

表格化

条式化

案例化

精细化

格式化

程式化

易大东◎主编



BangongshiWenmiXiezuozuo
JiqiaoyuChuliGuifanYibentong

~~~~~写作技巧与处理规范~~~~~

于实践中可以揣测琢磨，于操作中可以按图索骥，于案例中可以得其精髓，对各级各类公务人员和办公室文职人员是有益的参考和必备的工具

# 办公室文秘

## 写作技巧 与处理规范

### 一本通



描述表格化



技巧精细化



呈现条式化



流程格式化



剖析案例化



处理程式化

国家行政学院出版社

表格化

条式化

案例化

精细化

格式化

程式化

易大东◎主编

# 办公室文秘 写作技巧 与处理规范 一本通

国家行政学院出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

办公室文秘写作技巧与处理规范一本通/易大东主编. —北京: 国家行政学院出版社, 2011. 9

ISBN 978 - 7 - 5150 - 0169 - 2

I. ①办… II. ①易… III. ①公文 - 写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 192372 号

书 名 办公室文秘写作技巧与处理规范一本通

作 者 易大东

责任编辑 任 燕

出版发行 国家行政学院出版社

(北京市海淀区长春桥路 6 号 100089)

电 话 (010)68920640 68929037

编 辑 部 (010)68929095

经 销 新华书店

印 刷 北京嘉业印刷厂

版 次 2011 年 9 月北京第 1 版

印 次 2011 年 9 月北京第 1 次印刷

开 本 700 毫米×1000 毫米 1/16 开

印 张 27.5

字 数 300 千字

书 号 ISBN 978 - 7 - 5150 - 0169 - 2/H · 007

定 价 56.00 元

# 目 录

CONTENTS

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 第一章 概 论 .....           | 1  |
| 第一节 办公室文秘写作的种类和特点 ..... | 2  |
| 第二节 文秘写作的要领 .....       | 8  |
| 第三节 文秘写作的技巧 .....       | 10 |
| 第二章 行政公文 .....          | 13 |
| 第一节 命 令（令） .....        | 13 |
| 第二节 决 定 .....           | 18 |
| 第三节 公 告 .....           | 21 |
| 第四节 通 告 .....           | 24 |
| 第五节 通 知 .....           | 27 |
| 第六节 通 报 .....           | 31 |
| 第七节 议 案 .....           | 34 |
| 第八节 报 告 .....           | 37 |
| 第九节 请 示 .....           | 43 |
| 第十节 批 复 .....           | 47 |
| 第十一节 意 见 .....          | 51 |
| 第十二节 函 .....            | 56 |
| 第十三节 会议纪要 .....         | 59 |

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| <b>第三章 事务文书</b> .....   | 62  |
| 第一节 规范类事务文书 .....       | 62  |
| 第二节 决策类事务文书 .....       | 97  |
| 第三节 考核类事务文书 .....       | 121 |
| 第四节 倡导类事务文书 .....       | 135 |
| <b>第四章 会务文书</b> .....   | 150 |
| 第一节 发言类会务文书 .....       | 150 |
| 第二节 材料类会务文书 .....       | 170 |
| <b>第五章 礼仪文书</b> .....   | 178 |
| 第一节 书信类礼仪文书 .....       | 178 |
| 第二节 慰问类礼仪文书 .....       | 202 |
| <b>第六章 司法文书</b> .....   | 229 |
| 第一节 诉讼类司法文书 .....       | 229 |
| 第二节 公证类司法文书 .....       | 258 |
| <b>第七章 经贸文书</b> .....   | 264 |
| 第一节 协议类经贸文书 .....       | 264 |
| 第二节 商贸类经贸文书 .....       | 280 |
| <b>第八章 宣传文书</b> .....   | 319 |
| 第一节 信息类宣传文书 .....       | 319 |
| 第二节 新闻类宣传文书 .....       | 327 |
| <b>第九章 传记史志</b> .....   | 353 |
| 第一节 传记类 .....           | 353 |
| 第二节 史志类 .....           | 362 |
| 第三节 笔记类 .....           | 368 |
| <b>第十章 公文处理规范</b> ..... | 374 |
| 第一节 公文处理的基本内容 .....     | 374 |
| 第二节 公文的行文与传送规则 .....    | 376 |
| 第三节 发文处理程序的过程 .....     | 379 |
| 第四节 收文处理程序的过程 .....     | 381 |

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 第五节 办毕公文处理活动 .....          | 387 |
| 附 录 .....                   | 389 |
| 附录一 国家行政机关公文处理办法 .....      | 389 |
| 附录二 国家行政机关公文格式 .....        | 398 |
| 附录三 国务院公文主题词表 .....         | 407 |
| 附录四 出版物上数字用法的规定 .....       | 418 |
| 附录五 中华人民共和国国家标准标点符号用法 ..... | 425 |

## 第一章

---

# 概 论

现代社会日益现代化、信息化和国际化，人们越来越重视以书面语言为工具来组织社会生产与生活，进行政治、经济、文化活动。各类文书逐渐成为社会生活中必不可少的交际工具。在我国，随着社会主义市场经济的逐步完善，经济生活变得空前繁荣，科学文化事业也日益发达，这使得人们的交际活动更加频繁，因此文秘写作的作用也就更显重要了。

文秘写作是文秘工作者日常工作的主要内容。文秘即文字秘书，指的是秘书群体中主要从事文字工作的人。秘书这一职业性质规定了文秘工作的内在属性。

秘书作为当今世界上最广泛的社会职业之一，对社会发展起着非常重要的作用。在我国，秘书是为组织和领导者提供辅助性管理服务的工作人员，凭借其对文字的驾驭能力，以文字作品进行组织、协调，并依据领导意图开展相关活动的工作者。其他的秘书如行政秘书、科技秘书、公关秘书、机要秘书以及配备给领导同志的个人秘书，也都离不开文字工作，而文字秘书则专职或主要从事文字工作。办公室文秘工作则是综合性的文秘工作，必须具有文秘写作的深厚功底，还要掌握各类文书的写作。

第一节 办公室文秘写作的种类和特点

一、文秘写作分类

文秘写作分类如下表所示。

文秘写作分类

|      |            |                                                                                                                                  |
|------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 行政公文 | 党内公文（14 种） | 1. 决议<br>2. 决定<br>3. 指示<br>4. 意见<br>5. 通知<br>6. 通报<br>7. 公报<br>8. 报告<br>9. 请示<br>10. 批复<br>11. 条例<br>12. 规定<br>13. 函<br>14. 会议纪要 |
|      | 行政公文（13 种） | 1. 命令（令）<br>2. 决定<br>3. 公告<br>4. 通告<br>5. 通知<br>6. 通报<br>7. 议案<br>8. 报告<br>9. 请示<br>10. 批复<br>11. 意见<br>12. 函<br>13. 会议纪要        |

续表

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                        |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事务文书 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作计划</li> <li>2. 工作要点</li> <li>3. 工作方案</li> <li>4. 工作总结</li> <li>5. 调查报告</li> <li>6. 政务信息</li> <li>7. 工作报告</li> <li>8. 会议提案</li> <li>9. 开（闭）幕词</li> <li>10. 会议记录</li> <li>11. 演讲稿</li> <li>12. 述职报告</li> <li>13. 大事记</li> <li>14. 简报</li> </ol> |                                                                                                                                                                                        |
| 会务文书 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主持词</li> <li>2. 开幕词</li> <li>3. 欢迎词</li> <li>4. 会议报告</li> <li>5. 会议讲话</li> <li>6. 经验介绍</li> <li>7. 欢送词</li> <li>8. 闭幕词</li> </ol>                                                                                                               |                                                                                                                                                                                        |
| 礼仪文书 | 书信类                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申请书</li> <li>2. 自荐书</li> <li>3. 推荐信</li> <li>4. 证明信</li> <li>5. 介绍信</li> <li>6. 邀请函</li> <li>7. 请柬</li> <li>8. 聘书</li> </ol>                 |
|      | 慰问类                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 贺信（贺电）</li> <li>2. 祝词</li> <li>3. 喜报</li> <li>4. 表扬信</li> <li>5. 慰问信</li> <li>6. 感谢信</li> <li>7. 悼词</li> <li>8. 讣告</li> <li>9. 唁电</li> </ol> |
| 司法文书 | 诉讼类                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 起诉状</li> <li>2. 上诉状</li> <li>3. 答辩词</li> <li>4. 代理词</li> <li>5. 仲裁申请书</li> <li>6. 仲裁协议书</li> </ol>                                           |
|      | 公证类                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公证书</li> <li>2. 赠予书</li> </ol>                                                                                                               |

续表

|      |     |                                                                                                           |
|------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 经贸文书 | 协议类 | 1. 协议书<br>2. 合同<br>3. 合作意向书                                                                               |
|      | 商贸类 | 1. 招标书<br>2. 投标书<br>3. 市场调查报告<br>4. 项目可行性报告<br>5. 招商说明书<br>6. 股票上市公告<br>7. 商品说明书<br>8. 商标注册申请书<br>9. 外贸信函 |
|      | 财经类 | 1. 审计报告<br>2. 财务报告<br>3. 纳税检查报告<br>4. 财务分析报告<br>5. 财政预算报告                                                 |
| 宣传文书 | 信息类 | 1. 启事<br>2. 声明<br>3. 海报<br>4. 口号标语                                                                        |
|      | 新闻类 | 1. 广告<br>2. 消息<br>3. 通讯<br>4. 电视新闻<br>5. 广播新闻<br>6. 墙报<br>7. 新闻评论                                         |
|      | 序跋类 | 1. 凡例<br>2. 发刊词<br>3. 编者按<br>4. 序跋<br>5. 题词                                                               |
| 传记史志 | 传记类 | 1. 简历<br>2. 传记<br>3. 人物简介<br>4. 回忆录                                                                       |
|      | 史志类 | 1. 地方志<br>2. 方言志<br>3. 风俗志<br>4. 年谱                                                                       |
|      | 笔记类 | 1. 工作笔记<br>2. 读书笔记                                                                                        |

## 二、特点和作用

### 1. 特点

办公室文秘写作作为一种特殊的应用文写作,其写作动机往往不是文秘写作者自发形成的,而是在上级的授意下为了解决某个问题而从事的工作,具有实用性。文书的效力由于体现了组织和领导的意志而具有权威性,因而文书的体式不能随意更改,而要遵守统一的规范。

(1) 受命性。与文学创作活动相比,秘书写作的受命性或称被动性的特点十分突出。第一,受命的“命”是指领导意图与组织的意志。秘书写作的动机并非产生于写作者本身的写作要求,而是产生于组织的要求与管理工作的客观需要,具体表现为法定组织与领导意志的驱动。秘书人员必须遵命写作,处处体现出一级领导班子或领导人为解决某一问题、办理某一事务,经过认真研究以后所作出的决策。秘书本人是不能掺入个人的意见的,也不能表现出自己的思想感情。因而不可能形成自己的独特的写作风格。第二,文章的执笔人或撰稿人与承担文章社会责任的法定作者是不同的。文章的撰稿人是秘书人员,而法定作者却是依法成立的组织,能以自己的名义行使权力、承担义务。第三,写作意图与最终成品必须保持高度一致。写作意图是文稿的主题,全篇都要紧紧围绕主题展开,任何时候都不可偏离。秘书写作及其成品必须体现法定组织的意图,不能擅自修改,甚至改变已经作出的决策。

(2) 权威性。法律赋予了相应的公务文书的权威性。由于只有依据法律、法令、法规以自己的名义行使权力、承担义务,组织或个人才可以在自己的职权范围内制发公务文书。所以该文书一般在直接反映制发机关的意志的同时,也已经被法律赋予了相应的权威,因此,文秘写作也就具有权威性。与此同时,在职权所辖范围内的所有单位和个人都必须依法服从公务文书的法定作者,对不执行者、违反者必须追究责任,并给以处理。

秘书写作的权威性还来源于作者的身份。秘书写作,尤其是公文写作,其法定的作者不是文秘工作者,而是制发公文的党政机关、社会团体、有关部门、企事业单位,它们是依据法律、法令、条例、决定、章程和行政建立和存在的组织机构。这些组织有权依法使用规定的职权,并在任务、宗旨或业务范围内,对所属下级组织或有关部门行使指挥、指导、管理、监督和协调的职能。现行的公文,大部分是以机关的名义发布的,也有的公文是以机关领导人的名义发布的。在这里的个人不是自然人,

而是指法人代表。这就是领导者行使权力的一种表现。而撰写公文的秘书人员不是法人代表，所以不能署名。这样，公文就代表某一级组织的意志，一经签发便立即产生行政效力，生效的公文在其作用范围内就具有法定的强制力和约束力，这样，公文便自然具有法定的权威性。如批复，它表示的是上级机关的结论性意见，下级机关对上级机关的答复必须认真贯彻执行，不得违背，批复的效用在这方面类似命令、决定，带有很强的权威性。

其实，秘书写作的权威性不仅仅来自于作者的特殊身份，还体现于它所表述的内容本身所具有的权威性。它传达、贯彻党的路线、方针、政策、法律、法令、任务，体现领导机关的意志和意图，即使是计划、总结、规章制度等，虽不属于正式公文，但在一定范围内，仍具有行政约束力，而一旦以文件的形式印发，也就同样具有法定的权威性，所属下级组织或有关部门必须遵照执行。例如，决议都是国家重要会议或国家权力机关通过的，本身就有权威力量。决议一经颁布，全体公民和下级单位必须执行，不能违背和抵制。

(3) 实用性。从写作目的上看，现代公务文书具有明显的实用性。秘书写作就是为了办事或解决具体问题，每篇文稿，都有一个特定的、具体的目的，即就是为了办一件事或解决某一个实际问题，目的指向和个案特征十分明显。如领导讲话稿，是根据会议主题或听众，阐述某种思想，表明某种立场、观点，起到宣传教育、指导干部群众的特定作用；一篇通知，就是为了向受文对象通知一件特定的事项；请示就是为了请求解决或答复一个特定的问题；致辞、贺词、唁函、唁电就是为了表达某种特定的情感；项目建议书就是为了向其主管部门申请批准一个具体的立项；仲裁申请书、仲裁答辩书就是要求特定的仲裁机构，协助解决具体的经济纠纷等等。

从写作内容上看，由于秘书写作的每一篇文稿都有一个具体的特定目的，所以要求写作内容绝不能突破目的实现的特定范畴。写作内容必须围绕一篇文稿的特定目的而展开，也就是必须紧紧围绕需要解决的问题或需要办理的事情来写，真正做到内容为目的服务，内容与目的紧密相连。从读者对象上看，秘书写作写给谁看，也就是受文的对象是谁，是由其写作目的和内容而决定的。一般而言，受文对象不是泛指，而是有一定的规定性，具有特定的指向，针对性十分明确。其受文对象的指向是特定的，制约性很强，该写给谁就得写给谁，绝不允许出现偏差。从效果上看，秘书写作大多直接参与对实际工作的领导、指挥、组织、监督和协调，直接参与行政管理，成为管理工作的有机组成部分和有效的手段，并能迅速地收到实效，见到成果。秘书写

作既然以解决工作中的具体实际问题为宗旨，就要快写快发，一般要求与工作同步。秘书写作的结果是以物质的文本形式体现的，文本的内容和形式都必须符合写作目的的特定要求，达到预定的效果，不能有任何误差。

(4) 规范性。文书的撰写不依赖于个人的意愿，而是统一的格式。撰写者要从所担负的撰写任务出发，按照文秘写作的相关规定，认真负责地做好文书的撰写工作。由于公务文书在长期使用过程中，形成了比较固定的惯用格式，故而撰写者必须共同遵守。如行政机关公文的格式，一定要按国务院《国家行政机关公文处理办法》的规定行文。其他事务文书的称谓、问候语、落款等等，也都有规范化的要求，撰写者不能随心所欲，任意违反。

文书的处理有着固定的程序和统一的要求，撰写者要认真做好各程序的处理工作，这样才能保证公务文书的正常运转，进而提高办事效率。

## 2. 作用

办公室文秘写作是通过文字将领导者的意志传达下去，是秘书人员向领导提供的一种服务性的、参谋性的工作，它的作用是多方面的。归纳起来，办公室文秘写作的作用有以下几点：

(1) 依据和凭证作用。文秘写作是反映客观事实的活动，它所记录的应该是事实，所以是开展公务活动的依据。因为文秘写作的材料反映的是制发机关的意志，其内容是具有法定效力的，是权威的。对收文机关来说，这些文件就是其工作的依据，例如一份下行公文，下级机关接到公文后，必须依照公文的要求去开展工作、处理问题。对于上行文来说也是一样，上级机关通过下级机关呈送的汇报、请求、总结等来了解情况，从而依据这些来作出判断和决策。

文秘写作所形成的公文在完成了使命之后，也不是就一无所用了，它还将作为历史凭证存档，供今后需要之时查证、研究和利用，还有可能成为珍贵的历史文献。

文秘写作的依据和凭证作用是其最基本的作用，一份虚假的文件是无法发挥任何作用的，只有真实可信的文件才能成为各单位工作的依据和今后的凭证。

(2) 领导和指示作用。文秘写作是领导意志的传达者和立言人，它是党政机关、企事业单位和社会团体的意志的体现。通过文秘写作，可以反映出党和国家的路线、方针、政策，上级组织可以通过制发文书向下级组织宣布政策、传达指示、布置任务、提出要求和督促检查，起到领导和指示的作用。

秘书写作的文件，一经发布就具有了权威性，在规定的范围内必须执行，不得违

反，这就反映出了文秘写作的决策和领导作用；同时，上级组织对下级组织的汇报、请示等作出表态，也体现了文秘写作的领导指示作用。

(3) 宣传教育作用。秘书写作的文件是具有法定权威性的，它代表的不是秘书个人，而是整个领导机关的意志。通过对文件的学习，下级组织可以深刻理解、贯彻文件精神，达到统一思想、振奋精神的目的，从而具有宣传教育的作用。

(4) 沟通信息的作用。当代社会，无论是何种形式的交往，都离不开信息的沟通。人与人之间、组织与组织之间、组织与人之间都需要沟通和交流信息，了解彼此的近况，从而更好地完成工作。文秘写作所形成的材料可以使信息通过文字来传达和交流，避免口耳相传所带来的不便，跨越时空的局限。

书面材料相对于其他形式的材料来说是更加准确、严密和可靠的，通过文秘写作可以使组织更加灵活的运转，使信息透明，减少沟通上的障碍。

## 第二节 文秘写作的要领

### 一、规范格式 严密布局

文秘写作所形成的文件是今后收文机关工作的依据，因此其写作格式必须是规范的。国务院的《国家行政机关公文处理办法》和中共中央办公厅的《中国共产党机关公文处理条例》以及国家质量技术监督局的《国家机关公文格式》、《发文稿纸格式》中，都明确规定了不同种类的公文应该执行的格式标准。只有严格依照国家规定格式制发出的公文才是具有法定效力的，秘书在写作公文时，应尤其注意这一点。

当然，对文种的选择也是十分重要的。要根据不同的公务需要来选择适合的文种，同时还要参考文件的内容、发文的性质和发文机关的权限来确定具体的文种，避免出现混用、乱用文种的情况。

在行文上，还必须区分上行文、下行文、平行文和不相隶属机关之间的行文，确定行文关系。

如同其他文章一样，文秘写作的过程中，布局是否严密也非常重要。在整体布局上，要确定全文的关系，或总分，或并列，或对比，或递进，或因果，做到层次分明，中心突出，观点鲜明。如文章中材料众多，需选取最具代表性的材料来说明，区分出主与次。

一篇出色的公文就像是一张捕鱼网，按照纹路去织、经纬分明才不会出错；网格严严实密才不会有漏网之鱼。要全面表达出领导的意图，就必须严密布局；要收文机关据文工作，就必须规范格式，只有这样，才能完成任务，达到文秘写作的预定效果。

## 二、准确选材 清晰表达

### 1. 选材

文秘写作的材料收集要做到多多益善，然后准确挑选出符合需要的材料进行作文。总结文秘写作的选材，主要有以下三种材料：

(1) 典型材料。这种材料比较有代表性，它是其他材料的综合体现，但又不失个性。在选用典型材料时，应该做到描写具体，把事实发生的时间、地点、人物、经过交代清楚。同时，切记不可选用偶然发生的事件作为材料，因为偶然事件虽有其独特性，但却不具备代表性，不能说明普遍问题。

(2) 理论材料。理论材料的来源多是党和国家的路线、方针、政策和法律法规，或者是名人的言论，也可能是某一真理。利用这些来源可靠的理论作为文章的主要观点可以使文章的论点更具说服力，更加权威。

(3) 总结材料。这种材料是在许多材料的基础上提炼总结出来的，它可以是对众多事例的概括，也可以是对某些数据的统计，总之是用以说明观点的。

文秘写作的选材总的来说要做到以下三点：

- (1) 适当。选材必须符合要求，切合主题。
- (2) 典型。所选事例是具有高度代表性的，而不是偶然发生的事件或千篇一律的、毫无特色的事例。
- (3) 真实。材料的来源必须是真实的，不是胡编乱造的言论。

### 2. 表达

在表达上，文秘写作的总体特点是准确、实用、简洁、庄重、规范、生动等等。不同的文种要求又有所不同，如行政公文要求表达上要准确恰当、朴实庄重，而祝酒词则要求表达上鲜明生动，富有激情。

## 三、认真起草 反复修改

任何文章都不可能一挥而就，只有经过认真起草、反复修改的文章才会得体出

彩,文秘写作亦然。起草一篇文章,其实就是分析主题、确定方向、选取材料、初步着手的过程。文书在接到一项写作任务之后,首先应该明确领导的意图,把握主题,分析主题的侧重点以及主题所包含的内容,然后确定文章的方向,这就要求文书根据主题和文章的具体情况选取适合的文种。接下来把收集到的资料汇总,选择恰当的材料组织文章,确定全文的框架并开始着手。

一般情况下,文章的草稿并不可能就是很完美的,还必须经过反复润色、修改,从而完成全文。修改通常是从两个方面入手,即总体方面和细节方面。

(1) 总体方面。对于一篇文章的修改,首先应该是从总体上着手。文秘写作的主题是确定的,只要领导不要求更改,一般不会彻底推翻。那么既然主题是确定的,就要检查文章是不是表达出了领导的意图,是否紧贴主题,有无偏题离题的情况,语言是否精练等等。

在确定了主题的表达之后,就需要调整文章的结构,检查文章的起承转合是否自然妥帖、段落安排是否得当、主次是否分明等等。

(2) 细节方面。细节上的修改可以说是永无止息的,没有一篇文章是完美无缺的,每阅读一次文章都有可能发现一些需要修改的细节。但是,这并不说明秘书需要一直修改其所作的文章,因为文秘写作是有时限要求的,要及时反映问题,而不是酝酿多年的文学作品。

从小处着手,要看文章的语言是否通顺,有无错字、别字,然后逐字逐句地修改。一边阅读文章,一边考虑是否需要增删词语或改换更为得体、准确的词语,改正病句等等。

### 第三节 文秘写作的技巧

#### 一、公文材料的积累

平时多积累材料,是写好公文的基础,不然事到临头再现查现找,会措手不及。积累材料要靠长期的艰辛劳动。

##### (一) 深入实际,调查研究

公文作者要深入社会实际和工作实际,留心观察身边的各种事物和现象,把握时

代的脉搏,并进行分析、综合和概括。常用的调查研究方式有开座谈会、个别谈话、问卷调查、蹲点摸底等,要根据调查研究的目的和需要而选择使用。

调查研究之后,要随时把了解到的情况、问题以及自己的认识感受分别记录下来,做好调研笔记以备后用。

## (二) 广开渠道,多方采收

充分利用本机关现存的各类公文,从中筛选出有借鉴价值的材料,供写作时摘录和参考,还可以避免写作中的“撞车”现象。

充分利用所能接受到的各种书报刊,收集写作公文时所需要的材料,应该是每一位公文写作者的职业习惯。可以这样说,一个平常不读书不看报的人,不配从事公文写作,即使勉强为之,也写不好公文。

音像网络传播渠道也是新时代公文写作离不开的,特别是互联网具有发布快、容量大、使用便捷的优势,更受人们的青睐。

## (三) 积累材料的方法

(1) 笔记式。可根据需要分段、分层记录或要点记录。利用电脑记录会使效率提高。

(2) 剪辑式。对有保存价值的文章在条件允许的前提下剪裁下来分门别类保存。

(3) 卡片式。把所接触到的重要规定、重要观点、有价值的数据等材料摘抄在卡片上,以备写作时参考。

(4) 目录式。把材料分类编成目录,以方便查找该材料的原文。

## 二、公文材料的选择

选择公文的材料,应该以行文目的需要,在所占有的大量材料中进行精益求精的筛选。

### (一) 准确性

选进公文的材料必须真实,不能有半点虚假。要用严肃认真的态度多方面、多角度地去核实材料的真实性,如征求权威人士的意见,亲自计算甚至到现场核对。

### (二) 典型性

材料要与全局联系紧密,能反映客观事物的本质和规律,它不能是偶然、个别的现象,最具代表性和说服力、感染力,具有极其明显的共性特征,对主题的表现,有