# 有关公文简报范文怎么写(9篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-12-03

*有关公文简报范文怎么写一文件标题：小标宋字体，2号，居中显示;文件抬头(报送机关)：仿宋，3号，顶格。正文内容：仿宋字体，3号。(先设置此项)段落标题：仿宋，3号，黑体。结构层次序号：一般用“一、(一)、1、(1)”标注。第一层用黑体，第二...*

**有关公文简报范文怎么写一**

文件标题：小标宋字体，2号，居中显示;

文件抬头(报送机关)：仿宋，3号，顶格。

正文内容：仿宋字体，3号。(先设置此项)

段落标题：仿宋，3号，黑体。

结构层次序号：一般用“一、(一)、1、(1)”标注。

第一层用黑体，第二层用楷体，第三、第四层用仿宋体。

段落设置：首行缩进2格;行距：29磅。

如果已建好公文模版，从其他文件中复制文字内容到当前位置时，一定不要普通粘贴，要选择性粘贴。才能保持当前的公文版式。

二、基础设置(一次设置，保存为模版文件，即可长期使用)

(一)页面设置(菜单)：

1、设置页边距(在页边距标签)：

上：3.7厘米;下：3.5厘米;左：2.8厘米;右：2.6厘米。

2、设置页脚位置(在版式标签)：

“页脚”距边界设置为2.6厘米。

3、设置正文的字体字号(在文档网格标签，最下方中部)：

“字体设置”按钮：仿宋，3号。

4、设置每页行数及每行字数(在文档网格标签)：

选中“指定行和字符网格”，

“每页”设置成“22”行;“每行”设置成“28”个字符。

(二)插入页码：

word菜单—插入—页码：页码字号设置成“4号”，宋体。

**有关公文简报范文怎么写二**

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。

**有关公文简报范文怎么写三**

(一)总则

第一条 为减少发文数量，提高办文速度和发文质量，充分发挥文件在各项工作中的指导作用，根据区建设局关于文书处理的有关规定，结合我单的实际情况，特制订本制度。

第二条 文件管理内容主要包括：上级函、电、来文，同级函、电、来文，本单位上报下发的各种文件、资料。

第三条 按照党政分工的原则，本单位各类文件(党支部和行政)统一由办公室归口管理。

(二)收文的管理

第四条 公文的签收

1.单位所有文件(除领导订启的外)均由收发员(文书)登记签收、拆封(由上级或邮电局机要通讯员直送的机要文件除外)。在签收和拆封时，收发员(文书)需注意检查封口,对开口和邮票撕毁函件应查明原因。

2.对上级部门发来的文件，要进行文件、文号、机要编号的核定，如果其中一项不对口，应立即报告上级部门，并登记差错文件的文号。

第五条公文的编号保管

1. 收发员(文书) 拆封和签收后应及时附上\"文件处理传阅单\"，作分类登记编号、保管。

2.本单位外出人员开会带回的文件及资料应及时送交收发员(文书)进行登记编号保管，不得个人保存，如职工工作需要借阅的可复印或借用。

第六条 公文的阅批与分转

1.凡正式文件均需由办公室主任(或副主任)根据文件内容和性质阅签后，由收发员(文书)分送领导和承办部门阅办，重要文件或急作应立刻呈送领导(或分管领导)阅批后分送承办部门阅办。为避免文件积压误事，一般应在当天阅签完。

2.一般礼仪性质的函、电、单据等，可由办公室直接分转处理。如涉及几个单位会办的文件，应同各单位联系后再分转处理。

3.为加速文件运转，收发员(文书)应在当天或第二天将文件送到领导和承办部门，如关系到两个以上部门，应按批示次序依次传阅，最迟不得超过两天(特殊情况例外)。

第七条 文件的传阅与催办。

1.传阅文件应严格遵守传阅范围和保密规定，不得将有密级的文件带回家、宿舍和公共场所，也不得将文件转借其他人阅看。对尚未传达的文件不得向外泄露内容。

2.阅读文件应抓紧时间，当天阅完后应在下班前将文件交收发员(文书)，阅批文件一般不得超过两天，阅后应签名以示负责。如有领导\"批示\"、\"拟办意见\"办公室应责成有关部门和人员按文件所提要求和领导批示办理有关事宜。

3.阅文时不得抄录全文，不得任意取走文件夹内任何文件及附件，如确系工作需要，要办理借阅手续，以防止丢失泄密。

4.文件阅完后，应交收发员(文书)，切忌横传。

5.办公室对文件负有催办检查督促的责任，承办部门接到文件、函电应立即指定专人办理。不得将文件压放分散，如需备查，应按照有关保密规定，并征得办公室同意后，予以复印或摘抄，原件应及时归档周转。

6.按照阅文范围，离、退休干部，一般由有关部门定期组织学习有关文件，或由办公室通知到单位阅文。

(三)发文的管理

第八条 发文的规定

1.单位上报下发正式文件的权力分别集中党支部和行政办公室，各群众团体和部门一律不得自行向上、向下发送正式文件。

2.各 群众团体、部门需要向上反映汇报重要情况或向下安排布置重要工作要求发文应分别向党支部、行政办公室提出发文申请，并将文件底稿分别交党支部、行政办公室审核。党支部、行政办公室同意发文，方可按党、政机构设置与业务分工统一归口以党×字、政×字发文。群众团体文件由党支部批转。

3.对单位影响较大，涉及多个以上领导分管范围的文件，须经领导班子研究决定后批准签发。其余文件均由主要领导批准签发。

第九条 发文的范围：

1.凡是以党支部、行政办公室名义发出的文件、通告、决定、决议、请示、报告、编写的会议纪要和会议简报，均属发文范围。

2.党支部、行政办公室下发文件主要用于：

(1)公布单位规章制度;

(2)转发上级文件或根据上级文件精神制订的文件;

(3)公布单位体制机构变动或干部任免事项;

(4)公布单位重大生产、技术、管理、政治工作、生活福利等工作的决定;

(5)发布有关奖惩决定和通报;

(6)其他有关重大事项;

3.党支部、行政办公室上行文、外发文主要用于：

(1)对上级机关呈报工作计划、请示报告、处理决定;

(2)同兄弟单位联系有关重大生产、技术、人事劳资、物资供应、科研、基建、管理、党群工作等事宜。

4.日常生产、技术、管理、党群工作中，有关图纸、技术文件、工艺修改、审批工作、安排部署、传达上级指示等事项，应按有关制度办理，经分管领导批准后，由各科室书面或口头自行通知执行，一般不用发文。

5.各科室如会议所作的决定，一般都不应发文，不备查考，可以科室名义用《工作简讯》发会议纪要。

(四)发文程序与要求

第十条发文程序规定：

1.各科室需要发文，应事先向党支部、行政办公室提出申请;

2.党支部、行政办公室同意发文后，主办科室应以党的方针、政策和国家法令，上级指示或工作实际需要草拟文件初稿;

3.草拟文稿必须从本单位角度出发，做到情况确实、观点鲜明、条理清楚、层次分明、文字简炼、标点符号正确、书写工整。严禁使用铅笔、圆珠笔、红墨水和彩笔书写;

4.文稿拟就后，拟搞人应填附发文稿纸首页，详细写明文件标题、发送范围、印刷份数、拟稿单位与拟稿人，并签名、盖章、标定日期和密级;

5.办公室应根据党支部、行政的要求和上级有关指示精神，有关文件规定，对文稿进行审查和修改。对涂改不清、文字错漏严重、内容不妥、格式不符的文稿应退回拟稿单位重新拟稿;

6.经办公室审查修改后的文稿，送分管领导核稿(对文稿内容、质量负责);

7.对审核时修改较多，有碍打印和存档的文稿，应由拟搞部门重新整理写清楚;

8.需经会签的文稿，应在交付打印前送会签部门会签;

9.文稿审核会签后，按批准权限的规定分别呈送党政领导审定批准签发;

10.经领导批准签发后的文稿交办公室收发员(文书)统一编号送打字室打印;

11.文件打印清样，应由拟稿人校对，校对人员应在发文稿上签名;

12.文件打字后，由办公室派专人按数印刷，再由收发员(文书)分发并检查落实情况。

(五)文件的借阅和清退

第十一条 各部门有关工作人员因工作需要借阅一般文件，需经本部门负责人签写便条，对有密级的文件须分管领导或办公室主任同意后方可借阅。

第十二条 借阅文件应严格履行借阅登记手续，就地阅看，按时归还。任何人不得将文件带走或全文抄录，不允许拆卷和在文件上勾划等。

第十三条 办公室收发员(文书)对承办的公文应抓紧催办，应定期对事情已经办妥的本单位文件和上级要求限期清退的文件，进行收缴清退工作。(一般为月底一小清，季末一中清、年终一总清)。如发现文件丢失，必须及时查明原因和责任者，并如实向领导报告。

(六)文件的立卷与归档

第十五条 文件的归档范围：

1.凡下列文件统一分别由办公室收发员(文书)负责归档：

(1)上级机关来文，包括上级对单位报告、申请的批复;

(2)党支部、行政办公室发出的报告、指示、决定、决议、通报、纪要、重要通知、工作总结、领导发言和生产工作的各类计划统计、季度、年度报表等;

(3)党支部会、主任办公会议、中层干部会议、职工委员会以及各种例会记录;

(4)支部党代会、职代工、工会会员代表大会、团代会等组织召开的代表大会所形成的报告、总结、决议、发言、简报、会议记录等;

(5)有保存价值的人民来信来访记录及处理结果;

(6)参加上级召开的各种会议带回的文件、资料及本单位在会上汇报表言材料等;

(7)上级机关领导同志来单位检查视察工作的报告、指示记录，以及本单位向上级进行汇报的提纲和材料;

(8)反映本单位生产活动、先进人物事迹及领导工作等的音、像摄制品;

(9)单位日志和大事记;

(10)单位向上级请示批复的文件及上报的有关材料。

2.业务科室，各群众团体日常工作中形成的活动资料，由各业务科室、群众团体负责立卷归档。

第十六条 立卷要求

1.文件立卷应按照内容、名称、时间顺序，分门别类地进行整理归档。

2.立卷时，要求把文件的批复、正本、底稿、主件、附件收集齐全，保持文件、材料的完整性。

3.要坚持平时立卷与年终立卷归档相结合的原则。重要工作、重要会议形成的文件材料，要及时立卷归档。

4.上年度形成的文件材料，要求在下年度7月份以前整理完。

(七)文件的销毁

第十七条 对于多余、重复、过时和无保存价值的文件，办公室应定期清理造册，并按上级有关规定，办理申请销毁手续。

第十八条 经审核同意销毁的文件，应在办公室收发员(文书)和正副主任以及分管领导的共同监督下销毁。

第十七条 实施及修改 本办法经决策会通过后实施，修改时亦同。

**有关公文简报范文怎么写四**

会议纪要是记载会议主要精神和议定事项，要求与会单位共同遵守、执行的一种公文。本文提到了会议纪要的含义、特点以及会议纪要的分类。

一、会议纪要的含义

会议纪要是记载会议主要精神和议定事项，要求与会单位共同遵守、执行的一种公文。 党的机关公文和行政机关公文，都把会议纪要作为法定文种。

《中国共产党机关公文处理条例》规定，会议纪要：

用于记载会议主要精神和议定事项。

《国家行政机关公文处理办法》规定，会议纪要：

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

二、会议纪要的特点

1.内容的纪实性

会议纪要是根据会议的宗旨、议程、决议等整理而成的公文，它是对会议基本情况的纪实。 会议纪要的撰写者，不能更动会议议定的事项，更不能随意改动会议上达成的共识和形成的决定。除此之外，撰写者也不能对会议内容进行评论。总之，会议纪要必须忠实反映会议的基本情况，传达会议议定的事项和形成的决议。

2.表达的概括性

会议纪要并不是把会议的所有内容都原原本本地记录下来，它要有所综合、有所概括、 有所选择、有所强调。会议纪要重点说明会议的主要参加者、基本议程、与会者有哪些主要观点、最后达成了什么共识、形成了什决定或决议，切忌记流水帐。

3、作用的指导性

因为会议纪要的纪实性特点，决定了其有凭证、备查作用。同时，多数会议纪要具有指导工作的作用。它要传达会议情况、会议精神，要求与会单位和相关部门以此为依据开展工作，落实会议的议定事项。

4、称谓的特殊性

会议纪要一般采用第三人称写法。由于会议纪要反映的是与会人员的集体意志和意向，常以“会议”作为表述主体，“会议认为”、“会议指出”、“会议决定”、“会议要求”、“会议号召”等就是称谓特殊性的表现。

三、会议纪要的分类

会议纪要的种类较多，按照会议的类型，可分为：办公会议纪要、工作会议纪要、座谈会议纪要、经验交流会议纪要、学术会议纪要等;

按照会议议定的内容，可分为：综合性会议纪要、专题性会议纪要等;

按照会议的任务与要求，可分为：决议性会议纪要、通报性会议纪要、协议性会议纪要、研讨性会议纪要等。

实际上，每一份会议纪要都可以从不同的角度进行不同的分类。现将几种常见的会议纪要分述如下：

(一)办公会议纪要

办公会议也称为例会，多数是机关单位的领导班子成员在每周(或半月、一月等)的固定日期开会，研究机关、单位的工作安排、工作进度等事项。记载这种会议的讨论情况和议定事项的纪要称为办公会议纪要。它是在会议结束后由会议秘书整理成文，经会议主持人签发后生效的文件。它是反映机关集体领导活动、主要决策和对日常工作处理情况的一种内部文件。

(二)工作会议纪要

又称决议性会议纪要、指示性会议纪要。它是以会议形成的决定、决议或者议定事项为主要内容的会议纪要。为解决或协调工作中某些实际问题，召集有关单位和部门召开的专门性工作会议，会后把会议讨论、议定的事项整理成文，要求与会单位共同遵守、执行，就成为工作会议的会议纪要。这种会议纪要的特点是指导性强，会议上确定的工作重点，对工作的步骤、方法和措施的安排，都要求与会单位共同遵守或执行。这种会议纪要的内容有些类似于指示和安排工作的通知，只是发出的指导性意见不是由领导机关作出的，而是由会议讨论议定的。这样的会议纪要，除大家共同遵守的内容外，还常常会有一些工作分工，每个与会单位除完成共同任务之外，还要完成会议确定自己承担的那些工作。

(三)交流会议纪要

以思想沟通或情况交流为主要内容的会议纪要，属于交流性会议纪要。它的主要特点是：以 统一思想、达成原则共识或树立学习榜样为目的，而不布置具体工作，有明显的思想引导性。一些理论务虚会、经验交流会形成的会议纪要，大多属于这种类型。这样的会议纪要，往往多处采用“会议认为”的说法来表达会议在原则问题上达成的共识。或者将会议上介绍的先进经验以及与会单位的评价、态度作为主要内容。

(四)研讨会议纪要

这种会议纪要的鲜明特点是并不以共识和议定事项为主要内容，而是以介绍各种不同的观点和争鸣情况为主。研讨会和学术讨论会的纪要多是这种类型。会议开完了，各家的观点也发表过了，但是并没有形成统一意见，当然更谈不上确定什么议定事项，在这种情况下，仍然有必要发会议纪要，以便让更多的人了解会议的情况，了解不同的观点及其争鸣过程。这对 启发和活跃思想，对百花齐放、百家争鸣的学术空气的形成是有促进作用的。

**有关公文简报范文怎么写五**

[通知的格式]通知公文写作格式，方法――简介

通知适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或执行的事项，任免人员。是向特定受文对象告知或转达有关事项或文件，让对象知道或执行的公文。通知具有广泛性、周知性、时致性。所以正确写作尤为重要。

[通知的格式]通知公文写作格式，方法――详细知识

[通知的格式]通知公文写作格式，方法 一

通知一般由标题、正文和落款三部分组成。具体写法如下：

（1）标题。通常有三种形式：由发文机关名称、事由和文种构成；由事由和文种构成；由文种“通知”作标题。

（2）正文。由开头、主体和结尾三部分组成。开头主要交代通知缘由、根据；主体说明通知事项；结尾提出执行要求。在写正文之前，要在标题之下、正文之上顶格写出被通知对象的名称，在名称后加冒号。

（3）落款。写出发文机关名称和发文时间。如已在标题中写了机关名称和时间，这里可以省略不写。

[通知的格式]通知公文写作格式，方法 二

通知的内容要写得明白、具体。

1、在第一行正中写“通知”二字，也可视情况写成“关于××的通知”、“紧急通知”等，详见图片。

[通知的格式]通知公文写作格式，方法 三

2、写被通知单位或个人的名称，详见图片。

[通知的格式]通知公文写作格式，方法 四

3、写通知内容。如内容较多，可分条开列。

[通知的格式]通知公文写作格式，方法 五

4、结尾可写“特此通知”等字样，详见图片。

[通知的格式]通知公文写作格式，方法 六

5、最后写上发通知者的名称和发通知的日期。用公文形式发出的通知要加盖公章，详见图片。

**有关公文简报范文怎么写六**

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。

**有关公文简报范文怎么写七**

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。

**有关公文简报范文怎么写八**

管理有限公司文件

签发人： 物业xx字„20xx‟号

————————————————★————————————————

关于请示

xx公司：

。

。

附件：1、

2、

xx年x月x日

**红头公文函的格式范文篇五：红头文件企业任命函**

金属制品有限公司文件

发[] 02号

————————————————★————————————————

任命书

公司各部门：

根据公司发展需要，现任命为金属制品有限公司行政部副总经理。

以上任命决定自发布之日起即执行

滁州市金属制品有限公司

20xx年x月x日总经理：

(印章)

发： 公司各部门

**有关公文简报范文怎么写九**

xx年6月9日至20xx年8月21日近一个半月时间，我在北京\*\*集团有限公司行政部办公室文员岗位实习。

实习，顾名思义，在实践中学习。在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，我们需要了解自己的所学需要或应当如何应用在实践中。最新办公室文员暑假顶岗实习报告(3)篇最新办公室文员暑假顶岗实习报告(3)篇。因为任何知识源于实践，归于实践。所以要付诸实践来检验所学。现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。刚结束的这段实习时间可以说是我大学四年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应而充实则是在这段时间里，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

在这一个多月中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容

接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试;

开试工单通知复试通过者试工，并做好登记;

协助做好新员工入职培训、阶段性培训 等培训 工作;

送文件至各级领导，签收文件;

整理及保管补卡条、请假条整理员工档案，以备随时出档和归档;

复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等;

协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续;

计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字;

制作20xx年全厂管理人员年休表;

协助接待最大客户德国deichmann客人;

领导安排的其他工作。

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，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，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。我们公司是以鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检总仓的划料，下料等。这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。在南方，大多数20岁左右就出来找工作了，就连我们办公室就有两个女孩是87年的，他们均已工作一年而北方大多二十三四才刚刚大学毕业步入社会。从北方到南方找工作的年轻人就是年龄大，经验少。所以为了尽快融入南方这个快节奏快脚步的社会中，我要更加虚心的努力的吸收这里的一切。

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！