

端午节放假公文通知 公文竞赛心得体会(通用10篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

端午节放假公文通知篇一

公文竞赛是社会活动中的一种普遍形式，旨在提高参赛人员的公文写作技巧和专业素质，使其能够更好地为社会服务。如何在公文竞赛中取得优异的成绩，本文从我的个人经验和体会出发，探讨了一些具体的策略和方法。

第二段：准备阶段

要想在公文竞赛中脱颖而出，首先需要做好充足的准备工作。一些基本的准备工作包括积累好的素材、熟悉评分标准、查阅资料 and 规定等。此外，还需要对待命题的形式和题型有足够的了解，以便更好地把握考试的方向。

第三段：写作阶段

在考试过程中，有两个方面十分关键：攻坚思路和规避错误。攻坚思路是指对于命题进行细致的分析和设计，从中提出合理的措辞和明确的表达方式。规避错误是指尽量避免错误的出现，例如拼写错误、语法错误等，以增加文章的正式感和可读度。

第四段：查阅和修改

在考试结束后，及时查阅和修改文章是至关重要的。此时，

应该对文章的内容、格式、拼写和语法进行仔细的审查，以检查文章是否符合规范、有逻辑和清晰等特点。这样才能够切实提高文章的质量和得分。

第五段：总结和建议

总的来说，竞赛是一种对自身能力和素养的提升和突破，也是一种展示自我和推进进展的好机会。在公文竞赛中获胜，需要做到足够的准备、良好的统筹能力、精确的表达能力和严谨的审查能力。最后，本文建议参赛人员细心学习和实践，抓住机会，创造个人的优异表现。

端午节放假公文通知篇二

公文用语是组织机构、政府部门以及企事业单位日常工作中不可或缺的一部分。公文用语的规范性和准确性直接关系到信息传达的清晰性和效率。因此，正确使用公文用语是提高工作效率和专业水平的重要方面。

第二段：强调公文用语的特点和基本规则

公文用语与口语、日常对话等平时所用的语言有着很大的区别。公文用语应该具备准确、简洁、正式、规范等特点，以确保信息的准确传达和规范汇报。在使用公文用语时，我们需要遵循一些基本规则，例如使用规范的格式、正确的编号方式、准确的用词和句式等。

第三段：总结公文用语心得体会

在长期的实践中，我对于公文用语有了一些心得体会。首先，明确公文的目标和受众群体是使用公文用语的前提。不同的公文目标和受众需要使用不同的语言表达方式。其次，简洁明了是公文用语的核心要素。清晰简洁的语言能够让读者迅速理解信息，减少歧义和误解。此外，精选词汇和句式也是

使用公文用语的重要方面。恰当的词汇和句式能够提高公文的专业性和权威性，使读者对公文的内容产生信任。

第四段：阐述公文用语的实际应用

公文用语的实际应用范围广泛。无论是在政府工作、企事业单位还是群众团体中，正确使用公文用语都是非常重要的。在日常工作中，我常常运用公文用语来起草报告、总结和决策意见。同时，我也根据具体的工作需求学习和了解行文规范和格式，提高公文用语的运用能力。通过实际应用，我深刻体会到公文用语的重要性和必要性。

第五段：展望公文用语的未来发展

随着信息技术和网络的迅猛发展，公文用语的形式也在不断变化。以前主要以纸质或电子文档的形式存在的公文，现在更多地以电子邮件、即时通讯等形式存在。然而，不管形式如何变化，正确使用公文用语的原则和基本规则都不会改变。未来，随着信息化工作的深入发展，公文用语的规范性和标准化将更加重要。

总而言之，正确使用公文用语对于提高工作效率和专业水平是非常重要的。通过总结实践经验，我深刻认识到公文用语的特点和规则，并加以运用和实践。未来，我将继续学习和提高公文用语的应用能力，与时俱进地适应信息化时代的工作需求。

端午节放假公文通知篇三

随着现代社会不断的进步和发展，公文作为传递信息和控制环节的重要工具，对于各种组织和机构来说，都具有至关重要的作用。而作为公文管理人员，如何高效地完成公文管理工作，成为了一个值得深思的问题。本文将从个人角度出发，分享一些公文管理心得体会。

一、 熟悉公文及相关条例制度

公文管理的第一步，是充分熟悉公文的基本知识和相关条例制度。熟练掌握公文的结构要素、格式要求、事项内容等，对于正确准确地书写和处理公文具有至关重要的作用。此外，了解各级机关领导和单位的办公流程和工作要求，可以更好地指导公文的撰写和处理。

二、 提高写作能力和语言表达能力

公文管理不仅要求我们掌握基本的写作技巧，也需要我们在语言表达方面有所突破。一篇内容简洁、语言清晰、条理清晰的公文，不仅可以准确地传达信息，还可以给受文人留下深刻而积极的印象。因此，要想做好公文管理，我们需要不断提高自己的写作能力和语言表达能力，培养良好的逻辑思维能力和文字表达能力。

三、 处理信息及时、准确

公文管理是一项包含大量信息处理的工作，其中信息的来源多种多样，包含书面、口头、抄袭、拼接等多种形式。要想提高处理信息的速度和准确性，我们需要加强记忆和归纳总结，善于从繁杂的信息体系中筛选重点，快速而准确地分类处理。

四、 保持谨慎和保密意识

作为公文管理人员，我们要保持高度的谨慎和保密意识，避免泄露机关、单位的工作秘密和私人隐私。根据工作需要，对不同文件的保密等级和阅读范围做出正确的判断和处理，也是公文管理人员的必备技能。

五、 完成工作的质量和效率

在公文管理的工作中，质量和效率的协调同步是至关重要的。

一方面，我们需要保证公文的准确、完整和合法性，符合各项规定和标准；另一方面，我们也需要注重进度和时效性，及时完成各项工作任务。通过提高工作效率，降低工作压力，以更加积极的态度来完成和维护极高的工作质量，从而为公文管理的工作做好各方面的准备。

总之，作为公文管理人员，我们要以认真负责、高效快捷的态度，完成好每一项工作任务。相信在我们不断的努力中，可以不断提高自己的公文管理水平，为工作发展和组织改革进程做出积极的贡献。

端午节放假公文通知篇四

国务院办公厅关于征求

《国家行政机关公文处理办法（草案）》

意见的函

国办函[1999]××号

各省、市、区人民政府、国务院各部门办公厅（室）：

现将我们草拟的《国家行政机关公文处理办法（草案）》送给你们，请组织有关同志讨论修改，并将修改意见于十一月底前告诉我们。

国务院办公厅（盖章）

20xx年x月x日

请求批准函

广州××局销售公司请求批准函

××局销办函[1996]5号

广州××局：

我销售公司从去年十月成立以来，国内商务活动日益增多，经常有许多文件、合同、契约、技术资料需要复印，为便于工作，我们拟购买一台复印机，请给予批准。

可否，请批复。

广州××局销售公司（盖章）

20xx年一月十日

答复事宜函

××市人民政府办公厅关于临时工、合同工

能否执罚问题请示的复函

市政办函[1996]40号

市容环境卫生管理局：

你局《关于明确临时工、合同工能否执罚问题的请示》收悉。

现复函如下：

《中华人民共和国行政处罚法》于1996年10月1日起执行。

该法对行政执法主体及执法人员作出了明确而严格的规定。

按照行政处罚法和国务院《关于贯彻实施《中华人民共和国行政处罚法》的通知》，从今年10月1日起，合同工、临时工再不能从事行政处罚工作。

.....

你局应按照上述精神，对全市市容卫生执罚人员进行清理，理顺执罚体制，保证行政处罚法的贯彻实施，促进市容卫生管理工作。

此复

××市人民政府

一九xx年十月七日

报送材料函

关于上报《××公司二期改造项目评估报告》的函

××工银商字[199×]××号

××市××分行：

现呈报《××公司二期改造项目评估报告》，请审阅。

附件：××公司二期改造项目评估报告。

（略）

×××工商银行（盖章）

一九x×年十一月五日

转办函

××省人民代表大会常务委员会关于转办提案的函

省人民政府：

省九届人大三次会议已经闭幕。

会间，省人民代表以主人翁精神，对改进省人民政府的工作提出了许多宝贵建议，同时提出了一些应当解决的问题和要求。

根据大会决定现将责成省人民政府研究办理的二百二十七件提案转去，望抓紧认真处理，并及时将处理结果报来。

在处理社会治安等有关提案时，可请省高级人民法院和人民检察院密切配合。

附：《××省第九届人民代表大会第三次会议提案及审查意见》（抄送单位附件各二册）

××省人民代表大会常务委员会（盖章）

19xx年×月××日

端午节放假公文通知篇五

公文格式是指公文的规格样式及其组成要素。党政机关的公文必须保持庄重、大方的形象，统一、规范的格式。这不仅是公文法定的权威性、严肃性和特定的效用在形式上的重要体现，也是公文处理手段逐步科学化、规范化的客观需要。

（一）公文的一般格式

公文一般分版头、主体、文尾三部分，由发文机关、份号、秘密等级、紧急程度（等级），发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文时间、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关、印发时间和印发份数20项要素组成。

1、版头部分

公文的版头亦称公文眉首，一般是指首页横线以上。包括文件名称、发文字号、份号、秘密等级、紧急程度（等级）、签发人等要素。为了庄严醒目，增强公文的严肃性，版头通常用较大型号字体居中套红印在公文首页上端，一般占首页的1/3到2/5，并以红色横线（党的机关公文在横线中部嵌一颗五角星）分割版头与主体部分。

（1）文件名称。由发文机关全称或规范化简称加“文件”两字（或加括弧标注文种名称）组成。如《中华人民共和国国务院文件》（简称国务院文件）、《中华人民共和国国务院办公厅文件》（简称国务院办公厅文件）。又如“××省人民政府文件”“××省人民政府办公厅文件”等。联合行文，可以并用联署机关名称，但主办机关应当排列在前。在民族自治地方，发文机关名称可以并用自治民族的文字和汉字印制。

（2）发文字号。发文字号亦称文号，是公文制发机关按发文顺序编列的公文代号，主要作用是便于对公文的统计、查询和引用。发文字号包括机关代字、年份、顺序号，置于文件名称之下，横线中央之上。如“国发〔2003〕12号”，“国发”是国务院机关代字，“〔2003〕”是年份，“12号”是文件的顺序号。联合行文时，一般只标明：主办机关的发文字号。机关代字应选用能反映本机关职能特征的代字，并固定使用，不能一年一换。字数应精简，以二三字为宜。年份、顺序号的标注应完整准确。年份应由4个阿拉伯数字组成，〔2003〕不能简缩为〔03〕，发文顺序号应“1、2、3、4……号”排列，而不应“01号、02号”或“第01号、第02号”排列，以便于引用和查询。

（3）签发人。为了督促各级领导认真履行职责，确保公文质量，同时便于上下级之间直接联系，迅速有效地询答问题，提高办事效率，需上报的公文即请示和报告，应在首页注明签发人。标注的方法是在横线右上的适当位置先标注签发人

并加冒号，再标注签发人姓名。标注签发人的公文，其发文字号置于横线左上的适当位置，两者相互对称。

(4) 秘密等级。文件密级分为绝密、机密、秘密三个等级。密级的划分，由发文机关根据《保密法》及有关规定确定。秘密公文应当标明份数序号。政府机关的文件密级标注在文件首页的右上角，在左上角打印文件份数序号；党的机关的文件密级和份数序号均标注在文件首页的左上角。份数序号应标注在秘密等级之上，使用 7 位阿拉伯数字，如“0000001”。

(5) 紧急程度（等级）。要紧急送达和办理的公文应注明紧急程度。文件紧急程度分为特急、急件两种，政府机关的公文标注在文件首页右上角，党的机关公文标注在首页左上角。先标注紧急程度，再标注秘密等级。紧急电报应分别标以特提、特急、加急、平急，在电文首页稿头中注明。

2、主体部分

公文的主体部分，包括公文标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文时间、印章、附注、附件等要素。

(1) 公文标题。公文标题一般由发文机关、公文主题和文种三部分构成。如《中共中央国务院关于2000年农业和农村工作的意见》，发文机关是“中共中央国务院”，公文主题是“2000年农业和农村工作”，文种是“意见”。这是一个三部分要素齐全的标准式标题。标题的作用在于揭示公文的主要内容及行文目的，便于公文的登记、处理和查询。撰写公文标题时，应把握以下几点：

为事由，显然不可能也没有必要，但概括为“取消部分涉及企业的不合理收费项目”，就显得既明确又简洁。

2. 准确选定并标明文种。如某部门要求上级将某企业列为产

业化生产基地，其文种为报告，这显然犯了请示和报告不分，报告中夹带请示事项的错误。又如某市政府向下级请求解决某县水库移民经费的标题为《××市政府转报某县要求解决水库移民经费的请示》，这个标题仅仅是转报了某县的请示，而缺少自己的文种，可改为《××市政府关于解决某县水库移民经费的请示》，并视情况将某县的请示作为附件一并上报，这样，既准确标明了文种，又便于上级机关全面掌握情况。在批转和转发公文时，标题应避免出现介词和文种的重叠，如“关于”的“关于”，“通知”的“通知”等。

3. 标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。标题过长或中间需要停顿的，可用空格或换行方式表述。例如：国务院办公厅转发财政部关于农业综合开发若干政策的通知》，可从“关于农业……”转为第2行。

4. 批转或转发的请示、报告，标题中不冠机关名称，在全文末尾标明机关名称或成文时间。

批转或转发的资料性的或没有抬头的文件，标题一般不冠机关名称，在标题下面注明机关名称和成文时间，并用括号括起来。

5. 标题排列要对称、美观，除字数较少的一行字标题外，两行以上的可排成宝塔形或倒宝塔形，尽量避免排成长短一致的双平行或三平行形。在转行时，不得把人名、地名、机关名称等专用名词及主词拆开排列。

(2) 主送机关。主送机关又称文件抬头，是公文的主要行文对象。是受文机关中的文件主办单位，负责受文执行、办理或答复。除了直接面向社会公布的公文之外，公文一般均应在正文之前标题左下方顶格书写主送机关的名称。

为了保证公文发出后能得到及时处理，应根据受文单位的职能权限与行文目的选准主送机关。政府各部门应根据本级政

府授权和职权规定，方可对下一级人民政府直接行文，请示的公文应主送一个机关，不能多头主送；除特殊情况外，不得越级请示，如必须越级的，应同时抄送被越过的上级机关，以免延时误事。批复下级请示，只能主送原请示机关（单位），对相关机关（单位）用抄送。普发公文，主送机关应写规范化统称，如××省人民政府的普发文件，主送机关为“各市、县（市、区）人民政府，省政府各部门”。不属普发文件，但主送机关较多，也可用相应规范统称，如“各有关市、县（市、区）人民政府，省政府各部门”。又如：省委的普发文件，主送机关为“各市、县（市、区）委，省委各部门，省直各单位党组（党委），各人民团体党组”。没有主送机关的文件，如决议、决定、意见、公报、规定、细则、政府令、会议纪要、工作要点，主送机关关注在分送栏中位于抄送机关之上。

（3）正文。正文是公文的核心，是表述公文的具体内容，阐明发文意图的部分。正文的内容必须符合法规政策，做到情况确实，重点突出，观点鲜明，结构严谨，条理清楚，层次分明，文字精练，标点准确，篇幅力求简短。

公文的正文在上一页末结束，需在另一页落款、盖章的，应在另一页上端注明“此页无正文”（用圆括号括入），落款、盖章要在上端部分，便于阅文者明白全文之结束，也可防止空白处被盗用。但应尽量避免这种情况出现。

（4）附件说明。公文如有附件，应在正文之下、文件落款之上注明附件顺序和名称。主件与附件应装订在一起；不能装订在一起的，应在附件首页的左上角注明主件的发文字号及本附件的顺序号。

（5）发文机关署名。发文机关署名应用全称或规范化简称，位于正文的右下方，与正文的末行一般空一行。联合行文时，则需标明联署机关的名称，主办机关在前，一个机关名称占一行，字数不一样的拉平等长排印。

（6）成文时间。成文时间指公文的生效日期，一般用领导人最后签发的日期。联合行文的，以最后签发机关领导人的签发日期为准。如领导同志批准后，因故不能及时发文，时间耽搁超过20天的，成文时间可由承办单位确定。

成文时间是公文生效和查考的重要依据之一，标注在公文落款（印章）的右下方，年月日必须齐全完整，不能省略。法规性公文或经会议讨论通过的文件，其产生的法定程序、产生日期用圆括号括入，标注在标题下方正中处。成文时间，党的机关公文用阿拉伯数字书写，政府机关公文用汉字书写。

（7）印章。公文加印，是制文机关确认公文效力的凭证。正式行文除“会议纪要”和印制有特定版头的普发性公文外，都应加盖发文机关的印章或领导同志的签名章。印章与公文落款要一致，用印要清楚、端正，位于成文时间的上侧，公文右下端落款处，上不压正文，下要骑年盖月。用行政首长名义签署的公文，如命令（令），一般加盖签名章，并签具领导人职务。政府机关的公文，在有固定文件版头的情况下，也可以不标发文机关，直接写发文日期并加盖印章。党委的普发的下行文件，可不加印。

几个机关联合行文，应将主办机关排列在前。用印时，机关名称上下排列的，主办机关印章在上；左右排列的，主办机关印章在左。

（8）附注。指公文中需要附加说明的事项。如用于表示公文的阅读传达范围、使用方法，或需要加以解释的名词术语等。标注在公文落款（印章）之下空一行，另起一行空两格位置。

根据公文密级和工作需要，有些公文要确定阅读传达范围，如“此件发至县团级”，“此件可口头传达到群众”等；有些公文要说明使用方法，如“此件可自行翻印”，“此件公开发表”等。

(9) 附件。附件是根据正文的需要附加的公文或材料。用以对正文作补充说明或提供参考材料。

3、文尾部分

公文的文尾部分由主题词、抄送机关、印发机关、印发时间和印发份数等要素组成。

(1) 主题词。主题词是体现公文主题特征及其归属类别、能为计算机识别的名词或名词性词组。为了适应办公自动化的需要，做好运用计算机管理公文的基础工作，所有正式文件，均应标注主题词。一份文件一般标三五个主题词为宜，最多不超过十个。主题词标注在文件末页左下端的抄送栏之上，顶格写，每个主题词中间空一格。

主题词的标引，按中共中央办公厅秘书局1998年8月修订的《公文主题词表》和国务院办公厅秘书局1997年12月修订的《国务院公文主题词表》的规定标引。

(2) 抄送机关。抄送机关，是指除主送机关以外的其他需要告知公文内容的上级，下级的不相隶属机关。抄送机关按党、政、军、群的顺序排列，移行时，与上一行平行书写。如省政府普发的公文，应抄送省委各部门、人大、政协、军区、法院、检察院、人民团体、民主党派等。

(3) 印发机关和发文时间。印发机关和时间栏，设在文件末页倒数第二行。印发机关指文件的制发（翻印）单位名称，通常为党委或政府的办公部门；印发时间一般为送往印刷厂之日期。如“xx省人民政府办公厅秘书处□xxxx年x月x日印发”。

(4) 印发份数。印发份数加圆括号放在印发时间的右下角。印发份数是用于掌握该文件共印了多少份，尤其是秘密级的文件更应标注文件的印数，不能放任印数。

端午节放假公文通知篇六

随着国家的发展和进步，公文作为一种重要的行政管理工具，发挥着不可替代的作用。我在工作中接触到了大量的公文，同时也深刻体会到了公文的重要性和特点。从我的工作经验出发，我深刻认识到写好公文的重要性，并积累了一些心得体会。

首先，公文中准确的信息传递是至关重要的。作为一种正式的行文形式，公文要求言简意赅、措辞准确，避免产生歧义。在处理大量公文的过程中，我发现，只有将信息表达清楚明了，才能确保公文的准确传达，避免因信息不明确而带来的误解和错误处理。因此，在撰写公文时，要明确信息的主题，简洁明了地表述要点，使读者能够一目了然地了解公文的内容和目的。

其次，公文的格式规范性也是非常重要的。公文作为一种行政管理工具，有着一套明确的格式要求，这也是提高公文审批效率和工作效率的关键之一。格式规范不仅包括公文的字号、排版、标点等方面，还包括公文的头部、正文、结尾等部分。在处理公文时，我始终坚持遵守公文的格式规范，注重文字的规范化和统一化，这样不仅能提高工作的效率，也能增加公文的可读性和专业性。

然后，公文中公正客观的态度也非常重要。公文作为行政管理的一种形式，要求言之有据、客观公正，不偏不倚地表达问题、制定政策或进行决策等。在处理公文时，我始终保持公正客观的态度，注重依据事实和法律，不受个人情感或立场的影响。这不仅能够提高公文的专业性和权威性，也能保持公文的公信力和可信度。

再次，公文需要遵循简洁明了的原则。作为一种行政管理工具，公文的内容应当精简明了，避免冗长和啰嗦的表述。在工作中，我时刻牢记“措辞简明、行文扼要”的原则，力求

用最简洁的语言表达最全面的内容，使公文能够让读者迅速抓住重点。简洁明了的公文不仅便于阅读，也更便于记忆和理解，能够提高工作效率和准确性。

最后，公文处理中注重细节也是至关重要的。公文作为一种正式的行文方式，不仅要求内容的准确和规范，也需要注重表达的方式和细节。有时候一个错别字、一个标点符号的错误，甚至是格式上的一点小瑕疵，都可能成为漏洞和不合规范的地方。因此，在处理公文时，我时刻保持高度的认真和细致，仔细检查每一个字词和符号，确保公文的完美和规范。

综上所述，公文作为一种行政管理工具，起到了至关重要的作用。通过多年的经验积累，我深刻认识到了写好公文的重要性，并总结了一些心得体会，包括准确传达信息、遵循格式规范、保持客观公正、简洁明了以及注重细节等。只有不断提升自己的公文写作能力，才能更好地适应工作的需要，为更加高效的行政工作贡献自己的力量。

端午节放假公文通知篇七

1. 通用公文是各级各类机关、团体、企事业单位，在公务活动中普遍使用的公文。
2. 专用公文指一定的专门业务机关、部门、组织在业务工作范围内，因特殊需要专门使用的行业、专业、部门公文，例如外交文件、司法文件、军事公文、审计文件等等。

二、按公文的来源划分

1. 对外文件简称发文指本单位向外单位发出的文件。
2. 收来文件简称收文，指由外单位发送来本单位的文件。
3. 内部文件限于单位内部制发、运行和使用的文件。

三、按公文的行文关系和行文方向划分

1. 上行文指下级机关、单位向隶属的上级领导机关和单位报送的公文。
2. 平行文指同级或者不相隶属的机关单位之间的行文。
3. 下行文指上级领导机关单位对所属的下级机关单位的行文。

四、按公文的秘密程度和阅读范围划分

从公文内容涉及秘密的程度，以及对公文规定的阅读范围，可将公文划分为：

1. 绝密文件指内容涉及国家核心秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受重大损害的公文。
2. 机密文件指内容涉及国家重要秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害的公文。
3. 秘密文件指内容涉及国家一般秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受一定损害的公文。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

端午节放假公文通知篇八

1. 国务院关于设立中国(上海)自由贸易试验区内的公告, 下列关于发文字号正确的是()

a.国务院发〔〕068号b.国发〔2013〕68号

c.政府〔2013〕第68号d.府〔2013〕发第68号

2. 下列是某政府流域防洪规划的批复, 其中公文中写道: 地方各级人民政府及相关单位要加强对防洪设施的管理与维护, 确保工程正常运行。大河流域管理机构要切实履行规划、管理、监督、协调、指导的(), 加强流域防汛抗旱的统一管理和调度, ()流域防汛抗旱指挥调度系统建设, 抓紧研究制订防洪骨干水库的调度运用方案。下列填入公文中正确的词语是()

a.职能提高b.规划保障

c.职责加强d.计划保证

3. 各级卫生行政部门要积极协同公安机关共同加强医疗机构治安管理, 形成工作合力。要协调公安机关向二级以上医院等重点医疗机构派驻警务室;要配合公安机关依法严厉打击侵害医患双方合法权益的涉医违法犯罪行为。以上是某省发布的一则公文, 根据内容判断, 该公文的文种可能是()

a.《s市关于维护医疗机构秩序的告示》

b.《s市关于维护医疗机构秩序的通告》

c.《s市关于维护医疗机构秩序的通知》

d.《s市关于维护医疗机构秩序的批复》

4. 下列语句是h市一份通知的内容：各县(市)应根据当地经济发展水平、居民生活水平和用人单位承受能力等实际情况，研究确定当地最低工资标准后予以公布，并报市人力社保局备案。根据内容判断该公文内容可能出现的位置是()

a.公文版头 b.公文段首 b.公文中间 d.公文结语

5. 根据下列公文判断，该公文错误之处共有()

区委、区政府：

根据区委办公室、区政府办公室印发的《n区镇党政机构及事业单位设置的实施意见》(n委办发[2013]78号)文件精神按照区安排，结合泰阳镇实际，研究制订了《泰阳镇党政机构及事业单位设置的实施方案》。

现报告，请审批。

a.一处 b.二处 c.三处 d.五处

6. 下列公报内容来自s市政府发布，下列公文中内容正确的是()

自第一次全国水利普查开展以来，按照省、市水利普查办的安排部署，我区扎实开展了普查方案制定、()和普查数据采集、处理等工作。经过前期准备、清查登记、填表上报、汇总发布等各阶段的精心实施。

a.人员选聘、培训宣传、督导检查

b.岗位轮训、人事精简、数据收集

c.规划实施、统计发布、效果监测

d.人才培养、资料发放、水资发布

7. 经j省人民政府批准，文号为苏政地[2013]5218号，及m市国土资源局批转文件，文号为n国土征转(2013)第56号通知，同意征收山阳街道集体土地3.62公顷。根据《中华人民共和国土地管理法》第46条、《中华人民共和国土地管理法实施条例》第25条和省、市土地管理有关规定，现将有关事项公告如下：

建设用地项目名称、用途

征地补偿标准及农业人员安置

被征收土地范围内的土地所有权人

其他补充内容

该公文主要内容里缺失了一项重要内容，该内容是()

a.被征地社保基数b.征地人的补偿标准

c.征土位置、面积d.征地集体的全名称

8. 下列公文是一份表彰先进个人的决定，此决定中填入的成语正确的一项是()

希望受到表彰的各位先进个人能()，()地做好宣传报道工作，为我区红十字宣传工作再上新台阶，再立新功。也希望其他学校红会秘书长能向先进看齐，在全面开展红十字工作的基础之上，重视做好红十字宣传工作，为扩大我区红十字工作

的影响力作出贡献。

- a.戒骄戒躁一心一意
- b.再接再厉一如既往
- c.一鼓作气一往无前
- d.无与伦比一马当先

9. 下列是t市政府办公室下发的一份公文，根据公文内容判断，该公文的文种是()

扩大家庭服务业就业总量，提高从业人员的就业质量，带动家庭服务业的服务质量。鼓励市民在家庭服务业领域创业，吸纳更多人员就业。

构建家庭服务从业人员初、中、高级的技能发展通道，逐步引导家庭服务从业人员持证上岗。

- a.关于鼓励发展家庭服务业的实施通知
- b.关于鼓励发展家庭服务业的实施通告
- c.关于鼓励发展家庭服务业的实施意见
- d.关于鼓励发展家庭服务业的实施公报

10. 根据公文内容，下列说法正确的是()

q地税规〔〕8号

根据《税收规范性文件制定管理办法》的规定，我局对12月31日前制定出台的税收规范性文件进行了全面清理。现将《部分条款失效废止的税收规范性文件目录》予以公布。

q省地方税务局

1月26日

- a.该公文的发文字号错误，不规范，应该为q税规〔2014〕08号
- b.该公文的文风过于简单，收文人难以理解文意
- c.该公文缺少税收规范性文件目录的附件
- d.该公文缺少结束语

【参考答案】bccbdacbcd

端午节放假公文通知篇九

在公文部分的考察中，公文的稿本部分有一些易混淆的概念，以下我们就对这个版块进行一个梳理。公文的稿本包括公文的文稿和文本，指的是同一份公文在撰写、审核、印制过程中所形成的在形式、内容、作用上有所不同的文稿和文本。

也称未定稿，是公文最原始的非正式文稿，供讨论、征求意见、修改审核和审批用的稿件。公文的草拟者经过一次又一次的反复修改，按照内容的成熟程度，可以分为一稿、二稿、三稿、修改稿、讨论稿等。内容未正式确定，不具备正式公文的法定效用。

也称签发稿，是指经审阅修改并且内容已经确定的，由机关单位负责人签发或经一定会议讨论通过正式生效的文稿。定稿已履行法定生效程序，具备正式公文的法定效用，是印制正本的标准依据，一经确定，非经法定作者的允许，任何人不得对其随意修改，否则视为无效。

是根据定稿制作的供主要受文者使用的正式文本。正文内容必须是对定稿的完整再现，外形格式规范，并且有签署或者印章，以表明公文的真实性、权威性和有效性。具有正式公文的法定效用，并且也具备公文全部生效标志。

是正本的副件或复制本，是对正文内容的再现，主要用来参阅、备查。包括正本复份和公文复制本。

正本复份(与正本同时印刷)：在外形上是对正文的再现，基本上没有区别，只在送达对象和使用目的上有所不同，正本送达主送机关(公文的主要受理机关)，供对方直接办理；副本送达抄送机关，供其了解内容或由本机关留存备查、归档等，不用直接办理，是具备正式公文的法定效用。

公文复制本：无法完整再现公文的全部特征，不具备正式公文的法定效用。

端午节放假公文通知篇十

公文是指具有法律效力的文书，是政府机关或组织与公民之间进行沟通、交流的重要工具。在工作中，我经常接触到各类公文，从中我深刻地感受到了公文的重要性和特点。在长期的工作实践中，我也积累了一些关于公文的心得体会。下面我将就这一主题展开讨论，借以总结与分享。

首先，公文具有明确的目的和要求。公文是为了传达具体信息或指令而产生的，因此，每一份公文都有明确的目的和要求。在起草公文之前，我们必须确定这份公文的目的，明确传达的内容和要求，并根据这些设定合适的格式和内容。这样不仅可以保证信息的准确传达，也方便接收者理解和执行。

其次，公文需要准确、简练地表达。公文是一种正式的文件，为了遵循公文的特点，我们在起草公文时要特别注重表达的准确性和简练性。准确性指的是表达的内容要准确完整，不模糊不含糊；简练性指的是表达要简明扼要，排列有序，避免冗长和啰嗦。只有这样，才能保证公文的正式性和权威性，确保信息的传达和理解的效果。

再次，公文需要严格遵循规范和程序。公文是一种法律文书，具有法律效力，因此在起草和处理公文时，必须严格遵守所规定的格式和程序。这是确保公文的合法性和有效性的基础，也是体现公文权威性和规范性的重要保证。在实际操作中，我们需要仔细学习和掌握相关法律法规和规范性文件，确保每一份公文的起草和处理都符合规定。

此外，公文需要注意语言的得体与规范。公文作为正式文书，对语言的规范和得体要求更高。我们在起草公文时，要使用清晰流畅的语言，避免使用俗语或生僻字，以保证信息的准确传达。同时，我们也要注意语气的控制，既要尊重和礼貌，又要表达清楚和直接。这样能够减少产生歧义和误解的可能性，体现公文的专业性和权威性。

最后，公文需要保护隐私和信息安全。在公文起草和处理过程中，我们经常涉及一些敏感和机密的信息。因此，我们必须严格保护这些信息的安全，避免泄露给不相关的人员。在实际操作中，我们可以采取一些措施，如加密和限制访问权限等，有效保护公文信息的安全。

综上所述，公文的重要性和特点不容忽视。在工作中，我们应该认真对待公文的起草与处理，努力做到准确、简洁、规范和安全。只有这样，才能更好地发挥公文的作用，提高工作效率，并确保信息的准确传达。同时，我们也应不断学习和提升公文写作的能力，以适应工作的需要和要求。希望通过今天的分享，可以对公文起草与处理有一个更全面的了解，从而更好地应对工作中的各类公文。