

最新公文写作发言稿(模板5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

公文写作发言稿篇一

文号：

主 题：有关奖励的通知

通 知

于本月19日凌晨2点左右，保安部z在z阁巡察时发现有两件衣服、一把钥匙、一批重要证件以及一个钱包，其中钱包内有现金500多元□z发现后并没有据为己有，最后做到物归原主，此事件充份体现该名员工拾金不昧，毫无私心的精神，这种行为值得我司全体员工学习。现公司决定给予书面通报表扬并奖励其绩效10%作为鼓励。

特此通知。

行政人事部

年 月 日

公文写作发言稿篇二

1. 制发公文的目的和要求，一般是由确定的。

a.撰写者本人或团体

b.机关党政负责人

c.行文对象及行文内容

d.作者的上级机关

2. 公文对结构的要求是。

a.完整b.生动

c.突出d.简明

3. 以强制力推行的用以规定各种行为规范的法规、规章同于。

a.规范性文件b.领指导性文件

c.呈请性文件d.证明性文件

4. 内容重要并紧急需要打破常规优先传递处理的文件，叫作。

a.平件b.加急件

c.特急件d.急件

5. 供受文者使用的具有法定效用的正式文本，格式规范并具备各种生效标志的稿本称作。

a.草稿b.定稿

c.正本d.副本

6. 为了维护正常的领导关系，具有隶属关系或业务指导关系的机关之间应基本采取。

a.逐级行文b.多级行文

c.越级行文d.直接行文

7. 下面公文写作中，语句符合规范的是 。

长200%的奇迹

b.我们一定要采取措施，尽可能节省不必要的开支和浪费

c.目前有关部门已对议报作出停刊整顿并令其主要负责人深刻检查等等纪律处分的处理

米尔“猛虎”组织袭击而失事，五名船员失踪

可趁之机”这句公文用语显然是不规范的，其不正确的原因是。

a.含义不明确不清晰，让人产生歧义

b.句子成分搭配不当

c.语序安排欠妥当

d.不合乎事理

9. 下面几种说法中，不正确的是。

间发展顺序排列

b.受双重领导的机关向上级机关请示，应写明主送机关和抄进机关，由抄送机关答复

随着对客观实际情况全面而深入的探索而逐步提炼与明确

10. 调查报告的特点是。

- a. 具有明确的针对性
- b. 具有法定的权威性和执行性
- c. 作者广泛
- d. 根据调查研究成果写成的用于揭示事物真象与规律的报告

11. 关于答复询问的报告，叙述错误的是。

- a. 用语简明，得体，分寸适宜
- b. 可夹带请示事项
- c. 是下级机关答复上级机关询问的文种
- d. 内容准确真实，实事求是地向领导机关作认真负责的报告

12. 函灵活简便，可广泛应用于公务联系的各个领域，以下事项不适宜使用函件这一形式的有。

- a. 北京市人民政府就x x发电厂建设问题向国家计委申请
- b. 上海市浦东新区人民政府就浦东新区的道路规划问题向上海市交通厅询问
- c. 上海市公安厅就打击车匪路霸问题向华东六省的公安厅提出建议
- d. 国务院、就军队营区外义务植树进行指示

13. 以下有关公文的说法错误的有。

a.公文的基本组成部分有：标题、正文、作者、日期、印章或签署、主题词

b.通用公文，文称行政公文，指各类机关普遍使用的文件，如请示、报告、函等

c.通知的作者广泛，不受机关性质与级别层次的限制

d.函为不相隶属机关间相互往来的正式公文，对受文者的行为没有强制性影响

14. 会议纪要是一种会议文件，以下关于会议纪要的标题说法正确的是。

a.标题需写明会议名称与文种

b.标题须写明发文机关名称、事由与文种

c.标题需写明会议名称、事由、文种

d.可以采用一般文章标题的形式在标题中简要明确地揭示中心思想

15. 立卷的文件是已经办理完毕的；立卷的作用主要是为了。

a.反映本机关的活动

b.便于检索和管理

c.便于映证机关工作的历史

d.便于研究有关问题

16. 公文立卷的具体方法很多，但其本质都是。

- a.一案一卷，一会一卷
- b.同人同事立一卷
- c.统计表、报表合卷
- d.把握文件的特征

17. 编目是对组合之后的文件加以系统排列并编列出。

- a.卷内文件次号
- b.卷内文件目录
- c.编制立卷目录
- d.立卷计划和案卷目录

二、多项选择题

1. 公文提纲的内容包括。

- a.公文标题
- b.公文开头
- c.表述层次及论点、论据、字数安排
- d.结尾

2. 下面说法错误的有。

- a.盖印应端正、清晰，做到上压正文，下压成文日期。

b.一件联合发文，可有数个发文号

c.联合行文的成文日期以最后签发机关的签发日期为准。

d.公文中的附注一般标注于主题词下方。

e.题注一般用圆括号标注于标题下方。

3. 具备法定效力的公文稿本有。

a.副本b.草稿

c.定稿d.试行本

e.暂行本

4. 选定公文种类主要的原则方法是。

a.考虑行文的具体需要

b.考虑本单位的权限

c.考虑公文撰拟者的写作水平

d.考虑行文走向

5. 国家对公文的格式有具体的要求其特点有。

a.结构完整b.规范性

c.相对确定性d.灵活性

6. 规定公文的统一规范格式，其目的在于

a.维护公文的严肃性

b.维护公文的有效性

c.维护公文的权威性

d.维护公文的准确性

7. 主送机关有以下几种。

a.上级机关b.下级机关

c.平行机关d.不相隶属机关

8. 通报有以下特点。

. 具a有较强的时效性

b.让事实和数据说话，而不过多地阐发和论证道理

c.具有教育性质，主要起宣传教育、沟通情况和交流经验的作用

d.内容单纯，行文简便

9. 通报按其内容性质划分，可分为。

a.表彰性通报b.批评性通报

c.指示性通报d.情况通报

10. 通报的总体结构包括。

a.标题b.主送机关

c.正文d.通报的日期

11. 通报与通知的区别是。

a.通报用来传达重要精神或情况

b.通报的事例典型，情况重要，具有较大影响

c.通报的目的是引起读者的广泛注意和从中受到教育，而不着重要求予以具体办理和执行

d.通知有主送机关通报没有主送机关

12. 批复具有以下特点。

a.权威性b.针对性

c.被动性d.公开性

13. 下列有关说法，能用来说明批复有明确针对性的是。

a.批复只印发给申报请示的单位及有关单位

b.批复的内容只答复请示的具体事项

c.批复的内容应予以认真遵守与执行

d.批复的开头和结尾要与请示的标题与发文字号相互照应

14. 批复在制发前需进行认真的调查，调查的内容包括

a.查阅有关的规定和指示

b.调阅前案处理的材料

c.与内容涉及到的有关部门协商

d.调查研究请示的理由、事项与具体要求

15. 下列各具体事项可以使用请示这一文种的有。

a.请求协调与帮助解决本机关无法解决的困难与问题

b.请求审核批准或批转本机关制定的法规、规章或决定、报告等。

c.请求协调与解决本机关无法解决的困难和问题

d.根据规定必须履行审批程序的事项

16. 请示的主送对象可以是

a.有商洽必要的平行机关

b.需请求其批准的不相隶属机关

c.直属的上级领导机关

d.上级业务主管部门

17. 下列有关说法正确的是。

a.各机关对于自己无权决定或难以处理的问题均应制发请示公文

b.请示这类公文要求上级回复，故应与工作报告相区别

c.某机关对于后勤的安排，因几位领导意见不一致，此时应该制发请示

d.请示不能使用议论的表达方式

18. 分办的主要依据是文件的性质、重要程度、等。

a.涉密程度

b.缓急时限要求

c.内容所涉及的职责范围

d.党和政府的方针政策

19. 签收文件的工作由完成。

a.专职外收发人员

b.兼职外收发人员

c.通讯人员

d.各机关的领导、负责人

三、不定项选择题

1. 具有正式法定效用的文本有。

a.正本b.试行本

c.暂行本d.修订本

2. 用于对某一项行政工作作比较具体规定的规范性文件，称作。

a.条例b.规定

c.办法d.决定

3. 用于对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则的领导指导性文件，称为。

a.命令b.指示

c.批复d.通知

4. 公文中的词语应。

a.含义确切b.韵味无穷

c.可圈可点d.包彩丰富

5. 下面说法正确的有。

a.党政机关应在各自的系统内部发布文件

b.行政机关可直接向党的组织发布指令性文件

c.行政机关可直接向党的组织汇报工作

d.党政机关尽可能地增加联合发文

6. 公文词语要求。

a.选择最贴切，最能表情达意的

b.尽量使用同音调

c.使用口语词、歇后语，谚语

d.为反复强调、突出重点，大量用同意词

e.使文章新颖，可用方言词汇

7. 维护公文的简明性易出的问题是。

a.赘言泛滥，大量重复

b.语言含混、语义多歧

c.归类不准、文不对题

d.主题不明、离题万里

e.内容不全，挂一漏万

8. 维护文件的高度严密性是指。

a.公文的保密性

b.公文语言结构的严密

c.公文行文程序的严密

d.施行办法的严密

9. 承办公文工作的依据主要是。

a.有关法律、法规、制度

b.一部分群众的要求

c.上级领导做出的批示

d.上级领导传授的意图

参考答案

1.c2.a3.a4.d5.c6.a7.a8.d9.b10.d11.b12.d

13.d14.a15.b16.d17.b

二、多项选择题

三、不定项选择题

2.c3.b4.a 5.a

公文写作发言稿篇三

国发(1996)×号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

改革开放以来，我国证券交易市场有了很大发展，证券交易规模不断扩大，证券交易印花税也有了较大幅度的增长。为进一步规范证券交易市场，妥善处理中央与地方的合配比例，增强中央宏观调控能力，国务院决定，自1997年1月1日起，将证券交易印花税分享比例由现行的中央与地方各50%，调整为中央80%、地方20%。有关地区和部门要从全局出发，继续做好证券交易印花税的征收管理工作，进一步促进我国证券市场的健康发展。

中华人民共和国国务院

一九九六年十二月十六日

公文写作发言稿篇四

公文是组织机构和政府部门用于传达指示、下达命令、通知通告等重要信息的文书形式。公文的书写要求严谨、规范，既要突出主题，又要确保信息的准确性和清晰性。在长期的公文写作实践中，我深刻体会到了一些心得和体会。以下是我对公文写作的心得体会。

首先，公文写作要遵循规定格式。在公文写作中，格式的规范度直接影响到读者对公文的认可度。因此，熟悉并遵循规定的格式是必不可少的。在写公文之前，要详细研读相关的格式要求，并且保持对格式的持续学习和了解。只有确保格式规范，才能使公文更易于阅读和理解，起到更好的传达效果。

其次，公文写作要注重表达的准确性和简洁性。公文的读者通常是政府机关、企事业单位、社会公众等，他们对信息的准确性要求很高。因此，在写公文时要特别注意表达的准确性，将信息传达清楚，避免产生歧义或误解。同时，公文要求言简意赅，尽量用简明扼要的语言表达，避免赘述，使读者能快速理解公文的主旨和要点。

第三，公文写作要注意语气和角度的把控。公文的写作对象通常是机关团体和单位，因此公文的语气应该庄重、严肃、正式。要使用适当的礼貌用语，并避免口气过于亲疏或随意。此外，写公文要站在机关团体的角度，代表机关团体的利益和立场，不带个人感情色彩。公文要客观公正，以事实为基础，准确陈述问题，给出明确的处理决策。

第四，公文写作要注重标题和段落的安排。标题通常是公文的门面，直接影响读者对于公文的第一印象。因此，在写标题时要注意突出公文的主题和重点，使读者一目了然。在段落的安排上，公文要求采用开门见山、点到为止的写作风格。每一段要使用段首句来概括本段的主题，使读者对每个段落

的内容有一个初步的了解。

最后，公文写作要注意语言的严谨性和统一性。公文是一种正式的文书，要求使用正式严谨的语言。要注意避免主观性和个人感情的干扰，使用客观、中性的表达方式。另外，公文要求语言的统一性，避免使用口语化的词语和短语。要保持一致的用词和句式，使公文具有整体的协调感。

综上所述，公文写作是一项需要严谨和规范的工作。在公文写作中，遵循规定格式，注重表达的准确性和简洁性，注意语气和角度的把控，重视标题和段落的安排，以及注重语言的严谨性和统一性是十分重要的。只有不断学习和总结，在实践中不断提高，才能写出更优秀的公文，为组织机构和政府部门的工作提供更好的支持。

公文写作发言稿篇五

国务院：

脊髓灰质炎(俗称小儿麻痹)是一种不能有效治疗，却可用疫苗彻底预防的急性传染病。为实现《九十年代中国儿童发展规划纲要》规定的一九九五年消灭脊髓灰质炎的目标，国家决定开展强化免疫活动。现将有关情况报告如下：

一、自我国开展计划免疫工作以来，脊髓灰质炎疫苗接种率提高，发病率显著下降，取得了可喜的战绩。

二、在冬季，脊髓灰质炎病毒传播能力最弱。为此，决定从现在起至一九九五年一月期间，每年的十二月五日和一月五日，对全国四岁以下儿童各加服一次疫苗。

以上意见如无不妥，请批转各地区、各部门执行。

卫生部

一九九三年十月二日