# 如何提升公文材料写作能力 起草公文材料要躲开哪些“雷区”（五篇）

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-09-12

*第一篇：如何提升公文材料写作能力 起草公文材料要躲开哪些“雷区”如何提升公文材料写作能力 起草公文材料要躲开哪些“雷区”习近平总书记反复强调要强化问题导向和底线思维，我们起草文字材料也是一样，哪些问题是需要极力避免的，哪些“雷区”是需要高...*

**第一篇：如何提升公文材料写作能力 起草公文材料要躲开哪些“雷区”**

如何提升公文材料写作能力 起草公文材料要躲开哪些“雷区”

习近平总书记反复强调要强化问题导向和底线思维，我们起草文字材料也是一样，哪些问题是需要极力避免的，哪些“雷区”是需要高度警惕的，都需要做到心中有数，列出“负面清单”，有针对性地进行改进，这样才能靶向提高文字能力。为此，专门整理出我们在行文走笔过程中容易出现的突出问题，既是给大家提个醒，也是希望大家进一步定好目标、明确方向，走好每一步。概括起来，主要有这么几个方面：

主题失位

定位不准，主题不清，是当前文件起草中最要害的问题。凡有此弊病，不管下了多大功夫，耗费多少时间，必定要返工、重来。以准备领导讲话为例，造成这一问题的原因大体有三：一是对客观背景没搞清楚，就是领导讲话处在怎样的大环境和条件下;二是对需求没搞清楚，就是按照讲话的场合、人员等，到底需要领导重点讲什么;三是对领导讲话所处的地位没搞清楚，比如届时讲话的还有哪些领导同志，都要统筹考虑。根据多年经验，认为，要把领导讲话的主题定好，一定要抓好三个环节：首先要准确领会意图，尽可能弄清领导想讲什么;第二要根据整体安排，慎重思考领导应该讲什么;第三要从工作出发，业务部门从工作角度想领导讲什么。只有统筹考虑这些因素，才能少走弯路，避免失误。一定要注意，不能想当然，如果盲目确定主题，就难免会碰得头破血流。

结构失调

如果说主题不准必定导致材料返工，而结构失调必定导致内容大调。综合分析结构失调的原因，主要有三条：一是总体布局不合理，材料究竟分几大部分，每一部分的重点不突出、不鲜明;二是几大部分虽然是清晰的，但几部分不在同一层次，高低不同、轻重各异;三是几大部分的确定是合理的，但部分内部，也就是分系统、子系统之间不衔接、不协调。由于结构失调，必然造成修改工作量大，而且难度不少，因为一处动可能引发其他部分也需要调整，甚至牵一发动全身。在一般情况下，凡结构大体可行的，就不要动大手术，尽可能在原框架内进行改良。具体采取何种修改方式，应该根据具体情况区别对待。

内容失味

有些单位起草的材料和领导讲话，篇幅过长，内容繁琐，其主要毛病：一是老话多、新意少，尤其是有的把过去讲的成段成段地移植过来;二是废话多、实话少，写的都对，语言也顺，就是没有实质性作用;三是重复多、“含金”少，同一道理、同一内容翻来覆去地讲，未能提炼出有价值的观点、思路。修改的材料中，有的初始长度达二三十页万字，经过反复精简和领导亲自审改，定稿时不到十页，但是有份量、有价值的。因此，决不能以长短论英雄，但也不是说文章越短越好，而是该长则长、该短则短，真正要防止的是能短的却拉得很长。

文题失合这是修改文稿时经常遇到的一个毛病。有的文稿标题、观点比较明确，但里面的内容和文字不符合，文字说明不了观点，内容支撑不起标题。同时，也存在题不对文的现象，就是文字、内容比较好，在整个材料中也很需要，但标题、观点统领不起来，起不到纲举目张的作用。这两种情况，毛病皆出在文题脱节。产生这类问题的原因，主要是在确定标题、观点后，未能以此为中心进行文字阐述，或未能以此为中心充实具体内容，而是想到什么写什么，有什么加什么，缺乏准确选择和精细加工。另一方面，如果确认写的文字、内容很扎实、很管用，只是标题、观点不对口，也可采取改变标题、观点的方法。但是，这种改变要注意与整个材料的主题、结构以及其他小标题相一致，不能因此而冲击全局，或与其他部分发生冲突和碰撞。

逻辑失序

目前常见的是两种情况：一是标题、观点交叉重复，二是内容、文字交叉重复。组织起草材料特别是综合性的报告、讲话，此类现象比较普遍，也难以处理好。比如，以前起草年度工作总结，对上一年度工作，会涉及几方面的内容，在总结工作经验和部署工作任务时也必然会联系上这些方面。由于重大任务不是一年能完成的，有连续性、继承性，所以在不少方面同上一年的任务紧密相连。这样，即使在具体内容上能区分开来，但在标题、文字表述上很难避免重复。从实际经验上看，要想有效防止交叉重复，最好一次讲话、一篇报告，只突出一个主题，不搞全面铺开，齐头并进。再一点，一定要精选角度，切入点不同，文字、内容就不容易重复。

轻重失衡

这个毛病主要表现在，起草的材料几部分内容相差悬殊，畸轻畸重。曾修改过下级单位的一些文章，三个问题十几页，第一个五页多，第二个四页多，结果一看第三个不到半页，差点闪到的腰。我们问起草的同志为什么这么处理，他说三个问题都很重要，但最后想不出词了。还有一次报送的材料，第一部分五页，第二部分才两行半，真的是莫名其妙。其实，既然这样，不如不分。轻重失衡最明显的是两种现象：一是各部门不属于同等层次，好比一座大楼有的高二十层，有的只有一层;二是各部分的内容贫富悬殊，好比有的房间几十平米，有的只有几平米。这决不是说材料各部门的内容和文字都要一样，也是不说要“杀富济贫”。而是在对材料进行总体设计时，要注重统筹谋划，合理分配资源。从实际情况看，有些内容是可调整的，关键在于学会科学合理的使用材料资源。

借鉴失当

无论上报下发的文件，还是领导的讲话，不管由那个单位负责准备，都需要借鉴和吸纳过去的或其他方面的有益成果，这是毫无疑义的。现在，要着力防止和克服的是借鉴不当，尤为不妥的是照搬照抄。在修改文章中，经常会看到似曾相识的字句，尤其是有的内容是原封不动搬过来，这样既存在很大风险，对自己提升写作能力也是有害无益。由此，我们想到一句话：“天下文章一大抄，看你会抄不会抄”。可以肯定，凡是抄来抄去的都不会成功，更不会成为精品力作。但是，善于借鉴，做到引进、消化、吸收、再创新是完全可行的，也是大有学问的。群里的笔友们经常会发一些自己写的材料上来，虽然有的是某一段落，有的只是几个标题，但认为，这都是很好的学习借鉴机会。借鉴别人最重要、最根本的是学习观点、思路和方法，而不是照搬照抄具体文字，一定要在吃透精神的基础上，用自己的语言表述出来，这对自己也是很大的提高。

**第二篇：公文起草格式**

关于对公文下发存在问题的通报

各单位、部门：

近期，由于行政办公室对公文审核把关不严，致使下发公文出现错误，为严格公文起草、审核，确保公文质量，现就相关情况通报如下：

一、处理意见

行政办公室对公文起草、审核把关不严，对行政办公室主任郝兴军罚款100元，对行政办公室秘书高鹏罚款200元。

二、相关要求

为进一步规范行政公文的起草、办理工作，提高公文质量、规范办理流程，确保文件格式统一、严肃、规范，依据《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》、《集团公司行政系统公文处理考核标准》，结合集团公司新OA系统流程及我公司公文处理实际，现就公文办理规范如下。

一是严把公文起草质量。各单位、部门公文起草人员要严把公文起草质量关，杜绝错字、别字、语句不通。凡出现错字、别字的，每字对公文起草人员罚款100元，挂罚负责人50元。

二是严格行文起草格式。公文页面设置，在“Word”状态下，页面边距，上4.5cm，下3cm，左2.8cm，右2.5cm；页眉1.7cm，页脚2.2cm；行间距固定值28磅。“Wps”状态下：页面边距，上45.00mm，下30.00mm，左28.00mm，右25.00mm；页眉距顶边10.00mm，页眉高5mm，页脚距底边22.00mm，页脚高7.00mm；行间距4.40mm。页面设置不符合要求的，对公文起草人员罚款100元，挂罚负责人50元。

三是严格行文层次序数。文件正文中结构层次序数，第一层为“

一、”;第二层为“(一)”;第三层为“1.”（应为圆点，不能用顿号），第四层为“（1）”;文件结构层次不宜过多，应力求简洁。特殊情况使用第五层为“①”。引用公文应当先引标题，后引发文字号，发文字号置于括号内。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。文内使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。行文中需要变换字体时，可参照如下方式:一级标题使用3号黑体字，句尾不加标点，下文另起行;二级标题使用3号楷体字，可不另起行;三级标题以下均使用3号仿宋体字，不再变字体。一处不当对公文起草人员罚款100元，挂罚负责人50元。

四是严格附件格式规范。公文正文与附件应分开起草，不易用于统一文档。公文附件应在正文之下(空1行)、文件落款之上，左空2字，用3号仿宋体标识“附件”空格，并按顺序用阿拉伯数字注明附件名称，不加标点符号。附件名称如果超过一行，第二行左端与附件名称第一个字对齐。成文时附件首页左上角以3号黑体字标注“附件”，有序号时注序号。如附件与正文无法装订在一起，应在附件左上角标注公文文号并在其后标注附件(或加序号)。如“xxx字„2024‟xx号附件l”。附件格式不规范，对公文起草人员罚款100元，挂罚责任人50元。

五是严格公文签批流程。公司内部发文使用协同办公系统，对外、对上的请示、报告、函等使用纸质文件签批。协同办公发文具体流程详见协同办公系统流程图。凡是公文签批流程不规范的，对公文起草人员罚款100元，挂罚责任人50元。

对于以上罚款由责任人将现金交财务，并将财务收款收据交行政办公室。

**第三篇：公文起草规范**

公文起草规范

第一节 公文种类

第一条 检察机关的公文是检察机关实施领导、处理公务具有特定效力和规范格式的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置、商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具。办公室根据《中国共产党机关公文处理条例》和《吉林省党的机关贯彻〈中国共产党机关公文处理条例〉的实施细则》的规定，结合检察工作需要，开展检察公文的起草、校核工作。

第二条 办公室负责办理的公文种类主要有：

（一）决定 用于对重要事项作出决策和安排，奖惩有关单位和个人，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（二）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。

（三）意见、办法 用于对重要问题提出见解和处理办法。

（四）通知 用于发布任免干部，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。

（五）通报 用于表彰先进，批评错误，传达重要精神，交流重要情况。

（六）公报 用于公开发布重要决定或者重大事件。

（七）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。

（八）请示 用于向上级机关请求指示、批准。

（九）批复 用于答复下级机关的请示事项。

（十）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。

（十一）函 用于机关之间洽谈工作、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。

（十二）会议纪要 用于记载会议主要精神和议定事项。

（十三）院领导或办公室领导交办的其他用于检察工作的文稿。

第二节 公文起草过程

第三条 公文形成、处理过程：

（一）公文的拟制、校核和呈批。

（二）公文的核发、印制和用印。

（三）公文的利用、管理、清退和销毁。

（四）公文的立卷和归档。

第四条 积极参与电子检务建设，利用检察局域网研究开发检察办公业务软件，逐步实现公文网上传输、传批、传阅、签批，促进检察信息化建设。

第五条 公文起草由办公室主任或副主任指定专人负责，一般由一人承担，重要的可以由主任或副主任主持，指定若干人承担。

第六条 公文起草人接到任务后，应立即着手了解起草行文的目的、内容，领会领导的意图和思路，收集有关资料，做到吃透“上情”，了解“下情”。

第七条 向省人大的工作报告、全省检察长会议上的文件、讲话等重要文稿，在起草前，可报院领导决定，通知相关部门按要求提供素材。在起草过程中，需有关部门提供详细资料的，起草人可商有关部门继续提供资料。

第八条 重要公文拟稿前，应拟定提纲，报院领导认可后，开始拟写初稿。多人起草的文稿，应事先确定主题、思路、框架，做好分工，协调有序进行。初稿形成后，应统一观点、文风和语气等，力求公文的完整性和一致性，防止前后矛盾、重复或不协调。

第九条 凡是内设机构召开的专业会议，需检察长出席并讲话的，业务部门起草初稿后，由检察长办公室修改后送检察长审定；分管副检察长出席讲话的，业务部门起草初稿后，经院领导指定，检察长办公室可参与修改。

第十条 检察业务中的综合性、全局性文件，业务部门起草初稿后，检察长办公室负责审稿；或由检察长办公室牵头，组织有关部门拟稿。起草重要文件应当在检察长的主持、指导下，进行调查研究和充分论证，征求有关部门意见。

第十一条 起草公文应当做到：

（一）符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规及上级机关的指示，完整、准确地体现发文机关的意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）要充分发挥主观能动性。起草人要围绕领导的意图进行深化、拓展，积极发挥起草人在起草文稿中的参谋作用。

（三）全面、准确地反映客观实际情况，提出的政策、措施切实可行。

（四）观点明确，条理清晰，内容充实，结构严谨，表述准确。

（五）开门见山，文字精炼，用语准确，篇幅简短，言之有物，文风端正。

（六）要着力创新，反对东拼西凑，敷衍成章。

（七）人名、地名、时间、数字、引文准确。公文中的汉字和标点符号的使用符合国家发布的标准方案的要求，计量单位符合国家主管部门的规定。

（八）文种、格式使用正确。

（九）杜绝形式主义和繁琐哲学。

第三节 公文格式

第十二条 检察机关的公文应由版头、密级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、印发传达范围、主题词、抄送机关、印制版记组成。

（一）版头 由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字组成，或者加括号标明文种组成，用套红大字居中印在文件首页上部。联合行文，版头可以用主办机关名称，也可以并用联署机关名称。在民族自治地方，发文机关名称可以并用自治民族的文字和汉字印制。下级机关公文的版头应小于上级机关公文版头。省检察院公文版头字高22毫米。

（二）密级 公文的秘密等级分为秘密、机密、绝密，用三号黑体字标注于公文首页的左上方。

（三）紧急程度 对公文送达和办理的时间要求。紧急文件应当分别标明“特急”、“加急”，用三号黑体字标注于公文首页的右上角；紧急电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

（四）发文字号 由机关代字、发文和发文顺序号组成。联合行文时，一般只标注文件主办机关的发文字号。发文字号一般横向居中标注于版头与星线之间偏下。上报公文的发文字号可标注于版头左下方，与“签发人”相对应。发文字号用四号仿宋体字排印。号用中括号括起。顺序号自每年第一件起按发出顺序编排。

（五）签发人 上报公文应当在发文字号右侧用三号楷体字标注“签发人”，并在签发人后面标注“签发人”姓名。

（六）标题 由发文机关名称、公文主题和文种组成，位于发文字号下方，用二号宋体字，居中排印。

（七）主送机关 主送机关名称应当用全称或者规范化简称或者同类机关的统称，位于正文上方，顶格排印。决定、公报、规定、意见、通报、会议纪要等文种，一般不标注主送机关。

（八）正文 作为公文的主体，用来表述公文的内容，位于标题或主送机关下方。文中大小题号要按以下顺序使用：

第一级“一、二、三„„”，用三号黑体字。

第二级“

（一）（二）

（三）„„”，用三号楷体字。

第三级“1.2.3.„„”

第四级“（1）（2）（3）„„”

一般公文应尽量避免采用多层次结构。

文件使用的字体字号，正文用三号仿宋体字，如是国际标准A4型（297毫米×210毫米）的，每页22行，每行28字；如公文用纸 幅面是16开型（260毫米×184毫米）的，每页19行，每行25字。印发（转发、批转）××的通知，通知正文用三号楷体字，被印发（转发、批转）文件用三号仿宋体字。

（九）附件 公文附件，应当置于正文之后，与主件装订在一起，并在正文之后、发文机关署名之前，注明附件的名称。附件要另起版，标题用二号宋体字，正文用三号仿宋体字。

（十）发文机关署名 应当用全称或者规范化简称，位于正文的右下方。

（十一）成文日期 一般署会议通过或者领导人签发日期；联合行文，署最后签发机关领导人的签发日期；特殊情况署印发日期。成文日期应当写明年、月、日，用阿拉伯数字排印。决议、决定、规定等不标明主送机关的公文，成文日期加括号标注于标题下方居中位置。

打印文件的发文机关署名、成文日期与正文不在同一页时，应在空页左上角标注“（此页无正文）”。

（十二）印章 除会议纪要和印制的有特定版头的普发性公文外，公文应当加盖机关印章。用印位置在成文日期的上侧，做到“齐年压月”。

（十三）印发传达范围 用三号仿宋体字加括号空两格标注于成文日期的左下方。

（十四）主题词 按上级机关要求和《公文主题词表》标注，位于抄送机关上方。“主题词”三字用三号黑体字，词组用三号宋体字，词组间空一格。

（十五）抄送机关 指除主送机关以外的其他需要告知公文内容的上级、下级和不相隶属机关。抄送机关名称标注于印制版记上方，主题词下方，用四号仿宋体字。

（十六）印制版记 由公文印发机关名称、印发日期和份数组成，位于文末页下端。印发机关名称和印发日期用四号仿宋体字置于文件末页下端两条间隔线中间，印刷份数用五号宋体字加括号置于间隔线右下方。

第十三条 公文的汉字从左至右横排；少数民族文字按其书写习惯排印。

公文用纸幅面规格提倡使用国际标准A4型，也可采用16开型。左侧装订。

第四节 行文规则

第十四条 行文应当确有需要，注重实效，坚持少而精，可发可不发的公文不发，可长可短的公文要短。上报的公文应简明扼要，一般不超过3000字。下发的公文也应尽量简短、精练。

第十五条 检察机关的行文关系，根据各自的隶属关系和职权范围确定。

（一）向上级机关行文，应当主送一个上级机关；如需其他相关的上级机关阅知，可以抄送。不得越级向上级机关行文，尤其不得越级请示问题，因特殊情况必须越级行文时，应当同时抄送被越过的上级机关。

（二）向下级机关的重要行文，应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

（三）机关各部门在各自的职权范围内可以向下级机关的相关部门行文。检察长办公室根据检察长（党组书记）授权，可以向下级机关行文；机关的其他部门，不得对下级机关发布指示性公文。部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。

（四）检察机关与其他同级机关必要时可以联合行文。

（五）不相隶属机关之间一般用函行文。

第十六条 向上级机关请示问题，应当一文一事；一般只标注一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式。严禁在“报告”及其它非请示公文中夹带请示事项。

请示事项涉及其他业务部门业务范围时，应当经过协商并取得一致意见后上报；经过协商未能取得一致意见时，应当在请示中写明。

第五节 公文校核和签发

第十七条 办公室负责对院领导或办公室负责同志签发前的下列公文进行校核：

（一）以吉林省人民检察院名义印发的文件，包括规范性文件、重要会议文件、院领导的重要讲话、通知、通报等。

（二）以中共吉林省人民检察院党组名义向省委、最高人民检察院党组或省委政法委的报告、请示以及有关重大案件的专报。

（三）吉林省人民检察院与其他有关部门联合制发的文件。

（四）需要在《吉检办通报》上刊发的院领导同志讲话。

（五）以办公室名义印发的文件。

（六）院领导同志交办的需要核稿的其他文稿。各业务部门以本部门名义行文的文件及办理具体案件依法履行法律手续等程序性文件不在检察长办公室的核稿范围。

第十八条 凡属核稿范围内的文稿中，涉及法律适用重大问题的，须另行送法律政策研究室进行法律审核。

第十九条 校核的主要内容：

（一）有无发文必要性，对没有必要行文、可发可不发的文件，提出不发的意见，供院领导决策时参考。

（二）内容是否符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规及上级机关的指示，是否完整、准确地体现发文机关的意图，并同现行有关公文相衔接。

（三）送核文稿与现行有效的检察工作文件是否矛盾，防止文件内容相互矛盾，以保证检察工作的连续性。

（四）送核文稿中涉及其他机关或本院其他部门的事项是否经过协调并取得一致意见，防止文件内容与其他机关或本院其他部门的规定或意见发生冲突。

（五）送核文稿是否具有可行性，防止文件内容空泛、不解决实际问题。

（六）送核文稿的逻辑、文字以及数字、标点符号的运用是否准确，是否做到层次清楚、文字精炼、数字准确、标点正确。

（七）送核文稿的文种、格式是否准确规范，发送范围适当。

（八）文稿内容涉及有关业务部门业务范围的，是否经过协商并履行会签手续。

第二十条 公文校核的基本要求：

（一）着眼检察工作全局，贯彻集中统一思想，克服和防止政出多门。

（二）坚持少行文、行短文，克服和防止文件过多过滥、长篇大论。

（三）在规定时间内完成核稿工作，做到严肃、认真、及时。

（四）保守秘密，不得将所审核文稿中的涉密内容向无关人员透露。

第二十一条 公文送核时除提供文稿清样（含附件）外，应当提供以下相关材料，以便核稿人员全面掌握情况，提高审核质量：

（一）发文纸。各部门需要送核的文稿，应按规定填写发文纸。

拟发《吉检办通报》的院领导讲话，不填写发文纸，由主办部门负责人在呈批单上提出意见并报院领导本人同意，或由院领导本人直接作出批示。

（二）领导批示。

1．属高检院或省委领导同志批办、过问事项的文稿，应附高检院或省委领导同志批示。

2．院领导批示交办的公文，在文稿送核时应将批示原文附上。

3．院领导对文件起草作出口头指示的，承办人要将领导指示记载在呈批单上，或单独附记录稿。

4．文件起草过程中，院领导对文稿作出批示或直接修改的，送核时要将院领导批示或修改稿附上。

5．有承继关系的文稿，高检院领导、省委领导和院领导在前件上有批示的，送核后件时应将前件批示一并附上。

（三）主办部门负责同志签署的意见。送核的文稿，须经主办部门负责同志审阅并签署报送审核、签发的意见。

（四）起草文件时使用的有关资料和材料。有助于核稿人员准确把握送核文稿内容的重要资料和材料，文稿送核时应一并附上。

（五）拟发《吉检办通报》的院领导讲话，送核时应附电子文档。

第二十二条 审核、修改本院各部门有关材料总的要求是：熟悉有关部门材料反映的内容，理解材料起草者的意图，努力做到体现院党组对工作宏观把握上的要求，反映部门工作特点，有利于解决实际问题，对工作具有指导意义。

审核、修改各部门起草的有关材料过程中，对需要了解清楚的问题，应向有关部门咨询，或经院领导批准后调阅原始材料。

第二十三条 审核、修改本院各部门以院名义起草的有关材料应遵循以下程序：

（一）审核有关部门材料后，要报请分管领导或主要领导审阅。

（二）对作修改的部分内容，要在听取有关部门负责人和材料起草人的意见后，报请院有关领导审阅。

第二十四条 文稿如需较大修改，应当与原起草部门协商或请其修改。

第二十五条 对不符合行文规则的上报公文，检察长办公室可退回送核机关。

第二十六条 公文须经主管副检察长审批签发，重要公文应当由检察长签发。

第二章 公文处理规范

第一条 公文处理是办公室对日常各种文件的签收、登记、分送，以及对有关公文的起草、审定、签发等事宜。

第二条 机要收发及文件管理人员对通过机要局传递的所有秘密级文件，在交接过程中应进行认真核对，检查登记各类公文的内容或编号在交接中是否差错，并盖章、签署收件人姓名及收文日期。

第三条 管理人员应将签收公文分上级来文、下级请示、同级呈送件，逐件进行登记、加盖收文章并准确填写收文内容。

第四条 文件采用簿式登记、电脑输入等方式，进行简登和详登。登记内容包括：

（一）文件类分为：收文序号、日期、来文单位、文件标题、文号、份数；

（二）请示报告类分为：收文序号、日期、送文单位、内容、送阅的领导。

同级呈阅件，一般是情况报告或简报类，均可简登，只记来文日期、期数。

第五条 收到文件即在当日阅文，管理人员先登记编号，分类立夹。送阅文件（简报）按照阅文范围的规定，急件即办，并填写送阅文件单，分送各位领导阅文。

第六条 党委、政府和高检院的重要文件先送办公室主任阅处，根据主任要求传阅。

第七条 办公室文件按顺序传阅，送院领导阅文，每天上班后送阅一次，急件及时送阅。文件送阅顺序，一般先送检察长阅，然后依次送各位副检察长和其他党组成员阅。涉及分管工作的文件先送分管领导阅批，然后续传。

第八条 本院各部门报请分管副检察长阅批的文件、请示件，直接送有关领导阅批。

第九条 简报、情况信息类，分发各位领导，由机要秘书直接送阅。送领导阅示的急件三天后领导未阅退的，机要秘书应催阅。文件传阅完毕，机要秘书应在文件上注明各位领导阅文时间。

第十条 省院办公室收到下级院需要答复处理的请示件，一般送职能部门提出办理意见。如果写有请示省院领导的，登记后交机要秘书送分管领导。

第十一条 机要秘书要随时掌握传阅文件动态，特别注意重要文件（电报）去向和领导批示情况。

第十二条 领导批示转发或需要办理的公文，由党组秘书转有关部门办理。

主要领导批请有关领导阅办的，送有关领导阅办，由党组秘书负责将阅办意见回复主要领导，并送办公室主任阅知。

领导批请有关部门负责人阅办的，由机要秘书送阅。

第十三条 对各部门上报的请示件，院领导批示后，一般在二日内退呈报部门，急件即退，并办理签登手续。如批示内容涉及其他部门阅办的，由呈报部门转送协办。

由办公室管理的文件，领导批示提请会议传达或讨论的，交办公室主任阅后待用；由职能部门呈送的请示件，交职能部门办理。

第十四条 领导批示的办理情况，要在批示的下方作出记录（包括告知何部门何人、时间和说明事项等）。所有批示输入电脑备查。

第十五条 以院、院办公室名义发文的办理：

（一）以省院名义转发的有关文件、通知等，职能部门拟稿送办公室主任阅批后，由秘书转送检察长或分管检察长签发；

（二）以省院名义上报的请示件，职能部门拟文送办公室主任阅后报请检察长审定。检察长外出时，由主持工作的副检察长审定；

（三）省院与其他单位联合行文，由职能部门拟文报请分管检察长审定；

（四）上报高检院、省人大、省委政法委等机关内设部门的案件报告及情况报告、答复事项函的行文，职能部门拟文后请分管检察长签发。

第十六条 公文（包括报告、请示、批复、通知、函、会议纪要等）一般由职能部门按照格式要求起草公文。

下级机关要求上级机关批转公文，职能部门应提出具体意见，并对公文内容的真实性、可行性及统计数字、引文的准确性负责。在报送公文的同时职能部门需拟通知稿。公文送签前，送办公室主任审核。

第十七条 《党组会议纪要》由党组秘书起草，党组书记或主持会议的副书记签发；《检察长办公会议纪要》由党组秘书起草，检察长或主持会议的副检察长签发。

第十八条 以院党组（吉检党组发）和检察院（吉检发）名义的上行文，分别由党组书记、检察长签发。党组书记或检察长外出，分别由副书记、副检察长签发。下行文由分管检察长签发。以检察长名义的行文，由检察长签发。

第十九条 办公室以院名义行文，由分管办公工作的副检察长签发，政治部行文，由院政治部负责人签发；其他各部门的行文，由部门负责人签发。各部门以院名义向基层院行文，拟稿后交办公室主任审核。

第二十条 经院有关会议讨论决定的对有关请示事项的答复行文，由主办该请示事项的部门拟稿，分管检察长签发。分管检察长授权的，由该部门负责人签发。

第二十一条 经院领导口头同意的有关请示事项，由办公室主任签发，并注明情况。

第二十二条 上级领导在检察机关有关会议上讲话稿，由办公室负责整理，经领导本人审阅，由检察长签发。院领导的讲话，由组织会议的职能部门拟初稿和整理讲话稿，经本人审阅后，以办公室文件转发。

第二十三条 检察院与其他单位联合行文，由分管检察长或检察长签发。

第二十四条 送省院领导签发的文件，统一交秘书科登记后，送领导阅示。

第二十五条 行文处理为上行文、下行文。因工作需要向有关平行或不隶属单位行文，以院党组、检察院、办公室编文号，先送办公室主任阅示，统一由办公室编号、用印、发文。

第二十六条 向上级机关行文，应当一事一文，并写明主送的机关，如涉及内容需其他相关上级机关阅知的可以抄送。不得越级行文，尤其不能越级请示。

第二十七条 向下级机关的重要行文，根据内容要求应当抄送有关的上级机关。

第二十八条 几个部门之间对有关问题需要联合向下行文的，部门之间未经协商，不得各自向下行文。

第二十九条 因工作需要，对不相隶属机关一般采用函的格式行文。

第三十条 行文编号应遵循以下规范：

省院向省委行文，编省院党组文号；

省院向高检院、省人大、省委政法委等上级机关请示、报告的行文，一般以省院的名义，编省院文号；

省院向下行文，一般部署重要工作、转发规范性文件和重要会议通知等，编省院文号；

以省院名义转发省院领导讲话，编省院办公室文号；

因工作需要，省院向不隶属机关行文，根据内容，以省院名义，编省院文号；

省院答复案件请示及请示事项，编省院文号；

省院职能部门答复案件请示事项，以省院名义下行文，编职能部门案号。

第三十一条 行文必须有领导签发。公文用印前应对用印文稿进行认真核对，做到审批手续齐全，公文格式符合要求，上行文、下行文机关的关系恰当，主送、抄送机关准确。一律用蓝黑色钢笔修改或签发公文，严格按规定份数用印，不符合要求的行文，一律退回。

第三十二条 省院党组印章的使用范围：以省院党组名义，编省院党组文号制发的案件请示、报告等，干部任免决定或提请任免的报告，由党组书记或分管检察长签发用印。

第三十三条 省院、省院检察长印章的使用范围：以省院、省院检察长名义，编省院文号制发的案件请示、报告等上行文及法律文书；省院职能部门答复案件请示事项，经分管领导签发，以省院名义下行文。

第三十四条 办理个人身份类证明的，经政治部主任审核，盖政治部章或政治部有关处室章。

第三十五条 标有密级的公文由制作部门装封后，交省院办公室统一寄发，通过机要通信传递。

需要直送的急件，由公文承制部门装封后自行安排递送签收。

第三十六条 外发公文，封装要严密，必须注明密级和编号。信封上标注的收文单位与发文本上的标注的发送单位要相一致。

第三十七条 以省院党组、省院名义上报高检院、省委、省人大、省委政法委等上行文，由办文单位（部门）拟稿，必须由分管检察长并检察长签发，或分管检察长签发并呈报检察长阅知。公文由办公室统一报送。

第三十八条 省院上报公文份数除报送有关单位和领导以外，办公室要留一份备查，其他部门起草的也要留存一份备查。

第三十九条 省院报、送、发简报类公文份数及范围必须按照下述规定：

（一）《检察动态》报高检院，省委、省人大、省政府、省政协及分管领导，省纪检委、省委政法委主要领导；送省人大内司委、政 协法制委、政法委综合调研处；发各市州分院院和派出院、县（市）区院，撰写稿件的处室存档，并发布到局域网首页《动态期刊》和检察动态栏目中。

（二）《专报信息》按照领导要求和内容需要报高检院、省委、省人大、省委政法委主要或分管领导，存档。

第四十条 领导在外开会带回的文件，应交秘书科登记。所有文件在当日登记完毕（急件即收即登）。

第四十一条 准确登记收文日期、发文机关、文件字号、内容摘要。如是多份文件，应标明总份数。应在文件右上角盖收文章，并填写收文日期、时间和收文编号。

第四十二条 文件按发文机关、内容和缓急情况分类立夹：类同机关；类同内容；正式文件；简报；急件；阅件；批件。文件立夹，需在夹内附文件传阅单并注明送文日期。

第四十三条 文件送阅前，需填写“文件传阅流转单”，准确标明夹内文件和送文日期。

第四十四条 省级以上文件、密码电报等绝密公文，严格执行阅文范围规定，未经办公室主任批准不准外借、复制以及录用电脑磁盘。经分管领导同意复制的，应把复制件作为重要文件登记保管。

对录用的秘密级公文的磁盘、光盘、磁带或汇编本，应按同级公文保管。

第四十五条 省院密码电报，由市院办公室负责归档，制作归档清单并向市委机要局备案，不归档的密码电报和绝密公文由市院办公室机要秘书统一销毁。

第四十六条 文件管理人员对具有查考利用和保存价值的公文，按照档案规定及时整理立卷，做到严格按照文书案卷归档办法执行。归档公文必须完整，在规定时间内向市院档案部门移交。

第四十七条 文件管理人员对不归档和无保存价值的公文及涉密磁介质应定期销毁，中央和省、市委文件（密码电报）由文件管理人员编造销毁清单，经分管副主任审查和办公室主任审核后销毁。其他需要销毁的公文，要登记造册，并经部门负责人批准销毁。

销毁公文的时间，中央和省委文件（密码电报）和高检院等上级部门的文件保存一年后销毁；介绍信和无需存档的法律文书存根，保存二年后销毁。“销毁文件清单”与收文登记簿一并长期保存，经批准同意销毁的文件，应按《吉林省保密废纸回收销毁办法》办理。

销毁时由两人以上监销。

**第四篇：提高公文写作能力**

浅谈提高公文写作能力的途径

作者：刘鸣霁 张冠英来源：应用写作杂志社

尽快提高公文写作能力，以更好地适应工作的需要，这是众多基层文秘人员对自身的迫切希望。笔者在近几年来应邀为一些机关、企事业单位的有关工作人员进行公文写作培训时很强烈地感受到了这一点。这里尝试谈一谈提高公文写作能力的途径问题，供有志于从事文秘工作的朋友们参考。

据考察，在提高公文写作能力方面，一些基层文秘人员往往不同程度地存在几种认识上的偏颇。试析如下。

唯格式是重。从实际情况看，很多基层文秘人员极为看重公文格式，甚至把它当成公文写作能力中的根本性因素。诚然，准确掌握公文格式，并在实际公文运作中规范地体现出来，这确实是很必要的。但从公文写作的角度看，达到这一要求，只是浅层次的能力，并不难做到。因为公文格式是极为程式化的规定，完全属于记问之学。如果把格式放在提高公文写作能力的首要位置上，就势必一定程度地忽视公文内容方面的深入学习和训练。

通过听培训课以提高公文写作能力。笔者在与接受培训的一些文秘人员的交流中感到，他们对这种培训课十分渴望，并为能参加听课而格外兴奋。应当肯定，这种积极性是极为可贵的，而且通过听课也确实可以开阔视野，更多、更准确地了解公文写作的各项要求，从而有效地避免一些不规范现象的产生。但如果认为听了课即可以使自己的公文写作能力自然获得提升，就未免有些不切实际了。因为能力是无法直接传授的，而必须通过自身的反复实践才能逐渐形成和巩固。公文写作能力亦然。过于依赖听课而忽视有意识地进行写作实践，就难以使公文写作能力获得扎实的提高。

完全依赖遵循本单位发文惯例进行模仿以提高能力。应当承认，这样做对熟悉公文运作实际，了解一些公文文种模式是有相当直接的作用的，因之，它不失为提高自 1

身公文写作能力的一个有效方法。但有必要指出，一些基层公文运作状况，往往难以与相关法规、规章的调整、变化同步，因而出现明显的滞后性。如国务院《国家行政机关公文处理办法》（2024年8月24日发布、2024年1月1日起施行，以下简称《办法》）撤销了“报告”中“向上级机关提出意见和建议”的适用内容，而由新增加的法定公文文种“意见”（“适用于对重要问题提出见解和处理办法”——《办法》）来承担这一功能。但有一些行政机关向上级提出建议时仍使用“报告”（“适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问”——《办法》）。再如一些基层机关单位尽管文秘人员几经变动，但仍几十年一贯制地将转发上级机关“通知”的公文“通知”的标题拟成“关于转发……关于转发……的通知的通知”。这与《办法》中关于“公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容”的要求很不相符。又如1994年1月1日起国务院办公厅修订、施行的《国家行政机关公文处理办法》在“函”中增加了适用于“不相隶属机关之间”的全指限定，从而使行政公文“函”不能再用于上下级机关之间，《办法》保留了这一要求，规定“函”“适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项”。但时至今日，一些基层行政机关和单位仍将“函”用于上下级之间。凡此种种，都充分说明，不了解相关法规、规章的规范性要求，完全依赖遵循本单位发文惯例进行公文运作，是很容易出现不规范状况的。

前已谈及，能力是无法直接传授的。公文写作能力只有通过自身的不断实践，才能逐渐形成并得以提高。这是根本性因素。公文写作的实际练习，可以考虑从以下几个方面来进行。

1.表达方式的单项及综合练习

公文的主要表达方式，包括叙述、说明和议论。这些表达方式，与语文教育写作训练中较普遍存在的偏于文学化的状况相比，体现出很强的应用性。对于这一点，进行实际练习时应有明确的认识，从而力避文学化。通过写作实践，切实体会公文写作对表达方式的基本要求——叙述简洁庄重，不曲折、不修饰；说明平实确切，不失真、不渲染；议论精当凝练，不繁琐，不铺展。如针对本单位出现的错误现象，可以有意识地进行属于公文“通报”（“适用于表彰先进，批评错误，传达重要精种或者情况”——《办法》）所含内容的多个单项练习：叙述错误情况，议论分析原因，说明处理结果，总结归纳教训，提出希望要求。进行这样的单项练习时力求符合、体现上述对表达方式的基本要求。嗣后即可以进行综合，从而形成一篇段落清晰的完整公文。这样的写作实践，可以说完全摆脱了粗放式，而是进入了集约化。坚持这样的集约化练习，对公文写作能力的形成与提高，无疑有事半功倍之效。

2.锤炼反复修改的写作习惯

好文章是改出来的，公文写作亦不例外。尽管许多文秘高手写作一般规模的公文常常可以一挥而就，但这是有多年文章修改经验积淀在其中的，而且是迅速打腹稿的体现。袖手于前，方能疾书于后。应当坦率指出，在各层次的语文教育中，“修改”这一极为重要的写作训练环节常被严重忽视，以致为数不少的文秘人员在刚走上工作岗位时，并没有形成善于修改所拟文稿的良好习惯，往往是写成后即送审，这自然很不成熟，也难以顺利通过。这里有一个很能说明问题的例子，笔者在为某机关文秘人员进行公文写作培训时，曾布置了一道针对某镇政府文教办主任××为庆贺其父八十寿诞大摆酒席、广收礼金问题写作批评性“通报”的练习题。多数练习者写作时将“大摆酒席、广收礼金问题”作为内容的重点，详尽铺叙，诸如宴会时盛况、酒席规格、会后安排的一些活动等，悉数写入，读后使人如身临其境，可谓具体生动。但由于忽视了批评性“通报”必须体现“剖析根源，归纳教训”的核心之点，因而削弱了“通报”应有的教育意义和警示作用。笔者在强调了“通报”的有关写作要求后，布置练习者有针对性地进行修改。最后基本达到了目的。由此，参加培训的人员切实认识到公文写作反复修改的必要性。这一例子告诉我们，进行公文文稿的修改，最主要的，除检查是否符合国家的法律、法规及其他有关规定外，就是按所用文种的内容要求来检查文稿，其前提是必须明确各文种在内容上的要求。这样修改起来才有依据和针对性，而不致盲目进行。这里不妨再举一例，××县教育局向其上级××县人民政府汇报乡镇中小学校舍普查情况，并提

出核拨校舍维修专项经费的请求，以“报告”行文。该公文被××县人民政府办公室退回，要求重新制发。有关文秘人员按“报告”的写作要求来检查这一公文，才发现“„报告‟不得夹带请示事项”（《办法》），于是删去了原公文中“请求核拨校舍维修专项经费”的内容，改为单纯地汇报情况，而另以“请示”（“适用于向上级机关请求指示、批准”——《办法》）行文呈请核拨有关经费。试想，如果该文件的起草者熟悉“报告”的内容要求，并在文稿形成后再检查、修改，这样不规范的情况就不会出现了。教训不可谓不深刻。至于公文语言上的修改，将在下面与语感的培养一并谈及。

3.努力培养对事务语体的感悟及运用能力

公文所用语言，基本属于书面语体中的“事务语体”（又称“公文语体”），也兼及“政论语体”和“科报语体”，而一般不用“文艺语体”。但十几年的语文教育中，受教育者打下烙印最深的，往往是文艺语体，以致语言运用偏于文学化，语感畸形化，很难适应社会对实用性语言能力的需求。这一点，已为众多有识之士所诟病。因之，培养对事务语体的感悟能力，恰当、得体地运用公文语言，就成为公文写作能力的重要组成部分。这种能力，并不是了解了事务语体的特点和要求后就能自然形成的，同样需要在写作实践中反复锻炼才能逐渐具备。进行这种实际锻炼，可以说与上面谈到的表达方式的单项练习及写作后的反复修改紧密相连，相辅相成。如讲述某单位未按财务要求逐月上交有关款项时用“有关款项迄今犹未缴足”这样的语句，说明下发有关文件的目的时用“为迅速落实会议精神，特作如下要求”这样的语句，议论发文件的缘起时用“……传销活动……严重损害了人民群众的合法权益，扰乱了正常的经济秩序，并引发了一系列社会问题，成为社会治安的巨大隐患”这样的语句。凡此种种事务性语体特点明显的公文语言，都只有在反复的写作实践中才能对其形成感悟能力并进而熟练运用。练习使用公文语言时，还应注意按《办法》的要求“直述不曲”，即不能使用曲笔。如有的文秘人员在起草向上级请求为本单位增加人员编制的“请示”时写道：“恳请上级机关体恤我单位人员极为紧张之情。”这就是不适宜地在公文中使用了“曲笔”，有委婉批评上级存在官僚主义之嫌，后经修改，将这一违反“直述不曲”要求的语句予以删除。

语言运用上同时要注意避免口语化和文学性。如某乡政府向所在县财政局请求增拨校舍修建经费时发“请示”（该乡政府与县财政局是不相隶属的平级关系，所以不应使用“请示”而应用“函”行文。但为数不少的基层机关单位在向无隶属关系的职能部门请求批准某一事项时常用“请示”而弃用“函”，意在表示对收文者的“尊重”，避免引起误解和反感，这是很不规范的文种误用。这里附带论及，同时也再次强调依循本单位发文惯例来进行公文运作容易出现的偏差。）中说：“这次山洪将在建的乡中学一侧围墙及相邻的厕所和建材仓库冲倒，造成约15万元的经济损失，原已下拨的款项不够用了。由于受灾，我乡财政捉襟见肘，雪上加霜。”这段文字语体明显失当。“不够用了”是口语，应改为“不敷使用”；“捉襟见肘，雪上加霜”是文学性的描述语句，应改为“十分紧张”。

公文写作能力的提高，离不开自身写作实践这一要素。基层文秘人员应牢固树立“写作实践永远是第一位的”这一理念，在诸如参加培训、阅读指导书等辅助条件之下，积极地、有针对性地进行公文写作实践，在不断的实践过程中去体会各类文种的写作要求，熟悉运用恰当的表达方式，感悟事务语体的特点，同时将公文格式、文种适用范围等易记、易用的程式化规定融入其中，这样就能逐渐适应工作的需要。提高公文写作能力的途径在于自身的反复实践。这一实践不应是简单地循环往复的过程，而应循序渐进，不断有所收获。当然，这种收获绝非能立竿见影般地迅速体现，而须日积月累。希望毕其功于一役的急迫想法是不切实际的。笔者这里所谈及的进行反复写作实践的“途径”，卑之无甚高论，但提高自身公文写作能力，除此别无他径。

注：本文为吉林省教育厅人文社科项目《吉林省公文写作现状调查与研究》阶段成果（吉教科文合字〔2024〕42号）。

（作者单位：吉林师范大学管理学院 长春理工大学文学院）

（《应用写作》2024年第4期）

**第五篇：如何提高公文写作能力**

如何提高公文写作能力

来到综合管理部挂职锻炼已经快一个月了，在这工作给我最大的感触就是你要想做好一名秘书，最首要的任务就是要让你的公文写作能力过关，这样你才能正常的完成每一项工作。再者，提高写作能力也是我们提高工作效率、做好部里工作的需要，更是为了是我们发展和完善自身的需要，为此，我想谈一下个人的几点想法：

1、有针对性地进行一些理论知识学习，我们平时的工作养成了自己只是就事论事而不能开阔思维的缺陷。这样一来，就很有可能导致自己对问题的深入考虑不够，让自己写的东西起点不高，不能抓住本质内容。所以，主任提出的多学习一些管理类的文章、书籍是非常必要的，理论的作用是潜移默化的，它能使我们正确的处理工作中的各种矛盾、各种关系。虽然学习理论不可能起到立竿见影的效果，但只有当我们理论方面的素质提高了，才能让自己头脑更加敏锐，思维活跃，写东西时才能有一个正确的的立场、观点，并且有深刻的思想内容。

2、努力使自己的知识面能不断扩展。机关的工作分工是很细的，别人可能管的是这一块，你可能管的是另外一块，这样就要求能多搜集一些资料，平时多看看。对每天预见和听说的事情有特殊的情况就记下来回去多揣摩。要广泛的对多各个专业都要有所了解，这样才能看懂别人写的东西。当然正如主任所说我们不可能把所有的东西都学精，但最起码要知道大的方向，或者说我们再用到的时候知道从哪里下手查找或解决问题。所以，我建议能不能将搜集的资料都分类存储，再用到的时侯就比较容易查找。这样一来，经过长时间的积累，我们的资料积累和在思想上面的积累都能极大地丰富起来，以后再写东西的时候进入主题就快，完成任务的时间也短，也不至于到写东西的时候摸不着头脑，不知道从哪里开始下手了。

3、多多练习写作，任何人的写作能力都是在实践中锻炼出来的。

因为，一个人将自己想到的东西，转化为文字的形式直观的表达出来也是一种技能，有些公文应该是这样写的，程序这样走，而有些公文是那样要求，程序是另外一种方式走的这都需要经常的总结。所以，我们应该针对公文分类、作用、一般内容和拟制要求，以及公文的格式等着手，一有机会就能根据其要求多加练习。当然我们也可以通过写一写其他的东西，就像张主任说的读书笔记之类的让我们能一直多练动笔。我想只要我们坚持写着，每次把改过的稿子和改前的认真加以对照体会一下，为什么这样改，好在哪里。只有这样长期的高标准要求自己，日子久了自己写出来的东西就才能一次一次的提高。以上是我自己关于如何让提高写作能力的一些看法，可能有一些不周到的地方，请领导提出意见，加以指正。

王小平

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！