# 公文的格式及范文(22篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-11-30

*公文的格式及范文1关于开展强化免疫活动消灭脊髓灰质炎的报告^v^：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...*

**公文的格式及范文1**

关于开展强化免疫活动消灭脊髓灰质炎的报告

^v^：

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。

^v^

20\_\_年十月二日

**公文的格式及范文2**

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^v^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

**公文的格式及范文3**

>规定格式：

北京积水潭医院××××的规定(××××年×月×日)

第一条××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

第二条×××××××××××××××××××××××。

例文(行政法规类规定)

北京市关于禁止燃放烟花爆竹的规定

(一九九三年十月十二日北京市第十届xxx常务委员会第六次会议通过)

第一条为了保障国家、集体财产和公民人身财产安全，防止环境污染，维护社会秩序，根据国家有关法律、法规，结合本市情况，制定本规定。

第二条本规定由各级人民政府组织实施。……第十一条本规定具体应用中的问题，由市人民政府负责解释。

第十二条本规定自一九九三年十二月一日起施行。

《>规定》写作要点

规定是由机关、社会团体和企业事业单位对某一方面工作或行为做出具体规约的文件。

>一、标题：地域+内容+文件种类(规定、管理办法、细则、规则等)。

>二、正文：

(一)正文的内容通过“条”的形式表述，按顺序依次排列。“条”是法规的基本单位。

(二)“条”的内容较多时可分为“款”，“款”的内容较多时可分为“项”。

(三)根据内容的需要，可以在“条”上设“章”。规约性公文的结构包括：依据与目的、适用范围、主管机关、行为规则、违法处理、解释机关、施行时间、其他条款。某一文件不一定全部包括上述各部分。书写要求

>字号规格

公文标题居中排一行或数行。公文标题用2号宋体。正文用3号仿宋。一般每页22行，每行28个字。用A4纸打印。结构层次序数，第一层为“一”;第二层为“㈠”;第三层为“⒈”;第四层为“⑴”。成文时间用汉字，“零”可写为“○”，右空4个字。印章上不压正文，下压日期，“骑年盖月”。

所谓 骑年就是盖章的时候，要盖在年份的上面，章子有1/3是在年份下面，就好像骑上去了一样，而同时，章子要把月份整个盖住，这就是盖月，主要是为了防止篡改公文日期。

**公文的格式及范文4**

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^v^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^v^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^v^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!

**公文的格式及范文5**

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。

**公文的格式及范文6**

（一）>按性质分，可以分为公函和便函两种。公函用于机关单位正式的公务活动往来；便函则用于日常事务性工作的处理。便函不属于正式公文，没有公文格式要求，甚至可以不要标题，不用发文字号，只需要在尾部署上机关单位名称、成文时间并加盖公章即可。

（二）>按发文目的分。函可以分为发函和复函两种。发函即主动提出了公事事项所发出的函。复函则是为回复对方所发出的函。

（三）另外，>从内容和用途上分，还可以分为洽事宜函，通知事宜函，催办事宜函，邀请函、请示答复事宜函，转办函，催办函，报送材料函等等。

**公文的格式及范文7**

>一、参赛对象

1、全县各乡（镇）、县直各单位从事文字材料工作和喜爱公文写作的财政供养人员（不含教师身份人员）；

2、年龄在30周岁以下，具有国家承认的普通高校大专以上学历。

>二、比赛方式

本次大赛分初赛和复赛两轮进行，均实行百分制评分。第一轮为调研报告，第二轮进行现场命题答卷。

（一）初赛：围绕加快建设宜居、宜业、宜游三省结合部中等城市，提前实现全面建成小康社会目标，结合本乡镇、本单位工作实际撰写一篇调研报告，字数控制在3000字以内，既要分析问题、查找原因，又要提出有价值的意见建议。

（二）复赛：实行现场命题、现场答卷。政府办对所有参赛者答卷聘请市、县专家集中阅卷，最终评选出的优秀试卷将报送县政府主要领导亲自审阅。

>三、评奖办法

根据参赛人员公文写作质量，评出一、二、三等奖和优秀奖若干名，对获奖者，颁发荣誉证书，全县通报表彰，并建立写作人才库，作为今后机关单位选拔用人的依据。

各乡（镇）、各部门要高度重视此项工作，必须认真组织好大赛宣传发动工作，务必保证参赛人数。报名地点设在县政府办公室资料科。报名时间：7月8日—7月19日。具体比赛时间、地点另行通知。

**公文的格式及范文8**

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。

**公文的格式及范文9**

>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。

**公文的格式及范文10**

公文写作格式

培训内容：1．公文的概念

2．日常公文的分类

3．公文拟写的步骤与方法

4．电子公文

5．公文范例

6．尝试写作

．课程长度：6时

．培训方式：讲解法+范文欣赏+模拟练习

．教材内容：

在科学技术突飞猛进，经济竞争日趋激烈，人类社会快步走向信息时代的今天，公文在为党政机关、人民团体和企事业单位实施领导、处理公务、沟通信息、联系事务、传达企业决策中发挥着越来越重要的作用，公文的写作也正在从旧模式中解放出来，逐步走向科学化、规范化、制度化。

什么是公文？

所谓公文，它是公务文书的简称，它是国家机关在行政管理过程中为处理公务而按规定格式制作的书面材料。公文的种类主要包括：命令、议案、决定、公告、通告、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

在各类企业中，所指的公文一般为商务公文，主要分为介绍报告、请示、会议纪要、工作计划要点、公司及产品介绍、信函、讲话稿、可行性报告、工作总结、市场调查报告、说明等

公文拟写的步骤与方法

公文拟写的步骤与方法大体同一般文章的写作方式相似，但是由于公文在性质、作用上及其写作要求上的不同，拟写时也有一些需要特别注意的问题。

公文的拟写通常按以下步骤进行：

一、 明确发文主旨

任何一份公文都是根据工作中的实际需要来拟写的。因此，在动笔之前，首先要弄清楚 发文的主旨，即发文的主题与目的，包括以下几项内容：

1．文件的中心内容是什么？比如相关工作的改善，主要提出目前情况怎样？存在哪些问题，解决方式、需协助事项；再如请求事项，拟请上级机关答复或解决问题等。

2．根据文件内容，准备采用什么文种？比如，汇报工作情况，是写专题报告还是写情况简报；针对下级来文所反映的问题，是写一个指示或复函，还是一个带规定 性质的.通知等。

3．明确文件发送范围和阅读对象。比如，向上级汇报工作，还是向有关单位推广、介绍经验；是给领导、有关部门人员阅读，还是向全体人员进行传达。

4．明确发文的具体要求。例如，是要求对方了解，还是要求对方答复，是供收文机关贯彻执行，还是参照执行、研究参考、征求意见等。

总之，发文必须明确采取什么方式，主要阐述哪些问题，具体要达到什么目的，只有对这些问题做到心中有数，才能够落笔起草。

二、收集有关资料，进行调查研究

发文的目的和主题明确之后，就可以围绕这个主题搜集材料和进行一定的调查研究当然，这也要根据具体的情况，并不是拟写每一份公文都要进行这一步工作。例如，拟写一份简短的通知、公告，一般来说不需要专门做搜集材料和调查研究工作，在明确发文主旨之后，稍加考虑就可以提笔写作了。但对于问题较为复杂，还要进行具体的分析和归纳；如拟订篇幅较长的文件，拟订工作计划、进行工作总结、起草规章、条例、拟写工作指示等，往往都需要搜集有关材料和进行进一步调查研究工作。

怎??庑垂?乃鸭?牧虾徒?械鞑檠芯磕兀恳皇鞘占?驮亩劣泄氐奈淖植牧希欢?堑绞导实敝兴鸭?畈牧稀＠?纾??菽獗静棵诺哪甓裙ぷ骷苹??紫刃枰?樵娜ツ甑墓ぷ骷苹?肮ぷ髯芙幔?约安慰加泄叵冉?笠档耐?喙ぷ骷苹?龋?挂?芯勘静棵沤衲晁?媪俚男问疲?衲甑闹行娜挝裆霞兑?蟮取?

**公文的格式及范文11**

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。

**公文的格式及范文12**

命令（令）是国家xxx中特定机关发布的有强制性、领导性、指挥性的下行公文。主要适用于依照有关法律规定发布行政法规和规章，宣布施行重大强制性行政措施，奖惩有关人员，撤销下级机关不适当的决定等。

命令的格式如下：

结构分标题、发文号、正文和落款四部分。行政令还带有附件。

第一部分标题。命令的标题有三种形式。

一是由发令机关名称、事由加文种构成。如《xxx关于贯彻保护侨汇的命令》。 二是文种前面冠以发令机关全称或领导人职务构成。如《四川省人民政府令》等。 三是事由加文种构成。如《向全国进军的命令》。

第二部分发文号。命令（令）的发文号不同于一般公文的发文号，它不是由机关代字，年号，顺序号组成，而是只标顺序号。并且按某发令机关或某发令人在该届任期内所发的命令（令）流水编序号，直至换届再重新编号。

第三部分正文。命令（令）的类别不同，对正文的写法要求也有所不同。分述如下： 公布令适用于公布法律、重要行政法规。

包括三部分内容：①命令（令）公布的对象，即法律或行政法规的全称；②公布某项法律、

法规的依据，即通过批准某项法律、法规的机关或会议；③通过批准某项法律、法规的时间和施行起始期。

命令范文

xxx劳动和社会保障部令

（第21号）

《最低工资规定》已于20\_年12月30日经劳动和社会保障部第7次部务会议通过，现予公布，自20\_年3月1日起施行。

部长 郑斯林

二○○四年一月二十日

(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。

(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^v^关于^v^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^v^特决定如下^v^或^v^特做如下决定^v^与主体部分衔接。^v^开头^v^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^v^条^v^、^v^项^v^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^v^本决定自发布之日起施行^v^,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。

(二)决定的写作范文

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:^v^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。^v^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

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,意见的格式包括:标题,发文时间及正文.

来源自合同范文

(一)意见的写作格式

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,意见往往在特定的时间内发生效力。

意见的格式包括:

(1)标题。标题必须把发文机关、事由、文种写清楚。

(2)发文时间。一般以定稿时间为准。

(3)正文。

(二)意见的写作范文

××公司关于发展服务业的意见

×发[19××]××号

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。

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。

一九××年×月×日

【概念】

公告是上至国家高级权力机关、行政机关向国内外宣布重要事项或法定事项，下至各机关部门、人民团体、

企事业单位向有关方面或人民群众宣布重要事项的知照性公文。

公告具有以下特点：

（1）内容的规定性。公告所宣布的事项是国内外极为关注的重大事项，所宣布的内容是能够向国内外公开

的重大决定，它的使用要考虑在国际国内所可能产生的政治影响。

（2）发文机关的特定性。公告的发文机关仅限于国家最高权力机关、最高行政机关及

其工作部门。

（3）告知的广泛性。公告向国内外发布，其告知的范围相当广泛。

（4）传播的新闻性。公告是通过报纸、广播、电视等新闻媒介公开发布。

【公告格式】

公告分标题，正文和落款三部分。

（1）标题

公告的标题有三种形式：第一种由发文机关名称、事项、文种组成；第二种由发文机关名称和文种组成；

第三种只写出文种“公告”即可。

（2）正文

公告的正文一般包括因由、事项和结语三个内容。

因由要求用简要的语言写出公告的依据、原因、目的。事项是公告的主体，要求明确写出公告的决定和要求。

结语一般用“现予公告”“特此公告”等习惯用语，体现公告的庄重性、严肃性。

（3）落款

公告的落款要求写出发布机关的名称和年、月、日。如果机关名称已在标题中出现，在落款处也可不写，只

写年、月、日或年、月、日写在标题的下方、正文的上方。

【公告范文】

中国侨联20\_年招录机关工作人员面试公告

根据国家公务员录用有关规定和中国侨联招录计划，现将中国侨联20\_年招录机关工作人员面试工作有关事项公告如下：

一、参加面试的人员

姓 名准考证号

崔 越95211281113

朱建宇95219170108

蔺 轩95217920\_1

孙本静95218942217

孔明敏95218451704

经济联络处职位最低分数线为分；政策法规处职位最低分数线为122分。

二、面试时间、地点

20\_年1月24日上午8时30分在中国侨联机关办公楼(北京东城区北新桥三条甲一号)面试。请各位考生准时到达，迟到者视为自动放弃面试。

三、面试注意事项

1、参加面试人员须回复信箱ccan20\_00@确认。

2、参加面试人员须携带本人身份证、准考证原件、所在学校盖章的报名推荐表或所在单位出具的同意报考的证明，考生报名登记表1份，本人近期一、二吋免冠彩色照片各三张。缺少上述证件者，原则上不得参加面试。

3、面试结束当晚确定参加体检人员，第二天进行体检。接到参加体检通知的人员，25日清晨不得进食、进水，保持空腹。体检结束后考生即可返回。

4、考生食、宿、路费用自理。

四、联系人和电话

赵珊珊 010—84024904、64011649

组织人事部人事处

（一）通告的写作格式

通告适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

通告由标题、正文、发文机关和日期等部分组成。

1、标题

由发文机关、事由、文种构成。 根据具体情况，也可使用发文机关加文种、事由加文种或只写^v^通告^v^二字。2、正文由缘由和通告事项两部分组成。缘由为发布通告的原因和根据，事项为须知和遵守的内容。用^v^特通告如下^v^转承连接。通告事项是面对大众的，应简洁明了，叙述清楚，通俗易懂，便于掌握。结尾部分可提出要求、希望，并用^v^特此通告^v^作结。有时也可不写，形式比较灵活。

3、署名和日期

正文后签署发布通告的机关名称和日期。

（二）通告的写作范例

河南省交通厅

关于继续做好公路养路费等交通规费征收工作的通告

根据xxx通知，在国家交通和车辆税费改革方案正式公布实施之前，各地必须严格按照《xxx办公厅转发xxx等部门关于继续做好公路养路费等交通规费征收工作意见的通知》(国办发[20\_]2号)精神，继续做好公路养路费等交通规费征收工作。特通知如下：

一、各级交通主管部门要清醒地认识到交通规费征收工作对交通基础建设的重要性、必要性乃至于对河南经济建设产生的重大影响，切实加强对公路养路费等交通规费征收工作的领导，积极主动与当地财政、公安等部门取得联系，密切协作，及时解决征收工作中出现的问题，维护正常的征费秩序，为交通基础设施建设筹集更多的资金。

二、各缴费义务人要严格按国家和省现行征缴政策、办法和标准，自觉到当地征稽机构缴纳各项交通规费。对目前社会上仍然存在偷、逃、漏、欠规费的行为，各级交通规费征稽机构和人员将继续进行稽查、追缴并依法收取滞纳金和罚款，对故意妨碍征缴人员执行公务的，要依法严肃查处，情节严重的，移交司法机关追究刑事责任。

三、各级交通规费征稽机构要认真学习、领会和坚决贯彻执行xxx、xxx以及xxx、财政部等国家有关部委法规、文件，以及《河南省人民政府关于加强公路养路费等交通规费征收工作的通告》，加强领导、加强宣传、稳定思想、稳定队伍，充分认识税费改革的重大意义，以国家利益为重，顾全大局，坚守岗位，恪尽职守，照章收费，只要交通和车辆税费改革方案还没有正式开始实施，就要坚决做到公路养路费等交通规费征收稽查工作有条不紊进行。

20\_年11月8

**公文的格式及范文13**

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!

**公文的格式及范文14**

今天下午学习了由办公室XX讲解了公文写作技巧这节课，使我受益匪浅，内容丰富，开阔了我的视野，拓展了我的思路，提升了我的写作能力。

培训期间分别学习了《公文写作格式规范》、《常用法定公文写作》、《公文规范化处理》、《文书立卷归档》、《公务礼仪》以及领导讲话稿和调研报告的写作等11个方面的内容。这节课，通过精心、深入的讲解和具体实例指导，我对公文的概念、作用有了进一步的了解，尤其对公文写作需要注意的事项有了更深层次的理解和把握，重点就是在确保公文内容符合国家方针政策的同时，必须注重公文写作格式和语言表达的简朴流畅。通过学习，认真反思自己在公文写作方面的现状，有如下几点心得体会：

一是做到眼勤。就局里各方面工作而言，每的业务工作都不一样，而且工作的方式方法也不尽相同，各有各的特点，需要学习、借鉴的地方很多。那么，我就要通过平时细心的观察才能在平凡工作中寻找方法、了解情况、掌握更多的知识和技能，从而更快、更好的适应当前工作需求。

二是做到手勤。动笔是一个综合性的练习过程，平时尽量要多写多练，力争将工作中的点点滴滴、条条块块以文字形式写出来，在搜集各类信息的基础上，大胆尝试撰写一些调研报告、工作论文、评论性的综合性文章，时间长了，就能积累一些经验，掌握写作技能，进而达到熟能生巧、下笔自如的效果。

三是做到脚勤。要写出高质量的综合性材料，应尽量找机会多深入一线，收集第一手资料，积累大量素材，不断拓宽自己的视野，为写出高质量的材料打好铺垫。

四是做到耳勤。就是要多倾听各方面的意见和建议。准备写一篇大的综合性材料时，要刻倾听领导、同事的指导和建议，材料写完之后，还要认真听取领导和有关部门的意见，进行修改和完善，在不断的意见交换中提高自己的写作技能和水平。

>其次，要不断提升自身理论素质。

重点是侧重加强对涉及科技工作的法律法规、规章制度、发展规划等依据性理论知识的学习，确保写出的任何一篇公文有出处、有依据、立得住，经得起推敲。

通过学习，不仅对我们年轻一代的公文写作能力、经验、技巧等方面进行了针对性的必要补充，满足了我们的迫切需求，更是体现了各级领导纵观全局，高瞻远瞩的大局观。

**公文的格式及范文15**

一、管理文件

管理文件要做到文件不丢失、不混乱、不积压、不损坏，这是秘书的基本工作。管好文件不仅要有详细科学的登记和分类，而且还要详细阅读文件，最好能做到烂熟于胸，起码要能及时查询。最后要善于沙里淘金，把重要的文件挑出来，供领导参阅。

二、安排活动

安排活动有几个层次：首先是日常活动，其次是特殊活动，如开会、约谈、会见；再次是安排出差。各类安排要有张有弛，衔接合理，科学巧妙，关键要适应领导特点，目的是既能提高领导的工作效率，又能使领导有尽可能多的机会掌握各种情况，使领导劳逸结合而不致疲于奔命。

三、对外联络

领导不可能也毋需事必躬亲。很多事都要靠秘书去联络。如领导与领导之间，领导与其他秘书人员之间，领导与机关之间，领导与本系统内、外单位之间，都应当有广泛的联系，需要广交朋友，不能做孤家寡人。自己去跑是一个途径，但更多的则需秘书作桥梁。

四、了解情况

秘书应是领导的情况采集器。了解情况的渠道有看文件、听会、听汇报、交朋友或者收集各种信息，另外就是搞调查。秘书要成为领导的一个重要、可靠、准确、及时的信息源。

五、起草文稿

一般来讲，领导的讲话稿应当自己来写或组织专门人员起草，但秘书并不是无事可做。如事先参与研究讨论酝酿提纲，这就是很重要的事情。形成思想后，有的比较正式的讲话，要形成文字；还有，就是领导讲完之后整理成文，或者对别人整理的东西进行加工核准，形成一个比较准确的材料。

六、参谋咨询

秘书知道的事情很多，除个别绝密亲启件外，领导知道的，秘书大多知道。所以说秘书有条件发挥参谋咨询作用，但要把握好分寸，不要把自己的观点强加给领导。

七、把关堵漏

在工作中，领导往往抓一些大方面，小的方面就要秘书来把关堵漏。比如有时候情况比较紧急，领导批评人过头了，秘书就要起缓冲、安慰作用；领导讲话讲得不全或者不准确，秘书就要将其补齐、补全、补准，总之，就是要把事情做得尽可能完善。

八、处理事务

秘书有很多事务性的事要做，比如接待客人，拆阅书信以及领东西、看病等。某种程度上，秘书要起管家的作用。

**公文的格式及范文16**

关于开展强化免疫活动消灭脊髓灰质炎的报告

^v^：

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。

^v^

20xx年十月二日

**公文的格式及范文17**

\_\_市人民政府关于在铁路压煤改线

\_\_\_站建立交桥的函

[\_\_\_\_]\_\_

\_\_\_委员会:

\_\_铁路压煤改线\_\_\_工业站,位于我市\_县\_\_\_镇。由于该站的建设,原有的\_\_\_站西侧的平交道口按设计要求将要封闭。这样就阻断了沟通南北三乡一镇的交通要道,给乡镇企业和商品经济的发展造成了困难。另外,铁路以南五个村的大面积耕地在路北,由于铁路所阻,给群众的生产生活造成了很难克服的困难。工业站在设计在dk308+893处虽有一座净高米,宽6米,长220米的单孔立交兼排水涵洞,但因纵深太长,宽度较窄,高度很低,农机车辆不能通行,农忙秋收人畜难以通过。为此,请贵委员会给予照顾,在dk308+430处(原\_\_\_站西侧的平交道口处)建立交桥一座,以适应当地生产和需要。可否盼复。

\_\_市人民政府

\_\_\_\_年\_\_月\_日

**公文的格式及范文18**

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。

**公文的格式及范文19**

(一)公文及公文处理的涵义

1.公文的定义。所谓公文(即公务文书)，是党政机关、企事业单位和一切社会团体在处理公务时所形成的有现行功用、法定效力和特定体式的文字材料。《党政机关公文处理工作条例》规定：“党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布署和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况的工具”。公文包括文件、简报、会议材料、申请表、统计表、呈报表等在我国，“文件”有广义和狭义之分。广义的“文件”，是指在工作和政治学习上可以用作依据或参考的书面材料;狭义的“文件”，指的是具有法规性、知照性和特定(固定)版头的公文。

公文的本质，是国家统治阶级，在实施领导、管理国家、处理公务时所使用的书面文字工具。党政机关的公文，是传达党和国家的方针、政策，发布党政规章和法规，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告和交流情况的工具。文书与公文、文件的关系是：①用特写版头印制的文件;②用电报传输的公文;1.公务文书③公开发布的公文;④会议上印发的公文;⑤其他文字材料等。文书①信函;②申请书：2.私人文书③报告：④日记：⑤其他文字记录等。

2.公文处理涵义。公文处理是一个动态的过程，是指公文收发文单位特定的人员用特定的方法办理公文，使之符合有关规定和收发文单位的要求。它包括公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。收文办理包括公文签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复等7个程序;发文办理包括复核、登记、印制、核发等4个程序。公文由文秘部门或者专人统一管理。管理的原则是：即发挥公文效用，又有利于公文保密安全。管理的内容是：传达范围的管理、密级管理、复制(包括翻印、复印和其他手段复制公文)管理，汇编公文管理、秘密文件(包括各种载体文件)管理、公文清理清退销毁和机关合并、撤销时公文管理、新设立机关发文立户管理等。公文归档，根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关领导为兼职的，由兼职机关归档。

(二)公文的地位与作用...

**公文的格式及范文20**

简要指导： 新闻报道稿与一般记叙文有所不同，它通常包括标题和正文两部分，有时还在正题下方补充副标题。新闻报道稿具有真实性和时效性的特点，它必须语言规范，重点突出，层次分明。正文首先交代比赛的结果，然后介绍比赛过程，对参赛人员表现做简要评价（重点写冠军组表现，其他简要一提）。最后围绕比赛的意义或其他方面进行总结或补充。 例文

我校广播操比赛圆满结束

我班荣获级部第一

4月27日，我校广播操比赛圆满结束。我班荣级部第一。消息传来，全班同学欢呼雀跃。（交待比赛时间及结果）

在本次比赛中，我班学生服饰整齐，精神饱满，斗志昂扬。自始至终，大家表情严肃，随着音乐节奏认认真真地做着每一个动作，没有任何一个同学跑神溜号。我们我们整齐的队形，标准的动作赢得了学校领导与老师的一致好评。最终以的好成绩获级部第一名，五三班因队形不够整齐屈居亚军，五二班获得级部第三。（比赛过程—结合队员表现说明取得成绩的原因）

为迎接这次广播操比赛，我们做了充分准备，付出了艰辛的努力。有时光是入场式就要经过无数次的反复，没人有怨言。为了保持队形的完整，有的同学生病了也不下“火线”，直练得额角出汗，小腿抽筋。老师们更是耐心地纠正一些不到位的动作，适时地调动大家的情绪，累得嗓子都嘶哑了。功夫不负有心人，最终，我们取得了令人满意的成绩。（介绍取得好成绩深层原因）

参加这次广播操比赛的包括六个年级，共十七个班，我班总分列全校第二。五二班列全校第七，五三班列全校第五。（对成绩做补充说明）这次比赛，不仅锻炼了同学们的体质，还增强了我们团结协作的精神，可谓意义非凡。（补充说明比赛的意义）

第三届“师生杯乒乓球比赛”胜利闭幕

贺强老师获男子组的冠军，吕红同学获女子组冠军

我校第三届师生乒乓球赛于25日胜利闭幕，贺强老师获男子组的冠军，吕红同学获女子组冠军。

这次比赛，全校师生踊跃报名，现场高潮不断，掌声起伏，一个个漂亮的杀球引来阵阵叫好和掌声。经过三个小时的一番激烈竞争，贺强老师、张军同学和李书记分别夺得男子组的冠、亚、季军；吕红同学、江燕老师、何方老师分别夺得女子组的冠、亚、季军。

这次乒乓球赛办得很成功，结果令人十分满意。在整个活动中，所有的参赛队员的都各显风彩。 他们本着“友谊第一，比赛第二”的原则，在这个展示自我的平台挥洒汗水，相互切磋球技，增进了师生间的情感交流。获前八名的同学将有机会代表我校参加五月份的“区乒乓球师生联谊赛”。

我班夹玻璃球比赛结束

女生获得团体冠军

4月12日上午，我班进行了一场别开生面的夹玻璃球比赛，经过四轮的激烈角逐，女生以57比46获得团体冠军。

此项比赛并非队员之间体力的较量，关键是看谁更有耐心，更细心，同时队友之间还得团结协作，配合默契，这样才能在规定的时间里将玻璃球收入“囊”中。

女生组的6位同学配合得十分默契，夹玻璃球时不紧不慢，稳扎稳打，从一开始就一路领先。尤其是胡子平和李丹丹，她们速度快，夹中机率高，李丹丹一人独得15分，胡子平也一鼓作气，轻松夹中13颗玻璃球，为女生组夺得团体冠军立下了汗马功劳。

男生组在第一轮大比分落后的情况下并不气馁，奋起直追，其中宣吉祥和管余涛表现显著，两人分别夺得9分和14分。但是两人的精彩表现仍然无法挽回失利的局面，最终男生以11分之差惜败。

参加本次比赛的男女生共12人。男生组管余涛获得冠军，宣吉祥和吴睿获得亚军。女生组李丹丹获得冠军，胡子平获得亚军。通过这次比赛，同学们知道了团结协作的重要性，同时也明白了，只有细心、耐心才能获得成功，操之过急只能适得其反。

海陵区小学生足球赛结束

实验小学获得冠军

由海陵区体委、教育局等联合主办的海陵区“五星体育商城杯”小学生足球赛于昨日熄灭战火，实验小学捧回了“五星体育商城杯”，海光小学屈居第二。

因雨停赛两天的比赛活动昨天上午重燃战火，并于沙锅内务产生四强：城东小学队、海光小学队、实验小学队、扬桥小学队。在下午的决赛中，海光小学队胜扬桥小学队；实验小学队胜城东小学队。

在决赛中，比赛双方都显示出高超的竞技水平，合理执行了教练在赛前布置的战略战术，每球必争，顽强拼搏。实验小学队和海光小学队各自依靠本队的王牌核心队员，在前90分钟赛成2比2平。在加时赛中，海光小学队表现出体力上后劲不足，而实验小学队则越战越勇，连接配合得分，最终以6比3战胜对手，夺得桂冠。

赛后，观看比赛的教育局和体委的有关领导亲切地会见了比赛的队员，对于他们的勇猛顽强的拼搏精神作了肯定。

本次比赛的三至八名分别是：扬桥小学队、城东小学队、城南小学队、泰东小学队、九龙小学队、大浦小学队

蜀阜完小“才艺十佳”评选揭晓

马琦霞、马欢君、马洁、马钦等十位同学获此殊荣。

蜀阜完小20\_年“才艺十佳少先队员”评选揭晓，马琦霞、马欢君、马洁、马钦等十位同学获此殊荣。

本次评选活动历时两个月，学校所有少先队员均可报名参加。比赛通过了现场才艺展示、老师点评、家长评价以及同学评议等一系列程序，保证了评比的公开、公平和公正。经过紧张激烈的角逐，有十位同学总得分名列前茅。他们中有市县书法比赛一等奖得主“小小书法家”马欢君，有县电视台特邀小歌星马洁，有舞蹈高手马琦霞??他们都取得过优异的成绩，在同学们心目中有很高的威望，是大家公认的特长学生。

这次评比，大家一致认为做到了公正、公平，并且形式多样。同学们纷纷表示，在以后的学习生活中好好培养自己的特长，争取下一次评选时榜上有名。

海陵区小学生足球赛结束

实验小学获得冠军

由海陵区体委、教育局等联合主办的海陵区“五星体育商城杯”小学生足球赛于昨日熄灭战火，实验小学捧回了“五星体育商城杯”，海光小学屈居第二。

因雨停赛两天的比赛活动昨天上午重燃战火，并于沙锅内务产生四强：城东小学队、海光小

>篇三：新闻培训心得体会 (1000字)

集团公司新闻宣传工作培训班学习心得

别开生面的新闻宣传培训

元氏矿业屈殿林

这次为期3天的短期培训，聆听了原冀中能源集团组织部和人力资源部部长王学新老师的精彩授课，学习了有关新闻报道的基本要领和有关拍摄技术基础知识，使自己学到了很多知识，受益匪浅，下面，就几天的紧张学习培训谈一下心得体会。

一、培训内容“实用得体，通俗易懂”

此次新闻培训课由号称是“冀中能源第一笔杆”的王学新老师亲自授课，本人认真听课，认真做笔记，虚心向他人学习。王老师在授课的2天中，给我们讲述了19种公文的写作，例举了38种范例，每讲到一种公文的写作，他都把每种公文的概念、特点、种类进行一一的点评、解析，用简明扼要的观点进行总结，让每位学生听后耳目一新，非常容易理解和接受。

二、讲课形式“新颖生动，栩栩如生”

无论王老师讲到哪个章节，还是讲到那种公文的写作技巧与要点，他都能用鲜明生动的范例给大家讲地仔仔细细，作为我这个学生来说，越听越想听，不知不觉已写下了20页的学习笔记，大约7000字左右。王老师不仅把公文的特征讲得淋漓尽致，而且把正式公文与非正式公文的区别讲得清清楚楚，不仅把每篇公文的历史背景阐述的一清二楚，而且还进行反复的剖析，让学生听了之后如同自己写作一样，颇有同感，深受启发。

三、所学知识“务实得当，贴近实际”

此次培训内容，主要讲解了我们常用的公文和非正式公文的写作，切实务实，贴近实际，比如请示、批复、决定、决议、通知、通报、报告、会议纪要等等这些文体，都是我们在日常的工作中经常用的一些公文，而一些非正式公文，如开幕词、闭幕词、祝词、致辞、工作安排、工作总结、工作报告、领导讲话等等十几种公文都是我们天天使用的几种公文。这些公文如何写好，关键是自己在构思、取材、锤炼等方面做非常细致的工作，王老师讲得好，公文写作的方法与技巧要注意三方面，一是精心弹好撰写的“三部曲”，二是潜心撰写，三是精雕细刻，同时也注意“十忌关”的出现，以免把公文写的一无是处，达不到预期的目的。

四、学习效果“知识增长，受益匪浅”

今后自己在公文写作中，一定要苦下功夫，慢慢消化吸收老师传授的知识，争取使自己的公文写作得到一个很好的提高。

文以载史 重责行文

凤化分公司 李志强

人类的文明史，显现的是文字的发展史。

一、公文写作首要的是要明确主题

无论新闻、文件的起草，首要的是要明确主题。工作中的每项工作都有一个关键的目标，虽然有很多具体的要求，但总有一条主干贯穿于其中，抓住了时间的主干，也就找到了工作

的重心，这样才能发散开来，让阅读者明白公文的主要目的，了解自己需要工作的重点，才能有效的指导工作，才能有效的向受众宣传需要表达的主旨。所以只有自己首先明白了工作的重点，才能文达其义，不至于让人看后不知所云，越看越迷糊。

从事公文写作的人，大都坐在办公室里，面对电脑里面各部门汇报的各种总结、资料、成果，看似洋洋洒洒，但因为工作的千头万绪，对事物的认识和看法、角度等差异，这些资料未必都能真实全面反映工作的真实状态。因此，我们必须要深入现场，调查研究，摸清底数，让公文内容真实反应实际情况。

同时，还要广泛的收集各种数据。要站在对企业负责、对职工负责的高度，避免一叶障目不见森林，更不能以偏概全，使文字成为以讹传讹的载体。

另外还要多与领导沟通，明白并理解领导在此项工作中总的目的和思路，并将自己总结出来的思路与其沟通，达到上下一致、目标一致的目的，从而圆满完成工作。

四、公文必须切合实际任何工作都必须做到务实，尤其是新闻和公文。企业的发展、改革、创新等都必须在实事求是的基础上进行。脱离实际的乌邦托是无法执行并取得实际效果的。甚至会给企业造成浮夸不实的后果，甚至造成不必要的损失。这就要求新闻报道、公文必须坚持切合实际的原则，将企业和事件的真实情况反映出来，树立诚实的文风和文化，切忌虚构。

俗话说熟能生巧，巧能生花，写作也是这样。

对于正式公文，要严格按照格式和要求规范来训练，杜绝自创和随心所欲；对于非正式公文，则要多写多练，结合实际情况多思考，多练笔。写的多了，就能发现规律，从而达到娴熟的程度，提高工作效率。并且写的多了就会把握更多的规律，能够不断提升自己驾驭文字的能力，达到文词达意、随心所欲的地步，为企业的发展贡献更多的才智。

充实的时间，总是那样的短暂。

参加新闻宣传工作培训班心得体会

总医院 柳玉华

为期三天的井矿集团新闻宣传工作培训班结束了，我感到紧张而又充实，受益匪浅，意犹未尽。

在这次培训中，王学新老师的精彩授课让我印象深刻。他不仅传授了公文写作技巧，更传授了为人处事之道，使我领悟到秘书工作不只体现在公文写作能力，更体现在办事能力。公文写作是每一位工作在办公室岗位人员所应具备的基本技能，可以毫不夸张的讲，如果在办公室工作不会公文写作，就好比人不能健康行走一般。使我深刻地体会到公文在企业改革发展过程中所占具的不可取代和不可或缺的地位和作用，同时也让我体会到作为一名办公室人

员的责任感、使命感、紧迫感和光荣感，更坚定了干好文秘工作的决心和信心。

王老师利用两天时间，深入浅出，生动形象的讲授了9种正式公文和10种非正式公文写作及38个案例，可以说是内容详实，引经据典，对日常公文写作具有很强的指导性、示范性、实践性，让我收获了许多非常有用、非常实用的写作技巧。但我想如何熟练使用这些技巧，如何写好公文，没有什么捷径。只有通过不断的学习和实践，不厌其烦的修改和提炼，不达目的不罢休的劲头才行；只有注意收集和整理日常工作中的各种资料，做到心中有数，有备无患才行；只有对领导意图做到正确理解和准确把握，与领导步调保持一致才行；只有站位高，眼光远，胸怀全局才行；只有多下基层，深入一线，掌握第一手资料才行；只有沉下心，伏下身，不畏寂寞，潜心写作才行。

我深知文学修炼非一日之功，像王老师那样渊博的学识一定是在长年的工作和生活当中积累而来。他虽然年过花甲，依然笔耕不辍，让我不由得要学习他治学严谨的学者风范，敏而好学的学习态度，求真务实的工作作风，谨小慎微的处事风格，苦中作乐的乐观精神，在工作中找寻乐趣，在工作中提升能力，在工作中实现自我。正像海玮部长所说“不要被文字所奴役，要学会驾驭文字”。

培训班的最后一天，学习了新闻写作知识和摄影技巧，强调了如何增强新闻敏感性，如何把握新闻价值，如何练就一双慧眼。我认为新闻写作和摄影技巧同公文写作一样，只有实践才能熟悉，只有用心才能掌握，不要怕失败，万事开头难。在失败中学习积累经验，不断完善自我，练就一双慧眼，才能发现身边的新闻，才能发现有意义的画面，才能用文字和影像记录我们身边的事情。在今后的工作和生活中，我决心要努力实践写作和摄影技巧，提升工作能力，增强自身素质，使工作和学习相辅相成，相互促进，养成良好的学习习惯，终身为之受益。

新闻宣传工作培训心得

正珠煤业刘波

公文是企业的脸面，也代表了一个企业的品质。为了提高广大通讯员的写作水平，集团公司政工部组织了此次新闻工作培训班，并邀请了原冀中能源集团组织人事部王学新部长为我们授课。王部长根据他多年的工作经验及切身感悟，应用大量实践范例给我们讲解了九类正式公文及十类非正式公文的写作方法、写作特点。特别是王部长给我们讲述了许多范例写作时的背景，行文的过程及写作成功的喜悦，使人印象深刻受益匪浅。

我是来自基层单位的一名通讯员，在日常的工作中多多少少会接触到公文写作，比如写工作总结、调研报告及汇报材料等等。但过去的写作大都是随便写写应付过去就行了，根本不去探究它的写作特点，写作方法和写作要领，更不会对写好的公文进行反复修改、精雕细刻，所以到目前为止我也没有写出令人满意的公文。参加此次培训后，我对公文写作有了重新的认识。观点明确、主题鲜明、结构合理、材料得当、文体合适、语言精炼是公文写作的基本特征，也是基本要求。在今后的工作中我会把王部长传授给我们的知识，应用到公文写作中去，努力加强自己的语言修养和思维锤炼，争取写出令自己满意，领导中意的公文。

通过学习我了解了公文写作的步骤，即谋篇布局，潜心撰写，精雕细刻等，通过学习我弄清了公文的适用范围，即写公文前要弄清楚单位之间的隶属关系、行政级别关系，业务工作关系等，从而选择适合的公文类型；通过学习我明白了公文的文体采用，即在文中应使用相应的语气和措辞，这样才能写出文如其事，恰如其分的公文。

公文写作具有求实性，公文里的材料、数据都不是凭空捏造的，但我们不会对各个方面的信息都了解，这就需要采用多种途径去收集。王部长对此形容非常贴切，即“挖地三尺”。只有丰富的原始资料作基础，才能写出贴近实际，对企业工作有指导性的公文。

公文写作具有严谨性，在写作时要具有“非我”的心态。写公文不能站在自我的角度，表达自己的见解，抒发自己的感想，阐述自己的观点，写公文必须站在一个企业领导者的位置

上，要有宏观统筹的观念和统揽全局的眼光，只有这样才能写出站位适当，精准有度的公文。 以上是我对此次培训一些浅显的感想。公文写作不是一蹴而就的，这是一个循序渐近，厚积薄发的过程，我在公文写作的道路上还有很长的路要走。我会把此次学到的知识，应用到今后的公文写作中，争取自己的公文写作有一个明显的提升。

打破自身“瓶颈” 从文字堆里翻身

三矿王昕美

说来惭愧，从事党群工作已有近两年，几乎天天和文字打交道，却常常是被文字所奴役，满心愁苦地被压迫得喘不过气来，总感觉身边空虚没有东西入笔，也不知道怎么去把所见所闻所想见诸笔端，提笔总是头昏脑胀、一头雾水，煞费神思。

也曾参加过此类培训，浅尝过学习的甜头，因此对于培训学习的机会，我都十分珍惜，我也深深地懂得，机会来之不易，都凝聚着组织者和授课老师的心血和汗水。尤其是这次，能有幸聆听冀中能源“第一支笔”王学新老师的授课，更是倍感荣幸。王老师虽已年过花甲，却在做文章上仍然一丝不苟。他结合自己多年的写作经验和心得体会，运用大量事实材料、范例文章，从凝炼标题到选择写作角度，安排文章结构等方面向我们倾囊相授，让我感受颇深。在此，我也想感谢集团公司政工部，倾力为我们搭建了这座学习平台，让我们多了一次武装头脑的机会。三天的培训学习，回顾总结一下自己的所得，以便不断改善自己，提高自己，使自己在文字工作中更加得心应手。

第一，增加了交流，增长了见识。此次参加培训的七十余人，都是政工线上的前辈和“潜力股”，封闭式的培训学习，不仅让彼此成为朋友，扩大了交际圈，也给大家创造了一个深入交流的平台。各个单位的政工工作同工异曲、几个有别，通过交流，吸取先进经验，对照自身不足，同时针对工作中出现的问题，与大家共同探讨，寻找解决途径，一起进步。更重要的是，通过聆听老师授课，扫除了许多写作工作上的知识盲点，加之老师多年的写作经验，深入浅出的耐心讲解，进一步启迪了思维，开拓了视野，增长了见识，充实和提高了自己的知识水平与业务能力，也对公文写作技巧有了更深层次的了解，激发了自己想写、想写好文字材料的信心和决心。

第二，寻找差距，精益求精。通过培训学习，我认真分析了自身问题，查找出了很多不足，具体表现在两方面：自身知识面狭窄，语言词汇量远远不能满足写作需要，不能把我们矿工形象跃然纸上，不能把甘于奉献的干部职工伟大精神宣颂赞扬，反而是词不达意心有余而力不足，干巴巴的文字不能引人入胜吸人眼球；视野面狭窄，看的少、读的少、跑的少，在撰写材料时欠缺创新，思维禁锢，素材匮乏，站位低目光短。针对问题和不足，我要自己给自己压担子，深入基层，注意细节，深挖素材亮点，不断提高新闻敏感性，同时加强学习，勤练笔功，积累经验，不断完善。

第三，学习致用，创先争优。学习主要目的是实际应用，我要把此次培训作为一个新的契机，结合工作实际，立足岗位，把所学知识消化吸收，开阔思路，勤于练笔，以一份持之以恒的精神和谦虚谨慎的心态，使自己的写作水平得到一个明显提高。

参加集团公司新闻宣传培训有感

三矿社区 阎菊萍

5月24日至5月27日，我有幸参加了集团公司在元氏矿举办的新闻工作培训班，这次培训的内容既丰富又全面，使我对新闻写作有了更进一步的认识。

在这几天紧张的学习中，我聆听了原冀中能源集团组织人事部部长王学新老师、井矿集团政工部副部长郝中华老师精彩的讲课，他们从秘书写作、企业公文、工作报告、新闻摄影等方面向我们做了详细清晰的讲解，把自己成功的经验毫不保留的传授给我们，让参加培训的我深深感动。尤其是观看了《新闻写作技巧》、《新闻的发现及如何提高上高率》更使自己耳目一新。

通过这次培训使我认识到闭门造车是万万不行的，随着科技的飞速发展，人类社会进入了知识化、信息化、数字化时代。这就要求我们通讯员有良好的科学文化素养，通过学习来不断提高自己写作水平。否则，即使偶尔有一两篇作品发表，时间不长思想和知识就会落后，写出的东西没有时代特色，不贴近生活，也谈不上什么质量，逐步被淘汰。要想写好新闻必须研究新闻，那就是多读报纸、多研究报纸，尤其是要对要投稿的报纸更要下大工夫，借鉴经验、逐步积累新闻写作知识。通过学习使我认识到，写东西并不是完全构思好了再动笔，只要脑子有创意、有素材就动笔。只要一动笔思路就会变得清晰，甚至更开阔。初稿的完成还要下功夫改，特别是标题要反复推敲，直到满意，这样投稿的命中率就会提高很多。 本次培训是一次难得的交流和学习的机会，不仅提高了自己的新闻写作技巧，在其他写作方面自己也是受益匪浅，激发了自己写好新闻的信心和决心。今后还要不断的向同行们学习，不断地提高自己的专业知识，让自己迅速地进入到通讯员的角色，当一名称职的通讯员。 提升内涵 学以致用

物业管理服务中心 谷密荣

进入初夏的五月，我有幸参加了集团公司举办的二o一二年度通讯员培训班。

开班伊始，集团公司党委副书记、工会主席武玉文做了热情洋溢的开班致辞，他希望全体学员通过此次学习对公文写作加深理解，并在以后的工作中要立足实际、提高认识，学以致用、无限提高，并且结合自己的实际工作进行创新，讲究方法，总结提高，灵活运用，在工作中运用升华。

此次培训，特别邀请了原冀中能源组织人事部部长王学新和集团公司政工部的郝中华副部长对正式公文和非正式公文各种类文书的概念、特点、范例、解析及新闻摄影知识进行了精辟的讲解和深刻的剖析。虽然只有短短三天时间，却使我开阔了视野，增长了见识，也激发了我提高自身新闻写作水平的信心和决心。新闻写作是一件既富有挑战性、又充满魅力的工作，做为一名通讯员，要做好新闻宣传报道工作，不仅要有吃苦耐劳的奉献精神，还要有强烈的责任感和使命感，更要有敏锐的观察力、深刻的分析力和较强的写作能力，我一定要学习王学新部长严谨的工作作风和对待事业呕心沥血、精心锤炼的工作态度，把写作过程当作是耕耘、播种成就的过程，不断丰富个人内涵。

通过学习，我发现自己工作中存在的一些不足之处，在以后的工作中我将从以下几方面努力改进：首先，要加强学习。学习是一项长期而艰苦的任务，要想写好新闻，就要多读书看报，不断丰富自己的文学内涵，博采众长，积极借鉴他人的写作手法，要勤思多写，逐步提高自己的写作水平，提升自身综合素养，有效激发对新闻写作的动力。

其次，还要多挖掘素材，用老师的话说，就是长一双发现新闻的慧眼，要深入基层，贴近群众，掌握大量的典型素材，让报道更充实；随时注意发现和整理有典型意义的人和事，从而使写作内容丰富、具体、细致入微。

再次，要积极主动地写稿件。从事这份工作以来，勤写多练是我工作的基础，每次所写的稿件，领导都会不厌其烦地给

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！