# 事业单位公文写作范文大全(推荐31篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2025-07-18

*事业单位公文写作范文大全1关于召开全区宣传部长会议的通知各市委宣传部，柳铁党委宣传部：定于9日9-10日召开全区宣传部长座谈会，现将有关事项通知如下：一、会议议题传达学习^v^召开的 部分省区市宣传部长座谈会精神;总结交流我区 前八个月宣传...*

**事业单位公文写作范文大全1**

关于召开全区宣传部长会议的通知

各市委宣传部，柳铁党委宣传部：

定于9日9-10日召开全区宣传部长座谈会，现将有关事项通知如下：

一、会议议题传达学习^v^召开的 部分省区市宣传部长座谈会精神;总结交流我区 前八个月宣传思想工作;研究部署下一步工作。

二、参加人员各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长。

三、会议时间9日9-10日(会期一天半，9日8日下午报到)。

四、会议地点报到及住宿地点：南宁市七星路广西宣传干部培训中心。会场：区党委办公楼三楼会议室。

五、有关事项

(一)请参加会议人员准备约15分钟的 发言。请将发言材料打印50份，在报到时交会务组(打印要求：16开幅面，在左上角用四号楷体注明“全区宣传部长座谈会发言材料”)。

(二)请各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长安排好会议期间的 各项工作，准时出席会议。在外出差、学习的，加无特殊情况，务请回邕参加会议。

(三)请各市委宣传部、柳铁党委宣传部于9月5日下午下班前将参加会议人员名单报到自治区党委宣传部办公室。

联系人：×××，电话：××××，传真：××××××。

XX市委宣传部

XX年X 月X日

**事业单位公文写作范文大全2**

一、治理范围

全县机关事业单位及其编制内工作人员和相关离退休人员。

二、治理类别

(一)机关事业单位隐瞒事实、虚报人员编制或实有人数套取财政资金的，属于单位“吃空饷”。

(二)有关人员不在岗而违纪违规领取工资、津贴补贴的，属于个人“吃空饷”，主要包括以下情形：

1、在机关事业单位挂名并未实际到岗上班，领取工资、津贴补贴的;

2、因旷工或因公外出、请假期满无正当理由逾期不归等原因，按照规定应当与单位终止人事关系，但仍在原单位领取工资、津贴补贴的;

3、已与单位终止人事关系或已办理离退休手续，仍按在职人员领取工资、津贴补贴的;

4、已死亡或被人民法院宣告死亡、失踪，仍由他人继续领取工资、津贴补贴的;

5、受党纪政纪处分及行政、刑事处罚等，按规定应该停发或降低工资待遇，但仍未停发或按原标准领取工资、津贴补贴的;

6、其他违纪违规领取工资、津贴补贴的;

机关事业单位

“吃空饷”问题集中治理工作公示

根据全县“吃空饷”集中治理工作的要求，现将我单位实有人员编制情况和“吃空饷”人员自查自纠情况公示如下：

1.《机关事业单位“吃空饷”问题集中治理自查自纠情况统计表》(附件1)

请广大干部职工予以监督。如发现有“吃空饷”问题或者自查自纠不彻底、弄虚作假、隐瞒不报等情况，请及时向县治理工作联席会议办公室举报。

公示时间： 月 日至 月 日。

治理“吃空饷”问题承诺书

根据xxx12月19日召开的全国机关事业单位“吃空饷”问题集中治理工作电视电话会议精神。我单位严格按照规定程序，严格对照“吃空饷”的各类情形，认真组织了自查自纠，做到了不漏人、不漏项、不隐瞒、不作假。并将《机关事业单位人员情况统计表》和《机关事业单位“吃空饷”问题自查自纠情况统计表》、《机关事业单位“吃空饷”问题集中治理工作公示》以及治理“吃空饷”问题举报电话，于 月 日至 月 日在本单位显著位置 ，进行了公示。我承诺：对我单位出现的瞒报、漏报、弄虚作假等情况，自觉接受组织处理。

承诺人单位：

主要领导： 主管领导： 组织人事负责人： 财务负责人： 纪检监察负责人：

年 月 日

**事业单位公文写作范文大全3**

行政事业单位财务管理是包括预算编制、预算执行、预算评价三个阶段和内部控制、资产管理、财务监督等三个方面的主要内容。管理的目的就是要达到支出成本最小化，取得社会效益最大化。目前，我区部分行政事业单位财务管理弱化，财务管理人员业务水平不高，如何加强财务管理，规范经费支出，降低行政成本，提高资金效益，是全区上下尤其是行政事业单位面临的一个重要而紧迫的管理课题。近期，我们开展了一次调查，发现了行政事业单位财务管理存在一些不容忽视的问题，力求寻找一些突破，以规范管理，促进财政工作水平不断上升。

>一、行政事业单位财务管理存在的问题

（一）财务人员专业素质偏低，业务能力有待加强

在与财务人员的接触中我们发现，县级行政事业单位会计人员综合素质明显偏低：

一是财会人员法制观念淡薄，缺乏职业操守，违规操作。

二是学历偏低，行政事业单位会计人员中，第一学历为财会类院校毕业的人数非常少，有些行政事业单位将不具备财务能力人员安排在会计岗位，有些会计甚至没有会计从业资格，未经培训，无证上岗。

三是知识水平和业务素质明显偏低，部分单位会计人员对核算内容及会计科目的应用并不熟悉，存在一些不规范操作，有的单位领导根据自己的意志随意变更会计人员，导致财会队伍人心不稳、素质不高。

四是会计人员职责不明，很多单位的会计人员是兼职，会计人员可能是打字员，也可能是档案管理员，或是其他岗位，身兼数职，更有甚者身兼要职，会计业务成了附带工作。

（二）会计管理工作混乱

一是部分单位的会计工作已经进入了电算化，而另一部分单位仍然采用传统的手工记账方法，致使会计的核算不统一。

二是会计核算不能完整地记录财务信息，常出差错。

三是单位内部业务机构不能完整地为财务机构提供相关资料，导致业务与财务之间的联系断裂。四是票据管理混乱。

（三）内部制约机制不健全

一是许多单位制度是挂在墙上给上级检查看的，内部并未严格执行。

二是财务管理制度操作性不强，过于笼统、定义模糊，执行起来无所适从。

三是不相容职务未分离，导致管账、管钱与用钱、管物同为一体，缺乏制约。

（四）资产管理不规范

一是购置资产未通过政府采购程序，自建或维修固定资产未按规定实行招投标、签订承包合同、办理工程验收和决算。

二是对资产不进行定期盘点，对损坏或丢失的资产无人追究，造成资产账实不符。

三是对固定资产概念不明确，很多固定资产未按固定资产计入。

>二、加强行政事业单位财务管理的对策

（一）加强财会人员的业务学习，提高财会人员的综合素质

抓好继续教育和定期培训，让继续教育不在是只走过场，通过一年一度的继续教育，帮助会计人员尽快提高个人业务素质和参与管理的能力。定期组织专门培训，制定科学的培训计划，培训要形成制度化，要严格考核，避免流于形式。必须坚持持证上岗的做法，同时严把会计证的发放关，不合格人员一律不能从事会计工作。建立定期考核制度，对现有会计人员定期进行考核，建立会计人员档案，对于优劣情况进行评议和奖惩，对于不胜任人员进行撤换。

（二）健全内控制度，充分发挥单位内部自我监督、自我控制的内部监督制约作用。

针对单位财务管理的薄弱环节和风险控制点，要在完善手续、健全制度、防范风险上下功夫，制定完善一系列经费管理制度、拨款审批制度等内部控制制度，建立完善岗位责任制和内部稽核制度，单位和个人印鉴要分离，会计出纳要分设，保证不相容职务的分离，资金拨付审批和经费支出手续要完备，确保资金安全，所有账目都要做到定期核对，切实做到账账、账实相符。

（三）加强国有资产管理，确保国有资产保值增值。

进一步提高认识，转变观念，克服重资金使用轻实物管理的倾向，变“资金”观念为“资产”观念。破除重投入、轻分流的思想。把行政事业单位国有资产管理纳入领导干部政绩考核，督促单位领导自觉重视国有资产管理，各单位要在区国有资产管理部门指导下，结合实际，制定完善适合本单位资产购置、使用、保管、调拨、转让、处置、报废等各个环节的管理制度，逐步使资产管理制度化、科学化、规范化，要以法律的形式明确行政事业单位国有资产产权，严格设定资产登记管理和考核体系，自觉办理产权登记手续，建立健全考核指标，明确责任，奖优罚劣，充分调动资产管理者的主动性、积极性，从而提高资产管理水平和资产使用效益。坚持定期清点盘存，严格落实监督检查制度。

**事业单位公文写作范文大全4**

下午好！

首先向在座的各位代表表示衷心的感谢，在百忙之中抽空参加我单位组织的“我们为服务”主题活动。通过本次活动，我们不但能学到很多知识，而且能够从事公文写作这种职业，为社会的稳定作贡献。今天，我们就来参观公文写作公司。我是来自广州市路小学305班的学生，今天，我们的主题是“让我们一起为人人服务”，希望通过本次活动，使我们的社会理念、行为和行为更好地诠释这一行业，更快推进这一行业。

我们的主要目的是“让我们的群众更好地了解我们的职业、认识我们的职业、了解我们的职业、了解我们的职业”，我们的任务是：让每个人都知道我们的职业、认识我们的职业，了解我们的职业，从而让我们的每个人都能够为社会创造更加美好的职业。通过本次活动，让我们了解到在座所有人员的职业规模，了解到在座各位的任务是什么、职业发展、职业发展的具体内容是什么，了解到这一点之后，我们就要对自己今天的任务进行认真的分析，明确目标、制定计划、完成任务，这样，才能更好的为社会和他人服务。

首先，我们要了解我们的职业规划。职业规划是指我们在职业规划的过程中，我们需要对自身职业规划进行系统而深刻的分析和认清。对职业规划的认识不仅是在学校、在工作和家庭，还有在自身。职业规划是我们在职业生涯学习和工作中必不可少的重要环节。它不仅是学生的自身成长过程，也是人成长进步，完生价值取向和人生目标的一个重要途径。在我们的成长过程中，我们不仅要认清自己，认清自己的职业规划，还要明确自己的职业目标和职业目标，从而为自己以后的职业生涯奠定坚实的基础和良好的条件。所谓自信、自强、自立，是我们应有的信念和行动，是我们人生成长的必须保障。

其次，我们要了解我们的职业规划。规划是职业生涯发展的必然要求，也是我们成长进步的动力之一。在我们的职业生涯中，我们必须要明确自己职业生涯中的目标和方向，不仅要明确自己的职业规划还有自己的方向和目标。我们在学习中，也一定要做好规划，并且要对自己规划的事情做到认真、负责，要有责任感和进取心，并且还要对自己能做的事情认真负责。这样才能做好我们人生道路上的每项任务。

最后，我们还要了解自己的职业规划。职业规划对我们来说有很大的帮助和必要，它让我们认真对待每一项工作，做好每一件事情。因此，我们要认真对待自己的职业规划。我们要把握好自己的职业生涯规划，从小事做起。做事情之前要了解自己的职业规划是否合适。我们要明确自己要做些什么。不能只想着自己

**事业单位公文写作范文大全5**

这是什么原因？没错，是语言和逻辑出了问题。一篇文章好不好，最直观的要语言优美、逻辑清晰。上一个问题解决了叙事方法，这里就要更进一步解决怎么组织分论内容的问题。

语言问题，这个和我们日常积累的词汇有关系，是一个水磨的细功夫。但对于年轻干部来讲，笔者认为，受过高等教育，能够通过公考招考，进入体制内，基本的语言表达能力应该是都具备的。也就是说，大家在这方面，刚开始的差距并不会很大。

重要是掌握逻辑，同样一堆素材，同样的叙事方法，两个语言表达能力相当的人，采用不同的逻辑，写出来的效果会大不相同。关于逻辑，包括有行文逻辑、结构逻辑、内容逻辑，怎么来理？深入来讲有很多内容，这里笔者提供几个关键的处理办法：

**事业单位公文写作范文大全6**

紧紧依靠职工 开展蓝领创新

——致全市企业的一封倡议书

全市制造业：

近年来，我市制造业发展成绩可嘉,但职工的主人翁意识还没有被激发出来。宝钢集团开展的蓝领创新活动为我们提供了宝贵的经验，在此，我们向全市制造业发出倡议，紧紧依靠职工，争创蓝领创新，使企业发展再上新台阶。

首先，建立协同创新机制。要发挥职工的创造力，鼓励职工发明创造，以开放式的岗位责任制为基础，逐步建立深入的创新体系和跨岗位、跨区域、跨专业的协同创新机制。

其次，鼓励职工提出合理化建议。鼓励职工在工作中勤思考，多动脑，提出合理化建议，坚持从职工中汇集智慧，立足本职岗位搞专利研发，发挥职工积极性，尤其要发挥一线工人的创造性。

再次，建立全覆盖的创新激励体系。加大激励力度，对表现优秀的职工，各个岗位的创新能手，企业给予更多更大的奖励，发挥他们的示范作用，带动整个企业掀起争先赶超的风气。

最后，加强职工技能培训。为职工提供更多的试验场地，利用业余时间加强对职工的培训，提高他们的技术能力和业务素质，为企业发展提供技术动力。

XX市总工会

XX年X月X日

**事业单位公文写作范文大全7**

关于贯彻实施《劳动法》的建议

各级领导：

为了切实维护职工的合法权益，促进和谐劳动关系建设，推动经济发展，区总工会组织调研组对县工业园区非公企业贯彻实施《劳动法》情况进行了全面的调查。提出以下建议：

二、要进一步加大《劳动法》的执法力度。要加大劳动合同、集体合同、工资集体协商的签订、履行、兑现和劳动安全卫生、“五险一金”的执法力度，把党的方针、政策，国家的法律、法规贯彻落实到实处，切实维护好职工的合法权益。

三、要加大对《劳动法》内容与时俱进的力度。随着形势的发展变化，劳动关系出现了新情况、新问题、新矛盾，《劳动法》的内容要与发展了的新形势相适应，才能解决劳动关系的新情况、新问题、新矛盾，才能维护好广大职工的合法权益。

区总工会

XX年X月X日

关于完善乡村人居环境

建设侨乡美丽新农村的提案

提案人 XX

近年来，市委市政府在改善人居环境方面做了多方面的努力，农村环境已大为改善。但一些问题依然比较突出：农村“垃圾围村”、生活污水处理严重滞后、生态环境恶化趋势加剧、农村面貌整体依然落后。建议市政府从从如下五个方面改善农村人居环境，建设美丽侨乡新农村。

一、坚持四级联动管理，建立健全工作机构机制。政府主导，建立市、区（市）、镇、村四级农村人居环境治理领导小组和联动机制，成立督查工作小组，加强检查督办。

二、统筹各级各方资源，努力破解资金缺口难题。建议市级财政加大补助力度，县级财政加大资金统筹与配套，并积极争取省财政支持，动员社会力量参与新农村的建设。

三、树立各级各类示范，带动农村人居环境改善。以示范带头作用改善农村人居环境，大力开展宜居村庄、文明村、卫生村、生态村、乡村绿化美化示范村、生态园林示范村等特色镇、村创建活动。

**事业单位公文写作范文大全8**

靖安县委组织部：

根据《党政干部选拔任用条例》的有关规定，我乡经过层层民主推荐、民主评议、组织考察、酝酿协商等程序，确定宋亚琴、吴运斌、彭亮同志为副科级后备干部，推荐给县组织部。

宋亚琴：女，25岁，^v^党员，本科学历，国际经济与贸易专业，现任靖安县三爪仑乡纪检干事，拟推荐岗位建议为党委委员;

宋亚琴等同志都具有较高的政治素质，坚持四项基本原则，遵纪守法，工作积极，为民服务意识强。业务精通，专业素质高，是我乡的骨干力量。因此，经乡党委研究，同意推荐宋亚琴等同志为副科级后备干部。

特此请示，妥否?请批复!

^v^三爪仑乡委员会

20xx年5月15日

**事业单位公文写作范文大全9**

尊敬的\_主任：

您好!

工作近四年来，发现自己在工作、生活中，所学知识还有很多欠缺，已经不能适应社会发展的需要，因此渴望回到校园，继续深造。经过慎重考虑之后，特此提出申请：我自愿申请辞去在\_\_\_的一切职务，敬请批准。

在近四年的时间里，我有幸得到了单位历届领导及同事们的倾心指导及热情帮助。工作上，我学到了许多宝贵的科研经验和实践技能，对科研工作有了大致的了解。生活上，得到各级领导与同事们的关照与帮助;思想上，得到领导与同事们的指导与帮助，有了更成熟与深刻的人生观。这近四年多的工作经验将是我今后学习工作中的第一笔宝贵的财富。

在这里，特别感谢YYY(\_\_\_的上级单位) A主任、B主任、C主任在过去的工作、生活中给予的大力扶持与帮助。尤其感谢\_\_\_ Z主任在近二年来的关照、指导以及对我的信任和在人生道路上对我的指引。感谢所有给予过我帮助的同事们。

望领导批准我的申请，并请协助办理相关离职手续，在正式离开之前我将认真继续做好目前的每一项工作。

祝您身体健康，事业顺心。并祝YYY、\_\_\_事业蓬勃发展。

敬礼!

辞职人:\_\_

20\_\_年6月27日

1.事业单位辞职申请书范文3篇

2.事业单位辞职信范文

3.机关单位辞职信范文3篇

事业单位辞职信

5.事业单位辞职申请书

6.有关事业单位辞职信

**事业单位公文写作范文大全10**

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^v^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。

^v^办公厅(盖章)

20xx年一月三日

**事业单位公文写作范文大全11**

我自己班跟的是花果事考的黄丁麒公文写作私教营，感觉还不错，之前也听过粉笔的，它俩根本没有可比性，粉笔老师几天时间两三类题型一直讲来讲去，几十个小时连他自己都没有讲明白捋清，这和我自己去琢磨效果完全一样，说好的课程服务也是幌子，不管我来没来上课，不管我掌握的进度到哪了，老师都自顾自的讲课，感觉就是表演任务一样。

也是跟完黄老师我才知道公文写作上课原来不全是模板化地让我背记，想提升就得多练多改，不练不可能知道格式记没记混，要像在粉笔那样光背只会越走越远，整个过程我就完全跟着黄老师一步步走，交上去的作业老师每次都能全方面找出我的问题所在，给的意见也是那种从工作事实出发的，甚至有些建议我现在写材料还能用得到，差不多练一周把老师给的全部意见掌握住之后我再写文章几乎没啥阻碍了，老师批改时间也从20分钟到10分钟再降到5分钟，因为就没啥可看的。

**事业单位公文写作范文大全12**

我市人事系统的纠风工作在市纠风办和各位评议代表的指导下，系统上下，集中精力，扎实抓好评议整改落实工作，特别是做好专项治理“公务员考录和事业单位招聘工作”的整治工作。现将情况汇报如下：

一、主要做法

（一）健全机构，深入发动。

一是成立领导机构，加强组织领导。我局成立了以一把手为组长的专项治理工作领导小组，形成了由分管领导具体抓，科（股）室负责人主动抓，一级抓一级，层层抓落实的工作格局。二是召开动员大会，统一思想认识。人事系统先后召开会议进行部署，下发专项治理方案，市公务员局党组书记、局长XX对\_\_\_\_年全市人事系统政风行风强调要求：强化教育、严明纪律、突出重点、树好形象，要切实做到“一个摆位、两个坚持、突出三个重点、狠抓工作落实。一个摆位即要把政风行风评议工作摆在重要位置来抓；两个坚持即坚持一手抓惩治，一手抓预防，做到惩防并举；突出三个重点即公务员考试录用、事业单位考试招聘、人事业务服务窗口等三项工作，作为今年重点加强监督检查；狠抓工作落实把干部职工的思想集中到政风、行风评议上来。三是深入宣传发动，接受社会监督。我局下达纠风工作责任书、全体干部在会上承诺并签署承诺书；聘请行风监督员。

（二）多措并举，多方协调。

一是明确职责，确保措施到位。成立了XX市人事考试工作领导小组，对相关部门在人事考试工作中的任务作了具体分工，进一步明确了各自的职责，力求与其他单位协调合作确保考试工作的顺利进行。同时采取切实可行的措施层层分解，逐级落实责任。对考试工作的任务、要求、责任逐一明确，并进行记录，确保每一项措施都落到实处，每一项工作都可以追溯。二是严肃纪律，确保监督到位。完善考试制度，同时借助高科技（如监考大师、屏蔽仪等），加强对人事考试实施全过程的安全监督。主动、自觉开展内部督查，及时发现问题，及时补缺不漏。纪检、xxx门加强对考试工作的监督检查，加强对重点人员和重点环节的监督检查。确保考试工作“万无一失”。三是完善机制，确保安全到位。牢固树立“一盘棋”思想，加强对人事考试工作的统一领导，形成上下联动、密切配合的快速响应机制，防控考试风险，维护考风考纪，应对复杂的考试环境。

（三）突出重点，注重实效。

第一，完善制度，定期排查，确保考录工作的公平公正。

一是组织开展人事考试保密安全专项检查。征求有关单位意见，进一步查摆当前公务员考录和事业单位公开招聘人员工作中存在的突出问题。二是召开人事考试工作会议。研究加强人事考试保密安全管理，建立部门联动机制和加强制度建设等问题，进一步促进人事考试的公开、公正、科学。三是邀请行评代表代表观摩、指导。加强公务员录用和事业单位公开招聘面试工作的监督指导，强化社会监督、增加工作透明度、扩大宣传教育。四是规范岗位条件设置工作。认真实施公务员录用和事业单位公开招聘招考岗位条件集体审核制度，防止“因人设岗”问题发生。五是认真实施公务员录用面试资格二审终审和否定报备制度，指导、规范考生资格审核工作，切实维护考生权益。六是健全考生申诉举报办理工作台账。定期分析考生申诉举报办理情况，加强业务部门与监督部门的沟通与协调，及时发现、纠正问题，不断完善管理。七是总结工作经验、深入调查研究。制定人事考试重点岗位和关键环节工作规程、事业单位公开招聘人员面试政策规定、公务员录用和事业单位公开招聘防止利益冲突工作管理办法等制度。八是将公务员录用和事业单位公开招聘有关工作纳入年度机关各科室、直属单位实行党风廉政建设责任制量化考评的内容之一，并对有关工作开展检查、评议。

第二，四举措确保招考笔试安全。

一是严密制定考试工作方案。根据考试工作情况，局领导认真研究，反复论证，制定了一套严密的考试工作方案，确保考试工作顺利进行。二是严格责任区分。及时成立了考试工作领导小组，明确各自分工，做到每一项工作和每一个环节有人负责,确保每一个环节达到无缝连接不出纰漏。三是严格考试工作监督。邀请纪检和组织部门人员以及人大、政协、纪检、民族党派等特邀人事监督员，自始至终参与整个考试工作过程的监督，确保考试工作不出问题。四是严肃考试纪律。专门召开考试工作动员部署会议，提出考试工作要求，明确考试工作纪律，使每一个考务工作人员保持头脑清醒，规矩谨慎行事。通过以上严密措施，确保了安全稳定顺利完成。

第三，严密规范面试流程，确保面试公开透明。

与笔试相比，面试的社会关注度高。为确保面试工作公平、公开、公正，市公务员局高度重视，完善 措施，严肃纪律，主要采用抽签、隔离、监督、回避等措施，考官考室抽签全程监督监控成绩当场宣布邀请媒体到场等措施，坚决杜绝面试时的人情、暗箱操作等违纪行为发生。

三、下步措施

（一）深入整治，扩大成果。我局已对县区公务员局进行专项治理进行全面考核检查，努力通过验收和明察暗访等“回头看”的形式，对人事系统行风评议“排排队”，鼓励先进，鞭策后进，对行风政风评议成果进一步固强补弱，防止回潮。

（二）健全制度，巩固成效。制定和完善提高办事效率和服务水平的长效机制。把在专项治理工作中出现的行之有效的措施，以制度形式固定下来，使行风建设工作经常化、长期化、制度化。

**事业单位公文写作范文大全13**

以下是事业单位招聘常见的面试题，希望对大家有帮助。

1、谈谈你对汶川地震的认识？

2、你负责组织招聘全运会的志愿者，你如何开展？

3、地震的微观征兆你知道哪些？

XX年8月10日山东省滨州市事业单位考试面试真题

1、国学大师季羡林说过“不要说假话，要说真话。假话全不说，真话不全说”谈谈你对这句话的理解。

2、你为什么报考这个职位？

XX年8月19日山东省事业单位招聘考试面试真题

1、当前各地的飚车、肇事交通案件不段发生，受到了社会各界的强烈谴责，对飚车、肇事者进行“严惩”的呼声越来越高，对此谈谈你的看法？

2、“只要功夫深，铁杵磨成针”，说明了“恒心”和“毅力”的重要性，假如这次你被录取了，你将如何对待接下来的工作？

3、对这这次报考的\*\*部门，好多人都是冲着这个单位的工作环境和良好的待遇，你如何看？

XX年9月5日山东省事业单位考试面试真题

1、谈谈你对社会保障体系建立的看法。

2、以你的经历谈谈如何与同事和谐相处？

3、如何优先发展城市公共交通？

XX年9月26日山东烟台市直事业单位面试真题

共3题，每题的思考加答题时间是5分钟，采取主考官读题的方式。

1、今年以来xxx采取了一系列治理酒后驾驶的措施，有的人认为惩戒措施过于严厉，对此你是怎么看的？

2、旧村改造工程中要进行拆迁，领导让你负责，可有一些人就是不想搬，你怎么办？

3、以理想和坚持做一次演讲。

XX年12月1日山东威海（交通）事业单位考试面试题

1、每个人都有自己的优点和缺点，你如何在实际的工作中做到扬长避短？

2、在实际工作中，我们经常会遇到自上而下方方面面的压力，你如何应对这些压力？

3、没有完成领导委任给你的任务，你怎么办？

**事业单位公文写作范文大全14**

有内容，写不出来，干瞪眼。这个问题，不仅新手会遇到，写作老手也会遇到，尤其是遇到涉猎较少的领域。原因是什么？是因为缺少必要的写作套路，也就是参考模板。

举例来说，同样做一个方案，如果有参考模板，依样画葫芦能很快做出一个本地方案。为啥？因为参考模板已经提供了基本的写作套路，文章架构已经在那了，再往里面填充东西就容易多了。写作套路，它有三个作用：一是提示思路，不会卡壳；二是结构确定，不会走弯路；三是道路明确，不会偏方向。

比如做一个组织活动的方案，第一要讲清楚活动的意义，即为啥开展这个活动；第二要讲清楚时间地点人物，即啥时候在哪举行，哪些人要参加；第三要讲清楚有关要求和注意事项；最后为了方便工作，再加一项哪些部门、人员要为这次活动提供服务，做一下分工。如此，一个活动方案就出来了，清楚明了。这就是写作套路。如果不懂这个套路，一条条想呀想，耗时费力还可能会很乱。

怎么掌握公文写作的基本套路？笔者认为有以下几种方法：

**事业单位公文写作范文大全15**

2.在取得或确认经营收入时，借记“银行存款”、“应收帐款”、“应收票据”等科目，属于小规模纳税人的后勤事业单位，按实际收到的价款贷记本科目;属于一般纳税人的后勤事业单位，按实际收到的价款扣除增值税销项税额，贷记本科目，按计算出的应交增值税销项税额，贷记“应交税金──应交增值税(销项税额)”。

发生销货退回时，不论是否属于本年度销售的，都应冲减本期的经营收入，属于小规模纳税人的后勤事业单位，借记本科目，贷记“银行存款”科目;属于一般纳税人的后勤事业单位，按不含税价格借记本科目，按销售时计算出的应交增值税销项税额，借记“应交税金──应交增值税(销项税额)”，贷记“银行存款”科目。

后勤事业单位为取得经营收入而发生的折让和折扣，应当相应冲减经营收入。

期末，应将本科目余额转入“经营结余”科目，结转后，本科目无余额。

3.后勤事业单位可根据收入种类设置明细科目，也可并设若干总帐科目。

第412号科目 附属单位缴款

1.本科目核算后勤事业单位收到附属单位按规定缴来的款项。

2.后勤事业单位实际收到款项时，借记“银行存款”科目，贷记本科目，发生缴款退回作相反会计分录。

年终，将本科目贷方余额全数转入“事业结余”科目，借记本科目，贷记“事业结余”科目。结转后本科目无余额。

3.本科目应按缴款单位设置明细帐。

第413号科目 其他收入

1.本科目核算后勤事业单位除以上各项收入之外的收入。如对外投资收益、固定资产出租、外单位捐赠未限定用途的财物、其他单位对本单位的补助以及其他零星杂项收入等。

2.其他收入按后勤事业单位实际收到数额确认。取得收入时，借记“银行存款”等科目，贷记本科目，收入退回时作相反会计分录。

年终，将本科目贷方余额全数转入“事业结余”科目，借记本科目，贷记“事业结余”科目。结转后本科目无余额。

3.本科目应按收入种类设置明细帐。

(五)支出类

第502号科目 拨出专款

1.本科目核算主管部门或上级单位拨给所属后勤事业单位的需要单独报帐的专项资金。

2.拨出专项资金时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。收回时，作相反的会计分录。

3.所属单位报销专款支出时，应按资金来源区别处理;如专项资金是上级单位拨入的，借记“拨入专款”，贷记本科目;如专项资金是用本单位自有资金拨付的，则按资金渠道借记有关科目，贷记本科目。

4.本科目借方余额为所属单位尚未报销数。

5.本科目应按所属单位的名称或项目设置明细帐。

第503号科目 专款支出

1.本科目核算由主管部门、上级单位或其他单位拨入的指定项目或用途且需单独报帐的专项资金的实际支出数。

2.后勤事业单位按指定项目或用途开支工、料费时，借记本科目，贷记“银行存款”、“材料”等科目;项目完工报帐时，借记“拨入专款”科目，贷记本科目。完工结转后本科目无余额。

3.本科目应按专款的项目设置明细帐。

第504号科目 事业支出

1.本科目核算后勤事业单位为机关服务发生的实际支出。

有财政补助收入的后勤事业单位，其财政补助收入必须按规定用途使用，不得自行改变资金用途。

2.事业支出应按以下科目进行明细核算基本工资、补助工资、其他工资、职工福利费、社会保障费、公务费、业务费、设备购置费、修缮费、业务招待费和其他费用。

3.事业支出的报销口径规定如下：

(1)对于发给个人的工资、津贴、补贴等，应根据实有人数和实发金额，取得本人签收的凭证后列报支出。

(2)购入办公用品可直接列报支出。购其他各种材料可在领用时列报支出。

(3)社会保障费、职工福利费和管理部门支付的工会经费，按照规定标准和实有人数每月计提，直接列报支出。

(4)固定资产修购基金按核定的比例提取，直接列报支出。

(5)购入固定资产，经验收后列报支出，同时记入“固定资产”和“固定基金”科目。

(6)其他各项费用，均以实际报销数列报支出。

4.发生事业支出时，借记本科目，贷记“现金”、“银行存款”等科目。当年支出收回时作冲减事业支出处理。

实行内部成本核算的后勤事业单位结转已销业务成果或产品成本时，按实际成本，借记本科目，贷记“产成品”科目。

5.有经营活动的后勤事业单位应当正确划分事业支出和经营支出的界限。对于能分清的支出，要合理归集，对于不能分清的，应按一定标准进行分配，不得将应列入经营支出的项目列入事业支出，也不得将应列入事业支出的项目列入经营支出。

6.年终，将本科目借方余额全数转入“事业结余”科目，借记“事业结余”科目，贷记本科目。结转后本科目无余额。

第505号科目 经营支出

1.本科目核算后勤事业单位在为机关服务之外开展非独立核算经营活动发生的各项支出以及实行内部成本核算的后勤事业单位的已销产品的实际成本。

2.经营支出一般应按以下科目进行明细核算：基本工资、补助工资、其他工资、职工福利费、社会保障费、公务费、业务费、设备购置费、修缮费、业务招待费和其他费用等。经营业务种类较多的后勤事业单位，应按经营业务的主要类别进行二级明细核算。

3.后勤事业单位发生各项经营支出时，借记本科目，贷记“现金”、“银行存款”等科目。

实行内部成本核算的后勤事业单位结转已销经营性劳务成果或产品时，按实际成本借记本科目，贷记“产成品”科目。

年终，将本科目余额全数转入“经营结余”科目，借记“经营结余”科目，贷记本科目。

5.本科目应按后勤事业单位经营业务的主要类别设置明细帐。

第509号科目 成本费用

1.本科目核算实行内部成本核算的后勤事业单位应列入劳务(产品、商品)成本的各项费用。

2.业务活动或经营过程中发生的各种费用，借记本科目，贷记“材料”、“银行存款”等有关科目;产品验收入库时，借记“产成品”科目，贷记本科目。

3.本科目应按经营类别或产品品种设置明细帐。

4.对于成本核算业务较复杂的后勤事业单位，可根据需要自行设置必要的成本核算科目。

第512号科目 销售税金

1.本科目核算后勤事业单位提供劳务或销售产品应负担的税金及附加，包括营业税、城市维护建设税、资源税和教育费附加等。

2.月末，后勤事业单位按照规定计算出应负担的销售税金及附加，借记本科目，贷记“应交税金”、“其他应付款”科目;交纳税金及附加时，借记“应交税金”、“其他应付款”科目，贷记“银行存款”科目。

年终，将本科目余额转入“经营结余”或“事业结余”时，借记“经营结余”或“事业结余”科目，贷记本科目。

3.本科目应按产品或商品类别设置明细帐。

第516号科目 上缴上级支出

1.本科目核算附属于上级单位的独立核算后勤事业单位按规定的标准或比例上缴上级单位的支出。

2.上缴时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。年终，将本科目借方余额全数转入“事业结余”科目，借记“事业结余”科目，贷记本科目。结转后，本科目无余额。

第517号科目 对附属单位补助

1.本科目核算后勤事业单位用非财政预算资金对附属单位补助发生的支出。

2.对附属单位补助时，借记本科目，贷记“银行存款”科目;补助收回时，作相反的会计分录。年终，将本科目借方余额全数转入“事业结余”科目，借记“事业结余”科目，贷记本科目。结转后，本科目无余额。

3.本科目应按接受补助的附属单位名称设置明细帐。

第520号科目 结转自筹基建

1.本科目核算后勤事业单位经批准用财政补助收入以外的资金安排自筹基本建设，其所筹集并转存建设银行的资金。

2.将自筹的基本建设资金转存建设银行时，根据转存数借记本科目，贷记“银行存款”科目。年终，将本科目借方余额全数转入“事业结余”科目，借记“事业结余”科目，贷记本科目。结转后，本科目无余额。

第三章 年终清理结算和结帐

第十五条 后勤事业单位在年度终了前，应根据主管部门的决算编审要求，对各项收支帐目、往来款项、货币资金和财产物资进行全面的年终清理结算，在此基础上办理年度结帐，编报决算。

年终清理结算的主要事项包括：

清理、核对年度预算收支数字和各项缴拨款项、上交下拨款项数字。年终前，对主管部门、上级单位和所属各单位之间的全年预算数(包括追加追减和上下划数字)以及应上交、拨补的款项等，都应按规定逐笔进行清理结算，保证上下级之间的年度预算数、领拨经费数和上交、下拨数一致。

为了准确反映各项收支数额，凡属本年度的应拨应交款项，应当在12月31日前汇达对方。凡属本年的各项收入都应及时入帐。属于本年的各项支出，应按规定的支出用途如实列报。

年度单位支出决算，一律以基层用款单位截至12月31日的本年实际支出数为准，不得将年终前预拨下年的预算拨款列入本年的支出，也不得以上级会计单位的拨款数代替基层会计单位的实际支出数。

后勤事业单位的往来款项，年终前应尽量清理完毕。按照有关规定应当转作各项收入或各项支出的往来款项要及时转入各有关帐户，编入本年决算。

后勤事业单位年终应及时同开户银行对帐，银行存款帐面余额应同银行对帐单的余额核对相符。现金帐面余额应同库存现金核对相符。有价证券帐面数字，一般应同实存的有价证券核对相符。

年终前，应对各项财产物资进行清理盘点。发生盘盈、盘亏的，应及时查明原因，按规定作出处理，调整帐务，做到帐实相符，帐帐相符。

第十六条 后勤事业单位在年终清理结算的基础上进行年终结帐。年终结帐包括年终转帐、结清旧帐和记入新帐。

年终转帐。帐目核对无误后，首先计算出各帐户的借方或贷方的12月份合计数和全年累计数，结出12月末的余额。然后，编制结帐前的“资产负债表”，试算平衡后，再将应对冲结转的各个收支帐户的余额按年终冲转办法，填制12月31日的记帐凭单办理结帐冲转。

结清旧帐。将转帐后无余额的帐户结出全年总累计数。然后在下面划双红线，表示本帐户全部结清。对年终有余额的帐户，在“全年累计数”下行的“摘要”栏内注明“结转下年”的字样，再在下面划双红线，表示年终余额转入新帐，旧帐结束。

记入新帐。根据本年度各帐户余额，编制年终决算的“资产负债表”和有关明细表。将表列各帐户的年终余额数(不编记帐凭单)，直接记入新年度相应的各有关帐户，并在“摘要”栏注明“上年结转”字样，以区别新年度发生数。

后勤事业单位的决算经主管部门或上级单位审批后，需调整决算数字时，应作相应调整。

第四章 会计凭证和帐簿

第十七条 后勤事业单位必须按照本制度的规定，填制、取得和审核会计凭证。会计凭证包括原始凭证和记帐凭证。

第十八条 原始凭证是经济业务发生时取得的书面证明，是会计事项唯一合法凭证，是登记明细帐的依据。主要包括：收款收据、借款凭证、预算拨款凭证、各种^v^、材料出入库单、固定资产出入库单、开户银行转来的收付款凭证、往来结算凭证及其他足以证明会计事项发生经过的凭证和文件等。

第十九条 原始凭证的填制、取得和审核必须遵守以下规则：

(一)填制和取得。每发生一项经济业务，必须取得或填制原始凭证，做到收支有据，责任分明。

(二)证面内容。原始凭证必须具有：凭证名称，填制日期，接收凭证单位的名称，经济业务的内容、数量和金额，填制凭证单位的名称和公章，经办人员、单位负责人签名或盖章。

(三)审核。会计人员对原始凭证要严格审核，对记载不正确、不完整、不符合规定的原始凭证，应退回补填或更正。对伪造、涂改或经济业务不合法的凭证，应拒绝接收，并及时报告领导处理。

第二十条 记帐凭证是由会计人员根据审核后的原始凭证填制的，并作为登记帐簿依据的凭证。后勤事业单位的记帐凭证主要包括收款凭证、付款凭证和转帐凭证三种。

第二十一条 记帐凭证的填制和审核必须遵守以下规则：

(一)填制依据。记帐凭证根据审核无误的原始凭证填制。结帐业务的记帐凭证根据帐簿记录填制。

(二)证面内容。填制凭证日期，凭证编号，经济业务内容摘要，会计科目和金额、所附原始凭证张数，填制、稽核、记帐人员签名或盖章。

(三)记帐凭证一般根据每项经济业务的原始凭证编制。当天发生的同类会计事项可以适当归并后编制。不同会计事项的原始凭证，不得合并编制一张记帐凭证，也不得把几天的会计事项加在一起作一个记帐凭证。

(四)记帐凭证必须附有原始凭证。一张原始凭证涉及到几张记帐凭证的，可以把原始凭证附在主要的一张记帐凭证后面，在其他记帐凭证上注明附有原始凭证的记帐凭证的编号。结帐和更正错误的记帐凭证，可以不附原始凭证，但应经主管会计人员签章。

(五)记帐凭证填制必须清晰、工整、不得潦草。记帐凭证由指定人员复核，并经会计主管人员签章后据以记帐。

(六)记帐凭证应按照会计事项发生的日期，顺序整理制证记帐。按照制证的顺序，每月从第一号起编一个连续号。

(七)记帐凭证每月应按顺序号整理，连同所附的原始凭证加上封面，装订成册保管。

第二十二条 记帐凭证的错误更正

后勤事业单位会计填制的记帐凭证发生错误时，不得挖补、涂抹、刮擦或使用化学药水消字，应按下列方法更正：

(一)发现未登记帐簿的记帐凭证错误，应将原记帐凭证作废，重新编制记帐凭证;

(二)发现已经登记帐簿的记帐凭证错误，应采用“红字冲正法”或“补充登记法”更正。采用计算机做记帐凭证的，用“红字冲正法”时，以负数表示。

第二十三条 后勤事业单位必须按照本制度的规定，设置以下会计帐簿，包括：

(一)总帐。作为核算资产、负债、净资产、收入、支出、结余的总括情况平衡帐务，控制和核对各种明细帐。总帐格式通常采用三栏式帐簿，按会计科目名称设置帐户。

(二)明细帐。是用以对总帐有关科目进行明细核算的帐簿。明细帐的格式一般采用三栏式或多栏式。主要设置：

收入明细帐。包括财政补助收入明细帐、事业收入明细帐、经营收入明细帐、拨入专款明细帐、附属单位缴款明细帐及其他收入明细帐。

支出明细帐。包括拨出专款明细帐、专款支出明细帐、事业支出明细帐、经营支出明细帐及对所属单位补助明细帐。

往来明细帐。包括应收帐款明细帐、其他应收帐款明细帐、应付帐款明细帐、其他应付款明细帐等。

第二十四条 帐簿使用要求

(一)会计帐簿的使用，以每一会计年度为限。每一帐簿启用时，应填写“经管人员一览表”和“帐簿目录”，附于帐簿扉页上。

(二)手工记帐必须使用蓝、黑色墨水书写，不得使用铅笔、圆珠笔。红色墨水除登记收入负数使用外，只能在划线、改错、冲帐时使用。帐簿必须按照编定的页数连续记载，不得隔页、跳行。如因工作疏忽发生跳行或隔页时，应当将空行、空页划线注销，并由记帐人员签名盖章。

登记帐簿要及时准确，日清月结，文字和数字的书写要清晰整洁。

(三)会计帐簿应根据已经审核过的会计凭证登记。记帐时，将记帐凭证的编号记入帐簿内;记帐后，在记帐凭证上用“√”号注明，表示已登记入帐。

(四)各种帐簿记录应按月结帐，求出本期发生额和余额。

第二十五条 帐簿记录的错误更正

帐簿记录如发生错误，不能挖补、涂抹、刮擦或用化学药水除迹。应按下列方法更正：

手工记帐发生文字或数字书写错误，用“划线更正法”更正，并由记帐人员在更正处盖章。

由于记帐凭证科目对应关系填错引起的，应按更正的记帐凭证登记帐簿。

第五章 会计报表的编审

第二十六条 会计报表是反映后勤事业单位财务状况和收支情况的书面文件，是主管部门和上级单位了解情况、掌握政策、指导单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度单位财务收支计划的基础。主要包括：资产负债表、收入支出表、基金变动情况表、附表、会计报表附注及收支情况说明书。

第二十七条 后勤事业单位会计报表应当根据登记完整、核对无误的帐簿记录和其他有关资料编制，做到数字正确，内容完整，报送及时。报表的格式及编制说明按主管部门的要求办理。

(一)各后勤事业单位应当加强日常会计核算工作，会计报表的数字要根据经审核无误的会计帐簿记录汇总，切实做到帐表相符，有根有据，不得估列代编。

(二)会计报表要层层汇总，上级单位要在编制本级会计报表的基础上，根据本级会计报表和经审查过的所属单位会计报表，编制汇总会计报表。上报上级单位和主管部门的会计报表必须经会计主管人员和单位负责人审阅签章并加盖公章。

(三)各后勤事业单位应按本制度规定的格式、内容和期限，向主管单位报送会计报表。后勤事业单位内部管理需要的特殊会计报表，由单位自行规定。

(四)会计报表分为月报、季报和年报(决算)三种。月份会计报表应于月份终了三日报出;季度会计报表应于季度终了后五日内报出;年度会计报表应按主管部门决算通知规定的格式和期限报出。

第六章 附则

第二十八条 国家对后勤事业单位有关基本建设投资的会计核算，按有关规定执行，不执行本制度。

第二十九条 纳入企业会计核算体系的后勤事业单位和后勤事业单位附属独立核算的生产经营单位按有关企业会计制度执行。

第三十条 本制度由xxx机关事务管理局负责解释。

第三十一条 本制度自一九九九年七月一日起施行。《中央国家机关差额预算单位会计制度》([91]国管财字第221号)、《中央国家机关附属自收自支预算单位会计制度》([91]国管财字第248号)等同时废止。

附件一：主要会计事项分录举例

一、货币资金的核算

(一)现金和银行存款的收入

(二)现金和银行存款的支出

(三)货币资金的划转

二、结算款项的核算

(一)应收票据

(二)应收帐款

(三)预付帐款

(四)其他应收款

(五)应付票据

(六)应付帐款

(七)预收帐款

(八)应付工资

(九)应付福利费

(十)其他应付款

(十一)应交税金

三、存货的核算

(一)材料

(二)产成品

四、内部有价票券的核算

五、对外投资的核算

六、固定资产的核算

七、待摊费用和预提费用的核算

八、借入款项的核算

九、事业基金的核算

十、固定基金的核算

十一、专用基金的核算

十二、收入的核算

(一)财政补助收入

(二)上级补助收入

(三)拨入专款

(四)事业收入

(五)经营收入

(六)附属单位缴款

(七)其他收入

十三、支出的核算

(一)拨出专款

(二)专款支出

(三)事业支出

(四)经营支出

(五)成本费用

(六)销售税金

(七)上缴上级支出

(八)对附属单位补助

(九)结转自筹基建

十四、结余和结余分配的核算

(一)事业结余

(二)经营结余

(三)结余分配

一、货币资金的核算

(一)现金和银行存款的收入

1、收到现金

借：现金

贷：有关科目

2、将款项存入银行或其他金融机构

借：银行存款

贷：有关科目

3、银行存款利息收入

借：银行存款

贷：其他收入

(二)现金和银行存款的支出

1、支出现金

借：有关科目

贷：现金

2、提取和支出存款

借：有关科目

贷：银行存款

(三)货币资金的划转

1、以现金存入银行

借：银行存款

贷：现金

2、自银行提取现金

借：现金

贷：银行存款

二、结算款项的核算

(一)应收票据

1、收到应收票据

借：应收票据

贷：经营收入

2、应收票据到期收回的票面金额

借：银行存款

贷：应收票据

3、持未到期的应收票据向银行贴现

借：银行存款(实际收到金额)

经营支出(贴现利息)

贷：应收票据(应收票据的票面金额)

(二)应收帐款

1、发生应收帐款

借：应收帐款

贷：经营收入

其他收入

2、收到款项

借：银行存款

贷：应收帐款

(三)预付帐款

1、预付款项时

借：预付帐款

贷：银行存款

2、收到所购物品或劳务结算时

借：材料等有关科目

贷：预付帐款

3、补付的货款

借：预付帐款

贷：银行存款

4、退回多付的货款

借：银行存款

贷：预付帐款

(四)其他应收款

1、发生其他各种应收款项时

借：其他应收款

贷：有关科目

2、收回各种款项时

借：有关科目

贷：其他应收款

(五)应付票据

1、开出、承兑汇票或以汇票抵付货款

借：材料

应付帐款

贷：应付票据

2、支付银行承兑手续费

借：有关支出或费用

贷：银行存款

3、收到银行支付本息通知

借：应付票据

有关支出

贷：银行存款

(六)应付帐款

1、材料物资已购入并验收入库，但货款尚未支付

借：材料

贷：应付帐款

2、接受其他单位提供劳务而发生的应付未付款项

借：有关支出或费用

贷：应付帐款

3、偿付应付帐款

借：应付帐款

贷：银行存款

4、开出、承兑商业汇票抵冲应付帐款

借：应付帐款

贷：应付票据

(七)预收帐款

1、预收帐款时

借：银行存款

贷：预收帐款

2、货物销售实现或劳务兑现时

借：预收帐款

贷：有关收入

3、退回多收的结算款

**事业单位公文写作范文大全16**

行政事业单位国有资产管理现状分析国有资产管理体制是指国家对于国有资产的形成、使用、处置全过程管理以及收益分配所制定的制度、法规、条例和所设置的管理机构及其职能、权限划分的总和，它是我国经济管理体制的重要的基本组成部分。从总体上看，建国以来我国国有资产的管理一直注重经营性国有资产，而行政事业单位国有资产管理未得到应有的重视。一、行政事业单位国有资产管理存在的主要问题我国目前正处于由计划经济体制向社会主义市场经济体制转变的时期，完成这种转变是一个渐进的过程，新旧两种体制的冲撞不可避免，经济运行中宏观、中观、微观的利益冲突和社会各阶层各方面的权益关系不协调、不合理现象将长期存在。在此过程中，我国行政事业单位国有资产管理还存在诸多问题。（一）、资产配置不合理：由于缺乏合理的、有约束力的资产配置标准，以及资产购建资金来源的多样性，目前我国行政事业单位国有资产（主要是固定资产）的随意购置现象和重复购置现象十分普遍，导致资产配置不合理，各行政事业单位承担的任务量与所占用的资产不协调，各单位之间的资产配备水平不公平。如许多事业单位缺乏健全的资产管理制度，购置固定资产时，没有严格的审批制度和监管制度，存在购置的盲目性和随意性。（二）、资产使用效率不高：由于资产配置不合理，重复购置严重，在使用过程中，又缺乏规范化管理，结果导致目前行政事业单位普遍存在资产闲置现象，固定资产、流动资产和无形资产等各类资产的使用效率不高，其中在固定资产方面的表现尤为突出。(三、资产流失严重：目前我国行政事业单位国有资产的流失途径，主要有以下几种：非经营性资产转为经营性资产所导致的资产流失；因流动资产管理不善引发的资产流失；无形资产方面的资产流失；资产处置不规范导致的资产流失；决策失误造成无效资产增加导致的资产隐性流失；帐外资产方面的资产流失等。二、行政事业单位国有资产管理存在问题的成因分析

（一）管理体制不顺：长期以来，由于一直没有很好地解决由谁管理、如何管理以及按照什么原则管理等问题，导致行政事业单位国有资产管理体制不顺。原因主要有：1、管理机构设置不规范，在宏观管理层面上，有些行政事业单位国有资产的宏观管理部门是财政部门，而有些单位则是国资部门，在微观管理方面，许多单位没有专门的资产管理部门或专职资产管理人；2、管理职责不清、职能交叉，财政部门与国资部门的管理权限不清，单位内部财务管理与资产管理权限不清等；3、“条、块分割”造成管理脱节，一些行政事业单位业务上实行“条条管理”，而财务又实行“块块管理”，这种业务管理与财务管理的脱节，造成各地方各部门各单位各自为政，缺乏统一管理和协调，导致国家关于行政事业单位国有资产管理的规章制度得不到有效的贯彻执行；4、观念认识上的偏差，长期以来“重钱轻物”的管理观念导致了行政事业单位国有资产管理的相对落空。（二）管理机制不健全：缺乏从资产形成、使用到处置的有效的管理机制，也是目前我国行政事业单位国有资产管理存在问题的重要根源之一。1、在资产形成与配置方面存在的主要问题：财政预算软约束，财产配备无标准，资金来源渠道的多样性以及缺乏透明、规范、高效的政府采购制度和相应的监督机制，导致财产购置方面较为严重的浪费甚至腐败；2、在资产使用方面存在的问题：由于缺乏严格的、规范的、先进的管理手段，导致资产使用效率普遍较低；3、在财产处置方面存在的问题：由于缺乏规范的资产处置程序，导致处置过程的随意性与资产浪费及流失。（三）管理制度不完善：管理制度不健全，缺乏法律规范与强有力的政策指导，法律与政策滞后于财产管理实践，是目前行政事业单位国有资产管理存在诸多问题的主要原因之一。1、资产会计核算不规范，账簿设置不齐全，帐外资产数量大，管理缺乏有效的约束机制，资产损失现象严重，如一些单位在会计核算时，将购置固定资产直接从费用重列支，未计入固定资产，或将捐赠及无偿调入的资产不进行会计核算，固定资产明细账设置不完整或没有设置明细账的现象很普遍，总账与明细账不相符，形成了大量的帐外资产，导致单位国有资产家底不清，无法验证资产的真实性、完整性；2、国有资产监督不到位，行政事业单位国有资产在转让、出售、处置、变卖等活动中普遍存在着没有按照国家有关规定报请国家管理部门审批，也没有进行严格的资产评估工作，而多半是双方协商，私下交易，使国有资产产权变动脱离了国家监督，私自低价转让、出售、变卖和处置国有资产的现象较为严重，导致了国有资产产权变动中国家权益被侵蚀，造成了国有资产的流失；3、“非转经”国有资产产权虚置，管理缺位，在实际工作中，很多单位的“非转经”没有按照国家有关规定办理资产转移、审批手续，投资方和接受投资方的权利和义务没有明确规定，以投代管，只投不管，无人对资产安全完整真正负责，造成产权虚置，管理缺位；4、管理队伍不整齐，有逐渐萎缩之势，多数行政事业单位国有资产管理都是由财会机构兼管，管得很不到位，有的单位由于领导不重视，基本属于弃管状态；5、管理执法不严格，尽管国家《刑法》明确规定国有资产流失有罪，要给责任人刑事处罚的法律条文，但国有资产流失一直很严重，绝大多数责任人却很少受到应有的处罚。

**事业单位公文写作范文大全17**

xx年度，我单位在xx局领导下，认真贯彻《事业单位登记管理暂行条例》和《事业单位登记管理暂行条例实施细则》及有关法律、法规、政策，按照核准登记的宗旨和业务范围开展活动，认真做好各项工作，现将现将工作开展情况总结如下：

>一、开展的主要工作

1、积极推进百万员工大培训工作。牵头拟订了xxx关于印发《落实企业百万员工大培训活动实施方案》，召开了全市部署会，印发了相关宣传资料。全年完成线上培训xx万、线下培训xx万、全面培训xx万人，完成省厅下达我市xx万的工作任务。

2、落实xx建设工作。通过调研、摸底，牵头拟订了xxx建设工作的实施方案》，召开了工作部署会，xx年全市完成应急教育体验馆建设xx家。

3、加强值班值守管理。参与制订了《xxxx值班工作管理办法》、《值班管理规定》、《日常值班工作手册》、等值班值守相关管理制度。做好对县区值班的抽查、点检工作。

4、做好“三项岗位人员”考核组织工作。xx年共组织考试xx场，考核“三项岗位”人员xx次，发证xx本。深化考核发证最多跑一次改革，印发了《舟山市安全生产合格证“培训+考核+发证”一体化创新工作方案》，督促x家培训机构落实相关工作措施，制作了特色项目展示短视频，参加了市跑改办组织的展示评比，在全市xx个项目评比中获xx名，。认真落实特种作业安全码领取工作，组织召开全市特种作业安全码领取工作会议x次，印发了安全码使用手册、特种作业常见问题解答、二维码等宣传资料；通过电话、短信等方式，督促县区、企业和个人做好安全码领取工作，xx年全市共xx企业、xx名特种作业人员领取了安全码。

5、加强xx专家队伍建设。牵头拟订了《xx市市级xx专家管理办法》，建立了市级xx专家库，确定市级专家xx名，根据要求推荐了省级专家xx名。

>二、存在的主要问题

1、中心人员配备不足。

2、专项经费保障不足。尤其是推进全民安全素养提升工程中百万员工安全大培训的宣传教育经费和应急体验馆的建设经费没有保障。

>三、下步打算

1、抓好考试工作和培训机构规范化管理，修订安全生产培训考试和培训机构管理制度，加强培训机构和考试点规范化建设。

2、推进“最多跑一次”改革，完善“三项岗位人员”考试、发证流程，在全市实现即考即领工作目标。

3、加快应急指挥中心建设，完善应急指挥、值班值守各项工作制度和中心各项管理制度。

**事业单位公文写作范文大全18**

机关事业单位退休年龄

机关、事业单位的工作人员的退休年龄是如何规定的?

根据国发[1978]104号文件的规定：

(1)公务员男满60周岁、女满55周岁的应办理退休手续;

(2)事业单位的专业技术人员和管理人员，男满60周岁、女满55周岁的应办理退休手续;

(3)机关和事业单位的\'工勤人员，男满60周岁、女满50周岁的应办理退休手续，

干部退休年龄最新规定

党政机关、群众团体、企业、事业单位的干部符合下列条件之一的，都可以退休。

(一)男年满六十周岁，女年满五十五周岁，参加革命工作年限满十年的。

(二)男年满五十周岁，女年满四十五周岁，参加革命工作年限满十年，经过医院证明完全丧失工作能力的，

(三)因工致残，经过医院证明完全丧失工作能力的。

工人20退休年龄最新规定

全民所有制企事业单位。年退休年龄最新规定机关群众团体工人符合下列条件之一的，应该退休。

(一)20\_年退休年龄最新规定男年满六十周岁，女年满五十周岁，连续工龄满十年的。

(二)从事井下、高空、高温、特别繁重体力劳动或者其他有害身体健康的工作，男年满五十五周岁，女年满四十五周岁，连续工龄满十年的。20\_年退休年龄最新规定的本项规定也适用于工作条件与工人相同的基层干部。

(三)男年满五十周岁，女年满四十五周岁，连续工龄满十年的，由医院证明，并经过劳动鉴定委员会确认，完全丧失劳动能力的。

(四)20\_年退休年龄最新规定因工致残，由医院证明，并经劳动鉴定委员会确认，完全丧失劳动能力。

**事业单位公文写作范文大全19**

1、一年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，作为一名办公室文员，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结。

2、时光总是转瞬即逝，一转眼来\_\_公司从事文员工作已经一年有余，回顾反思初来时的懵懵懂懂以及一年以来对本职工作的逐步熟悉，对综合办公室文职工作有了切身感受。20\_\_年，在项目领导的重视关心和各部门同事的大力支持下，我坚持以服务为宗旨，始终严格要求自己，提高自身素质，扎实勤奋工作，努力为项目的进一步发展贡献自身的一份力量，勤勤恳恳做好本职工作。年终岁尾，对来自实践的零碎体会和不成熟心得以及一年来的工作总结，愿与各位领导和同事们总结如下：

3、回顾20\_\_年，作为公司的行政文员，一年来，在部门领导的关心指导和同事们的支持帮忙下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，现将这一年的整体工作状况总结汇报总结：

4、通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，作为一名办公室文员，我已完全融入到了公司这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就20\_\_年的工作情况总结如下：

5、回顾这年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

6、回顾20\_ \_年，作为公司的行政文员，一年来，在部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，现将这一年的整体工作情况总结汇报如下：

事业单位个人工作总结篇一回顾这一年来的工作，我在局领导和各处室同事的支持和帮助下，很快适应了财务岗位的工作，为我局的后勤(财务)工作提供了优质的服务，并较好的完成了各项工作任务。...

【篇一】在本年度的工作当中，在单位领导的正确带领下，坚持“为基层服务，为机关服务，为领导服务”的工作方针，着眼全局当参谋，统筹兼顾抓协调，突出重点抓落实，认真履行自己的工作职责，较好的完成了各项工作任务。...

篇一时光如梭，转眼既逝。xx年度工作即将结束，新的一年将来临。为了更好地做好以后的工作，总结经验。吸取教训。本人特就前段时间的个人学习工作情况总结。...

【篇一】20xx年以来，XXXX单位在上级部门的正确领导下以及在相关单位的大力支持下和主管局的正确带领下，积极工作、拼搏向上，为了日后更好地工作和学习，现将本单位一年来的工作、学习情况简要汇报如下：一、XXXX单位基本情况：20xx年XX...

篇一本年度，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。...

篇一：事业单位个人工作总结范文20xx年是深入学习贯彻落实党的xx大精神的开局之年，也是全面小康社会和中国特色社会主义社会建设的关键一年。...

事业单位是指受国家行政机关领导，没有生产收入、所需经费由公共财政支出、不实行经济核算、主要提供教育、科技、文化、卫生等活动非物质生产和劳务服务的社会公共组织，事业单位接受政府领导，是表现形式为组织或机构的法人实体，今天小...

事业单位个人工作总结范文我很荣幸的成为了市事业单位人员中的一员，开始了自己人生的新征程。这既是一个机遇，也是一个挑战。在XX年9月25日到9月29日，我参加了市人事局组织的为期五天的新录用事业单位人员岗前培训。...

时光飞逝，不知不觉，半年时间就这样过去了，回顾过去的半年，我在领导的正确指导下，在同事的关心协助下，坚持以大局为重，兢兢业业，一丝不苟，从本职做起，从小事做起，以无私的工作态度和忘我的敬业精神在自己平凡的岗位上默默无闻地...

**事业单位公文写作范文大全20**

存在这个问题是什么原因呢？写作传达的是思想、是逻辑，根本的是要把事情讲清楚，让看的人看得明白，这也是对写作的一个最基本的要求。开了头，写不下去，脑子里有各种各样的素材，工作也全部了解，写不下去的原因在于找不到一个办法把这些素材、工作“串联”起来，通俗来讲，就是缺乏一个写作技巧：叙述方法。

叙述方法常用的有三种：故事叙述法、逻辑叙述法和发散叙述法。公文写作中，多用逻辑叙述法。叙述方法支撑着文章的脉络，也是打开写作的“宝钥匙”。

为了帮助朋友们掌握公文写作的叙事方法，主要是逻辑叙述法，我这里提供一个参考：金字塔原理叙述法。简单来说，在写文章的时候，要在最开头也就是金字塔塔尖的位置，提出全文的主旨和结论，然后再层层分解，一层层地去解释或者服务上面的主旨和结论，直至最后。

**事业单位公文写作范文大全21**

大家好!

我是某某大学的某某某，很高兴在这里参加考试。在此，我先感谢领导给我一次锻炼的机会，也感谢的关心帮助，在此，我谨代表所有的同仁表示衷心的感谢!

在这个充满机遇与挑战的时代，我们更加需要的是一种敢为人先的勇气，一种不怕困难的毅力，更需要的是敢于面对自身存在的困难。我们应该学会在困难面前站起来，要勇敢的面对，要勇敢的面对，要勇敢的克服困难，要用自己的行动诠释自己的价值。

作为领导和，我们需要在困难面前勇敢的站起来;需要在困难面前迎难而上。我们要敢于面对困难、迎接挑战;需要勇敢的面对现实，需要勇敢的面对未来;需要勇气面对生活中的种种困难。面对困难，勇于面对，勇于解决。只有不怕困难、迎难而上，才能在困难面前不低头、不畏惧，才能克服困难、取得胜利。

人要做到坚强的意志，才能做到勇往直前、永不退缩、迎难而上，才能做到不惧前行。人要做到永不放弃，才能做到永不放弃。我们需要勇气，就要勇于承担、迎难而上、勇于面对、不怕困难!

最后，我要对我自己说：人要做到坚定的意志，才能做到永不放弃，才能做到不畏困难、勇于挑战。我们要做到勇往直前、永不放弃、永不言败，这也是一种勇气;勇于面对困难、勇于面对挑战，这也是一种勇气;勇敢的面对生活，这也是一种勇气;勇于面对挫折、勇于面对，这也是一种勇气。

各位领导，同仁们，今天我站在这个讲话的演讲台上，能够站在大家面前的，是各位领导和同仁们，也是我们的同仁。我的内心感触很深，很激动也十分紧张。面对各方面的压力，我不敢说我是最好的，但一点我可以肯定，我是最棒的!

各位领导，同事们，我们正处在一个充满机遇与挑战的时代，我有信心、有能力也有信心做好今后的每一项工作!我也相信，在大家的帮助和鼓励下，我的努力，有我的付出，有我的努力，我一定能够做得更好!

最后，预祝大家考试取得好成绩、取得好成绩!

谢谢大家!

**事业单位公文写作范文大全22**

尊敬的领导你们好：

我叫某某某，是20xx届兰州交通大学电气工程学院电气自动化专业的毕业生，今年24岁。我家里有4口人，有爸爸、妈妈、姐姐和我，姐姐在某水利水电局参加工作，父母都是农民以种地为生。

20xx年参加高考，考入兰州交通大学，在三年的大学生活中我学习成绩名利前茅，在学习文化知识的同时，我也不忘培养自己的其他兴趣爱好，我参加学校的各种社团和活动，有着较好的人际交往能力和社会应变能力。在20xx年3月获得国家二级计算机证书，因为专业需要在20xx年9月通过《国家中级电工维修证考试》并获得证书，在外语方面我已具备一定的听说读写能力，并通过了国家英语四级能力测试。

毕业之后，我参加《某市事业单位招聘考试》，并通过考试，被安排到安定区宁远镇政府工作。我是一位外表文静，内心却不失坚强的女孩子。我有很强的责任心，有很强的集体荣誉感，吃苦耐劳，做事积极认真，乐观开朗，有很好的人际关系，能够认真对待生活，我会将我所学的专业知识尽可能并灵活运用到实际工作中。我一直相信只要努力面对生活，心存一份感恩，再黑暗的地方也会有光明。我拥有的是年轻的激情，如果您把信任和希望给我，那么我的自信、我的激情，我的能力，将是您最满意的答案

回首三年的校园生活,有喜有愁,有成功也有失败,我孜孜不倦,在努力的充实自己,坚持刻苦努力学习，把所学的东西应用在生活中。为实现人生的价值打下坚实的基础。

在我今后的工作之中，我不固守书面理论，尽力尝试理论与实践相结合，以实践印证理论，以理论指导实践。并能很好地做到灵活变通，在实践中将理论提升为符合现实情景的操纵。理论与实践的结合展现一个了更为广阔的发挥空间，让我不拘泥单纯的理论和盲目的实践。

生活方面老实做人，塌实做事是我的人生准则，复合型知识结构使我能胜任社会上的多种工作。知识是我最大的财富，年轻是我最大的本钱。过往并不代表未来，勤奋才是真实的内涵.

我自信有能力胜任领导交给我的任何工作，我将会在自己的岗位上踏实工作，勤奋学习，并以良好的拼搏精神在这个集体中实现自己的价值。

“十年磨砺锋利出，宝剑只待君来识”。再苦再累，我都愿意一试，“吃得苦中苦，方为人上人”。

**事业单位公文写作范文大全23**

关于推进企业安全生产标准化建设的意见

各区、县人民政府：

为进一步推进本市企业安全生产标准化建设，推动企业落实安全生产主体责任，确保本市安全生产形势持续好转，现结合本市实际，提出以下意见：

一、加强领导，落实责任。要明确职责、加强协调、落实经费，合理确定阶段目标。

二、严格评审，规范管理。要建立完善安全生产标准化评审工作机制，严格评审程序，注重实效、简化程序、提高效率。

三、创新方式，动态监管。要建立完善安全生产标准化建设工作信息管理系统，结合日常安全监管工作，加强监督检查，推动企业扎实做好达标创建工作。

四、强化宣传，营造氛围。要加强舆论宣传和监督，采取多种形式，营造安全生产标准化建设的浓厚社会氛围。分层次开展全员教育培训，及时总结推广经验做法，培育典型，推进安全生产标准化建设工作广泛深入、扎实有效开展。

XX市人民政府办公厅

XX年X月X日

**事业单位公文写作范文大全24**

教师从古至今都是一个非常神圣的职业,对于人类的发展和社会的进步而言,教师起着承前启后的作用。当然，随着历史的车轮滚入了21世纪，传统的“传道、授业、解惑”已经远远不能满足时代对教师的要求，于是乎与时俱进就成为教师发展的必然选择；各种考试和培训就成为人民教师“活到老，学到老”的佐证：为了提升教师的心理素质和心理学水平，我们就考心理学；为了提高教师的计算机水平，我们就一次次将计算机水平的考试层次提高??，今年夏天为了提高教师的综合业务能力，在一个暴雨倾盆的日子里，我们又参加了平湖市教师业务能力的考试。

就如同所有的考试一样，结果必然是几家欢乐几家愁：金榜题名者自然欣喜万分，自觉水平高人一等，业务能力也扶摇直上。而如笔者这样名落孙山的人则踌躇满志，希望在下一次考试中能有上佳表现。于是也就有了我今天的小结：

>一、正视差距，找准定位。

就像所有的老师在鼓励失败考生的时候都会说的一样：考试具有偶然性，一次考试的失败不代表每一次都会失败。但我想，考试的结局还是能说明许多问题的，它告诉我与别人之间还有差距，至少在考试中这个差距是客观存在，相信不能正确看待自己不足的人是很难在下一次有所作为的。

>二、树立信心，迎头赶上。

失败并不可怕，可怕的是失败之后一蹶不振。我不想成为一蹶不振者，因此在下一次考试到来之前，我必须树立信心，相信自己不比别人差很多，相信通过自己的努力可以迎头赶上的；同时为了实现这样一个宏伟而远大的目标，我还必须在平时的教学工作中充分落实自己对自己的要求。

>三、科学复习，积极应考。

上次考试结果的不理想，在很大程度上是自己对自己的要求不够严格，抱着侥幸的心理，希望能在考试过程中蒙混过关，又或者是寄希望与考试题目“合胃口”，都能够轻松答题，最终残酷的现实给我敲响了警钟。

总之，在前一次的业务能力测试中我的考试结果是不令人满意的，但是我对自己还是充满了信心，相信世界还是非常美好的，我的目标还是非常明确的。至于我说的你信不信，我反正是相信了！

**事业单位公文写作范文大全25**

分析原因：缺乏写作素材。对于新手，初到岗位对工作不了解，手上成品材料又少，提笔无言是一种很正常的现象。所以，笔者在《体制内新人零基础，如何快速胜任办公室公文写作》一本中强调的第一招，就是收集积累，而且是捡现成的资料去收集积累，通过大量的阅读浏览已有的总结性的资料，拉短新手了解、掌握单位工作的时间。

要明白，再好的笔杆子，如果没有素材，也是“巧妇难为无米之炊”，写不出好文章。新手走上写作之路的一大秘诀就在这里：积累素材。尽全力去获取资料，使得自己了解得更多。具体收集积累的招数，大家可以点开《体制内新人零基础，如何快速胜任办公室公文写作》一文详细了解。

在这里，还要强调的是，积累素材要有耐心和恒心，不怕做慢功，沉得住气，吃得了暂时的苦，肯定能看到自己一截一截地进步。

**事业单位公文写作范文大全26**

同志们：

今天，我们召开全省年公务员考试录用工作总结会议。这是公务员局成立以来召开的第一个公务员考试录用工作总结会，对于深入贯彻公务员录用政策规定，进一步把好公务员“入口”关具有重要意义。刚才，市省高级人民法院和省公安厅从不同的侧面介绍交流了他们做好考试录用工作的经验，值得我们认真学习借鉴。

一、年我省公务员考试录用工作成效显著

总体看来，今年我省公务员考录工作，认真贯彻落实党管干部原则，以服务用人单位和广大考生为宗旨，坚持规范有序与改革创新相统一、公平公正与科学选才相统一、公开透明与强化安全相统

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