

公文处理工作体会(模板10篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

公文处理工作体会篇一

来到政府办公室已快有两年，一直从事文书工作。而公文处理是文书工作中很重要的一项，所以对公文处理多多少少也有了一些自己浅显的认识。就我自己的感想做好公文处理工作要多问、多听、多想、多看，及时总结、不断改进。公文处理是办公室工作的一项重要内容，是秘书人员为领导当参谋和助手的一个重要方面。面对新形势，新任务，如何做好公文处理工作尤为重要。

- 1意报送等;三要看文件意图，认真梳理来问信息，着重弄清来文意图和内容实质，即判断来文单位报文目的何在，公文内容是陈述性的、报告性的，还是建议性的、请示性的。以上述三项分别判断作为参考依据，形成办理意见，第二问即告完成。

第三问“到哪里去?在经过了第一问的初步判断和第二问的具体分析之后，第三问重在准确拿捏公文如何出手。一想路径。即确定公文的签批和流转方向，在已提出办理意见后，领导的签批顺序如何，是只需在自己单位内传签还是需要会签;在领导同意办理意见后，公文的运行方向如何，是单向流转还是圆周流转。二想方式。即确定公文的送签和流转方式，是采用普通方式还是保密方式，是采用机要交换还是专人送取等。三想时效。即确定公文的流转速度，个别公文在办理过程中缓急程度会发生变化，出手时要特别注意。

一、 责任意识和业务能力并重

- 3印刷装订、公文要素编排、字体字号、标点符号等一一核对，保证公文要素完整、格式正确，印刷庄重大方、形式美观。

三、 程序意识和时间观念并重

公文的特殊性要求公文运转必须“蹄疾而步稳”，“蹄疾”就是公文运转要快速，这样才能跟得上市上中心工作要求；“步稳”就是公文运转要遵循程序，这样公文才会合法合规。严格遵循公文运转机制。公文运转顺序要正确。部门起早的代拟稿必须要政府办公室来审核(主要是秘书)，不得直接报领导进行审签；部门提交的代拟稿必须由本部门主要负责人签字；贯彻有关会议或文件精神的，必须提供会议相关资料或文件原文；落实有关领导批示的，必须附有批示的相关材料；需要先由有关部门把关或提出意见的，必须有相关部门的书面意见。要严格明确公文运转时限。“言当其时，一字千金；言背其时，一文不值。”公文极强的时效性，决定了公文运转一刻都不能耽搁，否则会给政府工作带来被动。我们在工作中，牢记“今天再晚也是早，明天再早也是晚”的道理，在确保公文质量的前提下，一切工作往前赶。

四、 严格把关和善于沟通并重

- 5

公文处理工作体会篇二

国家党政机关公文处理办法的主要内容是什么呢?下文是小编收集的国家党政机关公文处理办法，欢迎阅读!

第一章总则

第一条为了适应中国共产党机关和国家行政机关(以下简称党政机关)工作需要,推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化,制定本条例。

第二条本条例适用于各级党政机关公文处理工作。

第三条党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书,是传达贯彻党和国家的方针政策,公布法规和规章,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告、通报和交流情况等的重要工具。

第四条公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第六条各级党政机关应当高度重视公文处理工作,加强组织领导,强化队伍建设,设立文秘部门或者由专人负责公文处理工作。

第七条各级党政机关办公厅(室)主管本机关的公文处理工作,并对下级机关的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第二章公文种类

第八条公文种类主要有:

(一)决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

(二)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。

(三)命令(令)。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。

(四) 公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

(五) 公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(六) 通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(七) 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(八) 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。

(九) 通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

(十) 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。

(十一) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(十二) 批复。适用于答复下级机关请示事项。

(十三) 议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(十四) 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(十五) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第九条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、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、成文日期、印章、附注、附件、抄

送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

(一)份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

(二)密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

(三)紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

(四)发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

(五)发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

(六)签发人。上行文应当标注签发人姓名。

(七)标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

(八)主送机关。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。

(九)正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

(十)附件说明。公文附件的顺序号和名称。

(十一)发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

(十二)成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

(十三)印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

(十四)附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

(十五)附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

(十六)抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(十七)印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

(十八)页码。公文页数顺序号。

第十条公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第十一条公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。民族自治地方的公文，可以并用汉字和当地通用的少数民族文字。

第十二条公文用纸幅面采用国际标准a4型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

第四章行文规则

第十三条行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十四条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。

第十五条向上级机关行文，应当遵循以下规则：

(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，不抄送下级机关。

(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。

(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。

(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。

第十六条向下级机关行文，应当遵循以下规则：

(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。

(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。

第十七条同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。

党委、政府的部门依据职权可以相互行文。

部门内设机构除办公厅(室)外不得对外正式行文。

第十八条公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十九条公文起草应当做到：

(一)符合党的理论路线方针政策和国家法律法规，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。

(二)一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

(三)内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

(四)文种正确，格式规范。

(五)深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

(六)公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草单

位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。

(七) 机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

(一) 行文理由是否充分，行文依据是否准确。

(二) 内容是否符合党的理论路线方针政策和国家法律法规；是否完整准确体现发文机关意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

(三) 涉及有关地区或者部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

(四) 文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

(五) 其他内容是否符合公文起草的有关要求。

需要发文机关审议的重要公文文稿，审议前由发文机关办公厅(室)进行初核。

第二十一条经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

第二十二条公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人签发。党委、政府的办公厅(室)根据党委、政府授权制发的公文，由受权机关主要负责人签发或者按照有关规定签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署机关的负责人会签。

第二十三条公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十四条收文办理主要程序是：

(一)签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

(二)登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

(三)初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

(四)承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定的时限内办理完毕。

(五)传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

(六)催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

(七)答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第二十五条发文办理主要程序是：

(一)复核。已经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性

修改的，应当报原签批人复审。

(二) 登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

(三) 印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

(四) 核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

第二十六条涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

第二十七条需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。

第七章 公文管理

第二十八条各级党政机关应当建立健全本机关公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第二十九条党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委(党组)的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

第三十条公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级

公文应当由专人管理。

公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

第三十一条公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行；需要变更的，应当经发文机关批准。

涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。

经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

第三十二条复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

第三十三条公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律、法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第三十四条涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第三十五条不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第三十六条机关合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤

销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。

工作人员离岗离职时，所在机关应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第三十七条新设立的机关应当向本级党委、政府的办公厅(室)提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，机关合并或者撤销时，相应进行调整。

第八章附则

第三十八条党政机关公文含电子公文。电子公文处理工作的具体办法另行制定。

第三十九条法规、规章方面的公文，依照有关规定处理。外事方面的公文，依照外事主管部门的有关规定处理。

第四十条其他机关和单位的公文处理工作，可以参照本条例执行。

第四十一条本条例由中共中央办公厅、国务院办公厅负责解释。

第四十二条本条例自20xx年7月1日起施行。1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和20xx年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。

(一)决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

(二)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。

(三) 命令(令)。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。

(四) 公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

(五) 公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(六) 通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(七) 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(八) 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，任免、批转、转发公文。

(九) 通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

(十) 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。

(十一) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(十二) 批复。适用于答复下级机关请示事项。

(十三) 议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(十四) 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(十五) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

公文处理工作体会篇三

通过这次的国培学习，不论是教育教学理论或业务水平都有一定的提高。回顾十几年的教学工作，不管别人怎么看，我只觉得自己做的问心无愧。

一、能科学地施教知识，深入学习教育学、心理学、教育方法等方面的知识，把教育理论的最新研究成果引入教学过程，使教育教学的科学性和艺术性高度完整地统一起来。

二、 熟练掌握了现代教育技术的操作和应用。积极参加现代教育信息技术的培训，能够利用现代教育技术，恰当有效地选择教学方法和方式，直观形象地展示教学内容，使教学知识传授与创新思维结合起来，培养学生的创新精神和创新能力。我积极参加镇级的现代教育信息技术操作大赛及课件制作比赛均获一等奖。

三、 有创新的精神。积极开展教育和科学研究，探索新的科学的教育模式，在耕耘中拓宽视野，在执教中提炼师艺，升华师技。形成自己独特的教学风格：我以通过抽象思维和逻辑推理的训练，培养学生的数学思想为目的，善于启发，分析细腻层次分明，注重解题思路的传授和解题技巧的总结。

四、有爱心。我始终认为：教师就必须用教师的职业的爱去对待每一个孩子，在孩子有困难时，在孩子做错事时，在孩子得到进步时，作为教师才能一视同仁的对待，教师的爱就是渗透在平时的点滴中，贯穿在孩子成长的每一个阶段。教师不仅要有这种做人的威望，人格的力量，令学生所敬佩，还要以最佳的思想境界，精神状态和行为表现，积极地影响和教育学生，使他们健康成长。正如奥地利教育哲学家马丁·布贝尔所说：“教师只能以他的整个人，以他的全部自发性才足以对学生的整个人起真实的影响”。教师应把言传和身教完美结合起来，以身作则，行为示范；热爱学生，关心学生，建立平等的师生关系；仪表端庄、举止文雅，以自己的言行和

人格魅力来影响学生。

很长一段时间内“没有教不好的学生，只有不会教的教师”这个极端的教育口号像枷锁一样天天束缚着我，使我常常生活在自责和愧疚之中，使我天天怀疑自己的教育教学能力，我真的就认为我就是那个不会教的教师，否则为什么会有部分学生不会学习呢。后来通过学习相关理论及多方面的实践探索请教我才知道，它只是一种浪漫主义的宣传鼓励口号，而绝不是评价教师工作的客观标准。

教育是一项繁琐的工作，在日复一日的教学生活中，面对一些顽劣的学生，恨铁不成钢的心理会左右自己的情绪，另外过于看重学生成绩，偏离了素质教育的轨道，有时候会茫然不知所从，不能坦然面对学生的错误，影响了与学生感情上的沟通和交流，也是存在的问题。因此怎样克服工作中的急躁情绪，尊重每一个孩子，真正做到蹲下来给学生说话，还需要在以后的工作中进行调整。

总之，在今后的教育教学工作中，我会认真遵循“教书育人”的工作准则，把书教好，用新观念育出不同的人才，以适应新世纪对教师，特别是优秀教师的要求。

公文处理工作体会篇四

上了初中，我明显感到初中的学习与小学学习有很大区别。初中的课程多了，如果课堂上不认真，课后要是再想把老师讲的弄懂弄透，那就困难得多了。所以，我们必须跟着教师走，相信教师，才能真正有效学习。

鲁迅有一套学习的“十字法”——多翻、跳读、设问、五到、立体。我认为这是很有价值的学习方法。“多翻”就是多翻各种各类书籍，以开阔视野，启迪思路，增长知识。其实，多看课外书，增长课外知识，开阔视野，对平常的学习和考

试都有好处，能更好地理解知识。“跳读”是指无论如何都不会读懂某个问题时，先跳过去，向后看，于是连前面的都明白了。这用在英语短文阅读理解上十分有效，联系上下文能很好地帮助我们理解短文内容。“设问”就是带着问题去读书，我们在阅读文章时就应该如此，这样做，能使我们在阅读过程中得到答案，提高学习效率。

“五到”是心到、口到、眼到、手到、脑到。这“五到”无论在学习、考试还是平时做事，都应该做到。也只有真正做到这“五到”，才能真正有效地做好每一件事，事半功倍。“立体”指有一般的读，又能重点的深掘；既要有横断面，又要有纵剖面；既有对原著有关有钻研，又有对有关资料的涉猎。这就是要求我们不能只看片面，应多角度地认识事物，这样才能认识得全面、深刻。

此外，我们学习要有“恒心”两个字，有了它，才能像蚕吃桑叶一样，一口又一口，坚持不懈地去啃，直到预定目标顺利攻克。平时，要多思多练，在学习过程中要勤于思考，注重积累，在思考做题的过程中累积解题技巧和经验。还有，就是要先把书上的“死知识”给“死死地”背下来，再把熟练的知识灵活运用。这就是“先死记，再活用”。

有时候，我们学习了一些知识，当时能记住，但过会儿就忘记了，这就与记忆方法有关。我认为，在学习过程中，看、写、读、听、背，多管齐下效率高，也记得牢。著名科学家茅以升先生，是个记忆力超群的人。人们问到他的记忆秘诀，他的回答是：“重复！重复！再重复！”学过的知识如果不重复，不多久，能记得到也就剩那么一点儿。所以，我们在学习过程中，可以尝试着“看写读听背”一并运用，一并提高。过后，每隔一段时间就重复知识，也就是定时复习。这种学习方法，能减低遗忘率，更有效地记住知识。

开学时，老师曾对我们说：“行动是最好的语言。”“吃得苦中苦，方为人上人。”其实，如果能做到这一点，成绩必然

提高。学习是一件苦差事，但苦中有乐。只有克服重重困难，吃的下学习过程中的苦，才能超越自我，获得成功。而行动比任何计划、检讨更有用。说得天花乱坠，却没有实际行动，那又有什么用的呢？行胜于言。

拜五，我们八年级一起出去，进行了一次别具特色的社会实践。

这是那里湖泊的风景图。很美吧！

乘坐着大巴，经过了1个多小时的颠簸吗，我们终于到达了我们的目的地：炮台湾湿地公园。这里靠近海，风景十分的优美，我们非常喜欢这里！

在公园里还有一块很大的草坪，我们小队在哪里进行了野餐在草坪上，还有一些老人在这里放风筝呢！

我们在公园里欣赏了很多风景。不得不说，这里的风景真的是漂亮。

我们在这里玩的十分高兴，也收获了许多，我们希望，还能有更多这样的社会实践。

这个星期一，我们五年级的八个班一起坐车去礼参实践基地，参加了社会实践活动。在礼参住了一个星期。第一、二天我感觉这里很好，既没有作业，又可以和同学们玩。但是后几天又有点想爸爸和妈妈了，就想回家。

不过，我还是坚持下来了。在这里，我还学到了许许多多课堂外的知识。在五金小工厂，我学会了使用各种工具，在美点教室里，我学会了怎样做蛋糕，并体会到了做蛋糕非常的累。在小机床教室里，我学到了怎么使用小机床，在彩泥画教室，我知道了彩泥画是怎样制造的，在机器人教室里，我学到了关于机器人的知识，并学会了做模型。这就是我的礼

参社会实践生活。

这是一种学生利用节假日进行的单项或多项的. 社会调查、访问等接触社会、了解社会、服务社会、与群众主动结合的一种形式。从现在学生参加的社会实践活动看，主要有一下类型：第一类为国家、地学校组织的社会实践活动。

这类活动大多是为了一定的目的而开展的教育活动。第二类为某鞋单位、部门、科研组织为了完成各项任务，利用学生的智力与体力，在假期吸收学生参加的时间活动。第三类是学生自发组织的，以科技服务为主要内容的社会实践活动。第四类是学生根据自己的条件、兴趣爱好有目的地开展社会实践活动。

参观了禁毒教育馆后，我了解了毒品的种类以及对人类的危害。在那里，我深切的感受到了毒品的可怕，一旦染上了毒品，就很难再重新回到正常的生活。所以，争当禁毒小标兵，看到别人吸毒及时制止，让我们有一个美好的社会、家园。

今天我参加了两个集体项目：一个是“定向运动”。“万里长城”这个游戏锻炼了我们班的合作能力，在我们全班的努力下，齐心协力，获得了第二名。“定向运动”这个游戏让我们一起完成一个比较难完成的任务。虽然我们没有得到名次，在过程这遇到了许多的困难，但是我们的小组成员非常的勇敢，解决了问题。今天的活动让我们收获了许多，懂得了许多的道理。

公文处理工作体会篇五

《办法》规定，“公文处理是指公文的办理、管理、整理(立卷)、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。”也就是说公文处理由公文办理、管理、整理（立卷）、归档等工作组成。

《条例》规定，“公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。”其中，公文拟制包括起草、审核、签发3个环节（在《办法》中，这3个环节均隶属发文办理）。《条例》同时将整理(立卷)、归档划归公文办理范畴。经此调整，公文处理工作由公文拟制、公文办理、公文管理组成。

《办法》规定公文种类有13种，《条例》规定文种为15种，增加了“决议”和“公报”，同时将“会议纪要”改为《纪要》。原有13个文种的适用范围与《办法》的规定基本相同。

三、调整了公文格式要素

从格式要素看，增加了“份号”、“发文机关署名”、“页码”，减少了“主题词”。考虑到《办法》虽未对“份号”、“页码”作出规定，但实际工作中一直在使用，属于增加的要素只有“发文机关署名”。

格式要素的应用有以下变化：一是规定涉密公文应当标注份号（《办法》只要求对绝密、机密公文标注份号）；二是规定紧急公文应当分别标注“特急”“加急”（《办法》要求标注“特急”“急件”）；三是规定联合行文时发文机关标志可以单独用主办机关名称；四是明确规定公文标题应标发文机关（《办法》未作强制性要求）；五是规定有特定发文机关标志的普发性公文可以不加盖印章。

公文的版式以及格式要素的具体应用，《党政机关公文格式》国家标准将作详细规定（该国家标准尚在编制中）。

四、行文规则方面增加了一些具体规定

《条例》减少了“行文规则”一章的条目，但增加了一些具体规定，主要有：上行文“原则上主送一个上级机关”（《办法》只对请示作此规定）；“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”；“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”；“不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文”；“属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文”。

五、公文拟制更加强调程序规范

在“起草”环节强调，“一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行”；“深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见”；“机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作”。

六、简化了公文办理的环节

在“收文办理”中，将“审核”改为“初审”，将“分办”、“批办”并入“承办”，并增加了“传阅”、“答复”2个环节。

“发文办理”的环节由8个减少为4个，其中，“起草”、“审核”、“签发”3个环节列入“公文拟制”，“用印”并入“印制”。

七、公文管理更加注重安全保密

《条例》在第七章“公文管理”中着重强调了有关保密规定，提出了设立保密室和阅文室的要求，对公文定密和解密、密级文件的复制和汇编、公文的销毁和移交、新设立单位的发文立户等作出具体规定。

公文写作的大变革——解析《党政机关公文处理工作条例》

娄性诚

2012年4月16日，中共中央办公厅颁发了《中共中央办公厅国务院办公厅关于印发〈党政机关公文处理工作条例〉的通知》（中办发〔2012〕14号），发布了《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》）。《条例》共8章，42条，综合了《国家行政机关公文处理办法》、《中国共产党机关公文处理条例》（以下分别简称《行政》、《党务》）的大多数条文，在《行政》、《党务》的基础上对公文的写作、处理过程进行了完善和统一。《条例》的发布，标志着党政公文合二为一，这是我国党政机关的一件大事，也是教育界、写作界的一件大事；这不仅是法定公文的权威性、严肃性在形式上的重要体现，也是公文处理手段逐步科学化的客观需要；对于促进党政机关办公的制度化、规范化、程序化建设和提高工作效率具有划时代的意义。因此，我们必须高度重视，认真学习，明确要求，为保证《条例》能够顺利实施做好全面的准备。为了尽快熟悉掌握《条例》内容，笔者把它与《行政》、《党务》做了对比，现将不同之处梳理如下，就教于同行。

一、公文的概念发生了变化

以前我们把公文分为法定公文和非法定公文；法定公文又分为国家行政机关公文、中国共产党机关公文、人大机关公文、军队机关公文等。《条例》把行政机关公文和党的机关公文合称为党政机关公文，统一要求，统一格式，这就意味着原来的法定公文少了一种，使“法定公文”概念的外延缩小了。

二、公文的种类有增减

关于公文的种类，《行政》有命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要13种；《党务》有决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要14种；《条例》有决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、

纪要15种。《条例》比《行政》增加了决议、公报2种；比《党务》增加了命令（令）、公告、通告、议案4种，减少了指示、条例、规定3种。

三、公文的格式变化较大

（一）发文机关标志

《条例》：“发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。”《行政》：“发文机关标识应当使用发文机关全称或者规范化简称；联合行文，主办机关排列在前。”不同之处：一是“标识”，现称为“标志”；二是原来不加“文件”二字，现可以加，也可以不加；三是以前联合行文几个单位的名称都要排，把主办单位排在前面，现在是可以单独使用主办机关名称。《党务》称发文机关标志为“版头”，“由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字或者加括号标明文件组成”，“联合行文，版头可以用主办机关名称，也可以并用联署机关名称。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”。区别之处主要是不再使用括号标明文种；关于少数民族文字的使用，《条例》第十一条规定：“民族自治地方的公文，可以并用汉字和当地通用的少数民族文字”，包括公文的所有文字，不仅仅限于标题。

（二）标题

对标题内容的要求三份文件基本一致，只是《行政》规定：“公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。”而《条例》《党务》均无此要求。言下之意是：以后党政公文的标题根据需要可以加标点符号。

（三）发文机关署名

《条例》：“署发文机关全称或者规范化简称”；《党务》与此相同；《行政》对此没有规定，在实际行文中都不署名，只加盖公章。以后必须署名。

（四）印章

《条例》：“有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。”《党务》：“除会议纪要和印制的有特定版头的普发性公文外，公文应当加盖发文机关印章。”《行政》：“除„会议纪要“和以电报形式发出的以外，应当加盖印章。”不同点主要是《条例》没有把会议纪要（《条例》称“纪要”）列入不需加盖公章的情形和文种，也就是说以后的纪要也需要加盖公章。

（五）主题词

《行政》、《党务》都规定公文要标注主题词，而《条例》第九条的公文要素中，没有把主题词列入，也就是说公文的主题词已经被取消，这是《条例》的最大亮点。主题词是办公自动化的产物，主要供制作公文索引和计算机检索文件之用，随着科技的进步，主题词已经失去了检索功能，完成了它的历史使命，退出了舞台。从此以后，我们不再为查阅大量的主题词而烦恼，也不再为主题词标注是否正确而担心。作为文秘人员，笔者也深受其累，曾在《应用写作》2011年第6期发表《话说公文的主题词》，认为公文的主题词已经是一种摆设，取消主题词既不影响公文的表达效果，更不会影响公文的执行力，反而可以减少公文的制作成本，减轻公文制作者的负担，提高公文的时效性。

（六）其他方面

原《党务》有印刷份数，《行政》没有，《条例》的公文要素中也没有印刷份数，而把《行政》、《党务》都没有提出的“页码”，作为公文的要素之一。

在用纸规格上，《行政》为a4《党务》为16k也可用a4《条例》统一为a4

四、行文规则有补充

《条例》第十五条第三款：“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”。《行政》、《党务》均无此要求。这一条款有利于提高公文的时效性，杜绝了不负责任的做法，使行文更加规范、有效。

五、收文办理程序更加完善

《条例》的收文办理程序中有“答复”条款：“公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。”

《行政》、《党务》对此都没有专项规定。《条例》的这一条款，对提高公文的权威性、时效性将会起到积极作用。

审过程中经常需要多次更改格式，难以适从。为此，中共中央办公厅、国务院办公厅通过广泛调研，听取意见，达成共识，联合制定了《条例》，结束了党政公文在写作、处理过程中的混乱现象。《行政》、《党务》于2012年7月1日起停止执行，同时停止执行的应该还有《国家行政机关公文格式》、《中国共产党机关公文格式》，因为《条例》第十条规定：公文的格式按《党政机关公文格式》国家标准执行，目前虽然尚未看到这个标准，但为了与《条例》同步实施，这个标准肯定会在近日出台。以后，党政机关要按照新的标准写作和处理公文，应用文写作教师要按新的要求进行教学，所有关于党政机关公文写作的教材将改版修订。这不能不说是公文写作的一次大变革。

（作者：贵州电子信息职业技术学院教授）编辑：范增友

党政机关公文格式国家标准(2012版)

党政机关公文格式

前言

本标准按照gb/t 1.1—2009给出的规则起草。

c[]对标准结构进行适当调整；

d[]对公文装订要求进行适当调整；

f[]进一步细化特定格式公文的编排要求；

g[]新增联合行文公文首页版式、信函格式首页、命令（令）格式首页版式等式样。

本标准中公文用语与《党政机关公文处理工作条例》中的用语一致。

本标准第二次修订。

本标准由中共中央办公厅和国务院办公厅提出。

本标准由中国标准化研究院归口。

本标准起草单位：中国标准化研究院、中共中央办公厅秘书局、国务院办公厅秘书局、中国标准出版社。

本标准主要起草人：房庆、杨雯、郭道锋、孙维、马慧、张书杰、徐成华、范一乔、李玲。

本标准代替了gb/t 9704—1999[]

gb/t 9704—1999的历次版本发布情况为：

[附件下载]共22页。

公文处理工作体会篇六

幸福是让一个人向往的词。而且对于我这个年龄的人来说更是深有体会。我从来没有想过可以从这么多方面去阐述幸福。通过学习，我懂得了快乐的人主观的内心感受。快乐就是做自己喜欢的事——这句话得到了大家和社会的认可。一个人喜欢什么，不仅是天赋方面对这件事情的适应，也是一种内心的需要。喜欢是什么？喜欢就是一种持久的动力，是一种自觉，是成功的指路标。

有人把人生的追求分为从低到高的五个层面，从生存、社会、爱情、尊严，到人生价值的实现。如果本职工作是真心喜欢的工作，通过辛勤劳动得到社会认同，这就是一件快乐的事情。

比蜡烛长寿。

当教师是非常辛劳的，但教师为什么又是诗意、快乐地栖居在大地上呢？我认为，教师的日常工作是辛苦、琐碎的，但也可以从中获得种种丰富的阅历与幸福体验，因而又是快乐、充满诗意的幸福收获者。正因为如此，对教师来说，教育不是牺牲而是享受，不是谋生的手段，而是生活本身。

通过学习我感受到教师在“劳累”中同时拥有别人所难以体会的快乐与幸福。杨启亮教授曾把教师对教育的看法分为四个境界：一是把教育看成是社会对教师角色的规范与要求；二是把教育看作出于职业责任的活动；三是出于职业良心；四是把教育活动当作幸福体验。在理想的师生交往中，教师把教育视作幸福的生活。不因教育工作的劳累而抱怨，反而会感到学生随时会给她带来欣喜与快乐。就像上面这些教师所

说的，虽然教书是很累的，但她们在理想的师生交往过程中，在与学生真诚、开放的互动中，时时体会到别人所难以预见的种种幸福与快乐。这一切只有当教师真正投入师生交往中时，才会发觉原来教育工作是乐趣蕴藏其中、财富蕴藏其中的。对教师而言，教育工作占据了人生的很大比例，它的意义决定着人生的意义，它的价值决定着人生的价值。心灵的呼应，精神的对话，人格的感召才是教育的核心，一个不能体悟到教育幸福的教师，是不能给学生以幸福的人生的，更不能给学生以人生的幸福。所以，要立志做一个幸福的教师，把教育当作理想来追求，并用人生的激情来驱动，用教育的理想打造理想的教育，用理想的教育来实现教育的理想。

做一名教师，首先要知道教育的真谛就是让学生获得人生的幸福。孩子在离开学校，走上社会以后，仍然快乐，快乐的追求幸福，这样，教育就成功了。教育的终极目标就是让幸福伴随孩子一生，用积极乐观的人生态度，矢志不移追求人生成功的幸福。

教师的职业是一种幸福、快乐的职业。只有幸福快乐的教师才能教出幸福快乐的学生。学生的幸福感是教师给的，教师的幸福感除了得自学生，还得自学校。学生的幸福感是一种成功的体验，教师的幸福感是一种高峰体验。我们只有不断提升教师职业生涯幸福感，教师的教育教学行为才会充满深情、饱含热情、喷洒激情，才会充满智慧的火花。这是一种潜移默化的强大力量，会在有形与无形中影响学生。

善待学生，努力做一个成功的教师。使学生感受到学习快乐与成长幸福的教师是最幸福的教师。

善待自己，别跟自己过不去。学会以平等平和的方式与学生相处，与学生交流。放弃不必要的攀比之心和功利之心，善于从自己的职业优势中寻找人生的乐趣。保持心理平善待学生，做一个成功的教师。对学生真诚无私的爱是获取教育成功的原动力，没有学生的合作，教师的工作绝对不会有成效。

使学生感受到学习快乐与成长幸福的教师是最幸福的教师。

为了祖国的下一代，为了民族的未来，我就要勇担责任，就要去感动自己，感动学生，感动社会，幸福着孩子们的幸福！这是我个人对幸福的理解。

公文处理工作体会篇七

编号□zh--06

批准：

制订部门：

综合管理部

批准年月：

年 4 月总

则

1.1 根据国务院和上级部门有关公文处理的规定，为使公司本部公文处理工作规范化、制度化、科学化，结合公司及本部的实际情况，特制订本办法。

1.2 公文处理工作是行政工作的重要组成部分，是提高管理水平和工作效率，传达贯彻党和国家的方针、政策，保护党和国家机密的重要环节。中心任务是及时、准确地处理来往公文，建立正确的行文关系，迅速安全地组织公文运转，加强信息传递，充分发挥公文的作用。

2.1 公文处理工作的具体任务有：

2.1.5 领导交办的其它文书工作。

2.2 公司综合管理部是公文处理的归口管理机构，并指导、检查各分公司、子公司的公文处理工作。凡是不符合国家和公司的有关规定，综合管理部有权要求改正。

3.1 起草公文一律用公司本部统一印制的发文稿纸，凡不需要归档保存的一般工作业务联系，如一般会议通知、征询意见和对便函（指非设计文件内容）的复函，可用便函。

3.2 发文须写明文件标题，填明主送和抄送单位，拟写主题词，请示报告只能写一个主送单位，不得多头主送，不应越级上报，密件还须特别注明。

3.3 一切文件均须写明编号和落款年、月、日。

3.4 请示的公文，应严格执行一文一事的制度。

3.5 发文最后定稿应按职责权限送有关公司领导审阅，发文日期以会议通过或公司领导亲笔签署的时间为准。

3.6 发挥特殊作用的文件必须经公司领导批准后，按特殊要求办理。

3.7 起草、修改、会签、审批、签署文件应使用黑色钢笔或签字笔，不得使用圆珠笔、铅笔和彩色笔。

3.8 撰写文件要讲究质量，要符合国家的法律、法规，符合党和政府的方针、政策，要情况确实，观点明确，条理清楚，层次分明，文字精炼，字迹清楚，标点准确。修改后比较乱的文稿要另附抄清稿一并送审。

4.1 收文

4.1.1 收文登记

1□

2□

3□

4□

为了确保文件管理的安全性、有效性，文书专员应做好备作工作；每周打印一伴纸质表格，以便于查找。

4.1.2 拟办、呈批

1□

2□

3□

其它文件根据其内容由综合管理部或有关部门分送公司领导阅批：

a□

b□

其它一般性业务往来的文件、函件等分别送归口职能部门。职能部门签收后进行登记、阅文处理、催办，最后负责归档。

4.1.3 阅处、承办

1) 阅处

a□

b□

各职能部门必须由部门负责人阅示文件，并负责落实、检查文件执行情况。

2) 承办

a□

经领导阅批的文件，综合管理部应根据批示办理，急件或须职能部门承办的 workload 较大的文件，在主管领导阅批后，可先送承办部门速阅或由综合管理部复印一件先交承办部门，然后再按文件传递程序递送，以免贻误承办时间。需要复印的文件，应迅速复制，密级文件及注明不准翻印的文件一般不得复印，必须复印的，须经公司主管领导批准。

b□

承办部门和承办人员接到交办文件后：

应及时办理，不得延误，推诿。紧急公文应即收即办；一般公文处理原则上不得超过五个工作日；如领导未传阅完毕的非密级文件，承办部门应先复印，并在原文件的传阅单上注明后，及时归还综合管理部继续传阅。如果不属于自己承办范围或在来文要求时间内确实无法完成的，应立即送交综合管理部或交办的领导，并说明理由。

认真研究交办文件的内容和批办意见，有领导批示的按批示办理。直接阅处的，可遵循有关的方针、政策、规定处理或按惯例，酌情处理。

文件承办工作要有条不紊，分轻重缓急，分清已办、待办，

及时处理，避免积压文件，贻误工作。

文件的承办情况应由承办人负责签注，注明承办时间、地点和承办结果，并由承办人签字，承办中形成的材料应随文件归档。

承办部门或承办人需要留存文件中的附件时，应经综合管理部同意，并在文件处理单上加以说明，承办完后一并归档。

承办中形成的与已阅过文件的领导或人员有关的内容须复送。

4.1.4 催办

1□

催办是文书处理工作中一个重要环节，应高度重视和执行；

2□

对内催办，由综合管理部或有关部门或交办的领导催办；

3□

对外催办，由承办人负责催办；

4□

综合管理部或有关部门的承办人可利用行文登记簿将需要催办的文件注明承办时限，已办完的文件应及时结案。承办人应经常检查登记簿，做到定时检查催办，使件件有着落，事事有结案，防止漏办和延误。

4.1.5 归档

各承办部门文件处理完毕后，应及时将文件归还综合管理部，传阅登记完毕后，文书专员将文件归档。

4.2 发文

4.2.1 发文的拟稿、核稿与签发

1□

严格执行中央关于“文件只发组织，不发个人”的原则；

2□

3□

以公司名义的发文，主办部门应认真研究，按照有关规定拟写文稿，由部门领导审核签字后，报主管或分管的公司领导签发（其中报送国机集团的重要文件需经董事长签发）。

如涉及其它部门，主办部门应请有关部门会签；

4□

5□

6□

各级人员签署文件，应在文稿的审定栏内签署全名，并注明签署日期；

7□

文件的印发件数、分发范围，由承办人提出意见，核稿人审核，签发人批准。

4.2.2 发文手续

1□

2□

3□

4□

部门拟发便函，其编号、签发、文印、校对、封发均由各部门自行办理。

4.3 保管

4.3.1 文件要指定专人妥善保管，不能带回家和带到公共场所，严防丢失。不得将文件放置在没有专人管理和无严密加锁的箱柜内，密级文件要尽量缩小接触范围，发现丢失文件，要及时报告，开会同有关部门认真追查，引起严重后果的将给予相应处分。

5.1 清理

5.1.1 文件一般六个月清理一次。

5.1.2 凡上级规定收退的文件，必须按时如数清退。

5.2 移交

5.2.1 机构撤消或合并时，原机构的文书材料，按规定整理后移交档案室或按各部门职责范围将文件分类，填写移交清单，移交有关部门。

5.2.2 文书处理人员调动工作时，必须彻底清理所保管的文件，

并详细开列目录，或者按文件的原有登记簿向接替人员移交，并共同履行签字手续。

5.3 销毁

5.3.1 没有存档价值和存查必要的文件材料，必须由归档部门清理、登记，并按有关规定销毁或处理，个人不得私自销毁文件。在造纸厂销毁的文件，必须委派两名机要干部护送，并严密监督现场，拣净销净。

则

6.1 本办法由综合管理部制订并负责解释，经董事长批准后自印发之日起执行。

公文处理工作体会篇八

7月1日，中共中央在人民大会堂举行了庆祝中国共产党成立95周年大会，李克强、张德江、俞正声、刘云山、王岐山、张高丽出席大会。总书记在会上做了一万余字的长篇讲话，内涵异常丰富。

这篇贯穿了历史、现实的重要讲话，以八个字统贯全文：“不忘初心，继续前进”。

不忘初心，是不忘记自己从何而来，为何而去。中国共产党的成立与成长一直伴随着中华民族的救亡图存，一种民族危亡的紧迫感深植于中国共产党的精神基因中。这使得中国共产党的所思所为一直围绕着整个民族的复兴。一开始是救亡，如今是富强。其核心无非是围绕两个字展开：人民。

95年来，这颗初心未黯，使得中国共产党始终能在关键的历史时刻，破除和超越利益固化的藩篱，把整个政党的精神一

遍遍拓宽，从而避免了这个拥有8800多万党员的政党沦为某些人或者某些群体的“私产”。

扎根于人民，来源于人民，服务于人民，这是中国共产党有别于其他西方政党的鲜明特色，也将成为其长期执政的坚实基础。

在昨天的讲话中，总书记还提到了“中国方案”：“中国共产党人和中国人民完全有信心为人类对更好社会制度的探索提供中国方案”。

几年前，很多学者广泛讨论“中国模式”，认为中国的崛起创造了一个有别于西方的发展模式，甚至超越了西方。但中国一直保持了谨慎，并没有在正式场合引用“中国模式”一词。从实践看，中国的发展道路一直在探索和完善中，但也有一条主线一直坚持了下来：人民立场，从而形成了中国特色的发展道路。

这次总书记提出了解决人类发展问题的“中国方案”，这个方案不是对现有西方制度的简单复制，更是完善和超越，是更好的社会制度设计。但绝不是像西方某些国家一样，对自身文化怀有盲目的优越，以普世自居，强加于人，而是一个可供选择的，有中国的鲜明特色，也有一定的普遍规律的“中国方案”。

正像总书记所说的，历史没有终结，历史也不会被终结。“中国方案”来源于我们对发展道路、理论、制度和文化的自信。总书记说，“文化自信，是更基础、更广泛、更深厚的自信”。对道路、理论和制度的实践也会慢慢内化为文化的基因，因此，文化自信是更深层次的民族品格。但中国的文化自信是自尊，能坚持自己的根本，绝不是“文明与野蛮”的盲目自傲。

这种平等、开放的文化观，可以让“中国方案”寻找到更多

的知音。这也是中国参与全球治理、推动新的国际秩序的一个根本心态。

一、机会难得，学习气氛浓厚。

参加这次培训的同志们都很珍惜这次难得的学习机会，在最短的时间内完成了由教育工作者到学生的角色转换，认真、虚心、诚恳地接受培训，态度端正、学习专注，从教育局领导到学校校长都能专心致志，全神贯注，认真的聆听和记录，及时完成作业，如饥似渴地接受着新鲜的理念。大家都觉得机会是如此的难得，学习气氛十分浓厚，仿佛回到了学生时代。

二、异彩纷呈，讲座全面系统。

专家、教授的讲座就象是一顿丰盛的大餐，精美地呈现在我们的面前，真是“听君一席话，胜读十年书”。各位专家、教授毫无保留的把自己在学习和工作中的经验拿出来与大家分享，深入浅出，可谓是异彩纷呈。刘华蓉教授报告：教育管理中的危机和舆论应对和李雯教授的“学校安全工作理论、政策与实践”，对指导实际工作有较大帮助，使我们不仅了解了全国学校安全的现状，也对如何做好学校的安全管理有了新的思路。更重要的是懂得如何处理校园突发事件和应对各种媒体，理解什么叫“媒治”。做好学校安全工作，需要脚踏实地，持之以恒，不能心存侥幸。余祖光副所长的讲座，使我对职业教育人才培养模式、影响因素及改革走向有了新的认识，理解了什么叫“工业文化缺失”。聆听了孙霄兵副部长对《国家中长期教育发展纲要》的解读，明白了基础教育改革的重点，知道了做为一个人才，不只要懂外语，更要懂国际规则、懂中国国情。

三、学无止境，更新学习观念。

听专家、教授们滔滔不绝、挥洒自如的讲座，心中十分佩服

他们的口才，佩服他们的自信，佩服他们的敏锐，佩服他们知识的渊博。想想如此才气从何而来？所有人都是走着同一条道，那就是不断的读书学习，关注专业知识，关注国家大事，日复一日，永无止境。就像听课时孙部长说过的一句话：“人生是一个长跑，要一直坚持下去。”学习也是如此，要让读书学习已像吃饭睡觉一样，成为我们必不可少的生活方式。我虽然不能教育教学的专家，但我可以从现在起就行动起来，像专家一样投入到读书学习的活动中去，让读书学习也成为我生命活动中不可或缺的组成部分。对照自己的工作实际，将所学知识为我所用。

培训学习虽然已经结束了，但我知道有更重的学习和工作任务在后面。思想在我们的头脑中，工作在我们的手中，坐而言，不如起而行！路虽远，行则将至；事虽难，做则必成。让我们借市教育局开展“学习工程”的东风，重新树立终身学习的观念：为做一名合格的教育工作者努力学习，为培养出更多创新人才努力工作。

教师是“人类灵魂的工程师”，肩负着为祖国的建设与发展培养人才的历史使命。怎样才能不辜负“人类灵魂工程师”这一光荣的称号，怎样才能完成党赋予的培养人才的责任，这是每个教师必须认真对待并要用实践作出回答的问题。

我认为，好教师首先必须有敬业精神，要毕生忠诚党的教育事业。要做到这一点，就应充分认识教师工作的意义，从而深深地热爱教育事业。现代的时代是一个竞争激烈的时代。国与国的竞争主要体现为综合国力的竞争，综合国力的竞争归根结底是人才的竞争，而人才的培养靠的是教育，靠的是教师兢兢业业的工作。只有深深地认识这一点，才能激发对教师工作的热爱，也才能把这种爱倾注到对学生的教育中去。

“师者，所以传道、授业、解惑也。”教师的具体工作在于“传道、授业、解惑”，也就是说教师要通过自身的教学实践，给学生传授知识，培养学生的实践能力，使学生懂得、

各种事理。这就要求教师应具有“学而不厌，悔人不倦”来开拓学生的知识视野，丰富学生的知识储备，并在此基础上，培养学生运用知识解决实际问题的能力。与此同时，教师要有崇高的理想，完善的道德情操，坚定的信念，顽强的意志品质，并用它们对学生进行潜移默化的影响和熏陶。这样，才能培养出祖国需要的，全面发展的，能适应竞争形势的有用之才。

其次，必须热爱自己的教育对象——学生。教师应该是一位雕塑大师，能将一块坯材，用自己的思想与感情，将它雕塑成一件艺术精品。从本质上看，学生并不存在好与差之分，“差生”之所以“差”，原因在于他们潜能被种种主客观因素所束缚，而未得到充分的释放而已。来自学生自身的主观因素和来自客观的影响。主客观的因素，都会严重束缚学生内在潜能的发挥，都会成为学生健康成长与发展的障碍。正因如此，我们教师对这些所谓的“差生”，更应加备的关爱与呵护。在他们身上，我们要倾注全部的爱，去发现他们学习上每一点一滴的进步，去寻找他们生活中，品德上每一个闪光点，然后运用激励机制，加以充分的肯定和激励，恢复感到温暖，增强自信，从而缩小师生间心灵上的距离，使他们产生“向师性”。这样，才会在他们成长与发展的道路上有一个质的飞跃。

第三，一个好教师还必须十分重视“言传”外的“身教”，要以自身的行为去影响学习，真正成为学生的表率使学生从教师身上懂得什么应为之，什么不可为。因此，教师的教学，待人接物，行为举止，一言一行都必须认真、稳重、规范、得体，切不可马虎、轻率、任性、不负责任。除此之外，教师还应和学生进行经常性的心灵沟通，向学生畅开心灵，既可以向学生谈自己从人生中取得的宝贵经验，也可以向学生坦诚地公开自己的生活教训，使学生真正感受到你不仅是良师还是益友。

经过这次师德师风学习周，我受益良多；师德师风的建设对于

一个学校是十分重要的组成部分，只有师德师风良好的环境学生才能健康茁壮成长；老师才能取得更好的教学成果。

公文处理工作体会篇九

人生快事，莫如读书。它能让我们知天地、晓人生。它能让我们陶冶性情，不以物喜，不以物悲。书是我们精神的巢穴，生命的源泉。古今中外有成就的人，到与书结下了不解之缘，并善于从书中汲取营养。从阅读中养成爱好读书的习惯，体会读书的乐趣，学习和掌握一些读书的方法，这不是人生的第一大快事吗？下面，我就和大家分享读书的各种乐趣吧！

读书的一大乐趣莫过于当你当你正为一个问题绞尽脑汁，百思不得其解的时候，或对某一个似有所闻的问题，打开书一看，你就会发现早已有人对这个问题做了充分的论述，正好搔到了你的痒处。这种“柳暗花明又一村”的感觉你那么舒服，那么的自在。

读书给人恬淡、宁静、心安理得的快乐，是名利、金钱不可取代的，书就像人类的精神营养剂，缺了它，生活必缺陷。让我们别留下遗憾，拿起书吧！相信你一定也能从书中懂得人生的真谛！

公文处理工作体会篇十

第二十八条各级党政机关应当建立健全本机关公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第二十九条党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委(党组)的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

第三十条公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。

公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

第三十一条公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行；需要变更的，应当经发文机关批准。

涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。

经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

第三十二条复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。

复制、汇编的公文视同原件管理。复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

第三十三条公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律、法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第三十四条涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第三十五条不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第三十六条机关合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。

工作人员离岗离职时，所在机关应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第三十七条新设立的机关应当向本级党委、政府的办公厅(室)提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，机关合并或者撤销时，相应进行调整。