

秘书文书写作指导：商务公文的写作 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/276/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_96_87_E4_c67_276850.htm

秘书商务公文的写作目录

****商务公文的特点****

****商务公文的写作方法与技巧****

商务公文写作的注意事项

A、公文的写作方法与技巧

掌握商务公文的写作方法和技巧，可以使你得心应手、游刃有余地从事公文写作。

a、把握写作特点

因为所写的都是与企业有关的文件资料，所以，秘书写作的特点是所采用的文体基本都是以陈述或说明为表达方式。在文字表达时，往往以叙述为基础，议论为手段，说明为目的，三者综合兼用。但在写作时，写作内容也制约着表达的方式，一般而言，反映情况的侧重叙述，阐明道理的偏重于议论，而提出要求的则多用说明。

叙述是对人物或事件所作的交代，但秘书写作中的叙述具有很强的概括性，用词精炼，明确无误。议论是通过对事件的评价来讲道理，但针对主题。说明是用简明扼要的文字把事件真相说清楚。由于秘书写作的东西基本都是与企业动作有关的适用性文字，因此写作时应简明、准确、朴实、庄重、规范。

*简明，是指用词简单明白，直截了当。

*准确，是指用词含义准确，不会造成误解。

*朴实，是指用词通俗自然，恰如其分。

*庄重，是指用词严肃端庄，不带感情色彩。

*规范，是指用词符合语法与逻辑要求。

在写作企业文件时，应注意几个特点：1) 分清写作的文类，从作用来讲，有指挥性、规范性、请示性、通知性、记录性、报导性等几种：

*指挥性：如命令、指示、决定、批复。

*规范性：如章程、条例、规定、办法、细则。

*报请性：如请示、报告。

*通知性

：如公告、通知、函。*记录性：如会议记录、大事记。*报导性：如广告、新闻稿、宣传稿。2) 分清行文关系，有上行文、平行文、下行文三种关系。*上行文：如请示、报告。*平行文：如公函、通知。*下行文：如命令、指示、批复。

秘书写作的实用性很强，它紧紧围绕着企业事务发生，是实用文体的集中体现，写作时，要紧扣特定对象：事务性质、规范标准、时间效率、寄望目的来写。

b、理解写作要求由于企业文件资料应用性极强，因此秘书在写作时要严格按照特定的写作要求去做，这就是：

- 1) 意思明确。明白无误地把要说的话写出来，让别人一目了然，看得懂，这是最起码的要求。
- 2) 文理通顺。这无论对于准确表达或对于你个人写作都是极其重要的。
- 3) 观点正确。表达的东西要有道理，不要强词夺理，更不能讲歪理。
- 4) 实事求是。是什么说什么，不掩饰，不夸张，按事实本身描述与表达。
- 5) 及时迅速。秘书办事历来是干净利索，这一点在写作时尤其要体现出来，因为企业不像机关，“时间就是金钱”的效率对企业而言十分重要，拖拉误时有可能酿成巨大的经济损失，写作的动作迅速也是秘书的职业本能。
- 6) 简明生动。企业行文虽然也是公文格式，但描述及用语亦尽可能简洁和生动，增加可读性，否则，干巴巴的语言，通篇大白话套话，只会让上司或同事们觉得你很乏味。
- 7) 层次分明。一个意思就是一句话，一句话内讲不完的用逗号区分，讲完了用句号结束，几句话构成一件事就是一个自然段。如此这样，段落清楚，层次分明，看的人赏心悦目。
- 8) 格式规范。所有企业行文都有固定的格式规范要求，不能随心所欲，否则会让看的人糊涂，更有可能把意思搞错。

c、撰写写作内容 企业

行文的内容与机关行文不同，它特别强调以下几点；1) 有事发，言之有物（或事）。2) 目的明确，为了解决某件事。3) 内容真实，不能虚拟。4) 内容实在，不讲空话，企业文书的内容一般分为：*标题*题注*收件单位或个人*正文、导语、主体*结束语*附件或说明*发文单位落款、成文日期。（文尾：主题词、印发说明、页码等）在具体写作时，要根据内容及写作目的选择相适应的文体，并选择上述相适应又必须的内容。秘书写作的特点是实用性，凡是有经验的秘书都有体会，多写自然会提高自己的写作水平。某些规范性的文书写作，格式固定，你可以挑选自己喜爱的文体格式和用语标准，打印成文，储存在电脑里，以后一旦需要，随时可调出来模仿，根据此时新的内容要求，进行局部修改，改头换面，动些手术，然后打印出来，一定又是一篇精彩实用范文。

d、企业文书的拟写程序 企业文书的拟写程序，有如下五个步骤：1) 明确文书写作主旨。写什么？要达到什么目的？怎么写？采用什么文本？给谁看？要求对方做什么？这就是给写作定位，确立目的和方法。2) 收集资料信息 根据内容，设计与确定收集方法，需要哪些资料信息？怎样收集？怎样整理？达到什么目的？在此基础上分析研究，得出结论。3) 拟写提纲，安排结构。提纲是撰写文书的内容要点，按照提纲写，可以通盘安排，前后呼应，顺理成章。哪里简述，哪里详写，安排妥当。4) 起草正文。5) 反复检查。认真修改，推敲斟酌，最后定稿，力求规范。

B、商务公文写作的注意事项 所谓规范，即文件的体式、行文关系、文种的选用、标点符号及校对符号的使用、文字的书写等等都应当符合约定俗成的原则，是得到社会承认的，切不可随意

自造。关于公文文种、格式、行文以及处理程序等方面的规范要求，内容很多，下面仅就几个具体问题作些阐述。

一、公文中运用名称的规范

公文写作要经常跟名称打交道。运用得当：将大大增强公文的准确性；运用得不好，不仅直接影响一篇公文的质量，还会给实际工作带来不必要的麻烦和一定的损失。人名、地名、数字、引文准确，在公文写作中运用名称，如地名、人名、单位名、事物名等，必须严肃认真，一丝不苟。在名称的具体使用上，一般应注意下列几点：

- *同一名称在一篇文稿中出现不一致时，力求名词划一。前后不统一的现象不利于公文阅者准确地理解名称，并极易给工作带来混乱。运用同类名称时，注意排列次序。同级上司职务一起连用时，一般情况下应以负责人在前，部门负责人依次在后排列，按照各自地位和使用的习惯，排列次序不就应前后颠倒。
- *各类单位、地区名称，在文稿第一次出现时，尽力写其所在地区或所属省、市、地、县。
- *使用简称，要按一般习惯用法去写，不要随意生造。
- *各类事物名称连用时，要注意相互之间的概念属类，不要把相互包含的不同概念排列在一起。

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