

# 公文写作交流课件

---

制作人：小无名老师  
时间：2024年X月

# 目 录

- 第1章 公文写作的基本概念
- 第2章 公文写作的基本结构
- 第3章 公文写作的语言规范
- 第4章 公文写作的技巧与要点
- 第5章 公文写作的注意事项
- 第6章 公文写作的总结与展望

• 01

# 第1章 公文写作的基本概念



# 什么是公文写作

公文写作是指用于传达政府、企事业单位内外部信息的书面表达方式。在组织中，公文写作扮演着重要的角色，它不仅是信息传递的工具，还是规范行为的重要方式。



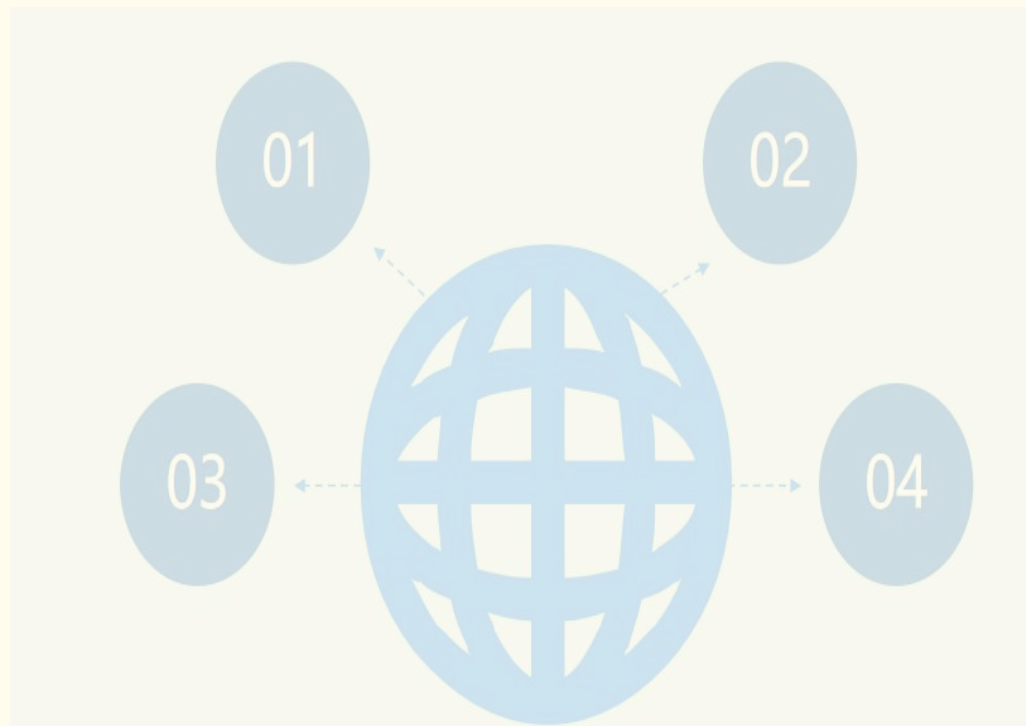
# 公文写作的重要性

## 传达信息

信息准确传达

## 内外交流

组织内外有效交流



## 规范行为

行为规范约束

# 公文写作的特点

## 01 准确性

表达精准无歧义

## 02 规范性

遵循规范标准

## 03



# 公文写作的要求

## 规范格式

严格按照规定格式书写  
格式整齐清晰

## 准确信息

信息真实可靠  
确保内容准确性

## 严谨用语

用词准确得体  
语言简明扼要

## 行文简明

语句简洁明了  
重点突出



# 公文写作的特点

公文写作是一种正式的书面表达形式，具有法律效力和规范性。

在撰写公文时，需要注意准确性、简洁性和规范性，以确保信

息传递的准确性和效率。





• 02

## 第2章 公文写作的基本结构



## 公文的基本组成部分

公文是由题头、正文、落款、附件等部分组成。在写作公文时，需要明确各部分的作用，确保内容完整准确。



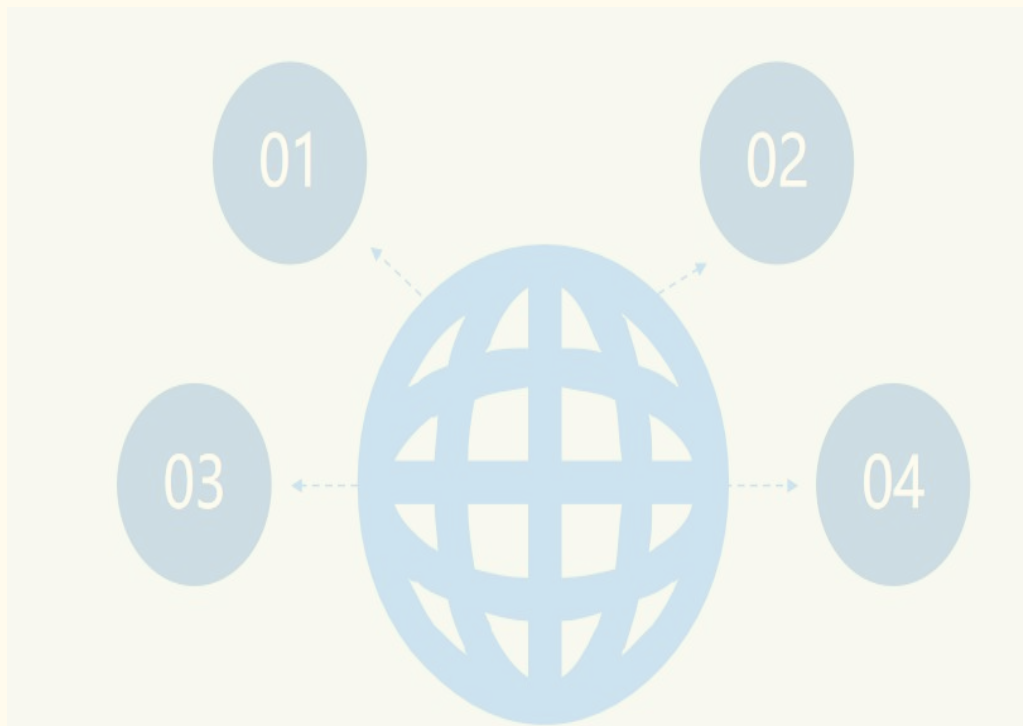
# 公文格式要求

## 字号

需统一规范

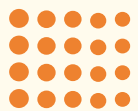
## 行间距

要适中，排版整齐



## 字体

选择清晰易读的字体



# 公文的排版要求

## 合理分行

保证内容层次清晰  
段落间有适当缩进

## 注重整洁

避免内容过于拥挤  
保持版面留白

## 统一格式

保持统一的标题格式  
段落格式清晰

## 段落设置

确保段落首行缩进  
适当使用分段



# 公文的标点符号规范

## 01 使用规范

根据语境准确使用标点符号

## 02 避免歧义

标点符号错误可能导致文意不清

## 03 注意符号位置

标点符号与文字之间需正确留空



# 结语

在公文写作中，正确使用标点符号和排版格式是十分重要的。

只有规范清晰的公文才能有效传达信息，避免误解。



• 03

## 第3章 公文写作的语言规范

# 公文写作的语言特点

公文写作的语言特点包括言简意赅，正式规范，杜绝口语化表达。在撰写公文时，应注意用语简洁明了，避免冗长累赘的表达方式，确保内容清晰明了。同时，公文需要符合正式规范，遵循相关的法律法规和写作规范，不得有不当的用语或措辞。





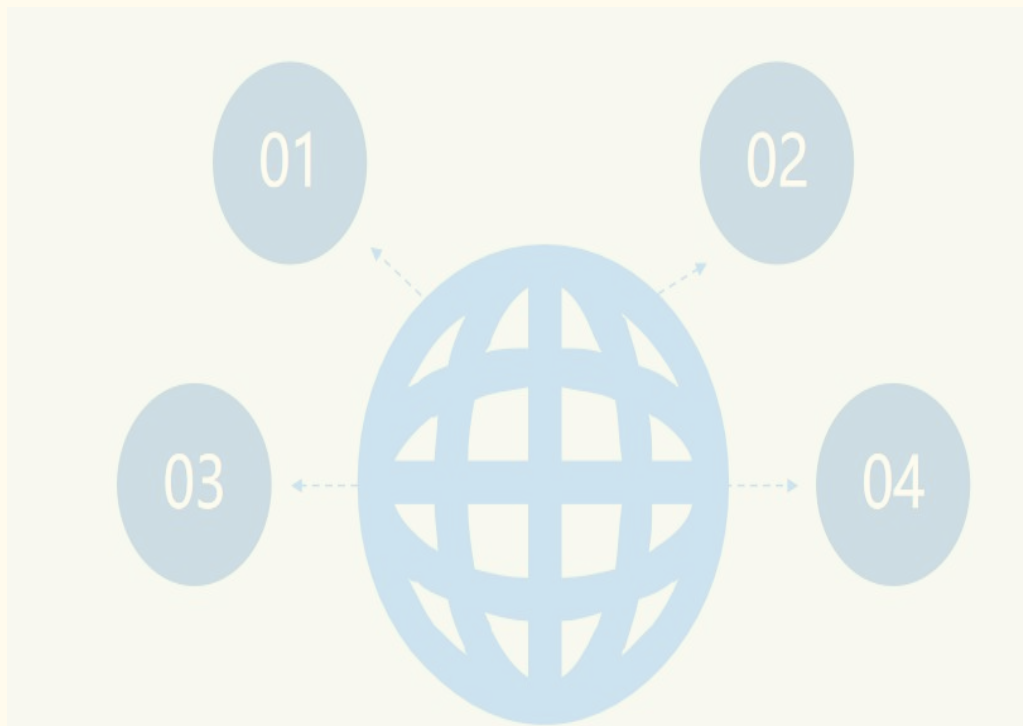
# 公文写作的语法规范

## 准确性

语法需准确，避免错误

## 规范性

遵守语法规范，不得使用口语化表达



## 通顺性

语句通顺，逻辑清晰

# 公文写作的词汇选择

## 01 恰当性

选词要准确得体

## 02 规范性

注重用语规范，避免口语化表达

## 03 专业性

使用专业术语，准确表达意思



# 公文写作的辞章整理

## 统一逻辑

确保行文逻辑清晰  
段落之间逻辑贯通

## 语义连贯

避免语言歧义  
确保表达准确清晰

## 保持条理

段落内容层次分明  
重点突出，次重点次之



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/946113014003010243>