# 有关公文会议记录写作范文(推荐)(8篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-12-03

*有关公文会议记录写作范文(推荐)一2 适用范围本规定适用于公司机关、分子公司及各单位。3 规范性引用文件下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单(不包括勘误的内容)或修订版均不适用于本标准...*

**有关公文会议记录写作范文(推荐)一**

2 适用范围本规定适用于公司机关、分子公司及各单位。

3 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单(不包括勘误的内容)或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的文件，其最新版本适用于本标准。 《国家行政机关公文格式》

《集团公司机关公文处理办法》

《集团公司公文管理办法》

4 职责

4.1经理(党委)办公室负责公司机关部门公文管理和对分子公司公文的管理、检查、指导工作。

4.2各分子公司办公室或相关部门负责本单位公文管理工作。

4.3公司主要领导负责公文的审阅签发工作。

4.4行文部门负责公文的拟办和发文手续办理工作。

4.5公司档案室负责公文的归档指导工作;按归档范围，督促检查、指导工作。

5 活动描述

5.1 管理原则

5.1.1公司和子公司形成的公文，是在履行管理职能过程中形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是传达、贯彻、落实党和国家的路线、方针、政策，请示和报告问题，批复和部署工作，商洽和交流情况的重要工具。

5.1.2 公文处理是指公文的办理、管理、整理、归档等相互关联、衔接有序的工作。公司经理(党委)办公室是公文处理的管理部门，负责公司的公文处理工作，并负责指导公司分子公司和机关部室公文处理工作。

5.1.3 公文处理必须坚持实事求是、精简高效的原则，做到准确、及时、安全，统一收发、分办、传递、催办、用印、审核、立卷、归档和销毁。

5.1.4 公文处理必须严格执行国家和企业有关保密法规，确保国家秘密和企业商业秘密安全。

5.2 管理内容

5.2.1 公文种类

5.2.1.1 通知：用于转发上级、同级和不相隶属单位的公文，批转下级单位公文;传达要求下级单位办理和需要周知或共同执行的事项;任免和聘用人员。

5.2.1.2 通报：用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。

5.2.1.3 报告：用于向上级汇报工作，反映情况，提出建议或者意见，答复上级询问的事项。

5.2.1.4 请示：用于向上级请求批示、批准的事项。

5.2.1.5 批复：用于答复下级单位的请示事项。

5.2.1.6 决定：用于对重要问题或重大行动做出安排及决策。

5.2.1.7 意见：用于对重要问题提出见解和处理办法。

5.2.1.8 会议纪要：用于记载和传达会议情况和议定事项。

5.2.1.9 函：用于不相隶属单位之间相互商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

5.2.1.10公告：用于向公司内外、国内外宣布重要事项。

5.2.2 公文格式

公文一般由眉首(密级、紧急程度、文头、发文字号、签发人)，主体(标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注)，版记(主题词、抄送单位、印发单位和日期)三部分组成。

5.2.2.1密级和紧急程度

涉及国家机密和商业经济秘密的公文，标明密级。涉及紧急事项的公文，标明紧急程度。

5.2.2.2 文头

用发文单位全称或规范化简称;分为公司、部室、子公司三类文头。

5.2.2.3 发文字号

包括单位代字、年份、序号、形式为“代字 [年份]序号”。公司文头发文代字为“党发，”，部门文头发文代字为“a字”(a为部室代号，包括群众组织);子公司文头发文代字为“××b发。年份用四位阿拉伯数字，序号为该代字流水号。联合发文只标明主办单位代字、序号。

5.2.2.4 签发人

上行文应注明签发人，签发人一般应为单位主要领导。

5.2.2.5 标题

准确简要概括公文主要内容，并可表明公文种类。

5.2.2.6 主送机关

公文的主要受理机关，用全称或规范化简称、统称。

5.2.2.7 附件

如有附件，标明名称。附件说明在正文下空1行、左空2行字进行标识。如：

附件： 1.××××××××××××

2.××××××××××××(后面不加标点符号)

5.2.2.8 印章除会议纪要外，各文种均加盖印章;印章应与文头相符。

5.2.2.9 成文时间

以负责人签发日期为准。

5.2.2.10 附注

公文如有其他需要说明的事项，应加附注，用括号括起位于成文时间下一行居左空2格加圆括号标识;上行文应在附注中注明联系人姓名和电话。

5.2.2.11 主题词

按照《集团公司公文主题词表》标注;同时结合企业实际，规定五种自由词作为主题的补充，包括公文中关键的人名、单位(地)名、产品名、项目名、装置(设备)名。主题词不能超过5组。

5.2.2.12 抄送单位

公文如需除主送机关外的其他机关知晓或执行，应注明抄送单位;抄送单位名称应使用全称或规范化简称、统称。

5.2.2.13 印发单位和日期

标明主办单位全称或规范化简称以及印发时间。

5.2.2.14 印刷和装订

公文采用国际标准a4型纸张双面印制，左侧装订。

5.2.3 行文规则

5.2.3.1 行文应当确有必要，注重效用。

5.2.3.2 公司机关各部门根据职权范围，可以代表公司，以公司名义向分子公司行文;子公司及职能部室可在本单位范围内行文，不得对外正式行文。

5.2.3.3 向上级机关行文，应主送一个上级机关，如需其他上级机关阅知，可以抄送;公司形成的请示、报告公文要将底稿和两份文件交公司经理(党委)办公室存档，然后再将两份文件送上级办公室阅批。

5.2.3.4 一般不得越级请示或报告;除生产事故、大型集体上访、突发事件等紧急重大情况或逐级行文延误时机将造成损失，经公司领导指定可以越级行文外，均要逐级行文。因上述情况必须越级行文时，应抄送被越过的上级机关。

5.2.3.5 “请示”和“报告”在公文中不能并用;“请示”应一文一事;报告中不得夹带“请示”事项。

5.2.3.6 除本《规定》规定的公文种类以外，工作要点、活动方案、计划等文体都不能作为公文的独立行文文种，必须以“通知”的形式印发。

5.2.4 发文办理

5.2.4.1 发文办理是指制发公文的过程，包括拟稿、审核、签发、复核、缮印、校对、用印、登记、分发等程序。

5.2.4.2 草拟公文应当做到：

a. 符合国家的法律、法规和企业有关规定，遵循上级机关的指示精神，完整、准确地体现发文机关的意图;

b. 全面、客观反映情况，提出的政策、措施切实可行;

c. 观点明确、条理清楚，结构严谨，表述准确，直述不曲，文字精练，字词规范，标点正确;

d. 人名、地名、数字、引文准确;引用公文应先引标题后引发文字号;引用外文注明中文含义;日期写明具体年、月、日;

e. 结构层次序数为：第一层为“一、”，第二层为“(一)”，第三层为“1.”，第四层为“⑴”;

f. 根据行文目的和发文机关职权选择适当的文种;

h. 公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序号和在词、词组、惯用语、缩略语，具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应使用阿拉伯数字;

i. 应使用国家法定计量单位;

j.文中使用非规范化简称，应先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应在第一次出现时注明准确的中文译名;

k. 公文书写稿纸要干净耐用，书写字迹整齐，必须使用蓝黑钢笔、炭素笔或毛笔书写，不能用铅笔、圆珠笔和彩笔书写;用计算机打印的，排版要规范。

5.2.4.3 行文前，应填写发文稿纸，标明起草人，主送机关和公文标题。

5.2.4.4 拟制的公文，由起草单位负责人进行审核。公文的签发，凡以公司(子公司)名义报送上级机关或下发的涉及全局工作的重要公文，都要由主要领导签发;涉及专项或某一系统工作的公文，由分管领导签发。需要会签的联合行文，应在会签栏注明会签部门;签发或会签应署姓名和日期。

5.2.4.5 审核、签发或会签公文，必须使用蓝黑钢笔、炭素笔或毛笔，注意不要在文稿左侧装订线外书写。

5.2.4.6 公文不准翻印，经办公室批准，可以复印或翻印。

5.2.4.7 拟制公文，对涉及其他部门职权范围内的问题，主办部门应当与有关部门协商，取得一致意见后方可行文。

5.2.4.8 公文送负责人签发前，应先经起草部门负责人核稿、把关、签字，然后由办文单位(部门)送经理(党委)办公室进行审核，最后呈送公司(子公司)相应领导签发。经理(党委)办公室审核的重点是：

a. 是否确需行文，行文方式是否妥当;

b. 是否符合党的路线、方针和政策，是否符合国家法律、法规和企业的有关规定，是否符合上级有关精神和本单位实际;

c. 是否符合行文规则，公文的诸要素如人名、地名、产品名、装置名、单位部门名称、时间、数字、引文和文字表述，密级，主题词是否准确、恰当，文字、标点符号及文种使用、公文格式是否符合本《规定》的规定;报批手续是否符合规定;核稿、会签等手续是否齐备。文件中的数据、计量单位，由办文单位领导把关。

5.2.4.9 对不符合要求的文稿，可按以下方法处理。

a. 文字质量存在问题，如文字修改量不大，由经理(党委)办公室负责修改;需要做重大修改的，由拟搞部门修改后再报审;

b. 违反公文办理程序的，由拟稿部门补办;

**有关公文会议记录写作范文(推荐)二**

经过三年的专业课学习，在掌握了一定的理论基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，本人于xxxx年xx月xx日至xx月xx日在xxxx企业集团有限公司进行了工作实习。自己在学校主修的专业为行政管理专业，这个专业是一门实践性很强的专业。而通过这一段时期的工作实习，自己的日常工作是近似办公室文员的工作，听从经理的安排。他给的工作也是简单的打印材料，填写生产表等。在工作中自身获得了许多新的感受，也有一些体会与感悟：工作要认真积极，兢兢业业;与同事的关系要和睦;自己的处事方式还欠缺。总之，这段时期的工作实习，是让我受益颇多的，不仅锻炼了自己，而且还同时又增加了自己的社会阅历，学到了一些新的东西，对企业的更好更健康发展而积极开拓新的发展思路和方式有了一定的了解，也对走好今后的人生道路更加充满自信和信心。

关键词 实习地点 办公室文员 几点建议

一、实习概述

经过两年半的专业课学习，在掌握了一定的会计基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，三月末本人在xxxx企业集团有限公司开始工作实习。沐浴着春天的和风，已不知不觉一个多月过去了。现在，已经迎来了夏天，而在过去的这些日子里，自己在山东新港集团的工作实习也是经历了由陌生到熟悉是过程。所以，也是一个不断成长的过程。工作实习的地方是一个生产和经营规模均特别大的公司，在这样的一种大环境里锻炼充实自我，使自己学到了很多的新知识，这些都是在学校和教材中没有接触到的东西。自己所工作的部门是企管部，日常的工作有些办公室文员的性质，主要由经理给安排。企管部在自己来到以后刚好达到四个人，而新港集团的大部分日常工作借助于网络办公，即办公自动化系统。经理没有给自己也配置一台电脑，所以能做的工作也是一些简单的工作，如帮助经理打印材料，填写产量表，接听电话。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。

文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。不过，我每天很固定的一份工作就是，清晨自己在上班之前先是把办公室的卫生打扫干净，茶水备好，之后再将经理与同事办公桌上的文件收拾整齐。有时，也会跟随经理进车间查看工人的生产情况。

看到那些工人们忙碌的身影，不禁使自己对今后生活而计划，现在必须努力加油。每个企业都有自己的特点和企业文化，所在的工作部门企管部在新港集团可以算作第二办公室，因为它日常所处理的工作有些繁杂，不是一个专职部门那样只管理某一类或某方面的工作。企管部负责的管理涉及四大块：一是部分生产工作指导，二是安全生产管理，三是环境治理，四是节约资源管理。因此，自己所在的这个部门是一个综合的办公室，经理他担当的是一个上对总经理汇报工作并提出自己的好的发展举措，下对各个部门进行工作协调和沟通。正如上面所说，企管部是我们公司的第二办公室。

对于我所工作实习的地方，可以作简单的叙述：xxxx集团是全国最大的专业生产高档覆膜建筑模板及高、中档胶合板为主的企业，座落在xx城北侧xx办事处。集团占地面积xx万平方米，建筑面积xx万平方米，下设xx家分公司，包括xxxx发展有限公司、xxxx有限公司、xxxx国际贸易有限公司、xx房地产开发有限公司等等，现有员工xxxx多名。集团生产技术力量雄厚，设备先进，坚持“以人为本，发展创新”的指导思想：靠科技求发展、以质量求生存、向管理要效益。生产各种规格覆膜板及胶合板xx多万立方米，年产值x亿元人民币。

产品畅销全国，并远销韩国、日本、新加坡、马来西亚、欧洲、美国等xx多个国家和地区。连续多年被评为“重合同守信用”企业，并获得“aaa级信誉”和企业免检单位。在众多国内大型建筑公司和木业公司的鼓励和支持下，新港集团和国家建设部合作成立了“中国木模板委员会”。集团已形成独特的规模优势、质量优势、价格优势、信誉优势、品牌优势。

**有关公文会议记录写作范文(推荐)三**

通报在结构上大体是由标题、受文单位(主送机关)、正文、落款四部分组成。

(1)通报的标题

由制发机关，被表彰或被批评的对象和文种构成。通常有两种构成形式：一种是由发文机关名称、事由和文种组成，如《国务院办公厅关于对少数地方和单位违反国家规定集资问题的通报》;另外一种是由事由和文种构成，如《关于给不顾个人安危勇于救人的王××同志记功表彰的通报》。此外，有少数通报的标题是在文种前冠以机关单位名称，如《中共××市纪律检查委员会通报》;也有的通报标题只有文种名称。

(2)通报的受文单位(主送机关)

一般通报有受文单位。少数普及性通报，可以不写受文单位。

(3)通报的正文

正文一般由四部分组成。

一是引言部分，主要是概括通报的内容、性质、作用和要求。如批评性通报的引言可以写：“现将××通报发给你们，望从中吸取教训，引以为戒。”表扬性通报的引言是：“特对××通报表扬，望各单位组织学习’’等。

二是事实部分。表扬性通报写先进事迹，批评性通报写错误事实。既要把主要事实写出来，又要写得精练概括.。

三是分析处理部分。对先进事迹的先进性或错误事实的本质，进行恰如其分的分析，有的还要分析出先进事迹的经验或犯错误的原因，并且提出处理意见，如表扬性通报还可以写出给予精神或物质奖励的.决定，批评性通报写出处分决定。

四是号召或要求部分。提出根据通报的精神要求人们去如何做，或者号召为实现什么目标奋斗。

有的通报正文部分不写引言.开门见山直接叙述事实。这也是可以的。

(4)通报的落款

写上发文机关名称及发文日期。

通报基本特点：

1.告知性。

通报的内容，常常是把现实生活当中一些正反面的典型或某些带倾向性的重要问题告诉人们，让人们知晓、了解。

2.教育性。

通报的目的，不仅仅是让人们知晓内容，它主要的任务是让人们知晓内容之后，从中接受先进思想的教育，或警戒错误，引起注意，接受教训。这就是通报的教育性。这一目的，不是靠指示和命令方式来达到，而靠的是正、反面典型的带动，真切的希望和感人的号召力量，使人真正从思想上确立正确的认识，知道应该这样做，而不应该那样做。

3.政策性。

政策性并不是通报独具的特点，其他公文也同样具有这一特点。可是，作为通报，尤其是对表扬性通报和批评性通报来说，在这方面显得特别强一些。因为通报中的决定(即处理意见)，直接涉及到具体单位、个人，或事情的处理，同时，此后也会牵涉到其他单位、部门效仿执行的问题。决定正确与否，影响颇大。因此，必须讲究政策依据，体现党的政策。

通报基本分类：

1.表彰性通报。

表彰性通报，就是表彰先进个人或先进单位的通报。这类通报，着重介绍人物或单位的先进事迹，点明实质，提出希望、要求，然后发出学习的号召。

2.批评性通报

批评性通报，就是批评典型人物或单位的错误行为、不良倾向、丑恶现象和违章事故等的通报。

这类通报，通过摆情况，找根源，阐明处理决定，使人从中吸取教训，以免重蹈覆辙。这类通报应用面广，数量大，惩戒性突出。

3.情况通报。

情况通报，就是上级机关把现实社会生活中出现的重要情况告知所属单位和群众，让其了解全局，与上级协调一致，统一认识，统一步调，克服存在的问题，开创新的局面。

这类通报具有沟通和知照的双重作用

通报的构成：

标题

由制发机关，被表彰或被批评的对象和文种构成。通常有两种构成形式：一种是由发文机关名称、事由和文种组成，如《国务院办公厅关于对少数地方和单位违反国家规定集资问题的通报》;另外一种是由事由和文种构成，如《关于给不顾个人安危勇于救人的王××同志记功表彰的通报》。此外，有少数通报的标题是在文种前冠以机关单位名称，如《中共××市纪律检查委员会通报》;也有的通报标题只有文种名称。主要分为两种格式

主送机关

有的特指某一范围内，可以不标注主送机关。

正文

表彰(批评)通报正文结构有三部分： 第一部分，说明表彰或批评的原因，即写清先进事迹或错误事实的经过情况，要求用叙述的手法真实客观地反映事实; 第二部分，对所叙述的事实进行准确的分析，中肯的评价，做到不夸大、不缩小，使人们能从好的人和事物中得到鼓舞，从错误中吸取教训; 第三部分，一般是对表彰的先进或批评的错误作出嘉奖或惩处。最后还要根据通报的情况，针对现实的需要，发出号召或提出要求。

情况通报正文结构一般有两个部分：一是被通报的情况，二是希望和要求。

**有关公文会议记录写作范文(推荐)四**

1、公文标题。

由发文机关名称、概括而成的公文主要内容和公文种类组成，如《省人民政府关于大力发展民营科技企业的决定》、《省人民政府办公厅关于进一步做好春季农业生产和当前农村经济工作的通知》等。公文标题是文件内容的高度概括，文字要求准确、简要、概括，书写时要居中书写，用2号小标宋体字。回行时要注意做到词意完整，排列居中对称，间距恰当，做到既有美感，又要避免产生异义。除法规、规章名称加书名号外，公文标题一般不用标点符号。

2、主送机关。

指公文的主要受理机关，书写时应当使用全称或规范化简称、统称。上行文一般只写一个主送机关，必须同时报送几个主送机关的，可以用抄送形式;下行文可以有两个以上的主送机关，但是，如果主送机关过多，则一般用规范的统称，如“各地行政公署，各市、自治州人民政府，省政府各部门：”等。标识位置在标题下空1行处，左侧顶格用3号仿宋体字标识，回行时仍顶格;最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至版记中的主题词之下，抄送之上，标识方法同抄送。

3.公文正文。

标识在主送机关名称下一行，每自然段左空2字，回行顶格。数字、年份不能回行。

4.附件。

公文如有附件，在正文下空一行左空2字处，用3号仿宋体字标识，后标全角冒号和名称。附件如有序号，使用阿拉伯数码，如“附件：1、”。附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第l行顶格标识“附件”，有序号时标识序号。如附件与公文正文不能一起装订，应当在附件左上角第1行顶格标识公文的发文字号并在其后标识附件(或带序号)。

5.成文日期。

以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。电报以发出日期为准。成文日期需要完整写出年、月、日，而且必须用汉字书写(“零”写为“o”)。成文时间标识时，右边要空4字。

6、发文机关印章。

按照《省实施国家行政机关公文处理办法细则(试行)》“公文除以电报形式发出的加盖发报专用章外，其他公文一律加盖印章。单一机关制发的公文盖印的位置一般应上距正文2mm～4mm。，以端正、居中、下压成文时间为标准。当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文时间上;当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章中心线压在成文时间上。联合行文的印章：当联合行文需加盖两个印章时，应将成文时间拉开，左右各空7字;主办机关印章在前;两个印章均压成文时间。两印章间互不相交或相切，相距不超过3mm。当联合行文需加盖3个以上印章时，应将各发文机关名称排在发文时间和正文之间。主办机关印章在前，每排最多排3个印章，两端不得超出版心;最后一排如余一个或两个印章，均居中排布。最后一排印章之下右空2字标识成文时间。这里需要注意的是，而旧《办法》只是规定，联合上报的非法规性文件由主办机关加盖印章。

7、附注。

指需要说明的其他事项。公文如有附注，用3号仿宋体字，居左空2字加圆括号标识在成文时间下一行。上行文的“请示”文种中，应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

**有关公文会议记录写作范文(推荐)五**

××省地质矿产厅关于同意成立

××省×××岩土工程公司的批复

×地字[19××]×号

××地质探矿队：

你队×地探字[19××]×号请示收悉，经研究同意成立××省×××岩土工程公司。请抓紧时间，依法办理开业手续。行政公文批复范文参考由提供!

××省地质矿产厅 (公章)

一九××年×月×日

抄报：地矿部

抄送：地方有关单位、厅属各单位

**有关公文会议记录写作范文(推荐)六**

1. 内容上“三查三改”：

查立意：看是否明确、完整、突出，改观点错误、浮泛空洞、文不切题、含混冗杂、不合逻辑之处。

查措施政策：看措施、规定、办法、意见是否符合政策，切实可行;改矛盾抵触之处及不求实效的官话、套话、大话、空话和不力之处。

查材料：看是否具体、真实、典型，改一般化、概念化和不实之处。

2. 文字上“三查三改”：

查 篇章：看是否明确、紧凑、合理，改杂乱无章、上下脱节、主次详略不当等。

查行文：看是否精炼、合乎语法和逻辑，改用词不当、啰嗦累赘、逻辑错误之处。

查文字：看是否规范，改错别字、生造词语、滥用简称、标点错误和文面款式毛病。

3. 体式上“五查五改”：

查文种、标题、主抄送单位、附件、附加标记有否问题，如有即行订正。

办文必须迅速及时，不失时效。公文一般有一定的时效，特别是有明显时间要求的公文，如果超过时限，就会耽误工作，造成损失。因此，为了做到公文处理及时、迅速，必须健全制度，简化手续，增强时间观念，以保证公文尽快处理。

公文的保密也要符合要求，必须严格地执行保密制度，严格控制拟稿过程、印刷过程、处理过程，不管是什么人泄密，都是失职渎职，都要受到法律制裁

公文写作范文

意见

适用范围：适用于对重要问题提出见解和处理办法，其适用范围相对较大。有些意见直接由上级指挥机关提出，指导下级机关执行或参照执行。有些意见则是由某一级机关的职能部门提出，报本级领导机关批准后转发给有关单位或部门执行或参照执行。根据事项内容，意见的篇幅可长可短。

参考例文：

国务院办公厅关于搞活流通扩大消费的意见

国办发〔〕134 号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为贯彻落实中央经济工作会议精神，经国务院批准，现就搞活流通、扩大消费提出如下意见：

一、健全农村流通网络，拉动农村消费

(一)继续推进“万村千乡”市场工程。……

(二)加快完善农产品流通网络。……

(三)完善农业生产资料流通体系。……

(四)全面推进家电下乡工作。……

二、增强社区服务功能，扩大城市消费

(五)进一步完善城市社区便民服务设施。……

(六)促进城市耐用品消费升级换代。……

(七)积极促进汽车消费。……

三、提高市场调控能力，维护市场稳定

(八)健全居民生活必需品储备机制。……

(九)切实增强市场应急调控能力。……

四、促进流通企业发展，降低消费成本

(十)培育大型流通企业集团。……

(十一)支持中小商贸企业发展。……

(十二)实行商业与工业用电、用水同价政策。……

五、发展新型消费模式，促进消费升级

(十三)积极培育和发展新的消费热点。……

(十四)大力促进节假日和会展消费。……

(十五)进一步促进银行卡使用。……

(十六)大力发展信用销售。……

六、切实改善市场环境，促进安全消费

(十七)狠抓流通企业食品安全。……

(十八)加强市场监管，改善交易环境。……

(十九)加快建立统一开放竞争有序的市场体系。……

七、加大财政资金投入，支持流通业发展

(二十)加大财政资金投入。……

国务院办公厅

二○○八年十二月三十日

**有关公文会议记录写作范文(推荐)七**

一、前言

离开学校的那一刻，我是迷失的小孩，不知道何去何从，不知道明天会怎样，也不知道自己能否坚强的活下去……但还是要涌入众多实习生的潮流中去，努力找工作方向，努力去发现前方的希望！回头看，几年的光阴就那么悄无声息的失去，而我确还是懵懂的少女。除了对明天存在着幻想，更多的只剩下迷茫与质疑，焦虑与悲观的情绪时不时的蔓延。社会工作讲述了要运用不同渠道为案主提供有利的资源，亲情是一种资源，正是依靠这份资源，我很轻松的开始了我人生中的第一份工作。但也仅从xx年7月15日开始至xx年2月20日便画上了句号，历时7个月。第二份工作也算是一次意外的得到，xx年3月9日在重庆汉藏宫健康管理顾问有限公司继续我的成长历程。因为在第一份工作中有了对职业的认知与理解，比较清楚、明白办公室文员的职责范围，第二份工作从事起来，没有太大的难度。且这两个家机构/企业的性质不同，其文化方式、经营模式与理念、企业管理等均有其独特的特点。这期间学习的很多东西都是我在学校没去接触，且一直忽视的，对我认识这个成人世界，并融入其中有很大的帮助。很高兴有那么多的前辈对我的悉心指导，监督我在稚嫩的思维上、行为上的蜕变。他们的一言一行均影响着我的改变方向，与变化尺度，我不能说这里的环境培养了出色的我，但我很想说我的实习生涯过的很有意义！每天在规定的时间上下班,上班期间要认真准时地完成自己的工作任务,不能草率敷衍了事。我们每天都在改变：改变行为习惯、改变思维、改变感觉、提升能力、增强责任感……

“天下英雄皆我辈,一入江湖立马催。”从学校到社会的大环境的转变,身边接触的人也完全换了角色,老师变成老板,同学变成同事,相处之道完全不同。在这巨大的转变中,我们可能彷徨,迷茫,无法马上适应新的环境。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争,无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用,所干的只是一些无关重要的杂活,自己的提议或工作不能得到老板的肯定。做不出成绩时,会有来自各方面的压力,老板的眼色同事的嘲讽。而在学校,有同学老师的关心和支持,每日只是上上课,很轻松。常言道:工作一两年胜过十多年的读书。两个月的实习时间虽然不长,但是我从中学到了很多知识,关于做人,做事,做学问。

二、实习概况

（一）实习内容：

文员的工作内容多且杂，负责公司日常行政事务的组织实施，规范行政事务处理流程，提高行政办公效率，为

公司各部门提供高效优质服务。主要工作内容：

1、办公区域的日常环境维护，确保接待区的干净整洁；

2、负责来访人员的接待工作、安排及员工外出登记工作；

3、负责各部门办公用品的领用发放及登记工作，并在每月月底进行账物盘查，将盘查表交财务部审核；

4、负责公司的快递寄出、收取工作，饮用水、服装清洗管理工作；

5、负责名片的制作联系；

6、负责区域内的安全事项的管理；

7、负责个部门的报餐汇总后至后厨，并监督执行及报餐数据的核对工作；

8、通知各级领导及员工的安排事项，签收文件，撰写公文；

9、整理及保管休假条、请假条等出勤记录，并于月底汇总各部门考勤情况交行政主管；

10、负责员工入职、离职手续办理及员工名册录入；整理员工档案，以备随时出档和归档；并新员工30天内签订劳动合同；

11、负责文件的打印、复印、装订工作；

12、负责公司行政文件的整理、编号、归档；

13、协助组织、策划相关活动；

14、负责区域内的办公设备管理工作；

15、负责会议事项的通知、准备工作，记录会议纪要并整理；

16、领导安排的其他工作。

三、实习目的：

初出社会的我对这个世界知之甚少，我寻求着一处能让我了解社会现实，从实践中拉近与社会的距离，看清一

要对自己有信心，相信别人能做的，自己经过努力也能做得到，要勇敢。 我们每个人，或多或少都有过自卑的心理，觉得自己不行。这时候，我们需要自己给自己一点信心，如果自己都不能相信自己，我们又怎么能期望别人相信自己呢？为什么别人能做到的事情，我们不能呢？只要我们够努力，别人能做到，我们也可以做得到，甚至可能会做得更好。因为，我们并不比任何人差！

四、实习总结：

实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，并受益匪浅。也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。通过这次的实习，让我对我的人生之路不再胆怯，更多的是充满了自信：我坚信通过自己的努力，我能够在这片领域中开拓出属于自己的新天地！

**有关公文会议记录写作范文(推荐)八**

1、公布令的格式

2、行政令的格式

3、通令的格式

4、指令的格式

命令通常由三部分构成：

(1)命令的标题

直接标明什么命令(令);也可在命令(令)的前面标明发布命令(令)的机关名称或领导人的职务。

发文机关标志由发文机关全称加“命令”或“令”字组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为20 mm，推荐使用红色小标宋体字。

(2)命令的正文

发文机关标志下空二行居中编排令号，令号下空二行编排正文。

命令的正文多由“原因”和“使命指挥”构成。前者说明为什么要发布该项命令，后者要说明命令所属机关必须遵照执行的事项，生效与执行的时限。

(3)命令的签署

标示签发此项命令的机关或法定作者，签发的日期，并盖上印章。

命令的撰写，要求文字非常简明扼要，篇幅简短，主要传达领导机关的决定，不必作具体意义的阐发。行文结构要严谨，文句要精炼准确，语气要坚决肯定，不能使用商量或模棱两可的口吻。

签发人职务、签名章和成文日期的编排见党政机关公文格式(gb/t 9704-20xx)7.3.5.3加盖签发人签名章的公文。

公布令的格式

公布令由四部分构成：

(1)标题

公布令的标题通常也包括发文机关、发文事由和文种类别三部分，但使用时只写明发文机关与文种即可。如“中华人民共和国全国人民代表大会常务委员会委员长令”、“中华人民共和国国务院令”，等等。

(2)正文

公布令的正文一般很简短，主要写明经过什么机关或会议，在什么日期通过批准了何种法令文件，开始生效与执行的日期。属于修订的文件，也应在正文中说明。

(3)签署

标明签署公布令的发文机关或法定作者，签署日期。如需盖印的，要盖上公(私)印章。

(4)附件

公布令是为颁布某项法律制度而发出的，所以必须附上所颁布的法制文书。

公布令的写作，要求简短明确，在颁布法律条文时甚至连理由和目的也无需说明。公布令的附件，应随令文同时公布。

公布令正文结尾处，一般要用“特令公布施行”、“现予公布”、“现予公布施行”等惯用语，以作简明的肯定。

行政令的格式

行政令由三部分构成：

(1)标题

行政令的标题也由发文机关、事由、文种类别三部分组成，且三部分必须俱全，不可简略为两部分或一部分。如“国务院关于实行棉花计划收购的命令”，不能简略为“关于实行棉花计划收购的命令”或“命令”。

(2)正文

正文一般先写发令目的、实施的起始时间和范围，后列具体内容，最后写明对违令者的处罚。

(3)签署

落款可以是机关也可以是机关领导人，领导人前要写明职务。同时，要写明签发日期。

行政令的写作通常不如公布令简短，对于正文中的具体法令事项，要写得既明确简练又清楚周密。

通令的格式

通令的写作一般包括三部分：

(1)标题

通令的标题通常要求发文机关、发文事由、文种类别三部分齐全，不可省略。

(2)正文

通令的正文一般由如下内容构成：即主要执行这项命令的机关、发文的目的、通令的内容等。还要在正文的结尾，写上“以上通令，应公告全体公民周知，切实遵照执行”等语。

(3)落款法定作者、日期。

通令是需要全民皆知的行政法令，所以行文明白晓畅、深入浅出是极其重要的。

指令的格式

指令应由标题、正文和签署三部分组成。

1.标题

标题中发文机关、事由和文种类别均要标明。

2.正文

指令的正文，开头多数要列出受文单位，但也可以不列，一般根据需要决定。接着要扼要说明发文的缘由、依据、意义和目的。再下来是正文的中心部分，主要提出具体的任务、要求、措施和规定。

正文中说明发布指令缘由与目的的部分，要写得简明扼要，富于概括性，在开始提出具体指令之前，多用“特发布如下指令”一句，以提示下文。写作正文的中心部分，即具体指令内容时，要把具体要求、规定的施行范围、日期和执行机关，拟得条理清楚、明确无疑，以便执行和检查。

3.签署发文机关、日期。

指令多用于国家对经济、科研、技术等方面的专业管理，因而涉及到一定的专业性术语和某些专业理论知识，不仅要求撰写者具有相应的专业知识，还要求他能在指令中正确地运用这方面的知识。专业术语既不能用得太少，讲不清楚问题;更不能用得太多，给管理者和执行者造成理解障碍，影响文件效力的发挥。

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！