

常用工作报告词汇有哪些

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

常用工作报告词汇有哪些篇一

【导语】本站的会员“百花之旅”为你整理了“常用生日快乐贺词汇总60句精选”范文，希望对你有参考作用。

1、你的开心我知道，我的烦恼你知道。你的愿望我知道，我的感动你知道。你的生日我知道，我的祝福你收到。让友谊为快乐开道，幸福平安将你围绕！

2、人生多歧路，不管怎么走，每年的今天，都该为自己做一个选择。无悔地祝福，祝福生辰，祝福自己，生命本就是这一次又一次的试探。祝你生日快乐！

3、在宁静的夜晚，点着暗淡的烛光，听着轻轻的音，乐品着浓浓的葡萄酒，让我陪伴你渡过一天难忘的生日。亲爱的，生日愉快！

4、懦弱的人只会裹足不前，莽撞的人只能引为烧身，只有真正勇敢的人才能所向披靡。祝自己生日快乐！

5、很多的秘密对你诉说，心心相连；很多的甜蜜等你品尝，友情如蜜；很多的快乐与你分享，同乐为乐；很多的祝福向你传递，姐妹日，愿我们的姐妹情真，如天地长久。 生日快乐！

6、祝你[xx]岁生日快乐，你的善良使这个世界变得更加美好，

愿这完全属于你的一天带给你快乐，愿未来的日子锦上添花！

7、每一个人，都有属于他自我的时刻，回首过去，展望未来，理解祝福，期盼明天的路；神圣的时刻，祝你永远都一切顺心。祝你生日快乐，日子没烦恼！

8、生命的小舟驶过，从前它只是游荡在妈妈的湖中，而今要换乘青春的小船，插上憧憬的风帆，在朝阳的沐浴下，驶向波澜壮阔的大海。生日快乐。

9、对于[xx]岁的你的祝福，是经历世事而不失少年意趣，是保持坚定与热爱，是依然能够为世间那些真心实意而心动。

10、谢谢兜妈，考完试回家之前特意见我一面就为了给我送生日礼物，礼物很喜欢。

11、天都黑了，一个人呆家里也不知道干什么。生日都没人陪我一起过，有些小失落，我也是有些在意仪式感的人，唉，祝自己生日快乐嘛。

12、对过去的你遗憾的事情笑一笑 今天停下来和自己说声生日快乐。

13、朋友是身边那份充实，是远隔千山万水却如潮的思念，是忍不住时想拨的号码，是深夜长饮的那杯清茶，是最忙碌时也不忘的牵挂！

14、恭祝老寿星，福如东海，日月昌明。生日快乐！

15、值得纪念的日子，世界正因有了你而更加完美，生日快乐。

16、你的生日让我想起你对我的体贴，还有你为我所做的一切。我只希望你所给予我的幸福，我将同样回报给你。祝福

你老人家事事顺心，幸福无边！

17、把你的脸迎向阳光，那就不会有阴影。生日快乐！

18、今天是你的生日，公司党政工团恭祝你生日快乐岁岁平安合家欢乐！日月轮转永不断，情若真挚长相伴，不论你身在天涯海角，公司都送上对你最真挚的祝福。祝你生日快乐！

19、和煦的阳光播洒着我的深深思念，飞扬的柳枝诉说着我的无尽挂牵，欢腾的春水倾吐着我的纯纯问候，芬芳的花朵飘散着我的美好祝福：我只希望你快乐！

20、亲爱的朋友，今天是你的生日，我为你放飞了一群祝福，为你洒下了一地幸福，祝你生日快乐，生活幸福，笑容天天，美梦实现。

21、先把我的祝福传到：老爸，生日快乐！真诚的心到，想到，看到，闻到，听到，人到，手到，脚到，说到，做到，得到，时间到，你的礼物没到。

22、距离不代表分离，没联络不代表忘记。没通电话不代表冷落，在我们彼此忙碌交织的岁月里，我把思念化做短信，祝你新年快乐，永远幸福！

23、愿你福如东海，寿比南山。年年有今日岁岁有今朝。祝你健康长寿。

24、亲爱的今天是你[xx]岁的生日，伟大的老婆我祝福你生日快乐，祝愿你能一辈子给你最爱的老婆我做牛做马……呵呵生日快乐！

25、爷爷[xx]年的时光，你走得精彩洒脱[xx]年的岁月，你经历了无数风霜雪雨；爷爷，你的一生有今天的成就，已经算得上飞黄腾达了；所以别后悔，开心幸福过70大寿吧！祝

寿比泰山重，未来幸福每一天。

26、领导，有一种关心就在身边，让我一生怀念；有一种关爱就在眼前，让我常常思念；领导，在你生日到来之际，祝福你生日快乐！一生幸福平安。

27、祝贺寿星有个好家庭。孩子多，创业难，辛辛苦苦几十年，如今子女都自立，孝敬多的用不完！

28、但愿我寄予你的祝福是最新鲜最令你百读不厌的，祝福您生日快乐，开心快活！

29、淡淡明月淡淡光，淡淡春花淡淡香，淡淡思念淡淡芳，淡淡牵挂淡淡尝，淡淡好友淡淡想，淡淡问候淡淡讲，淡淡祝福送身旁：祝你生日快乐，身体健康！

30、想找个人诉说，诉说我对你深深的爱，你不知道你的出现是我的劫难，我已经无法忘却，深深地眷恋，我只想拥着你颠覆今生今世。

31、我的朋友，好久没有联络了，一切都好吗？？祝您生意兴隆，身体健康，事事顺心！最重要的是生日快乐！

32、扮鬼脸，和泥巴，童年光景真欢乐，哼儿歌，过家家，追忆童年笑哈哈，小伙伴，手牵手，如今全是好朋友，生日，愿你开心相伴，童心永驻！生日快乐！

33、删除一冬的沉闷潮冷，保存明媚温暖的阳光，设置快乐的心情，编辑一年的好运，查找美丽的风景。春播时节将这祝福收藏，秋天的时候你将收获更多幸福。生日快乐。

34、世界上最动听的声音，是妈妈声声的呼唤；世界上最温暖的笑容，是妈妈的笑脸。妈妈，愿凉生日时我不能陪在您身边，祝您生日快乐，一切安好。

35、敬你一杯酒，愿你有诗有梦，有坦荡荡的远方。

36、今天又是你生日的大日子，没有什么贵重的生日礼物送给你，仅送上我简单真诚的祝福，祝你生日快乐！

37、我是清晨，你就是那露珠，没有你，早晨也黯然！我是米饭，你就是那瓷碗，没有你，饭也没处装！亲爱的，你就是我的左心房，有了你，我的生命才灿烂！祝生日快乐！

38、用轻松点燃紧张的空气，用晴朗点燃潮湿的心情，用时间点燃生命的灿烂，用祝福点燃幸福的快乐，拿起开心，祝老舅生日快乐！

39、祝愿我的朋友：生日快乐，心想事成！

40、轻轻一声祝愿，胜过千言万语，当敲响你生日的钟声，别忘了我的祝福，祝你生日愉悦！

41、愿你的快乐，与岁月无关。

42、每年的今天都会收到无数祝福，但是总是自己忘了和自己说一声生日快乐，也谢谢自己，这么多年的勇敢。

43、六六大顺 新年快乐 大吉大利

44、今天，送你365个梦想，愿你每天都有希望；今天，送你365个快乐，愿你每天都有快乐生活；今天，送你365句吉言，愿你每天都有好运陪伴：生日快乐，一生平安！

45、你是我唯一的执着、亲爱的，生日快乐！

46、删去昨天的烦恼，确定今天的快乐，设置明天的幸福，存储永远的爱心，取消世间的仇恨，粘贴美好的心情，最后，打印你的笑容，祝福我的爱人天天快乐。亲爱的，生日快乐！

47、对你的爱意，早已飞过万水千山，飞到你眼前，请你睁开眼，仔细看认真听，我的眼睛为你明亮，我的嗓音为你歌唱，来吧，让我们一起舞动爱情之歌！亲爱的，生日快乐！

48、每天我的动力就是见到你，并和你说说话。亲爱的，生日快乐！

49、看到你，我怕触电，看不到你，我需要充电，如果没有你，我想我会断电。爱你是我的职业，想你是我的事业，抱你是我的特长，吻你是我的专业！亲爱的，生日快乐！

50、短短的文字思念包含，光速的传播抵达无限。提示的乐音清脆拉响，温馨的祝福简简单单。我在这里遥望远方，祈盼朋友幸福安康！生日快乐！

51、俗话说，英雄难过美人关，红颜祸水，俗语又说，一个成功的男人都有一个女人，珍惜属于自己的那份真情，爱惜属于自己的关怀，让爱情更和谐，事业更成功。祝你生日快乐！

52、鱼对水说：你看不见我的眼泪，因为我在水里。水说：我能感觉到你的眼泪，因为你在我心里。

53、不是每一个人都能遇见你，但是我遇见了，不是每一个字都能解读感情，但是爱做到了，不是每一个人都能让我倾心，但是你做到了，我爱你。生日快乐！

54、今天生日祝福您：天天娃哈哈，岁岁乐百事，笑容美如花，青春惹人夸。生日快乐！

55、想你在每一个有星星的夜晚，念你在每一刻欢畅的时光，盼你在每一次想你的瞬间，爱你在每一秒呼吸的间隙。老婆，生日快乐！

56、我从不猜忌你生存的价值，我的生命因你而变得美好，无论，这世界将变成怎样，愿望每年的今天你都快乐非常！

57、生日快乐，我对自己说。

58、一声关怀，心心相牵。

59、课桌留下了回忆，粉笔写下了思议，黑板记录了情谊，教室珍藏了日记，每一次回眸，不是擦肩而过，而是彼此珍惜。亲爱的同学，生日快乐！

60、亲爱的猪猪，长长的距离，长长的线，长长的时间抹不断，今天是你的生日，远方的我一直在惦念着你，祝亲爱的闺蜜生日快乐！

生日快乐贺词

经典生日快乐贺词180句精选

生日快乐祝福贺词

经典生日快乐贺词汇总（精选190句）

最新生日快乐贺词大全130句精选

常用工作报告词汇有哪些篇二

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

本文总结了一些常用于公文中的词汇语句，希望能帮助大家更好地开展日常工作，避免在写作时出现乱用词汇的错误。

开端用语——

1. 主动办文关于；
据；
根据；
据报（据了解、据核实）；
查；
兹有（兹因、兹为、兹悉、兹定于）；
为了；
按照；
遵照；
由于；
随着；
目前；
最近；
奉；
近奉；
接；
前接；
现接；
现将；
近来；
近年来；
经××（单位）批准（下面接叙××问题）。

2. 引用来文上行文：×月×日×字×号关于××的指示（或命令、通知、通报）收悉（或敬悉）；
国家××局×月×日给我局×字×号关于××的通报抄件收悉。下行文：×年×月×日×字×号（关于××问题的）请示收悉；
据××旅游局×月×日关于××问题的报告（或请示）。平行文：×月×日×字×号函（或通知）收悉。

1. 上行文特此报告（特再报告）；
以上各点，请审查；
以上情况，特报，请审核备案；

现随文报送××（文件名称），请予审核；
特先报告，详情容后续报；
以上汇报，如有不妥，请予指示；
以上意见，报供参考；
请予审批；
请予审理；
请尽早核示；
请即电示；
以上请示，如无不妥，请批转××办理；
上述意见，是否可行（或有当），请核示（或批示）；
妥否，请批示；
请批复；
本案究如何处理，请速作指示；可否如此办理，请予审批；
以上部署，报请鉴核。

2. 下行文特此通知，希即遵照办理；
特此批复；
以上意见，请即研究执行（或按照执行、参照执行、遵照执行、依照执行、认真执行、严格执行）；
特此公告（通告、布告）；
周知；
此布；
本通报应向旅游系统所有人员进行传达，组织讨论，并将讨论情况及时报我们；
同意你社意见，本件存案备查；
以上通知（指示）希即认真研究执行，并将执行情况在×月底前向本局（社）作一报告；
请将你们对这项工作的意见和具体部署情况尽快一并报局（社）；
本通知下达后，以往有关文件与此件有抵触的，均以本通知为准。

3. 平行文特此函达；
特先函商（特先联系）；

特再函询；
请即函复，并希见复；
你社是否同意，请即函告；
我社实有困难，未能照办，请鉴谅；
此复；
特此函复；
特此函复，请查明办理；
请予研究函复；
你社意见如何，请即考虑见复为盼；
特将有关情况函告，供改进工作时参考；
以上意见仅供参考；
随函附送（有关资料）一份，请查收。

1. 开端用语

公文中用在正文的全篇或段落开头表示行文目的、依据、原因、背景等的词语。如“据、根据、依据、查、奉、兹、按照、遵照、依照、为了、关于、由于、鉴于、随、随着”等。

2. 期请用语公文中表示作者某种期望和请求的词语。多用于上行文、有时也用于平行文和下行文。常用的期请用语有“请、敬请、恳请、提请、报请、拟请、希、望、希望、切望、热望、盼、切盼”等。

3. 综合用语公文中用以连接具体情况叙述和总概性叙述的词语。综合用语具有承上启下的作用。常用的综合用语有“为此、据此、值此、至此、有鉴于此、综上所述、总之”等。

4. 称谓用语公文中表示对机关、单位、集体、个人不同人称呼的词语。一般性称谓用语用于上对下、下对上、平行机关或不相隶属的机关、单位之间，如“本（厅）、我（厅）、该（厅）、你（厅）”等。表示尊重的称谓用语多用于下对上、不相隶属的机关、单位之间，如“贵（厅）、××长”等。党内一般称“××同志”。

5. 承启用语公文中用来承接上文并引起下文的词语。常用于通知、决定、报告、计划、规章制度等文种。一般结构特点：前面以一介词结构承接上文，后面用一个基本固定的结构形式引起下文，如“根据……特作如下决定”、“为了……提出如下意见”等。承启用语的上文一般较为简短，下文是文中内容的主体部分，并多用条款形式表达。

6. 批转用语公文中表明对下级来文批示意见或向下批转、转发公文的词语。常用的有“批示、审批、阅批、核阅、阅示、批转、转发、颁发、印发、发布、公布、下发、下达”等。

7. 表态用语公文中表示作者意见、态度的词语。按表态用语的轻重程度可分为明确表达用语、模糊表态用语。明确表态用语有“应、应该、同意、不同意、批准、照此办理、遵照执行、组织实施、贯彻落实”等。模糊表态用语有“原则同意、原则批准、似应、拟同意、参照执行、供参考、可借鉴、酌情处理”等。

8. 征询用语公文中表示征请、询问对有关问题的意见的词语。主要用于上行文的结尾和平行文的结尾。常见的征询用语有“当否、可否、妥否、是否可行、是否妥当、是否同意、如有不当、如无不当、如有不妥、如果不行、如果可行、意见如何”等。

9. 引叙用语

公文中表示引述来文的词语。主要用于批复、复函、指示、决定等文种。常用的引叙用语有“收、接、悉、前收、前接、现收、现接、近收、近接、惊悉、欣悉、收悉、闻、近闻、惊闻、欣闻、喜闻”等。

10. 结尾用语公文中表示全文结束的词语。不同的文种对结尾用语有不同的要求。如请示的结尾用语可用“以上请示当否，请批复”，“妥否，请批示”，“上述意见如果可行，请批

准”等；

报告的结尾用语可用“以上报告如有不当，请指示”，“以上报告如无不当，请批转各地执行”等；通告的结尾用语可用“特此通告”，“此告”等。

公文常用特定用语的解释——

1. 兹因：开端用语，主要用于文章开头，其解释是现在因为。
2. 承蒙：谦敬用语，用于表示谦敬，具体解释为“多亏受到”。
3. 届期：就是到时候的意思。
4. 谢忱：表示“感谢的心意”。如：谨致谢忱；聊表谢忱等。
5. 谨悉：引叙用语，多用于复文引据，表示知道的意思。
6. 以资：把……用来作为……。如：以资鼓励。
7. 鉴于：过渡用语，公文中承上启下的用语，表示因为，考虑到。
8. 顷接：也是用语复文引据，如：顷接慰问电，至感温馨。字面解释为：不久以前。
9. 业经：经办用语，表明进程，经过……（帮助）。
10. 责成：拟办用语，用于审批拟办，指定某人或某机构办成某件事。
11. 拟请：期请用语，用于表示期望请求。拟：计划，请：请求。

12. 如蒙：期请用语，用于表示期望请求。意思是：如果能够得到……

13. 此复：用于复文结尾，表示特此作为回复。

公文常用语分类——结尾用语——

;

常用工作报告词汇有哪些篇三

在公文撰写中，必须使用专用词汇，才符合规范。下面是本站网小编带来的公文常用词汇短语成语排比集锦，希望大家喜欢。

题眼系列之一

统一思想 提高认识 明确目标 团结奋进

团结拼搏 克难而进 攻坚克难 积极参与

高度重视 认真组织 精心部署 总揽全局

协调各方 高举旗帜 服从大局 加强学习

提升能力 求真务实 提高效能 发扬民主

增进团结 抢抓机遇 开拓创新 坚定信心

转变作风 凝心聚力 同心同德 齐心协力

步调一致 解放思想 实事求是 锤炼作风

狠抓落实 敢于创新 迎难而上 紧扣重点

奋力推进 正视差距 准确把握 与时俱进
强化保障 加强领导 全力支持 恪尽职守
尽职尽责 勤勉工作 不负重托 不辱使命
认清形势 振奋精神 围绕中心 主动作为
锐意进取 扎实工作 全力以赴 吃透精神
把握精髓 未雨绸缪 突出重点 统筹兼顾
集中精力 乘势而上 大干快上 大力拓展
大力发展 努力改善 全力维护 扎实开展
全力保障 切实加强

题眼系列之二

奉献精神 创新精神 务实精神 求是精神
坚守精神 自律精神 开拓精神 执着精神
合作精神 开放精神 坚韧精神 吃苦精神
和合精神 诚信精神 实干精神 进取精神
拼搏精神 自强精神 法治精神 人文精神
团结精神 团队精神 无私精神 民主精神
谦虚精神 创业精神 奋斗精神 科学精神
攻坚精神 探索精神 求实精神 求真精神

协作精神 实践精神 钉子精神 蚂蝗精神

“大”系列

大提高 大提升 大跃升 大跨跃

大起色 大动作 大发展 大步伐

大突破 大发展 大变化 大繁荣

大改善 大合作 大考验 大形势

大氛围 大开放 大旅游 大产业

大规划 大规模 大品牌 大提速

大环境 大建设 大投入 大增长

大调整 大推进 大融合 大碰撞

大交锋 大检验 大阅兵 大方向

大变革 大转变 大检阅 大集合

大洗牌 大决择 大决战 大贡献

大气魄 大手笔 大展览 大平台

大课题 大交通

“人”系列

保护人 牵头人 带头人

领头人 知情人 调停人

内行人 贴心人 明白人

清白人 正派人

“上”系列

贯彻上求快 准备上求全

安排上求细 动员上求深

学习上求精 讨论上求活

督导上求实 实践上求效

“不”系列

不放松 不松懈 不松口

不动摇 不携带 不遗漏

不脱节 不越位 不捂盖

不留面 不多嘴 不多事

不务虚 不作秀 不流失

不丢失 不打响

“高”系列

高起点 高标准 高要求

高强度 高密度 高水平

高频率 高效能 高同步

高负荷 高纬度

提纲

以求真务实的态度，积极推进工作制度化。

以优化服务为目的，积极推进工作正常化。

以提质加速为责任，积极推进工作程序化。

以畅通安全为保障，积极推进工作智能化。

以立此存照为借鉴，积极推进工作规范化。

以解决问题为重点，积极推进工作有序化。

以服务机关为宗旨，积极推进服务优质化

以统筹兼顾为重点，积极推进工作常态化。

1. 着眼全局，做好xxxx工作。

2. 高效规范，做好xxxx工作。

3. 紧跟进度，做好xxxx工作。

4. 提高质量，做好xxxx工作。

5. 周密细致，做好xxxx工作。

6. 协调推进，做好xxxx工作。

1. 理思路，订制度，不断提高服务新水平

2. 抓业务，重实效，努力开创工作新局面
3. 重协调，强进度，尽快展现工作新成果
4. 抓学习，重廉洁，促进队伍素质新提高

二是提高质量，做好信息工作。

三是紧跟进度，抓好督查工作。

四是高效规范，抓好文秘工作。

五是高度负责，做好保密工作。

六是协调推进，做好档案工作。

七是积极稳妥，做好信访工作。

八是严格要求，做好服务工作。

做一个富有激情的干部

(雄心壮志、勇于突破、坚忍不拔)

做一个海纳百川的干部

(勤于学习、善于内省、携手并进)

做一个潜心干事的干部

(改进作风、狠抓落实、要有章法)

坚持领导抓、抓领导，确保责任到位

坚持协作抓、抓协作，确保力量到位

坚持督查抓、抓督查，确保工作到位
不允许我们停留在xxxx的思想状态，
必须强化如坐针毡、寝食难安的危险意识；
不允许我们局限于xxxx的工作思路，
必须强化如临深渊、如履薄冰的紧迫意识；
不允许我们满足于xxxx的工作节奏，
必须强化兵临城下、枕戈待旦的工作状态。

- 一、迎难而上，以xxxx状态抓好xxxx；
- 二、咬定目标，以xxxx精神抓好xxxx；
- 三、振奋精神，以xxxx信心抓好xxxx□

常用工作报告词汇有哪些篇四

立夏 入夏 夏至 初夏 仲夏 盛夏 夏日 夏天
夏季 夏装 夏夜 酷热 炎热 火辣 灼热 闷热
初夏时节 已近立夏 时值初夏 初夏之际 春去夏来
春末夏初 时当下令 时值盛夏 正值盛夏 夏天过去
正值炎夏 正值盛暑 盛夏时节 盛夏之季 盛夏之日
盛夏季节 酷暑季节 酷暑盛夏 盛暑炎夏 溽暑酷夏

溽暑盛夏 炎炎盛夏 五黄六月 时值六月 正值三伏
热在三伏 盛夏三伏 三伏暑天 三伏盛暑 大暑酷去
伏稍未尽 已是夏末 多雨季节 阴雨季节 夏收季节
春种夏收 夏收夏种 夏收大忙 夏阳酷暑 六月炎暑
夏日炎炎 夏日可畏 太阳毒辣 太阳毒热 烈日中天
赤日炎炎 夏日炎热 盛暑炎炎 夏意正浓 夏山如碧
夏树苍翠 夏水汤汤 暑月蝉鸣

常用工作报告词汇有哪些篇五

在公文撰写中，必须使用专用词汇，才符合规范。下面是本站网小编带来的公文常用的词语大全内容，希望大家喜欢。

- 4) 篇段合一式：公文外在表现形式之一。即一篇只有一段也即一段是一篇公文，为篇段合一式。
- 5) 篇前撮要：篇即篇头，撮是文字简短，要即要领、全篇文章的中心思想与基本内容。意思是指在一篇文章的开头处，用简明的语言，把文章结论、总的观点、中心内容加以概括表达出来。
- 6) 篇旨：全篇公文的主旨。
- 7) 歧义：指某一语方有两种以上不同的理解，而这两种以上的理解都是允许的。
- 8) 起草：指写公文的原稿。

9) 请予：请给以的意思。属请求性用语：“上述意见可还请示核示。”

10) 省略句式：公文写作的句法特点之一。在公文写作中省略一些可以省略的名子成分，以其达到更好的表达效果。

11) 施行：付之实施、执行。多用于法规性文件的“附则”末尾，与时间结合用以表明文件的时效。例如：“本条例自公布之日起实施”、“本规定自明年月日起施行”。时效性：指任何一份文件都具有一定的时效。时效的产生，除文件明确生效的时间外，所有文件都以成文日期为生效时间。

12) 事由：指一篇公文所要解决的主要问题。

13) 签发：就是主管负责人对公文文稿签署发稿意见。

14) 签收：就是收到公文信件后，在送件人的发文簿上签字，表示文已收到。

15) 签署：就是在公文上正式签字。

16) 签章：就是在文件上签名盖章。

17) 签注：就是在文件上批注意见。

18) 试行：试验性的办理。一些目前先行办理，执行一段时间后将根据实际情况予以修改的文件(主要指工作计划、方案、办法及避暂时性的规定等)，要标题后面加注明“试行”二字。

21) 受命写作：公文写作特点之一，指遵命撰写文件。

22) 思路：写公方思考的线索，是作者对客观世界如何观察、理解、认识的反映。

23) 特此：特地在这里，一是常用通知、“三告”(公布、布

告、通告)、“三令”(令、命令、指令)、决定等指令告知性文种的开头与主体之间的过渡，起到承上启下的作用。例如：“特此命令如下：”、“特此布告如下：”；二是用于报告、通知的结尾，例如：“特此报告”、“特此通知”。

24) 特：特地。通常用于公文的开头与主体之间的过渡句，例如：“特通知如下：”、“特决定如下：”、“特作如下决议：”等。

25) 提前句式：公文写作的句法特点之一。在公文中有一种由“将”字所构成的第十宾语提前句式，称为“提前句式”。比如批转、转发文件时，一般采取提前句式，即把被批转、转发的文件名称提到“现将”之后(例如现将省委《关于加强信息工作的通知》转发给你们，请研究处理)，以起到良好的修辞效果。如果不采取“提前”，上面这段话的写法是：“现转发给你们省委《关于天加强信息工作的通知》，请研究办理”，这段文字就显得平淡。

27) 条文：法规文件所列的条目。

28) 妥否：是否妥当，正确与否。多与“请批示”连接在一起，组成：“妥否，请批示”，作为请示的惯用结尾用语。