

秘书资格考试公文写作：公文写作的基本要求秘书资格考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/547/2021_2022__E7_A7_98_

[E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_547584.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/547/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_547584.htm) 不同类型的公文，有

着不同的具体要求和写作方法，但是，不论哪一种类的公文

，都必须做到以下同点：(一)要符合党和国家的方针政策、

法律法令和上级机关的有关规定。(二)要符合客观实际，符

合工作规律。(三)公文的撰写和修改必须及时、迅速，反对

拖拉、积压。(四)词章必须准确、严密、鲜明、生动。注意

几点：1、条理要清楚。公文内容要有主有次，有纲有目，

层次分明，中心突出，一目了然。2、文字要精炼，篇幅要

简短。3、遣词用句要准确。公文要讲究提法、分寸，措词

用语要准确地反映客观实际，做到文如其事，恰如其分。4

、论理要合符逻辑。公文的观点要明确，概念要准确，切忌

模棱两可，含糊其词，产生歧义，耽误工作。5、造句要合

符文法，通俗易懂，并注意修辞。不要随便生造一些难解其

意的缩略语，对涉及一些平时用简称的单位应使用全称。。

6、正确使用标点符号。7、正确使用顺序号[一、(一)、1

、(1)]。(五)要符合保密制度的要求。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