

2023年行政公文写作总结 行政公文写作要求的技巧(大全9篇)

当工作或学习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，就叫做总结。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

行政公文写作总结篇一

从12类13种行政公文中选择出3种社会生活中常用的模式化如下。

请示模式

请示是向直接上级请求指示、批准的公文。必须事前行文，一事一文。上级应在一定的时限内批复。

【标题】一般由发文机关、事由、公文种类三部分组成。如：《×××学校关于创办校园文学报的请示》。可以省去发文机关。

【主送机关】接受请求的直接上级机关，在标题下面一行顶格写起。

只写一个，如需同时送其它机关，应用抄报(在文末左下角写明)形式。

【正文】1. 请求缘由。一写情况依据(往往用“目前”开头)，二写目的说明(用“为...”开头)。

出切实可行的处理意见，作为上级机关进行判断和指示的参考。

3. 结尾。只是一句祈使性的话：“当否，请批复”或“以上如无不当，请批准”。

【附件】可有可无。是随同请求的有关材料、图表或其它文件。在正文之后(隔一行)注明附件名称和顺序。

【印章、发文时间】

报告模式

报告是向上级机关报告工作、反映情况、提出建议和答复询问的公文。一般事后、事中行文。不要求上级批复，行文较长。报告和总结、调查报告的写法大同小异。常见单位部门的总结同时用于会议，成为报告。

【标题】一般是：“事由+报告”。

【主送机关】与请示相同。

【正文】种类繁多，正文内容有差异。为学习方便，把报告大致分为二种：

一是综合性报告正文，或称总结性报告。政府及机关单位都要在大会上作此种工作报告。

1. 情况简述：工作时间、地点、背景、条件或各项工作的开展情况。这种开头称为概述式。此外还有结论式(议论判断)、说明式(用“为了…”)等。百字上下。

3. 经验教训：要有观点、看法和规律，又要有具体的典型事例以及理论分析。常常占五分之一篇幅。

4. 今后计划。往往写成今后的工作计划。常常占三分之一篇幅。各级各类行政机关每年都要作这种总结式的报告。

二是专题性报告正文。着重汇报某项工作或某个问题，特点是专项、特殊，一事一报。

1. 概述情况。讲清工作开展情况，或问题发生的原委，事项的起因和经过。

2. 说明理由、做法和反映。或取得的成绩和经验，或分析存在的问题及原因，或说明工作方法，或写出群众反映。

3. 提出意见。写基本看法，解决问题的建议和办法。

报告要用事实说话，以叙述为主，叙议结合。

【结尾】一般用“特此报告”，“以上报告如无不妥，请批转各地执行”等习惯用语，有的不写。如有附件，与请求相同写法。

最后写发文机关或个人，盖章，写发文时间。

通知模式

通知是批转下级公文、转发上级或不相隶属机关公文、发布规章、传达事项和任免干部所用的公文。它是最常用的行政公文。根据其作用分为五种：发布性通知、批转性通知、事项性通知、会议通知和任免通知。

【标题】灵活，甚至只有“通知”这一部分(内容不大重要又是周知的)。但批转性通知的标题按照《办法》“准确简要”的规定，省略文种，即：“批转(或转发)+(始发机关)原文标题”。

【主送机关】直接上级。

【正文】

事项性通知：原由+事项+结语(特此通知)

会议通知：名称、时间、地点、内容、人员、报道时间和地点、需带材料等

任免通知：格式固定

行政公文写作总结篇二

岁末临近，新春将至，不知不觉某年的工作即将告一段落。对于每一个追求提高的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的进取配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自我，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自我的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、某年的工作回顾。

1、办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自我清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。应对繁杂琐碎的很多事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事

务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；比较办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3) 爱岗敬业，严格要求自我，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自我的岗位职责。

4) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织 and 后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3、加强自身学习，提高业务水平：

作为行政部的主管，自身素质和工作本事是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自我身上的担子很重，而自我的学识、本事和阅历与公司的要求及想要到达的工作效果还有必须的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自我近一年来还是有了必须的提高。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理本事、综合分析本事、协调办事本事等方面都有了必须程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。进取提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，职责心，进取努力提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题。

1) 0000公司是我身处在一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2) 有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，研究问题应当更周到详尽。

3) 自我的管理水平离公司的高效要求还有必须距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、某年的工作计划。

1) 加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情景做到心中有数。为领导的决策供给必须的依据和参考。

2) 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3) 注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。

4) 在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改善行政部对其他部门的支持本事和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务

转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策供给简单的对与答的单项服务，而应当在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而供给超前、全过程的主动服务。

5) 全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6) 遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，进取为公司创造更高价值。

2、持续提升人力资源管理水平。

1) 做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争本事的重要手段。

2) 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核供给有效的依据。

3) 加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合研究人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工

作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并经过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，构成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力为员工供给充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创立学习型、知识型企业。作为行政主管，应当根据企业的实际情景，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3、强化协调本事。协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要

因素。所以，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，必须要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最终在全局利益上到达协调统一。

4、配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

四、新年展望和目标。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。某年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展供给基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

行政公文写作总结篇三

一、领导重视，不断加强执法队伍建设

我局一贯高度重视依法行政工作，始终把提高全体干部职工的法制素质作为提高依法行政能力的关键环节来抓，通过走出去、请进来的方式，大力开展执法队伍建设：一是坚持执法人员持证上岗制度。全局19人持《安全生产监管执法证》，5人持《行政执法证》，在执法过程中，做到了亮证执法。二是坚持学法制度。每季度组织开展法制专题讲座、执法调研、执法交流等活动，今年开展了“每季度学一法、领导讲一法”活动，每个科室每月至少要认真学习一部安全生产方面的法律法规，每个局领导每年要在局内宣讲一部法律法规。我们定期今年4月、7月和9月，分别邀请省安监局、市检察院专家结合工作实际开展依法行政知识讲座。据统计，今年我

局年人均学法时间超过48学时，全局有6人通过国家注册安全工程师考试并取得资格证，通过培训，全体执法人员的执法水平和能力都有了较大提高，一支高素质的安全行政执法队伍基本形成，为安全生产行政执法工作奠定了良好的基础。

二、完善制度，不断规范执法行为

制度建设，是促进依法行政，规范行政执法程序，进一步提高行政机关行政执法水平，保障法律、法规和规章正确实施的关键，我局始终坚持制定和完善相关制度，确保行政执法工作得到有力的理论保障。

(一)建立健全执法制度。我局制定了《行政执法责任制考核制度》、《行政执法过错责任追究制度》、《规范性文件合法性审查备案制度》、《行政处罚程序规范》、《行政执法案卷标准》等20多种制度，基本做到了凡涉及安全生产行政执法事项，都有制度作出相应规定，真正做到用制度管理人、教育人、约束人。今年我局再次对行政执法职责、依据进行了清理，共梳理出执行的现行有效的法律、法规、规章62部；具体行政执法职权共253项，其中行政许可9项，追究法律责任（行政处罚、行政处分、行政决定等）234项，行政强制6项，其他具体行政行为4项。目前正在送市法制办审核中。

(二)严格规范执法行为。认真开展规范行政处罚自由裁量权工作，制定了自由裁量权适用标准，对各行政处罚的裁量幅度进行细化、量化，在依法依规进行案件调查、准确性的基础上，按自由裁量权适用标准公开、公平、公正地实施行政处罚。将行政执法文书式样和使用规范汇编成册，发给每个执法人员，要求在执法中严格按照法律、法规、规章规定的步骤、方式、顺序、期限，开展执法活动，依照执法文书的要求和查明的案件事实，规范、准确地填写有关内容，对适用的法律依据，载明法律依据的全称，引用条文具体到每一条、每一款、每一项、每一目，提高了执法文书的法律效力。

(三)不断完善依法决策机制。我局所是做出重大决策、政策，都要经过调研、咨询、讨论环节，凡是涉及重要行政许可、重大行政处罚的事项，都要逐级审批、党组集体讨论决定。我们严格执行规范性文件审查备案工作，规范性文件出台前进行审查，出台后进行备案，对提出的审查意见及时纠正。20__年，我们按照市政府的部署和要求，对当年颁发的文件进行了清理，共清理文件147件，清理出规范性文件4件，继续有效4件，确保了规范性文件的合法性和时效性。

三、突出重点，不断加大执法力度

(一)强化安全监督检查执法。市政府出台了《__市事故隐患排查治理管理办法》，把隐患排查治理工作制度化、规范化、常态化，要求各区县、各部门、各单位坚持每月一排查、每月一暗访、每月一通报，及时消除事故隐患，做到排查在先、防范在先、治理在先，全方位对重点行业、重点领域、重要部位的隐患进行排查整治，不留死角。市安委会建立了安全生产约谈、生产安全事故现场分析会、事故通报、事故多发单位调查管理、生产安全事故公告等制度，进一步强化部门监管责任。每年，我局均要制定详尽的年度监督检查执法计划，报市人民政府审批后严格执行。执法计划中明确各业务科室监管的对象、主要事项、频率、方式和职责分工，把企业的监管责任明确到人。

(二)不断推进行政审批制度改革。依法开展安全生产行政许可，提倡优质高效服务，推行以集中办、马上办、特事特办、上门办和领导督办等“五办”为重点的工作机制，制定了限时办结、换证告知制、委托办理制等制度，规范行政审批行为，深入推进并联审批，高标准、高起点、可持续规划在建企业安全标准，严把准入关，督促企业加大安全投入，改善安全生产条件，提升安全保障水平，实现本质安全。

(三)严格事故查处和责任追究。严格按“四不放过”原则，重点查处了隐瞒不报或迟报少报的事故、一次死亡3人以上的

事故、一个单位连续发生多起的事故、挂牌隐患未整改到位发生的事故、非法生产经营引发的事故等五类事故。在事故调查处理中，坚决做到四个到位：即企业的处罚到位，领导责任追究到位，整改措施落实到位，综合评先一票否决到位。

(四) 落实责任，不断强化执法监督。

1、坚持案审制度。对于我局执法人员作出的行政处罚，都必须经法规宣教科审核把关；对给予责令停产停业整顿、责令停产停业、责令停止建设、责令停止施工、吊销有关许可证、撤销有关执业资格或者岗位证书、3万元以上罚款、没收违法所得3万元以上等较大行政处罚时，都必须由案审委员会集体讨论决定。

2、加大检查考核。我局每半年组织开展一次行政执法专项检查，对各业务科室和各区局安全生产监督检查、行政许可、行政处罚、执法文书使用等情况进行检查。年终，我局还按照全市行政执法责任制评议考核要求，对市局业务科室和各区县局行政执法工作逐项进行考核，把执法的质量与具体执法人员的责任挂起钩来，将考核结果纳入年度绩效考核。

3、定期开展案卷评查。我局建立了行政执法案卷定期评查制度，法规宣教科每年对市局各业务科室和各区县局执法文书、案卷进行抽查审核，全面把关，将检查结果在全系统通报，及时发现执法中存在的问题，提出改进建议。

行政公文写作总结篇四

一、管制时间

20xx年9月15日17:00至9月16日凌晨2:00

二、管制措施

清源山齐云路实施全封闭交通管制，禁止一切机动车辆通行。

管制期间带来的出行不便，敬请广大车辆驾驶人理解和支持，并自觉服从交警现场指挥，共同维护交通秩序，确保道路交通安全顺畅。

泉州市公安局交通警察支队丰泽大队

泉州清源山风景名胜区管理委员会

20xx年9月12日

行政公文写作总结篇五

为了做到公文处理及时、迅速，必须健全制度，简化手续，增强时间观念，以保证公文尽快处理。本站小编特意为大家提供了行政公文写作范文，希望能帮到你。

各乡镇人民政府，县政府各工作部门、直属事业机构，中省市驻吴各单位：

20xx年10月11日2时45分，位于人民路和河滨路交叉口的万通加油站发生火灾，接警后消防队及时开展灭火，交警实施了交通管制，公安干警对周围群众进行了疏散，后经县上各部门和绥德消防队的共同努力，成功扑灭火灾。火灾发生后，公安局和消防队立即对火灾原因展开调查，事故调查表明，火灾系加油站职工卸油时没有按照操作程序使用静电设施，加之卸油口阀门密封性不好，有油滴漏出来，引起火灾。此次火灾虽没有造成人员伤亡和重大财产损失，但影响恶劣，同时进一步暴露了我县在油品市场监督管理过程中存在安全意识淡薄、安全监管工作不到位、安全隐患排查整治不彻底等问题。

经县政府研究，决定对监管不到位的安监局、商贸办、工商局、消防队等部门单位给予全县通报批评。希望此次被通报

的部门单位认真查找原因，吸取教训，举一反三，尽快采取措施，积极进行整改工作。各乡镇、各部门要进一步提高认识，引以为戒，认真组织开展安全大检查和隐患排查治理活动，切实落实安全措施，消除事故隐患，严密防范安全事故发生，确保全县社会大局和谐稳定。

20xx年10月18日

公司品质管理部 ××× 在近半年来的考勤多次出现迟到现象，经总经办劝诫屡教不改，该员工的行为在公司管理层与基层员工中造成严重的负面影响。根据《员工奖惩制度》，该员工触犯第5.8.4条：违反考勤制度，屡教不改者，给予记大过处分。经公司研究决定给予通报批评并经济处罚300元。

各管理处/服务中心及职能部门员工应引以为戒，端正工作态度，严格遵守公司的管理规定。

特此通报！

××有限公司

总经办

年 月 日

XXXXXX:

我校现有教职工70人，其中任课教师60人，在校生1024人，根据教育局原12.5: 1的比例，我校还缺编7人。由于我校近年来在上级领导的大力支持下和全体教职员工的悉心努力下，教学质量连年提高，高考成绩不断攀升，升入高等院校的学生数量和院校层次也得到大幅度提升，从而学校的社会声誉也不断增强。由此，每年招收高一新生的数量也大幅增加，招生计划年年被大幅度超过。

杨晓伟：女，原籍濮阳，户口所在地为濮阳油田，于20xx年7月毕业于安阳师范学院英语系(本科)□20xx年8月被鹤煤综合高中招聘为高一年级英语教师，任高一年级2、5班英语课，每周12节课，担任英语任课教师以来，积极钻研教材，精心备课，认真上好每一堂课，教学得法，对待学生精心呵护，管理到位，教学成绩突出，得到学校教师和领导的高度赞扬。

李会平：女，原籍新乡封丘县，户口所在地为鹤壁市山城区，于20xx年7月毕业于安阳师范学院物理系(专科)□20xx年8月被鹤煤综合高中招聘为高一年级物理教师，任高一年级2、3、5班物理课，每周12节课，担任英语任课教师以来，积极钻研教材，精心备课，认真上好每一堂课，教学得法，对待学生精心呵护，管理到位，教学成绩突出，得到学校教师和领导的高度赞扬。

还望上级领导根据我校实际情况，对待20xx年根据山城区招收教师条件，因为户口问题不能报考的杨晓伟、李会平两位老师，能够根据特事特办的原则，允许报考，并在录取后仍然由我校使用。

当否，请批示！

鹤煤综合高中

20xx年8月2日

行政公文写作总结篇六

我校现有教职工70人，其中任课教师60人，在校生1024人，根据教育局原12.5：1的比例，我校还缺编7人。由于我校近年来在上级领导的大力支持下和全体教职员工的悉心努力下，教学质量连年提高，高考成绩不断攀升，升入高等院校的学生数量和院校层次也得到大幅度提升，从而学校的社会声誉

也不断增强。由此，每年招收高一新生的数量也大幅增加，招生计划年年被大幅度超过。

杨晓伟：女，原籍濮阳，户口所在地为濮阳油田，于20xx年7月毕业于安阳师范学院英语系(本科)□20xx年8月被鹤煤综合高中招聘为高一年级英语教师，任高一年级2、5班英语课，每周12节课，担任英语任课教师以来，积极钻研教材，精心备课，认真上好每一堂课，教学得法，对待学生精心呵护，管理到位，教学成绩突出，得到学校教师和领导的高度赞扬。

李会平：女，原籍新乡封丘县，户口所在地为鹤壁市山城区，于20xx年7月毕业于安阳师范学院物理系(专科)□20xx年8月被鹤煤综合高中招聘为高一年级物理教师，任高一年级2、3、5班物理课，每周12节课，担任英语任课教师以来，积极钻研教材，精心备课，认真上好每一堂课，教学得法，对待学生精心呵护，管理到位，教学成绩突出，得到学校教师和领导的高度赞扬。

还望上级领导根据我校实际情况，对待20xx年根据山城区招收教师条件，因为户口问题不能报考的杨晓伟、李会平两位老师，能够根据特事特办的原则，允许报考，并在录取后仍然由我校使用。

当否，请批示！

鹤煤综合高中

20xx年8月2日

行政公文写作总结篇七

行政公文，是公务文书的简称，是人类在治理社会、管理国家的公务实践中使用的具有法定权威和规范格式的应用文。

下面本站网要分享给你的是文秘行政公文写作范文，希望我们的文章你能喜欢。

乐清市人民政府：

我局现有社区矫正协理员65人，乡镇专职调解员38人，各行业调委会调解员26人，共129人，年人均2.5万元，扣除每月养老、医疗等保险费用需683.5元，实际到帐工资1400元也不够，按照目前乐清的生活水平，上述聘用人员的工资待遇已很低，现在我市禁毒指挥部招聘的禁毒社工从去年7月份开始已达到人均3万元一年的工资标准。因此，我局要求将上述招聘的社区矫正协理员、调解员等129名聘用人员年人均工资从今年一月份开始也达到人均3万元一年。

可否，请批示。

乐清市司法局

20xx年3月28日

尊敬的领导、老师：

您们好！

我们是xxxx系xx级xxx班的学生，我们马上面临着实习阶段及走向社会。对于我们师范生来说，我们将来主要向教师方面去发展，故想在晚上的时间好好的去锻炼讲课的能力。但由于人数较多，没有一个固定的地方让我们试讲，很难提高我们的能力，为了更好的提高全班讲课方面的能力，特此请示使用多媒体教室。

xx

关于给予县人民法院荣记集体二等功的请示辽源市人民政府：

20xx年以来，东丰县人民法院在市委、市政府和县委的正确领导下，在上级法院的有力指导下，紧紧围绕全县工作大局，坚持一手抓审判，一手抓服务，为东丰经济社会又好又快发展做出了突出贡献。

东丰县人民法院牢固树立全局观念，自觉服从服务于县域经济发展，充分发挥审判机关的职能作用，坚持“严打”方针，严厉打击刑事犯罪，及时正确处理民商、行政、执行案件，为经济社会发展创造了良好的社会环境。全年，审结刑事案件219件，其中刑事附带民事案件34件，100%调解结案；受理民商事案件1299件，审结1195件，结案率92%。深入开展“法企共建”、“假日法庭”、“司法救助”等活动，努力为企业和广大群众提供法律服务。积极参与全县重点民生工程建设，积极为县政府出谋划策，提供拆迁法律指导。特别是在棚户区改造工程中，法院全体干警深入拆迁一线，认真宣传棚改相关政策，耐心细致地做思想工作，努力为棚改拆迁提供强大的司法保障，确保了全县棚户改造工程的顺利推进。同时，大力加强干部队伍建设，提高法官队伍的综合素质，健全完善监督体系，在广大群众中树立了人民法院的良好形象。

鉴于东丰县人民法院20xx年为东丰经济社会发展所做的突出贡献，根据《中组部、人事部关于印发〈公务员奖励规定(试行)的通知〉》(中组发[]20xx[]2号)、《吉林省行政奖励暂行办法》(吉政发[]20xx[]39号)等文件规定，特申请给予荣记集体二等功。

以上请示妥否，请批示。

市发改委：

- 一、建设项目名称：福州北路加油站改建项目
- 二、建设单位名称：青岛华腾达石油有限公司

三、建设地点：青岛市市南区福州北路36号

四、建设规模：总建筑面积1010.86平方米

五、项目总投资：500万元

六、资金来源：自筹

七、建设工期□20xx年8月20日-20xx年10月30日

XX

XXXX年XX月XX日

行政公文写作总结篇八

一、管制时间

9月15日17:00至9月16日凌晨2:00

二、管制措施

清源山齐云路实施全封闭交通管制，禁止一切机动车辆通行。

管制期间带来的出行不便，敬请广大车辆驾驶人理解和支持，并自觉服从交警现场指挥，共同维护交通秩序，确保道路交通安全顺畅。

泉州市公安局交通警察支队丰泽大队

泉州清源山风景名胜区管理委员会

209月12日

行政公文写作总结篇九

行政公文，是公务文书的简称，是人类在治理社会、管理国家的公务实践中使用的具有法定权威和规范格式的应用文。它是特殊规范化的文体，具有其它文体所没有的权威性，有法定的制作权限和确定的读者，有特定的行文格式(注意：比模式更进一步)并有行文规则和办理办法。我国公文一律按照国务院办公厅1987年2月18日发布、1993年11月修订的《国家行政机关公文处理办法》写作和办理。

公文写作的要求很高，尤其是要求起草者具有工作实践的基础，懂得工作中许多微妙的关节，而在具体起草中要求较好的文字语言工夫。公文语言总的要求是庄重、平实、概括。公文语言功夫的核心是选词。选词一：要根据所反映的客观实际需要，二：要符合明晰、确切、简练的标准，三：要根据具体的语言环境，为避免上下文重复而选择不同的词语，注意文中所涉及对象和阅读对象。多用书面语和文书用语，少用形象和描绘性词语和口语，不用方言土语，十分规范。

需要特别提出公文结构用语。一是开头用语，用来表示行文目的、依据、原因，伴随情况等。如：为(了)、关于、由于、对于、根据、按(遵、依)照、据、查、奉、兹等。二是结尾用语。如：为要(荷、盼)、是荷、特此通知(报告、函告)等。三是过渡用语。如为(对、因、据)此、鉴于、总之、综上所述等。四是经办用语。如：经、已经、业经、现经、兹经、办理、责成、试行、执行、贯彻执行、研究执行、切实执行等。五是称谓用语。有第一人称：我、本；第二人称：你、贵；第三人称：该。等等。

国家行政公文有12类13种，即命令(令)；议案；决定；指示；公告、通告；通知；通报；报告；请示；批复；函；会议纪要。

公文主文结构，是指除了公文格式(外部组织形式即文头、主文和文尾及其各项设置)之外的公文核心部分。

这一部分的写作，是公文写作的难点。

一、标题

1. 规范式：三部分，即：发文机关+事由+文种

——用于重要、庄重的公务

2. 灵活式

a二部分：一是发文机关+文种

(以上标题下可加时间)

二是事由+文种

三是“转发+始发机关及原通知标题”

b一部分：只有文种

——常是不大重要的公务，带周知性

带发文机关的标题下面如写发文时间，则须用括号，公务须是重大的、庄重的。文后不写落款及时间。

二、正文

1. 主送机关(面向机关全体人员或者社会群体的，公务是周知的、重大的，常常不写;注意工作实际中组织关系)

2. 正文

a.原由：一是依据：

#文件：常用“根据…”;往往是一句话

#意义：议论：常用“是…”

#作用：常用“将使…”

二是目的：常用“为…”

原由部分可省略，或只省略依据、目的之一。

b事项：（内容多而重要的分条列项即列出层义，或用小标题或用句子表达）

说明主旨服务。能够省略某一部分。这种方法的好处是概括面广，条理性强。

并列式内容之间的序码可用数字式，也可用分段式；段中并列的内容可用数字、分号(;)，也可用句子并列式。

要求重轻有序：重要的放在前边，依次类推。

也不能颠倒。这种方法的好处是逻辑严密，能说明问题。

在一篇公文中，两种方法可以互相交叉，即以一种方法为主，在某一部分即某一层次中用另一种方法。

注意：自此以下常运用序码。顺序是一、(一)、1、(1)共四层。

不重要内容分项可用分段甚至加分号(;)的形式。

c结尾：（可以不要）常见有：

一是各文种专用语如：“请予批准”、“特此通知”等。

二是希望、号召类。