# 文秘公文写作的三境界通用(3篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-09-30

*文秘公文写作的三境界通用一第一章 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...*

**文秘公文写作的三境界通用一**

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。

**文秘公文写作的三境界通用二**

中英文秘写作条件

第一：作文中英文秘写，要有一定的写作水平，也就是要有笔杆子。平时要多积累知识，如果没有丰富的知识，那么，把一篇文章写好，那是做不到的。当然，作为中英文秘写作，必须懂一或两门外语，就有能力写外语文章。

第二：要想在国家，符合党和国家的路线、方针、政策。各部门、单位的工作，都顺利贯彻、执行党和国家的路线、方针、政策，为中心展开的。党和国家的路线、方针、政策，体现了全国人民的根本利益。那么，作为中英文秘人员，也须符合党的一切政策、方针、路线，这也使中英文秘写作最重要的一条，这也能适应现在的社会。有的同志说得好：“笔下有财产万千，笔下有人命关天，笔下有是非曲直，笔下有毁誉忠奸。”我觉得这也说明了文秘写作的政策性和严肃性。

第三：写任何文章，除小说外，要坚持实事求是，真实地反映客观情况。求实是一切工作的准则。秘书工作是为领导决策提供依据的，尤其应该实事求是。文秘写作的内容必须从实际出发，真实地反映事情的本来面貌。在使用材料时，要老老实实，实实在在，成绩就是成绩，缺点就是缺点，不能弄虚作假，张冠李戴，随意编排组合，也不允许搞什么“合理想象。”

第四：要多进行调查研究。我们在写文章时，不进行调查研究那是不行的。比如，要一个文职人员写一份产品说明书，如果不去调查的产品，不去研究这个产品，那么，光凭想象也是写不出的。要合理地进行调查，把情况落实到底。作为中英文秘人员，会有的机会去深入了解，深入调查一些相关事情，写文章才有材料。

第五：掌握文秘写作的范围。作为文秘人员，连文秘写作的范围都不清楚，那就够不上资格当文秘人员，更够不上资格当文秘写，此点在不久走向工作岗位后要多加注意，中英文秘写作大致包括以下一些类别：(一)行政公文，即命令、议案、决定、指示、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等。(二)日常应用文。具体分八大类：调据类、告启类、书信类、电文类、公约类、公关礼仪类、记录类、民俗类。(资料三)专用文书：包括计划、总结、调查报告、经济、经济活动分析报告、简报等。(四)新闻宣传文件。包括消息、通评论和广告等。(五)法律文书：包括起诉状、申诉状、答辩状等。(六)学术论文。合同

第六：懂得涉外秘书工作的性质。作为一个合格的中英文秘工作人员，要懂得秘书工作的性质，这也是中英文秘写作的一个方面。作为一种具有广泛性的职业，秘书的工作因得所在部门而异，其工作内容十分复杂，因此要对秘书工作的性质给予十分明确是相当困难的，我们要和外国人打交道，常要接国际电话、收发文件、办理文书、档案等。因此，文秘写作也要具有一定的秘书工作性质。

第七：作为文秘写，要有很高的素质。如果一个中英文秘职员，没有一点素质，写出来的文章从思想上来看，也是低沉的，或思想内容不健康的，文章的质量也不高。一个中英文秘写，据我分析，要具有以下四个方面的素质：1、政治修养，2、工作作风，3、智能结构，4、业务水平。

第八：写作前要精心构思，拟制写作提纲。我们知道，写任何一篇文章，都要进行构思，打草稿，拟制写作提纲。构思是文章整个写作过程中的重要的一个环节，也是决定文章优劣的前提前。文秘写作的构思有一个主体被动接受到发挥主体创造性思维的转化过程。构思也就是通常所说的打底稿。这个底稿往往是一个或详或简的纲目，将这个纲目写到纸上，反复修改，就是我们常说的拟制提纲。列提纲是文秘写作构思最常见的基本方法。

第九：懂得怎样写文章。如果一个中英文秘写不懂文章的具体写法，那么会出现不分段，或格式不对，或语句不通，或根本就没有把文章中心意思写清楚。

第十：懂得文秘写作基础知识。文秘写作基础知识(一)主旨。(二)材料。(三)结构。(四)语言。(五)表达。(六)文风。

**文秘公文写作的三境界通用三**

《秘书公文写作与公文处理》(六)党管武装制度

书记话国防

新闻动态

图片新闻

好主官

好军嫂

先进、模范

人文宜春

永远的丰碑

爱国英模谱

法律法规

地方规定

国防政策

政治教育

干部学习

战斗精神

暴行铁证

传奇人物

培育当代革命军人核心价值观

经验交流

资料中心

国防演讲

文章摘转

应用范文

军事制度

军事力量

军事思想

动员知识

军事训练

人民防空

拥军优属

拥政爱民

退伍军人

退伍军人就业

首 页

党管武装

精彩回放

光 荣 榜

最新热点 视频新闻

台海动态

历史回顾

国防法规

国防课堂

国防文苑

国防知识

双拥共建

征兵工作

您现在的位置： 宜春国防教育网 国防文苑 应用范文 正文 20\_年8月10日 星期二 总访问量：4292678人次

今日访问：1045人次

中医治疗肿瘤 癌症治疗方法 石家庄脱毛医院 肿瘤治疗 石家庄日租 石家庄中专 石家庄会计学校 石家庄英语学校 牛皮癣的治疗方法 相关文章

怎样才能写好读后感呢？[4437]

怎样写读后感[1883]

怎样写读后感[1430]

关于公文语言准确性的探讨„[2132]

公文标题常见病及其校正[3638]

如何标引公文主题词[10790]

国务院公文主题词表（国务„[3297]

认真做好简报的撰写工作[5370]

怎样撰写党性分析材料[1273]

学习公文写作从哪入手[3660]

怎样写思想汇报[2024]

写好工作总结之我见[2189]

写好调查报告之我见[2024]

调查报告写作答疑[1572]

文字材料写作“九要”[2867]

怎样写会议记录？[6789]

20\_-4-28 如何拟制首长讲话稿[2212] 撰写领导讲话稿应把握的几„[2296] 提纲的写作（含范文）[6706] 《会议纪要》的写作要领[4547] 公文构思技巧点滴[2158] 公文起草七戒[2213] 公文写作要领浅议[3170] 领导干部述职五忌[4081] 如何写好述职报告[14856] 上报信息的写作[4443] 文秘人员应练好和具备五大„[3344] 漫谈秘书人员如何提高写作„[6517] 述职报告写作要领[2631] 如何编辑简报[6236] 《秘书公文写作与公文处理》(六) 热 ★★★ 《秘书公文写作与公文处理》(六) ［ 作者：来源：网络文摘 转贴自：本站原创 点击数：1216 文章录入：liuyong ］

更新时间：

第三课 公文拟写的基本要求

公文属于一种应用文，在写作上同一般文章有某些相似之处，例如要求文理通顺、便于阅读理解等。但由于它的性质、特点和作用不同于一般文章，所以公文拟定又具有自己的一些特殊要求。根据起来，主要有以下几点基本要求：

公文是传达、贯彻党和国家的路线、方针、政策、法律、法规的工具，是党的基本路线和国家政策、法律的体现，是宣传群众、组织群众的根据和武器，公文的上述职能就决定了公文的观点必须正确无误。

所谓观点必须正确无误，就是说公文的指导思想和内容必须符合党的基本路线和国家的政策、法律，必须在思想政治上同党中央保持一致。要按照马克思主义的辩证唯物主义和历史唯物主义的立场、观点和方法，根据党中央提出的建议有中国特色的社会主义的总任务、总目标，站在全局的高度去观察形势，分析问题，解决问题。无论是制发有关全局性的公文，还是局部性工作的公文，都不能与党和国家的指示精神相抵触、相违背。这一点是至关重要的。凡是与党和国家的政策、法律相抵触、相违背的公文，上级机关有权撤销，宣布无效。

应当指出的是，有的党政机关直属业务部门在制发公文时，一味地强调本部门、本战线工作如何重要，在制发规定、下达通知、制定措施上过分地维护本部门、本战线的利益，而忽视战线、其他部门的必要利益，结果造成了部门或战线之间的互相矛盾、互相扯皮，给下级执行部门带来了困难。因此，拟写公文最重要的一条，就是要有全局观念、观点要正确，不能各行其是，各自为政。

实事求是，是毛泽东同志一贯倡导的，是我们党的优良传统，是党的思想路线的核心。党政机关及其所属业务部门的公文是否体现了实事求是的精神，不公是衡量一篇公文的内容好球的重要标志之一，同时也反映出一个领导机关、一个业务部门的思想、政策水平和工作作风。

实事求是，就是要唯书、不唯上，要唯实。对上请示工作，报告情况，要实实在在，一是一，二是二，不说假话、大话、空话、有喜报喜、有忧报忧，不搞实用主义，不投领导所好，不看领导眼色行事。对下发指示，作决定，要遵循各项工作的客观发展规律，从实际情况出发，有的放矢，使发出的公文真正切实可行。从日常接触到的公文来看，不坚持实事求是的情况时有所见。比如，听说上级要扶持贫困户，落实优惠政策，于是在报告中过分地强调困难；听说上级要总结典型经验，又专拣好的说；总结工作时，讲成绩不惜笔墨，讲问题寥寥数语，几笔带过；如果工作中发生了问题，上级要求查处时，报告情况又轻描淡写、含含糊糊、羞羞答答、甚至说假话，打马虎眼，对下级发指示不从实际出发，讲大话、放空炮等等。这些问题的出现，不仅使公文推动了严肃性和权威性，推动了下级机关和广大干部群众对公文的信任感，造成有令不行，有禁不止，公文成为空文，而且也降低了领导机关的威信，给工作带来损失。党的十一届三中全会以来，党中央的报告、决议、决定、指示、会议公报等，所以受到广大人民群众的欢迎，得到顺利贯彻执行，最根本的原因就是这些文件充分体现了实事求是的精神。从某种意义上说，实事求是是公文的生命。

既然公文是为解决具体问题而写的，这就要求在实事求是的基础上准确的反映和表达客观实际情况。从拟写的构思到动笔，都要做到周密思考，行文朴实严谨，尤其应当鲜明，态度要明朗，观点要明确，不能含糊其词，模棱两可；行文前后要一致，不能自机矛盾等。此外，引文、数字、人名、地名、机关名、事物名、标点符号等，均须仔细核对准确，避免出差错和有所出入。从公文的通篇结构上，也要求前后一致层次合理，才能确保其所反映的事实完整准确。

公文在准确反映实际情况的同时，能否做到及时是事关工作效率，有时甚至是关系到工作成败的大问题。公文拟写必须注意及时、适时，决不允许迟缓拖延，贻误工作。对于紧急公文，需争分夺秒地完成拟写任务，该做出指示的要及时下达，该向上级请示的要及时请示。不仅如此，对日常反映情况、指导工作的文件，也须写得适时，掌握关键时机。如果或通知，拖到夏初才拟稿发出，第一季度的工作便失去了计划指导。再如，一项工作的经验总结，在事过许久才能着手进行，便不能及时推广经验和吸取教训。公文的时间性是一个不容忽视的问题，这也是拟文时必须达到的基本要求。

公文是一种办事的工具，它不需要像文学作品那样作细腻的描写，也不需要像学术论著那样长篇长论，而是要求写得简洁明了，便于阅读，办事便捷。公文篇幅长短不是衡量好坏的标准，关键要看质量如何。为此，公文的拟写，须注意文字简练，条理清晰，叙事说理简明扼要，篇幅力求紧缩，不要写得冗长累赘，眉目不清，浪费阅读的时间。毛泽东同志在《反对党八股》一文中曾谈过：大家“工作忙，文章太长了，有谁来看呢？”他在《关于建立报告制度》一文中曾提出过具体要求，规定写“综合报告内容要扼要，文字要简练，要指出问题或争论之所在”。拟文要达到这些要求，就要开门见山，直截了当，简短快捷，语言精练，不要穿靴戴帽，空话套话连篇，也不要海阔天空，漫无边际，或下笔千言，离题万里。

当然，说公文应简明扼要，直书不曲，并非完全排队必要的语言色彩。也就是说，为了提高公文的表现力和说服力，也要充分考虑公文的生动性问题。生动性就是在抽象的论述中适当地采用一些具体形象的东西，使文章增添色彩，读者看了觉得醒目提神，印象深刻。公文要具有生动性，不仅要求字、句合乎文法，而且要有一定的修辞技巧。一般来说，公文的语言着重叙事说理，而不是描景抒情；公文的章法结构贵在直叙，一般不用倒叙、插叙和悬念等手法。但是，公文要讲究修辞技巧还是完全必要的。有些妙语佳句准确地用到公文里，都具有画龙点睛之功效，使公文的词句更加生动活泼，引人入胜，从而更能突出公文的主题思想，增强公文的效果，如“大锅饭”、“摸着石头过河”等词句，生动形象，写在公文中耐人寻味。再比如，群众形容党的十一届三中全会以前农村的困难景象是“干部没少挨累，群众憋气受罪，厨房缺柴少米，炕上还是破被”。这些话通俗、真实、生动、言简意赅，发人深省。用得恰到好处时，会给公文内容增添色彩，别有一番味道。

公文的体式包括公文的文体、结构、附加标记和文件格式。拟写公文必须符合规定的体式，不能标新立异各行其是。无论上行、平行、下行文或面向群众发布的文件，都要根据文种的要求和规定的格式拟写。公文拟写符合统一规定的体式，是保证公文的完整性、正确性和有效性所必需的。因为只有体式规范统一，结构完整，标记明确的公文，才能保证其效用的发挥和运行效率的提高。同时也方便其立卷处理以备存查。今后机关要实现办公自动化，而办公自动化又是以文件处理的标准化为条件的，符合公文格式的文件是文件处理标准化的基础。因此，必须要求文书工作人员根据不同的文种，按照公文格式的要求，写全文件结构的各个组成部分。

公文的书写材料包括公文的载体材料和公文的字迹材料两部分。拟写公文应该使用统一的印有固定格式的用纸，不要随便拿起什么纸就写。因为纸张大小不一和书写的格式五花八门，不便于审核修改和日后归档保存。每个机关都应当为文书人员准备标准的文件稿纸。纸型按国家的统一规定，用单页十六开纸（190×265毫米），在左侧留出装订线，横写横排。首页应包括：主送机关、抄送机关、拟稿部门和拟稿人、签发人、会签机关或部门、发文号、印制份数、附件、发出日期等项，以便于逐项填齐。正文的行距间隔宜适当放宽，留出修改的余地。用纸的格式和项目，可根据本机关的实际需要设计和印制。

书写时，字体必须工整清晰，不得潦草；要注意使用标准字体，不得乱造简体字。修改处应勾划清楚，如改动太多，稿面太乱，须重新誊抄，以便于审核印制、校对工作。

公文所选用的纸张质量如何，对文件字迹的质量具有直接的关系，它不仅直接影响公文的阅读利用，而且还决定了文件乃至档案的寿命长短。由于文件不仅具有传达意图，处理公务的现实执行性作用，而且还具有提供给今后工作查考利用的存史性作用。也就是说，机关工作中所形成的绝大多数文件，当它们的现实执行效用一旦完成或者消失以后，都需要进行归档保存，甚至其中许多重要文件还必须长期保存或者永久保存。这样，我们在拟写公文时，就应当首先考虑到选用什么样的纸张作为载体材料，才便于公文长期保存或永久保存。

公文字迹材料的选用，包括墨水的选用。应该尽量使用毛笔和钢笔，不要使用铅笔和圆珠笔。

墨和墨汁的主要成份是碳素，写成的字迹耐水、耐热，不易褪色，适于长久保存。墨水中的蓝墨水其主要成分是鞣酸亚铁和没食子酸亚铁，氧化后变成不溶性的黑色的高价铁，可使墨水字迹变黑，持久不褪色，易于保存。

纯蓝墨水和红墨水属于有机染料墨水，字迹鲜艳但不耐久，所以书写文件应当使用墨汁、蓝黑墨水和碳素墨水，不能使用纯蓝、红色墨水和其他质量低劣的墨水。抄写文件底稿和打印文件都不要使用复写纸。所有这些，文书、秘书和档案工作人员都必须注意，而公文的拟定人员尤其要注意这些问题。

来源：网络文摘

上一篇文章： 《秘书公文写作与公文处理》(七)

下一篇文章： 《秘书公文写作与公文处理》(五)

【发表评论】【告诉好友】【打印此文】【关闭窗口】

网友评论：（只显示最新10条。评论内容只代表网友观点，与本站立场无关！）

没有任何评论

| 设为首页 | 加入收藏 | 联系站长 | 友情链接 | 管理登录 | 江西省宜春军分区政治部 版权所有 . 维护管理:3851234 页面执行时间：62.50毫秒

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找