

秘书与领导：秘书“办文”工作案例（四）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_B8_8E_E9_c39_60014.htm 关于转发县长七月十七日在全县廉政会议上的讲话的通知 各乡（镇）人民政府，县直各委、办、局：XXX同志七月十七日在全县廉政会议上的讲话，阐述了廉政与勤政的关系，布置了当前的几项工作，十分重要，今年是XX建县14周年，又是县、乡政府换届之年，当前工作多，任务重，更需要廉政、勤政。为此，特将“讲话”文稿转发你们，望认真、贯彻，务必按讲话的要求，扎扎实实地搞好工作，为庆祝建县1400周年作贡献。XX县人民政府 一九九〇年七月二十三日 [简评] 通知是常用的一种公文，格式比较简单，写作起来也不复杂。这个通知基本符合要求，格式正确，内容也讲清楚了。不足之处是文字不简洁。从题目看，没有必要把“七月十七日”写进去，因为正文里提到了。况且，这个时间不是什么特殊的日子，对正文来说并不十分重要。别，“转发”改为“印发”更好。转发件，一般是下级呈送，或同级抄送，上级下发的公文。这里行文的是本级领导的一个讲话，在其他地方没有行过文，无“转”的依据。从正文语句看，“十分重要”后应是句号。因为这句话的意思已经完了。“特将”“讲话”文稿转发给你们中的“文稿”二字多余，另“转”相应题目改用“印”。“望认真、贯彻，务必按讲话的要求”一句在“认真”与“贯彻”之间加进顿号是错误的。这一句中的“按讲话要求”如何与“认真、贯彻”，实际上是一个意思，后者应当删去，直接说“望认真贯彻讲话精神”即可。此外，文中阐述

了“廉政与勤政的关系”中的“与”，“认真、贯彻”之中扣顿号，估计是校对错误。在这么短的公文中出现这些错误，是不应该的。写作公文是来不得半点马虎的，也不容重复罗嗦。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