

# 最新公文写作信息 公文写作心得体会(通用5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 公文写作信息篇一

公文写作是一种专业性强、要求严格的写作形式，它涵盖了各个行业和领域。在我的工作中，我有幸接触和撰写了大量的公文，通过这些实践，我逐渐积累了一些公文写作的心得体会。在下面的文章中，我将结合自己的经验，分享一些关于公文写作的心得体会。

### 第一段：了解公文写作的基本要求

公文是用来传达机关、组织或单位重要决策、事务和信息的一种工作性质的文字材料，因此，公文写作要求简明扼要、准确清晰。在撰写公文时，要明确文档的目的和主题，保持逻辑严密性和条理性。同时，根据不同类型的公文，还需要了解不同的写作格式和规范。

### 第二段：梳理思路，尽量简洁明了

在写公文时，梳理思路是非常重要的一个环节。首先，要明确公文的核心内容和要点，筛选出必要的信息和观点，并进行分类整理。其次，要合理安排各个部分的顺序和主次关系，确保公文的结构清晰和层次分明。最后，要尽量用简洁明了的语言和词汇，避免冗长的句子和复杂的表达。

### 第三段：注重文字的准确性和规范性

公文作为一种工作性质的文字材料，要求准确无误。在写公文时，要确保所表达的观点和信息准确无误，避免产生歧义。此外，要注意使用专业术语和遵守规范的写作格式，以确保公文的规范性和权威性。

### 第四段：注重语言的得体和环境感

公文的语言要求得体，不仅要符合行文规范，还要符合工作环境和行业的要求。要根据不同的读者群体，选择合适的语言风格和表达方式，以确保所写公文的易读性和可理解性。同时，还要注意使用积极、正面的语言，以增强公文的说服力和影响力。

### 第五段：勤于修正和学习，不断提升写作能力

公文写作是一项技术活，需要不断学习和修正。在实践中，要时刻关注自己的写作问题和不足，勇于接受批评和建议，并从中吸取教训。此外，要多读一些优秀的公文范文，学习他人的写作技巧和经验，不断提升自己的写作能力。

总结：公文写作是一种重要的工作技能，它影响着工作的效率和形象。通过不断实践和学习，我逐渐掌握了一些公文写作的技巧和心得体会，如了解公文的基本要求、梳理思路、注重文字准确性和规范性、注重语言得体和环境感，以及勤于修正和学习等。希望这些经验和体会能对大家在公文写作中有所帮助，提升自己的写作水平。

## 公文写作信息篇二

;

（主要是思路，内容看具体情况，当然本模板还缺乏构思的

创新，并不符合新文风要求；但对于初学者足够了；某些条目可以增减改换，灵活运用；大小标题当然应该优化。小领导讲具体的业务工作和工作部署，大领导要提出宏观要求）

标题□XXXXXXXXXX

同志们：

今天，我们在这里召开的\_\_\_\_\_会议，我认为是非常必要的，这对于\_\_\_\_\_工作的开展，具有十分重要的指导意义。对于刚才\_\_\_\_\_同志，以及\_\_\_\_\_同志的讲话，我认为，讲得非常好，非常深刻。希望在座的同志，认真领会，深刻理解。回去后，要传达\_\_\_\_\_同志及\_\_\_\_\_同志的讲话精神，并认真落实。真抓实干，推动\_\_\_\_\_工作的顺利开展，努力开创\_\_\_\_\_工作新局面。

对于\_\_\_\_\_工作，我提几点补充意见：

一、对于\_\_\_\_\_工作，我们要从思想上提高认识，充分领会\_\_\_\_\_工作的重要性 and 必要性。目前，\_\_\_\_\_工作已经开创了很好的局面，获得了很大的成绩，这是有目共睹的。但是，还是要从深度和广度上更加推进\_\_\_\_\_工作。我看，最重要的一点是：提高认识！各级领导要充分领会\_\_\_\_\_工作的重要性 and 必要性，各级组织要加强关于\_\_\_\_\_工作的宣传力度，形成上下“齐抓共管”的局面，只有这样，\_\_\_\_\_工作才能更上层楼。

二、对于\_\_\_\_\_工作，要加强落实，要把工作落到实处。目前，有个别同志、个别部门，存在一个很不好的现象，就是：热衷于搞形式主义，热衷于开大会，传达文件。当然，开大会是必要的，上传下达也是必须的。但是，光是讲空话。打官腔，是远远不够的。对\_\_\_\_\_工作，要真抓实干，加强落实。各级领导要把\_\_\_\_\_工作，列入日常议事日程，要具体部署。认真执行。各级领导要为\_\_\_\_\_工作，创造必要的物质条件和

舆论环境，扎扎实实推动\_\_\_\_\_工作的开展。要抓出实效，抓出成绩。

三、要加强协调工作历史证明：团结，是我们消除一切困难的有力武器。关于\_\_\_\_\_工作也一样，各级领导要加强协调工作，要把上下，左右，各方面，各环节有机结合起来，步调一致地推进\_\_\_\_\_工作的开展。目前，有些部门，遇事推倭、互相扯皮，这种官僚作风，十分要不得！这种作风，轻则导致工作效率降低，重则影响我们的威信。我们要坚决铲除这种官僚作风。

四、要在实践中探索\_\_\_\_\_工作与市场经济有机结合的新路子。\_\_\_\_\_工作与市场经济有没有关系，我看是大有关系。市场经济是一场深刻的社会变革，它的影响将波及社会生活的每一个领域，\_\_\_\_\_工作也不例外，它必然会受市场经济的影响。因此，如何适应市场经济的要求，如何和市场经济有机结合起来，希望大家认真地思考一下，去探索一下，这是十分有意义的。

添砖加瓦！

以上五点，供各位同志参考。总之，大家要振奋精神，多干实事，少说空话，开拓进取，努力开创\_\_\_\_\_工作的新局面。

谢谢各位！另外，会后\_\_\_\_\_单位为我们准备了简单的工作餐，请大家留下（或到\_\_\_\_\_），可以一边吃一边继续讨论交流会议精神。

### 【万能模板】万能通用实习自我鉴定模板

xx年工作以来，先后在某某部门、某某科室、会计科等科室工作过，不管走到哪里，都严格要求自己，刻苦钻研业务，争当行家里手。就是凭着这样一种坚定的信念，我已熟练掌握储蓄、会计、计划、信用卡、个贷等业务，成为xx行业务

的行家里手。

记得，刚进xx行，为了尽快掌握xx行业务，我每天都提前一个多小时到岗，练习点钞、打算盘、储蓄业务，虽然那时住处离工作单位要坐车1个多小时，但我每天都风雨无阻，特别是冬天，冰天雪地，怕挤不上车，我常常要提前两、三个小时上班，就是那时起我养成了早到单位的习惯，现在每天都是第一个到行里，先打扫卫生，再看看业务书或准备准备一天的工作，也是这个习惯，给了我充足的时间学习到更多的业务知识，为我几年来工作的顺利开展打下了良好的基础。

我工作过的岗位大部分在前台，为了能更好的服务客户，针对不同层次、不同需求的客户，我给予不同的帮助和服务，记得有一位第一次到我行客户，当我了解到他要贷款买二手房时，由于他不知该怎么办，只是有个想法，我便详细地向他介绍了个贷的所有手续。除了在服务客户上我尽心尽力，在行里组织的各项活动中我也积极响应，经常参加单位组织的各项竞赛，展示自我，并取得了优异的成绩，受到了单位的嘉奖。

学习上，自从参加工作以来，我从没有放弃学习理论知识和业务知识。由于我毕业财校属于中专，刚工作我就利用业余时间自学大专，并于xx年毕业，但我没有满足于现状，又于xx年自修东北大学金融本科，由于学习勤奋刻苦，成绩优良，学习中受到老师充分肯定，目前正在积极准备论文答辩。不但掌握和提高了金融知识，也有了一定的理论水平，完全达到了本科生所具有的水准。学习理论的同时，更加钻研业务，把学到的金融知识融会到工作中去，使业务水平不断提高，并于xx年参加全国中级经济师资格考试，顺利通过同时被行里聘为中级师。在多年的业务知识考核当中，每次会计业务资格考试都达到1级水平。

**【万能模板】之一：会议纪要**

# 【万能模板】计划安排

## 一、计划标准格式

\*\*\*\*\*（单位名称）\*\*\*\*年工作计划

根据\*\*\*\*，.....（道  
理依据）为了\*\*\*\*\*

\*,.....

（目的主旨）制定本计划（意图主旨）。

## 一、指导思想（小标题）

\*\*\*\*\*□.....

## 二、时间地点（小标题）

\*\*\*\*\*□.....

## 三、任务标准（小标题）

\*\*\*\*\*□.....

## 四、步骤期限（小标题）

\*\*\*\*\*□.....

## 五、具体措施（小标题）

\*\*\*\*\*□.....

## 六、责任分工（小标题）

\*\*\*\*\*□.....

## 七、组织领导（小标题）

\*\*\*\*\*□.....

## 八、奖励惩罚（小标题）

\*\*\*\*\*， .....  
.....（分旨）

\*\*\*\*\*（单位名称）

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

## 二、安排标准格式

\*\*\*\*\*（单位名称）\*\*\*\*年工作安排

根据\*\*\*\*\*， .....（道  
理依据）为了\*\*\*\*\*

\*, .....  
（目的主旨）具体安排如下（意图主旨兼过渡语转以下分  
旨）。

## 一、指导思想（小标题）

\*\*\*\*\*□.....

## 二、时间地点（小标题）

\*\*\*\*\*□.....

## 三、任务标准（小标题）

\*\*\*\*\*□.....

#### 四、步骤期限（小标题）

\*\*\*\*\*□.....

#### 五、具体措施（小标题）

\*\*\*\*\*□.....

#### 六、责任分工（小标题）

\*\*\*\*\*□.....

#### 七、组织领导（小标题）

\*\*\*\*\*□.....

#### 八、奖励惩罚（小标题）

\*\*\*\*\*， .....  
.....（分旨）

\*\*\*\*\*（单位名称）

### 【万能模板】总结写作万能模板

总结模板分成绩总结、经验总结、综合总结三种标准模式。

#### 一、成绩总结标准模式：

\*\*\*\*\*（单位名称）\*\*\*\*年工作（成绩）总结

\*\*\*\*年，在\*\*\*\*\*的正确领导下，在\*\*\*\*\*的大力支持下，在\*\*\*\*\*的共同努力下，我们开展了\*\*\*\*\*工作（总述，依据1），取得了显著成绩（总评，依据2）。为发扬成绩，



纠正错误，以利再战（目的主旨），现将\*\*\*\*年工作总结如下（意图主旨兼过渡转以下分旨）：

一、\*\*\*\*\*（成绩1）

\*\*\*\*\*□.....

二、\*\*\*\*\*（成绩2）

\*\*\*\*\*□.....

三、\*\*\*\*\*（成绩3）

\*\*\*\*\*□.....

以上，虽然取得了一些成绩，但同上级要求和先进单位相比，还有很大差距，主要存在以下问题，.....（问题1、2、3）

今后要\*\*\*\*\*，.....（今后意见1、2、3

\*\*\*\*\*（单位名称）

\*\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

二、经验总结标准模式：

标准格式一：

\*\*\*\*\*（总经验）

\*\*\*\*\*（单位）关于\*\*\*\*工作的经验总结

\*\*\*\*年来，我们开展了\*\*\*\*\*工作（总述，依据1），取得了显著成绩（总评，依据2）。现将主要经验总结如下（意图

主旨兼过渡语)：

一、\*\*\*\*\* (分经验1)

\*\*\*\*\*, ..... (思想、做法、效果)

二、\*\*\*\*\* (分经验2)

\*\*\*\*\*, ..... (思想、做法、效果)

三、\*\*\*\*\* (分经验3)

\*\*\*\*\*, ..... (思想、做法、效果)

\*\*\*\*\* (单位名称)

\*\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

标准格式二：

\*\*\*\*\* (经验)

\*\*\*\*\* (单位) 关于\*\*\*\*工作的经验总结

\*\*\*\*年来，我们开展了\*\*\*\*\*工作 (总述，依据1)，取得了显著成绩 (总评，依据2)。现将主要经验总结如下 (意图主旨兼过渡语)：

一、思想

\*\*\*\*\*□.....

二、做法

\*\*\*\*\*□.....

### 三、效果

\*\*\*\*\*□.....

\*\*\*\*\* (单位名称)

\*\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

### 三、综合总结标准模式:

\*\*\*\*\* (单位名称) \*\*\*\*\*年\*\*\*\*\*工作总结

\*\*\*\*\*年, 在\*\*\*\*\*的正确领导下, 在\*\*\*\*\*的大力支持下, 在\*\*\*\*\*的共同努力下 (工作背景, 依据1), \*\*\*\*\*取得了显著成绩 (总述总评, 依据2)。现对\*\*\*\*\*总结如下 (意图主旨兼过渡语):

一、\*\*\*\*\* (成绩1)

\*\*\*\*\*□.....

二、\*\*\*\*\* (成绩2)

\*\*\*\*\*□.....

三、\*\*\*\*\* (成绩3)

\*\*\*\*\*□.....

以上成绩的取得, 是\*\*\*\*\*正确领导、大力支持的结果, 也是\*\*\*\*\*上下同心同德、开拓创新的结果。回顾一年来的工作, 主要有以下几个方面的体会:

一、\*\*\*\*\* (体会1)

\*\*\*\*\*， .....（思想、做法、效果）

二、\*\*\*\*\*（体会2）

\*\*\*\*\*， .....（思想、做法、效果）

以上，虽然取得了一些成绩，但同上级要求和先进单位相比还有很大差距，主要存在以下问题， .....（问题1、2、3）

今后要\*\*\*\*\*， .....（今后意见1、2、3）。  
（分旨）

\*\*\*\*\*（单位名称）

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

### 【万能模板】调研报告

调研报告分经验调研报告、对策调研报告。

一、经验调研标准模板：

标准格式一

\*\*\*\*\*（经验）

\*\*\*\*\*（被调查单位）\*\*\*\*\*（工作）调查

\*\*\*（署名）

\*\*\*\*\*（被调查单位）取得了\*\*\*\*\*成绩（总评价，依据1）。最近，我们对此进行了调查，\*\*\*\*\*， .....  
（调查背景，依据2）现将调查情况报告如下（意图主旨兼过渡语）：

一、\*\*\*\*\* (思想)

\*\*\*\*\*□.....

二、\*\*\*\*\* (做法)

\*\*\*\*\*□.....

三、\*\*\*\*\* (效果)

\*\*\*\*\*□.....

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

标准格式二

\*\*\*\*\* (总经验)

\*\*\*\*\* (被调查单位) \*\*\*\*\* (工作) 调查

\*\*\* (署名)

\*\*\*\*\* (被调查单位) 取得了\*\*\*\*\*成绩 (总评价, 依据1)。最近, 我们对此进行了调查, \*\*\*\*\* , .....  
(调查背景, 依据2) 现将调查情况报告如下 (意图主旨兼过渡语) :

一、\*\*\*\*\* (经验1)

\*\*\*\*\* , ..... (思想、做法、效果)

三、\*\*\*\*\* (经验3)

\*\*\*\*\* , ..... (思想、做法、效果)

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

## 二、对策调研标准模板：

关于\*\*\*\*\*（被调查单位）\*\*\*\*\*（问题）的调查

\*\*\*（署名）

\*\*\*\*\*，.....（调查背景，依据2）现将调查情况报告如下（意图主旨兼过渡语）：

### 一、情况

\*\*\*\*\*□\*\*\*\*\*□\*\*\*\*\*□  
\*\*\*\*\*□\*\*\*\*\*□\*\*\*\*\*□.....

### 二、问题原因

通过调查，我们发现以下问题（原因）：

（一）\*\*\*\*\*，.....

（二）\*\*\*\*\*，.....

.....

### 三、对策

为\*\*\*\*\*，特提出以下建议：

（一）\*\*\*\*\*，.....

（二）\*\*\*\*\*，.....

.....

\*\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

【万能模板】报告

报告模板含工作报告、情况报告、答复报告三种模板。

一、工作报告标准模板：

工作报告标准格式一

\*\*\*\*\*关于\*\*\*\*\*的报告

\*\*\*\*\*（主送机关）：

\*\*\*\*\*年，在\*\*\*\*\*的正确领导下，在\*\*\*\*\*的大力支持下，在\*\*\*\*\*的共同努力下，\*\*\*\*\*工作取得了显著成绩（依据）。现将\*\*情况报告如下（意图主旨兼过渡语）：

一、\*\*\*\*\*（成绩1）

\*\*\*\*\*□.....

二、\*\*\*\*\*（成绩2）

\*\*\*\*\*□.....

上述成绩的取得，是\*\*\*\*\*正确领导、大力支持的结果，也是\*\*\*\*\*上下同心同德、开拓创新的结果。回顾一年来的工作，主要有以下几方面体会：

一、\*\*\*\*\*（体会1）

\*\*\*\*\*□.....

二、\*\*\*\*\* (体会2)

\*\*\*\*\*□.....

三、\*\*\*\*\* (体会3)

\*\*\*\*\*□.....

\*\*\*\*\* (问题1、2、3)

今后要\*\*\*\*\*, ..... (今后意见1, 2, 3, )。 (分旨)

**【万能模板】** 命令的万能模板

一、公布令标准模板

\*\*\*\*\*令

(第\*\*\*号)

《\*\*\*\*\*关于\*\*\*\*\*的\*\*\*》已于\*\*\*\*年\*\*月\*\*日经\*\*\*\*\*会议通过 (依据), 现予以公布 (主旨), 自\*\*\*\*年\*\*月\*\*日起施行 (分旨)。

\*\*\*\*\* (职务) \*\*\*\*\* (签署)

\*\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

二、行政令标准模板

标准模板一

\*\*\*\*\*关于\*\*\*\*\*的命令

目前, \*\*\*\*\*, ..... (事实依据) 根



据\*\*\*\*\*(道理依据)为了\*\*\*\*\*(目的主旨)现决定\*\*\*\*\*(意图主旨)\*\*\*\*\*(分旨)

\*\*\*\*\*(职务)\*\*\*\*\*(签署)

\*\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

## 标准模板二

\*\*\*\*\*关于\*\*\*\*\*的命令

目前\*\*\*\*\*(事实依据)根据\*\*\*\*\*(道理依据)为了\*\*\*\*\*(目的主旨)现决定\*\*\*\*\*(意图主旨)具体命令如下(过渡语):

一、\*\*\*\*\*(指导对象)

二、\*\*\*\*\*(时间地点)

三、\*\*\*\*\*(任务标准)

四、\*\*\*\*\*(步骤措施)

五、\*\*\*\*\*(具体措施)

六、\*\*\*\*\*(责任分工)

七、\*\*\*\*\*(组织领导)

八、\*\*\*\*\*(奖励惩罚)

.....(分旨)

\*\*\*\*\*(职务)\*\*\*\*\*(签署)

\*\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

### 标准模板三

#### \*\*\*\*\*关于\*\*\*\*\*的命令

目前\*\*\*\*\*，.....（事实依据）根据\*\*\*\*\*，.....  
（道理依据）为了\*\*\*\*\*，.....（目的主旨）现决  
定\*\*\*\*\*.....（意图主旨）具体命令如下（过渡语）：

一、\*\*\*\*\*，.....（范围对象）

二、\*\*\*\*\*，.....（定义）

三、\*\*\*\*\*，.....（主管部门）

四、\*\*\*\*\*，.....（具体规范）

五、\*\*\*\*\*，.....（奖惩办法）

六、\*\*\*\*\*，.....（施行方式）

七、\*\*\*\*\*，.....（施行日期）

八、\*\*\*\*\*，.....（其他说明）

.....（分旨）

\*\*\*\*\*（职务）\*\*\*\*\*（签署）

\*\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

### 三、嘉奖令标准模板

#### \*\*\*\*\*关于嘉奖\*\*\*\*\*的命令

最近，\*\*\*\*\*，\*\*\*\*\*，.....（事实依据）

\*\*\*\*\*，体现了\*\*\*\*\*，.....（道理依据）

为\*\*\*\*\*，.....（目的主旨），决定给  
予\*\*\*\*\*，.....（意图主旨）

希望受表彰的\*\*\*\*\*要珍惜荣誉，再接再厉。号召大家要  
学习他们的先进事迹，以他们为榜样，为\*\*\*\*\*作出贡献  
（分旨）。

（印章）

\*\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

#### 四、任免令标准模板

##### 标准模板一

中华人民共和国主席令

（第\*\*号）

根据中华人民共和国第\*\*届全国人民代表大会（常务委员会）  
第\*\*次会议的决定（依据），现任命\*\*\*为\*\*\*\*\*（主旨）。

中华人民共和国主席 \*\*\*\*\*（签署）

\*\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

##### 标准模板二

中华人民共和国主席令

（第\*\*号）

根据中华人民共和国第\*\*届全国人民代表大会（常务委员会）第\*\*次会议的决定（依据），现发布任免命令如下（主旨）：

任命\*\*\*\*\*为\*\*\*\*\*。免去\*\*\*\*\*的\*\*\*\*\*。

任命\*\*\*\*\*为\*\*\*\*\*。

.....（分旨）

### 【万能模板】函的万能模板

#### 一、商请函标准模板：

\*\*\*\*\*关于请求\*\*\*\*\*的函

\*\*\*\*\*（主送机关）：

目前，\*\*\*\*\*，.....（事实依据）

根据\*\*\*\*\*，.....（道理依据）

为了\*\*\*\*\*，.....（目的主旨），现请

\*\*\*\*\*，.....

（意图主旨）由\*\*\*\*\*，.....（分旨）

妥否，请函复。（意图主旨兼结语句）

（印章）

\*\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

#### 二、答复函标准模板：

\*\*\*\*\*关于\*\*\*\*\*的复函

\*\*\*\*\*（主送机关）：

你\*《关于\*\*\*\*\*的函》收悉。经研究（依据），现对\*\*\*\*\*问题答复如下（主旨）：

一、\*\*\*\*\*，.....

二、\*\*\*\*\*，.....

.....（分旨）

（印章）

\*\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

【万能模板】公文写作万能模板之条例

\*\*\*\*\*关于\*\*\*\*\*的条例

（\*\*\*\*年\*\*月\*\*日\*\*通过）

第一章总则

第一条根据\*\*\*\*\*（依据），为了\*\*\*\*\*（目的主旨），特制定\*\*\*\*如下（意图主旨兼过渡语转以下分旨）。

第二条凡\*\*\*\*\*，.....（范围对象）

第三条 \*\*\*\*\*是\*\*\*\*\*，.....（定义）

第四条 \*\*\*\*\*由\*\*\*\*\*负责.....（主管部门）。

第二章分则（具体规范）

第五条 \*\*\*\*\*，.....



第九条本\*\*\*\*由\*\*\*\*\*负责解释。（施行方式）

第十条本\*\*\*自\*\*\*\*\*年\*月\*日起施行。（施行日期）

### 【万能模板】公报

#### 一、会议公报标准模板：

中国共产党\*\*\*\*\*会议公报

（\*\*\*\*年\*\*月\*\*日）

中国共产党\*\*\*\*\*会议，\*\*\*\*年\*\*月\*\*日至\*\*\*\*年\*\*月\*\*日，在\*\*\*\*举行。

到会委员\*\*人。\*\*人列席了会议。

这次会议，是在\*\*\*\*的指导下进行的。（依据）

会议一致拥护\*\*\*\*\*通过的《中共中央关于\*\*\*\*\*的决定》，一致同意\*\*\*\*在会议上的重要讲话。会议集中讨论了\*\*\*\*\*的贯彻执行问题。（主旨）

会议认为\*\*\*\*\*， .....

会议强调\*\*\*\*\*， .....

会议指出\*\*\*\*\*， .....

会议号召\*\*\*\*\*， .....（分旨）

#### 二、事件公报标准格式：

新闻公报

最近，\*\*\*\*\*，……………（事件，情由1）

\*\*\*\*\*，体现了\*\*\*\*\*，……………（评价，情由2）

\*\*\*\*\*向他们致以热烈的祝贺。（情感）

希望\*\*\*\*\*，……………（情意）

### 【万能模板】指示

标准模板一：

\*\*\*\*\*关于\*\*\*\*\*的指示

\*\*\*\*\*（主送机关）：

目前，\*\*\*\*\*，……………（事实依据）根据\*\*\*\*\*，……………（道理依据）为了\*\*\*\*\*，……………（目的主旨）现决定\*\*\*\*\*，……………（意图主旨）具体指示如下（过渡语）：

一、\*\*\*\*\*，……………

二、\*\*\*\*\*，……………

三、\*\*\*\*\*，……………

……………（分旨）

（印章）

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

标准模板二：



\*\*\*\*\*关于\*\*\*\*\*的指示

\*\*\*\*\*（主送机关）：

根据\*\*\*\*\*，.....（依据）现决定\*\*\*\*\*，.....（主旨）

由\*\*\*\*\*，.....（分旨）

（印章）

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

**【万能模板】决议的可套用模板**

\*\*\*\*\*会议关于\*\*\*\*\*的决议

（\*\*\*\*年\*\*月\*\*日通过）

\*\*\*\*\*会议批准\*\*\*\*\*在\*\*\*\*\*所作的报告，并对\*\*\*\*\*的工作表示满意。（主旨）

会议赞成\*\*\*\*\*，.....

会议同意\*\*\*\*\*，.....

会议指出\*\*\*\*\*，.....

会议号召\*\*\*\*\*，.....（分旨）

**【万能模板】意见的写作模板**

意见模板分上行、下行、平行意见模板。

一、上行意见标准模板：

\*\*\*\*\*关于\*\*\*\*\*的意见

\*\*\*\*\*（主送机关）：

目前，\*\*\*\*\*，.....（事实依据）根据\*\*\*\*\*，.....（道理依据）为了\*\*\*\*\*，.....（目的主旨）必须\*\*\*\*\*，.....（意图主旨）具体意见如下（过渡语）：

一、\*\*\*\*\*，.....

二、\*\*\*\*\*，.....

三、\*\*\*\*\*，.....

.....（分旨）

以上意见如无不当，请批转各地执行。（结语句兼意图主旨）

（印章）

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

二、下行意见标准模板：

\*\*\*\*\*关于\*\*\*\*\*的意见

\*\*\*\*\*（主送机关）：

目前，\*\*\*\*\*，.....（事实依据）根据\*\*\*\*\*，.....（道理依据）为了\*\*\*\*\*，.....（目的主旨）现就\*\*\*\*\*，.....提出意见如下（意图主旨兼过渡语）：

一、\*\*\*\*\*（小标题）

\*\*\*\*\*□.....

二、\*\*\*\*\*（小标题）

\*\*\*\*\*□.....

三、\*\*\*\*\*（小标题）

\*\*\*\*\*□.....

.....（分旨）

（印章）

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

三、平行意见标准模板：

\*\*\*\*\*关于\*\*\*\*\*的意见

\*\*\*\*\*（主送机关）：

目前，\*\*\*\*\*，.....（事实依据）根据\*\*\*\*\*，.....（道理依据）为了\*\*\*\*\*，.....（目的主旨）现就\*\*\*\*\*，.....提出意见如下（意图主旨兼过渡语）：

一、\*\*\*\*\*（小标题）

\*\*\*\*\*□.....

二、\*\*\*\*\*（小标题）

\*\*\*\*\*□.....

三、\*\*\*\*\*（小标题）

\*\*\*\*\*□.....

.....（分旨）

（印章）

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

【万能模板】“批复”的可套用模板

批复标准模板含批准性批复、指示性批复模板。

一、批准性批复

标准模板一

\*\*\*\*\*关于同意\*\*\*\*\*的批复

\*\*\*\*\*（主送机关）：

你\*《关于\*\*\*\*\*的请示》（\*\*呈[2006]\*\*号）收悉。经研究（依据），同意\*\*\*\*\*（主旨）。

（印章）

\*\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

标准模板二

\*\*\*\*\*关于同意\*\*\*\*\*的批复

\*\*\*\*\*（主送机关）：

你\*《关于\*\*\*\*\*的请示》（\*\*呈[2006]\*\*号）收悉。经研究（依据），同意\*\*\*\*\*（主旨）。\*\*\*\*\*是\*\*\*\*\*，.....（依据）\*\*\*\*\*要\*\*\*\*\*，.....（分旨）（印章）

\*\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

### 标准模板三

\*\*\*\*\*关于同意\*\*\*\*\*的批复

\*\*\*\*\*（主送机关）：

你\*《关于\*\*\*\*\*的请示》（\*\*呈[2006]\*\*号）收悉。经研究（依据），同意\*\*\*\*\*（主旨）。具体批复如下（过渡名）：

一、\*\*\*\*\*，.....

二、\*\*\*\*\*，.....

.....（分旨）

（印章）

\*\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

### 二、指示性批复

\*\*\*\*\*关于\*\*\*\*\*的批复

\*\*\*\*\*（主送机关）：

你\*《关于\*\*\*\*\*的请示》（\*\*呈[2006]\*\*号）收悉。经研究（依据），现答复如下（主旨）：

一、 \*\*\*\*\*， .....

二、 \*\*\*\*\*， .....

三、 \*\*\*\*\*， .....

..... (分旨)

(印章)

\*\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

**【万能模板】决定**

一、 安排性决定标准模板

标准模板一

\*\*\*\*\*关于\*\*\*\*\*的决定

\*\*\*\*\*， ..... (目的主旨) 现决定\*\*\*\*\*， ..... (意图主旨) 具体\*\*\*\*如下 (过渡语)：

\*\*\*\*\*， ..... (指导思想)

\*\*\*\*\*， ..... (时间地点)

\*\*\*\*\*， ..... (任务标准)

\*\*\*\*\*， ..... (步骤期限)

\*\*\*\*\*， ..... (具体措施)

\*\*\*\*\*， ..... (责任分工)

\*\*\*\*\*， .....（组织领导）

\*\*\*\*\*， .....（奖励惩罚） .....（分旨）

\*\*\*\*\*（印章）

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

标准模板二

\*\*\*\*\*关于\*\*\*\*\*的决定

\*\*\*\*\*， .....（目的主旨）现决定\*\*\*\*\*， .....（意图主旨）具体\*\*\*\*如下（过渡语）：

一、指导思想（小标题）

\*\*\*\*\*□.....

二、时间地点（小标题）

\*\*\*\*\*□.....

三、任务标准（小标题）

\*\*\*\*\*□.....

四、步骤期限（小标题）

\*\*\*\*\*□.....

五、具体措施（小标题）

\*\*\*\*\*□.....

## 六、责任分工（小标题）

\*\*\*\*\*□.....

## 七、组织领导（小标题）

\*\*\*\*\*□.....

## 八、奖励惩罚（小标题）

\*\*\*\*\*， .....

.....（分旨）

\*\*\*\*\*（印章）

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

## 标准模板三

\*\*\*\*\*关于\*\*\*\*\*的决定

\*\*\*\*\*， .....（目的主旨）现决定\*\*\*\*\*， .....（意图主旨）具体\*\*\*\*如下（过渡语）：

\*\*\*\*\*， .....（范围对象）

\*\*\*\*\*， .....（定义）

\*\*\*\*\*， .....（主管部门）

\*\*\*\*\*， .....（具体规范）

\*\*\*\*\*， .....（奖惩办法）

\*\*\*\*\*， .....（施行方式）



\*\*\*\*\*， .....（施行日期）

\*\*\*\*\*， .....（其他说明） .....（分旨）

\*\*\*\*\*（印章）

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

## 二、奖惩性决定标准模板

### 标准模板一

\*\*\*\*\*关于表彰\*\*\*\*\*的决定

最近，\*\*\*\*\*， .....（事迹）

\*\*\*\*\*， 体现了\*\*\*\*\*， .....（评价）

\*\*\*\*\*， .....（目的主旨）， 决定给予\*\*\*\*\*， .....（意图主旨）

### 标准模板二

\*\*\*\*\*关于处分\*\*\*的决定

最近，\*\*\*\*\*， .....（劣迹）

\*\*\*\*\*， 体现了\*\*\*\*\*， .....（评价）

为\*\*\*\*\*， .....（目的主旨）， 决定给予\*\*\*\*\*， .....（意图主旨）

希望大家从此吸取教训，引以为戒，防止此类事件再度发生（分旨）。

(印章)

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

### 三、变更性决定标准模板

\*\*\*\*\*关于修改《\*\*\*\*\*》的决定

\*\*\*\*\*，.....(目的主旨) 现决定\*\*\*\*\*，.....(意图主旨) 具体\*\*如下(过渡语)：

一、\*\*\*\*\*，.....

二、\*\*\*\*\*，.....

三、\*\*\*\*\*，.....

.....(分旨)

(印章)

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

### 【万能模板】公告的可套用模板

#### 一、祈使性公告

#### 标准模板一

\*\*\*\*\*公告

\*\*\*\*\*，.....(目的主旨) 现决定\*\*\*\*\*，.....  
(意图主旨) \*\*\*\*\*，.....(分旨)

(印章)

\*\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

## 标准模板二

### \*\*\*\*\*公告

\*\*\*\*\*, ..... (目的主旨) 现将\*\*\*\*\*公告如下 (意图主旨兼过渡语) :

\*\*\*\*\*, ..... (范围对象)

\*\*\*\*\*, ..... (定义)

\*\*\*\*\*, ..... (主管部门)

\*\*\*\*\*, ..... (具体规范)

\*\*\*\*\*, ..... (奖惩措施)

\*\*\*\*\*, ..... (施行方式)

\*\*\*\*\*, ..... (施行日期)

\*\*\*\*\*, ..... (其他说明)

..... (分旨)

(印章)

\*\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

## 标准模板三

### \*\*\*\*\*公告

\*\*\*\*\*， .....（目的主旨）现决定\*\*\*\*\*， .....  
（意图主旨） \*\*\*\*\*， .....（分旨）

附件： \*\*\*\*\*

（印章）

\*\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

## 二、告知性公告

### 标准模板一

\*\*\*\*\*公告

\*\*\*\*\*， .....（情由）为此，谨  
向\*\*\*\*\*表示衷心的感谢！（情感）

### 标准模板二

\*\*\*\*\*关于\*\*\*\*\*的公告（主旨）

\*\*\*\*\*（人物）于\*\*\*\*\*年\*\*\*月\*\*日（时  
间）\*\*\*\*\*（地点）\*\*\*\*\*（事  
情）。\*\*\*\*\*（原因）\*\*\*\*\*（结果）。  
（分旨）

### 标准模板三

\*\*\*\*\*公告

\*\*\*\*\*以极其沉痛的心情宣告：（一级主旨并提示下一级  
分旨）

\*\*\*\*\*（职衔）\*\*\*\*\*同志因\*\*\*\*\*病，

于\*\*\*\*\*年\*\*月\*\*日\*\*\*时\*\*\*分在\*\*\*\*逝世，终年\*\*\*岁。  
(事实，二级依据)

\*\*\*\*\*同志的逝世，是\*\*\*\*\*的巨大损失。(评价，二级依据)

决定为\*\*\*\*\*同志举行\*\*\*葬礼，以表达\*\*\*\*\*的沉痛悼念。  
(意图、目的、二级主旨)

\*\*\*\*\*同志治丧委员会已经成立。(措施，二级分旨)

\*\*\*\*\* (职衔) \*\*\*\*\*同志永垂不朽! (情感、二级分旨)

## 【万能模板】通报的模板写作

通报模板包含奖惩通报、情况通报标准模板。

### 一、奖惩通报标准模板

#### 标准模板一

\*\*\*\*\*关于表彰\*\*\*\*\*的通报

最近，\*\*\*\*\*，..... (事迹)

\*\*\*\*\*，体现了\*\*\*\*\*，..... (评价)

为\*\*\*\*\*，..... (目的主旨) 决定给予\*\*\*\*\*，..... (意图主旨)

希望受表彰的\*\*\*\*\*要珍惜荣誉，再接再厉。号召大家学习他们的先进事迹，以他们为榜样，为\*\*\*\*\*作出贡献。  
(分旨)

(印章)

\*\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

## 标准模板二

\*\*\*\*\*关于（批评）\*\*\*\*\*的通报

最近，\*\*\*\*\*，……………（劣迹）

\*\*\*\*\*，体现了\*\*\*\*\*，……………（评价）

为\*\*\*\*\*，……………（目的主旨）决定给  
予\*\*\*\*\*，……………（意图主旨）

希望大家从此事吸取教训，引以为戒，防止此类事件再度发生。（分旨）

（印章）

\*\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

## 二、情况通报标准模板

\*\*\*\*\*关于\*\*\*\*\*问题（事故）的通报

兼过渡语转以下一级分旨）：

主要表现为：

一、\*\*\*\*\*，……………

二、\*\*\*\*\*，……………

三、\*\*\*\*\*，……………（情况，处理，二级事实依据）

上述问题（事故）说明：

一、\*\*\*\*\*， .....

二、\*\*\*\*\*， .....

三、\*\*\*\*\*， .....（原因， 危害， 二级道理依据）

为此， 特规定如下（二级意图主旨兼过渡语转以下二级分旨）：

一、\*\*\*\*\*， .....

二、\*\*\*\*\*， .....