

高管合同空白处后期填写有效吗(优质8篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

工作报告常用词汇篇一

立夏 入夏 夏至 初夏 仲夏 盛夏 夏日 夏天

夏季 夏装 夏夜 酷热 炎热 火辣 灼热 闷热

初夏时节 已近立夏 时值初夏 初夏之际 春去夏来

春末夏初 时当下令 时值盛夏 正值盛夏 夏天过去

正值炎夏 正值盛暑 盛夏时节 盛夏之季 盛夏之日

盛夏季节 酷暑季节 酷暑盛夏 盛暑炎夏 溽暑酷夏

溽暑盛夏 炎炎盛夏 五黄六月 时值六月 正值三伏

热在三伏 盛夏三伏 三伏暑天 三伏盛暑 大暑酷去

伏梢未尽 已是夏末 多雨季节 阴雨季节 夏收季节

春种夏收 夏收夏种 夏收大忙 夏阳酷暑 六月炎暑

夏日炎炎 夏日可畏 太阳毒辣 太阳毒热 烈日中天

赤日炎炎 夏日炎热 盛暑炎炎 夏意正浓 夏山如碧
夏树苍翠 夏水汤汤 暑月蝉鸣

工作报告常用词汇篇二

愉快 热情 可亲 豁达 稳重 幽默
真诚 豪爽 耿直 成熟 独立 果断
健谈 机敏 深沉 坚强 兴奋 热情
率直 毅力 友爱 风趣 沉静 谨慎
忠诚 友善 严肃 忠心乐观 坦率
勇敢 自信 自立 沉著 执著 容忍
体贴 满足 积极 有趣 知足 勤劳
和气 无畏 务实

工作报告常用词汇篇三

设计意图：

小朋友特别喜欢给积木排队、穿项链。因此，我根据这一发现设计了这次活动。想通过这次活动使幼儿对有规律的排序有一个正确的认知，让孩子能根据图形的排列进行排序。

活动目标：

1、能根据图形的排列规律进行排序。

2、培养幼儿初步的观察与比较能力，提高幼儿的判断推理能力。

3、感受不同颜色，不同图形按规律排序的乐趣。重点：能进行简单的排序

难点：通过观察能按不同颜色不同规律排序

活动准备：各种图形若干，双面胶

活动过程：

1、出示邀请卡，激起幼儿的兴趣。

2、出示一个图形单一的手环。

小结：老师准备的手花环是用相同形状、不同颜色的图形有规律的排队的。

3、出示另一个图形较多的手花环。

老师：“刚才手花环的形状太简单了，老师还准备了一个更多图形的手环。”让幼儿再观察这一条手环，并且让他们与上一条进行比较，（黄三角形蓝圆形 黄三角形 蓝圆形,,,）

小结：原来这个手环是由不同形状、不同颜色的图形有规律的排列的，所以很好看。

4、引导幼儿根据图形排列规律接着排图形。

5、操作活动：启发幼儿依样接着给图形排序。

老师出示为幼儿准备的操作材料，各种图形，请幼儿按照图形规律依样接着有规律的排序。

6、幼儿操作活动，教师巡回指导。

7、活动评价。

8、出示一条排列更复杂的项链。

小结：这条漂亮的项链原来是更多图形按规律排列的。

9、操作活动：（装饰项链）启发幼儿依样接着给图形排序。

老师：“小朋友想不想自己也有这么一条漂亮的项链呢？”

老师：“老师已经帮你们准备好了材料，就等着你们给自己做一条漂亮的项链了。”

10、幼儿操作活动，教师巡回指导。

11、活动评价。

工作报告常用词汇篇四

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

本文总结了一些常用于公文中的词汇语句，希望能帮助大家更好地开展日常工作，避免在写作时出现乱用词汇的错误。

开端用语——

1. 主动办文关于；

据；

根据；

据报（据了解、据核实）；

查；

兹有（兹因、兹为、兹悉、兹定于）；

为了；
按照；
遵照；
由于；
随着；
目前；
最近；
奉；
近奉；
接；
前接；
现接；
现将；
近来；
近年来；
经××（单位）批准（下面接叙××问题）。

2. 引用来文上行文：×月×日×字×号关于××的指示（或命令、通知、通报）收悉（或敬悉）；
国家××局×月×日给我局×字×号关于××的通报抄件收悉。下行文：×年×月×日×字×号（关于××问题的）请示收悉；
据××旅游局×月×日关于××问题的报告（或请示）。平行文：×月×日×字×号函（或通知）收悉。

1. 上行文特此报告（特再报告）；
以上各点，请审查；
以上情况，特报，请审核备案；
现随文报送××（文件名称），请予审核；
特先报告，详情容后续报；
以上汇报，如有不妥，请予指示；
以上意见，报供参考；
请予审批；
请予审理；

请尽早核示；
请即电示；
以上请示，如无不妥，请批转××办理；
上述意见，是否可行（或有当），请核示（或批示）；
妥否，请批示；
请批复；
本案究如何处理，请速作指示；可否如此办理，请予审批；
以上部署，报请鉴核。

2. 下行文特此通知，希即遵照办理；
特此批复；
以上意见，请即研究执行（或按照执行、参照执行、遵照执行、依照执行、认真执行、严格执行）；
特此公告（通告、布告）；
周知；
此布；
本通报应向旅游系统所有人员进行传达，组织讨论，并将讨论情况及时报我们；
同意你社意见，本件存案备查；
以上通知（指示）希即认真研究执行，并将执行情况在×月底前向本局（社）作一报告；
请将你们对这项工作的意见和具体部署情况尽快一并报局（社）；
本通知下达后，以往有关文件与此件有抵触的，均以本通知为准。

3. 平行文特此函达；
特先函商（特先联系）；
特再函询；
请即函复，并希见复；
你社是否同意，请即函告；
我社实有困难，未能照办，请鉴谅；
此复；
特此函复；

特此函复，请查明办理；
请予研究函复；
你社意见如何，请即考虑见复为盼；
特将有关情况函告，供改进工作时参考；
以上意见仅供参考；
随函附送（有关资料）一份，请查收。

1. 开端用语

公文中用在正文的全篇或段落开头表示行文目的、依据、原因、背景等的词语。如“据、根据、依据、查、奉、兹、按照、遵照、依照、为了、关于、由于、鉴于、随、随着”等。

2. 期请用语公文中表示作者某种期望和请求的词语。多用于上行文、有时也用于平行文和下行文。常用的期请用语有“请、敬请、恳请、提请、报请、拟请、希、望、希望、切望、热望、盼、切盼”等。

3. 综合用语公文中用以连接具体情况叙述和总概性叙述的词语。综合用语具有承上启下的作用。常用的综合用语有“为此、据此、值此、至此、有鉴于此、综上所述、总之”等。

4. 称谓用语公文中表示对机关、单位、集体、个人不同人称称呼的词语。一般性称谓用语用于上对下、下对上、平行机关或不相隶属的机关、单位之间，如“本（厅）、我（厅）、该（厅）、你（厅）”等。表示尊重的称谓用语多用于下对上、不相隶属的机关、单位之间，如“贵（厅）、××长”等。党内一般称“××同志”。

5. 承启用语公文中用来承接上文并引起下文的词语。常用于通知、决定、报告、计划、规章制度等文种。一般结构特点：前面以一介词结构承接上文，后面用一个基本固定的结构形式引起下文，如“根据……特作如下决定”、“为了……提出如下意见”等。承启用语的上文一般较为简短，下文是文

中内容的主体部分，并多用条款形式表达。

6. 批转用语公文中表明对下级来文批示意见或向下批转、转发公文的词语。常用的有“批示、审批、阅批、核阅、阅示、批转、转发、颁发、印发、发布、公布、下发、下达”等。

7. 表态用语公文中表示作者意见、态度的词语。按表态用语的轻重程度可分为明确表达用语、模糊表态用语。明确表态用语有“应、应该、同意、不同意、批准、照此办理、遵照执行、组织实施、贯彻落实”等。模糊表态用语有“原则同意、原则批准、似应、拟同意、参照执行、供参考、可借鉴、酌情处理”等。

8. 征询用语公文中表示征请、询问对有关问题的意见的词语。主要用于上行文的结尾和平行文的结尾。常见的征询用语有“当否、可否、妥否、是否可行、是否妥当、是否同意、如有不当、如无不当、如有不妥、如果不行、如果可行、意见如何”等。

9. 引叙用语

公文中表示引述来文的词语。主要用于批复、复函、指示、决定等文种。常用的引叙用语有“收、接、悉、前收、前接、现收、现接、近收、近接、惊悉、欣悉、收悉、闻、近闻、惊闻、欣闻、喜闻”等。

10. 结尾用语公文中表示全文结束的词语。不同的文种对结尾用语有不同的要求。如请示的结尾用语可用“以上请示当否，请批复”，“妥否，请批示”，“上述意见如果可行，请批准”等；

报告的结尾用语可用“以上报告如有不当，请指示”，“以上报告如无不当，请批转各地执行”等；通告的结尾用语可用“特此通告”，“此告”等。

公文常用特定用语的解释——

1. 兹因：开端用语，主要用于文章开头，其解释是现在因为。
2. 承蒙：谦敬用语，用于表示谦敬，具体解释为“多亏受到”。
3. 届期：就是到时候的意思。
4. 谢忱：表示“感谢的心意”。如：谨致谢忱；聊表谢忱等。
5. 谨悉：引叙用语，多用于复文引据，表示知道的意思。
6. 以资：把……用来作为……。如：以资鼓励。
7. 鉴于：过渡用语，公文中承上启下的用语，表示因为，考虑到。
8. 顷接：也是用语复文引据，如：顷接慰问电，至感温馨。字面解释为：不久以前。
9. 业经：经办用语，表明进程，经过……（帮助）。
10. 责成：拟办用语，用于审批拟办，指定某人或某机构办成某件事。
11. 拟请：期请用语，用于表示期望请求。拟：计划，请：请求。
12. 如蒙：期请用语，用于表示期望请求。意思是：如果能够得到……
13. 此复：用于复文结尾，表示特此作为回复。

;

工作报告常用词汇篇五

2. 山无棱，江水为竭，东雷震震，夏雨雪，天地合，乃敢与君决。烦恼是短暂的，挫折是暂时的，过去的就让它过去吧，我相信风雨过后就是晴天，希望我们一起携手与时间赛跑，一起去分担压力。

4. 湮灭他扇上烟雨苍茫 相守不若隔岸相望

5. 对王爷是颗心皎洁堪比明月。——殿前欢 《一受封疆》

6. 风牵萧叶落，雨送烟尘梦。红伞遮伊人，相思在天涯。

7. 今日因君试回首，淡烟乔木隔绵州。

8. 放弃，是因为无法再爱。君爱太深，让臣妾没把握继续下去。没什么说的，只因为臣妾不够爱君。

9. 每一次和你擦肩而过，你是否注意到你身旁的我。

10. 苍茫大地一剑尽挽破，何处繁华笙歌落。

11. 处处留心，可以发现美好无处不在。

12. 桃花开来桃花灭，一树一树归尘埃。

13. 梦回间，泣不言，潇雨蔓延，谁家庭院？谁家窗台，人影摇曳，忘溟灭，灯影相随，留我空徘徊。堪孤独，斟一杯酒，举向邀明月，空饮梦，难入眠，亭前叶满地，仿如隔世，谁与缠绵！灯火阑珊处，折一段不能言，独自离去，情素随风飘远。

14. 琉璃梳子抚青丝，画心牵肠痴不痴，荧珑镜子映空闺，渡水跋山归不归。
15. 日落碧簪外，人行红雨中。人诗酒里，又是一春风。
16. 清音第五弦，[月]影静长天，鸳鸯蝴蝶，不把情添，思念，寂寞心疼伴我怜，心田事，把盏红鹃。
17. 凤凰台上凤凰游，负约而去，一夜苦等，从此江南江北，万里哀哭。
18. 一言君恩弃红尘，二念茶花老巷深。三闻江南细雨纷，四书郎情妾意真。五寄锦书与高堂，六赏烟霞柳垂杨。七出嘉峪无故殇，八落黄阳沙是霜。九叹秋尽百花亡。十载深情不敢忘。十一立冬雪压窗，十二傲红梅继香。
19. 长淮望断，风雨成泪。点伤心，竟化作东流水。飞燕，咫尺相随。生情梦难尽，春色总妩媚。苍天，无语相视，唯愿把酒换一醉。
20. 这大千世界幻象太多，多的我不敢去触碰真实。
21. 就算一个人变老，就算皓水负碧月，哪怕箜篌响，暗神伤。
22. 春来茗叶还争白，腊尽梅梢尽放红。
23. 绿杨芳草长亭路，年少抛人容易去。—晏殊《木兰花》
24. 夜无眠，梦相思明月照，伊人泪惜其缘，念过往长袖浮尘，提酒归舍油纸伞，素斜雨蝶双舞，鸟翼飞江山如画，佳人作伴一舞倾城，笛声萧萧，断桥别独上西楼，举杯邀歌，与谁共醉饮一杯花雕，诉离殇待得良人归，却已误年华。
25. 朱颜谢春辉，白发见生涯。

26. 千秋功名 一世葬你 玲珑社稷 可笑却无君王命
27. 绝笔阑珊佳人颂，红粉世家陌上人。
28. 君那转身时令臣妾心变灰生寒的轻轻一拂，灭了臣妾一厢情愿的心火，断了臣妾朝朝暮暮的茧丝。
29. 一日兼他两日狂，已过三万六千场。年新识如相问，只当飘流在异乡。
30. 人天自两空，何相忘，何笑何惊人。
31. 紫帐一指一泣，相离难相忘。
32. 一叶一菩提，莫使有尘埃。身是菩提树，心如明镜台。
33. 缘来缘去，只影迷离。寻过一方山水的静雅，拂过帘外风姿的轻柔，在一见钟情中，我多想敞开尘封已久的心扉与你浅唱共同的歌谣，为你倾尽一生的执子之手，共赴一趟人间艳阳天。
35. 花尽千霜默，世界苦人多。愁醉非因酒，悲吟不是歌。

工作报告常用词汇篇六

a 碍手碍脚

c 彻头彻尾 称王称霸 诚惶诚恐 楚弓楚得 诚心诚意 潮起潮落

d 大手大脚 呆头呆脑 多才多艺 独来独往 动手动脚

e 恶衣恶食

f 吠形吠声 风言风语 非驴非马 非亲非故

g 怪模怪样 古色古香 敢作敢为

j 将信将疑 戒骄戒躁 假仁假义 见仁见智 尽善尽美 尽心尽力

l 旅进旅退 离心离德 冷言冷语 屡战屡胜 屡战屡败 利人利己

m 满谷满坑 美轮美奂

n 能屈能伸 捏手捏脚 蹑手蹑脚 疑神疑鬼 难兄难弟

p 偏听偏信 平起平坐

q 全心全意 群威群胆 倾城倾国 窃钩窃国 群策群力

s 十全十美 缩手缩脚 速战速决 数一数二 善始善终 所作所为

t 同心同德 土头土脑 土生土长

一a一b式:

一心一意 一五一十 一弛一张 一举一动 一板一眼

不a不b式:

不伦不类 不明不白 不干不净 不慌不忙 不三不四

不上不下 不知不觉 不闻不问 不折不扣 不痛不痒 不屈不挠

半a半b式:

半生半熟 半梦半醒 半信半疑 半真半假 半沉半浮

半新半旧

自a自b式

自言自语 自暴自弃 自由自在 自高自大 自吹自擂 自作自受

又a又b式词语：

又松又软 又香又脆 又唱又跳 又说又笑 又高又壮

abcc式成语：

喜气洋洋 得意洋洋 怒气冲冲 风度翩翩 兴致勃勃

千里迢迢 白发苍苍 波光粼粼

风尘仆仆 来势汹汹

泪眼汪汪 两手空空 怒气冲冲 气喘吁吁 气势汹汹 热气腾腾

兴致勃勃 果实累累

aabc式成语：

彬彬有礼 比比皆是 勃勃生机 草草了事 楚楚可怜

栩栩如生 欣欣向荣 息息相关 息息相通 星星之火

心心相印 依依不舍 跃跃欲试 遥遥领先 孜孜不倦

aabb式词语：

abab式词语：这类一般不属于成语，而是汉语中口语化表达

的习惯用法。

打扫打扫 溜达溜达 打扮打扮

关于天地的成语：

a言b语式成语：

自言自语 三言两语 千言万语 甜言蜜语 花言巧语 胡言乱语

abb式词语，这类词语充满童趣

aab式词语：

关于动物的成语：

关于人体及器官的成语：

形容心情的成语：

含有反义词的成语：

工作报告常用词汇篇七

无论你想不想当机关干部，愿不愿当机关干部，只要你还是一名机关干部；无论你是机关带冒号的干部，还是没带冒号的干部，只要你还是一名机关干部，那么以下这些实用性的“老套套”你还真得掌握一些。下面是关于机关公文写作常用词汇集锦范文，仅供大家参考。

衷心、甘心、攻心

核心、内心、外心

真心、公心、柔心、铁心

统领，协调，统筹，转变

入耳、入脑、入心、入家

定位 站位 越位 错位 缺位 补位

多层次、多方面、多途径；

出发点、切入点、落脚点

着眼点、结合点、关键点

亲和力 号召力 感召力

新水平 新境界 新举措

更真实、更充分、更广泛

守护者 保护者 守望者

协助者 决策者 参与者

先行官 火车头 老黄牛

大局观 平衡观 统筹观

一股绳 一盘棋 一颗钉

新实践、新风貌、新事物、新高度；

鼓动性、计划性、敏锐性、有效性；

不动摇、不放弃、不改变、不妥协；

勤学习，勤工作，勤思考，勤自勉。

法制化、规范化、制度化、程序化

预见性 启发性 全局性 科学性

先进性 随意性 警惕性 指导性

使命感 责任感 危机感 紧迫感

荣誉感 成就感 自豪感 归属感

小改革 小突破 小提高 小态度

多层次 多角度 多形式 多渠道 多功能

务实型 节约型 高效型 全能型 复合型

不放松、不松懈、不松口、不动摇、不懈怠

常态化、科学化、年轻化、知识化、专业化、系统性、时效性；

活动力、控制力、影响力、创造力、凝聚力、战斗力；

从严控制 严格执行，坚决制止

政治认同、理论认同、感情认同；

全面分析，全面贯彻，持续推进

大幅提高，显著改善，日趋完善

一种境界 一种考验 一种标志 一种障碍

一种修养 一种尊重 一种成功 一种枷锁

政治意识、 学习意识、 上进意识、 管理意识；

尊重劳动、 尊重知识、 尊重人才、 尊重创造

分工合理、 决策科学、 执行顺畅、 监督有力

理顺关系、 优化结构、 统筹兼顾、 提高效能

民主选举、 民主决策、 民主管理、 民主监督，

奉献精神 创新精神 务实精神 求是精神 坚守精神

团队精神 无私精神 民主精神 谦虚精神 科学精神

找准出发点、 把握切入点、 明确落脚点

健全民主制度， 丰富民主形式， 拓宽民主渠道

1、 常用排比

活动力、 控制力、 影响力、 创造力、 凝聚力、 战斗力；

必将激发巨大热情， 凝聚无穷力量， 催生丰硕成果， 展现全新魅力。

不动摇、 不放弃、 不改变、 不妥协；

政治认同、 理论认同、 感情认同；

是历史的必然、 现实的选择、 未来的方向。

多层次、 多方面、 多途径。

2、常用短语

立足当前，着眼长远，自觉按规律办事

抓住机遇，应对挑战：量力而行，尽力而为

有重点，分步骤，全面推进，统筹兼顾，综合治理，融入全过程，贯穿各方面，切实抓好，减轻，扎实推进，加快发展，持续增收，积极稳妥，落实，从严控制严格执行，坚决制止，明确职责，高举旗帜，坚定不移，牢牢把握，积极争取，深入开展，注重强化，规范，改进，积极发展，努力建设，依法实行，良性互动，优势互补，率先发展，互惠互利，做深、做细、做实、全面分析，全面贯彻，持续推进，全面落实、实施，逐步扭转，基本形成，普遍增加，基本建立，更加完备(完善)，明显提高(好转)，进一步形成，不断加强(增效,深化)，大幅提高，显著改善(增强)，日趋完善，比较充分。

3、常用动词

4、常用名词

关系，力度，速度，反映，诉求，形势，任务，本质属性，重要保证，总体布局，战略任务，内在要求，重要进展，决策部署，结合点，突出地位，最大限度，指导思想，科学性，协调性，体制机制，基本方略，理念意识，基本路线，基本纲领，秩序，基本经验，出发点，落脚点，要务，核心，主体，积极因素，水平，方针，结构，增量，比重，规模，标准，办法，主体，作用，特色，差距，渠道，方式，主导，纽带，主体，载体，制度，需求，能力，负担，体系，重点，资源，职能，倾向，秩序，途径，活力，项目，工程，政策，项目，竞争力，环境，素质，权利，利益，权威，氛围，职能，作用，事权，需要，能力，基础，比重，长效机制，举措，要素，精神，根本，地位，成果，核心，精神，力量，纽带，思想，理想，活力，信念，信心，风尚，意识，主旋

律，正气，热点，情绪，内涵，管理，格局，准则，网络，稳定，安全，支撑，局面，环境，关键，保证，本领，突出，位置，敏锐性，针对性，有效性，覆盖面，特点，规律，阵地，政策，措施，制度保障，水平，紧迫，任务，合力。

5、其它：

以求求真务实的态度，积极推进综合调研制度化。

以为领导决策服务为目的，积极推进正常化。

以体现水平为责任，积极推进工作程序化。

以畅通安全为保障，积极推进工作智能化。

以立此存照为借鉴，积极推进工作规范化。

以解决问题为重点，积极推进工作有序化。

以服务机关为宗旨，积极推进服务优质化

以统筹兼顾为重点，积极推进工作常态化。

以求求真务实的态度，积极参与综合调研。

以为领导决策服务为目的，把好信息督查关。

以体现水平为责任，进一步规范工作。

以畅通安全为保障，全力指导机要保密工作。

以立此存照为借鉴，协调推进档案史志工作。

以安全稳定为基础，积极稳妥做好信访工作。

以服务机关为宗旨，全面保障后勤服务。

以整体推进为出发点，协调做好工作。

以周到服务为前提，工作迅速到位。

以提高服务水平为目标，开始推行。

一、求真务实，积极推进工作制度化

二、建立体系，积极推进工作正常化。

三、规范办文，积极推进工作程序化。

四、各司其职，积极推进工作有序化。

五、注重质量，积极推进服务规范化。

六、统筹兼顾，积极推进工作正常化。

一是求真务实，抓好综合调研。

二是提高质量，做好信息工作。

三是紧跟进度，抓好督查工作。

四是高效规范，抓好文秘工作。

五是高度负责，做好保密工作。

六是协调推进，做好档案工作。

七是积极稳妥，做好信访工作。

八是严格要求，做好服务工作。

- 一、创思路，订制度，不断提高服务水平
- 二、抓业务，重实效，开创工作新局面
- 三、重协调，强进度，信息化工作有新成果
- 四、抓学习，重廉洁，自身素质取得新提高

- 一、注重学习，自身素质取得新提高
- 二、围绕中心，不断开创工作新局面

1. 着眼全局，做好辅政工作。
2. 高效规范，做好文秘工作。
3. 紧跟进度，做好督查工作。
4. 提高质量，做好信息工作。
5. 周密细致，做好协调工作。
6. 协调推进，做好档案工作。

一是建章立制，积极推进管理制度化。

二是规范办文，积极推进工作程序化。

三是建立体系，积极推进督查正常化。

四是注重质量，积极推进工作规范化。

五是各司其职，积极推进工作有序化。

首先要树立正确的群众利益观，坚持把实现好、维护好、发

展好最广大人民群众的根本利益作为促进社会和谐出发点，在全社会形成和谐社会人人共享的生动局面。

其次，是要树立正确的维护稳定观，坚持把确保稳定作为人民法院促进社会和谐的生命线。

第三，是要树立正确的纠纷解决观，坚持把调判结合作为有效化解不和谐因素、增加和谐因素的有效途径。

第四，是要树立正确的司法和谐观，最大限度地实现法律效果与社会效果的高度统一。

动词一字部：

抓，搞，上，下，出，想，谋

动词二字部：

名词：

形容词一字部：

多，宽，高，大，好，快，省，新

形容词二字部：

副词一字部：

狠，早，细，实，好，很，较，再，更

副词二字部：

副词三字部：进一步

后缀：化，型，性

词组：

统一思想，提高认识，认清形势，明确任务，加强领导，完善机制，交流经验，研究问题，团结协作，密切配合，真抓实干，开拓进取，突出重点，落实责任，各司其职，各负其责，集中精力，聚精会神，一心一意，心无旁骛，兢兢业业，精益求精，一抓到底，爱岗敬业，求真务实，胸怀全局，拓宽视野。

按照：依照，据此办理。或用于上行文，表明开展某一工作的依据，例如“按照省委的要求……”或用于下行文，要求下级完成某一事项，例如“望各级党委，按照下列要求……” 遵照：遵命办理。

比照：参照。

参照：参考、依照。例如“现将《关于开展优质服务活动的情况报告》印发给你们，请参照办理”。

照此：按这样去办。例如“同意所拟，望照此办理。”

颁布：颁发、宣布。多用于法律法令和行政法规的正式公布。

发布：公开宣布。侧重于法规、指示、通知等的正式公布。

公布：公开发布、宣布。

此布：在这里宣布。多用于布告的结尾，按照习惯应另起一行，左空两格，使用发布机关名称字号相同的大号字，以使醒目。

布置：对工作、活动作出具体的安排。

颁发：发布、授予。

为：表示目的、原因的介词，多用于公文的开头，放在句子前面以构成目的句。例如“为保障民用航空器的安全，防止劫持、破坏民航飞机和破坏民用航空设备事件的发生，特通知如下”。

为了：与“为”的使用相同。例如“为了发扬党内民主，健全党内生活，保障党民权利的正常行使和不受侵犯，根据《中国共产党章程》，特制定本条例”。

为此：为了这个。多用于承接上文。例如“……为此，提出以下三点要求”。

为要：至为重要。例如“中央经济工作会议提出了发展经济的一系列重要措施，望各级党组织认真贯彻为要”。

为盼：十分盼望。例如“望速研究并即函复我局为盼”。

为荷：表示承情感谢的惯用语，常用于信函的文末。例如“兹介绍我局李小兵等三同志前去厂局参观学习，请予接洽为荷”。

期：从时间、期限长短上看。例如“全面开工已为期不远，请抓紧完成准备事宜”。特：特地。常用于公文开头与主体之间的过渡。例如“特通知如下”、“特决定如下”、“特作如下决议”。

必须：表示在事实上、道理上必要，带有指令口气，一般用于下行文中讲主张、提要求的内容部分。

必需：一定要有、不可缺少的。例如“组织文书工作人员系统学习文书、档案知识，是加强文书队伍建设所必需的”。

必要：不可缺少，非这样不可。例如“在党员和党员领导干部中大力提倡批评与自我批评是十分必要的”。

严禁：严格禁止。例如“严禁铺张浪费、请客送礼”。

严谨：严密谨慎。例如“对重大问题的处理，一定要严谨慎重，不可草率行事”。

严重：程度深、影响大、情势危急。

严守：严格遵守。例如“严守国家机密”。

严加：严格加以。例如“对屡教不改者要严加处理”。

按期：依照规定的日期。

按时：依照规定的时限。

届时：到时候。

此复：就以这样的内容向你作出答复。一般用于复函、批复的末尾。

此令：就以这样的内容，并于此时此地向受令对象发布命令。一般用于命令的末尾。 专此：专门在这里。

报请：向上级机关行文，请求解决、答复、批准某一问题。

报经：报告并已经得到。例如“我市行政机构改革的方案已报经省政府批准”。 报送：向上级呈报。

报批：呈报上级机关批准。

不日：不久。例如“你局所需的资料，不日即可送达”。

不宜：不适宜。

参阅：参考阅看。

参考：参照思考。例如“这个做法有一定的借鉴意义，可供各单位参考”。

部署：安排、布置。多用于对比较重要的工作及全局性工作的安排与布置。

悉：知道。多用于批复、复函的开头。

收悉：收到并已知悉。

已悉：已经知道。

阅悉：看过并已知道。

详悉：详细知道。

鉴于：考虑到。主要用于表明事情的原因。

批示：对下级报送的报告、计划等非呈请性公文所做的文字批注。例如：“中央有关领导同志已在情况反映上作了重要批示”。

批阅：对下级报送的文件进行阅看、审批。

拟：打算。

拟于：打算在。例如：拟于六月下旬召开纪念中国共产党诞辰80周年理论研讨会。

施行：付诸实施、执行。多用于法规性公文的“附则”的末尾，与时间结合用以表明公文的时效。例如“本条例自公布之日起施行”。

可行：表示认可和同意。多用于对上行文的批示，例如“该文所提意见可行，准予办理”。还多用于请示的末尾，其请

上级准行，例如“是否可行，请批示”。