

秘书公文写作：公文写作的快速成文技巧秘书资格考试 PDF  
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/540/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_85\\_AC\\_E6\\_c39\\_540232.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/540/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_540232.htm)

公文是实用文，是为解决现实工作中的实际问题，处理具体事务而撰写的。而问题的解决、事务的处理又必须在一定的时间内进行，因此，公文写作有严格的时限要求，其价值和作用很大程度上就体现在时效性上。有的公文在领导研究决定后就需要立即起草成文，交付使用；有的则要求在工作过程中制作，与工作同步进行，工作结束，公文也要完成。所以，公文写作任务常常来得急，要求处理也快，这就要求公文写作者要掌握快速成文技巧，争取一稿成功。以往人们对公文快速写作大都局限于从结构模式方面进行研究，视角狭窄，成果较为粗浅。本文试图从更为广阔的视角进行审视、研究，力求厘清影响公文快速写作的相关因素，并在公文写作思路和结构模式的联系方面提出自己的见解。

一、留心搜集资料，善于参考借用

资料的积累、储备是快写的基础。如果平时没有各种写作资料的充足积累和储备，遇到公文应急写作就难免会有“无米下锅”的尴尬。所以，作为经常性的公文撰稿人员在平时工作中就应有意识地注意搜集和积累相关资料，做搜集资料的有心人，有备而无患。平时要留心各种事情，“眼观六路，耳听八方”，凡是与公文写作有关的事情和问题都要想一想。记下来。工作中经手的各种文件、会议记录、报表、总结、计划、报刊等文字资料都要注意保存，不要随意丢弃。这样日积月累，就能搜集到许多有用的资料。然后对资料进行分类整理，建立适于自己使用的资料库，一旦有了写作

任务，马上就能派上大用场。有些资料需要根据新的写作语境进行概括、重组，有的资料则可以直接取而用之。另外，旧资料还可以帮助、启发写作者疏通写作思路，安排结构布局和进行语言表述。当然，公文写作只靠平时积累的资料是不够的，还应该辅之以写时搜集。但平时积累是基础、是保障，没有平时积累，公文快写是行不通的。

## 二、明确行文目的，确立公文主旨

行文目的，即公文的制发意图。公文应实际工作的需要而制发，是为解决现实问题，为“做事”而写的，有明确的目的性。行文目的是公文写作的动力因素，表现在文本中就形成了公文的主旨，它决定和制约着公文写作的方方面面，是公文快速生成的第一要素。因此，公文写作之初，首先第一步工作就是要明确行文目的，确立公文主旨，弄清楚为什么要写这篇公文？写给谁？写这篇公文究竟是要做什么事？只有明确了这三个问题，才好下笔行文。这三个问题的答案就是行文目的和公文主旨的具体内涵。如果主旨含糊、目的不明确就仓促行文，结果不是写不下去就是“下笔千言，离题万里”，欲速而不达。公文写作大多都是领导授意，文秘人员执笔，领导意图是形成公文主旨的原创因素。因此“明确行文目的，确立公文主旨”，就要善于领会领导意图。领导在布置写作任务时，要认真聆听，最好能边听边记，有不明确的问题要当场请教，要善于领会和把握领导讲话的重点、要点，以便顺利形成主旨。此外，确立公文主旨还要结合实际情况和需要，迅速摸清这项工作或活动的背景、内容、要求和重点，以及它与现阶段中心工作的关系等相关情况，对工作全局做到心中有数。这样，吃透上下两头，在领导意图和实际工作需要的结合点上动脑筋，确立的主旨

才会有较强的针对性和实用性。三、了解公文种类，选择适用文种 公文是一个文章大家族，种类很多。我国现行法定公文主要分“党”、“政”两大类，党的机关公文有14种，国家行政机关公文有13种。不同文种功能各异，适用范围也不同，因此选用文种也是公文写作首先需要解决的一个问题。只有选对了适用的文种，才能最大限度地发挥公文的效用。有人比喻：“选错了文种，等于搭错了车”，要想达到行文目的，无异于南辕北辙。因此，选用文种一定要慎重，不可马虎。如何正确选用文种？限于篇幅，笔者不能展开细述。概括讲，就是要了解、熟悉公文种类，作者只有具备相应的文体知识，熟悉不同文种的功用特点，才能根据行文需要正确选用文种。而了解、熟悉公文种类的功用特点和适用范围，最权威的依据就是两个公文法规性文件：2000年8月24日发布，2001年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》和1996年5月3日发布的《中国共产党机关公文处理条例》。另外，有一些特点、功能相近，适用范围不太好区分的容易混淆的文种，使用时要格外注意，不要用错。如公告、通告和通知，奖惩性决定与表彰批评性通报，报告与请示，请示与请批函，批复与批准函，报告与意见等。如何区分这些容易混淆的文种，另有专家学者撰文专论，此不赘述。四、遵循思维规律，理清写作思路 快速写作要求作者要有清晰的写作思路(套路)，主要写什么内容，分几个步骤、层次，如何开头和结尾？都要成竹在胸。公文体式化特点明显，同一文种、类型公文的写作思路大体是一致的，它们都遵循共同的思维程序和规律，给公文快速写作在构思环节奠定了基础，这就是人们所谓公文写作思维模式的功用。如祈使类公文的

目的和作用是告知受文者：发文者欲做某事，并要求受文者有所行动(帮助、执行、遵从)，所以其写作思路就是：为什么做做什么怎么做。如命令、决定、大部分的通告、通知以及请示、批复、函、意见等祈使类公文都可以运用这种方法构思。而告知类公文的目的和作用则只是让受文者知晓某事，并不要求有所行动，所以写作思路就是：为什么做是什么怎么样。如公告、一部分通告、通知以及通报、报告等告知类公文可以运用此法构思。绝大多数公文的写作思路都可以分成这样前后相互关联的三个步骤，有人称之为“三段思维法”。当然，这只是就大类而言，如果具体到某一文种或某一文种小的类型，写作思路还可以划分得更细一些。如事故报告的写作思路可以分成四步：(1)情况介绍：概述事故发生的时间、地点、严重后果以及事后的善后处理隋况；(2)分析原因：分析事故发生的直接原因和深层原因；(3)吸取教训，采取防范措施；(4)对事故主要责任者的处理。熟悉和掌握各类公文写作的思维模式，遵循逻辑思维规律，就能迅速理清公文写作思路，达到迅速构思、快速写作的目的。

### 五、掌握结构模式，迅速判断套用

文章结构是作者思路的书面物化形式，公文作者的写作思路反映在文本结构中就形成了公文的层次安排。如上述“三段思维法”表现在公文结构中就形成了公文的三个大的层次(部分)，一般公文写作教科书将其概括为：缘由事项要求(或结语)，这就是公文内容的逻辑结构模式。它是对各公文文种结构特点的概括和总结，适用于许多文种的写作，可作为公文结构的基础范本参考、借鉴、套用。这三部分的常见写法如下：开头缘由部分主要说明发文原因、依据、目的，开宗明义，概括地交代行文的基本意向

或情况，并提起下文，让读者知道为什么发文。这部分写法有一些较固定的模式，常见的有概述式、根据式、目的式、引述式等。中间事项部分围绕行文的基本意向展开内容，叙述情况、分析问题、制定决策和解决问题的原则、方法和措施，让读者明白怎么做。常见写法有段组式、条款式、小标题式等。结尾要求部分提出要求、请求、希望、号召等，常用一些惯用语和请求式、总结式、强调式、呼应式等模式作正文的结束。也有公文不要专门的结尾，正文写完，自然结束，全文只有两部分。与上述逻辑结构模式相对应的还有公文的篇章结构模式，也是快速写作所要掌握的。篇章结构模式也称“公文结构的体式布局”、“公文结构的外形体式”，它是深层逻辑结构的要素变化在篇章文字层面的反映。它的任务是对公文的材料、段落、文字进行排列组合，寻求最佳表现形式。常见的公文篇章结构模式有：(1)篇段合一式，(2)撮要分条式，(3)分列小标题式，(4)分块式，(5)主附件式，(6)条项贯通式，(7)章断条连式，(8)并列式等。公文结构模式化特点明显，写作人员只要熟悉、掌握上述常用结构模式，紧急情况下就可以根据具体情况和需要迅速做出判断，套用某一模式，使文稿快速成型。

## 六、学会公文惯用语，方便快捷表述

语言是文章的重要构成要素，文章的内容和形式都要靠语言来表现。文章要想写得快且好，作者一定要有较高的语言表达能力。所以人们常称文学家、文章高手为“语言大师”。公文是实用文体，写作时效性要求比较严，写作人员不能像作家搞创作那样“十年磨一剑”、“吟安一个字，捻断数根须”，而是要快速表达，下笔成章。怎样才能快速表达？除了要多读勤写，培养公文语感这个根本方法外，

还应该学习和掌握公文惯用语。公文惯用语是适应公务活动的需要，在长期公文写作实践中逐渐形成的一套规范化、定型化的公文专用语，它在准确、严谨地表述公文内容的同时，还能增强公文简明、庄重的语体风格。学会运用这些惯用语，就能方便、快捷地进行表述，而无须在语言表述上太费周折。这些惯用语一般多用在公文的开头、过渡和结尾处。开头的惯用语常见的有“为了……”、“根据……”、“由于……”、“目前(当前)……”、“……收悉”、“经……研究”等；过渡的惯用语有“现通知(通告)如下”、“特作如下决定(规定)”、“拟采取如下措施”、“为此……”、“综上所述……”等；结尾的惯用语主要有“特此通知(通告)”、“特此批复”、“此复”、“特此函告”、“以上报告，请审阅”、“妥否，请批复”、“请认真贯彻执行”等。公文快速写作是现代社会发展需要，是工作的需要。研究公文写作快速成文的方法、技巧有很重要的现实意义和推广价值。公文快速成文技巧并不是空想臆造的东西，而是在人们长期公文写作实践经验的基础上总结出来的带有规律性的方法、规则。它能有效地指导人们的公文写作活动，提高人们的公文写作能力，使人们能高效、快捷地写好公文。

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](http://www.100test.com)