

公文开头的词语是公文中用在正文的全篇或段落的起首开端表示行文 目的、依据、原因、背景等的词语。如“兹、兹因、兹悉、兹就、兹据、兹经、兹 介绍、兹定于、兹有、兹派、兹聘、欣闻、欣悉、欣逢、欣值、据报、据了解、据 核实、据、根据、依据、际此、值此、关于、为了、由于、鉴于、随、随着、随查、 按照、遵照、敬悉”等

结尾用语：

上行：当否，请批示；可否，请指示；如无不当，请批转；如无不妥，请批准；特此报告；以上报告，请批转；以上报告，请审核。

平行：为盼；为荷；特此函达；特此证明；尚望函复。

下行：为要；为宜；为妥；希遵照执行；特此通知；此复；为……而努力；现 予公布

公文接收和分流环节：签收 登记 启封 分办 摘编

办理环节：拟办 批办 承办 催办