

最新公文会议纪要格式字体(精选7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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

公文会议纪要格式字体篇一

文部分的分数比较好取得，然而对于没有基础的学员来说可能非常困难，但是经过系统的学习之后，公文题目基本上能达到90%的正确率。所以本文旨在通过对于事业单位公文题目的解析，帮助大家明确考点，更好拿到公文部分考试题目的分数。

【考点】法定公文的写作——报告

报告的种类包括()。

- a.工作报告
- b.调查报告
- c.情况报告
- d.答复报告

【答案】acd【解析】：报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。报告包含工作报告、情况报告、答复报告、呈送报告。工作报告用于向上级机关反映情况、汇报工作，情况报告是指向上级机关反映某种临时性情况、事故的报告，答复报告是答复上级机关的询问使用的报告，呈送报告是向上级呈交材料时的说明报告。调查报告是反映

对某个问题、某个事件或某方面情况调查研究所获得的成果的文章。调查报告属于事务性文书，不属于法定公文。故本题答案为acd□

【考点】法定公文的写作——决定

按照《党政机关公文处理工作条例》，下列不适用于“决定”的是（）。

- a.□《关于对陈_等3人进行辞退的》
- b.□《关于对张x□邱_进行通报表扬的》
- c.□《国务院关于修改和废止部分行政法规的》
- d.□《国务院关于开展质量提升行动的指导》

【答案】d□解析：决定适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项□a□b属于奖惩有关单位和个人的用途□c属于变更或者撤销下级机关不适当的决定事项□d应用意见。故本题答案为d□

【考点】法定公文的写作——通知、命令。

下列文种中具有任免功能的是（）。

- a.决议命令(令)
- b.决定通知
- c.通知命令(令)
- d.决议决定

【答案】c【解析】：通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文，其中任免性通知用于任免和聘用干部。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。通知和命令(令)都有任免功能。故本题答案为c

通过上述题目，大家可以发现，在考试的题目中，对于15种法定公文的适用范围考察是非常多的。因此对于15种法定公文的适用范围一定要要精准记忆，才能保证题目的正确性。

公文会议纪要格式字体篇二

公文授课是一项重要的工作，它不仅是信息传递和知识教授，更是有关组织管理和行政决策的一种方式。作为一名授课者，我有幸参与了许多公文授课，并从中获得了宝贵的经验和体会。在这篇文章中，我将分享我的公文授课心得体会，希望能对广大授课者在公文授课中有所启发和帮助。

段二：准备充分

公文授课是一项需要充分准备的工作。在授课前，我会认真研读相关公文，包括政策文件、工作报告等。通过阅读，我能深入了解内外部环境，并且掌握到关键信息和要点。另外，我还会特别关注一些具有争议或有意义的内容，以便能够在授课中进行深入讨论和引导学员思考。准备过程中，我通常会制作一份详细的课程大纲，用于指导我的授课。

段三：注重实践应用

公文授课的目的是为了实现实际工作的需要，因此在授课过程中，我会注重实践应用。我通过案例分析、小组讨论和角色扮演等方式，让学员将授课中的理论知识运用到实际工作中。这样不仅能够增加学员的参与度和学习兴趣，更能加深他们对公文写作规范和逻辑性的理解。同时，在实践应用中，

我也能够更直观地了解学员对课堂内容的掌握程度，并及时进行调整和辅导。

段四：培养学员的思辨能力

公文授课除了传递知识，我还注重培养学员的思辨能力。在课堂中，我会提出一些问题，并引导学员进行思考和讨论。通过思辨，学员能够更深入地理解公文中的观点和论证，同时也能够锻炼他们的逻辑思维和分析能力。为了激发学员的思维，我还会引导他们进行信息搜集和筛选，以便能够形成自己独立的观点和判断。培养学员的思辨能力，有助于他们在实际工作中能够更好地运用所学的公文写作技巧和方法。

段五：定期评估与改进

公文授课是一个不断改进的过程。在每次授课结束后，我都会定期评估并进行反思。我会与学员进行交流，听取他们的意见和建议，并将其作为我下次授课的参考。同时，我也会认真总结我的授课过程，找出存在的不足和改进的空间。定期评估和反思不仅有助于提高我的授课水平，更能够让我不断地学习和成长。

总结：

公文授课是一项综合性的工作，需要授课者具备相关的知识和能力。通过充分准备、注重实践应用、培养学员的思辨能力以及定期评估与改进，我相信每一位授课者都能够在公文授课中取得优异的成绩。公文授课不仅是一种责任和使命，更是一种机会和挑战。让我们共同努力，将公文授课推向新的高度！

公文会议纪要格式字体篇三

公文是企事业单位中常用的一种书面文件形式，用于传达信

息、规范工作流程、提供指导和决策依据。经常与公文打交道的我深有体会，公文的撰写要求严谨、规范，但也需要注重文字的简练、明确。下面我将从公文的重要性、公文的撰写技巧、公文的审阅流程、公文的落款与保存以及公文的使用心得五个方面进行连贯的阐述，希望能够为公文的写作提供一些参考借鉴。

首先，公文在企事业单位中具有重要的作用。公文不仅起到传递信息的作用，还可以让各级员工了解企业的方针、政策和行动计划，达到信息共享的效果。同时，公文还可以规范工作流程和提供决策依据，实现工作的有序开展和高效运作。因此，公文的撰写与管理都应引起足够的重视。

其次，撰写公文应遵循一定的技巧。公文应注意文字的简练、明确，避免冗长和模糊的表达，以确保信息的准确传达。撰写公文还应注意语言的规范性和专业性，避免使用太过简单的词汇或过度专业化的术语，以便更好地与各级员工沟通和理解。在撰写过程中，还应注重逻辑思维和条理性，合理组织内容和结构，使公文内容更加清晰易懂。

其次，公文的审阅流程对于保证质量十分重要。在公文的撰写完成后，经过初稿、修改、审阅等环节，可以减少错漏和语法错误，提高公文的质量和可信度。在审阅过程中，应注意核对文号、日期、印章等是否齐全，核对公文内容与意图是否一致，严密保证公文的准确性和完整性。同时，还应注重格式的规范，遵循企事业单位相应的规范，以避免因格式错误而影响公文的使用效果。

再次，公文的落款与保存也需要引起重视。在落款时，应注明核稿、批准和落款人的姓名和职务，以提高公文的权威性和可信度。对于公文的保存，必须建立相应的档案管理制度，对公文进行合理分类、归档和保存，以便日后查阅和追溯。公文保存的时间一般为五年，但对于具有重要影响和价值的公文，可以长期保存，以便更好地为企业的发展和决策提供

依据。

最后，凭借多年的公文写作经验，我总结出几点使用公文的心得。首先，要认真学习相关法律法规和操作规程，提高公文写作的专业水平。其次，要了解每个公文的写作目的和对象，根据实际情况选择恰当的表达方式和语气，以保证公文内容的精准性和针对性。另外，要注重团队合作和沟通，与相关部门和人员保持及时的信息交流，减少公文编写中的误解和疏漏，提高工作效率。最后，要保持学习和反思的态度，不断总结经验和教训，以便更好地提高公文写作和管理的能力。

总之，公文的撰写要求严谨、规范，但也需要注重文字的简练、明确。通过学习公文的撰写技巧，加强公文的审阅流程，注重公文的落款与保存以及总结一些使用心得，可以更好地提高公文的质量和效果，为企业的正常运作和决策提供有力支撑。

公文会议纪要格式字体篇四

公文是一种正式的文件，它以一种准确和规范的形式传达信息并记录行政行为。在工作和生活中，我们经常接触到各种公文，比如通知、备忘录、报告等。这些公文对于组织的正常运转和信息的传递起着重要的作用。在这篇文章中，我将分享一些我对公文的体会和心得。

首先，我深刻认识到公文的重要性。公文是一种规范和标准化的文件，它不仅能够准确地传达信息，还能够确保信息的一致性和可追溯性。在我工作的过程中，我经常遇到需要向其他部门请求支持或者解决问题的情况。在这种情况下，一封清晰、准确的公文是非常必要的。它能够将问题的本质准确地传达给相关部门，并且让我们的要求具有法律效力和约束力。因此，在写公文的时候，我要特别注意文风正式、用词准确、格式规范，以确保公文的有效性和可信度。

其次，我发现在公文中表达清晰而简洁是非常重要的。公文有时被大量的人阅读，包括领导、同事和其他相关人员。因此，我们需要保持公文的简洁性和易读性，避免冗长和啰嗦的句子。在写公文时，我会先简洁地概括问题或要求，并尽量用简单明了的语言来解释和说明。此外，我还会避免使用过多的行话和专业术语，以确保公文的易读性和可理解性。一个简洁而清晰的公文能够更好地传达信息，提高工作效率和沟通效果。

第三，我意识到在公文中遵循逻辑和结构是非常重要的。一封良好结构的公文能够让读者更快地理解信息。在写公文时，我通常会按照以下结构进行组织：引言、正文和结尾。引言部分用于简要介绍公文的目的和重要性，正文部分用于详细说明问题或请求支持的理由和依据，结尾部分用于总结和表达期望的结果。通过遵循这种逻辑和结构，我能够更好地组织我的思路并使公文更具可读性。

第四，在写公文时，达到信息准确性和真实性是至关重要的。公文通常记录着组织内部的行政行为和决策，它们对于组织的正常运转和绩效评估起着重要的作用。因此，在写公文时，我要尽可能提供准确的信息，并确保其真实性。我会收集和核实相关的数据和事实，并避免夸大或歪曲事实。公文的准确性和真实性不仅是为了保证信息的可靠性，也是为了维护组织的形象和信誉。

最后，我认识到在公文中保持礼貌和尊重是非常重要的。公文是一种正式的文件，它要求我们以尊重和友善的方式与读者进行沟通。在写公文时，我尽量使用礼貌的称呼和尊敬的语气，避免使用偏激或冒犯性的言辞。我会在公文中表达感谢和赞扬，以增加读者的接受和合作意愿。礼貌和尊重不仅是一种工作礼仪，也是一种有效沟通的基础。

总之，公文的撰写是一项需要经验和技巧的工作。通过对我个人体会的总结和思考，我深刻认识到公文的重要性，表达

清晰而简洁，遵循逻辑和结构，保证信息准确性和真实性，以及保持礼貌和尊重等方面的要求。对于我个人而言，这些心得体会将成为我今后在公文写作中的指导和方向。同时，我也希望能将这些经验和技巧分享给更多的人，以提高公文的质量和效果。

公文会议纪要格式字体篇五

标题是对公文主要内容准确、简要的概括和提示，由发文机关名称、事由和文种组成。如：《国务院关于进一步加强对证券市场宏观管理的通知》，其中，“国务院”是发文机关名称，“进一步加强对证券市场宏观管理”是事由，“通知”是文种。

这里如果要出错的话，常常就是三要素的问题了。比如，有多个发文机关或者干脆没有发文机关，再比如说文种杂糅“xxx请示的报告”。再者需要在标题注意的是，标题有可能涉及到回行。而回行需要做到词义完整。比如“宏观”就是一个词。若是在标题中“宏”放在最后，“观”放在回行，则这个标题是错误的。

二、发文字号

发文字号是制发公文的编号。发文字号通常由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。如“国发〔〕35号”，“国发”是国务院机关代字，“2011”代表年份，“12号”是文件的发文序号。

年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即1不编为01），在阿拉伯数字后加“号”字。

三、主送机关

主送机关指的是公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。也就是说，主送机关是发文机关要求对公文予以办理或答复的对方机关。

主送机关容易出错的就是下级机关向上级机关发出的请示或者报告等上行文。这种上行文一般只有一个主送机关，所以一定要找准，防止多头主送。再者，在找主送机关的时候还要注意级别，防止越级主送。比如发文机关是乡政府，请示的时候就应当找县政府，若是主送到市政府或者省政府那里，则就犯了越级主送的错误了。

四、正文

正文部分容易出错的就是文中结构层次序数，依次用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注。而这里常见的就是写一级标题就用了阿拉伯数字。

五、成文日期和印章

成文日期是公文的生效日期。成文日期用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应当标全称，月、日不编虚位。如：“5月1日”。而这里数字是不用中文而用阿拉伯数字。

综上所述，中公教育专家希望考生在看到公文改错题的时候，也可以从上述这些方面下手，提高作答速度。

公文会议纪要格式字体篇六

表示递进关系。即反映公文的思想体系，是向纵深发展的，优点在于是线索集中，叙事详尽，容易产生高潮。往往可以使故事一波三折，委婉曲折，分析问题时层层深入，说理透彻。这种递进又具体表现为三种纵式：

1、按时间前后顺序安排的纵式。例如《关于建国以来党的若干历史问题的决议》的一至六部分，就是按时间顺序安排的纵式结构。

2、按事件发展过程安排的纵式。按照起因、发展、高潮、结尾的次序来进行结构安排。如大事报告、专项工作进度情况报告，专题调查报告，以及对错误行为的批评性通报等多采用这种布局。

3、按事理层次安排的纵式。即按照事物的内在联系分层次地组织结构，比如主从、因果、总分、种属等关系，在请示、报告、会议纪要等文种中，多采用这种形式。

即公文思想是横向发展的，各个层次之间的关系不是从属关系而是表并列关系，内容相对比较简短，重在概括性描写，表达有力，抒情色彩浓厚，且不易跑题。这种“横式”又具体分为三种：

1、按章条款安排的横式，比如各种法规、规章制度的内容多采用这种结构。

2、按过去、现在、未来次序安排的横式。比如大型工作会议纪要，涉及某一个重要方面工作的决定，年度工作计划。

3、按情况、问题、今后意见安排的横式。比如综合性工作总结，工作情况报告，调查报告等。

即把纵向式和横向式结合在一起安排公文层次。特点是以纵式来形成结构，加以横式来进行内容的填充，当然也可以先纵向后横向。力图让每个事情都详尽具体，力求波澜壮阔地反映出事件的声势、规模，有条不紊地交代清楚事件的头绪、线索。适合于需展现的人物、情节复杂，场面开阔的叙

事类文章。

公文会议纪要格式字体篇七

(一)行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

(二)行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。所以，在写公文的过程中一般是逐级行文，这个点是容易考查的。

(一)原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不得抄送下级机关。上行文要避免多头主送，所以在写上行文时，主送机关只有一个，但是可以抄送其他机关。

(二)党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

(三)下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

(四)请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。请示这个文种较为重要，和报告的区别主要有三点。

1、请示应一文一事；报告可一文一事，也可一文数事。

2、请示需上级回复；报告不需上级回复。

3、请示需事前行文;报告可事前行文、事中行文、事后行文。

(五)除上级机关负责人直接交办事项外,不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文,不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。也就是公文一般不主送负责人个人。

(六)受双重领导的机关向一个上级机关行文,必要时抄送另一个上级机关。考点就在于必要时。

(一)主送受理机关,根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

(二)党委、政府的办公厅(室)根据本级党委、政府授权,可以向下级党委、政府行文,其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项,经政府同意后可以由政府职能部门行文,文中须注明已经政府同意。内设机构除了办公厅(室)外是不允许对外行文的。

(三)党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。

(四)涉及多个部门职权范围内的事务,部门之间未协商一致的,不得向下行文;擅自行文的,上级机关应当责令其纠正或者撤销。

(五)上级机关向受双重领导的下级机关行文,必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。考点在于必要时,不是必须抄送。

本部分在考试过程中,经常考查一些说法,判断正误,所以,要注意把握细节。另外在公文写作或者公文改错中也要遵循这些规则。