

公文写作技巧

公文写作技巧

公文写作技巧和规范公文写作是机关事业单位的基础课题,写的正是性和合理性、逻辑性都很关键。以下是店铺整理的公文写作技巧,一起来看看吧。

公文写作技巧 1

1、选择好文种

与其他文章相比,公文有特定的制发主体、阅读对象、内容、格式和语言,因此,选择合适的公文文种是写好公文的第一步。一般而言,选择什么样的公文文种,应当根据行文目的、发文的职权、发文与收文机关的关系来确定,注意把握三点要求。一是选择法定文种。20xx年4月,中央办公厅、国务院办公厅印发《党政机关公文处理工作条例》,合并统一了党政机关常用公文文种,包括决议、决定、命令、公报等共15种,公文写作必须选择法定的文种,如陈述情况、汇报工作应用报告,要求上级给予批复要用请示,弄清楚每个文种的特点和作用,做到文种选择不生造、不滥用、不错用。二是注重唯一性。每一份公文只能选用一个文种,决不允许出现两个及以上文种并用的情况。三是遵守行文规则。每个文种都有明确的格式和起草、管理要求,严格遵守行文规则,公文才能发挥应有效力。

2、把握好意图

公文写作,在上传下达、部署工作、协助决策、解决问题上有不可替代的作用,说到底就是要实现以文辅政的目的,因此公文行文上必须把握意图。一要准确定位。写作公文之前要把握行文目的或发文的行政意图,弄清阅文对象的具体情况,把自己摆到制发公文的主体位置上,围绕主题内容提炼观点,遵循文种既定格式行文,旗帜鲜明地表明支持什么、反对什么,明确具体指出该做什么、不能做什么,切忌模棱两可、含糊其辞。二要出以公心。需要明确的是,即便有的公文是以领导署名发出,但也代表的是发文机关领导集体的意图,就要详细了解领导的意图、听取行文的要求,不掺杂个人喜恶,要站在领

导的角度，从工作大局出发，来认识形势、分析问题、提出对策，高屋建瓴、掌控全局。

3、谋好篇布好局

一篇优秀的公文，必须把想说的话深说透、把想表述的问题点到点准、把带有规律性和根本性的东西揭示出来，既不能浮光掠影，也不能浅尝辄止。做到这点，关键要在谋篇布局上下功夫。一是 有物 ，就公文写作而言，是指要素齐全、内容丰富，没有缺项漏项，这就要求在日常工作中一重学习积累，二重调查研究，既读书破万卷，又躬行求真知。二是 有序 ，即总体构架的序列安排，要求层次清晰、条理清楚，在公文写作中，不论是以并列、递进、分合、因果、逻辑等关系中的任何一种展开行文，都必须聚焦到认识问题、研究问题、解决问题上来，客观辩证地看问题，透过现象分析本质，抓住重点、把握难点、明确关键点，合理安排行文顺序，表述详略疏密恰当。

4、语言表述 精炼得体

制发公文是为了解决公务中的各种实际问题，公文发挥实效，其语言表述就必须符合文体特性。一是准确，要客观真实地反映问题，做到表述合意、辞意相符，语言表述上既要符合语法规范，也要注重表意分寸，突出针对性。二是简明，公文写作要开门见山、言简意赅，一针见血指出问题，抓住关键和要害，摒弃大话、空话、套话，集中笔墨讲清楚该说的、必须说的问题。三是朴实，公文写作讲求平易朴实、通俗易懂，忌用过多的华丽辞藻展现文采，不宜使用抒情方式表达情感，平铺直叙讲问题、说明议论作补充，写准确、写到位。四是得体，每一种公文类别均有各自的行文对象和作用，故语言表述也不同，要把握好性质、作用等特点，按需行文，恰到好处。例如，上行文多用于工作汇报，突出请示性；下行文多用于发号施令或部署工作，强调指令性；平行文常用于工作沟通交流，注重协商性。

5、修正定稿 精雕细琢

俗话说，文章不厌千回改。好文章都是改出来的，善作不如善改。公文从写作到定稿，绝不可能一蹴而就。公文拟好报送领导审阅之前，拟稿者至少得进行 三改 。一改内容，反复阅读推敲，审阅内容主题

是否突出、观点是否正确、材料是否详实、论证是否准确等，注重把握内容上政治性、政策性的要求。二改篇幅，能文者惜墨，公文尤其注重简洁明了、直截了当，当删繁就简，力戒冗杂。三改叙述，既检阅结构是否符合逻辑、过渡衔接是否顺畅，又检查文字表述不规范、不准确、不通顺的地方。尤其要注意的是，抄袭是写作大忌，公文写作必须摒弃照抄照搬、顺手牵羊、改头换面等小伎俩，老老实实地写、认认真真地写。

公文写作技巧 2

第一章公文的基础知识

一、什么是公文？

公文是法人之间为处理各种事务而形成的具有特定格式的书面文字材料。公文就是公务活动中使用和形成的一切文字材料。

二、公文的种类？

1 《国家机关公文处理办法》中规定的公文种类有十三种，即：命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

2 《中国共产党机关公文处理条例》中规定的公文种类有十四种，即：决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要。3 企业常用应用文

通知、通报、规定、请示、报告、批复、函、会议纪要、讲话稿、简报、计划、总结等

三、公文的作用

1 策令作用 2 规范作用 3 计划作用 4 组织作用 5 协调作用 6 控制作用 7 协调作用 8 联系作用 9 凭证作用

第二章公文撰写方法

一、总结

1.怎样撰写总结

总结——一是对已经完成的工作进行全面回顾，它要对整个工作进行分析、评定和综合，找出经验、教训，提炼出规律性的东西，以便指导今后工作。

2、总结的分类

总结按照其工作范围的不同，可分为：综合性工作总结和专题性工作总结。

3、总结的文章结构

①标题：由单位名称、时限、内容、文种四部分组成

②开头，即情况概述。

③主体，即经验体会。

④结尾，即存在的问题及今后努力的方向。

4、撰写总结要注意以下四点：

①收集和占有材料

②实事求是，一分为二

③围绕中心，突出重点

④叙议结合，语言简朴

二、计划

1、怎样撰写计划

计划——为做好某项工作或完成某项任务，根据上级的要求，结合本单位实际情况，确定具体的目标、要求，提出相应的措施和办法而预先作出安排时拟定的一种公文。

2、计划分类

按时间划分年度计划、季度计划、月份计划、一周计划；按范围划分单位计划、部门计划、车间（处室）计划、科室计划。

3、计划的文章结构

①标题：一般由单位名称、计划时限、计划内容和文种四部分组成

②正文：前言，相当于导语，说明为什么这样做和主要依据。③主体，计划的主要内容，由目标、措施和步骤组成。

④结束语

4、撰写计划要注意以下三点：

①从实际出发，量力而行

②计划中的目标、任务、指标等要写明确

③使用表格式表达计划内容，表格设计要简明，不要在一张表格上列过多的项目，必要时，可以把计划内容分成几张表格来体现。

三、请示

1、怎样撰写请示

请示——下级单位在工作中发生的不能自行决定的重大问题，或不属于本单位权限审批范围的事项，需要上级解决、批准或指示时使用的文种。

2、请示的分类

请示大体上有五种，即审批事项请示、解决问题请示、建议性请示、请求性请示、答复性请示。

3、请示的文章结构

①标题：要准确点出请示事项。

②主送机关：坚持“主送一个机关”的原则。

③正文：

请示缘由

请示事项

结束语

落款

4、撰写请示要注意以下三点：

①不越级请示

②不多头请示

③要一文一事

四、报告

1、怎样撰写报告

报告——向上级汇报工作、反映情况、提出意见、报送材料、答复上级询问时使用的文种，可分为综合报告和专题报告。

2、报告的文章结构

①标题：要准确点出报告事项。

②报告引据：用简明扼要的语句交待出全文的主要内容。 ③报告事项

④结尾

五、会议纪要

1、怎样撰写会议纪要

会议纪要——传达会议议定事项和主要精神，要求个与会单位共同遵守和执行的文种，它是将会议研讨情况和成果摘要综合而成。

2、会议纪要的分类

会议纪要可以分为办公会议纪要、专题会会议纪要、座谈会议纪要。

3、会议纪要的文章结构

①标题：单位名称+会议名称+文种；会议名称+文种

②正文：

③总结部分

④分述部分

⑤结尾

六、述职报告

1、怎样撰写述职报告

述职报告——述职者在被考核过程中，向自己的任命部门和上级领导及职工群众汇报自己在一个时期内守职、尽责和施政情况的书面报告，是干部考核过程中普遍使用的一种事务文书。

2、述职报告的文章架构

①标题

②称谓

③正文：

④开头部分

⑤主体部分

⑥结尾

⑦落款

3、撰写述职报告要注意以下两点：

①实事求是

②语言要恰当、得体

第三章公文写作技巧

一、公文写作的基本套路

公文写作的基本套路三段式：

1、是什么

2、为什么

3、怎么办

即：提出问题——分析问题——解决问题

二、要养成打腹稿的习惯

打腹稿的过程就是谋篇和立意的过程：

1、正确领会领导意图

2、拟定写作提纲

三、公文写作怎样收集材料

公文材料是公文写作的物资基础

1、以前的和最近的

2、正面的和反面的

3、点上的和面上的

4、直接的和间接的

四、熟记公文的结构

从公文结构的整体来分析，一般的结构为：

开头——主体——结尾

五、公文开头的几种写法

公文开头要开门见山，起句立意、简洁精炼、富于概括力。

1、根据式

2、原因式

3、目的式

4、引文式

5、时间式

6、事实式

六、公文结尾的几种写法

结尾是对全文的总结，应简明概括，意尽言止。

1、总结式 2、展望式 3、号召式 4、要求式 5、特定式

第四章公司行政公文处理常识

一、行政公文管理和制发的责任单位

公司总经理办公室是本公司公文处理的管理部门，对各职能管理处室起草的以公司名义制发的上行、下行和平行公文进行审核和管理，从政策、格式、行文规则上把关。未经总经理办公室审核登记，任何车间和处室均无资格以公司名义制发公文，没有法定效力。

二、公文格式

1、公文标题中除法规、规章制度类名称加书名号外，一般不用标点符号。

2、公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。写在正文之下，成文日期之上。

3、公文除“会议纪要”以外，都应加盖印章。

4、成文日期以负责人签发的日期为准。

三、发文办理

发文办理是指公司名义制度公文的全过程，即：

草拟→本处室负责人签字→会签→审核→签发→登记、批发文字号→打字→校对→缮印→用印→登记、分发

※必须明确的几个问题：

1. 引用公文应先引标题，后引发文字号

2. 公文结构层次序数

3. 应当适用国家法定计量单位

4、公文中的数字

5、拟制公文

6、装订要求

7、公文的版面要求

公文写作技巧 3

一、明确发文主旨

任何一份公文都是根据工作中的实际需要来拟写的。因此，在动笔之前，首先要弄清楚发文的主旨，即发文的主题与目的，包括以下

几项内容：

1、文件的中心内容是什么？比如相关工作的改善，主要提出目前情况怎样？存在哪些问题，解决方式、需协助事项；再如请求事项，拟请上级机关答复或解决问题等。

2、根据文件内容，准备采用什么文种？比如，汇报工作情况，是写专题报告还是写情况简报；针对下级来文所反映的问题，是写一个指示或复函，还是一个带规定性质的通知等。

3、明确文件发送范围和阅读对象。比如，向上级汇报工作，还是向有关单位推广、介绍经验；是给领导、有关部门人员阅读，还是向全体人员进行传达。

4、明确发文的具体要求。例如，是要求对方了解，还是要求对方答复，是供收文机关贯彻执行，还是参照执行、研究参考、征求意见等。

总之，发文必须明确采取什么方式，主要阐述哪些问题，具体要达到什么目的，只有对这些问题做到心中有数，才能够落笔起草。

二、收集有关资料，进行调查研究

发文的目的是主题明确之后，就可以围绕这个主题搜集材料和进行一定的调查研究当然，这也要根据具体的情况，并不是拟写每一份公文都要进行这一步工作。例如，拟写一份简短的通知、公告，一般来说不需要专门做搜集材料和调查研究工作，在明确发文主旨之后，稍加考虑就可以提笔写作了。但对于问题较为复杂，还要进行具体的分析和归纳；如拟订篇幅较长的文件，拟订工作计划、进行工作总结、起草规章、条例、拟写工作指示等，往往都需要搜集有关材料和进行进一步调查研究工作。

怎样为拟写公文搜集材料和进行调查研究呢？一是收集和阅读有关的文字材料；二是到实际当中搜集活材料。例如，要草拟本部门的年度工作计划，首先需要查阅去年的工作计划及工作总结，以及参考有关先进企业的同类工作计划等，还要研究本部门今年所面临的形势，今年的中心任务上级要求等。总之，收集材料及调查研究，是一个酝酿的过程，是为了掌握全面的、大量的素材了解问题的各个方面，然

三、拟出提纲，安排结构

在收集材料的基础上，草拟出一个写作提纲。提纲是所要拟写的文件的内容要点，把它的主要框架勾画出来，以便正式动笔之前，对全篇做到通盘安排、胸有成竹，使写作进展顺利，尽量避免半途返工。

提纲的详略，可以根据文件的具体情况和个人的习惯、写作的熟练程度而定。篇幅不长的文件，可以大致安排一下文件的结构，先写什么问题，依次再写什么问题，主要分几层意思等。篇幅较长、比较重要的文件，往往需要拟出比较详细的提纲，包括文件共分几个部分，每一个部分又分作几个问题，各个大小问题的题目和要点及使用什么具体材料说明等。提纲的文字不需要很多，也不需要文字上推敲。当然，需要集体讨论或送给领导审阅的提纲除外。

拟写提纲是一个很重要的构思过程，文件的基本观点，可以召集相关人员进行集体讨论研究和修改，使提纲日益完善。由两人以上分工合写的文件，更需要共同研究写作提纲，以免发生前后重复、脱节或相互矛盾的现象。

四、落笔起草、拟写正文

结构安排好后，要按照要求所列顺序，开宗明义、紧扣主题、拟写正文。写作中注意两点：

1、要观点鲜明，用材得当。也就是说要用观点来统帅材料，使材料来为观点服务。运用材料要能说明问题，做到材料与观点统一。在写作当中，要注意明确观点，用语不能含糊不清，模棱两可、词不达意，似是而非。如果观点不明，令人不知所云。有些文件，只讲观点没有实际材料，就会使人感到抽象空洞、缺乏依据，不易信服。而只罗列材料没有鲜明的观点，则会使人弄不清要说明什么问题，不了解发文的意图，特别是情况汇报、工作汇报介绍。

2、要语句简练，交代清楚。拟写文件既要尽量节省用字、缩短篇幅、简洁通顺，又要注意交代的问题清楚明了。

五、反复检查，认真修改

初稿写出后，要认真进行修改。写文章，需要下功夫。自古以来，

往要经过几稿才能通过。

1、关于主题的修改。看主题是否明确，主题论述是否集中，主题挖掘是否深刻。

2、关于观点的修改。修改公文要考虑到观点是否正确，表达有无问题。

3、关于材料的修改。材料是文件的基础，有了正确的观点，还要通过适当的材料表现出来。

4、关于结构的修改。修改文件的结构，包括文件总体结构的修正，使全文更加严谨。

5、关于语言的精练。主要是修改不通顺的语句，不规范的字及标点符号。

修改工作要做到认真仔细，必须有足够的耐心和精益求精的精神。

4

行政公文，是公务文书的简称，是人类在治理社会、管理国家的公务实践中使用的具有法定权威和规范格式的应用文。它是特殊规范化的文体，具有其它文体所没有的权威性，有法定的制作权限和确定的读者，有特定的行文格式（注意：比模式更进一步）并有行文规则和办理办法。我国公文一律按照国务院办公厅 1987 年 2 月 18 日发布、1993 年 11 月修订的《国家行政机关公文处理办法》写作和办理。

公文写作的要求很高，尤其是要求起草者具有工作实践的基础，懂得工作中许多微妙的关节，而在具体起草中要求较好的文字语言工夫。公文语言总的要求是庄重、平实、概括。公文语言功夫的核心是选词。选词一：要根据所反映的客观实际需要，二：要符合明晰、确切、简练的标准，三：要根据具体的语言环境，为避免上下文重复而选择不同的词语，注意文中所涉及对象和阅读对象。多用书面语和文书用语，少用形象和描绘性词语和口语，不用方言土语，十分规范。

需要特别提出公文结构用语。一是开头用语，用来表示行文目的、依据、原因，伴随情况等。如：为（了）、关于、由于、对于、根据、按（遵、依）照、据、查、奉、兹等。二是结尾用语。如：为要（荷、

荷、特此通知（报告、函告）等。三是过渡用语。如为（对、因、据）此、鉴于、总之、综上所述等。四是经办用语。如：经、已经、业经、现经、兹经、办理、责成、试行、执行、贯彻执行、研究执行、切实执行等。五是称谓用语。有第一人称：我、本；第二人称：你、贵；第三人称：该。等等。

国家行政公文有 12 类 13 种,即命令（令）；议案；决定；指示；公告、通告；通知；通报；报告；请示；批复；函；会议纪要。

公文主文结构，是指除了公文格式（外部组织形式即文头、主文和文尾及其各项设置）之外的公文核心部分。

这一部分的写作，是公文写作的难点。

一、标题

1. 规范式：三部分，即：发文机关+事由+文种

——用于重要、庄重的公务

2. 灵活式

a 二部分：一是发文机关+文种

（以上标题下可加时间）

二是事由+文种

三是“转发+始发机关及原通知标题”

b 一部分：只有文种

——常是不大重要的公务，带周知性

带发文机关的标题下面如写发文时间，则须用括号，公务须是重大的、庄重的。文

后不写落款及时间。

二、正文

1. 主送机关（面向机关全体人员或者社会群体的，公务是周知的、重大的，常常不写；注意工作实际中组织关系）

2. 正文

a. 原由：一是依据：

情况：叙述时间、单位、地点、人物和事件等；常用“目前…”

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/776040100131010140>