# 公文写作类型及模式总结[大全]

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-06-27

*第一篇：公文写作类型及模式总结[大全]（一）命令1、命令的用途：（1）依照有关法律公布行政法规和规章；（2）宣布施行重大强制性行政措施；（3）嘉惩有关单位及人员。2、命令的种类：（1）发布令（2）行政令（3）嘉奖令4、命令的写作：（1）发...*

**第一篇：公文写作类型及模式总结[大全]**

（一）命令

1、命令的用途：

（1）依照有关法律公布行政法规和规章；（2）宣布施行重大强制性行政措施；（3）嘉惩有关单位及人员。

2、命令的种类：

（1）发布令（2）行政令（3）嘉奖令

4、命令的写作：（1）发布令：

标题：发令机关名称或发令机关领导人职务名称+文种，如：《中华人民共和国国务院令》。

令号：位于标题下面，令号不按年度编排，而是从发令机关领导人任职开始编流水号，至任满为止，下任另行编写。

正文：说明公布的法规名称，通过或批准的机关或会议，通过或批准的时间及施行时间。

落款：签署发令机关领导人的职务名称和姓名，然后注明发令日期。（2）行政令：

标题：发文机关名称+主要事由+文种，如《国务院关于在我国统一实行法定计量单位的命令》。

正文：①说明发布命令的缘由，做到理由充足，使人信服；②写出命令的具体内容，包括强制性行政措施及执行机关等，要求条目清晰，层次分明，便于执行。（3）嘉惩令：

标题：发文机关名称+主要事由+文种，如：《××省人民政府关于授予××同志“见义勇为先进分子”称号的嘉奖令》；或仅注明文种，即只有“嘉奖令”三个字。

正文：包括嘉奖缘由、嘉奖事项、发出号召三个方面内容组成。

5、写作命令（令）的注意事项

（1）内容要符合有关法律和政策。

（2）态度要鲜明。

（3）文字要简炼，结构要严谨，中心要突出，语言要肯定。

（4）发文机关要合乎要求。【例文1】

中华人民共和国主席令

（第33号）

《全国人民代表大会常务委员会关于修改的决定》已由中华人民共和国第九届全国人民代表大会常务委员会第十六次会议于2024年7月8日通过，现予以公布，自2024年9月1日起施行。

中华人民共和国主席 江泽民

二〇〇〇年七月八日

（二）决定：

1、决定的用途：

决定适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。决定是一种重要的指挥性和约束性公文。

2、决定的写法：

（1）标题：作出决定的机关或通过决定的会议名称+决定的事由+文种，如：《××市关于平衡财政收支、严格财政管理的决定》。

（2）题注：会议通过的决定，要加上题注，说明这个决定是什么时间，在什么会议上通过的。

（3）正文：按其具体用途和内容不同分为两类： ①对重要事项作出安排的决定。主要有表彰决定、惩处决定、机构设置决定、人事安排决定、授权决定及发布法规性事项的决定等。其正文包括两部分，一是说明作出“决定”的根据和执行名称；一是分条写明决定事项。②对重大行动作出安排的决定。这是一种事先对某项重要工作的开展进行布置的决定，指挥性极强。正文通常包含两层意思，即通过或制发决定缘由和决定的事项。（4）结尾：重申要求，明确工作步骤或申明要求发出号召。

3、写作决定的注意事项：（1）要作好调查研究。（2）要做到观点鲜明。【例文2】

国务院关于修改《国务院关于职工工作时间的规定》的决定

国务院令第174号（1995年3月25日）

国务院决定对《国务院关于职工工作时间的规定》作如下修改：

一、第三条修改为：“职工每日工作8小时，每周工作40小时。”

二、第五条修改为：“因工作性质或者生产特点的限制，不能实行每日工作8小时、每周工作40小时标准工时制度的，按照国家有关规定，可以实行其他工作和休息办法。”

三、第七条修改为：“国家机关、事业单位实行统一的工作时间，星期六和星期日为周休息日。”“企业和不能施行前款规定的统一工作时间的事业单位，可以根据实际情况灵活安排周休息日。”

四、第九条修改为：“本规定自1995年5月1日起施行。1995年5月1日施行有困难的企业、事业单位，可以适当延期；但是，事业单位最迟应当自1996年5月1日起施行，企业最迟应当自1997年5月1日起施行。”

《国务院关于职工工作时间的规定》根据本决定作相应的修正，重新发布。本决定施行前，国务院1994年2月3日发布，自1994年3月1日起施行的《国务院关于职工工作时间的规定》继续有效。

（三）公告

1、公告的用途

公告适用于向国内外宣布重要的事项或者法定事项。

2、公告的写作：（1）标题：

①发文机关+文种，如：《中国人民银行公告》。②发文机关+事由+文种，如：《中国人民银行关于进一步改革外汇管理体制的公告》。

（2）正文：大都只限于宣布具体事项。也有的公告正文相对复杂一些，即包括缘由或根据、事项和结语三项内容。其常用“特此公告”作结或省去结语。

【例文3】

中华人民共和国最高人民法院公告

《最高人民法院关于如何处理农村五保对象遗产问题的批复》已于2024年6月30日由最高人民法院审判委员会第1121次会议通过。现予公布，自2024年8月3日起施行。

中华人民共和国最高人民法院 2024年7月25日

（四）通告

1、通告的用途

通告适用于公布社会各有关方面应为遵守或者周知的事项。

2、通告的写作： 标题：

（1）发文机关+事由+文种，如：《××市电话号码升八位号前割接试验通告》。（2）发文机关+文种，如《监察部的通告》。（3）事由+文种，如：《关于招标的通告》。

（4）只写公文名称，也就是只有“通告”二字的标题。

正文：一般包括发布通告的目的或根据，通告事项及结语三方面的内容。

3、写作公告与通告的注意事项：（1）要写得通俗。（2）要写得具体。（3）要写得清楚。【例文4】

中国邮票总公司出售“乙丑年”特种邮票通告 一、一九八五年一月五、六两日，上午七时至下午二时在北京工人体育馆零售。

二、和平门中国邮票总公司营业部于五、六两日专供预订户，营业时间为早六时半到下午六时半。七日起恢复正常营业时间。为在五、六两日购票的预订户一个月内邮票按规定数量、首日封按预订数量保证供应。

中国邮票总公司（公章）

一九八五年×月×日

（五）通知

1、通知的用途

通知适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文。传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。

2、通知的写法：（1）格式：

用公文的一般格式。（2）标题：

发文机关+事由+文种，如：《××省关于进一步做好城市蔬菜产销工作的通知》。事由+文种，如：《关于召开省属高校档案工作会议的通知》。（3）正文： 1）批示性通知

批示性通知含“颁发”型通知、“转发”型通知和“批转”型通知三种。a）“颁发”型通知 “颁发”型通知又称“发布”或“印发”型通知，是指用来颁发行政法规和规章或印发有关文件的通知。其正文部分，一般首先说明制订所发布的规章的目的、根据，然后写明发布事项，最后是提出执行要求。b）“转发”型通知

是指用来转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文的通知。其正文有两种写法，一种正文包括两部分：开头部分先写明转发文件的名称，表明态度，提出原则要求。最后以“现转发给你们，请认真贯彻执行”，“请结合具体情况，参照执行”、“请研究执行”等惯用语句提出执行要求。一种正文只写转发决定和执行要求，十分简洁。c）“批转”型通知

是指转发下级机关发来的公文的通知，其写法与“转发”型通知基本相同。正文一般先写明转发文件的名称，表明态度，宣布转发，阐明意义，提出要求。2）指示性通知

是指上级机关宣布要求下级机关办理或执行的事项，但限于发文机关的权限，或因其内容不命（令）或指示的。这类通知又称规定性通知或布置性通知。

其正文包括：概述情况和问题，写明通知事项，提出工作要求，或用“特此通知，望认真执行”等结语。3）告知性通知：

是指告知某一具体事项，这类通知是机关日常工作经常会用到的公文文种。其正文先写明发文机关的决定事项及作出该决定的目的，“现就有关问题通知如下”是常用的过渡句。然后写明对有关事宜的安排，应知事项等。最后用“特此通知”结束。会议通知是告知性通知的一个重要类别，其正文部分应写明召开的会议名称，须知事项两部分，须知事项包括会议名称、议题、时间、地点，与会人员，报到时间、地点，需带的材料，食宿安排，联系方式等内容。4）任免通知

任免通知的正文一般比较简单，直接写明任命谁什么担任什么职务，或者免去什么人的什么职务即可。【例文5】

国务院关于调整证券交易印花税中央与地方分享比例的通知

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，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

（六）通报

1、通报的用途

通报适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

2、通报的特点：（1）严肃性。（2）教育性。（3）典型性。（4）时间性。

3、通报的写法（1）格式：

用公文的一般格式。（2）标题：

发文机关+事由+文种，如：《国务院办公厅关于表彰奖励中国女子足球队的通报》 事由+文种，如：《关于××学校相继发生食物中毒事件的通报》（3）正文： 1）表彰性通报

正文包括介绍先进事迹、宣布表彰决定、发出学习号召和提出希望要求等几项内容。2）批评性通报

正文包括叙述错误事实，指明危害，分析错误性质，申明通报决定，提出引以为戒的要求和切实可行的防范措施等几项内容。3）情况通报

正文写法主要有两种，一种先写发布通报的缘由，然后写明通报事项，最后提出要求和希望；一种是将内容按问题分类，分成若干个部分来写。【例文6】

国务院办公厅关于表彰奖励中国女子足球队的通报

国办发〔1999〕61号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

中国女子足球队是我国体育战线上的一支优秀队伍，长期以来，刻苦训练，锐意进取，在历次重大比赛中都获得了好的成绩，为我国体育事业的发展做出了贡献。中国女子足球队在第三届世界杯女子足球赛中，发扬为国争光、不畏强手、团结协作、顽强拼搏的精神，荣获亚军，为祖国赢得了荣誉，受到全国人民的称赞。为此，国务院决定对中国女子足球队给予表彰并予奖励。

各地区、各单位要认真学习中国女子足球队热爱祖国、无私奉献、坚韧不拔、团结拼搏的优秀品质和高尚情操，更紧密地团结在以江泽民同志为核心的党中央周围，高举邓小平理论伟大旗帜，振奋精神、开拓进取、立足本职、扎实工作，为把建设有中国特色社会主义伟大事业全面推向21世纪而努力奋斗。

国务院办公厅 一九九九年七月十二日

（七）议案

1、议案的用途：

议案适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

2、议案的写法：

（1）格式：按公文的一般格式

（2）标题：发文机关名称+事由+文种，如：《国务院关于提请审议设立海南省的议案》。（3）正文：写明提交议案的缘由及提交审议的事项，结尾是“现提请审议”。（4）落款：发文单位；发文日期。3．写作议案的注意事项：（1）要依照国家法律规定的职权范围行文。（2）要言之有理。【例文7】

国务院关于提请审议《中华人民共和国劳动法（草案）》的议案

国函[1994]11号

全国人民代表大会常务委员会：

为了适应建立社会主义市场经济体制的需要，推动劳动制度改革，保护劳动者的合法权益，确立、维护和发展用人单位与劳动者之间稳定和谐的劳动关系，促进经济发展和社会进步，劳动部会同有关部门草拟了《中华人民共和国劳动法（草案）》。这个草案已经国务院常务会议讨论通过，现提请审议。

国务院总理 李鹏 一九九四年二月十八日

（八）报告

1、报告的用途

报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，答复上级机关的询问。

2、报告种类：

（1）按性质可分为综合报告和专题报告。

（2）按行文目的分为：呈报性报告和呈转性报告。

3、报告的写法（1）格式：

用公文的一般格式。（2）标题：

发文机关+事由+文种，如：《中央慰问团赴云南慰问地震灾区的情况报告》。事由+文种，如：《全国物价大检查总结报告》。（3）正文： 呈报性报告：

开头：概括情况，提起下文。

主体：具体陈述情况，指明工作中的经验和教训，提出意见和打算。结尾：常用“以上报告妥否，请指示”、“特此报告，请审阅”。呈转发性报告

开头：概括介绍情况，说明原因。

主体：汇报工作或反映情况、提出意见或建议，并写明具体的措施和办法。结语：常用“以上报告如无不妥，请批转各地执行”等。【例文8】

关于报送《2024年广西宣传思想工作总结》的报告

中共中央宣传部：

现将《2024年广西宣传思想工作总结》报上，请审阅。

中共广西壮族自治区委员会宣传部 2024年×月×日

（九）请示

1、请示的用途

请示适用于向上级机关请求指示，批准。分请求指示的请示和请求批准的请示 请示的写法：（1）格式：

用公文的一般格式。（2）标题：

发文机关+事由+文种，如：《××公司关于请拨设备改造资金问题的请示》。事由+文种，如：《关于要求解决××地区严重积水问题的请示》。（3）正文：

1）请示指示的请示：此请示是针对工作中出现的具体问题，向上级机关申明情况，请求予以答复和下达处理意见，其正文的重点放在情况的陈述和问题的强调上，一般未提出具体建议。最后以“请核示”之类的语句结束。

2）请求批准的请示：此请示是就某一问题或事项，提出本机关的处理意见，请求上级机关给予批准或表明态度。其正文的重点放在意见和办法的说明上，最后提出批准请求，即以请示批准的语句“以上意见当否，请审核指示”“以上请示，请批复”作结束。

3、写作请示的注意事项（1）要正确选用文种。（2）要尽量做到一文一事。（3）要避免多头请示。（4）要避免越级请示。

4、请示与报告的区别

（1）具体功用不同：报告是呈阅性公文，主要作用是向上级机关汇报工作，反映情况，提出建议，陈述的特点明显，在报告中不能夹带请示事项。而请示是呈批性公文，主要作用是向上级机关请求指示或批准。在请示中虽然也可以陈述情况，但这是次要的，是为请示事项的提出服务的。

（2）内容含量不同：报告往往要涉及多个事项或一个事项的几个方面，即使是专题性报告，也往往要涉及一个事项的几个方面，内容含量大，报告比较复杂，篇幅较长；而请示的撰写强调一文一事，内容单一，篇幅较短的比较多见。

（3）行文时机不同：报告可以在工作进行之前行文，也可以在工作进行当中行文，而更多的是在工作完成之后行文；而请示则必须事前行文，不能“边干边请示”，更不能“先斩后奏”。

【例文9】

关于《会计人员职权条例》中“总会计师”既是行政职务又是技术职称的请示 财政部：

国务院1987年国发 [1987] ××号通知颁发的《会计人员职权条例》规定，会计人员技术职称分为总会计师、会计师、助理会计师、会计员四种；其中“总会计师”既是行政职务，又作为技术职称。在执行中，工厂总会计师按《条例》规定，负责全厂的财务会计事宜；我们认为宜将行政职务与技术职称分开。总会计师为行政职务，不再作为技术职称，比照最近国务院颁发的《工程技术干部技术职称暂行规定》将《条例》第五章规定的会计人员职称的“总会计师”改为“高级会计师”。以上意见是否妥当，请指示。

××省财政厅（盖章）一九××年×月×日

（十）批复

1、批复的用途

批复适用于答复下级机关请示事项。

2、批复的写法：（1）格式：

用公文的一般格式。（2）标题：

发文机关+事由+文种，如：《国务院关于建设中关村科技园区有关问题的批复》。事由+文种，如：《关于修建新办公楼请示的批复》。（3）正文：

1）开头部分：批复缘由，一般用简明扼要的语言引述请示的标题和发文字号、发文时间或概括来文的主要内容；如问题比较复杂，往往用过渡语“现批复如下”，引出批复意见。2）主体部分：批复事项，是正文的核心部分，根据请示事项，逐条批复，一般先表明批复态度，再写明批复意见，提出指示或要求。3）结尾部分：通常以“特此批复”、“此复”等惯用语，也可以省略以上字句，自然收尾。

3、批复同复函的异同：

复函即答复性函，是专为答复问题而制发的函。批复同复函虽然都属于回复性公文，但毕竟是完全不同的两个文种。二者的区别主要体现在两方面：

一是行文方向有所不同。批复的行文方向单一，均为上级机关发给下级机关的下行文；而复函的行文方向灵活，它通常是同级机关或不相隶属机关之间使用的平行文，有时则是下级机关发给上级机关的上行文或上级机关发给下级机关的下行文。二是重要程度有所不同。批复往往用于答复比较重要的事项，而复函则可用于答复一般性问题。

4、写作批复的注意事项（1）态度要鲜明。（2）内容要全面。（3）行文要迅速。【例文10】

国务院关于同意××省设立××市给××省人民政府的批复

国发[19××] ×号

××省人民政府：

你省《关于撤销××县设立××市的请示》（×政发[19××] ×号）收悉，国务院同意撤销××县，设立××市（县级）由省直辖，以原××县的行政区域为××市的行政区域，不增加人员编制。

此复。

国务院（公章）一九××年×月×日

（十一）意见

1、意见的用途

意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。

2、意见的写作：（1）格式：

用公文的一般格式。（2）标题：

①发文机关+事由+文种，如：《国家基本建设委员会关于基本建设推行合同制的意见》 ②事由+文种，如：《关于加快实现社会福利社会化的意见》（3）正文：

①开头：简要说明提出意见的目的、根据及缘由； ②主体：可分条列项写明工作意见，从总体目标和要求到提出具体措施和步骤，从各个角度、各个方面对有关工作如何进行提出指示性和建议性意见。③结尾：通常就与意见的实施有关的事项作出说明，或把此部分内容作为主体部分一项内容写出，不必单列结尾部分。（4）落款：

包括发文单位、印章、发文日期。

3、写作意见的注意事项： ①看法要明确。②办法要具体。【例文11】

××公司关于发展服务业的意见

×发[19××]××号

随着承包经营责任制的推行，我公司的生产、加工业有了很大发展，工业产值和利润都比上年同期水平有所提高，广大职工的生产积极性空前高涨，这是我公司发展的重要优势之一。但是，由于长期以来人们对服务业的认识不足，一些基层单位在调整产业结构时，甚至任意砍掉服务业，致使公司内部职工需办的事情无人去办，服务网点少、面窄，大量的待业青年得不到安置，公司的压力很大。为了迅速改变这种局面，拓展就业门路，发挥服务业在我公司的重要作用，特制定如下意见：

一、确立发展服务业的指导方针，积极发展集体服务业，鼓励和支持待业青年开办个体服务业。

二、搞好网点建设，鼓励优质服务，实行价格统一管理，反对和禁止违法违章经营。

三、实行自主经营，自负盈亏，国家统一纳税，不搞统负盈亏，推行责、权、利相结合的经营承包责任制。

四、公司将加强对服务业的领导和管理，加快人才培养，提高服务质量。

上述各条请各基层单位，根据实际情况具体组织实施，并将实施情况及时上报总公司。××公司（盖章）一九××年×月×日

（十二）函

1、函的用途

函适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

2、函的分类：

（1）按行文方向可分为：去函和复函

（2）按内容可分为：商洽性函、询问性函、答复性函和请求性函。

3、函的写法：（1）格式：

用公文的一般格式。（2）标题：

发文机关+事由+文种，如：《公安部关于调整新护照收费标准的函》。事由+文种，如：《关于申报工商营业执照的函》。（3）正文： 1）商洽性函

机关之间商量或接洽工作，可以使用商洽性函。如：《××省人民政府办公厅关于商请办理直通香港运输车辆有关牌证的函》。其正文要写明商洽事项，含有协商、祈请语气的“妥否、请函复”这类惯用语。2）询问性函

机关之间询问问题，征求意见，可以使用询问性函，如：《××省体育运动委员会关于询问举办全省农民运动会有关项目比赛的函》。其正文要写明询问的事项和答复要求，最后以“盼复”或以上意见，请予函复结尾。3）请求性函

机关之间请求帮助或配合工作，以及向有关主管部门请求批准，可以使用请求性函。如：《××省人民政府办公大楼关于申请拨款维修省府机关办公室的函》。其正文说明提出申请的理由和请求批准的事项。不相隶属的机关之间请求批准，不应用请示，而一般要用函。4）答复性函

机关之间回复问题，可以使用答复性函。如：《国家物价局、财政部关于调整新护照收费标准的复函》。其正文首先引述对方公文的标题和文号，这是对发文缘由的揭示，然后表明态度，并以“现函复如下”这一惯用的过渡语句领起下文写明答复事项，或提出指示意见。写完后全文也就结束了，不用使用结束话。

4、写作函的注意事项（1）文种的选用要正确。（2）内容要简洁。（3）措词要具体。【例文12】

××部人事司关于商调××同志的函

×人函字[1995] ×号

××局人事处：

因工作需要，拟调××同志来我部外事司工作，如果同意，请将该同志的档案、现实表现材料和体检表一并寄来。

盼予函告。

××部人事司（公章）一九九五年×月×日

（十三）会议纪要

1、会议纪要的用途

会议纪要适用于记载和传达会议情况和议定事项。

2、会议纪要的种类

（1）按其内容和功用不同，可划分为指示性会议纪要、通报性会议纪要、消息性会议纪要。（2）按会议性质不同，可划分为日常行政工作会议纪要、大型专题工作会议纪要。

3、会议纪要的写法：（1）标题：

会议名称或会议议题+文种，如：《全国江河堤防建设现场会议纪要》。（2）正文：

开头部分：概述会议情况即简要交代会议的时间、地点、出席人员、会议内容等。主体部分：写明会议议定事项，会议讨论、形成的意见或概括会议精神的要点等。

结尾部分：对与会单位和有关方面提出贯彻会议精神的要求和希望，或者概括会议内容。（3）落款：

写上制文机关名称、成文时间。4．会议纪要的特点：（1）纪实性；（2）提要性。

5、写作会议纪要的注意事项（1）要做好会议纪录。（2）要突出会议要点。（3）要善于整理会议意见。【例文13】

××县人民政府第六次常务会议纪要

时间：××××年×月×日上午八点半至十二点 地点：县政府常务会议室 主持：县长×××

出席：副县长×××、××、××、×××办公室主任××× 请假：×××（出差）

列席：×××、×××、××× 记录：×××

现将会议讨论及决定的主要事项纪要如下：

一、会议听取了副县长×××关于召开经济工作会议准备的情况汇报，讨论了扩大县属企业自主权的十条规定。会议同意县经济工作会准备情况汇报，并决定于×月×日召开全县经济工作会议。今年各项经济工作指标，要以市经委下达的为准，不再调整县原各公司的主要经济指标。在县经济工作会议上，由县经委与县原各公司签订经济责任书。

二、会议原则同意县民政局关于民政事业费管理使用办法的修订意见。

三、会议同意将县政府办公室提出的转交机关工作作风的规定意见（讨论方案）印发各部门，广泛征求意见，作进一步修改后，以县政府文件印发。

××县人民政府办公室 ××××年×月×日印发

**第二篇：公文写作格式、类型、注意事项**

公文处理工作

第一部分

公文处理的基本知识

一、公文的定义、特点、作用

（一）定义

公文是公务活动中形成的，在党政机关、企事业单位、人民团体广泛使用，具有特定格式和法定效用的文件总和。

（二）特点

（1）法定的作者：只有依法成立并能以自己的名义行使权力和担负义务的组织或其法定代表人才能充当公文的作者。

（2）特殊的工具：公文是各级党政机关、社会团体、企事业单位传达贯彻党和国家的方针政策、实施领导与管理、办理各项公务的重要工具。

（3）法定的文种：《条例》、《办法》等有关规章对公文文种的涵义、使用范围都有相应的规定，要按照规定选用文种。

（4）法定的权威和效用：公文在法定的时间、空间范围内，对受文对象行为有不同程度的约束力，具有强制阅读、强制执行或强制答复等执行效力。

（5）法定的格式：《条例》、《办法》和《国家行政机关公文格式》都对公文的版式和公文体式作了明确规定，公文体式的规范化，— 1 — 有利保证公文的特定效力。

（6）特定的处理程序：公文制发必须履行法定程序与审批手续才合法有效。

（三）作用

工具和手段。有六个方面：领导和指示，规范和准允，交流和联系，宣传和教育，依据和凭证。

公文处理关系政令畅通、关系机关（单位）的权威和形象、关系机关（单位）的正常运转、关系作风建设。

二、法定公文种类

（一）党的机关公文的种类

决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要等14种（下划线的文种为党的机关使用，行政机关不使用。此外，成都增加了办法、细则）。

1.决议 用于经会议讨论通过的重要决策事项。2.决定 用于对重要事项作出决策和安排。

3.指示 用于对下级机关布置工作，提出开展工作的原则和要求。

4.意见 用于对重要问题提出见解和处理办法。

5.通知 用于发布党内法规、任免干部、传达上级机关的指示、转发上级机关和不相隶属机关的公文、批转下级机关的公文、发布要求下级机关办理和有关单位共同执行或者周知的事项。

6.通报 用于表彰先进、批评错误、传达重要精神、交流重要情— 2 — 况。

7.公报 用于公开发布重要决定或者重大事件。

8.报告 用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，答复上级机关的询问。

9.请示 用于向上级机关请求指示、批准。10.批复 用于答复下级机关的请示。

11.条例 用于党的中央组织制定规范党组织的工作、活动和党员行为的规章制度。

12.规定 用于对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范。

13.函 用于机关之间商洽工作、询问和答复问题，向无隶属关系的有关主管部门请求批准等。

14.会议纪要 用于记载会议主要精神和议定事项。

（二）行政机关公文种类

命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等13种（下划线的文种为行政机关使用，党的机关不使用）。

1.命令（令）适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。

2.决定 适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

3.公告 适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

— 3 — 4.通告 适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。5.通知 适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文。传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。

6.通报 适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。7.议案 适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

8.报告 适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。

9.请示 适用于向上级机关请求指示、批准。10.批复 适用于答复下级机关的请示事项。11.意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

12.函 适用于不相隶属机关之闻商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

13.会议纪要 适用于记载、传达会议情况和议定事项。

第二部分 公文处理规则

一、行文规则

（一）党政分工的原则

党的领导，主要是思想政治方面的领导，是路线、方针、政策的领导,经济、社会、文化等各个领域、各个行业的具体事务，一般— 4 — 应由政府各职能部门自主处理。除重大问题、原则性问题外，党的机关不宜就具体的政务方面的问题直接向行政机关和社会作指示、部署任务；行政机关也不得向党的组织作指示、部署任务。

（二）根据各自隶属关系和职权范围确定行文关系

1.党委或政府各部门在各自职权范围内可以向下级相关部门行文。

2.部门之间对有关问题未协商一致，不得各自向下行文。3.无隶属关系的机关之间一般用函行文(关于函、请示、报告、批复不分的问题）。

4.部门内设机构除办公厅（室）根据授权外不得对外正式行文。

（三）请示行文的原则 1.请示应一文一事。2.请示事项必须协商一致。3.请示一般只写一个主送机关。

4.不得在报告等其他非请示公文中夹带请示事项。

（四）其他有关行文原则 1.不直接向领导者个人报送公文。

2.对不符合行文规则的上报公文，上级机关的秘书部门可退回呈报机关。

二、报送公文在行文规则方面的主要问题

（一）党政职能不分

问题表现：向党委请示属于政府职能的事项。如，向党委请示

— 5 — 解决征地、建房事项。

指导意见：属政府职权范围的工作，应请示政府。

（二）请示违反一文一事原则

问题表现：在1件请示中涉及多个事项。如，某xxx报送的1件请示中列出了土地、技改、税费等5项请示事项。

指导意见：请示要坚持一文一事原则。

（三）越级请示工作

问题表现：某企业直接向市政府请示某一活动方案。指导意见：应坚持逐级行文，如特殊原因必须越级的要抄送被越过的上级机关。

（四）多头报送

问题表现：请示同时主送党委、政府及领导。

指导意见：请示只能主送1个机关且不能直送领导个人。

（五）乱用文种 问题表现：

一是请示、报告不分。如，在报告中夹带请示事项。请示用于向上级机关请求指示、批准。报告用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，答复上级机关的询问。请示是办件，报告阅件。

二是函和请示、报告、批复不分。如，某部门给财政局要钱用请示、报告，对某民营企业请求同意的事项的报告作出批复。函用于机关之间商洽工作、询问和答复问题，向无隶属关系的有关主管部门请求批准等。批复用于答复下级机关的请示。

— 6 — 三是通知和意见不分。如，把通知当成意见，意见不像意见：讲很多宏观、原则要求，不具体，通知不像通知。意见用于对重要问题提出见解和处理办法。通知用于发布党内法规、任免干部、传达上级机关的指示、转发上级机关和不相隶属机关的公文、批转下级机关的公文、发布要求下级机关办理和有关单位共同执行或者周知的事项。

四是法定文种和其他公务文书不分。如，某部门将某项工作要点、工作方案当成法定公文直接印发。

指导意见：按照《条例》和《办法》规定正确选用文种。

第三部分

公文格式

一、公文格式规范

（一）标题

标题一般由发文机关全称或规范化简称、公文主题（事由）和文种组成。标题一般用2号小标宋体字，排列分行合理、美观、醒目（菱形、梯形等）。国家行政机关公文标题中除法律、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

（二）主送机关

即指主要受理公文的机关。主送机关名称应用全称或规范化简称或同类型机关统称；向下普发的公文，主送机关名称应规范、稳定。主送机关名称位于正文左下方，标题下空1行，左侧顶格用3

— 7 — 号仿宋体字标注，回行时仍顶格，最后一个主送机关名称后标全角冒号（如主送机关过多而使公文首页不能显示正文时）。

（三）正文

公文的主体，用来表述公文的内容。位于标题或主送机关下方。每自然段左空2字，回行顶格。数字、年份不能回行。正文中的人名、地名、数字、引文应当准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号；引用外文应当注明其中文涵义；日期应当写明具体的年、月、日；必须使用国家法定计量单位；文内如果要使用非规范化简称，必须在首次使用全称的同时注明简称；用数字表示层次结构序数，应按“一”、“

（一）”、“1”、“（1）”的次序，不可颠倒使用。正文中第一层次标题可用3号黑体字。第二层次标题可用3号楷体字，正文中其他文字一般都用3号仿宋体字。

（四）附件

公文如有附件，在正文下空一行、左空2字用3号仿宋体字标注“附件”，后标全角冒号和附件名称，如需回行，应与附件名称第一字对齐排列（国家行政机关公文附件名称后不加标点符号）。有两个以上附件时，应注明顺序。顺序号使用阿位伯数字。在“附件：”后上下对齐排列，数字后用下圆点符号。附件标题一般用小2号小标宋或黑体字，正文字体从本节第十款规定。附件应置于主件之后，与主件装订在起，并在附件左上角第1行顶格标注“附件”，有序号时标注序号，附件的序号及名称前后标注应一致。如附件与主件不能一起装订，应在附件左上角第1行顶格，标注公文的发文字号并— 8 — 在其后标注“附件”（或带顺序号）。

被印发、批转和转发的公文，不属本机关公文的附件，应在印发、批转、转发“通知”之后另页排印。印发、批转、转发通知正文用3号楷体字。被印发、批转、转发公文的一般格式为：标题、主送机关、正文、发文机关署名、成文日期等，标题一般用小2号小标宋字，正文字体从本节第十款规定。被印发、批转、转发公文的版头、抄送机关、印制版记等不再标注。

（五）发文机关署名

即指发文机关名称。应用全称或规范化简称，位于正文的右下方。联合行文时，各联署机关名称一般应平行排列，并将主办机关排列在前。国家行政机关公文，因必须加盖发文机关印章，单一机关制发或两家机关联合行文时，不需发文机关署名。

（六）成文日期

一般署会议通过日期或领导人签发日期。联合行文，署最后签发机关领导人的签发日期。用阿拉伯数字将成文日期的年、月、日标全（年份要标全称，日、月不编虚位即01、02等），位于发文机关署名右下方。决议、决定、规定、会议纪要等不标明主送机关的公文，成文日期加圆括号标注于标题下方居中位置。（如：2024年7月18日，党委、行政均这样用）

（七）印章（上不压正文、下骑年盖月）

（八）公文的文面格式

公文的文字从左至右横排。标题、正文的字体、字号要庄重、— 9 — 美观、大方，搭配协调。

1.字体：公文标题的字体、字号一般用2号方正小标宋；正文中一级标题的字体、字号一般用3号方正黑体，二级标题一般用3号方正楷体；正文一般用3号方正仿宋；在批转、转发、印发类公文中，批转、转发、印发按语部分用3号方正楷体。

2.段落：固定值28—30 3.页边距：上：3.7、下：3.5、左：2.8、右：2.6 4.版式： 5.页码：

6.回车（主要是含有数字标记的）7.装订：左侧、中缝

第四部分

常用的几种材料的写法

（一）请示

（二）报告

（三）通知

（四）函

（五）计划（工作要点）

（六）总结

（七）回复

（八）汇报材料

— 10 —

（九）剖析材料

（十）信息

第五部分

几点建议

一、要提高对公文处理重要性的认识。有些单位把主要精力放在综合协调、服务保障上，有的忙于协调处理事务工作，常常不自觉地放松了公文处理工作，也常常把公文处理当成简单的收收发发，对公文处理过问不多、把关不严，导致公文处理的随意性。公文处理关系政令畅通、关系机关（单位）的权威和形象、关系机关（单位）的正常运转、关系作风建设。

二、要抓基础和规范。公文处理中遇到的问题多数是最基本的要求和规范，连起码的常识都不懂，比如格式、行文规则、文字错漏等。这些问题的出现，主要还是有的单位不开展学习培训、文秘干部不主动钻研业务，以致一些常规错误、低级错误一犯再犯。因此，抓基础和规范仍然是很多单位公文处理工作的主要矛盾：一是抓业务知识学习，使文秘干部对公文处理专业知识和技能熟练掌握。二是加强业务指导，打牢基层基础工作。

三、要抓质量。公文质量不高甚至粗制滥造的问题不少，有的单位公文质量很差，各环节都不把关、一路“放水”，一般科员起草的文稿就层层上报或下发，造成一个经办人员的水平就代表了单位水平。实际上，质量是公文处理的生命线，抓公文质量至关重要。

四、要严把“五关”。

（一）职能层次关：首先，解决发不发的问题。在实际工作中，不应该发文而要求发文的有以下3种情况：一是主观上想更好地推动工作；二是为扩大本单位本部门的影响；三是部门利益。其次，以什么名义发。

（二）政策法规关：一是符合政策 党章、党的决定、党和国家领导人的重要讲话、上级机关文件（特别注意同类文件）、本机关以前发的文件、有关部门的相关政策规定，避免部门之间打架。二是符合法律、法规。

（三）客观实际关：材料真实（公文所依据、所引用的材料来源可靠，内容翔实，准确无误，没有水份）、判断准确、内容完善、主题鲜明。

（四）文字逻辑关：准确、简明、朴实、规范。错别字、标点符号、简称、规范用词、数字用法、压缩冗长文字。

（五）公文格式关：文种选择、用纸格式、文面格式、排版、印刷与装订格式。

职能层次关是入口关，政策法律关核心是有效性和权威性，客观实际关核心是针对性、操作性，文字逻辑关是基本要求，公文格式关是基本形象要求，各关都很重要，把好“五关”是一项重要的参谋职责。

— 12 —

**第三篇：公文写作-总结**

在踏入大学生活的这一年来，在学校、学院领导和老师的关心和培养下，我在思想、学习、和生活等各个方面都有 了很大的进步和提高，取得了我认为比较好的成绩。作为一个市外生，我从一开学被同学们选举成为体育委员以来，积极配合辅导员和其他班委开展各项活动，以身 作则，用自己较高的热情与责任心去感染同学积极地参与到班级体育活动上来，在这个熔炉中得到不少的锻炼，办事精干、处事果断等能力会慢慢得到了提高，同时 积极参加学校义工联组织的义工服务活动，在思想、学习、工作等方面取得了较大的进展。

漫漫人生路，我想如果我能勇于尝试新的东西，不断挑战极限，并尽我所能努力做好。这样的话，即使到了人生的终点，我也能坦然地告诉别人：我能，我行，我是一个真正的成功者。因此，在进入大学初，我就 为自己设立了三年的短期目标，以达到激励自己不断前进的目标。同时还送给自己八个字：但行耕耘，莫问收获。争取能够在大学三年提高自身素质，培养自身综合 学习的能力。

一、在思想政治方面

上学期，我向学院党总支递交了入党申请书，表明了我想入党的决心。在实践过程 中，我积极履行在申请书中给自己提出的要求，认真学习“三个代表”重要思想和党的路线、方针、政策问题。不断提高自身的思想觉悟，为更好的为同学服务作好 准备，争取能早日成为一名预备党员，为入党作好准备。

二、认真学习，努力工作

在过去的两个学期中，刻苦学习，在班 级的综合排名和考试排名中靠前，并且各项成绩均衡，这与平时的努力和老师的教导是分不开的，在工作方面，为了更好的锻炼自己，同时，也是寻找一次为同学服 务的机会，我积极的与校团委和团总支的干部沟通，并把那些优秀的学长学姐做为自己的榜样，一年的活动，我结识了许多朋友，也学会了一种技能——沟通。与他 人合作，最重要的就是要不断的沟通。所以在班集体中，作为一名班长，我就经常了解大家对老师和对我的意见，并试着在谈话中找出解决之道。

工作中，认真的带领同作好每一次工作，成功的组织同学举办各种活动，带来了欢乐和增加了凝聚力。一年中，和我们班委的每一分子组织了班级联谊活动、班级羽毛球赛等等，丰富了同学们的二课活动的同时，也提高了班级的凝聚力。

三、生活朴素，乐于助人

在 班级里，我是一名班干部，和同学相处的十分融洽，平时我很注意工作方法。我能积极带头能加学校的各项活动，集体荣誉感较强。平时养成了批评与自我批评的优 良作风。不但能够真诚的指出同学的错误缺点，也能够正确的对待同学的批评和意见。面对同学的误解，我总是一笑而过，不会因为同学的误解和批评而耿耿于怀，而是诚恳的接受，从而不断的提高自己。在生活上从不铺张浪费，也从不乱花一分钱。但是，只要哪个同学在生活上遇到了困难，都能力尽所能的帮助解决。

来 到深圳信息职业技术学院，是我人生中一个极为重要的阶段。大学期间，能有当学生干部这种机会，我真的觉得很充实很有意义。而在平时的工作中，我的能力和才 华得到了体现和大幅度地提高，这是我值得庆贺的。现将申请优秀学生干部，我要特别感谢学校和学院领导的大力培养，老师的深入指导以及同学们在工作和生活中 给我的支持和帮助。今后我要更加严格的要求我自己，以求有更好的表现，用成绩见证青春的无悔。

学习工作总结范文

经过半年科大的学习，自己的确成长了不少，增长了知识，开阔了眼界，领略了另一番风景，更加是开启了另一种的人生。

学习方面

来到科大，首先感受到的是科大浓郁的学习氛围，称科大学子为“学术帝”则是一点没有夸张，大家都畅游在知识的海洋中，充分感受知识带来的享受与愉悦，在这里可以真正静下心做学问，经常在来回的路上听到同学讨论学术问题，或许在追求更高层次的人生目标上，大家与知识成为益友，相伴相知，在人生旅途中闲庭漫步，笑看云卷云舒。

第一年进入研究生的新生活，学习进入到一个新阶段，开始接触到一些更加具有创新性的处于科学前沿的新技术与新知识，专业学习更加细致与系统化。理解到也许每个知识点背景后的小细节稍加改进又可以成为创新之举，商品化的技术更加有能力提高现有的生产力水平，为国家与社会带来新的机遇。科学的神奇之处在于你永远不知道下一个奇迹在多远处等待你，所以科技工作者才会夜以继日，兢兢业业，运用自己的知识与智慧寻找下一个奇迹，人类社会整个文明史才会成为真正意义的进步史(当然很大一部分也是哲学家、文艺家和社会学家的功劳)。科学分为理论研究和实践应用，理论的成熟与条件的可操作化才会催生技术的发展，我们必须承认即使在SCIENCE和NATURE上发的很多文章也难以实际化，但是灵感的迸发，巧妙创意的产生总会孕育下一个跨时代的创举，引发人类历史上又一场盛大的技术革命。在第一学期学习中，选了许多门专业课程，看似没有很大联系，分属不同学科，但是科学是通汇贯通的，知识在不同领域的应用像武侠中不同的门派，看似道不同，实际上“魂”是一样的，科学的本质与理论基础从未改变。半年的研究生学习，不再像本科阶段，各种化学都要接触，地基在大学里已经打牢，不同专业的同学则建造属于自己的不同风格的房子，“术业有专攻”深刻体现出来。自己在学习方面与其他同学相比，觉得理论知识还不够扎实，地基尚未打牢，所以要走稳固基础，抓好上层建筑的路线，自己的房子才会既稳固又大气。

人际方面

刚到科大的陌生在半年时光里悄然离我远去，所里面的同学也更加熟络，或许是天生性格属于外向型，与舍友同学快速打成一片。大家通过班级建立的群组方便技术快捷交流学习中的困难与收获，于是乎在每次的思维风暴中，都会有不同的收获，视界更加开阔，思路更加敏捷，集思广益的魅力凸显。在生活中，大家在假日组织出去烤肉、吃饭、K歌，欢乐畅快，友谊更加深厚。每个人生阶段我们都会离开一群老朋友，同时认识一群新伙伴，我坚信老朋友的情谊长存，新朋友是我们的亲密战友，总之一句话友谊地久天长，在朋友的陪伴下，沐浴在友情的阳光下，每个人才会绽放出最美丽的自己。

思想方面

进入研究生的新生活，觉得自己身上也多了一份责任，现实逼迫我们每个人不断成长，担负起家庭和未来的担子，这或许是成长最沉重又最真实的部分吧。21岁，未来似乎在远方亲切地向我挥手，但是这个远方的距离则没有人知道，我们离开了懵懂的少年时代，进入了需要自己打拼创造生活的新阶段，身上寄存着父母的期待、自己的梦想同时还有赤裸裸的残酷现实，如何突破重围，达到心中彼岸，每个人都有不同的选择，我相信，天道酬勤，自己奋斗的道路的另一端不会让你失望。

半年的时光，匆匆已过，在不断学习，不断充实中，自己思想更加成熟，生活更加有序，方向更加明确，但自己仍需更加稳健，不断汲取别人的长处，积累经验，开阔视野，更重要的是拥有豁达胸怀，遇事坦然处之，在平淡的学习生活中取得更大的成绩。

范文二：学习工作总结范文

鉴于近一阶段事情较多，工作学习出现众多状况，现就近阶段工作、学习作如下总结，以便更好的服务于以后的发展、改善：

一、工作任务及完成情况：

1、本质学习任务：

这段时间对于课程学习情况只能用四个字概括：极其糟糕。各科学习均不到位。

2、课余学习任务：

日语：此项学习任务现已夭折。

C语言：虽有坚持上课（有缺课情况）但课堂效果不好，学习情况不尽人意。

3、其余非文化学习科目：

党课：经过长达一个多月的学习，已经顺利结束考试（完成任务）

团课：刚刚开始，讲座不错（正在进行中）

4、学生会工作：

已尽最大努力在海报、宣传栏、新闻稿等方面工作，收到一定效果，但占用大量时间、精力。

5、记者团工作：院报工作积极配合，文萌报已尽最大努力。进行了主题采访、资料收集、新闻文艺稿件的撰写工作，参加了团内几乎所有可参与的工作。

二、原因分析：

1、本质学习任务：

首先，对科目学习的兴趣有所下降，根本原因是无目的性，感觉所学无意义某种情况下已经处于完全被动了。

其次，杂乱的事太多，包括学生会、记者团工作及生活琐事，占用大量的时间，导致学习问题集中太多，最终不知从何着手，产生烦躁情绪。

再次，对于学习热情及工作太情绪化，充分暴露了心态的弱势及不够成熟。

2、课余学习任务：

对于日语的放弃。开始选择的时候是基于兴趣，当兴趣减弱之后，它只是会占用我大量的时间、精力，这是我的一个错误路线。至于C语言和所有科目一样，缺少课后时间的操练。

3、其他非文化学习科目：

此任务基本完成。

4、学生会工作：

并不是你的所有努力都会得到认可，但也不是你的所有努力别人都看不见，很多事并不全是一个人的原因。

5、记者团工作：

从某些方面说我做的很失败，首先，做事太过细腻，考虑太多，缺乏魄力，其次，太把自己当回事，再次，责任心太强。

三、生活、交际问题：

1、容易把第一印象作为对一个人的定义

2、做事太感性，感情用事

3、心胸不够宽广，太过计较

4、太情绪化、哎面子，不懂以阳光心态对人做事

四、解决方法：

1、关于学习科目，学会分清主次，分配时间，要增强主动性，能力范围内的事情尽量去做，有些东西可以看重，但不要太重，学会时常总结，把中要的事情放在首位。

2、关于其他学习任务：多学的出发点是好的，常常自己的某个决定都是在某个特定环境下才成立，所以在做决定的时候要全盘认真的考虑后再做决定，否则只会分散精力。

3、关于学校工作及杂事：该看重的看重，不该看重的别太看重，很多想法换个角度去想就不是那么重要。

4、“如果三天没有见到一个人就请别轻易评价他”。尊重所有人，以平和、友善的态度去对待所有人，不要过多的暴露自己的个性情绪，做事要多思考，有针对性地去做。要记住“只有你自己会在乎你的自尊，在别人眼里那一文不值”，不要把面子看的太重，要学会理解，宽容任何一个人和任何一个非原则性的错误。

五、思考与总结：

·一件事你可能做不那么完美，但你得努力去做。

·责任心，这是个好的素质，值得保持并发扬，但针对饿哦个人最大的问题是在于主次轻重不分。

·一定的努力学习分配时间的能力，坚持原则，不要把自己看的太重要，把所有的责任揽在自己的身上，如果让自己太累，那么你就失去了所有资本，因为你已经心有余而力不足。

·很多事情，如果你看淡了，其实完全可以有更好的方法和更好的结果出现，切勿患得患失，要活得潇洒一点。

·没事的时候多思考思考，做好长远打算，眼前的很多东西如果放在长远的环境下就可以不那么重要。

·多跟别人交流，吸收别人的思想，也把自己的思想善意的和别人分享。

·尊重是相互的，想得到尊重首先你的学会尊重别人。

·帮助别人成功就是自己成功的开始。

·永远记住：身体是所有重要的事情中最重要的一件，学会善待自己。

五、总结声明：不一定你的总结与计划就一定会让你有所改变，但至少你得学会剖析自己，因为一个人总是活在混沌之中，失败了却还不知道为什么，那才是真正的失败。

范文三：个人学习工作总结

尺璧寸阴、时光如梭,来到盐湖将近四个月,其实真真工作的 时间也只有一个月，回顾我这一个月的工作，有欣慰，也有遗憾，当然随着对三期金属镁项目的了解和深入，更多的是对未来的信心和希望。

不积硅步，无以成千里。初来到盐湖，我经过了一个月严酷 的军训和对盐湖企业文化的学习及三期各项目的了解，后幸运的分到供热中心项目部空分组，虽然来的时间不长，但在空分组领导的关心和同事热心的帮助下，对空分的基础设计和结构有了大致的了解。由于在专业方面经验的欠缺，学习工作中出现了不少缺陷和漏洞，虽然因此碰了不少壁，但相应的也得到不少磨砺机会，而这些机会对我来说都是实实在在的经验积累。其实所谓事半功倍，所谓厚积薄发，就是每天的积累和进步，哪怕只是几处微不足道的细节，天长日久下来也是一笔极大助力的财富。要知道专业和不专业的区别就在于那些看似无足轻重，事实上却非常关键的微小差别。

通过这段时间的工作和学习，已经适应了新的工作环境，了解了公司的发展历史及企业文化、认清了公司的组织结构及配置，熟识了大部分的同事，掌握了供热项目的基础建设情况，了解了自己的工作性质及要求，在空分组长XX的引导和帮助下现已完全能投入工作中，能够完成领导交给的各项工作。现将近期的学习总结详述如下，望领导给予批评及指导。

1.了解空分装置；

空分装置，设计规模2\*60000N3／ｈ；主要内容：成套空分制氧装置（含空气过滤器，原料气压缩机，空气增压机，空冷器，空气冷却塔，水冷却塔，冷水机组，分子筛吸附器，分馏塔，液氧贮罐，放空消声器等）；环境要素：有废气、废固产生。以及空分装置简单的工艺流程、技术协议、初步设计。从湖区现场施工进度以及空分组领导及员工对工作的认真态度中，我可以看到整个企业的文化精神以及对三期项目建设的信心。也让我深深的感触到：简单的事情坚持做就是不简单，平凡的事情认真做就是不平凡。我觉得“坚持”和“认真”正是我们新员工所需要的工作态度。

2． 了解公司的组织结构及人员配置；

通过组织机构图及公司的联系表，了解到公司的组织结构及各部门的负责人及相关的人员配置结构。进入公司以后，从工作到学习，都得到了很多同事的帮助，尤其是我们空分组长，他总是耐心的给我讲解一些我不懂的地方。从陌生到熟悉的过程中，我深深的感受到了空分组人的热情和善良，这也是我们新员工应该传承及发扬的精神。

3．认真完成组长交予的各项工作；

1）对空分车间，空分综合楼，空分循环水变电所、空分循环水站、地基处理的投资概算及统计，一开始因对交代的工作理解有误，做了些不该做的工作，加大了工作量，但是让我更深入的了解了这些投资概算费用的项目。使我在以后的工作中更加严谨、细致、理解。

2）对空分车间人员的编制，这个过程让我觉得很充实，也学到了不少的东西，知道了空分组发展的规模和人员需求。明白了各岗位的性质及各岗位人员应尽的职责，以及在生产过程中所起到的作用。

3）空分简介，2024年签订合同之后从事的主要工作和完成工作的情况,2024年的工作计划、安全管理目标、质量管理目标、进度管理、设计管理目标、风险管理目标、岗位人员需求计划、试车准备。这让我对空分装置有了更深入的了解知道自己在今后的工作中该干什么，以及在过去的一年里所做的工作了解更清。

在今后的工作中，我一定严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，在空分装置技术和工艺上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己。当然也有很多地方自己马虎出错，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的指引和帮助，感谢对我工作中出现的失误作出提醒和指正。

范文四：教师个人学习工作总结

六年级的教学工作紧张而又忙碌，一年的时间总是过的很快，回想这一年的教学工作，有得有失。由于班级的特殊性，刚接班时觉得没什么困难可以阻挡我，心中怀有不把他们教育好誓不罢休的雄心壮志。渐渐地，发现要学生在思想上有所改变真的很难，用尽了所有的办法却不见起色，确实感觉有些失落。但强烈的责任心驱使着我不断努力寻找办法，说实话在最后阶段感觉到了疲惫，偶尔看到他们一些进步会兴奋不已，可是那只是灵光一现，然后心又回到原地。后来也就习惯了这种起落，这样坚持了一年，孩子们迎来了毕业，不管结果如何，至少我们一起努力过。现对一年来的工作进行总结。

一、思想品德方面: 在一年的教育教学工作中我能认真学习国家的有关教育方针，认真学习党的先进理论知识以及党的十七大会议精神，自觉践行“三个代表”精神，热爱教育事业，始终不忘人民教师职责，爱学校、爱学生。作为一名教师，我从自身严格要求自己，通过政治思想、学识水平、教育教学能力等方面的不断提高来塑造自己的行为。使自己在教育行业中不断成长，为社会培养出优秀的人才，打下坚实的基础。

二、教育教学方面: 一年来我一直担任高年级的数学学科，在工作中严格要求自己，刻苦钻研业务，不断提高业务水平，不断学习新知识，探索教育教学规律，改进教育教学方法。

1、尊重学生是以学生为主的关键。

在教学中，深刻体会到要以学生为主个人工作总结，以学生的发展为主。首先，必须尊重学生。尊重学生的思考权，尊重学生的发言权，尊重学生探究精神个人工作总结，尊重学生的思维成果。做到这些，才能够放手让学生去思考，让学生探究。

2、分层合作，是实现合作、自主、探究的学习模式必由之路。

学生的层次不同，思考的效率不同，往往会造成一些学生怕于思考，懒于探索个人工作总结，依赖别人的思想。教学中如果让好中差混成一个小组，这样好的学生永远成为领头人，成为代言人，而差生永远就在小组中得不到重视。要解决这个问题必须实行分层分小组合作的方法，在课堂上，根据不同的情况给不同小组以不同层次的任务，学生在层次相同，能力相同的情况下有了思考问题的时间，这样就达到了分层次合作的目的，也使得不同层次的学生有不同的挑战性任务。

3、规范作业。

学生学习新课和知识的系统化、条理化，要靠一定的作业来巩固提高。通过规范化的作业使学生的思路明晰，条理清楚。养成良好的学习习惯。这是新课程标准里的一个鲜明观点，而规范化的作业可以使学生的习惯得以形成。养成学生良好的学习习惯。

4、制定帮教方案。

对个别的差生，能悉心辅导，经常面批作业，找出知识的薄弱环节，及时进行补漏。例如，自己经常利用课余时间，落班辅导学生，有针对性地制定帮教计划，有目的有计划地做好后进生的转化工作。在课堂上，采用多提问，多检查，及时疏导，及时反馈的形式，努力提高后进生的文化基础知识。同时，在班级中开展互帮互学小组，进行一帮一的学习活动，使学生端正思想，互相学习，互想促进，形成你追我赶的良好学习氛围。平时，自己还注意“两手抓”:一方面培养好尖子生，一方面通过尖子生辅导后进生，以先进帮助后进，以好带差，促进双赢效果。

5、课题研究工作。

在课题研究工作中我所做的工作有:

1、提高课前准备工作有效性。

(1)提高备课的有效性。

我在备课时独立钻研，自主备课，自主备课时不但备教材、备学生、备资料、备重点难点训练点，备思路，备教学策略，切实提高备课的质量。

(2)提高学生预习的有效性。

一是教给学生一些预习的方法，并通过课堂训练提高预习质量的达成度;二是有针对性地提出某些预习题，以教促学;三是进一步重视预习的课堂检查，教学即可以从预习入手，以学定教。

2、对课堂操作的有效性的研究。

(1)教学目标:首先，我有预设的课堂教学目标，目标根据教材、课时、班级学情正确定位，三维一体的目标落实到课堂有所侧重;其次，我根据课堂的动态发展恰当地调整预设目标和生成新的目标，预设目标和生成目标也有所侧重;再次，我主动对目标的达成度自我评估。

(2)师生角色:学生是课堂学习的主体，教师是学生学习的促进者，同时教师也是自我专业成长的主体。没有教师的专业成长，就难有学生的自主发展，课堂中双主体在不同层面上不断协调和共同发展。课堂中我正确地定位自己的角色，并努力促进学生形成正确的角色感。

(3)教学结构:课堂中凸现课堂中师生的交往互动，凸现课程资源的创生开发及教学目标的动态生成，它包括教师教的方式与学生学的方式。我在教学时根据不同文章的特点来选择教学方式。比较理性的文章，较适于对文章作粗线条的处理的课文我多采用问题导引法，对比较感性的文章，对文章的精彩细部时我则采用以研促读，重视学生的自读自悟。

(4)教学资源:教学资源包括文本资源(教材资源与扩展阅读资源)、媒体资源以及人的资源(主要指师生的资源)。教学过程是师生共同开发课程资源的过程。课堂中教师应重视师生共有资源的开发，更重视开发我自身的资源。

(5)学习评价:a、学习评价应是完整的评价，包括激励和批评。b、学习评价应是针对性的评价，既要避免空洞，又要避免机械频繁地评价。c、学习评价应是发展的评价，发挥评价的激励和指导作用，不伤害学生的自尊。

3、对课后反思有效性的研究。

一方面个人勤思考、勤动笔，养成教学反思习惯。另一方面加强反思的交流与研讨，从反思中得到启迪和升华，取得进步。

三.遵守纪律方面: 本人严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽，从不闹无原则的纠纷，处处以一名人民教师的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

四、今后努力的方向：

增强工作的主动性和责任性。把提高学校的办学特色，发展学校内涵，作为自己的一个奋斗目标。

大一学年自我总结范文

大一学年自我总结范文

时光冲逝，岁月无痕。不知不觉间已迈过了这个学域一个学期。算是过了大学四分之一的里程。大学，一个男孩逐渐走向思想上成熟与生活上自立的过程;一个梦想与现实激情碰撞的大熔炉。这是我们每一个人曾经的梦，是我们苦读寒窗的果实，是人生中的一次跃步。我庆幸自己成功的迈出了这一步。当然，欢笑的生活中必定夹杂泪水，梦想的世界里也必定依附着残酷。有得意必有失落，人生也就在这跌荡起伏中被逐片班驳。在即将进入第二学年生活的同时，还是抓紧时间，抓紧这美好的光阴，对这一学年来各个方面作以简单的总结与回顾吧。

在思想方面，首先我端正了学习态度，认识到大学仍需付出极大的努力用功学习。其次，对人生和职业生涯有了初步思考。逐步发现了自己的兴趣并大致拟定了将来的方向，开始思考人生。积极申请加入中国共产党，参加系里面的党课学习，不断地进行思想总结，从中发现自己的不足，及时改正。很荣幸也在2024年7月24日成为了一名光荣的中共预备党员。

在学习上，通过各科老师的辛勤教授与自己的努力，认真完成了大学一年级所学的课程与作业，并在期末冲刺考试中获得较好的成绩。同时，对所学的专业与理论知识有了逐步的认识与理解，提高了专业知识和实践运用，也逐步培养了对所学专业的动力和兴趣。极大程度的提高了自己的自学才干，接受了大学的启发式教诲模式。再有就是懂得了利用学习方法同时器重独立思考。大一不管是满足还是遗憾，是得意还是失意，是自信还是自卑，一切都已经成为了，我走过的足痕，变成了我人生的一份小档案，保存在我的人生进程中。

在生活上，大一的最大收获就是努力地去理解和接触大学生活，我能与舍友、同班同学保持好的关系。并结识一些高年级的师哥师姐，向他们请教学习、工作、生活上的问题。大学就是一个小型的社会，不仅要搞好自己的学习成绩，更要培养自己的人际交往的才干。

在工作上，出于自身的爱好与特长，参加了院校的学生会，丰富自己的大学生活。如：担任经管院学习部干事，校体育部干事，担任班级中的副班长，竭力辅佐好班长的工作。在这一年间，能恪尽职守，开拓创新。以服务班级，同学，锻炼个人能力为出发点，洞察和稳定个别同学的心理状况，为班级管理工作负责尽心。同时，逐步适应了大学的生活环境和学习方法。尊师重教，与同学们，舍友能友好相处，真正融入到新的环境和集体之中。思路决定出路，思想有了转变，行动跟上了步伐，为完成学业打下了坚实的基础。

值得一提的是今年暑假，我积极参加社会实践。在现今社会，就业问题就似乎总是围绕在我们的身边，成了说不完的话题。招聘会上的大字报都总写着“有经验者优先”，可还在校园里面的我们这班学子社会经验又会拥有多少呢?暑假社会实践，就是把我们在学校所学的理论知识，运用到客观实际中去，使自己所学的理论知识有用武之地。只学不实践，那么所学的就等于零。理论应该与实践相结合。另一方面，实践可为以后找工作打基础。通过这段时间的实习，学到一些在学校里学不到的东西。因为环境的不同，接触的人与事不同，从中所学的东西自然就不一样了。要学会从实践中学习，从学习中实践。

在接下来的日子里，我意识到自己过去仍旧存在的不足，作出了以下打算：

1)坚持理论与实践相结合，灵活运用知识，抓紧对专业知识的学习。

2)继续发挥个人的爱好特长，张扬个性，为自己的大学生活点缀。

3)认真对待、担任好各个职务，更好的服务同学和集体。

4)多利用课余时间充实自己的见识，关注社会发展，关心国家大小事务。5)培养集体荣誉感和社会责任心，提高自身能力，努力做一个复合型人才。

现在，我只有用更好的心态和精神状态去展望充满渴望的新学年的新学期，怀着更高的信心和抱负踏上新的征途，走好人生下一站途程!大学是我们飞翔的领地，青春是我们雀跃的梦。

**第四篇：公文写作及总结**

一、决定

1．重要事项决定

关于××××（事由）的决定

×××（主送单位）：

为了××××（目的），根据××××（依据），经研究，决定××××（决定的事项）。

一、××××。

二、××××。

……（决定的具体内容）

（印章）

二○××年×月×日

2．嘉奖决定

关于表彰××××的决定

×××（主送单位）：

最近，××××（被表彰人员或集体的事迹）。××××（被表彰事迹产生的影响和表现出的精神）。

为了××××（表彰目的），根据××××（表彰依据），决定对××××等予以表彰（或授予××××等××××称号）。希望××××（号召向先进学习，提出更高的工作要求和希望）。

附件：表彰名单

（印章）

二○××年×月×日

3．处分决定

关于××××处分的决定

×××（主送单位）：

最近，××××（违规违纪事实）。××××（造成的危害和产生不良的影响）。

根据××××（处分依据），为了××××（目的主旨），经研究，决定给予××××（受处理的人或单位）××××（处分决定）的处分。

（印章）

二○××年×月×日

二、通知

4．指示性通知

关于××××（拟采取的措施）的通知

×××（主送单位）：

近期，××××（从正反两方面分析面临的形势和存在的问题）。××××（指出采取进一步措施的重要性、必要性和紧迫性）。根据××××（依据），为了××××（目的主旨），经研究，决定××××（拟采取措施），现就有关事项通知如下：

一、××××。

二、××××。

……（通知的具体内容）

××××（提出希望和要求）

（印章）

二○××年×月×日

5．周知性通知

关于启用××××印章的通知

×××（主送单位）：

根据××××（依据），为方便工作，决定从即日起启用“××××”印章。同时废止“××××”印章（原机构印章）。

附：印模式样

（印章）

二○××年×月×日

关于成立××××（机构）的通知

×××（主送单位）：

为了××××（目的），根据××××（依据）。决定成立××××（机构），负责××××工作。现将有关事项通知如下：

一、××××（机构）的主要职责

（一）××××。

（二）××××。……

三、××××（机构）下设办公室，主要负责××××工作。××××（其他需要说明的事项）。

（印章）

二○××年×月×日

6．任免通知

关于×××等同志职务任免的通知

×××（主送单位）： 根据工作需要，经研究决定：

聘任×××同志为××××（三峡企业×级）。聘任×××同志为××××（原职级不变）。免去×××同志的××××（职务）。

（印章）

二○××年×月×日

7．印发、转发性通知

关于印发《××××规定》的通知

×××（主送单位）：

为了××××（目的），根据××××（依据），我们制定了《××××规定》，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

（印章）

二○××年×月×日

关于转发××××的通知

×××（主送单位）：

为了××××（目的），现将××××（上级单位或有关业务主管、行业部门）的《××××》（文号）转发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。××××（具体贯彻意见）。

（印章）

二○××年×月×日

三、通报

9．表彰通报

关于表彰（奖励）××××（集体或个人）的通报

×××（主送单位）：

××××（表彰对象的先进事迹）。××××（产生的积极影响和表现出的精神）。为了××××（目的），根据××××（依据），经××××研究，决定对×××等予以通报表彰。希望××××（号召向先进学习，提出更高的工作要求和希望）。

（印章）

二○××年×月×日

10．批评通报

关于××××问题的通报

×××（主送单位）：

××××（通报××××违规违纪的事实和做法）。经查，××××（调查结果）。

为了××××（目的），根据××××（依据），经研究，××××（对通报对象的结论和处理意见）。××××（警示教育和杜绝措施）。

（印章）

二○××年×月×日

11．情况通报

关于××××情况的通报

××××（主送单位）：

××××年×月×日，××××（单位）在××××（地点）发生××××事故（事件）。××××（事故或事件的性质）。为××××（目的），进一步加强××××工作，防止此类事故（事件）的发生，现将××××事故（事件）情况通报如下：

一、××××（事故或事件的原因分析）。

二、××××（对有关单位和人员的处理情况）。

三、××××（应吸取的教训和拟采取的措施等）。

（印章）××××年×月×日

四、报 告 12．工作报告

关于××××工作情况的报告

××××（主送单位：）

根据××××要求（或××××以来），我们××××（概述工作背景或基本情况），对××××工作进行了认真总结。现将有关情况报告如下：

一、××××（工作基本情况）。

二、××××（主要做法和成绩，包括采取的办法、措施和产生的效果等）。

三、××××（存在的问题，以及拟采取的对策措施）。

四、××××（下一步工作安排和思路）。

（印章）××××年×月×日

关于×××有关情况的报告

××××（主送单位）：

根据××××要求（或根据×××批示精神，或根据转来的《××××》要求），我们对××××情况进行了认真研究（或我们对×××××问题进行了调查核实）。现将有关情况报告如下：

一、××××（事件的过程、原因等）。

二、××××（经调查核实的情况或处理的依据、结果等）。

三、××××（下一步拟采取的措施）。特此报告。

（印章）××××年×月×日

14．反映情况的报告

关于×××有关情况的报告（紧急报告）

××××（主送单位）：

××××年×月×日（最近、近日），×××××（概述“报告”反映情况的产生缘由、情况和问题）。为了××××（目的），现将有关情况报告如下：

一、××××（情况过程和最新事态）。

二、××××（原因及后果分析）。

三、××××（已采取的措施及作用）。

四、××××（下一步拟采取的措施）。

五、××××（需引起上级单位重视或关注的问题）。

（印章）××××年×月×日

五、请 示

关于××××（事由）的请示

××××（主送单位）：

为了××××（目的），根据××××（依据），我单位拟××××（意图主旨）。现将有关情况和我们的意见报告如下：

一、××××（基本情况）

二、××××（请示事项的必要性和可行性及其意义）。

三、××××（具体方案和请示事项）。妥否，请示。

（印章）××××年×月×日

（联系人及电话：××× ××××）

16．请求解决问题的请示

关于请求协调解决××××问题的请示

××××（主送单位）：

目前，我公司××××（遇到的问题或困难）。为了××××（目的），根据××××（依据），现就××××（意图主旨）请示如下：

一、××××（问题的由来）。

二、××××（问题的不利影响）。

三、××××（解决问题的积极意义）。

四、××××（请示内容，即请求协调解决的问题及解决问题的有关建议）。妥否，请示。

（印章）××××年×月×日

（联系人及电话：××× ××××）

17．请求指示的请示

关于××××问题的请示

××××（主送单位）：

近日，××××（在某项工作中进行中遇到××××问题），现将有关问题请示如下：

一、××××（有关情况）。

二、××××（遇到的问题）。

三、××××（请示内容，即恳请上级单位对××××问题作出指示）。妥否，请示。

（印章）××××年×月×日

（联系人及电话：××× ××××）

××××年×月×日

22．答复意见函

关于××××有关意见的复函

××××（主送单位）：

你们《关于征求××××意见的函》（文号）收悉。经研究，现将有关意见函复如下：

一、原则同意××××。

二、××××（具体意见）。

（印章）××××年×月×日

关于推荐×××同志任职的函

××××（主送单位）：

根据工作需要，经研究决定：

推荐×××同志为××××公司董事（监事、厂长、经理），建议×××同志不再担任董事（监事、厂长、经理）。

（印章）××××年×月×日

24．请求批准函

关于申请××××的函

××××（主送单位）：

为了××××（目的）根据××××（依据），我们申请××××。现将有关情况和我们的意见函告如下：

一、××××（基本情况）。

二、××××（必要性和可行性及其意义）。

三、××××（我们的意见）。现将有关材料报送你们，请予审批。

（印章）××××年×月×日

八、会议纪要 25．会议纪要

××××年×月×日，×××同志主持召开××××会议，×××、×××等同志（领导）参加了会议。×××同志传达了××××精神，通报了××××有关工作情况，并作了重要讲话，会议听取了×××关于××××工作情况汇报，讨论了××××；审议了《×××××》等×项××××。会议纪要如下：

一、××××。

二、××××。┈┈

参加会议人员：××××（单位）×××（姓名）

**第五篇：公文写作总结**

1.命令是领导机关颁发的具有强制执行性质的指挥性公文，适用于依照有关法律公布行政法规

和规章，宣布施行重大强制性行政措施，嘉奖有关单位及人员，撤销下级机关不适当的决定； 特点：权威性、指挥性、强制性

类型：公布令、行政令、嘉奖令

2.议案，是有议案提出权的机构或人民代表，向同级人民代表大会或其常务委员会，提请审

议事项的建议性公文；

特点：行文关系及办理程序的法定性、行文内容的单一性和可行性

类型：由职能机构提出的议案、由人民代表提出的议案

3.决定，是党政机关对重要事项或重大行动做出决策和安排的指导性公文；适用于对重要事

项或者重大行动作出安排，奖惩有关单位及人员，就更或者撤销下级机关不适当的决定；《条例》规定“决定 用于对重要事项作出决策和安排”；

特点：内容重要、政策性强、有约束力

类型：指挥型、个案型、知照型

4.决议经会议讨论通过的重要决策事项；

特点：表达群体意志、有权威性和约束力

类型：决策部署型、结果公布型

5.指示是上级机关对下级机关指导工作的公文；

特点：针对性、原则性

类型：涉及全局问题，带普遍性的指示、涉及局部问题，带特殊性的指示

6.意见是党政机关对重要事项发表的对工作有指导性质的文件；适用于对重要问题提出见解

和处理办法；

类型和特点：直接指导型、批转执行型

7.公告是机关、团体向公众宣布重要事项的告知性文件，适用于向国内外宣布重要事项或者

法定事项；

8.通告是机关、团体在一定范围内公布事项的告知性文件，适用于公布社会各有关方面应当

遵守或者周知的事项；

公告、通告的特点：发布的公开性、事项的重要性、操作的严肃性

公告、通告的类型：涉及法定事项的公告、通告；知照性公告、通告

9.公报是公开发布重要决定或重大事件的告知性文件；

类型：公文公报、外交公报、统计公报

10.通知是向特定受文对象告知或转达有关事项或文件，让对象知道或执行的公文，适用于批

转下级机关，转发上级机关和不相隶属机关的公文、传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者共同执行的事项，任免人员；

类型：发布性通知、批转性通知、转发性通知、指示性通知、任免性通知、事务性通知

11.通报是在一定范围内表彰先进，批评错误，传达事项的告知性文件；

特点：周知性、指导性

类型：表彰先进型、批评错误型、传达事项型

12.报告是下级机关向上级机关汇报工作情况的陈述性公文，适用于向上级机关汇报工作，反

映情况，答复上级机关的询问；

特点：重陈述、有主见

类型：按内容涉及的范围分综合报告和专题报告、按行文目的分呈报性报告和呈转性报告

13.请示是下级机关向上级机关请求指示或批准的报请性公文，适用于向上级机关请求指示、批准；

特点：超前性、说明性、单一性

类型：请求批准类、请求帮助类、请求批转类

14.函是机关之间办理日常公务的交往性公文；适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答

复问题；请求批准和答复审批事项；

特点：形式灵活，适应性强、务实性强

类型：商洽函、问复函、请准函、知照函

15.批复，是答复下级机关请示事项的指示性公文，适用于答复下级机关请示事项； 特点：针对性、指导性

类型：表态性批复、指示性批复

16.会议纪要是记载会议情况和精神用以公布或传达的纪实性文件，适用于记载、传达会议情

况和议定事项；

特点：纪要性、约束性、知照性

类型：决议性会议纪要、协议性会议纪要、研讨性会议纪要

17.条例是由党政领导机关制定和发布的系统规范某一方面工作、活动、行为等法规性公文；

18.规定是各级党政机关、社会团体、企事业单位规范某方面工作的规章性公文，适用于对特

定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范；

19.规章类文书是规范工作、活动、行为等的规章制度类文书，适用于党政系统、社会团体、企业事业单位及各类组织机构；

特点：内容的规范性、执行的强制性、制定的程序性

计划类文书的特点：目标的前瞻性、操作的预想性

类型：规划类、计划类、安排类

总结的特点：回顾性、经验性

类型：综合性总结、专题性总结

调查报告的特点：针对性强、纪实性强

类型：新闻性调查报告、政务性调查报告、个案性调查报告

讲话类文书的特点：口头性、直接性、针对性、情感性

记录类文书的特点：内容的纪实性、材料的直接性、语言的实录性

建议类文书的特点：建议性、说理性、委婉性

公文处理工作的特点：政治性、时限性、机要性、规范性

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！