

秘书资格考试技巧心得：公文写作应该注意的问题 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/245/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_245239.htm

一、切戒长而空，提倡写短文 在党政机关和企事业单位的公文中，目前存在着一个突出的问题：文章长而空。一是空洞议论多；二是叙述过程多；三是面面俱到多。如何克服这些问题？首先，要树立“生动活泼、新鲜有力的马克思列宁主义文风，尤其是上行文，少说空话、套话，把公文写短些、写实些、写精些。第二，注意公文的效用。党政机关，企事业单位的公文是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章、指导工作、交流经验的重要工具，所以要重点考虑要达到什么目的，解决什么事，需要基层做什么，所以要注意公文的效用。第三，要在实事求是、联合本单位实际情况上下功夫。第四，内容要充实，提倡写短文。如十五大报告和九届人在政府工作报告这样重要的报告，才万字左右。二、避免“三旧”，力求“三新” 1、避免道理旧、办法旧、表述旧。2、力求观点新、材料新、角度新。三、详略适宜，突击垂点 平铺直叙，面面俱到，没有重点或重点不突击，是公文中党的事，主要是：一是“大而全”。就是文章的柜架大，所做的事情说得全。二是不分主次。平均着墨，该详不详，该略不略。三是，流水账，全过程。只写“干了什么”，不写“干得怎么样”不作分析，平平淡淡。如何突击重点？要掌握详略适宜的原则。一是：实则详，虚则略。二是：新则详，旧则略。三是：特点详，一般略。四、紧扣主题，材料与观点要统一 材料是文章的基础，观点是文章的统帅。材料与观点的关

系，是被统帅与统帅的关系，观点统帅材料，材料说明观点。材料与观点必须高度统一，这是写好公文的基本要求。处理好材料与观点的关系，达到两者的统一：一是：先“立意”，紧扣主题。“意”即主题、主题思想、总观点，是一个意思。立意之后文字材料必须紧紧围绕主题，选材必须服务于主题。二是：概括必须准确。概括不准主要包括有时概括过宽，有时概括过窄，“过宽”、“过窄”，就是概括失度。要克服这个弊端，取决于对事物（材料）的深入研究，从掌握的材料中提炼出观点来，精心推敲操练出来的观点，才能准确，材料和观点才能统一。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