

北京大学MPA辅导班语文公文写作辅导（1）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/160/2021_2022__E5_8C_97_E4_BA_AC_E5_A4_A7_E5_c72_160603.htm 第一部分 公文写作应用文(含公文)的考试重点与答题技巧一、应用文(含公文)的考试重点（一）公文考点指要公文写作考试的内容基本上包括以下一些知识点：1．行文基本规则；2．文稿的形成；3．公文制发程序；4．上行文格式及规则；5．下行文格式及规则；6．平行文格式及规则；7．公文版头(眉首)形式8．公文用语；9．发文文号编制10．公文中的称谓11．公文标题设计；12．公文中引用其他公文；13．公文附件要14．公文中的数字要求15．公文中的尾语要求16．公文落款和用印；17．联合行文格式；18．标引主题词（二）日常事务文体考试重点常用日常事务文体写作主要有两类试题，一是考某种文体的习作，一是考相关知识。重点是掌握不同文体的行文格式、专用词语及语言要求、语言风格等几个方面。日常事务文体写作的语言要求有以下几点：来源：www.examda.com准确，日常事务文体写作中用词要准确，造句要规范，表述要得体，不能表意模糊不清，不能出现歧义，这是日常事务文体写作的最起码要求。表达不清，用语含混，就要误事。简洁，日常事务文体是一种实用性文体，其中各种文体都是为具体事项或工作服务的，为提高工作效率，必须行文简洁，有话则长，无话则短，切忌重复、套话、空话等。来源：www.examda.com平实，日常事务文体的实用性特点决定了日常事务文体的语言必须是平实的。除“一般书信”之外，通常不使用夸张、比喻、借代、比拟等修辞手法，不使用华

丽的词藻。应当用词质朴无华，表述开门见山。庄重，日常事务文体用于各种社会公众交际场合，因此要求语言表述必须庄重得体。一般要使用书面语词汇以及相关专用词语，而不能使用俗语、方言等。如“介绍信”的正文结束语“请予接洽”，就不能改成“请跟来的人一块儿谈谈”。比如：读者给报社编辑写信应当说：“敬颂编安”；叔叔给侄儿写信不能说：“顺颂安康”；给平辈同事写信也不能说：“顺颂安健”；晚辈给长辈写信更不能用公函的：“特此函达”。

二、应用文(含公文)考试的基本题型来源：www.examda.com
应用文(含公文)考试的题型包括两大类：选择题(5分)和简述题(5分)。这两类题型可组合成以下四种出题形式，所以，每年的考题可呈现出多样化的特点。1．选择题(5分)十简述题(5分)。2．选择题(5分)十应用文(含公文)写作题(5分)。3．简述题(5分)十应用文(含公文)写作题(5分)。来源

：www.examda.com4．全部为应用文(含公文)写作题(10分)。

三、应用文(含公文)考试的解题思路 and 技巧（一）选择题解答步骤来源：www.examda.com选择题可大致沿着以下五个步骤去逐层解析求答：第一步，从大处着眼审题，确定该题所考知识点的范围，并调集该方面的知识作为求解的前提。第二步，明确题干的要求，并以之为标准逐一检查各备选项，找出备选项与题干的异同点。第三步，根据前边基本素质部分介绍的八种解题方法，审查该题题型，选用适合的解题方法。第四步，运用恰当的解题方法进行求解。比如，选正题可用求同法，选误题可用排除法等等。第五步，如果该题是集群式题型，则可用纵察法，对四个备选项进行比较，就能迅速地求得正确答案。（二）简述题解答步骤来源

：www.examda.com简述题可大致沿着以下四个步骤去逐层解析求答：第一步，从大处着眼审题，确定该题所属文种，并在头脑中调集该文种的全部知识作为“准备应战的武器”。第二步，按照“眉首、正文、版记”三个部分逐一进行“切块”检查，看确定考点属于哪一“块”。第三步，如果确定是在正文部分后，则沿着“标题、主送单位、转述用语、正文主体用语、落款及年、月、日写法”的顺序逐项“扫描”，找出其中的错漏之处。第四步，最后将找出的错漏之处从理论上加以概括，并按其在文中的先后顺序，编以序号排列出来即为答案。四、附录：（一）公文写作的语言特点来源

：www.examda.com1．经常运用介宾短语。如标题中常用的“关于”；文中涉及表述对象或范围时常用的“对、对于、将、除了”；表述时间、地点时常用的“于、自、在”；表述目的原因时常用的“为、为了、由于”；表述来源根据方式时常用的“由、遵照、根据、依据、通过、在、随着”等等。这些短语多被用来充当定语、状语，起限制和修饰作用。2．经常使用一些比较简洁、庄重、严谨的专用词语和文言句式。有已成为公文中的专用词语，如：“贵、该、鉴于、至于、兹、兹因、悉、值此、如下、举凡、当即、拟请、经由、业经、并经、亟应、未、而、则、审核、遵办、理应、势在、希、尚望、准予、定予、不胜、为此、特此、此致、此布、凡……者、是否得当、是否可行、为要、为荷”以及“为此，特……”等等。3．经常使用所在部门的专业术语，以反映所在单位的业务特点。如经济部门的“产品、市场、销售、合同”；司法部门的“传讯、诉讼、勘验、拘传”；军事部门的“训练、装备、动员、指挥”；外事部门的“阁

下、荣幸地、谅解、顺致敬意”；科技部门的“选题、成果、网络、检索”等等。4．经常使用无主句、陈述句、祈使句。公文有专用格式，在条例、章程、规定、细则、守则等法规性文件中，由于这些法规的执行人员、施行对象，是广泛而清楚明白的，经常使用无主句，写上反而显得嗦。常用的陈述句有，带助词“了”的表示完成时态的句式、表示否定的陈述句式、不带判断词“是”的表示肯定的陈述句、带判断词“是”的表示肯定的句式。常用的祈使句有，带命令语气的表示肯定的句式、带有请求语气的表示肯定的句式、带有禁止语气的表示否定的句式。5．经常使用联合短语充当各种句子成分。在各种公文中，联合短语经常被用来充当主语、谓语、定语、状语、补语，这样可以省略句子成分中的一些重复部分，因而起到了简洁的作用。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com