# 如何写好公文？（合集）

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2025-03-28

*第一篇：如何写好公文？一、积攒“下锅米”俗话说：“巧妇难为无米之炊”。把它借用到公文写作中，“巧妇”即公文起草者，“米”就是平日积累的有用资料。起草公文材料时的文思泉涌，源于平时的学习与积累。谁学习得多、积累得好，谁起草公文材料就省时省力...*

**第一篇：如何写好公文？**

一、积攒“下锅米”

俗话说：“巧妇难为无米之炊”。把它借用到公文写作中，“巧妇”即公文起草者，“米”就是平日积累的有用资料。起草公文材料时的文思泉涌，源于平时的学习与积累。谁学习得多、积累得好，谁起草公文材料就省时省力。公文写作不是“有感而发、为己立言”，而是“奉命作文，代人立言”，所谓“公文姓公，言不由衷，一声令下，笔快如风”，也就是说，不管你想写不想写，有感没有感，都得按时拿出来。如果平时没有积累，遇有紧急任务恐怕难以胜任，甚至会误事。因此，作为机关文字工作者，平时应特别注意有关资料的积累。

首先是素材的积累。这里所说的素材特指公文起草中可能会用到的资料。积累公文写作素材，要做生活的有心人，学会观察与思考，时刻关注国内外形势的发展变化，关注本地区、本单位的中心工作，关注领导人的重要活动，关注人民群众的心声，等等，并把自己的所见、所闻、所想和所感及时记载下来，形成文字素材，或将有关书籍、报纸、杂志上的有用资料裁剪下来，并分门别类地粘贴在专门的本子上。久而久之，聚腋成裘，这些就装满了你素材的仓库，起草公文时就不愁没有“下锅米”了。

其次是思想的积累。所谓思想，是指客观存在反映在人的意识中经过思维活动而产生的结果。就公文材料来说，思想往往是公文的主旨、灵魂。每个有志于搞好机关文字工作的同志，要通过阅读文件、参加会议、参观考察、下基层调研等多种渠道，及时捕捉闪现思想火花的新思路、新观念、新见解，并用专门的本子或卡片把它记载下来，形成自己的公文写作思想库。比如，在起草某个领导人讲话稿时，就可以从中找出领导人平时对某一问题的看法、意见等，甚至可以把它作为这个讲话的观点或一个标题。再次是论述的积累。在公文材料起草过程中，有时要对某些问题进行论述，现编现写，费时费力，有时还论述不完整、不到位。如果平时有这方面的积累，一旦要论述某个问题时，就会很方便。比如，要论述那些“年年岁岁花相似”反复讲的有关抓落实、提高机关效能、加强作风建设、工作创新等话题，如果参照有关论述资料，并结合新的形势、新的任务和新的实践，恰到好处地加以改造，就可以收到“岁岁年年人不同”的效果。

此外，还有语言的积累。文字工作者必须重视语言积累，在大量的阅读中多积累一些脍炙人口的名言警句、生动鲜活的群众语言等，如能在公文起草中恰当引用，就会使我们的公文材料增色不少。

二、学做“模仿秀”

模仿本义是指有意或无意仿效他人的言行，使自己的言行与对方相似。把模仿用在公文写作中不失为一种行之有效的学习方法。南宋著名理学家朱熹说：“古人作文作诗，多是模仿前人而作之，盖学之既久，自然纯熟。”当代著名作家茅盾认为：“模仿是学习的最初形式。”学习绘画要求临摹，学习书法要求临帖，同样地，初学公文写作也离不开仿写。当年本人学习公文写作，用现在时髦的话说，可谓公文写作“模仿秀”。那时，我在海军某部当排长，因在报刊上发表了几篇“豆腐块”文章，便被上级机关破格调去了。一天，政治部主任对我说：“从一定意义上讲，机关工作就是搞文字工作，无论上情下达，下情上报，交流情况，推广经验，都离不开公文。做机关工作必须过文字关，过不了关，就请离开机关。”我当然希望留在大机关工作，也很想干一番事业。如何尽快提高公文写作水平，就成了我当时的头等大事。许多“老机关”也告诉我，他们学习公文写作也是从仿写开始的。于是，我便当起了“模仿秀”。先是对句子的仿写，在公文写作过程中，参考优秀公文的某个句式或句子进行模仿、改写。然后进行“片断” 模仿，即对一些公文范文中的某一段或几段进行仿写。最后，便是对全文的模仿，包括对立意构思、谋篇布局、段落结构、开头结尾、过渡照应、句式表达等方面，进行全方位的仿写，并在一次次的仿写过程中认真揣摩、领悟，不断熟悉掌握公文写作的基本知识和技巧。记得自己起草的第一篇公文是××政治部《关于表彰××年度先进团组织和优秀团干部的通报》，基本上是按照以往通报范文仿写下来的，没有原文照抄，而是结合当年工作特点用全新的语言表述，受到了领导和同事们的好评。就是起草难度较大的领导人讲话稿，也是可以模仿的。一般说，领导人讲话稿往往在开始部分讲意义、谈认识，统一思想，讲增强紧迫感和责任感什么的。在中间部分，根据上级指示要求和该项工作的实际，有针对性地提出若干条意见，这往往要涉及到指导思想、方针原则、工作指标、完成时限、责任主体、方法步骤等内容。在最后部分，要总括全文要旨，或提出要求，或号召鼓劲，或提出保障性措施等。这样，在具体起草时，可以多找一些类似问题的领导讲话稿学习参考，以便开启思路，触类旁通。不过要注意，作为公文初学者，学习借鉴范文进行仿写或改写，是可以理解的，也是允许的。但如果仅仅停留在这个阶段，每次动笔都\*模仿，不仿就不会写，那就成问题了。这好比小孩学步，开始时可以借助学步车走路，但长大后必须独立行走。

三、勤练“手中笔”

“常看胸中有本，常写笔下生花”。那么怎样才能有效地练笔呢？这就要求公文初学者首先要“从读悟写”，养成读书的好习惯，认真阅读政治理论书籍和公文写作及其它方面的书籍，不断扩大知识面，不断提高理论素养和文化素养，并深刻领悟、细心体会公文或其它文章的写作技巧，真正把练笔建立在理解、吸收和积累基础上。其次要“常练常写”，如紧紧围绕一个中心、一种观点、一件事情、一个景物、一个场面等，或记叙、或说明、或议论或抒情。如果工作确实忙，也要记下当天的流水账或抄几句名言警句、精彩段子，关键是要坚持不懈地练笔。与此同时，有计划、有步骤地练写机关常用公文，比如，党政机关的20多种公文，可以试着都写一写，写成后对照业务书籍看像不像，并请人评判看写得好不好。再次要“主动求写”，平时要做好公文写作的准备，一有任务即能“出击”，一旦承担下来，就要全身心投入，竭尽全力，用自己的最高水平写出合格的公文来。闲时，要尽可能地争取练写机会，积极参与公文材料的写作，不要怕苦怕累，不要“见了材料就躲”。这样坚持练笔，才能使自己逐步成为写作的能手和高手。

四、写好“豆腐块”

有的同志对写“豆腐块”文章不屑一顾，甚至存在偏见，认为反映不出水平，只有写出“长文章”才有分量，见功力。这实际上是一种误解。高品位的“豆腐块”、千字文，往往是数千言甚至上万言的凝练，能写短文章，不但是作者深厚文字功底和严谨学风的体现，也是一个人的治学态度和做人态度的体现。当前，许多专家、学者强烈呼吁学术界端正文风，不仅要多写普通人看得懂的“小文章”，更要写好“小文章”。做学问的最高境界是深入浅出。邓小平同志的文章和讲话看似大白话，但实则充满哲理，深者得其深，浅者得其浅。这是一种境界。古今中外，不少流传千古的名篇，篇幅都不长，有的甚至是“豆腐块”。因此，千万别小看了“豆腐块”，真正要写好它，也是很不容易的。刚从事公文写作的同志，最好先写一些简短的公文或其它小文章，比如，起草有关通知、请示、批复等难度不大的公文。一般说，经过一段时间的实践，基本能掌握其写作要领。接下来，开始写一些难度稍大些的信息、情况反映、会议纪要、计划、事迹材料等，并经过两三年的磨练摔打，打下较好的公文写作基础。在有了一定基础并站稳了脚跟后，便可以写工作报告、总结、意见、决定、领导人讲话、典型经验等难度较大的公文材料了。总之，公文写作遵循“由小到大、从简到繁、由少到多、由粗到细”的规律，这是每个从事文字工作的同志都必须经历的写作过程。

五、蛋里“挑骨头”

一般理解，“鸡蛋里挑骨头”与“吹毛求疵”是同义语，比喻条件过于苛刻，故意挑剔毛病，寻找差错。如果用这种态度对待他人是不可取的，但用来对待自己的作品还是有可取之处的。古人云：“文章不能一做便佳，须频改之方入妙耳”。大凡文章大家对自己的作品无不是改了又改，才拿出来发表的。公文作品不是哪个人的成果，往往是集体智慧的结晶，写成后免不了要反复修改，“一遍成”的公文材料是极少见的。修改既可以弥补一次思维的不足，又可以使公文材料逐步接近完善，使我们的写作水平不断得到提高。从这个意义上说，公文是“三分写、七分改”。

这里，关键是要做好两个方面的工作：一方面，自己要认真、反复地修改。既要看题目是否精当、凝炼生动，与材料吻合，又要看谋篇布局有没有问题，结构是否合理，次序是否顺畅；既要看事实是否确凿，有关数字、人名、职务、单位、地名等是否有误，又要看结论是否准确，文中提法是否违背上级有关精神，是否与现行的法律、政策、规定相抵触；既要看内容是否完整，有没有缺项和自相矛盾的地，又要看语言表述是否得体，各个句子衔接得是否自然，有没有语法、逻辑、修辞等方面的错误等，不厌其烦，反复修改，直到发挥出了最高水平、自己改不动为止。

另一方面，是请内行人挑毛病，帮助修改。俗话说：当事者迷，旁观者清。自己写的东西，不容易看出毛病，只有让别人看看，才能知道哪些地方好与不好。有的同志对自己写的公文材料，不敢拿出来，不想让人改，或固执己见，或怕人笑话，或怕人挑刺。须知，公文材料拿出来讨论，几乎没有不遇到“横挑鼻子竖挑眼”的时候，越是初学者，这种情况越多。公文材料中那些不太成熟、不太高明甚至有毛病的地方，经别人留情或不留情的指点，就会转化为自己的经验和财富，也有益于提高公文材料的质量。因此，对别人挑刺，哪怕是“鸡蛋里挑骨头”，我们也应该感到高兴，表示感谢！这里，关键是要放得下架子，谦虚一点，耳根软一点，切不可自以为是。此外，对“高手”修改后的底稿，千万不要扔掉或束之高阁，要仔细揣摩，领悟其中的道理。

**第二篇：公文写作要有好的文风**

公文写作要有好的文风

公文写作是党政机关、社会团体、企事业单位通过制发文件来实施领导和管理的第一个环节，因此，力戒形式主义，树立良好文风极为重要。

好文章的标准千条万条，归根到底有一条，就是内容与形式的完美统一。任何事物，包括公文在内，都有自己的内容，也都有自己的形式，二者既互相联系，又互相制约，是辩证的统一。公文的内容决定公文的形式，公文的形式依赖于公文的内容。但是在一定条件下，公文的形式对内容又有反作用，形式适应于内容，就会使内容的表述清晰而流畅；反之，就会影响、甚至妨碍内容的正常表达。

在公文写作中，依据内容的需要选择恰当的表达形式，是十分必要的。但是，如果脱离内容而过分追求形式，就会滑向形式主义。因此，在写作过程中一定要注意区分必要的形式与形式主义。形式与形式主义，只有一步之遥，关键在于把握好尺度。偏离或脱离实际内容，仅在形式上做文章，或者把形式与内容割裂开来、对立起来，就会使形式成为“形式主义”。

公文写作中形式主义的突出表现，大致有以下几种：

一是哗众取宠，做表面文章。要么有意无意地高喊口号，将文章、讲话添枝加叶，短话长说，看似面面俱到，实则离题万里；要么牵强附会地夸大其词，歌功颂德，戴高帽子，堆砌数据，言不由衷，看似热热闹闹，实则中看不中用；要么不顾客观情况，弄虚作假，文过饰非，讲成绩头头是道，谈问题蜻蜓点水，看似认认真真，实则虚于应付。

二是空话套话连篇，言之无物。或照抄照搬，移花接木，千人一面，千部一腔，语言雷同，堆砌辞藻，生涩乏味，让人听不懂、看不懂。或不对具体问题进行具体分析，不触及实际情况，不回答群众关切的问题，不提出有针对性的措施，走马观花，粗枝大叶，云山雾罩，不知所云。

三是罗列现象，开中药铺。讲情况，谈问题，不是按照事物的内部联系来分类，也不去分析事物的本质、揭示事物的规律，而是按照事物的外部标志来分类，满足于一二三四的数字游戏，使用一大堆互不关联的概念，排列成一篇文章或一个报告。

四是老生常谈，毫无新意。讲话老一套，行文八股调，不研究新情况，不解决新问题，文字表达没有新角度、新材料，也缺乏富有个性、特色鲜明、生动活泼的语言，缺乏思想的火花，显得很陈旧、很沉闷，跟不上时代前进的步伐。

综上所述，其表现虽然不同，但思想上的根源却只有一个，就是文风不正。毛主席说过：“学风和文风也都是党的作风，都是党风。”党风决定着文风，文风体现出党风。文风不正也是党性不纯的表现，因此，克服公文写作中的形式主义，首先要纯洁党性，端正学风和文风。

克服公文写作中的形式主义，还要加强学习，提高素质，提高自身的理论政策水平，思想认

识水平，逻辑思维能力和文字表达能力。《论语》中有句名言，叫做“工欲善其事，必先利其器”。以上四种素质，就是我们必备的利器。常言道“磨刀不误砍柴工”，学习就好比磨刀，只有把刀磨快，把武器搞锋利，公文写作才能得心应手，避免形式主义。

一篇好的公文，一定是内容充实，言之有物的。这就要按照一切从实际出发、实事求是的原则，搞好调查研究，尽可能详细地占有第一手材料，并且将丰富的感性材料加以去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里的改造制作，从中引出其固有的而不是臆造的规律性，也就是找出这些材料的内在联系。这样，我们才能恰到好处地运用这些材料，写出具有丰富充实的内容、深入浅出的论述、鲜明朴实的文风、生动活泼的语言的好文章。

公文写作网www.feisuxswww.feisuxs公文写作网栏目主要涉及公文写作的15个主要文种，引导公务员注重学习掌握公文基础知识，提供范文赏析，加强日常操练，不断提升公文写作整体水平。

公文写作网诚招合作伙伴

公文写作网www.feisuxswww.feisuxswww.feisuxswww.feisuxswww.feisuxswww.xjnm.in是一个集养殖网和种植网于一体的农业类网站！

新疆养殖网 www.xjyz.in或www.xjyz.so 服务新疆广大养殖场（户）

“通过新疆养殖网，可以获取许多养殖方面的信息。”新疆权威养殖信息门户网站—新疆养殖网，为新疆养殖户和养殖企业提供畜牧业方面的信息服务。

新疆养殖网的网址是www.xjyz.in或www.xjyz.so，网站设有10多个板块，内容包括资讯、供应信息、求购信息、市场行情、养殖技术、疫病防治等，涉及面广，信息量大。通过新疆养殖网把与畜牧业有关的政策、法律法规、市场行情、养殖技术、疫病防治技术等信息传递到养殖场(户)手中，解答养殖场(户)在生产中遇到的疑难杂症，对养殖业发展、对

养殖户增收致富、提高应对市场风险能力将产生十分重要的作用。

骆驼网（www.luotuo.in或www.luotuo.so或www.camel.lc）能有效帮您解决生活问题

面对互联网海量生活信息，很多消费者感到很迷茫：哪些信息更有效呢？哪些信息更能帮我解决实际生活问题呢？目前，骆驼网（www.luotuo.in或www.luotuo.so）在乌鲁木齐通过抽样500人做了一次“你所需要的骆驼网站品牌价值”的调查问卷，其中53%以上的消费者的答案是：“让分类信息网站至少帮我一次。”继今年改版升级以后，骆驼网明显加快了“让分类生活信息真正帮消费者解决生活问题”的步伐。

●网民对生活信息存在巨大需求

调查显示，五成网民有在骆驼网求租售房、求职、招聘、查找生活服务等生活经验。更有网民表示，其一年内在骆驼网上成交的二手货达十件。“就连家政搬迁公司，一上骆驼网，发个帖子，有时求购电话就立即打过来了；还有家教培训中心招生时，在骆驼网发布信息后，打电话的人还不少”。可见，消费者得到骆驼网的帮助远远不止一次。

●建立精品生活服务平台

据了解，目前，乌鲁木齐有一定规模的分类信息网站不下十来家，很少有真正领会了消费者对生活信息的需求。目前，乌鲁木齐330万人，每天有20万人次正在享受骆驼网提供的生活信息的帮助。这个市场还在进一步扩大。骆驼网已经将用户的体验建设作为其终极目标来经营。骆驼网——乌鲁木齐生活服务平台官网（www.luotuo.in或www.luotuo.so）骆驼网所提供的信息有房屋租售、二手物品买卖、招聘求职、车辆买卖、宠物票务、教育培训、同城活动及交友、团购等生活服务及商务服务信息等无不是帮助用户解决日常生活中的问题。手机也能上骆驼网哦！行业交流qq群：258361086骆驼网的口号是，生活零距离，服务无止境。希望骆驼网将来能够帮到每一个乌鲁木齐人。

微新疆（www.wxj.me或www.wxj.in）助力企业微信推广

微信营销做到今天，有多少企业通过微信真正的带来了很大的价值?一直以来似乎叫得上名字还是微信推荐的那几个案例，但是这不应该归属于微信的功劳，因为你会发现这些都是企业自身的系统在发挥作用，微信也只是一个入口而已。今天，移动互联网圈用户圈粉丝的入口真的是太少了，获取用户的成本也在不断增加，APP如此，微信公众号亦如此。微信导航是现在新兴的一种导航网站，主要是提供微信公众账号、关键词、昵称、功能、二维码等等一系列微信账号信息查询的微信公众导航平台。微新疆网微信公众账号导航网，是专注于新疆微信公众帐号普及和推广的微信导航网站，通过用户提交方式收集了大量优秀的微信公众帐号。每月收录各种微信帐号上千个，平台向所有公众帐号免费开放。微新疆网采用了最流行的设计前台网站，在电脑、平板、手机均可展现内容。微新疆（www.wxj.me或www.wxj.in）倾力打造的新疆微信公众帐号导航平台，旨在为新疆中小微企业提供一体化的移动营销解决方案落地服务，能够有效的精准的推动企业微信营销的闭环服务，让企业在推广中发展壮大。微新疆乌鲁木齐商铺信息门户网站

乌鲁木齐商铺网,为您提供最丰富准确的乌鲁木齐商铺出租,出售信息,上万条真实放心的商铺供您选择,帮助您快速找到理想的商铺。

丝绸之路经济网（www.sre.so）——丝绸之路经济带研究门户

丝绸之路经济网（www.sre.so）是国家重点经济网站中唯一以丝绸之路经济带报道为中心的综合网站,整合国内主要媒体丝绸之路经济带新闻、信息及研究动态,为政府部门、企业决策提供权威的参考。栏目设置包括：经济研究,经济研究论坛,工作论文 ,会议征文,投稿,学术资讯等。

**第三篇：军用公文写作把握好“五种关系”**

军用公文写作应把握好“五种关系”

军队各级机关参谋人员撰写军用公文是一项经常性的重要工作，参谋人员要圆满完成这项任务，必须认识和掌握军用公文写作的一般规律，把握好“五种关系”。

一、把握好起草意图与首长意图相符合的关系

军用公文是军队各级首长行使指挥权力的重要手段，参谋人员受命撰写军用公文，其公文起草意图必须与首长意图相符合，不允许掺杂起草者个人意见，如此，才能保证军用公文的质量。参谋人员在写作中对首长的指示和要求，要清楚明白，不能似懂非懂；要全面把握，不能片面理解；要深刻领会，不能浅尝辄止。

首先参谋人员对公文的行文名义、目的、对象、内容、要求、时间等要素要做到心中有数，否则在办理文件过程中容易出现对首长意图的理解偏差；其次要善于把能够反映首长意图的讲话、指示、会议记录及相关文件，有机、完整地结合起来全面分析，对公文中所涉及的事项应着眼全局去考虑，而不是限制在一个局部狭小的范围就事论事，否则就容易断章取义、曲解首长指示精神，不能完全反映首长意图；第三对公文中所涉及事项的关键环节，如原则、方针、核心内容等一定要严格按党委决定、首长交待的指示精神去拟制文件，客观公正地做出科学判断，从而符合实际地制定政策、规定，只有这样，才能确保起草意图与首长意图相符合。

二、把握好行文名义与公文内容相符合的关系

军队各级行文有三种经常使用的行文名义：以党委或纪委名义行

文、以部队名义行文、以机关名义行文。行文名义必须符合公文所反映的内容，才能够发挥军用公文的法定效力，体现军用公文的权威性和约束力，更好地实现行文目的。

中央军委对各级部队及其机关的职权范围有明确规定，在这方面首先要把握的是公文内容是否在职权范围之内，这是确定行文名义的基本依据。通常情况，凡是在本级机关职权范围之内的事项，以机关名义行文，而不以部队名义；超越本机关职权范围的事项、战时或特殊情况下才以部队名义行文；以党委、纪委名义制发的公文，在公文内容上往往侧重部队党委、纪委业务，在公文文种上使用“决定”、“通报”、“通知”等文种较多。其次要把握的是以部队名义制发的公文，其内容大多涉及全局或重大事项，且具有指令性，这类公文通常要由部队首长签发，必要时还应经首长办公会或部队党委集体研究通过；而以部队机关名义制发的公文，则通常只涉及局部，且业务性较强，属于业务部门办理的范畴之内；以党委纪委名义行文的文件，其使用时机与以部队机关名义制发的公文比较类似，即使是部队的党委也不能使用“命令”、“通令”等文种。第三要把握的是公文内容的规格等级也与行文名义密切相关，以部队党委或部队名义制发的公文，其公文规格上要明显高于以部队机关名义和纪委名义制发的公文，在部队实际行文当中，即使是司令部、政治部、后勤部三大机关联合行文，其内容规格也不能与以部队名义制发的公文相等同。

三、把握好公文内容与部队实际相符合的关系

军用公文内容与部队实际相符合，不仅是公文处理条例的要求，也是作战需要对军用公文的强制性措施，因而起草者必须保证军用公文内容的真实性、所提措施的可行性，不允许有半点虚构和夸张。写请示和报告等上行文，要如实反映实际情况，否则，上级就不能了解真实情况作出正确决策；写决定、通知、通报、指示等下行文，必须符合执行单位的实际，否则，下级接到文件无法执行与落实。

这就要求参谋人员在起草公文前，首先对公文中所涉及事项，要充分了解实际情况，确保言之有据；下命令、作指示、做规定，要以国家方针、政策、法律、法规，部队条令、条例，上级的指示精神和科学技术的成果作为理由和依据。其次要对公文中所涉及事项结合实际实事求是地进行分析，确保言之有理；拟制首长讲话稿、调查报告、通报等文种，应该用典型材料、对比性材料、数字、典故等说明问题、分析问题，夹叙夹议、事理结合，把叙事与明理结合起来，才能提高公文质量。第三要制定科学可行的措施，确保言之有策；写背景、找原因、定措施，要从受文单位的实际情况出发，用具体的事实反映观点，少写情况分析，多写能够解决具体问题的切实可行的意见、对策、办法和规定，才能增强军用公文的执行性与可操作性。

四、把握好公文语言与行文关系相符合的关系

军用公文是以书面语言为表达形式的指挥与交流工具，它的语言区别于文学作品与地方行政公文的语言，既具有明白、平实、简洁、规范等特点，又要符合行文双方的隶属关系，根据行文关系选择公文用语。例如，“报告”、“请示”是上行文，在公文用语上必须体现出下级机关对上级机关的尊重、礼貌，多用陈述性语气；“决定”、“指

示”等是下行文，在公文用语上必须体现出坚定、果断，多用祈使性语气；“函”是平行文，在公文用语上必须体现出尊重、平和、谦恭，多用商量的语气。这种特定的语句、语气和语词，都是由行文双方的隶属关系决定的。遵循这一规律，就能实现公文表达形式与内容的有机统一，有利于实现行文目的。这就要求公文起草人员在撰写公文时，一定要根据行文双方的关系选择恰当的语言和语气，否则，就有失体统，不合规范。

对军用公文语言的运用，首先要做到表述准确，无论是命令、指示、决定等下行的指挥性文书，还是请示、报告等上行的报告性文书，语言的表述含义要准确明白、用词要恰当得体、提法要有根有据，否则就有可能起到误导的作用，给部队造成不必要的损失；其次要做到内涵丰富，如指示、通报、报告等大中型文书，不仅要有针对性，还要有思想性，因而在起草公文时，语言运用应避免浅薄、记流水账，而要十分注重语言的高度概括和凝炼；第三要做到语言规范，新版《中国人民解放军军语》（以下简称《军语》）是拟制军用公文的法规性用语，使用《军语》语言拟制军用文书也是《中国人民解放军机关公文处理条例》的明确要求，但使用《军语》并不是呆板，也不是要千篇一律，郭沫若曾经说过：“就语言方面讲，要求字眼总要用得适如其量。这样，表现的概念才会准确，也才会使人感到鲜明”。一篇好的军用公文应该语言规范、道理透彻、论述明白。所以，把《军语》语言同其他语言有机地结合是军用公文追求的目标。

五、把握好行文格式与行文目的相符合的关系

《中国人民解放军机关公文处理条例》对各种公文的格式有着严格的规定，这是为了充分体现军用公文的法定权威性和约束力，从而更好地实现行文目的。每种行文格式各不相同，都与行文目的密切相联。行文目的约束着行文格式，行文格式反映行文目的。例如，发布行政法规和规章，宣布施行重大强制性措施，就要选用“命令”的文种和格式；对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则，就要选用“指示”的文种和格式；向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，答复上级机关的询问，就要选用“报告”的文种和格式，文种的选择是由行文目的所决定的。遵循这一原则，就能正确选择公文的文种和格式，明确行文目的，实现公文的效用；违背这一原则，就可能选错文种，用错格式，必然影响公文办理，影响公文作用的发挥，甚至给部队工作造成损失。这就要求公文起草人员首先必须熟悉军队机关公文处理有关条例和规定，严格按照法定的格式撰写公文，不能随心所欲；其次必须根据行文目的和行文关系正确选择文种，采用恰当的表达方式，使所写公文规范适用。

把握好军用公文写作的“五种关系”，才能体现出一级机关参谋人员基本的素养，提高领导机关威信，确保公文质量与军令畅通。

**第四篇：怎样把好公文审核关**

怎样把好公文审核关

赵绣雪

《党政机关公文处理工作条例》(以下简称《条例》)，回应了多年来各地各部门的期盼，对于提高党政机关公文权威，降低运行成本，提高工作效率，具有十分重要的意义。《条例》内容丰富，亮点很多，其中之一就是规定了“公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅(室)进行审核”，即“审核前臵”。作为一名多年从事文字工作特别是公文审核把关的人员，我对这一规定尤为赞同。这里，结合工作实践，谈谈做好公文审核工作应当注意的问题。

一、注意提高三个认识

一是“审核”并非可有可无。公文代表着机关的形象，反映着机关的思想水平、工作水平和管理水平，也反映着机关的作风——文风，人们常常形象地把公文称之为机关的“脸面”。公文如果出现了错字、漏字、词义表达不准确甚至扭曲原意时，就可能对公文的权威性、严肃性造成重大损害，甚至对贯彻落实工作部署和相关要求造成重大影响。审核文稿是机关公文处理工作中必不可少的重要环节，也是办公厅(室)发挥参谋助手作用的重要体现。这项工作政治性、政策性、专业性和时效性强，对相关人员综合素质提出了很高的要求，没有一定的思想水平、政策理论水平、文字水平、经验积累和强烈的责任意识，以及对语言文字的敬畏之心，是难以承担起相关任务的。无论是对公文处理方面的规定掌握不全面，还是拟稿时从自身局部出发或者是对全局的情况不了解，都会出现形成的文稿站位不高、考虑不周、针对性和可操作性不够强的问题。因此，要挑选站位全局、了解全局、相对固定、相对专业的人员来总揽把关，这样才能保证公文质量，维护机关权威。

二是“审核”并非“校对”。“审核”包含“校对”又高于“校对”。“校对”侧重技术性，具体、硬性要求多，如格式是否符合规范，标点符号使用是否准确，是否有错字、漏字等；而“审核”侧重思想性，强调从宏观的角度，注重政治性和政策性，原则性、软性要求多，如是否确需行文、文种使用是否恰当、内容是否符合党的路线方针政策和国家的法律法规、所提出的措施和办法是否切实可行、文中涉及其他相关部门的事项是否经过协调并取得一致意见等。审核不但要核“字”，更要审“事”，发挥的是参谋助手作用，实现的是以文辅政目的。记得几年前，一份关于报送信访法立法计划的文稿送到我手里审核，我认真阅读了国务院法制办来文中关于报送立法计划的相关要求，感到当时有关信访立法的基础工作还未开展，时机还不成熟，局领导层也未作出推动信访立法的决策，一旦报出立法计划，可能会造成工作上的被动。因此，我建议拟稿司室慎重考虑并报请局领导研究审定。最后，这个报送立法计划的文稿撤销，改为暂不申请立法项目的复函。所以说，如果只是把公文审核工作简单地看成“找错别字”，那就大错特错了。

三是“审核”并非一个人、一个环节的事。一般来说，每个单位都设有核稿岗位，但要保证文稿的质量，仅靠核稿岗位上的一两位同志还不够，而是需要文稿拟制每个环节上的每位经办同志牢固树立责任意识，严格按照公文处理有关规定做好相关工作。只有将核稿工作贯穿于公文起草、审阅、签批、校核、印制、分发的全过程，只有每一位经办的同志和审阅审批的领导认真把关，确保文稿在每个环节的零差错，才能保证文稿的高质量。实际工作中，有相当一部分文稿出现问题，并非拟稿和审阅审批的同志水平低、责任心不强，而是缺乏相应的专业知识。因此，要加强公文处理特别是公文写作和公文审核方面业务知识的专门培训，帮助大家准确掌握公文写作的基本技能、公文格式、行文规则，以及公文拟制中起草、审核、签发等相关程序规定和要求，才能使每一位同志真正有能力把好自己这一关。

二、注意把住三个环节

一是起草拟制环节，既要避免张口就说、提笔就写，又要避免粗心大意、丢三落四。有些同志在起草文稿时不假思索、不经推敲，速度倒是很快，就是质量不高，甚至闹笑话。如，有位同志在起草函件时写道：“请你们派人前往××同志家中，代表我们对××同志的逝世表示亲切慰问，对其家属表示沉痛哀悼……”令人啼笑皆非。还有的同志写完稿子后，不认真校对，结果送到上一级领导手中的稿子错别字连篇，处处“挖坑”“埋雷”“设套”，令人防不胜防。有的是字词使用上的错误，如将“倍受鼓舞”写成“备受鼓舞”；有的是同音字，弄混了词意，如“竖起一个榜样”，其中“竖”应为“树”；有的纯粹是打错字，如将“衔接”打成“衍接”，“列席”打成“例席”，“梳理”打成“疏理”，“收集”打成“手机”；有的是多字或漏字，等等。起草文稿时，要想清楚再下笔，遇到把握不准的内容和字词，要多借助“拐杖”，学一学文件、查一查字典、想一想规定，不要仅凭经验办事、仅凭感觉写稿。遇到引用领导批示和原著、数字、日期、人名、文件名等，更要认真核对。我还清晰地记得多年前核过的一份关于申请用水指标的文稿，文稿不长，只用几分钟就核完了，没有发现什么问题。正当我要签字时，突然想起还没有对其中的数字进行专门核对，经与拟稿的同志核对，其中的小数点整整差了一位!

二是审阅审批环节，既不能“捡了芝麻丢了西瓜”，又不能“抓大放小”。审阅审批文稿既要从大处着眼，又要从小处着手，既要审文稿的主题是否鲜明、思路是否清晰，又要看文稿的谋篇布局是否得当、观点是否正确，还要看句子是否通畅、词语使用是否恰当、标点是否规范，内容是否涉密、能否公开等。就公文审核而言，有时即便是一个小小的要素，把握不好，也会产生大的影响。记得有一次，一位领导同志的秘书给我来电话说，前一天晚上10点多，通信处给他打电话，请他回机关签收办理一份呈报领导同志的限时件，尽管累了一天刚到家，但他不敢怠慢，赶紧返回办公室，可拆开一看，所收公文并非需要立即处理，顶多是一个“特急”件。他很委婉地建议，今后在呈报公文时，注意把握一下“紧急程度”。虽然这个件不是经过我核发的，但也给我一个深刻的教训：核文无小事，除了要对文稿内容严格把关外，对密级、紧急程度、分送范围、版头使用、用印等相关要素的审核同样不可忽略。

三是核稿校对环节，既要避免侥幸依赖心理和老好人思想，又要避免程序上的不到位。虽然文稿运转到核稿环节时，已经经过层层把关，但最后的审核至关重要，不可忽视。如果认为已经经过几个环节的审阅，不会出现什么错误；或者觉得审阅这些稿子的领导职务比你高，你提出修改意见会得罪人；或者任务很急，要求立即印发，为赶速度一目十行，甚至减免了核稿必需的程序等，就有可能出错。有一次，我负责起草一份报中央领导同志的报告，时间非常紧急，局长和一名副局长都跑到我办公室来，站在我身后指导直接在电脑上修改。修改完后，局长指示马上打印。就在要用鼠标点击打印选项时，我想到文稿还没校核，便松开按钮，用最快的速度开始校核。此时，我能感受到身后局领导焦急的目光，但我没有时间解释，全神贯注进行全文校核，当我把文稿递到局长手里的时候，他赞许地说：“对待工作，就要这样一丝不苟。”

核稿环节，无论遇到什么情况，都一定要严格对照核文的要求、内容和程序逐一校核，甚至在文稿清样印出来后和文件材料封发之前还要认真细致地看一看，因为有时印制环节也有可能出错，如用错版头、拷错电子版文件、忘了用印等。只有这样，才能确保把错情最大限度地消灭在“出口”环节。

三、注意掌握三种方法

一是“看”。要把起草好的文稿多看几遍，每看一遍都能发现文稿中的问题，从而不断修改完善。那么，究竟看几遍合适?鲁迅先生曾说过“写完后至少看两遍，竭力将可有可无的字、句、段删去，毫不可惜。”可作参考。

二是“读”。拿着文稿读几遍，读着读着，就能发现文稿中丢字落字、句子不通顺、表述不准确、语言不精练等问题，从而细细推敲，使之更加精准。

三是“换”。换一双眼睛看看，即请其他同志帮助审看。有时候文稿写出来之后，起草人会出现“审看疲劳”的情况，这时，换个人看一看，能更加敏锐地发现被起草人忽视的问题。如果时间允许，还可换个时间再看，即把写好的文稿放几天再看，你就会发现原来觉得挺完美的文稿还有一些这样那样的瑕疵．甚至在此期间，你会产生新的灵感、新的思路，从而进一步丰富完善文稿。

**第五篇：党政公文怎么起好标题？**

在写作实践中，常说“文以意为先，意高则文胜”。“意”，即文章的中心、主题、意图、意旨。党政公文写作也应做到“以意为先”。党政公文的“意”就是公文的主要目的、主要意图，其在标题中可以得到最大程度的揭示。准确、恰当的公文标题可以帮助阅读者快速地对文件的发文机关、文件内容、文件性质与作用有一个全面的了解，从而明确发文的目的。

2024年7月1日，中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》（以下简称为《条例》）开始实施。《条例》指出，党政公文的标题应由“发文机关名称、事由和文种组成。”公文拟题要力求要素齐全、准确简明、结构完整、杜绝语病。从语法、语义层面上讲，做好“五看”。

1、看介词使用是否正确

例：《人力资源与社会保障部 科技部 教育部优先提高有突出贡献的中青年科学技术管理专家生活待遇的通知》这一标题，可以理解为三个部门发出通知，提高本单位相关人员的生活待遇。而实际上是三部门联合行文，向全国范围内的相关单位提出的政策上的规定。所以，应该在发文机关和事由之间补上介词“关于”。

2、看动宾搭配是否准确

例：《xx市关于加快发展电子服务行业若干措施的决定》，这一标题的中心词为“决定”，其限定部分为“加快发展电子商务行业若干措施”，但“加快”的宾语应是“行业”而不能是“若干措施”，所以表述有误，可以修改为《xx市关于加快发展电子服务行业的决定》。

3、看内容指向是否明确

例：《xx（单位）关于职务晋升的通知》，标题事由中因缺少主语让人费解，究竟是谁的职务获得了晋升？完整的标题应在“关于”后面加上“xx等x位同志”。

例：《xx县人民政府关于做好表彰2024先进工作者的通知》，标题事由部分缺少宾语，标题动词是“做好”，而后面缺少宾语“工作”，补齐才能够使语意完整。

4、看标题语序是否恰当

例：《xx省关于2024优秀农民工的表彰通报》，“表彰”是动词，不能直接放在文种之前，而应将表彰二字调整到“优秀农民工”之前，改为《xx省关于表彰2024优秀农民工的通报》。类似的还有“补充通知”“任免通知”“指导意见”等，均不符合语法规范，有生造文种的嫌疑。

5、看句子成分是否冗余

例：《xx市气象局xx市教育局关于加强学校防雷安全工作的联合通知》，标题中已注明两个发文机关的具体名称，在文种之前的“联合”实属多余，应该去掉。

例：《xx教育局关于申请解决“教育大厦”工程项目建设经费的请示》中出现了两个“请”字，使得事由内容出现了重复，应去掉“申请”两字，因为“请示”本身即包含了“申请”之意。

例：《xx市人民政府规划业务会会议纪要》，出现了两次“会”字，应修改为《xx市人民政府规划业务会议纪要》。

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！