# 如何写文秘公文写作技巧通用(3篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-12-03

*如何写文秘公文写作技巧通用一第一章 总 则第一条 为进一步规范和完善党政机关中层干部选拔任用制度，推进干部工作的科学化、民主化、制度化，促使优秀人才脱颖而出，根据《党政领导干部选拔任用工作条例》、《党政机关竞争上岗工作暂行规定》和有关法律、...*

**如何写文秘公文写作技巧通用一**

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和完善党政机关中层干部选拔任用制度，推进干部工作的科学化、民主化、制度化，促使优秀人才脱颖而出，根据《党政领导干部选拔任用工作条例》、《党政机关竞争上岗工作暂行规定》和有关法律、法规，文秘资源网 制定本办法。

第二条 竞争上岗是党政机关中层干部选拔任用的方式之一。中层干部是指乡镇和县直单位内设机构的股级干部。本办法主要适用于选拔县委、县政府工作部门的中层干部，县人大、政协办事机构的中层干部，县法院、检察院的中层干部，乡镇党委、政府的中层干部。选拔任用中层干部，应大力推行竞争上岗。是否实行竞争上岗，由本单位党委(党组)决定。

第三条 通过竞争上岗选拔党政机关中层干部，一般在本机关内部实施，也可根据需要允许所属机关、事业单位符合条件的人员参加。

第四条 竞争上岗工作必须坚持《党政领导干部选拔任用工作条例》规定的原则，坚持公开、公平、公正，坚持考试与考察相结合，坚持个人意愿与组织安排相结合。

第五条 竞争上岗必须在核定的编制和股级干部职数限额内进行。

第六条 竞争上岗一般应当经过下列程序：

(一) 制定并公布实施方案;

(二) 报名与资格审查;

(三) 笔试、面试;

(四) 民主测评、组织考察;

(五) 党委(党组)讨论决定;

(六) 办理任职手续。

笔试、面试与民主测评的操作顺序，可根据实际情况确定。

第七条 竞争上岗工作在本单位党委(党组)领导下，由本单位干部(人事)部门组织实施。

第二章 制定方案、报名与资格审查

第八条 竞争上岗应当制定实施方案。实施方案内容包括指导原则、竞争职位、任职条件、选拔范围、方法程序(含遴选方式)、时间安排、组织领导和纪律要求等。实施方案应当征求干部群众的意见，由党委(党组)讨论决定。

第九条 实施方案确定后，应当将主要内容在本机关及所属有关单位公布。

第十条 参加竞争上岗人员的基本条件和资格应当符合《党政领导干部选拔任用工作条例》的有关规定以及竞争职位的要求。

第十一条 报名参加竞争上岗的人员，自愿填报竞争职位，可只报一个志愿，也可兼报其他志愿。报名时应填写是否服从组织安排。在报名过程中，应当允许报名人员查询各职位报名情况，报名人员可在规定时间内调整所报职位。仅有个别人报名，形不成有效竞争的职位，可不列入本次竞争上岗的范围，允许报考该职位人员改报其他职位。

第十二条 单位对报名人员进行资格审查并公布结果。

第三章 笔试与面试

第十三条 竞争上岗应当进行笔试、面试并量化计分。笔试、面试可依据《党政领导干部公开选拔和竞争上岗考试大纲》，结合单位实际和内设机构业务特点命题。笔试、面试结束后应将成绩通知本人。

第十四条 笔试主要测试竞争者履行竞争职位职责所必备的基本知识以及调研综合、办文办事、文字表达等能力。笔试一般由本单位组织实施。

第十五条 面试主要测试竞争者履行竞争职位职责所必备的基本素质和能力，应当根据需要采取适当的测评方法进行。

第十六条 面试由面试小组实施。面试小组一般由本单位领导、县委组织部、县人事局、相关单位领导及专家组成，一般不得少于7人。面试小组成员应挑选公道正派、政策理论或者专业水平高、熟悉相关业务的人员担任。面试小组成员要实行回避制度。面试前应当对面试小组成员进行相关业务知识培训。面试应当允许本单位人员旁听。

第四章 民主测评与组织考察

第十七条 对竞争上岗人员应当进行民主测评并量化计分。民主测评结果应当通知本人。

第十八条 民主测评主要对竞争者的德才表现及其对竞争职位的适应程度进行评价，党政机关一般在机关全体工作人员中进行，单位规模较大、竞争者所在内设机构人员较多的，可在该内设机构中进行。参加民主测评的人数必须达到应参加人数的80%以上。

第十九条 民主测评内容包括德、能、勤、绩、廉等项，每项可细分为若干要素，每个要素划分为若干档次，每档确定相应的分值，由参加测评人员无记名填写评价分数，最后汇总计算每位竞争者的平均分数。

第二十条 考察对象一般通过综合遴选的方式择优确定，即竞争者参加笔试、面试、民主测评各个环节的竞争，依据总分高低，按照一定比例择优确定考察对象并公布名单以及最低入围分数。笔试、面试成绩可按照70%计入总分，民主测评结果可按照30%计入总分。单位党委(党组)可根据实际情况确定具体的计分办法。

参加竞争的人数较多时，可通过逐轮遴选的方式择优确定考察对象。采用逐轮遴选方式，应当公布每轮遴选入围者的名单以及最低入围分数。民主测评在笔试、面试之后的，可与组织考察结合进行。确定考察对象时，可适当考虑竞争者的资历、学历(学位)及近年来年度考核情况等因素。

第二十一条 对民主测评分数过低的人员，可不列为考察对象。民主测评在笔试、面试之前的，对民主测评分数过低的人员，可取消其参加笔试、面试的资格。

第二十二条 列入考察对象的人选数，应当多于竞争职位数。

第二十三条 考察工作由本单位组织进行。考察要坚持德才兼备原则，考察内容包括考察对象的德、能、勤、绩、廉情况及其政治业务素质与竞争职位的适应程度，注重考察工作实绩和群众公认程度。

第五章 任 职

第二十四条 党委(党组)根据竞争者笔试、面试、民主测评的结果和考察情况，集体讨论决定拟任人选。决定人选拟任职位，应当尊重本人所报志愿。必要时，在听取本人意见的基础上，可由组织统一调剂。对没有合适人选的职位，党委(党组)可决定暂时空缺。

第二十五条 对拟任人选要按照任前公示的有关规定进行公示。公示时间一般为7-10天。

第六章 纪律与监督

第二十六条 竞争上岗必须严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》及本办法，并遵守下列纪律：

(一)要确保竞争上岗的公开、公平、公正，不准事先内定人选;

(二)要严格执行竞争上岗实施方案，不准在实施过程中随意更改;

(三)有关人员要严格遵守保密纪律，不准泄露考试试题、考察情况、党委(党组)讨论情况等;

(四)面试小组成员要客观公正，不准打人情分;

(五)参加考察的人员要公道正派，不准隐瞒或者歪曲事实真相;

(六)参加竞争的人员要正确对待竞争，不准弄虚作假，搞拉票等非组织活动。

对竞争上岗工作中的违纪行为，按照有关规定予以组织处理或者纪律处分。情节严重的，可宣布竞争上岗结果无效，并追究有关人员的责任。

第二十七条 党政机关竞争上岗工作必须接受县委组织部、县人事局以及县纪检(监察)机关的监督，接受本单位党组织和纪检(监察)机构的监督，接受干部、群众的监督。干部、群众对竞争上岗工作中的违纪行为，有权向党组织或者组织(人事)部门、纪检(监察)机关检举、申诉。受理部门应当按照有关规定及时进行调查核实。

第七章 附 则

第二十八条 工会、共青团、妇联等人民团体机关以及党政机关所属事业单位实施竞争上岗，可参照本办法实施。

第二十九条 本办法由县委组织部解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行。

**如何写文秘公文写作技巧通用二**

区编委：

根据广区编发〔20xx〕50号和广区编发〔20xx〕30号文件精神，区编委共核定我办内设职能股室4个，行政机构5个，共核定编制38人。20xx年以来，随着我办工作量的大大增加，工作质量的不断提高，为有利于工作的开展，经区政府领导同意，我办陆续在外单位借调4人，该4人现已成为我办的工作骨干，但由于无编制，至今无法调入，影响了借调人员的工作积极性，同时也影响了各项工作的正常开展。去年底区政府换届，增设副区长1人，加之区委、区政府要求建立区应急办公室和政府门户网站，并挂靠我办，我办的工作人员将更加紧张。在这种工作需要与编制限制矛盾十分突出的情况下，今年又将有2名老同志占编不在岗，人手紧缺的局面将更加严重。为更好履行审核把关、跟踪调研、督查督办的职能，圆满完成区政府领导交办的各项工作任务，请求区编委为我办增加编制7个，其中行政编制4个，事业编制2个，工勤编制1个。具体情况如下：

一、区政府领导职数编制6名，实有7名，现缺文秘人员和驾驶人员各1人，需增加行政编制和工勤编制各1个;

二、调研员占用行政编制2名，需增加行政编制2个;

三、建立区政府门户网站，需增加事业编制2个;

四、成立区应急办公室，需增加行政编制1个。

妥否，请批复。

二oxx年三月二十一日

主题词：综合编制请示

广元市市中区人民政府办公室20xx年3月21日印

**如何写文秘公文写作技巧通用三**

五、六月间的石河子喷薄着春最绚烂的暖色，初嗅着夏最新鲜的热烈，万物竞长、绽红泻绿，呈现出一片生机盎然的景象。在这样一个美好的时节，我有幸参加了中国公文写作研究会在这里举办的秘书公文写作培训班，颇感受益匪浅。

“机关工作无小事，一字一句总关情”，作为办公室文字工作人员，确保各类文稿的撰写起草能够按时、认真、高质量完成、传达或上报，不仅关系到部门的工作效率和质量，也关系到单位的形象。在短短两年的秘书工作中，我深刻认识到文秘工作无小事，做好每一件大事都是小事，做错每一件小事都是大事，有时一个标点、一个字、一句话的错误就有可能导致整个文稿满盘皆输，甚至严重损坏部门形象，所以文秘工作者不仅要有较强的政治敏锐性、扎实的文字功底，更要有要有耐心、细心和恒心。然而，作为一个新手，在日常的文字工作中也曾因为自己缺乏系统的公文写作知识学习而常常导致在行文规范、格式和文种选取方面的错误，也曾因为缺乏经验而在文稿起草、应急决策、领导沟通等方面不知所措，也曾因为信息点采集不到位，报道不及时而使单位宣传工作受影响……内心时常充满着困惑和茫然，而这次短短五天的学习和培训却犹如醍醐灌顶，使我对公文处理原则、程序和行为准则，公文写作技巧与方法，信息的收集与写作，文秘人员的礼仪以及新时期文秘工作的发展趋势等有了更为系统而全面的了解和把握，也增添了我对做好今后工作的信心和勇气。那么，新时期，我们怎样给自己定位呢？在学习培训中我作了做了这样一个概括————那就是要做一个“知书达理”的新时代秘书工作者。

所谓“知书”简言之就是“乐读书、多读书、善读书”，这里的“书”既包括“有字之书”，即书本知识、理论知识，特别是经典诵读，也包括“无字之书”，即生活、工作以及待人接物的方方面面值得我们留心学习的知识，而这些却是在书本上很难学到而又更为实用的知识。

秘书是一个“文化人”，也是单位文化形象的代言人。我们只有通过多读书，多方汲取文化涵养，才能时常找到活水源头的感觉，言谈举止之中才能透视出文化的气息，人文修养也就在不知不觉中提升起来。正如培根说的那样：“读史使人明智，读诗使人灵秀，数学使人周密，科学使人深刻，伦理使人庄重，逻辑修辞使人善辩。凡有所学，皆成性格”。 社会也是一所大学，“实践出真知”，“处处留心皆学问”。身边的每一件事，每一个人就是一本本生动的书;领导的每一次鼓励或批评，自己的每一次反省和检查，也是一本鲜活的教材;与同事的交流、向前辈的请教，也会开阔视野，弥补过失。所以，我们不仅要学习书本知识，还要向工作实践学习，要把这两者有机结合起来，在工作实践中积累经验，总结得失，提高自己的综合素养和能力。当然，书海无边无际，书山高耸入云，而我们工作之余的时间毕竟是有限的，在这有限的时间里，我们的读书与学习必然要有选择性，所以读书就要“取法乎上”，选择经典性作品，学习就要进行精品化撷取，做到广读书、读好书。

知书的目的，则是达理。所谓“达理”，主要包括三个方面的意思：

一是要通达社会伦理道德和秘书的职业操守，也即是“伦理”。古代士子把“修身、齐家、治国、平天下”作为自己的处世信条，把“修身”放在首位，以自我完善为基础，提出“人以品为重，官以德立身”的准则，这也是几千年来无数知识者的最高理想追求。“秘书”在拉丁文中意思是“可靠的职员”，可靠是对秘书最基本的要求。我们要做到品行上可靠，恪尽职守，光明磊落，爱岗敬业，甘于奉献。能够以冷静的态度对待是非，以宁静的态度对待得失，以清静的态度对待名利，耐得住寂寞，守得住清贫，抵得住诱惑;要做到作风上可靠，既要有谦虚谨慎，虚怀若谷的品性，也要具备雷厉风行，干净利落的习惯，及时沟通、竭诚团结身边的同事“积力之所举”、“众智之所为”，圆满完成各项工作任务。

二是要明白法律法规的要求，也即是“法理”。一个优秀的秘书工作者，既应当是优秀的守法公民，还应当是所在行业法律的精通者，既要对国家的基本法律法规有所了解，绝不触及法律的红线而遭致身败名裂，还应该及时学习和掌握涉及本行业的法律、法规和政策、措施，掌握党和国家政策的调整变化，掌握上级党委出台的重大政策和重要文件等。例如作为行政公文的撰写和处理者，我们就要熟悉《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政公文处理办法》、《公文标准格式》等相关的文件和法规;作为教育工作者，我们就必须熟悉和掌握《教育法》、《教师法》、《未成年人保护法》以及国家和地区出台的教育法规和发展规划等;作为一名劳动保障部门的工作者，就应该要熟悉\"劳动法\"、\"消费者权益保护法\"、\"合同法\"等相关的法律法规。只有掌握了这些政策和法律知识，我们才能保证所写的文章有正确的政治性和“政治高度”，叙事和说理才能有可靠的依据和较强的说服力，才能在工作中得心应手，更好地做好为领导参谋和服务的各项工作。

三是按照规律办事，也即是“事理”。规律之中是有“道”可循的，依道而行就会取得我们孜孜以求的结果，反之，离开了“道”的内在支撑，我们想问题，办事情乃至写文章就会出现问题，甚至造成大的损失。正如老子所说“轻则失本，躁则失君”，轻浮的结果是失去根本的原则，躁动就会丧失主宰的地位。在这样一个略显浮躁的社会中，我们的心灵若没有坚守“道”的信念，就容易喧嚣起来，试图“立竿见影”，妄想马到成功，到头来大多虎头蛇尾，甚至以失败告终。所以，在日常工作中，我们一定要坚持一切从实际出发，遵循按规律办事的原则，淡泊名利，去除浮躁，静下心来做学问，潜下心来搞研究，一心一意谋发展，做出经得起实践、人民、历史检验的实绩。

秘书工作是辛苦的，它须要有“苦中寻乐”的心态，更要在点灯熬夜中接受锤炼，在吃苦受累中提升素质，在心灵炼狱与思想炙烤中练就本领。“没有任何接口”是美国西点军校的“校训”和校风，办公室作为一个部门的窗口和纽带，其中的文字工作人员更要树立想尽一切办法完成任务，不寻找任何借口的理念。“文”海无涯，只要我们以勤为“舟”，以“悟”为橹，砥砺不懈，必将会攀登到理想的境界，那里的风景将无限美丽！

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！