# 公文格式18要素及范文优选69篇

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-11-26

*公文格式18要素及范文 第一篇(一)加强领导，落实责任。各乡(镇)均成立领导机构，制定精准脱贫工作方案，特别是今年预脱贫摘帽的“15+5”的贫困村均制定有20XX年的脱贫计划或工作方案。根据“十三五”时期脱贫攻坚工作要求，结合兴宾区实际，按...*

**公文格式18要素及范文 第一篇**

(一)加强领导，落实责任。各乡(镇)均成立领导机构，制定精准脱贫工作方案，特别是今年预脱贫摘帽的“15+5”的贫困村均制定有20XX年的脱贫计划或工作方案。根据“十三五”时期脱贫攻坚工作要求，结合兴宾区实际，按照“321”的要求，即处级干部至少结对联系3户贫困户，科级干部至少结对联系2户贫困户，一般干部和村委干部至少结对联系1户贫困户。明确工作职责，上下联动，组织机关干部和驻村第一书记进村入户，集中精力抓好精准帮扶、精准脱贫工作。

(二)精准帮扶工作有序推进。一是贫困村党组织第一书记均已到位，大部分第一书记积极开展工作，认真履行工作职责，对自己挂点的贫困村屯情况都基本掌握，较熟悉实情。在入户调查过程中，群众知晓率较高，日常工作表现出色得到群众普遍认可的有:高安乡高连村第一书记、凤凰镇武宜村第一书记、三里村第一书记;正龙乡屯口村第一书记、蒙村镇洪江村第一书记、南泗乡下莫村第一书记、石陵镇上球村第一书记、桥巩镇毛塘村第一书记、良江镇松柏村第一书记和权村第一书记等。二是各乡(镇)作战图大都能够按照要求制作，从基础设施建设到产业发展、贫困人口分布标识清楚，没有漏项、漏村、漏户、漏人等现象。做得较好的有七洞乡、石陵镇、高安乡、陶邓乡等四个乡(镇)。三是精准识别和建档立卡数据质量好。录入系统户表、村表、屯表、移民搬迁等数据准确、完整，采集的信息和录入信息高度一致，准确率高，如城厢镇、石牙乡。四是工作务实有创新。为更好推进精准帮扶、精准脱贫工作，各乡(镇)在严格遵守精准帮扶、精准脱贫工作的程序基础上，群策群力，在一些环节上也进行工作创新，以点带面，取得良好成效。凤凰镇政府积极与银行洽谈，为贫困户申请小额信贷做好准备，鼓励武宜村贫困户利用山地优势，种植林木，勤劳致富;高安乡依滩村鼓励农户自主开办小型养殖场，并初见成效;桥巩镇毛塘村的帮扶单位即来宾市住房公积金管理中心通过与广西育茂农业有限公司洽谈合作，免费赠送贫困户每户1—4头小乳猪，年底前由育茂农业公司以每头2500元的价格向贫困户回收,积极帮助贫困户脱贫致富;七洞乡产业扶贫(种桑养蚕)，初具规模，已给贫困户带来实际收入，发展前景较好。

**公文格式18要素及范文 第二篇**

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。

**公文格式18要素及范文 第三篇**

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

**公文格式18要素及范文 第四篇**

市财政局：

根据20xx年4月12日至7月16日市审计局对我局党组书记、局长龙富国同志自20xx年7月任职以来经济责任履行情况进行了审计。通过审计，对我局财务管理工作给予了肯定，同时也客观地指出我局系统财务工作所存在的问题，并就我局财务状况做出了《兰州市审计局审计报告》(兰审经责报〔20xx〕60号)和《兰州市审计局审计决定书》(兰审经责决〔20xx〕35号)。现将整改相关问题上报，请财政审核批示。

一、拆迁账户垫付建设款项问题

兰州体育公园二期工程经20xx年4月21日市政府常务会议研究确定，市发改委批复立项。当年9月正式动工，20xx年7月5日全面竣工。

自该项目开工建设以来，在市政府的大力关心和支持下，市财政当年拨付专项款200万元(市财政原计划安排资金750万元)，后续资金一直未安排落实。为进一步推动该项目按期完工，我局利用原红山根体育场土地出让金先期垫付工程款元。其中体育公园垫付 元，市体校支付土地有偿使用费1725100元。应长期挂暂存款，无法收回，我局意见将账户挂暂存款作为支付处理。

二、亚高原训练基地账户收回上缴结余资金问题

亚高原训练基地已经20xx年市政府第6次常务会议通过，规划定点于榆中县城关镇峡口村，建设亚高原训练基地占地502市亩，总投资 亿元。截止20xx年，该项目已通过立项、可行性研究报告、专家论证和设计等工作。项目已投资3800万元，垫付体育公园建设元，市体校暂借1500000元，结余元。一切手续已办理完毕等待开工，后因各种原因无法开工建设。

根据20xx年7月兰州市城乡规划委员会主任委员会议纪要(第二次)明确收回亚高原训练基地用地。榆中县人民政府、兰州市国土资源局、我局于榆中县人民政府、兰州市国土资源局20xx年9月30日签订解除协议。我局意见将原亚高原训练基地账户结余资金、亚高原训练基地前期投资返还资金上缴财政开设账户由财政监管，做为发展体育事业经费。

兰州市体育局

20xx年3月5日

**公文格式18要素及范文 第五篇**

抄送机关，指除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关(上级、下级和无隶属关系的机关)，应当用机关全称或规范化简称、统称。用特定版头(报头)印制的公文，抄送机关名称标注在印发机关和印发日期(印制版记)的上一行，并用横线与印发机关和印发日期(印制版记)隔开，抄送机关名称前标明“抄送”二字并加冒号。抄送机关名称排列，按机关的大小和排列习惯依次进行排列，回行时与冒号后的抄送机关名称对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。一般用4号仿宋体字，左右各空一字编排。

如需把主送机关移至版记，除将“抄送”二字改为“主送”外，编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时，应当将主送机关置于抄送机关之上一行，之间不加分隔线。

**公文格式18要素及范文 第六篇**

各乡(镇)人民政府、区管委会、街道办事处，市人民政府各部门，各有关单位:

xxx，xxxx医药科技股份有限公司总经理。在他的带领下，公司主打产品药用基橡胶瓶塞成功销往xx集团、xx集团、xx制药、xx制药等全国各大药厂，并外销出口欧盟、东南亚地区。xxx5年3月，该公司成功实现“新三板”上市，为我市生物医药产业做出了先进表率。为肯定成绩，表彰先进，决定对xxx同志予以通令嘉奖。

希望xxx同志在今后的工作中再接再厉，再创佳绩。全市各级各部门各企业和广大干部职工要以先进为榜样，在市委市政府的正确领导下，开拓进取，扎实工作，为全市经济发展和社会进步做出新的、更大的贡献。

xx市人民政府

长春市人民政府关于实施不动产统一登记工作的通告

为了规范不动产统一登记行为，长春市人民政府发布了关于实施不动产统一登记工作的通告，下面是通告的详细内容。

长春市人民政府关于实施不动产统一登记工作的通告

为了规范不动产统一登记行为，方便群众申请登记，根据《xxx物权法》、《不动产登记暂行条例(xxx令第656号)》以及国家、省关于加快推进不动产统一登记工作的要求，市人民政府决定实施不动产统一登记工作。现将有关事项通告如下:

**公文格式18要素及范文 第七篇**

1.统一思想，提高认识。各乡(镇)领导干部要提高认识，统一思想，把精准扶贫脱贫攻坚工作摆到更加突出的位置，不断提高扶贫工作的精准性。政策宣传要到村、到屯、到人，进一步提高精准扶贫工作的知晓率，便于群众监督。

2.加强领导，靠前指挥。各乡(镇)党政主要领导要深入一线，亲自过问，做好安排部署，分管领导亲自抓，业务人员具体做，一级抓一级，层层抓落实。做到自上而下的层级管理机制和自下而上的层层负责制，确保整改工作落到实处。

3.落实责任，加强督查。各乡(镇)要加强对各村的督导力度，督促及时查漏补缺，进一步搞准精准扶贫工作，确保贫困对象准确无误、脱贫任务完成情况真实可靠，加快工作步伐。

4.强化考核，严格奖惩。把脱贫攻坚的实绩，作为各乡(镇)党委、政府和区直各部门领导班子和领导干部年度考核的重要内容。严格实行奖惩制度，对在帮扶工作中有实招、干实事、见实效的先进单位和个人，给予通报表扬，对工作不力、进展缓慢的单位和个人，给予通报批评，对领导班子予以问责，并要求限期整改。

**公文格式18要素及范文 第八篇**

发文字号是公文的代号，由发文机关代字、发文年份、发文顺序号3部分组成，是每一个用特定版头(报头)制发的公文不可缺少的重要组成部分。它起到便于识别公文、发文机关、发文年度和便于登记、管理、使用的作用。其中，发文机关代字由发文机关所在行政区(管辖地)地方代字、发文机关代字和公文类别代字3部分组成，有的可省略发文机关代字或公文类别代字，但发文机关所在行政区地方代字不能省略。发文年度和发文顺序号用阿拉伯数字书写，发文年度号标注在六角括号内。发文年度应标全称，不能简写，例如，“〔20\_〕”不能简写为“〔12〕”。发文顺序号分年度从1号起，按公文的签发时间的先后依次编号，不能跳号，不留有空号,不随意编号，不编虚位(即“1”不编为“01”)，不加“第”字。使用发文字号,应注意3个问题：一是发文字号一经确定，应长期固定使用。二是联合行文，一般只标注主办机关的发文字号。三是用特定版头印制的公文的发文字号，党政机关都用3号仿宋体字标注于版头(发文机关标识)下空2行红色横隔线之上。下行文、平行文的居中标注，上行文的标注于左侧，与右侧的“签发人”对称，左右边各空1字排印。电报的发文字号用3号仿宋体字标注，用特定报头印制的电报，标注在“密级”栏之后。

**公文格式18要素及范文 第九篇**

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

**公文格式18要素及范文 第十篇**

各乡(镇)党委、政府，区直各有关单位:

为更好地推进我区精准扶贫脱贫攻坚工作，顺利完成年初制定的目标任务，根据区委、区政府的要求，由区四家班子有关领导担任组长、区政府办、区督考局、区精准扶贫指挥部办公室有关人员组成五个督查小组，于6月21-23日对全区20个乡(镇)开展精准扶贫工作进行专项督查。督查组通过现场应知应会测试、听取汇报、查看档案、进村入户核查、产业项目实地查看等形式对各乡(镇)精准扶贫脱贫攻坚工作开展情况进行全面督查。督查结果反映，大部分乡(镇)党委、政府能重视精准扶贫脱贫攻坚工作，人力物力财力保障到位，精准帮扶、精准脱贫工作严格按照规定的程序开展，工作有创新有亮点，精准帮扶工作取得一定的成效。现将督查情况通报如下:

**公文格式18要素及范文 第十一篇**

>一、标题：制发机关名称+事由+请示。

>二、正文：㈠请示的原因：陈述情况，阐述理由，讲情必要性和可能性，最后用“为此，请示如下”。㈡请示的事项：写明请示要求，如请求物资要写明品名、规格、数量，请求资金要写明金额。

>三、结尾语：多用“上述意见，是否妥当，请指示”。“特此请示，请予批准”，“以上请求，请予审批”，“以上请示，请予批复”，“以上请示，如无不妥，请批转各部门执行”等语。

注意事项：一文一事;一个主送机关;逐级请示。

公文写作格式和范文1

国家计委、经贸办、农业部、业部、经贸部、纺织部、技术监督局：

为进一步发展我国羊毛生产，搞活羊毛流通，提高羊毛质量，根据xxx领导同志的批示，现就有关问题通知如下：

>一、要切实抓紧抓好草场改造和羊种改良工作。(略)

>二、技术监督局要加强羊毛的质量监督和检验工作。(略)

>三、要尽快组织直接进入国际羊毛拍卖市场。(略)

>四、为了促进国内养羊业的发展，支持纺织工业生产和扩大出口创汇。(略)

上述有关政策，请有关部门、各地区特别是羊毛生产区认真研究落实，执行中的问题，由国家计委和经贸办协调，并督促落实。

xxx办公厅(盖章)

20xx年一月三日

**公文格式18要素及范文 第十二篇**

(一)重视程度不够。一是部分乡(镇)党政主要领导和其他班子成员对扶贫工作重视不够，缺乏工作主动性，工作的思路不清、措施不力，成效不明显;二是在测试应知应会过程中，仍有部分乡(镇)领导班子成员、扶贫助理及工作人员、第一书记和村委干部对贫困户脱贫标准的“八有一超”、贫困村脱贫摘帽标准“十一有一低”的要求和内容都不清楚，答题效果不理想;三是部分乡(镇)扶贫专职人员配备不足或业务不熟悉，使精准扶贫工作进度缓慢。

(二)对结对帮扶干部满意度测评效果不理想。多数乡(镇)部分群众对脱贫的标准和帮扶的相关政策知晓率低，对帮扶的单位和干部不熟悉，不满意，给今后的精准扶贫、精准脱贫工作增加了难度。

(三)材料归档不够完善。在前期的精准识别和建档立卡的信息采集表中，一乡(镇)仍存在诸多填写不规范、不完整，数据不一致，不按照督查文件中的档案目录整理归档，没有把档案材料分类装订成册。

(四)作战图制作不规范，内容有错漏。大部分乡(镇)在制作作战图时，没有按照要求制作，形式不规范，内容不统一，规格参差不齐。战图上的数据、文字不够准确，帮扶需求、帮扶措施逻辑不符，如帮扶需求写低保，帮扶措施又填产业扶贫，“八有一超”攻坚项目没有及时跟踪、及时更新，造成脱贫计划和攻坚情况不明。

(五)帮扶联系卡问题多。各乡(镇)帮扶联系卡制作模式不统一，所写内容有差错。同时仍有一些贫困村帮扶联系卡没有上墙。

(六)“雨露计划”宣传有待加强。大部分乡(镇)、村“雨露计划”宣传不到位，未能做到家喻户晓、老幼皆知。

(七)部分第一书记履职能力不强。有的驻村第一书记对自己的职责不够明确，工作态度不够端正，怨言多，积极性不够，没有紧迫感，未能积极与所挂点贫困村的贫困户之间进行交流，为贫困户谋划脱贫的主动性不够，群众对第一书记的知晓率和满意度很低。甚至个别乡(镇)的贫困村驻村第一书记没有到位。

**公文格式18要素及范文 第十三篇**

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。

**公文格式18要素及范文 第十四篇**

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。

**公文格式18要素及范文 第十五篇**

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!

**公文格式18要素及范文 第十六篇**

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。

**公文格式18要素及范文 第十七篇**

正文是公文的主体，用来表述公文的内容，位于主送机关下方;不标注主送机关的公文，正文位于成文日期下方。公文首页必须显示正文。数字、年份不能回行。正文中的结构层次序数应准确掌握和使用，即：第一层为“一、”，第二层为“(一)”，第三层为“1.”，第四层为“(1)”。常见的错误有:①第一层次用“(一)”;第三层次的“1.”写成了“1、”，把小圆点写成了顿号。②第一层次用“一、”，第二次用“(1)”，跳跃了两级。在正文层次不多的情况下，第一级用“一、”，第二级可用“1.”，但不能用“(1)”。为简化层次，正文中尽量不用多层次结构。正文的排印只能用宋、黑、楷、仿宋4种字体，均用3号字印制。正文中只有一级小标题的，小标题用黑体字排印;有两级小标题的，第一级小标题用黑体字排印，第二级小标题用楷体字排印;有多级小标题的，第一级小标题用小标宋体字排印，第二级小标题用黑体字排印，第三级小标题用楷体字排印，第四级小标题用仿宋体字排印。除小标题之外的正文文字，有双文种的，第一文种的正文用3号楷体字排印，第二文种的正文用3号仿宋体字排印。独立成段的小标题，末尾无标点符号;小标题之后接着排印正文的,末尾用句号。

**公文格式18要素及范文 第十八篇**

继续教育学院夜大教育部许XX同学，该生于20xx年9月4日在校图书馆看书时，将三本图书书脊、封底两处书标以及底页的条形码撕去，意图将三本图书带出图书馆。在经过图书馆门禁时，警报器发出鸣响，保安按照检查程序检查发现许XX同学没有为三本图书办理借阅手续并已将图书的部分标识去除，企图蒙混过关。事发后，图书馆、继续教育学院、夜大教育部均对许XX同学进行了不同程度的批评教育，许XX同学也认识到了自己的错误并做出了较为深刻的书面检查。

根据《对外经济贸易大学继续教育学院学生违纪处分条例》第三章第四节第十七条第一款、第十七条第十四款相关规定，经学院研究决定给予许XX同学记过处分，并按照图书馆的相关规定赔偿经济损失。

许XX同学如果不服本处分决定，可在接到处分决定书起5个工作日内向学校继续教育学生申诉处理委员会提出书面申诉，申诉材料包括申诉申请书原件一份、复印件一份并附处分决定书复印件一份。

对外经济贸易大学

继续教育学院

20xx年9月13日

**公文格式18要素及范文 第十九篇**

眉首：(文头，红色反线以上部分)

印制份数序号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人

1公文份数顺序号7位数(版心左上角顶格第1行，机密、绝密件才标注)

2密级和保密期限(秘密、机密、绝密\*30年)

秘密件指内容涉及国家一般秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受一定损害的公文。机密件指内容涉及国家重要秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害的公文。绝密件指内容涉及国家核心秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受重大损害的公文。

3紧急程度

急件、特急;电报：特提、特急、加急、平急

(3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字间空1字;如同时标识密级和紧急程度，密级在第1行，紧急程序在第2行)

4发文机关标识(小标宋体字，红色)

《XXX人民政府文件》——主要用于向上级机关报告工作，颁布行政规章，发布政府的决定或通知、印发重要会议纪要和政府领导讲话，转发上级或批转下级重要文件等)《XXX人民政府》——主要用于印发函件及处理一般事项的通知、批复等下行文。联合行文(党、政、军、群)

5发文字号(发文机关标识下空2行，用3号仿宋体字，居中排布。联合行文只标主办机关的发文字号)

发文机关代字(渝府发)——年份〔20\_〕——序号

6签发人

只有上行文才标注。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”用3号仿宋字，后用3号楷体字标识签发人姓名。

二、主体(红色反线下方，主题词上方)

标题、主送机关、正文、附件、发文机关、成文时间、印章、附注

1标题(位于红色反线空两行之下，2号小标宋体字，居中)

三要素：发文机关——

**公文格式18要素及范文 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××××××”。

**公文格式18要素及范文 第二十一篇**

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》。...

**公文格式18要素及范文 第二十二篇**

领导讲话稿，一般由领导人在会议上讲话时使用，也有作书面发言的。领导讲话之前，有的讲话稿已先印好;有的是待领导讲话之后，在会议上印发，并在报刊上公开发表，或在内参材料、通报材料中印发，也有不印发的。凡做会议材料、内参材料、通报材料印发的，分别按其格式印发。如果领导讲话之后，不另印发，只作存档备查。对于这样的讲话稿，应标明何人、何时在何种会议上的讲话。其中，有两级标题的，在主标题中阐明讲话主题内容，在副标题中标明在什么会议上的讲话，标题之下居中署讲话人姓名，姓名之下居中加圆括号用阿拉伯数字标注成文日期，年份不能简写。只有一个标题的，应在标题中标明在何种会议上的讲话，标题之下居中标注讲话人姓名，姓名之下居中加圆括号标注讲话日期;或者在标题中标明某某在什么会议上的讲话，标题之下居中标注讲话日期。正文之后、末页下端可标注公文主题词与印制版记。

**公文格式18要素及范文 第二十三篇**

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。

**公文格式18要素及范文 第二十四篇**

福利发行通知范文。

公司全体员工:

xxxx年端午节快到了，公司为了感谢全体员工为了公司的发展而不辞去幸福的工作，同时在高温到来的季节提前发送凉爽，公司决定发放端午节福利。具体如下

>一、发放范围：

1.根据xxxx年6月1日前(不包括6月1日当天)公司的人力资源系统，根据工作单位的员工名单发行。

从年6月1日开始与本公司解除劳务关系的员工不在发行范围内。【整理】

>二、发行标准。

五芳斋粽子提篮子，咸鸭蛋一箱，王老吉一箱。

>三、发行时间:

公司将于6月20日前统一发行。请各部门人员在收到通知时按标准规范有序收到。

在这里通知你！

有限公司。

**公文格式18要素及范文 第二十五篇**

会议材料使用比较多，有不少的公文是以会议材料的形式发布的。规范会议材料格式，是做好会议秘书工作的重要任务之一。会议有多种类型，但不论召开什么会议，只要在会议上印发会议材料，其格式应统一，并做到规范化。会议材料的格式，除首页与特定版头的首页不同外，其余大致相同。即：在会议材料的首页左上角标注“××会议材料之×”或“××会议材料”，字号一般用4号楷体或仿宋体。如果是秘密材料，在“××会议材料之×”之下标注份数序号，在右上角顶格标注密级。标题居中排印，在标题之下居中用3号楷体字排印成文机关名称或领导人姓名，在成文机关或领导人姓名之下加圆括号排印。

成文日期(也可将发文机关署名与成文日期加括号并列标注在标题之下居中位置)。在成文日期之下排印正文，在正文之后、最末一页下端标注公文印发范围和印制版记。其字体使用与用特定版头印制的公文字体用法相同。

**公文格式18要素及范文 第二十六篇**

会议时间：20xx年7月2日

会议地点：武塘村村部

参会人员：镇党政领导李国栋，武塘村支部全体党员，应到195，实到138

会议主题：关于章杰、杨政、王小武三位党员违反人口与计划生育法律法规的处分

会议决议：

1、支部要加大宣传力度，组织党员经常学习人口与计划生育方面的法律和政策，增强法律意识，学习党的章程，增强组织观念，严格执行和维护党的纪律，提高支部的战斗力。

2、对违反人口与计划生育法律法规规定的章杰、杨政、王小武三位党员根据支委和支部大会的讨论决定，报请上级党委和纪律检察部门给予留党察看一年的处分。

3、为严肃党的纪律，维护人口与计划生育工作政令畅通，杜绝党员违纪违规的案例重发，今后凡出现类似情况的，按党的纪律处分作最高开除党籍的处分。

4、以上纪要经支委扩大会和支部大会讨论表决实施。

武塘村党支部

20xx年7月2日

**公文格式18要素及范文 第二十七篇**

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。

**公文格式18要素及范文 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

**公文格式18要素及范文 第二十九篇**

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

**公文格式18要素及范文 第三十篇**

20xx年10月时，我司常州办销售员薛传委销售63” 45\*45 133\*94 防雨布 19000米后，客户反馈其质检不合格，要求退货，薛传委于是申请退款汇至客户处。储运部司机前去拉货时发现退回货物并非我司坯布，因此拒绝退回。客户于是自行将坯布拉至储运部要求退货，经质检确认并非我司坯布。最后，客户强行卸包至我司，储运部只好暂时收下此批货物。此事件发生后，储运部、薛传委都应第一时间反馈信息至副总谭春明处，但均疏于通知，且其他相关责任人也未坚持原则，隐瞒不报，造成此事件被搁置，此货物被闲置。针对此事件，处罚如下：

一、常州办销售员薛传委作为直接责任人，操作严重失误，罚款1500元，并留职察看。

二、常州办主任杨红伟作为薛传委的直接主管，对本部门员工监督不力，罚款1000元。

三、总经理朱建军作为次要责任人，未经核实信息批准给付货款，罚款1000元。

四、仓储部主管陈云静作为次要责任人，职责意识不强、隐瞒不报，罚款800元，并记大过1次。

五、常务副总谭春明监督不力，罚款500元。

六、副总张实旺、秦建监管仓储部不力，各罚款500元。

七、采购二部主管刁陆峰未及时关注库存信息，工作失职，罚款300元。

八、副总曹景春对采购部工作监督不力，罚款300元。

九、订单处理中心陈冀湘盘库时未发现库存数量不正确，罚款200元。

十、仓储部调度中心周美娜、李桂萍、李婧发现问题不坚持原则，隐瞒不报，各罚款200元。

十一、此次事件仓储部严重工作失误，对其部记大过1次。

十二、自20xx年2月1日起，此批货物视为销售未回收货款，由薛传委按照公司规定承担应扣利息，直至此批货物被销售。

此事件真实反映我司相关部门工作不仔细，马虎大意，且存在问题不主动汇报，也不及时与其他人员沟通交流。由于人员的思想意识不高，造成此事件的被动处理，形成资源浪费，更造成无法估量的损失。因此，望所有员工，尤其是仓储部、业务部所有人员提高思想意识，注意工作细节，思考问题时考虑周全，出现问题积极与相关责任人联系沟通，全面利用公司资源，将损失减少到最低，彻底杜绝类似现象的再次发生!

大耀纺织 办公室

20xx年3月1日

**公文格式18要素及范文 第三十一篇**

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。

**公文格式18要素及范文 第三十二篇**

1. 20XX年11月20日前由国土、房产、林业部门受理的各类登记业务，仍到原部门领取登记证书或者登记证明;20\_年11月20日起新受理的不动产统一登记申请，按照规定颁发《不动产权证书》或者《不动产登记证明》。

2.原登记机构已经依法颁发的各类登记证书、登记证明继续有效，并按照“不变不换”的原则，权利不变动，簿证不更换，在依法办理变更登记、转移登记等登记时，更换为新的不动产登记簿证。

3. 国家规定农村土地(含耕地、草原、水域、滩涂)的承包经营权暂不纳入不动产统一登记，给予五年过渡期。过渡期内，仍由原部门负责办理;过渡期结束后，统一纳入不动产统一登记范畴。

4. 房产、土地、林业各部门应当于不动产统一登记工作启动后，按照国家规定做好原房屋、土地、林权登记证书、证明和登记专用章的清理及销毁工作。

20XX年11月16日

**公文格式18要素及范文 第三十三篇**

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。

**公文格式18要素及范文 第三十四篇**

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。

**公文格式18要素及范文 第三十五篇**

公文是人类使用的一种管理工具和交际工具。人们使用公文进行管理和公务交往过程中逐步形成的习惯，并把它确定下来，共同遵守，这就是公文的格式。通俗地说，公文格式就是公文的规格样式，即公文各组成部分在页面上的表现形式，也叫公文的外部组织形式。它是规范化和标准化的格式。它反映了公文的客观需要和内在规律，体现公文的权威和功能。它是公文的权威性和严肃性在形式上的体现，对公文的内容起表现和保证作用。公文格式经领导机关确定，其所辖范围的各级各类机关、事业单位和人民团体，都要共同遵守。之所以对公文格式进行规定，其目的都是为了规范公文处理工作，提高工作效率，做到运行有序，易于识别，便于管理和批阅处理，便于归档查考。认真学习公文的格式，就是为了正确使用和处理公文格式，做到规范化和科学化，提高公文处理工作水平。

**公文格式18要素及范文 第三十六篇**

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。

**公文格式18要素及范文 第三十七篇**

关于表彰全省优秀农民工和农民工工作先进集体的决定各市、县人民政府，省农民工工作领导小组各成员单位：

农民工是改革开放和工业化、城镇化进程中涌现的一支新型劳动大军，是产业工人的重要组成部分，是推动经济社会发展的重要力量。近年来，各地各有关部门和单位认真贯彻落实国家和省的决策部署，致力于解决农民工问题，取得了显著成绩，产生了一批农民工工作先进集体;广大农民工主动融入城市社会，积极投身江苏“两个率先”伟大实践，为促进经济社会又好又快发展作出了重要贡献，在各行各业涌现出一大批优秀农民工。

为宣传优秀农民工的突出业绩，树立农民工工作先进典型，激励广大农民工和农民工工作机构学习先进、自强不息、努力工作，进一步营造全社会关爱农民工、关心支持农民工工作的良好氛围，决定对王修小等100名优秀农民工、南京市宁工小学等30个农民工工作先进集体给予表彰。

希望受表彰的优秀农民工和农民工工作先进集体发扬成绩、再接再厉，不断创造新的业绩。全省各地各有关部门和广大群众要以他们为榜样，深入贯彻落实科学发展观，解放思想，开拓进取，敬业奉献，扎实工作，为把江苏的明天建设得更加美好而努力奋斗。

根据《xxx关于解决农民工问题的若干意见》(国发?20\_\_?5号)精神，对受表彰的100名全省优秀农民工，根据本人意愿，准予其将户口由原籍所在地迁入就业地城镇落户。落户的具体手续，由优秀农民工所在单位或个人向各地县级以上xxx门农民工工作机构申请办理。

附件：

1、全省优秀农民工名单

2、全省农民工工作先进集体名单

20\_\_年\_月\_日

**公文格式18要素及范文 第三十八篇**

敬爱的党组织：

下面是我作为入党积极分子真诚的向党汇报我的思想，工作，生活等方面的有关事情，请党组织检查并提出宝贵意见。

在递交入党申请书后，我一直以来都是以一名正式党员的要求来约束自己，不敢丝毫懈怠，终于，得到党组织的认可，吸收我为入党积极分子，这对我来说，是极大的鼓舞，我有了更大的动力来提高自己以其在未来的路上为社会主义建设贡献更大的力量。成为入党积极分子的我，时刻都感觉肩上的责任很重，我觉得自己肩负着伟大的使命，在党校学习的过程中，让我端正可入党动机，让我明白了入党究竟是为了什么，更让我明白了全心全意为人民服务的党的宗旨的重要性，我感谢党，感谢她引导我走上正确的道路。

众所周知，中国xxx是一个伟大的党。但她的伟大之处究竟体现在哪里呢?在很长一段时间内，我没有体会到，究其原因，是我对党的历史、党的发展、党的成就知之甚少。随着年龄的增长，阅历知识的拓宽，我有幸接触了很多有关中国xxx的知识，中国xxx自一九二一年成立起，就肩负起了争取民族独立、建设自由民主的新中国和实现中华民族伟大复兴的历史重任。面对如此艰巨的使命，中国xxx没有丝毫的退缩，而是一往无前，向着胜利勇敢前进!在历史中，众多的xxx人的英勇事迹深深震撼了我，我知道了，人活着是要有信仰的，而人一旦有了信仰，就会战无不胜、攻无不克。

而真正确立共产主义信仰，还是我仔细学习了党的章程以后。中国xxx的根本宗旨是全心全意为人民服务，她真正是人民大众的政党，是为了人民的利益而存在的，这正使得我这个以心怀苍生为己任的人热血沸腾，让我的思想从根本上得到了升华，我的思想有了很大的提高。而且，中国xxx的纲领是实现共产主义，共产主义社会是全人类共同追求的最为理想的社会，到那时，人尽其才，生产力得到高度解放，人民的生活水平极大提高，人民的精神生活空前丰富，道德素质十分高尚，所有这些目标都激励着我为之不懈奋斗。

同时，它给我的压力也越来越大，即前进的动力也愈加高涨，平时，在生活上，我更加主动的帮助周围的人，因为xxx员是人民的xxx员，人民的事情没有小事，一个合格的党员要时刻代表最广大人民的根本利益!我也牢记了作为一名xxx人的职责，当深刻领会到党的宗旨的时候，我更加努力学习，争取为祖国做出更大的贡献。

在这期间，我的思想不的升华，经过自己对党的不断深化认识，我更加领会到了全心全意为人民服务的宗旨，我会不断努力学习，不断纠正自己的缺陷，努力为党和人民做贡献。

敬礼!

汇报人：xx

20xx年xx月xx日

**公文格式18要素及范文 第三十九篇**

公文要素十八项，牢记口诀记心上;

秘密等级应讲究，紧急程度要恰当;

机关代字五字内，不加第字不虚位;

全称年份不可少，两边六角括号括;

发文机关要周详，标题要素有三项;

上行下行有不同，签发已阅属上行;

下发文件多单位，上送机关只一方;

正文写法有讲究，十五文种不一样;

附件附注有区别，附件说明不要忘;

成文时间需注意，骑年盖月指印章;

传真便函有版记，没有主题词目行;

印发机关和时间，位于末页最末行;

格式细节要讲究，公文能力才会强。

维护职工的合法权益是工会天然的职责，工会权是公认的基本人权。下文是组织工会小组批复，欢迎阅读!组织工会小组批复一各基层工会：为了系统、全面、直观地指导基层工会开展工作，形成规范化、标准化、特色化基层工作模式，根据开发区总工...

文种是内容性质、具体功用相同的同类公文的规范化名称，在公文上标注文种可以为撰写者和阅读者双双带来便利：有了文种，撰写者会有所遵循，可以更加有针对性地采用不同的原则、方法和手段去创制能最有效解决特定问题的公文，并将其迅速准...

《党政机关公文格式》(GB/T9704-20xx)，是由国家质量监督检验检疫总局、国家标准化管理委员会发布的关于党政机关公文通用纸张、排版和印制装订要求、公文格式各要素编排规则等的国家标准，是党政机关公文规范化的重要依据，适用于各级党政...

行政公文中议案指的是什么，大家知道吗?下文是关于议案的基础知识，仅供参考!议案的含义是什么议案是指由法定机关和人大代表依照法定程序提请本级xxx会议或者人大会会议进行审议并作出决定的议事原案。...

**公文格式18要素及范文 第四十篇**

广东医学科技股份有限公司:

经查，你公司在未经董事会批准的情况下，于20xx年5月擅自动用募集资金3000万元归还银行借款，事前未向本所咨询，事后也未及时向本所报告并公告，迟至7月才应本所要求召开董事会对此事项进行追认并发布公告。

你公司的上述行为，违反了本所《股票上市规则》第条的规定。你公司董事长兼总经理周曙光和董事、副总经理兼董事会秘书周先玉未能勤勉尽责，对此负有不可推卸的责任，分别违反了本所《股票上市规则》第条和第条的规定。

根据本所《股票上市规则》第条、第条和第条的规定，本所决定对你公司及上述人员予以内部通报批评。

对于你公司及上述人员的违规行为和内部通报批评处分，本所将记入中小企业板块上市公司诚信档案。

本所郑重提醒你公司及全体董事：应恪守诚信原则，严格遵守证券法律法规，按照本所《股票上市规则》、《中小企业板块上市公司诚信建设指引》的要求，认真履行信息披露义务，做好募集资金管理工作，不得擅自改变募集资金用途，自觉维护中小企业板块上市公司的良好形象。

深圳证券交易所

二○\*\*年\*月\*\*日

**公文格式18要素及范文 第四十一篇**

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!

**公文格式18要素及范文 第四十二篇**

(一)页面格式

公文用纸统一用A4纸张，上页边距厘米、下页边距3厘米、左右页边距各厘米。一般情况下，文件红头为单位(部门)全称(或规范简称)，一律用方正小标宋简体，要采用调整字号大小及缩放比例方式呈一行居中排布，不能分列多行。

(二)公文格式

1.标题。标题用二号文星标宋字体，行距为32磅，与红线间隔两行，分一行或多行居中排布，回行时要词意完整、长短适宜，标题排列应使用梯形或菱形。

2.文号。3号仿宋\_GB2312字体，横向居中。标准格式为“\*\*〔20\_〕X号”，不得用“[]”代替“〔〕”。

3.正文。正文一律用三号仿宋\_GB2312字体，每个自然段首左空二字，段落行距为固定值28磅。文中结构层次序数依次用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注;正文一级标题用三号黑体，二级标题用三号楷体\_GB2312字体。数字应使用三号“TimesNewRoman”字体。

4.附件说明。正文下空一行左空二字编排“附件”二字(如“附件：1.×××”);附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

5.落款。需要加盖公章的文件落款，发文单位与正文空三行;不需要加盖公章的文件落款，发文单位与正文空一行。成文日期。必须标注，年份应标全称，月、日不编虚位(即1不编为01)，如“20\_年10月5日”。不能使用汉字大写日期。成文日期右空四字编排，“\*\*\*县\*\*\*局”以成文日期为准居中编排。

7.印章。单一发文机关印章居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中偏下，印章顶端上距正文或附件说明一行以内。加盖印章的页面必须显示正文，不得在空白页面加盖印章。如材料排版后所剩空白处不能容下印章，可以采取适当调整行距的措施解决。

8.附件。在正文后一页编排。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角，“附件”二字后不加标点符号。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。

9.页码设置。正式文双面打印，页码样式为“—X—”，字体选择4号半角宋体阿拉伯数字，单页码居右空一字，双页码居左空一字。

(三)装订格式

公文应当左侧装订，不掉页，裁切后的成品尺寸允许误差±2mm，订位为两钉外订眼距版面上下边缘各70mm处，允许误差±4mm。无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固。

01标题：一般用2号小标宋体字，分一行或者多行居中排布。

02正文：一般用3号仿宋字体，每个自然段左空二字，回行顶格。

03附件：如有附件，在正文下空一行，左空二字，编排“附件”二字，后面标号全角冒号和附件名称。

04发文机关署名：单一机关行文时，在正文(或附件说明)下空一行，右空两字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期。

05成文日期中的数字：用阿拉伯数字将年月日标全，年份应标全称，月和日不编排虚伪。

06页码：一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线。

1、标题一般用2号小标宋体字，分一行或多行居中排布;回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

2、正文一般用3号仿宋体字，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注;一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。一般公文中标题行距28磅。正文及其他单倍行距。

3、如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号(如“附件：”);附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

4、单一机关行文时，在正文(或附件说明)下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。

5、成文日期中的数字：用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位(即1不编为01)

6、页码一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线;一字线上距版心下边缘7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

**公文格式18要素及范文 第四十三篇**

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。

**公文格式18要素及范文 第四十四篇**

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。...

**公文格式18要素及范文 第四十五篇**

紧急程度(等级)，是对公文送达和办理的时限要求。用特定版头印制的公文办理时间要求叫紧急程度，用电传方式发布的公文办理时间的要求叫等级。用特定版头印制的党的机关的紧急公文，分别标明“特急”、“加急”，用3号黑体字顶格标注于公文首页左上角密级和保密期限下面，两字之间空1字。用电传方式传送紧急的公文有两种方式：一是用特定版头印制的公文直接电传;二是使用电报报头电传公文。电报的紧急程度叫等级，分“特提”、“特急”、“加急”、“平急”4种，用3号黑体字标注，其办理公文的时间要求分别是即刻、2天、4天、6天，即受文单位必须分别在规定的时间内办理完毕。确定公

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！