

秘书资格认定：公文写作材料的筛选秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/516/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_516328.htm 秘书经过调查、搜集

、积累而来的材料，不是都堆在写字台上，而是要不断地分类整理，分析研究，爬梳剔抉，进行筛选。筛选材料，贵在一个“严”字，重在一个“新”字。主要是根据以下标准：

1. 材料的相关性 这是以写作要表现的主旨，即写作意图和逐步形成的观点为依据来区别对待不同材料的。与公文主旨有关联的材料，取；无关的材料，舍。在已经选取的材料中进一步筛选：与表现主旨、说明观点十分有力、紧密相关的材料，要详，要具体、充分；与表现主旨、说明观点虽有关系、必不可少，但是关系又比较一般的材料，要略，要概括。有的论者提出“实则详，虚则略；新则详，旧则略；特点详，一般略”；或主张“重则详，轻则略；近则详，远则略；点则详，面测略”。这些来自实践经验的认识，是颇有见地的。材料的取舍、详略，对于公文构思十分重要。不经过这一步，就很难搭起架子。

2. 材料的典型性 这是要求筛选出最有代表性的材料来表现主旨，说明观点。典型一词，在不同领域里有不同的含义，在公文写作中就是指代表性强。一份材料，它在自身所属的某一类事物中，最能体现该类事物的总体本质特征，并且预示着该类事物总体的发展方向，那么这份材料就是典型性强、最有代表性的材料。只有筛选出典型性的材料，使用最有代表性的材料，才能使公文观点鲜明，主旨突出，增强内在的说服力。所以，筛选典型性强的材料对于构思公文十分重要，它可以使公文的文稿在下

笔之初就标定出质量的较高起点。所谓“七分材料三分写”，指的就是材料的质量对于整篇公文质量的重要作用和影响。百考试题收集整理F8F8" 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