最新公文汇报的呈现原则 公文校对心得体会(大全7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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

公文汇报的呈现原则篇一

公文是一种载有官方信息、用于传递政务等事务的正式文件。对于各级政府机关和企事业单位来说，公文是日常工作中必不可少的文书形式之一。然而，常常存在着公文中存在错别字、用词不当、格式不统一等问题，这不仅影响了公文的正式性和规范性，还可能引起误解和不必要的麻烦。由此可见，对于任何一份公文，进行认真细致的校对都是必不可少的，其目的就是要保证公文的准确性、规范性和权威性。

第二段：如何进行公文校对

首先，在进行公文校对之前，需要对公文的格式要求有足够的了解，例如文字的大小、字体格式、行距以及字数等。其次，应该仔细审查公文的文字，检查所有的拼写、语法、标点符号等方面的错误。并且，应该根据公文的目的和接受者的背景，对公文中的用词、语调和格式进行一定的调整。除此之外，还需要注意行文的连贯性和逻辑性，以确保公文的流畅性和条理性。

第三段：公文校对的具体要求

在公文校对过程中，需要注意一些具体的要求。例如，需要检查是否存在错别字、重复或漏字现象，以及是否存在语义模糊或歧义的情况。此外，每个公文应该具有自己清晰明了

的主题和要点，应该规范使用标点符号和符号格式，尽量使用简洁、精确的语言来表达主题和要点。最后，校对后应该对公文进行全文读过，以保证整个文档的结构、格式、语法和标点符号的正确性和一致性。

第四段：公文校对的注意事项

在进行公文校对时，需要注意以下几点。首先，需要充分理解公文的意义和目的，对公文进行分类和标注，以便更好地管理整个文档。同时，需要进行分阶段的校对，并对每一阶段的校验结果进行记录和反馈，以保证高质量的校准标准。此外，通过多用审核工具或者校验软件，以更好地补充自身校验的不足之处，并且在公司内部建立公文校正的流程和标准，以推行更好的工作流程。

第五段：总结

在荟萃属于特殊时期，各项工作都需要更高的审慎度和精确性。公文是各个单位日常工作的一部分，校对也是一个重要的部分，是确保公文准确性和规范性的必要环节。通过完善的公文校对流程和规范，可以提高工作的效率、协作性和工作质量，更好地为单位的发展和改进做出贡献，并为整个事业部门的繁荣和发展奠定坚实的基础。

公文汇报的呈现原则篇二

一、称谓语

称与对方有关的事物常用“你”，如“你省”、“你部”。如是平行文则宜用敬辞“贵”，如“贵部”、“贵局”、“贵市”、“贵会”、“贵社”、“贵公司”、“贵单位”等。

称与自己有关的事物常用“我”、“本”，如“我

省”、“我部”、“我局”、“本公司”等。公文中间接称呼有关的人或单位常用“该”，如“该同志”、“该地区”、“该单位”等。

二、起首语

对下级机关或人民团体来文有所批复时，起首常用“关于《„„的报告》收悉”、“关于„„的电文已悉”等。

《通知》常用“为了„„”开头。

三、承启语

在公文的缘由表述完毕后，常用“为此，特作如下通知”、“特此命令你们”等领起下文。

四、结尾语

是各类公文正式结尾时表收束、强调、祈请等的用语，可用“以上各项，望各地遵照执行”、“请结合本地区、本部门实际情况，认真贯彻执行”、“是否有当，请予批复”、“当否，请批示”、“请予审批”、“以上报告如无不妥，请批转各地、各有关部门执行”。

五、公文用词的特殊性

所谓公文用词的特殊性，是指公文有一套较常用的专用词语，这些词语用起来能体现公文的严肃性和准确性。

开头用语有：“按照”、“为了”、“根据”、“鉴于”、“依照”、“据查”、“关于”、“报告悉”、“电悉”、“奉”、“查”、“前奉”、“据”、“„„报称”、“„„电称”、“制定”、“特派”、“任命”、“兹聘”、“派”、“惊悉”、“阅悉”、“谨悉”等。

结尾用语有：“望”、“请”、“特此函告”、“为盼”、“是否可行”、“当否”、“请批示”、“祈请批复”、“盼回复”、“望遵照执行”、“特此通知”、“请批转,,,,执行”、“特此布告”、“此复”、”此致”、谨呈”、“谨报告”、“特此电陈”、“此令”、“此批”、“此布”、“为荷”等。

过渡用语有：“为此”、“为此,,,,特,,,,”、“对比,,,,”、“为,,,,”、“结合,,,,”等。称谓用语有：“贵省”、“贵局”、“该地区”、“我市”、“我县”、“本镇”等。

表时间的模糊词语有：“最近”、“近期”、“适当时候”、“现在”、“将来”、“曾经”、“同时”、“有时”、“一直”等。

表范围的模糊词语有：“有关”、“各部门”、“乡(县、市、省)内外”、“国内外”、“左右”、“上下”等。

表条件的模糊词语有：“在可能的情况下”、“在,,,,情况下”、“在,,,,基础上”、“符合一定条件”、“在特殊情况下”等。

表数量的模糊词语有：“许多”、“多数”、“广大”、“某些”、“有此”，“一些”、“个别”、“部分”等。

表程度的模糊词语有：“很”、“一般”、“更加”、“进一步”、“基本上”、“显著”、“一定,,,,”、“较”等。

表频率的模糊词语有：“经常”、“不断”、“有时”、“反复”、“再三”、“多次”、“偶尔”等。

公文汇报的呈现原则篇三

1.称谓词。是在公文中表示称谓关系的词。一种是指代表性称谓词，第一人称的有“我”、“本”，第二人称的有“贵”、“你”，第三人称的有“该”。还有一种是带敬意的涉外称谓词，如“陛下”、“殿下”、“夫人”等。

2.领叙词。是在公文中领叙来文时的用语，作为行文的依据。主要有“近接”、“前接”、“悉”、“近悉”、“惊悉”、“欣悉”、“谨悉”、“均悉”、“查”、“奉”等。

3.追叙词。是公文中表示追加叙述的用词。如“前面”、“前一段”、“如前所述”等。

4.补叙词。是公文中承接上文进行补充叙述的词语。主要有“另外”、“还有”等。

5.承转词。是在公文中承上文、转下文的过渡用语。主要有“为此”、“据此”、“故此”、“有鉴于此”、“综合上述”等。6.祈请词。是在公文中向受文者表示期望或请求的敬辞。主要有“请”、“敬请”、“谨请”、“恳请”、“务请”、“烦”、“希”、“敬希”、“望”等。

7.商洽词。是公文中用于征询对方意见的用词。主要有“商”、“商请”、“当否”、“可否”、“妥否”、“是否可行”、“是否恰当”等。

8.受事词。是公文中表示接受事情的用词。如“收悉”、“收到”、“接到”等。9.感盼词。是公文中表示感谢盼望的用词。如“为盼”、“期盼”、“期望”等。

10.令知词。是公文中强制性要求受文者知道、办理的用词。主要有“令”、“通知”、“通报”、“通告”等。

11.告诫词。是公文中上级对下级的警告劝戒用词。如“为诫”、“引以为戒”等。

12.见解词。是公文中表明自己见解的用词。常用的有“认为”、“应该”、“宜”等。

13.办理词。是在公文中说明工作办理过程的时态、表明办理时间及经过情况的用词。主要有“经”、“业经”、“已经”、“前经”、“兹经”、“即经”、“并经”等。

14.判定词。是在公文中表明对某一事物作出判断定论的用词。主要有“同意”、“不同意”、“照办”、“可行”、“拟同意”、“原则同意”、“准予”等。

15.时态词。是在公文中用来表示时间、状态的用词。主要有“据查”、“据反映”、“根据”、“依照”、“通过”、“对照”、“参照”、“以”等。

16.目的词。是公文中表示行文目的的用词。主要有“为”、“为了”、“为着”等。

17.结尾词。是公文结尾时使用的词语。一般函件、公用介绍信以及有些通知、批复、通报的结尾，常用的有“为盼”、“为荷”、“为要”、“特此通告”。不同种类的公文有不同的专用词语，上述专用词语是公文语言的重要组成部分，撰写时要根据行文目的、对象恰当选用，不可滥用。

公文汇报的呈现原则篇四

请示：适用于向上级机关请求批准、请示用。

格式内容：

1. 标题。一般写成“关于___的请示”。

2. 主送机关(只写一个)。

3. 请示的原因(理由尽量充分)。

4. 请示的事项。

5. 结语。

范例参考：

关于暂缓调高旅游专项资金在交通建设附加费中分配比例的请示 市人民政府：

今年4月7日，__市委、市政府《关于加快发展旅游业的决定》(_字[__]8号)，同意建立旅游建设发展专项资金，其部分资金来源于交通建设附加费的分配，并将此分配比列从原来的5%调高到10%。对此，我委认为该措施无疑有利于筹集资金，促进旅游业发展。但当初决定征收旅业交通建设附加费的目的，主要是筹集地铁资金，现要提高旅游专项资金往交通建设附加费中的分配比例，必然减少地资金的来源。地铁工程建设年度投资高达30亿元，筹资任务十分艰巨，而今年地铁资金缺口更大，需开拓更多的资金来源。因此，任何减少筹集地铁资金的做法都会异致工期拖长和投资增大，不利于工程建设。

鉴此，我委建议在地铁建设期内，暂缓调高旅游专项资金在交通建设附加费中的分配比例，仍执行旅游专项资金在交通建设附加费中占5%的分配比例不变。

专此请示，请批复。

__市计委 __年_月_日

公文汇报的呈现原则篇五

自治区国土资源厅：

日前，呼伦贝尔市牙星煤业有限公司向我局提出了转让“呼伦贝尔市牙星煤业有限公司一号井”采矿权的申请，并附具了《内蒙古自治区国土资源厅采矿权转让公示申请表》、采矿权许可证复印件、转让公示申请双方营业执照复印件及授权委托书。

经核实，“呼伦贝尔市牙星煤业有限公司一号井”采矿许可证号为□c1500□面积12.4769 平方公里，有效期限为20__年6月5日至20__年6月5日。采矿权价款、使用费已缴纳，其已生产满一年。

根据《内蒙古自治区国土资源厅公告》(20__年第4号)规定，

综上，现呈请自治区国土资源厅对“呼伦贝尔市牙星煤业有限公司一号井”转让事宜予以公示。

专此请示

(联系人：王利群，联系电话：15326____)

20__年8月19日

公文汇报的呈现原则篇六

公文是指国家机关、企事业单位或组织机构为了公共事务而起草的文件，具有正式性、规范性和权威性。公文的撰写对于提高管理效率和规范组织运作具有重要意义。近日，我参加了一次公文比赛，让我深刻体会到了公文撰写的重要性和技巧。在这次比赛中，我从中获得了许多宝贵的经验和教训，下面我将对此进行总结和分享。

第二段：重视规范性

公文的规范性是其核心要素之一。在比赛中，我发现不少同学对于公文的格式和规范知之甚少。公文的格式要求包括字体、字号、行距、页边距等方面，而公文的规范及要求又涉及到用词准确、语言简练、结构严谨等方面。在比赛之前，我认真学习了有关公文的知识，并且加以实践。在撰写公文时，我注重字体的统一、内外间距的合理调整，同时努力提高用词的规范性和语言的简练性，力求以简练有力的语言表达出公文的核心内容。这次比赛让我更加明确了公文的规范要求对于有效传达信息和提高管理效率的重要性。

第三段：注重清晰明了

公文撰写的核心目的是向读者传达清晰明了的信息。在比赛中，我发现一些同学在撰写公文时常常无法清晰表达自己的观点。他们在写作过程中使用了太多的修辞手法，导致信息传达不准确、不明了。相反，我注意到在我的公文中，我采用了直接明了的措辞以及简洁到点的句子结构。我通过归纳总结、提出建议和写出明确的指示等方式来保持公文的逻辑性和一致性。这次比赛让我更加明确了清晰明了的表达对于公文撰写的必要性，并进一步增强了我的沟通能力。

第四段：流程严谨

公文的流程严谨性是公文撰写的重要一环。在比赛中，我发现一些同学在公文的撰写过程中，流程不够严谨，导致公文信息混乱，逻辑混乱。相对而言，我在公文的撰写过程中注重了流程的严谨性。我充分利用了图表、标题和脚注等格式要求，帮助读者更好地理解和理解文本的内容。同时，我在撰写公文之前，也认真研究了公文的内容和结构。这次比赛让我更加明确了流程严谨性对于公文撰写的关键性作用，并提醒我在撰写中更加注重细节和逻辑。

第五段：持续提升

这次公文比赛让我深刻认识到了公文撰写的重要性和技巧要求。我也发现了自己在公文撰写方面的不足之处，比如词汇量不够丰富、修辞手法运用不够熟练等等。为了提升自己的公文写作能力，我将继续学习相关知识，不断积累实践经验。同时，我会多参加类似的比赛和培训，通过不断的实践和学习，提升自己的公文撰写水平并不断提高沟通与表达能力。

总结：

通过这次公文比赛，我对公文撰写的规范性、清晰明了性、流程严谨性等方面有了更加深刻的体会。我明白了公文撰写对于提高管理效率和规范组织运作的重要性，并且意识到需要不断提升自己的公文写作能力和沟通表达能力。我相信，通过不断学习和实践，我会成为一名出色的公文撰写者，并为组织的发展做出更大的贡献。

公文汇报的呈现原则篇七

公文是组织内对外传递信息和各种文件的重要形式，是组织机构间沟通的重要手段。公文的撰写不仅要准确完整地表达内容，还要符合规范的格式要求。因此，核稿工作十分关键，它不仅有助于检查文稿的逻辑结构和表达方式，还能发现并解决潜在问题。在经过一段时间的核稿工作后，我总结了一些心得体会。

首先，对公文的格式要求要非常熟悉。不同的公文有着不同的格式要求，如公文的抬头、密级、编号、日期、标题、正文、签名等。在核稿时，一定要仔细核对这些内容是否符合规范，是否遗漏或多余。另外，在核对公文格式时，也要注意字体和字号的规范，保持整体的统一和美观，这样才能给受文单位一个良好的印象。

其次，逐字逐句地检查公文的语言表达。公文的语言应该简练明了，避免使用词藻华丽或晦涩难懂的词汇。在核对时，要留意是否存在错别字、标点符号使用错误、词语搭配不当等问题，以确保公文的整体质量。此外，公文的语言应使用正式的语气，切忌使用太过亲密或不礼貌的措辞，以免影响组织形象和信任度。

第三，要确保公文的逻辑结构合理。公文的逻辑结构应该符合“层次分明、内外呼应”的原则。核稿时要检查段落之间是否有明确的过渡句，确保各段落之间关联密切，内容有序。同时，还要注意正文的开头和结尾是否符合公文表达的要求，是否给人一个清晰的信息开头和明确的结尾，让受文单位可以快速了解公文的内容。

第四，注重公文的实用性和可操作性。核稿时要着重检查公文的内容是否充分，表达是否准确。公文不仅要满足形式上的要求，还要能够传达需要对方了解的信息，并给出明确的行动要求。因此，在核稿时要思考受文单位在接到公文后该如何去做，是否提供了足够的依据和指导。如果发现公文表达不清晰或存在模糊的地方，要及时予以修改和完善。

最后，对反馈意见要持开放态度。核稿过程中，往往会接到上级或同事的修改意见和建议。这些意见和建议都是为了提高公文的质量，避免出现差错和遗漏。核稿者要持开放态度，认真听取和吸纳意见，并加以改进。有时候，对于自己一直坚持的某个表达方式或结构安排，也需要有勇气去接受他人的反馈意见并做出相应的调整。

综上所述，公文核稿是重要的工作环节，它对于提高公文质量、确保组织内外信息传达的准确性和效率至关重要。核稿人需要熟悉公文的格式要求，关注语言表达的准确性和简练性，确保逻辑结构合理，注重公文的实用性和可操作性，并持开放态度对待反馈意见。通过不断总结和提高，我们可以提升核稿工作的效率和质量，为组织提供更加优质的公文服

务。