# 公文备忘录格式范文共11篇

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2025-01-06

*公文备忘录格式范文 第一篇经友好平等协商，\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称甲方)和\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称乙方)就甲方推荐\_\_\_\_\_\_\_\_\_参加乙方组织的\_\_\_\_\_\_\_\_\_促销活动以及活动中须事先明确的事达成共识，签定本文件备忘。1.乙方与...*

**公文备忘录格式范文 第一篇**

经友好平等协商，\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称甲方)和\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称乙方)就甲方推荐\_\_\_\_\_\_\_\_\_参加乙方组织的\_\_\_\_\_\_\_\_\_促销活动以及活动中须事先明确的事达成共识，签定本文件备忘。

1.乙方与国庆期间组织商品促销活动，甲方负责向乙方推荐\_\_\_\_\_\_\_\_\_担任商品宣传和促销工作，最终人选(以下简称促销员)由乙方在甲方推荐的人员中确定。

2.促销员应按照乙方的要求于\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日在乙方指定的商场工作5个工作日，每日工作8小时，上午工作时间为9时30分至12时30分，下午工作时间为13时30分至18时30分，每日12时31分至13时29分为午餐及休息时间。

3.促销员应积极主动热情的向消费者介绍乙方的商品，解答消费者的问题。

4.促销员工资按日计算，每日基本工资\_\_\_\_\_\_\_\_\_元人民币，工作态度和效果优异者将获得奖金，奖金按日计算，最高为每日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年元人民币，促销员工资由乙方于\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日以现金形式支付，促销员应按时受领。

5.其他事项：

(1)培训。乙方将于\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_\_\_\_\_分至\_\_\_\_\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_\_\_\_\_分提供产品知识及促销技巧培训，促销员应按时参加;

(2)午餐。促销员工作期间的午餐自行解决;

(3)安全。促销员处于本合同约定的工作时间、工作地点时，其人身安全由乙方保障;促销员处于本合同以外的时间、地点时，乙方无义务承担其安全责任。

6.违约：

促销员有违反本备忘录约定第一至第四条的行为，其个人即丧失向乙方索取报酬的权利;乙方未能按本备忘录约定安排促销员的工作时间和地点，促销员有权终止合同的履行，乙方仍应按促销员工作的时间计算并支付工资;促销员未按本备忘录第六条的约定领工资，乙方将扣除促销员工资总额的\_\_\_\_\_\_\_\_\_%。乙方未按备忘录第六条的约定给付工资，则应按日加付滞纳金，滞纳金为促销员工资总额的\_\_\_\_\_\_\_\_\_%。

7.未尽事宜，由甲乙双方协商解决。

甲方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

负责人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_负责人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**公文备忘录格式范文 第二篇**

>一、进入中国市场的时间。

20xx年正好是改革开放的初期，也是城市发展的起步时期，工业和城市的飞速发展都在90年代开始，给宝洁公司带来巨大商机。宝洁公司瞄准这个时候进入中国也是xxx能给其最大扶持的时机，所遇到的阻力也最小。

>二、科技优势，人才优势。

>三、专业的市场策划

目前在中国的大学中，还没市场策划这个专业，只有在市场营销中包含了市场策划。而且在中国一些国内企业还没市场策划这个部门存在，一般都是由部门经理或者董事决定公司发展的方向。在国外，市场策划部是个极其重要的部门。市场策划部负责收集各种信息，并经过分析后指引公司以后前进的方向，发展的目标和年度的各种预算产品的市场价格等等，就等于掌控公司的命脉。

>四、产品的包装宣传

宝洁公司在广告宣传方面的费用没有对外一个明确的数字，但至少是从亿为计算单位。每天各时段的电视广告定宣传，使消费者能购买它们新出那一款产品。而且宝法公司的广告绝不是那种疲劳轰炸式的宣传，它们会控制把握一个尺度，不让消费者产生抵抗心理，而且所播出的广告都型象健康，清新，表达的意思明确，语言简单，给人一种高雅的感觉，容易接受新产品，宝洁公司的广告宣传也很有特点。在以前的宝洁公司一些电视或其它媒体广告会在广告末毣加上句：P&G，创造生活无限美，虽然没说的P&G属于宝洁公司，但大家都会知道一件事情：这些产品都是属于P&G公司的。

以消费者心理学的角度，人的心理都会有个观点，喜欢尝试新东西。人们往往一件日用品用久之后会想用其它牌子的产品，比一下看效果如何。换着使用，而不会长时间都使用一个牌子同，宝洁公司正是看出这一点，在以后的广告宣传就没再加上产品的公司宣传。只会着重的对产品的科技含量和配方效果的宣传，并且在包装上使用浅色明快色彩加上简单的线条，绝不繁索，并且产品上分大中小型号，可适合不同家庭状况人士。

宝洁公司的产品另外一个特点就是包装常换，它们的产品一年就会换一天两次外型包装，好处就是：给消费者感觉这个产品又出新的了。另外一个好处就是：减少产品的市场寿命周期，保持产品永远年轻。

>五、良好的公司文化

一个公司的文化不是一朝一夕可以出来的剬是长时间积累形成的：宝洁公司的产品多种多样，单洗发水就好几种，只是名字不同，其实都是宝洁公司产品，而且使用的效果并没明显区别，这个产品有保湿式或者去屑的，其它型号产品也会有这个功能。各个不同名称的产品分开来公平竞争，但是又有它们独特的优势，海飞丝专去屑，沙宣凝彩保湿，飘柔清爽…但是它们之间偶尔也会出现相同的功能，就增加了彼此之间的竞争，宝洁公司对各部门间的竞争是鼓劢的态度，但是也会偶尔制止，以免发生恶性竞争。

宝洁公司的产品另外一个特点就是包装常换，它们的产品一年就会换一天两次外型包装，好处就是：给消费者感觉这个产品又出新的了。另外一个好处就是：减少产品的市场寿命周期，保持产品永远年轻。

宝洁公司的产品多种多样，单洗发水就好几种，只是名字不同，其实都是宝洁公司产品，而且使用的效果并没明显区别，这个产品有保湿式或者去屑的，其它型号产品也会有这个功能。各个不同名称的产品分开来公平竞争，但是又有它们独特的优势，海飞丝专去屑，沙宣凝彩保湿，飘柔清爽…但是它们之间偶尔也会出现相同的功能，就增加了彼此之间的竞争，宝洁公司对各部门间的竞争是鼓劢的态度，但是也会偶尔制止，以免发生恶性竞争。宝洁公司在广告宣传方面的费用没有对外一个明确的数字，但至少是从亿为计算单位。每天各时段的电视广告定宣传，使消费者能购买它们新出那一款产品。而且宝法公司的广告绝不是那种疲劳轰炸式的宣传，它们会控制把握一个尺度，不让消费者产生抵抗心理，而且所播出的广告都型象健康，清新，表达的意思明确，语言简单，给人一种高雅的感觉，容易接受新产品。

飘柔：在促销组合上，主要是广告和宣传活动双管齐下；其广告强调洗发、护发二合一，令头发飘逸柔顺。“飘柔”，从品牌名字上就让人明白了该产品使头发柔顺的特性，草绿色的包装给人以青春美的感受，“含丝质润发素，洗发护发一次完成，令头发飘逸柔顺”的广告语，再配以少女甩动如丝般头发的画面，更深化了消费者对“飘柔”飘逸柔顺效果的印象。在广州，还曾经举办过2届“飘柔之星”活动，邀请众多明星出场，为其打入市场造势，并收到了极好的效果。

>六、多品牌占领市场

关于品牌，宝洁的原则是：如果某一个种类的市场还有空间，最好那些；其他品牌也是宝洁公司的产品。因此宝洁的多品牌策略让它在各产业中拥有极高的市场占有率。举例来说，在美国市场上，宝洁有8种洗衣粉品牌、6种肥皂品牌、4种洗发精品牌和3种牙膏品牌，每种品牌的诉求都不一样。宝洁推出；邦宝适纸尿裤时，由于质量较高，定价比其他品牌都高。宝洁原本希望高质量可以让人愿意用较高价钱购买，但结果却不是如此。宝洁知道自己必须降价来迎合消费者，于是它采用一个不一样的策略来达到降价的目标：设法提高生产效率，同时改变配销策略。一般尿片都放在药房里，；邦宝适却减少利润，降价进入超市。由于它的销量大，超市愿意卖；又因为销量大，降低了单位生产成本，从而产生良好的循环，使；邦宝适成为一个成功的产品。

>七、广告成功方程式

在广告方面，特别是电视广告，宝洁有一套成功的公式。首先，宝洁会先指出你所面临的一个问题来吸引你的注意。接着，广告会迅速告诉你，有个解决方案，就是宝洁的产品。这个产品通常会在整段广告中重复出现好几次。广告重点是在清楚地强调，宝洁可以为你带来什么好处。

>八、品牌管理的严格培训

宝洁的品牌管理主要体现在严谨地人才培训上。品牌经理竞争激烈、工作紧张、升迁很快，但极容易；不成功，便成仁。从1931年以来，公司的最高主管都是品牌管理出身，90%的管理阶层也都来自品牌管理，由此可见品牌管理是宝洁的核心领域。

>九、品牌经理承担一切责任

对于自己所负责的品牌，品牌经理必须比公司里任何人都要了解，而且不断会有人挑战他们这方面的知识。例如美国一位负责洗发精的经理曾经被最高主管问起，究竟中国人的头皮屑成分是什么。

>十、严谨的备忘录训练

宝洁公司绝不从外面找；空降部队，而是采取百分之百的内升政策，因此内部的培养制度非常重要。他们非常重视训练员工解决问题、设定顺序、采取行动、追踪质量以及领导、合作的能力。公司随时都提供各种课程和研讨会，来帮助员工提高。

在宝洁的训练制度中，备忘录这项做法是出了名的。员工必须养成一种习惯，清楚、简单地把信息呈给上司。备忘录大致可以分成两种，信息备忘录和；建议备忘录。信息备忘录内容包括研究分析、现状报告、业务情况、竞争分析和市场占有率摘要；建议备忘录则是一种说服性的文件，重点包括：建议目的、背景信息、建议方案以及背后的逻辑讨论和下一步的做法。备忘录大多不会超过4页。品牌管理人员如果想要升迁，最好先学会写备忘录。

在宝洁，备忘录的写作甚至被当作一种训练的工具。对资历较浅的人员来说，一个备忘录重写10次是常见的事；成为品牌经理后，一个备忘录仍有可能被要求重写五六次。凭借不断地重写备忘录，宝洁希望能够训练员工更加周密地思考问题。

**公文备忘录格式范文 第三篇**

一、课件激趣，引出课题

1、课件出示几幅昆虫的图片，引导学生观图并说说画面中动物的名字及其所属科目，教师归纳板书（昆虫），指导学生读准“昆”的读音。

2、过渡引入：有一位叫汪曾祺的老爷爷非常喜爱观察昆虫，为了让更多人也能通过他的观察发现了解关于昆虫的秘密，他还写了一篇有趣的文章（补充板书：备忘录）。

3、指导读题并说说对课题的理解，教师简单补充（指能够帮助记忆，简单说明与昆虫有关的图片、文字或语音资料）。

一、成语比拼，引入话题

师：同学们，在开始今天的学习之前，老师想跟大家玩一个“昆虫成语大比拼”游戏，你们敢比一比谁积累的含有昆虫的成语更多吗，

老师先说——金蝉脱壳。

生：螳螂捕蝉。

师：井底之蛙。

生：画蛇添足。

师：螳臂当车。

生：蜻蜓点水。

二、自主读文，初识昆虫

1、学生自主阅读课文，借助拼音搂准字音，读通句子，给不认识的字做上记号，可请教同学或者老师。同时看看课文一共给我们介绍了几种昆虫，自己感兴趣的昆虫介绍可以多读几遍。教师巡视了解学生的自读情况，及时予以点拨指导。

2、检查自主读文情况：

（1）课件出示课后生字，指名朗读，教师适时提醒读准生字“绸”是翘舌音。学生齐读。

（2）指名说说课文？共给我们介绍了几种昆虫。课件出示表格，教师根据学生的回答适时补充出示昆虫名称（蜻蜒、苍蝇花大姐独角仙蚂蚱）。

（3）指名说说自己最感兴趣的是哪一种昆虫的介绍，同时简要说

说原因（我最喜欢蜻蜒和苍蝇部分的介绍，因为觉得它们的复眼非常有趣），并认真朗读该部分内容，教师根据学生的朗读再次进行范读指导，注意提醒“蝇”在“苍蝇”一词中读轻声。

4、组织学生进行小组内学习交流，在填写不一致的地方进行讨论探究。教师深入小组间进行交流学习检查及指导，并及时给予点拨、提示。

三、探究交流，了解昆虫

2、引导学生再读课文，看看自己还有哪些地方不理解。提出自己的疑问，师生共同探究解决，教师补充关于“复眼”（甲壳类、昆虫类等节肢动物的视觉器官，由许多六角形的小眼构成，例如蚂蚁一个复眼由50个小眼构成。复眼能分辨物体的形状、大小，电能分辨颜色）、“国画”（国画是中国的传统绘画形式，是用毛笔蘸水、墨、彩作画于绢或纸上。工具和材料有毛笔、墨、国画颜料、寅纸、绢等，题材可分人物、山水、花鸟等，技法可分具象和写意）等知识。

3、过渡：这篇课文虽然属于科普文章，但是读起来却让人觉得十分有趣。同学们，再读一读课文，找出自己觉得最有趣的句子画下来，想一想为什么会觉得有趣。

（1）学生读画、品味，与同桌交流自己喜欢的理由。

（2）指名读句子，课件重点出示句子“瓢虫款款地落下来了，折好它的黑绸衬裙——膜翅，顺顺溜溜；收拢硬翅，严丝合缝”，引导学生体会句子使用拟人手法的作用（形象生动地写出了瓢虫的样子轻盈、漂亮）；“吃晚饭的时候，呜——扑～飞来一只独角仙，摔在灯下”，引导学生体会拟声河“呜”以及动词“扑”，将独角仙摔下的瞬间描写得形象生动，让人如临其境。

4、补充学习，自己课前搜集其他关于课文中几类昆虫的小知识（圈片或者文字）。说出来与同学分享（教师注意提醒他们跟课文类似的知识就不要再说了。

5、说写结合，延伸拓展。

（2）引导学生说说除了课文中提到的这儿类昆虫外，自己还喜欢其他什么昆虫，注意说出该昆虫的特点以及自己发现的秘密。教师适时提醒他们注意把话说流畅、简洁、清楚。

（3）指导学生仿照课文巾对昆虫的介绍方式（为自己喜欢的昆虫写一篇备忘录，教师提醒他们注意结合表格写清楚昆虫的几方面知识。教师巡视指导。

（4）指名展示朗读自己的《昆虫备忘录》（其他学生认真听读并进行评价，教师适时对他们的写话进行梳理、修改。

四、课堂小结

**公文备忘录格式范文 第四篇**

[贸易英语]退货英语表达 [贸易英文]货到付款英文 [英语表达]成交价格英文 [英语表达]英语购物用语 [英语表达]英文问路表达 [英文邀请信]英文邀请信范本 [英文邀请信]英文邀请信的写法 [英文信]英文信件格式-格式写作应注意的问题 [英文信]英文信范文一篇(写作提示) [英文信]英文信的写法-商务信函的写法的技巧 [英文协议书]英文协议书模版(节选) [英文慰问信]英文慰问信范例-公司CEO ...

备 忘 录 教学目的:通过精讲理论知识和实训,明确备忘录 的涵义和类型, 认识 备忘录的特点,掌握备忘录写法,能够写出合格 的备忘录. 教学重点:1.商务谈判备忘录正文的写作内容 2.商务谈判备忘录与商务谈判(会议)备忘录纪要的区别 3.例文析评 4.复习与训练 教学难点:1.商务谈判备忘录对各种意见的处理方式 2.商务谈判备忘录与商务谈判(会议)备忘录纪要的区别 3.写作训练 教学程序: 习题预 ...

对于考研英语的应用文写作来说,考生平时复习时不仅要注意应用文写作特点.格式要求,还要有意识的掌握各类应用文的写作方法.万学海文考研辅导专家建议广大考生不要简单认为应用文的复习就是复习相应的格式,格式只是应用文写作的最起码要求,除了应用文特定的格式外,还要背诵一些经典的套话,在平时的写作训练中培养迅速构思成篇的能力,注意词句的多样性和准确性训练.下面,我们就针对应用文写作中的私人和公务信函.备忘录. ...

应用文的要求是根据所给的场景写出100字左右的文章，包括私人和公务信函、备忘录、摘要、报告等。下面我简单地介绍一下这几种应用文的写作技巧。首先是私人和公务信函。私人和公务信函是用以交涉事宜、传达信息、交流思想、联络感情、增进了解的重要工具，与同学们的生活、学习比较密切，也是以后工作中用的最多的一种沟通方式。xx年、xx年考的都是信函，所以说信函是很重要的一种应用文。所谓私人信函就是给家人、 ...

考研英语应用文写作备忘录模板 20\_-6-6 16:27 一.概述 备忘录是一种录以备忘的公文.在公文函件中,它的等级是比较低的,主要用来提醒.督促对方,或就某个问题提出自己的意见或看法.在业务上,它一般用来补充正式文件的不足.它的内容可以分为以下几项: 书端(Heading) 收文人的姓名.头衔.地址(Addressee\'s Name, Title, Address) 称呼(Salutatio ...

谈判模拟实训指导书 20\_年5月 目 录 一.课程介绍................................................................................................................ 3 二.课程实训改革的目标............................... ...

高纲1406 江苏省高等教育自学考试大纲 30460 英语应用文写作 南京师范大学编 江苏省高等教育自学考试委员会办公室 Ⅰ 课程性质与课程目标 一.课程性质和特点 课程是我省高等教育自学考试英语专业本科段的一门重要的专业必修课程,其任务是帮助英语专业的自学应考者学习和掌握与涉外职业特别是商务活动相关的英语应用文及商务贸易写作,了解商务应用文写作的基本要求和方法,培养 ...

20\_年5月 第32卷第3期(总113期)西安交通大学学报(社会科学版) Journal of Xi\'an Jiaotong University (Social Sciences )May 20\_ Vol．32(Sum No．113) 深度访谈研究方法的实证论析 孙晓娥 (西安交通大学人文社会科学学院,陕西西安710049) ［摘 要］通过对深度访谈研究方法的伦理规则.抽样.提问.分析和备忘 ...

**公文备忘录格式范文 第五篇**

Memo范文

Memo范文在标题中，清楚地将内容标记为“备忘录”，这样你的读者就能清楚地知道他们收到了什么样的信函。信头部分，依次写明了备忘录的时间是20\_年10月23日，接收者是全体员工，发送者是产品开发部门的主管杰克，以及主题是某产品的发布。

第一段（开头），快速清晰地陈述备忘录的目的。通过备忘录通知全体员工，因为顾客的反馈和目前的测试结果，把某产品原定于11月15日发布的时间，推迟到20\_年某月某日。

Memo范文的第四段（结尾），希望全体员工能够对此事抱一个客观且乐观的态度，一切都会往好的方向发展的。

一份有效且专业的备忘录是保证公司内部工作顺利进行的必要条件。无论是在办公室还是在外面，你的个性往往是通过你的写作方式来判断的。混乱的备忘录会让你在职业发展中损失惨重。对商业领袖来说，沟通技巧是最重要的，往往比财务、营销和技术知识更重要。通过了解memo格式和结构、及其写作目的可以比较全面地了解memo怎么写，那么阅读一些优秀的memo范文、掌握写作技巧，你就可以让你的备忘录更专业，从而达到备忘录写作的最终目的。如果同学们还没有完全弄清楚memo什么意思与备忘录怎么写，或者有任何有关备忘录格式的问题，随时联系>英伦译制社®！返回搜狐，查看更多

**公文备忘录格式范文 第六篇**

Business English Certificate BEC BEC BEC preparatory, BEC Vantage, bec Higherbec / Part 1, (memo or email / Part 2, letter, report or proposal / Part 1, Part 2, BEC test 2, Part 1 BEC you are the general manager of a company with a recent increase in profits, and you would like to write a memo to all the staff for this reward: thank them for their contribution, explain why the profits have increased, and tell them what their returns are (karaoke hard work and long work part 1 Part 2, because, because, because, because, thanks very much, I want to thank you, I thank you very much, I thank you very much Pay rise, X bonus of monthly salary, travel to Hawaii / Athens / Malpes headquarters, September h Q, September schedule, discussion set, discussion a copy has been sent to you, from, date, subject from to: Bill tombill Tom December 1 Britney Spears, Jennifer Aniston gates, m Scofield, J Chou, B spears, J Aniston, Mr Bill Mr. / MS / MS / MS / MS, managing director of gates, art director of Jay Chou, opening punctuation Attn: all staff from: Bill Gates date: December theme: employee awards this month the company\'s profits increased compared with the same period last year. Due to your hard work and long working hours, I would like to thank you for your long-term service.

The trip to Hawaii has been arranged as a prize next month Enjoy (Cambridge business benchmark BEC Cambridge BEC Vantage (student book with answers) BEC Cambridge BEC Vantage (student book with answers) pass Cambridge BEC Vantage (Student Book) BEC BEC BEC > > > [BBC] BECBEC.

中文翻译：

商务英语证书BEC BEC Preparial，BEC Vantage，BEC Higherbec/第一部分，（备忘录或电子邮件/第二部分，信函、报告或提案/第一部分第二部分BEC测试二，第一部分BEC您是一家利润最近增加的公司的总经理，您想为此奖励员工写一份备忘录致全体员工：感谢他们的贡献解释为什么利润增加告诉他们他们的回报是什么写下话BEC阅读计划备忘录写备忘录检查备忘录第一部分管理总监所有员工销售的增加成本的降低新产品的推出公司tripan工资的增加方）好（卡拉OK努力工作和长时间工作第一部分第二部分，因为，因为，因为，由于，由于非常感谢你，我想谢谢你，我非常感谢你给你加薪，每月工资的X奖金，去夏威夷/雅典/马尔代夫总部旅行，9月H Q 9月日程安排，讨论集，谈论一份副本已经发送给你，从，日期，主题从，到：Bill TomBillTom（姓氏使用其他名字比尔·盖茨，迈克尔·斯科菲尔德，周杰伦发件人：日期：BEC 12月1日布兰妮·斯皮尔斯，詹妮弗·安妮斯顿·盖茨，M Scofield，J Chou，B Spears，J AnistonMr Bill Gates常务董事，周杰伦艺术总监开放标点先生/女士/女士/女士收件人：全体员工来自：比尔·盖茨日期：12月主题：员工奖励本月公司利润较去年同期增长，由于您的辛勤工作和漫长的工作时间，我想感谢您长期以来的服务，夏威夷之旅已安排在下个月作为一个奖品享受（剑桥商务基准BEC剑桥BEC Vantage（学生书有答案）BEC Cambridge BEC Vantage（带答案的学生书）Pass Cambridge BEC Vantage（学生用书）BEC BEC BECBEC>>>[BBC]BECBEC。

**公文备忘录格式范文 第七篇**

第一、查缺补漏

查缺补漏的有效方法是把平时练习、单元测验、期中考题等等练习中，自己曾经做过但是出了错的题抽出来，把太难的、力所不能及的先放一边，把其他的统统认真订正，做出标记，并定期再复习。分在哪儿丢的，就在哪儿补上。这些题目比外界流行的题目更适合自己，更有针对性，更能收到实际效果。这就是“对症下药”，可以消除死角，在短时间内有效地提高成绩。

有的同学认为，“就是要按高考要求复习”。还有的同学认为，“就是要多见新鲜题”。他们忽略了一点：大量的低、中档题同样是高考要求。高考中也是大量采用稍加变形的常见题。所以，越是到复习的最后阶段，越要强调“回到基础上来”。也不能到处搜集新题，一味求新、求异、求难，陷入题海，反而丢掉了根本，那样不会有好的结果。

曾经，我们有一个学生，每次考物理都不太好，经过与老师交流，他将自己所有出错的问题在一张纸上抄写下来，将纸叠成四竖道，然后在第一竖道里写一遍，过几天，再写第二遍，在考试前再做一遍，在大考再做一遍，基本上保证四遍，经过半个学期的努力，在高考中，他的物理成绩达到了全班的前五名!

第二、系统综合

把所掌握的知识和重要的方法加以浓缩，勾选提要，整理有序，在需要的时候能迅速提取，这本身就是一种能力。在考场上，这同样是一种用于竞争的实力。如果对学过的大量知识和作过的大量练习不加以总结，脑子里就像一个杂乱无章的仓库，装的货物越多，就越难找到自己需要的东西。到了收获的季节，要争取颗粒归仓。要整理所学过的内容之间的横向、纵向的联系，把各种不同事情xxx性的东西抽出来。系统综合就是能用自己的简练的语言概括、复述这些有关的内容。

系统综合的办法之一是做“备忘录”。对于每个学科，把最主要的概念和规律、公式及它们之间的联系，重要的方法，易混淆的问题，典型的例题和自己的主要经验教训，整理出来，用2张8开大小的白纸写下来。这样就把自己认为最要紧的事，最应时提醒自己注意的事，最容易忽视而出问题的地方，经过自己的加工，有了清晰的认识。加以浓缩、整理、记录，成为一个时时可以方便查阅的“备忘录”。要指出的是这个“备忘录”篇幅不能过大，应限制在8开纸2张之内甚至更少。越是到最后复习阶段，越要从一大堆书、一大堆笔记、一大堆篇子中解脱出来，必须完成由多到少的转变。这是提高应试能力的一个关键。特别是临考之前，稍微用一点时间认真地把“备忘录”看一遍，就相当于把这个学科的主要内容进行了一次较全面的复习，这是一个值得推荐的行之有效的办法。

第三、制定最后阶段自己的复习计划

复习计划要针对自己的弱项，抓紧时间能提高的，以查缺补漏和系统综合为主。要按自己的情况合理安排，不被大量的流行试题打乱自己的计划。计划的目标要实事求是，贴近自己的实际。不要贪多，不要盲目攀比，而是要在自己的基础上提高，能提高多少就提高多少。

有的同学往往没有全面的计划，而只是热衷于到处找难题做。这是不恰当的。原因有二：一是考题中难题占分很少，而且需要较强的能力。尽管花费巨大代价，得分也不多。相反，全卷丢分主要也是丢在不太难的题错误和漏洞较多。对这一点一定要有清醒的认识。二是越到复习的后期，越要维持学习的信心和良好的情绪。而信心来自对个人实力的恰当估计。太难的，不会也不怨天尤人;但是不太难的，自己会的，一定要把分数拿到手，保证不丢冤枉分，这才是应有的心态。在这一阶段再做过难的题，会造成过度紧张，反而影响信心，使情绪不稳定，更不利于高考时的正常发挥。

制定最后阶段的复习计划，要注意保证自己可以支配的自习时间。平时总是听讲，耳朵用得最多。现在更需要自己思考、自己总结，针对自己的情况进行安排，不要再过多地依赖老师。这样才能有效地利用时间，提高效率。

**公文备忘录格式范文 第八篇**

总经理办公会议备忘录

综办 〔xxxx〕第 05 号

会议名称：

会议时间： 会议地点：

出席人：

缺席人： 原因：

主持人： 记录人：

会议主要议题：

一、传达集团于 10 月 7 日召开的经济工作会议精神，从集团各公司反映的情况来看，普遍存在资金紧张、 生产任务不足的问题，但公司与其他公司相比，面临的最大困难是没有资质。 集团要求，在市场开发方面要加大开发力度，特别是要加大滨海新区等具有潜力的市场和外埠市场的开发力度，将地域性市场变为全国性市场。同时，要做好地铁一号线、快速路等项目的结算准备， 列出合同值、期望值以及材差等清单;在资金方面，要认真对待施工 产值低与成本过高、当前施工产值完成量与年初制定的计划差距过大、亏损严重等几个关键问题，要把各项管理工作，特别是项目管理做细。要提前着手准备年底资金问题，要利用四季度认真运作。 XXX总经理要求，要正确认识现实，保持一个坚强的领导班 子是战胜困难的唯一出路;要立足自身，找出解决困难的招数;要 保持政令畅通，管理工作的覆盖面要全;要抓好稳定工作;要做好 过年关的准备。

二、 当前的工作重点

1、首先要转变观念，公司领导不仅仅是做具体工作的人，更是 企业的决策者，是谋划、制定思路的人;

2、下一步要抓好土地置换、市场开发、资质建设、核算管理等工作。

土地置换要摸清土地置换的程序、环节，需要准备的相关材料、证件， 以及水泥混凝土制品分公司和构件分公司搬迁问题。 此项工作由XX副总牵头，XX董事长和XX总会协同解决;要制定一个关于开发工作的设想和方案;资金建设迅速着手，关键是注册资本金。 必须坚持申报双一级的原则，尽快准备人员、业绩、财务报表等申报材料; 当前核算工作的重点是尽快制定公司内部的核算标准，掌握各项目 的真实成本;明年与各分公司签订合同的标准要有所改变。

3、 要认真研究、 解决各项管理费用过高的问题。 一是要解决富余人员的问题，二是要加强车辆管理，三是解决设备大修和折旧等存在的责任不清的问题。要以降低费用为主线，来调整组织结构和管理机制，进行内部治理。

三、 具体工作

1、生产会要在本周内尽快召开。

2、要抓紧进行账户解冻工作。

3、XX项目搅拌站要以立足市场、盘活资产为原则，由核算部定价、工程部处理资金问题、设备部和材料供管部协调XX分公司与XX分公司之间的关系。

四、 两点提示

1、转变意识，不能再以大公司自居，避免讲排场。

2、各主管领导近期内要多开会，但要开短会，讲清问题即可。

XXXX年X月XX日

**公文备忘录格式范文 第九篇**

Please look at the memo below and decide how to improve it. Rewrite it in your own words, and compare the rewritten memo with the model in the next memo. Attn: all members of staff, Northern Branch From:KLJ Date One of the reasons for introducing personal computers in the northern branch is to give us feedback before we decide whether to install PCs in other departments.

A report on your experience requested by the board before the end of this week. I talked about it informally with some of you in a brief visit last month. I noticed that a junior member, a senior manager, told me that it was the Secretary\'s job to use his letters, so that I could write a complete report.

I hope you can tell me what they do with their personal computers, what software they use, and how long they spend using it in practice every day. It will also be helpful to find out how their computers are not experienced And any unexpected use of their computers that they find so that others can benefit from your experience. This is the model for rewriting the memo: to: all staff, North Branch from: klj date: December subject: PC board is pressing for feedback on our PC experience in the northern branch I need to know, for me The purpose of your personal use of your computer and the reason why you do it.

If the work you do is officially done by other employees, please prove what software it is. Please tell us how much time you spend using it in practice every day. Your computer is not up to your expectations.

What unexpected uses do you find in your computer that others may want to share with you on Wednesday, December 13 Fax me directly before 5:00 . if you have any questions, please contact my assistant, Jane Simmonds, who will come to see you on Tuesday, December 12. Thank you for your help to Becker.

中文翻译：

请看下面的备忘录，并决定如何改进。完成后用自己的话重写，将重写后的备忘录与下一份备忘录中的模型进行比较，收件人：All members of staff，Northern Branch From:KLJ Date:December，you known，在北方分公司引进个人电脑的原因之一是在我们决定是否在其他部门安装个人电脑之前给我们提供一个反馈。董事会要求我在本周末之前提交一份关于你们的经验的报告。

上个月我在短暂的访问中与你们中的一些人非正式地谈到了这个问题。我注意到一位初级成员一位高级经理告诉我，他用他写的信是秘书的工作，这样我就可以编写一份完整的报告，我希望大家都能告诉我，他们个人用电脑做什么用，他们使用什么软件，每天花多长时间实际使用它也会很有帮助，找出他们的电脑是如何没有达到经验的，以及他们发现的任何意想不到的使用他们的电脑，以便其他人可以从你的经验中受益这是重写备忘录的模式：备忘录致：全体员工，北方分公司发自：KLJ日期：12月主题：个人电脑董事会迫切要求反馈我们在北方分公司使用个人电脑的经验我需要知道，对于我的报告：你个人使用你的电脑的目的和你这样做的原因如果你做的工作是由其他员工正式完成的，请证明这是你的什么软件请说出你每天花多少时间实际使用它你的电脑没有达到你的期望你发现你的电脑有什么意想不到的用途，其他人可能想分享请在12月13日星期三下午5点前直接传真给我如果你有任何疑问，请联系我的助手，简·西蒙兹，她将于12月12日星期二来看你，谢谢你对贝贝克的帮助。

**公文备忘录格式范文 第十篇**

备忘录，即memorandum或memo，通常是商业中用于内部交流的，传递信息的短文档。备忘录的特点是简洁、直接和易于浏览。它们不像普通商务信函那样正式，但它应该保持专业、简洁的风格。通常，业务备忘录的目的是双重的：确定问题和提出解决方案。其他时候，备忘录也可能提供或要求事实性信息。

那么解决非正式、非官方的猜测的一个有效方法，就是向所有员工清楚地说明某个特定问题的情况。如果预算削减是一个担忧，那么发送一份备忘录，解释即将到来的变化是明智的。如果公司希望员工采取行动，他们也可以发布备忘录。例如，20\_年2月13日，松下公司的高层发布了一项声明，要求所有员工至少购买价值1600美元的松下产品。公司总裁指出，如果每个人都支持公司购买他们的产品，所有人都会从中获益。

**公文备忘录格式范文 第十一篇**

会议时间：[会议时间]

会议地点：[会议地点]

会议主办单位或部门：

[单位或部门名称]

会议主持人：[会议主持人姓名] 与会人员名单：[与会人员名单] 会议记录：[会议记录人]

下列人员应邀出席了会议：

[与会人员名单]

上次会议总结

[会议记录人] 宣读上次会议备忘录。 自由发言

1. 发言人：[姓名]，议题：[议题描述]

2. 发言人：[姓名]，议题：[议题描述]

3. 发言人：[姓名]，议题：[议题描述] 新业务讨论

1. 发言人：[姓名]，议题：[议题描述]

2. 发言人：[姓名]，议题：[议题描述]

3. 发言人：[姓名]，议题：[议题描述]

4. 会议结束

[主持人]在[会议结束时间]宣布会议结束。

备忘录提交人：[姓名]

备忘录审阅人：[姓名]

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