

公文写作基础知识第二章：公文写作秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_644577.htm

一、公文写作，是指公文的起草与修改，是撰写者代机关立言，体现机关领导意图和愿望的写作活动。公文写作包括起草初稿、讨论修改形成送审稿的整个过程。在机关起草的实践中，起草公文的任务可以由一人承担，也可以由多人承担，这主要取决于公文的重要程度和机关的文书人员队伍条件。二、公文质量直接关系到机关的工作效率问题，关系到党和国家方针政策的贯彻问题，关系到公文本身的效用问题。公文质量主要体现在公文的思想内容与文字表达两个方面。在思想内容方面，应该政策性强、针对性强、科学性强。在文字表达方面，应该结构严谨、语言精当、行文规范。三、公文写作的主要特点表现在六个方面(1)被动写作，遵命性强。(2)对象明确，针对性强。来源：www.examda.com(3)集思广益，群体性强。(4)决策之作，政策性强。(5)急迫之作，时限性强。(6)讲究格式，规范性强。四、公文写作的基本要求是：(1)要保证公文内容在政治上的正确性。(2)要实事求是，在业务上符合客观规律。(3)在文字表述上准确、鲜明、生动、符合语法逻辑。(4)公文起草要符合统一规定的体式与程序。来源

：www.examda.com(5)要注意选用书写的载体材料与字迹材料。五、公文写作的一般步骤和方法是：(1)明确发文主旨。(2)收集有关材料。(3)拟出写作提纲。(4)认真起草正文。(5)反复检查修改。六、公文写作人员的素质修养主要体现在五个方面：(1)政治素质好。(2)有一定的政策理论水平。(3)熟悉业务

和机关工作情况。(4)有较宽的知识面。(5)有较好的文字功底。来源：www.examda.com七、公文写作人员加强修养应从三个方面着手：(1)完善自我，勇于创新。(2)博览群书，增长知识。(3)深入实践，勤学苦练。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