秘书公文写作与处理知识讲解（二）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_645444.htm id="FWM"> 1、公文文体与结构常识 应用文体区别于其他文体的特殊属性主要有直接应用性、全面真实性、结构格式的规范性。公文属于特殊应用文，其区别于一般应用文的特殊性特征表现为：被强制性规定采用白话文形式；兼用议论、说明、叙述三种基本表达方法。公文的基本组成部分有：标题、正文、作者、日期、印章或签署、主题词。公文的其他组成部分有文头、发文字号、签发人、保密等级、紧急程度、主送机关、附件及其标记、抄送机关、注释、印发说明等。印章或签署均为证实公文作者合法性、真实性及公文效力的标志。 2、公文格式排版规定：保密等级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、附件、注释。保密等级：“绝密”“机密”“秘密”标注后，加“ ”，必要时加期限（如机密 5年），3号或4号黑体。紧急程度：“急”或“特急”，在保密等级下一行，字号字体同保密等级。发文字号：位于文头下方，居中；如有签发人，居左，两者排一行，3号或4号仿宋字。签发人：发文字号右侧，空一格，字号字体同发文字号。标题：标题由作事、事由、文种组成（可省），字数一般不超过50字；除出现法规、规章的标题外，不用书名号；具体形式有齐肩形、正梯形、倒梯形、除号形，公文如经会议讨论通过或批准的，应加题注，即用圆括号居中 附件：附件应标明标题、件数、份数。在正文以下日期以上，排出附件号。注释：注释排在日期下方，用4号或小4号仿宋体。 3、公文的稿本：草

稿、定稿、正文、试行本、暂行本、副本、修订本（1）草稿。不具备正式公文效用，常有“讨论稿”“征求意见稿”“送审稿”“草稿”“初稿”“二稿”“三稿”等稿本标记。（2）定稿。具备正式公文效用，是制作公文正本的标准依据。有法定的生效标志（签发等）。（3）正本。正本是格式正规并有印章或签署等表明真实性、权威性、有效性的标。（4）试行本。在试验期间具有正式公文的法定效力。来源：www.100test.com（5）暂行本。在规定的暂行时间内具有正式公文的法定效用。（6）副本。正本复份（与正本同时印刷）在外形上与正本没有区别，具有相同的法律效用；作为复印件的公文副本（如抄本、复印件）不具备公文的法定效用，需加注“副本”字样标记。（7）修订本。可以标题结尾处标作：“（修订本）”，也可在标题下做题注，在圆括号内注明“某年某月修订”。

4、公文写作的基本要求

合“法”、求实、合体、简明、严谨、准确、规范、完整、清晰、耐久。

5、行文规则

可以采用越级行文方式的情况：一是由于情况特殊紧急，如逐级上报下达会延误时机造成重大损失；二是经多次请示直接上级机关而问题长期未予解决；三是有上级机关交办并指定直接越级上报的具体事项；四是出现需要直接询问、答复或联系不涉及被越过的机关职权范围的具体事项；五是需要检举、控告直接上级机关等。来源：www.100test.com

行政机关不能迳向党的组织发布指令性公文，一般也不得以行政机关名义迳向党的组织报告工作或请求指示或批准。

6、公文写作的语言运用

公文语言的特点：庄重、准确、朴实、精练、严谨、规范。公文中需用历史年号时，要先标出公历年份，再注历史年号并加圆括号，

如1912年（民国元年）。数量表示时，表示增加时用倍数或分数，表示减少时只能用分数。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