# 决定公文的写作范文例子(推荐38篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2025-07-17

*决定公文的写作范文例子1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，...*

**决定公文的写作范文例子1**

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××××××”。

**决定公文的写作范文例子2**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**决定公文的写作范文例子3**

你们好，我是来自xx学院xx级xx班的学生。今天是我们第一届公文写作大赛在此召开的。这次公文写作大赛在这一次活动中进行得非常顺利，也非常成功。下面是我对这一阶段的总结，希望对各位评委有所帮助：

一、我们学生的公文写作能力有了一定进步。在公文写作方面，我们在学院里面也进行了不少的尝试，如在公文写作方面，我们在写作上面，也在不停的练习，在公文写作方面，也有了很大的进步。而公文写作，在我们来说，是一个非常关键的部分，是对文学的一种提升。所以我们要把握好公文的写作的规律，从公文写作方面来提升公文写作，从公文写作方面来提升公文写作的效率。

二、公文写作的规范性、公平性和公正性。在公文写作方面，我们也经常看到一些公文写作组的工作人员，他们也经常会对公文写作进行检查、监督。如写公文的时候，我们经常会看到这些公文写作组的工作人员，总是会看到有些人在检查时，会看到有些人在修改公文时，会看到他们在改写公文时，会看到他们的公文写作组长。这些公文写作组的工作，也有很大的规范性。

三、对公文写作的规范化建议，我们也在不断的努力，在实践中提升公文写作的水平。公文写作不仅仅是公文写作的一种工具，它更是公文写作组的一项重要工作来抓。公文写作规范化，公文写作的规范化是一项系统工程。公文写作不仅仅要有规范化的表格，更需要对公文文体的规范和公文写作规范的具体化。

四、对公文写作的规范化建议和有效的修改。公文写作的规范化建议是指公文写作的过程中，每项工作都必须遵循以下规范的规定：

1、要严格遵照公文写作组规范和公文写作组规范，严格按照公文写作组规范的程序和规定办事。

2、要认真学习公文写作的规范化建议和修改建议，认真对照自己写作组规范的规范要求，严格要求自己。

五、要注重对公文写作的规范化建议和公文写作的规范化建议。公文写作规范化建议是指公文写作的规范化建议和修改建议。规范公文写作规范化建议是指公文写作的规范化建议和修改建议，是指公文写作工具性、公文写作的规范化建议。

六、要注重公文写作的规范化建议和修改建议。公文写作规范化建议是指公文写作规范化建议和修改建议的规范化建议。公文写作的规范化建议和修改建议是指公文写作的规范化建议和修改建议，是指公文写作规范化建议和修改建议的规范化建议和修改建议。公文写作规范化建议和修改建议是指公文写作的规范化建议和修改建议，是公文写作规范化建议和修改建议的规范建议和修改建议的规范建议。

公文写作

**决定公文的写作范文例子4**

可考系数：★★★

适用范围：适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。一般可以分为知照性决定、指挥性决定、奖惩性决定。

参考例文：

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

【璧尘提醒】

决定的结构比较简单，一般分为标题和正文两部分。

标题由作出决定的单位名称以及决定内容和文种三部分组成，如：江苏省人民政府关于表彰全省优秀农民工和农民工工作先进集体的决定。如果是正式会议讨论决定的，在标题的下面要写明在什么时间经过什么会议通过或批准。普发的知照性决定可以省去受文对象。 正文一般采取横式结构，通常包括行文宗旨、事项内容、事项意义、事项的执行等要求。决定对于公务员考试而言，最常考的是表彰决定，其结构框架见范文的下划线。

**决定公文的写作范文例子5**

从事董事长秘书工作是我毕业后的第一份工作，同时也是我职业生涯中的一个起点，对此我也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。转眼间半年过去了，回顾过去的半年时间，在公司领导以及同事的指导和帮助下，紧紧围绕着公司提出的^v^三年走出草原、五年走遍中国、七年走向世界^v^的奋斗目标而努力。我在工作中主要负责公司文件拟写、打印以及档案管理工作，虽然在工作中取的了一些成绩，但在成绩的背后还存在着这样或那样的不足之处。我所做的工作与公司的^v^高标准、严要求^v^的工作作风相比还存在着一些问题与差距。现就20xx年我参加工作以来的工作情况总结如下：

一、不足之处

文秘室对于我来说是个全新的工作领域，作为文秘室的文职人员，我清醒的认识到，文秘室是董事长直接领导下的综合管理机构，是承上启下，沟通内外，联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。相比其他部门而言，文秘室的工作比较杂乱，这就需要在工作中仔细、耐心。然而我在这几个月的工作中，在打印文件和档案管理这两项工作中出现过一些错误。刚开始由于我缺乏工作经验，粗心大意，在打印文件时出现丢字、错字现象。例如，在一次制作周工作表填写说明时，出现了^v^于^v^和^v^与^v^字用错的现象。为此领导在会议上明确指出并给予指导。我虚心接受领导的指导及时改正错误。在档案管理工作中，由于我对档案的不够熟悉，没有及时将急需材料提供出去，导致工作效率降低。以上所出现的错误，在领导和同事的点拨以及我个人努力学习，日后工作中的失误逐步减少，个人的技能也明显的提高了。

二、优点与成绩

秘书岗位是个责任心特别强的岗位，要求秘书应该尽职尽责，这一点是我特别注重的，也是自我认为做的比较好的一点。比如，我在下发文件时没有出现过错误，每次将下发的文件准确及时的发到每个部门或每个人手中，并及时登记所发文件。还有，为了确保周例会的顺利召开，将每个部门的周工作表及时收回上交，供董事长参考，以便布置下周主要工作。除此之外，我积极配合各部门工作，迅速提供所需文件，从而提高了总体工作效率。

三、经验教训

(一)通过几个月的工作，使我深刻的认识到在今后工作中，我不应该安于现状，应该为公司的前途、经济效益多提一些新鲜的意见和建议，勇于创新。而不是埋头苦干，那些循规蹈矩的工作，却不知最终的目标在何处。公司前途的发展是我们全体员工的出发点，因为公司的命运与我们的命运精密相连。

(二)办事要细心、稳重也是我以后应该特别注意的，为达到事半功倍的效果，就得在工作中细心、认真、不急、不躁。

(三)要想尽心尽力做好本职工作，就得从心底热爱本职工作，把自己从事的工作当成生活中的乐趣，而不是负担。

(四)要想做好秘书工作就得与领导和同事融洽相处，虚心学习，取长补短，使工作顺利完成。

通过以上半年工作的总结，我吸取了经验教训，为日后工作总结了相对丰富的经验。日后一定尽量克服不足之处，同时把优点发扬光大，为公司多做贡献，把个人价值充分地体现在工作中。

**决定公文的写作范文例子6**

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。

**决定公文的写作范文例子7**

关于对同志的嘉奖令

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：

\_\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_\_\_\_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\_\_\_\_集团、\_\_\_\_集团、\_\_\_\_制药、\_\_\_\_制药等全国各大药厂，并外销出口欧盟、东南亚地区。\_\_\_\_\_\_5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\_\_\_\_\_\_同志予以通令嘉奖。

希望\_\_\_\_\_\_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。

\_\_\_\_市人民政府

**决定公文的写作范文例子8**

在领导安排及公司文书科的组织下，我参加了xxx举办的“公文写作技法与规范化办理培训班”的培训活动，依据个人工作实际情况，较为认真的对培训内容进行了学习领会，现总结如下：

>一、主要培训内容

>（一）重点学习的培训内容

1、汇报材料写作：通过学习、参考讲师教学课件内容，从汇报材料的起草、修改上对自身知识进行了丰富，同时通过听取讲师讲述经历、传授经验，使我对汇报材料写作中领会精神的重要性有了进一步的认识；

2、领导讲话稿撰写：在“领导讲话稿撰写”专题培训中，讲师在总结出“公文写作难在准确规范；重在领导满意；贵在推陈出新”的基础上，采用了以讲述个人经历、分享个人体会为重点，以课件材料为辅助的授课方式，较为生动的对培训内容进行了讲解，对我个人学习的提高帮助较大；

3、述职报告写作专题及工作总结写作专题：通过概述文章的特征和构成要素，结构模式特点，写作要点等，讲师对述职报告和工作总结的写作分别进行了讲解，在讲解中也适当穿插了些个人经历和体会，结合我个人工作内容，此专题讲座对我个人的提升也较大。

>（二）其他培训内容

1、《党政机关公文格式》学习专题：本专题着重对公文术语和定义、公文用纸及版面要求、公文版头适用范围、公文的特定格式和式样说明、工作中易犯的格式错误等进行了讲解，但通过与集团公司其他参训学员沟通，了解到集团公司在以上部分项目内容中均有具有内部具体要求，所以个人在学习中仅对自己需要的内容进行了学习听取，以便在工作中查缺补漏；

2、《党政机关公文处理工作条例》的解读、《条例》规定的15种公文文种的写作要领、《条例》规定的公文办理专题：该专题内容较为繁复，内容主要是针对市政机关工作中的公文处理进行讲解，对集团公司内的公文处理局限较大，在日常工作中不容易接触，所以我将该类专题内容不作重点学习，仅进行听取了解，以便在工作中查缺补漏。

>二、重点内容学习心得

在我上述学习重点内容中，给我体会较深的是汇报材料及领导讲话写作中，对领导意图把握的相关讲解，尤其是讲师重点强调的：在该类写作的过程中，将自己摆在领导的位置，领会和把握领导的思想是这类文章写作的重点方式，但却要极力避免自己的个人想法在文章中的体现。这是我在写作过程中不曾注重过的事情，将领导的想法用书面性的语言表达出来，这是个转换、构思的过程，或多或少会在不经意间将自己的想法习惯贯穿其中，这样就有可能会造成领导意图传达的失真或偏离，通过培训我认识到了这一点，因此在今后的工作中，我也会避免这种情况的发生。

其次，在讲师提出的“公文写作难在准确规范；重在领导满意；贵在推陈出新”中，我对讲师重点强调的“贵在推陈出新”印象深刻，因为在我认识中，公文的本身就是个僵化、无趣的事物，它不能像散文、诗歌那样使用华丽的词藻和优美的语句，营造美丽的意境，它只能做出简单的陈述，或者使用公式性的语言进行平淡的表达，完全跟“新”这个概念无缘。但在讲师的讲解中，我认识到，虽然公文写作的限制极大，能够使用的东西极少，但我们仍可以在表达手法、词语搭配、语境塑造方面下一定的功夫，使自己写出的文章具有一定的新意，不再那么的枯燥乏味。

通过这次学习，我对领导讲话、汇报材料、述职报告及工作总结的写作有了新的认识，相信在今后的工作中会有一定的提高。写作这项工作对我来说仍属于是一项挑战，不管最后的成果怎样，我都会尽自己最大的努力去完成每个文章的写作，不断向“公文写作难在准确规范；重在领导满意；贵在推陈出新”的方向迈进。

**决定公文的写作范文例子9**

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

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

目前我国通用公文的格式一般为：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

印章位于正式发出的印制本正文的右下方，应上不压正文，下压日期。

在印制本上，日期位于正文右下方，稍偏右排一行。字体字号与正文同。

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

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

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

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

**决定公文的写作范文例子10**

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

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

二、履行职责情况及工作中取得的成绩：

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

1.受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理负责。

2.及时传达贯彻上级和公司有关会议、文件、批示精神。

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

4.及时组织完成总经理、公司所需文件的起草，有关材料的拟制。

5.受总经理委托，协调公司领导之间、系统各职能部门之间，分公司之间的工作。

6.圆满地完成公司来访团体的商务接待工作。

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

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

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

10.出色地完成本部门文件的打印、收发以及管理。

在领导支持和同事的配合下，通过自身的努力，在工作上也取得了一定成绩：

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

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

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

4.为规范公司印章的使用及管理，制定并颁布了《印章管理办法》。

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

三、遵章守纪情况：

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

2、团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题;任职以来未曾出现差错。

四、个人存在的不足：

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

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

2.在工作中偶尔会情绪化，有急于求成的现象。

五、未来工作展望及设想：

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

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

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

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

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

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

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

导提出的要求，会后注意进行检查和督办，保证会议精神落到实处。

**决定公文的写作范文例子11**

在即将毕业的前几天，我终于找到了一份工作，这使我异常的兴奋，因为不用毕业后再找工作了，毕业以后就失业，我是不用面临这种情况了。

找的工作室一份办公室秘书，这是我之前从未接触的工作，实习时也没有做过，所以我有些担心自己不能够尽快的适应新的环境，这是我所担心的。

先谈一下我个人。我的为人比较低调，办事比较认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论做任何事，无论在任何时候，我对所从事的工作都从不张扬;无论大事小事，我一律都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。我深知：一个人的能力是有限的，现在是知识经济的时代，社会变化日新月异，新生事物层出不穷。面对这些变化，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就适应不了这个社会，被淘汰是必然的。在日常工作中，我非常重视自我修养、重视学习。我更重视理论知识和实践能力的结合，能够把学习到的知识应用于实际工作当中，用于提高自身的业务水平、工作效率，使业务水平和自身修养同步提高。干工作时我能够全力以赴，讲求效率和效益，同时我还能以严谨的职业操守，高尚的职业道德来约束自己;我也很重视集体利益要凌驾于个人利益之上的原则，不因公肥私，不谋私利，不循私情，在日常工作中，我能够做到把个人利益抛开，顾全集体利益。

在日常工作中，我将遵守四个原则：一精，二细，三准，四助。一精：就是做事要精力集中，精心准备，精细安排，把所从事的岗位，铸造成精品岗位，把每一件领导交付的事情，打造成精品工程;二细：就是办事要细心，工作要细致，要多为领导考虑，多替集体着想，事无巨细，一律认真对待，决不马虎;三准：一是要干标准活，站标准岗，严格按标准规程作业;二是办事做人要有严格的准则，一诺千金，时间要准，数字要准，要严格遵照工作的进度;四助：就是要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

再谈一下工作岗位的打算。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。我将把这份感激之情化为工作的热情，压力转化为工作的动力，精心准备，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

办公室秘书这个工作岗位又是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有条，做好秘书个人工作总结。同时还要能创造性地工作，在坚持和发扬好的传统的同时，根据新的形势、新的任务不断探索办事员工作的新思路、新办法和新经验，做好工作计划，但是增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

我想，就办公室秘书这个岗位职能来说，所处的地位和她的职责、作用决定了其工作性质。一是服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排;二是领会，要完全理解、遵照领导的意图办事;三是执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，不能出现“肠梗阻”。但是服从性并不是被动性，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考;同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

上面就是我在即将上任的办公室秘书的高手和工作计划了，我想上面概括的即使不是很好，但是作为一个还没有工作过的我，已经很不错了，只要我在新的工作岗位积极努力的工作和学习，我相信我是能够在新坏境里尽快的成长的。

积极努力的工作和认真向上的态度是我在学校里学到的，可是用在我的新工作环境里同样，一样可以使我成长。

我相信我在新的工作岗位上能够吗那么成长，直至走向成功!

**决定公文的写作范文例子12**

公文写作是一种古老的文化，迄今为止，实际上我们在三国以后，文件就出现公文的痕迹，再往后，清末、明国初年那时候，我们就有文件，就这样形成“公文”。近日，我有幸参加了中国公文理论研究会举办的xx年度公文写作培训班。作为一名对公文理解不深的我来说，是一次难得可贵的学习机会。经过培训我有以下几点感受。

(一)要提高公文写作水平，必须提高政策理论水平。公文是法定机关与组织在实施领导、履行职能、处理公务过程中，按照一定程序制成的、具有特定效力和规范体式的文书，起到传达方针政策，公布，指导、布置和商洽工作，请求和答复问题，、和交流情况等作用。

公文与其他文体不同，受影响和政策影响最为明显，它既表现在政策上，也体现在表述形式和诸多表达手法上。因此，政策理论水平对于一个公文写作人员来说是非常重要的，它着写作人员洞察事物、分析事物、明辨是非的能力，且直接关系到写作人员的思想水平和政策水平，有较强的政治思想素质才能保持正确的政治方向。

(三)要提高公文写作水平，要正确的公文处理方法：新工作确定的公文种类有十五类，明辨相近易混淆的文类区分，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。

(四)要提高公文写作水平，要注意格式规范，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”，短暂的培训学习已经结束了，但我知道更加繁重的学习和工作任务还在后面。我将在今后的工作中把所学到的理论知识与公文写作实践相结合，在干中学，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。

**决定公文的写作范文例子13**

一、按形成和使用的公务活动领域划分

1.通用公文是各级各类机关、团体、企事业单位，在公务活动中普遍使用的公文。

2.专用公文指一定的专门业务机关、部门、组织在业务工作范围内，因特殊需要专门使用的行业、专业、部门公文，例如外交文件、司法文件、军事公文、审计文件等等。

二、按公文的来源划分

1.对外文件简称发文指本单位向外单位发出的文件。

2.收来文件简称收文，指由外单位发送来本单位的文件。

3.内部文件限于单位内部制发、运行和使用的文件。

三、按公文的行文关系和行文方向划分

1.上行文指下级机关、单位向隶属的上级领导机关和单位报送的公文。

2.平行文指同级或者不相隶属的机关单位之间的行文。

3.下行文指上级领导机关单位对所属的下级机关单位的行文。

四、按公文的秘密程度和阅读范围划分

从公文内容涉及秘密的程度，以及对公文规定的阅读范围，可将公文划分为：

1.绝密文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。

2.机密文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。

3.秘密文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。

**决定公文的写作范文例子14**

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。

**决定公文的写作范文例子15**

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

**决定公文的写作范文例子16**

总部各部门、各公司：

\_\_年是\_\_地产企业发展史上不平凡的一年。在外围经济环境持续下滑，房地产行业深度调控不断深入的大环境下，\_\_地产遵循“稳中求进，突破创新;专注品质，强化考核，塑造\_\_地产核心竞争力”的年度工作指导方针，认真研究经济形势，积极应对市场变化，依靠集团的\'强大战略支撑，推进产业升级，狠抓市场营销和企业管理，努力提高工作效率，在各个业务方面取得了长足的进步。全体员工在总经理和管理团队的正确领导下，充分发挥主动性和能动性，拼搏进取、努力工作，涌现出一批为企业发展不辞辛苦、无私奉献的优秀员工，同时，也涌现出一批长期在营销一线工作，销售业绩突出的“销售明星”。为鼓励先进、弘扬典型、进一步激发广大员工的积极性和创造性，根据\_\_年4月发布的《总经理奖励基金管理办法》，经过总部各部门、各子公司审慎推荐，并经20\_\_年1月8日总经理办公会议严格评议，决定对等四位优秀员工等三位销售明星予以表彰。

希望受表彰的优秀员工、销售明星戒骄戒躁、不断鞭策自己，以更饱满的热情投入到工作中去。同时也希望公司全体员工以受表彰的优秀员工、销售明星为榜样，争创先进，不断为企业发展做出更大的贡献。

此决定。

\_\_年度优秀员工名单

\_\_年度销售明星明单

\_\_房地产发展有限公司

20\_\_年x月x日

**决定公文的写作范文例子17**

关于增建地下消火栓所需资金的请示

×食字[19××]×号

××市二商局：

我公司××冷库，系地区性重点仓库，有库房×间，建筑面积×万平方米，可以贮存的×千吨、价值约××万元物资，每年上交利税××万元。但多年来，冷库的防火设施十分简陋，器材不足。库内仅一处有消火栓，且由于年久失修，压力低，达不到喷射要求。一旦发生火灾，其后果难以设想。去年以来，市区有关防火部门多次检查，要求增建消火栓，但均因我单位缺少资金，一直无能为力。为保证库区安全，做到有备无患，急需增建地下消火栓4处及增设一部分消防器材，共需资金××万元，请局予以拨给。

妥否，请速批复

附：《增建冷库地下消火栓资金预算》一份

××市食品公司 (公章)

一九××年×月×日

**决定公文的写作范文例子18**

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

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

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

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

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

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

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

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

**决定公文的写作范文例子19**

1. 内容上“三查三改”：

查立意：看是否明确、完整、突出，改观点错误、浮泛空洞、文不切题、含混冗杂、不合逻辑之处。

查措施政策：看措施、规定、办法、意见是否符合政策，切实可行;改矛盾抵触之处及不求实效的官话、套话、大话、空话和不力之处。

查材料：看是否具体、真实、典型，改一般化、概念化和不实之处。

2. 文字上“三查三改”：

查 篇章：看是否明确、紧凑、合理，改杂乱无章、上下脱节、主次详略不当等。

查行文：看是否精炼、合乎语法和逻辑，改用词不当、啰嗦累赘、逻辑错误之处。

查文字：看是否规范，改错别字、生造词语、滥用简称、标点错误和文面款式毛病。

3. 体式上“五查五改”：

查文种、标题、主抄送单位、附件、附加标记有否问题，如有即行订正。

办文必须迅速及时，不失时效。公文一般有一定的时效，特别是有明显时间要求的公文，如果超过时限，就会耽误工作，造成损失。因此，为了做到公文处理及时、迅速，必须健全制度，简化手续，增强时间观念，以保证公文尽快处理。

公文的保密也要符合要求，必须严格地执行保密制度，严格控制拟稿过程、印刷过程、处理过程，不管是什么人泄密，都是失职渎职，都要受到法律制裁

公文写作范文

适用范围：适用于对重要问题提出见解和处理办法，其适用范围相对较大。有些意见直接由上级指挥机关提出，指导下级机关执行或参照执行。有些意见则是由某一级机关的职能部门提出，报本级领导机关批准后转发给有关单位或部门执行或参照执行。根据事项内容，意见的篇幅可长可短。

参考例文：

^v^办公厅关于搞活流通扩大消费的意见

国办发〔〕134 号

各省、自治区、直辖市人民政府，^v^各部委、各直属机构：

为贯彻落实中央经济工作会议精神，经^v^批准，现就搞活流通、扩大消费提出如下意见：

**决定公文的写作范文例子20**

很多公务员，特别是新进入的年轻人，不认为公文的形式。我发现很多人连Word的基本布局都做不到。更不用说公文的形式了。很多公文连布局都不排列就丢给了我。不知道这是非常严肃的事情，特别是法律文件的形式，其规范化的意义当然是不言而喻的。

提高党政机关文件的规范化、标准化水平，20\_年6月29日，国家质量监督检疫总局、国家标准化管理委员会发表了《党政机关文件格式》国家标准(GB/T9704-20\_)。该标准自20\_年7月1日起正式实施。

该标准对国标国家行政机关文件格式(GB/T9704-1999)的修订，对文件用纸、印刷装订、格式要素、样式等作出了具体规定。特别是将党政机关公文用纸统一为国际标准A4型，首次统一了党政机关公文格式元素的编排规则，使党政机关公文的表达形式更加规范。

**决定公文的写作范文例子21**

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

**决定公文的写作范文例子22**

原告：\_\_\_，女/男，(民族)，\_\_年\_\_月\_\_日生，

住\_\_市\_\_区\_\_路\_\_号\_\_房，电话：……

被告：\_\_\_，女/男，(民族)，\_\_年\_\_月\_\_日生，

住\_\_市\_\_区\_\_路\_\_号\_\_房，电话：……

诉讼请求

一、判决原告与被告离婚;

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

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

事实和理由

(陈述支持诉讼请求的事实和理由)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_市\_\_区人民法院

具状人：\_\_\_

\_\_年\_\_月\_\_日

**决定公文的写作范文例子23**

根据组织的安排，我参加了机关工作人员公文写作培训班。我对于自己能成为这一期公文写作培训班学员感到非常荣幸，十分感谢上级领导给我这样一次学习和培训的机会，提高自己的政治思想觉悟与公文写作能力。大规模开展干部培训是推进机关工作再上新台阶的迫切需要，是建设学习型机关的迫切需要，是加强干部队伍建设的迫切需要。我十分珍惜这次培训学习机会，做到严于律己，谦虚谨慎，努力学习，掌握知识，对老师们的博文广识、生动讲解、精彩演示留下了深刻的印象。短暂的培训学习，对我开拓视野、提升思维、优化理念、充实经历、提高公文写作能力帮助很大，深感受益匪浅。

>一、培训学习的收获

1、学好各项课程，提高公文写作能力

这次培训，我学习了公文基础知识和函、请示、决定、通知、报告、总结及领导讲话稿等常用公文写作，学习了公务的表达与沟通，学习了公文视野与工作思路。通过学习，使我理解了公文行文的严肃性与公文的规范化和标准化，系统掌握了公文写作的知识和方法技能；懂得了如何进行公务的表达与沟通，如何开阔公文视野与工作思路。通过这些课程的学习，我提高了自己的科学文化与理论水平，提高了自己的公文写作能力，提高了自己的工作与管理能力，更加深了对学习重要性的认识，使自己今后能自觉加强学习，通过学习指导自己的工作。

2、增强团队意识，做好组织、协调工作

这次培训，我担任学习组长。我想，我们这些握笔杆的人，平时都在各自的岗位上工作，现在大家一齐参加学习培训，是一次难得的交流沟通机会。我作为学习组长，要增强团队意识，做好组织、协调工作，宁可自己辛苦点，为大家做好学习服务工作，创造良好的学习环境，使大家利用宝贵的培训时间，多学习一点，提高学习效果，做到学有所成。在上完课堂教学课后，在寝室里，我组织大家讨论，共同谈学习经验、谈学习方法、谈写作公文的感受。通过讨论，切实提高了学习效果。许多学员说，集体学习，集体讨论，比一个人单独学，效果好得多，对掌握公文写作理论，提高公文写作帮助很大。

>二、培训学习的心得体会

这次培训学习对我感触很深，收获很大，有许多心得体会，总的来说，要提高自己的写作水平与工作管理能力，必须做到以下几点：

1、提高政治思想觉悟

要做好机关工作，做一名人民满意的好干部，必须要有正确的政治思想。我要认真学习党的理论，特别是用党的理论武装自己的头脑，树立全心全意为人民群众服务的思想，做到无私奉献。在工作上我要养有吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实的工作作风。我要服从上级领导的工作安排，紧密结合岗位实际，完成各项工作任务。在实际工作中，我要坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好，保证工作质量，为地方经济发展与社会事业进步作出自己的努力。

2、提高学习业务能力

我不仅要深入学习公文写作知识，掌握公文写作理论，还要学习其他专业知识。做到既掌握公文写作知识和公文写作理论，又掌握其他专业知识，把两者有机结合起来，才能写出质量高的公文。要写出质量高的公文，就要不断地学习，在学习中，要有目的，有方向，要进行系统思考、系统安排，在实践中善加利用。一定要有一种学习的危机感、紧迫感，把学习知识、提高素质作为生存和发展的紧迫任务，把学习当作一种工作和追求，牢固树立终身学习的观念，争当学习型干部。要通过学习，不断提高理论水平，提高知识层次，提高写作能力，增强工作能力。

3、提高业务工作能力

这次培训学习到的公文写作知识是指导我们写好公文的理论基础，要把培训学习中掌握的知识具体运用到实际公文写作工作中，提高自己的业务工作能力，认真写好每一篇公文，为促进机关工作的全面发展作出贡献。

短暂的培训学习结束了，但是学习永无止境，我还要继续学习，要践行自己终身学习的承诺。培训学习所掌握的的公文理论知识与写作方法将使我终身受益，我在增长知识的同时，也增强了为机关工作更好更快发展做出更大贡献的信心和决心。在今后的工作中，我将以此为动力，全身心投入到自己的工作中去，做出新成绩与新贡献。

**决定公文的写作范文例子24**

今年对我具有特别的意义，因为这是我的本命年，也是我成为上班族以来的第一个整年。文秘工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就年的工作情况总结:

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作:

⒈文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

⒉督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

⒊内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

⒋秘书工作。

**决定公文的写作范文例子25**

六项禁令

1、严禁用公款搞相互走访、送礼、宴请等拜年活动。各地各部门要大力精简各种茶话会、联欢会，严格控制年终评比达标表彰活动，单位之间不搞节日慰问活动，未经批准不得举办各类节日庆典活动。上下级之间、部门之间、单位之间、单位内部一律不准用公款送礼、宴请。各地都不准到省、市机关所在地举办乡情恳谈会、茶话会、团拜会等活动，已有安排的，必须取消。各级党政干部一律不准接受下属单位安排的宴请，未经批准不准参与下属单位的节日庆典活动。

2、严禁向上级部门赠送土特产。各地各部门各单位一律不准以任何理由和形式向上级部门赠送土特产，包括各种提货券。各级党政干部不得以任何理由，包括下基层调研等收受下属单位赠送的土特产和提货券。各级党政机关要严格纪律要求，加强管理，杜绝在机关收受和分发土特产的情况发生。

3、严禁违反规定收送礼品、礼金、有价证券、支付凭证和商业预付卡。各级领导干部一定要严格把关，严于律己，要坚决拒收可能影响公正执行公务的礼品、礼金、有价证券、支付凭证和商业预付卡，严禁利用婚丧嫁娶等事宜借机敛财。

4、严禁滥发钱物，讲排场、比阔气，搞铺张浪费。各地各部门不准以各种名义年终突击花钱和滥发津贴、补贴、奖金和实物;不准违反规定印制、发售、购买和使用各种代币购物券(卡);不准借用各种名义组织和参与用公款支付的高消费娱乐、健身活动;不准用公款组织游山玩水、安排私人度假旅游、出国(境)旅游等活动;不准违反规定使用公车、在节日期间公车私用。

**决定公文的写作范文例子26**

一.总则

为充分调动全体员工参与公司管理的积极性，改善公司管理，提高经营效益，特制定本条例。

二.管理范围

以下范围的建议是应鼓励和可接受的：经营管理思路和方法的改进;各种工作流程、规程的改进;新产品开发、营销、市场开拓的建议;现有产品、外观与包装的改进;制造工艺、设备、技术的改进;原辅材料节约、三废利用;品质的改进;降低成本和各种消耗;安全生产;加强政治思想工作和凝聚力;其他任何有利于本公司的改进事项。

以下范围的建议不予受理：夸夸其谈、无实质内容的.为完成合理化建议的任务而无新意的;公认的事实或正在改善的.已被采用过或前已有的重复建议;在正常工作渠道被指令执行的。

针对个人及私生活的。

三.组织机构

公司成立一个合理化建议委员会。该委员会可由企业总经理任主任(主席)，委员由各有关职能部门经理和工会、工人代表组成或任命。

在该委员会中还可设立专门小组，如建议提案审查组、处理组、执行组，负责提案的征集、登记、整理、评审、传递、总评存档等日常工作。

在公司的下属分公司、子公司，可设立相应的合理化建议委员会分会。

合理化建议委员会职责范围：

⑴提出或修订公司合理化建议活动的政策方针和总体规划;

[2]批准合理化建议活动的年度经费预算;

⑶制定和实施例题建议活动的工作流程;

⑷审查和监督重大合理化建议的实施;

⑸总结、评估、奖励每年的合理化建议活动。

四.管理程序

公司合理化建议委员会颁布实施合理化建议活动的工作流程，并进行必要的培训。

公司员工均有权对公司经营管理运作情况提出建议。该建议可用较正规的提案表填写。提案表主要记载事项：

⑴建议人姓名、部门、职务;提案日期;

[2]提案原因或理由;建议方案或措施;

[3]预期效果及改善前后比较分析;

[4]其他事项。

员工建议可送达提案(意见)箱或直接送到合理化建议委员会办公地点。提案(意见)箱应及时或定期开启。

允许员工建议是匿名或联名的。合理化建议委员会也可公布若干经营管理问题或难题，征招建议。收到提案后即进行登记、编号，同一内容以先提者为准，同一日提案视为联名。

经初步分类整理后送有关专家或被提案单位初审。不予以受理或暂保留的，应及时通知原建议人。原建议人准予申诉一次。初审认可后，委员会进行复审。复审中对提案划分等级，并落实提案执行部门和主办人。

提案依其重要性分为四级：a级，重要的，多为创新性的;b级，较重要的，多为改良性的;c级，一般性的;d级，反映在个别问题点上的。

对提案落实执行情况进行调查、追踪，协调解决存在的问题。对提案执行情况进行总结、效果评估、效益测算及相关资料归档保存。

**决定公文的写作范文例子27**

进入大学的第四个学期，学校给我们开设了一门采用创新教学的课程——公文写作，使我们提前接触和了解考公务员的内容。课程通常采取同学授课以及相互讨论的方法，让我们对公文写作不仅有了比较全面的认识，而且较准确的掌握了公文写作的格式特点及其应用。

在没有上这门课程时，我对公文写作是什么都不知道，只是觉得它是一门写作方面的课程。这是一门课程创新的课程，在经过老师的引入、同学们的讲课以及同学和老师之间的讨论交流，我才知道公文是写一些行政文书、报告、请示、事务文书等，向国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众办理公私事务、传播信息、表述意愿所使用的实用性文章，它非常的有实用性、简明性、时效性、程序性，不像我们平常写的作文，时间长，内容的篇数长，内容没有按照一定的程序来写，比较杂乱，让人看着不是很一目了然。

公文写作即将结束，以下是我对这门课程所做的简短总结：

>一、理论知识的掌握

学习过程中，通过老师的引入，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。公文写作因为是学校开的公共辅修课，但在老师的讲课中，我对现代公文有了更深一步的了解。

我们为什么要学公文?因为我们当今社会发展的速度很快，各种信息量就很大，管理部门或单位为了提高处理日常业务工作的质量和效率，就要提高和重视工作人员的应用文撰写能力，是否能心应手地撰写公文，就成为了衡量工作能力高低的重要标准之一。因此我们要学会对公文的

写作。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，总之通过这短短8周公文写作课的学习，我对于公文的认识有了质的飞跃。

>二、实践操作能力的培养

13类公文的写作是这学期我学习的重点，它的结构同学们也一一做了详细的讲解。在事务文书中，我们学到了会议记录和简报，是我们在这一章学习的重点，先说会议记录，它是我们在会议当场记载反映会议的基本情况会议报告、讨论发言、会议决议等内容的书面材料，要记录会议的组织情况：会议的名称、开会日期、开会地点、出席、列席、缺席人员等，还要记录会议的内容。简报它是一种编发的放映情况、传播信息、交流经验、指导工作的一种摘要性的事务文书，它的信息要新、真、快、简，才能更好的让人喜爱阅览和进行交流。

在刚开始练习时，我写的公文就是作文，没有理论依据，用词模糊，表达不清晰，经过多次训练后，我会很自觉的运用像“根据，为了，决定”等这些公文中经常出现的词，而且能比较准确的运用公文，不会把应当是“通报”的写成通告。当然离正规的行政公文还有一段距离，我会继续努力学

>三、日常事物公文写作的学习

除了对行政公文有了比较深的了解外，我还学习了日常事物公文写作——计划，总结，调查报告，述职报告等。更深入的了解了它们的涵义，比如说“计划”，以前我一直以为它只是简单的列个提纲，现在我知道它是企事业单位或个人对预定时间内所要完成的任务所作的科学化，条理，化的一种应用文书，安排，要点，设想，方案，规划等都属于计划，此外，它还有很多分类，按内容分的话就有工作计划，生产计划，科研计划，学习计划，还有很多种其他的分类方法。其他的文种也有复杂处，需要我们去慢慢练习，加以掌握。

>四、课程改革体会

第一节课老师的引入和讲解，让我们明白了这是一门有学生主讲、学生决定成绩构成等新颖的教学方式的课程。对于学生上台授课，更吸引了我们的注意力，这不仅让上台的学生更好地学习和理解内容，而且对于台下的同学更是一种很好的学习。同学之间的相互讨论，更让我们很好地学习了这门课。

相信每一位同学对于考试方式很关心，而教学改革更是让学生自己选择考试方式和内容，让我们深深体会到教学改革的独到之处。

>五、学习体会

在短短几周的学习中，我们公文写作这门课程悄然的结束了，就在学习了各种文书写作的过程中，我知道了公文的作用，让我收获了许多，让公文写作的这门课程把我带进了真正的社会课堂，学了它让我对以前的连什么是公文都不懂到现在的明白，让我懂得了怎样写通知、报告、请示，让我学到学以致用，通过实践来提高自己，这门课程将成为我未来工作路途中的一把刀刃，带着我披荆斩棘，为我日后的学习和工作铺好新的道路步伐，向前迈进。

公文写作这门课程，对学习和运用有关知识去解决考试，工作中所遇到的问题有很大的帮助。对于毕业后要考公务员的你，它必定为你打下一定的基础，即使你对考公务员没什么兴趣，它也会在你以后的工作的岗位有一定的铺垫。学习公文写作扩大我们的知识量，使我们今后遇到此类的文章不再感到迷茫。通过学习这门课程，让我们了解了各类文书是如何体现的。同时，为我们今后的工作增加了就业砝码。

**决定公文的写作范文例子28**

关于表彰\_\_年度上半年工厂优秀干部、优秀员工、表扬干部、表扬员工和特别奉献奖的决定

各部门：

\_\_年是工厂全面发展，推进管理改革的关键一年,也是接受挑战和考验的一年。半年来全体干部员工团结一致，群策群力，艰苦奋斗，同心开拓，涌现出了一批管理科学、敢于创新、兢兢业业、勤勤恳恳、尽职尽责、甘于奉献的先进分子。为了鼓励先进，树立典型，激发干部员工奋勇向前的工作热情，推动全工厂整体工作再上新台阶,根据总经理会议精神，经公开、民主评选和现场认真审核，决定对等优秀干部、等优秀员工、等优秀新员工、卓易霖等表扬干部、谢献芬等表扬员工和全翠鲜等特别奉献奖的个人进行表彰奖励。

工厂希望受表彰的个人要谦虚谨慎，戒骄戒躁，再接再厉，再创佳绩。同时号召全体干部、员工要虚心学习他们的经验，胸怀全局，积极探索，勇于革新，扎实工作，埋头苦干，不计得失，勤于动脑，敢于负责，以严谨的工作态度、扎实的工作作风和敢为人先的创新意识，为加快东之管包装制品厂的发展再立新功!

行政部

20\_\_年x月x日优秀班干部：

**决定公文的写作范文例子29**

一、负责起草学校行政的重要文稿和行政领导的重要讲话稿。

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

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

四、负责校内外各单位往来发文工作以及相应的督办、文印、归档等工作。

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

八、组织落实、协调全校范围内的重要会议、重大活动和会务组织。

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

十、负责校领导的工作联络与接待、日常工作的协调与安排，并及时向办公室通报。

十一、负责学校领导出差的交通、通讯等服务工作。

十二、负责学校领导及学校办公室的卫生、安全、基础设施的配备与管理工作。

十三、负责学校办公室固定资产管理工作。

十四、负责会议室、会客室的使用与管理工作。

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

十六负责学校大事记及全校性综合情况统计报表工作。编写学校概况和大事记。

十七、完成办公室领导交办的其他工作。

**决定公文的写作范文例子30**

一、事件描述：

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

二、事件调查：

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

长到现在处理调解。

三、处理结果

1、双方互相道歉承认错误，并写下保证书不在相互追究;.

2、根据部装车间《员工行为规范》第xx条规定现对事故责任人考核如下：

88888 -100元 并留岗查看1个月

88888 -200元 并留岗查看1个月

88888 -100元 并留岗查看1个月

88888 -100元 并留岗查看1个月

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

特此通报!

二○xx年九月三日

发：部装车间

送：管理部、生产部

**决定公文的写作范文例子31**

最近，部机关支部为了提高全体机关干部写作水平，组织安排了两场写作讲座。对我而言，真是受益匪浅。现将心得汇报如下：

>一、写作要注重集选材料。

在写作过程中，很重要的一点就是搜集材料。“巧妇难为无米之炊”，没有丰富的信息和资料储备，写出来的材料就会空洞无物，缺乏生命力。所以，积累素材，掌握大量的第一手资料，是摆在从事文字材料人员面前的一个重大任务，而且是必须要做到的一点。

>二、写作要领会领导意图。

公文写作有很强的目的性，要做好公文写作，就必须深刻领会领导意图。换句话说，就是要站在领导的高度看问题、想问题。如果不能很好的领会领导意图，就无法正确的把握写作的思路。所以，当领导需要我们写材料时，就要重点揣摩领导的意图。要做到这一点，我想平时一定要注意领导讲话的风格，思考问题的思路等等。

>三、要勤于写作。

业精于勤荒于嬉。如果不经常写作、练笔，就等于纸上谈兵，毫无长进。对我们宣传部来说，每天都能够接到各式各样的材料写作任务。例如：近年来，部机关高度重视信息 1

报送工作，可以说这就是我们练笔的好机会。信息对语言有着严格的要求，必须做到层次分明，内容简练，要逐字逐词斟酌，要做到多一字则多，少一字则内容不完整。

>四、写作时要准确把握各类公文的作用。

两次讲座都重点讲了公文写作中常见的问题，只有正确掌握常见公文类型的用途，才能保障工作顺利进行，各环节运转畅通。例如：请示、报告、函，都是常见的公文，可是很少有人细致的琢磨它们之间存在的差异。请示和报告的区别就是事前——请示，事后——报告。而函和请示不同之处就是，它要用在不相隶属单位之

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