

秘书公文写作知识：公文写作基本功秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_596358.htm 公文是非常重要的文字材料。它是党和政府指导工作、实施领导的重要工具；是交流信息、联系上下左右、按照统一目标运转的重要手段；是调动方方面面积极性、完成各项任务的重要保证；也是教育群众、规范人们行为和重要准绳。这“四个重要”说明公文写作决不是一个单纯的文字技巧问题，而是一项十分严肃的政治任务，它上联党和国家的大政方针，下联广大群众的利益和要求，中联各级领导的决策水平和工作作风。精心制作公文，既是各级领导的重要职责，也是党和政府赋予文秘人员的光荣使命。加入收藏 公文读起来很平凡，又没有生动感人的故事，好象很容易定，其实大为不然。作为代组织立言，公文有自己独特的语体风格，写作要求很高，难度也很大，没有点基本功夫，是撰写不出好公文的。一篇好的公文，大体上要达到以下几个要求：一、把握全局，把握公文的方向性二、脚踏实地，突出公文的目的性 撰写公文通常有两条最基本的要求：“上要着天，下要着地”。着天就是知上晓上；着地就是立足现实。公文重在实用，鲜明的实用性是公文首要和最本质的特点，也是公文的出发点和归宿。因此，撰写公文虽然也要看一些二手材料，以获得综合性的认识，但着力点必须放在立足实际、掌握第一手材料上。实践证明，撰写公文，特别是撰写具有战略指导性的公文，不掌握丰富的第一手材料，没有切身感受，在认识上就缺乏深度，在思想上就缺乏新度。相反，在深入调查研究，充分掌握

第一手材料的基础上形成的文件，就会使人耳目一新，思想升华，产生深刻影响和强大威力。只有在立足现实上狠下功夫，把自己的听觉、视觉、嗅觉、触觉和大脑全部调动起来，掌握丰富的第一材料，“集群思，广众益”，才能产生好文件，提出新思路，制定新措施，解决新问题，开创新局面。怎样才能立足现实，取得最佳效果呢？应把握信三个要点：第一，立足现实，首要的是熟悉现实。第二，立足现实，必须洞察现实。第三，立足现实，还要升华现实。

三、魂系于文，深蕴公文的思想性 对干部群众进行宣传教育是公文的重要功能之一。领导机关制发的有关方针、政策的重要公文，不仅要传达政策意图，告诉人们怎样做，而且还要说明道理，告诉人们为什么要这样做，以其深刻的思想内蕴统一干部和群众的认识和行动，引发和启示领导的决策思路，拓宽领导的视野，增强贯彻执行的自觉性。因此，思想性可以说是公文的精髓。精髓不存，公文无魂；精髓所在，片言万代。诸葛亮的《出师表》之所以千年不衰，最根本的是它深蕴了“鞠躬尽瘁”的伟大精神；魏征的《谏太宗十思疏》之所以代代相传，是在于他提出了“居安思危”、“戒奢以俭”、“载舟覆舟”的精辟思想；毛主席在解放战争时期写的《关于情况的通报》之所以载入史册，主要不只在它通报了解放军在各个战场上的胜利战果，而是它通过阐述情况揭示了“政策和策略是党的生命”这样一个伟大的马克思主义真理。由此可见，思想性是公文的灵魂和血脉。没有思想性，公文就必然缺乏生命力。

四、眉清目秀，注重公文的严谨性

五、心正笔直，确保公文的准确性 设为首页

六、言约意明，体现公文的简洁性

七、视角独特，拓展公文的创造性

八、内

外一体，构建公文的科学性。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