

秘书资格认定：公文写作的特殊规律 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/263/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_263290.htm

公文作为传达政令、沟通信息、推动公务活动开展的重要工具，在词语的运用上有着非常严格的要求，而用词的恰切与否也直接关系到公文内容的表达是否到位，影响到公文的质量和效力。公文是国家机构和其他社会组织在公务活动中为行使职权和实施管理而形成的具有法定效力和规范体式的文件。它是由法定的作者发布并具有法定的权威性和法定的现实执行效用，必须具备国家统一规定的体式，制发与生效必须履行法定程序。古代有很多公文作品虽是千古文学名篇，但与创作文学作品相比较，公文写作至少有以下八个特点。一是文学作品主要靠形象思维，公文则以逻辑思维为主，进行构思和写作，着重于对事物进行系统的分析与论述，通过综合、归纳、分析与判断，形成条分缕析的书面语言。二是文学作品允许虚构，公文则必须完全真实，不能有一点虚假。三是公文写作开门见山，有什么话就直说，打开窗子说亮话，是直写；创作文学作品则可以绕弯子，可以“颠来倒去”，用的是曲笔。四是文学作品一般都是独创，公文却是集体写作。即使是某个秘书人员一人经手起草的公文，其中心思想也必须体现集体的意图。五是文学作品都是作者在有了强烈的创作冲动时才进行创作的，是作者的主动行为；公文写作却是被动的，是出于领导的意图和工作的需要。六是文学作品无定式，公文则有严格的格式要求。七是文学作品都是公开的，公文则有密级划分，不能失密和泄密。八是创作文学作品可以“十

年磨一剑”，公文写作却有很强的时间性。所以说，作为一种特殊的文章和一种特定形式的文字工具，公文写作过程具有一定特殊的规律性，除了必须遵从诸如文字通顺，观点与材料统一，层次分明，主题明确，结构合理等一切文章写作的通则之外，还必须遵循合法、合体、严谨、求实、庄重、简明、细致、清晰、保密、主题突出、格式正确等基本要求，可以说公文写作需要注意的事项是非常多的，稍不注意便犯“忌”。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