# 优秀的公文总结范文初中(35篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2025-07-11

*优秀的公文总结范文初中 第一篇市政府：为大力推进xx新区建设发展，加强新区国有资产经营管理，拓宽政府投融资渠道，整合政府信贷资源，合理管控政府债务，按照市场化运作机制和现代企业管理制度，请求批准成立“安阳新区建设投资有限公司”，现将有关事项...*

**优秀的公文总结范文初中 第一篇**

市政府：

为大力推进xx新区建设发展，加强新区国有资产经营管理，拓宽政府投融资渠道，整合政府信贷资源，合理管控政府债务，按照市场化运作机制和现代企业管理制度，请求批准成立“安阳新区建设投资有限公司”，现将有关事项请示如下：

一、公司组织机构和注册资本

1、组织机构。xx新区建设投资有限公司性质为国有独资公司，隶属于安阳新区管理委员会，由安阳新区管理委员会财政局代管。按照《公司法》规定，公司建立企业法人治理机构，设立董事会、监事会，董事长由安阳新区管理委员会财政局局长岳铜铃兼任，董事长为公司法定代表人。

2、注册资本。xx新区管理委员会财政局为出资人代表，履行出资人职责;公司注册资本为5000万元人民币。

二、公司经营范围

xx新区范围内土地的开发、综合治理及资本运营;城市基础设施项目投资;房地产投资;新农村建设;基础设施项目代建代管;投资服务等(具体经营范围以工商部门登记为准)。

妥否，请批示。

**优秀的公文总结范文初中 第二篇**

汇报材料

通过最新山西公务员考试资讯、大纲可以了解到，公务员考试申论是测查从事机关工作应具备的基本能力的科目，山西中公教育整理了山西省考资料大全供考生备考学习。

需要更多指导，请选择在线咨询一对一解答。

\*公务员考试申论中的贯彻执行类题目历来是广大考生成“公”路上的拦路虎，因为贯彻执行类题类目庞杂，涵盖范围广，体裁不限，导致考生复习难度加大。在此，中公教育专家为各位考生整理了一些常见文种给出示范，供考生积累和参考，本文为汇报材料。

关于 ×× 区安全生产工作的汇报材料

首先对省政府安全生产督查组到我区检查指导工作表示热烈的欢迎，下面，我简要汇报一下××区的安全生产情况。

××区是××市的中心城区，辖区总面积 62 平方公里，管辖 9 个街道、32 个社区、19 个行政村，总人口近 万人。××区是××市的商贸中心，也是全市的政治、经济、文化中心。截止目前，全区安全生产工作形势持续稳定，未发生重伤以上安全事故，连续五年被市政府评为安全生产先进单位。具体做了以下几项工作：

二、落实责任，加强监管，杜绝安全隐患。一是加大安全生产监督检查力度;二是加强重点行业和领域的监管;三是积极创新监管工作机制;四是强化监管手段;五是领导带头，强化监督检查。

四、积极创建安全社区，强化安全教育工作。一是明确创建目标;二是完善统一制度;三是强化宣传教育。

五、强化宣传教育，提高防范意识。组织开展了“安全进社区” “青年安全志愿者”“法律法规咨询” “安全知识讲座”等形式多样、内容丰富的安全宣传教育活动。

持了持续稳定，按照目标要求取到了良好的效果：一是责任意识得到了进一步强化;二是企业安全生产主体责任进一步落实;三是全民安全素质有了新的提高。

今年来，我区安全生产工作在省、市的正确领导下，在社会各界的大力支持下，取得了一定的成绩，但是，我们清醒地认识到目前面临的安全生产形势仍然十分严峻， 工作中还存在着一些薄弱环节和不足之处，如一些企业对安全生产投入不足，安全生产执法环境有待改善等等，这些问题都需要我们进一步改进。在今后的工作中，我区将认真落实省、市有关安全生产工作的要求，进一步加大监管力度，促进我区安全生产形势的稳定。

以上汇报不到之处请批评指正。

**优秀的公文总结范文初中 第三篇**

x1年10月25日上午，局党组成员、副局长、机关党委书记凌文东和局农业综合开发办公室主任、工会主席胡宁带领局工会、机关党委、办公室、人教科、非税局、支付中心等部门相关人员，组成市财政局环境卫生检查组，对局机关22个科室(局)和局属单位(企业科、农村综合改革办公室、会计局三个单位，因公外出，未对其检查打分)进行了环境卫生大检查，从检查情况看，大部分科室、单位能够积极行动、认真打扫卫生，达到了“干净整洁、摆放合理、整齐有序”的卫生标准。具体情况通报如下：

在卫生检查中发现好的方面是：大部分科室(局)、单位能按照市财政局下发的《环境卫生评比标准》要求进行，开展环境卫生整治，地面整洁，办公用品放置整齐，没有乱张贴和乱接电线等现象，办公环境与原来相比已有了很大的改观。卫生检查中主要发现的问题是：部分科室、单位资料柜内资料没有归类放置，摆放零乱;部分科室、单位内有乱放报纸、杂物的现象;部分科室、单位桌面办公用品放置不够整洁、整齐，桌面用品放置较多、较乱;个别科室、单位在墙壁上有乱张贴的现象。

通过检查打分，评比为环境卫生并列第一的科室(局)、单位是办公室、预算科、行政政法科、国库科、人教科、机关党委和监察室、农发办，在此予以通报表扬。希望环境卫生工作做的好的科室、单位要再接再厉，继续保持和发扬成绩。局机关各科室(局)、各单位都要认真做好办公环境的整治工作，向好的科室(局)、单位看齐，使我局的办公环境、办公氛围再上一个新的台阶。

环境卫生工作是关系到我局创建文明行业形象的一项重要工作，也与每位同志身体健康密切相关，每个科室(局)单位负责人都要切实负起责任，不论检查与否，都要养成良好的卫生习惯，坚持经常打扫，保持良好的卫生面貌。今后，局工会将继续不定期开展的卫生检查评比。

**优秀的公文总结范文初中 第四篇**

贵定县窑上中心学校：

窑上小学是窑上乡相对集中一所中心完小，围墙因建筑年代较为久远，均出现不少隐患，加之今年上半年暴雨频发，已产生严重渗水、围墙坍塌等险情，影响了学校正常教学秩序和师生人身安全。上级领导对此十分关注，已明确作出了维修改造的指示。现将学校围墙亟待维修改造的项目如下：

窑上小学教学楼对面(南面)围墙建筑面积6330平方米，目前严重腐朽，粉刷层多处剥落，必须维修加固、重新粉刷装修，加高围墙高度以确保安全。

现正是维修改造学校最佳时机，故特此向窑上中心学校领导提出申请，请求批准维修工程尽快上马动工，以彻底消除校校舍安全隐患。

贵定县窑上小学

X年XX月XX日

**优秀的公文总结范文初中 第五篇**

Dear Mr. / Ms,

I was very concerned when I received your letter of yesterday complaining that the central heating system in your new house had not been completed by the date promised.

On referring to our earlier correspondence,I find that I had mistaken the date for completion. The fault is entirely mine and I deeply regret that it should have occurred.

I realize the inconvenience our oversight must be causing you and will do everything possible to avoid any further delay. I have already given instructions for the work to have priority and the engineers working on the job to be placed on overtime. These arrangements should see the installation completed by next weekend.

Yours faithfully

**优秀的公文总结范文初中 第六篇**

从字面意义上讲，公文写作是指公务文书的写作，是文件的拟稿工作，它是机关制发文件的第一个工作环节。学习过程中，我认识到公文是一种专业的写作文体，有广义与狭义之分。广义的公文是指国家党政机关，群众团体，企事业单位在公务活动中使用和形成的，一般指具有特定体式并经过特定程序处理的任何书面文字材料；狭义的则是指通用公文和专业公文。

公文的种类有很多，比如“通知”、“批复”、“请示”“意见”等，此外，每一类公文中有很多精确细致的分类，比如“通知”这类我们经常接触到的文种，它下面就有分：发布指示的通知，颁布规章的通知，晓谕性通知，会议通知，任免通知，批转、转发文件的通知。了解掌握它们尤为重要，因为这对写好公文起着关键的作用。

另外让我特别注意的是上述文种虽有相似之处，但每一种都有其独特的功能作用，不能相混淆。我所学到的理论知识远非这些，还有公文的行文规则，作用，特点等，我在这里就不一一列举了，总之通过一学期的公文写作课的学习，我对于公文的认识有了质的飞跃。

**优秀的公文总结范文初中 第七篇**

搞好公文写作的另一项基础工作莫过于加强信息综合工作，这是搞好文字工作的重要基础。巧妇难为无米之炊。没有丰富、翔实的各方面资料和信息，我们写出来的材料只能是空洞无物，缺乏生命力的。为了积累素材，掌握大量的第一手资料，不断充实“信息库”，我们必须做很多工作。 发挥办公室信息整体功能。我们一贯注重发挥办公室同志集体的智慧来加强综合信息调研工作，全方位、多角度、分层次地扎实做好信息收集工作。办公室同志要有高度的责任心和敏锐的观察力，平时注意通过走、听、看、问等方式，加强收集上级、基层，机关、地方等来自纵向和横向的各种信息，将有价值的信息反馈给文字工作人员。特别强调要经常深入基层，搞好综合调研，主动发现问题，积累写作素材，从中汲取营养。这样也能进一步增加对单位各项经营业务和生产作业现场的感 性认识，有利于拓宽写作的发挥空间，使文章更加贴近工作实际，措施和内容更加具有针对性和实效性，使文字工作不断适应企业的发展要求。

发挥业务部门“信息源”作用。各业务部门是一个较大的专业信息源，抓住这一有利条件，极大地丰富了“信息库”。一是主动参加各种综合性和专业性的会议，不 但一一做好公司领导讲话的记录，还尽量详实记录各部门负责人及专家们的发言。二是经常与业务部门负责人及相关专业人员保持沟通，努力获取有价值的信息和丰富相关专业的知识。三是对于理解不透的主体专业常识，还时常主动向老专家请教，他们总是乐于耐心地讲解，直到弄懂为止。了解了这些信息和知识，使我们在起草各种材料和审核文件时对专业领域的文字表述不再茫然，并能及时指出和纠正其不正确的文字表述，使文稿符合精、准、细、严的要求。

实践证明，只有我们在日常工作中做个有心人，才能收集到大量有价值的资料和信息，才能提炼、归纳出正确而有力的观点，才能撰写和审核好各类材料和文件，才能在综合文字工作中避免出现纰漏。

**优秀的公文总结范文初中 第八篇**

公文写作指南

抓住写作能力养成规律：

1.由少到多

2.先放后收

3.先规后巧

4.由记叙而论说

公文写作的循序渐进

循序渐进

(1)从通知、公告、大事记等相对内容单一、结构简单、篇幅短小的文体学起，逐步向工作计划、工作总结相对复杂的文体拓展。

(2)从相对规范性较强、模式化程度较高(办法、规定、条例)的文体学起，逐步向(领导讲话、经验材料等))非规范化、模式化的文体拓展。

(3)从自己熟悉的领域写起，逐步向其他领域拓展。

照猫画虎

初学公文写作的人，也可以找范文来套写和模仿，在模仿中体会奥妙，摸索门道。模仿多了，就会逐步掌握一些写作的基本规律。如：起草一个会议通知，往往就可以找一个原有的通知来套写。

多写多练。

写作的规律，只有在多写多练中才能不断加深认识;写作的能力，只有在多写多练中才能逐步提高。不通过多写多练的长期积累，写作理论懂得再多也无济于事，正所谓“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”。

改中求精

只有在不断的修改中，才能出成品、出上品、出精品。正所谓“好文章是改出来的”

(1)修改的四个方面：

一是斟酌主题，看是否正确、深刻和突出;

二是研究结构，看前后是否衔接，整体是否协调，层次是否清楚，段落是否分明，照应是否紧密，过渡是否自然;

三是检查素材，看是否真实、典型、新鲜、生动，是否恰到好处地说明了主题;

四是推敲文字，看每个段落、每句话、每个词、每个标点是否得当。

(2)修改的三种方法：

一是静思默改法。就是初稿写成后，自己平心静气地坐下来，让整个文稿从头至尾、从大到小在头脑中过过“电影”，细细品味，从中发现毛病。

二是边读边改法。就是对写成的文稿，从头至尾读上一遍甚至几遍，边读边思考，边读边修改。这对发现不妥当的词、不通顺的句子极其有效。

三是冷却修改法。就是把写成的文稿先放一放，自己则先读一些有关的文章，翻一些相关的资料，开阔一下思路，冷静一下头脑，然后回过头来再对文稿进行思考和修改。

(3)比较鉴别法

俗话说：“有比较才有鉴别。”比较，是知好坏、晓优劣、见长短的有效方法。学习公文写作，也要学会用比较的方法，取人之长，补己之短。

**优秀的公文总结范文初中 第九篇**

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

**优秀的公文总结范文初中 第十篇**

通过学习公文写作，不但增加了自己的理论知识，也对我的实际生活产生了很大的影响。比如对“计划”的学习，使我学会了在日常生活中也对自己的工作制定计划安排，它能够使我高效率地完成任务，掌握应变主动权。我保持了拟订学习计划的习惯，在以前，我只是大约定个时间，可以说是草稿的形式，而现在，我有意识的地去训练“计划”的写作手法，会在学习计划中写明确切的目标，列出具体的事项，让我知道怎么做，便于操作落实，并且有具体的时间，这样出来的成品要比以前的具体，而且可行性也高了很多。

学习公文写作让我受益匪浅，所以在今后的学习中，我还会完善自己公文写作的理论体系，更多的把自己学到的理论运用到实践中去，相信公文写作会带给我更多的收获。

**优秀的公文总结范文初中 第十一篇**

本月3月20日和3月27号下午16：00，在办公楼二楼会议室举行了20xx年新员工交流对话会活动，会议按车间甲乙两个班次分别举行，参加会议的成员有副总王金法、人事主任褚义苏、生产部部长张志均、三大车间主任和24位新员工。

公司与员工的交流对话是公司的企业文化之一，目的在于增加与员工面对面的沟通，了解员工的心声。今后这样的活动我们将长期进行下去。本次交流对话会分三部分进行：首先褚义苏主任、张志均部长分别介绍了举办此次对话会的意义及具体方程;新员工分别就来公司这段时间的工作心得及体会发表了各自的意见和建议，各部门负责人进行了“一问一答”，各位畅所欲言，把本次茶话会推向了高潮;最后再进行了一次总结。

**优秀的公文总结范文初中 第十二篇**

人才有高下，知物由学。非常荣幸，我于参加了广宗县第一届公文写作和新闻采编培训班。这次培训机会来之不易，也让我受益匪浅，增强了对公文写作的认识，充实了相关知识。

>一、增强了对公文写作的认识和理解

牵牛要牵牛鼻子。政党公文写作要紧紧树牢“工具性意识\_。\_公文不是摆楞字，而是研究事”,老师课上的这句话，让我茅塞顿开。公文是党政机关，社会团体，企事业单位在行使管理职权、处理日常工作事务的文字材料，是为了实际工作，传递交流信息，商洽处理问题的一种工具。在写作时要切忌空洞浮华，应该立足实际，以实为名，领会领导意图，同时考虑受众，注重可行性，以提高机关事务效率为公文写作的本质目的。

>二、学无止境，不断丰富自己的知识储备

积跬步，以至千里；积小流，方能成就江河。公文写作素材的积累是根基，对此我们要做到细心，留心，耐心，既要注重写前相关材料搜集，更要注重日常积累。读书破万卷，下笔才如有神。首先学习要内外结合。向内部学，查找学习本单位本县优秀的公文，进行摘抄记忆。向外部学，跟主流媒体要方向。关注各大主流媒体材料编写的逻辑思维和常用词汇，关注国家大政方针，关注时政和热点，随时整理。其次要纵横交错。横向学，要把材料分成不同种类。例如政治，文化，经济，环境等。遇到不同的素材，放入不同的篮子，进行分类归纳。纵向学，要把同一类材料建立纵向轴，进行扩展，及时用自己的语言进行重新编写，只有转化为自己的才可以内化于心，外化为力。

>三、业广惟勤，功崇惟志。自身写作实践是提高公文写作能力的重要因素

实践出真知，只有多写才能不断提高。在以后的工作中，我要以更加勤奋的态度、更加敬业的精神投入到工作中。在实际工作中，要做到多看、多听、多想、多写。要积累各种信息和材料，善于倾听领导和同事的意见和建议，取长补短，对所写材料进行认真修改和完善，在不断的意见交换中提高自己的公文写作技巧和水平。要从材料立意、谋篇布局、谴词造句等方面进行细心揣摩推敲，力求新意，把文字工作做得更好。万事开头难，不下笔永远不知道差距和距离，要不断从实践中总结经验，在总结中完善工作，在完善中不断提高自身工作能力。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在本次培训学习中，我看到了自身的差距，在今后的工作中我要践行终身学习的承诺，把所学的知识应用到今后的公文写作中。不断加强语言修养，勤于思考问题，熟悉和掌握公文写作的规律，不断提升自身的综合素质，在工作中做出新的成绩和贡献。

**优秀的公文总结范文初中 第十三篇**

业精于勤荒于嬉。如果自己不动笔、勤耕不辍，那么就成了纸上谈兵，毫无长进。听过不少写作前辈说过：以前我 也不是搞文字工作的，到了这个岗位，都是被“逼”出来的。我也略有同感。记得我刚到这个岗位的第二天，主任就安排我立马熟悉有关资料，一周内把工作报告初稿拿出来。我坦然领受了任务，一门心思扎进资料堆，一周内完成了120\_多字的工作报告，自己受到了很大鼓舞。

多写信息和文件，重在锤炼语言文字基本功。信息和文件是具有很强规范性的标准文体，对语言文字有着严格的要求，须做到内容庄重、层次分明，用语准确、语言 凝炼，文字通俗、语句规范，文稿朴实、篇幅简短。根据这一要求，将资料内容按照相应格式要求组织语言，反复推敲语句，增强文章逻辑性，做到行文流畅易懂。 经常撰写信息和文件，对于提高我们的文字功底非常有帮助。

多写报告、讲话和汇报材料，重在研究学习谋篇布局。这一块文章通常又叫作“大块文章”，领导历来十分重视，也是我们文字工作人员的重点和难点工作之一。任 何材料都有一定的写作背景和受众对象，这给予我们重要启示：根据这一写作背景和受众对象的身份或领导风格，结合本单位的实际情况，按照相应体例进行谋篇布 局、安排详略，然后组织语言材料。

**优秀的公文总结范文初中 第十四篇**

我有幸被集团公司推荐，参加了行政公文写作培训。在短短的一天时间里，认真聆听了老师的授课，其内容紧紧信息写作知识，深入浅出，理论联系实际，给我很大的启发。现就此次培训谈一点自己的体会。

课程中，老师讲解的信息写作基本知识，我觉得更具体、更实用，他从消息的标题、导语、正文、结尾等重点部分着手，做了深入浅出的讲解，并通过自己的写作经历，把成功的经验毫无保留的和盘托出，使我们深受启发。老师在讲解会议工作报告写作、会议纪要的记录，以其通俗易懂的语言、轻松的方式告诫大家在实践中应注意的问题，使参加培训的人员受益匪浅。

这次培训使我拓宽了思路，我还了解了一些写作技巧，认识到工作中的小事可以反映出大问题。我们每个人在平凡的岗位上，身边不会发生那么多轰轰烈烈的大事件，可我们能通过平时细心观察在平凡中找到闪光点，因为生活中处处有新闻，从身边的平凡小事也能发现许多的新闻素材。

经过这次的培训，的确带给了我一场思想认识的洗礼。由此我感觉到工作就好像是写作：首先，写作需要明确目标。写文章首先要立意，做工作首先要定目标。我们对每一项工作任务要有一个明确的定位，找准突破口，然后有的放矢，果断行动，一气呵成。其次，写作需要掌握基本知识，要有责任心，做为一名企业员工也要这样，踏实走好每一步，在每一个平凡的岗位做出不平凡的业绩。再次，文章是需要不断修改的。\_文章不厌百回改\_，好文章是改出来的，同样在工作中我们也必须时时自我反省工作中做得不够完善的地方。最后，写作需要持之以恒。文字工作靠日积月累，做工作也要持之以恒。必须有谦虚谨慎的心态，学习各方面的知识充实自己，取人之长，补己之短，细心观察周围的一切去发现问题和契机，并一直坚持下去。

虽然只有一天的时间，但真的让我受益匪浅。也感谢集团公司给我这次宝贵的学习机会，能从另一个角度尽观自己的不足，对我来说是一种进步。我将在以后的工作中，多写勤练，努力把身边发生的事写好写出来，我相信，就这样在循序渐进、日积月累的过程中，自己在写作方面会有所提高。同时，也是对自身的一种锻炼和综合素质的提高。

**优秀的公文总结范文初中 第十五篇**

\*\*\*单位：

中国人民解放军陆军\*\*\*部优秀士兵\*\*\*同志，工作认真，按时完成上级领导交给的有关任务，思想上能够始终与党组织保持一致，自觉地在工作中践行“三个代表”重要思想，能够积极地用党的最新理论成果时时武装自己的头脑，认真学习胡八荣八耻重要讲话，深刻领会社会主义新型荣辱观的精髓，尤其是在参加学习贯彻党章教育活动以来，能够积极主动地协助队直党支部开展好各项教育筹划准备工作，在学习贯彻党章教育中充分发挥了一名党员的先锋模范作用。同时对自身要求严格，能够积极履行党员义务，严守党的政治纪律，较好地树立了党员在群众中的良好形象。

鉴于\*\*\*同志认真工作的优秀表现，\*\*\*部机关决定给与\*\*\*同志\*\*\*\*奖励，希望他在以后的工作中，更加努力，取得更多的进步，为人民、为党在立新功。

希望全体人员向\*\*\*同志学习，全心全意的投入到工作中，为我国的社会主义现代化建设作出贡献。

**优秀的公文总结范文初中 第十六篇**

11月28日，我有幸参加了集团公司举行的行政公文写作培训。在短短的一天时间里，认真聆听了老师的授课，其内容紧紧围绕写作知识，深入浅出，理论联系实际，给我很大的启发。现就此次培训谈一点自己的体会。

课程中，老师讲解信息写作的基本知识，我觉得更具体、更实用，他从消息的标题、导语、正文、结尾等重点部分着手，做了深入浅出的讲解，并通过自己的写作经历，把成功的经验毫无保留的和盘托出，使我们深受启发。老师在讲解会议工作报告写作、会议纪要的记录，以其通俗易懂的语言、轻松的方式告诫大家在实践中应注意的问题，使参加培训的人员受益匪浅。

这次培训使我拓宽了思路，我还了解了一些写作技巧，认识到工作中的小事可以反映出大问题。我们每个人在平凡的岗位上，身边不会发生那么多轰轰烈烈的大事件，可我们能通过平时细心观察在平凡中找到闪光点，因为生活中处处有新闻，从身边的平凡小事也能发现许多的新闻素材。

经过这次的培训，的确带给了我一场思想认识的洗礼。由此我感觉到工作就好像是写作：首先，写作需要明确目标。写文章首先要立意，做工作首先要定目标。我们对每一项工作任务要有一个明确的定位，找准突破口，然后有的放矢，果断行动，一气呵成。其次，写作需要掌握基本知识，要有责任心，做为一名企业员工也要这样，踏实走好每一步，在每一个平凡的岗位做出不平凡的业绩。再次，文章是需要不断修改的。“文章不厌百回改”，好文章是改出来的，同样在工作中我们也必须时时自我反省工作中做得不够完善的地方。最后，写作需要持之以恒。文字工作靠日积月累，做工作也要持之以恒。必须有谦虚谨慎的心态，学习各方面的知识充实自己，取人之长，补己之短，细心观察周围的一切去发现问题和契机，并一直坚持下去。

虽然只有一天的时间，但真的让我受益匪浅。也感谢集团公司给我这次宝贵的学习机会，能从另一个角度尽观自己的不足，对我来说是一种进步。我将在以后的工作中，多写勤练，努力把身边发生的事写好写出来，我相信，就这样在循序渐进、日积月累的过程中，自己在写作方面会有所提高。同时，也是对自身的一种锻炼和综合素质的提高。

**优秀的公文总结范文初中 第十七篇**

工作汇报：是工作人员向上级汇报工作的书面材料。 格式内容：

1.应按照重点工作多讲。非重点少讲的原则安排内容。

2.应按先主后次的顺序排列。

3.语言应简洁。

4. 不要面面俱到。

范例参考：

消防与安全管理工作汇报

(一)12月由于新进驻的多家企业进行内部装修，在对施工的工程队加强巡视检查和提醒注意安全施工外。安全员带领保安员多次清理了上门找短工的民工等闲杂人员出大院，对于民工清理运送的余泥做到跟踪督促检查，要求不得使用电梯，不得影响其他单位正常办公，搬运完后要立即清担场地，由于运送余泥的杂物多在晚上进行，实全员做到运送完余泥不清扫干净场地不放过的原则和多次要求清洁工配合，均未影响第二天进驻企业的正常办公秩序。

(二)、由于服务公司与保女中队和自行车、摩托车保管站的续约未明确，他们已多次询问有关的情况未有答复，原两名车辆管理员已辞职另找工作，保管站现临时招用了\_\_、\_\_\_顶岗。保安员的工作情绪也很不稳定，有的保安员也辞职，保安中队对派驻的保安员进行调整，12月新进的保安员有\_\_\_、\_\_\_。望领导能尽快给予确立与\_\_保安中队和自行车、摩托车保管站承包者\_\_\_的关系。

(三)12月14日\_\_区市建科通知，服务公司在今年10月申请”占道经管汽车保管站“许可证己批复，经领导决定，办公室并于12月31日前办理有关手续并将”许可证“和”占道经营许可证牌“取回中心，”许可证“交由档案室保管，”占道经营许可证牌“交综合管理部树立在大院车场内。

(四)、12月28日办公室安排好20\_\_年元旦中心节日值班表，并报送\_\_局办公室、人事处和\_\_\_\_街派出所。元旦值班人员为\_\_\_、\_\_\_、保安员\_\_\_、\_\_\_。1月3日在中心晚上值班员\_\_\_休息一天，当天晚上的值班工作由安全员\_\_\_负责顶岗。

(五)下月的工作计划:

(1)出一期消防安全内容的墙报。

(2)春节前对\_\_全体职工进行一次安全学习教育。

(3)对多次要求配臵灭火器至今未落实的企业根据”消防法“第五章”隐患整改“发出书面通知。

(4)对新进驻企业任命”安全防火责任人“。

(5)对消防设施进行一次全面的检查。

\_\_区保安服务公司 \_\_年\_月\_日

**优秀的公文总结范文初中 第十八篇**

近日，我有幸参加了中国秘书工作研究会举办的20xx年度浙江省公文知识培训。作为学理工科的我来说，对公文写作的要求不甚了了。我曾经的做法是模仿，每次写这些东西时，总是查阅相关的制度及已有的类似文件材料，照猫画虎，“描摹”而成。所以对我来说，这是一次难得可贵的学习机会，既反映出我以往在公文写作方面的不足，也为我以后的工作和学习指明了方向。经过培训，让我对如何提高公文写作有以下几点感受。

>一、公文写作能力提高的“五个多”

（一）多学公文处理法规。

公文的格式政府部门有明确的规定，因此，我们公文写作时往往不能乱来，必须遵守《党政机关公文处理条例》及《党政机关公文格式》，新工作条例确定的公文种类有十五类，明辨区分相近易混淆的文种，弄清其各自的功能和适用范围，在实际工作中学用结合，铭记心中从而使我们不断得以提高。

（二）多看规范化程度较高的文件。

（三）多学古代散文，尤其是古代公文名篇。

（四）多从各类文件中挑毛病。

做到眼勤，多读多看各类文件，发现问题，才能更好的解决问题，要写出高质量的综合性材料，必须积累大量素材，不断拓宽自己的视野，为写出高质量的材料打好铺垫。

（五）多向文秘高手请教，注重实践。

做到耳勤，就是要多倾听文秘高手各方面的意见和建议。准备写一篇大的综合性材料时，要倾听领导、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。

>二、公文写作时的“非我”心态

一般文体的写作往往是站在“自我”的角度，表达自己，或者抒发自己的感想心绪，或者阐述自己的观点，或者按照自己的理解去说明。公文写作一般是要站在某一群体、某一组织、某一集团的位置上，它所传达的是被代表的单位的发出的信息，接受者也往往是集团性质的或者众多个体的。所以在写作时不要总想着自己，而要多考虑文中所代表的单位的立场，因为表达的是“非我”，而非“自我”。

比如：给领导草拟文件，一定弄清楚他的意图，不然急急忙忙去写，接着恐怕要经历多次“返工”的痛苦经历。因为你是给领导写的，领导又是从单位和自己的行政思想出发来共同完成这份文件。

再比如写请示、函、报告等，一定要弄清楚本单位与所发的单位之间的关系，如隶属关系、行政级别关系、业务工作关系等等，据此才能采取合适的文体，在文中使用相应的语气和措辞，这样才能作到文如其事、恰如其分。例如领导说提交一个报告给上级，需要上级批复，此时要注意的就是这种情况必须用请示而非报告，而此时我们就不可直接理解成报告的字面意思了，否则可能一个细小的疏忽，可能会酿成大错。

在课上祝老师举了很多例子，正说明了这一点，公文写作所站的角度的重要性。

>三、公文写作时的朴实之风

还原“真实”文风。公文写作要直来直往，不能给人一种“像雾像雨又像风”的假象，公文并不是要追求华美、韵味，它只是一种应用文体，文风相对来说要朴实一些，反映和表达的内容是与人们的生活紧密结合，是为实际工作、实际生活而使用，是传递交流信息的一种工具，并弄清楚各种公文的格式，避免张冠李戴现象，使公文写作规范化。

“学而后知不足”，短暂的培训学习虽已结束，但要做到“坐下能写，站起能讲、遇事能办、问策能对”，还是一个长期积累的过程。我将在今后的工作中努力把所学到的理论知识与公文写作实践相结合，在工作中，边干边学，不断提高自己的公文写作水平，更好地履行工作的职责，为本单位的工作作出更大贡献。

**优秀的公文总结范文初中 第十九篇**

1月21日至23日，我有幸参加了学院组织的公文写作等五项技能的培训班，颇感受益匪浅。我重点学习了公文写作、摄影摄像知识、会议及接待、讲演稿、经验总结等培训，培训老师精心讲解，用实际公文、影像引出实际讲解重点内容，从工作中容易出现的问题和漏洞着手，强调很多细节的重要性和必要性，例如：公文写作要注重实际应用，不能混用、串用；宣传稿件要注重时效性和真实性，务必在第一时间内用合理的文字记录下来；摄影拍照过程中黄金分割点的采取，曝光度的选择等等，一系列的问题，提醒我们要强化自身学习，进一步细化完善，规范管理，平时工作中更要懂得学以致用，会运用创新思维能力灵活运用到实际工作中去。下面谈一下心得体会，如有不足之处，还望领导、老师们指教：

参加学院工作三年以来，文字工作也犹如学生工作一样。深刻认识到文字工作无小事，做好每一件大事都是小事，做错每一件小事都是大事，有时一个标点、一个字、一句话的错误就有可能导致整个文稿满盘皆输，甚至严重损坏部门形象，所以不仅要有较强的政治敏锐性、扎实的文字功底，更要有要有耐心、细心和恒心。然而，作为一个新手，在日常的文字工作中也曾因为自己缺乏系统的公文写作知识学习而常常导致在行文规范、格式和文种选取方面的错误，也曾因为缺乏经验而在文稿起草、应急决策、领导沟通等方面不知所措。内心时常充满着困惑和茫然，而这次短短三天的学习和培训却犹如醍醐灌顶，使我对公文处理原则、程序和行为准则，公文写作技巧与方法，信息的收集与写作，会议的礼仪、接待等有了更为系统而全面的了解和把握，也增添了我对做好今后工作的信心和勇气。

在培训中学院办公室的高义镇老师提出了几点感悟，使我明白要做一个善于学习，做一个“乐读书、多读书、善读书”有心人。只有通过多读书，多方汲取文化涵养，才能时常找到活水源头的感觉，言谈举止之中才能透视出文化的气息，人文修养也就在不知不觉中提升起来。正如培根说的那样：“读史使人明智，读诗使人灵秀，数学使人周密，科学使人深刻，伦理使人庄重，逻辑修辞使人善辩。凡有所学，皆成性格”。 社会也是一所大学,“实践出真知”，“处处留心皆学问”。身边的每一件事，每一个人就是一本本生动的书；领导的每一次鼓励或批评，自己的每一次反省和检查，也是一本鲜活的教材；与同事的交流、向前辈的请教，也会开阔视野，弥补过失。所以，我们不仅要学习书本知识，还要向工作实践学习，要把这两者有机结合起来，在工作实践中积累经验，总结得失，提高自己的综合素养和能力。

通过这次培训学习，使我清楚的认识到自身知识的缺乏，体会到了继续学习的必要。三天的学习过程，不但使我们学习到了许多非常实用的知识和道理，而且也在系统范围内营造了一种浓厚的学习气氛，为我们沟通交流搭建了平台，帮助我们明确了为什么学，学什么和怎样学的问题。感谢学院领导、老师为我们这几天的培训所付出的努力！所谓“师父领进门，修行在个人。”我应该以这次培训为起点开始认真学、努力学，通过学习新的知识理论，开阔视野，拓宽思维，为今后更好地做事储备更多的知识。正如黄书记在开班仪式上所讲的，做一个“靠得住、用得上、离不开”的人才。

“学历代表过去，能力代表现在，学习力才代表未来。”相信，只有通过不断地学习，才能不断地进步。

**优秀的公文总结范文初中 第二十篇**

xx市林业局：

我们xx市xx镇xx村位于x地区(详细住址)，现有人口xx人，土地xx亩，村民小组xx个，户数xx户。主要经济作物有、小麦、玉米及果树等等。村民收入主要来源是农作物收益。

多年来，由于水利条件较差，机井难以正常灌溉，致使农业生产徘徊不前，村民收入甚微。虽然我们xx村是xx镇的镇点所在地，但村集体经济仍然十分贫乏，村民收入极少。全村现有机井)眼，仍然远远不能满足农作物灌溉需求，再加上当地经常出现的旱情，水利灌溉状况更是雪上加霜，给村民带来巨大的损失，同时，也给水资源带来严重浪费。广大村民强烈希望尽快彻底改变这种局面，改变生产和生活状况，从根本上彻底摆脱贫困，轻装走上小康路，尽早解决农业灌溉困难。为了从根本上改变这种状况，提高农民收入，扎实推进新农村建设。 我们采取有关专家建议，计划在我村实施节水园区建设，切实改善我村的农业生产灌溉条件。

我们实施的水利设施工程项目面积为x亩， 经有关技术人员核算，每亩需资金x元，总计共需资金xx余万元。现村民集资一部分，还有xx余万元缺额难以落实，为此，请上级领导给与考虑，予以适当扶持，我们再次感谢各位领导给我们xx村的大力关怀和支持。

妥否，请批示。

申请人：

申请日期：年 月 日

**优秀的公文总结范文初中 第二十一篇**

\_、决定：

任中国人民武装警察部队副司令员;

免去中国人民武装警察部队副司令员职务，回军队另行安排;

蒋任中国人民武装警察部队副政治委员，由少将军衔改授武警少将警衔;

免去中国人民武装警察部队副政治委员职务，离职休养，授予中国人民解放军胜利功勋荣誉章;

吴任中国人民武装警察部队参谋长，由少将军衔改授武警少将警衔;

免去中国人民武装警察部队参谋长职务，回军队另行安排;

张任中国人民武装警察部队政治部主任，由大校军衔改授武警大校警衔;

免去中国人民武装警察部队政治部主任职务，回军队另行安排;

任中国人民武装警察部队后勤部部长;

免去中国人民武装警察部队后勤部部长职务;

任中国人民武装警察部队后勤部政治委员;

免去于中国人民武装警察部队后勤部政治委员职务，离职休养，授予中国人民解放军胜利功勋荣誉章。

\_

一x年x月六日

**优秀的公文总结范文初中 第二十二篇**

根据《\_道路交通安全法》第39条之规定，公安机关交通管理部门将从x年9月1日起，对主城区约190公里公交专用车道(清单附后)的交通组织措施进行调整。现将有关事项通告如下：

一、公交专用车道供公交车辆及持有校车标牌的专用校车通行。

准许悬挂黄色号牌的大、中型载客汽车借道通行。

二、设置在单向2车道道路上的公交专用车道，除工作日的7时—10时、16时—19时之外，其他时段准许其他机动车辆借道通行。

三、双休日及法定节假日期间，公交专用车道准许其他机动车辆借道通行。

四、机动车辆借道通行时，须在允许进出的区域进出公交专用车道。

五、在设有公交专用车道的路段上，公交车辆须在公交专用车道内行驶。

六、机动车通过路口公交专用车道时，须遵守交通信号灯的指示，确保安全。

七、客运出租汽车按照《xx市道路交通安全管理条例》第二十七条的规定，在不妨碍公共汽车进出站和停靠的情况下，可以在公共汽车车站站牌前沿临时停车上下客，但不得停车候客，进出停靠站时应遵守标线规定。

八、设置在单行道路上的逆向公交专用车道仅允许公交车辆通行。

九、新增公交专用车道的交通组织按本通告执行，不再另行发布。

本通告自实施之日起，原发布的有关公交专用车道有关通告同步废止。

请广大交通参与者自觉遵守本通告规定，遵照交通标志标线通行，并服从现场管理人员的指挥。

特此通告。

xx市公安局交通警察局

x年8月27日

**优秀的公文总结范文初中 第二十三篇**

我店接手自动扶梯22部，客梯4部，货梯2部共计28部。目前准备投入使用36部，其中客梯2部，货梯2部、自动扶梯32部。需要维保的电梯共计10部，其中客梯2部、货梯2部、自动扶梯6部。其余自动扶梯26部因建筑公司施工移位和新加自动扶梯，由该公司负责后期维保一年。

物业保卫部经与\*公司、\*\*公司沟通，分别报价如下：

经综合对比\*有限公司北京分公司价格较为合理。此外，\*公司维修人员在电梯发生紧急情况时30分钟内到达现场，非紧急情况时60分钟内到达现场，\*公司维修人员在电梯发生紧急情况时60分钟内到达现场，非紧急情况时90分钟内到达现场。建议与\*公司北京分公司签订电梯维保合同。

物业保卫部

\*年\*月\*日

**优秀的公文总结范文初中 第二十四篇**

我有幸参加了第三期公文写作培训班，在短短的三天时间里，通过老师的讲解，让我夯实了写作基础，规范了写作格式，拓宽了写作思路，提升了写作能力。

>一、坚定政治立场方向。

要加强对党的路线、方针政策、决策部署的学习，坚定理想信念、坚定政治立场和政治方向，提高政策理论水平和政治素养，写作过程中要有大局意识。这是日常工作中撰写各类文字材料必备的政治要求。

>二、积累材料夯实基础。

“巧妇难为无米之炊”、“读书破万卷，下笔如有神”，公文写作，只有积累了丰富的材料，写作时才能游刃有余。一是加强对世情党情国情、党史国史的研究，这是公文写作的灵魂所在、生命所在、希望所在。二是加强对法律法规、行业规律的学习，及时发现新变化，增添新内容，才能拓宽公文写作的高度、广度、深度。三是加强文学素养，增强文字功底，提高对语言文字的驾驭能力。

公文写作的能力不是一朝一夕练就的，需要我们在工作生活中，每天都须勤于思考，勤于积累，经常动手去写，唯有如此，自己的写作水平才会逐步提高。

>四、通过这次培训，我对公文写作有了新的认知和感受。

一是在心态和意识上的变化，通过xx老师的授课，我认识到公文的意义和力量，公文写作不只是浮于表面的传达与任务，一篇好的公文能使优秀的制度为民服务，更能使清澈的思想绵远流传；优秀的行文者应是心怀人民，心怀天下，要有“安得广厦千万间，大庇天下寒士俱欢颜！”的思虑与气魄。

三是意识到“文字工”与“大手笔”的差距，虽说公文的种类繁多，但几乎每类公文都有自己的格式与结构。“文字工”只是按照前人的套路、习惯，在文字上稍作修改，以流水线方式生产没有思想的文章。同样是春色，“国破山河在，城春草木深”这样注入了思想的“大手笔”是“春风吹，青草绿，花儿开遍地”所无法企及的。我认为，文章是思想的载体，文字是文章的表现形式；作文时首先应该明确要表达的思想，然后根据文章的结构将思想进行排列组合，最后以文字的形式陈列展现。

我认为，写出好文章的基础是要有端正牢固的思想和正确的意识，写作过程中能积极换位思考。写文章如此，做人亦然。

**优秀的公文总结范文初中 第二十五篇**

XXX：

\_、\_决定：

xx\_任中国人民武装警察部队副司令员;

免去xx\_的中国人民武装警察部队副司令员职务，回军队另行安排;

蒋xx\_任中国人民武装警察部队副政治委员，由少将军衔改授武警少将警衔;

免去xx\_的中国人民武装警察部队副政治委员职务，离职休养，授予中国人民解放军胜利功勋荣誉章;

吴xx\_任中国人民武装警察部队参谋长，由少将军衔改授武警少将警衔;

免去xx\_的中国人民武装警察部队参谋长职务，回军队另行安排;

张xx\_任中国人民武装警察部队政治部主任，由大校军衔改授武警大校警衔;

免去xx\_的中国人民武装警察部队政治部主任职务，回军队另行安排;

xx\_任中国人民武装警察部队后勤部部长;

免去xx\_的中国人民武装警察部队后勤部部长职务;

xx\_任中国人民武装警察部队后勤部政治委员;

免去于xx\_的中国人民武装警察部队后勤部政治委员职务，离职休养，授予中国人民解放军胜利功勋荣誉章。

\_ xxx

\_主席 xxx

一xxx年xxx月六日

**优秀的公文总结范文初中 第二十六篇**

征求意见函

\_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[]××号

各省、市、区人民政府、\_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。

\_办公厅（盖章）

20xx年x月x日

请求批准函

广州××局销售公司请求批准函

××局销办函[]5号

广州××局：

我销售公司从去年十月成立以来，国内商务活动日益增多，经常有许多文件、合同、契约、技术资料需要复印，为便于工作，我们拟购买一台复印机，请给予批准。

可否，请批复。

广州××局销售公司（盖章）

20xx年一月十日

答复事宜函

××市人民政府办公厅关于临时工、合同工

能否执罚问题请示的复函

市政办函[1996]40号

市容环境卫生管理局：

你局《关于明确临时工、合同工能否执罚问题的请示》收悉。

现复函如下：

《\_行政处罚法》于10月1日起执行。

该法对行政执法主体及执法人员作出了明确而严格的规定。

按照行政处罚法和\_《关于贯彻实施《\_行政处罚法》的通知》，从今年10月1日起，合同工、临时工再不能从事行政处罚工作。

你局应按照上述精神，对全市市容卫生执罚人员进行清理，理顺执罚体制，保证行政处罚法的贯彻实施，促进市容卫生管理工作。

××市人民政府

一九xx年十月七日

报送材料函

关于上报《××公司二期改造项目评估报告》的函

××工银商字[199×]××号

××市××分行：

现呈报《××公司二期改造项目评估报告》，请审阅。

附件：××公司二期改造项目评估报告。

（略）

×××工商银行（盖章）

一九x×年十一月五日

转办函

××省\_常务委员会关于转办提案的函

省人民政府：

省九届人大三次会议已经闭幕。

会间，省人民代表以主人翁精神，对改进省人民政府的工作提出了许多宝贵建议，同时提出了一些应当解决的问题和要求。

根据大会决定现将责成省人民政府研究办理的二百二十七件提案转去，望抓紧认真处理，并及时将处理结果报来。

在处理社会治安等有关提案时，可请省高级人民法院和人民检察院密切配合。

附：《××省第九届\_第三次会议提案及审查意见》（抄送单位附件各二册）

××省\_常务委员会（盖章）

19xx年×月××日

**优秀的公文总结范文初中 第二十七篇**

公文函概念

函，即信；公函即公务信件。

它是上下级和平行机关或不相隶属机关之间在商洽和联系工作、询问和答复问题时所使用的文体。

函的特点是不受公文规定的严格限制，如不用正式文件头，也可不编文件号，有时还可不拟标题，因此用起来极为简便。

公文函格式

公函由首部、正文和尾部三部分组成。

其各部分的格式、内容和写法要求如下：

（一）首部。

主要包括标题、主送机关两个项目内容。

1、标题。

公函的标题一般有两种形式。

一种是由发文机关名称、事由和文种构成。

另一种是由事由和文种构成。

2、主送机关。

即受文并办理来函事项的机关单位，于文首顶格写明全称或者规范化简称，其后用冒号。

（二）正文。

其结构一般由开头、主体、结尾、结语等部分组成。

1、开头。

主要说明发函的缘由。

一般要求概括交代发函的目的、根据、原因等内容，然后用“现将有关问题说明如下：”或“现将有关事项函复如下：”等过渡语转入下文。

复函的缘由部分，一般首先引叙来文的标题、发文字号，然后再交代根据，以说明发文的缘由。

2、主体。

这是函的核心内容部分，主要说明致函事项。

函的事项部分内容单一，一函一事，行文要直陈其事。

无论是商洽工作，询问和答复问题，还是向有关主管部门请求批准事项等，都要用简洁得体的语言把需要告诉对方的问题、意见叙写清楚。

如果属于复函，还要注意答复事项的针对性和明确性。

公文函用法

1、下级机关向上级机关询问一般事宜，或上级机关答复或催办下级机关有关事宜。

2、平行机关或不相隶属机关之间商洽有关事宜，

3、用函来通知一般事项。

如通知开一般性的会议、要求下级机关报送某项材料或统计某些数字等时，也常用公函。

4、向上级机关请示较小事宜也常用函。

公文函范文一：商洽事宜函

中国科学院××研究所关于建立全面协作关系的函

××大学：

近年来，我所与你校双方在一些科学研究项目上互相支持，取得了一定的成绩，建立了良好的协作基础。

为了巩固成果，建议我们双方今后能进一步在学术思想、科学研究、人员培训、仪器设备等方面建立全面的交流协作关系，特提出如下意见：

一、定期举行所、校之间学术讨论与学术交流。

（略）

二、根据所、校各自的科研发展方向和特点，对双方共同感兴趣的课题进行协作。

（略）

三、根据所、校各自人员配备情况，校方在可能的条件下对所方研究生、科研人员的培训予以帮助。

（略）

四、双方科研教学所需要高、精、尖仪器设备，在可能的条件下，予对方提供利用。

（略）

五、加强图书资料和情报的\'交流。

以上各项，如蒙同意，建议互派科研主管人员就有关内容进一步磋商，达成协议，以利工作。

特此函达，务希研究见复。

中国科学院××研究所（盖章）

20xx年×月×日

公文函范文二：通知事宜函

\_办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函

国家计委、经贸办、农业部、商业部、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\_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。

\_办公厅（盖章）

20xx年一月三日

**优秀的公文总结范文初中 第二十八篇**

答复：下级机关请示事项的公文，叫批复，是上级对下级机关来文所提出的请示而表明态度或作出明确回答的公文，是一种下行文。 格式内容：

1.标题。一般写成”关于\_\_\_的批复“。

2.原由。一般写成 ”\_\_[\_\_]\_\_号文收悉“。

3.批复事项。

4.落款。

范例参考：

中国证券监督管理委员会关于\_\_新华期货经纪有限公司的批复 证监期审字 [\_\_\_\_]\_\_号

\_\_新华期货经纪有限公司:

经审核，你公司符合期货经纪公司的标准，请持本批复到国家工商局申请注册登记，经管范围为:国内期货经纪业务，期货投资、信息咨询服务业务、期货从业人员培训业务。在完成该哦尼斯注册登记手续后，请持营业执照副本原件及复印件、法人授权委托书和领取人身份证原件及复印件到我会领取《期货经纪业务许可证》。

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

七、拒绝信：是明确表示对他人不合作，或对他人观点不支持的一种态度，态度和立场非常鲜明。写断交信措词应得体，不要谩骂、侮辱、诽谤他人，应表现出一种胸怀和气度。当然拒绝信也可以写得婉转一些，以免激怒他人。

范例参考：

\_\_仁弟:

来信送到时，我客居练市，回家又值石湾盛灯，来客满座，无暇作复，今始书答。你的《唐诗》和《白香谱》要我作插画，我实不能邂命。因古人诗词我自在《子恺漫画》中试描数幅之后，未曾再写。为的是古代人物风情，不能空想。杜造往往有误。(《子恺漫画》古诗句部，曾因此点受人批评，)若要认真画，非费数年穷考古代器物图谱不可。此事在极忙的我不能胜任。如你所说，大东世界皆有石印木，此书销售有把握，或者所见不错。但无插画亦可，成木反而更轻。倘大使馆与开明接洽好了，我为你画一封面可也。

今将原稿两册挂号寄返，请检收。蒙汇寄二十三元余，并转信件，费心。履善女士索书。稍缓写寄。

我近来极忙，预早允人之稿件，堆积心中。为作客和看灯，又旷费多日，甚憾。你手写如许原稿，努力实在可佩。草草，余后谈。 祝你进步。 小兄\_\_上 6月17日

**优秀的公文总结范文初中 第二十九篇**

通过5天的培训学习，我对公文写作有了更深的认识，写作水平也有了很大的提升。我不仅提升了公文写作能力，坚定了理想信念，提高了党性修养，也开阔了眼见。下一个阶段，我会把学习内容认真梳理，加以反思和整合，并举一反三，积极运用到实际工作当中去，之后将从以下三个方面进一步提高自身能力。

>（一）在常学常新中加强理论修养

俗话说：“学而后知不足”。学无止境，虽然培训结束了，但是人生的学习并没有停止。在今后的日子里，我还要充分利用好各种学习机会，不断自我提升。在工作之中，注重知识的积累，发现问题后用心思考、学习和解决。在工作之余，还要多读书、多钻研，多向党内同志及身边的同事学习，提升自己理论素养和知识水平。做好知识结构优化，加强对专业知识的学习，提高政策理论修养，始终保持各类知识的常学常新。

>（二）在有思有行中学会厚积薄发

写好公文写作非一日之功，我距离“大手笔”还有相当长的一段过程。在今后的工作中，我要勤书写，多练笔，把每一次写作都当成一次能力提升的过程，主动承担调研文章、讲话材料和工作总结等大型材料的撰写。在行动的同时时刻保持思考的习惯，勤于分析，勤于总结，结合自身特点，查漏补缺。既有行动，又有思考，用行动促进思考，用思考指导行动，将平时的积累和自己的领悟，用到工作的实际中去，学会厚积薄发，写好每一篇文章。

>（三）在知行合一中主动担当作为

实践是检验真理的标准，我们在写作时要杜绝闭门造车现象，学会知行合一。纸上学来终觉浅，绝知此事要躬行。公文写作也是一样，须要我们真正地走出去，不断提升实践能力。在今后的工作当中，我主动多参加调研活动，多深入基层一线和群众当中，在实践中发现问题、思考问题、解决问题，不断了解实情、感受民意，从群众中汲取智慧。作为新一代的青年干部，在实践中积极担当，敢于作为，密切关注财政经济形势变化，不断提高理财治税、服务发展的能力和水平，为全省财政事业高质量发展作出力所能及的贡献。

**优秀的公文总结范文初中 第三十篇**

XXX：

在xxx年度安全生产工作中，各乡镇、各部门认真执行市委、市政府和县委、县政府关于安全生产工作的各项制度和措施，艰苦奋斗，严防严守，切实抓好煤矿、烟花爆竹、非煤矿山、危险化学品企业和综合领域的安全生产，取得了显著成绩。各乡镇工矿商贸全年均未发生较大以上安全生产事故，安全生产事故均控制在市下达的年度控制目标范围内，确保了全县的安全平稳。经县政府批准，现对有关人员特予嘉奖：

xx镇：xxx

xxxx镇：xxx

xx镇：xxx

xx镇：xxx

xx镇：xxx

xx乡：xxx

xx乡：xxx

xx乡：xxx

xx乡：xxx

希望受到嘉奖的人员再接再厉，开拓进取，在今后的安全生产工作中取得更大成绩。全县各乡镇、各部门和安监战线的广大干部职工要以先进为榜样，扎扎实实做好安全生产工作，全面落实市委、市政府和县委、县政府提出的安全生产工作目标，为迎接党的召开和建设生态、文明、幸福芦溪作出新的更大贡献。

xxx年二月六日

**优秀的公文总结范文初中 第三十一篇**

“六心五能勤锻造，登高望远争强者”，是的，龚老师这两句诗念得掷地有声，朗朗上口，同时也打开了公文培训写作的第二节课。

本周四下午，集团公司组织安排了一节关于公文写作培训的“微课堂”，本人有幸参加了，现在想想，觉得受益匪浅，醍醐灌顶。

这堂课，杨老师先上来给我们讲了公文写作的基本概念和相关事项，在此不一一赘述，听完后，我基本了解了公文写作的定义、格式和一些技巧。

第二节课是由来自市药监局的龚局长讲述的。龚老师除了公文写作之外，给我们讲了很多写作以外的事情，包括他个人的经历和体会。下面就停课感受，写一写本人的几点心得。

第一点，我们青年员工，无论是不是党员，都应该加强政治理论学习，这是作为当代青年所必须的。因为有了正确的政治立场，和健康的三观，我们才能更好的完成工作和学习。从小父辈们就告诉我一个道理，先成人，再成才。优秀的人必须得先是善良的。

第二点，时不时总结自我的工作完成情况，并写出来。作为一名职场人，已参加工作，走上工作岗位，为了更好的改正不足，为了更好地提升自己，就应该定期写一写工作完成情况。这不仅是对领导的交代，也是对自我的鞭策。

第三点，从个人性格和德行来说的，首先应该廉洁，我们大部分是员工，不是官，何来廉洁之说，这里的廉洁是指一种自我修养和内涵，我们因为还年轻，所以不免时而轻浮，显得不够沉稳，浮躁会带来过失，为了避免这种过失，所以应该修身养性，戒骄戒躁。

一个下午的时间就这么过去了，时间在有意义的事情中总是过得很快。最后说一点个人的私人夹带，我很喜欢看爱奇艺的一档娱乐节目--奇葩说，有一期一个叫做陈铭的辩手说了一席话：

做人要像水，做事要像山；水利万物而不争，后来我知道这句来自老子的《道德经》，我们做人要像水一样，利于他人，利于社会，但是没有好争好斗的思想，也没有强烈的功利心；

我们做事要像山一样，做事要积极一些，尽量促成，我做了这件事，做成了这件事，它就像一座山一样立在那里，谁也搬不走。

或许陈铭这段话翻译成八个字，就是“低调做人，高调做事”。今天听了龚老师的授课，再次在内心温习了一遍这段话语。

**优秀的公文总结范文初中 第三十二篇**

同学们:

光阴荏苒。转眼间中段考试即将到来，中段考试是一次全面的，大型考试，科科都考，由于本期开学放假次数较多，所以中考推迟到第十周举行。这次考试，社会关注，家长关心，学校老师寄托厚望，意义非常重大。因此，学校向同学们发出动员令，要求同学们要积极行动起来，投入到紧张地学习中去，从我做起，从现在做起，力争取得最佳成绩。为此学校向同学们提出如下几点希望：

一、 要敢于争先。在思想上，要坚定信念，树立信心，相信自己“我能行”，言必行，行必果。成功属于要强的人。

二、 要不怕困难。在学习上，困难是无时不有的。但同学们要正视困难，藐视困难，向困难作斗争。常言道：“困难象弹簧，看你强不强，你强它就弱，你弱它就强”。胜利是属于意志坚强的人。

三、 要勤学好问。在学习上，勤奋是根本，好问是非常重要的一环。做到勤读、勤练，还要有打破沙锅问到底的精神。只有这样，才能取得优异的成绩。

四、 要珍惜时间。现在离中考还有两周时间，学校希望同学们要抓住分秒，为我所用，特别是双休日的时间要充分利用好，做时间的主人。

同学们：努力吧，成功正在向你们招手!

奋斗吧，胜利一定属于勤劳的人们!

**优秀的公文总结范文初中 第三十三篇**

公文写作有着很强的目的性。要搞好公文写作，就必须深刻领会领导意图。如果不能很好地领会领导的意图，那么我们就看不清写作的方向，无法形成创作的思路。因此，我积极采取各种有效的途径和方法来努力获取领导的正确意图。

一是在增强战略思维和大局意识上下功夫。我时刻把目光放到行业的发展大势上，放到农信事业的发展脉搏上，放到本单位的发展战略上，搞清楚每个层级实施的总体战略和对下级单位特别是对本单位的战略要求，弄清单位年度和中长期发展的工作目标及重点任务。只有做到对大势了然于胸，才能写出具有战略高度的文章来。

二是在熟悉领导工作思路上下功夫。领导特别是主要领导是一个企业的核心人物，他们的领导观念和工作思路，时刻影响着企业的发展。所以熟悉他们工作的思维、 思路和方法对于搞好文字工作至关重要。主要通过多听、多看、多问等直接方式获取有价值的信息。听，主要是多参加各类会议，记录领导现场发表的想法、看法和要求。看，主要是看领导对各项工作的批示、指示和要求。问，主要是对某一项问题不明白、不理解时，直接找机会，向领导请教。通过多听、多看、多问，收集领 导观点，把握领导意图，这样写出的材料才符合领导的思路，符合单位的实际。

三是在提高对领导个人感性认识上下功夫。领导意图不仅表现在对文稿中心思想、结构层次的把握上，还体现在文稿的意境上。一篇文稿，特别是领导讲话和发言材料，代表着领导个人在公众面前的魅力展示。因为一个领导的能力如何，可以从他的讲话中体现出来，讲话水平的高低直接影响到公众对领导个人能力的评价。所以，我们要充分利用一切机会，包括工作机会和生活机会，尽可能多地与主要领导接触，尽可能多地了解他的语言风格，尽可能多地在文稿中采用他的原始语言、常 用语言，真正把文稿变成领导自己的思想和语言，这样的文稿才能与领导本人有机地融为一体，让人听起来自然、亲切。

把握住上述三点，领导的意图我们就能够拿得准、把得住、吃得透，写材料就有了中心思想，有了方向性，写作思路也就自然清晰了，在领导决策的过程中才能够“参”到点子上，“谋”到关键处，切实发挥我们以文辅政的积极作用。

**优秀的公文总结范文初中 第三十四篇**

20优秀公文练习题

1.以下有关“请示”的说法错误的是( 3 )

A.主送机关只能有一个

B.不能越级请示

C.可同时请示多件事，但不能超过3件

D.不能送领导者个人

2.以下不属于决定的是( )4

A.决策性决定

B.表彰性决定

C.部署性决定

D.批评性决定

3.以下说法正确的是( 2 )

A.“会议纪要”就是“会议记录”

B.“任免通知”属于通知

C.“决议”就是“决定”

D.“商洽函”属于“通知”的一种

4.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的稿本称作(3)。

A.草稿 B.定稿

C.正本 D.副本

5.以下说法正确的是( 3 ) 1

A.公文可以不盖印章 除会议纪要和以电报形式发出的以外

B.公文不能没有附件

C.公文的主题词最多不超过6个

D.公文的成文日期就是印发公文的日期

6.为了维护正常的领导关系，具有隶属关系或业务指导关系的机关之间应基本采取(1)。

A.逐级行文 B.多级行文

C.越级行文 D.直接行文

7.制发公文的目的和要求，一般是由(1)确定的。3

A.撰写者本人或团体

B.机关党政负责人

C.行文对象及行文内容

**优秀的公文总结范文初中 第三十五篇**

7月26日至7月28日，甘肃省秘书学会在省委党校举办了第33期全省公文知识培训班，本次培训班授课的教师多为长期从事秘书写作研究工作的教授和国家党政机关办公室负责人，讲课的老师，深入浅出，把繁杂的公文写作知识用通俗易懂的语言一一进行讲解，受益匪浅，现就学到的公文写作和如何做好秘书工作，谈几点自己的认识，不足之处，请各位领导同事指正，提出宝贵意见。通过中办电子学院姬瑞环教授的讲课，我对公文写作的流程有了更深层次的理解，在写作过程中：做好准备工作，接受拟稿任务后思考，围绕主题收集材料，构思总体框架，拟制写作提纲，在正式行文过程中，要善于进行纵向比较和横向比较。正式起草文稿过程中，要设计好开头和结尾，安排好主题结构，确定好表达方式。需要注意的是，接受写作接受任务后要抓紧办理，根据提纲有条理的写作，联合发文时要做好协调工作。为了保障文稿更加准确、鲜明、简练，要做好文稿的审核修改，主要审读的就是主题、观点、数据等，实践证明，比较可行的审改方法有几种，即拟稿人读改，大声的读出来后，有些毛病就会自己浮出来，请同事代为修改法，集体讨论，冷处理，先放一段时间再作修改。

在公文写作的语言运用方面，要牢记四个要素：即准确（概念清楚，讲究分寸，符合语法，要素规范），鲜明（观点明确，用好标题，褒贬得当，段旨撮要），简练（锤炼语言，去除空话，控制篇幅，层次分明），得体（文体要求、书面语言，术语规范）。

公文的写作要把握的规律：领导意图是立意根据和思维原点，要站在领导角度（即站在理论与政策高度、全局角度、未来角度、现实角度、实践角度、上下结合角度）思考问题，提高思维水平。这里说到的思维主要包括辩证思维、发散思维、超前思维、逆向思维，对向化思维，模式化思维。在公文写作过程中，要找好自己的角色定位，是“受领导之命，代机关立言”。公文的内容更要符合行文的逻辑要求，平时加强基本功训练，要多读\_公报，人民论坛等官方比较权威的理论报刊。

日常工作中接触较多的就是领导的讲话稿的撰写，省\_会办公厅吕发成副主任，在讲话稿的撰写方面，讲的比较全面。讲话稿主要分为六类，一是主题报告，如我们经常接触的在农业、教育、财政、招商等会议上的主题讲话。二是重点讲话，就是主要领导在大会上的讲话。三是主持词。四是致辞。五是说明，例如就某个事件作阐述性发言。六是发言，就是在学习会、座谈会上的讲话。需要注意的要点是：充分了解活动性质，把握活动主题，了解听众成分，把握听众特点。了解讲话者角色，把握讲话分寸。了解讲者个性，把握讲话风格。讲话稿的撰写要处理好四个关系：一是理性与感性的关系，要言之成理，还要善于将各种事物渗透到亲切、自然地语言诱导中，便于消除听者的逆反心理。二是深入与浅出的关系，讲话语言的技巧是多种多样的，要懂得语言的艺术，用通俗易懂的语言表达清讲者的意图。三是共性与个性的关系，根据讲话者特定的身份阐发观点，适当的变化角度，站在听众的角度来理解讲话的内涵。选择富有新意的材料来说明问题，满足人们审美活动和求异思维的需要，使听众开拓视野。四是庄重与幽默的关系，这里面必须把握好一个度，分清讲话的场合和听众身份。

吕主任对提高写作能力的提了几点建议：一是优化知识结构。知识大致可以分为基础知识、专业知识、边缘知识三个方面。基础知识包括，文学、历史、哲学、经济、数学、物理、化学、天文、地理、生物。我们每个人的时间和精力有限，爱好和涉猎的范围也不同，很难同时掌握这么全面的知识，因此，基础知识的获得主要依赖于自身在学习过程中的加深记忆和吸收精华。专业知识，包括本行业知识，对于文秘人员来说，专业知识包括秘书学，文书学，写作学等专业知识。边缘知识，主要是社会学，行政学，政治学，经济学，管理学，法学，领导科学，心理学，传播学，公共关系学，计算机应用学等等。这里面，吕老师特别提到了能力水平高的九个方面表现：即观察力透彻、记忆力牢固、注意力集中、反应力灵敏、理解力深刻、判断力准确、品评力精湛、思维力高超、表现力出色（主要是文字方面），但现实生活中，很少有人能做到样样强、样样精。有一句话说的很好，人和人的差距主要是在业余时间，我们要充分利用起业余时间，多积累阅读对提升自己能力水平的资料。更要注重在实践中锻炼提升自己的水平。要广读书，读书破万卷，功夫在诗外。要善于用脑，处处留心皆学问，三人行必有我师。勤动手，好记性不如烂笔头。常积累，积土成山，风雨兴焉；积水成渊，蛟龙生焉。多与不同的人交流，赠人玫瑰，手有余香，积累社会经验，提升为人处事的能力，世事洞明皆学问，人情练达即文章，说的就是明白了世事，掌握其发展的规律就是学问，恰当地处理事务，懂得道理，再总结出来的经验就是一篇好文章。

在没有进来办公室以前，我对秘书工作的理解比较简单，认为秘书主要就是写材料，为领导服务，在培训班的第一堂课上，姬瑞环教授，通过一系列事例，提出了秘书工作的三个方面任务，即办文、办会、办事，指出要通过日常工作的不断锤炼，提升这三个方面的能力，使秘书成为坐下能写，站起能讲，行动能干，问策能对的多面型人才，这也应该成为每个文秘人员前进的目标。

短短的几天时间里，学到了很多，对今后的工作和生活都有很大的帮助，今后，我将以此次培训为带动，将理论运用到实践中，多向同事请教，提高自己的工作能力。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找