

# 2023年公文活动方案的写作技巧(大全6篇)

方案是指为解决问题或实现目标而制定的一系列步骤和措施。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。下面是小编为大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 公文活动方案的写作技巧篇一

公文写作是一项重要的工作任务，它不仅需要语言准确、结构严谨，还要符合规定的格式和写作要求。经过长时间的实践和总结，我对公文写作有了一些心得体会，下面就这些心得与大家分享。

首先，在公文写作中，语言的准确性是至关重要的。公文是用来传递信息和命令的工具，因此语言的准确性直接影响公文的效力。在写作过程中，我们应该尽量使用简练、明确的语句，避免使用模棱两可的词语，以免给读者造成误解。此外，我们还要注意公文中尽量不要出现口语化的词汇和表达，保持公文的正式性和严肃性，增加公文的权威感和说服力。

其次，公文的结构必须严谨合理。公文结构的合理性能够帮助读者更好地理解 and 把握公文的内容，提高工作效率。在写公文时，我们应该根据不同的公文类型确定结构。通常，公文的结构包括标题、序言、正文和结束语等部分。标题要简洁明了、准确恰当，能够概括主旨和内容；序言要简短扼要地介绍公文的目的和背景；正文要层次清晰、重点突出，通过段落的划分使得文章的逻辑关系清楚；结束语要简明扼要地总结公文的主要内容，强调重点和提出建议。合理的结构有助于读者更好地理解和应用公文的内容，提高工作效率。

此外，对于不同类型的公文，我们还应掌握相应的写作技巧。比如，对于通知公告类的公文，我们应该主要突出信息的传递，注重问答方式的运用，字数简洁明了；而对于报告类的公文，则应注重数据的准确性和分析的透彻。针对不同的公文类型，我们要学会灵活运用写作技巧，使得公文的内容更加全面详实，工作目标更加明确。

最后，我们要时刻注意公文的格式要求。公文的格式要求是规范和统一的，不能随意变动。在正式写公文之前，我们应该先了解所处单位的公文写作规范，熟悉各类公文的格式要求，确保自己的公文符合规范，不会出现格式上的错误。同时，我们还要注意公文的字体、字号、行距等细节问题，力求达到工整、美观的效果。只有格式规范、整齐美观的公文才能给人以良好的阅读体验，提高公文的有效性。

总之，公文写作是一项需要技巧和实践的工作任务。通过我的实践经验和总结，我认为公文写作应注意语言准确、结构严谨、技巧灵活、格式规范等方面。相信只要我们能够不断学习、不断实践，我们的公文写作水平一定会有所提高，为工作的顺利进行和效率的提高贡献自己的一份力量。

## 公文活动方案的写作技巧篇二

### 第一章 总 则

第一条 为进一步规范和完善党政机关中层干部选拔任用制度，推进干部工作的科学化、民主化、制度化，促使优秀人才脱颖而出，根据《党政领导干部选拔任用工作条例》、《党政机关竞争上岗工作暂行规定》和有关法律、法规，文秘资源网 制定本办法。

第二条 竞争上岗是党政机关中层干部选拔任用的方式之一。中层干部是指乡镇和县直单位内设机构的股级干部。本办法主要适用于选拔县委、县政府工作部门的中层干部，县人大、

政协办事机构的中层干部，县法院、检察院的中层干部，乡镇党委、政府的中层干部。选拔任用中层干部，应大力推行竞争上岗。是否实行竞争上岗，由本单位党委(党组)决定。

第三条 通过竞争上岗选拔党政机关中层干部，一般在本机关内部实施，也可根据需要允许所属机关、事业单位符合条件的人员参加。

第四条 竞争上岗工作必须坚持《党政领导干部选拔任用工作条例》规定的原则，坚持公开、公平、公正，坚持考试与考察相结合，坚持个人意愿与组织安排相结合。

第五条 竞争上岗必须在核定的编制和股级干部职数限额内进行。

第六条 竞争上岗一般应当经过下列程序：

- (一) 制定并公布实施方案；
- (二) 报名与资格审查；
- (三) 笔试、面试；
- (四) 民主测评、组织考察；
- (五) 党委(党组)讨论决定；
- (六) 办理任职手续。

笔试、面试与民主测评的操作顺序，可根据实际情况确定。

第七条 竞争上岗工作在本单位党委(党组)领导下，由本单位干部(人事)部门组织实施。

第二章 制定方案、报名与资格审查

第八条 竞争上岗应当制定实施方案。实施方案内容包括指导原则、竞争职位、任职条件、选拔范围、方法程序(含遴选方式)、时间安排、组织领导和纪律要求等。实施方案应当征求干部群众的意见，由党委(党组)讨论决定。

第九条 实施方案确定后，应当将主要内容在本机关及所属有关单位公布。

第十条 参加竞争上岗人员的基本条件和资格应当符合《党政领导干部选拔任用工作条例》的有关规定以及竞争职位的要求。

第十一条 报名参加竞争上岗的人员，自愿填报竞争职位，可只报一个志愿，也可兼报其他志愿。报名时应填写是否服从组织安排。在报名过程中，应当允许报名人员查询各职位报名情况，报名人员可在规定时间内调整所报职位。仅有个别人报名，形不成有效竞争的职位，可不列入本次竞争上岗的范围，允许报考该职位人员改报其他职位。

第十二条 单位对报名人员进行资格审查并公布结果。

### 第三章 笔试与面试

第十三条 竞争上岗应当进行笔试、面试并量化计分。笔试、面试可依据《党政领导干部公开选拔和竞争上岗考试大纲》，结合单位实际和内设机构业务特点命题。笔试、面试结束后应将成绩通知本人。

第十四条 笔试主要测试竞争者履行竞争职位职责所必备的基本知识以及调研综合、办文办事、文字表达等能力。笔试一般由本单位组织实施。

第十五条 面试主要测试竞争者履行竞争职位职责所必备的基本素质和能力，应当根据需要采取适当的测评方法进行。

第十六条 面试由面试小组实施。面试小组一般由本单位领导、县委组织部、县人事局、相关单位领导及专家组成，一般不得少于7人。面试小组成员应挑选公道正派、政策理论或者专业水平高、熟悉相关业务的人员担任。面试小组成员要实行回避制度。面试前应当对面试小组成员进行相关业务知识培训。面试应当允许本单位人员旁听。

#### 第四章 民主测评与组织考察

第十七条 对竞争上岗人员应当进行民主测评并量化计分。民主测评结果应当通知本人。

第十八条 民主测评主要对竞争者的德才表现及其对竞争职位的适应程度进行评价，党政机关一般在机关全体工作人员中进行，单位规模较大、竞争者所在内设机构人员较多的，可在该内设机构中进行。参加民主测评的人数必须达到应参加人数的80%以上。

第十九条 民主测评内容包括德、能、勤、绩、廉等项，每项可细分为若干要素，每个要素划分为若干档次，每档确定相应的分值，由参加测评人员无记名填写评价分数，最后汇总计算每位竞争者的平均分数。

第二十条 考察对象一般通过综合遴选的方式择优确定，即竞争者参加笔试、面试、民主测评各个环节的竞争，依据总分高低，按照一定比例择优确定考察对象并公布名单以及最低入围分数。笔试、面试成绩可按照70%计入总分，民主测评结果可按照30%计入总分。单位党委(党组)可根据实际情况确定具体的计分办法。

参加竞争的人数较多时，可通过逐轮遴选的方式择优确定考察对象。采用逐轮遴选方式，应当公布每轮遴选入围者的名单以及最低入围分数。民主测评在笔试、面试之后的，可与组织考察结合进行。确定考察对象时，可适当考虑竞争者的

资历、学历(学位)及近年来年度考核情况等因素。

第二十一条 对民主测评分数过低的人员，可不列为考察对象。民主测评在笔试、面试之前的，对民主测评分数过低的人员，可取消其参加笔试、面试的资格。

第二十二条 列入考察对象的人选数，应当多于竞争职位数。

第二十三条 考察工作由本单位组织进行。考察要坚持德才兼备原则，考察内容包括考察对象的德、能、勤、绩、廉情况及其政治业务素质与竞争职位的适应程度，注重考察工作实绩和群众公认程度。

## 第五章 任 职

第二十四条 党委(党组)根据竞争者笔试、面试、民主测评的结果和考察情况，集体讨论决定拟任人选。决定人选拟任职位，应当尊重本人所报志愿。必要时，在听取本人意见的基础上，可由组织统一调剂。对没有合适人选的职位，党委(党组)可决定暂时空缺。

第二十五条 对拟任人选要按照任前公示的有关规定进行公示。公示时间一般为7-10天。

## 第六章 纪律与监督

第二十六条 竞争上岗必须严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》及本办法，并遵守下列纪律：

(一)要确保竞争上岗的公开、公平、公正，不准事先内定人选；

(二)要严格执行竞争上岗实施方案，不准在实施过程中随意更改；

(四) 面试小组成员要客观公正，不准打人情分；

(五) 参加考察的人员要公道正派，不准隐瞒或者歪曲事实真相；

(六) 参加竞争的人员要正确对待竞争，不准弄虚作假，搞拉票等非组织活动。

对竞争上岗工作中的违纪行为，按照有关规定予以组织处理或者纪律处分。情节严重的，可宣布竞争上岗结果无效，并追究有关人员的责任。

第二十七条 党政机关竞争上岗工作必须接受县委组织部、县人事局以及县纪检(监察)机关的监督，接受本单位党组织和纪检(监察)机构的监督，接受干部、群众的监督。干部、群众对竞争上岗工作中的违纪行为，有权向党组织或者组织(人事)部门、纪检(监察)机关检举、申诉。受理部门应当按照有关规定及时进行调查核实。

## 第七章 附 则

第二十八条 工会、共青团、妇联等人民团体机关以及党政机关所属事业单位实施竞争上岗，可参照本办法实施。

第二十九条 本办法由县委组织部解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行。

## 公文活动方案的写作技巧篇三

近年来，随着互联网和信息技术的快速发展，公文写作已成为公务员和职场人士必备的一项基本素质。作为公文写作的重要组成部分，写作技巧和心态都对公文的质量和效果有着重要的影响。在我的实践中，我深切体会到了几个方面的心理

得体会，希望与大家分享，相信对于提高公文写作的水平和效率有所助益。

首先，公文写作要注重汇报事实。公文的目的在于向上级汇报工作、征求意见或传达命令等。因此，写公文时要始终牢记事实是根本，要以真实、准确的数据和情况为依据，不可夸大、虚构或歪曲事实。在写作过程中，我常常会反复查阅相关资料，保证每一条信息都是相对准确的。同时，在陈述事实时要尽量使用准确简洁的语言，避免长篇大论或废话连篇，使读者能够快速了解核心内容。

其次，公文写作要注重结构安排。一个好的公文，除了内容的真实和准确外，还要有清晰明了的结构。一个合理的结构安排能够方便读者快速了解文章主要内容，从而提高信息的传达效果。在我的写作实践中，我发现一个简洁明了的结构是尤为重要的，一般可以分为引言、主体和结尾三个部分。引言部分可以用来引述事件发生或阐明写作目的，主体部分可以详细地陈述事实或列举问题，而结尾部分则可以进行总结和提出建议或要求。通过这样的结构安排，读者能够更好地理解公文的核心意义和要求。

此外，公文写作要注重语言表达。公文写作注重正式性，要求使用规范、准确的语言。在写作过程中，我常常参考相关的写作规范和规则，以确保用词规范和正式。同时，我也会尽可能地避免生僻、专业性词汇，以免给读者造成困扰。此外，公文写作还要遵循一定的语言风格和格式，比如使用客观、简练的语句，避免空洞、废话的词句，使用恰当的格式和标点，以及合理的字号和字体等。只有语言表达规范准确，才能更好地传达公文的意义和要求。

最后，公文写作要注重审查和修改。写完公文后，一定要进行仔细的审查和修改，以确保其质量和准确性。在我的实践中，我会先进行语法和拼写的检查，再对内容进行全面的审查。审查时要注意整体文风的统一，逻辑是否清晰，是否有



遗漏或错误的信息，是否以严谨的态度陈述问题等。在修改时，我会根据审查发现的问题进行适当的修改和补充。这样的反复检查和修改过程，对于提高公文的质量和准确性非常重要。

综上所述，公文写作是一项需要技巧和心态的工作。通过我的实践和反思，我深切体会到了公文写作的重要性和要求，包括注重汇报事实、注重结构安排、注重语言表达和注重审查和修改等。只有不断学习和实践，才能提高公文写作的水平和效率，更好地满足工作的需要，为工作的顺利开展做出更大的贡献。希望我的心得体会能够对大家有所帮助，共同进步！

## 公文活动方案的写作技巧篇四

请示是下级机关向上级机关请求指示、批准的公文。（上行文）

### （一）求示性指示（政策性指示）——寻求指示

1. 新问题、新情况，无章可循；
2. 对上级的政策、方针、规定、指示有疑问或把握不准；
3. 与其他机关单位就某个问题有分歧，需要上级裁决。

总而言之，在不知所措的情况下使用

### （二）求批性指示（事务性请示）——请求批准

1. 请求批准有关规定、方案、规划等；
2. 请求审批有些项目，指标等；

### 3. 请求、批转有关办法，措施。

总而言之，已经有了计划安排，但是需要上级的批准才能执行。

#### 1. 期复性(双向性)

发出请示意味着将得到一份批复，与批复对应。

#### 2. 单一性

一事一文，多事多问

#### 3. 时效性

应在问题发生前或者处理前行文，不适合在发生后才行文。

#### 4. 可行性

请示中提出的准予批准的要求，应是切实可行的。

#### 5. 针对性(适用范围)

##### (一) 标题

##### 1. 发文机关+事由+文种

例1 《××市××区人民政府关于路上禁止重型卡车和大型货车行驶的请示》

##### 2, 事由+文中

例2 《关于建立中国工程院有关问题的请示》

## (二) 主送机关

只能有一个

## (三) 正文

1. 请示原因

2. 请示事项

3. 结语

## (四) 落款

1. 请示原因(开头)

即：“为什么提出请示？”

要写的充分、具体、恰当，以便上级充分了解情况，做出决策。

一般是请示的详写部分。

2. 注意事项(主体)

必须明确、具体

过度

“先将有关事项报告如下(篇幅较长)：、” “因此”、“为此，(篇幅较长)。”

自然过渡，一般另起一段。

请示的写法

### 3. 结语

妥否(当否)，请批示(指示)。

以上意见妥否(当否)，请批示(指示)。

以上请示请以审批(批准)。

以上意见是否可行，请以批复。

“请从速批复”、“请尽快拨款，以解燃眉之急”。

1. 一文一事

2. 一个主送机关

3. 不能越级请示

4. 事前请示

5. 请示事项具体：

请示中除了必须要写明确请示的事项外，还要写出本单位拟就的处理意见。

齿轮厂关于增加“七五”期间技术改造项目投资请示

××省机械工业厅：

我厂经国家批准的“七五”期间59万元技术改造项目，在执行过程中资金额突破了原计划，其原因如下：

一、原计划更新和增加设备11台，资金额13万元。因一些优质名牌设备提价，致使这项资金额达14.7万元，价差1.7万元(详见附表)。

二、原计划翻建锻造车间厂房1000平方米，资金额30万元。日前，我厂已与市铁西区建筑工程公司签订了施工任务书，经市建行审查定案后，工程预算为33.2万元。超出的计划的原因是：一部分计划外建筑材料议价，价差3.2万元。

上述两项共超出资金4.9万元。由于在59万元技术改造项目中，我厂自筹资金已达35万元。此次突破计划的资金4.9万元，我厂已无力解决。为了不致影响“七五”技术改造项目实施，特请示予以办理调整计划，增加指标4.9万元。

妥否，请批复。

附：优秀名牌设备价格调整前后对照表(略)

齿轮厂

××年×月×日

## 公文活动方案的写作技巧篇五

公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。下文是20xx年公司问处理模板，欢迎阅读！

公司领导：

我部门的工作有……，其中……岗位的工作一直由×××来兼任完成的，但是现在该员工工作量很大，……岗位的人员也比较缺乏，因此特向领导请示增加……位人员补充……岗位，这样的话我们部门就能够……。

请批示！

行政综合部

尊敬的领导，

您好，我是，是\*\*部门工作的员工，本人于\*\*年进厂，进厂\*\*年来一直兢兢业业，努力工作，并坚持“以厂为家”的思想工作，现由于个人原因，我申请对个人工作进行调换，由于工作正在扩招新人，正处一个新老交替阶段，为此我申请调整到此部门担任工作，此举不但对我是一种学习，也减少公司的招聘费用，为此，我希望公司领导能重新审视我这个人“新”人，并给我一次学习的机会。我必将以全新的面貌和态度为公司创造更多更高的效益，请领导予以审查并批示!!!

申请人：某某某

时间：8月3日

公司领导：

因公司工艺质检室需要，拟对公司员工岗位做出调整，六个月的新岗位试用合格，现将正式调整。调整内容如下：

从记录员岗位调整至工艺员岗位(由工5岗调整至工6岗)；

可否，请领导批示。

州包装材料有限公司

20xx年6月21日

## 公文活动方案的写作技巧篇六

为适应新形势下公司经营发展需要，经公司管理层会议决议，决定对以下同志进行新的人事任命，现予以公布：

任命\_\_\_\_\_同志为事业部总经理，主持事业部的日常工作；

任命\_\_\_\_\_同志为事业部副总经理，负责协助总经理完整任务；

任命\_\_\_\_\_同志为人事部总经理，主持人事部的日常工作；

任命\_\_\_\_\_同志为人力资源部经理，主持该部门的日常工作。

以上任命决定自发布之日起即开始执行。

总经理：

(印章)

年 月 日