# 公文格式模板及范文共15篇

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-10-03

*公文格式模板及范文 第一篇本人自20xx年x月进入公司任总经理秘书一职，主要的工作是:1、负责公司周例会、月例会、总经理办公会议等各项会议的会议通知、记录及发文工作，并就会议议定事项进行督办并向总经理做汇报;2、负责各部门需总经理审批公文的...*

**公文格式模板及范文 第一篇**

本人自20xx年x月进入公司任总经理秘书一职，主要的工作是:

1、负责公司周例会、月例会、总经理办公会议等各项会议的会议通知、记录及发文工作，并就会议议定事项进行督办并向总经理做汇报;

2、负责各部门需总经理审批公文的收集、整理、呈送、外发工作;

3、负责督办总经理临时交办的各项事务，并就督办结果形成专题报告提报总经理;

4、负责撰写总经办各类通知、通报及发言稿等;

5、负责催收、呈送需总经理知晓的各类统计报表;

6、负责陪同总经理接待集团领导、面见客户、走访客户及参加会议等;

7、负责公司展会促销及产品讲解;

8、负责参与营销代表培训及公司各项培训工作;

9、负责总经理外出的驾驶工作。

二、20xx年工作计划

1、加强督办工作的力度，按照总经理要求实行三现原则，努力做到反映客观事实，过滤不实因素，将问题和事务的重点

反映给公司领导;

2、做好各部门的协调工作，为各部门工作顺畅通达提供便利;

3、公文处理做到零失误，第一时间呈送、第一时间回复、第一时间收集建档;

4、深入学习各部门业务及行业知识，为总经理决策提供必要的智力支持;

5、深入学习营销知识、产品知识及培训演讲技巧，做好公司员工及营销代表内训工作;

6、加强商务礼仪和办公技能的学习提高，为总经理提供优质的办公服务，营造良好的办公环境;

7、不定期向总经理提交工作报告，就公司管理方面存在的各类问题进行专题报告并提出改善建议。

三、综述

在一年的工作中，本人能够按照工作职责，认真、尽责的完成各项工作，积极完成总经理交办的各项工作，协助总经理处理各类事务。面对经常性的加班加点也毫无怨言，能够顾全大局，一切以公司的利益为出发点。但是在日常中作中，还有许多失误和做的不到位的地方，需要加强改善。

在20xx年度，本人将继续发扬好的工作作风，扬长避短，以积极、热情、充满斗志的态度投入到新一年的工作中，按照工作计划和职责有序的开展自身工作，争取成为总经理的得力助手，为公司尽到自己的一份力量。

20xx年即将过去，回顾过去的一年，在公司领导的关怀下，在综合管理部领导的正确带领下，紧紧围绕着集团公司提出的“科技创新年、精益管理年、效益满意年”的目标而努力。我在工作中所负责的主要是公司的相关文字以及宣传工作，上半年中虽然取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，我所做的工作与集团公司以及本公司的“高标准、严要求”的一贯工作作风相比还存在着一些问题与差距，以下几点为自己对照差距反省所存在的问题:

一、工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

二、平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

三、由于自己专业水平的局限，上半年对润浦的企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。

四、对日常劳动纪律要求不是太严格，例如偶尔会发生不穿工作服就上班。

五、缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

对以上几点自身所存在的问题，已切实地影响到自己的本职工作，作为一名的公司秘书，我感到十分内疚。但过去的都已成为过去，学习先进找差距，总结不足求上进，为此，我将认真总结，实实在在分析原因，找出存在的问题，从中吸取经验和教训，并在以后的工作中不断改进，以下为下半年我决心做好的几个方面:

一、遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。

二、充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好公司领导的助手，充分发挥自己所学。

三、搞好企业文化宣传工作，使润浦的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业的特色。

四、深入实际，多跑现场，掌握车间反映的各种信息，并积极向集团《科讯简报》，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。

五、加强专业知识水平的提高，不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。

以上为个人年度工作总结，对公司的合理化建议本人暂时还没有。如有不当之处，请公司领导批评指正!

**公文格式模板及范文 第二篇**

董事长：

20\_年10月21日，控股公司下发了《关于安排部署控股公司20\_年底九项重点工作任务的通知》，安排部署了至20\_年底的九项重点工作任务，工作任务涉及到的各子公司及控股公司各部门领导都给予了高度重视，狠抓落实，有序推进，力争完成既定的工作任务目标。同时人事行政部为督促做好九项重点工作，开展了定期督办工作，各责任单位每半个月将工作任务推进情况及资源落实情况以书面形式汇总到控股公司人事行政部，由控股公司人事行政部整理整理后向董事长报告。从11月15日至20\_年元月10日，人事行政部累计开展了四次报告，分阶段向董事长报告了各重点工作的进展情况。本次是最后汇总报告，结合各子公司的实际工作情况，九个重点工作完成情况评价如下：

一、完成的重点工作有：

1、唐山建龙钢管项目；

2、抚顺新钢铁扭亏为盈工作；

3、财务部全面预算工作；

二、基本完成的重点工作项目有：

1、承德轧钢项目，预计元月15日投产。

2、唐山建龙冷轧项目，预计2月份投产。

3、企划部方针管理工作，预计近期将完成。

4、财务部11月及12月资金平衡及安排工作。

5、吉林建龙与通钢合作工作，参股协议已签署。

三、未完成重点工作项目有：

1、黑龙江建龙钢铁炼钢、轧钢项目投产及化工公司扭亏为盈工作。

2、宁波项目核准及启动、资金协调工作。

各重点工作项目具体完成情况请见附表（略）。

特此报告。

                            人事行政部

                             二〇〇六年元月十三日

【文种说明】通知是上级向下级传达指示、批转或转发公文、布置工作与周知事项时所用的一种下行公文，常见有会议通知、工作通知及任免通知。

【模板格式】1、标题。一般写成“关于xxx的通知”。2、通知对象。如“各单位”。

3、通知内容，如“会议名称、目的、时间、地点、出席人及会议内容”等。4、其它特殊事项补充说明。

【参考实例】

**公文格式模板及范文 第三篇**

秘书处依照学生会本学期的工作宗旨及发展方向，配合学院工作，完成既定任务并组织一定的学生活动。引导学生发展，倡导大学生学习与能力共同提高，关心社会，丰富大学生生活。

具体工作在以下方面展开：

一、枢纽工作

秘书处属主席团成员，其部门职能有其特殊性。重要的工作即为完成主席团与各部门的上传下达工作，及时将主席团的决策传达给各部、分配各部工作，同时要将各部门情况及时反映给主席团、及协调活动中各部任务，以备主席团及时做出工作调整。秘书处的枢纽工作关系到整个学生会的运转，极为重要，本年度已认真完成此项工作，使学生会的工作顺利进行。

二、管理工作

1、学生会的管理秘书处负责很大一部分。在学生会的领导班子确立后，要做部门职能细化，分工明确，并对各部门进行干部培养，使学生会成为具有战斗力的整体。

2、日常学生会的事务管理。学生会每周将开一次例会，对一周的工作进行总结，交秘书处整理档案。并对目前活动进行协作调整及下周工作计划。

3、物品及财务管理。学生会的活动经费及物品多由秘书处备案管理。有部门要举办活动时，须向秘书处提交经费预算，经秘书处审批后方可领取经费。学生会物品不经秘书处批准不得擅自挪用。

对于管理工作，秘书处认真负责并得到主席团认可。

三、学生活动

1、环保志愿者——亮丽的风景线

我院作为环境学院，对环保事业的宣传有义不容辞的责任。因此，我院建立了青年环保志愿者服务队。青年志愿者的建队及初步活动是由秘书处负责。在校运动会的现场，青年志愿者成为一条亮丽的风景线。此外，在“六•五世界环境日”系列活动的“畅想地球村”和“青青千佛山”活动中，进行了校内外青年志愿者的签名活动，广泛召集青年志愿者。我们的青年志愿者活动在校内外引起很大反响，不只是大学生热情高涨，特别是当一位位老人和一个个儿童签名当志愿者时更是鼓舞人心。相信环保正是需要这样的志愿者和这样的活动。

2、迎新活动

20xx级新生入学是我院领导及学生会关心的大事。秘书处负责整个活动的策划即实施。秘书处在调动学生会的同时，得到了院领导及同学的大力支持。使活动顺利有条不紊的进行，得到新生及家长的认可，使大家真正感到学院的温暖。

3、学生会纳新活动

新生进入大学渴望能够全方面的发展，同时，学生会也需要补充力量。在新生军训后不久，我学生会便展开了纳新活动。新生十分积极，参加人数达到新生的90%以上，使主席团及各部充满干劲。经过书面材料审核及面试，筛选出36名新生成为新干事。秘书处了解各部情况后将干事分配到各部。干事的资料全部由秘书处备案。事后，召开了新干事大会。整个纳新活动使学生会充满生气，使我们看到学生会将在本年有声有色。

4、协助各部活动

各部举办活动秘书处均参加筹划及具体实施，以便进行调解帮助，同时，了解活动的具体情况及干事表现，做好备案工作。

秘书处的工作有突出的地方，但也有其不足的地方，我们将总结经验，及时弥补不足，使秘书处的工作完成得更好。

**公文格式模板及范文 第四篇**

基本信息

姓 名： 性别：女

婚姻状况：未婚 民族：汉

户 籍：广州 年龄：22

现所在地：上海 身高：168

电子邮箱：

求职意向

希望岗位：前台接待/礼仪/接线生;企业文职类-高级文员

工作年限： 职称：无职称

求职类型：全职 可到职日期：随时

工作经历

xx年3月—xx年7月 xx有限公司，担任销售助理。主要工作是：跟进卖场各专柜月销售的对比，对于专柜的招商装修、引进工作。

xx年3月—xx年7月 xx有限公司，担任收银员。

xx年3月—xx年7月 xx有限公司，担任前台文员接待。主要工作是：负责前台接听电话，文件处理，打印各种文档，处理临时事情。

教育背景

毕业院校：xx大学

最高学历：中专

毕业日期：20xx-07

专 业：外贸德语

语言能力

英语水平：优秀

国语水平：优秀

粤语水平：优秀

个人自传

具有实际的发现问题和解决问题的能力。能够根据在未来的工作当中遇到的实际情况，做出正确的预测及调适应各种团队的协同工作，具有良好的团队精神和集体意识，具有良好的表达能力和领悟能力。能够在未来的工作中通过良好而顺畅的沟通，建立良好人际关系，协调组织内部关系，提高工作效率。广泛涉足多个领域，热爱学习新鲜事物，有很强的接受能力和学习能力能够迅速接受掌握新知识新技能，并投入运用与创造。热爱学习与创新，乐于接受挑战，相信在未来拥有良好的发展潜力。

**公文格式模板及范文 第五篇**

一、在学校党总支和上级团委领导下，根据党的各时期中心任务及学校工作计划，拟定并实施学校团委工作计划。

二、组织各班办好黑板报、墙报，办好学校广播台，利用多种形式对团员进行思想教育和团的基本知识教育，不断提高团员的政治思想素质。

三、有计划地做好团组织的发展工作，教育并督促团员干部和广大团员在学校各项工作中起模范带头作用，发扬团组织的先进性。

四、主持召开团委会议，安排好组织生活，开展丰富多彩的有益于身心健康又适合青年特点的活动。

五、在党总支的领导下，协同学生处具体指导学生会工作，发挥学生的管理主体作用。

六、与学生处共同组织好节假日活动和学生干部的培训工作，做好各班活动星的评定工作。

八、完成领导交办的其它工作任务。

**公文格式模板及范文 第六篇**

你们好!

本人\_\_\_，19\_\_年\_\_月\_日出生，\_\_\_\_人，20\_\_年\_\_月入伍，20\_\_年\_\_月入党，现担任\_\_\_\_\_\_\_一职位，于20\_\_年\_\_月本人三级士官服役期将满，通过在部队十二年时间的磨练和学习，我深深地感受到了作为一名新时期革命军人的价值所在。在面临着走与留的重要时刻，今天我怀着激动的心情向部队提出申请，申请留队晋升为四级军士长，为祖国的消防事业再贡献自己的力量。

在这十二年服役生涯中我认真贯彻部队的条令条例和各项规章制度，对自己严格要求，做到遵守国家的法律法规，尽职尽责的完成自己的职责和上级领导分配下的任务。认真学习不断提高自身思想觉悟。

入伍以来，我怀着对祖国的无比忠诚、对本职工作的无比热爱，认真负责的态度，开始了警营生活，始终以全心全意为人民服务为已任，热爱党、热爱人民、热爱祖国，用一颗纯朴的心，以坚定的共产主义信念，严格要求自己，刻苦训练，认真钻研本职工作，并不断提高自身素质，尊重领导，团结同志，爱护集体荣誉。

首先，我作为一名消防兵，我始终坚定着自己所从事的事业，并全身心投入到工作中，刻苦训练努力学习。认真学习xxx章，能够执行党的路线、方针、政策，学习党的“报告”的重要思想为指导思想充实自己的头脑，遵守国家的法律法规，服从领导，以高度负责的精神完成领导交付的各项任务。

我时刻严格要求自己，干好本职工作牢记自己的职责。在工作中任劳任怨、兢兢业业从不计较个人得失以良好的工作态度去完成领导赋予的各项任务。在执勤战备中，对武器装备做到：会用、会修、会保养。在灭火行动中冲锋在前，不怕流血、不怕牺牲。在业务理论上平时工作中能够给自己“充电”，特别在新时期各种火灾及各种事故繁多，作为一名班长，能够在灭火抢险救援中发挥自己的特长，做到万无一失。

我带着崇高的理想踏入了警营，十二年的军旅生活即将结束，回顾这些年的工作学习，在领导、战友们的关心和支持下，让我从一名地方青年逐渐转变成一名合格的消防兵。让我感受到当兵是不容易的，但是我深深的感到当一名消防兵是更不容易的，在一次次与火魔拼搏之后，当我看到让火魔吞噬的场所，使我继续服役的信念积聚增强。希望上级领导能给予批准。

请组织接受我的申请

申请人：\_\_\_\_

20\_\_年\_月\_\_日

**公文格式模板及范文 第七篇**

一、管理文件

管理文件要做到文件不丢失、不混乱、不积压、不损坏，这是秘书的基本工作。管好文件不仅要有详细科学的登记和分类，而且还要详细阅读文件，最好能做到烂熟于胸，起码要能及时查询。最后要善于沙里淘金，把重要的文件挑出来，供领导参阅。

二、安排活动

安排活动有几个层次：首先是日常活动，其次是特殊活动，如开会、约谈、会见；再次是安排出差。各类安排要有张有弛，衔接合理，科学巧妙，关键要适应领导特点，目的是既能提高领导的工作效率，又能使领导有尽可能多的机会掌握各种情况，使领导劳逸结合而不致疲于奔命。

三、对外联络

领导不可能也毋需事必躬亲。很多事都要靠秘书去联络。如领导与领导之间，领导与其他秘书人员之间，领导与机关之间，领导与本系统内、外单位之间，都应当有广泛的联系，需要广交朋友，不能做孤家寡人。自己去跑是一个途径，但更多的则需秘书作桥梁。

四、了解情况

秘书应是领导的情况采集器。了解情况的渠道有看文件、听会、听汇报、交朋友或者收集各种信息，另外就是搞调查。秘书要成为领导的一个重要、可靠、准确、及时的信息源。

五、起草文稿

一般来讲，领导的讲话稿应当自己来写或组织专门人员起草，但秘书并不是无事可做。如事先参与研究讨论酝酿提纲，这就是很重要的事情。形成思想后，有的比较正式的讲话，要形成文字；还有，就是领导讲完之后整理成文，或者对别人整理的东西进行加工核准，形成一个比较准确的材料。

六、参谋咨询

秘书知道的事情很多，除个别绝密亲启件外，领导知道的，秘书大多知道。所以说秘书有条件发挥参谋咨询作用，但要把握好分寸，不要把自己的观点强加给领导。

七、把关堵漏

在工作中，领导往往抓一些大方面，小的方面就要秘书来把关堵漏。比如有时候情况比较紧急，领导批评人过头了，秘书就要起缓冲、安慰作用；领导讲话讲得不全或者不准确，秘书就要将其补齐、补全、补准，总之，就是要把事情做得尽可能完善。

八、处理事务

秘书有很多事务性的事要做，比如接待客人，拆阅书信以及领东西、看病等。某种程度上，秘书要起管家的作用。

**公文格式模板及范文 第八篇**

一、 问题的提出

据调查我国现有盲人500多万，低视力人近千万，尤其是在儿童及青少年当中，患病率极高。全国学生体质健康调研最新数据表明，我国小学生近视眼发病率为，中学生为，高中生为。为什么会有这么多的人近视?仅仅是不良用眼习惯造成的吗?近视，与年龄有关系吗?

二、调查方法：

1.查阅有关书籍并调查询问同学，了解近视的主要原因。 2..通过多种途径，了解近视可能会引发的并发症。

三：调查情况和资料整理

四、结论

(1)近视的主要原因： 1 看电视距离太近; 2 看电视的时间太长;

3 所看电视的画面浓度太深; 4 写作业时的姿势不正确 ; 5 在光线太强的阳光下看书 ; 6 在光线太弱的光下看书;

7 长时间的坐在电脑、电视前; 8 不合理饮食; 9 在车厢里看书 10 遗传因素

11 不认真做眼保健操

(2)在这里我想给大家提出几点建议 ：

1看书时作姿要端正，读书或写字时做到“眼离书本一尺远，胸离书桌一拳远，手离笔尖一寸远。”

2不要在坐车或行走的时候看书，也不要躺下看书。(三)每天坚持做两次眼保健操。

3每天坚持做两次眼保健操。

**公文格式模板及范文 第九篇**

关于开展强化免疫活动消灭脊髓灰质炎的报告

xxx：

脊髓灰质炎(俗称小儿麻痹)是一种不能有效治疗，却可用疫苗彻底预防的急性传染病。为实现《九十年代中国儿童发展规划纲要》规定的20\_\_年消灭脊髓灰质炎的目标，国家决定开展强化免疫活动。现将有关情况报告如下：

一、自我国开展计划免疫工作以来，脊髓灰质炎疫苗接种率提高，发病率显著下降，取得了可喜的战绩。

二、在冬季，脊髓灰质炎病毒传播能力最弱。为此，决定从现在起至一九九五年一月期间，每年的十二月五日和一月五日，对全国四岁以下儿童各加服一次疫苗。

以上意见如无不妥，请批转各地区、各部门执行。

xxx

20\_\_年十月二日

**公文格式模板及范文 第十篇**

信息化部：

控股公司总部10楼会议室是总部最大的会议室，主要用于召开人员较多的培训和相关会议。最近一段时间通过使用发现，10楼会议室因较为空旷，若不使用扩音设备，讲课或发言人声音显得较小，会议效果难以保证，不能适应工作需要。因此为提高会议效果，拟请信息化于3月底前购进一套无线扩音设备（无线麦克和相关扩音设备）投入使用，费用约500元。

以上建议妥否，请批示。

人事行政部

二○○六年三月二十七日

【文种说明】报告是向上级汇报工作，反映情况，提出意见和建议，或答复上级机关询问的公文。

【模板格式】1、标题。一般写成“关于xxx的报告”2、报告对象。如“张总”

3、报告原由。4、报告事项。5、结语。可用“专此报告”

【参考实例】

**公文格式模板及范文 第十一篇**

各分厂、各职能处室：

承德建龙钢铁有限公司

二〇〇六年五月九日

【文种说明】是向上级反映情况或向下级、平级单位传递信息、通报情况的一种简便公文。

【模板格式】1、标题。简报的标题，与报章杂志上“消息”的标题类型大体相似，应简洁、贴切、醒目、反映主旨，表明主题。如“安全检查工作简报”

2、导语。同新闻导语相似，用简洁的语言概括简报的内容，一般包括：时间、地点、人物、事件、结果。要求开门见山，简明扼要和统领全篇。

3、主体。首先概括工作成绩，然后分析具体做法、经验及工作成绩或不足等。

4、结尾。对连续性简报，要在结尾处交待后续工作，如“对上述情况，将继续跟踪”等。

【参考实例】

**公文格式模板及范文 第十二篇**

(一)公文及公文处理的涵义

1.公文的定义。所谓公文(即公务文书)，是党政机关、企事业单位和一切社会团体在处理公务时所形成的有现行功用、法定效力和特定体式的文字材料。《党政机关公文处理工作条例》规定：“党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布署和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况的工具”。公文包括文件、简报、会议材料、申请表、统计表、呈报表等在我国，“文件”有广义和狭义之分。广义的“文件”，是指在工作和政治学习上可以用作依据或参考的书面材料;狭义的“文件”，指的是具有法规性、知照性和特定(固定)版头的公文。

公文的本质，是国家统治阶级，在实施领导、管理国家、处理公务时所使用的书面文字工具。党政机关的公文，是传达党和国家的方针、政策，发布党政规章和法规，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告和交流情况的工具。文书与公文、文件的关系是：①用特写版头印制的文件;②用电报传输的公文;1.公务文书③公开发布的公文;④会议上印发的公文;⑤其他文字材料等。文书①信函;②申请书：2.私人文书③报告：④日记：⑤其他文字记录等。

2.公文处理涵义。公文处理是一个动态的过程，是指公文收发文单位特定的人员用特定的方法办理公文，使之符合有关规定和收发文单位的要求。它包括公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。收文办理包括公文签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复等7个程序;发文办理包括复核、登记、印制、核发等4个程序。公文由文秘部门或者专人统一管理。管理的原则是：即发挥公文效用，又有利于公文保密安全。管理的内容是：传达范围的管理、密级管理、复制(包括翻印、复印和其他手段复制公文)管理，汇编公文管理、秘密文件(包括各种载体文件)管理、公文清理清退销毁和机关合并、撤销时公文管理、新设立机关发文立户管理等。公文归档，根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关领导为兼职的，由兼职机关归档。

(二)公文的地位与作用...

**公文格式模板及范文 第十三篇**

一年的时间就这样很快的结束了，回顾自己一年来的关注，可以说是有很多的地方值得去回忆。作为办公室秘书，我要做的工作还有很多，不过这些都在我不断的工作中，逐渐的解决，自己的工作能力也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多的锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的努力下去，我相信自己会做好的。在办公室领导的关心支持和同志们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下四个方面：

一、严以律己，树立良好形象。严格遵守办公室的各项规章制度，做到不迟到，不早退，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。尤其是在为领导起草讲话方面，经常通宵达旦，夜以继日，力求写出精品，尽最大努力体现出领导意图。工作中，始终以xxx员的标准严格要求自己，听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强政治学习，全面提高自身素质。能够坚定不移地坚持四项基本原则，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，积极学习、认真实践xxx理论和“三个代表”重要思想，政治思想上积极进步，始终在大是大非面前保持清醒头脑，确保了自己在思想上、政治上、行动上与xxx中央和各级党委保持高度一致。改革创新意识强，积极进取干事创业，有强烈的革命事业心和服务意识，密切联系群众，努力实践全心全意为人民服务的宗旨。

三、加强理论学习，不断提高业务素质。积极参加办公室组织的各项集体活动，利用周一晚上学习的时间，全面系统地学习了“三个代表”的重要思想等理论文献，提高了自身政治素质，坚定了共产主义理想信念。同时，通过看录像、听录音，了解有关市场经济知识，掌握了世贸组织的有关规则条文。同时，还通过深入基层调查研究等，拓宽了视野，丰富了知识，增强了驾驭文字工作的能力。注意利用业余时间搞好自我充电，重点学习了计算机知识，熟练地掌握了基本操作方法和操作技能，为实现办公自动化奠定了良好基础。工作中，时时处处以领导和老同志为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

四、积极工作，圆满完成各项任务。今年以来，我国部分地区发生非典疫情，各级党委、政府高度重视，我县也进入了高度警备状态，防非成为各项工作的重中之重、头等大事。作为直接为分管这项工作的领导服务的工作人员，始终处于战备状态，时刻准备着，保证领导随时用车随时出发。经常不分上下班，不分白天黑夜，奔簸于各乡镇留验站、医院、村居、企事业单位防非第一线，有时一天十几个小时连轴转，都任劳任怨，保证了领导第一时间靠前指挥、现场办公，为抗击非典的全面胜利贡献了自己的一份力量。同时，按照领导的安排，认真做好各类文件、通知及领导讲话的起草、打印、校对工作;全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，撰写了大量的调研报告，为领导科学决策提供了可靠依据。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地向领导同志们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的政治素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

一、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

二、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

三、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我一定再接再励，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可以做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好!

**公文格式模板及范文 第十四篇**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20xx年即将过去，20xx年即将来临。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战、为了在20xx年，更好地完成工作，扬长避短，现总结如下:

一、教学方面

本学期我负责日常的教学管理工作，主要有落实教学计划、安排各类考试(包括每年新生入学前的专业加试)、学生成绩、排课、征订教材以及教材发放、本部门的预算、决算、档案整理、教学资料收集、领取办公用品等工作。

1、落实教学计划

每学期的教学计划是由我提前联系各系，各系制定完成后交到我这。这半学期我也在不断学习、调研其他高校继续教育的教学计划。在这其中我将我校本科、专科的教学计划同其他高校进行了对比，找出成教学生可增加哪些本科课程，进而提出整改方案。但因专业特殊性，隔行如隔山，所以到目前为止尚未提出确切的整改方案。停留在调研阶段。那么在下班学期的工作中我将重点放在研究整改成教教学计划并拿出实际执行方案。

2、安排各类考试

在上半年组织了两场考试、其一是成教09级学生的毕业补考。其二是组织成教10、11、12级的学生参加中国近现代史考试。关于考试，我需要做出每一场考试的考试安排，联系各系采用哪套试卷，接着印

卷纸，审核试卷清晰程度、有无错误，装订封袋。监考，联系老师判卷，到最后录入成绩，这些步骤都是由我亲自来完成。

3、成绩

包含今年毕业生成绩，在校学生成绩。整理毕业生成绩中音乐系09级毕业生成绩存在历史性遗留问题，毕业生原始成绩及试卷档案丢失，给后续制作毕业生成绩总表登陆工作带来了很大的麻烦。所以在原有工作量的基础上，我把有关09级毕业生所有科目试卷的档案进行了全面的重新整理，并进行成绩的录入。同时录入各系在校生各学期的成绩，并制定出成绩总表，将现有学期的成绩登入毕业成绩汇总表中。

在成绩方面存在的问题:我花费了半年多时间整理成教所有学生学期成绩，其中最为棘手的问题就是同各系要成绩，各系无法按时交纳，这样就延迟了成绩的录入，形成了工作堆积的问题。

4、有关毕业生

毕业生成绩:今年我制作出了毕业生成绩汇总表，将艺术设计系、音乐系第一批毕业生共14人。每人每学年成绩登入毕业生成绩汇总表中。

毕业生档案袋(内含毕业生成绩单，成教毕业生登记表、个人素质测评)

5、排课

从这学期开始，由我根据各系的教学进程表排出每个学期的课程，然后交由各系审核合格后由教学秘书标明上课的教师及上课地点。

存在的不足:在排课方面，因音乐系专业的特殊性，我所排课程均是按照往年音乐系课程表改编而成，毫无专业性可言。

6、定教材、发放教材

我首先要联系各系的教学秘书征订新学期的教材计划表，各系把教学计划表的电子版传给我之后，打印成纸板交由各系助理、主任以及主管院长审核教材后签字。最后交给图书馆马老师。

教材发放今年是由我和仲老师共同完成的，由我们两人在图书馆领取教材后放在音乐楼大厅直接发放给学生，并让学生填写教材领取确认表，顺利的完成了教材发放工作。但是这样做所存在的问题是因专升本的学生日益增多，这样发放图书必然会引起混乱，极其容易出现图书丢失的情况。所以我建议今年的图书领取到338教室，通知各班班长负责领书，再由班长交给学生，并签好领取教材确认表，统一交给我或仲老师。

**公文格式模板及范文 第十五篇**

各子公司、控股公司各部门：

一、督办工作完成总体概况

20\_年一季度到期督办工作共计31项，涉及总部五个部门和三个子公司，其中完成工作共计27项，督办工作完成率87％。具体完成情况列表如下：（略）

二、未完成督办工作项目及后续工作计划

1、其中未完成督办工作包括：

①“策划组织总部部长及处长级干部二次培训学习和研讨方针管理的活动”，责任单位：企划部、人事行政部，责任人：顾根华、岳桂菊，完成时限：3月31日；

②“对黑龙江建龙预算指标相应调整工作”，责任单位：财务部、工程技术部、黑龙江建龙，，责任人：陈光浩、董进明、徐小宁，完成时限：3月15日；

③“信用体系建设工作”，责任单位：经营部、企划部、财务部，责任人：陶忠海、顾根华、陈光浩，完成时限：3月31日；

④“办理新抚钢房产证、生产许可证和产品免检证等三证工作”，责任单位：抚顺新钢铁，责任人：刘兴明，完成时限：3月15日。

2、对于以上未完成督办工作，将继续实行督办滚动管理，纳入二次督办工作范围，具体后续工作安排如下：

①“策划组织总部部长及处长级干部二次培训学习和研讨方针管理的活动”，后续工作计划已请示公司领导进行了调整，责任单位：企划部、人事行政部，责任人调整为：刘昆华、岳桂菊。完成时限：5月31日；

②“对黑龙江建龙预算指标相应调整工作”，后续工作计划已请示公司领导进行了调整，责任单位：财务部、工程技术部、黑龙江建龙，，责任人：陈光浩、董进明、徐小宁，完成时限：4月30日；

③“信用体系建设工作”，后续工作计划已请示公司领导进行了调整，责任单位：经营部、企划部、财务部，责任人调整为：陶忠海、刘昆华、陈光浩，完成时限：6月30日；

④“办理新抚钢房产证、生产许可证和产品免检证等三证工作”，实际全部工作目前已全部完成，将不再纳入滚动督办工作计划。

另外，“关于唐山建龙提出的财务报表调整事宜”，控股公司财务部按照会计注册进行了调整，由于唐山建龙股权关系复杂因素，目前还不能完全满足唐山建龙融资工作需要，需要财务部还要继续做好后续工作，尽最大努力满足唐山建龙实际工作需要，对此人事行政部将进行后续跟踪。

总结控股公司一季度督办工作，尽管列入督办的工作项目多数具有时间紧、任务重的特点，各子公司及控股公司各部门仍克服多种困难，尽最大努力努力完成督办工作。控股公司希望各单位继续重视督办工作，对两大例会议定事项及总裁、副总裁交办的工作要创造条件开展工作，及时反馈督办工作中遇到的难点问题，共同提高督办工作的完成率。

建龙钢铁控股有限公司

二〇〇六年六月十三日

【文种说明】工作联系函是用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复审批事项的联系公文。

【模板格式】1、标题。写成“关于XXX的函”2、主送机关。如“炼铁分厂”

3、原由说明。4、函告的事项。说明具体联系、商办、询问、答复、达知的问题。5、结语。常用“请予复函”、“特此致函”、“特此复函”等词语以示结束。

【参考实例】

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找