

最新文件办理不及时检讨书(汇总6篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

文件办理不及时检讨书篇一

公文主要有党的公文和行政机关公文两类：

一、党的公文应参照《中国共产党机关公文处理条例》相关规定。

二、行政类公文格式需参考《国家行政机关公文处理办法》及相关格式规定。

例如：行政公文用a4型纸。

排版规格：正文用3号仿宋体字，一般每面排22行，每行28个字。

制版要求：版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过1mm□

双面印刷；页码套正，两面误差不得超过2mm□

该标准将组成公文的各要素划分为眉首、主体、版记三部分。置于公文首页红色反线(宽度同版芯，即156mm)以上的各要素统称眉首；置于红色反线(不含)以下至主题词(不含)之间的各要素统称主体；置于主题词以下的各要素统称版记。

【口诀】

主题词儿不再标：删除主题词格式要素

密级紧急左上角：密级、紧急程度从右上角改为左上角

印章署名要齐全：增加发文机关署名格式要素

成文日期用数字：成文日期用阿拉伯数字标注

公文页码不可少：增加页码格式要素

【修订内容】

(1) 将原标准名称《国家机关公文格式》改为《国家行政机关公文格式》；

(2) 删去原标准中的引言部分；

(3) 删去原标准中与公文格式规定无关的一些叙述性解释；

(5) 对公文用纸的页边尺寸作了较大的调整；

(6) 不设各标识域，而按公文眉首、主体和版记三部分各要素的顺序依次进行说明；

(7) 增加了公文用纸的主要技术指标；

(8) 增加了印刷和装订要求；

(9) 增加了每页正文行数和每行字数以及各种要素标识的字体和字号；

(10) 增加了主要公文式样。

文件办理不及时检讨书篇二

公务公文是每位公务人员都必须面对的重要任务。正确处理公务公文事项对保障政府机关的高效运转和社会稳定具有至关重要的意义。在处理公务公文的过程中，我深感到公务公文对于公务人员的工作效率、工作风格以及个人素质都有很高的要求。下面，我将就我自身的经历和实践心得，向大家分享有关公务公文的体会。

第二段：办公室实践

在办公室实践中，我发现处理公务公文首先要注意核实情况，准确无误地掌握有效信息。只有确凿无误地掌握信息，才能保证公文的正确性和准确性。其次，遵循规范办事的原则，必须要符合纪律和相应的规范，每一份公文都应该协助完美、准确表述，毕竟公文是反映国家机关形象，并且要高度重视，注重细节和各方面的规范性也是必须的。最后，除了动脑筋处理公文，交友也是很重要的。与其他同事建立良好的交流，不仅可更好地协助办事，还可形成一个良好的工作氛围。

第三段：值班岗位感悟

接待外部来访的工作，是我在工作中经常出现的任务。在这个过程中，我意识到了职业张力的重要性，明白了时刻保持良好的心态对于工作的顺利协助是有顶层设计意义的。同时，我认为与来访人员沟通交流也是很重要的。通过沟通，可以更好地了解来访人员的状况和诉求，并在适当的时候提供针对性的建议和意见。

第四段：梳理档案

作为一名公务人员，处理档案工作确实有点枯燥单调，但是这项工作对于与公务公文有着密切关系的公务人员而言，却是至关重要的。在梳理档案的过程中，我更加认识到档案整

理与管理的重要性，并认识到要根据不同目的进行分类管理。与此同时，还应注重细节，不忽略任何一个细节。这也是处理公务公文的规范之一，诚信贯穿了整个公务公文的处理过程。

第五段：结论

在公务公文处理中，我们需要保持谨慎和审慎的态度，努力维护政府机关和各种单位的形象。需要充分认识到每一个细节和第一个属性的管理，通过沟通相互协助，在工作中尽快发挥无限的能力和潜力。只有我们坚持严格的规范化管理，才能不断提高工作水平，完成各项处理公务公文任务。

在这个过程中，我们还应注重自我素质和综合能力的提高。学习并熟练掌握法律的规定与办法，通过不断的实践和学习，不断增强自己的知识和理解力。只有如此，我们才能更好地处理公务公文并为社会和人民服务。

文件办理不及时检讨书篇三

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来安排公文层次。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。

文件办理不及时检讨书篇四

近年来，随着社会的不断发展和进步，行政管理越来越重要。在行政管理中，行政公文是非常重要的部分，它不仅关系

到政府机关的运转，也关系到公民的利益。在我参与行政管理工作的过程中，我深切体会到了行政公文的重要性和特点。下面我将从行政公文的格式、内容、撰写技巧以及影响等方面，谈一下我对行政公文的心得体会。

首先，行政公文的格式十分重要。一份好的行政公文应该符合授时中文格式要求，包括标题、栏目、日期、署名等基本要素。这些要素的设置不仅是规范性的要求，更是传递信息、推动工作的重要手段。在我的工作中，我发现，合理的格式设置可以让人一目了然地了解这份公文的内容和目的，而不会造成困惑和浪费时间。因此，精确的格式设置是行政公文的基础，也是提高行政效率的重要手段。

其次，行政公文的内容应该具备准确性和明确性。在行政公文中，准确的信息和明确的表达是至关重要的。因为行政公文往往涉及到政府的决策和公共利益，一旦有误导或不准确的信息，就可能对公民产生重大的影响。因此，在撰写行政公文时，要时刻保持对事实的准确把握，对问题的分析要准确，并且在表达上要简明扼要，以确保公文的信息正确传递和高效执行。

再次，撰写行政公文要注重技巧。在我参与行政管理工作的过程中，我发现，撰写行政公文的技巧非常重要。首先，要注意条理性。公文要按照一定的逻辑结构写作，遵循首尾呼应、层次分明的原则，使读者能够迅速了解公文的核心内容。其次，要注意用词准确。清晰明了的用词可以减少歧义和误解，使公文表达更加精准。最后，要注意语言简练。行政公文的语言应该简洁有力，避免使用冗长的词句和复杂的句子结构，以提高读者的阅读体验和理解能力。

最后，行政公文对社会的影响是深远的。行政公文不仅仅是一种文书，它还代表着政府的决策和行动。一份合理、准确、明确的行政公文可以为政府的工作提供支持和指导，同时也可以为公民的生活和权益保驾护航。然而，如果行政公文存

在格式不规范、内容不准确、撰写不规范的问题，就可能会给政府机构带来困扰和增加社会不稳定因素。因此，我们每个行政工作者都应该对行政公文的重要性有深刻的认识，提高写作水平和责任心，以确保行政公文的合规和有效。

综上所述，对于行政公文心得体会，我认为格式、内容、撰写技巧和影响是重要的方面。规范的格式设置、准确明确的内容、合理灵活的撰写技巧以及对社会的积极影响，都是优秀行政公文的重要标准。在今后的工作中，我将继续努力提高行政公文的质量和效率，以更好地为政府机构和公民服务。

文件办理不及时检讨书篇五

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。

文件办理不及时检讨书篇六

公文在管理和政府工作中扮演着重要的角色，是传递信息和

决策的主要手段。对于政府机构和企事业单位来说，一个有效的公文能够帮助提高工作效率，规范工作流程，提升协作效果，因此，对于我们每一个从事管理工作的人员来说，学习公文写作是非常必要的。

第二段：关于公文写作的基本格式与要素

公文的格式和要素一般包括主题、标题、收件人、正文、签署人、发件日期等。同时，在写公文时需要注意语言简洁明了，用词准确，语义清晰。能够合理的运用公文中的套语如：“非常荣幸地通知”，“特此通知”等等，使得公文能够准确地表达出作者的意图。

第三段：如何写好公文

撰写公文的首要任务是确定文稿的基本结构和格式。为此，我们可以给公文设计一个模板，这样便于在写作过程中快速地完成格式的设计。在正文的起头部分，需要用简练的语言明确表述写作目的和意图，让读者在第一时间意识到信函所遵循的主旨和目标。在正文的中间部分，我们需要详细的阐述问题、解释问题，并用有力的证据和论据来支持或证明自己的结论。在正文的结尾处，我们应当总结文章要点，得出清晰的结论，以达到很好的沟通和交流的效果。

第四段：公文的写作应注意何方面问题

在撰写公文中，还需注意以下几个问题。首先，需要确保内容充分、有逻辑性、有说服力，表述清晰明了。其次，在语言表述及语气控制上，我们要注意使用尊敬和礼貌的语言，不要使用过于僵硬生硬的说法。最后，还应加强与发文单位和收文单位的沟通与交流，避免错别字等常见的低级错误，否则就会进一步降低公文的质量。

第五段：结语

总之，公文是政府机构和企业单位日常管理工作中不可或缺的部分，它不仅反映了组织的管理水平和形象，更能促进组织内部有效的沟通和交流，提高工作效率。因此，作为从事管理工作的人员，我们应当认真学习公文写作，不断练习并不断完善自己的技能。通过不断学习和实践，我们可以掌握胜任公文写作的能力，并在实际工作中更加有效地实现管理目标。