# 公文写作总结的格式及范文(12篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-03-18

*公文写作总结的格式及范文1经过了实习阶段，逐渐体会到办公室文员岗位职责有多么的不容易，工作报告、打印文件、整理资料等一大堆事都等着处理，忙完了，好不容易等到星期五，想放松一下，可是，还有一周工作总结没写好，个人认为：办公室文员一周工作总结具...*

**公文写作总结的格式及范文1**

经过了实习阶段，逐渐体会到办公室文员岗位职责有多么的不容易，工作报告、打印文件、整理资料等一大堆事都等着处理，忙完了，好不容易等到星期五，想放松一下，可是，还有一周工作总结没写好，个人认为：办公室文员一周工作总结具体有几个细节要注意的。

一、记录每天所做的工作内容，做好工作记录表。

二、做好会议记录，列出一周的工作重点。

三、做好奖励、处罚的登记表，将公司\*\*落实到实处。

四、做好新人培训计划，让新人入职到转正更快地成长。

五、协助\*\*做好考核\*\*，加强对人事的管理。

一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的，有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的.要详，该略的要略。

——通知公文写作格式方

**公文写作总结的格式及范文2**

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，业务水\*仍需提高，需更好的尽自己岗位的职责，这次的自我的总结、领导和同事们的批评指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结有以下几点：

1、在协助管理工作过程中，缺乏大胆的沟通和主动性，今后我应加强学习不断提高自己的水\*，工作中不断总结经验。

2、与同事交流少，关心同事不够。具体表现：

（1）跟同事们的联系不够，缺乏交流；

（2）工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点同事们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，还需进一步努力。

三、回顾这段时间的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了必须的进步，成长了不少，这与领导的支持和同事们的帮忙是分不开的，在此对领导和同事们表示衷心的感谢！但是我也深切的感到了自己的不足，仍需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我要继续踏踏实实的立足于本职工作，不断学习提高自己的工作水\*，为正在蓬勃发展的公司做出应有的贡献。

紧张而又忙碌的一学期又将结束了。回顾本学期的工作，在江校长、曹主任领导下开展工作，一直本着为教育教学提供优质服务的思想，坚持在学习状态下积极主动做好每一项工作：

1、对本职工作责任心强，态度端正，认真踏实，热情周到。

2、协助江校长、曹主任抓好课堂教学工作，定期检查早读和教师上古诗文课的情况，并对检查的情况如实记录，及时反馈。

3、管理好学校博客作品上传、更新，对家长在博客上提出的意见和建议及时答复并向领导反馈。

4、搞好教务处卫生工作，完成学校领导分配的其他任务。

具体工作：

（1）做好教务处课表编排和分课工作，并及时存档。

（2）发放作息时间表、教学计划表、登分表、课表及其它教学用品与资料。

（3）编制各种教学表册，检查登记教师计划、备课、成绩册、质量分析、工作总结等常规资料。

（4）做好教师用书的分发、保管等工作，并记录。

（5）做好期中期末统考考务安排、成绩分析、成绩统计、学生奖励统计等工作，并按要求和有关规定及时填报，并存档。

（6）建立健全学生相关档案的建设工作。办理好学生入学、转学、休学、毕业等手续，并存档。检查学生档案建立，填写的完成情况。

（7）做好各种考试的报名工作，^v^书。

（8）掌握各班学生变动情况，统计上报与之有关的表册。

（9）全面负责教务处相关文字、表格的打印、发放、保存等工作。

（10）做好教师请假登记工作。周一升旗记录，班主任、组长会议记录。

（11）做好教学资源的管理工作。

（12）做好外出工作，按时、保质完成上级部门布置的各项任务。

（13）接受学校临时安排的各项任务。

本学期主要从以下几个方面进行总结，以便使今后的工作做得更好。

一、本着为教育教学提供优质服务的思想

我本着为教育教学提供优质服务的思想，平时，有的教师需要打印教学资料，我都尽量帮忙，特别是每次的期中期末考试，我都按班级或按考场的人数分好。有的老师在打印试卷或表格时打斜了，我都会在印刷时主动帮忙纠正。有时遇到急用，为了保证资料及时到位经常延时下班或主动加班。

二、做好试卷的保密和存档

每次期末考试结束前，我将试卷妥善保管，考试时交主考过目。考试结束后，我都会将余卷留存，并保管好相应的磁带、答案。

今后努力学习，提高自身素质。认真钻研业务，提高工作效率。在以后的工作中要不断的完善自己，超越自己。

五、六月间的石河子喷薄着春最绚烂的暖色，初嗅着夏最新鲜的热烈，万物竞长、绽红泻绿，呈现出一片生机盎然的景象。在这样一个美好的时节，我有幸参加了\*公文写作研究会在这里举办的秘书公文写作培训班，颇感受益匪浅。

所谓“知书”简言之就是“乐读书、多读书、善读书”，这里的“书”既包括“有字之书”，即书本知识、理论知识，特别是经典诵读，也包括“无字之书”，即生活、工作以及待人接物的方方面面值得我们留心学习的知识，而这些却是在书本上很难学到而又更为实用的知识。

秘书是一个“文化人”，也是单位文化形象的代言人。我们只有通过多读书，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。当然，书海无边无际，书山高耸入云，而我们工作之余的时间毕竟是有限的，在这有限的时间里，我们的读书与学习必然要有选择性，所以读书就要“取法乎上”，选择经典性作品，学习就要进行精品化撷取，做到广读书、读好书。

知书的目的，则是达理。所谓“达理”，主要包括三个方面的意思：

一是要通达社会伦理道德和秘书的职业操守，也即是“伦理”。古代士子把“修身、齐家、治国、\*天下”作为自己的处世信条，把“修身”放在首位，以自我完善为基础，提出“人以品为重，官以德立身”的准则，这也是几千年来无数知识者的最高理想追求。“秘书”在拉丁文中意思是“可靠的职员”，可靠是对秘书最基本的要求。我们要做到品行上可靠，恪尽职守，光明磊落，爱岗敬业，甘于奉献。能够以冷静的态度对待是非，以宁静的态度对待得失，以清静的态度对待名利，耐得住寂寞，守得住清贫，抵得住诱惑;要做到作风上可靠，既要有谦虚谨慎，虚怀若谷的品性，也要具备雷厉风行，干净利落的习惯，及时沟通、竭诚团结身边的同事“积力之所举”、“众智之所为”，圆满完成各项工作任务。

三是按照规律办事，也即是“事理”。规律之中是有“道”可循的，依道而行就会取得我们孜孜以求的结果，反之，离开了“道”的内在支撑，我们想问题，办事情乃至写文章就会出现问题，甚至造成大的损失。正如老子所说“轻则失本，躁则失君”，轻浮的结果是失去根本的原则，躁动就会丧失主宰的地位。在这样一个略显浮躁的社会中，我们的心灵若没有坚守“道”的信念，就容易喧嚣起来，试图“立竿见影”，妄想马到成功，到头来大多虎头蛇尾，甚至以失败告终。所以，在日常工作中，我们一定要坚持一切从实际出发，遵循按规律办事的原则，淡泊名利，去除浮躁，静下心来做学问，潜下心来搞研究，一心一意谋发展，做出经得起实践、人民、历史检验的实绩。

秘书工作是辛苦的，它须要有“苦中寻乐”的心态，更要在点灯熬夜中接受锤炼，在吃苦受累中提升素质，在心灵炼狱与思想炙烤中练就本领。“没有任何接口”是美国西点军校的“校训”和校风，办公室作为一个部门的窗口和纽带，其中的文字工作人员更要树立想尽一切办法完成任务，不寻找任何借口的理念。“文”海无涯，只要我们以勤为“舟”，以“悟”为橹，砥砺不懈，必将会攀登到理想的境界，那里的风景将无限美丽！

作为企业的一名普普通通的员工，我认为自己最重要的就是要做好本职的工作和事情。从脚下开始进步，才是我真正开始成长的一条道路。这个阶段的工作已经结束了，面对下一个阶段的工作，此刻的我也比较的紧张，因为下一个阶段的工作会更有挑战，会有更多的难关在等待着我。因此我也认真的将这阶段的工作进行了一些总结，以下是我对自己这阶段工作的一个总结：

一、注重自我提升，把握机会

虽然现在的我是一名普普通通的员工，但是我的内心是非常有上进心的。从基层做起，从最基本的事情开始做起，慢慢的发展到一个更好的自己，这条路的确是有一些艰难的。但是我也不会放弃，更不会去半途而废。这段时间里，我抓紧每一次机会，努力的提升自己，完善自己的能力，珍惜每一次可以锻炼到自己的机会，让自己在工作中可以去实现一个更好的自己，体现更多的价值。

二、改善工作态度，提高效率

经过这段时间的工作，我认识到一个人的工作效率是跟工作状态相结合的。如果我们工作的时候状态不是很好，那么我们的效率也会变得低下，从而会影响到我们整份工作，极有可能会出现一些没必要的危机。因此改善自己的工作状态是一件很重要的事情，这不仅会帮助到我们自己的成长，也会帮助到我们个人的工作，以及整个集体的进步。所以维持好一个状态不仅是对自己工作的尽责，更是对整个部门以及集体的负责。

三、发现不足问题，尽快改良

这段时间里，我也出现过一些不必要出现的问题。比如说粗心，在一些细节上犯错。这样的问题对于我这个工作一年了的员工而言，完全是不应该的。所以这样的问题暴露了我工作的效率和状态。我发现之后，尽快的将这些问题改正了过来，更重视自己的工作状态，也提高了自己的态度和认真。

时间真的很快，每个人都在快速的往前走，往前进。或许我应该更加敬重的面对这一切了。认真的对待时间，认真的对待工作，认真的对待自己。慢慢的认真起来，慢慢的提高自己，这一切都会慢慢的变好的。我期待着一个更好的未来，也期待和一个更加光明的明天相拥。我会努力努力再努力，朝着那个远大目标出发、前进！

时间总是转瞬即逝，在XX公司工作的三个月，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将三个月来的学习、工作情况总结如下：

一、在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我。加入到\_\_\_这个大集体，才真正体会了勤奋，专业，自信，活力，创新这十个字的内涵，我想也是激励\_\_\_每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

——公文写作学习书籍3篇

很荣幸参加了市教育局组织的公文写作培训班，通过市里有关部门刘威科长的精彩讲座，使我受益匪浅。下面谈谈我参加公文写作培训的几点心得体会。

**公文写作总结的格式及范文3**

今年我局在综治\*工作中，坚持以“创建\*\*社会、构建\*\*机关”为主题，把综合治理工作作为维护稳定确保一方\*\*的\*\*任务来抓好、抓实。从\*\*\*\*、工作措施、制订\*\*创建工作\*\*、建立各项机关内务管理等方面进行了积极有效的落实，确保了局机关及\*\*企业的稳定和各项工作有序推进。

局\*组调整充实了综治\*工作\*\*小组，由局\*组\*、\*\*任组长，副\*\*任副组长、各室负责人为成员。并结合今年情况成立了综治\*办公室，落实1名兼职人员负责。局坚持每次召开\*员或职\*\*议都讲\*及安全工作，并随时听取各部门及\*\*企业情况汇报，及时研究解决\*工作中的实际问题和具体困难。不定期的召开\*工作形势分析会，提高工作的针对性和实效性。

为使综治工作各项措施真正落到实处，严格实行\*目标管理责任制，把\*工作作为考核各部门绩效的重要指标，局\*组与各股（室）及\*\*企业层层签订“综治\*工作目标责任”，层层分解任务，量化指标，使\*工作人人头上有压力、有目标责任。

强化综治及\*工作的管理。突出重点外来企业、重点部位和安全薄弱环节，以责任机制为核心，全面推行包联责任制。将安全责任横向到边，纵向到底。采取年度、半年考核相结合的办法，逗硬奖惩。

坚持矛盾排查和\*\*处理相结合的工作机制。坚持定期排查调处制、协调会议制、挂牌督办制、\*\*包案制和“零”报告等工作\*\*，推动工作发展。局\*组随时排查矛盾纠纷，按照“发现得早，化解得了，\*\*得住，处置得好”的总体要求，对排查出的矛盾纠纷及时进行解决处理。对\*和群众来访实行挂牌督办、限期办理、办结销号，做到有访必复，有件必办，事事有回音，件件有结果，今年年共接待来访人员1人次，比去年同期下降，真正实现了纠纷不出单位，一般矛盾纠纷不上交的工作目标。

一是我局制定了《县招商局\*工作应急预案》和《县招商局安全工作应急预案》，从\*\*上确保\*及安全工作。二是为进一步加强对\*\*职工进行综治及\*教育，增强安全意识，教育管好子女，争当“五好”家庭，爱护公共财物，维护公共利益，严禁\*\*等方面作出了具体规定。三是加强了对各股室人员必须遵守法律法规，切实维护好公共财物及办公设备，促使安全运行。四是制定了值班\*\*，规定节假日值班人员必须认真值班，做好一切记录，遇事慎重稳妥处理，重要事情及时报告，坚持带班\*\*24小时接处突发事件，确保一方\*\*。五是为保证票据现金的安全，对财会人员提取现金实行定额取款，还对財经\*\*进行了规范。五是加强了消防和安全工作，每天办公室专人督促各股（室）灭火断电关好门窗，清点带走贵重財物。由于管理到位，措施得力，多年来从未发生过任何责任事故。

此外，我们还在预防不稳定因素、加强安全防范、廉政建设、法制教育、行车安全、\*\*职工日常管理等方面制定了一系列措施，保证了各项工作的正常开展。

虽然今年在综治及维护稳定确保单位安全工作上做了一定的工作，取得了一些成绩，但也存在着一些问题，主要表现在：法制宣传深度和广度还不够，对外来企业职工的法律宣传和教育意识还有待进一步探讨；对外来企业服务方式还需探讨；对帮扶村社的综治及\*工作如何开展，需进一步探讨。

在20xx年工作中，我们将在县委、县\*及县级主管部门的\*\*下，进一步抓好工作\*\*的建立及\*\*和考核，认真及时抓好矛盾纠纷的摸排、调处工作。认真抓好综治\*工作，为构建\*\*社会和机关，确保一方\*\*而做出应作的贡献。

**公文写作总结的格式及范文4**

1、通知

通知是\*政公文下行文中适应性最广、使用频率最高的一个文种。通知适用于转批下级机关的公文，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者执行的事项，任免人员。

通知的结构由标题、正文、落款和附件四文字构成。

通知的标题有三种形式：

（1）发文机关名称+事由+文种，如：苏州大学关于召开XXX会议的通知。

（2）事由+文种，如：关于放暑假的通知。

（3）特殊情况下形成的通知，标题要注明性质，在文种前加上“紧急”、“补充”、“联合”、“转发”、“批转”、“印发”等字样。

通知的正文由开头、主体和结尾三文字构成：

（1）开头用一自然段简明交待通知形成的缘由和根据。

（2）主体简要叙述通知的事项。

（3）结尾另起段写明通知执行要求，常用“以上通知，望认真执行”、“特此通知。”“本通知自发布之日起实行”等习惯用语表示。

制发各类通知是为了解决实际问题，这就要求在通知的写作上要主题明白显露、文字简明扼要、结构先总后分，使人一目了然。

2、\*\*

\*\*是“表彰先进、批评错误、传达重要精神或情况”时使用的文种。\*\*的类型有四种：

（1）用于表扬好人好事的，称“表彰性\*\*”；

（2）用于批评错误的，称“批评性\*\*”；

（3）用于传达情况的，称“情况性\*\*”；

（4）用于传达上级指示精神的，称“指导性\*\*”。

\*\*是用典型事实教育\*\*群众的，因此\*\*的事情应当是具有先进的\*\*性或具有反面\*\*性的人和事以及能给人以启迪和警省作用的典型事件。只有选这样的材料进行\*\*，才能起到教育大家、鼓舞一片、警戒八方的作用。

\*\*中的议说，必须是\*\*中典型事实的延伸，褒贬的尺度、结论的分寸、今后的工作意见都是典型事实的引发，不能牵强附会。

3、会议纪要

会议纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项。会议纪要按内容可分为三类：第一类是日常办公会议纪要；第二类是指示性会议纪要，即对某一重要方面的工作综合整理的会议纪要；第三类是讨论型会议纪要，主要是对某一重大理论、实践课题进行研讨的会议所使用的一种纪要，它具有参考性，不具有指挥性。

一次工作会议，涉及问题很多，在写会议纪要时，必须抓住会议所集中讨论的几个主要问题，形成纪要的中心，切不可面面俱到。

一次工作会议在具体讨论中必然会产生几种不同意见，不能把这些意见都纳入会议纪要，而应该根据会议的宗旨，分析综合各种意见，集中反映符合会议中心要求的多数人一致意见，同时，也要注意吸收\*\*\*正确的意见。对反映会议中心议题的正确意见，可采用“会议听取了”、“会议讨论了”、“会议研究了”“会议认为”、“会议决定”等提法，加以集中概括，简明扼要地反映出来。

1、请示

请示是向上级机关请求指示、批准时使用的一种上行文种。请示要坚持一文一事。即一份请示只能向上级请示批准一个问题，以便上级及时、专一地进行处理；请示的主送机关也只能是一个，不能多头请示。请示的内容由三文字构成：

（1）开头文字写请示的缘由或背景，要求写得充分而又简明；

（2）主体文字写请求的事项，要求写得实际、合理、明确、简要；

（3）结尾文字写希望、要求，可以使用以下惯用语，如：“妥否，请批示”或“当否，请批示”或“以上请示，望予审批”或“以上意见，如无不妥，请批转XXX执行”等。

2、报告

报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议、回复上级机关的询问或要求时使用的一种文种。

报告与请示虽同属于上行文，但两者有着严格的区别：

（1）对上级要求不同。“报告”不要求上级批复；“请示”则要求上级批复。

（2）行文时间不同。“报告”是事中或事后行文；“请示”是事前行文。

（3）文种性质不同。“报告”是陈述性的上行公文；“请示”是请求性的上行公文。

（4）结尾用语不同。“报告”的结尾一般用“专此报告”、“特此报告”等词语，有的干脆不用，报告事项完了，全文就结束；“请示”则一般用“可否（或妥否），请批示”，对上级要求十分肯定。

报告的内涵决定了它在写作上的通用规则，就是人们通常所讲的“三段式”。“三段式”不是一成不变的模式，它必然由于不同的内容表现为多变状态：

1）情况——做法——问题（意见）；

2）情况（做法）——问题——今后意见；

3）情况——原因（责任）——下步做法；

4）情况——原因——责任及处理意见；

5）情况——问题——建议等。

1、\*\*和通告

\*\*是\*和国家机关向\*\*外先部重要事项或者法定事项时使用的文种。

通告是在一定范围内、公布应当遵守或周知事项时使用的文种。

两者的不同点主要有三条：

一是从所宣布告知的事项看，\*\*重于通告；

二是从宣布告知事项的范围看，\*\*大于通告。\*\*是面向\*\*外的，通告是面向\*\*或\*\*局部范围的；

三是从发布两告的机关看，\*\*发布的机关级别高，是\*和国家的高级机关；通告，上至\*\*，下至基层机关及国有企事业单位均可使用；

四是从所发布的方式看，\*\*是采用\*\*\*\*，通过电台、电视台以及报纸等形式予以发布；通告既可采用\*\*的\*\*公开发布，也可在内部行文。

两告都是短篇公文，撰写时必须文字简要、层次清晰。一是要直陈其事，不绕弯、不兜圈；二是可说可不说的不说，可少说的不多说。文字简要，才便于人们牢记、遵守。

——公文写作之议案的格式3篇

**公文写作总结的格式及范文5**

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\*\*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。(\*\*\*\*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。

**公文写作总结的格式及范文6**

1.公文提纲的内容包括()。

A.公文标题

B.公文开头

C.表述层次及论点、论据、字数安排

D.结尾

2.下面说法错误的有()。

A.盖印应端正、清晰，做到上压正文，下压成文日期。

B.一件联合发文，可有数个发文号

C.联合行文的成文日期以最后签发机关的签发日期为准。

D.公文中的附注一般标注于主题词下方。

E.题注一般用圆括号标注于标题下方。

3.具备法定效力的公文稿本有()。

A.副本    B.草稿

C.定稿    D.试行本

E.暂行本

4.选定公文种类主要的原则方法是()。

A.考虑行文的具体需要

B.考虑本单位的权限

C.考虑公文撰拟者的写作水\*

D.考虑行文走向

5.国家对公文的格式有具体的要求其特点有()。

A.结构完整     B.规范性

C.相对确定性    D.灵活性

6.规定公文的\*\*规范格式，其目的在于()

A.维护公文的严肃性

B.维护公文的有效性

C.维护公文的权威性

D.维护公文的准确性

7.主送机关有以下几种()。

A.上级机关    B.下级机关

C.\*行机关    D.不相隶属机关

8.\*\*有以下特点()。

.具A有较强的时效性

B.让事实和数据说话，而不过多地阐发和论证道理

C.具有教育性质，主要起宣传教育、沟通情况和交流经验的作用

D.内容单纯，行文简便

9.\*\*按其内容性质划分，可分为()。

A.表彰性\*\*    B.批评性\*\*

C.指示性\*\*    D.情况\*\*

10.\*\*的总体结构包括()。

A.标题    B.主送机关

C.正文    D.\*\*的日期

11.\*\*与通知的区别是()。

A.\*\*用来传达重要精神或情况

B.\*\*的事例典型，情况重要，具有较大影响

C.\*\*的目的是引起读者的广泛注意和从中受到教育，而不着重要求予以具体办理和执行

D.通知有主送机关\*\*没有主送机关

12.批复具有以下特点()。

A.权威性    B.针对性

C.被动性    D.公开性

13.下列有关说法，能用来说明批复有明确针对性的是()。

A.批复只印发给申报请示的单位及有关单位

B.批复的内容只答复请示的具体事项

C.批复的内容应予认真遵守与执行

D.批复的开头和结尾要与请示的标题与发文字号相互照应

14.批复在制发前需进行认真的\*\*，\*\*的内容包括()

A.查阅有关的规定和指示

B.调阅前案处理的材料

C.与内容涉及到的\*\*\*\*协商

D.\*\*研究请示的理由、事项与具体要求

15.下列各具体事项可以使用请示这一文种的有()。

A.请求协调与帮助解决本机关无法解决的困难与问题

B.请求审核批准或批转本机关制定的法规、规章或决定、报告等。

C.请求协调与解决本机关无法解决的困难和问题

D.根据规定必须履行审批程序的事项

16.请示的主送对象可以是()

A.有商洽必要的\*行机关

B.需请求其批准的不相隶属机关

C.直属的上级\*\*机关

D.上级业务主管部门

17.下列有关说法正确的是()。

A.各机关对于自己无权决定或难以处理的问题均应制发请示公文

B.请示这类公文要求上级回复，故应与工作报告相区别

C.某机关对于后勤的安排，因几位\*\*意见不一致，此时应该制发请示

D.请示不能使用议论的表达方式

18.分办的主要依据是文件的性质、重要程度、()等。

A.涉密程度

B.缓急时限要求

C.内容所涉及的职责范围

D.\*和\*的方针\*\*

19.签收文件的工作由()完成。

A.专职外收发人员

B.兼职外收发人员

C.通讯人员

D.各机关的\*\*、负责人

——公文写作之批复的写法3篇

**公文写作总结的格式及范文7**

在县委的正确\*\*和大力\*\*下，我单位认真贯彻执行《\*\*县\*群系统公文处理工作考核办法》的各项规定，紧紧围绕县委中心工作和全县工作大局，努力增强主动性和创造性，充分发挥公文和公文处理工作在机关工作中的重要地位和作用，积极推动公文处理工作再上新水\*，认真处理公文收发，确保\*\*畅通，取得了一定的成绩，但也还存在一些不足之处。现将公文处理工作情况简要总结如下：

一：提高认识，转变观念，为做好公文处理工作提供有力的思想保障，机关公文处理工作的运转情况，体现了一个单位的整体工作水\*。为此，\*\*\*\*\*\*，始终将机关公文处理工作当作重要工作抓紧抓好。专门抽出具有一定文字理论水\*、责任心强、业务水\*高的同志从事机关公文处理工作，并由多年从事办公室工作的副\*\*分管此项工作，从而不断提高机关公文处理工作水\*，确保机关各项工作的正常开展。

二：建章立制，规范程序，为做好公文处理工作提供\*\*保障。\*\*以来，我们重点完善了三项\*\*：一是\*\*把关\*\*。我们明确分工,副\*\*分管公文处理工作，凡是下发的文件，都必须经分管\*\*对公文格式、内容等方面审核把关后，才能送主要\*\*签发。二是工作运行\*\*。我们根据公文的运行程序，对公文的起草、报送、校核、印发每个环节，公文处理人员应该干什么、怎么干、达到什么标准、与下一个环节如何衔接等都作出了明确规定，使公文处理工作有了规范的运作程序。三是责任追究\*\*。全方位实行公文处理工作目标责任制，将公文质量作为衡量工作实绩及年度评先树优的主要依据，从而不断增强公文处理人员的工作责任感和压力感。

三：认真校核，从严把关，为提高公文处理质量一是发文校核。从工作需要出发，坚持从严把关，少发文，克服“文山”现象的发生。二是格式校核。通过严格校核，使文件格式方面能够遵循正确的行文关系，准确恰当的选择文种，使用完整的文件格式，严防漏项等错误的发生.

四：对涉密公文的管理严密规范。对上级下达的机密性文件和本单位发出的需要保密的文件实行三级管理\*\*。即本单位\*\*，本部门主管\*\*和本部门负责人三重负责的管理\*\*。对需要查阅文件的相关人员，在上报三级\*\*同意后，由本部门人员\*\*其查看，查阅完毕后立即归档。努力做到机密文件管理的严密和规范。

五：存在的不足。通过努力，在公文处理工作中取得了一定的成绩，但还存在一些不足。一是部分同志在思想上不重视，总认为只要完成任务就没事了，不注重公文的格式，行文不够规范。二是业务水\*较低，工作不够仔细，错别字或标点符号错误等现象时有发生。在今后的工作中，我们将在努力改进，确保我单位公文处理工作进一步提高。

——公文写作基础：公文的文体和格式3篇

**公文写作总结的格式及范文8**

时间如白驹过隙，一年时间很快就过去了，至去年9月份进入新的工作岗位，真正的感受到\"隔行如隔山\"。学校\"专业致业xx\"的理念一直警示我、要求我必须精通业务，在尽可能短的时间由外行到内行，成为一名专业化、精通业务的职业化职员。

要想提高自己的业务水\*，必须加强理论和业务知识学习，多向\*\*和老同志学习工作经验。在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水\*。认真学习就业相关知识，熟悉就业\*\*，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在方法上做到抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在的不足有针对性地进行学习，不断提高自己的就业指导工作能力。为了更好的开展工作，在自己的努力下取得了人力资源管理师中级资格证书。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作：一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况。分析工作中存在的问题，总结工作经验，及时向\*\*汇报。让\*\*能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。做好\*\*的好助手。二是\*\*交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。三是在与用人单位及各学院就业老师的接触过程中，真正将学校\"轴性设计\"的服务功能落实到实处。

在过去的一年，取得了一定的进步，这得益于\*\*的帮助和\*\*，但也发现了自己身上的很多缺点和不足。首先，\"千里马取伯乐而效之，效则正心诚意、专注用心。在以主人翁精神参与\*\*的基础上享受\*\*共同价值\"。在这种心理状态下，我选择了xx学院。因为想急于做好工作，在很多问题上，大局观念不强。只看到工作中的狭小层面，急功近利，抱怨个人得失。从而导致工作中缺乏主观能动性，没有很好的`领会\*\*意图工作被动，个人潜力没能发挥出来。其次，由于脱离团队时间过长，导致自我定位偏差。在工作中没能很好的处理好与同志之间的关系，沟通不畅，很难成为\*\*的好助手。这样既不利于工作的开展，也不利于个人的发展。我想在以后的工作中我一定会改进缺点，更好的体会\*\*意图努力做好本职工作，希望\*\*和同志们在我今后的工作中发现问题及时给予批评指正。让我更好的进入角色，真正将自己的个人价值于学院的发展融合到一起。最终达到学校发展，个人提升双赢的目标。

**公文写作总结的格式及范文9**

应用写作原本对我来说没有什么概念，大学毕业工作后，我在单位的人事科呆过一段儿时间，头头儿时不时让我起草个文件，写个发言稿或者阶段性的工作总结，开会的时候有时也让作个记录。这也算是和应用写作开始有了接触，不过我是学理科的，对应用写作的要求不甚了了。我当时的做法是模仿，我每次写这些东西时，总是借来相关的已有的材料，比如：起草文件，我就找来原来已有的类似的文件，照猫画虎，“描摹”而成。至于其他的总结和会议记录等等，也没什么要求，那就按自己的理解任意发挥。好在领导对此要求也不严格，也应付了下来。后来，离开了行政科室，从事业务工作，自然和这些公文接触就少了，但平时的工作报告，年末的年终总结，以及写个请假条，填写考核表格等等也是少不了的。从此我对应用写作有了一些感性的认识，但尚缺乏系统的学习。本学期开设了应用写作课程，我认为是很有必要的，因为应用文的写作在工作中往往接触得最多，用处是很大的。

虽然后半学期受到“非典”因素干扰停课，但通过在课上孙老师生动的讲解和课下的自学以及完成老师布置的作业，还是有了一些收获。

一、应用写作时的“非我”心态

应用文写作一般(除了个人总结、书信)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、公函、报告、简报等，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。否则可能一个细小的疏忽，可能会酿成大错。在课上孙老师举了很多例子，正说明了这一点，应用写作所站的角度的重要性。

二、应用写作——“死板”而不乏“灵活”的写作

无论是公文、专用文件、规章制度和日常应用文，人们在长期的写作过程中，一些格式和要求约定俗成，甚至一些公文的格式政府部门有明确的规定，因此，我们应用写作时往往不能乱来，必须遵守规则。这不同于文学创作，个人可以有较大的发挥空间，无论在形式还是内容上，都可以打破陈规，不断创新。且不可对规则置若罔闻，否则会造成写作上的失败。

但这并不是说，应用文写作就没有我们可以发挥的空间了，我认为除了形式上的较多的约束外，在内容上除了注意一些语气的东西，这里面还是有一定的空间去驰骋的，当然毕竟应用文不是其他的文学作品，有那么多可以发挥的地方，还是以实用为上。

应用文的写作格式和要求，具体不同的文体不尽相同，初学者不免眼花缭乱，不胜其烦，对于这些规则，我觉得靠死记硬背是不行的，因为即使死记住，也往往不能灵活应用。最好的方法是找来一些标准范文去看，对照规则去看，多想想为什么这样，最好能理解这样要求的合理性，当然对于一些习惯性的东西，记住就是了。然后，可以不看规则去写一两篇相同文体的，在对照规则和范文去检查。我觉得在反复实践中去理解记忆比较好。在课上，孙老师给我们一些有问题的材料，去挑错，这也是个相当不错的教学方法，有利于我们快速掌握应用文的写作要领。

**公文写作总结的格式及范文10**

1、通知

通知是党政公文下行文中适应性最广、使用频率最高的一个文种。通知适用于转批下级机关的公文，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者执行的事项，任免人员。

通知的结构由标题、正文、落款和附件四文字构成。

通知的标题有三种形式：

（1）发文机关名称+事由+文种，如：苏州大学关于召开XXX会议的通知。

（2）事由+文种，如：关于放暑假的通知。

（3）特殊情况下形成的通知，标题要注明性质，在文种前加上“紧急”、“补充”、“联合”、“转发”、“批转”、“印发”等字样。

通知的正文由开头、主体和结尾三文字构成：

（1）开头用一自然段简明交待通知形成的缘由和根据。

（2）主体简要叙述通知的事项。

（3）结尾另起段写明通知执行要求，常用“以上通知，望认真执行”、“特此通知。”“本通知自发布之日起实行”等习惯用语表示。

制发各类通知是为了解决实际问题，这就要求在通知的写作上要主题明白显露、文字简明扼要、结构先总后分，使人一目了然。

2、通报

通报是“表彰先进、批评错误、传达重要精神或情况”时使用的文种。通报的类型有四种：

（1）用于表扬好人好事的，称“表彰性通报”；

（2）用于批评错误的，称“批评性通报”；

（3）用于传达情况的，称“情况性通报”；

（4）用于传达上级指示精神的，称“指导性通报”。

通报是用典型事实教育干部群众的，因此通报的事情应当是具有先进的代表性或具有反面代表性的人和事以及能给人以启迪和警省作用的典型事件。只有选这样的材料进行通报，才能起到教育大家、鼓舞一片、警戒八方的作用。

通报中的议说，必须是通报中典型事实的延伸，褒贬的尺度、结论的分寸、今后的工作意见都是典型事实的引发，不能牵强附会。

3、会议纪要

会议纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项。会议纪要按内容可分为三类：第一类是日常办公会议纪要；第二类是指示性会议纪要，即对某一重要方面的工作综合整理的会议纪要；第三类是讨论型会议纪要，主要是对某一重大理论、实践课题进行研讨的会议所使用的一种纪要，它具有参考性，不具有指挥性。

一次工作会议，涉及问题很多，在写会议纪要时，必须抓住会议所集中讨论的几个主要问题，形成纪要的中心，切不可面面俱到。

一次工作会议在具体讨论中必然会产生几种不同意见，不能把这些意见都纳入会议纪要，而应该根据会议的宗旨，分析综合各种意见，集中反映符合会议中心要求的多数人一致意见，同时，也要注意吸收少数人正确的意见。对反映会议中心议题的正确意见，可采用“会议听取了”、“会议讨论了”、“会议研究了”“会议认为”、“会议决定”等提法，加以集中概括，简明扼要地反映出来。

**公文写作总结的格式及范文11**

xx年12月31日下午14点00分至21点30分

会议时间：14:00——17:30

晚宴时间：18:00——21:30

年会地点

西国贸酒店一层多功能宴会厅

年会参会人员

公司全体员工(41人)

年会流程与安排

本次年会的流程与安排包括以下两部分：

年终大会议程安排

13:50全体参会员工提前到达指定会堂，按指定排座就位，等待员工大会开始;

14:00—15:30大会进行第一项，各部门及各项目负责人上台分别做年终述职报告。

15:30—15:45大会进行第二项，由行政人事部负责人上台宣读公司各部门及项目主要负责人人事任命决定书。

15:45—16:00大会进行第三项，副总经理宣读xx年度优秀员工获得者名单;优秀员工上台领奖，总经理为优秀员工颁发荣誉证书及奖金;优秀员工与总经理合影留念;优秀员工代表发表获奖感言。

16:00—17:30大会进行第四项，总经理做总结性发言。

17:30大会结束，员工散会休息，酒店布置晚宴会场

晚宴安排

18:00晚宴正式开始，晚宴主持人引导大家共同举杯，祝福大家新年快乐，祝愿公司的明天更加美好。(背景音乐)

18:00—19:00用餐时段：公司领导及员工到各桌敬酒，同事间交流沟通，拉近彼此距离。

19:00—21：00娱乐时段：

文艺节目(2—3个节目)

游戏1：坐气球比赛，用具：3把椅子、各装20支气球的3个箱子;

游戏规则：2人一组，共3组，一个人递球，一个人坐球，限定时间为3分钟，3分钟后，箱子内省的球最少的胜出;

文艺节目(2—3个节目);

游戏2：抢凳子;用具：5把椅子，围成一圈;

游戏规则：将椅子围成一圈，响音乐，6个人转圈围着椅子走，音乐停，6个人抢坐，没有抢着的输;

文艺节目(2—3个节目)

游戏3：筷子运钥匙链;用具：12支筷子、2个钥匙链;

游戏规则：6个人一组，分为两组，每个人嘴里叼一只筷子，将钥匙链挂在第一个人的筷子上，第一个人将钥匙链传给第二个人，必须用筷子传，不能用手，哪个组最先将筷子传到最后一个人的筷子上，为赢。

游戏4：呼啦圈传区别针;用具：呼啦圈3个、曲别针18个;

游戏规则：3个人，每人一个呼啦圈，手里6个曲别针，每个人在转呼啦圈的同时，要将手里的6个曲别针连在一起，谁先将6个曲别针连在一起，谁就胜出;

游戏5：踩气球;用具：100个气球

游戏规则：分为两组，一组5个人，每个人球上绑10个气球，主持人限定时间3分钟，互相踩对方队员腿上的气球，3分钟后，看哪个组队员总署气球省的.多，就胜出。

幸运抽奖活动：用具：抽奖箱、卡片49张、乒乓球49个

每个人手里有一张带数字的卡片，将乒乓球上写上相应的数字，放进抽奖箱，指派专人分别来抽一至四等奖。

最后主持人邀请全体员工上台合影留念

年会准备及相关注意事项

年会的通知与宣传：公司办公室于今天向机关各部门及各项目部发出书面的《关于xx年度年终总结会的通知》，对本次年会活动进行公示和宣传，达到全员知悉。

条幅的制作：红底黄字字幅，具体文字内容：“北京大龙七分公司xx年度年终总结会”(条幅规格：)

物品的采购：抽奖礼品、生肖礼品、游戏奖品、大会席位人名牌(会议用)、笔、纸、员工席位卡(晚宴用)、会场布置所需气球、拉花、花篮;游戏所用乒乓球拍、乒乓球;抽奖箱;会议所需矿泉水、晚宴所需酒水、各类干果小食品。

现场拍照：提前安排好相关人员携带数码相机，做好大会及晚宴活动现场的拍照工作。

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。

**公文写作总结的格式及范文12**

1、请示

请示是向上级机关请求指示、批准时使用的一种上行文种。请示要坚持一文一事。即一份请示只能向上级请示批准一个问题，以便上级及时、专一地进行处理；请示的主送机关也只能是一个，不能多头请示。请示的内容由三文字构成：

（1）开头文字写请示的缘由或背景，要求写得充分而又简明；

（2）主体文字写请求的事项，要求写得实际、合理、明确、简要；

（3）结尾文字写希望、要求，可以使用以下惯用语，如：“妥否，请批示”或“当否，请批示”或“以上请示，望予审批”或“以上意见，如无不妥，请批转XXX执行”等。

2、报告

报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议、回复上级机关的询问或要求时使用的一种文种。

报告与请示虽同属于上行文，但两者有着严格的区别：

（1）对上级要求不同。“报告”不要求上级批复；“请示”则要求上级批复。

（2）行文时间不同。“报告”是事中或事后行文；“请示”是事前行文。

（3）文种性质不同。“报告”是陈述性的上行公文；“请示”是请求性的上行公文。

（4）结尾用语不同。“报告”的结尾一般用“专此报告”、“特此报告”等词语，有的干脆不用，报告事项完了，全文就结束；“请示”则一般用“可否（或妥否），请批示”，对上级要求十分肯定。

报告的内涵决定了它在写作上的通用规则，就是人们通常所讲的“三段式”。“三段式”不是一成不变的模式，它必然由于不同的内容表现为多变状态：

1）情况——做法——问题（意见）；

2）情况（做法）——问题——今后意见；

3）情况——原因（责任）——下步做法；

4）情况——原因——责任及处理意见；

5）情况——问题——建议等。

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