# 常见公文的格式及范文精选42篇

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-11-25

*常见公文的格式及范文 第一篇五月二十一日，星期四，学院举行了一次关于公文写作的讲座。刚开始，只是因为不得不去而勉强坐在那里听讲，也没有多少的用心。听着老师跟我们讲解了今天讲座的主要内容，分为几个板块，突然防线原来公文写作也有那么多的学问。随...*

**常见公文的格式及范文 第一篇**

五月二十一日，星期四，学院举行了一次关于公文写作的讲座。刚开始，只是因为不得不去而勉强坐在那里听讲，也没有多少的用心。听着老师跟我们讲解了今天讲座的主要内容，分为几个板块，突然防线原来公文写作也有那么多的学问。

随着讲座的深入，我们学习了什么是公文，即公文的概念，公文的特点、功能；公文的种类，党的机关公文有14种，国家行政机关的公文共有13种；公文的格式；包括眉首、主体、版记；公文的印刷格式要求；公文的写作。其中公文的格式部分是我记忆最深，也是最重要的部分。

在学习公文的格式这个具体内容的时候，老师告诉我们在公文书写时的各个注意事项，包括字体、间距、一页的行数、每行的字数等等的内容。因为公文是用于正式场合的一个具有相当严肃性的文本形式，因此这些细节方面就成问尤为重要的、体现一个部门的整体素质的关键部分。这时突然意识到了，无论是我们现在处于学生这个位置，还是将来进入社会从事各种各样的工作，细节都是我们成功与否的关键。就好像一份简单的公文，仅仅只是一些格式、字体的要求就可以看出一个机关、一个部门的整体素质。

总之，细节决定成败，这是这次公文写作学习的最大收获。

**常见公文的格式及范文 第二篇**

兹有生产部\*\*车间针修员工 \*\*\*、\*\*\* 自公司提供周日用餐福利以来，经核查在\*\*年\*\*月\*\*号和\*\*月\*\*号期间，该两名员工均未按照周末报餐和用餐规定进行吃饭和刷卡，其行为明知故犯，目无视公司管理规定，严重影响公司相关管理纪律，念其该规定实施以来首次违反和认识错误态度较好，为严肃周日报餐管理纪律，警戒他人，杜绝类似现象的发生，根据周末报餐有关规定，经公司生产部管理层研究决定，现对该两名员工的违规行为在公司范围内予以通报批评。希望公司全体人员以此为戒!在周末报餐中严格遵照规定报餐和用餐，如再发生类似现象，公司将给予严肃处理!

特此通报!

**常见公文的格式及范文 第三篇**

信息化部：

控股公司总部10楼会议室是总部最大的会议室，主要用于召开人员较多的培训和相关会议。最近一段时间通过使用发现，10楼会议室因较为空旷，若不使用扩音设备，讲课或发言人声音显得较小，会议效果难以保证，不能适应工作需要。因此为提高会议效果，拟请信息化于3月底前购进一套无线扩音设备（无线麦克和相关扩音设备）投入使用，费用约500元。

以上建议妥否，请批示。

人事行政部

二○○六年三月二十七日

【文种说明】报告是向上级汇报工作，反映情况，提出意见和建议，或答复上级机关询问的公文。

【模板格式】1、标题。一般写成“关于xxx的报告”2、报告对象。如“张总”

3、报告原由。4、报告事项。5、结语。可用“专此报告”

【参考实例】

**常见公文的格式及范文 第四篇**

湖北省人民政府：

现沉于长江金口赤矾山江底的xxx中山舰xxx，是中国现代革命史上的重要历史文物，尽快将其打捞、修复和陈列展览，是海内外同胞的共同心声。

xxx中山舰xxx是重要的革命历史文物。该舰192喀年参加xxx保卫大武汉会战xxx时被日军炸沉。尽快打捞xxx中山舰xxx，使其重展英姿，是一件深得海内外同胞和两岸有识之士拥戴的义举。这对于充实完善中国现代革命史文物，并重现其历史价值，加强爱国主义教育和革命传统教育，增强整个中华民族的凝聚力和向心力，改善xxx，促进台湾回归祖国大业的早日实现，都具有重要的意义和作用。

由于xxx中山舰xxx在广州的时间长达21年，且围绕xxx中山舰xxx的几次主要历史事件都发生在广州。因此，xxx中山舰xxx是把广州建设成为中国现代革命史教育基地，向广州、全国乃至海内外同胞进行爱国主义教育和革命传统教育不可缺少的文物。近几年采，广东省、广州市人大、政协、民革，黄埔军校同学会中的不少代表、委员、成员，各界有关专家学者、人民群众，以及港澳台同胞、海外华侨、华人，纷纷向广州市政府采电来函。希望广州市政府主动与贵省联系章一起尽快组织打捞xxx中山舰xxx，并进行修复和陈列。为此，我们经过认真研究。提出由两地政府本着相互合作、相互支持的态度，协商联合打捞，修复。展出的办法和有关问题。

专此函达，请答复。

xxx

20xx年xx月xx日

**常见公文的格式及范文 第五篇**

xx办公厅关于x省x市x县擅自停课zu织中小学生参加迎送活动的通报

xx:

xxxx年x月x日，x省x市x县举行x高速公路在本县通车仪式，x县主要ling导擅自决定，让本县部分中、小学校停课参加通车仪式，近千名中小学生在风雪天等候长达x小时，致使部分中小学生生病，学生家长和群众极为愤慨，致信zhong央要求坚决制止此类现象。

中小学校依照guo家规定建立有严格的教育教学秩序，这是教育教学质量的保证，任何dan位和个人都不能随意破坏。

各地区、各部门以及各级ling导gan部，要高度重视这一问题并从中吸取深刻的教训，切实增强群众观念，杜绝此类事件再度发生。

中小学生是祖国的未来，他们的学习和活动安排，要有利他们的学习和身心健康。今后各地区、各部门都必须严格执行guo家的有关法规和规定，不得擅自停课或随意zu织中小学生参加各种迎送或“礼仪”活动，如确有必要zu织的，须报经省级教育行政部门批准。

xx办gong厅 （盖章）

20xx年xx月x日

**常见公文的格式及范文 第六篇**

董事长：

20\_年10月21日，控股公司下发了《关于安排部署控股公司20\_年底九项重点工作任务的通知》，安排部署了至20\_年底的九项重点工作任务，工作任务涉及到的各子公司及控股公司各部门领导都给予了高度重视，狠抓落实，有序推进，力争完成既定的工作任务目标。同时人事行政部为督促做好九项重点工作，开展了定期督办工作，各责任单位每半个月将工作任务推进情况及资源落实情况以书面形式汇总到控股公司人事行政部，由控股公司人事行政部整理整理后向董事长报告。从11月15日至20\_年元月10日，人事行政部累计开展了四次报告，分阶段向董事长报告了各重点工作的进展情况。本次是最后汇总报告，结合各子公司的实际工作情况，九个重点工作完成情况评价如下：

一、完成的重点工作有：

1、唐山建龙钢管项目；

2、抚顺新钢铁扭亏为盈工作；

3、财务部全面预算工作；

二、基本完成的重点工作项目有：

1、承德轧钢项目，预计元月15日投产。

2、唐山建龙冷轧项目，预计2月份投产。

3、企划部方针管理工作，预计近期将完成。

4、财务部11月及12月资金平衡及安排工作。

5、吉林建龙与通钢合作工作，参股协议已签署。

三、未完成重点工作项目有：

1、黑龙江建龙钢铁炼钢、轧钢项目投产及化工公司扭亏为盈工作。

2、宁波项目核准及启动、资金协调工作。

各重点工作项目具体完成情况请见附表（略）。

特此报告。

                            人事行政部

                             二〇〇六年元月十三日

【文种说明】通知是上级向下级传达指示、批转或转发公文、布置工作与周知事项时所用的一种下行公文，常见有会议通知、工作通知及任免通知。

【模板格式】1、标题。一般写成“关于xxx的通知”。2、通知对象。如“各单位”。

3、通知内容，如“会议名称、目的、时间、地点、出席人及会议内容”等。4、其它特殊事项补充说明。

【参考实例】

**常见公文的格式及范文 第七篇**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20xx年即将过去，20xx年即将来临。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战、为了在20xx年，更好地完成工作，扬长避短，现总结如下:

一、教学方面

本学期我负责日常的教学管理工作，主要有落实教学计划、安排各类考试(包括每年新生入学前的专业加试)、学生成绩、排课、征订教材以及教材发放、本部门的预算、决算、档案整理、教学资料收集、领取办公用品等工作。

1、落实教学计划

每学期的教学计划是由我提前联系各系，各系制定完成后交到我这。这半学期我也在不断学习、调研其他高校继续教育的教学计划。在这其中我将我校本科、专科的教学计划同其他高校进行了对比，找出成教学生可增加哪些本科课程，进而提出整改方案。但因专业特殊性，隔行如隔山，所以到目前为止尚未提出确切的整改方案。停留在调研阶段。那么在下班学期的工作中我将重点放在研究整改成教教学计划并拿出实际执行方案。

2、安排各类考试

在上半年组织了两场考试、其一是成教09级学生的毕业补考。其二是组织成教10、11、12级的学生参加中国近现代史考试。关于考试，我需要做出每一场考试的考试安排，联系各系采用哪套试卷，接着印

卷纸，审核试卷清晰程度、有无错误，装订封袋。监考，联系老师判卷，到最后录入成绩，这些步骤都是由我亲自来完成。

3、成绩

包含今年毕业生成绩，在校学生成绩。整理毕业生成绩中音乐系09级毕业生成绩存在历史性遗留问题，毕业生原始成绩及试卷档案丢失，给后续制作毕业生成绩总表登陆工作带来了很大的麻烦。所以在原有工作量的基础上，我把有关09级毕业生所有科目试卷的档案进行了全面的重新整理，并进行成绩的录入。同时录入各系在校生各学期的成绩，并制定出成绩总表，将现有学期的成绩登入毕业成绩汇总表中。

在成绩方面存在的问题:我花费了半年多时间整理成教所有学生学期成绩，其中最为棘手的问题就是同各系要成绩，各系无法按时交纳，这样就延迟了成绩的录入，形成了工作堆积的问题。

4、有关毕业生

毕业生成绩:今年我制作出了毕业生成绩汇总表，将艺术设计系、音乐系第一批毕业生共14人。每人每学年成绩登入毕业生成绩汇总表中。

毕业生档案袋(内含毕业生成绩单，成教毕业生登记表、个人素质测评)

5、排课

从这学期开始，由我根据各系的教学进程表排出每个学期的课程，然后交由各系审核合格后由教学秘书标明上课的教师及上课地点。

存在的不足:在排课方面，因音乐系专业的特殊性，我所排课程均是按照往年音乐系课程表改编而成，毫无专业性可言。

6、定教材、发放教材

我首先要联系各系的教学秘书征订新学期的教材计划表，各系把教学计划表的电子版传给我之后，打印成纸板交由各系助理、主任以及主管院长审核教材后签字。最后交给图书馆马老师。

教材发放今年是由我和仲老师共同完成的，由我们两人在图书馆领取教材后放在音乐楼大厅直接发放给学生，并让学生填写教材领取确认表，顺利的完成了教材发放工作。但是这样做所存在的问题是因专升本的学生日益增多，这样发放图书必然会引起混乱，极其容易出现图书丢失的情况。所以我建议今年的图书领取到338教室，通知各班班长负责领书，再由班长交给学生，并签好领取教材确认表，统一交给我或仲老师。

**常见公文的格式及范文 第八篇**

决定的写作格式决定是党政机关及其他部门对某些重大问题或重要事项，经过一定会议讨论研究表决通过后要求贯彻执行的文体。决定除会议作出外，也可以由领导机关制发。

>决定一般由标题和日期、正文、结尾三个部分组成。

>（1）标题和日期决定的标题要完整地写出发文机关、决定事由和文种三项内容。在决定事由前一般以xxx关于xxx连结。决定的日期即会议通过或领导签发此项决定的日期。它写在标题之下，外用括号。重大法规性的决定，还需注明通过该决定的机关、日期和生效日期。文末不再注明。

>（2）正文决定的主体部分也就是正文。其篇幅长短，由内容多少决定。一个篇幅较长的决定，其内容通常包括两层意思：一层是说明形势和有关情况，作出决定的目的与意义；另一层是说明决定的具体事项，落实决定的政策、措施和要求等等。篇幅较长的决定，正文在结构上可分为开头、主体、结语三部分。开头。这一部分一般用一个自然段落，用xxx特决定如下xxx或xxx特做如下决定xxx与主体部分衔接。xxx开头xxx主要用以说明目前形势，分析或阐述做此决定的原因目的及意义。其语言要求简洁、概括性强。主体。表达决定的具体内容。因为它是下级机关、相关单位及所属个人必须执行的准则，所以要求写得明确、具体、详尽。这一部分的表达方式常采用条文式写法，在这些表现具体内容的xxx条xxx、xxx项xxx之间可以是明显的并列关系，也可以是明显的递进关系，无论何种关系，都一定要形成完整、严谨、清晰的整体。主体部分也可用简述式写法，对所决定的事项作出直接公布。结语。在这一部分中提出希望、号召和要求。

>（3）结尾在决定的正文之后，可写xxx本决定自发布之日起施行xxx，通常不写成文日期和发文单位。见诸报刊时，可在文末署发文机关名。

>决定的写作范例：

xxx关于加快发展中西部地区乡镇企业的决定

（一九九三年二月十四日）国发[1993]10号党的十一届三中全会以来，我国乡镇企业异军突起，为农村发展和国民经济增长作出重大贡献，成为我国社会主义市场经济生机勃勃的力量。但是，由于多种原因，乡镇企业发展的区域分布很不平衡，占全国人口约三分之二的广大中西部地区只拥有乡镇企业产值的三分之一，已成为我国中西部与东部地区经济发展差距的重要原因。党的十四大指出：xxx继续大力发展乡镇企业，特别要扶持和加快中西部地区和少数民族地区乡镇企业的发展。xxx这对于逐步缩小东西部地区差距，振兴少数民族地区经济，改变贫穷落后面貌，巩固和发展团结稳定的大局，实现共同富裕，具有十分重要的经济意义和政治意义。为此，特决定如下：

一、提高认识，加强领导，把加快发展乡镇企业作为中西部地区经济工作的一个战略重点（内容略）

二、实行适应中西部地区经济发展要求的产业政策（略）

三、提倡不同组织形式的乡镇企业共同发展（略）

四、鼓励和支持各类人才走上开发乡镇经济的主战场（略）

五、走因地制宜、合理布局、集中连片发展路子（略）

六、积极在中西部地区培育和发展市场体系（略）

七、多渠道增加中西部地区乡镇企业的资金投入（略）

八、抓住机遇，推进东西横向经济联合和城乡联合（略）

九、各有关部门通力合作，为促进中西部地区乡镇企业上新台阶作出贡献（略）此件发至省（市）及中央各部委决定

**常见公文的格式及范文 第九篇**

一年的时间就这样很快的结束了，回顾自己一年来的关注，可以说是有很多的地方值得去回忆。作为办公室秘书，我要做的工作还有很多，不过这些都在我不断的工作中，逐渐的解决，自己的工作能力也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多的锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的努力下去，我相信自己会做好的。在办公室领导的关心支持和同志们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下四个方面：

一、严以律己，树立良好形象。严格遵守办公室的各项规章制度，做到不迟到，不早退，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。尤其是在为领导起草讲话方面，经常通宵达旦，夜以继日，力求写出精品，尽最大努力体现出领导意图。工作中，始终以xxx员的标准严格要求自己，听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强政治学习，全面提高自身素质。能够坚定不移地坚持四项基本原则，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，积极学习、认真实践xxx理论和“三个代表”重要思想，政治思想上积极进步，始终在大是大非面前保持清醒头脑，确保了自己在思想上、政治上、行动上与xxx中央和各级党委保持高度一致。改革创新意识强，积极进取干事创业，有强烈的革命事业心和服务意识，密切联系群众，努力实践全心全意为人民服务的宗旨。

三、加强理论学习，不断提高业务素质。积极参加办公室组织的各项集体活动，利用周一晚上学习的时间，全面系统地学习了“三个代表”的重要思想等理论文献，提高了自身政治素质，坚定了共产主义理想信念。同时，通过看录像、听录音，了解有关市场经济知识，掌握了世贸组织的有关规则条文。同时，还通过深入基层调查研究等，拓宽了视野，丰富了知识，增强了驾驭文字工作的能力。注意利用业余时间搞好自我充电，重点学习了计算机知识，熟练地掌握了基本操作方法和操作技能，为实现办公自动化奠定了良好基础。工作中，时时处处以领导和老同志为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

四、积极工作，圆满完成各项任务。今年以来，我国部分地区发生非典疫情，各级党委、政府高度重视，我县也进入了高度警备状态，防非成为各项工作的重中之重、头等大事。作为直接为分管这项工作的领导服务的工作人员，始终处于战备状态，时刻准备着，保证领导随时用车随时出发。经常不分上下班，不分白天黑夜，奔簸于各乡镇留验站、医院、村居、企事业单位防非第一线，有时一天十几个小时连轴转，都任劳任怨，保证了领导第一时间靠前指挥、现场办公，为抗击非典的全面胜利贡献了自己的一份力量。同时，按照领导的安排，认真做好各类文件、通知及领导讲话的起草、打印、校对工作;全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，撰写了大量的调研报告，为领导科学决策提供了可靠依据。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地向领导同志们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的政治素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

一、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

二、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

三、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我一定再接再励，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可以做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好!

**常见公文的格式及范文 第十篇**

第二、公文具有特定效力，用于处理公务;公文具有行政机关赋予的特定的效能和影响力。

第三、公文具有规范的结构和格式，各种类型的公文都有明确规定的格式，而不是像私人文件那样主要靠各种“约定俗成”的格式。

公文区别于其它文章的主要特点是公文是具有法定效力于规范各式的文件。

现代公文，主要指党政机关在实施领导和行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是进行领导管理和公务活动的重要工具。也泛指各级各类机关、社会团体、企事业单位制订、使用的公务文书。...

意见是上级领导机关对下级机关部署工作，指导下级机关工作活动的原则、步骤和方法的一种文体。意见的指导性很强，有时是针对当时带有普遍性的问题发布的，有时是针对局部性的问题而发布的，适用于对重要问题提出见解和处理办法。...

工会外的组织和个人把工会当成工会委员会尚可理解,工会委员会工作人员则不能简单地把工会委员会认定为工会。下文是组织工会委员会批复，欢迎阅读!组织工会委员会批复一XXX：你单位报来的《关于申请成立工会组织的报告》已收悉。...

为统一中国xxx机关和国家行政机关公文处理工作，20xx年4月6日，xxx中央办公厅、xxx办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》。...

**常见公文的格式及范文 第十一篇**

各省、自治区建设厅，各直辖市、新疆生产建设兵团住房公积金管理委员会、住房公积金管理中心：

根据20xx年12月22日《中国人民银行关于下调金融机构人民币存贷款基准利率和人民银行对金融机构再贷款(再贴现)利率的通知》(银发20xx372号)，现就调整个人住房公积金存贷款利率的有关事项通知如下：

一、从20xx年12月23日起，上年结转的个人住房公积金存款利率下调个百分点，由现行的调整为。当年归集的个人住房公积金存款利率保持不变。

二、从20xx年12月23日起，下调个人住房公积金贷款各档次利率个百分点。五年期以下(含五年)从调整为，五年期以上从调整为。

三、各地住房公积金管理中心要进一步加强个人住房贷款管理，严格贷前审查，加强贷后管理，切实控制贷款风险。

请各省、自治区建设厅立即将本通知转发各住房公积金管理委员会、住房公积金管理中心执行。各地在政策执行中出现的新情况、新问题请及时报告我部。

附表：个人住房公积金存贷款利率调整表

xxx住房和城乡xxx

20xx年x月x日

**常见公文的格式及范文 第十二篇**

转发xxx关于对近期发生的两起建筑施工重大伤亡事故的紧急通报

xx市建委、各地级以上市建设ju，省直有关dan位：

现将xxx《关于对近期发生的两起建筑施工重大伤亡事故的紧急通报》（特急内部明电，建质电[20xx]xx号）转发给你们，并结合我省实际提出以下意见，请一并贯彻落实。

一、全省建设系统，特别是在生产一线的施工、监理企业要认真吸取xx和xx市两起重大伤亡事故的教训，加强建筑施工安全生产管理，严格执行高支模等涉及施工安全的专项方案的审批制度，切实做好防范气体中毒、模板坍塌、高空坠落、物体打击、机具伤害、触电等安全措施，制止和纠正违章指挥、违章施工的行为，及时排除安全隐患，确保施工安全。

二、目前正值我省施工的繁忙时期，各级建设行政主管部门和施工安全监督机构要加强对在建工程的监管，建立健全建设工程安全生产例会制度和检查、巡查等工作制度，落实施工、监理企业重大安全事故和安全生产不良行为的公示、曝光制度，努力实现今年的建筑施工安全生产控制目标。

xxxx年x月x日

**常见公文的格式及范文 第十三篇**

关于开展强化免疫活动消灭脊髓灰质炎的报告

xxx：

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20\_\_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。

xxx

20\_\_年十月二日

**常见公文的格式及范文 第十四篇**

局机关各处室：

为规范统xxx政机关公文处理工作，今年4月16日，xxx中央办公厅、xxx办公厅经xxx、xxx同意印发了《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔20xx〕14号，以下简称《条例》)，并已于7月1日正式生效。6月28日，省委办公厅、省政府办公厅印发了《江苏省党政机关实施〈党政机关公文处理条例〉细则(试行)》(苏办发〔20xx〕37号，以下简称《细则》)。6月29日，国家质检总局、国家标准化管理委员会颁布《党政机关公文格式》国家标准(GB/T 9704-20xx，以下简称国标)。此前，市委办公室、市政府办公室联合下发了《关于认真执行的通知》，现结合我局实际，就贯彻执行《条例》有关事项通知如下：

一、切实提高思想认识，增强贯彻执行《条例》、《细则》和国标的自觉性和主动性

公文处理是党政机关一项重要的基础性工作，是政务服务工作的一个重要组成部分。《条例》首次实现了党政机关公文处理的规范统一，是今后党政机关公文处理工作必须遵循的基本规章，对促进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，加强党政机关效能建设，维护政令畅通，具有十分重要的意义。从我局当前公文处理的现状看，普遍存在以下问题：一是公文版式、格式编排、文种使用不够规范。二是行文不够规范。出现越级行文，以非正式文件向市委、市政府报送公文，直接报送市委、市政府领导个人等问题;请示和报告不分，报告中夹带请示事项，请示不标注签发人、联系人等。三是公文质量把关不严。公文拟稿后处室初审不严，签发前未经办公室审核，表述不严谨、篇幅冗长、格式要素不全等问题时有发生。四是公文管理不严。办理、清退文件不及时，保管不当等。

各处室要充分认识统一和规范党政机关公文处理工作的重要性，严格执行公文处理规范的紧迫性，切实增强认真执行《条例》、《细则》和国标的自觉性和主动性。

二、深刻领会《条例》、《细则》和国标的主要内容，全面把握贯彻执行的具体要求

《条例》与原《条例》和原《办法》相比，根本的区别就是统一规范了党政机关公文处理工作。就公文种类而言，《条例》规定的文种基本适用党政机关，除命令、议案两个文种适用政府机关外;关于文种用途的表述更为简洁、精炼、准确。就公文格式而言，发文机关标志有统一的要求，去掉发文机关标志后面用于标注文种的圆括号，取消了主题词，增加页码为公文的格式要素。就行文规则而言，明确了总规则，向上行文和向下行文的规则，向平行部门以及不相隶属单位行文的规则。《条例》还增加了对公文“初核”前置的规定和发文立户管理的规定。我省的实施《细则》，结合本省实际对《条例》确定的行文规则和公文拟制与管理方面的原则要求进行了细化。国标按照《条例》规定，结合党政机关公文格式的实际应用，对公文用纸、印刷装订、公文的版式和格式要素等作出了具体规定。

各处室要认真学习领会《条例》、《细则》和国标，尽快掌握其精神实质，并严格加以执行。要以学习贯彻《条例》为契机，认真查找和梳理本处室、本单位公文处理工作中存在的问题和不足，对照《条例》相关规定认真整改，进一步改进和规范公文处理工作。重点要把握“四个注重”的具体要求：

要注重规范。《条例》是全新的首次统xxx政机关公文处理工作的规范标准。各处室要严格遵循《条例》在公文种类、公文格式、行文规则等方面的明确要求，切实按程序、按规矩报送和办理公文，以公文处理的规范化维护公文的严肃性和权威。今后，对明显不符合规范、质量低劣的公文，将一律退办，须按规范修正后重新办理。

要注重准确。准确是公文效力充分发挥的生命力所在。各处室要按《条例》要求，强化责任意识和质量意识，把准确要求贯穿于公文起草、审核、印制、管理等各个环节，严谨细致、精益求精，把好关口、守住底线，努力实现零差错、零失误。

要注重时效。党政机关工作节奏快、要求高，公文办理的时效性强。各处室要按《条例》要求，切实增强效率观念，树立“第一时间处理”的理念，在确保质量的前提下，优化办理流程，快拟文、快报文、快办文、快反馈，最大限度地缩短公文处理时间。特别是对紧急公文，一定要坚持急事急办、特事特办，在规定的时限内办理完毕。

要注重安全。安全贯穿于整个党政机关公文处理工作之中。特别对涉密公文，各处室要按《条例》要求，严格遵守国家保密法律法规，强化保密制度措施，经常开展保密检查，杜绝各类泄密事件的发生;对非涉密公文，也要严格遵守法律法规和信息公开审查的相关规定，采取有效措施，确保公文内容和实体安全。

三、进一步强化组织领导，有序推进《条例》、《细则》和国标的贯彻执行工作

贯彻执行《条例》是一项紧迫而长期的任务。各处室要立即组织学习贯彻，处室负责人要带头学，掌握有关公文签发、发布、阅读和保密等环节的规定，所有人员对照《条例》、《细则》和国标原原本本、逐章逐条地学，特别要结合实际，对工作中常用的公文种类、公文格式、行文规则、公文拟制、公文办理、和公文管理等环节进行重点学习，确保每个人都能正确掌握《条例》，准确运用《条例》。各处室主要负责同志要按照《条例》新要求对本处室拟制的公文严格审核，督促提高公文拟制质量和办理水平。局办公室对送核送印公文严格把关，并做好业务指导和督促检查工作。

局各直属企事业单位要参照此通知要求，组织本单位认真学习相关内容，对印发的公文严格审核把关，进一步提高公文处理水平。今后，凡报送局的公文，其内容、体例和格式等应当符合《条例》、《细则》和国标的要求与相关规定。对明显不符合规范、文字粗糙、质量低劣的公文，局将一律予以退回，报文单位必须按规范修正后重新报送。局将对各单位执行《条例》、《细则》和国标等情况适时组织检查。

南通市城乡建设局办公室

20xx年8月22日

南通市城乡建设局办公室 20xx年8月22日印发

**常见公文的格式及范文 第十五篇**

上报公文应标注签发人姓名，平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空1字，签发人姓名居右空1字;签发人由“签发人”3字加全角冒号与签发人姓名组成，“签发人”3个字用3号仿宋体字标注于公文发文机关标识(版头)下空2行红色横隔线之上，签发人姓名用3号楷体体。如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。上报公文标注签发人的目的，是为了加强单位领导人对公文所负的责任，使之认真把好公文关。签发人是指机关签发公文的领导人中最高职务者，即单位的主要负责人。在县级党委、政府办公室，以办公室名义印发的公文一般由办公室主任或主任委托的副主任签发，两办联合行文的，由两办主任签发，但涉及内容重要的必须有党委、政府主要领导或分管领导审定，甚至经过会议研究同意后，由办公室主任签发。

**常见公文的格式及范文 第十六篇**

发文机关标志。版头是特定的、法定的、专用的，象征着领导机关的权威，起到增加公文庄重色彩和严肃性，识别发文机关、公文级别、重要程度，以引起受文者注意的作用。在党的机关的普发性公文中，还可起到印信的作用。不同的机关，不能共用版头,但规格样式是相同的，只是表示的发文机关不同党政机关公文版头的主要形式有两种：一种由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字组成,例如,“xxx××县委员会文件”“xxx××县委文件”;一种由发文机关全称或规范化简称加圆括号标注文种组成,例如,“中国xxx××市委员会(请示)”“xxx××县委文件(通知)。版头字居中排印在公文首页上部，上边缘至版心上边缘为35mm，推荐使用小标宋体字(以前用长牟体字或长宋体字)，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则,每个字的长度在22×15毫米之间，宽度根据字数多少而定，但都要小于“xxx中央文件”(27mm)“xxx贵州省委文件”(省25mm)字样。版头字、五角星与横隔线应美观、庄重、大方。版头一经确定,须长期固定使用,一般情况下不作变动，更不得随意变动。联合行文时，如需同时标注联署发文机关名称，一般应当将主办机关名称排列在前;如有“文件”二字，应当置于发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准上下居中排布。

**常见公文的格式及范文 第十七篇**

在公文形成过程中，将有各种文稿、文本产生，它们在内容、外观形式以及效用方面均有很大区别。

草稿。是公文的原始文稿，包括有讨论稿、送审稿、征求意见稿、草案等多种形式，均供讨论、征求意见和修改审核使用，不具备戚公文的效用。

定稿。又称原稿，是已经履行法定生效程序的最后完成稿，即业经机关领导人审核并签发、正式会议讨论通过或经上级机关审核批准的文稿。具备正式公文的法定效用，是用以制作公文正本的标准依据。

正本。是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。

副本。再现正本内容及全部或部分外形特征的公文复制本或正本的复份。备存查、知照使用。

试行本。法规文件正本的一种特殊形式，在试验推行期间具有法定效用。

暂行本。法规文件正本的一种特殊形式，在哲互里万期间具有法定效用。

修订本。对已经发布生效的文件，在实行一定时期后进行修改订正再行发布时使用的文本。修订本具有法定效用。

不同文字稿本。同一公文在形成过程中，需要两种或两种以上文字撰制时，不同文字所形成的内容相同的文稿或文本在效用上相同。

**常见公文的格式及范文 第十八篇**

你们好!

本人\_\_\_，19\_\_年\_\_月\_日出生，\_\_\_\_人，20\_\_年\_\_月入伍，20\_\_年\_\_月入党，现担任\_\_\_\_\_\_\_一职位，于20\_\_年\_\_月本人三级士官服役期将满，通过在部队十二年时间的磨练和学习，我深深地感受到了作为一名新时期革命军人的价值所在。在面临着走与留的重要时刻，今天我怀着激动的心情向部队提出申请，申请留队晋升为四级军士长，为祖国的消防事业再贡献自己的力量。

在这十二年服役生涯中我认真贯彻部队的条令条例和各项规章制度，对自己严格要求，做到遵守国家的法律法规，尽职尽责的完成自己的职责和上级领导分配下的任务。认真学习不断提高自身思想觉悟。

入伍以来，我怀着对祖国的无比忠诚、对本职工作的无比热爱，认真负责的态度，开始了警营生活，始终以全心全意为人民服务为已任，热爱党、热爱人民、热爱祖国，用一颗纯朴的心，以坚定的共产主义信念，严格要求自己，刻苦训练，认真钻研本职工作，并不断提高自身素质，尊重领导，团结同志，爱护集体荣誉。

首先，我作为一名消防兵，我始终坚定着自己所从事的事业，并全身心投入到工作中，刻苦训练努力学习。认真学习xxx章，能够执行党的路线、方针、政策，学习党的“报告”的重要思想为指导思想充实自己的头脑，遵守国家的法律法规，服从领导，以高度负责的精神完成领导交付的各项任务。

我时刻严格要求自己，干好本职工作牢记自己的职责。在工作中任劳任怨、兢兢业业从不计较个人得失以良好的工作态度去完成领导赋予的各项任务。在执勤战备中，对武器装备做到：会用、会修、会保养。在灭火行动中冲锋在前，不怕流血、不怕牺牲。在业务理论上平时工作中能够给自己“充电”，特别在新时期各种火灾及各种事故繁多，作为一名班长，能够在灭火抢险救援中发挥自己的特长，做到万无一失。

我带着崇高的理想踏入了警营，十二年的军旅生活即将结束，回顾这些年的工作学习，在领导、战友们的关心和支持下，让我从一名地方青年逐渐转变成一名合格的消防兵。让我感受到当兵是不容易的，但是我深深的感到当一名消防兵是更不容易的，在一次次与火魔拼搏之后，当我看到让火魔吞噬的场所，使我继续服役的信念积聚增强。希望上级领导能给予批准。

请组织接受我的申请

申请人：\_\_\_\_

20\_\_年\_月\_\_日

**常见公文的格式及范文 第十九篇**

自从我担任班主任及中队辅导员以来，紧紧围绕学校德育工作，结合本班特点，切实有效地开展了一系列的活动。现总结如下：

>1、组建一支热心为班级服务且有一定工作能力的班队干部。开学之初，我就组织学生投票选拔各方面比较优秀的学生组成新的班队委，分工明确，职责到人，并定期对班干部的工作进行小结，肯定成绩提出不足，不称职的班干部可以改选。实践证明，班干部责任心增强了，同学们也觉得很公平很公正，有利于班级工作的开展。

>2、继续狠抓养成教育。小学生活泼好动，自律性较差。我十分重视学生的学习习惯和行为习惯的养成教育，力求把工作做得细致入微。如要求学生要有良好的坐姿，发言要大声、大胆、大方，学会认真倾听，作业要按时完成，书写要整洁等。我尤其重视学生课间活动，时刻把学生安全放在首位，每天我都特意安排几名班干部，配合值勤的“小红帽”，一起负责维持教室内外的活动秩序，防止学生追逐打闹、高声喧哗。我还组织学生讨论，怎样玩才利于健康、利于安全、利于发展。由于管理和引导得法，我班学生在课间能够安全、健康、文明地活动，班级量化分始终处于“优秀”等级。

>3、积极参加“一路书香伴我行”读书活动。上学期，为响应学校“争当文明学生，争创特色班级”活动，我班申报了“书香示范班”，制定了班级读书计划，并迅速成立了“读书角”，扎扎实实地开展了一系列活动，如“小书虫手记”、“阅读存折”、“阳光晨读”、“夕阳伴读”、“图书漂流”等，利用黑板报、文化墙展示了学生读书心得、学习成果。丰富多彩的读书活动，让书籍与学生成为了亲密的朋友，让书香飘洒在孩子的心田。如今，课间疯打的现象消失了，取而代之的是安静有序的读书、摘抄等令人欣慰的一幕幕情景。

>4、深化班级文化建设，彰显办学特色。我校的办学特色定位于“寄情长江，厚德载物”，围绕学校创特工作，我班确定了“龙舟文化”这一主题，制定了班训，设计了窗帘，还有学生评价栏、展示栏，旨在弘扬“激流勇进奋发向前”的龙舟精神，时刻鼓舞和激励学生。通过学习，在学生中涌现了一批遵纪爱校、乐学奋进、团结互助的先进模范，班级的`凝聚力增强了，出现了团结协作、勇争第一的可喜局面，龙舟精神在学生中得到了很好的体现。

>5、积极参加“走进学生家庭，走进学生心灵”的家家访、户户落活动。为了更好更全面地了解学生情况，我采取家访、填写家校联系本、打电话等多种方法与家长建立联系，让家长及时了解学生在校情况。为宣传学校的办学理念，我遍访了我班全体学生家庭，与家长进行了充分沟通。春节期间还特地慰问了我班的两名留守儿童。

>7、安全教育时刻不放松。为提高学生自我保护意识，我利用夕会、班队会、卫生与健康课，加强学生的安全教育、卫生教育、法制教育，教育学生要珍惜生命，学会保护自己，做一名遵纪守法的小公民。结合“三城联创”、预防手足口病及四川地震灾害等，我及时向学生宣传了有关预防知识，重点知识刊登在黑板报上，有的还专门做了笔记，让安全意识深深植根在学生的心中。

>8、积极开展献爱心活动。我班有几名留守儿童，由于缺乏监督，学习成绩普遍欠佳。针对这一情况，我组织班队委在全班发起了“一帮一”活动，为这几名学生每人挑选了一位品学兼优的“学习对子”。在老师和同学们的关心爱护下，这些同学的学习劲头足了，成绩也向前迈开了大步。

“5·12”四川地震发生后，我除了及时给学生讲解避灾知识外，重点把了解到的灾情向学生进行通报，引导学生关心国家大事，激发对灾区人民的关切之情，学生幼小的心灵里涌起了一股股爱的清泉，在学校号召捐款之前，就有不少学生主动来询问捐款事宜，有的甚至把自己的存钱罐都抱来了。在学校举行的捐款仪式上，我班学生慷慨解囊，共捐款318、20元，为年级之首。

我认为，辅导员工作是一项细致而琐碎的工作，为了孩子，我将乐此不疲；同时，辅导员工作是一门艺术，我将用心心去贴近，用心去理解，用心去教育，和我的队员们一起快乐成长。

**常见公文的格式及范文 第二十篇**

主送机关，即公文的主要受理机关，应当用全称，或规范化简称，或同类型机关统称;在标题下空1行，左侧顶格用3号仿宋体字排印，回行时顶格;最后一个主送机关名称之后用全角冒号。“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。”普发性公文，主送机关名称用统称，并做到规范、稳定。在党政机关常用的公文中，只有通知、报告、请示、批复、议案、函6种公文标注主送机关;决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、纪要8种公文不标注主送机关;通报可标注可不标注主送机关，即一般情况下不标注主送机关，但表彰先进、批评错误、通报人大和政协选举结果，可标注主送机关。州直部门行文中，主送单位普遍存在的问题是：“各县(市、区)××××××”，这里的“区”容易与区一级政府的“区”混淆，应该改为“各县(市)、凯里经济开发区××××××”。

**常见公文的格式及范文 第二十一篇**

征求意见函

xxx办公厅关于征求

《国家行政机关公文处理办法(草案)》

意见的函

国办函 [20\_\_] \_\_号

各省、市、区人民政府、xxx各部门办公厅(室)：

现将我们草拟的《国家行政机关公文处理办法(草案)》送给你们，请组织有关同志讨论修改，并将修改意见于十一月底前告诉我们。

xxx办公厅(盖章)

\_\_年\_月\_日

>公文函格式范文篇四：

\_\_市\_\_人力资源有限公司

\_\_函[ 20\_] 3号 签发人：\_\_

关于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的承诺函 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

特此承诺!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

>公文函格式范文篇五：

重庆\_\_\_\_\_\_\_\_公司

关于 的函

\_\_\_\_\_\_\_：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

一、一级标题使用三号方正黑体\_GBK字体

(一)二级标题使用三号方正楷体\_GBK字体

1、三级标题使用三号方正仿宋\_GBK字体

正文用方正仿宋\_GBK三号字体，特定情况可以调整。\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

特此函告

附件：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(此页无正文)

重庆\_\_\_\_\_\_有限公司

20\_年4月8日

(附注：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

重庆\_\_\_\_\_有限公司办公室

20\_\_年\_月\_日

(共印3份)

>公文函格式范文篇六：

xxx办公厅关于同意\_\_海关升格为正厅(局)级直属海关问题的复函

国办函〔20\_〕31号

\_\_省人民政府、xxx：

\_\_省人民政府《关于\_\_海关升格为正厅级直属海关的请示》(\_政〔20\_〕27号)收悉。经xxx领导同志同意，现函复如下：

同意\_\_海关升格为正厅(局)级机构，隶属于xxx，不增加人员编制。

其他有关事宜，请你们与有关方面协商办理。

xxx办公厅

\_\_年\_月\_日

**常见公文的格式及范文 第二十二篇**

各分厂、各职能处室：

承德建龙钢铁有限公司

二〇〇六年五月九日

【文种说明】是向上级反映情况或向下级、平级单位传递信息、通报情况的一种简便公文。

【模板格式】1、标题。简报的标题，与报章杂志上“消息”的标题类型大体相似，应简洁、贴切、醒目、反映主旨，表明主题。如“安全检查工作简报”

2、导语。同新闻导语相似，用简洁的语言概括简报的内容，一般包括：时间、地点、人物、事件、结果。要求开门见山，简明扼要和统领全篇。

3、主体。首先概括工作成绩，然后分析具体做法、经验及工作成绩或不足等。

4、结尾。对连续性简报，要在结尾处交待后续工作，如“对上述情况，将继续跟踪”等。

【参考实例】

**常见公文的格式及范文 第二十三篇**

党政机关因工作需要，经常定期或不定期地编印一些简报，发有关单位，以沟通信息和指导工作。工作简报的名称由各机关根据工作需要确定。有的用“内参”、“××通报”、“参考材料”、“情况通报”等字印制。但是编印工作简报应从实际和工作需要出发，不能过多、过滥，均应按有规定分别报同级党委办公室或政府的办公室进行审批、登记，经登记之后才能编印工作简报。工作简报的格式，其版头部分一般占公文首页页面的1/3左右,由各机关自己制定。版头字的字号未作统一规定，但要庄重、大方、美观，一经确定，不得轻易改变。版头字下居中标注发文字号或“第×期”;发文字号之下排印一条红线的横隔线;横隔线之下排印公文标题;标题之下排印正文;正文之后、末页下端排印印发范围和印制版记。用这些版头印制的公文，一般无主送机关，其字体型号与用特定版头印制的公文字体型号相同。

**常见公文的格式及范文 第二十四篇**

公文格式，简言之就是公文的表现形式。它是人类在漫长的社会历史发展过程中，通过实践，从语言到文字，不断的总结完善，提高发展，在约定俗成的基础上进行规范化、标准化，逐步形成和产生的书面语言文字表述形式。

换言之，公文格式就是把人类在社会生产活动中的思想。感情和行为，用文字从结构、内容到文字编写要求，通过一定介质一一书面形式表达出来。公文格式一般由公文标题、主要内容、结尾三部分内容组成。

公文格式既然是一种文章的表现形式，它是人类借助进行社会活动的工具。由于人们的生产劳动和社会活动涉及到社会的方方面面，所以公文的种类很多，而且每类公文又都有自己独特的表现方法、表述规律也就是表述形式，这些表述形式既相互联系又相互制约。

现在社会中，每一个国家都是使用公文这种工具来实施管理，公文则以其特有的文章功能，帮助行政机关实现对行政管理的领导和指导。

我国的国家行政机关公文，正是利用公文的文章功能，来充当行政工作的工具，领导和指导政府的工作的。

**常见公文的格式及范文 第二十五篇**

很多公务员，特别是新进入的年轻人，不认为公文的形式。我发现很多人连Word的基本布局都做不到。更不用说公文的形式了。很多公文连布局都不排列就丢给了我。不知道这是非常严肃的事情，特别是法律文件的形式，其规范化的意义当然是不言而喻的。

提高党政机关文件的规范化、标准化水平，20\_年6月29日，国家质量监督检疫总局、国家标准化管理委员会发表了《党政机关文件格式》国家标准(GB/T9704-20\_)。该标准自20\_年7月1日起正式实施。

该标准对国标国家行政机关文件格式(GB/T9704-1999)的修订，对文件用纸、印刷装订、格式要素、样式等作出了具体规定。特别是将党政机关公文用纸统一为国际标准A4型，首次统一了党政机关公文格式元素的编排规则，使党政机关公文的表达形式更加规范。

**常见公文的格式及范文 第二十六篇**

各子公司、控股公司各部门：

一、督办工作完成总体概况

20\_年一季度到期督办工作共计31项，涉及总部五个部门和三个子公司，其中完成工作共计27项，督办工作完成率87％。具体完成情况列表如下：（略）

二、未完成督办工作项目及后续工作计划

1、其中未完成督办工作包括：

①“策划组织总部部长及处长级干部二次培训学习和研讨方针管理的活动”，责任单位：企划部、人事行政部，责任人：顾根华、岳桂菊，完成时限：3月31日；

②“对黑龙江建龙预算指标相应调整工作”，责任单位：财务部、工程技术部、黑龙江建龙，，责任人：陈光浩、董进明、徐小宁，完成时限：3月15日；

③“信用体系建设工作”，责任单位：经营部、企划部、财务部，责任人：陶忠海、顾根华、陈光浩，完成时限：3月31日；

④“办理新抚钢房产证、生产许可证和产品免检证等三证工作”，责任单位：抚顺新钢铁，责任人：刘兴明，完成时限：3月15日。

2、对于以上未完成督办工作，将继续实行督办滚动管理，纳入二次督办工作范围，具体后续工作安排如下：

①“策划组织总部部长及处长级干部二次培训学习和研讨方针管理的活动”，后续工作计划已请示公司领导进行了调整，责任单位：企划部、人事行政部，责任人调整为：刘昆华、岳桂菊。完成时限：5月31日；

②“对黑龙江建龙预算指标相应调整工作”，后续工作计划已请示公司领导进行了调整，责任单位：财务部、工程技术部、黑龙江建龙，，责任人：陈光浩、董进明、徐小宁，完成时限：4月30日；

③“信用体系建设工作”，后续工作计划已请示公司领导进行了调整，责任单位：经营部、企划部、财务部，责任人调整为：陶忠海、刘昆华、陈光浩，完成时限：6月30日；

④“办理新抚钢房产证、生产许可证和产品免检证等三证工作”，实际全部工作目前已全部完成，将不再纳入滚动督办工作计划。

另外，“关于唐山建龙提出的财务报表调整事宜”，控股公司财务部按照会计注册进行了调整，由于唐山建龙股权关系复杂因素，目前还不能完全满足唐山建龙融资工作需要，需要财务部还要继续做好后续工作，尽最大努力满足唐山建龙实际工作需要，对此人事行政部将进行后续跟踪。

总结控股公司一季度督办工作，尽管列入督办的工作项目多数具有时间紧、任务重的特点，各子公司及控股公司各部门仍克服多种困难，尽最大努力努力完成督办工作。控股公司希望各单位继续重视督办工作，对两大例会议定事项及总裁、副总裁交办的工作要创造条件开展工作，及时反馈督办工作中遇到的难点问题，共同提高督办工作的完成率。

建龙钢铁控股有限公司

二〇〇六年六月十三日

【文种说明】工作联系函是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的联系公文。

【模板格式】1、标题。写成“关于XXX的函”2、主送机关。如“炼铁分厂”

3、原由说明。4、函告的事项。说明具体联系、商办、询问、答复、达知的问题。5、结语。常用“请予复函”、“特此致函”、“特此复函”等词语以示结束。

【参考实例】

**常见公文的格式及范文 第二十七篇**

本人自20xx年x月进入公司任总经理秘书一职，主要的工作是:

1、负责公司周例会、月例会、总经理办公会议等各项会议的会议通知、记录及发文工作，并就会议议定事项进行督办并向总经理做汇报;

2、负责各部门需总经理审批公文的收集、整理、呈送、外发工作;

3、负责督办总经理临时交办的各项事务，并就督办结果形成专题报告提报总经理;

4、负责撰写总经办各类通知、通报及发言稿等;

5、负责催收、呈送需总经理知晓的各类统计报表;

6、负责陪同总经理接待集团领导、面见客户、走访客户及参加会议等;

7、负责公司展会促销及产品讲解;

8、负责参与营销代表培训及公司各项培训工作;

9、负责总经理外出的驾驶工作。

二、20xx年工作计划

1、加强督办工作的力度，按照总经理要求实行三现原则，努力做到反映客观事实，过滤不实因素，将问题和事务的重点

反映给公司领导;

2、做好各部门的协调工作，为各部门工作顺畅通达提供便利;

3、公文处理做到零失误，第一时间呈送、第一时间回复、第一时间收集建档;

4、深入学习各部门业务及行业知识，为总经理决策提供必要的智力支持;

5、深入学习营销知识、产品知识及培训演讲技巧，做好公司员工及营销代表内训工作;

6、加强商务礼仪和办公技能的学习提高，为总经理提供优质的办公服务，营造良好的办公环境;

7、不定期向总经理提交工作报告，就公司管理方面存在的各类问题进行专题报告并提出改善建议。

三、综述

在一年的工作中，本人能够按照工作职责，认真、尽责的完成各项工作，积极完成总经理交办的各项工作，协助总经理处理各类事务。面对经常性的加班加点也毫无怨言，能够顾全大局，一切以公司的利益为出发点。但是在日常中作中，还有许多失误和做的不到位的地方，需要加强改善。

在20xx年度，本人将继续发扬好的工作作风，扬长避短，以积极、热情、充满斗志的态度投入到新一年的工作中，按照工作计划和职责有序的开展自身工作，争取成为总经理的得力助手，为公司尽到自己的一份力量。

20xx年即将过去，回顾过去的一年，在公司领导的关怀下，在综合管理部领导的正确带领下，紧紧围绕着集团公司提出的“科技创新年、精益管理年、效益满意年”的目标而努力。我在工作中所负责的主要是公司的相关文字以及宣传工作，上半年中虽然取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，我所做的工作与集团公司以及本公司的“高标准、严要求”的一贯工作作风相比还存在着一些问题与差距，以下几点为自己对照差距反省所存在的问题:

一、工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

二、平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

三、由于自己专业水平的局限，上半年对润浦的企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。

四、对日常劳动纪律要求不是太严格，例如偶尔会发生不穿工作服就上班。

五、缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

对以上几点自身所存在的问题，已切实地影响到自己的本职工作，作为一名的公司秘书，我感到十分内疚。但过去的都已成为过去，学习先进找差距，总结不足求上进，为此，我将认真总结，实实在在分析原因，找出存在的问题，从中吸取经验和教训，并在以后的工作中不断改进，以下为下半年我决心做好的几个方面:

一、遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。

二、充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好公司领导的助手，充分发挥自己所学。

三、搞好企业文化宣传工作，使润浦的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业的特色。

四、深入实际，多跑现场，掌握车间反映的各种信息，并积极向集团《科讯简报》，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。

五、加强专业知识水平的提高，不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。

以上为个人年度工作总结，对公司的合理化建议本人暂时还没有。如有不当之处，请公司领导批评指正!

**常见公文的格式及范文 第二十八篇**

关于开展强化免疫活动消灭脊髓灰质炎的报告

xxx：

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20xx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xx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。

xxx

20xx年十月二日

**常见公文的格式及范文 第二十九篇**

一、在学校党总支和上级团委领导下，根据党的各时期中心任务及学校工作计划，拟定并实施学校团委工作计划。

二、组织各班办好黑板报、墙报，办好学校广播台，利用多种形式对团员进行思想教育和团的基本知识教育，不断提高团员的政治思想素质。

三、有计划地做好团组织的发展工作，教育并督促团员干部和广大团员在学校各项工作中起模范带头作用，发扬团组织的先进性。

四、主持召开团委会议，安排好组织生活，开展丰富多彩的有益于身心健康又适合青年特点的活动。

五、在党总支的领导下，协同学生处具体指导学生会工作，发挥学生的管理主体作用。

六、与学生处共同组织好节假日活动和学生干部的培训工作，做好各班活动星的评定工作。

八、完成领导交办的其它工作任务。

XX公司全体员工：根据xxx对20xx年端午节的放假通知精神，结合我公司实际情况，现将我公司端午节放假具体安排通知如下：20xx年端午节放假，共3天。...

大家好，首先自我介绍一下，我是来自11环工的严伟。我作为社团联秘书部的干事在社联工作了差不多一年了，我喜欢联社连这个温馨和谐的大家庭，喜欢秘书部的工作。现在我站在这里，是来竞选秘书部部长这一职位。...

一、从严把关，办文质量高。1、为确保公文的权威性、严肃性和准确性，在公文制发过程中，我室认真履行职责，细心审核文稿，严把公文办理九关，切实提高了公文质量，准确传达贯彻了县委、县政府的政策指令，有力地维护了县政府的形象。...

一、确认反馈阶段的技巧确认就是接受任务，反馈就是汇报交付。 秘书接受任务后，需要确认。如领导布置任务后，秘书应以最精炼的语言将任务复述确认后再去执行;接到一个会议通知电话，秘书应当向授话人复述一下电话内容;以传真、邮件等非面...

办公室秘书一职，对我而言，是一个挑战，有些压力;还是一个机会，能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。...

我很庆幸，在刚刚踏入大学殿堂的第一学期里面，能够成为团委秘书处的干事，能够认识这一群卡哇伊的同伴们，我只能说：我当初没选错!当初，在多个部门徘徊不定，随后参加了秘书处的第一次party，才知道，原来，这里聚集着这么多的精英人才...

本学期秘书部继续秉承学生会为学生服务的宗旨及其发展方向，努力做好各项工作并开展各项活动，不断地探索与发展，引导学生学习与能力的共同提高。...

日月如梭，不知不觉已经进入秘书部一个月了，对秘书部的工作职责和事宜也有了初步了解，为做好本职工作，更好的服务与外语系，特作以下工作安排：1协助系里工作，传达系里指示，积极完成系里领导，老师和学生会交给的各项工作，为系领导和...

我于20xx年1月来到XX镇党政办任秘书工作，一年以来，在镇党委、政府的领导以及同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务。现将工作情况作以下简要汇报。一、加强学习，提高了政治理论和岗位知识水平。...

**常见公文的格式及范文 第三十篇**

>格式

公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

（一）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

（三）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

（四）发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

（五）发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。

（七）标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

（八）主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。

（十一）发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

（十二）成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

（十三）印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

（十六）抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

（十七）印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

（十八）页码。公文页数顺序号。

>写作原则

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。

**常见公文的格式及范文 第三十一篇**

关于表彰xx同志不畏强bao勇douzou私犯罪分子事迹的通报

全县各级dangzu织：

共产dang员xx同志是我县xxju一名xx员。20xx年x月xx日清晨，他在对一辆长途客车例行检查任务时，查获zou私犯罪分子xxzou私黄金xx克，在押送途中，xx先以人民币x千元妄图hui赂xx同志，被xx同志严词拒绝后，就凶相毕xxxa刀xing凶，ci伤xx同志脸部、胸部。xx同志身负重伤，但临危不惧，英勇地与x犯搏dou，在群众协助下，终于将x犯扭获。

鉴于xx同志一贯表现突出，在关键时刻又经受住了严峻考验，特予以通报表扬。

希望各级dangzu织发动dang团员和广大青年，学习xx同志为维护dang和人民的利益，不畏强bao，坚决同违法犯罪分子作dou争的英勇事迹，学习他热爱本职工作，出色地完成dang交给的艰巨任务的崇高品质，在dang和zheng府的ling导下，为我县的各项事业作出更大的贡献。

xxxxx县wei员会

20xx年x月x日

**常见公文的格式及范文 第三十二篇**

各子公司、控股公司各部门：

按照公司工作计划，现将控股公司12月份工作例会事宜通知如下：

一、会议时间：20\_年12月31日8：00

二、会议地点：北京总部3＃楼二楼第一会议室（地址：北京市南四环西路188号总部基地）

三、参加人员：各子公司总经理、控股公司各部长

四、会议议程安排另见材料。

五、其他事项

1、此次相关会议资料已以电子版形式已发至各子公司、各部门负责人及相关联络人员处，会议材料中材料六《控股公司20\_年度资金平衡计划》暂缺，将在例会上通报，请各位参会领导携带笔记本电脑参加会议。

2、按照董事长指示和相关会议纪要精神，为充分做好会议准备，请各子公司、控股公司各部门办公室人员提前组织本单位相关部门和专业人员对会议议题材料进行专题讨论并形成具体意见提供给参会领导，并将本单位上会意见请于12月29日前反馈至人事行政部行政组房xxx，人事行政部将整理各部门意见汇总及时提供董事长参阅。

3、外埠子公司领导请于12月30日报到，请各子公司办公室人员及时将领导来京时间告知会议联系人。

4、住宿、用餐安排在中江俱乐部。

5、联系人：XXX    电话：

建龙钢铁控股有限公司

二○○九年十二月二十七日

【文种说明】公告是适用于向一定人群范围宣布重要事项或者告晓性的公文。

【模板格式】1、标题。一般写成“关于xxx的公告”2、公告对象。如“各单位”

3、通告原由。4、通告事项。5、结语。常用“特此通告”

【参考实例】

**常见公文的格式及范文 第三十三篇**

公文文面格式是指公文中各要素(各组成部分)的搭配、排列和标识规则，包括版面安排、字体型号、各要素的标识排序等。实际上，公文的文面格式是公文全部书面内容的结构。根据新《条例》的规定，党政机关通用公文的文面格式由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明(附件名称)、发文机关署名、成文日期、印章、附注(印发传达范围)、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等18个要素组成。

这18个要素按其所在的位置，又可分成眉首(文头)部分(前6个要素)、主体部分(中间9个要素)、版记(文尾)部分(最后3个要素)。

眉首部分，位于公文首页上部，一般占整个页面的1/3左右。党的机关用特定版头制发的公文(党发、党通、党办发)，眉首部分与主体部分用两条各长71mm、宽1mm的红色横线中间加2号实体五角星隔开，此外，可用一条长156mm(与版心同宽)的红色横线;[LU1]行政机关的公文用一条长156mm、宽的红色横线隔开,中间没有五角星。

主体部分位于眉首部分以下，版记部分之上。

版记部分位于公文最后一页下端，其中，印制版记包括印发机关、印发时间2个要素。

**常见公文的格式及范文 第三十四篇**

秘书处依照学生会本学期的工作宗旨及发展方向，配合学院工作，完成既定任务并组织一定的学生活动。引导学生发展，倡导大学生学习与能力共同提高，关心社会，丰富大学生生活。

具体工作在以下方面展开：

一、枢纽工作

秘书处属主席团成员，其部门职能有其特殊性。重要的工作即为完成主席团与各部门的上传下达工作，及时将主席团的决策传达给各部、分配各部工作，同时要将各部门情况及时反映给主席团、及协调活动中各部任务，以备主席团及时做出工作调整。秘书处的枢纽工作关系到整个学生会的运转，极为重要，本年度已认真完成此项工作，使学生会的工作顺利进行。

二、管理工作

1、学生会的管理秘书处负责很大一部分。在学生会的领导班子确立后，要做部门职能细化，分工明确，并对各部门进行干部培养，使学生会成为具有战斗力的整体。

2、日常学生会的事务管理。学生会每周将开一次例会，对一周的工作进行总结，交秘书处整理档案。并对目前活动进行协作调整及下周工作计划。

3、物品及财务管理。学生会的活动经费及物品多由秘书处备案管理。有部门要举办活动时，须向秘书处提交经费预算，经秘书处审批后方可领取经费。学生会物品不经秘书处批准不得擅自挪用。

对于管理工作，秘书处认真负责并得到主席团认可。

三、学生活动

1、环保志愿者——亮丽的风景线

我院作为环境学院，对环保事业的宣传有义不容辞的责任。因此，我院建立了青年环保志愿者服务队。青年志愿者的建队及初步活动是由秘书处负责。在校运动会的现场，青年志愿者成为一条亮丽的风景线。此外，在“六•五世界环境日”系列活动的“畅想地球村”和“青青千佛山”活动中，进行了校内外青年志愿者的签名活动，广泛召集青年志愿者。我们的青年志愿者活动在校内外引起很大反响，不只是大学生热情高涨，特别是当一位位老人和一个个儿童签名当志愿者时更是鼓舞人心。相信环保正是需要这样的志愿者和这样的活动。

2、迎新活动

20xx级新生入学是我院领导及学生会关心的大事。秘书处负责整个活动的策划即实施。秘书处在调动学生会的同时，得到了院领导及同学的大力支持。使活动顺利有条不紊的进行，得到新生及家长的认可，使大家真正感到学院的温暖。

3、学生会纳新活动

新生进入大学渴望能够全方面的发展，同时，学生会也需要补充力量。在新生军训后不久，我学生会便展开了纳新活动。新生十分积极，参加人数达到新生的90%以上，使主席团及各部充满干劲。经过书面材料审核及面试，筛选出36名新生成为新干事。秘书处了解各部情况后将干事分配到各部。干事的资料全部由秘书处备案。事后，召开了新干事大会。整个纳新活动使学生会充满生气，使我们看到学生会将在本年有声有色。

4、协助各部活动

各部举办活动秘书处均参加筹划及具体实施，以便进行调解帮助，同时，了解活动的具体情况及干事表现，做好备案工作。

秘书处的工作有突出的地方，但也有其不足的地方，我们将总结经验，及时弥补不足，使秘书处的工作完成得更好。

**常见公文的格式及范文 第三十五篇**

宁秦政办字〔20xx〕5号

\*人民政府办公室文件

宁秦政办字〔20xx〕5号

关于执行新版党政机关公文格式标准的通知

各街道办事处，区政府各部门，各直属单位：

20xx年，xxx中央办公厅、xxx办公厅联合起草的《党政机关公文格式》(国标代号GB/T 9704—20xx)正式颁布，对党政机关公文格式标准进行了修订，对中国xxx机关、国家行政机关公文格式进行了标准化统一。原1996年颁布的《中国xxx机关公文处理条例》所述公文格式标准、1999年颁布的《国家行政机关公文格式》(国标代号GB/T9704-1999)同时作废。

新版《党政机关公文格式》相较此前标准主要有以下六点重要变化：

1、中国xxx机关、国家行政机关均统一使用该公文格式标准。党政机关公文纸张统一为A4类型国际标准纸张。

2、删除主题词要素，公文版记部分不再标明主题词。

3、密级、紧急程度标在公文左上角。

4、统一发文机关署名格式要素标准，党政机关公文正文后的落款必须写有发文机关全称。

5、成文日期使用阿拉伯数字表示。

6、公文页码由居中改为标记在公文外侧(奇数页靠右，偶数页靠左)。

根据新版格式要求，结合本区实际，现通知如下：

1、各街道办事处、区政府各部门、各直属单位要认真组织学习、传达《党政机关公文格式》内容，严格按照新标准要求进行公文拟稿、排版、印制。自20xx年2月1日起，上报区政府的请示、报告必须符合新标准要求，区政府办原则上不再接收不符合要求的上报公文。

2、从资源节约的角度出发，尚在使用16K国家标准纸张的部门，要逐渐过渡为使用A4国际标准纸张。

附件：1.《党政机关公文格式》(摘要)(国标代号GB/T 9704—20xx)

2. 秦淮区政府机关公文上行文格式样稿

\*人民政府办公室

20xx年1月14日

**常见公文的格式及范文 第三十六篇**

一、 问题的提出

据调查我国现有盲人500多万，低视力人近千万，尤其是在儿童及青少年当中，患病率极高。全国学生体质健康调研最新数据表明，我国小学生近视眼发病率为，中学生为，高中生为。为什么会有这么多的人近视?仅仅是不良用眼习惯造成的吗?近视，与年龄有关系吗?

二、调查方法：

1.查阅有关书籍并调查询问同学，了解近视的主要原因。 2..通过多种途径，了解近视可能会引发的并发症。

三：调查情况和资料整理

四、结论

(1)近视的主要原因： 1 看电视距离太近; 2 看电视的时间太长;

3 所看电视的画面浓度太深; 4 写作业时的姿势不正确 ; 5 在光线太强的阳光下看书 ; 6 在光线太弱的光下看书;

7 长时间的坐在电脑、电视前; 8 不合理饮食; 9 在车厢里看书 10 遗传因素

11 不认真做眼保健操

(2)在这里我想给大家提出几点建议 ：

1看书时作姿要端正，读书或写字时做到“眼离书本一尺远，胸离书桌一拳远，手离笔尖一寸远。”

2不要在坐车或行走的时候看书，也不要躺下看书。(三)每天坚持做两次眼保健操。

3每天坚持做两次眼保健操。

**常见公文的格式及范文 第三十七篇**

基本信息

姓 名： 性别：女

婚姻状况：未婚 民族：汉

户 籍：广州 年龄：22

现所在地：上海 身高：168

电子邮箱：

求职意向

希望岗位：前台接待/礼仪/接线生;企业文职类-高级文员

工作年限： 职称：无职称

求职类型：全职 可到职日期：随时

工作经历

xx年3月—xx年7月 xx有限公司，担任销售助理。主要工作是：跟进卖场各专柜月销售的对比，对于专柜的招商装修、引进工作。

xx年3月—xx年7月 xx有限公司，担任收银员。

xx年3月—xx年7月 xx有限公司，担任前台文员接待。主要工作是：负责前台接听电话，文件处理，打印各种文档，处理临时事情。

教育背景

毕业院校：xx大学

最高学历：中专

毕业日期：20xx-07

专 业：外贸德语

语言能力

英语水平：优秀

国语水平：优秀

粤语水平：优秀

个人自传

具有实际的发现问题和解决问题的能力。能够根据在未来的工作当中遇到的实际情况，做出正确的预测及调适应各种团队的协同工作，具有良好的团队精神和集体意识，具有良好的表达能力和领悟能力。能够在未来的工作中通过良好而顺畅的沟通，建立良好人际关系，协调组织内部关系，提高工作效率。广泛涉足多个领域，热爱学习新鲜事物，有很强的接受能力和学习能力能够迅速接受掌握新知识新技能，并投入运用与创造。热爱学习与创新，乐于接受挑战，相信在未来拥有良好的发展潜力。

**常见公文的格式及范文 第三十八篇**

进公司已经两个月了，通过培训和自我学习了产品知识，通过对各种渠道的拓展，也有自己的一些总结。通过观察和了解，体会了公司的企业文化，公司的优势，以及还需要努力的地方，两个月来自我有了提升，但同时也知道还有很多的不足。力争在将来的工作中，发挥自己的长处，弥补自我的短处。现就此向各位领导，同仁汇报自己的工作及想法。

>一：关于对公司产品和销售方面的认识

以前做了三年多的保健食品销售，但主要是会销产品及保健营养品，很少接触过名贵中药材提取物，两个月来的学习，才对石斛，天麻，杜仲，葛根，西洋参有了一些了解，从原材料，石斛种植技术以及生产加工技术

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！