

秘书考试指导：公文写作专题 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_58701.htm 第一专题 公文写作

基本要求 公文是一种特殊的文章，写作过程中除了要遵行一般的写作通则之外，还需要遵循一些特殊的规律，公文写作基本要求就是对这些规律的反映。其内容是：合“法”、求实、合体、简明、严谨、准确、规范、完整、清晰、耐久。

第二专题 行文规则 行文规则是关于正确有效传递文件的规定，也是撰拟公文的指导依据。遵守行文规则具有重要意义。行文规则的主要内容包括：根据机关间的工作关系准确行文；选择适宜的行文方式，一般不越级行文；正确选择主送、抄送机关；明确发文权限，不越权行文；坚持“党政文件分开”；联合行文时，作者应为“同级”；行文前需就有关问题协商一致；严格控制文件数量，简化行文手续。

第三专题 文稿书写规范 文稿书写规范主要涉及：文稿用纸要求；图文区的规定；稿纸的使用；书写格式要求；字体与各种计量单位的使用；标点符号使用；外文字母书写；公文中的数字表示；序号表示；标注格式设计、排版、印刷注意事项的要求；文稿的修改；页码的标注；注释的处理；公式的处理；文中的表格的编排。

第四专题 公文写作的一般步骤

（一）公文写作前的准备

- 1 明确行文目的和要求。
- 2 确立公文主题。
- 3 选定公文文种。
- 4 占有材料。
- 5 确定具体表达方式。

（二）撰拟文稿

- 1 安排好结构，一是确定总体的构成；二是确定正文的具体构成，解决好各组成部分的编排次序，安排各层次、段落间的衔接与转换，处理好开头和结尾。
- 2

拟出写作提纲。3正式撰拟文稿。（三）审核修改文稿的审核修正要认真严肃反复进行，要按规定的程序进行。 第五专题 公文的语言特点 公文语言的主要特点是：庄重、准确、朴实、精炼、严谨、规范。这些特点具体体现在公文词语、公文语句、公文表达、公文修辞中。 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