

最新公文页码格式奇数页偶数页 商务公文心得体会(通用6篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

公文页码格式奇数页偶数页篇一

商务公文是商务活动中不可或缺的一部分，对于我个人来说，通过学习和实践，我对商务公文有了更深刻的理解和体会。在这篇文章中，我将从商务公文的定义和意义、编写的原则、常见的商务公文类型、如何有效地撰写商务公文以及对未来的展望等方面进行探讨和总结。

首先，商务公文是企业或个人在商务活动中使用的正式文件，用于传递信息、表明态度和做出决策。它是商务交流的重要工具，具有不可替代的作用。商务公文的撰写需要考虑到传达清晰、准确、规范的原则，以确保信息的准确性和权威性。此外，商务公文还要注意文风的得当，要根据不同的受众和目的选择合适的语言和表达方式，以便更好地与受众进行沟通。

其次，在编写商务公文时，有几个原则需要特别注意。首先是准确性和全面性。商务公文要准确地反映事实，不夸大、不缩小，确保信息的准确性和全面性。其次是简练明了。商务公文的语言要简练、明了，避免使用过多的文字和词汇，使读者能够快速理解和掌握要点。最后是规范性。商务公文的格式、结构和用词要求规范，体现专业、正式和权威的风格。

常见的商务公文类型有很多，如报告、备忘录、合同、邀请

函等。每种类型的商务公文都有其特定的写作要求和目的。例如，报告是用于汇报工作、研究结果或提出建议的，要求结构清晰、逻辑严密；备忘录是用于内部沟通和提醒事项的，要求简短明了、重点突出。不同类型的商务公文对语言和格式的要求也不尽相同，因此在撰写时要根据具体情况进行选择 and 运用。

有效地写商务公文是每个商务人士必备的技能之一。首先，要了解写作目的和受众，明确要传达的信息和表达的态度。其次，要合理地组织内容，采用清晰的结构，使得读者能够快速理解和消化。同时，用词要准确得体，避免使用过于晦涩或冗长的词汇。此外，商务公文要求科学、准确地使用标点符号和格式，提高整体的规范性和可读性。

展望未来，我认为商务公文将会继续发展和演变。随着科技的不断进步，电子邮件、社交媒体和即时通讯工具已经成为我们日常商务交流的重要方式。因此，在未来，商务公文的形式和传递方式可能会发生变化，但其核心的原则和要求仍然是不可忽视的。因此，我们应该持续地学习和提高自己的商务公文写作能力，适应时代的变化和发展。

总之，商务公文是商务活动中不可或缺的一部分，对于每个商务人士来说，学习和掌握商务公文的写作技巧和方法是非常重要的。通过充分理解商务公文的定义和意义、遵循编写的原则、熟悉常见的商务公文类型、有效地撰写商务公文以及对未来的展望，我们可以提高自己的商务公文写作能力，并更好地适应商务环境的需求。

公文页码格式奇数页偶数页篇二

公文常用语汇编 1〔案〕记录、存查的意思，也指专门办理的案子。〔在案〕已列入公务处理记录。例：关于改造“三级跳坑”住房的问题，市政府已记录在案，不久即可拿出改造的办法。

〔备案〕向上级做出报告，以备查考。例：中层干部可由你厂任免，但要报总公司备案。〔议案〕提供审议、讨论的专门问题。例：此次常委会的议案共有三项。〔案牒〕〔文案〕公务文书的别称。汉朝时管公文称“文案”，明朝时管公文称“案牒”。2 〔按〕“依照”的意思，如：“按章纳税”、“按政策办事”、“按制度去做”等。

〔按期〕依照规定的日期。例：今后凡发生大事、要事，一律依照《大事报告制度》的有关规定按期、按要求如实上报，不得有误。3 〔报〕陈述、告诉的意思。

〔报请〕向上级行文请求解决、答复、批准某一问题。例：对此间发生重大问题的处置，事先一律报请市委审定，不得自作主张、擅自处理。〔报经〕“向上级的报告已经由”的意思。例：我地区《关于××体制的改革方案》，已报经省政府核准。

〔报送〕向上级呈报。例：现将分局《一九九〇年工作计划》报送市局，请予审示。〔报批〕呈报上级机关批准。例：关于党委班子的人选，将另行报批。4 〔颁〕“下发”的意思。

〔颁发〕发布、授予。如：“颁发文件”、“颁发法规”、“颁发奖品”、“颁发证书”、“颁发勋章”、“颁发奖状”等。

〔颁行〕颁布、施行。多用于政策法规的颁发与贯彻、执行。例：居民的身份证，由公安机关负责颁行和管理。5

〔本〕“自己”、“现今”、“按照”等意思。6 〔必〕必须、必要的意思。

〔必须〕表示事实上、道理上的必要。带有指令性口气，一般用于下行文所讲主张、提要求部分。例：“各级党委、政府和政法部门，对经济投机诈骗犯罪活动必须引起严重注意。” 〔必需〕一定要有的，不可少的。例：组织现岗的文书工

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。在使用指令性口气时，应用“必须”而不要用“必需”。

〔必要〕不可缺少，非这样不行。例：在我们干部队伍中大力提倡批评与自我批评是十分必要的。7 〔布〕宣告、公布或布置的意思。

〔颁布〕颁发。多用于法律、法令和行政法规的公布用语。例：从1949年建国开始到1957年7月止，由中央国家机关颁布的法律、法令、条例、规章等法律、法规共有4018件。〔宣布〕公开发布。多用于命令、令、法规及政策性文件的公布用语。例：中华人民共和国主席杨尚昆于1988年4月12日宣布第二号主席令。

〔发布〕公开宣布。侧重于法规、指示、通知文件的发布用语。

〔此布〕在这里宣布。多用于布告的结尾用语，按照习惯，另起一行，空两格，使用与发布机关名称字号相同的大号字，以示醒目。8 〔不〕表示否定、不用、不要的意思。

〔不必〕表示事理或情理上的不需要。例：要集中主要精力抓大事、要事，不必事无大小、样样都要亲自过问。

〔不测〕出乎预料。例：要提高认识，加强思想工作，稳定情绪，以防不测。〔不法〕违反法律。例：对走私贩私、投机诈骗等不法行为，应予坚决打击。

〔不妨〕表示可以这样做。例：××钢厂开展增产节约的做法具有一定的普遍意义，有关部门不妨一试。

〔不苟〕不马虎。例：全体工作人员都应在工作中做到严肃认真、一丝不苟。〔不讳〕不隐瞒、不避讳。例：“供认不讳”、“无所避讳”等。〔不日〕不久。例：你局所需的资料，不日即可送达。〔不宜〕不适宜。例：超出规定限额的

奖金不宜发放，以免引起连锁反映，给工作带来被动。9
〔部〕部分的意思。

〔部门〕组成一个独立的机关、团体、企事业单位整体的分属部位。例：××县委是由办公室、组织部、宣传部、统战部及纪委、政法委六个部门组成的。

〔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上。10 〔裁〕公文中多指“控制”、“考虑”的意思。

〔裁并〕裁减合并。例：在这次精简工作中，对过于分散或重叠设置的机构要裁并。〔裁处〕考虑决定并加以处理。例：对上述问题如何处置，请尽快裁处为宜。〔裁定〕司法部门就某一问题的处理作出决定。

〔裁断〕考虑决断。例：对生产中出现的问题，看准了，就要当即裁断，切不可犹疑不决，坐失良机。

〔裁减〕削减。多用于组织机构和人员的精简工作。

〔参〕“参考”、“加入”等意思。

〔参阅〕参考阅看。例：此件提出一些值得注意的苗头，可送李经理参阅。〔参考〕参照思考。例：这个做法有一定的实际意义，可供各单位参考。〔此〕“就这,,,”的意思。如“就这些内容”、“就在这里”、“就在这个时刻”等。

〔此复〕就这样的内容向你做出答复。一般用于“复函”、“批复”的末尾。〔此令〕就这样的内容，并于此时、此地、向受令对象发布命令（令）。一般用于命令（令）的末尾，属结尾用语。〔专此〕“专门在这里”的意思。多用于报告的末尾，例：专此报告。〔查〕“检查”、“调查”等意思。

〔查办〕一是查明罪错事实、加以处理。例：在清理整顿公

司工作中，要认真查办各种违法乱纪案件，查办中应以事实为根据，以法律为准绳，依法进行。二是“查办工作”。查办是办公室一项专门工作，即调查办理上级领导机关和领导同志批示交办的有关重大工作事宜和重要案件的工作。

〔查抄〕依法清查并没收犯罪者的财产。〔查点〕〔查对〕清查核对。例：对密级文件要认真进行查点，按期清退。

〔查收〕核对收下。例：兹将××报表一式六份送上，请查收。〔查询〕查问、了解。“查问”多用于下行文。例：据群众反映，你单位有动用公款为工作人员制作服装的情况，现特查询如下：,,,“了解”多用于上行文，向上级打听有关政策、规定内容等。例：有关我局机关牌子制作的具体规格，我们不大明确，现特派王兴同志前往市府办查询，望请给以接待为盼。

〔查复〕了解并答复。用于下行文。例：关于你市第三纺织厂六月十七日发生的火灾事故，请速查复。

〔呈〕恭敬地送上。

〔谨呈〕郑重、恭敬地送上。

〔呈报〕向上级呈送报告、总结之类的文件。例：兹呈报我局《****年工作总结》一式三份，请查收。

〔呈请〕向上级呈送请求批准性的文件及事宜。例：此题事关重大，将我们的意见呈请上级批准后再作答复。

〔呈递〕郑重、恭敬地送上。〔承〕客套话，“承蒙”和“承担”、“继续”等意思。

〔承蒙〕得到的意思。多用于便函的结尾用语。例：承蒙贵校大力协助，特表谢意。〔承办〕承受办理。承办是公文处理中的一个重要环节，它既含办文，又含办事。〔承转〕将

上级或下级发来的公文转发给下级或上级。〔等〕“等因、奉此”、“等情、据此”，均属旧公文程式惯用语。〔等因，奉此〕用于引上级来文，“等因”用来结束所引来文，“奉此”用来引起下文。〔等情，据此〕用于引下级来文，“等情”用来结束所引来文，“据此”用来引起下文。

〔定〕“必定”、“决定”、“确定”的意思。

〔定案〕在公文中多指对案件、方案的最后所作的决定。例：“引滦入塘”工程市政府已经定案，不久即可下达。

〔定夺〕在公文中多用于对决策事项是否可行的决定。例：关于兴建渤海水上世界乐园及修复大沽口炮台一事，请市府尽早予以定夺。

〔定局〕对事情已作出最后决定，还表示事态已确定不移。

〔定期〕有一定的时限。例：要定期召开职工代表大会，以充分行使职工的民主权力。〔定向〕有确定的方向。例：公文的主送机关是定向的。〔动〕公文中多用此来表示“改变”、“使用”或“动不动”的意思。

〔动议〕会议中临时提出的想法。例：会议快要结束了，山东的同志们又提出了新的动议。〔动辄〕动不动就。例：动辄训人。

〔对〕主要用以表明对象、范围。例：对因上当受骗而给国家造成重大经济损失的单位，必须追究其领导者的责任。

〔对于〕表明对象或事物的关系。例：各级政法部门，对于那些重大投机诈骗分子，一定要依法从严从重惩处。

〔对照〕对比参照。例：关于你库防火设施建设的验收标准，可与我市第一石油库的验收标准相对照，不必另制标准。

〔敦〕诚恳。

〔奉告〕敬辞，告知的意思。例：无可奉告，多用于外交辞令。〔否〕“否定”、“不同意”等含义。是上行文结尾用语的常用词，与“可”、“能”、“是”等结合，以表示“可不可以”、“能办不能办”、“行或不行”等意思。

〔妥否〕是否妥当，正确与否。多与“请批示”连接在一起，组成“妥否，请批示”，作为请示的惯用结尾用语。

〔可否〕是否可以，与“妥否”用法相同。

〔能否〕是否可能。例：你县支援我市郊区的稻种，能否在四月十日前送到，望告。〔函〕“信件”的意思。

〔函电〕信件和电文的总称。

〔函告〕回信告知。例：所汇款项收到后，速予函告为要。

〔函复〕回信答复。例：以上意见可否，请近日内函复为盼。多用于信函的结尾处。〔会〕“聚合”等意思。

〔会同〕同有关方面一起。例：这件事可由税务局牵头，会同审计局、工商局办理。〔会商〕相聚商议。例：省科协全体委员云集省会，会商科技振兴我省经济大计。〔会通〕融会贯通。

〔会晤〕会面。例：玉××省长今天上午在科技大厦会晤来访的山西省科委的全体客人。〔简〕简单、简化。〔简称〕简化的名称。如中国共产党河南省委员会，简称为中共河南省委。公文中使用简称，应当是大家比较熟悉且被公认的，也就是我们通常所讲的要约定俗成。〔简化〕变复杂的事情为简单的事情。例：要方便群众，简化手续。

〔简洁〕简明利落。例：把公文写的简洁，没有废话，是克服“文山”的重要一条。〔简捷〕直截了当。例：汇报情况要

注意简捷，不要兜弯子。〔简练〕精练。例：公文的导语，一定要注意写得很简练，否则，就会头重脚轻，很不得体。〔鉴〕警戒、审察、考虑到。〔鉴于〕“考虑到”的意思。主要用于表明事情的原因，类似“由于”。例：鉴于此项工作经过试点已摸索到一些经验，故可在全省铺开。〔鉴别〕“辨别”的意思。例：对信息要加强鉴别工作，尽力剔除那些假信息。〔径〕直接。

〔径向〕直接向。例：有关六号文件方面的信息，请径向县监察局反映。〔径与〕直接与。例：有关土地征用事宜，请径与建委规划处联系。〔就〕表示“现就”、“就在”、“按照”等意思。

〔就此〕就在此地或此时。例：整个检查验收工作就此完结。〔就绪〕事情安排妥当。例：待准备工作就绪后，会议马上召开。〔据〕按照、依据。

〔据此〕按照这个、这些。多用于从叙述到议论或从分析问题到解决问题时的连接语。例：统计数字不实的主要原因是在于一些单位领导人的思想作风不端正，如,,,,（列举具体事例，编者注），据此，提出以下三条解决办法,,,,〔决〕决定。

〔决策〕对问题的解决作出决定。例：决策是领导工作最本质的东西，没有决策就等于没有管理。

〔决断〕拿主意、出办法、决定事情。例：遇到问题，要及时作出决断，不可拖延。〔贵〕敬辞，在公文中称呼对方，如“贵厂”、“贵局”，以示尊敬。〔例〕“照成规进行”等。

〔例行〕按照惯例履行办理。如：“例行公事”、“例行报告”等。

〔例外〕在一般规定之外。例：关于整顿清理公司的决定，适于各个地区、单位，无一例外地都要认真贯彻执行。〔了〕

助词，公文中多用带“了”的句式，以此表示某项事情的完成时态。“了”还包含“结束”、“明白”的意思。（了结）结束了。

〔了解〕调查打听。例：要深入下去，详细了解事情的来龙去脉，以防判断有误。（临）临时、到来。

〔莅临〕来临。例：欢迎您莅临现场指导。（光临）尊敬的宾客来到。（令）“命令”、“使”的意思。（明）“明白”、“公开”等意思。

〔明文〕明确的文字。例：严禁挥霍公款到处旅游，这在中央的文件中已有明文规定。（明令取缔）公开发布了取缔的命令或要求。例：对黄色书刊，政府早已明令取缔。（名）名字、名称、名声。（拟）打算、草拟、起草。（拟于）“打算在”的意思。例：拟于本月下旬召开全市增产节约动员大会，望各区、县提前做好准备工作。（拟定）草拟、制定。“拟定”与“拟订”的区别主要有三：一是前者适于宏观方面的问题，后者适于微观方面的事宜；二是前者适于大的场合，后者适于具体场合；三是前者不仅含草拟，还含有定局的意思，后者主要指草拟，不含有定局的意思。

〔拟议〕草拟、事先的考虑。例：我厂今年工作计划正在拟议之中，不久即可定局下达。（批）主要用于上级机关对下级来文、工作所表达的文字意见。

〔批示〕对下级报送的报告、计划等非请求性文件所作的文字批注。例：你局关于加强税收工作的情况报告，专署领导阅后已作了正式批示。

〔批转〕对下级报送的请示、报告等文件，认为具有普遍参考或执行意义，从而加注文字批注后转发给所属单位。（批驳）不同意下级的意见。主要表现为明文批注不同意。例：关于新建“渤海大厦”一事，业经市政府批驳，原计划应予

撤销。（批语）批示文件的话。

〔批阅〕对下级报送的文件进行阅看、审批。（启）打开、开始的意思等。

〔启用〕开始使用。例：从即日起启用新的印章。

〔启示〕启发指示，使人有所领悟。启示不是文种，不能把“启事”说成是“启示”。启事是一个文种，是为了公开声明某事而登在报刊上或张贴墙壁上的书面材料。（请）敬辞，公文中主要用于上、平行文，如“请求”、“邀请”等。

〔请予〕请给以的意思。属请求性用语。例：上述意见可否，请予核示。（请求）请准所求的意思。例：以上想法请求领导予以批准。（日）“每天”、“一段时间”等意思。

〔即日〕当天。例：关于市委六届三次会议的闭幕消息即日见报不误。

〔日程〕按日排定的办事程序。例：各级党组织要把安全保卫工作纳入党委的议事日程。（日内）近几天内。例：第六届全体职工代表大会，日内即可举行。（日前）前几天。例：关xx工作，日前已做了布置。（日志）多指非个人的日记，如工作日志。（冗）多余的、烦琐的意思，也指繁忙的事。（冗笔）指公文中多余的笔墨。

〔冗长〕指公文写的废话多，拉得很长。（冗员）指机关中超出实际需要的多余的人员。（冗杂）指繁杂的事物。

〔拨冗〕客套语，推开繁忙的事务，抽出时间。例：务请您拨冗出席本届会议为盼。（审）审查。

〔审订〕审阅订正。例：请办公室对此文稿作进一步审订。

〔审定〕审查决定。例：同意财务处的工作计划，请李厂长

审定。

〔审核〕审阅核定。例：对安全办公室的经费预算，请财务处审核后拿出初步意见，一并提交厂长办公会议审定。

〔审批〕审查批示。例：现将我局《一九九三年工作计划》送上，可否请审批。〔审议〕审阅讨论。

〔审查〕检查是否正确、有无问题。

〔时〕时间、时候、季节、当前、现在、时机等。

〔时效〕法律性文件的生效时间及公文起现行效用的时间。例：本条例自公布之日起生效。〔届时〕到时候。常用于会议性通知及礼仪性文书，特别是请柬。例：兹定于九月三十日晚七时半在人民影院举行国庆电影招待会，现寄去入场券一张，请届时参加。〔示〕指出，表示出来。

〔核示〕审核批示。多用于有关经济方面请示的结尾用语。例：“„„以上电视转播塔共需投资四十二万元，可否，请核示。”

〔是〕肯定，属判断词。公文中多用“是”以表示肯定判断。例：与会同志一致认为，召开这次会议是完全必要的。

〔是否〕公文请示的结尾用语。例：是否可行，请批示。

〔是非〕正确与错误。例：要明辨是非，即分清事情的正确与错误。〔事〕“事情”、“事故”、“从事”等含义。

〔事故〕意外发生的灾害或带来损失性的事情。

〔事宜〕关于事务的办理。例：有关六届四次党代会的筹备事宜，已经着手进行。〔随〕“跟”的意思等。〔特〕“特地”的意思。常用于公文开头与主体之间的过渡。例：“特

通知如下：”、“特决定如下：”、“特作如下决议”等。

〔特此〕“特地在这里”的意思。一是多用于公文由开头到主体的过渡。例：“特此通知如下：”。二是经常用于“报告”、“决定”、“通知”、“指示”的结尾用语。

例：“特此报告”、“特此决定”。〔条〕“分项分目”的意思。

〔条款〕分条列款。法规性文件分条列款的项目，如第一条第二款。〔条文〕法规性文件分条所作的说明文字。

〔条目〕法规性文件的项目，一般划分为章、条、款、项。

〔望〕公文中使用的“望”，多含有“盼望”、“期望”的意思，多用于公文的结尾。

〔望即〕希望、立即。多用于下行文，属期望性用语。例：接此通知后，望即组织领导干部认真学习。

〔望请〕希望、请求。多用于上行文。例：对我们的要求，望请领导能尽早一点给以批示。〔为〕表示目的、原因的介词，多用于公文的开头，放在某一句子前面以构成目的句。例：为保障民用航空的安全，防止劫持、破坏民航飞机的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：为了明确会计人员的职责权限，充分调动他们的积极性，更好地为社会主义革命和社会主义建设服务，特制定本条例。〔为此〕“为了这个”的意思。多用于承接上文。例：，，，为此，提出以下六点要求：〔为要〕“必要”的意思。例：市委六次扩大会议提出了发展我市经济工作的一系列重要措施，望各级党组织认真贯彻为要。

〔为盼〕“十分盼望”的意思。例：现将《购买录像设备申请表》送去，望速研究函复我公司为盼。〔为妥〕“强调妥当”的意思。例：关于开展岗位技术练兵一事，务请按市财委的通知精神办理为妥。〔为荷〕“感谢对方帮助”的意思。例：兹介绍我局王诚实等三同志前去贵局学习粮食防毒的经验，请予接洽为荷。

〔为期〕从时间、期限长短上看。例□ch4号“星火工程”的全面开工已为期不远，请抓紧全面完成准备事宜。

〔务〕“务必”、“任务”等意思。

〔务必〕必须、一定。主要用于下行文，属指令性用语。例：务必认真贯彻执行，务必参加会议。

〔务期〕一定要。主要用于下行文。例：对331工程，望在工程指挥部的统一领导下，团结奋战，务期必成。

〔务求〕必须求。与“务期”、“务必”的用法基本相同。例：务求早日使产品冲向国际大市场。

〔务虚〕在公务活动中，主要是指进行某项工作之前，为保证工作的顺利完成，从思想、政策上进行研究讨论。它与“务实”相对称。

〔务实〕在公务活动中，主要是指按照领导的决策要求，实实在在地去完成。有时也含有对这一项工作在技术、设备、人力、物力、办法、措施上如何具体组织进行所做的讨论研究，所以，在这一点上，它与“务虚”是相对称的。

〔常务〕主持日常工作。例：任命××同志为××市常务副市长。〔悉〕“知道”的意思。多用于批复、复函的开头。例：1900年8月14日你厂报来的请示悉。

〔电悉〕从电报、电话中知道了。例：电悉贵县不幸发生强烈地震，深表关切,,,〔详悉〕详细知道。例：关于你处报送的“渤海宾馆”建设资料已经详悉,,,〔行〕表示“做”、“走”、“可以”、“进行某项活动”等意思。

〔施行〕付之实施，执行。多用于法规性文件“附则”的末尾，与时间结合用以表明文件的时效。

〔可行〕可以、同意。多用于批示文件，表示同意。例：该文所提意见可行，准予办理。还多用于请示的末尾，期请上级准行。例：“是否可行，请批示”、“以上如认为可行，请批转有关单位办理”。

〔暂行〕暂时实行。例：《临时身份证管理暂行规定》。

〔试行〕试验推行。例：此项办法可以先在小范围内做些试行，待摸索总结经验成熟后再普遍推行之。〔严〕“严格”、“严密”、“加倍”的意思。

〔严防〕严密防备、严格防止。例：切实加强保密工作，严防失、泄密事件发生。〔严禁〕严格禁止。例：严禁铺张浪费、请客送礼。

〔严谨〕严密谨慎。例：对重大问题的处理，一定要严谨、慎重，不可草率行事。〔以〕“用”、“依”、“因”等的意思。

〔以致〕用于下半句话的开头，表示下面的结果是由上述的原因所带来的。例：该人由于不断赌博、不听劝告，以致家庭不和，爱人与其离婚。

〔以至〕表示在时间、数量、范围上的延伸或扩大。例：李某变得很快，由劳动模范变成一个贪污犯，满打满算没超过半年，以至许多人感到惊讶不解。〔议〕包含“意见”、“商议”的意思。

〔议程〕会议进行的程序。例：本次会议的议程有七项，……
〔议题〕会议研究的主要题目。写作“会议纪要”，应在开头处写明议题。〔议决〕会议对议案经讨论后所作出的决定。

〔议事〕商议公事。例：对社会治安综合治理工作，要列入各级党委的议事日程。〔义〕“正义”、“意义”等意思。

〔歧义〕有两种或两种以上的解释而这些解释往往又都是可以成立的。例：公文用语要严防歧义。

〔于〕多用于表明对象、范围、处所。

〔关于〕在公文标题中，常与“事由”合组成一个介词结构。该介词结构的前面加制文机关名称，后面加文种名称，即构成一个完整的公文标题。例：《国务院关于清理检查“小金库”的通知》（1959年11月14日）

〔定于〕决定在。例：定于周六下午召开绿化工作座谈会，望准时出席。

〔希于〕希望在。例：希于接此通知的一个月内，将应参加“系统科学研讨班”的学员名单报市委组织部。

〔原〕“原则”、“原始”等含义。

〔原则同意〕对所提事项、建议、办法的基本观点与主要方面表示同意。但对具体做法尚需补充、修正。

〔原则〕处理事情的标准和依据。例：共产党员在任何时候都不要忘记党的宗旨，不能丢掉党的原则。〔兹〕现在。

〔兹有〕现在有。多用于介绍信的起笔处。例：兹有我局××同志前赴贵县参加×技术观摩表演，请予接洽。

〔兹因〕现在因。多用于事务性通知、信函的起笔处。例：兹因天气炎热，原定于七月十八日举行的田径表演暂停，何时举行另告。〔兹派〕现在派。多用于介绍信函的起笔处。

〔兹将〕现在将。例：兹将《一九九〇年工作计划》送上，请审示。〔照〕“依照”、“照办”的意思。如“照领导的要求办”、“照章办事”、“照群众意见办”等。〔遵照〕遵命办理。一是多用于上行文工作报告及工作总结、计划的开

端，用来表明开展工作的依据，属敬语。例：遵照县委的要求，我们及时开展了,,,二是与“执行”、“办理”等指令性动词相连接，用于转发性通知的末尾处。例：现将省政府《关于,,,的通知》转发给你们，请遵照办理。

〔知照〕通知对方知晓。例：今天向大家传达市委六号文件的目的，是使同志们知照此事，事先有个思想准备。

〔查照〕注意对照文件要求并按此办理，多用于下行文。例：对中办发〔1989〕×号文件所列的五项要求，望即查照见复。

〔按照〕按此办理。一是多用于上行文的开端。用来表明开展某一工作的依据。例：按照市、区委的要求,,,二是用于下行文期望下级完成某一事项。例：望各级党委，按照下列要求认真去办。〔比照〕参照的意思。例：关于事业单位工作用车的配备要求，可比照机关的情况办理。〔参照〕参考、仿照。现将市粮食局《关于春节期间开展优质服务活动的情况报告》印发给你们，请参照办理。〔制〕制作。

〔制定〕制作、定出。公文中习惯用在较大场合，如制定党和国家的路线、方针、政策、法律和法令等。

〔制订〕制作、订立。公文中习惯用于具体规章制度的订立。例：最近一个时期，我们单位相继制订了防火、门卫等安全管理制度。〔衷〕“内心”的意思。〔衷心〕发自内心。

〔中〕“中心”等意思。

〔中层〕上下之间的中间层次。在公文中主要指组织和干部。

〔中转〕公文处理中的术语，指承上启下，联系左右。〔酌〕“考虑”等意思。

〔斟酌〕考虑是否可以。例：写好公文就应当努力做到字斟句酌，不可马虎行事。〔酌情〕考虑情况。例：酌情作出处理。

〔酌量〕考虑实际数量。例：请酌量支援一批化肥。

公文页码格式奇数页偶数页篇三

公文是指国家机关、组织和企事业单位在办理公务时所使用的正式文件。作为公务人员，我们离不开各种公文的处理与起草。通过处理公文的工作，我深感到公文的重要性以及处理公文所需要具备的技巧和经验。在这方面，我积累了一些经验与体会，以此来总结一下处理公文心得体会。

首先，在处理公文时，我认识到了规范和准确是非常重要的。公文作为一种正式文件，其使用的语言和格式都受到严格的规定。要想处理好公文，必须遵循这些规范和准确。比如，在起草公文的过程中，要注意使用简练明晰的语言，避免使用生僻词汇或术语，以免给读者造成困扰。同时，还要注意公文格式的准确和规范，例如标题、日期、开头、结尾等的书写，都要符合公文格式的要求。只有做到规范和准确，我们才能保证公文的权威性和可信度。

其次，在处理公文时，我发现了写作技巧也是非常重要的。公文作为一种正式的文件，往往需要包含大量的信息和内容。为了使读者能够更好地理解和理解公文，我们需要运用一些写作技巧。比如，在起草公文时，可以使用标题和小标题，使读者能够更清楚地理解公文的主题和内容。另外，在公文的开头，可以使用段落的方式进行分节，每一段落只包含一个主题，使读者能够逐步理解公文的内容。此外，还可以使用空白行和标点符号进行分隔，使公文的整体结构更加清晰。通过运用这些写作技巧，我发现公文的阅读和理解变得更加容易和便捷。

第三，处理公文还需要注重细节和精确。公文往往涉及到一些细致和具体的事项，因此我们在处理公文时需要注重细节和精确。比如，在签署公文时，我们要仔细核实文件的名称、文件号以及签署日期等信息，确保每一处的准确和完整。同

时，在处理相关材料和附件时，我们要仔细核对文件的数量和内容，确保一致和完备。在公文的编辑和校对过程中，也要非常仔细和认真，注意查漏补缺、修正错误，以免给读者造成困扰和误解。只有注重细节和精确，才能保证公文的质量和效果。

第四，在处理公文时，我认识到了沟通和协调是非常重要的。公文作为一种沟通工具，其目的是为了实实现信息的传递和沟通。在处理公文时，我们需要积极主动地与他人进行沟通和协调，以确保公文的内容和目的能够得到正确理解和执行。比如，在处理公文的过程中，如果遇到不清楚的问题或者需要补充的材料，我们应该及时地与相关人员进行沟通和协调，共同解决问题。此外，在处理紧急公文时，我们也要及时地与相关人员进行沟通，以确保及时的响应和处理。通过积极的沟通和协调，我们可以更好地提高公文的效率和准确性。

最后，处理公文不仅仅是一种工作，更是一种能力的体现。通过处理公文的工作，我逐渐学会了规范和准确，善于运用写作技巧，注重细节和精确，积极沟通和协调。这些能力的提高，不仅提高了我的公文处理能力，也提高了我的工作效率和质量。因此，处理公文不仅是一种任务，更是一种机会和挑战，我们应该积极地学习和提高自己，不断完善和提高公文处理的能力。

综上所述，处理公文是一项重要的工作，要想处理好公文，我们需要遵守规范和准确，运用写作技巧，注重细节和精确，积极沟通和协调。通过不断学习和积累经验，我们可以不断提高自己的公文处理能力，从而更好地为工作服务。处理公文不仅仅是一种任务，更是一种能力的体现，我们应该积极认识到这一点，并在实践中不断提高自己。

公文页码格式奇数页偶数页篇四

北仑区发展与改革局：

北仑中医院建设已近尾声，因其内部配置的停车位不足，为方便群众就医，保证建成的北仑中医院形成良好的秩序，经研究决定在中医院东侧、昆仑山路北侧建设公共停车场。项目具体情况如下：

一、项目名称：昆仑山路停车场。

二、建设地址：北仑中医院以东、昆仑山路以北地块。

三、建设规模：用地面积约1510平方米，停车位约40只。

四、总投资：约100万元。

五、资金来源：自筹。

六、建设期限□20xx年12月—20xx年2月。

以上请示如无不妥，请予批复为感。

新唇值腊無麓

公文页码格式奇数页偶数页篇五

公文作为一种正式的书面文件，是各级政府和机关部门在处理事务过程中不可或缺的一部分。在我参与公务工作的过程中，我不仅亲身体会到了处理公文的重要性，也积累了一些处理公文的心得体会。

首先，正确理解公文的目的和意义是处理公文的关键。公文的主要目的是传递信息，确保信息的准确性和透明度，以便公众能够清楚了解政府和机关部门的决策和政策。因此，在处理公文时，我们必须充分理解公文的意义，并努力做到准确、简洁、明确地表达。正确认识公文的目的，有助于我们在处理公文时保持客观、公正和负责任的态度。

其次，处理公文需要注重文字的规范和规范。公文是一种特殊的书面文件，它有一定的格式和写作规范。在处理公文时，我们不能随意改变公文的格式或使用不当的词汇。我们应该遵守公文写作的相关规范，使用准确、简洁、规范的语言来表达。此外，还需要注意公文的排版和格式，确保公文的正式性和严谨性。

第三，处理公文要注重信息的准确性和可靠性。公文往往涉及到重要的政策和决策，所以在处理公文时，我们必须确保所传递的信息准确无误，并有可靠的依据。在撰写公文前，我们应该广泛收集相关资料和数据，仔细核对，以确保所写内容的准确性和可靠性。此外，在处理公文时，我们还应该注意排查错误，避免出现错误信息或格式问题。

第四，处理公文要注重语言的简洁和明确。公文是一种正式的书面文件，它的语言应该尽量简洁明了，以方便读者阅读和理解。在处理公文时，我们应该用简炼的语言来表达，尽量避免冗长和模糊的描述。同时，我们也应该选择准确的词汇和用语，以避免给读者产生歧义或误解。

最后，处理公文要注意考虑读者的需要和反馈。公文的读者大多数是政府和机关部门的工作人员和公众，所以在处理公文时，我们应该充分考虑读者的需求和反馈。我们要尽量简化公文，提高可读性，以方便读者的理解。同时，我们还应该认真对待读者的反馈和建议，不断改进和提高自己的公文写作能力。

总之，处理公文是一项重要而艰巨的任务，需要我们具备一定的专业和文书写作的素养。通过不断的实践和总结，我逐渐积累了一些处理公文的心得体会。希望这些心得体会能够对处理公文的同仁们有所帮助，使我们能够更好地完成公文工作，为建设和谐社会作出贡献。

公文页码格式奇数页偶数页篇六

通知适用于批转下级机关公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文；发布规章；传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项；任免或聘用干部。通知大多属下行公文。

1、印发、批转、转发性通知的写法

标题由发文机关、被印发、批转、转发的公文标题和文种组成，也可省去发文机关名称。正文须把握三点：对印发、批转、转发的文件提出意见，表明态度，如同意、原则同意、要认真贯彻执行、望遵照执行、参照执行等；写明所印发、批转、转发文件的目的和意义；提出希望和要求。最后写明发文日期。

2、批示性通知的写法

标题由发文机关、事由和文种组成，也可省去发文机关名称。正文由缘由、内容包括要求等部分组成。缘由要简洁明了，说理充分。内容要具体明确、条理清楚、详略得当，充分体现指示性通知的政策性、权威性、原则性。要求要切实可行，便于受文单位具体操作。

3、知照性通知的写法

这种通知使用广泛，体式多样，主要是根据通知的内容，交代清楚知照事项。

4、事务性通知的写法

通常由发文缘由、具体任务、执行要求等组成。会议通知也属事务性通知的一种，但写法又与一般事务性通知有所不同。会议通知的内容一般应写明召开会议的原因、目的、名称，

通知对象，会议的时间、地点，需准确的材料等。

5、任免、聘用通知的写法

一般只写决定任免、聘用的机关、依据，以及任免、聘用人员的具体职务即可。

xxx省人民政府办公厅

关于加强农村电影发行放映工作的通知

各xxx人民政府，各地区行政公署，省级有关部门：

党的十一届三中全会以来，农民物质生活水平有了很大提高，但由于多方面的原因，近年来农民看电影难的问题十分突出。遵照中央关于认真解决农村和老、少、边地区人民群众看电影难的精神，经省政府同意，现就加强我省农村电影发行放映工作提出如下意见，请认真贯彻落实。

党和政府历来十分重视发展农村电影，特别是党的十一届三中全会以来，全省农村电影发展很快，为丰富广大农牧民的文化精神生活、治愚治穷发挥了重要的作用。但近几年来，我省农村电影出现了大面积滑坡。1996年与1991年相比，农村电影放映员减少了84%，流通的拷贝下降了72.5%。县级电影公司普遍冗员多、债务重、亏损面大、自我生存困难。。。。