

# 秘书公文写作标准范文通用5篇（办公室文秘写作精要与范例实用全书）

作者：有故事的人 来源：范文网 [www.wtabcd.cn/fanwen/](http://www.wtabcd.cn/fanwen/)

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/552696ffeb829dbf3a7cfd32f79f157d.html>

范文网，为你加油喝彩！

## 秘书公文写作标准 篇一

在集团公司领导下，公司按照年初确定的各项工作目标，以市场开拓为龙头，以强化内部管理为主线，以调整结构、集中效益为手段，公司呈平稳发展的态势。

截止10月底实现经营开拓量12.45亿元，签约量9.53亿元，完成总产值 10.3亿元。

### 一、积极调整经营开拓思路，抢抓市场先机

截止至20xx年11月9日公司共参加投议标项目152项，中标74项，中标率为49%，累计完成经营开拓量12.45亿元，签约量9.35亿元，完成了全年计划开拓量17.3亿元的72%。

为使公司渡过难关，乘势而上，公司把经营开拓放在首位来抓，一是公司坚定不移地贯彻集团“大市场、大项目、大业主”的经营战略，公司在年初就明确十大市场，二十大重点项目，领导亲自挂帅，全过程跟踪，使经营开拓保持平稳发展的态势。

二是全面实施经营开拓“三级联动”，由公司领导、市场经营部、各子分公司、项目部作为经营开拓的三个层面有机结合起来，在公司的统一调度下，三方协调开展营销工作。

领导班子推行领导营销“232”制度，领导每个月至少拜访2个及以上业主单位，至少拜访3个及以上设计院，至少跟踪2个及以上可靠的项目信息。

同时，在各子分公司、项目部推行“一院两司三项目”的经营理念。

以确保了老市场不断稳固，新市场不断拓展。

20xx年仅湘钢、新钢和杭钢三处老市场就中标8项工程，新增合同额1.3亿元。

在稳定老市场的同时，新开辟了贵州钢厂，云南路桥、北京湖南大厦、南京钢厂、印钢等5个市场

三是调整市场经营部的运营模式，将市场部一分为二，把市场开拓与投标报价分开，并取消了市场经营部的承包运营模式，使市场部所有员工一心一意开拓市场。

四是健全规章制度，完善激励政策，不断提高经营人员的工作积极性，公司重新制订了《营业开拓奖励办法》，使经营人员始终感到肩上有压力，工作有动力，保证了中标率的不断提高，20xx年中标率达49%。

五是进一步规范投标秩序，公司成立了投标评审委员会，确保投标报价的合理和准确，提前预防和鉴别合同条款中存在的风险，提高公司中标率，规避公司投标风险。

## 二、进一步加强基础管理，提高企业竞争力

### 1、狠抓项目管理，提高企业管理水平

工程项目管理是公司的重点工作，我们以建设优质工程、精品工程为目标，强化项目管理，在施工中认真贯彻iso9001质量体系标准，严格执行施工技术规范，实行领导对口监管重大项目及工作联系点制度，确保项目工程的安全、质量、进度、成本等达到预期的目标。

一是狠抓项目质量管理，吸取沙钢质量事故的惨痛教训，为挽回二十三冶的声誉，公司不惜一切代价，将沙钢工程不合格的部分推倒重来，公司重新组建精干队伍，领导前往现场亲临指挥，使该工程按期交工，并一次性验收合格，得到甲方的充分肯定。

自沙钢质量事故后，公司努力创建精品工程，将南京西湖苑工程、阳春新钢铁高炉工程、湘钢2号高炉易地大修工程、北京湖南大厦等工程列为公司重点项目。

特别是要将北京湖南大厦工程打造成二十三冶的精品工程。

二是狠抓项目过程管理。

认真执行项目规范化文件，抓好重点项目规范化管理的试点工作，对嘉盛国际广场项目、颐景园、四川绵竹城北中学、阳春新钢铁及南方印象等姓名进行“10+1”规划化管理培训，并逐步推广实施。

对新开工的工程严格按照“10+1”规范化管理实施，切实加强项目基础管理，实现降耗增效，提高了公司的整体管理水平。

进一步加强工程项目和重点工程的监管，实行公司领导对口监管项目与工作联系点制度，对在建项目的安全生产、工程进度、质量、文明施工及成本控制、“10+1”规范化管理制度执行等情况进行监管，以保证在建项目生产经营活动的正常运行。

### 2、安全生产平稳进行

(1) 根据集团公司总体安排，结合公司的实际情况，调整了安全生产管理委员会，超过5000万元以上的工程项目均设立了安全总监。

各子分公司、项目部均成立了相应的安全生产管理机构，设置了专(兼)职安全员，从而形成了安

全生产管理横向到边、纵向到底的管理体系。

(2) 对在建工程进行地毯式安全质量大检查，对检查督查发现的各类隐患，特别是重大隐患，排查一处整改一处，一抓到底，隐患整改率达100%。

(3) 在全司范围内开展“安全生产月”系列活动，对全司所有在建工程进行隐患排查治理安全质量大检查，组织公司员工进行查找身边隐患安全知识竞赛活动，充分发挥“青年安全生产监督岗”在安全生产工作中的作用，对各个监督岗进行一次全面检查和评比，督促监督岗活动向规范化方向发展，为公司安全生产发挥应有的作用。

### 3、进一步加强人力资源管理

(1) 根据公司的实际情况，进一步完善公司的组织架构，按“10+1”的总体构架对公司总部部室进行了调整，设立了办公室，党群工作部、规划发展部、人力资源部、财务部、市场经营部、工程管理部、安全质量部、纪检监察部、成本测算中心、破产遗留问题处理办公室等11个职能部门。

(2) 为满足公司战略发展对人力资源的需求，解决当前人才储备不足的现状，加快子分公司、项目部经理接班人和一级建造师的人才队伍建设，为公司优秀人才晋升建立绿色通道，在全司范围内实施“1515”人才培养专项工程，从今年到明年年底，公司将培养15名子分公司及项目部经理接班人，培养15名一级建造师。

(3) 为适应公司发展的需要，保证公司整体战略目标得以层层分解和落实，保证员工行动与核心价值取向和公司整体战略目标一致，通过客观评价员工的绩效，进一步提高员工的工作积极性，全面推行绩效管理试行办法。

### 4、进一步加强财务管理

(1) 制定和执行《资金和费用审批程序》、《开具发票及税款缴纳的规定》、《备用金管理规定》和《货币资金管理规定》等规章制度，进一步健全了财务管理制度，加强了对资金的监控力度，提高资金的使用效率，降低财务成本，保证生产经营资金需要，防范各种财务风险，全面实现对资金的集中管理。

(2) 开展财务大检查，对各子分公司、项目部的会计基础工作、会计纪律、对公司下达的财务制度执行情况、生产经营的盈亏等情况进行检查，对存在的问题，及时采取有效措施予以整改。

(3) 面对公司各项应收账款居高不下的情况，公司特制定了《应收账款回收工作管理办法》，并成立了应收账款回收工作领导小组，由公司总经理担任组长，全面开展应收账款回收工作。

(4) 加强与税务部门沟通，营造了一个和谐、融洽的税企关系，充分利用各种税收优惠政策和各种社会资源，为合理避税做了大量工作并取得了显著成绩。

### 5、进一步加强工程结算和审计力度

(1) 为加快工程结算进度及促进资金回收，结合公司的实际情况，以益阳银色现代城、南京东湖苑、河北邢台项目、株洲嘉盛紫苑江岸等工程结算为重点，带动全司其他工程项目的结算工作

，截止目前，报送结算值4.91亿元，其中一审、二审完2.28亿元，已审定2.72亿元，有7.19亿元的结算仍在对审中。

(2) 同时，加大对项目的审计力度，依据经营承包合同对各子分公司、项目部职责履行情况进行了重点审计，全年完成了对新城项目部、湘南分公司、安装昌业项目部、安一自控分公司青铜峡和益阳银色现代项目、兴泰项目部、南方项目部、江西分公司、西北分公司、房二分公司、物资设备租赁公司、华东分公司、消防分公司、暖通分公司等14个内部单位经济效益的审计，对沙钢项目、南钢、南京东方龙湖湾一期等项目部的经营效益进行了专项调查。

## 6、依法维护企业合法权益，正确处理法律纠纷。

截止11月初公司共接到诉讼、执行、纠纷案件11起，在法律顾问和法律事务部的参与下，均得到有效的调解。

7、破产遗留问题的处理在集团公司的统一安排和部署下，有条不紊地开展工作，努力维护公司的稳定，为企业的生产经营保驾护航，做了大量扎实有效的工作。

## 三、进一步加强和改进党建工作，推动企业和谐平稳发展

### (一) 深入开展学习实践科学发展观活动，推动公司和谐平稳快速发展

为认真贯彻五矿集团和省国资委、集团公司学习实践科学发展观领导小组的统一部署，公司党委组织召开了开展深入学习实践科学发展观动员大会，对开展学习实践进行部署，动员广大干部职工积极投入到学习实践中来，扎扎实实开展好各项工作，确保取得实实在在的成效。

### (二) 加强领导班子建设，发挥党组织政治核心作用

增强领导班子贯彻落实科学发展观的自觉性和坚定性，着力转变不适应、不符合科学发展观的思想观念，着力构建有利于科学发展的体制机制，提高领导科学发展、促进创新发展的能力，以创建“四好班子”为抓手，进一步增强了班子成员的政治意识、责任意识和大局意识。

坚持用科学发展观统领企业改革发展全局，紧密联系企业实际，在解决突出问题，促进企业和谐发展上下功夫，大力加强思想政治工作，充分发挥了国有企业党组织的政治核心作用。

### (三) 加强基层党组织建设，推动党建工作上水平

按照“支部建在项目上，作用发挥到现场”的原则，加强和改进各直属党组织建设，建立健全各子分公司、项目部党组织。

深入开展“创先争优”活动，切实发挥党支部战斗堡垒作用。

把提高公司经济运行的质量和效益，作为党组织工作的出发点和落脚点，把生产经营和企业管理中的难点、热点作为开展党内活动的重点。

进一步提高党组织参与企业重大问题的决策能力和水平，充分发挥党组织的政治核心作用。

把基层党支部建设成为推进公司持续发展的组织者、推动者、实践者。

#### （四）加强党风廉政建设，提高领导干部拒腐防变能力

今年5月，公司党委、纪委聘请了司法部门领导和专家，针对公司当前出现的违纪现象和职业特征，进行反腐倡廉、核心价值观和职业道德专题教育，进一步加强了领导干部党风廉政建设，不断增强领导干部执政为民的自觉性和拒腐防变的主动性，提高了领导干部主观能动性和工作积极性。

公司围绕企业生产经营管理的重大事项和关键环节，在重点项目上积极开展效能监察。

严肃查办违纪违法案件，切实纠正损害群众利益的不正之风。

大力弘扬求真务实作风，发扬艰苦奋斗精神，坚决纠正讲排场、比阔气、奢侈浪费等不良风气。

#### （五）充分发挥群团组织作用，营造企业和谐发展氛围

发挥工会的组织优势和政治优势，深入做好广大职工的思想政治工作。

积极创新劳动竞赛形式和内容，深入开展劳动竞赛、安全生产月活动、职工操作技能比武活动。

今年3月，在嘉盛国际广场开展争创“工人先锋号”劳动竞赛活动；4月，在沙钢工程开展的为期40天“爱企兴司”劳动竞赛活动取得圆满成功；5月，组织7名员工参加了株洲市职业技能大赛；6月份，开展了“提振信心、再创辉煌”体育活动，丰富了员工文化生活，激发工作热情。

### 秘书公文写作标准 篇二

朝日啤酒是日本唯一年销量突破一亿的产品，在20xx年国际啤酒排行榜中位居第四大国际品牌。

朝日啤酒株式会社成立于1880年，是日本最著名的啤酒制造厂商之一。1987年朝日啤酒株式会社推出新品朝日啤酒公司Asahi生啤，其销售业绩蒸蒸日上，至1998年Asahi单品种销量已经跃居日本第一，世界排名第三，生啤酒销量世界NO.1. 1994年朝日啤酒株式会社正式进入中国市场，拉开了日本朝日啤酒株式会社在中国发展的序幕。1999年，在深圳和青岛啤酒又合资建成了中国最先进的啤酒工厂。20xx年8月，朝日啤酒（上海）产品服务有限公司在上海成立。20xx年月，朝日啤酒（上海）产品服务有限公司正式授权青岛卓琴国立商贸有限公司为中国大陆地区总经销，负责销售朝日啤酒超爽系列啤酒。。。。

朝日超爽系列啤酒，自1987年问世以来，便以其“杀口、爽快”和“轻快、易饮”的新啤酒理念，一直在国际市场上获得了广泛的关注。该款啤酒味道纯正，口感爽快，带给人越喝越爽的畅饮感。其酒精含量约在4.5%，保质期1年，并且摒弃了以往重复使用啤酒瓶的传统经营方式，针对每批啤酒在其瓶身上特别打印了生产日期，这样就确保了每批啤酒生产日期的真实性。

现我公司欲针对中国市场各个地区诚招代理商，有意者请联系青岛卓琴国立商贸有限公司：

### 秘书公文写作标准 篇三

## 研讨会会议纪要

时间：20xx年XX月XX日 星期四 上午10:30

地点：x酒店会议室

参加单位及人员：

塘厦三正半山酒店：

园林工程建设有限公司：

纪要内容：

一、养护存在的问题：

酒店张：

- 1、前几月有缺苗、死苗、枯苗等现象，已及时整改完善。
- 2、干旱时苗木缺水，雨水多时苗木陡长、杂草生长迅速。
- 3、每天日常养护事情较多，人员不够充分。
- 4、养护工新手较多，缺少培训。
- 5、工具老化、噪音大；剪刀等园林工具使用寿命短。
- 6、水管破裂，有漏水现象。
- 7、病虫害防治药品大多气味较浓，能否有一些改进措施？

酒店总监：

- 1、设备问题：办公室待建。
- 2、人员问题：人员不够及新员工培训需加强。
- 3、管理问题：苗木、人力、工具等管理上需加强力度。
- 4、工人素质：不分时间、地点抽烟；员工偷客房闭门器。
- 5、分工问题：施工与养护工作上人员分配不合理。
- 6、工人安全：加强工人自身安全防范，特别是苗木里的蛇、虫等。

- 7、有问题无法决定或解决时，需发联系函给酒店管理处。
- 8、7月1日之前改善所有问题。
- 9、对于因树木老化、土壤不良等原因造成苗木长势不佳，给酒店管理处一些合理化的建议。
- 10、总结：修剪、工作检查、苗木整改、人员管理及培训等不够合理，需加强。

## 二、问题解决措施：

### 园经理：

- 1、人员问题上，加强养护技术培训及人员素质教育。
- 2、加强现场监管力度，及时清除枯枝、黄叶。
- 3、需整改的苗木，告知张工具体的整改方法，经同意后及时整改。
- 4、破损的水管，及时修补或更新。
- 5、现使用的园林工具，如出现故障及时修整，损坏严重的机器及时更换新机器。
- 6、对于酒店提出的各种问题将以书面形式拟定具体的整改报告。

### 园林户领班：

- 1、认识到人员不足的问题，现已加大招工力量。
- 2、新员工修剪不到位，各组长多加指导。
- 3、工具基本够用，如有损坏会及时维修或申请公司更新。

### X有限公司

### 养护部

### 秘书公文写作标准 篇四

尊敬的董事长、各位同仁：

大家晚上好！

秋兰飘香、金风送爽，在这个收获的季节里，我们汇康也在黄金周期间收获了“累累硕果”，在此首先向本次大会表彰的先进个人表示热烈的祝贺和崇高的敬意。

员工同志们，汇康已从一个姗姗学步的孩童逐渐成长、壮大，回首过去的历程，在全体员工的勤

奋务实、兢兢业业、共同努力下，经历了用工难的严峻局面，顺利完成了各项目标和工作任务，保持着健康、稳步、持续的发展势头。我很荣幸能加入汇康这个团结向上的集体。在此同大家分享一下我对酒店管理的一些看法：酒店管理，由最初的教条化、制度化向全球化、现代化方向发展。现今的酒店管理模式虽在不断的发展、完善，但仍旧缺少着一定的人性化管理理念和执行力。对于酒店而言最大的损失便是员工的流失，而如何能留住员工，保证在现有员工的基础上，不断的注入新的员工力量是酒店管理工作的重中之重。所以，汇康要打造一个员工至上的工作团队，每一个酒店管理干部都要明白：员工永远是第一的。员工的服务是创造利润的基础。

作为酒店总经理，除具有一定的职业道德外，一定要是专业的。不但要是一个好的职业经理人，而且要成为员工的良师益友，关心、理解员工，在细节上触动员工的心，成为其“服务员”。学会了解人，懂得谅解人，能够理解人，知道别人所需，永远是酒店管理者的任务。只有在此基础上才能保证员工更好的为客人服务。

星级酒店管理是一种准军事化管理体制。酒店的最高领导有如军队的统帅，决策失误是导致经营失败的主要原因。星级酒店管理和市场营销是一种语言，必须每天都说，每天都运用，每天都要吸收新词汇，才不致于生疏，不致于过时。

在此我要号召汇康的全体员工，共同努力，创造了汇康品牌，树立酒店行业的一面大旗。面对未来，我为酒店拥有这样优秀的干部和员工充满信心。

## 秘书公文写作标准 篇五

一年来，在政府办公室领导的带动下，在全体成员的帮助下，我从文书岗位转到秘书岗位后，紧紧围绕区政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

### 一、强化职能，做好服务工作。

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。

一是围绕中心，为领导服务突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。今年，我先后撰写了《关于在我区深入开展爱国卫生运动的调查报告》、《关于社区建设工作考察报告》、《关于加强社区建设，做好我区扶贫解困工作的调查报告》等3篇调研文章。在陪同领导到牡丹江市社区建设先进区考察后，将先进区的经验写入调查报告，并结合我区实际分析社区建设工作，民政局根据考察报告中先进社区创新精神在我区广泛开展社区建设创新大赛，调动了社区工作者创新工作的积极性。东光街道上林社区根据考察报告开展了楼道文化，在全市计生、城管、爱卫大检查中都被做典型的文化阵地进行宣传。

二是搞好配合，为科室服务突出主动性。在开展重要工作中，我经常与科室领导互通情况，以求统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，变部门行为为政府整体行为，形成合力，提高整体工作水平。在防治非典期间，我和卫生局领导加班加点、协同作战，在召开大型会议或上级领导来访等工作上，我都能够及时掌握信息，提前运作，尽可能为基层减轻负担。

三是体察民情，为群众服务突出积极性。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，

归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。在今年解决卧里屯地区噪声扰民、排水不畅等事宜时，我每天早晨先到X地区察看工程进展情况，倾听群众呼声，并及时向领导反映情况，得到市建设二公司群众的好评。

## 二、强化形象，提高自身素质。

为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。

一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。为此，我特别注意学习马列主义基本原理、邓小平理论及市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局的工作能力。

二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，尤其是防治非典工作期间，每天连续工作1x小时，白天到基层了解情况，晚上草拟文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

三是锤炼业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步。全年共撰写汇报份、领导讲话26份，报送《突出基层政权建设》、《爱国卫生工作结硕果》等信息10条，在《信息》刊发8条。利用办公室学习资料传阅或为办公室同事校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

## 三、强化大局意识，拓展工作思路。

工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进各项工作上台阶。

一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通，今年年初，执行了新的公文处理标准，我在认真学习《公文处理有关资料汇编》一书后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误。一年来，共起草区政府和政府办文件1，无一件出现问题。

二是严格办会。一年来，先后筹备路子会议、上级视察、现场会4。无论哪次会议我都及时和主管领导及办公室领导取得联系，摆布好工作的各个方面和环节，调动各方面的力量，尤其是防治非典初期，会议多、任务重、人员紧、信息网络不畅通，我都能够克服困难，有效的落实领导的安排部署，保证了工作的顺利进行，也赢得了各方面的支持和好评。

三是细心接待。凡是上级领导来我区检查，我都认真准备接待，根据领导拟定的接待计划，注意接待细节，先后接待了副省长带队的爱卫情况检查、区劳动就业中心剪彩、光明路剪彩等大型检查等2x次，未出现任何纰漏。

读书破万卷下笔如有神，以上就是t7t8美文号为大家整理的5篇《秘书公文写作标准范文》，希望可以启发您的一些写作思路。

更多 范文 请访问 [https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91\\_0.html](https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html)

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发