# 街道开展办公办文、公文写作专题培训会[五篇]

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-08-01

*第一篇：街道开展办公办文、公文写作专题培训会一、办文办会专题培训会办文、办会是各级机关经常性的工作，是机关工作人员必须熟练掌握的基本功。为进一步提高街道工作人员办文办会的业务能力，3月13日，街道邀请到新区党群部新闻中心主任xxx来给大家...*

**第一篇：街道开展办公办文、公文写作专题培训会**

一、办文办会专题培训会

办文、办会是各级机关经常性的工作，是机关工作人员必须熟练掌握的基本功。为进一步提高街道工作人员办文办会的业务能力，3月13日，街道邀请到新区党群部新闻中心主任xxx来给大家授课。

培训会上，陈主任给大家讲解了办文办会的基础知识、各种会议的准备工作、如何向领导汇报工作等内容，并结合自己多年的办公室工作经验为大家总结了日常办公办文存在的问题，针对这些问题通过实例分析与大家一起探讨了应对问题的处理办法和沟通技巧。

二、公文写作专题培训会

为了规范公文及各类文种写作、提高街道各部门工作人员的公文写作水平，3月17日，街道开展公文写作培训会，培训会由街道党工委书记黄夏楠主持，新区党群部副部长吴永威授课，街道办全体人员及各村（社区）相关工作人员参加培训。

在会前讲话上，街道党工委书记黄夏楠对各部门提出了当前街道在公文写作方面存在的问题：文字材料不够严谨规范，一些材料内容没有结合街道工作实际，语言表达不够准确精炼。希望通过培训进一步提升街道工作人员的文字写作能力。

培训会上，吴副部长对公文的概念特征、公文种类、如何拟制公文标题、格式规范等知识重点进行了通俗易懂的阐释，并结合自身生活工作经历给大家解析规则知识，详细说明了公文写作的细节要求。

最后，吴副部长与大家分享了自己从事相关工作多年的心得体会，并提醒大家在平时工作中一定要加强学习，注意积累，让文章有“宽度”、有“深度”。

**第二篇：县委办公文写作培训讲稿**

怎

样

写

好

公

文

（2024年4月22日）

古人说：文章千古事，说明文章留传久远，关系重大。魏高祖曹丕也曾经说过：文章，乃经国之大业，不朽之盛事也。把文章提高到了治国理政的高度，充分说明了文章的重要性。

生活中，我们总免不了和文字打交道，我们可以不从事文字工作，但我们不离开文字。干一项工作，我们可能要写工作计划、写工作方案、写情况报告、写工作总结。请假，得写假条，申请项目资金，得写请示…...即使一样都不干，一样都不写的，到年终还得写个工作总结。因此，我们必须要学会写材料，尤其是党政机关工作的同志，时刻与公文打交道，必须会写公文，这是我们成长进步的基石。

当然，搞文字是一项非常清苦的工作，也是一项很痛苦的事。要想把文章写好，必须经过长期的磨练和积累。

著名学者王国维说过：“古今之成大事业、大学问者，必经过三种境界”，这三种境界也适用于写文章，尤其是写公文：

——昨夜西风凋碧树。独上高楼，望尽天涯路，此第一境也。对学问很茫然，不知从何入手。

——衣带渐宽终不悔，为伊消得人憔悴，此第二境也。就是通过潜心钻研，深有所获，已经深深喜欢上这件事。

务》，短短2页纸780个字，就写清楚了党的性质、宗旨、治国理念。

总之，写好文章是一个漫长的过程，没有一步到达的可能。必须通过长期的学习积累、潜心钻研和总结提升。

一、公文的概念

公文──顾名思义，就是公务文书。指机关、团体、企事业单位在处理各种事务中形成的体式完整、内容系统的各种书面材料。

概念中包含的三个要义：一是公文产生的主体是机关或组织。二是公文产生的载体是公务活动。离开公务活动就不存在公务文书。三是具有特定的体式。公务文书必须反映和处理公务。这就是公务文书区别于其他文书的本质所在。

二、公文的特点

（一）鲜明的政治性。公文是为政治服务的，说直接点是为党委政府服务的。我们的公文不能反党、反社会主义，不能带有歧视性或不利于民族团结的东西。

（二）作者的法定性。法定作者，即有依法成立并能以自己的名义行使权利和承担义务的组织。

（三）高度的权威性。作为机关的喉舌，公文可以代表机关发言，代表制发机关的法定权威，公文的执行带有强制性。

（四）严格的时效性。公文时效性很强，有的公文，如特提就是必须一天内办结。有时，要开会，两三天就得全部

况。

——干什么，就是干哪些工作，任务是什么，重点是什么，目标是什么。

——怎么办，就是保障措施。[三段式公文举例] 3“W”可以根据不同的文稿作不同的摆布，分量上分轻重。甚至不要其中的某个部分，或者不按这几个W表达。

公文常用三段式： 1.讲话稿。

讲话稿一般采用为什么（怎么样）、干什么、怎么办。单项工作部署一般采用怎么样、干什么、怎么办。有时也采用怎么样、为什么、怎么办。

——为什么（怎么样）。即统一思想的问题，为什么要抓这项工作。一般尚未开展的工作用为什么，或者是政府领导还要具体安排的工作。已经开展了的工作，进行总结推进，用怎么样。

——怎么样。干了哪些工作，取得哪些成绩，存在哪些问题。

——干什么。即工作部署的重点是哪些，思路是啥子，方向是啥子。

——怎么办。就是怎么来保障工作落实的问题。党政讲话稿要注意区别，党委是出思路，政府是抓落实。因此，党委的讲话更宏观一些，更注重统一认识，明确思路，

——怎么办。请求怎么解决。

（四）第四步——拟好提纲。

所谓纲举则目张，提纲确定了，整个文稿的任务就完成了一半，而且只要提纲不改，修改文稿就会非常简便。就像修房子一样，只要框架结构是合理的，具体每处的装修怎么改都不影响大局。

拟定提纲要注意：

1.科学概括归纳。科学概括才能提高文稿高度。

2.内容合理摆布。哪一段摆哪些内容，提前谋划。

3.篇幅均衡合理。每一段相对平衡，避免长的两三页，短的两三句。

4.工作重点突出。不要面面俱到，要突出重点和特色。

5.标题尽量对称。标题的工整可以提升文稿艺术性。

【举例】

1.领导讲话。2.工作总结。——基本情况 ——主要做法 ——经验体会 ——存在问题 ——下步打算 3.汇报材料。——基本情况

【1】导语： 【2】过渡段：

——总结类：思路+措施+结果（目标）或怎么干+怎么样。

举例：在2024年蚕桑生产工作会议上的讲话 ——部署类：为什么、干什么。

举例：在县委群众工作组总结表彰大会上的讲话

【3】各小段：

——总结类：干什么（怎么干）+怎么样（结果）。[举例] 在县委群众工作组总结表彰大会上的讲话

——部署类：为什么+干什么+怎么样（目标）[举例]在县委群众工作组总结表彰大会上的讲话

正文写作，一是要有高度，后面专门讲。二是要实在，就是要有干货。不要太空。

3.结尾。

归纳总结全文，提出号召和要求，鼓舞士气，或表明态度，表明决心。结尾的写作方式主要有两种。

——号召式。

呼吁大家怎么办，或提出希望、要求。多用于领导讲话、通知、主持词等。

——表态式。

闹笑话。

【用语不准确举例】

【1】在河南省某地的标语：抢劫警车是违法的!好像其他车可以抢，而且好像警车经常被抢。

【2】上海浦东新区宣传垃圾分类的一则标语：垃圾分类，从我做起！好像自己是垃圾。

【3】某地标语：治安承包，一包就灵。像江湖郎中口号。

【4】某地两条重叠的标语：胡老师英语会传播爱滋病。【5】重庆市人和镇一个配种场的标语：人和良种猪杂交场。人和镇这个“镇”字千万少不得。

文字表达常见错误：

【1】前后搭配不当。如：破案率不到60%左右。“不到”和“左右”不搭配。提高种植发展核桃产业积极性，“种植”与“产业”不搭配。

【2】违背政策法规。写材料的时候一定要把握上级的政策精神，不能出现冲突。比如，以前信访可以如何采取措施堵防，现在的要求是不能堵群众上访。

【3】层次递进错误。如我们应该懂法、学法、守法。应该是学法、懂法、守法。

【4】姓名职务出错。主要是领导姓名、职务、排序容易出错。写关于领导的信息一定要注意表达准确。

【5】标点符号出错。标点使用不当，会改变语句所表

广义的高度，也是一个比较模糊的定义，也是很难把握的。具体有几个方面：

首先，高度是指公文的思想高度。即公文思想性达到的深刻程度，具体是指公文主题立意的正确性和深刻性超出一般水平。

其次，高度也指公文的艺术高度。即公文写作技法达到的精美程度，具体指通过文章材料选取、谋篇布局和语言表达等带来的审美情趣超出一般水平。公文写作虽不似文学创作带有强烈的艺术性，但在相对固定的写作规范下也蕴含着丰富的写作技巧，好的公文给人以美的享受。

第三，高度也指公文的领导高度。即公文的思想性艺术性达到领导应有水平，具体指公文写作尊重领导工作规律，在贴近和符合领导特征方面超出一般水平。达到了这种境界，文章就是有高度。说简单一点，就是要与领导所处的位置、身份等相称。

个人对高度的感受：思想性的高度就是要领导想到的都写到了，还要写出领导没有想到的。这样才容易得到认可。对下面，大家都很容易理解的东西，就不要长篇大论的讲，避免去论述“1+1=2”的问题。艺术性的高度，更多的体现为文字功底，同样的内容，表达上采用一些新颖的总结、陈述等，让人有耳目一新的感觉。领导的高度，一方面，突出党委出思路，政府抓落实。另一方面，区别好不同部门、不同领导、不同会议所要表达的深度。

因此，在写稿子之前，先要搞清楚会议是什么目的，有哪些领导出度，哪些人员参加，有哪些议程，哪些领导要作讲话，再根据这些因素来决定你所写稿子的尺度。

（三）表述问题注意两点。

1.分清对象。如果对上，要重客观，轻主观，就是多找客观原因，少提主观原因，主观原因是完全可以自己克服的。比如，不要提认识不到位、宣传不到位等等；对下，重鼓舞，提士气，既不能回避问题，又不能否定一切，打击一片。要注意凝聚正能量，比如，某项工作，总体是不错的，但是也还存在一些不容忽视的问题….，既使干得一塌糊涂，也要说说，大家还是付出了辛勤的努力，但是…。

2.注意数量。一般问题数量不要比成绩多，重大事，重主流，找几项关键的就行，不要面面俱到，避免成绩两三项，问题一大堆。

五、如何提高公文写作能力

文无定则，公文写作同样没固定的规律和模式，如何写好，关键靠自己不断学习积累，总结提升。归纳为12个字：“勤学、广积、善悟、活用、常写、多改”。

1.勤学——勤学为先强内功。九层台阶，起于垒土；千里之行，始于足下。勤学是提高公文写作水平的前提。公文要求文秘人员知识面非常广。文秘人员不必是专家，但必须是“博士”（博学之士），就是要啥子都懂点。我们要写好材料，必须把功夫做在前面，只有平时把功夫练好了，把基础打牢

一要悟写作规律。平时要注意多领悟公文的写作规范、表达方式、内容要求等。包括每份材料，送审后，要对比领导修改的内容，研究如何改的，为什么要改。有些语句，改一个字意思都大不一样。

二要悟写作创新。很多工作，年年都要干，年年都差不多，但如果我们的稿子年年讲，年年没新意，就会感觉很枯燥。因此，要有创新。一是结构创新。二是措施创新。三是思想创新。

【思想创新举例】：市人大禄松副主任在全县扶贫攻坚联席会议上的讲话。

无论从结构、内容措施、思想高度都有创新。既避免了与成副市长讲话的重复，又讲出了自己的思想和见解。

——扶贫工作是开拓农村市场（为什么）

从国家战略讲到中央的政策，从拉动内需的角度来讲，当前城镇内需拉动乏力，产能过剩的实际，讲到扶贫开发对拉动农村需求的重要性等方面阐述为什么要开展扶贫工作。

——如何创新扶贫模式（干什么）

就是结合巧家高山、二半山、河谷地区的实际，如何做好五个一批，同时还可以有其他方式。

——扶贫工作队员如何当好市场经营的策划者（怎么办）

重点讲扶贫队员来了就要干好，来了就要思考干什么、怎么干的问题。

[排比] [对偶] [引用] …….5.常写——持之以恒不放松。就是要长期坚持写作，一旦松懈下来，就会感觉不在状态，材料的质量就会下降。清代唐彪曾说过这样一段话：“谚云：‘读十篇不如做一篇’。盖常做则机关熟，题虽甚难，为之亦易；不常做，则理路生，题虽甚易，为之则难”意思是说：常写，作文的方法就熟练，即使题目很难，写起来也觉得容易；不常写，作文的方法就生疏，即使题目很容易，写起来也会觉得很难。

平时，可以多写信息。写信息是锻炼写作的好办法。写信息：一是要敏锐，随时掌握时事政治。二是要掌握大量的信息量。三是文字要求表述精炼，一般信息就是几百字，甚至几十字，要把文章写短也是很考水平的。四是要会用数据。

6.多改——反复修改出神韵。好文章是改出来的。多发挥集体智慧。

今天讲这些，多数是我的一些切身感受，主要是一些感性的、肤浅的认识，做到了上面讲这些，也只能是常规应付材料，要想使材料具有思想性，做到“桃花潭水深千尺”，还需要不断的学习锻炼。落脚点就是四个多：多学习、多领悟、多实践、多总结。总的一句话，就是要多写，多写才能出经验，多写才能出创新，多写才能出质量，多写才能出水平。

**第三篇：秘书办事办公办文**

秘书办事我之见

摘 要

秘书人员有两大任务，一是办事，二是当参谋。近几年来，当参谋问题引起了秘书界极大重视，大量的理论性、经验性文章见诸报刊。相比之下，对于办事的学门却议论较少。

关键词：秘书办事

一、信息工作

秘书做好“辅助管理”首先要做好信息工作。在当今竞争日益激烈的社会中，信息已经成为了一种特殊的政治资本、战略资源和物质财富。在这个充盈着信息的环境中，秘书的工作必然围绕信息展开。无论政坛，还是商场，领导者的成败得失已经逐步表现为判断速度和选择准确率的较量，而领导者决策的关键是要“耳聪目明”，要保持充分的准确信息量。秘书要为这样的领导辅助管理，信息工作必当放在首要位置。无论是公文，会议都是信息的载体。文书是记载信息的，会议是发布、交流信息的。可以说没有游离于信息之外的秘书工作。

信息的无时不在无处不有的特性决定秘书信息工作的普遍性。对于秘书来说信息手机工作中没有职内职外之分，一切对工作有用的最新变化信息，都是我们的手机对象。由于信息的时限性和非消耗性，秘书的信息工作是十分紧迫的。这就要求秘书一定要信息获取量大，准确率高，处理周期短。同样的信息如果别人知道的早，利用的早，我们就是去优势这时这样的信息也就没有啦利用价值。更快更准的向领导提供信息是秘书做好“辅助管理”的重要保障。信息分为两种，一种是初级信息一种是高级信息。秘书对信息努力开发并及时向领导提供高层信息，是秘书信息工作的重要特点。

二、秘书办公室管理工作

在任何一个机关，秘书部门都承担着承上启下、联系左右、沟通各方面的重要的协调作用，因此秘书部门应当是整个机关工作系统的良性枢纽。完善的秘书办公室有利于辅助领导推进各项政务和业务工作的展开，协调各智能部门的合作，沟通和密切与社会公众的联系,树立组织机构的良好形象。

在办公室管理中主要包括秘书人员的人力资源管理，对办公设施的屋子和产业管理，对办公机构的岗位责任和制度管理和对办公环境氛围的统筹管理。

（一）办公室的人力资源管理

在人力资源管理中既包括传统意义上的认识管理，又包含新的内容。将秘书从传统的归人事部门管的概念，转变为人力资源管理，是将秘书作为一种人力资源，通过对秘书工作岗位分析，人力资源规划、秘书人员的招聘选拔、秘书工作的绩效考评、秘书的薪酬管理、有效的激励机制、人才培训和开发等一系列手段来提高秘书办公室的工作效率，从而达到机构和领导的工作目标。

（二）办公室的设备设施管理

随着物质的丰富和办公条件的改善，办公室的设备设施也日益复杂，设备设施管理成为办公室管理中一项重要的内容.科学合理的制备,可以提高办公效率和水平。

1．办公房间、桌椅、文具柜和文具的管理

办公房间自然以朝向好、通风、采光好为宜。当然秘书在选择办公室的时候一定要考虑到便于领导随时召唤，与领导办公室的距离不宜太远；方便来访者到办公室办事，房间最好在楼梯附近；便于了解观察机关情况，房间可以窗临机关大门；

2．办公机械设备和电器设备的管理

目前秘书办公室比较普遍的办公机械设备和电器设备包括电话机、手机、传真机、复印机、裁纸机、装订机、碎纸机、打号器、打孔器、计算机、扫描仪、刻录机、打印机、等等。秘书部门对这些办公机械设备和电器设备的管理主要应用有三个方面。第一是做好资产登记，第二是定时定人负责维护保养，第三是科学合理地使用。

（三）办公室的环境管理

秘书的办公室环境是指秘书在工作中所处的场所和氛围，因此包括物质的环境，也包括人文环境

1．办公室环境安排

一两名秘书在一间办公室，称之为封闭式办公；若干名迷失同在一间办公室的，称之为开放式办公。目前规模较大的公司均采用开放式办公。开放式办公室中几十人办公，格子默默忙碌，低声言语。领导可以一目了然竟然有序的办公状态，这是体现办公室管理的一个重要方面。

2．办公室环境布置

是指办公室桌上物品的拜访，窗帘、灯具、墙上装饰品等的布置。通过这些布置体现秘书办公室的风格和管理水平。秘书的办公室是一扇一线机关整体水平的窗口，办公室环境的布置应当和机关的整体风格和格调一致，应当使办公室物品烘托环境的庄重、整洁和雅致。办公室灯具应选择样式朴素、光照明亮的；秘书的办公桌上的物件应放在比较固定的位置，一般常用的小件文具要成放在文具盒或抽屉中，避免给人凌乱的感觉。电话应放在比较固定的位置，一般放在秘书办公桌左前方，要保证电话的整洁。办公室环境是秘书人员形象和素质的反映

三、办公室日常事务

办公室日常事务是秘书工作中最基础的一项，也是最见秘书的管理工作水平的一项

（一）值班工作

第一，坚守值班恭维。值班人员在规定的值班时间内，必须做到人不离岗，人不离机和24小时不关机，始终保持通讯联络畅通，及时接纳来自四面八方的函电信息，传送处理信息

第二，认真处理事务。值班室工作庞杂，琐碎，无规律性，处理起来有时比较麻烦，但值班人员不得有丝毫大意和马虎，如果出现差错或处理不当，轻则耽误工作，重则造成严重后果。因此值班人员必须要以认真负责的态度处理好每一件事情。

第三，做好值班记录。一是记好值班电话记录，二是做好接待记录。

第四，加强安全保卫工作。值班人员的职责之一就是做好机关的安全保卫工作。值班人员一定要处理好热情接待来人和严格门卫制度关系。既要热情接待，又要严格执行制度，严防坏人混入。

（二）接打电话的工作

办公室日常十五致以，就是接打电话。打电话工作，看似简单，实际上需要工作人员认真对待。做好接打电话工作需要注意以下几点。

1.熟悉常用电话号码

应当熟悉本单位电话的分布情况、各科室电话好嘛和本单位领导们的电话号码；熟悉主要业务联系单位的点好好嘛和近期有业务联系的电话号码；工作案头应备电话好嘛查询资料以咨查备用。

2.打电话时应注意的事项

打电话之前，应确认对方电话好嘛、单位和具体要通话人的姓名；事先要考虑通话内容，准备好记录纸和有关资料。

接通后，先确认对方，然后爆出自己的单位、姓名和职务。如果找人要说：

“对不起，请\*\*\*听电话”

电话中谈工作前，先确认对方是否有时间，是否方便谈此项事宜。一般要先向对方征询说，对不起，我想就什么问题和您商量，大概需要多长时间，您看是否方便？

替上司打电话给对方上司的，应在对方上司接电话前就将电话递给自己的上司。

打错电话，要说“对不起，打扰了”。

（三）接电话时应注意的事项

铃响两三声之间，是接听电话最佳时机。让对方多等了，接听电话之后要马上道歉：“对不起，让您久等了”

接听电话，拿起后应先说：“您好，这里\*\*公司\*\*部门”。

接听找人的电话，要问清对方的姓名或单位：“对不起，您贵姓？”“对不起，我怎么称呼您？”然后说：“请您稍等。”

电话中谈事情，要尽快确认对方单位、姓名和电话事由。

不清楚的，要请对方复数；重要的内容，要主动复述给对方确认无误。通话结束，挂机不必过于迅速，一般对方身份高时，要等对方先挂机。

（四）电话记录的处理

通话后应及时整理记录内容（包括录音电话记录），并涉及的内同和缓急程度，送有关领导阅读。领导批示和答复后，秘书人员应立即告知有关部门活人员办理。对于一般的例行事务秘书人员可直接答复或办理。

四、做好接待工作

来客接待，是指秘书对一切来客、来宾、来访者的接待工作，它包括对来客、来宾礼仪礼貌性的接待工作和对来客、来访锁涉及的处理工作，所以，历来被认为是十分重要的工作。接待礼仪包括接待环境和接待工作两方面。

（一）秘书应尽量坚持“约见制度”

来客常被秘书按照事先是否有约定而分为“有约来客”和“无约来客”。原则上说，无论是否优越，秘书都应当以礼相见，服务于人，热情周到。但是从更好地搞好工作，更顺利地接待商谈事物的角度说，如果有约在先，双方的会晤和接洽会因为准备充分而十分顺利。另外，从秘书每日工作应当统筹安排的角度考虑，事先有约，也便于秘书安排其他工作，便于秘书事先对要谈的事情给领导汇报请示。所以，在接待工作中，秘书应尽量坚持“约见制度”。及时每一位来客

和来访者能在实现通过电话预约来访时间和所谈事宜，使秘书对每一项都实现有准备，接谈后的事情能够落实，或者有实质性进展。

（二）秘书必须坚持“一视同仁”的原则

秘书对每一位来访者，必须坚持“一视同仁”的原则，即无论来客是权势显赫的大人物，还是来寻求帮助的人。在具体事宜的处理上也许会有不同，但是在接待礼仪上，她们从秘书这儿得到的应当是同样的礼貌接待。

**第四篇：办文办会**

第一、办文方面

办文主要包括：收发文登记、填写文件处理签、注明办理意见、跟踪催办及文件夹收交等。

一、公文概念

公务文书，又叫公务文件，简称公文，是法定机关与组织在公务活动中，按照特定的体式，经过一定的处理程序形成和使用的书面文字材料，是传达贯彻党和国家政策、方针，发布行政法规和规章，施行行政措施，指示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。

公文是在公务活动中形成和使用的文书材料，离开公务活动就不存在公务文书。法定机关和组织以公务文书作为实现其职能的重要手段的依据；公务文书必须反映和处理公务。这就是公务文书区别于私人文书的本质所在。

公文有广义和狭义之分：

广义公务文书的指称范围包括机关、团体、企事业单位的各种文件、电报、报表、会议文件、调查材料、记录、登记表册等。它们都是法定机关与组织在公务活动中所形成和使用的，具有法定效力和规范体式并须经过一定处理程序处理的文书材料。

狭义公务文书的指称范围包括通用公文与专用公文。通用公文指《公文处理办法》中规定的公文，专用公文指除通用公文外由外事、军事、司法等机关根据本部门需要而使用的专用公文。

二、公文种类

公文的种类，在中办发[2024]14号文件出台之前，党的机关公文和行政机关公文是分开的。

党的机关公文按《中国共产党机关公文处理条例》执行（共14类）：决议、决定、指示、意见、通知、通报、报告、请示、批复、公报、条例、规定、函、会议纪要。

行政机关公文按《国家行政机关公文处理办法》和《国家行政机关公文格式》执行（共13类）： 命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

《党政机关公文处理工作条件》（中办发[2024]14号）文件出台之后，把党的机关公文和行政机关公文合并，共有15类：决议、决定、命（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

注：中办发[2024]14号文件自今年7月1日开始执行。

三、公文办理

来文办理是指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、拟办、请办、分发、传阅、承办和催办等程序，来文办理必须注重以下几个环节： 1.作好登记。包括来文单位、来文时间、具体承办人等。

2.认真审核。审核把握原则：（1）是否符合行文规则；（2）内容是否符合国家法律、法规及其他有关规定；（3）涉及其他部门职权的事项是否已协商、会签；（4）文种使用、公文格式是否规范。“三熟悉”：

一是熟悉党的路线方针政策和各种法律法规；

二是熟悉领导分管的各块工作和各部门的工作职责；

三是熟悉来文主要精神、内容、规定及要求。“三体现”：

一是体现党委、政府领导或部门领导的意图；

二是体现当前工作实际；

三是体现人民群众根本利益。“三不要”：

不要超越权限范围；

不要提得太突太空；

不要写得太满太高。

提拟办意见时，对把握不准的，可事先查找以往类似收文办理的拟办意见作参考。力求具体、简明、准确。

四、办文常见的错误

错误一：没有对收文进行处理。

收到来文，没有严格按照签收、登记、拟办、请办、分发、传阅、承办、和催办等程序等办文程序，普遍收到来文后没有进行登记，没有附公文处理笺、没有拟办意见，直接送给主要领导或分管领导，办理情况没有具体人员跟踪落实，经常出现文件不知所踪，文件执行不力等现象。错误二：部门代拟稿不按规定处理。以县委、县政府（或县委办、县政府办）名义，由部门代拟的代拟稿不经过两办办公室正规程序处理，经常出现文稿多头报送或直接报送领导同志等现象，导致不同领导有不同意见，相互矛盾，无所适从，无法执行。错误三：报告和请示分不清楚。

报告中夹带请示事项。请示中涉及人员、编制、机构、经费等事项，未与有关部门协商。同时，经常出现一文多事的现象，请示件多头呈报，如同时报县委、县政府等。

错误四：党政不分、文种不对。

一是政府工作部门给党委的报告和请示不以党委（党组）的名义报告，二是请示和报告没有签发人姓名。错误五：文字把关不严。

没有把文件的文字关，政策关。文件经常出现语句不通，前后矛盾，错字漏字，特别是错打领导的名字和职务等现象。

五、办文体会

办文要把好五个关：政治关、政策关、事实关、收文关、发文关。

（一）政治关。在公文的处理过程中不能出现与法律发挥相抵触、相冲突的问题是出现。除此之外，容易犯政治性错误的还有我们领导的名字打错、职务写错、排名排错等，所以政治关一定要把握好。

（四）收文关。

注意收文的传递：文件的签收、登记、传阅、保管等都有严格的规定，一定要严格执行。

注意收文的拟办：做好公文拟办要注意三个方面问题：一是熟悉政策，二是要熟悉领导的分工，三是熟悉部门的职责。另外在拟办意见上要做到“三不要、三要”，即不要超越权限，不要空泛，没有操作性；不要提得太高、太满，领导没空间。三要就是领导提的要到位，要提得艺术，三是提得恰当。

注意办理结果反馈：涉及领导批示的必须催办并及时反馈。

（五）把好发文关。

注意文件格式：标题里面除书名号外不能出现其他标点符号，如果实在需要有间隔的，可用空格；缓急程度上不能乱划分，在文种的选用一定要严格。

注意文件校对：注意四个方面：一是行文，二是格式，三是文字，四是内容。特别是文字的校对，要认真反复校对，还未校对的文件千万不能印发。

注意文件传输：传送可以采取传真、人送、网络等形式，传送中涉密件要注意保密。

注意报文程序：除非上级机关负责人直接交办事项外，不能越级上报文件。第二、办会方面

-----办会主要是根据会议的不同属性及缓急程度，所进行的一系列包括议程、稿件、通知、记录、签会、纪要及会后的督办与跟踪督查等。

办会能力的强弱，直接关系到会议效果，关系到领导的意图能否得到圆满实现，还直接影响着一个部门的声誉。

办会三个环节：会前准备、会中服务和会后整理。

一、会前准备

(一)制定会议方案。会议名称、指导思想、会议时间、会议日程、会场地点、参加人员、主席台及会场布置、人员食宿、交通保障、报到方法、经费预算、会议领导组织、会议编组、入场凭证、安全措施等。有的会议还需安排参观、录像、报道、颁奖、摄影等。

（二)起草会议文件。工作报告、领导讲话、经验材料、汇报提纲、通知和会议指南。

会议指南主要包括：日程安排、会议编组、作息时间、住宿房间、就餐桌位、会务组联系电话号码、注意事项等。

（三）搞好协调保障。大型会议保障任务重，要组织召开协调会，明确分工、明确时限、明确责任、明确要求。

大型会议成立筹备工作机构，下设会务组、材料组、宣传组、后勤保障组（包括医务人员）、安全保卫组等。

（四）下发会议通知。会议通知一般包括“八要素”：会议名称、主要内容、参加人员、报到时间、会期、会址、着装、注意事项。

（五）设置会场

主要有两项工作：

1.主席台的布置。主要包括悬挂会标、摆放背景、排定座次、架设并调试话筒。

主席台座次要按照“中为主、左为上”的惯例排定。对上主席台的领导同志能否届时出席会议，在开会前务必逐一落实。

主席台人数为奇数时

二、会间服务

（一）组织好会议报到 1.设签到处。

2.准备好签到册、签字笔。3.向主持人汇报报到情况。

（二）做好会议记录

特别要记好领导的即席讲话，重要的还要录音，以便会后整理。

（三）做好服务

1.做好会场茶水、水果安排和服务。

2.有老同志参加的重要会议，要安排医务人员服务。

三、会后工作

一是整理会议记录和领导讲话； 二是撰写会议纪要或简报； 三是将会议材料整理归档； 四是会务工作总结。

四、办会体会

办会要达到“四要”：

着手要早：

1.及早明确会议中心议题，搜集资料，撰写会议材料。2.及早布置好会场、安排好食宿。抓得要细：

会务工作之大忌就是“粗”、疏”、“错”、“漏”。办会要做到事无巨细、面面俱到。

有时几个会连续开，要周密搞好会议的衔接。协调要好：

一要抓牵头。各会务组组长对其具体工作负全责。

二要明确分工。责任到人，事有专人，人有专责，防止相互推诿扯皮。

三要勤协调。各部门须通力合作，和谐顺畅，打好整体仗。动作要快：

会务人员要增强时间观念，加快工作节奏，提高工作效率。要按期或提前完成工作，不能拖延。总之：

办文---精：精品----文少而精。

办会—-严：严密----周密细致。

**第五篇：公文写作培训**

公文写作培训

公文的特点和要求

一、公文的特点:实用性 •与文学写作的不同:目的性

•与其他公务文书写作的不同:通用性 •与私人文书写作的不同:规范性

“才冠鸿笔,多疏尺牍”(刘勰书记>)

二、公文的要求: • 准确:真实反映客观现实(内容)•简洁:以最少的文字包含最多的信息(语言)•得体:适应不同文种的需求(文体)•庄重:严肃的法定文书(文风)•质朴:不以文辞之美为追求(修辞)

三、公函的写作

•函的来源：古代公文（公牍）写好后，再加一个木片，称为 “检”（封面），”检”中间的下凹部分为”函”。后来指整个公文（信函，函件).•函的性质：商洽性，典型的平行文。•函的古称：关、刺、牒、移。

•函的用途：平行和不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

•函的特点：应用广泛，单纯具体，格式灵活。公函的写作

•函的种类：询问答复，商洽，请求批准，告知 •函的格式：

1.询问函（请求函）：写法靠近请示，行文方向为同级主管部门。

2.答复函（审批函）：写法靠近批复，行文方向为同级。3.告知函：写法靠近通知，行文方向为同级。

4.商洽函：典型的平行文，用语应平等礼貌，商量征询。•注意事项：直陈其事，语言的分寸感

公函的写作 •商洽函的范例：《关于商洽代培统计人员的函》

某大学：

得悉贵校将于3月份举办统计人员讲习班，系统培训统计工作人员。国务院《关于加强统计工作的决定》下达后，我厂曾打算集训现职统计人员，但由于力量不足，未能实现。现在贵校决定举办讲习班，我厂拟派10名统计人员随班学习，请你们代培。如同意，将是对我厂统计工作的有力支持。代培费用由我厂如数拨付。盼予复函。

某厂

一九九六年四月三日

四、会议纪要的写作

•会议纪要的用途：记载和传达会议主要情况和议定事项。

•会议纪要和会议记录的不同：记要与记全，一般与法定，规范与随意，内存与外发

•会议纪要的行文方向：向下指导，平行交流 •会议纪要的种类：议决性，协调性，研讨性 •正文的写作：

会议概况：概要叙述

主要精神：客观、全面、精炼（核心）

•注意事项：共识与不同意见的表达，提炼会议结论的要领。

五、简报的写作

•用途:报道情况,交流信息.•性质:信息性日常事务文书.•特点: 1.真:真实准确地反映客观现实.2.简:简洁的风格,简短的文字,简要的内容 3.快:迅速及时反映最新信息 4.新:反映新情况,新问题,新动态

5.活:行文方式,范围,外在形式的灵活性 •结构: 标题多样:单标题,新闻式标题

主体灵活:新闻报道法,事理分类法,摘要,归纳法,集锦法

六、通知的写作

•公布周知类公文古称：露布，榜文，告示。

•用途: 批转、转发公文，传达上级精神，布置工作,任免人员。•特点: 1,广泛的适应性:80%以上的使用率 2,单纯性:主题单纯,一文一事

3,时效性:要求及时办理,执行通知内容.4,可行性:内容的可操作性 •种类及要求：

通知的写作

1, 指示性: 传达、布置工作，类似指示。

2, 知照性: 办理各种一般性事 务。要求具体、明确、无遗漏。3, 会议性: 告知参会有关事项。要求同知照性。

4,批转,转发性:正文(介绍或推荐性文字,”按语”)+被批转或转发的公文,有表态式和阐发式两种

5,发布性:发布某一规章,要求执行.（级别较低）6,任免性:公布有关人事任免事项，简要规范.七、领导指导类公文

•许同莘 人所轻易视者也.不知立国以民为本,上下之青隔,则国与民漠不相关.一切弊窦,自此而起.故治牍者,于下行之文,当全力注之.凡办一事,必就人民身上着想,执笔者一字之轻重,民之利害随之,造福在此,造孽亦在此.批复的写作

•批复的古称：批答（唐代）•性质：(被动)指导性下行文 •特点：

1，较强的约束力，次于“命令”和“决定” 2，很强的针对性，对“请示”的专门答复 3，最终结论性，表态要鲜明、不含糊 4，较强的规范性，格式、结构很固定

批复的写作 •批复的类型

•表态性-事项明确、简单

•阐发性-事项重大，须补充、说明、强调 •否定性-对否定理由的简要说明 •批复的结构及要求 •引据规范：“你处(所、局、委)《…》收悉”… •意见明确：同意，不同意，原则同意等 •结语可有可无。“此复”、“特此批复”

意见的写作

•用途:对重要问题提出见解和处理办法 •行文方向:非常灵活,上下平行均可.•类型与特点: １,下行意见－与指示接近，突出其民主性

２,上行意见－与请示接近，突出其建议性

３,平行意见－与公函接近，突出其重要性

•要求：找准行文角度，注意不同行文方向的语言特色，注意行文的层次与逻辑．

决定的写作

•用途：对重要事项或重大行动作出决策和安排.•性质：议决性 •类型及特点：

1,法规性-发布重要法规,类似“发布令”，主要是行文主体不同，(令－首长，决定-机关)2,部署性-对重要工作进行部署.叙议结合.3,知照性-告知有关重要事项.简短叙述.4,奖惩性-对重要人物.事件的表彰或惩处.•注意事项:涉及事项的重要性,决策的慎重和连续性,部署性决定内容与决定原因的结合.报请类公文 一重要性: •章表奏议, 经国之枢机．（刘勰）二写法： •奏议宜雅．（曹丕＜典论¡¤ 论文＞）•理周辞要．（刘勰）

•呈文之体，务在辞约指明，婉而不诡，不可一字虚饰．（许同莘）

请示的写作

•请示.报告(报请类上行文)的古称:章.表.奏.议 •用途:向上级机关请求指示和批准 •性质:呈请性

•特点:一文一事, 事先行文, 注重时效, 权外发文 •类型: 1,求示性-我们请求应该怎麽做 2,求准性-我们请求应当这麽做 3,求转性-我们请求同级机关这麽做 •结构及要求

1,标题:忌以”申请”或”请求”为文种

2,正文:请示原由:简要而充分/ 请示事项:明确而具体 / 结尾用语:体现期复性

报告的写作

•用途:向上级机关汇报工作,反映情况,答复询问 •性质:陈述性

与请示的不同:事前与事后,陈请与陈述,单纯与综合,批复与审阅 •类型: 1,工作报告-汇报例行工作,叙议结合

2,情况报告-新的.重大.突发情况,以叙为主

3,答复报告-简要答复上级询问的情况,只叙不议(4,建议报告-为上行”意见”代替)报告的写作 •结构及要求: 1,标题:忌以”汇报”为文种

2,正文:报告目的(简要)+内容(有侧重)+结语(分类)•注意事项: 1,实事求是的态度:报喜与报忧

2,感性做法(材料)与理性提升(分析)的结合 3,突出重点,点面结合,切忌流水账,切忌冗长.4,不能夹带请示事项.计划的写作 一含义

• 对未来一段时间工作或活动的预想性部署.(前瞻)•“凡事预则立,不预则废”(）二特点: •内容的预见性：科学合理地预测和估计． •目标的现实性：”跳一跳,够得着”．

•措施的可行性：落实的措施、办法、步骤． •时间的约束性：完成计划的时限．

计划的写作

三写法（四要素）

•目标－－具体任务，要完成的指标,what •措施－－优势、困难分析，任务数量质量进度，人员、领导的明确规定,how, who •步骤－－具体任务按时间顺序的分解,when •检查－－落实计划的必要手段（叙述说明）四要求

•可行性:联系实际,吃透两头.(整体)•适宜性:量力而行,留有余地.(指标)•有特色:突出重点,兼顾一般.总结的写作 一含义

•针对以往某项（阶段）工作的回顾与反思（后顾）•“前车之鉴，后人之师”（古语）二特点

•客观性：材料来源于客观实践，实事求是． •过程性：工作过程的再现（背景条件困难成效）． •理论性：实践基础上的理性升华，材料的概括提炼．

总结的写作 三写法

•开展工作的基本情况（叙述说明）

•分析取得成绩的原因，或找出失误的教训（分析议论）•明确今后的努力方向 四要求

•实事求是:报喜与报忧 •突出重点:忌”流水帐”

•做好材料工作:丰富的材料,材料与观点的统一.计划和总结的联系与区别 一联系: •认识链条上两个相互衔接的环节 •内容都强调实事求是,突出重点 二区别: •事前与事后

•偏重主观与偏重客观

•以叙述说明为主与以分析议论为主

领导讲话稿的写作

•非法定性通用公文（日常公务文书）•特点：文无定格，白头无章。

•含义：重要会议、集会及典礼仪式上领导发言使用的讲话文稿。•性质：特定形式的公文（权威性和现行效用）•特点：口语化，情感化，艺术化，个性化

•类型：开幕词，闭幕词，欢迎词，欢送词，祝词，会议报告

领导讲话稿的写作

•领导讲话稿的写作要求

•了解情况：了解听众、讲话人、会议性质、会议进程等 •情理交融：晓之以理，动之以情

•语言贴切：口语化（短句式，顺叙句，通俗语，双音词）•形象生动：修饰与文采

•避免歧义：避免使用同音词。

领导讲话稿的写作 礼仪类讲话稿的写作要求： •诚挚的态度：以诚相待 •礼貌的语言：以礼相见 •必要的原则：不卑不亢 •委婉的表达：切忌直白 •简洁的行文：短小精悍

•范文分析：尼克松《在答谢宴会上的祝酒词》

公文处理

一收文处理中的拟办环节 • 拟办环节的重要作用 • 拟办意见的撰写: 1 上级来文:指明具体办理部门.人员和要求 下级和平级来文:指明具体承办部门.人员和办理时限.3 需联合办理的来文:指明牵头单位.4 难以提出具体意见的来文:事先沟通,提出方案.公文处理

二发文处理中的审核环节 •公文中的常见错别字

截止与截至:强调”止”和强调事态

汲取与记取:强记和提高基础上的吸取

决不与绝不:决心不和绝对不

急待与亟待:紧急待办和急须待办

制定与制订:创制拟定和确定

权利与权力:享受的利益和支配力量

公文处理

•公文中的常见错别字(续)圆与园:圆满与园林

幅与辐:幅员与轮辐 储与贮:储蓄与贮藏

原与缘:原则、原因与缘由、缘起

度与渡:过分与过渡、渡过

序与绪:次序、顺序与丝绪、头绪

佳与嘉:佳是美,佳节;嘉是善,嘉言、嘉宾

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