# 2025年公文请示的格式范文通用(七篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2025-07-07

*20\_年公文请示的格式范文通用一我校是一所公立全日制的事业单位，负责对社会主义新农村新龙村五千三百多群众的子女实施九年义务教育的神圣责任。现有在校学生807人，教师29人。10多年前，为了普及两基，建起了一幢三层共1010平方米的教学大楼及...*

**20\_年公文请示的格式范文通用一**

我校是一所公立全日制的事业单位，负责对社会主义新农村新龙村五千三百多群众的子女实施九年义务教育的神圣责任。现有在校学生807人，教师29人。10多年前，为了普及两基，建起了一幢三层共1010平方米的教学大楼及580米长的围墙。

由于各种客观原因，学校的部分设施老化严重，如教学楼的窗户老化腐烂、教学大楼经市防雷检测中心定为不合格、以及紧靠路边的围墙出现较大的裂缝和倾斜。所有这些，对师生和附近群众的生命财产安全造成了严重威胁。目前学校经费短缺，无力更新和维修。现特向人民政府申请援助，给大楼装上铝合金窗、安装避雷针和维修围墙，所需资金约8.24万元，恳请政府审批。(附件)

xx小学

日期

请示报告请示报告是下级组织或个人就某件事情、某件工作、某一问题作出决定而需要向上级报告，或难于解决需要请求上级审查、批示时使用的文体。一般分为三部分： 1、称谓。写明接受请示的组织或个人名称; 2、内容。要写明请示的问题、单位、姓名、基层单位或个人的处理意见、要求。申请的事情或理由最好分段写，以便接受申请的一方把握要领。如申请的理由较多，可以从几个方面、几个阶段谈认识; 3、结尾。可写“特此报告”、“当否，请批示”等字样。最后要写上申请单位名称或申请人姓名和申请时间。

请示与报告是两种容易用错的公文，造成用错的原因有两方面。一方面，在历史上，1951年政务院颁布的《公文处理暂行办法》规定的公文种类中，只有报告没有请示，其规定是“对上级陈述或请示事项”都用报告。这在实际工作中带来了问题。1957年国务院秘书厅专门发出通知，提出“报告和请示必须分开使用”，“报告中不能写请示事项”。但这只是一个意见，未形成正式制度，因而没有引起普遍重视，在实践中反而出现了“请示报告”这种不伦不类的文种。另一方面，有些上级机关的领导干部对于下级机关请示工作，往往用“打个报告上来我们审批”的说法代替要下级机关写请示，这也造成了下级机关报告、请示不分的情况。现行的《公文处理办法》已经明确了报告与请示是两个不同的文种，因而不应该再出现二者不分的情况了。

第一、行文时间不同。报告是为了让上级机关了解和掌握情况，它所涉及的工作或事项，可能尚未进行或办理，可能正在进行或办理，也可能已经完成或办毕。因此，报告可以在事前、事中、事后行文。而请示中的工作或事项，必须经过上级机关审核、批准后方能实施、办理。因此，请示必须事前行文，切不可“先斩后奏”。毛泽东说过：“事前请示、事后报告”。

第二、行文内容不同。报告可以是一文一事，作专题性报告;也可以一文数事，作综合性报告。请示必须一文一事，便于上级机关及时审批。如果在一份请示中写了几件事项，上级机关在审核时可能会因为有些事项尚需研究而不能立即批复，从而延误本可立即批复事项的办理。

第三、行文目的不同。报告的目的只是为了让上级机关了解掌握情况，或者提出意见、建议，一般无需上级机关批准。请示的目的是为了得到上级机关的审核、批准，必须要求上级机关及时给予批复。

第四、处理方式不同。与下级机关发出报告和请示的目的不同相对应，上级机关在收到报告和请示时的处理方式也不同。对报告一般只作为“阅件”在一定范围内传阅，然后立卷归档。面对请示则无论同意与否，都必须及时批复。

第五、行文重心不同。报告是陈述性公文，以叙事为主。请示是请示性公文，以说理为主。

**20\_年公文请示的格式范文通用二**

市安监局机关党支部:

你们报来的《关于调整党支部书记的请示》收悉，经市委市直机关工委研究，同意黄任中共xx市安监局机关支部书记，免去李中共xx市安监局机关支部书记、委员职务。

特此批复

中共xx市委市直机关工委

x年5月4日

(一)批复与批示的不同点。批示针对的文种较多，有报告、计划、总结、意见等;而批复则只针对于请示。

(二)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。

(三)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。

(四)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。

批复的结构通常包括标题、主送机关、正文、落款和成文时间几个部分。

(一)标题。

批复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。

(二)正文

批复正文包括引叙来文和作出批复两部分，有些再写上“此复”一类结束语。

(一)慎重及时。

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。批复机关收到请示后，要及时进行周密的调查了解，掌握有关情况，根据现行政策法令及办事准则，经认真研究后，及时给予答复。

(二)针对请示答复。

请示要求一文一事，批复也应有针对性地一文一批复，请示要求解决什么问题，批复就答复什么问题，上下行文互相对应。

(三)明确态度。

批复意见不管同意与否，必须十分清楚明白，态度明朗。不能含糊其词，模棱两可，以免下级无所适从。

批复的主送机关明确只有请示机关一个，如果所请示问题有普遍性，或需告知其他一些机关，可用如下办法处理：一是除批复原请示单位外，并转有关单位。二是将批复抄送有关单位。三是将有关意见另用“通知”行文。将本机关对一些普遍性问题的意见及时传达下去。

(四)不同指示、复函混用。

批复与指示同为下行文，均对有关事项提出原则、要求，但两者的区别还是明显的，不应混用。首先是内容不同，指示是对下级机关布置工作，阐明工作活动的原则。而批复事项较窄，只能针对请示事项作出具体答复，多属个别性问题，不涉及面上的工作。其次是受文对象不同。指示的受文对象一般不是某个机关，而是有关的机关单位，受文对象甚至不确定。而批复有特定的受文单位，只给原请示机关发批复。再次是制发动因不同。指示根据需要而作，属主动行文，批复是针对下级机关请示而发的，属被动行文。

批复与复函由于都是回复来文的公文，有时也会被混用。两者的区别在于：从行文关系看，批复是上级机关向下级机关答复用文，属下行文;复函一般是向不相隶属机关答复用文，属平行文。从行文内容看，批复多属于对重大原则和政策性问题作出决定、批答，复函多用于一般性事项的回复。

**20\_年公文请示的格式范文通用三**

领导干部职务任免的公文是机关、单位运转和干部履职的现实依据，是公文的重要组成部分，一般约占机关、单位公文总数的10%左右。不但是干部领导职务的历史凭证，而且还是编写组织沿革和史书、志书的基本史料。这类公文的篇幅一般较短，词句较少，错的机率相对较低，但若不精益求精，往往也容易出错，带来一系列不良后果。本文试从这类公文的写作技法着墨，就其5个方面进行探究，并就教于各位专家与同仁。

一、职务任免与任免职务。职务任免是编正词组，强调的重点是“任免”;任免职务是谓宾词组，“任免”是谓语，职务是宾语。这两个词组相对行为的主持者与支配者来说，是完全不同的，切不可互用，也不可省去“职务”二字，只用任免。譬如某单位干部任职的公文，其文题是关于任免职务的决定，某单位是主语，文题是谓语部分，在定语中的任免职务是一个主谓宾句子，是主语，任免是谓语，职务是宾语，也就是说这个职务任免的行为动作是由主使的，这显然严重背离了此公文的主旨。如果将此文的“任免职务”改为“职务任免”，那就符合句法和发文主旨了。“职务任免”还有下列几种写法，一是“任职”，二是“免职”，三是“人事任免”，四是实写某人某职务，如关于担任保卫处处长的决定。

二、免去职务与自然免去。这两个词组是领导干部职务任免公文中常用的。其中免去职务用得更多，常见的下列5种情况都应下文“免去职务”。其一，调任新的领导职位，原任领导职务免去，属于递进职务的，应全部免去，如市委委员、书记;其二，新担任非领导职务，原领导职务免去，如由副厅长职务改任巡视员;其三，由领导职务改任技术或业务工作职务，原领导职务免去，如由副局长改任总工程师;其四，领导职务已达卸任年龄，原领导职务免去;其五，领导干部试用期满，经考核不合格，原领导职务免去。上述5种情况必须发文“免去原任职

务”，不适用“自然免去”。“自然免去”主要适用于下述4类状况。其一，实行选举制的领导职位，如党委正副书记、人大正副主任等，新一届领导人选举产生以后，前一届领导人职务自然免去;其二，在同一机关的同一领导岗位上由副职升为正职，副职自然免去：其三，原任领导职务的机构撤销，原机构领导职务自然免去;其四，由某一主体领导职务衍生的另外相关的若干个领导职务，当主体领导职务被免去，其衍生领导职务自然免去。如省级精神文明指导委员会主任、省级哲学社会科学领导小组组长等领导职务，都是由省委副书记兼任的，也就是说，上述的主任、组长都是由省委副书记衍生出来的，如果省委副书记职务免去了，那主任、组长这些衍生职务自然免去了。自然免去，一般不要专门下文，但有的机关和单位却按常规下文，给人以画蛇添足之感。

三、机构调整与职务任免。某些机构调整时名称变了，职务名称应跟着发文改变。但有时机构名称调整变化下了文，而这个机构的领导干部职务名称却没有下文改变，而到新机构运转一段时间后，领导干部调换需要下文任免，职务任免的机构名称肯定是新机构，却发现调整机构前的职务在机构名称变化时没有下文，这个问题笔者姑且叫作领导干部职务任免公文前后失去照应。这不仅给领导干部职务名称带来混乱，而且给档案利用、编研、以及编史修志带来很多麻烦。因此，凡机构调整名称发生变化时，该机构领导干部的职务名称均应发文明确，其中机构级别上升或下降了的，还要重新明确领导干部的级别。

四、机构名称与职务级别。一般情况下，机构名称与职务级别是对应的，稳定的，如人事司与人事司长，人事司是正厅级机构，人事司司长是正厅级干部。但是有的机构名称与职务级别既不对应，也不稳定，一般应在公文中标明职级为准。常见的有下述3种：第一种，有的机构名称在一个系统或一个地域内是相同的，但在这个机构内任入，党内任职文件，可在人名之后加“同志”，行政任职文件可加“同志”，也可以不加，直写其名。二是党内任职文件与行政任职文件用词雷同，如任命担任党委组织部长、任命担任科研处长。其实是应该加以区别的，党内任职的行文不用“任命”，而多用“决定”，也可用通知，如关于任党委组织部长的通知，而行政任职文件则用“任命”。三是乱用简称。如中共\*党委，其中“中共”与“党”字的内含是重复的，应为中共委员会，或\*党委。又如某单位党委决定下属党支部书记的任职文件中有“行政机关支部”的句子，支部之前省去了一个“党”字，虽然从整个文件的意思中可以推断出是党支部，但单独从这个句子中理解，意思表达并不完整，因为团支部也是支部，民主党派基层组织也称支部，所以这个“党”是不能省的，以免发生歧义。二类是错别字的问题。一般来说，因领导干部职务任免的公文字数较少，错别字相对来说也比较少，但又客观存在，其中最突出的是姓名用字，如将“阳”写成“杨”，把“受”写成“授”，还有“建”写成“见”的，“亨”写成“享”的，“尤”写成“龙”的。主要是“音”同字不同或字型相似而出现的问题，在文件起草和校对时要特别重视，防止这类问题的发生。

上述5个方面的事项，虽有正面的立论，但其主要倾向是针对领导干部职务任免公文写作中存在的突出问题和解决的方法，大都是笔者的粗陋之见，用以抛砖引玉，期望公文的起草者、审批者、打印者、校对者都能引起重视，并采取切实可行的措施，逐步消除这类问题，切实提高领导干部职务任免公文的质量，以便充分发挥此种公文的现实效用和历史效用。

职的领导干部的级别并不一定相同，如工会副主席，按有关规定，可以由这个单位内设行政机构的正职担任，也可由副职担任，假如将一个没有职级的一般干部提拔为工会副主席，下发公文任职时就必须在职务名称后用括号标明职级。第二种，机构名称与职级不对应，如在一些县市设立的局级机构，下设了科，这种科的级别并不与处级机构设立的科相同，而是低一个级别，与“股”是同级的。如果对这种科长的任职下文，一般来说，是应在职务之后用括号写明职级的，如不写明，一旦过了若干年这个干部调到别的不设科的县市局级机构任职，其职级的确认就会费尽周折。第三种，一个机构名称的领导干部属两种职级的。如一个省属局，有段时期为正厅级机构，有段时期改为副厅级机构，是副厅级机构时，正职属于副厅级干部，副职属于正处级干部，其内设机构的领导干部，正职属于副处级干部，副职属于正科级干部。一般来说，这种机构领导干部的任职文件也应在职务之后用括号写明职级。否则，有可能对在这些机构任职的领导干部职级，或后人编史修志时带来困惑。另外新设机构与新配领导干部时，应先就新设机构下文，明确机构的级别与职责，然后再就新任职的领导干部发文，而不能将新设机构与新配领导干部在一个文里下达，更不能先将新配领导干部下任职文件，再补发新设机构级别与职责的文件。

五、职务任免公文中的其它用词。领导干部职务任免公文用词的首要条件是准确，因为只有用词准确方可能起到应有作用，从全局来说，公文的起草者和批准者做得很不错，但差错也不少见。主要有3类，一类是用词的规范化问题，表现有三：一是职称、学衔写入任职文件，如博士任主任，\*教授任处长。其实职称、学衔都不要写。

**20\_年公文请示的格式范文通用四**

事业单位公文写作基本要求

1.合“法”：即要求公文的内容与形式以及公文形成的程序过程务必合乎国家法律、法令、方针政策，合乎上级指示和规定，与本机关其他现行有效文件保持一致。

2.求实：即要求公文的内容能从实际情况出发，有切实的客观针对性，有利于解决实际问题;要忠实地反映情况和问题;各种判断要合乎实际;各种解决问题的方法措施应切实可行，具有可操作性。

3.合体：首先是文体要正确，务使表达合乎公文这种特定式样的文章的特殊要求，其次，语言运用要得体，符合特定场合、对象的需要。

4.简明：即要求尽量用最简洁的文字，顺畅而有条理地明确表达充实丰富的内容，做到言简意赅。

5.严谨：即要求公文的结构必须严密有序，用语务必周密确切不生歧义，没有漏洞。

6.准确：即要求从对公文制发意图与依据的`反映到每项具体内容的表达，从文种的选择到概念的使用，以至于每个符号的书写印刷均必须准确无误，不允许有任何欠缺、失当或失真。

7.规范：即要求公文格式、语言表达、符号使用均应符合有关规定，符合语法规则与逻辑规则，不能“标新立异”。

8.完整：即要求公文结构完整，不遗漏任何必备的内容，以保证公文能完整有效地消除受文者对特定问题认识上的不确定性，减少沟通次数，提高沟通效率。

9.清晰：即要求各种文稿文本上的字迹要清楚，字体要标准、工整，避免因字迹不清、模糊混乱而造成错漏。

10.耐久：即要求公文的制成材料(书面公文主要包括纸张和字迹材料)应持久耐用，以保证公文的有效物质存在，使其既能充分发挥现行的执行效用，又能在转化为档案后，作为历史记录发挥更长远的历史效用。

**20\_年公文请示的格式范文通用五**

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：3.7厘米;下：3.5厘米;左：2.8厘米;右：2.6厘米。

2、设置页脚位置(在版式标签)：

“页脚”距边界设置为2.6厘米。

3、设置正文的字体字号(在文档网格标签，最下方中部)：

“字体设置”按钮：仿宋，3号。

4、设置每页行数及每行字数(在文档网格标签)：

选中“指定行和字符网格”，

“每页”设置成“22”行;“每行”设置成“28”个字符。

(二)插入页码：

word菜单—插入—页码：页码字号设置成“4号”，宋体。

**20\_年公文请示的格式范文通用六**

(一)圈阅即表示同意(签发文件除外)。

(二)如果文件上出现审批人姓名，审批人在自己姓名上划圈即代表签字;如果文件只出现审批人所在单位名称或职务统称(如：办公厅、人教司、署领导、司领导等)，审批人应当在单位或职务上划圈并在近旁签字。

(三)批示应该注明年月日。

(四)批语对象是上级的，一般称职务;是平级、下级的，一般称同志。

(五)批语对象为多人的，区别以下情况表述：

1.如果是任选的组合，应按惯例排序，可用“并”字按一定标准分类。例：按职务分类如“××、××、××副审计长并××、××、××同志(司长)”;按性质分类如“××、××、××司(以上为署内单位)并××、××、××特派办(以上为派驻单位)”。

2.如果是工作流程组合，可按照流程顺序排列。例：“××局长并×副审计长”：“×主任并×副审计长、审计长”。

3.如果是多个对象承办事项，须明确主办人。例：“××负责(或牵头)，××、××会同(或配合)办理”。

此外，审批公文应使用符合档案规范的书写工具。

**20\_年公文请示的格式范文通用七**

xx银行成都分行是xx银行在四川省设立的一级分行，经过的发展已提升为服务优良、功能完备、产品先进的现代化商业银行，服务网络覆盖了四川省主要经济区域。为进一步支持西部经济大开发、服务实体经济，现向社会公开招聘相关岗位，诚邀有志之士与我们携手共创美好未来!

一、招聘岗位及条件：

(一)小微企业客户经理

岗位说明：

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

岗位条件：

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

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

3.具有良好的团队合作精神和沟通协调能力。

4、具有较强的学习能力和业务创新能力，能够敏感捕捉客户及市场需求。

5、熟悉银行小微企业产品和流程，有较丰富的客户资源和渠道关系者优先。

工作地点：成都

招聘人数：10人

(二)个人客户经理

岗位说明：

1.负责收集、反馈支行个人业务市场、客户信息;

2.负责支行个人客户的产品服务，开展客户开发和服务工作;

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

4.负责落实个人信贷业务贷前调查、贷后检查、风险预警、收贷收息等尽职工作;

5.完成上级交办的其他任务。

岗位条件：

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

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

3.2年及以上银行工作经历，熟悉信贷政策、监管要求、业务管理流程，具备较强的营销能力、学习能力和分析能力;

4.拥有较丰富的客户资源和市场开拓能力，良好的沟通协调能力和语言表达能力。

工作地点：成都

招聘人数：20人

二、应聘须知

1、有意者请认真阅读“招聘启事”中的有关岗位说明及要求，在规定时间内登录xx银行招聘网站()，在线注册并填写个人简历后，选择相应岗位进行在线报名(每人最多可申请1个岗位)。

2、报名截止时间：12月31日。

3、应聘者应保证提供资料的真实性，本行对应聘资料保密，恕不退还。

4、对初选合格者我行将通过短信、电话等方式通知参加笔试、面试，具体时间另行通知，请保持通讯畅通并随时关注招聘门户网站最新消息。

5、在招聘过程中我行不会向应聘者收取任何费用，请提高警惕，谨防受骗。

联系人：孙先生 联系电话：028-61112541

月16日

20\_公文写作范文篇2：集体土地征收请示

县政府：

为保障南外环道路拆迁安置房屋建设的顺利实施，确保拆迁群众及时回迁安置，我镇根据县统一安排，对安置地所涉及的xx、xx、xx和xx等四个村民组进行全征全拆。

一、征地情况

上述四村民组征地协议已全部签署完毕，面积已核定，总面积为1280.04亩，需支付群众征地补偿款41386960.8元

(肆仟壹佰叁拾万陆仟玖佰陆拾元零捌角)。

二、拆迁情况

我镇对上述四个村民组171户、41970平方米的群众房屋开展拆迁工作，截至5月24日，已签定拆迁协议105户，占总户数61.4%，预计需支付搬迁费和临时安置补助费500万元。因征地补偿款未能及时到位，群众只有17户交了钥匙，其余已签定拆迁协议的群众和未拆迁的群众很多处在观望之中。

鉴于上述四个村民组的征地拆迁工作正处于攻坚阶段，群众对征地款的拨付诉求较多，如不及时支付，拆迁工作将受影响，甚至导致不稳定因素和新的矛盾。

因此请求县政府紧急拨付上述四个村民组征地费用及拆迁费用4600万元(不包括附属物补偿费用，待清表时再报)。

妥否，请示复。

二○xx年五月二十五日

20\_公文写作范文篇3：武汉：关于进一步构建和谐劳动关系的实施意见

稳定的劳动关系。

到，以劳动合同制度、集体合同制度、三方协调机制等为主要内容的劳动关系协调机制基本完善，企业劳动合同签订率达到90%以上，劳动保障监察案件结案率达到96%以上，劳动人事争议仲裁结案率达到90%以上，企业工会组建有效覆盖率达到80%以上。

二、依法保障职工基本权益

(一)切实保障职工取得劳动报酬的权利。

进一步完善反映劳动力市场供求关系和企业经济效益的工资决定及正常调整机制，健全工资支付监控体系，着力提高企业一线职工收入水平。完善最低工资保障制度，适时适度调整全省最低工资标准。研究制定全面治理拖欠农民工工资问题的具体举措，明确工资支付主体责任，落实清偿欠薪的施工总承包企业负责制，建立完善拖欠农民工工资“黑名单”管理、职工工资银行代发、工资保证金、欠薪应急周转金、农民工与城镇就业人员同工同酬等制度，依法惩处拒不支付劳动报酬违法犯罪行为。

(二)切实保障职工休息休假的权利。完善并落实带薪年休假、女职工产假、全国年节及纪念日假期等规定。落实国家关于职工工作时间的规定，规范对企业实行特殊工时的审批管理。督促企业依法安排职工休息休假，企业因生产经营需要安排职工延长工作时间的，应与工会和职工协商，并依法足额支付加班加点工资。加强劳动定额定员标准化工作，推动劳动定额定员省级标准、行业标准的制定修订,指导企业制定实施科学合理的劳动定额定员标准。

(三)切实保障职工获得劳动安全卫生保护的权利。加强劳动安全卫生执法监督，全面落实企业安全生产和劳动安全卫生主体责任，加大安全生产投入，提高安全生产技术水平，切实改善职工生产条件。强化安全生产和职业卫生教育培训，对从事有职业危害作业的职工按照国家规定进行上岗前、在岗期间和离岗时的职业健康检查，加强女职工和未成年工特殊劳动保护，最大限度地减少生产安全事故和职业病危害。深入开展“安康杯”竞赛等群众性安全生产活动,促进班组现场安全管理,推广“工会参与职业病防治工作模式”,完善工伤和职业病防治保障系统。做好夏季高温期间防暑降温工作，督促企业按规定发放高温津贴。

(四)切实保障职工享受社会保险的权利。实施全民参保计划，依法将与用人单位建立劳动关系的广大职工特别是农民工和劳务派遣工纳入社会保险覆盖范围。完善基本养老、基本医疗保险参保缴费政策和基本养老、基本医疗保险关系转移接续办法。建立城乡一体化的基本医疗保险管理制度，深化医疗保险付费方式改革。建立完善工伤预防、工伤补偿、工伤康复相结合的工伤保险制度，实施“同舟计划”，重点解决建筑业参加工伤保险问题。健全社会保险稽核工作体系，加强对各类人群参加社会保险情况的稽核。鼓励有条件的企业为职工建立企业年金和补充医疗保险。建立健全社会保险待遇确定和正常调整机制。

(五)切实保障职工接受职工教育和职业技能培训的权利。建立面向全体劳动者的职业培训制度，组织实施企业职工素质提升工程、农民工职业技能提升培训计划等项目。发挥企业主体作用，支持企业开展岗前培训、脱产培训、业务研修、技能竞赛等形式多样的职工培训活动。企业应依法足额提取职工教育经费，其中用于教育培训生产一线职工的比例不低于60%。按规定落实职业培训补贴、职业技能鉴定补贴和企业稳岗补贴政策。建立完善以培养、评价、使用、激励为重点的高技能人才工作体系。开展培训鉴定进企业、进校园、进园区活动。探索发挥市场力量开展职工培训的工作机制。

三、着力加强劳动关系协调机制建设

(六)全面实行劳动合同制度。全面推进小微企业劳动合同制度实施专项行动计划，制定推广简易劳动合同示范文本，重点提高建筑业、家庭服务业、旅游业、餐饮服务业等流动性大的行业企业，特别是农民工群体的劳动合同签订率。加强对新业态市场主体实施劳动合同制度的指导。完善劳务派遣制度，规范劳务派遣行政许可实施工作，依法加强劳务派遣日常监管。进一步规范非全日制、劳务外包行为和企业裁员行为。充分运用互联网手段，在规模以上企业全面实施劳动用工信息申报备案制度，加强劳动用工备案、就业失业登记、社会保险登记和劳动保障监察联动协调机制，加强对企业劳动用工的动态管理。

(七)进一步推进集体协商和集体合同制度。深入实施《湖北省集体合同条例》，坚持以工资收入为重点内容，以非公有制企业为重点对象推进集体协商，形成反映人力资源市场供求关系和企业经济效益的工资决定机制和正常增长机制。完善工资指导线、人力资源市场工资指导价位、行业人工成本信息指导制度，建立企业薪酬调查和信息发布制度，为开展工资集体协商提供参考。企业通过工资集体协商确定的工资薪金，可在企业所得税前据实扣除。推动企业与职工就工作条件、劳动定额、女职工特殊保护等开展集体协商。积极稳妥推进行业性、区域性集体协商。

(八)进一步发挥劳动关系三方机制的协调作用。指导各地成立劳动关系协调三方委员会，由同级政府领导担任委员会主任，加强重大劳动关系问题的统筹协调。委员会的日常工作由人力资源和社会保障部门承担。各级人力资源和社会保障部门要认真做好调查研究、决策咨询、统筹协调、指导服务、检查督促、调解仲裁和监察执法等工作。各级工会要发挥组织优势，及时反映职工群众呼声，依法维护职工群众权益。各级企业联合会/企业家协会、工商业联合会等企业代表组织要及时反映企业诉求，依法维护企业权益，引导企业严格执行劳动法律法规，主动履行社会责任。

(九)进一步健全劳动保障监察制度。充分发挥劳动保障监察综合执法职能，充实基层执法力量，建立权责统一、权威高效的执法体制。加快建立举报投诉省级联动处置机制，努力实现“一点举报投诉、全省联动处理”。坚持严格规范公正文明执法，建立重大劳动保障违法案件挂牌督办制度。扩大日常巡视检查和书面审查覆盖范围，强化对突出问题的专项整治。完善行政执法与刑事司法衔接机制，严厉打击使用童工、强迫劳动、拒不支付劳动报酬等违法犯罪行为。加强劳动保障监察信息化建设，建立信息监测和预警体系。开展用人单位劳动保障诚信等级评价，建立重大劳动保障违法行为定期公布制度。加强劳动保障监察机构队伍标准化、专业化、规范化建设，全面提升执法能力和社会公信力。

(十)进一步推进劳动争议调解仲裁机制建设。坚持预防为主、基层为主、调解为主方针，加快推进基层劳动争议调解组织建设，构建企业、商会(协会)、乡镇(街道)调解组织与仲裁机构协调配合的劳动争议预防调解工作机制。通过调剂事业编制、政府购买服务、开发公益性岗位等途径，充实乡镇(街道)调解员队伍，争议易发多发的乡镇(街道)要配备专职调解员。依托综治中心设置劳动争议调解窗口，加强专业性劳动争议调解工作。完善劳动人事争议仲裁办案制度，建立诉讼与仲裁程序有效衔接、裁审标准统一的制度。加强各级劳动人事争议仲裁委员会和仲裁院建设。依法及时为符合条件的劳动者提供法律援助。

(十一)进一步完善劳动关系群体性事件综合预防和应急联动机制。加强对劳动关系形势的分析研判，建立劳动关系群体性纠纷的经常性排查和动态监测预警制度，完善社会稳定风险评估机制。健全党委领导下的政府负责，有关部门和工会、企业代表组织共同参与的群体性事件应急联动处置机制。完善应急预案，明确分级响应、处置程序和处置措施。督促指导企业落实主体责任，及时妥善处置群体性事件。积极应对经济下行、化解产能过剩和淘汰落后产能中的裁员问题，指导督促企业在充分听取工会和广大职工意见后制定安置方案，多渠道安置职工。对涉及人数多、安置任务重、稳定压力大的重点地区和企业，实行重点监控。

四、全面营造构建和谐劳动关系的良好环境

(十二)健全企业民主管理制度。加强企业民主管理，保障职工知情权、参与权、表达权和监督权。完善职工代表大会为基本形式的企业民主管理制度，建立健全公司制企业职工董事、职工监事制度。依法规范职工董事、职工监事履职规则。在中小企业集中的地方，可以建立区域性、行业性的职工代表大会。到20，企业职工代表大会和厂务公开制度在全省公有制企业实现全覆盖，规模以上非公有制企业已建工会比例达到90%。

(十三)加强对职工和企业经营者的教育引导。引导职工树立高尚的职业理想，培养良好的职业道德，增强对企业的责任感、认同感和归属感。在努力解决职工切身利益问题的同时，引导职工正确对待社会利益关系调整，合理确定提高工资收入等诉求预期，以理性合法形式表达利益诉求、解决利益矛盾、维护自身权益。教育引导企业经营者积极履行报效国家、服务社会、造福职工的社会责任，自觉关心爱护职工，努力改善职工的工作、学习和生活条件，帮助他们排忧解难，加大对困难职工的帮扶力度。实施中小企业经营者劳动法律宣传培训计划，提高他们的依法用工意识。

(十四)加强企业文化建设和人文关怀。引导企业树立以人为本、可持续发展理念，培育健康和谐的企业文化，拓宽职工发展渠道和职业发展空间。大力弘扬社会主义核心价值观，引导广大职工立足岗位建功立业。加强企业文体娱乐设施建设，在外来务工者较多的企业(工业园区)建设一批职工(农民工)书屋、职工俱乐部等文化阵地。深入开展职工医疗互助活动。高度重视职工心理健康，更加关注新生代职工尤其是农民工的精神追求，建立职工心理健康服务帮扶体系，定期开展心理咨询和职工心理健康辅导进企业活动，建立心理危机干预预警机制。

(十五)优化企业发展环境。推进扶持小微企业发展的各项政策落实落地，加强对中小企业的金融服务和支持，进一步减轻企业负担。加强和改进政府的管理服务，减少和规范涉企行政审批事项，提高审批事项工作效率，激发市场主体创新创业创造活力，引导企业注重依靠科技进步、职工素质提升和管理创新，不断提升市场竞争力。通过促进企业发展，为构建和谐劳动关系创造物质条件。

五、以强有力的领导和组织实施保证各项任务落实见效

(十六)加强组织领导。各级党委和政府要建立健全构建和谐劳动关系的领导机制，加强构建和谐劳动关系的法治保障，及时研究和解决劳动关系中的重大问题，要发挥人大监督、政协民主监督作用，共同推进构建和谐劳动关系。要把构建和谐劳动关系纳入各级党校(行政学校)主体班教学课程和有关培训内容。各级政府要切实担负起定政策、作部署、抓落实的责任，把构建和谐劳动关系纳入当地经济社会发展规划和政府目标责任考核体系，完善考核评价办法，做好考核的组织实施和结果运用等工作。

(十七)加强劳动关系工作能力建设。加强基层劳动就业社会保障公共服务平台建设，完善基层劳动关系协调工作职能，提升基层组织劳动关系协调能力，配齐劳动关系协调员、劳动人事争议调解员和劳动保障监察协管员。加强对协调劳动关系工作人员的业务培训，提高队伍素质。各级政府要切实保障劳动关系协调、劳动保障监察和劳动人事争议调解仲裁工作经费，确保构建和谐劳动关系工作顺利开展。

(十八)加强企业党组织和工会、团组织、企业代表组织建设。加强各类企业党建工作，重点在非公有制企业中扩大党的组织覆盖和工作覆盖，加强非公有制企业党组织领导班子建设，选好党组织书记，保障党组织活动经费。坚持企业党建带群团建设，不断提高工会、共青团在非公有制企业组建率，增强企业群团组织活力。依法推动各类企业普遍建立工会，进一步加强非公有制企业团建工作。深入推进区域性、行业性工会联合会和县(市、区)、乡镇(街道)、村(社区)、工业园区工会和共青团组织建设，健全产业工会和共青团组织体系。完善基层工会主席民主产生机制，探索基层工会干部社会化途径，健全保护基层工会干部合法权益制度。建立健全县级以上政府与同级总工会联席会议制度。加强基层企业代表组织建设，充分发挥企业代表组织对企业经营者的团结、服务、引导、教育作用。

(十九)进一步加强和谐劳动关系综合试验区建设。以部省共建的形式在黄石市开展全国构建和谐劳动关系综合试验区建设。以厅市共建的形式选择2-3个县市区开展省级构建和谐劳动关系综合试验区建设。坚持在问题导向下开展综合试验，用3—5年时间，全面推进构建和谐劳动关系的体制机制创新、资源整合、要素集成、方法改进和能力提升，探索具有推广价值的劳动关系工作模式，为全国、全省探索经验。

(二十)加大宣传力度。各级党委宣传部门和新闻媒体要把构建和谐劳动关系作为宣传报道的经常性任务，形成正确舆论导向和强大舆论声势。每年5月开展构建和谐劳动关系专题宣传月活动，大力宣传党和政府的方针政策和劳动保障法律法规、宣传构建和谐劳动关系的成效和经验、宣传企业关爱职工和职工奉献企业的先进典型，营造全社会共同关心、支持和参与构建和谐劳动关系的良好氛围。建立健全劳动关系和谐企业竞争退出、政策扶持的激励约束机制,引导企业扎实开展和谐劳动关系创建活动。

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