

公文写作的基本要求是什么？PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/20/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c25_20173.htm

公文是一种特殊的“文章”，因此，在撰拟文稿的过程中必须遵循特有的规律，达到特有的质量标准。《条例》第十六条对起草公文提出了七个方面的要求，《办法》第二十五条对起草公文提出了九个方面的要求。我们将这些基本要求综合为十个方面：（一）符合党和国家的路线方针政策和法律法规 党和国家的路线方针政策和法律法规，是我们进行各项工作的依据和准绳，也是起草公文的依据和准绳。制发公文的具体目的虽各有不同，但从根本上说都是为了贯彻落实党和国家的路线方针政策。要使公文真正具备“法定”的执行效用，使其受到“法”的有力保障，公文自身首先必须“合法”，符合国家法律法规和党内法规。这就要求起草公文的人员熟悉党和国家的路线方针政策和法律法规，具有较高的政策水平和较强的法律意识，学法、懂法、守法，严格依法行政、依法办事。随着形势的发展和情况的变化，党和国家的有些具体政策规定需要适时作必要的调整，但这必须经过中央或有关的上级机关作出决定，下级机关无权在自己的行文中改变中央和上级机关的政策规定。至于涉及法律法规的修改，则只能按照法定程序由有关的权力机关或行政机关作出。（二）符合上级机关的有关指示 我们党实行民主集中制原则，下级服从上级，全党服从中央。民主集中制既是党的根本组织原则，也是国家政治生活的重要指导原则。公文起草工作也必须贯彻这一原则。各级党政机关起草的公文，都必须符合各自上级机关

的有关指示，而不能脱离更不能违背上级机关的指示。一般来说，上级机关更为熟悉党和国家的方针政策，更能把握全局，同时它也比较熟悉本地区、本部门、本系统的情况，因而它的指示具有较强的针对性。所以，各地区、各部门起草公文，不但需要了解和研究党和国家的有关政策和法律法规，而且还需要了解和研究自己的上级机关的有关指示。要善于把上级机关的指示同本地区、本部门的实际情况结合起来，使上级机关的指示在本地区、本部门得到贯彻落实。（三）同现行有关公文相衔接 这包含两方面的意思。一是在同一个问题上，各有关公文可以从不同侧面作出某些规定，但它们之间应当相互配合而不能矛盾。比如对同一事项，这件公文认为可以办，那件公文认为不能办，或者对此项经费，这件公文认为应予以解决，那件公文认为不能解决。现实中确实有一些机关公文的规定相互“打架”，让执行者无所适从。这些相互矛盾的情况，在起草公文时是必须避免的。无论是本机关所发的公文之间，还是本机关公文与其他机关所发的公文之间，都应该相互呼应，保持政策的连续性、稳定性。二是当根据新的情况需要对现行公文的有关规定作出某些调整时，新制发的公文应当对此以适当形式有所交代或者以其他方式予以说明，以便使人了解新规定与原有规定的不同之处并非相互矛盾，而是为适应新情况所作的调整。为此，起草公文时，必须认真了解现行有关公文的情况，熟悉该公文涉及领域的路线方针政策，并同相关部门沟通协商，达成一致意见。（四）完整准确地体现发文机关的意图 发文机关的意图，就是发文机关通过发文所要达到的目的和有关设想，是发文机关领导集体的意志。一件公文，即使以机关领导

人署名发出，也不是领导人以私人身份，而是以机关代表的身份行文的，体现的仍然是发文机关领导集体的意图。可以说，能否完整准确地体现发文机关的意图，决定了一件公文的成败。为此，公文起草人员必须熟悉本机关情况，学会从工作大局出发认识和分析问题，注意了解和听取机关领导的意见和要求，特别是要善于“换位思考”，悉心体会和准确把握机关主要领导人的思想脉搏，投身处地从机关领导角度，用机关领导的“脑子”观察问题、思考问题、解决问题。

（五）全面准确地反映客观实际信息 全面准确地反映客观实际情况，是实事求是精神的具体体现。坚持实事求是的精神，是由我国公务机关的社会主义性质和党的全心全意为人民服务的宗旨所决定的。只有坚持实事求是，坚持全面准确地反映客观实际情况，才能很好地克服官僚主义、形式主义，杜绝浮夸、生搬硬套、妄下结论、草率从事、虚以应付的腐朽作风。起草公文，要注意体现时代性、把握规律性、富于创造性，全面准确地反映客观实际情况，重实际、说实话、求实效。具体要求是：第一，保持全面性。公文的内容要涵盖事物的各个方面和各个部分的情况，包括历史情况和发展趋势，不能以偏概全，不能报喜不报忧。第二，保持准确性。公文的内容应力求体现事物的实质和规律性，不能只停留在事物的表面，不能作任何夸大、缩小，更不能反映虚假情况。第三，保持客观性。公文反映的应当是客观存在的实际情况，而不是主观臆想或故意编造的东西。只有全面准确地反映客观实际情况，才能对问题作出正确结论，找到解决问题的切实有效的办法。可以说，全面准确地反映客观实际情况，是公文的科学性和生命力的基础。做到这一点，公文才

会充实有力，令人信服。一些典范公文中概述有关情况的段落，往往用字不多，但很有说服力。因为它可以帮助人们从中了解到有关问题的基本情况和关键所在，感受到解决有关问题的必要性和迫切性，从而很自然地认同公文中提出的观点和解决办法。（六）提出的政策、措施切实可行 制发公文总是为了解决一定的问题，所以有关解决问题的政策和措施，就很自然地成为公文的主体和关键。总的来说，具体政策和措施大体上可以归纳为两大类：一类是属于行为规范方面的，主要是指；什么事要怎样做，不能怎样做，违反了怎么办等。另一类是属于物质条件方面的，主要是解决人、财、物方面的问题。要妥善处理问题，离开必要的政策和措施是不行的，那就成了空谈，但是如果提出的政策、措施要求过高，那也是不能实现的空中楼阁，于事无补。因此，在研究确定采取什么样的政策、措施时，“符合实际”、“切实可行”就成了一条最基本的标准。要坚持一切从实际出发，而不是只从良好的主观愿望出发；要求不能太低也不能太高，必须考虑可行性和可操作性；不能凭想当然办事，必须经过周密调查和充分论证。（七）表述准确严密 主要有五个方面的要求：第一，观点明确。公文主题要鲜明突出，提出的各种主张、意见、要求、政策、措施等都要清楚明白，毫不含糊。第二，条理清晰。公文中涉及事项多、内容较复杂时，要按照事物内在的逻辑关系分层次、分要点进行表述，切忌交叉、重复。第三，内容充实、公文不但要有明确的观点；而且应当要素齐全，数据完备，以便于认识和解决问题。第四，结构严谨。公文开头、结尾和中间各部分的安排必须井然有序，严密紧凑，全文构成一个有机整体。第五，表述准确

。公文对人们行为影响的直接性、强制性，以及它特殊的“物”（客观事物）“意”（有关领导对事物的认识）“意”（撰稿人的认识）“言”（运用语言表达认识，形诸文字）的形成过程所带来的一系列特点，使准确无误成为公文质量标准中的重要指标。从对实际情况和公文制发意图的反映，到每项具体内容的表达，从概念、判断、推理的运用，到每一个语言符号的书写印刷，都必须准确无误，不允许有任何欠缺、夫当或失真。

（八）文字精确简练 好的公文要开门见山，文字精练，用语简明，篇幅简短。“开门见山”，是一种形象比喻，指的是在公文的开头处以极简单的文字表明全文的主旨或中心观点，先给人一个总的印象，以引导人们进一步阅看全文。不仅全文的开头应当采取这种方式，每一部分的开头也应适当采取这种方式。“文字精练”、“用语简明”、“篇幅简短”这几点，概括了公文语言表达的基本特点。要尽量用最简洁的文字顺畅而有条理地表达充实丰富的内容，做到言简意赅，切中要害，避免拖沓冗长的文风。对撰写者而言，短小精悍的公文往往便于及时表达思想，也往往更难写；对受文者而言，阅看和处理短公文或许比阅看和处理长篇大论更有积极性。一般说来，不能抽象地谈论公文长好还是短好，长公文和短公文都有精品。但是，在工作和生活节奏加快，而言之无物、套话连篇的长公文还在流行的今天，我们应该大力提倡写内容充实的短公文，短些、短些、再短些。长篇未必充实，短论亦可高深。

（九）文种使用恰当 不同种类的公文具有不同的功能和作用，文种在一定程度上体现着发文机关同受文机关之间的关系。有的文种具有指示功能；适用于上级机关向下级机关行文，如决议、决定

、指示、批复；有的文种具有陈述呈请的功能，适用于下级机关向上级机关行文，如请示、报告；有的文种具有周知功能，适用于公开发布或在一定范围发布事项，如公报、通报；有的文种具有规范功能，适用于对特定范围的工作或事务制定具有约束力的行为规范，如条例、规定。公文必须正确地使用文种，否则会影响公文效能，造成行文关系的混乱。

（+）公文结构和格式规范 公文的结构和格式是公文的外部特征。它的作用是以庄重的特有的形式引起人们对它的重视。公文结构和格式的规范化是公文的本质要求，也是公文的生命。要使公文能在最大程度、最大范围内实现有效沟通，不讲规范性，不坚持规范性是不可能的。只有规范才可以扫清沟通中的障碍，才可以使公文的写作、阅读、传递、处理更快捷，更有效。以上十项，是公文写作一般的基本的要求。从第一项到第六项，是有关公文内容方面的要求，总的就是要求公文具有政策的正确性、情况的真实性和措施的可行性。第七、第八两项，是有关公文文字表达方面的要求，总的就是要求准确、严谨和精练。第九、第十两项，是公文形式方面的要求。这些要求都同公文质量密切相关，我们在工作中一定要认真遵守，努力做好。

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