

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形式主要有：①直接阐述；②单一集中；③以意役法；④片言居要；⑤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：①例证法；②喻证法；③类比法；④对比法；⑤反驳法；⑥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格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：①由法定作者制发；②具有法定的现实执行效用；③具有规范的格式；④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

（1）规范性文件

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（令）。用于依照有关法律发布行政法规和规章；宣布旅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。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。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。

(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

(1) 规范性文件

条例。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。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。

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) 陈述呈请情文件

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。用于记载会议主要精神和议定事项。

5、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。

6、公文格式排版规定

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。

7、公文的稿本

(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。

(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”。

8、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。

9、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。

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。

10、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。

11、各种文种的撰写

(1) 规范性公文。规范性公文一般包括文件标题、发布或通过或批准的日期、章题、正文；规范性公文的标题由事由（问题）、文种两部分构成；正文中开始部分的制定目的是规范性公文的核心内容与指导性“纲领”。

(2) 决定。标题由发文机关、事由、文种组成。

(3) 决议。其性质、功用与决定没有大的差别，特点在于必须经过会议讨论通过或批准。

(4) 通知。标题由发文机关、事由、文种组成。

(5) 通报。标题由发文机关、表彰或批评的对象与事实性质（情况）以及文种（通报）。

(6) 批复。标题写明发文机关、事由、文种，必要时也可在标题中标明“同意”“批准”与否的态度。

(7) 通告。标题由发文机关、事由、文种构成，有时可省略事由或只标注文种。

(8) 请示。标题由发文机关名称、事由与文种构成。

(9) 函。依格式正规、郑重的程度，函有公函、便函之分；依行文主动与否，函又可分

为发函、复函。格式正规、郑得、涉及相对重要问题的是公函；相对灵活（略去标题、发文字号等）并涉及一般具体事项的是便函。

12、公文处理的基本原则

(1) 法制原则。指处理方法手段、程序手续、行为准则与方法规范化、制度化。(2) 实事求是原则；(3) 全面技师原则；(4) 时效原则；(5) 集中统一原则；(6) 党政分工原则；(7) 保密原则；(8) 简化原则

13、收文处理的一般过程

(1) 公文的收受与分流

签收。指履行规定的确认、清点、核对、检查、签注手续后，收到公文。登记形式有簿式、卡片式、联单式

外收文登记。由外收发人员在完成签收工作后，对收文情况做简要记载。

启封。外收文登记完成后，统一交由内收发人员，统一启封或径送有关领导亲启。

内收文登记。由内收发人员对收文情况做详细记载。

分办。有关人员将公文分送有关领导、有关部门工作人员阅知办理。

摘编。文件管理人员对部分准备投入办理过程的重要文件编写文摘、提要、综述、汇集有关数据资料。

(2) 办理收文

拟办。由部门负责人或有关具体工作人员提出处置意见，供有关领导审核定夺。

批办。机关领导者或部门负责人提出处置意见。

承办。有关工作人员按意见具体处置公文所针对的事务和问题。

注办。由承办人签注公文承办情况，以备忘待查。

(3) 组织传阅与催办查办

组织传阅。使公文有工作人员中的有效传阅活动。

催办。由公文处理管理机构或承办人对公文承办过程实施的催促检查。

查办。由公文处理管理机构或其他专门组织对重要公文实际执行情况进行的核查协办工作。

(4) 处置办毕公文

包括：阅卷归档、清退、暂存、销毁。

14、发文处理程序与方法

(1) 文稿形成

拟稿。撰拟公文文稿。

会商。当公文内容涉及其他有关同级或不相隶属机关或部门的职权范围，需征得其同意和协助。

核稿。文稿在送交有关领导签发或会议通过前，由专人进行全面核查。

签发。指由机关领导人或被授以专门权限的部门负责人对文稿终审核准之后，批注正式定稿。

按签发人身份、地位及工作程序的不同，签发分为正签、代签、核签、会签等数种。

(2) 公文的制作

注发。定稿形成后，批注缮写印发要求的活动，以使签发意见进一步具体化、技术化。

缮印。制作供对外发出的公文。

用印或签署。在印毕的公文上盖发文机关公章，或请有关领导签名。

(3) 公文的对外传递

分装。按规定具体拣配和封装公文。

发出。将分装完毕的公文以适当的方式发给受文者。

(4) 处置办毕公文

包括：阅卷归档、暂存、销毁。

15、公文销毁的方式和范围

销毁的主要方式有：焚毁、重新制成纸浆、粉碎、清洗消磁（磁盘、磁鼓、磁带）。

以各种方式销毁公文均应履行如下程序手续：由文书部门组织对公文进行鉴定；确认应销毁后逐文逐件核定造册；呈请本机关或上级机关有关领导审定批准；获准后再行销毁。任何个人均不得私自销毁公文。

升达教育-烟草招聘考试网为您提供