# 新时代如何提高公文写作技巧及能力（大全5篇）

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-05-03

*第一篇：新时代如何提高公文写作技巧及能力作为机关事业单位办公室一项重要的职能性工作，公文写作历来受到人们的高度重视，但也常给人一种畏惧感，公文写作确实是一项非常艰苦细致而具有创造性的脑力劳动，对公文写作的速度和质量都要比较高的要求，如何在...*

**第一篇：新时代如何提高公文写作技巧及能力**

作为机关事业单位办公室一项重要的职能性工作，公文写作历来受到人们的高度重视，但也常给人一种畏惧感，公文写作确实是一项非常艰苦细致而具有创造性的脑力劳动，对公文写作的速度和质量都要比较高的要求，如何在规定时间内高效完成一篇质量上乘的公文，是所有从事文秘工作的人必须思考的一个问题。

一、新时代公文写作面临多方面的革新变化

公文写作是个老生常谈的话题，自然也是个常讲常新的话题，公文写作是随着时代发展变化而不断变化的，在新的时期，我们首先要清楚地认识到公文写作面临的發展变化。

（一）写作工具的变化。在电脑、手机终端普及的当下，在网络信息爆炸的今天，公文写作似乎开始变得更加容易。需要撰写公文时，强大的搜索引擎会马上提供给我们许多可供参考的模本，我们可以从海量的信息库中，提取我们所需要的主旨意图、篇章结构以及文字表达，炮制出一篇“无可挑剔”的公文来。这是信息技术革命带来的写作工具上的突出变化。当然这是把“双刃剑”。

（二）写作环境的变化。知识的普及，审美的提高，是当今社会的主流意识形态，虽然社会上也存在“审丑”的客观现状，但越来越多的人已经意识到，并主动摈弃这些落后的观念。在经历过西方盲目崇拜过后，人们开始回归传统，在中华优秀传统文化中寻求精神食粮，当今舆论环境开始悄然发生一些改变。那么我们公文的拟制过程中，也不得不去关注这样的变化，在完成公文实事求是、准确规范、精简高效、安全保密等原则外，文秘人员必须注重对公文审美的更高要求，力争使公文达到“信达雅”的更高标准。

（三）写作人群的变化。社会的发展变化，还明显表现在法治进程的加快，凡事讲究标准、程序和规范，公文写作不再局限于机关事业单位的办公室，更多的延伸到了每一位职工，公文写作成了职工必备的生存技能。写作人群的庞大带来两个方面的影响，普通职工学写公文的需求不断增加，办公室专职文秘也受到前所未有的挑战。同时随着公文数量的增多，办公室文秘人员的核稿量也大幅度增加，能否快速准确指出问题，并给出合理化建议，完成文稿的修订等，都给文秘人员提出了更高的要求。

二、新时代公文写作技巧提升途径

新时代面临新挑战，同样面对新机遇，这就要求我们要主动适应新形势，克服畏难情绪，迎头而上，不断提升写作技巧。

（一）敢学。毋庸置疑，这是信息高速便捷的时代，互联网上各类信息鱼龙混杂，各类公文“范本”也随处可见，我们要练就一双慧眼，发现一些好的公文格式，要善于学习领会，在点赞别人的同时，更要思考别人为什么这样写，是基于什么样的思考而成的，在我们撰写公文时，是否也可以用这样创新性的思路，或者在此基础上，会不会有更高妙的思路写法，这都是有益的思考和尝试，这样的“拿来主义”我认为是可行的。学习、思考、超越，从来都是三部曲，但是核心要义是“不抄袭”，要在学习中思考，进而实现新的突破。学习，还包括向身边的“笔杆子”学习，向历史档案学习，只要是好的文章，都要拿来认真研读学习思考，“熟读唐诗三百首，不会吟诗也会吟”，经过认真学习思考，最后才会是超越。

（二）敢写。世上无难事，只要肯登攀。你不尝试，永远不知道梨子是酸还是甜。在公文写作上，最忌讳的就是不敢下笔，担心写不好，如果一味停留于此，自然永无长进。只要勇于迈出写作的第一步，功夫日久就会见深，写作不容易，但写作也是一项技术活，多学多思多练，一定会有所悟，有所得。熟能生巧，才会下笔如有神。敢写还要会写，我们必须熟练掌握公文写作的基本要求，比如公文的格式、公文的语言、行文规则等等，这也是法治精神的具化之所在。《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2024）等文件必须要认真研读，还必须掌握丰富翔实准确的资料，公文毕竟是实用性文章的一种，实用性是其最基本的属性，言之无物或者信息错误的公文就失去了存在的意义和价值。

（三）会写。掌握了公文一些基本原则和要求，只能算是初入门者，还不能算是“会写”。公文的基本格式是外在形式，这是非常重要的，但是要想成就一篇质量上乘的公文，内部的结构和联系才是需要真功夫、见真章的，这里重点谈一下篇章结构。一篇公文能够立起来，最重要的就是篇章结构，这是骨架，也是起草公文至关重要的一步。一般而言，公文内文包括三个部分：开头（前言）、主体和结尾。开头开篇名义，讲明制发公文的缘由、依据及意义等，结尾是再强调，提出希望等。那么核心内容就是主体部分，必须先列明提纲，确定写作思路，一般采用分条列项或者拟制小标题的方式，如果小标题下面仍需阐述的，需要再列分项的小标题，框架出来以后，再按照掌握的情况，分门别类进行“分装”，一篇有血有肉有骨架的公文才能真正立起来。

三、新时代公文写作能力的提升

写作技巧是“术”的层面，如今公文写作要求越来越高，既要求“信达雅”，又要求“文质彬彬”，敢学、敢写、会写，不代表可以写出高水平的公文，要不断提升写作水平，写出领导满意、切实好用好看的公文，在我看来，还需要在以下几个方面下功夫：

（一）必须有政治高度。一篇公文的站位要高，视野要开阔，要切实了解国家的大政方针，熟读熟记相关政策条文，将“学原著、读原文、悟原理”真正的运用到公文写作中，经典永不过时，并历久弥新，有政治高度的公文，才会更有说服力和权威性。

（二）必须要注重日常积累。“巧妇难为无米之炊”，一篇空洞无物、干瘪瘦削、毫无生气的公文是失败的，鲜活的素材、真实的数据才是一篇高质量公文所需要的。这些都来自于日常的积累和思考，一位前辈曾经传授经验，说几十年来他都有记笔记的习惯，这些日常的感悟思考在关键的时候都会成为他写作的富矿，而且可以直接运用，还特别鲜活生动，这都得益于平时的积累。

（三）必须要加强文学修养。公文同样是语言的艺术，在实用性之外，其艺术性同样不可忽视，这是源于人类对美的无限渴望与追求。“汝果欲学诗，功夫在诗外”，在党和国家领导人的讲话报告中，我们经常会听到古诗词、名人名言、名篇名句的引用，这样的语句会给人充分的自豪感，增强语言的厚度，也给我们树立了榜样，公文写作必须加深这方面的学习训练。

（四）必须要有饱满的热情。公文写作是幕后工作，也特别艰辛，但这也是一项光荣而伟大的工作，是一份极其重要亟须奉献精神的工作，更是一份锻炼人成长的工作，我们要以饱满的热情对待它，特别是年轻干部，更要勇于担当作为，坚信“梅花香自苦寒来”，相信梦想之花一定会在辛勤耕耘以后绽放的更加鲜艳。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”。公文写作一定是法无定法，但是探索其中的规律性认识，是我们都乐于尝试的事情，当然其中的奥秘还需要每一个身在其中的人慢慢去“体味”，慢慢去“体悟”，以便更好地胜任秘书工作，起草出高水平、高质量的公文。

**第二篇：公文写作技巧**

写作技巧

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。

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。

那么，如何才能写成一篇好的公文呢？

一、留心搜集资料，善于参考借用

资料的积累、储备是快写的基础。在平时学习中就应有意识地注意搜集和积累相关资料，做搜集资料的有心人，有备而无患。平时要留心各种事情，“眼观六路，耳听八方”，凡是与公文写作有关的事情和问题都要想一想。记下来。这样日积月累，就能搜集到许多有用的资料。然后对资料进行分类整理，建立适于自己使用的资料库。当然，公文写作只靠平时积累的资料是不够的，还应该辅之以写时搜集。平时积累是基础、是保障，没有平时积累，写作行不通的。

二、明确行文目的，确立公文主旨

行文目的，即公文的制发意图。公文应实际工作的需要而制发，是为解决现实问题，为“做事”而写的，有明确的目的性。行文目的是公文写作的动力因素，表现在文本中就形成了公文的主旨，它决定和制约着公文写作的方方面面，是公文快速生成的第一要素。因此，公文写作之初，首先第一步工作就是要明确行文目的，确立公文主旨，弄清楚为什么要写这篇公文?写给谁?写这篇公文究竟是要做什么事?只有明确了这三个问题，才好下笔行文。这三个问题的答案就是行文目的和公文主旨的具体内涵。如果主旨含糊、目的不明确就仓促行文，结果不是写不下去就是“下笔千言，离题万里”，欲速而不达。

三、了解公文种类，选择适用文种

公文是一个文章大家族，种类很多。不同文种功能各异，适用范围也不同，因此选用文种也是公文写作首先需要解决的一个问题。只有选对了适用的文种，才能最大限度地发挥公文的效用。有人比喻：“选错了文种，等于搭错了车”，要想达到行文目的，无异于南辕北辙。因此，选用文种一定要慎重，不可马虎。有一些特点、功能相近，适用范围不太好区分的容易混淆的文种，使用时要格外注意，不要用错。如公告、通告和通知，奖惩性决定与表彰批评性通报，报告与请示，请示与请批函，批复与批准函，报告与意见等。

四、遵循思维规律，理清写作思路

公文写作要求作者要有清晰的写作思路，主要写什么内容，分几个步骤、层次，如何开头和结尾？都要胸有成竹。

公文程式化特点明显，同一文种、类型公文的写作思路大体是一致的，它们都遵循共同的的思维程序和规律，给公文写作在构思环节奠定了基础，这就是人们所谓公文写作思维模式的功用。绝大多数公文的写作思路都可以分成前后相互关联的三个步骤，当然，这只是就大类而言，如果具体到某一文种或某一文种小的类型，写作思路还可以划分得更细一些。熟悉和掌握各类公文写作的思维模式，遵循逻辑思维规律，就能迅速理清公文写作思路，达到迅速构思、快速写作的目的。

五、掌握结构模式，迅速判断套用

文章结构是作者思路的书面物化形式，公文作者的写作思路反映在文本结构中就形成了公文的层次安排，公文结构中就形成了公文的三个大的层次，一般将其概括为：缘由——事项——要求，这就是公文内容的逻辑结构模式。它是对各公文文种结构特点的概括和总结，适用于许多文种的写作，可作为公文结构的基础范本参考、借鉴、套用。

六、学会公文惯用语，方便快捷表述

语言是文章的重要构成要素，文章的内容和形式都要靠语言来表现。文章要想写得快且好，一定要有较高的语言表达能力。要多读勤写，培养公文语感，学习和掌握公文惯用语。开头的惯用语常见的有“为了„„”、“根据„„”、“由于„„”、“目前(当前)„„”、“„„收悉”、“经„„研究”等；过渡的惯用语有“现通知(通告)如下”、“特作如下决定(规定)”、“拟采取如下措施”、“为此„„”、“综上所述„„”等；结尾的惯用语主要有“特此通知(通告)”、“特此批复”、“此复”、“特此函告”、“以上报告，请审阅”、“妥否，请批复”、“请认真贯彻执行”等。

公文写作是现代社会发展的需要，是工作的需要。公文写作并不是空想臆造的东西，而是在人们长期公文写作实践经验的基础上总结出来的带有规律性的方法、规则。它能有效地指导人们的公文写作活动，提高人们的公文写作能力，使人们能高效、快捷地写好公文。

**第三篇：公文写作技巧**

近日相继有考生来电询问，的情况，我们从相关单位获悉的相关消息。

公文的含义

公文──就是公务文书。指机关、团体、企事业单位在处理各种事务中形成的体式完整、内容系统的各种书面材料，或称文件。

公文的特征

一、有鲜明的政治性。

二、有法定的作者。法定作者，即有依法成立并能以自己的名义行使权利和承担义务的组织。

三、有法定的权威和特定的格式。作为机关的喉舌，公文可以代表机关发言代表制发机关的法定权威。因此，制发公文必须统一格式，不能各行其是。

四、有现实的效用。

公文的作用

一、有上传下达、互通情报的作用。

二、有工作依据和凭证的作用。

三、有宣传教育的作用。

四、有规定人们行为的规范作用。

公文的格式

公文的格式一般包括：标题、主送机关、正文、附件、发文机关(或机关用章)、发文时间、抄送单位、文件版头、公文编号、机密等级、紧急程度、阅读范围等项。

**第四篇：常用公文写作技巧**

常用公文写作技巧

常用公文写作技巧

省政府办公厅秘书一处 张茂叶

一、请示的写作要求

概念与分类

请示“适用于向上级机关请求指示、批准的事项”。

请示正文一般分为三个部分:①请示的理由。这部分十分重要,它是请示的依据和出发点,是能否得到满意批复的关键,一定要充分说明理由。②请示的具体事项及要求。这部分有什么就写什么,要明确、具体。③结语。一般用“妥否,请批示”等语。

写作要求

1、请示的理由要充分有力,请示的

事项和要求要明确。对请示事项的理由要实事求是,具有说服力,不能虚报。注意行文语言,选用词语要谦敬、分寸得当,一般不用请马上、请立即等词语。

2、请示要一文一事。切忌在一篇请示中同时请示若干个不同性质、不同类别的问题,如在一个请示件中罗列了很多不相关的请示内容,请示的事项无法分清主次缓急,上级机关无从审批或因请示中某一件事不能解决,使得整个请示搁置下来,影响请示事项的及时批复。

3、切忌多头主送。请示要根据机关隶属关系向上级主管机关或主管部门行文,一般只报一个主送机关。如多头主送,容易造成责任不明,互相推诱,或领导机关的批复不一致。如县妇联向省妇联写请示,同时也让设区市妇联知悉,则可用抄报的形式。请示不能送领导个人,不抄送下级机关。

4、请示和报告的内容不能混淆。请示与报告是两个不同的文种,请示适用于向上级机关请求指示、批准;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。

请示与报告的区别

请示与报告的相同之处在于它们都是上行文。其区别是:

行文目的不同。请示需要上级对下级有明确的批复;报告

则是下情上达,上级领导机关只作为阅知件,不作答复。

行文时间不同。请示必须事前行文,不允许先斩后奏;报

告可根据实际情况随时行文。

行文内容不同。请示主要写带有迫切需要上级批示的事项;报告只是汇报事项。请示中可以有报告事项,但报告中不可夹带有请示事项。在行文过程中请示与报告这两个文种混用和不分的情况经常发生。有的该用请示用了报告,有的报告中夹带请示事项,有的请示件标题用“关于xxx的请示报告”,这都是极不规范的。

二、报告的写作要求

概念与分类

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。”

报告一般分为三部分:一是报告的原由,即为什么写报告;二是报告的事项,用

“现将??报告如下：”之类的转接语引出报告的事实和问题,这部分要突出重点,做到点面结合;三是结束语,可根据报告内容的不同写明”特此报告”、”专此报告”等。

报告分为综合报告、专题报告、随文报告、答复报告和建议报告。

综合报告。是下级机关为了使上级机关全面了解下级机关各方面情况,便于上级机关掌握全局,指导工作而写的公文。综合报告的主要特点是:汇报的情况和反映的问题比较全面,一般和工作总结结合起来。综合报告的正文,一般包括报告起因和报告内容两部分。报告起因即说明为什么要写报告,报告起因一定要集

中、概括、简要直陈。有时就是几句话,报告起因与报告内容之间的承上启下用语,往往用“现将??情况报告如下”。报告内容,是报告正文的主体,一般要写明完成任务、进行工作、处理事情的依据、过程、措施以及结果、成效与存在的问题,今后的打算与安排。报告正文的结尾用语一般用“特此报告”表述。

专题报告。是为了向上级着重汇报某项工作和某个问题,以使上级了解情况,做出指示而写的公文。专题报告的显著特点是,报告的内容专一。专题报告可分为:反映某项工作

及其存在问题,并提出解决问题意见的专题报告;为总结某项工作而形成的经验性的专题报告;为研究和解决某一问题或工作而召开会议所形成的会议专题报告;工作中有了错误,需要向上级机关检讨所形成的检讨性专题报告;对某一事情或某种情况进行周密的调查,在分析研究基础上形成的调查,专题报告。

各种专题报告的格式大体一致。正

文内容,由于专题报告种类不同,在写法上有所差异。一般说来,专题报告的正文大体包括三部分:一是工作开展情况,二是存在问题及其原因,三是解决问题的意见和办法。正文开头一般先详细叙述新情况产生的缘由、情况和问题等作为“依据”,然后用“为了??”等句式点名主题,再用“现??如下”句作为过渡语,转入分旨部分,提出解决问题的具体措施。

随文报告。是指报送文件或物件时随件附文。它的范围

比较明确,写法也较简单,一般只对报送的文件、物件作简要说明。

答复报告。是被动回答上级询问的一种随机性呈报,正文开头一般先引用上级来文作为“依据”,然后用“现将??报告如下。”一句点明”意图主旨”兼作过渡语,转入分旨部分的详细叙述。答复报告结尾处常用“以上报告如有不妥,请指示”做结语。

建议报告。是主动向上级提出建议要求批转的一种祈使性上行文,一旦被批

转后,便可作为下行文下发。正文开头应先逐一说明本建议的“事实依据”、“理论依据”、“目的主旨”和“意图主旨”等,然后用“具体建议如下”一句过渡语转入用“一、二、三”序号列项,或用小标题分列的分旨要素。建议报告的结束语常用“以上报告如无不妥,请批转各地各部门执行”。

写作要求

1、重点突出,中心明确,详略得当,即使是综合报告,也要重点突出几个问题,对其他问题简略带过。

2、要有分析,不能只罗列现象,要着力揭示问题的实质,分析

发展趋势。

3、要注意反映新情况、新问题即报告的内容要有新意,要注

意时效性。

4、内容要真实可靠,实事求是,要一分为二,报喜也要报忧,讲成绩也要找出差距和不足。

5、注意一文一事,不要夹带请示事

项,简明扼要,文字精炼。

三、通知的写作要求

通知“适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传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项,任免人员。”

通知按内容性质和写作方法不同可分为:①用于颁布行政法规的公布性通知,②用于批转下级机关来文的批转性通知,③用于转发上级机关、同级机关和不相隶属机关来文的转发性通知,④用于对下级机关发布指示的批示性通知⑤告知一般事项的一般性通知,⑥会议通知。其内容构成一般由“原由”和“具体事项”组成。“原由”要讲清目的；“具体事项”的内容要直截了当明确具体,有的很简短,另起一段写明所要求的事项即可。

通知的适用范围广泛使用频率高灵活及时不受单位级别限制,无论机关、学校、企业、部队、群众团体都可以使用。同时,它行文简便、写法灵活、种类多样,写作方式可以不拘一格,长篇、短

篇、大事、小事都可以根据需要制发通知。

四、总结的写作要求

总结是对前一阶段社会实践活动进行全面回顾、检查、分析、评判,从理论认识的高度概括经验教训,并从中归纳出某些规律性的东西,以明确努力方向,促进和指导今后工作的一种公文。

分类和作用

1、总结的分类。依据不同的划分标准,总结可以分为若干类。

按内容可分为综合性总结和专题性总结。

按性质可分为工作总结、教学总结、学习总结等。

按时间可分为月份总结、季度总结、总结等。

2、总结的作用。总结是工作中常用的一种公文,其作用具体

如下:

1、总结是推动工作前进的重要环节。任何一项工作,不论是个人或群体去

进行,都需要多次反复操作、辛勤劳动才能完成。每一次具体实践,都有成绩与失误、经验与教训。及时总结,就会及时取得经验教训,提高认识和工作技能。不断总结,那么人们对客观事物的认识也就越来越深刻,知识越来越广,智慧越来越高,所进行的事业通过总结才会不断发展、前进。

2、总结是寻找工作规律的重要手段。任何一种事物,都存在着内在联系、外部制约,都有它自身的发展、运动规律。遵循这些规律办事就能顺利达到预期的目的,否则就会受到违背规律的惩罚而招致失败。而要找寻、发现客观规律,就需要总结。

3、总结是培养、提高工作能力的重要途径。一个人的工作能力是指这个人能否承担某项工作气执行某项任务的能力。具体表现有两个方面:一是专业知识水平,二是解决、处理实际工作中所遇问题的能力。在实践中,二者常常是揉合在一起的,相得益彰。运用所学到的知识，处理实际工作中的问题,并不断总结经验的过程,就是工作能力不断提高的过程。因此,总结是提高工作能力的重要手段。

4、总结是团结群众,争取领导支持的好渠道。一项工作任务完成之后,必须进行总结。总结能全面深入地回顾、检查,对成绩与不足、成功与失败、经验与教训,实事求是地做出正确评价,使大家认识统一。这样的总结群众心服口服,把群众最大限度地团结起来。同时,通过总结把成绩、经验、问题和今后的努力方向等向领导汇报,能引起领导重视,争取领导的更大的支持和指导。

格式与内容

总结包括标题、导语、正文和落款四部分。

1、标题。标题写法有两种:一种是类似公文式的标题,由“机关名称+时间+事由+文种”构成,例如;或由“时间十事由+文种”构成,例如;由“事由十文种”构成等。另一种是新闻式标题,这种标题侧重在经验总结上,由引题、正题和副题构成，它要求切实有力地反映出总结的内容和特点。

2、导语。导语是总结的开头部分。一般是概述基本情况,包括交代总结所涉及的时间、地点、机关和背景;概述基本经验、点明中心思想、引用数据、主要成就或问题等。导语要求紧扣中心,简洁精练,有吸引力。

3、正文。正文是总结的主要内容,这一部分一般要写明以下几个问题:

工作情况。即进行了哪些工作采取了哪些措施、方法和步骤,有哪些效果,取得了什么成绩。

经验和体会。即工作中哪些做法是成功的,取得成绩的主客观因素是什么。这部分是总结的重点,在全文中占主导地位,写时要注意主次和详略,注意把感性认识上升到理性认识的高度。

问题和教训。即工作中遇到哪些问题,给工作带来哪些损失和影响。这部分着重分析问题、教训的存在以及产生的主客观原因。如果是着重反映问题的总

结,则应把问题和教训当作重点来写。

今后的打算和努力方向。即针对工作中存在的问题,提出切实有效的改进措施,提出一些新的奋斗目标,以表示决心,展望前景,鼓舞斗志。

4、落款。总结的落款包括署名和日期。机关总结的署名,一般不放在落款处,而写在标题中或标题下。有的总结随文发送,所以总结上不署名。个人总结署名,一般写于正文后的右下方。

写作要求

1、提高认识,端正态度。要认识总结的重要性,要坚持以党的路线、方针、政策为指导,认真做好总结工作。

2、找出规律,揭示本质。总结的目的,是面向未来,避免今后工作的盲目性。为此就必须总结出规律性的东西,这样的总结才具有指导今后工作的实际意义。

3、主次分明,重点突出。进行总结时,对主要工作或有体会的工作要有所侧重,不能平铺直叙、面面俱到、不分主次、罗列现象、堆砌材料、玩文字游戏。

4、有理有据,实事求是。总结要求内容真实。事实准,不走样;数字准,不笼统;论断准,无漏洞;文风正,不浮夸。不能凭想当

然进行总结;不能以偏概全,夸大其辞;不能先入为主,主观臆断;不能张冠李戴,拼凑编造;也不能随意拔高,借题发挥。

5、写出特色,写出新意。要总结新经验,突出特色。不能搞通用化、老一套、观点材料缺少新意的总结。

6、条理分明,结构严谨。综合性总结,内容多,篇幅长。因此,安排结构一定要严谨,层次一定要分明,通篇一定要连贯。另外还要注意语言准确,修辞方法运用恰当。

五、调查报告的写作要求

调查报告是对某一问题或某一事件调查研究后,将所得的材料和结论加以整理而写成的书面报告形式的公文。

调查研究是调查报告的写作基础,调查报告则是调查结果的书面形式。调

查报告的使用范围很广,凡制定方针政策,解决实际

问题,弄清事情真相,扶植新生事物,推广典型经验,都离不开调查报告。

分类和作用

1、调查报告的种类。常见的调查报告主要有以下四种:新生事物的调查报告,典型经验的调查报告,社会问题的调查报告,抨击时弊的调查报告。

2、调查报告的作用

为上级机关全面了解情况提供真实材料。调查报告不是

一般的了解情况,而是经过周密系统的调查之后,对客观事物深刻感受获得的真实情况。

为制定出切实可行的科学政策提供依据。调查报告不是对真实情况不加选择的反映,而是对调查来的情况进行科学地分析,从中找出它们之间内在的合乎规律的联系,从而达到对客观事物的深刻认识。

是介绍先进经验的手段。在调查报

告中,不仅有真实情况的反映和认识而且有包合作者对情况的判断、评价以及由此得出的相应结论,从而形成比较有实际意义的结果,有利于互通有无、相互学习。

格式与内容

调查报告由标题和正文两部分构成。

1、标题。调查报告的标题有多种形式:

单行标题。由调查对象、事由和文种构成。例如:《600名女大学生公德状况的调查研究》。

多行标题。用简明、醒目的短语概括调查报告的主题。例1:《扬长避短、发挥优势》。例2:《发展深度加工提高产品附加值xx市妇女经济合作组织小商品出口大有潜力可挖》。

提问式标题。是单行标题的特殊形式,将调查报告的主要内容或调查后的结论概括成一个问题。例如:《XX村妇女是如何

走向富裕的》。

2、正文。正文包括前言、主体和结尾三部分。

前言

①前言的表现形式。前言,即调查报告的开头,一般有四种写法:

第一种:对调查的时间、地点、对象、范围作必要的介绍,点明调查报告的主题。第二种:概述调查报告的主要内容,总领全文。

第三种:用议论开头,点明所要调查的问题的重要性。第四种:开头提出一个问题由此引出对所调查对象的介绍。②前言的写作要求简明扼要,深刻有力。

主体。主体部分是调查报告的主干部分,充分表现主题之所在。通常用小标题来显示主体部分的内容。

①主体一般有四种表现形式。具体如下:

第一种:调查多个对象时,按照调查的顺序逐点来写,既分别总结出它们各自的特点与经验又从它们各自的特点与经验中总结出共同的规律来。

第二种:根据调查对象发展过程各阶段的阐述,从事物前后情况的对比中体现出调查报告所要阐明的观点或规律。

第三种:调查某一对象的性质,按照事物的内在特点去写,从各个侧面或不同角度全面反映事物的复杂面貌。

第四种:调查两个不同的对象,按照它们的指导思想、具体表现、工作结果的不同对比去写,使读者在对比中肯定所是,否定所非。

②主体的写作要求。中心突出,观点鲜明,条理清楚。

结尾。结尾是调查报告的结束部分。有以下四种形式:①总括全文以加深读者印象。

②由点到面指出所调查问题实际的普遍意义。

③提出建议给读者以建议性指导。

④省略结尾。

结尾,无论采取何种形式,都应精练概括,明确肯定。

写作要求

1、认真调查占有材料。材料是形成文章主题的基础,对调查

报告来说,尤为重要。

2、分析材料进行研究。分析研究材料首先是对材料进行鉴别筛选,其次是对材料加以比较,分析整理后找出规律性的实质问题,使材料更加典型,更能表现主题。

3、综合材料确立主题。一是寻找材料之间的本质联系和规律,二是确定构成事物的主要矛盾,三是把结论与其他同类事物比较,从而作出评价。

**第五篇：公文写作技巧**

公文写作方法和技巧

一、公文的种类

过去党政公文是分开的，各有各的标准，党内公文遵照执行的是中办印发的〘条例〙，行政公文遵照执行的是国办印发的〘办法〙，双方有7点不同：第一纸头不同，党内公文是小纸头，行政公文是A4纸头。第二，文种不同，党内公文是14种（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），行政公文是13种（命令（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），其中有9种大家都一样，有5个党的机关有，行政机关没有，有4个行政机关有，党的机关没有。第三，党内文件文号下面有五角星，行政公文没有。第四，如果有密级，党内文件全部标在左上角，行政公文全部标在右上角。第五，成文日期不同，党的文件是阿拉伯数字，行政公文是中文。第六个不同，取消“此页无正文”。第七个不同，版记，党内公文没有主题词，行政公文有。

2024年中共中央办公厅、国务院办公厅出台了新的标准（中办发〔2024〕14号文件），党政公文7个方面的问题就解决了，实现了党政公文一体化。

（一）公文的种类及主要区别

1.决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。既然是重大决

策事项，这个在领导机关才使用，使用范围就比较小，基层机关很少使用。

2.决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。决定在各级单位当中都可以有，使用范围比较宽泛。

3.命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

（《宪法》规定，国家主席、国务院、国务院各部和各委员会，县级以上地方各级政府有权发布命令，一般分为：发布令、行政令（通缉令）、嘉奖令、任免令。党的各级领导机关一般不单独使用\"命令（令）这一文种。）

决定和命令都有奖励，嘉奖，奖惩。决定可以奖也可以惩，可以奖励也可以处分。命令只奖不惩，就是只嘉奖，没有处分，所以在应用上决定一般是对本机关的工作人员做出的，命令是上级机关对同级，就是他的主管单位和下级机关做出的。

4.公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

5.公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

6.通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。公告、公报、通告在使用范围上有区别，公告适用于国内外、范围最广；公报适用于党和国家级管理机关、范围次之；通告则面向一个特定的地区，适用于各级行政机关和企事业单位，范围最窄，比如停水通告、征收通告。

7.意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

8.通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

意见与通知都可以用来安排部署工作，但意见带有参考性，可以适当变通；通知则具有指令性，必须不折不扣的遵照执行。

9.通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

10.报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

11.请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

请示与报告有四点区别：一是行文时间不同，请示必须在事前，报告可以事前、事中、事后。二是行文范围不同，请示必须“一文一事”，报告可以“一文一事”，也可以“一文多事”。三是行文目的不同，请示是请求上级机关指示、批准，报告则是向上级机关汇报工作、反映情况。四是处理方式不同，请示，上级机关一定批复；报告，上级机关不必批复。

12.批复。适用于答复下级机关请示事项。

13.议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人大或者人大常委会提请审议事项。

14.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。

（函的使用范围较广，一般情况下把握好两点就行，一是无隶属关系，二是同属一个上级单位，必须平级之间。）

15.纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

会议纪要和会议记录的区分有三点：首先纪要是公文，记录不是。其次纪要需要加工整理，记录只需记下原话，怎么说就怎么记。第三，纪要需要印发执行，记录只需存档备查。会议记录里面要把会议详细情况都记下来，包括研究了什么问题、谁参加的、主持人是谁、谁发言的、说的什么，最后事情怎么定的，记录人是谁等等。

上述这些文种当中我们可能用的比较多的，比如说通知、报告、请示、函、纪要，这几种可能用的比较多，特别是非领导机关，基层机关用的非常多。在用的时候可能就会出现一些容易出现的问题，比如说请示和报告混用，有的写成关于什么问题的请示报告，这个不可以的，请示就是请示，报告就是报告；有的就是把通知和通告混用，有的是通知和通报混用，分不清楚，有的是通知和函混用，还有的是一些其他方面的。

比如说请示和报告混用，请示是什么？请示有几条，请示是事前，报告是事后，你事还没办呢，你请示什么，你完了事才报告，这是它的不同。那么请示是要求回复的，你回复了以后我才能办，那报告的话是不要求回复的，告知性的。再有一个，很重要的一点，请示是千万不能分送的，因为有分管领导，你不能分给所有的领导一人一份，所有领导都给你回复的话这个指示都不同，你按谁的执行？这个就乱套了，出现过这种事，这种事是非常难堪的。报告就无所谓，请示是一事一报，报告可能就是一个综合性的报告，所以这两个东西不要搞混。请示就是请示，报告就是报告。

（二）公文的分类

以上是15种类型的公文，这15种公文从行文规范上分，可以分为三类：

第一类：上行文，如请示、报告。

这个很好把握，要上级批复，就报请示，不需要批复，就报报告。

第二类：平行文，如通知、函、纪要、议案（政府提请人大审议事项）。

第三类：下行文，如命令、决定、公告、通告、通报、批复、决议、公报、意见、通知、纪要等（通知、纪要在下行文中比较常见）。

（三）公文写作特点 1.起草公文有三定

一是认定关系，二是选定文种，三是确定内容。2.公文有三个标识

一是套红头，二是编文号，三是盖公章（纪要、决议、通报等除外），盖公章是公文印制中最后的工序。

3.行文要行公文

前面提到三个动词，批转、转发、印发，这三个动词在起草公文时常用，但是不能乱用。

（1）批转就是批示转发，一般是上级转下级。（2）转发一般是平级转平级的文、下级转上级的文。（3）印发有两点：一般是发非公文，比如工作计划、工作方案、应急预案，都可以随文印发；

再是公文中的意见，其他公文不能用印发，就是可以用印发的就只有意见一个。

二、公文的格式

公文的格式分为文头、文中、文尾三部分。

（一）文头部分

文头部分必须要有的要素是发文单位名称、发文字号。1.发文单位名称。发文单位名称可以是全称或者规范化简称加“文件”二字。发文单位名称一般使用红色小标宋体字，大小根据文字长短设定。位置距上边沿35mm，下空2行（距发文字号）约20mm。

2.发文字号。由单位代字+年份+发文序号，关于单位代字，新条例没有明确规定，一般来说，一个单位代字，不要超过六个汉字，代字一旦确定，就要固定使用，不能经常更换、改动。确定的时候，也有规范要求，一般先取单位名称的第一个字，然后取表明单位、行业属性的字，再冠以行文机关的简称，比如崆峒区效能风暴行动协调推进领导小组办公室发文，就是崆效办发。需要注意的是，年份要写全，如2024不能写成17，年份要用六角括号括起来，其他括号不能用。文号不能设虚位，比如1号文不能写成01号，前面也不加“第”字。

另外，文头部分可能还要有以下要素，份号、密级、保密期限、紧急程度、签发人等。

（1）份号就是公文印制份数的序号，一般用6位阿拉伯数字，可以设虚位，份号一般标注在文头左上角第一行顶格，黑体字三号。

（2）密级和保密期限，公文密级有三个：绝密、机密、秘密。绝密最长30年，机密最长20年，秘密最长10年，一般保密时间不需要那么长，所以就用密级+保密期限来标注，如绝密★1年，密级和期限之间用实心五角星相隔，年之前数字用阿拉伯数字，不设虚位，这个标注在文头左上角第二行顶格（党政公文一体化前，行政公文标注在右上角），黑体字三号。

（3）紧急程度，紧急公文分为特急和加急两种，紧急电报则分为“特提”“特急”“加急”“平急”。这个标注在文头左上角第三行顶格，如果份号和密级有一种不用标注，则紧急程度可以提到上一行，黑体字三号。

（4）签发人，签发人居右，由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字编排，编排在发文机关标志下空两行位置，签发人三字用三号仿宋体字，签发人姓名用三号楷体字。

（二）文中部分

文中也称作公文主体，文中部分必须要有的要素包括：大标题、主送单位、正文、落款、成文日期。

1.大标题，由单位+事项+文种组成，用小标宋二号，位置上距红色分割线2行约20mm，下空1行约10mm写主送单位。

2.主送单位，可以是单位全称、规范化简称或者若干单位统称，要顶格写，用仿宋三号，比如：政府办普发文件主送单位为“各乡镇人民政府、街道办事处、平凉崆峒山大景区管委会，区政府各部门，省、市驻区有关单位：”，区委或区委办单独行文变为：“各乡镇、街道党（工）委，平凉崆峒山大景区党工委，区委各部委，区级国家机关及各部门党组、党（工）委，区人民武装部党委，各人民团体党组，平凉新世纪集团、海螺水泥有限责任公司党委：”。

有些公文不标注主送机关，如纪要、决议、公报、公告等。3.正文，正文部分有层次结构，第一层是一级标题，黑体字三号，用汉字序号，后加顿号；第二层是二级标题，用楷体加黑，用汉字序号加圆括号，后不加标点；第三层是三级标题，用仿宋体加黑，用阿拉伯数字加圆点，不是顿号；第四层是四级标题，用仿宋体不加黑，用阿拉伯数字加圆括号，后不加标点。正文部分要尽量避免采用多层次结构，正文其他文字部分一般全部用三号仿宋字体。

4.落款，就是发文单位署名，需要加盖发文单位公章。加盖公章有标准，可以总结成一句话，“上大下小齐年盖月”。

5.成文日期，一般是指签发人签发日期，成文日期右空四字编排。年月日要齐全，用阿拉伯数字，不设虚位，7月不能写成07月，党政公文都一样。

6.附件，有时文件中含有附件，附件位置在正文下空一行、左空两格，附件后加全角冒号。附件名称不加书名号，如果只有一个附件，直接跟在附件后面，前不加序号，后不加标点；如果有多个附件，附件名称前要加阿拉伯数字序号，序号后面加小圆点，不是顿号，附件名称后面不加任何标点，附件名称太长需要回行，第二行首字要与上一行附件名称首字对齐。

附件内容首页左上角顶格编排附件及顺序号，附件及顺序号用3号黑体字。

7.附注，有时还有说明事项，就用附注，位置就在成文日期下一行，左空两格加圆括号，括号内不出现“附注”二字，比如：（此件发至县团级）、（联系人XXX联系电话）、（此件可登报）等等。

（三）文尾部分

文尾也叫版记，就是文件最后有几条黑线的部分，黑线与版心等宽。首条分割线与末条分割线都用粗线，中间的用细线。分割线上不放东西，党政公文都取消了主题词。文尾必须要有的要素为：印发单位和印发日期，两者同处一行，一左一右，左空一字，右空一字，四号仿宋字体。年月日标全，不设虚位。

抄送单位：有的公文还有抄送单位，位置在印发单位上一行，左右各空一字编排，写成“抄送冒号”，冒号为全角，四号仿宋字体，抄送单位可以是全称，也可以是简称或统称，一行放不下就另起一行写，要与冒号后第一个字对齐，中间不加黑线，最后一个抄送单位名称后标句号。

公开属性：有些公文还有公开属性，这个国家有最新的规定，2024年11月10日国务院办公厅印发〘〖关于全面推进政务公开工作的意见〗实施细则〙国办发〔2024〕80号，明确提出“行政机关拟制公文时，要明确主动公开、依申请公开、不予公开等属性；部门上报的发文请示件没有明确的公开属性建议的，本级政府办公部门可按规定予以退文。”公开属性分三种：主动公开、依申请公开、不予公开，位置就在印发单位之上、抄送单位之下，左空一字，写“公开属性冒号”，四号仿宋字体，后不加标点符号，用细线隔开。

（四）版面

版面也是一个重要部分，但不属于公文格式。依据〘党政机关公文格式〙（GB/T9704—2024），这个标准是中共中央办公厅秘书局、国务院办公厅秘书局等单位起草，中国国家标准化管理委员会发布的，2024-06-29发布，2024-07-01实施，替代了GB/T9704—1999，版面基本格式简单作以介绍。

1.公文一般采用A4纸，有些附件太大，比如图表，也用A3或者更大尺寸纸。

2.装订订位为两钉外订眼距版面上下边缘各70mm处，允许误差±4mm。

3.上行文与下行文文头统一，上行文不再留空。

4.成文日期一律采用阿拉伯数字，不设虚位，不能写成01。5.页边距，上3.7cm，下3.5cm，左2.8cm，右2.6cm，页脚，单面排版2.8cm，双面排版2.7cm，文字一般每页排22行，每行排28个字，特定情况下可以适当调整。

6.页码，用阿拉伯数字，字体为四号半角宋体阿拉伯数字，左右各放一条一字线，单页居右空一字，双页居左空一字。

如果附件中有表格，表格横排时，页码位置与公文其他页码保持一致，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

三、公文写作要领

（一）大标题

大标题有三性，一是完整性，就是“发文单位+事由+文种”，三要素不能少，次序也不能乱。二是简洁性，能简则简，简化要在事由部分简。三是准确性，就是要一目了然。

（二）小标题

1.小标题是大标题的分支，内容不能与大标题重复，也就是说大标题与小标题是总分关系，如果内容相同，整体上就会逻辑混乱。

2.小标题排布要统一，如果小标题后紧跟内容，所有段落都要一致；如果内容另起一行，其他段落都另起一行，小标题后不要加句号。

3.小标题句式要对仗，如果公文内容分若干段落，就会有若干小标题，小标题的句式结构要尽可能的整齐对仗。通常有这么几种结构：

A.介词式：如“关于活动的主题”；B.偏正式：如“工作的基本思路”；C.动宾式：如“建立执法队伍”；D.主谓式：如“思想认识”。比如有份文字材料，小标题这样写：

一、充分认识安全生产的重要意义，二、切实明确安全生产的主体责任，三、科学制定安全生产的具体措施，四、全面提升安全生产的保障能力。

（三）结尾语

通常用的公文一般都有结尾语，包括：通知、请示、报告、函、批复等。结尾语之后要有句号，不能缺少。

1.通知，可以选用的结尾语

常用的指令性通知：“请认真贯彻执行。”或者“请遵照执行。”

或者“请组织落实。”告知性的通知，就一种，“特此通知。”通常可以省略。

2.请示，可以选用的结尾语 以上请示，请予批复。以上请示，请审批。妥否，请批示。

3.报告，可以选用的结尾语 特此报告。

以上报告，请审阅。

以上报告，如有不当，请指正。4.函，可以选用的结尾语

有两类，一类不需要回复，如特此致函。专此函告。还有一类需要回复的函，如以上妥否，请予函复。以上请予支持并盼复。

5.批复，结尾语只有一种 特此批复。

（四）常用公文的写法

首先告诉大家写作的基本步骤： 1.领会领导意图 2.明确发文目的 3.广泛收集材料 4.合理谋篇布局 5.组织语言文字

6.进行修改完善

这里有几种常见公文的写法，我们看一下：

1.通知，分两种，指令性通知和告知性通知，指令性通知里面有部署工作和批转事项，批转或者转发、印发前面说过了，这里再不说了，部署工作的通知用的更为广泛，通常写三个部分：（1）总说。包括背景、目的、依据、过渡语（如“现就XXXX作如下通知：”）。有时，背景、目的可以省略。（2）部署事项。可以分成小标题展开，小标题前面也说过了。（3）结尾语，前面也说过了，结尾语有时可以省略。

告知性通知分为告知事项和任免干部两种，告知事项通知通常写三个部分：（1）总说。包括背景、目的、依据、过渡语。有时背景、目的可以省略。（2）告知内容。（3）结尾语，可以省略。任免通知通常写两部分：（1）任免内容。（2）结尾语。

2.请示，通常写四部分：包括起因，事由或理由，请示事项，结尾语。比如：XX县文广局关于申请古建筑修复所需资金的请示，县政府：县AA公园BB古建筑因年久失修，目前损毁严重（起因）。这座古建筑建造于清代乾隆年间，具有很高的艺术价值，修复这座古建筑，对于保护历史文化遗产，促进我县旅游资源开发，具有重要意义和作用（理由）。经初步测算，修复工程共需资金80万元。由于我局财力有限，资金筹措困难，现请求县政府研究解决资金问题（此为请示事项）。以上请示，请予批复（此为结尾语）。后加落款、日期就行了。

3.报告，通常写六部分，一是总说，包括概况、过渡语（如，“现将有关情况报告如下：”）。二是取得的成效，可以分成小标题。三是采取的措施（或做法、体会、特点），可以分成小标题，一般成效和措施可以合并写。四是存在的不足。五是下一步工作打算。这两部分也可以合并来写。六是结尾语，可以省略。比如：

XX市人民政府关于全市2024年工作情况的报告

省政府：

2024年，在省委、省政府和市委的坚强领导下，我市深入贯彻党的十八大及十八届XXXX，认真落实XXXX等措施，各项工作成效明显。现将有关情况报告如下（总说）：

过去的一年，我市取得的成绩主要体现在六个方面。一是经济实力大幅提升。··· 二是工业经济稳步增长。··· 三是现代农业快速发展。··· 四是城市功能不断完善。··· 五是旅游产业深度开发。··· 六是民计民生持续改善。···（以上是取得的成效）

为了做好2024年工作，我市主要采取了四项措施。一是始终在项目建办中加快转型。··· 二是始终在实干攻坚中破解难题。··· 三是始终在共建共享中促进和谐。··· 四是始终在转变作风中提高效能。···

（以上是做法）

在看到成绩的同时，我们也清醒地认识到，当前我区总体上还处于打基础、增后劲、促转型的发展阶段，经济社会发展还存在一些亟待解决的困难和问题：一是····；二是····；三是····；可以概括的说。（这是存在的不足）

新的一年里，我市将立足新起点，顺应新常态，抢抓新机遇，围绕省委、省政府部署要求，紧扣XXX目标，突出抓好XXX等重点工作，努力推动全市经济社会发展再上新台阶。（这是下一步打算，由于这个报告的主要内容是第二、三部分，因此这部分没有必要展开。）

以上报告，如有不妥，请指正。（此为结束语，一般可以省略。）最后加上落款和日期就可以了。

4.通报，从内容上看，通报分为表彰性、批评性和传达性这三种。如批评性通报，通常写五部分：一是总说，包括定性、目的、依据、过渡语。二是事情经过。三是原因分析。四是处理情况，原因分析和处理情况可以合并。五是下一步要求。

5.纪要，一般写五部分，一是会议简况，包括时间、地点、主持人、议题、出席者。二是会议经过，如“会议听取了XXX关于···的汇报。”三是会议观点，这是虚的，比如会议认为···，会议指出···。四是会议成果，这是实的，比如会议决定（确定、议定）如下事项（意见）：

一、···；

二、···；

三、···。五是结尾语，如会议要求····，会议号召···。

6.函与批复，函可以分为去函和复函两种，去函通常写三部分，即事由、理由或要求、结尾语。还有一种是复函，复函也写三部分，一是收文情况，如“贵单位〘关于···的函〙收悉，我办高度重视，认真研究，同意怎么怎么样，”二是回复意见，必要时，可以分成小标题来说明。三是结尾语，此复或者特此函复。

批复可以写四部分。一是收文情况，如“你单位〘关于···的请示〙收悉。”二是批复意见，分三种情况：同意、原则同意、不同意。如“经市政府研究，同意你们提出的意见，···”三是补充要求。如“希望你们···，请你们···，”这里可以用序号分几条来说，这部分也可以省略。四是结尾语，特此批复。

7.公告与通告

公告是一种严肃庄重的公文，它内容单一，篇幅较短，分三部分：标题、正文、落款和日期。标题有三种，一是完全式标题，包括发文机关、事由和文种；二是省去事由，只写发文机关和文种；有的只有文种。正文一般由依据、事项和结语组成，开头要简明扼要地写出公告的依据，中间写公告事项，最后用特此公告结尾。公告日期有的注在标题下方，也可注在正文末尾落款处。比如：

中华人民共和国全国人民代表大会公告

第十届全国人民代表大会第三次会议于2024年3月13日选举胡锦涛为中华人民共和国中央军事委员会主席。

特此公告。

中华人民共和国第十届全国人民代表

大会

第三次会议主席团

2024年3月13日

通告也分三部分写，标题、正文、结尾。

标题有三种形式：(1)发文机关+事由+文种；(2)发文机关+文种；(3)只标明文种名称，落款写发文机关全称，加盖公章。

正文也分三部分：开头。说明发布通告的原因和目的，主要为下文提出“应该遵守和执行的事项”打基础。中间写通告的具体事项，如果事项较多，要分项逐条写。结尾写具体要求，最后写“特此通告”，也可以省略。

8.信息，信息是非公文，但是大家可能经常写信息。那么信息怎么写，不同类的信息有不同的写法，最基本的就是写好标题、写实内容，标题很重要，俗话说“看报先看题”，题目要直观，要能够反映整篇信息的核心内容，通过看题目就知道信息说的是什么。

那么标题制作都有哪些要求？

第一个要求就是政务信息的标题一般不玩虚的。第二个要求就是信息标题要简短，最好是一句短话，顶多不能超过两句短话。第三个要注意标题一般没有副标题，而且下面一般也不分小标题。

我们举一些例子，〘我是哪个县，哪个灌区，续建配套与节水改造项目连续7年得到中央预算内专项资金支持〙，这是人家原来编的一个信息的标题；第二个标题呢，〘哪个区第一季度财政收入

实现开门红〙。大家看看这两个标题有什么缺点，第一个标题太长了，而且还没有说的很清楚。第二个标题简短倒是简短，意思也基本上知道，但是不具体，因为开门红可能是所有单位的特点，那么你实现开门红到底财政收入是个什么样的一个概念。没有出现在标题上，所以这两个标题都是需要再推敲的。那么我们试着改一下，比如第一个信息，我们改成这样一个标题，反过来，不是说我们县，而是从上面来讲，〘国家发改委下达某某灌区的续建项目专项资金450万元〙，清清楚楚，哪下达的，给哪的多少钱，这是不是又短了，又首语入题了呢。第二个标题我们可以这么来看，就是哪个区第一季度财政收入超亿元，超一块钱也是超亿了，这个概念出来了，就是原来是千万级的财政收入总盘子，现在变成超亿元了，第一季度是这么一个开门红，这个开门红是不是就比较实了。

第二个要准确，标题必须准确、真实地反应信息的内容，与信息内容相吻合。

第三是醒目的要求。信息的标题，要突破定式，不破俗套，给人以耳目一新之感，并能留下深刻的印象。这样一个标题，〘小穷亏企业要换个活法〙，“小穷亏”是三个字，是三类企业，也可能是一类企业，既小又穷又亏，也可能是小的企业，也可能就是穷的，也可能是亏的企业，反正这一类企业怎么在改革大潮当中换个活法，这个是读者非常想了解的，那么这个标题就非常的醒目，抓眼球。

第四个，标题要简练，就是要简短、干脆、高度概括。比如前

面两个举的例子它也是除了醒目的特点之外，非常的简练、简短、清清楚楚。那我们再举个例子，〘当前企业职工有五盼〙，这个标题呢也很好。任何一个发展阶段，企业都有期盼，企业职工也都有一些想法，那么现在，在去产能、去库存、去杠杆的过程当中，企业职工有哪些期盼呢，它概括了五个，肯定是最新的，这就很好，满足了上级领导对信息的需求。

信息内容是信息的主体，政务信息主体内容的写作要真实、精炼，一般都是站在第三者的角度反映情况，写作时不要穿靴戴帽，不要分层分段，开头不要说背景，结尾不要谈体会，把事情概况说清楚就行，最好带点数据、加点分析，信息质量会很高。这部分内容怎么写，我们提出这么五点供大家参考。第一就是中心思想要凝练，第二是文章立意要新颖，第三是结构层次要严谨，第四是语言格调要庄重，第五是背景介绍要得当。

中心思想要凝练。一条信息只能有一个主题，如何来概括这个主题这就是中心思想怎么来凝练问题，虽然一篇信息的文字量不大，但是它的中心思想必须要有一定高度，那么怎么实现这个高度呢，就是要通过具体现象来提炼聚焦实现它的突出中心思想。提炼聚焦中心思想方法有这三集中。一是反应的事情要集中。信息一般都是一则信息一件事情，叫做一文一事的写法。二是论述观点要集中，一篇信息只讲一个观点。写信息和写其他的文章不同的是虽然要讲观点，但是不能用完全纯说理的方式和语言来表述，更不能有高谈阔论，大量的旁征博引，而是最好是通过具体事，通过具体数，用事实来说话，用数据来说话。三是语言材料要集中。围绕主题选择语言，尽可能用最少的文字，概括最大信息量，对于信息文稿多余的文字的，要舍得动刀子，砍掉那些套话、废话，包括那些永远正确的空话，大话。

第二个是文章立意要新颖。虽然信息的文字量很少，但是它也是一篇文章，写文章就要有立意，立意无非几个要求，要高远，要有价值判断，要有一定的前瞻性，但是最重要，在写信息当中最重要的立意是要新颖，一是观点新颖，不能用老旧的理论，必须是新的提法。二是内容新，一则信息必须是新经验的总结，新做法的概括，或者新取得的成效。

第三个结构层次要严谨。虽然只有三四百字，但是也是有结构的，有结构就要防止松散，结构很庞大，东扯西拉，或者说结构中的层次不严谨，从上面的顶层突然之间就到了下层，中间没有衔接，那么这样的结构层次怎么能够严谨呢，我们说要讲格局，字数越少越要体现有格局观，要有格局的精神，信息字数少的更需要结构严密。那么一篇信息采用什么样的语言文字结构，它要根据主题需要来决定，可以采用固定的结构方式，也可以采取几种结构交叉使用，关键是要使得你所反映的信息的上下左右能够坚固，整体布局合理匀称，这样的结构它能够在简短的文字当中，既高度凝练又能够把事情说清楚，逻辑严谨。常用的信息写法的结构，有这么几种。一种叫做金字塔式的结构，这样的结构就是完全按照事实发展的时间顺序组织材料来编写信息，事件发生的开头用简短的话来说，什么

时间发生什么事情，然后中间交代这个事情的发展过程，最后把处理这个事件的整个做法和结果做个介绍。第二种结构方式叫做倒金字塔结构，就是开头说最重要的结果，结果是有吸引力的，那么后面的内容就有了阅读的连续性。比如我们讲经验，这样的信息你标题讲我们有“五大做法”，开头就把这五大做法的主要内容简要地用文字叙述出来，然后把里面的重点的做法，在中间做个交代，最后以很简短的文字，来介绍这个五种做法推出之后取得什么样的效果，或者说是周边有多少个单位来参观考察学习。第三个叫做递进式的结构。一则信息有很多材料，每个材料之间都表达一层意思，那么每一层意思是有轻重缓急之分的，那么我们可以根据它的分量来进行排序，分量最轻的放前面，分量最重的放后面，这样一层一层地递进。举个例子，〘某地区大胆探索小企业改革难点〙，现在双创小企业很多，小企业有很多难处。这个信息分为三段，每一段的开头都概括出某一方面的问题，比如先概括出在改制当中企业人员安置问题，然后概括出在促进国有产权流动重组方面的问题，然后再概括在处理企业债务方面问题，在这样的一个概括之后，再进一步做分析，以求如何来探索小企业改革的难点，这就是一种层层递进的方式。

第四个是语气格调要庄重，政务信息的语言、文字、格调和正规的党政的政策性文件，接近但是不同，政务信息是处于正规的政策文件和领导讲话稿之间的那样一种语言格调，比较庄重，总的来说语言格调把握不准分寸的时候，宁可质朴一些，不要华而不实。

句式上用陈述句，词语要用书面语，要用正式用语，反映社情民意的一些信息，可以用一些群众语言。

最后一个是背景介绍要得当。就是我们在叙述一件事情的时候，有时候需要做一些铺垫，有时候需要做一些解释，有的还要做一些注释，那么这个都是必要的。背景的内容一般有三类，一类叫做说明性材料，一类叫做诠释性材料，还有一类叫做对比性材料。说明性材料是用来回答信息中为什么，比如历史条件政治背景，地理环境等等；诠释性的材料，主要是介绍一些专业名词，比如现在讲“人工智能”，“互联网+”，“政务服务”等等，“大数据”等等；还有一种背景材料叫做对比性材料，通过比较来进行鉴别，能够识别良优好差，比如对一件事物发生的前后、左右、正反做一些比较，这也属于背景性材料。

最后再概括地说一下，常用政务信息写作要点。政务信息可以分成若干种类，每一种都有不同的要领。比如动态性的信息，它要紧紧抓住时间、地点、人物、事件这五个要素。比如我们写一个动态性的国有职工的身份问题，这里面就需要把这几个五个要素都来做一个全面的介绍。第二类是综合类的信息。综合类的信息它要防止以偏概全，所以一定要使得我们的综合信息在有限的容量当中，从客观的情况到高层次的信息的凝练，需要进行新的改造升华，真正地反映出事物的发展的规律和走向。对于反馈性的信息，主要是要强调它的快速的行动，和行动之后的效果，上级做了一个批示，下面要做一个信息，怎么接到批示的，怎么来研究的，怎么解决的，要有一个回复，这样的强调重点是放在速度上，就是反馈性地信息要突出反映行动者的快速和初步的成效；还有一类是突发性的信息，就是对突发事件的报道。这些事情要强调它的连续性，每一期报道不要把事情说满，而应该采取连续、接续式的报道的方式，连续编报专项信息，一般像这样的突发事件在后面结尾的时候，要写上“情况将进一步续报”，然后后面写“续一”、“续二”。还有一类信息属于预测性的信息。预测性的信息最重要的是能够防微杜渐，知微知著，从还没有发生的事件当中，来找到它的超前的特点。最面广量大的信息是典型的经验的这一类信息，这一类的信息它既是一个日常工作，但是我们一定要在日常工作当中找到它的不寻常的角度和方式方法；那么还有一类就是其他地方的经验的本地介绍，这些经验要抓取对我们本地本部门的有用性、可参考、可移植性出发，要抓住这一点，这样写出来的信息才能使外地的经验为我所用。

四、写作需要把握的重点

重点有五个，就是立意、主题、结构、材料、语言。

（一）立意，立意是文章的高度。有四句话，叫全球视野，战略眼光，大局意识，整体观念。

（二）主题，主题是文章的灵魂。要明确主题，围绕主题，直奔主题。讲求直截了当、简明扼要，开头直奔主题，内容围绕主题来阐述。

（三）结构，结构前面说观点思路的时候提到过，结构是文章的骨架，或者叫脉络。结构包括开头、结尾、层次、段落、过渡。

（四）材料，材料是文章的血肉，是文章的基本元素，要在平时多积累，在用时会筛选。

（五）语言，语言是文章的细胞，公文的语言讲求简洁、准确、庄重、得体、规范，起草公文不是搞文学创作，不能用比喻、拟人、夸张等修辞手法。

另外还要重视修改，修改是公文写作必不可少的一个环节。下面介绍公文修改中常见的几个问题：

（一）语法问题

汉语中一个完整的句子，其句子成分的排列顺序如下：

（定语）主语+（状语）谓语（补语）+（定语）宾语（补语）（定语）+的+主语+（状语）+地+谓语+得+（补语）+（定语）+的+宾语+（补语）

基本成分主谓宾，附加成分定状补，谓前为状谓后补，定语必居主宾前。

主语是句子叙述的主体，是动作的发出者。谓语是主语发出的动作。宾语是动作的承受者。

定语是名词前边的修饰语，对名词起修饰限制作用。状语是谓语前边的修饰语，对谓语起修饰作用。

补语是谓语后边的连带成分，对谓语起补充说明作用。如：1.全世界的（定语）科学家（主语）都在努力（状语）探索（谓语）地震的（定语）规律（宾语）

2.愚笨的（定语）企鹅（主语）胆怯的（状语）把（状语）肥胖的（定语）身体（宾语）躲藏（谓语）在悬崖底下（补语）。

1.语序不当，比如有个通知，开头这样写“根据中央的部署，为了确保市场供应和群众生活的需要，现就做好本市粮食工作作如下通知：···”

一般来说，目的在前，依据在后，这样比较顺畅。应该改为“为了确保市场供应和群众生活的需要，根据中央的部署，现就做好本市粮食工作作如下通知：···”

2.搭配不当，比如“建立工作机制和优惠政策”，机制可以建立，政策不能建立，这是两句话，应该改为“建立工作机制，出台优惠政策。”

3.用词不当，比如“根据市场需求，制定新的住房保障工作计划，报市政府批准后实施。”这里，制定应改为制订，两个词的区别就在两个定（订）上，“订”强调的是过程，类似于英文时态中的“进行时”或“将来时”。“定”有完成了的意思，侧重的是结果，类似于英文时态中的“完成时”。制定表明已经确定，那就不存在报批的问题。既然要报批，说明还没有确定，应该用制订。还有像“订婚”“订货”等一般用“订”，“定价”“定稿”等一般用“定”。

再比如，作与做的区别，做侧重于具体对象或产生实物的活动，动作性较强，是一个“全动词”。像做梦、做工、做东、做买卖、做手势、做事情、做项目等。而作（亻旁+乍zha），多用于抽象对象或不产生实物的活动，动作性较弱，是一个“半动词”，往往跟别的动同连起来使用，才能表达一个完整的动作。像作文、作战、作为、作报告、作决定、作分析、作调查、作斗争、作介绍、作努力、作解释、作决定、作交流、作汇报、作安排等。“作出”与“做出”，可以通用，但用“作出”更合乎书面语的特点和使用习惯。在具体写作中，大家要注意区分。

再比如，的、地、得的用法。的一般用在主语和宾语的前面，的前面的词语用来修饰和限制的后面的事物，结构一般为：形容词或名词+的+名词，比如，漂亮的女孩，泾河的水。

地一般用在谓语前面，谓语一般是动词，地前面的词语一般用来修饰地后面的动作怎么样，结构为：形容词或副词+地+动词（形容词），比如，愉快地接受了礼物，较好地完成了任务，天气渐渐（时间副词）地冷（形容词）了。

得一般用在谓语后面，得后面的词语一般用来补充说明得前面的动作怎么样，结构为：动词（形容词）+得+副词（形容词），他们学得很认真，他红（形容词）得发紫，他跑得很快。

可以简单地归纳为：名词之前白勺的，形后动前土也地，动后形前双人得。或者：名词前面用的，动词前面用地，形容词、动词后面用得。

讲到这里，公文写作的一些基本的规范要求就介绍完了，那么怎么样才能写好公文，我想这个没有捷径，如果非要说有什么捷径，那就是两句话：多学多看多积攒，多写多练多实践。眼过千遍，耳

过万遍，不如手过一遍，在具体实践中，大家会慢慢掌握这些。

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！