

秘书资格考试指导公文写作字词规范 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\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_58760.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58760.htm) 字的书写要规范。不用错字、别字、异体字，包括不用胡乱简化的字，一切以国家语言文字工作委员会颁布的汉字简化表为主。这就是公文的书写规范。词，不要生造词头，注意正确运用现代高科技新术语；用书面语，不用口语；用现代汉语，除已通用的个别文言词（如“其、之、者、所”、广泛使用的成语之外，不要文白夹杂，故意简古。这也是文风问题。重叠式要慎用，如可用“方方面面”、“形形色色”，不可以用“开开心心”。遣词造句，也要规范。除“值此……之际”等已经通用的句式外，一般不用文言句式。重视“约定俗成”的习惯，不用“好好看”、“我紧张你”、“特科长”等世俗新语。标点符号要使用正确。常用的16种标点符号，要以国家语言文字工作委员会所颁布的《标点符号用法》（自1996年6月1日起实施）为标准。要做到字词规范，标点正确，只有靠平时多读、多写、多留心、多查阅、多商量，多增加一点责任心。因为责任心才是写作公文的动力，正如激情是产生文学作品的动力一样。此外，还要明确以什么为标准。“我有一言应记取，文章得失不由天”（鲁迅：《别诸第三首》）。广大秘书工作者要树立信心，勤学苦练，相信一定会在贯彻新《办法》的实践中写出篇幅简短、信息量大、有实用价值、提高行政效率的好公文。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)