# 申论公文写作（精选合集）

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-09-14

*第一篇：申论公文写作申论是近十年来国家及地方公务员录用考试所采用的一种新型题型。下面是小编为你整理的申论公文写作范文，希望对你有用!申论公文写作范文1汇报材料通过最新山西公务员考试资讯、大纲可以了解到，公务员考试申论是测查从事机关工作应具...*

**第一篇：申论公文写作**

申论是近十年来国家及地方公务员录用考试所采用的一种新型题型。下面是小编为你整理的申论公文写作范文，希望对你有用!

申论公文写作范文1

汇报材料

通过最新山西公务员考试资讯、大纲可以了解到，公务员考试申论是测查从事机关工作应具备的基本能力的科目，山西中公教育整理了山西省考资料大全供考生备考学习。

需要更多指导，请选择在线咨询一对一解答。

\_公务员考试申论中的贯彻执行类题目历来是广大考生成“公”路上的拦路虎，因为贯彻执行类题类目庞杂，涵盖范围广，体裁不限，导致考生复习难度加大。在此，中公教育专家为各位考生整理了一些常见文种给出示范，供考生积累和参考，本文为汇报材料。

关于 \_\_ 区安全生产工作的汇报材料

首先对省政府安全生产督查组到我区检查指导工作表示热烈的欢迎，下面，我简要汇报一下\_\_区的安全生产情况。

\_\_区是\_\_市的中心城区，辖区总面积 62平方公里，管辖 9 个街道、32 个社区、19 个行政村，总人口近29.3 万人。\_\_区是\_\_市的商贸中心，也是全市的政治、经济、文化中心。截止目前，全区安全生产工作形势持续稳定，未发生重伤以上安全事故，连续五年被市政府评为安全生产先进单位。具体做了以下几项工作：

一、领导重视，健全组织机构，完善网络体系。一是区委、区政府将安全生产任务栏入重要议事日程;二是建立县级干部负责联系安全生产工作制度，严格部门安全职责，形成合力;三是强化安全目标管理，责任体系进一步健全完善;四是完善监管队伍，实行网络化管理。

二、落实责任，加强监管，杜绝安全隐患。一是加大安全生产监督检查力度;二是加强重点行业和领域的监管;三是积极创新监管工作机制;四是强化监管手段;五是领导带头，强化监督检查。

三、加大整改力度，严格责任追究。一是我区采取条块结合、拉网式排查的办法;二是实行了严格的安全生产责任追究制。

四、积极创建安全社区，强化安全教育工作。一是明确创建目标;二是完善统一制度;三是强化宣传教育。

五、强化宣传教育，提高防范意识。组织开展了“安全进社区” “青年安全志愿者”“法律法规咨询” “安全知识讲座”等形式多样、内容丰富的安全宣传教育活动。

持了持续稳定，按照目标要求取到了良好的效果：一是责任意识得到了进一步强化;二是企业安全生产主体责任进一步落实;三是全民安全素质有了新的提高。

今年来，我区安全生产工作在省、市的正确领导下，在社会各界的大力支持下，取得了一定的成绩，但是，我们清醒地认识到目前面临的安全生产形势仍然十分严峻，工作中还存在着一些薄弱环节和不足之处，如一些企业对安全生产投入不足，安全生产执法环境有待改善等等，这些问题都需要我们进一步改进。在今后的工作中，我区将认真落实省、市有关安全生产工作的要求，进一步加大监管力度，促进我区安全生产形势的稳定。

以上汇报不到之处请批评指正。

申论公文写作范文2

孟子说：民为贵，社稷次之，君为轻。党和政府工作好坏的根本标准，是人民满意不满意，人民答应不答应。然而在制度设计中，还存着忽视群众意见、漠视群众利益、无视群众力量等突出问题，致使制度的科学性和有效性受到一定影响。因此，要保障制度科学有效，必须要坚持群众路线不动摇。

要集民智，虚心听取群众意见。俗话说：三个臭皮匠，顶个诸葛亮。党在革命和建设的岁月里，一直注重听取群众意见、汇集众人智慧，使各项制度设计充分吸纳了各界群众的智慧与意见，确保了制度的科学性和有效性。然而当下，以限塑令为代表，个别部门在制度设计过程中，缺少必要的调查研究，忽视了群众的意见和智慧，导致制度脱离实际，难以执行。所以，我们要引以为戒，鼓励公众参与制度设计，发表不同意见，才能保障制度的科学性和有效性。

要惠民利，维护群众切身利益。以人为本，是科学发展观的核心思想，要求我们在工作中要把尊重好、维护好、发展好最广大人民根本利益，视作一切工作的出发点和落脚点。制度设计的初衷，就是为了更好地维护群众切身利益;而能否维护好群众切身利益，是关系到制度是否科学有效的关键。然而，在计划生育罚款提成等制度设计过程中，部门本位主义思想依然浓厚，出现了“好事人人管，坏事没人管;有好处就管，没好处就算”等权力越位与缺位并存的现象，背离了制度设计的初衷。

要用民力，发动依靠群众力量。有首歌唱得好：老百姓是天，老百姓是地，老百姓是共产党力量的源泉。在制度设计过程中，不仅要考虑到制度自身的合理性，更要考虑到制度的可执行性。须知，执行是制度科学性和有效性最集中的体现，是制度设计的生命线，而制度的顺利实施与有效执行，则离不开群众的鼎力支持。当前食品安全工作领域的“媒体依赖症”，虽然暴露出主管部门的监管缺失，但同样说明了食品安全工作离不开公众特别是媒体的参与配合。这就是群众的力量，是制度生命力的保障，也是提高制度设计科学有效性的重要力量。

群众路线是党夺取新民主主义革命、社会主义革命和现代化建设胜利的重要法宝，也是保障和增强制度设计科学有效性的基石。只要我们在制度设计中，能做到集民智、惠民利、用民力，就能形成政民互动、干群互动、上下互动的大好局面，最大限度地获得人民群众的理解与支持，最大限度地增强制度设计的生命力!(959字)

点评：

申论公文写作范文3

\_\_ 局开展 “ 争先创优 ” 活动工作方案

为深入学习贯彻党的精神，积极践行“科学发展观”，进一步提高人事部门自身建设水平，根据全市人事系统“争先创优”工作会议的安排部署，结合我局实际，特制定本方案。

我局将坚持以党的精神和“科学发展观”重要思想为指导，以“工作争先、服务争先、业绩争先”为目标，以培养“学习优、作风优、素质优”人事干部队伍为重点，扎实有效开展“争先创优”活动。以良好的精神状态和卓有成效的工作，与时俱进、开拓创新，努力开创人事工作新局面，为我区全面建设小康社会提供坚强的人事人才保证。

此活动的最终目标为：1.把局领导班子建设成为政治立场坚定、工作作风务实、坚持民主集中制、廉洁勤政、有凝聚力、战斗力的领导集体和学习好、团结好、作风好、纪律好、政绩好的领导班子。2.建设一支政治可靠、素质优良、业务精湛、作风过硬、进取心强的人事干部队伍。3.各项人事人才工作任务按时全面完成。重点工作有创新、出经验、出成果;单项工作有特色，每年至少要有 1～2项人事人才工作在市或省有影响、有位次。

为实现上述目标，我局将从“抓学习，强素质;抓管理，树形象;抓创新，创佳绩”着手去做。同时为了保证活动效果，我局也会加强组织保障。

(一)加强组织领导，确保活动效果。将“争先创优”活动作为一项长期的事关全局的战略任务，纳入重要议事日程

(二)建立激励机制，增强争创动力。以“工作争先、服务争先、业绩争先”为目标，以培养“学习优、作风优、素质优”干部队伍为重点，建立激励机制。

(三)加强舆论引导，注重培养典型。加强对争创活动的宣传，引导全体干部适应时代发展要求，更新思想观念，树立终身学习的理念，勤于学习，善于学习，树立本局的学习典范。

**第二篇：申论公文写作格式**

申论是近十年来国家及地方公务员录用考试所采用的一种新型题型。信息技术条件下的申论写作教学研究的目的是为了提高人们申论写作水平、适应社会对申论写作的人才的需求。下文是小编为大家整理的申论公文写作的格式范文，仅供参考。

申论公文写作格式范文篇一：

\_\_ 局开展 “ 争先创优 ” 活动工作方案

为深入学习贯彻党的精神，积极践行“科学发展观”，进一步提高人事部门自身建设水平，根据全市人事系统“争先创优”工作会议的安排部署，结合我局实际，特制定本方案。

我局将坚持以党的精神和“科学发展观”重要思想为指导，以“工作争先、服务争先、业绩争先”为目标，以培养“学习优、作风优、素质优”人事干部队伍为重点，扎实有效开展“争先创优”活动。以良好的精神状态和卓有成效的工作，与时俱进、开拓创新，努力开创人事工作新局面，为我区全面建设小康社会提供坚强的人事人才保证。

此活动的最终目标为：1.把局领导班子建设成为政治立场坚定、工作作风务实、坚持民主集中制、廉洁勤政、有凝聚力、战斗力的领导集体和学习好、团结好、作风好、纪律好、政绩好的领导班子。2.建设一支政治可靠、素质优良、业务精湛、作风过硬、进取心强的人事干部队伍。3.各项人事人才工作任务按时全面完成。重点工作有创新、出经验、出成果;单项工作有特色，每年至少要有 1～2项人事人才工作在市或省有影响、有位次。

为实现上述目标，我局将从“抓学习，强素质;抓管理，树形象;抓创新，创佳绩”着手去做。同时为了保证活动效果，我局也会加强组织保障。

(一)加强组织领导，确保活动效果。将“争先创优”活动作为一项长期的事关全局的战略任务，纳入重要议事日程

(二)建立激励机制，增强争创动力。以“工作争先、服务争先、业绩争先”为目标，以培养“学习优、作风优、素质优”干部队伍为重点，建立激励机制。

(三)加强舆论引导，注重培养典型。加强对争创活动的宣传，引导全体干部适应时代发展要求，更新思想观念，树立终身学习的理念，勤于学习，善于学习，树立本局的学习典范。

申论公文写作格式范文篇二：

汇报材料

通过最新山西公务员考试资讯、大纲可以了解到，公务员考试申论是测查从事机关工作应具备的基本能力的科目，山西中公教育整理了山西省考资料大全供考生备考学习。

需要更多指导，请选择在线咨询一对一解答。

\_公务员考试申论中的贯彻执行类题目历来是广大考生成“公”路上的拦路虎，因为贯彻执行类题类目庞杂，涵盖范围广，体裁不限，导致考生复习难度加大。在此，中公教育专家为各位考生整理了一些常见文种给出示范，供考生积累和参考，本文为汇报材料。

关于 \_\_ 区安全生产工作的汇报材料

首先对省政府安全生产督查组到我区检查指导工作表示热烈的欢迎，下面，我简要汇报一下\_\_区的安全生产情况。

\_\_区是\_\_市的中心城区，辖区总面积 62平方公里，管辖 9 个街道、32 个社区、19 个行政村，总人口近29.3 万人。\_\_区是\_\_市的商贸中心，也是全市的政治、经济、文化中心。截止目前，全区安全生产工作形势持续稳定，未发生重伤以上安全事故，连续五年被市政府评为安全生产先进单位。具体做了以下几项工作：

一、领导重视，健全组织机构，完善网络体系。一是区委、区政府将安全生产任务栏入重要议事日程;二是建立县级干部负责联系安全生产工作制度，严格部门安全职责，形成合力;三是强化安全目标管理，责任体系进一步健全完善;四是完善监管队伍，实行网络化管理。

二、落实责任，加强监管，杜绝安全隐患。一是加大安全生产监督检查力度;二是加强重点行业和领域的监管;三是积极创新监管工作机制;四是强化监管手段;五是领导带头，强化监督检查。

三、加大整改力度，严格责任追究。一是我区采取条块结合、拉网式排查的办法;二是实行了严格的安全生产责任追究制。

四、积极创建安全社区，强化安全教育工作。一是明确创建目标;二是完善统一制度;三是强化宣传教育。

五、强化宣传教育，提高防范意识。组织开展了“安全进社区” “青年安全志愿者”“法律法规咨询” “安全知识讲座”等形式多样、内容丰富的安全宣传教育活动。

持了持续稳定，按照目标要求取到了良好的效果：一是责任意识得到了进一步强化;二是企业安全生产主体责任进一步落实;三是全民安全素质有了新的提高。

今年来，我区安全生产工作在省、市的正确领导下，在社会各界的大力支持下，取得了一定的成绩，但是，我们清醒地认识到目前面临的安全生产形势仍然十分严峻，工作中还存在着一些薄弱环节和不足之处，如一些企业对安全生产投入不足，安全生产执法环境有待改善等等，这些问题都需要我们进一步改进。在今后的工作中，我区将认真落实省、市有关安全生产工作的要求，进一步加大监管力度，促进我区安全生产形势的稳定。

以上汇报不到之处请批评指正。

申论公文写作格式范文篇三：

实施纲要

公民道德建设实施纲要(节选)

加强公民道德建设是一项长期而紧迫的任务。一方面社会主义道德建设是发展先进文化的重要内容。另一方面爱国主义、集体主义、社会主义思想日益深入人心，为人民服务精神不断发扬光大，崇尚先进、学习先进蔚然成风，追求科学、文明、健康生活方式已成为人民群众的自觉行动，社会道德风尚发生了可喜变化，中华民族的传统美德与体现时代要求的新的道德观念相融合，成为我国公民道德建设发展的主流。但是，我国公民道德建设方面仍然存在着不少问题。这些问题如果得不到及时有效解决，必然损害正常的经济和社会秩序，损害改革发展稳定的大局，应当引起全党全社会高度重视。

我国在公民道德建设中，坚持党的基本路线、基本纲领，重在建设、以人为本，在全民族牢固树立建设有中国特色社会主义的共同理想和正确的世界观、人生观、价值观，在全社会大力倡导“爱国守法、明礼诚信、团结友善、勤俭自强奉献”的基本道德规范，努力提高公民道德素质，促进人的全面发展，培养一代又一代有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义公民。

我国的公民道德建设要从我国历史和现实的国情出发，社会主义道德建设要坚持以为人民服务为核心，以集体主义为原则，以爱祖国、爱人民、爱劳动、爱科学、爱社会主义为求，以社会公德、职业道德、家庭美德为着力点。而为人民服务作为公民道德建设的核心，是社会主义道德区别和优越于其它社会形态道德的显着标志。为此，大力加强基层公民道德教育，提高公民道德素质，教育是基础;家庭是人们接受道德教育最早的地方;学校是进行系统道德教育的重要阵地;道德教育的重要场所;社会是进行公民道德教育的大课堂;家庭、学校、机关、企事业单位和社会在公民道德教育方面各有侧重、各有特点，是相互衔接、密不可分的统一整体。

当然，深入开展群众性的公民道德实践活动，以“讲文明树新风”为主题的创建文明城市、文明村镇、文明行业活动，各级党政机关开展的创先争优、依法行政、公正执法、做人民满意公务员活动，以及社会各界组织的“希望工程”、“送温暖”、“志愿者”、“手拉手”、“幸福工程”、“春蕾计划”、“扶残助残”等公益活动，覆盖面广、参与人数多，对公民道德建设有着深刻的影响。

申论公文写作范文篇四：

孟子说：民为贵，社稷次之，君为轻。也曾说过：判断党和政府工作好坏的根本标准，是人民满意不满意，人民答应不答应。然而在制度设计中，还存着忽视群众意见、漠视群众利益、无视群众力量等突出问题，致使制度的科学性和有效性受到一定影响。因此，要保障制度科学有效，必须要坚持群众路线不动摇。

要集民智，虚心听取群众意见。俗话说：三个臭皮匠，顶个诸葛亮。党在革命和建设的岁月里，一直注重听取群众意见、汇集众人智慧，使各项制度设计充分吸纳了各界群众的智慧与意见，确保了制度的科学性和有效性。然而当下，以限塑令为代表，个别部门在制度设计过程中，缺少必要的调查研究，忽视了群众的意见和智慧，导致制度脱离实际，难以执行。所以，我们要引以为戒，鼓励公众参与制度设计，发表不同意见，才能保障制度的科学性和有效性。

要惠民利，维护群众切身利益。以人为本，是科学发展观的核心思想，要求我们在工作中要把尊重好、维护好、发展好最广大人民根本利益，视作一切工作的出发点和落脚点。制度设计的初衷，就是为了更好地维护群众切身利益;而能否维护好群众切身利益，是关系到制度是否科学有效的关键。然而，在计划生育罚款提成等制度设计过程中，部门本位主义思想依然浓厚，出现了“好事人人管，坏事没人管;有好处就管，没好处就算”等权力越位与缺位并存的现象，背离了制度设计的初衷。

要用民力，发动依靠群众力量。有首歌唱得好：老百姓是天，老百姓是地，老百姓是共产党力量的源泉。在制度设计过程中，不仅要考虑到制度自身的合理性，更要考虑到制度的可执行性。须知，执行是制度科学性和有效性最集中的体现，是制度设计的生命线，而制度的顺利实施与有效执行，则离不开群众的鼎力支持。当前食品安全工作领域的“媒体依赖症”，虽然暴露出主管部门的监管缺失，但同样说明了食品安全工作离不开公众特别是媒体的参与配合。这就是群众的力量，是制度生命力的保障，也是提高制度设计科学有效性的重要力量。

群众路线是党夺取新民主主义革命、社会主义革命和现代化建设胜利的重要法宝，也是保障和增强制度设计科学有效性的基石。只要我们在制度设计中，能做到集民智、惠民利、用民力，就能形成政民互动、干群互动、上下互动的大好局面，最大限度地获得人民群众的理解与支持，最大限度地增强制度设计的生命力!(959字)

点评：

申论公文写作范文篇五：

古人说：不患寡而患不均。可见，财富公平分配是人们亘古以来的理想与追求，而公平则是财富分配的生命线!然而，在社会财富总量持续快速增加的同时，我国收入分配差距却日益扩大，基尼系数已经突破国际黄色警戒线，成为群众最关注、反响最强烈、矛盾最突出、影响最深远的社会难题。为国家长治久安计，必须调整分配格局，保护收入分配的生命线!

要调整一次分配格局，提高工资收入水平。一次分配，是资方与劳方之间进行的财富分配。由于我国人口基数庞大，就业岗位有限，劳动力市场总体上处于并将长期处于资方市场，由此决定了资方在财富分配方面拥有更大的话语权、更强的姿态和更加主动的地位。这导致群众工资收入水平增长缓慢，贫富差距进一步扩大。所以，调整一次分配格局，就需要建立并完善工资集体协商和自然增长机制，持续提高群众工资收入水平。

要调整二次分配格局，发挥税收杠杆作用。二次分配，是政府通过税收形式，和公众之间进行的财富分配。当前，我国税收存在的主要问题有两个，一是税收负担偏重，甚至不少地方还在征收“过头税”，存在寅吃卯粮的问题，侵害了群众的合法收入;二是税收转化成财政后，投入在民生和公共服务领域的资金数量较少，未能转化成人民群众的福祉，也间接影响了群众增收。故此，调整二次分配格局，需要改革税制、减轻税负并加大税收在民生领域的投入力度，才能更好地发挥其调节收入差距的杠杆作用。

要调整三次分配格局，发展公益慈善事业。三次分配，是社会公众以公益慈善等形式，将部分财富无偿捐赠给困难群体的财富分配方式。在西方发达国家，已经形成了积极参与公益慈善活动的社会氛围。在我国，受传统观念的影响，公众对企业家从事公益慈善事业的期望值很高，而自身投身公益慈善活动的积极性偏低。同时，受郭美美事件的影响，公益慈善组织的公信力大幅度下降，也在客观上打击了公众从事公益慈善活动的积极性，削弱了财富公平分配的自主性。可见，调整收入分配格局，需要增强公众从事公益慈善事业的自觉意识，提高公益慈善组织的服务水平与工作透明度。

古人说：“大道之行也，天下为公”，又说“天之道，损有余而补不足”，调整收入分配格式，正是要行天下大道、损余补缺。通过提高工资收入水平、发挥税收杠杆作用、发展公益慈善事业，促进财富在社会各阶层之间进行合理流动，才能缩小贫富差距、避免两极分化，守住公平这条生命线!

申论公文写作范文篇六：

——养老难题须强化政府责任

《中庸》说：“仁者，亲亲为大”，意思是孝顺父母是仁爱的第一要义，让老年人安度晚年也是仁政的题中应有之义。然而，随着我国老龄化迅猛发展，不少老年人却面临着“养老真空”难题，传统的子女养老模式难以为继，政府公共养老服务发展缓慢，社会机构养老问题重重。谁能养老难题?

总体来看，必须强化政府责任。当前，养老难题已经大大突破了传统家庭的边界，特别是受计划生育政策的影响，“421”甚至“8421”家庭大量出现，一对夫妻要赡养四位甚至八位老人，压力之大可想而知。实际上，养老难题已经变成了社会公共问题，向全体老人提供养老公共服务，政府责无旁贷，必须下大力气、下苦功夫!

要在舆论引导上下功夫。在某种程度上，对老年人的关爱程度，可以反映一个社会文明进步的程度。在现实生活中，不少年轻人或忘却了孝顺父母的祖训，或忙于事业无暇顾及老人，反映出传统美德的淡漠和缺位，已逐渐演化成社会公德问题。所以，我们必须在舆论引导上下功夫，加强“尊敬老人、关心老人、爱护老人”传统美德教育，为养老难题营造良好的舆论环境。

要在财力保障上下功夫。当前，我国养老公共服务体系还不够健全，覆盖面比较狭窄，保障水平不高，难以满足老龄化社会快速发展的要求，构成了当前养老难题的主要矛盾。故此，要坚持两手抓，两手都要硬。一手抓养老公共服务体系建设，因地制宜，提高养老金发放标准，加快养老院等公共养老设施建设速度;一手抓养老社会化，通过财政转移支付，支持民办养老事业的发展。

要在优化管理上下功夫。由于我国养老服务存在着比较严重的供不应求的现象，导致不少民办养老机构在发展过程中存在诸多问题，如管理混乱、服务很差、条件简陋、收费昂贵等诸多问题，导致养老服务质量低下，群众意见很大。所以，我们还必须在优化管理上下功夫，在硬件设施和软件服务上提出更加具体、严格、科学的标准，提高准入门槛，严厉打击非法养老机构，尊重和保障老年人各项权益。

老年人是国家的宝贵财富，让老年人安享晚年，也是政府的责任。在养老公共服务严重紧缺的今天，我们只有进一步强化政府责任，增强养老服务的供给能力，才能从根本上养老难题，开创老有所养的大好局面!

**第三篇：申论公文写作形式探讨**

www.feisuxs

申论备考系列教研文章一

申论公文写作形式探讨

很多学员在通过模块教学，掌握了申论考试的基本特点以及相应的阅卷规则之后，对于理解材料内容和概括题目所要求的信息点有了比较切实提高。然而，对于公文写作就有点摸不着头脑。原因就在于公文题材很多，而具体的题目要求不一样，这就导致了具体公文形式上的差异。这就让很多学员总是感觉抓不住实质的东西，我该怎么样去写，有没有一个固定的东西去依靠？那么，本文试图从形式的三个主要方面初略地去分析申论的公文写作中，成文形式上面所需要注意的点。

形式这个大的框架中一般包括标题、称谓以及落款这三个方面： 1.标题

关于申论公文写作是不是有的题目可以不要标题或者是必须加上标题。我个人认为除了特殊的问题，如12年国考出现的“编者按”，这种是不需要直接在第一行居中写上标题的，原因在于这种公文本身就是放在一篇文章或者著作的前面，表示编者的一些态度、评论或者是说明的，只能起到补充说明的作用，是附加在其他主要部分上的，因此并不能喧宾夺主。而我们看到的，一般都是自成文件，即公文本身是直接就是单独的一个文件，不是作为附加的部分，我认为加上标题不为过。正所谓“礼多人不怪”，在公务系统中，做事讲究正规，是无可指责的。

而标题的选择，除了题目中以及明确给出问题的，如公开信、演讲稿等，这种公文可以就着问题，利用我们通常的标题格式“关于+„„+文体”，以此来形成文章标题；而对于放在网站或者报纸等媒体形式上面去做的一些宣传，如对于某项文化遗产的保护和开发，通常情况下，尽量避免直接的商业性质的招商广告，而是应该突出其特点，让人有阅读下去的想法，这就达到了写作这篇文章的第一个目的。

2．称谓

在公文写作过程中，很多文体是需要称谓的，那么是否需要称谓，以及如何使用称谓就显得很重要。对于称谓的取舍文体，其实还是比较简单的，首先看看所写的公文是不是正式的全文，亦或者仅仅是一个纲要，如果是纲要或者是要点，这样的问题是不需要称谓的，因为这个肯定不是最后的成型公文，也许还要经过其他部门同事的细化或者完善，这样的公文仅仅是提供信息点，仅此而已。

对于完整的公文形式，很显然是需要称谓的，在称谓的选择使用上，通常是从发布公文的单位或者个人，以及受众对象这些角度来决定的，如果是放在网络媒体上，很显然是针对所有的网民，那么就不能有特殊的称谓；如果是作为领导向辖区或者是下属发布的公文，在称谓上要体现亲民的特性；如果是下级提交给上级的公文，要显示对于领导的尊敬；同级之间的公文传递，通常是显示规范或者正式即可。

3.落款

对于落款是否要写，怎么写，这是要看公文的具体用途及时是否具有时效性。就是说这个公文是以单位的名义下发给别的单位或者人员的，那么为了突出公文的时效性，那么为了

国家公务员| 事业单位 | 村官 | 选调生 | 教师招聘 | 银行招聘 | 信用社 | 乡镇公务员| 各省公务员|

政法干警 | 招警 | 军转干 | 党政公选 | 法检系统 | 路转税 | 社会工作师

www.feisuxs

显示公文的正式，很显然是要标注落款的单位和日期的；而对于个人提交给领导的工作汇报以及问题总结，这些信息本身就有时效性，你提交上去，领导明确知道是你写的，也知道个人交上去就是成文的日期，所以这样的公文是不需要落款单位和日期的。

从上面三个部分，我们大致可以看出公文写作的形式，通常是从具体的情况出发的，而这正和我们在模块教学法中对于公文以完整版和要点版的区分是吻合的，所以大家在日常的写作中，应该从公文的使用情况入手去考虑其形式。

国家公务员| 事业单位 | 村官 | 选调生 | 教师招聘 | 银行招聘 | 信用社 | 乡镇公务员| 各省公务员|

政法干警 | 招警 | 军转干 | 党政公选 | 法检系统 | 路转税 | 社会工作师

**第四篇：第二节 申论公文写作**

第二节 申论公文写作

1、公文的内涵：

公文，系公务文书的简称，是党政机关、社会团体、企事业单位以及其他社会组织行使法定职权、处理日常事务时经常使用的一种文体。公文有其特定的撰写程式和行文格式，是传达党和国家的方针政策、发布党规政令、指导和商洽工作、请示和答复问题、报告情况、交流经验的一种重要文字工具。公文是应用文中最重要且用途最为广泛的一种文体。

国务院《国家行政机关公文处理办法》（国发[2024]23号）第二条规定，行政机关的公文（包括电报），是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

2、公文的类别：（1）、非法定公文：

A、讲话类：开幕词、闭幕词、工作报告、讲话稿等;B、事务类：计划、总结、简报、调查报告； C、法规类：办法、细则、规则、公约等。（2）、法定公文：

A、党的机关（14种）：决议、指示、公报、条例、规定； B、行政机关（13种）：命令、公告、通告、议案。

A与B通用的有决定、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要

3、公文格式：

公文的主要结构分为三部分：文头、主体、文尾。

文头包括：A.文件版头B.发文字号C.秘密等级D.紧急程度E.签发人F.份号。

主体包括：A.标题B.主送机关C.正文D.附件E.发文机关F.成文时间G.印章。

文尾包括：A.附注B.主题词C.抄送（抄报）机关D.印发机关E.印发时间F.印制份数。

4、公文语言：庄重性、平实性、规范性。公文特定语言举例（1）.开头用语

表示称谓：如贵厅(局、处)、本厅(局、处)、该同志、该厅(局、处)等；

表示依据、原因、目的：根据、为了、鉴于、随着、遵照、由于、查、兹、为等。（2）.过渡用语 现作如下指示、现作如下决定(现决定如下)、特通报(通知)如下、现报告如下、批复如下、函告如下等。（3）.引叙用语

现悉、谨悉、收悉、现接、已悉、近接、悉、查、奉等。（4）.经办用语

经、已经、业经、请经、兹经、并经、即经、已将、现将、责成等。（5）.期请用语

请、敬请、恳请、谨请、务请、特请、报请、望、且望、希望、希、尤希、盼、烦请、请批复、请指示、请函复、请批示、请批转、希遵照执行等。（6）.表态用语

可行、同意、照办、准予、不可、不同意、原则统一、按此办理、按此执行、暂不执行、遵照执行、参照执行等。（7）.结尾用语

为盼、为要、此告、特此通报、特此通知、现予以公布等。

5、公文写作举例（1）讲话稿

讲话稿也称发言稿，是讲话者在各种会议、集会、仪式上发表讲话而准备的发言文稿。它能帮助讲话者准确表达意思，避免讲话的随意性。

分类：一类是政辞类讲话稿 一类是报告类讲话稿

注意：它是主要领导者使用的文种，可以和演讲稿一起准备 特点： 权威性：贯彻上级的指示精神，实施本级的决定，对分管的工作提出指导性意见 思想性：领导讲话一定要有理论色彩

周全性：考虑到方方面面，讲问题要全面／表扬要照顾到作出贡献的各个方面／感谢上级也要全面

鼓动性：激励和调动各方面的积极性

对象性：讲话一定要考虑受众的感受。根据受众的社会地位、知识构成等因素合理地设计讲话内容。

格式： A标题（多为主题句）

类型：公文式标题；会议名称+事由+文种；新闻式双标题

B称谓（各位代表、同志们／朋友们、女士们／先生们等，视具体情况而定，尽量全面）C正文

①开头：开门见山，提出问题／简要概括讲话的背景、目的、任务

②为什么：分析所讲问题发生的原因

③怎么样：提出措施

④结尾：强调主题／表示态度／表示感谢／抒发感情／展望未来（2）通知

通知，是用来传达上级的指示，发布行政法规和规章，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时所使用的一种文体。

分类：指示性通知；批示性通知；会议性通知；任免通知；一般性通知

××关于××工作的通知

××，××（单位名称）： ……，为进一步（加强，解决）……，现就有关问题通知如下：

一、……

二、……

三、……

… …

请认真贯彻执行。

××（单位名称）

年 月 日

（3）报告

报告，是下级机关向上级机关汇报工作、反映情况和问题、提出建议以及回复上级机关的查询或交办事项时使用的一种陈述性公文。

分类：专题报告、综合报告、总结报告等

行文方向：上行文（下级向上级提交报告）

××关于××工作的报告 ××，××（单位名称）：

……，为进一步（加强，解决）……，现将有关问题报告如下（现予呈报）：

一、工作成绩……

二、存在问题……

三、下一步措施…… ……

××（单位名称）

年 月 日

（4）意见

意见是党政机关对重要事项发表的对工作有指导性质的文件，主要适用于对重要问题提出见解和处理办法。意见可分为直接指导型和批转执行型两种。

在写作意见时，要注意政策性、原则性，对下级的要求要明确具体，表达条理要清晰，办法措施要具体可行。

关于××的意见

××，××（单位名称）：

……，为进一步（加强，解决）……，现就……问题提出如下意见：

一、……

二、……

三、…… ……

××（单位名称）

年 月 日

（5）请示

请示是下级机关向主管上级机关或业务主管部门，对某项工作或问题请求指示，要求给予答复或审核批准以及请求帮助解决工作困难时所使用的一种公文。

从日常行文情况看，常用请示的文体主要有以下几种情况：一是本机关职权范围内不能决定而必须经上级主管部门批准的、以及上级主管部门明确规定必须请示批准的问题；二是对现行方针、政策、法令、规章、制度不甚了解，有待上级主管部门明确答复才能办理的问题；三是工作中出现了新情况、新问题，而无章可循或者按原规定难以处理的问题；四是因事情重大，为防止处理不当，需请示上级审批的事项等。在写作请示中，要注意把握以下几点：

一是标题要简单明确；

二是正文要详细准确，写明请示理由及意见；

三是结尾适当；

四是请示要一文一事。

关于××的请示

××，××（单位名称）：

……，为进一步（加强，解决）……，现就……问题请示如下：

一、……

二、……

三、…… ……

妥否，请批示。

（“以上意见如无不当，请批准”；“以上意见当否，请批复”）

××（单位名称）

年 月 日

（6）批复

批复是上级机关答复下级机关请示事项时使用的一种公文。批复是直接对下级请示事项作出的答复，具有一定的指导性。虽然面不宽，但使用频率还是比较高的。

批复的正文一般由引语、主体和结尾三部分组成。

注意事项：一是一请示一批复，突出针对性；二是观点鲜明，态度肯定。“同意”、“不同意”、“不与准许”、“缓办”，要当行则行，当止则止，明确表态，切忌含糊其辞，模棱两可；三是文字要简练。

关于××的批复

××，××（单位名称）： ……收悉，经研究，答复如下：

一、……

二、……

三、…… …… 特此批复

××（单位名称）

年 月 日

（7）综述

情况综述一般指对某一方面的情况在一定时期内作综合叙述。从内容和范围上来分类，包括会议综述、科技综述、社会问题综述、学术研究综述、问题研讨综述、大型活动综述和工作综述等。

综述的特点就在于“综”和“述”上，“综”即纵横汇集、全面系统、广而有序地概括反映所述对象的历史、现状、发展趋势以及不同方面或个例的研究情况等。“述”即对所选用材料作客观的叙述与说明，编者述而不评，不议论、不预测，也不提出建议。

综述无特定格式，但是在写作时要注意三点：一是结构清晰，二是多用数据说明，三是写作重在陈述。

××情况（工作）综述

…… 综括有关情况。

一、……

二、……

三、…… ……

（小结，下一步采取措施或前景展望）

年 月 日

（8）建议

建议类文书是以书面形式提出建议、意见的一类公务文书。建议类文书具有建议性、说理性和委婉的特点，主要分为议案、提案、建议三种。提案是指提请机关或一定组织的会议讨论、处理的意见或建议的文书。建议是组织、单位或个人对某项工作、某项活动或某方面的问题提出建设性的意见、建议时使用的文书。建议由标题、称谓、正文和落款组成。标题一般有三种写法：一是直接写“建议”或“建议书”；二是在其之前加上建议或倡议的主要内容，有时还要加上建议单位名称；三是采用文章标题写法。称谓即是被建议单位的名称或被建议的个人的姓名。正文一般由前言、主体和结语组成。前言写建议的背景、原因、目的等；主体写建议的具体事项。结语写希望、要求等。落款写建议者个人、集体或单位名称，并注明年月日。注意事项：

一是把握分寸要适度； 二是所列内容要具体； 三是表达语言要精练。

关于××的建议

……（单位名称或人员）

…… 简要说明现状、问题等：

一、现状……

二、存在的问题……

三、存在问题的原因……

四、有关建议……

以上建议仅供参考。（以上建议希望认真考虑……）

单位名称或人员 年 月 日

（9）规划

规划是指对事业或工作制定比较全面的长远的发展计划时使用的非正式公文。规划的特点从时间上说，一般都在三五年以上；从范围上说，大都是全局性工作或涉及面较广的重要工作项目；从内容和写法上说，往往是粗线条的，比较概括。

在工作实践中，规划一般由标题和正文组成，不必再落款，也不必写成文时间。规划的标题是四要素写法：单位名称+时间期限+内容范围+规划。规划的正文一般都比较长，一般由前言（有关的背景资料，也就是制定规划的起因和缘由）、指导方针和目标要求（规划的纲领和原则）、主要任务和政策或措施（规划的主体和核心，“是什么”和“怎么做”的问题）、结尾（远景展望和号召）。

××规划

……（引句）。为了……（目的）应……，特制定本规划。规划期为一年。

一、现状及面临的形势

……

二、指导思想、基本原则和目标

（一）指导思想 ……

（二）基本原则

……

（三）规划目标

三、主要任务 ……

四、主要措施 ……

五、规划实施

……（要求、分工、时间阶段等）……（远景展望和号召）（10）公开信

公开信的格式与普通书信基本相同，一般分为针对重大节日活动、针对相关人群的公开信，针对具体问题的公开信和私人发表的公开信等三种类型。

公开信一般由标题、称呼、正文、结尾、署名等组成。我们重点讲一下针对具体问题的公开信作一下简单介绍。

致××的公开信

××：

…… 说明原因

……说明措施（阐明现象）

……表明态度

……发出号召

单位名称或个人姓名

年 月 日

（11）新闻发布稿

新闻发布稿是行政机关用于对外发布信息的书面文稿。形式有书面和口头两种，按所发布信息的内容、用途，新闻发布稿可以分为三类：

A介绍性的，主要用于宣传和推介。如介绍本地人文情况、工作成就、招商引资和招商项目，介绍突发事件的进过、损失情况和原因、责任调查结果、处理进展情况。

B预告性的，提前宣布即将召开的会议或即将举行的活动，将要采取的行动和措施等。C善后性的，一般应该包括事实、调查、各项已采取的措施以及将要采取的措施、责任追究等情况。

××（工作或情况）新闻发布稿

女士们、先生们，新闻界的朋友们：

大家好！

对关注……的（前来参加……）广大新闻界的朋友们表示衷心的感谢！

下面我向大家介绍……的主要情况。

…… ……

……

……

最后，再次向新闻界的朋友们表示衷心的感谢！同时也真诚的欢迎新闻媒体、社会各界继续给予我们广泛深入的关注与监督。

谢谢大家！（12）实施方案

实施方案是指对某项工作，从目标要求、工作内容、方式方法及工作步骤等做出全面、具体而又明确安排的计划类文书，是应用写作的一种文体。

特点：广泛性、具体性、规定性

结构：实施方案通常由标题、主送机关、正文（前言、正文、结尾）、落款四个部分内容构成。

××工作的实施方案

按照……要求，根据……现就××工作制定如下实施方案。

一、××工作的总体目标和指导原则

（一）总体目标 ……

（二）指导原则

……

二、重点内容

（一）……

（二）……

（三）……

三、时间安排、方法步骤和监督检查

（一）时间安排和方法步骤

……

（二）监督检查

……

四、组织领导

（一）加强领导，搞好协调。

……

（二）深化教育，营造氛围。

……

（三）明确责任，务求实效。

……

（四）深入调研，跟踪指导。

……

希望……，进一步推动……。

（13）工作总结

总结是机关团体在实施计划或完成任务之后，对已做工作进行概括及评估的文书。总结和计划是相对应的：计划是工作之前拟定，用以指导工作；总结是工作之后进行，用以检查计划完成情况，认识计划执行过程中的经验教训，目的是提高执行者的水平，以利今后的工作。

分类：综合性总结、专题性总结

总结的写作要求：一是回顾工作情况要实事求是；二是总结经验教训要着眼未来；三是纲目要清晰，文风要平实。

××工作总结

××年，××工作以……为指导，全面推进……，取得可喜成绩。现将有关情况总结如下。

一、××基本情况和取得的成绩

（一）基本情况

……

（二）取得的成绩

……

二、存在问题

……

三、下一步工作措施

……

××工作虽然取得一定成绩，但同时尚存在许多足……，下一步，我们将……。

年 月 日

（14）简报

简报就是简明扼要的书面报告。该类文书汇报工作、反映问题、交流经验、沟通情况、推动工作的一种简短的、摘要性的载体。主要类型有会议简报和工作简报。一般由报头、主题和报尾组成。注意事项：

A围绕领导决策，抓“超前型”问题； B在领导决策之中，抓“追踪型”问题； C要着眼大局，从小中见大； D抓新情况、新经验、新问题； E注意抓倾向性、苗头性的问题； F抓突发性问题 G抓准问题，有的放矢。

××会议在京召开

经过一段时间的积极筹备，会议于××年××月××日在北京正式召开。

参加今天会议的有，××，××，共70余人。上午，×× 同志在开幕词中讲了这次会议的宗旨。他说：…… 随后，各地代表分组进行了讨论。讨论会上，××同志对如何开好这次大会，还提出了很多宝贵的意见。

在下午的会上，××同志结合情况，进一步强调：……

本次会议就……问题达成共识，进一步解决了……，具有重要意义。

报送： ××

发送： ××

注：公文中“发送”是发给主要收件人，“抄送”是同时发给同级的应该知道或可以知道文本内容的单位；“报送”是发给上级主管部门的。

**第五篇：2024国家公务员申论公文写作**

2024国家公务员申论公文写作

工作总结以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。中公教育专家对于纪要进行详细的介绍，供各位考生学习掌握。

一、基本概念

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。

总结的写作过程，既是对自身社会实践活动的回顾过程，又是人们思想认识提高的过程。它还可以作为先进经验而被上级推广，为其他单位所汲取、借鉴，从而推动实际工作的顺利开展。

二、工作总结特点

1.自我性：总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料，采用的是第一人称写法，其中的成绩、做法、经验、教训等，都有自指性的特征。

2.回顾性：这一点总结与计划正好相反。计划是设想未来，对将要开展的工作进行安排。总结是回顾过去，对前一段时间里的工作进行反思，但目的还是为了做好下一阶段的工作。所以总结和计划这两种文体的关系是十分密切的，一方面，总结是计划的标准和依据，另一方面，总结也是制定下一步工作计划的重要参考。

3.客观性：总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。它是以自身的实践活动为依据的，所列举的事例和数据都必须完全可靠，确凿无误，任何夸大、缩小、随意杜撰、歪曲事实的做法都会使总结失去应有的价值。

4.经验性：总结还必须从理论的高度概括经验教训。凡是正确的实践活动，总会产生物质和精神两个方面的成果。作为精神成果的经验教训，从某种意义上说，比物质成果更宝贵，因为它对今后 的社会实践有着重要的指导作用。这一特性要求总结必须按照实践是检验真理的唯一标准的原则，去正确地反映客观事物的本来面目，找出正反两方面的经验，得出规律性认识，这样才能达到总结的目的。

三、具体写法

规范的内容包括：标题+发文对象+正文+发文机关+日期

1.标题：总结的标题包括单位名称、时间、主要内容、文种，如《xxx财政局xxx年上半年工作总结》

2.正文：正文一般又分为三个部分，开头、主体和结尾。(1)开头

总结的开头主要用来概述基本情况。包括单位名称、工作性质、主要任务、时代背景、指导思想，以及总结目的、主要内容提示等。作为开头部分，应以简明扼要的文字写明在本总结所包括的期限内的工作根据、指导思想以及对工作成绩的评价等内容。它是工作总结的引言，便于把下面的内容引出来，只要很短的一段文字就行了。

(2)主体

这是总结的主要部分，内容包括成绩和做法、经验和教训、今后打算等方面。这部分篇幅大、内容多，要特别注意层次分明、条理清楚。

(3)结尾

结尾是正文的收束，应在总结经验教训的基础上，提出今后的方向、任务和措施，表明决心、展望前景。这段内容要与开头相照应，篇幅不应过长。

3、最后写明发文机关和日期。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找