# 公文决定的范文文库推荐25篇

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-11-27

*公文决定的范文文库 第一篇全体同事及各位家属：凯歌高奏辞旧岁，豪情满怀迎新年。随着零点钟声的敲响，我们送走了硕果累累的20\_\_年，迎来了充满希望的20\_\_年。值此新年之际，我谨代表公司向全体员工特别是向奋战在施工一线的各位同事致敬!向默默支...*

**公文决定的范文文库 第一篇**

全体同事及各位家属：

凯歌高奏辞旧岁，豪情满怀迎新年。随着零点钟声的敲响，我们送走了硕果累累的20\_\_年，迎来了充满希望的20\_\_年。值此新年之际，我谨代表公司向全体员工特别是向奋战在施工一线的各位同事致敬!向默默支持华东公司发展的员工家属致以诚挚的感谢与慰问!向支持和关心公司发展的政府部门、业主、合作伙伴以及社会各界的朋友，表示衷心的感谢和祝福!

旧岁已展千重锦。20\_\_年，公司五大攻坚战取得了重大突破，实现了“十二五”的完美收官，主要经济指标呈现“三高一低”的良好态势：新签合同额150亿元，完成营业收入\_\_亿元，实现利润总额\_\_\_亿元，费用成本下降，创历史水平。公司承接了280米的超高层余杭奥克斯项目，创五局华东地区项目承揽的新“高”度;中标了\_\_项目、\_\_公路等项目，基础设施业务和\_\_\_项目接连突破，经济增长后劲勃发;承建\_\_3311项目7个，合同额亿元，跃居\_\_3311的合作伙伴。公司的社会形象、江湖地位和品牌美誉度进一步提升，获市级以上荣誉88项，其中荣誉7项，省部级集体奖项60项，全国五一劳动奖状\_\_\_年度\_\_市文明单位为企业增“光”;承办“中建五局超英杯”\_\_省住房城乡建设系统手工木工和建筑焊工职业技能竞赛等多场省部级活动，为企业添“彩”。公司全体员工以优异的成绩、丰富多彩的庆祝方式，为中建五局局庆50周年献上“厚礼”、献上“祝愿”。

新年更进百尺竿。20\_\_年，是“十三五”的开局之年，我们站在了发展的新起点，响亮地提出了打造“一流的总承包建设商”的企业愿景，明确了培育“区位经营、履约、赢利、资金、创新、人才、文化”等七种优势的战略路径，初步描画了“二打造一翻番”(两打造，即保位进位打造“3535”，任务结构打造“532”;一翻番，即主要指标在“十二五”期末的基础上实现翻一番的目标。)的战略蓝图。未来的华东公司，相信在各位同事们的共同努力下，将展现出更加美好的发展前景。

“一元复始山河美，万象更新锦绣春。”借着新年钟声的敲响，再次向所有的同事、朋友们表示衷心的感谢，祝愿大家在20\_\_年里，心想事成，工作顺利，阖家欢乐!

谢谢大家!

年会领导致辞发言稿篇三

**公文决定的范文文库 第二篇**

一、事件描述：

20xx年9月2日晚上18:30左右两器焊接员工、配管员工888在宿舍6号楼聚众打架。

二、事件调查：

20xx年9月1号下午，焊接线员工8888因为拖地需要胶框盛水，就到3#厂房两器成型888处借，由于胶框正在使用，888就不允许88拿走，但是888还是强行将胶框拿走，随后88就在QQ上发表辱骂888言论。9月2号早上888就拿着手机评论与888对质，当时8888不与理睬，8888先动手打架，后被同事888等人拉开，组长得知情况后进行调解，并安排8888日休息，调理心情。晚上18:30分左右8888打电话告诉在配管上班的小姨888被人辱骂的事情，相约两人下班后去888宿舍对质，路上遇到劝架员工888，并邀请一起去对质(因为888听别人说要是没有班组长在连8888一起打，听到这样的话888心里就有气)，于是三个人一同去宿舍找888，在对质的过程中由于双方的言辞过于激烈，互相厮打在一起，随后宿管及部装班组

长到现在处理调解。

三、处理结果

1、双方互相道歉承认错误，并写下保证书不在相互追究;.

2、根据部装车间《员工行为规范》第xx条规定现对事故责任人考核如下：

88888 -100元 并留岗查看1个月

88888 -200元 并留岗查看1个月

88888 -100元 并留岗查看1个月

88888 -100元 并留岗查看1个月

3、留岗查看期间如再次发生打架斗殴事件，根据公司管理制度给予开除处理、扣发未发放工资，并视情节移交公安机关处理。

特此通报!

二○xx年九月三日

发：部装车间

送：管理部、生产部

**公文决定的范文文库 第三篇**

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。

**公文决定的范文文库 第四篇**

新《条例》12条规定：“公文用纸幅面采用国际标准A4型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定”。实现了党政机关公文用纸的规范统一。国际标准A4型纸，成品尺寸为210毫米×297毫米。定量为60g/m-80g/m的胶版印刷纸或复印纸排印公文，正文用3号仿宋体字，一般每页排22行，每行排28个字，行间距用3号汉字高度的7/8个，公文用纸页边与版心尺寸为：天头(上白边)为37mm±1mm，公文用纸订口(左白边)为28mm±1mm，版心尺寸为156毫米×225毫米(不含页码)。特殊情况下，为了防止出现“此页无正文”字样，调整行距、字距时，每页既可减少1行、每行可减少1-2个字，也可每页增加1-2行、每行增加1-2个字。公文要求双面印刷，页码套正，两面误差不得超过1mm。黑色油墨应达到色普所标BL100%，红色油墨应达到色普Y80%，M80%。印刷品着墨实、均匀;字面不花、不白、无断划。公文装订与公文排印应一致，并考虑人们的阅读习惯。根据不同装订方法的要求，分别用骑马钉、平订或胶粘，左侧装订，不掉页。

**公文决定的范文文库 第五篇**

年末余总和邓总与我谈了20xx年体检的发展前景和我的工作任务，感到总经理助理的工作任务会更繁重，随着人民群众对健康的需求，可能预料我们明年的健康体检工作会更加繁忙，对我的要求会更高;需要掌握的知识也更多更广，为此我将更加勤奋工作、努力提高业务素质和管理工作技能，在今后的工作中，我将注意发挥好五个作用：

一是在科学管理的决策中进一步发挥参谋助手作用;积极学习医院管理的新方法和新理论，在总经理领导下做好办公室的全面工作，做好参谋、助手、认真做到全方位的服务。

20xx年工作目标：体检工作量在上年基础上增加百分之十以上;经济效益增加百分之十以上;做好自身业务素质修养，带好医疗护理队伍，提高体检质量，保持体检品牌效益，确保全年无重大医疗事故和投诉;

二在总经理领导下做好中心具体管理工作的布置、实施、检查、督导、落实情况，协助总经理调查研究、了解公司管理情况，并提出处理意见或建议，实事求是的为中心领导决策提供信息，供总经理决策。;

三是在掌握全中心工作动态方面，进一步发挥好办公室、医事部、护理部综合管理协调作用;积极深入检区临床和医技科室，掌握第一手资料，为检区临床医技科室提供一流的服务。

四是在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用;在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，协助杨主任做好重大医疗器械的管理工作，保障健康体检一线工作顺利进行。

五是在树立体检中心形象上，发挥好医事部、护理部的管理职能，做好护士的培训和医师业务学习工作。带领医生、护士认真学习体检各项规章制度、工作流程，并负责落实、督导;工作中自己要努力学习业务，提高自身修养素质，做好榜样带好护理队伍。为中心的长远建设增砖添瓦。

六是做好中心办公室人力资源开发工作，根据中心发展要求制定人力资源计划、设计并完善中心岗位特点，人员资源结构，合同书的制作，完成公司人力资源的日常招聘工作。

八、做好体检中心向政府主管部门的各项申报、年检、申领各类证照、的材料整理，完成批文手续等事宜。

九、做好示范，凡要求别人做的，自己要先做好。平时在工作中：坚持三管三不管，事关大局的事，管;影响公司形象的事，管;有损公司利益事管;管则管严，不留余地。个人私生活，不管;个人习惯，不管;与公司无关的事，不管;不求全责备，不管小节;中心虽小，立志远大;基础薄弱，目标宏伟，20xx年北京体检中心取得更大的成绩。

**公文决定的范文文库 第六篇**

学生会20\_\_-20\_\_年下学期工作计划

一、加强学生会自身建设，实现自身运作的科学化、制度化和规范化

完备、成熟的内部建设是学生会发展的基础，是各项工作顺利运行的关键。所以，下学期我们将会本着“以人为本”的理念，加强思想政治教育，完善各项规章制度，加强干部队伍建设，不断提高学生干部的综合素质，加强学生会各项工作的落实，不断提高学生会的影响力、号召力、凝聚力、战斗力，使学生会的工作高效有序的进行。具体将从以下几个方面着手：

1.完善各项规章制度，加强管理，进一步提高学生干部的组织纪律性;对学生工作提出“严，实，细”的要求，严格执行规章制度，主抓落实，力求形式与内容的统一，做精做细各项工作。

2.加强学生会内部的交流。除例行的会议外，主席团成员特别是分管主席坚持每星期与各部部长及部分其他成员座谈一次，及时把握各成员的思想动态并在第一时间内做好思想工作。与此同时，督促各部门每周至少召开一次内部会议，做好计划和总结，及时交流思想使部门每个成员要勇于并敢于发表自己的意见，集思广益大家共同努力做好每件事情。

3.邀请院学生会干部来新校区进行“新老干部交流会”通过交流使各部门了解自己的工作职责，熟悉工作流程。配合团委开展学生干部培训活动，坚持集中辅导和内部交流相

结合，理论与实践相结合的教育方法，力求在全级范围内提高基层学生干部的思想素质，业务技能，沟通能力，团队协作能力和社交礼仪，增强学生干部的全局意识，责任意识，服务意识，执行意识和团队精神。

4.在学生会内部开展篮球赛、拔河比赛、内部联谊等形式多样的集体活动。一方面提高学生会成员的综合素质和必要的技能;另一方面在活动开展中培养学生会成员的团队意识，使部门间、部门成员间和睦、团结;同时在活动中各成员相互交流，相互学习，共同提高。

5、定期的总结该阶段的工作，并查找不足。我想，这一点应该是比较重要的，当我们一直忙着往前飞奔的时候，不时的回头看看，也许你会发现许多问题。因此，经常总结过去，反思不足，发现问题解决问题，脚踏实地，才能做好事情。

二、规范文案书写及文件管理

新学期学生会将建立并严格学生干部档案管理，建立完善的档案管理制度，形成较完备的电子档案;认真细致的保管学生会日常工作资料、策划书、活动方案、活动照片、活动总结、工作计划等重要文件，保持学生会工作的连续性和参考性;严格规范文件书写，通过“经验交流会”和“干部培训”，进一步加强文件书写的规范，并进一步实行“汇报制”需张贴

的文件要经部长、分管主席、主席、主席团一级级修改最后经老师审阅后才行张贴

三、继续加强学风建设，营造浓厚的学术氛围

作为新世纪的大学生，只有掌握科学文化知识的制高点，才能掌握新世纪竞争和发展的主动权。学生会将本着为同学们成长成才服务的目的，积极组织学术报告、成功讲座、科技讲座、时政分析等活动，使爱国、成长、成才的观念深入人心，正确确立自己的人生目标，规划好自己的大学生活，进而增强广大同学只争朝夕的紧迫感。

学生会还将紧紧围绕学院学生的实际，富有创造性的为同学服务，针对四六级、考研等热点问题邀请名师专题指导、学法交流;针对旷课现象学生会将加大考勤力度;对同学进一步开展一些入学教育、座谈会、学习经验交流会等，尽快帮助他们及早的了解专业课知识，规划好自己的大学生活;

通过先进性事例的学习，使同学们对自己的大学生活充满自信大同时进行感恩式教育，大家认识到学习的重要性，从而从根本上提高大家学习的积极性。

四、继续组织开展丰富多彩的校园学术、科技、文艺、体育等文化活动，繁荣校园文化，营造爱校气氛

加强校园文化建设，为提高大学生的综合素质搭建平台，为广大同学的学习生活和健康成长创造良好的环境氛围。下学期，学生会将继续开展丰富多彩的校园文化活动，在活动中拓展大学生的综合素质，并通过这些活动努力营造

积极向上、团结奋进的校园文化氛围，以达到精神文明建设和育人的双丰收。

下学期可能开展的活动有;

三月、学雷锋月的宣传海报;女生文化节。

四月、世界地球日的环保公益海报;

“寝室建设”的相关系列活动;

积极准备材料做好“迎评促建”工作。

五月、“迎评促建”活动;“五。一二”国际护士节;

“五四”文化艺术节活动;世界无烟日的公益海报。 结语

我们相信，在院党委的领导和院团委的指导下，在广大同学的支持下，学生会全体成员会努力务实的做好每件事，学生会工作将会越做越好，在新的学期里争创辉煌。

**公文决定的范文文库 第七篇**

党政机关公文的格式及其常见错误 一.党政机关公文种类和格式的区别 党的机关依照•中国xxx公文处理条例‣(以下简称•条例‣)和•公文主题词表‣,国家行政机关依照•国家行政机关公文处理办法‣(以下简称•办法‣)和•国家行政机关公文格式‣(GB/T9704-1999,以下简称•国标‣)和•xxx公文主题词表‣进行公文处理工作 (一)文种的区别.党的机关有14个主要文种,行政机关只有13个文种,其中&q ...

党政机关公文的格式区别及常见错误 一.党政机关公文种类和格式的区别 党的机关依照•中国xxx公文处理条例‣(以下简称•条例‣)和•公文主题词表‣,国家行政机关依照•国家行政机关公文处理办法‣(以下简称•办法‣)和•国家行政机关公文格式‣(GB/T9704-1999,以下简称•国标‣)和•xxx公文主题词表‣进行公文处理工作 (一)文种的区别.党的机关有14个主要文种,行政机关只有13个文种,其中& ...

\*\*控股集团公司文件 \*\*[20\_] \*号 签发人: \*\*\* 关于下发的 通知 集团各部门.各子公司: 为规范集团公文管理,提高办公效率,促进公文制订.接收.发放及 存档工作的程序化.制度化.规范化,确保集团方针.政策及工作指示等及时上传下达和跟进落实,根据国家相关行政公文处理办法,结合集团实际情况,特制定, ...

公文处理与应用技巧(一) ---公文页面设置 20\_年4月16日,xxx中央办公厅.xxx办公厅联合发布了(简称xxx新xxx),要求从20\_年7月1日起施行.同时,国家质检总局.国家标准化管理委员会联合发布了国家标准GB/T9704-20\_(简称xxx新标准xxx),并与201 ...

国家标准公文格式 一.公文用纸格式 公文用纸一般为16开型(长260毫米.宽184毫米)单页,也可采用国际标准A4型(长297毫米.宽210毫米).张帖的公文用纸大小,根据实际需要确定.公文用纸要符合档案保护技术要求. 公文用纸的页边与图文区尺寸.公文天头(上白边)宽20毫米+05毫米:地脚(下白边)宽7毫米+05毫米:装订边(左白边)宽20毫米+05毫米:翻口边(右白边)宽15毫米+05毫米. ...

-1- 附件2 党政机关公文格式 1.范围 本标准规定了党政机关公文通用的纸张要求.排版和印制装订要求.公文格式各要素的编排规则,并给出了公文的式样. 本标准适用于各级党政机关制发的公文.其他机关和单位的公文可以参照执行. 使用少数民族文字印制的公文,其用纸.幅面尺寸及版面.印制等要求按照本标准执行,其余可以参照本标准并按照有关规定执行. 2.规范性引用文件 下列文件对于本标准的应用是必不可少的. ...

篇一:公文格式 (函.请示.报告.通知.规定的公文格式) 公文 格式 (函.请示.报告.通知.规定的公文格式)之三 报告格式:(建议报告) 关于×××××× 的报告 院领导: 根据 ×××××××× ×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××× ×××××现将主要情况报告如下: 一.×××××× ×××××××××××××××××××××××. 二.×××××× ...

上行文亦即向xxx报送的请示或报告。其文头在眉首区要留出供xxx领导批示签署意见的空白区，因此眉首区比一般公文为大。这种格式要求在一般公文格式的眉首区整体往下移55mm，以保证发文机关名称与版心上边沿距离80mm。由于上行文要由行文机关负责人签名，签名位置与发文字号在同一水平线上，为此发文机关的字号就不能放在正中位置，应左移至版心左边缘空一个字位置标识。负责人及其签名在版心右边缘空一个字位置标 ...

**公文决定的范文文库 第八篇**

1、接听、转接电话;接待来访人员。

2、负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

3、负责总经理办公室的清洁卫生。

4、做好会议纪要。

5、负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。

6、负责传真件的收发工作。

7、负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。

8、做好公司宣传专栏的组稿。

9、按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。

10、做好公司日常费用支出、流水帐登记，对其做统计以及各种票据的收纳、保管。

11、每月环保报表的邮寄及社保的打表。

12、管理好员工人事档案材料， 建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。

13、统计每月考勤并交财务做帐，留底。

14、管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。

15、接受其他临时工作。

**公文决定的范文文库 第九篇**

一、活动主题：“团结互助，增进友谊”集体春游活动

二、活动目的和意义：通过本次春游活动，在领略优美景色的同时，既可以促进员工间的交流，营造和谐融洽的团队氛围，也可以丰富员工的业余生活，能够在放松心情的同时加强员工间的集体意识，怀着感恩的心积极的投入到未来的工作当中。热爱公司，热爱身边的每一位同事，达到共同成长共同进步的目的。

三、活动时间：20\_年5月16日(星期五)下午1:30左右—晚上8:00左右(根据实际情况调整。)

四、活动地点：澳多奇农庄

五、活动内容：踏青/烧烤

六、活动对象：公司全体人员

地点优势：地点距离公司近，往返路程方便，有利于组织员工活动。园内空间充裕，景色怡人，场地宽阔可进行户外拓展活动、比赛等。

七、活动流程

**公文决定的范文文库 第十篇**

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××××××”。

**公文决定的范文文库 第十一篇**

北京汽车制造厂创建于1958年，是国家继长春第一汽车制造厂后兴建的第二家大型汽车生产企业。1987年与北京摩托车制造厂合并组建北京汽车摩托车联合制造公司(简称北汽摩，BAM)，20\_\_年与北京汽车装配厂重组，按现代企业制度创建北京汽车制造厂有限公司(简称“北汽有限”，BAW)。

公司拥有40余年的轻型越野车和卡车开发生产历史，主要从事轻型越野车、卡车及相关专用车的开发、生产和销售，是国家军车定点生产企业、中国轻型越野车和卡车骨干生产企业，被列为北京市重点发展的四家整车制造企业之一。

公司位于北京市朝阳区，现拥有朝阳和顺义两个厂区，年生产能力10万辆，拥有完整的销售和售后服务体系，分布在中国大陆所有省、市、自治区。

公司拥有国内领先的整车和专用车自主研发能力和制造工艺条件，形成军用轻型越野车、民用轻型越野车(SUV)、卡车三大系列产品，拥有陆霸(轻型越野车)、旗铃(轻中卡)、陆铃(皮卡)、旗舰(水陆两栖车)等知名自主品牌，产品畅销全国，并批量供应军方和出口海外市场。其中吨和1吨级水陆两栖车正式列入军方指定型号项目。

**公文决定的范文文库 第十二篇**

一是加强各级党政对工业的领导。各县、市党政主要领导要有一人侧重抓工业，县(市)和区(镇)、重点乡(镇)均要有一位懂工业的党政副职专抓工业。二是充分发挥职能部门的作用。各行业局要搞好行业的归口管理，切实为工业发展服务，同心协力提高全市工业的整体竞争能力和经济效益。三是围绕企业改革和发展，切实加强和改善企业中党的建设、精神文明建设和思想政治工作，充分发挥企业中党组织的战斗堡垒作用和xxx员的先锋模范作用。

本决定自××××年×月×日起执行。

××××年×月×日

摘要：按照《国家行政机关公文处理方法》的规定，决定是适用于对重要事项作出决定和部署、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的公文。...

(一)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。...

决定栏目提供公文写作中的表彰决定、任命决定、处分决定等各类决定范文、决定模板，讲解决定格式，教你决定怎么写，助你轻松简单写决定。决定格式范文：决定是对重要事项或重大行动作出决策或安排，并要求机关各部门和下级机关或有关单位...

决定写作格式1.标题。如《关于的决定》。2.决定的原因和目的。如：目前，(事实依据)。根据，(理论依据)，为了(目的主旨)，现决定(意图主旨)。具体如下：3.决定的内容。对具体事项作出安排的决定要写清安排的步骤。4.希望与要求。...

《立案决定书》是公安机关发现犯罪事实或犯罪嫌疑人，决定立案侦查时制作使用的决定类法律文书。其作用是表明公安机关已经立案，案件进入侦查阶段。...

**公文决定的范文文库 第十三篇**

公文格式是指组成公文的各部分文字符号在载体（纸张等）上排列的规定。公文格式具有较强的规范性；国家有关机关以法规、规章、标准等形式对其加以规范。规范的公文格式有利于维护公文的严肃性，方便对其直接阅读与传递、处理；有利于应用各种现代化信息技术处理与管理公文。

公文格式主要是对载体的规格尺寸、载体区域划分、公文各组成部分的排列次序和编排式样、文字符号的形体及尺寸等予以规范。

目前我国通用公文的格式一般为：

（1）公文纸采用国内通用的16开型，推荐采用国际标准A4型。供张贴的公文的用纸幅面尺寸，可根据实际需要确定。

（2）公文纸分为可用以书写、印刷文字、图形等符号的图文区，与不允许出现任何符号的白边区两个区域。上白边（天头）和左白边（订口）应分别宽于下白边（地脚）和右白边（翻口）。

（3)所有文字符号从上至下，自左而右依次横写横排版）。正文的行长应与图文区宽度相等（即通栏排）。

（4）左侧装订。（少数民族可按其习惯书写，排版）。正文的行长应与图文区宽度相等（即通栏排）

（5）在公文撰写和印制过程中，各个组成部分的标注编排均需遵循一定的规范性要求。

①保密等级的标注与编排。在文稿上，应根据公文的`实际涉密程度，用汉字“绝密”、“机密”、“秘密”分别予以标注，并后加“★”，必要时还应注明保密期限（如机密★5年）。

在正式发出的印制本上，保密等级位于公文首页图文区左上角，一般用3号或4号黑体字印刷。

②紧急程度的标注与编排。在文稿上，根据情况分别标注“急”或“特急”。&考&试大$在印制本上，紧急程度位于保密等级的下一行，字体字号与保密等级相同。

在印制本上，发文字号位于公文首页文头以下，居中；如有签发人时，应居左，两者排一行。常采用3号或4号仿宋体印刷。发文字号下应居中印一条长10omm的细实线。

⑤签发人的编排。在印制本上，签发人位于发文字号的同一行，居右侧。排印出“签发人”字样后空一格排发签发人的姓名，字体字号与发文字号相同。

⑥标题的标注与编排。撰写文稿时，应根据有关要求正确标注标题：结构完整；语意确切；文字简练、醒目，字数一般不超过50字。

⑦主送机关的标注与编排。在撰写文稿时，应将收受并对本文负实际办理、签复责任的机关的全称或规范化简称或统称标出，标注时需注意：除了普发性公文外，一份公文（特别是上行文）只能以一个机关为主送机关，不能“多头主送”；除非领导者本人曾有要求，否则不能直接主送领导者，更不能同时直接主送几位领导者；应准确界定主送机关与抄送机关的区别，避免仅依据机关的级别而不是办理方面的责任确定受文机关中的主送与抄送机关；应正确标注受文机关的名称，禁止使用不规范的简称或笼统含混的统称，以免无人承担实际办理责任，削弱公文的效用。

在印制本上，主送机关位于标题下，从左至右顶格排列机关的名称，回行继续顶格，结尾用冒号。如主送机关不止一个时，应按其性质、级别轻重高低以及有关规定或惯例依次排列，机关名称之间用顿号、逗号或分号分隔。常用3号或4号仿宋体字印刷。

⑧正文的编排。在印制本上，正文位于主送机关下，按自然段依次排列，每段起首空两格，回行顶格，常用3号或4号仿宋体印刷。

⑨附件标记的标注与编排。撰拟文稿时，应准确标注附件标记，注明其标题、件数、份数。

印制本上，附件标记必须位于正文以下日期之上，排出附件件号（只一件时不排）、标题、份数。每件一般占一行，字体字号与正文同。

⑩印章或签署的编排。签署位于正本的右下方，一位领导者占一行，先排出机关名称、签署者职务，后空两格后请领导签注姓名。

印章位于正式发出的印制本正文的右下方，应上不压正文，下压日期。

在印制本上，日期位于正文右下方，稍偏右排一行。字体字号与正文同。

⑿注释的编排。除个别简短的注释采用正文夹注（在正文待解释说明的对象后用圆括号标出释文）外，注释排印在印制本的末页日期的下方。每项为一个自然段，如有两项或两项以上时，注意使正文中的序号和释文前的序号保持一致。注释常用小于正文的4号或小4号仿宋体字印刷。

⒀主题词的标注与编排。在印制本上，主题词位于末页注释之下，通常排一行，起首顶格标“主题词：”字样，然后排印主题词，词间空一格，常用与正文字号相同的黑体字印刷。

⒁抄送机关的标注与编排。在印制本上，抄送机关位于主题词以下，用两条与图文区宽度相等的平行细实线作为界线，形成“抄送栏”。起首顶格排印“抄送：”字样，而后，按机关的性质、级别和有关规定或惯例依次排印抄送机关的名称，其间用顿号、逗号或分号等分隔。常用与正文字体字号相同或小一号的文字印刷。

⒂印发说明的编排。在印制本上，印发说明位于抄送栏以下公文末页最下端，在图文区与下白边交界处划一条与抄送栏界线等长并平行的细实线，形成“印发说明栏”，字行的首尾各空一格。常用与抄送机关字体字号相同的文字印刷。

**公文决定的范文文库 第十四篇**

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。

**公文决定的范文文库 第十五篇**

一、事件经过

20xx年6月11日下午1:30许，20xx级8班学生刘到20xx级九班袁所在宿舍倒水喝，此时午休未起，刘高声喧哗，其他同学制止，刘不改，变本加厉，袁再予以制止，未见效，遂结矛盾。

6月12日早点期间，刘纠集20xx级4班学生到教学楼三楼殴打袁，并向袁索要两盒烟，声言“烟不至，事不毕”。袁xx同学未向班主任和学校报告实情，亦纠结同学以自保。上午11:30放学后，刘又纠结等人，欲殴打袁，双方见老师后，方散去，在刘私下解决其与袁矛盾的过程中，20xx级1班李，不予劝止刘、张二人，反将袁叫止刘、张二人所在宿舍，让袁为刘买烟了事。

二、违纪情况及承认错误态度

刘无理于他人而不觉，竟至纠结同学殴打他人之程度，是非不分，悔过不深，承认错误态度不诚恳。

知情不报，是非不分，竟至替人行凶之程度，悔过亦不深，承认错误态度亦不诚恳。

李知情不报，是非不分，有帮助刘、张二人之嫌疑，承认错误态度较诚恳。

袁虽为受害方，然知情不报，不分是非，亦欲自行解决矛盾，并有激化矛盾之可能，承认错误态度诚恳。

三、处理决定

经学校多方调查取证，视四位同学违纪情节之轻重，根据《下吉中学学生违纪处罚条例》，现决定：1、给予刘、留校察看处分，以观后效;2、给予李记大过处分，警其自省;3、给予袁xx同学批评教育之处分，警其自悔。

四、正告同学，反省自省

曾子曰：吾日三省吾身。荀子云：君子博学而日参省乎己，则知明而行无过矣。刘、袁二同学之矛盾，何以由口舌之争而至动手殴打，甚而至于群架殴斗之地步?一言以蔽之，乏自省之功也。

成长、成人，而后成才，我校育人教学之新理念也，刻于石而警诸生;更有“修身、齐家、治国、平天下”之古训勒于石，以启诸生。诸生既至校园，则受先生教诲而日日自省，天天进步，方不负父母师长之期盼。修身者，辩是非，明美丑，分善恶，且时时警示自我之功，成长、成人、成才之基也。

然刘、张、李、袁四同学，不思自省，不重修身，为小恶而不思己过，弃善举而向丑恶，影响自我，危及他人，降人格，辱家长，添动乱，墨班风校风。熟不知，小恶积而大恶成，大恶成而凶险至，玄德公曰：勿以善小而不为，勿以恶小而为之。当斯事处理决定之宣也，几近成人之诸生，应以此言相警而律己，慎言慎行，多为真、善、美之行，远离假、恶、丑之举。如此，父母之期盼成，师长之期许达，国家民族之复兴有望矣!

**公文决定的范文文库 第十六篇**

一、设置页面（“页面布局”—“页面设置”）

（一）“页边距”

1．页边距：上3厘米、下厘米、左厘米、右厘米。

2．纸张方向：纵向。

纸张大小：A4。

确保“每面排22行，每行排28个字，并撑满版心”。

二、设置标题

（一）“字体”

1．主标题：先设置字体为华文小标宋简体（或华文中宋、宋体），再设置字体为TimesNewRoman；字形，加粗；字号，二号。

2．副标题：字体，与主标题一致；字形，不加粗；字号，三号。

（二）“段落”

1．对齐方式：居中。

2．左侧右侧缩进均为0字符。

3．特殊格式：无。

4．段前段后间距均为0行。

5．行距：固定值，28磅。

（三）内容要求

1．标题可分一行或多行居中排布，回行时应排列对称、长短适宜、间距恰当；多行标题排列时应当采用梯形或菱形布局，不应采用上下长短一样的长方形或上下长中间短的沙漏形。

2．正式公文标题应要素完整，一般格式为“发文机关+关于××（事由）的+文种”。

3．标题回行时应词意完整，不能将词组拆开；发文机关名称应在第一行居中排布；最后一行不能将“的”与文种单独排列成行。

4．标题中除法规、规章名称可加书名号外，一般不用标点符号。

心得体会（四）标题与正文间隔

空一行，字号为五号，行距为最小值12磅。

三、设置正文

（一）“字体”

1．一级标题：字体，黑体；字形，不加粗；字号，三号。

2．二级标题：字体，楷体\_GB2312（或楷体）；字形，不加粗；字号，三号。

3．三级标题、四级标题和五级标题：字体，仿宋\_GB2312（或仿宋）；字形，加粗；字号，三号。

4．其余正文（包括附件、落款、附注）：字体，仿宋\_GB2312（或仿宋）；字形，不加粗；字号，三号。

5．正文各级各类字体设定完后，应再次选定全文，设置字体为TimesNewRoman。

（二）“段落”

1．对齐方式：两端对齐。

2．左侧右侧缩进均为0字符。

3．特殊格式：首行缩进，2字符。

4．段前段后间距均为0行。

5．行距：固定值，30磅。

（三）内容要求

1．主送机关（俗称“抬头”）居正文第一行单独成行，顶格不缩进。

2．一级标题、二级标题、三级标题、四级标题、五级标题依次采用“一、”、“（一）”、“1．”、“（1）”、“①”排序标注。

3．公文中引用文件时，应按规范将文件名称和发文字号写全，一般格式为“《关于××××的××》（××××…××××?××号）”，特别注意发文字号中必须使用六角括号“…××××?”。

4．附件在正文末下空1行思想汇报范文，靠左缩进2字符排布；标准格式为“附件：1．××××”；附件名称不用书名号，结尾不加标点符号；单个附件不标注序号；多个附件用\*\*\*\*伯数字“1．”标注序号，并按顺序回行排列；回行时，序号与序号对齐，名称内容与内容对齐。

5．发文机关署名（俗称“落款”）在正文末（或附件末）下空1-3行（不盖章时空1行，盖章时空3行），靠右空2字符排布。

6．成文日期（俗称“落款日期”）在发文机关署名下一行靠右排布，以发文机关署名为准居中；标准格式为“××××年××月××日”，用\*\*\*\*伯数字将年、月、日标全，不编虚位。

7．用印时，公章应端正盖住发文机关署名，\*\*\*\*上部约三分之二压在空白处，\*\*\*\*上沿距正文最后一行文字空1行，\*\*\*\*下沿骑“年”盖“月”。

9．正文中所有标点符号应在中文输入法模式下输入。数字、英文中使

用的标点符号按相应规范执行。

**公文决定的范文文库 第十七篇**

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。

**公文决定的范文文库 第十八篇**

20\_年4月16日xxx中央办公厅、xxx办公厅发布的《党政机关公文处理工作条例》对公文格式作了明确的规定。为提高党政机关公文的规范化、标准化水平，20\_年6月29日，国家质量监督检验检疫总局、国家标准化管理委员会发布了《党政机关公文格式》国家标准(GB/T9704-20\_)。该标准于20\_年7月1日起正式实施。此标准是对国标《国家行政机关公文格式》(GB/T9704-1999)的修订，从技术方面对通用公文的纸张、排版、印刷、装订和公文中各要素标识规则，都作了更加明确具体的规定。这个国家标准适用于各级党政机关制发的公文，其他机关公文可参照执行。

公文格式，一般由公文的文面格式、用纸格式和排印装订格式3大部分组成。

**公文决定的范文文库 第十九篇**

文书工作是一项科学的严肃的工作，它要求从事这项工作的文书工作人员应具备以下基本素质：

(一)有较高的政治觉悟、政策水平，较强的法制观念(文书工作人员政策水平的高低，决定文书工作质量的优劣;文书工作人员既要懂法，又要守法)

(二)热爱本职，忠于职守，埋头苦干，严谨精细，遵守纪律，严守秘密

1、作为文书工作人员，只有热爱本职工作和忠于职守，才能搞好文书工作。

2、埋头苦干和严谨精细，是文书工作人员应有的工作态度和工作精神。

3、遵守纪律，就是严格按照工作的职责行事，不以工作之便谋取私利。

(三)应有必备的专业基础知识、操作知识和相关学科的基本知识

文书工作人员的专业基础知识，主要是指与他们所从事的文书工作密切相关的基本原理性的知识。大体包括以下几个方面：

一是基础理论知识。包括文书学、应用写作、秘书学、信息学、行政管理学等。基础理论知识带有一定综合性、概括性和基础性，是文书工作的实际操作知识、操作技能的理论指导。

二是实际操作知识。文书工作人员必备的专业基础知识不但包括基础理论知识，还应包括实际操作知识。也就是说，文书工作人员不能只了解和掌握文书工作的各个环节及其工作内容，还要熟悉和掌握它的操作程序、操作方法。

三是其他基本知识。主要是指与文书工作业务相关的某些基本知识。

(四)掌握熟练的业务技能，不断提高综合运用能力

文书工作的业务技能，主要有以下一些：

1、文字综合处理能力

2、书写能力

3、速记能力

4、印制能力

5、校对能力

6、运用现代化办公设备的能力

**公文决定的范文文库 第二十篇**

20xx年2月初，本人通过应试考核走进了##，走上“总经理秘书”岗位，主要负责总经办秘书性质方面的工作。应试时我就对自己说：无论应试是否成功，作为一名秘书，我都要努力做到“五勤”，诚心当好“四员”。“五勤”就是眼勤、耳勤、手勤、脚勤、腿勤;“四员”就是为各级领导和部门当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。入职以来，我主要从多方面实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。在##工作的这段时间里，我秉承自己一贯固有的踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为企业服务，把自己多年来学习和实践的经验用在工作中，严于律己，克尽职守;在领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了所承担的任务，在思想觉悟和工作能力上都取得了一定进步，为今后工作和学习打下良好基础。下面就任职以来的从参谋、承办、管理、协调督办等方面的情况作以下述职：

一、概述：任职期间，较圆满地完成了应负责的本职工作任务和领导布置的临时任务。

二、履行职责情况及工作中取得的成绩：

清晰定位，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任;正确认识所处的位置和所要谋的“政”，就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看处在“执行者”地位;对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象都是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的作法是：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不“拍板”;服务到位但不干预领导工作。具体从以下几方面开展工作：

1.受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理负责。

2.及时传达贯彻上级和公司有关会议、文件、批示精神。

3.组织安排公司各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实，并对各部门情况及时跟进反馈。

4.及时组织完成总经理、公司所需文件的起草，有关材料的拟制。

5.受总经理委托，协调公司领导之间、系统各职能部门之间，分公司之间的工作。

6.圆满地完成公司来访团体的商务接待工作。

7.处理各类来电及信访工作，解除总经理为琐事缠身的困扰，使其可集中精力执行公司经营决策。

8.为发挥好参谋助手作用，积极搜集相关信息，分类整理;经常深入调查研究，了解和全面掌握实际情况，在实际工作中注意，利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求公司相关部门的意见;为领导相关工作参好谋、献好策。

9.承办工作是秘书的主要工作之一，有来自上级领导、上级部门的，也有来自外部的，但主要是来自公司领导、系统职能部门和分公司的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是千头万绪，如何处理和承办好每一项工作，我的作法一是先办主要工作、后办次要事项，先急后缓;二是先办上级和外来的，后办内部的;承办的每一项工作和事情，都必须做到向公司负责，向领导负责，向职工负责。

10.出色地完成本部门文件的打印、收发以及管理。

在领导支持和同事的配合下，通过自身的努力，在工作上也取得了一定成绩：

1.针对公司印刷的表格，规范了非受控表格的编号方式，并将公司所有非受控表格进行汇总、编码。

2.针对公司内部公文的收发、格式等不规范现象，出台了《公文管理规范》，并完成了对各部门《公文管理规范》的宣贯培训，为公司公文的良好运作奠定了坚实的基础。

3.为顺应董事会成立文控中心的旨意，规范公司文件、资料的统一管理，制订了《文控中心管理办法》。

4.为规范公司印章的使用及管理，制定并颁布了《印章管理办法》。

5.代表集团公司参加由广州市工商联举办的“四好”教育演讲比赛，并通过事前充足的准备工作，以不凡的表现取得三等奖成绩，为公司争得荣誉。

三、遵章守纪情况：

1、工作期间，积极学习并遵守公司的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损公司利益的事情。

2、团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题;任职以来未曾出现差错。

四、个人存在的不足：

几个月来，虽然作了一些应该做的工作，这与公司的正确领导和各部门同事的大力支持是密不可分的，但细想起来，仍然存在一些问题，主要是：

1.调查研究深入还不够，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋、决策还不到位。

2.在工作中偶尔会情绪化，有急于求成的现象。

五、未来工作展望及设想：

1.通过几个月时间的了解，我发现目前公司在部门归属、组织结构、人员设置等方面存在着弊端，各部门之间缺少有效监督和制衡的机制，各级员工责任感不强，甚至相互推委。应当制定明确的岗位职责，把工作责任到人，并通过领导的以身作则，可以在公司内形成一种敢于批评和自我批评的风气，真正做到出了问题有人负责，有人指正。

2.牵头对公司各系统、部门所有文件进行一次全面清理工作，并将各部门文件纳入文控管理。

通过观察了解，各个系统的历史文件(含制度、规范)从未进行过清理工作。据此现象，我希望通过领导的支持，针对公司文书方面实行改革，由总经办牵头，要求各个部门将各自的文件清理，列出清单，过期失效的文件按程序进行销毁，而部分失效的文件则需要完善和改进，由部门负责人拟出修订计划表，提交给总经办，总经办按计划表跟进催办落实。公司文件无累赘，保持顺畅、规范，以达到高效运作的目的。并将各部门整理后的文件纳入文控管理。

一是控制会。结合公司生产实际，认真贯彻公司《会议管理制度》中规定的会议审批程序，哪些会议能开，哪些不能开，哪些可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格把关，尤其是让各系统/部门负责人参加的会议，必须要经过公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

二是少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是唯一方法。在工作协调中、本着向公司服务的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了工作进行有序。

三是开短会。每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知，对于临时动议的，不予安排，缩短会议时间。

四是开实会。开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，一是要做到会前要准备实、准备充分，坚持杜绝漏洞;二是要做到内容实;三是形式实;最后是效果实，对于会议精神和领

导提出的要求，会后注意进行检查和督办，保证会议精神落到实处。

**公文决定的范文文库 第二十一篇**

原告：\_\_\_，女/男，(民族)，\_\_年\_\_月\_\_日生，

住\_\_市\_\_区\_\_路\_\_号\_\_房，电话：……

被告：\_\_\_，女/男，(民族)，\_\_年\_\_月\_\_日生，

住\_\_市\_\_区\_\_路\_\_号\_\_房，电话：……

诉讼请求

一、判决原告与被告离婚;

二、婚生儿子\_\_\_由原告抚养，被告一次性支付抚养费万元给原告(从年月起至年月止，按每月元计);

三、\_\_市\_\_区\_\_路\_\_号\_\_房所有权归原告所有，其他财产依法分割(见清单)。

事实和理由

(陈述支持诉讼请求的事实和理由)

原告于\_\_年\_月经人介绍与被告认识，见过一面后，在父亲之令、媒妁之言的撮合下，于同年\_\_月\_\_日到\_\_镇人民政府领取结婚证。\_\_年\_\_月\_\_日生下儿子\_\_\_。

由于婚前双方缺乏了解，感情基础薄弱，双方学识、生活环境和生活习惯不同，尤其是被告有非常严重的大男子主义、性格暴躁，对原告经常恶言恶语。

婚后不到二年，被告更是寻找借口在外租房另居，长年不归家。自此以后，我与被告便过上牛郎织女式的分居生活。

结婚这么多年以来，我们没有正常的夫妻生活，我没有体会到夫妻之间的互相照顾，也没有体会到夫妻之间的关爱和家庭的幸福。

其实我所希望的只是家庭的一点点温暖。但是，累了，只有自己默默承受;苦了，无人知晓;病了，自己照顾自己;受了委屈，没人可以倾诉和理解。照料儿子，都是我一个人独力承受。

在分居期间被告也极少过问本人的情况，偶尔归家对我也是漠不关心，彼此积怨，没有沟通，致夫妻感情日益淡薄。

更令人伤心的是，被告在外还沾花惹草，与他人有不正当的男女关系，没有尽到夫妻之间应有的忠实义务，严重伤害了夫妻感情。

由于无法忍受这种没有感情、没有温暖的夫妻生活，我曾于年月提出协议离婚，双方虽然均认为没有和好可能，但被告却不同意离婚。

而经实践证明，夫妻双方分居多年，性格不合，更因被告不履行夫妻之间互相忠实、互相尊重的义务，致使夫妻感情完全破裂、毫无和好可能。

没有感情和关怀的婚姻是不道德的婚姻，因原、被告双方没有感情基础，且分居多年，再继续共同生活下去已没有意义，因而理当结束这段婚姻。

儿子\_\_\_一直与原告生活，从小到大一直由原告携带，而被告从未关心和照顾儿子的生活，为有利于儿子的健康成长，应保持现状，继续由原告抚养为宜。

被告现月收入上万元，且其经常不归家、无法联系，因而应一次性支付抚养费元。由于原告收入不多和不稳定，为维护妇女和儿童的合法权益，原告现居住的房屋应判归原告所有。

为此，原告根据《婚姻法》和《民事诉讼法》相关规定向你院提起诉讼，请你院依法判决。

\_\_市\_\_区人民法院

具状人：\_\_\_

\_\_年\_\_月\_\_日

**公文决定的范文文库 第二十二篇**

一、负责起草学校行政的重要文稿和行政领导的重要讲话稿。

二、协助办公室领导校核和安排打印以学校名义发出的各类文稿，并搞好发文的编号登记及归档工作。

三、好每周全校性会议和活动日程安排，负责校行政会议记录，撰写会议纪要，及时了解和反馈会议决议和执行情况。

四、负责校内外各单位往来发文工作以及相应的督办、文印、归档等工作。

七、主要负责学校、校领导的印章、钢印的管理工作。负责审定各行政单位印章的刻制，收回废止停用的印章。

八、组织落实、协调全校范围内的重要会议、重大活动和会务组织。

九、负责学校的接待服务工作，组织安排上级领导、兄弟单位领导及重要来宾、来客的接待，制定接待工作计划并组织实施。

十、负责校领导的工作联络与接待、日常工作的协调与安排，并及时向办公室通报。

十一、负责学校领导出差的交通、通讯等服务工作。

十二、负责学校领导及学校办公室的卫生、安全、基础设施的配备与管理工作。

十三、负责学校办公室固定资产管理工作。

十四、负责会议室、会客室的使用与管理工作。

十五、负责校领导外出公务活动预订机票、车票，以及借款、送站、接站、报销等工作。

十六负责学校大事记及全校性综合情况统计报表工作。编写学校概况和大事记。

十七、完成办公室领导交办的其他工作。

**公文决定的范文文库 第二十三篇**

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。

**公文决定的范文文库 第二十四篇**

武汉xx化工有限公司：

营业执照注册号：

组织机构代码：

法定代表人：

地 址：

武汉市xx化工有限公司(以下简称公司)环境违法一案，我厅经过调查，现已审查结案。

一、环境违法事实和证据

经调查，你公司二期10000吨草甘膦扩改项目20xx年5月开始建设，未依法报批环评文件，主体工程擅自开工建设，于20xx年12月份建成，20xx年3月在无试生产批文手续的情况下，并投入试生产15天，20xx年4月19日武汉市环保局发现部分设施投入运行，需要配套建设的环境保护设施未建成、未经验收，无环境影响评价审批手续，并擅自投入生产使用。以上事实，有20xx年6月29日省环境保护厅调查询问笔录为证，可以认定。

我厅于20xx年6月30日告知你公司违法事实、处罚依据和拟作出的处罚决定，并告知你公司有权进行陈述、申辩和要求听证。以上事实，有我厅20xx年6月30日《行政处罚事先告知书和听证告知书》(鄂环罚告字〔20xx〕1号)为证，可以认定。

二、行政处罚的依据、种类

你公司的上述行为违反了《建设项目环境保护管理条例》第二十五条和第二十八条的规定，还违反了《xxx环境影响评价法》第三十一条第二款的规定。经研究，我厅决定依法对你公司作出如下行政处罚：

罚款人民币12万元。

三、行政处罚决定的履行方式和期限

根据《xxx行政处罚法》和《罚款决定与罚款收缴分离实施办法》的规定，你公司应于收到本处罚决定书之日起15日内，将罚款缴至下列银行和账号：

账 户：湖北省财政厅非税收入汇缴结算户

银 行：

账 号：

你公司缴纳罚款后，应将缴款凭据复印件报送我厅备案。逾期不缴纳罚款的，我厅将每日按罚款数额的3%加处罚款。

四、申请复议或者提起诉讼的途径和期限

你公司如不服本处罚决定，可以在收到处罚决定书之日起60日内向环境保护部或湖北省人民政府申请行政复议;也可以在收到处罚决定书之日起15日内向人民法院依法提起行政诉讼。

逾期不申请行政复议，也不向人民法院提起行政诉讼，又不履行本处罚决定的，我厅将依法申请人民法院强制执行。

**公文决定的范文文库 第二十五篇**

院内各单位：

刘，女，xx学院国际经济与贸易专业学生，学号220xx x x x x。

20xx年4月12日，刘盗走同寝室一位同学的招商银行信用卡，并于当天和5月18日持卡到x手机城、百货商厦苏果超市等地进行消费，金额达3660元，经校保卫处调查，确定了刘盗窃事实，刘本人也衬此事供认不讳。

刘行为违反了校纪校规，在学院造成了不良影响，鉴于事发后刘认错态度良好，并及时退赔，现根据《xx大学xx学院学生纪律处分办法(试行)》第二十一条第一款之规定决定：

给予刘记过处分。

如本人对处分决定有异议，可于接到本处分决定后第二日起五个工作日内依据《x x大学xx学院学生校内申诉处理办法(试行)》的相关规定向学生申诉处理委员会提出申诉。

xx大学xx学院

20xx年6月20日

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！