

秘书考试写作：纪检监察公文写作 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_80_83_E8_c39_263459.htm 纪检监察公文，是党政机关公文的一种，是纪检监察工作中所直接运用的、具有一定特殊要求的文字工具。具有政治性强、业务性强、逻辑性强、精确性强的特点。

第一节 纪检监察公文写作的基本要求

根据纪检监察公文的特点，纪检监察公文的写作必须符合以下七个方面的基本要求：

- 一、纪检监察公文的内容要真实、准确 纪检监察公文是一种十分严肃的文件，有的具有法律、政策效力，因此，必须行文准确、内容翔实、语言精炼，不能随意发挥，更不能敷衍，要真实、准确。
- 二、纪检监察公文的选材要恰当 形成和写好纪检监察公文，不仅要根据不同的材料来恰当地选择公文形式，而且要根据各类公文的特点恰当地选择材料。选择材料，除了掌握好内容要真实、准确外，还必须注意其现实性和代表性。现实性：纪检监察工作是一项现实性很强的工作，它要立足于长久地解决现实中的问题。代表性：任何文章写的内容都应有代表性，才有意义。纪检监察公文的代表性不仅有典型的现实意义，而且更重要的是要体现纪检监察工作特性。
- 三、纪检监察公文的结构

(一)结构要求。

公文的作者必须根据需要表达的中心内容，运用一定的语言文字，把一系统材料分别主次轻重，进行恰当合理的安排和组织，使公文内容完整地成为一体，以充分、准确地将内容反映出来，这就是安排结构。

- 1、条理清楚。公文要表达和说明什么，是赞成还是反对；哪些问题已澄清，其经过怎样，后果、危害及影响如何；什么问题需要解

决，什么问题正在解决，什么问题还有待于解决，等等，不但内容要充实、简洁，而且要表达清楚。

2、结构严谨。要紧紧围绕中心所表述问题，理清逻辑线索，根据层次，搞清内在联系。

3、格式完整。每一件公文都应有完整的格式。包括题目、编号、主报单位、抄送单位、分发单位、署名日期、密级、印发份数等，都应按要求准确标明。

(二)结构安排。

1、结构安排，预先设计。结构是表达公文内容的基本框架，在写作之前应先设计好公文的结构。构思公文的结构，关键是要有全局观念，根据公文的具体内容和对象，围绕中心选择材料、安排层次，形成写作提纲，其中包括文章的层次、论点、论据、段落、写法。对公文怎样开头，段落怎样过渡、照应，怎样收尾，全文共要说明几个问题等都应有一个通盘设想，然后一步一步有次序地进行写作。

2、开门见山，首尾照应。纪检监察公文应开门见山直接摆明要说明的情况和要议论的问题，说明全文的目的或结论，使阅者脑子里先得到一个总体概念，引起注意。公文的结尾要与开头相照应，有头、有尾、有躯干，不能有头无尾，也不能虎头蛇尾。

3、前后呼应，上下衔接。纪检监察公文所叙述的事情脉络要清晰，前因后果，交代明白。前面提的，后面要有印证；后面讲的，前面要有铺叙。公文论述问题，由总到分，由分到总，由一层意思转换为另一层意思，或由叙述转为议论，由议论转为叙述，一般都应有过渡，安排自然，衔接巧妙，以求公文脉络畅通，溶为一体。即使是很短的公文也应注意。

4、量体裁衣，详略得当。纪检监察公文要根据具体内容进行安排，不能平均使用笔墨，应视问题的大小，该多则多，该少则少，精细适当，详略得当。

(三)结构形式。纪检

监察公文的结构形式比较多，一般采用以下三种：1、横式结构。横式结构是把公文所要反映内容的基本情况或是几个突出问题并列排放，分头叙述，有利于突出主要情况和主要问题，便于把问题和情况阐述清楚。横式结构所并列的内容，可按问题的性质，也可按空间位置或其他特征来排列，主要问题可以采用大、小标题的形式，也可以采用别的办法标示，运用这种横式结构的纪检监察公文，一般先以几句精炼的词句开头，再用几句简略的话结尾，中间是正文。这种结构形式，一般用于撰写决定、通报、指示、通知等类公文。

2、纵式结构。纵式结构是按照事件发生、发展的脉络、先后次序或演进层次叙述问题或事件的结构形式。这种结构形式多用于调查报告、案件调查、典型案件剖析等公文。

3、纵横式结构。纵横式结构是兼有以上两种结构特点的一种写法。一般是用于一些内容比较复杂的公文。含有各种问题性质不同的案件的调查报告，可用横式结构阐述不同性质的问题，而纵式结构则用于叙述同类性质问题的每一个事件。这种形式结构优点是眉目清楚、重点突出。

四、纪检监察公文的语言在纪检监察公文中语言使用得准确与否，不是一般的知识水平问题，而是关系到能否准确地传达党的路线、方针、政策、能否准确地反映情况，能否正确地执行党规党法和党纪的大问题。因此正确、恰当地使用语言，是写好纪检监察公文的一条基本的也是重要的要求。

(一)准确。纪检监察公文要准确地使用语言文字。

- 1、要明确所用词汇的确切含意，区别同义词之间的细微差别，对词的表达程度、使用范围等要正确掌握。
- 2、要注意掌握用词的程度分寸，尤其是对一些副词、判断词要正确使用。
- 3、要注意词的感情色彩，

分清词的褒、贬及中性的性质。(二)简洁。纪检监察公文的内容要简洁，语言也要简洁，不拖泥带水。(三)朴实。要用准确、朴实无华的语言深入浅出地去表达丰富的内容。(四)规范。语言要规范化，要用标准的现代汉语，不生造词汇，不乱用简称，也不能用不规范的繁体字或简化字，除特殊情况外，一般不使用口语或方言。

五、纪检监察公文的表达方式常用的基本表达方法有三种：(一)记叙。纪检监察公文中对某一情况及问题的调查报告，对某一案件的调查报告，在通报或决定中对某一事件的叙述等，都要采用这一手法。记叙必须注意这样两点：1、真实、准确。2、不记流水帐。(二)议论。纪检监察公文的议论，是指对某一事情、某一问题的客观判断、评价和准确的分析说理。这是纪检监察公文中所普遍采用的表达方式。议论必须掌握好这样三点：1、论点准确。把握住问题的核心，用正确的观点有的放矢地论述，是论点准确的两个重要方面。2、论述充分。就是要用充分的事实和道理来说明论点，做到有理有据。3、逻辑严密。首先要构思严谨，其次还要行文严密。有了精细准确的构思，再稳扎稳打、步步为营，最后才能取得正确的结论。如果立论正确、但论述的方式不正确，那么结论也不会正确；如果立论和论述方式都正确，但逻辑不严密，漏洞百出，那么得出的结论也会受影响。因此逻辑严密，判断正确才可能有保证。(三)夹叙夹议。夹叙夹议，是在记叙中议论，在议论中记叙。既可以从事实的真实客观记叙中来阐明观点和作出结论，也可以在阐明观点、得出结论之后再事实来加以论证。在运用夹叙夹议方法写作纪检监察公文时，一定要注意观点与材料的统一，两者不能互相矛盾。

六、纪检监察公文专用名称

纪检监察公文要反映各类问题、各种情况，需要使用许多专用名称。应注意以下几方面：(一)对于某些领导人的称呼要准确。(二)译名要统一。(三)全称与简称。某些名称在公文中第一次出现时应用全称。如果名称太长或太繁锁，可以注明后使用简称，简称要按习惯用法写。(四)注意不要使用一些方言及个别难懂的术语。

七、纪检监察公文数字用法

(一)使用统一。数字有基数、序数、分数、倍数、概数等几种。不同的数字都有其不同的特点和使用范围，不能随便使用。

- 1、必须用阿拉伯数码表示的范围。
表示数量、长度、高度、面积、体积、重量等各种计量的数字，必须用阿拉伯数码表示，但其中如果在数字很少，全篇一致的情况下，可以写成为“三千”、“二百”；表示若干万、若干亿的整数，可以用“万”、“亿”为单位和阿拉伯数字并用，如“100,000”可以改为“10万”，“12,500,000,000”可以改为“125亿”，但“45,600万”不能写为“4亿5,600万”。
表示日期。如“一九九九年八月二十八日”，应改为“1999年8月28日”。
表示编号。如“通纪字第十二号”，应改为“通纪字第12号”。
表示百分数。如“百分之三十”，应改为“30%”。
- 2、必须用汉字数字表示的范围。
名称中的数词，除了人名、地名、书名、机关名称等专用名词中的数词不能改动以外，普通名词中的数词也不要改。
词汇和成语中的数词。
分数。如“四分之三”；不要改成“4分之3”
概数。如“三四个”，不能改用“34个”。
- 3、引用法规中的章、节、条、款、项、目的时候，按照原法规中所用的数字，原来用汉字的，就用汉字；原来用阿拉伯数码的，就用阿拉伯数码。
- 4、个位数字，往往语言化成分很大，和多位数

字在一篇文章或一段文章中一起出现，为了一致和容易比较，应改用阿拉伯数码。(二)含义明确。表示增加意思时，包括原数在内的，应在“提高”、“增加”、“上升”、“增长”、“扩大”等词之后带有“到、至、为”等字；不包括原数的，应在“提高”、“增加”、“上升”、“增长”、“扩大”等词之后带“了”字。(三)词语准确。如“不是”、“不满”、“不到”、“小于”、“少于”和“大于”、“多于”、“超过”等，是与数字密切相关的，使用时应和数字的合意相符合。(四)概括性数字应与各部分数字相符。纪检监察公文中总的数字，应与所概括的各部分数字相符合，总数应是各部分数字之和。

第二节 通报

纪检监察机关常用的公文种类有：决议、决定、指示、规定、通知、通报、请示、报告、意见、批复、会议纪要、函等，每种公文都有自己的写作要求，现仅以“通报”为例加以阐述。

一、什么是通报

《中国共产党机关公文处理条例》中说：“通报用于表彰先进、批评错误、传达重要精神、交流重要情况”。纪检监察机关的通报，是纪检监察机关表彰先进、剖析案件、发布信息而面向广大党员和群众的一种周知性公文。

二、通报的种类

通报由于性质、内容、制作单位、发布层次等区别，可以分成不同的种类。

按性质分：综合性通报，是带有情况综合和分析性质，就某些地区或部门，一些倾向性、普遍性问题所进行的综合分析，进而提出某些评价、分析、措施、意见或建议。如：《全国治理公路“三乱”情况的通报》。

专题性通报，是专门针对某一地区或部门、某一问题或倾向提出分析、判断并提出具体处理意见或建议。如：《关于××地区清理超标小汽车情况的通报》。

按公文机关分：联合通报，

是指几个互不隶属的单位，就某一问题共同发出通报。如：《监察部、建设部、国家计委、国家工商局关于……的通报》。单发通报，是指由一个单位独立制作并发出的通报。按发布层次分：直发通报，是指制作通报单位独立制作并直接向有关单位发出的通报。转发通报，是指上级单位转发下级单位，或是转发平级其他单位通报的一种通报。按通报内容分：信息情况交流通报，是对一个时期工作回顾后作出的，目的在于向有关单位告知重要的情况、动向和信息。表彰通报，是对先进人物、先进典型的事迹、经验加以总结，在一定范围内表扬并号召学习与借鉴。案件通报，是围绕所查处的典型案例剖析原因、总结教训，提出整改措施和要求的通报。

三、通报的写法

纪检监察机关，经常就一些重大问题或典型案例发出通报，有的通报还要公开发表，影响很大。从实际工作来看，纪检监察机关的通报可分为两大类型：一类是选择纪检监察机关所查处的典型案例，深刻剖析其原因、危害和经验教训，以对广大党员和国家公务人员进行党风廉政教育；一类是表彰作风正、勤政廉政、敢于同不正之风做斗争的先进人物和党风廉政建设、反腐败斗争中涌现出的先进典型。这两类通报以第一类所常见，是各级纪检监察机关普遍使用的通报形式。

1、标题的写法

通报的标题，是通报内容和主题的高度浓缩，不仅要准确、鲜明、还要有很强的启示力和吸引力，通报的标题能否达到这一要求，对通报写作质量和通报教育、警示作用的发挥起着重要的作用。要写出一个符合要求的通报标题，可以从以下几个方面来考虑：简短扼要。标题不能太长，要用精练的文字，概括出通报的主题，揭示出通报所代表的组织对某一问题的立场和态度。

鲜明生动。标题要富有感染力和吸引力，既有鲜明的观点和态度。又有丰富生动的语言；既要有准确突出的主题，又要有寓意深刻、发人深省的哲理。

2. 开头的写法

通报开头的形式主要有三大类：一类以政论性语言开头；一类以介绍案情的叙述性语言开头；另一类是转发通报式开头，主要写法是：

政论性开头

政论性开头，是用简洁明快、坚定有力的政论性语言，指出问题的性质和严重程度，表明党组织对这类问题的立场和态度。因此在写法上应力求语气连贯、逻辑严密、简洁明快、铿锵有力。要写出气势和威严，以正压邪，理直气壮地表明党组织对消极腐败现象和各种不正之风的态度。例如：《中央纪委关于坚决查处投机诈骗活动的通报》的开头“现将浙江省委关于检查温州市某些部门企业投机诈骗情况的报告转发给你们。请看问题是何等严重，何等触目惊心。此类明目张胆违法违纪的活动，如果再不彻底检查，严肃查处，还谈什么党性、党风！还有什么党纪国法可言！”

叙述性开头

叙述性开头是指用叙述性语言概括案情或交待被通报对象的基本情况。这种写法一般要求反映案情自然贴切，概括出问题要点明性质，交待出对违纪问题的查处结果。例如：《中共中央纪委监察部关于闫健宏重大经济犯罪案件的通报》的开头“中共中央纪委、最高人民检察院会向贵州省委、省纪委、省人民检察院及有关部门，严肃查处了原贵州省政协常委，贵州咨计划委员会副主任、党组副书记，贵州省国际信托投资公司董事长闫健宏重大经济犯罪案件。闫健宏严重触犯了党纪国法，1993年11月19日，检察机关依法将其逮捕。中共贵州省委、贵州省政府、贵州省政协已分别作州决定，开除闫健宏的党籍和公职，撤销其政协常

委职务。现将闫健宏的主要违法犯罪事实通报如下： ”

。这样开头的写法主要反映以下几方面内容：负责案件调查的组织或单位；被调查对象的职务、名称；被调查的问题性质；对被调查对象违法违纪问题的处理。这种概括的写法先给读者一个基本印象，为引出下文，具体介绍错误事实做好了铺垫。

转发式通报开头 转发式通报开头有比较规范的写法，即写明转发哪一级组织或单位对何问题的通报，说明转发通报的目的和要求。例如《中共中央纪委对法人走私案件要严厉查处的通报》“ 现将《中共山东省纪委关于乳山市商业局‘ 7. 19 ’重大走私香烟案的通报》转发各地区、各部门。山东省乳山市商业局‘ 7. 19 ’走私香烟案，是起受当地极少数干部支持、包庇，公安、边防人员武装掩护的典型的重大法人走私案件，其情节十分恶劣，性质极为严重。在中共山东省委和公安部党组的直接领导下，该案已经查结，主要案犯受到党纪国法的严厉制裁、其他涉案人员均受到党纪、政纪的严肃处理。这是非常必要的。”这种开头除第句“引子”说明转发的通报内容外，接下来重点强调对所通报案件性质和严重程度的认定。还有简单一些的转发式通报的开头，只用句话交待所转发的通报内容即可。例如：“ 现将××省××市纪委《关于×××索贿受贿问题的通报》转发给你们，望广大党员从中吸取教训。”除以上三类开头外，还有一种较简单的开头，例如《中共中央纪委、监察部关于深圳“ 8.5 ”特大爆炸火灾事故的通报》的开头“ 最近，中央纪委、监察部对深圳‘ 8.5 ’特大爆炸火灾事故的责任问题进行了调查处理。现通报如下：……”。这类开头的写法，多采用于案情比较简单，而且案件在公开处理之前已在党内或社

会上广为流传，而通报的重点是要明确有关责任人所应负的责任，剖析问题带给我们的教训，所以开头的用法可以简单一些。

4、正文的写法

通报的正文是通报内容的核心部分。这一部分的内容既要有案情分析，又要有原因和教训的总结；既要有具体的叙述，又要有抽象的概括；既要有严密的逻辑综合，又要富有哲理和文采。因此，通报的正文，既要体现出作者对案情、对纪检监察业务工作的熟悉程度，体现出作者对党的路线、方针、政策和党纪政纪条规的掌握程度，又要体现出作者语言文字的表达能力和逻辑思维的能力。

通报正文，一般由两部分组成，即案情概要和议论分析。值得注意的是，通报正文的案情概要，既不是案件调查报告的照抄照转，事无巨细地罗列犯错误人的具体违法违纪情节和经过，同时也不是处分决定的结论式语言，它应当有粗有细、有详有略，使读者既能看清问题的性质，也能看清问题的主要情节经过、严重程度和所造成的影响等。通报的正文，要在客观叙述违法违纪事实的基础上，对问题产生的原因、提出的教训进行分析。这一部分是重点反映党组织对所发生问题的认识、看法与态度，带有很强的指令性。这一部分是通报正文的重点，写作难度比较大，尤其是相同性质案件的通报每年都有许多，而其违纪的原因和所总结的教训大同小异，不用心钻研就很难写出每个通报的特点，就很难有新意，因此，对这一部分的写作要求是，抓住要害，深入剖析，突出重点，创出新意。对违法违纪原因的分析，要注意揭示出问题的本质，从主观与客观的角度分别指出产生问题的根源，这样才真正有助于教育广大党员干部。由于纪检监察机关通报案件的种类比较多，案情复杂，因而论述部分所包含的

内容范围也较多，总的来看有以下几个方面： 阐述问题的严重性、危害性及所造成的影响与后果； 剖析案件带给我们哪些思考，有什么教训值得汲取； 这个案件给党组织、党员干部特别是党员领导干部提出了什么告诫，指出了哪些应当注意的问题； 对所发生的具有倾向性、苗头性的问题，提出哪些具体的纠正、制止措施； 对减少损失、挽回影响提出哪些具体要求； 是否重申以前的有关规定； 对所通报的问题是否要求限时报告查处结果； 对通报所涉及的有关组织是否提出批评或表扬。以上这八个方面并不要求每个通报的论述部分都必须具备，而是应根据所通报案件的具体情况来定。但不论写几方面的内容，都应当结合实际，有针对性地提出问题，提出给人启迪、发人深省的观点和论断，不求多只求精，抓住一点，讲深讲透，增强说服力和感染力。 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