

公文写作复习重点 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/20/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c25_20221.htm

第一章 写作基础知识1.

了解文章主题形成的规律和特点，掌握提炼主题、表现主题、积累和占有材料、选取材料的方法和要求。2. 掌握结构安排的方法，了解常用基本表达方式的特点、种类和适用范围，学会正确运用各种表达方式，正确运用语言。3. 掌握记叙文、说明文、议论文的基本特点与结构模式，会写议论文、说明文。

第二章 公文概述1. 了解公文的特点与功能，能正确界定公文与非公文，明确认识公文的有效作用领域。2. 了解公文分类的基本情况，明确各类公文的内涵，了解公文文种的功用，掌握我国行政系统和党的机关通用公文文种的适用范围，能结合实际需要正确选用。3. 了解公文文体、结构方面的特点，掌握公文的组成，明确公文各组成4. 了解公文格式、稿本的特点，掌握公文格式方面的规范性要求，能正确标注编排公文各组成部分，掌握公文各种文稿文本的特点，能正确理解和标注公文稿本标记。

第三章 公文写作要则1. 掌握公文写作的基本要求，并能结合工作实际正确遵守。2. 明确遵守行文规则的必要性，掌握行文规则的基本内容并能结合工作实际正确遵守。3. 了解公文的语言特点，并将其具体体现在语言运用实际中，能在实际公文写作活动中根据实际需要准确选择词语，正确组织语句，规范地表达各种特殊事物和概念。4. 了解公文写作的程序过程，掌握明确行文目的要求、确定主题、收集材料的主要方法途径，合理安排结构，正确书写公文文稿。

第四章 常用公文的

写作要点1. 了解规范性公文的特点及其对写作活动的影响，掌握规范性公文的结构特点与具体写作方法，重点掌握发现并纠正文件中常见错漏的方法。2. 了解决定、决议、通知、通报、批复、通告的特点，掌握撰写的方法要点，会撰写和审核修改通知、通报、批复。3. 了解请示、报告的特点，掌握撰写的方法要点，会撰写和审核修改请示、工作报告。4. 了解函、会议纪要的特点，掌握撰写的方法要点，会撰写和审核修改各种函。

第五章 公文处理

1. 了解公文处理的基本任务和公文处理活动的地位，掌握公文处理基本原则的内容并能在实际工作中正确遵行。2. 明确收文处理的一般过程，了解各工作环节的内容，掌握分办、拟办、批办、承办、催办、查办、注办、公文摘编的方法与要求，会编制文摘、提要、综述并能熟练地将其所涉及的改写、缩写、综合、评介等方法运用于其他写作活动中。3. 掌握发文处理程序的一般过程，了解发文处理各工作环节的内容，掌握会商、核稿、签发、校对、用印的方法与要求，会核稿。4. 了解办毕公文处置活动的基本内容，掌握清退、销毁、立卷归档的范围及有关规范性要求。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com