

秘书资格考试公文写作技巧：公文写作试论秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/640/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_640450.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/640/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_640450.htm)

公文的概念 公文

就是公务文书。指机关、团体、企事业单位在处理各种事务中形成的体式完整、内容系统的各种书面材料，或称文件。

公文的特点 一、有鲜明的政治性。二、有法定的作者。法定作者，即有依法成立并能以自己的名义行使权利和承担义务的组织。三、有法定的权威和特定的格式。作为机关的喉舌，公文可以代表机关发言代表制发机关的法定权威。因此，制发公文必须统一格式，不能各行其是。四、有现实的效用。

公文的作用 一、有上传下达、互通情报的作用。二、有工作依据和凭证的作用。三、有宣传教育的作用。四、有规定人们行为的规范作用。

公文的格式 公文的格式一般包括：标题、主送机关、正文、附件、发文机关（或机关用章）、发文时间、抄送单位、文件版头、公文编号、机密等级、紧急程度、阅读范围等项。

一、标题。公文标题由发文机关、发文事由、公文种类三部分组成，称为公文标题“三要素”。如：《延华集团董事局关于表彰1997年度先进工作者的通知》这一文件标题中，“延华集团董事局”是发文机关，“关于表彰1997年度先进工作者”是发文事由，“通知”是公文种类。

公文标题应当准确、简要地概括公文的主要内容。公文标题的位置在公文的开首，居于正文的上端中央。

二、主送机关。上级机关对下级机关发出的指示、通知、通报等公文，叫普发公文，凡下属机关都是受文机关，也就是发文的主送机关；下级机关向上级机关报告或请示的公文，一般只

写一个主送机关，如需同时报送另一机关，可彩抄报形式。主送机关一般写在正文之前、标题之下、顶行写。

三、正文。这是公文的主体，是叙述公文具体内容的，为公文最重要的部分。正文内容要求准确地传达发文机关的有关方针、政策精神，写法力求简明扼要，条理清楚，实事求是，合乎文法，切忌冗长杂乱。请示问题应当一文一事，不要一文数事。

四、发文机关。写在正文的下面偏右处，又称落款。发文机关一般要写全称。也可盖印，不写发文机关。机关印章盖在公文末尾年月日的中间，作为发文机关对公文生效的凭证。

五、发文日期。公文必须注明发文日期，以表明公文从何时开始生效。发文日期位于公文的末尾、发文机关的下面并稍向右错开。发文日期必须写明发文日期的全称，以免日后考察时间发生困难。发文日期一般以领导人签发的日期为准。

六、主题词。一般是将文件的核心内容概括成几个词组列在文尾发文日期下方，如“人事任免通知”，“财务管理规定”等，词组之间不使用标点符号，用醒目的黑体字标出，以便分类归档。

七、抄报、抄送单位，是指需要了解此公文内容的有关单位。送往单位是上级机关列为抄报，是平级或下级机关列为抄送。抄报、抄送单位名称列于文尾，即公文末页下端。为了整齐美观，文尾处的抄报抄送单位、印刷机关和印发时间，一般均用上下两条线隔开，主题词印在第一条线上，文件份数印在第二条线下。

八、文件版头。正式公文一般都有版头，标明是哪个机关的公文。版头以大红套字印上“××××××（机关）文件”，下面加一条红线（党的机关在红线中加一五角星）衬托。

九、公文编号。一般包括机关代字、年号、顺序号。如：“国发[1997]5号”，代

表的是国务院一九九七年第五号发文。“国发”是国务院的代字，“[1997]”是年号，（年号要使用方括号“[]”），“5号”是发文顺序号。几个机关联合发文的，只注明主办机关的发文编号。编号的位置：凡有文件版头的，放在标题的上方红线与文头下面的正中位置；无文件版头的，放在标题下的右侧方。编号的作用：在于统计发文数量，便于公文的管理和查找；在引用公文时，可以作为公文的代号使用。

十、签发人。许多文件尤其是请示或报告，需要印有签发人名，以示对所发文件负责。签发人应排在文头部分，即在版头红线右上方，编号的右下方，字体较编号稍小。一般格式为“签发人：×××”。

十一、机密等级。机密公文应根据机密程度划分机密等级，分别注明“绝密”、“机密”、“秘密”等字样。机密等级由发文机关根据公文内容所涉及的机密程度来划定，并据此确定其送递方式，以保证机密的安全。密级的位置：通常放在公文标题的左上方醒目处。机密公文还要按份数编上号码，印在文件版头的左上方，以便查对、清退。

十二、紧急程度。这是对公文送达和输时限的要求，分为“急件”、“紧急”、“特急”几种。标明紧急程度是为了引起特别注意，以保证公文的时效，确保紧急工作问题的及时处理。紧急程度的标明，通常也是放在标题左上方的明显处。

十三、阅读范围，根据工作需要和机密程度，有些公文还要明确其发送和阅读范围，通常写在发文日期之下，抄报抄送单位之上偏左的地方，并加上括号。如：“（此件发至县团级）”。行政性、事务性的非机密性公文，下级机关对上级机关的行文，都不需特别规定阅读范围。

十四、附件。这是指附属于正文的文字材料，它也是某些公文的重

要组成部分。附件不是每份公文都有，它是根据需要一般作为正文的补充说明或参考材料的。公文如有附件，应当在正文之后、发文机关之前，注明附件的名称和件数，不可只写“附件如文”或者只写“附件×件”。十五、其他。公文文字一般从左至可横写、横排。拟写、誊写公文，一律用钢笔或毛笔，严禁使用圆珠笔和铅笔，也不要复写。公文纸一般用16开，在左侧装订。公文的行文关系 行文的关系，指的是发文机关与收文机关之间的关系。注意：一、下级机关一般应按照直接的隶属关系行文而不要越级行文。二、行文常规：平行或不相隶属的机关之间，应当使用平行文（如函、通知等），不能使用上行文（如请示、报告等），更不能使用下行文（如命令、指示、决定等）。三、要分清主送机关和抄送机关。向上级的请示，不要同时抄送下级机关；向下级机关的重要行文，可以抄送直接上级机关。受双重领导的单位向上级机关的请示，应当根据内容写明主送机关和抄报机关，由主送机关负责答复所请求的问题；上级机关向受双重领导的单位行文时，应当抄送另一个上级机关。四、要注意党政不分的现象。党务和政务事宜要分别行文，凡属政府方面的工作，应以政府名义行文；凡属党委方面的工作，应以党委名义行文。公文写作的基本要求 不同种类的公文，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：（一）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。（二）文字要精炼，篇幅要简短。（三）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。（四）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。（五）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。。（六）正确使用标点符号。（七）正确使用顺序号[一、（一）、1、（1）]。

五、要符合保密制度的要求。

公文的种类 公文的种类简称文种。一九八一年二月，国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理暂行办法》将国家行政机关的公文归纳为九类十五种，即命令、令、指令、决定、决议、指示、布告、公告、通告、通知、通报、报告、请求、批复、函。这些文种近视眼行文关系、文件去向，可分为上行文、平行文、下行文：上行文 下级机关向所属上级机关的发文，如请求、报告。平行文 平行机关或不相隶属的机关之间的发文，如通知、函。下行文 上级机关对所属下级机关的发文，如命令、令、指令、决定、决议、指示、布告、公告、通告、通知、通报、批复等。延华集团和各成员企业使用频率较高的文种只有请示、报告、通知、通报、函五种。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)