

贯彻执行

1. 报道

标题

□□ 本报讯 (记者 XX) ~~近日~~ ~~XXXX~~ , 因看
(没空格)

本报详细报道。

一、讲话宣传类

1. 编者按

□□ 编者按: (正文).

□□ (尾段——呼吁/总结).

2. 宣传稿

标题

(顶格) 各界人士/全体成员:

□□ (开头: 背景 + 主题)

□□ (主体)

□□ (尾段: 呼吁).

发文单位 (日期)

~~“我”的名字 (顶格)~~ 居中)

XXXX 年 XX 月 XX 日 (顶格).
右 4

3、倡议书

标题

(顶格) 各界人士:

□□ (开头: 背景+主题)

□□ (主体: 倡议内容)

□□ (结尾: 倡议发出)

"我"的名字 (顶格)

XXXX年XX月XX日 敬启

□□ (背景)。因此, 我们倡导大家参与 "XXX", ...。

□□ (结尾)。希望大家积极参与活动, 让 ...!

4. 讲话/演讲/讲解/发言稿

关于...的XX稿.
(顶格)各位领导、同志们:
□□(自我介绍+背景介绍+引出主题).
□□(问题—对策).

发文单位
XXXX年XX月XX日

5. 广播稿

标题.

□□(背景+话题).
□□(主体)
□□(总结/呼吁).

二、指导意见类

1. 指导意见

关于xxx的指导意见

各市委、市领导...

□□背景+主题

□□提出具体意见

□□提出要求

发文单位

□□其月

2. 通知

关于xxx的通知

各级...

□□背景+主题

□□内容

□□提出要求(特此通知)

发文单位

□□其月

三、总结请示类。

1. 工作总结。

关于 xxx 的工作总结。

□□ 背景主题

□□ 存在的问题、取得的成绩。

□□ 下一步工作计划

发文单位
日期

2. 考察报告。

关于 xxx 的 ~

□□ 背景主题

□□ 问题、经验。

□□ 总结

单位
日期

3. 会议纪要.

会议纪要.

□□会议背景、主题、时间、地点、与会人员等

□□问题/精神/结论/今后任务.

4. 简报

关于xxx的简报
发文单位□ 日期

□□问题/原因

□□总结

5. 工作建议.

关于 xxx 的工作建议

□□ 背景 + 主题

□□ 建议 ① ② ③

□□ 总结语子.

发文单位
日期

6. 调研报告.

关于 xxx 的调研报告.

□□ 背景.

□□ 基本情况、原因分析

□□ 结尾

四、短文评论类.

1、短评、短文

标题.

□□ 背景+总

□□

□□ 总结.

2、导语

导语.

□□ 背景+总.

□□

□□ 总结

3. 摘要.

摘要.

□□
□□.

五. 策划组织类.

● 1. 活动方案. 关于XXX的活动方案.

□□ 背景
□□ 主题 + 时间 + 活动地点 + 参加人员 + 安排

2. 调查问卷.

关于xxx的调查问卷.

□□ 背景.

□□ - 1, 2, 3.

① ~

② ~

③ ~

□□ 感谢您的配合!

3. 工作计划.

关于xxx的工作计划.

□□ 背景 + 计划.

□□

□□ 提出要求

发友单位
日期

六、其他
1. 备询要点

~~八~~

备询要点

□□背景

□□.