

秘书公文写作知识：公文的修改秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_645259.htm id="gggaaa"> 一、公文修改的必要性 契诃夫说：“写的好的本领就是删掉写的不好的地方的不好的本领。”修改是成文过程中的必经阶段，通过修改使认识由浅而深，使材料由粗而精，使结构由疏而密，使语言由繁而简，成为佳作，对提高写作能力大有益处。所以，古今中外的思想家文学家学者都非常重视文章的修改，那么修改从哪些地方入手呢？（一）修改主题 修改时首先要看主题是否集中、明确、前后一致，还要检查文章所表达的思想观点与现行的法律法规方针政策是否一致，看看材料能否为主旨或观点服务，写作意图是否表达清楚，对错误的、模糊的和肤浅的地方要进行修正。现实生活中对公文主题把握不好造成的错误很多在这里略举一二，比如，由于文秘人员对公文主题的把握不准确，使标题偏离了主题。如一份简报反映某市根据农副产品市场供应情况，有计划地提高了一部分农副产品的收购价格，全市农副产品收购价格总水平比上年上升16.1%，从而调动了京郊农民发展农副产品的生产积极性。原标题是这样拟写的：《1987年某市农副产品收购价格总水平上升16.1%》，很明显这个标题只反映了该文的一部分内容，而该文的主要内容却没能概括进去，这份简报被采用时，将标题改为《某市运用价格杠杆促进农副产品生产》，这就比较准确的概括了全文的意思。 在日常的公文写作中，由于某些文种行文方向相同而且文种又很相近，造成了文种的错选，比如，“请示”和“报告”、“请示”和“函”以及“公

告"和"通告"等文种就经常被混用。有的单位为了办事顺利，向不相隶属的有关主管部门请求批准时，故意将"函"用成"请示"。再次，有少数生造文种的现象。使用规范的文种，是公文与非公文相区别的最显著的特征之一。但在实际的公文写作中，却出现了少数使用党和国家公文法规规定以外的文种，诸如"汇报"、"批示"等，这些生造文种的现象，影响了公文的规范性、严肃性和权威性。如"××大学关于教学工作情况的汇报"，将"汇报"作为公文文种来使用，极不规范，应改为"报告"。

(二) 修改格式 《国家行政机关公文处理办法》对格式、标准有明确的规定应参照执行。但在具体行文中仍出现这样或那样的错误如：排版规格不当。如公文标题应在红色（黑色）反线下空2行处，函的公文标题在发文字号下空2行处，居中排布，用2号小标宋体字，正文用3号仿宋体字，一般每页排22行，每行排28个字。如果字数偏多，则分行排列，分行时不要把各行上下对齐排成等长可视字数多少居中排成一行或二至三行，不得将两个字以上的词拆开排在不同行的首尾，要做到语意完整、排列对称、间距恰当。而在实际操作中往往是各行其是，严重影响了公文的严肃性。这里有一个公文标题排列不恰当的例子：某某市城乡建设管理委员会关于解决京广铁路沿线武汉城区段部分景墙建设经费的请示 为加快京广铁路沿线某城区段综合整治步伐，美化铁路沿线景观，根据京广铁路沿线某城区段综合整治规划，经市政府研究同意在……兴建……的景墙。……这份请示，要求解决修建沿铁路干线几个城区段景墙建设经费问题。但是这里的标题排列是城区段与部分相连，两者复指，即部分就是城区段，城区段等于部分，这样理解就成了要求解决的是

某的城区段部分的全部景墙的建设经费问题。正确的排列是某市城乡建设管理委员会关于解决京广铁路沿线武汉城区段部分景墙建设经费的请示

要想真正掌握公文的格式就必须提高认识，增强做好公文格式规范化工作的自觉性。一方面各级行政机关的负责人不仅要在思想上高度重视公文处理工作，而且应当在实践中模范遵守《办法》，并加强对本机关公文处理工作的领导和检查，维护公文的严肃性和权威性；另一方面具体从事公文办理的人员要抱着高度负责的态度和精益求精的精神，认真做好公文格式规范化工作。当前，要通过各种有效形式，广泛、深入地学习、宣传《办法》，对《办法》和《格式》进行深入系统地学习，掌握公文写作的格式，推进公文写作的标准化进程。

（三）修改材料 公文写作要求材料真实、典型和充实。因此要检查文章是否详实，有没有多余的材料，详略是否得当。同时还要审核材料的真实性和典型性。对不真实，不典型，也就是剔除那些繁杂的无价值的与主题无关的材料，对缺少的材料要适当增补。

（四）修改结构 好的文章结构完整、严谨，层次分明、首尾圆合、迂曲多变，主题能明确地表达出来，形成一个完美的艺术整体，如果结构松弛，层次混乱，宾主无序，就必须修改。公文写作也要求结构严谨、完整和有条理。因此，要检查文章的内部结构是否合理，是否符合文体要求。不合理的不符合要求的应进行相应的调整。

（五）修改语言 锤炼语言，推敲炼字是中国作家的优良传统。特别是公文的语言讲究精确，其每一个词、每一个句子必须保持意思的唯一性，还要简洁和通俗。因此要反复推敲语言，有没有废话、错字、白字、病句等，语言表达是否准确，是否符合文体要求。对语言

的推敲不能满足于没有错误，而要追求妥帖完美。二、常用的公文修改方法 我国有句名言，叫“文不厌改”。文件起草完毕，要经过仔细的检查和认真的修改。起草人员要反复阅读文稿，逐字逐句的检查和认真的修改。观点表述不够鲜明的要重新措辞，材料叙述繁简失当的要加以删除和补充，结构安排不妥的要进行调整，内容重复和可有可无的文字要舍弃，事件，数字要检查核实，文中的错别字和标点符号使用不当的要更正。具体来说公文可以采用这样的方法：1、四字法 删：没价值，不典型，与主题无关的材料删掉；补：材料少，内容不充分，要添补材料；调：首尾段层不严密不合理要调整使布局更合理，主题更突出；换：观点语言等方面不当不优的更换成更理想的。2、冻医法 文章写好后，如果不需要其他同志参与审核、修改，就不要马上改，休息后再改。这样有好处：会有信息输入脑中，冷静一下大脑，思想会更清醒，思路会更明晰，认识会更深刻，技巧会更熟，语言会更丰，改效会更高。3、自读自改法 每写一份公文，最好自己要念几遍，可以先默读，在默读中，毫不留情的删去文章多余的字词句换去不当的词语，使作品的语言更准确简洁，在基本定稿后，还要捧着稿子把文章从头到尾朗读一遍。思索哪些地方拗口，那些句子不通顺，然后再仔细推敲斟酌做认真的润色修改。4、求教法 当局者迷，旁观者清，自己的思想认识、知识文功都有限度，很不容易发现自己的毛病，别人一看就知道你的缺点错误，所以不要夜郎自大，要恭敬求教，虚心采纳别人特别是同行的意见。“三人行，必有吾师。”只有开门纳谏，才能集思广益，博采众长，酿造出精品佳作。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资

格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线
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