

最新感谢师恩的演讲稿(大全9篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

公文写作工作汇报 公文写作讲话稿篇一

启政教育点击数：307

2013年国考省部级申论第三题出现了一种新的公文写作类型，就是讲解稿。讲解稿并不是传统的公文写作类型，而是类公文，但在写作方法上与公文写作的讲话稿相类似。

(2013省部级)有关部门拟在全球最高的妈祖圣像落成周年纪念日举办妈祖文化旅游节活动，需要一批志愿者向游客讲解妈祖文化。请你根据“综合资料4”，为志愿者写一份示范性的讲解稿。(20分)

要求：

- (1)内容具体，切合主题；
- (2)准确全面，逻辑清楚；
- (3)表述生动，对象明确；

有很多考生拿到这道题不知道该怎么办，是因为他们不了解讲解稿的一些基本知识。作为一名公务员，日常就是要和一系列的公文打交道，需要具备讲话稿的写作能力，甚至是临场讲话发言的能力，下面就为考生介绍一下讲话稿应该如何准备。

什么是讲话稿

公文当中的讲话稿即一般所说的领导讲话稿,是各级领导在各种会议上发表带有宣传、指示、总结性质讲话的文稿,是应用写作研究的重要文体之一。有礼仪性讲话稿、演说性讲话稿和工作性讲话稿之分。

讲话稿的写法

一、标题

- 1、揭示要点 《当前反腐倡廉的几个问题》
- 3、由会议名称加文种名称组成《xx会议开幕词》

二、称谓

- 1、标题下左侧顶格。
- 2、还可在讲话稿中多次出现。

三、正文

开头

楔子：用几句诚恳的话同听众建立个人间的关系，获得听众的好感和信任；

触题：一开始就告诉听众自己将要讲些什么。世界上许多著名的政治家、作家和国家领导人的演讲都是这样的。

范文介绍

1. 开门见山，提示主题。

2. 介绍情况，说明根由。这种开头可以迅速缩短与听众的距离，使听众急于了解下文。

这个开头对发生的事情、人物对象作出必要的介绍和说明，为进一步向听众提示论题作了铺垫。

3. 提出问题，引起关注。

除了以上方法，还有释题式、悬念式、警策式、幽默式、双关式、抒情式等。启政教育网预祝广大考生金榜题名！

公文写作工作汇报 公文写作讲话稿篇二

会议地点：武塘村村部

会议决议：

1、支部要加大宣传力度，组织党员经常学习人口与计划生育方面的法律和政策，增强法律意识，学习党的章程，增强组织观念，严格执行和维护党的纪律，提高支部的战斗力和战斗力。

2、对违反人口与计划生育法律法规规定的章杰、杨政、王小武三位党员根据支委和支部大会的讨论决定，报请上级党委和纪律检察部门给予留党察看一年的处分。

3、为严肃党的纪律，维护人口与计划生育工作政令畅通，杜绝党员违纪违规的案例重发，今后凡出现类似情况的，按党的纪律处分作最高开除党籍的处分。

4、以上纪要经支委扩大会议和支部大会讨论表决实施。

武塘村党支部

20xx年7月2日

公文写作工作汇报 公文写作讲话稿篇三

您好！我是__x于20__年__月进入__公司工作至今。目前在金属二车间后道工序担任组长一职。现申请调到天津__管业分公司工作。

在加入伟星这三年，我由一名普通的新员工，成长为参与车间生产管理者里面的一员。在这段时间里，通过公司的培训以及领导的培养。我努力把自己的工作做到，兢兢业业，吃苦耐劳，用心做事。带领组里员工积极配合车间领导的各项工作，及时完成调度下达的生产任务订单，为提高车间的效益贡献出自己的微薄之力。在此期间，我的工作能力和各方面的专业知识有很大的提高。自己虚心求学，踏踏实实的工作态度得到车间领导的肯定。自己的工作成果得到领导的认可！

感谢领导对我的信任和培养；感谢工友对我的关心和帮助！

由于个人家庭原因，现在自己不能继续担任此项工作，自己的家人一直都在天津工作生活，而自己只身一人在临海，家人牵挂，自己倍感孤独！最为主要的原因就是自己身负高额的房贷压力。必须全方面考虑，前往天津，集全家之力还贷！为解决自己实际困难，免除后顾之忧，更好地投身工作。我希望调到天津工作。

恳请上级领导考虑本人的实际情况，解决我的工作难题。希望各位领导同意本人的工作调动申请，请给予批准，谢谢！

申请人：

申请日期：

公文写作工作汇报 公文写作讲话稿篇四

一、公文的定义和分类

（一）定义

公文，是公务活动中所形成和使用的文字材料，是方针、政策、法规、政令和信息、情况的表现者、运载者，是机关实施管理的基本手段和重要工具，发挥着上令下达、下情上报和信息沟通的重要作用。公文贯穿机关管理工作的始终。我们要向上级报告情况，需要写成文件；我们要向乡镇、村安排什么工作，提工作要求，需要写成公文印发下去，备查、备用，便于基层照章执行；我们要告知社会公众一个什么决定，也要印制成公文。因此，公文写作与我们每一个机关告知人员息息相关，可以说，具备较强的公文写作能力，是每一个机关工作人员的基本素质要求。

（二）分类

1、按照制文机关的种类划分：党务机关公文、行政机关公文、司法机关公文、军事机关公文、企事业单位公文、社会团体公文。今天讲的，重点是行政机关公文。

2、按照行文方向划分：上行公文、平行公文、下行公文。草拟公文前，必须弄清楚行文方向，才能确定文种、内容、措辞等。

3、按内容分为

具体步骤：

（一）确定文种

1、要对重要事项或者重大行动作出安排，奖惩有关单位及人

员，变更或者撤消下级机关不适当的决定事项，选择《决定》文种。比如：党中央决定在全党（特别是党员领导干部）

开展讲政治、讲正气、讲团结的“三讲”活动，这对党的建设来说，是件大事，所以用决定文种；每年初的农村工作会议、计划生育工作会议上，县政府都要出台一个《关于兑现**年农村工作（人口与计划生育工作）责任制的决定》，这就是个奖惩决定。

在县城取缔三轮车、或者实行三轮车分单双号进城运营，这涉及到广大三轮车从业人员的切身利益，我们就要事先以各种方式发出公告，告知社会各界。联合执法队、建设局、交警大队。要公布社会各有关方面应该遵守或者周知的事项，比如停水停电，适宜采用通告文种。

（二）规范写作

公文写作要努力做到“七个规范”：

1、主题规范。

题的提炼标准，就是集中单

一、鲜明显露。要求一文一事，一个主题，主题鲜明突出。主张什么，反对什么，要鲜明直接，不能含糊，不能让人产生歧义。

2、文章格式规范。

公文普遍的结构格式是：公文标题—主送机关—正文—结尾—成文时间。为

了便于大家理解，我把公文格式方面的内容分为写作格式和印制格式两个方面来讲，这里主要讲公文的写作格式，写作

格式包括标题、正文、结尾三个部分。

1、标题公文标题的写法一般是发文机关+事由+文种

3、正文的写法：正文是主送机关以下、结束语之前的部分。正文是一篇公文用笔最多、最重要的部分。一般是在主送机关之后，先写一段或几句导语，说明写这篇公文的原因、根据或者目的，导入正文。正文要做到逻辑层次清楚有序，说理简洁准确并力求深刻，用语符合规范。

4、结尾：正文写完后，一般要写几句号召的话（一般针对下行文），或者表决心、态度的话（上行文）。《请示》要说“妥否，请批示；《意见》要说“以上意见若无不妥，请批转执行；《通知》和《报告》可以不要结尾，说完就落款结束；讲话稿类的一般有鼓劲、号召的话语；汇报材料一般有表示感谢和今后打算、态度的。

5、文字表述规范。公文的用语用字要求简明、准确、朴实、得体、通俗、易懂，体现字面意义而非联想意义，讲求陈述性、写实性，而非描绘性、虚拟性。一般以概述为主，据事说理，言之有物。不象诗歌、散文、小说等文学作品，需要大肆铺展、渲染，大量的想象，细致的描写，这些，恰恰是写公文所忌讳的。（比较文学作品语言与公文语言的异同：同是写一个夜晚发生的一件事，武侠小说写“月黑风高夜，***燕子李三一个鹞子翻身越窗而入，手起刀落，一剑封吼，杀死了仇家；而公文只写某年某月某日，谁在家中被人杀死，或者谁杀死了仇家。）所以，很多时候，我们看文学作品很过瘾，看公文则觉得死板、千篇一律，这个跟公文的性质有关系，但是公文同样可以写得很好，好的法规性、政策性公文，充分考虑了各阶层、各方面的利益问题和可能出现的反应，可以做到面面俱到或滴水不漏，好的讲话稿可以写得饱含感情，深刻、精彩。

5、、标点符号使用规范。该用逗号用逗号，该用句号用句号。

需要慢慢积累琢磨。要注意：转发上级或下级文件时，标题一般不用标点符号（有书名号的，取消书名号）；此外，标题中不要过多出现“通知”两个字，比如省、市层层转发国务院一个文件的通知，到县级，可直接说转发国务院***文件的通知。

6、数字和计量单位使用规范。一般使用阿拉伯数字。前后要统一，不能一时用大写，一时用小写。

三、几种常用公文的写作

报告：报告是典型的上行公文，是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见和建议、答复上级的询问等。报告的特点是阅知性，不是批复、答复性，看的人可以签署意见，也可以不签署意见或表态。所以，在选择这个文种的时候，要选择那些只需要上级知道的工作或事件，或者向就某项工作提意见建议，但不一定需要批复。

1、分类一是工作报告，是按照上级机关要求做作的报告，如政府工作报告；二是情况报告，即在工作中遇到了问题，或觉得应该让上级知道某个重要事项的当前情况（贯彻落实会议精神的报告）；三是回复性报告，回答上级问询、落实上级临时交办的某项工作（关于审计意见整改情况的报告）；四是备案报告（规范性文件备案）。

2、写法

一是要有导语，说明依据什么写这个报告，或者为什么要写这个报告（依据什么机关的什么通知精神，或者根据某位领导的批示精神，我们做了什么，怎么做的）。

二是总体结构一般是：第一，基本情况；第二，主要做法；第三，收到的效果；第四，存在的问题；第五，今后工作的建议。这是常规格式，具体中有变化。我们要向市政府报一

个土地使用及管理工作方面的情况报告，就要有基本情况（建设用地、开发区用地）、问题、措施。回复报告的写法比较直接，上级问什么问题，我们就答什么问题，一条一条的答（如审计意见整改报告，用打酱油的钱打了醋我们是怎么整改的，程序不规范我们是怎么整改的，挤占专项建设资金我们是怎么整改的）。

三是结尾。

通知：通知的应用范围很广泛。传达指示、部署工作、实施管理措施、处理公共事务、任免干部等等，都需要印发通知。通知以红头文件和白头文件印发都行。属下行文，要下级机关（或受文对象）明确做什么、怎么做（这与请示、报告不同，比意见要细），要具有操作性。例如写一个会议通知，开会时间、地点、参加人员、有些什么要求等等，要一、二、三逐一说清楚，让看的人一看就明白。通知可以不写结束语。

工作计划类：是对未来一定时期内的某项工作或全面工作进行安排部署的文件，明确下一步做什么、怎么做。工作计划要有操作性（缺乏操作性是当前部门上报工作计划的通病）。计划、规划、方案、要点，都属于计划类公文范畴。计划类公文必须具备目标、措施、步骤三要素。计划类公文有两种格式：一是文字表述式，一是图表式（图表式越来越多，清晰、明了、包含的信息量大），政府重点工作任务分解、拟办实事分解、经济发展主要指标分解、议提案办理责任分解等都是图表式。当前部门上报的计划类文件普遍缺乏前瞻性和操作性，都是泛泛而谈，随便写几条（以收集政府工作报告素材为例）

工作总结类：

1定义

2分类：综合性总结（单位工作总结）、专题性总结（专项工

作总结)、个人总结(学习、思想、工作)

一、主旨集中突出

意思,信息的主旨便不集中了。若采取“分拆门户”的方法,将经验、问题分写成两篇信息,内容就集中了。

2. 删削多余。雕塑家将一块石头变成个性鲜明的人像的过程,实质上就是将石头上多余的部分砍掉的过程。一篇信息,只有将那些与主旨无关的“杂枝乱蔓”删削干净,才能使主旨变得鲜明起来。信息中的多余成分主要是:对说明主旨作用不大的事例,“老生常谈”的经验做法,工作中的次要问题,产生问题的次要原因,以及不切实际的建议等等,这些都在删削之列。

二、标题简洁醒目

1. 题文一致。标题应准确地表现信息的主旨,不能为了某种需要去突出信息中的次要内容,也不能为了吸引人而故作惊人之语。

2. 概括得当。标题要有一定的概括性,但也不能过于高度概括,使标题太抽象,不具体。比较一下这样几个标题:《社会传闻引起群众不安》,《关于xx县将发生五级以上地震的传说引起部分群众的紧张和不安》,《一些县将发生地震的传说引起群众不安》。这三个标题反映的是同一件事。第一个标题概括过度,没有提出“地震”这一重要内容。第二个标题概括不足,对传说的内容写得太具体。显然,第三个标题既提示了信息的主要内容,又比较简练,这样概括是得当的。

3. 一语破的。“的”是指箭靶,要害部位。标题要一句话就击中要害。要做到这一点,就要抓住信息中的最主要事实。如一篇信息反映某县一村民,施工中砍断了一株古银杏树的主根,市有关领导xx同志要求迅速查处此事。原拟标题为□xx

同志要求查处某县农民砍坏古树事件》，这个标题虽然也切题，但角度选择得不好，从领导的角度去写，未能突出最重要的事实——古树遭严重破坏。后来这个标题改为《xx县一棵五百年古树遭严重破坏》，不但抓住了要害问题，而且比原标题更为醒目。

4. 简洁凝练。信息文体突出的特点就是短小，标题也应尽可能简短。标题太长，不仅阅读起来很不方便，而且容易淹没公文的核心内容。要做到标题简洁，一是要省略标题中那些可有可无的内容。如《xx局反映招商引资过程中遇到的困难》，可精炼为《招商引资过程中遇到的困难》，至于是谁反映的，文中自有交代。二是要准确概括事物特征，如《电、路建设是发展商品经济的头等大事》这个标题中，有的词概括不好，经一位领导同志修改后，成为《电、路建设是经济建设的基础》，既精炼又准确。

1. 大题小作。信息篇幅有限，选题要从大处着眼小处入手。一个事物往往包括几个方面，如果方方面面都加以反映，就容易大而空，什么问题也说不透。只有抓住一个主要方面，从一点入手深入下去，才能使信息的内容集中和具体，收到以小见大的效果。

2. 定量分析。就是对某一事物或社会现象进行总量分析，这是反映事物全貌的有效手段，也是提高信息综合水平的一个重要方面。我们常说，事实胜于雄辩，而统计数字就是从数量上来反映客观事实的，有时，一个数字胜过一大段文字叙述。

3. 角度新颖。一个事实，从不同的角度可以反映出不同的问题，只有选择好角度，才能使信息的内容新颖，引起领导的重视。如一篇信息反映某公证处为企业向银行办理个人购房贷款提供公证，从表面看这条信息的价值不大。后来改变了写作角度，不从公证处的角度去写，而从银行首次向个人提供高额购房贷款这个角度写，使信息有了新意，并引起有关

领导的重视。

改变写作角度，不是为了某种需要去人为地拧角度，甚至扭曲事实来标新立异，而是要在科学分析的基础上，找出事物的特点，抓住事物的本质。抓住本质的方法很多，如从事物发展的各阶段的特点中，找出它的发展道路；从各个不同事物的成功经验中，找出共同因果关系，从而发现这些经验的成因；从许多典型的差异中，找出共同的特点，发现特殊的规律等等。

四、语言简练顺当

1. 文辞简洁。一是要删去一切可有可无的话，空话、套话，说了没错可是也没用的话，都应该毫不可惜地芟除。二是尽量少引用上级的精神。信息是给领导看的，对上级精神，领导同志是比较清楚的，所以信息中不要“反销”上级的精神，确有必要引用时，也要少而精。三是不要过多地强调某件事的重要意义，因为不说这些意义，领导同志也能领悟到，至多点到而已。四是不用过渡句，硬接硬转。领导同志每天阅读大量文书材料，对文件内容的理解能力很强，所以采取硬接硬转的方法，不仅不会造成理解上困难，而确能收到精简文字之效。五是多用省略句和简称。如“创三优”、“除六害”、“申办奥运”等。

2. 语序顺当。信息常常是一段成篇，不分段落，而靠内在逻辑衔接，因此语序上要非常讲究。信息语言的顺序，大致分为三种：一是按时间顺序，二是按事物发展的顺序，三是按逻辑顺序，如意义的轻重，事情的大小。不论按哪一种顺序写，一般都要采取“顺叙”的写法，而不采用“倒叙”的写法。

3. 写好导语。一条信息开头的第一句话就是导语，写好导语十分重要，它对信息的主要内容起到提示的作用。在短讯型、动态型信息中，还往往用导语来代替标题。导语一定要写得

有新意，使人看了就想往下看。如一篇信息反映校办企业要求享受刚出台的对大中型国有企业的优惠政策，开头第一句话是：“校办企业要求随大中型国企一同上船”。这个导语不仅把主要事实在开头交待清楚，而且也较新颖。

4. 改变文风。信息语言应不同于公文语言不必强调端庄得体，而要注重灵巧和生动。特别要去除八股腔，代之以清新、简洁的语言。一是长句变短句，不用理论性文章那种叠砌定语的长句子。二是倒装句变正装句，少用谓语前置的句式。如：“会议决定派工作队到xx县对受灾村民进行慰问”。这一句应改为“会议决定派工作队到xx县慰问受灾村民”。三是少用定型化的语言。有些语言刚一出现时很新颖，如：“为改革开放保驾护航”、“敢试敢冒敢闯”、“真抓实干，一抓到底，抓出成效”等等，但是你用我也用，就成了一种定型化的语言，再用下去就成了陈词滥调。所以要提倡“我手写我口”，而不要拾人牙慧。

正式公文排版要求：

题目：二号宋体加粗

一级标题：三号黑体加粗 {例：一、二、三、}

二级标题：三号楷体加粗 {例：

（一）（二）

（三）三级标题：三号宋体加粗 {例：1.2.3.}

四级标题：三号仿宋加粗 {例：（1）（2）（3）}

正文：三号仿宋

固定值：25磅

首行缩进：2字符页边距：上、下2.54厘米，左、右2.6厘米

公文写作工作汇报 公文写作讲话稿篇五

请示是下级向上级请求决断、指示或批准事项所使用的呈批性公文。

请示的特点

一、针对性。只有本单位权限范围内无法决定的重大事项，如重要决定、重要决策、人事安排等问题，以及在工作中遇到的新问题、新情况或克服不了的困难，才可用“请示”行文。请示上级给予指示、决断或答复、批准。因而“请示”具有很强的针对性。

二、呈批性。请示是有针对性的上行文，上级领导对于呈报的请示事项，无论同意与否，都必须给予明确的“批复”回文。

三、单一性。请示应一文一事，一般只写一个受文领导，即使需要同时呈送其他领导，也只能用抄送形式。

四、时效性。请示是针对本单位当前工作中出现的情况和问题，求得上级单位指示、批准的公文，如能及时发出，就会使问题得以及时解决。

请示的分类

根据内容、性质的不同，请示分为以下三种：

一、 请求指示性请示。

二、 请求批准性请示。

三、 请求批转性请示。

请示的结构、内容和写法

请示由首部、正文和尾部三部分组成，其各部分的格式、内容和写法如下：

一、 首部。主要包括标题和主送机关两个项目内容。

2、 受文领导。每份请示只能写一个受文领导，不能多头请示。

二、 正文，其结构一般由开头、主体、结语构成。

1、 开头。主要交代请示的理由。

2、 主题。主要说明请示事项，它是向上级机关提出的具体请求，这部分内容要单一，只宜请求一件事。

3、 结语。另起一段，其习惯用语有“当否，请批示”、“妥否、请批复”、“以上请示，请予审批”、“以上请示，呈请核准”或“以上请示如无不妥，请批转各部门予以执行”。

三、 尾部，其主要结构为落款与成文时间两部分。

请示应注意的问题

一、 一文一事的原则。

二、 材料真实，不要为得到领导批准而虚构情况。

三、 理由充分，请示事项明确。

四、 语气平实、恳切，以引起上级的重视。

公文写作工作汇报 公文写作讲话稿篇六

三、简答题本大题共3小题，每小题4分，共12分

41. 记录类文书主要记录哪些方面的内容？

42. 公文处理的具体要求是什么？

43. 案卷标题的拟写要注意哪些问题？

四、论述题本大题共2小题，每小题8分，共16分

44. 试论加强公文写作人员素质修养的重要性及其修养的途径。

五、作文22分

以下面提供的材料为依托，遵循“请示”的写作格式只要求写明标题、受文单位、正文、行文单位、成文时间，按照“请示”的写作要求，以广东省人民政府的名义，向国务院起草一份内容先后有序、结构合理的“请示”。

丹霞山风景名胜区位于广东省韶关市仁化、曲江两县境内，面积186平方公里，分丹霞山、韶石山、大石山三个景区。距韶关市区最近处10公里，最远处50公里，柏油公路直达主峰景区，观光旅游的交通十分方便。

根据国务院《风景名胜区管理条例》，我们对丹霞山风景名胜区进行了资源调查、评价，编制了总体规划。现申请把丹霞山风景名胜区列为国家重点名胜区，请审批。

据地质考证，6500万年前丹霞山所在地是一个大湖泊，由于造山运动，形成红岩峭壁和嶙峋洞穴，构成奇异自然风景。在全世界同类地形中，以丹霞山最为典型，“丹霞地貌”已成为国际地质学名词。现丹霞山景区已开发接待游人的范围

为12平方公里，主要景点有87处，山、瀑、江、湖兼备，绿化良好，兼之摩崖石刻、寺庵、亭台楼阁点缀其间，自然人文景观丰富。靠丹霞山南侧的韶石山景区，傍地浚水，是历史上舜帝南巡奏乐之处，内有“三十六石”的奇景；丹霞山两侧的大石山景区，类似丹霞山的奇山异峰，有丹寨幽洞、岩柱等自然景观。在丹霞山风景名胜区附近，有“金鸡岭”、“九龙十八滩”、“古佛岩”、“南华寺”、“马坝人遗址”等风景及名胜古迹，总面积约4万平方公里。目前，粤北地区以丹霞山风景名胜区为中心形成了我省一条重要的旅游线。