

秘书公文写作与处理知识讲解（一）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_645446.htm id="FWM">

1、写作基础知识 主题是文章的统帅和纲领，是文章的核心；主题源于材料，主题不能先行，必须从实际出发，从材料中引出主题。实用文体主题的表现表式主要有：直接阐述；单一集中；以意役法；片言居要；善用标题。文章结构安排的环节主要包括：选择角度；设置线索；安排层次；划分段落；设计开头与结尾；处理过渡和照应等。文章的结构应达到严谨（严密精细，无懈可击）、自然（顺理成章，开阖自如）、完整（匀称饱满，首尾圆合）、统一（和谐一致，通篇一贯，决不相互抵触，自相矛盾）文章常用的表达方法有叙述、描写、议论、说明，其中议论的方法又可具体分为：例证法；喻证法；类比法；对比法；反驳法；归谬法。语言运用的基本要求：合体、得体，准确、顺达，简洁、明快，生动、有力。

2、公文的特点和种类 公文，也称公务文件，是在社会活动中直接形成和使用的具有规范体式和法定效用的信息记录，其区别于图书、情报、资料等事物的个性点主要有：由法定作者制发；具有法定的现实执行效用；具有规范的体式；履行法定的程序。根据不同的标准，公文可从不同角度进行如下分类：（1）根据形成和作用的公务活动领域，公文可分为通用公文和专用公文两类。（2）根据内容涉及国家秘密的程度，公文可分为对外公开、限国内公开、内部使用、秘密、机密、绝密六类（3）根据行文方向，公文可分为上行文、下行文、平行文三

类。（4）根据内容的性质，公文可分为规范性、领导指导性、公布性、陈述呈请性、商洽性、证明性公文。（5）根据处理时限的要求，公文可分为平件、急件、特急件三类。（6）根据来源，在一个机关内部可将公文分为收文、发文两类。

3、政府系统的通用公文文种：规范性文件、领导指导性文件、公布性文件、陈述呈请性文件、商洽性文件、会议文件。

（1）规范性文件：条例、规定、办法。条例。用于对某一方面的行政工作作全面、系统的规定，国务院各部门和地方人民政府的规章不得称“条例”。规定。用于对某一方面的行政工作作部分的规定。办法。用于对某一项行政工作作比较具体的规定。（2）领导指导性文件：命令、决定、指示、批复、通知、通报。命令（令）。用于依照有关法律规定发布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；奖惩有关人员；撤销下级机关不适当的决定。决定。用于对重要事项或重大行动作出安排。指示。用于对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则。批复。用于答复下级机关的请示事项。通知。用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文；发布规章；传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项；任免和聘用干部。通报。用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。（3）公布性文件：公告、通告。公告。用于向国内外宣布重要事项或法定事项。通告。用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。（4）陈述呈请性文件：议案、请示、报告、调查报告。议案。用于各级人民政府按法律程序向同级人民代表大会或其常务委员会提请审议事项。请示。用于向上级机关请求指示、批准。报告。用于向上级机关汇

报工作，反映情况，提出意见或者建议，答复上级机关的询问。调查报告。用于反映调查研究的成果，揭示事物的真相与规律。来源：www.examda.com

(5) 商洽性文件：函。用于不相隶属机关之间商洽工答、询问和答复问题；向有关主管部门请求批准等。

(6) 会议文件：会议纪要。用于记载和传达会议情况和议定事项。

4、党政机关的通用公文文体：规范性文件、领导指导性文件、公布性文件、陈述呈请性文件、商洽性文件、会议文件。

(1) 规范性文件：条例、规定。用于党的中央组织制定规范党组织的工作、活动和党员行为的规章制度。规定。用于对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范。

(2) 领导指导性文件：决议、决定、指示、意见、通知、通报、批复。决议。用于经会议讨论通过的重要决策事项。决定。用于对重要事项作出决策和安排。指示。用于对下级机关布置工作，提出开展工作的原则和要求。意见。对于重要问题提出见解和处理办法。通知。用于发布党内法规、任免干部、传达上级机关的指示、转发上级机关和不相隶属机关的公文、批转下级机关的公文、发布要求下级机关办理和有关单位共同执行或者周知的事项。通报。用于表彰先进、批评错误、传达重要精神、交流重要情况。

采集者退散 批复。用于答复下级机关的请示。

(3) 公布性文件：公报。用于公开发布重要决定或者重大事件。

(4) 陈述呈请性文件：报告、请示。报告。用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，答复上级机关的询问。请示。用于向上级机关请求指示、批准。

(5) 商洽性工作：函。用于机关之间的商洽工作、询问和答复问题，向无隶属关系的有关主管部门请求批准等

。（6）会议文件：会议纪要 会议纪要。用于记载会议主要精神和议定事项。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