中套红排印于公文首页上方，一般来说有三种形式：《××人民检察院文件》，俗称“大版头”，主要用于作出重要工作部署，重要决定、指示，转发重要文件等；《××人民检察院（）》，俗称“中版头”，主要用于通知重要事项、任免干部，向上级机关请示、报告工作；《××人民检察院》，俗称“小版头”，主要用于制发函件。⑵发文字号。发文字号由发文机关代字、发文年份和发文顺序号构成，如渝中检〔20\_〕1号，重要文件后面应加上“发”字，如渝中检发〔20\_〕1号；若机关发文太多，还可以在“发文机关代字”后面加上公文性质或文种，如渝府人〔20\_〕1号、渝府批〔20\_〕1号等。去年的竞赛中，多数参赛干警使用中括符［］或小括符（），也有在文号中出现了“第XX号”字样的错误用法等。

（二）主体部分。主体部分也称行文部分，公文的内容和主要生效标志都安排在这一部分，主要有7个项目：公文标题、主送机关、正文、附件、成文时间、印章、附注。其中公文标题、正文、成文时间为必要项目，主送机关、印章多数状况下为必要项目，其余2项为选择项目。⑴公文标题。位于公文首页间隔线之下，用2号小标宋体字居中排印。公文标题一般则发文机关名称、发文事由和文种名称组成，前面常冠以介词“关于”，如《渝中区人民检察院关于召开内勤工作会议的通知》，此种三要素齐全的标题也称之为“完全式”标题。当然，也有采用省略式标题的，如《渝中区人民检察院公告》（略事由）、《通知》（略发文机关和事由），但任何情况下都不能省略文种。标题中除法规、规章名称加《》外，一般不用标点符号。但在我院日常工作中，标题写作十分不规范，有的不按要求使用“完全式”标题，也有使用文章式标题的，有的在标题中用顿号或逗号，甚至有使用“正副标题式”的奇异现象发生；⑵主送机关。俗称“台头”。一般公文均应标注主送机关，但公布性、周知性公文，如通告、公告等，可不标注主送机关。下行文可有多个主送机关，但上行文尤其是请示、报告，一般只写一个主送机关，不应多头主送。⑶正文。位于主送机关名称下一行，用3号防宋字（目前多数干警好用宋体字）。其外在结构一般为开头、主体、结尾三部分构成，其内在模式则是“凭”（发文的缘由、依据）—“事”（发文的事由、事项）—“断”（发文的要求、希望）。⑷成文时间。通常以领导签发时间为准。行政公文成文时间用小写汉字标识，党的公文成文时间用阿拉伯数字标识，法规性文件或经会议讨论通过的公文，如决议、决定、条例、规定等，其成文时间用阿拉伯数字书写，括入圆括号中置于标题之下。此时，正文后便不再标注发文机关署名和成文日期。

（三）版记部分。版记部分共有3个项目：主题词、抄送、印发机关和印发时间，均属于选择项目。⑴主题词。“主题词”是揭示公文主要内容的规范化名词或名词性词组，用3号黑体字，左顶格标注。正式公文一般都应标注主题词。一份公文的主题词至少2个，最多不超过5个，主题词之间不加标点符号，空一格为距。标引主题词时，应先标类别词，再标类属词，最后标识文种。如文件《关于进一步加强检察文化工作的意见》，其主题词应为：政法检察文化意见。⑵抄送。指除主送机关以外的其它需要告知公文内容的上级、下级和不相隶属机关。位于主题词下1行，左空一字用3号仿宋体字标识“抄送”，后标全角冒号；抄送机关间用顿号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐；在最后一个抄送机关标句号。

四、语言要求

公务文书的语言运用与一般文章相比，既有相同之处，更有其独特的要求。具体表现为：

（一）准确。这是对公文语言的第一要求，是公文语言的生命。俗话说的“一字入公文，九牛拨不出”、“字字珠玑”等，便极其形象地说明了公务文书语言的准确性特点。那么，如何来把握“准确”这个第一要求呢？首先，要做到用词准确。要注意区别词语的不同含义，尤其是要严格辩析同义词之间的细微差别，务求词义准确，在此基础上做到造句合乎语法逻辑，数据图示准确无误；注意区别词语的感情色彩和语体色彩；注意区别词义在不同语境中的不同变化；注意掌握公务文书写作的特定用词：如“遵照、兹有”等开端用语，“鉴于、基于”等承启用语，“本、贵、该”等称谓用语。其次，要正确使用句式。要将长句和短句交替运用，使行文铿锵有力；要将整句和散句结合起来，使行文错落有致；要注意把握好几种常见的特定句式，如以“为、为了”开头的目的句式、以“必须、严禁”等强调语为特征的祈使句式、以“将”字结构组成的宾语前置句式等；要注意表意的准确性，不用含混不清似是而非的句式，如类似于“我被青春撞了一下腰”、“像雾像雨又像风”或“天不刮风天不下雨天上有太阳”等莫名其妙、晕天眩地的句子。

（二）简洁。言约意丰，精炼明快，意思表达清楚而不累赘冗长，达到“句中无余字，篇内无赘语”，这就是简洁。做到简洁的关键是：一要删除一切套话、空话、意思重复的话；二要注意语句的提炼，杜绝堆砌修饰语现象；三要适当使用缩略语；四要恰当使用文言词语及短句。从去年开展的竞赛活动情况来看，许多干警恰恰没有遵从上述要求，在行文中较多使用描写性、抒情性语言，堆砌一些花里胡俏的修饰性语句，写作的公文如同催人泪下的“人物通讯”一般，与公文“简洁明快”的特点大相径庭。再比如，有一份反映公路上发生重大交通事故的简报：“……大客车翻下公路边的深沟里，如坠万丈深渊……车内鬼哭狼嚎，滚作一团”，大家可以读读看，是否有点刻意渲染的感觉。

（三）平实。公文重在“实用”，用语应开门见山，直陈其事，通俗易懂，浅显流畅；不搞“曲笔”，不作夸饰，不故弄玄虚，不娇揉造作。如一般政府工作报告，用语看似平淡，实际上寓意深远，概括力很强，虽然朴实无华，但并非随意道来，而是深思熟虑、独具匠心的结果。同时，公文还应尽量使用大众化语言，不用冷僻词语。^v^、^v^等老一辈革命家历来提倡写文章、作报告要通俗易懂，使用“群众喜闻乐见的的语言”。他们写的文章亲切自然，生动活泼。如《^v^文选》第三卷，语言朴实无华，说理清晰明朗，既没有深奥的典故，也没有华丽的辞藻，读来朗朗上口，听来句句实在。

（四）适体。公文的适体是指用词、语气、语体风格应符合特定的文体要求。如决定、决议、指示宜庄重；调查报告、总结须平实；规定、条例应严谨；感谢信、慰问信、悼词需情真意切等。

**最新救济公文范文15**

\_\_\_党支部：

你支部《关于^v^\_\_\_支部委员会换届选举工作的请示》收悉，经党委研究，批复如下：

一、同意你支部于\_\_\_年\_\_月召开支部党员大会进行换届选举的意见;

二、同意你们关于新一届支部委员会由5名委员组成，其中设书记1名的意见;

三、原则同意你们关于党员大会主要议程和选举办法的意见;

四、同意\_\_\_、\_\_\_、\_\_\_、\_\_\_、\_\_\_、\_\_\_等6位同志为新一届支部委员会委员候选人预备人选，其中差额1人;\_\_\_同志为支部书记候选人预备人选。

请按照《中国^v^章程》和《中国^v^基层组织选举工作暂行条例》的有关规定，上届支部委员会向党员大会说明候选人预备人选酝酿产生的情况，提请大会讨论，根据多数党员的意见确定正式候选人，而后提交党员大会采用无记名投票方式差额选举产生新一届支部委员会。新一届支部委员会采用无记名投票方式等额选举产生书记，并进行委员分工。

请将选举结果于党员大会后5日内报党委审批。

特此批复

^v^\_\_\_委员会

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

**最新救济公文范文16**

共青团常用公文写作技巧与范例

一、制度

（一）标题

标题一般有两种构成形式：一种是以“适用对象+文种”组成；另一种是以“单位名称+适用对象+文种”构成。

（二）正文

（三）日期

一般而言，需在标题下方正中加括号注明制度的制发单位及制发日期或制度编号，有时也可以把日期写在正文最后即公文落款处。

二、开幕词

（一）标题

标题一般有两种构成形式：一种是由会议名称和文种构成。一种

是由领导人姓名或职务、会议名称和文种构成。

（二）称谓

称谓一般写在标题下行顶格，称呼通常用“同志们”、“朋友们”、“各位代表”等。

（三）正文

正文一般包括三部分。一是开头部分，主要是宣布开幕之类的语句。二是主体部分，一般包括会议的筹备和出席人员情况，会议召开的背景、意义、目的及主要任务，会议的主要议程及要求等。重点阐述会议的特点、意义、要求和希望，对于会议本身的情况，简要说明即可。语言应该通俗、明快、上口，富有感染力三是结尾部分，一般都是“祝大会圆满成功”、“谢谢大家”等语句。

三、闭幕词

（一）标题

标题一般有两种构成形式：一种是由会议名称和文种构成。

（二）称谓

称谓一般写下标题下行顶格，称呼通常用“同志们”、“朋友们”、“各位代表”等。

（三）正文

正文一般包括三部分。一是开头部分，说明会议已经完成各项预定任务，现在就要闭幕了。二是主体部分，首先概述会议的进行情况；然后重点阐述会议通过的主要事项、基本精神及其重要性和深远意义；再者向与会者提出贯彻会议精神的基本要求，等等。三是结尾部分，

一般先以坚定语气发出号召，提出希望，表示祝愿等，最后郑重宣布会议闭幕。

（四）范例

团日闭幕辞

尊敬的老师们，同学们：

你们好！

在这个孕育希望的季节里，在这个喜迎校庆的日子里，我校举办了“感知与展望”主题团日活动。这项活动既是团委部署的全校性的大规模统一活动，也是扎实推进我校增强共青团员意识主题教育的重大举措，更是共青团员学习与实践的继续和深化。对宏扬学校历史，传承人文精神具有重要意义。在本次活动中，各学院分团委组织了独具特色、丰富多彩、形式多样、精彩绝伦的团日活动，为学校的50华诞献上了一份厚礼。

五十年沧桑历程，长春师范学院在新中国社会主义建设初期诞生，在改革开放的时代壮大。五十年前，学校的创办者呕心沥血，荜路蓝缕，使学校从无到有，艰难起步；五十年间，一代又一代长师人承先启后，革旧鼎新，使长师由弱小而至恢宏。各级党政和教育主管部门领导高瞻远瞩，科学决策，推动着长师一次次跨越式的发展。正是因为有了这一切，才有了长师今天的壮大。

校庆是一个节日，到处张灯结彩，喜庆满园。校庆是一座里程碑，它昭示着往者的奠基与创业，也召唤着来者的传承与创新。感知历史，展望未来。我们不能改变历史，但我们能够开创未来。今天，我们通

过这次团日活动使大家更加深刻的了解母校，热爱母校，从而可以更好的建设母校。借五十年校庆的强劲东风，在知识的碧海上乘风破浪，扬帆远航！

这次主题团日活动也推动了广大团员干部和共青团员的综合素质教育，提高了文明修养水平。使大家受到了一次深刻的思想洗礼和感情升华。同时，增强了团组织的吸引力和向心力，使同学们意识到了作为一名新时期共青团员肩负的历史使命和光荣责任。

同学们，你们要一步一个脚印，一年一个新貌，以自己的实践获得了沉甸甸的学习成果。面向未来，你们将肩负起时代赋予的使命，解放思想，与时俱进，深化改革，开拓创新，成为社会需要的人才。我坚信，充满智慧，富于开拓，求真务实的长师人一定能创造出长春师范更加辉煌的明天！

谢谢大家！

**最新救济公文范文17**

20\_\_年\_月\_日，我公司的锅炉设备到场后，因锅炉设备单重超过8吨，须申请吊车吊装，当地出租吊车营业商要求我公司给予5000元吊装费。我公司生产部主管方建和主动提出，为提高公司工作效率及节省公司成本开支，建议锅炉设备由吊车吊放在车间门口，吊装费用缩减至800元，锅炉设备从车间门口至车间内部锅炉的安装地点(约65米)则使用钢管、叉车及人工配合由方建和、方衍恒、方绪军、邓修荣、黄胜才、鲁尽球等生产部员工将锅炉推放至安装地点。此建议得到生产部部长批示后，方建和等车间员工将锅炉设备放至安装地点，为公司节省吊装费4200元整。方建和等车间员工为维护公司经济利益的积极行为和精神值得公司全体员工学习。

特此，公司对方建和、方衍恒、方绪军、鲁尽球、黄胜才、邓修荣等员工通报表扬，并给予总金额300元的现金奖励。希望以上受表彰的员工继续发扬奋勇拼搏的精神，不断进取。同时也号召全体员工以他们为榜样，积极发扬主人翁精神，以良好的职业精神和服务意识，为公司创造更高的利益。

特此通知!

汨罗市绿岩金属有限公司

生产部

20\_\_年\_月\_日

**最新救济公文范文18**

(一)批复的概念和特点

1.批复的概念

批复是“答复下级机关的请示事项”时使用的文种。

批复是用于答复下级机关请示事项的公文.它是机关应用写作活动中的一种常用公务文书。

2.批复的特点

(1)行文具有被动性

批复的写作以下级的请示为前提，它是专门用于答复下级机关请示事项的公文，先有上报的请示，后有下发的批复，一来一往，被动行文，这一点与其他公文有所不同。

(2)内容具有针对性

批复要针对请示事项表明是否同意或是否可行的态度，批复事项必须针对请示内容来答复，而不能另找与请示内容不相关的话题。因此批复的内容必须明确、简洁，以利下级

机关贯彻执行。

(3)效用的权威性

批复表示的是上级机关的结论性意见，下级机关对上级机关的答复必须认真贯彻执行，不得违背，批复的效用在这方面类似命令、决定，带有很强的权威性。

(4) 态度的明确性

批复的内容要具体明确,不能有模棱两可的语言,使得请示单位不知道如何处理.

(二)批复的分类与写法1.批复的分类

根据批复的内容和性质不同，可以分为审批事项批复、审批法规批复和阐述政策的批复等三种。

还有肯定性批复、否定性批复和解答性批复三种。

2.批复的写法

批复一般由标题 主送机关 正文 落款构成。

(1)标题

标题的写法最常见的是完全式的标题，即由发文机关、事由和文种构成。在事由中一般将下级机关及请示的事由和问题写进去;

还有一种完全式的标题是 发文机关 + 表态词 + 请示事项 + 文种，这种较为简明、全面和常用。

也有的批复只写事和文种。

(2)主送机关

主送机关一般只有一个,是报送请示的下级机关.其位置同一般行政公文,写于标题之下,正文之前,左起顶格. 批复不能越级行文, 当所请示的机关不能答复下级机关的问题而需要向更上一级机关转报请示时, 更上一级机关所作批复的主机关不应是原请示机关, 而是转报机关. 如果批复的内容同时涉及其它的机关和单位,则要采用抄送的形式送达.

(3)正文

正文包括批复引语、批复意见和批复要求三部分。

批复引语要点出批复对象，一般称收到某文，或某文收悉。要写明是对于何时、何号、关于何事的请示的答复，时间和文号可省略。

批复意见是针对请示中提出的问题所作的答复和指示，意思要明确，语气要适当，什么同意，什么不同意，为什么某些条款不同意，注意事项等都要写清楚。

批复要求(其实可以单独算做结尾)，是从上级机关的角度提出的一些补充性意见，或是表明希望、提出号召。如果同意，可写要求;不同意，亦可提供其他解决办法。

(4) 落款

这部分写在批复正文右下方, 署成文日期并加盖公章, 成文日期用汉字, 标全年 月 日, 零写为〇.

批复既是上级机关指示性、政策性较强的公文，又是对下级单位请求指示、批准的答复性公文，因此，撰写批复要慎重及时，根据现行政策法令及办事准则，及时给予答复。撰写时，不管同意与否，批复意见必须十分清楚明白，态度明朗。不能含糊其辞，模棱两可，以免下级无所适从。

同时批复必须有针对性的一文一批复，请示要求解决什么问题，批复就答复什么问题。

需要指出的是，在全面推进依法行政的今天，“批复”这种带有较为明显的计划经济“人治”色彩的公文种类，各级行政机关应当慎用。从既有的批复定义和使用实际看，批复是“答复下级机关请示事项”时使用的文种。依法行政讲究职权法定，每个行政机关都有自己独立的法定职责，需要经过“请示”而为的事项越来越少，上级行政机关面对请示，要看是否有必要“批复”。对于应当由下级机关“依法独立行使职权”并独立承担责任的事项，虽有请示也不应批复(即使需要指导也应采用其他方式)。这一是便于明晰职权，分清责任，推进依法行政的需要，二是避免文牍主义，提高行政效率的需要，三是便于管理相对人寻求救济需要。

**最新救济公文范文19**

>一、公文写作

公文写作还是有一定的标准和规范的，通常在审题环节要审清三要素，即考察的文种、格式及身份。首先，通过考察的文种基本上能够确定作答的内容。如写整改通知书，我们能够确定它的内容公式应该是：发文目的+通知的具体事项+限期整改要求。其次，要审清楚格式的要求，必须明确到底要求写格式还是不写格式，如果不写就直接将公文的正文整理出来，如果写格式就按照常规的格式进行书写，先确定标题，接下来是主送机关和发文机关，最后是日期的书写，最后要审清楚身份，那么主送机关和发文机关就能够准确的进行定位。

<stro

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找