

政府工作报告类公文写作要点 公文写作 基本知识要点(实用7篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

政府工作报告类公文写作要点篇一

2. 要实事求是，在业务上符合客观规律
3. 在文字表达上准确、鲜明、生动、符合语法与逻辑
4. 公文起草要符合统一规定的体式和程序
5. 要注意选用书写的载体材料与字迹材料

(体式：公文文体、结构、附加标记和文件格式。)

(程序：交拟、起草、审核、签发、印制、发出)

(尽量使用毛笔和钢笔，不要使用圆珠笔和铅笔；使用墨汁、蓝黑墨水和碳素墨水，不使用纯蓝、红色墨水。)

政府工作报告类公文写作要点篇二

公文语言总的要求是庄重、平实、概括。公文语言功夫的核心是选词。下文是20xx成人自考行政公文写作，欢迎阅读！

通报等公文，叫普发公文，凡下属机关都是受文机关，也就是发文的主送机关；下级机关向上级机关报告或请示的公文，一般只写一个主送机关，如需同时报送另一机关，可彩抄报形式。主送机关一般写在正文之前、标题之下、顶行写。

三、正文。这是公文的主体，是叙述公文具体内容的，为公文最重要的部分。正文内容要求准确地传达发文机关的有关方针、政策精神，写法力求简明扼要，条理清楚，实事求是，合乎文法，切忌冗长杂乱。请示问题应当一文一事，不要一文数事。

四、发文机关。写在正文的下面偏右处，又称落款。发文机关一般要写全称。也可盖印，不写发文机关。机关印章盖在公文末尾年月日的中间，作为发文机关对公文生效的凭证。

五、发文日期。公文必须注明发文日期，以表明公文从何时开始生效。发文日期位于公文的末尾、发文机关的下面并稍向右错开。发文日期必须写明发文日期的全称，以免日后考察时间发生困难。发文日期一般以领导人签发的日期为准。

六、主题词。一般是将文件的核心内容概括成几个词组列在文尾发文日期下方，如“人事 任免 通知”，“财务 管理规定”等，词组之间不使用标点符号，用醒目的黑体字标出，以便分类归档。

七、抄报、抄送单位，是指需要了解此公文内容的有关单位。送往单位是上级机关列为抄报，是平级或下级机关列为抄送。抄报、抄送单位名称列于文尾，即公文末页下端。为了整齐美观，文尾处的抄报抄送单位、印刷机关和印发时间，一般均用上下两条线隔开，主题词印在第一条线上，文件份数印在第二条线下。

八、文件版头。正式公文一般都有版头，标明是哪个机关的公文。版头以大红套字印上“××××××(机关)文件”，

下面加一条红线(党的机关在红线中加一五角星)衬托。

九、公文编号。一般包括机关代字、年号、顺序号。

如：“国发[1997]5号”，代表的是国务院一九九七年第五号发文。“国发”是国务院的代字，“[1997]”是年号，(年号要使用方括号“[]”)，“5号”是发文顺序号。几个机关联合发文的，只注明主办机关的发文编号。编号的位置：凡有文件版头的，放在标题的上方红线与文头下面的正中位置；无文件版头的，放在标题下的右侧方。编号的作用：在于统计发文数量，便于公文的管理和查找；在引用公文时，可以作为公文的代号使用。

十、签发人。许多文件尤其是请示或报告，需要印有签发人名，以示对所发文件负责。签发人应排在文头部分，即在版头红线右上方，编号的右下方，字体较编号稍小。一般格式为“签发人：×××”。

十一、机密等级。机密公文应根据机密程度划分机密等级，分别注明“绝密”、“机密”、“秘密”等字样。机密等级由发文机关根据公文内容所涉及的机密程度来划定，并据此确定其递送方式，以保证机密的安全。密级的位置：通常放在公文标题的左上方醒目处。机密公文还要按份数编上号码，印在文件版头的左上方，以便查对、清退。

十二、紧急程度。这是对公文送达和输时限的要求，分为“急件”、“紧急”、“特急”几种。标明紧急程度是为了引起特别注意，以保证公文的时效，确保紧急工作问题的及时处理。紧急程度的标明，通常也是放在标题左上方的明显处。

十三、阅读范围，根据工作需要和机密程度，有些公文还要明确其发送和阅读范围，通常写在发文日期之下，抄报抄送单位之上偏左的地方，并加上括号。如：“(此件发至县团级)”。行政性、事务性的非机密性公文，下级机关对上级机

关的行文，都不需特别规定阅读范围。

十四、附件。这是指附属于正文的文字材料，它也是某些公文的重要组成部分。附件不是每份公文都有，它是根据需要一般作为正文的补充说明或参考材料的。公文如有附件，应当在正文之后、发文机关之前，注明附件的名称和件数，不可只写“附件如文”或者只写“附件×件”。

十五、其他。公文文字一般从左至可横写、横排。拟写、誊写公文，一律用钢笔或毛笔，严禁使用圆珠笔和铅笔，也不要复写。公文纸一般用16开，在左侧装订。

一、要符合党和国家的方针政策、法律法令和上级机关的有关规定。

二、要符合客观实际，符合工作规律。

三、公文的撰写和修改必须及时、迅速，反对拖拉、积压。

四、词章必须准确、严密、鲜明、生动。注意几点：（一）条理要清楚。公文内容要有主有次，有纲有目，层次分明，中心突出，一目了然。（二）文字要精炼，篇幅要简短。（三）遣词用句要准确。公文要讲究提法、分寸，措词用语要准确地反映客观实际，做到文如其事，恰如其分。（四）论理要合符逻辑。公文的观点要明确，概念要准确，切忌模棱两可，含糊其词，产生歧义，耽误工作。（五）造句要合符文法，通俗易懂，并注意修辞。不要随便生造一些难解其意的缩略语，对涉及一些平时用简称的单位应使用全称。。（六）正确使用标点符号。（七）正确使用顺序号[一、（一）、1、（1）]。

五、要符合保密制度的要求。

行文的关系，指的是发文机关与收文机关之间的关系。注意：

一、下级机关一般应按照直接的隶属关系行文而不要越级行文。

二、行文常规：平行或不相隶属的机关之间，应当使用平行文(如函、通知等)，不能使用上行文(如请示、报告等)，更不能使用下行文(如命令、指示、决定等)。

三、要分清主送机关和抄送机关。向上级的请示，不要同时抄送下级机关；向下级机关的重要行文，可以抄送直接上级机关。受双重领导的单位向上级机关的请示，应当根据内容写明主送机关和抄报机关，由主送机关负责答复所请求的问题；上级机关向受双重领导的单位行文时，应当抄送另一个上级机关。

四、要注意党政不分的现象。党务和政务事宜要分别行文，凡属政府方面的工作，应以政府名义行文；凡属党委方面的工作，应以党委名义行文。

政府工作报告类公文写作要点篇三

3月5日上午，十二届全国人大五次会议开幕，国务院向大会作《政府工作报告》，那么20xx年的政府工作报告的要点是什么呢?下下面本站小编给大家带来20xx年政府工作报告要点范文，供大家参考!

gdp增长预期目标6.5%左右

回望20xx[]经济数据可谓“亮眼”。国内生产总值达到74.4万亿元，增长6.7%，名列世界前茅，对全球经济增长的贡献率超过30%。展望20xx[]今年发展的主要预期目标是国内生产总值增长6.5%左右，在实际工作中争取更好结果。

“近年来，政府工作报告对于经济目标的定位越来越科

学“20xx年gdp增长6.5%左右的预期目标可以说较为适当。”全国人大代表、辽宁省沈阳沈西燃气有限公司董事长卢俊对记者说道。

相比去年全面6.7%的gdp增速，这一增长目标有所下调。对此，政府工作报告起草组负责人、国务院研究室主任黄守宏在回答记者提问时解释，按目前的弹性系数，大概gdp增长一个点可以带动190万到200万人的就业，6.5%左右的gdp增长速度，能够满足就业的需要，实现1100万以上的就业目标。预期目标也跟全面建成小康社会衔接，根据测算，今后几年，经济年均增速6.4%多一点，或者接近6.5%，就能够满足“两个翻一番”这个要求。

卢俊认为，目前我国宏观经济已经不复前几年的下行态势，显出“稳中向好”的迹象。6.5%的增速是有弹性的，在经济不断发展的语境下，再加上0.2%就和去年持平，如果再往上走，甚至可以达到7%的增长。

全面实行清单管理制度

在今年的政府工作报告中，再次强调简政放权，并用了“除烦苛之弊，施公平之策，开便利之门”的表述。政府工作报告起草组成员在接受媒体采访时表示，这句话把简政放权、“放管服”真正的含义充分表达出来了。

这是继以来，政府工作报告连续第四次大篇幅提及简政放权。在今年的报告又提出，全面实行清单管理制度，制定国务院部门权力和责任清单，扩大市场准入负面清单试点，减少政府的自由裁量权，增加市场的自主选择权。

“在前几年容易放的权已经放了，这几年是啃硬骨头的时候了。”卢俊指出，清单管理制度的推行，意味着简政放权开始往深水区走。目前来看，中央的决心很大，地方也有所作为，但放得还不够。这其中存在各部门职能、利益交叉的问

题。因此，未来市场和政府的边界要厘清，发挥市场的活力和创造力，各级政府必须下决心，贯彻实施。

减税降费5500亿元左右

减税降费是近年来政府的工作内容之一。政府工作报告指出□20xx年要多措并举降成本。减税方面，一是要扩大小微企业享受减半征收企业所得税优惠的范围，年应纳税所得额上限由30万元提高到50万元；二是将科技型中小企业研发费用加计扣除比例由50%提高到75%，千方百计使结构性减税力度和效应进一步显现。

同时名目繁多的收费使许多企业不堪重负，要大幅降低非税负担□20xx的降费措施主要有，全面清理规范政府性基金，取消城市公用事业(2343.683, 2.99, 0.13%)附加等基金，授权地方政府自主减免部分基金；取消或停征中央涉企行政事业性收费35项，收费项目再减少一半以上，保留的项目要尽可能降低收费标准。各地也要削减涉企行政事业性收费等5项措施。

厉以宁指出，小微企业对经济发展的作用不言而喻。对于小微企业，最关键的问题是让其产权得到保护，并且在税收方面给予优惠。总而言之就是要“带动他们、帮助他们”。

深入推进农业供给侧结构性改革

今年的政府工作报告提出，促进农业稳定发展和农民持续增收。深入推进农业供给侧结构性改革，完善强农惠农政策，拓展农民就业增收渠道，保障国家粮食安全，推动农业现代化与新型城镇化互促共进，加快培育农业农村发展新动能。

全国政协委员、农业和生物技术学者王海波对记者分析，农业供给侧改革要着眼于三方面的问题。首先是满足农民需求；其次是刺激农民需求，让需求和生产形成良性循环和互动；最重要的一点则是减少对资源的掠夺，对环境的破坏，降低成

本，提高效率。因此必须把科技维度考虑入内，要真正依靠科技创新支撑农业发展。

报告指出，要加强现代农业建设；深化农村改革，健全农村“双创”促进机制，支持农民工返乡创业，鼓励高校毕业生、退役军人、科技人员到农村施展才华；加强农村公共设施建设。

对此，全国政协委员、河南绿色中原现代农业集团董事长宋丰强认为，上述举措可以说是从上到下科学布局，从省、市、县、乡、镇、村，由点连成线，由线带到面。特别是鼓励高校毕业生到农村，让专业的人干专业的事，这是好事。

打好蓝天保卫战

来自环保部的数据显示□20xx年，全国pm10平均浓度同比下降5.7%，比20xx年下降15.5%。从全年看，空气质量在逐渐好转。但是冬季部分地区重污染天气频发，空气质量改善不大，甚至没有改善。

报告提出，要坚决打好蓝天保卫战。一要加快解决燃煤污染问题；二要全面推进污染源治理。开展重点行业污染治理专项行动。对所有重点工业污染源，实行24小时在线监控。明确排放不达标企业最后达标时限，到期不达标的坚决依法关停；三要强化机动车尾气治理；四要有效应对重污染天气；五要严格环境执法和督查问责。

卢俊表示□20xx年雾霾治理一定会取得成效。我国有其他国家工业化发展道路的经验教训可以借鉴，最重要的是，我国政府有决心治理雾霾，并且经济上有实力。各级环保、政府部门对于空气污染治理的力度非常大，责任监督这条线也非常明确，因此雾霾的天数一定会减少。

因城施策去房地产库存

目前房地产市场存在着“矛盾”。一方面，房地产市场中充满投资、投机，库存很大；另一方面，普通民众的住房需求迟迟得不到满足与改善。

如何让房地产业健康、平稳发展？今年的政府工作报告提出了“因城施策去库存，坚持住房的居住属性”。报告指出，坚持住房的居住属性，落实地方政府主体责任，加快建立和完善促进房地产市场平稳健康发展的长效机制，以市场为主满足多层次需求，以政府为主提供基本保障。加强房地产市场分类调控，房价上涨压力大的城市要合理增加住宅用地，规范开发、销售、中介等行为。

“这与中央经济工作会议提出‘房子是用来住的，不是用来炒的’的定位相呼应。”全国人大代表、清华大学政治经济学研究中心主任蔡继明在接受媒体采访时表示。

卢俊对于“因城施策”的提法也表示认同。他指出，我国地大物博，各个地区经济发展状况不尽相同，不能一刀切。对于不同城市要采取不同的调控措施，分类指导，保障居民的刚性住房需求，不鼓励房地产投资、投机行为。

：各位代表，现在，我代表国务院，向大会报告政府工作，请予审议，并请全国政协各位委员提出意见。

一、20xx年工作回顾

过去一年，我国发展面临国内外诸多矛盾叠加、风险隐患交汇的严峻挑战。在以同志为核心的党中央坚强领导下，全国各族人民迎难而上，砥砺前行，推动经济社会持续健康发展。党的xx届六中全会正式明确的核心地位，体现了党和人民的根本利益，对保证党和国家兴旺发达、长治久安，具有十分重大而深远的意义。各地区、各部门不断增强政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，推动全面建成小康社会取得新的重要进展，全面深化改革迈出重大步伐，全面依法治国

深入实施，全面从严治党纵深推进，全年经济社会发展主要目标任务圆满完成，“十三五”实现了良好开局。

——经济运行缓中趋稳、稳中向好。国内生产总值达到74.4万亿元，增长6.7%，名列世界前茅，对全球经济增长的贡献率超过30%。居民消费价格上涨2%。工业企业利润由上年下降2.3%转为增长8.5%，单位国内生产总值能耗下降5%，经济发展的质量和效益明显提高。

——就业增长超出预期。全年城镇新增就业1314万人。高校毕业生就业创业人数再创新高。年末城镇登记失业率4.02%，为多年来最低。13亿多人口的发展中大国，就业比较充分，十分不易。

——改革开放深入推进。重要领域和关键环节改革取得突破性进展，供给侧结构性改革初见成效。对外开放推出新举措，“一带一路”建设进展快速，一批重大工程和国际产能合作项目落地。

——经济结构加快调整。消费在经济增长中发挥主要拉动作用。服务业增加值占国内生产总值比重上升到51.6%。高技术产业、装备制造业较快增长。农业稳中调优，粮食再获丰收。

——发展新动能不断增强。创新驱动发展战略深入实施。科技领域取得一批国际领先的重大成果。新兴产业蓬勃兴起，传统产业加快转型升级。大众创业、万众创新广泛开展，全年新登记企业增长24.5%，平均每天新增1.5万户，加上个体工商户等，各类市场主体每天新增4.5万户。新动能正在撑起发展新天地。

——基础设施支撑能力持续提升。高速铁路投产里程超过1900公里，新建改建高速公路6700多公里、农村公路29万公里。城市轨道交通、地下综合管廊建设加快。新开工重大水利工程21项。新增第四代移动通信用户3.4亿、光缆线

路550多万公里。

——人民生活继续改善。全国居民人均可支配收入实际增长6.3%。农村贫困人口减少1240万，易地扶贫搬迁人口超过240万。棚户区住房改造600多万套，农村危房改造380多万户。国内旅游快速增长，出境旅游超过1.2亿人次，城乡居民生活水平有新的提高。

我国成功主办二十国集团领导人杭州峰会，推动取得一系列开创性、引领性、机制性重要成果，在全球经济治理中留下深刻的中国印记。

回顾过去一年，走过的路很不寻常。我们面对的是世界经济和贸易增速7年来最低、国际金融市场波动加剧、地区和全球性挑战突发多发的外部环境，面对的是国内结构性问题突出、风险隐患显现、经济下行压力加大的多重困难，面对的是改革进入攻坚期、利益关系深刻调整、影响社会稳定因素增多的复杂局面。在这种情况下，经济能够稳住很不容易，出现诸多向好变化更为难得。这再次表明，中国人民有勇气、有智慧、有能力战胜任何艰难险阻，中国经济有潜力、有韧性、有优势，中国的发展前景一定会更好。

一年来，我们主要做了以下工作。

一是继续创新和加强宏观调控，经济运行保持在合理区间。去年宏观调控面临多难抉择，我们坚持不搞“大水漫灌”式强刺激，而是依靠改革创新来稳增长、调结构、防风险，在区间调控基础上，加强定向调控、相机调控。积极的财政政策力度加大，增加的财政赤字主要用于减税降费。全面推开营改增试点，全年降低企业税负5700多亿元，所有行业实现税负只减不增。制定实施中央与地方增值税收入划分过渡方案，确保地方既有财力不变。扩大地方政府存量债务置换规模，降低利息负担约4000亿元。稳健的货币政策灵活适度，广义货币M2增长11.3%，低于13%左右的预期目标。综合运用

多种货币政策工具，支持实体经济发展。实施促进消费升级措施。出台鼓励民间投资等政策，投资出现企稳态势。分类调控房地产市场。加强金融风险防控，人民币汇率形成机制进一步完善，保持了在合理均衡水平上的基本稳定，维护了国家经济金融安全。

二是着力抓好“三去一降一补”，供给结构有所改善。以钢铁、煤炭行业为重点去产能，全年退出钢铁产能超过6500万吨、煤炭产能超过2.9亿吨，超额完成年度目标任务，分流职工得到较好安置。支持农民工在城镇购房，提高棚改货币化安置比例，房地产去库存取得积极成效。推动企业兼并重组，发展直接融资，实施市场化法治化债转股，工业企业资产负债率有所下降。着眼促进企业降成本，出台减税降费、降低“五险一金”缴费比例、下调用电价格等举措。加大补短板力度，办了一批当前急需又利长远的大事。

三是大力深化改革开放，发展活力进一步增强。全面深化改革，推出一批标志性、支柱性改革举措。围绕处理好政府和市场关系这一经济体制改革的核心问题，持续推进简政放权、放管结合、优化服务改革。在提前完成本届政府减少行政审批事项三分之一目标的基础上，去年又取消165项国务院部门及其指定地方实施的审批事项，清理规范192项审批中介服务事项、220项职业资格许可认定事项。深化商事制度改革。全面推行“双随机、一公开”，增强事中事后监管的有效性，推进“互联网+政务服务”。推动国有企业调整重组和混合所有制改革。建立公平竞争审查制度。深化资源税改革。完善农村土地“三权分置”办法，建立贫困退出机制。推进科技管理体制改革，扩大高校和科研院所自主权，出台以增加知识价值为导向的分配政策。放开养老服务市场。扩大公立医院综合改革试点，深化药品医疗器械审评审批制度改革。制定自然资源统一确权登记办法，开展省以下环保机构监测监察执法垂直管理、耕地轮作休耕改革等试点，全面推行河长制，健全生态保护补偿机制。改革为经济社会发展增添了新动力。

积极扩大对外开放。推进“一带一路”建设，与沿线国家加强战略对接、务实合作。人民币正式纳入国际货币基金组织特别提款权货币篮子。“深港通”开启。完善促进外贸发展措施，新设12个跨境电子商务综合试验区，进出口逐步回稳。推广上海等自贸试验区改革创新成果，新设7个自贸试验区。除少数实行准入特别管理措施领域外，外资企业设立及变更一律由审批改为备案管理。实际使用外资1300多亿美元，继续位居发展中国家首位。

四是强化创新引领，新动能快速成长。深入推进“互联网+”行动和国家大数据战略，全面实施《中国制造2025》落实和完善“双创”政策措施。部署启动面向2030年的科技创新重大项目，支持北京、上海建设具有全球影响力的科技创新中心，新设6个国家自主创新示范区。国内有效发明专利拥有量突破100万件，技术交易额超过1万亿元。科技进步贡献率上升到56.2%，创新对发展的支撑作用明显增强。

五是促进区域城乡协调发展，新的增长极增长带加快形成。深入实施“一带一路”建设、京津冀协同发展、长江经济带发展三大战略，启动建设一批重点项目。编制西部大开发“十三五”规划，实施新一轮东北振兴战略，推动中部地区崛起，支持东部地区率先发展。加快推进新型城镇化，深化户籍制度改革，全面推行居住证制度，又有1600万人进城落户。发展的协同叠加效应不断显现。

六是加强生态文明建设，绿色发展取得新进展。制定实施生态文明建设目标评价考核办法，建设国家生态文明试验区。强化大气污染治理，二氧化硫、氮氧化物排放量分别下降5.6%和4%，74个重点城市细颗粒物(pm2.5)年均浓度下降9.1%。优化能源结构，清洁能源消费比重提高1.7个百分点，煤炭消费比重下降2个百分点。推进水污染防治，出台土壤污染防治行动计划。开展中央环境保护督察，严肃查处一批环境违法案件，推动了环保工作深入开展。

七是注重保障和改善民生，人民群众获得感增强。在财政收支压力加大情况下，民生投入继续增加。出台新的就业创业政策，扎实做好重点人群、重点地区就业工作。全面推进脱贫攻坚，全国财政专项扶贫资金投入超过1000亿元。提高低保、优抚、退休人员基本养老金等标准，为1700多万困难和重度残疾人发放生活或护理补贴。财政性教育经费支出占国内生产总值比例继续超过4%。重点高校招收贫困地区农村学生人数增长21.3%。免除农村贫困家庭学生普通高中学杂费。全年资助各类学校家庭困难学生8400多万人次。整合城乡居民基本医保制度，提高财政补助标准。增加基本公共卫生服务经费。实现大病保险全覆盖，符合规定的省内异地就医住院费用可直接结算。加强基层公共文化服务。实施全民健身计划，体育健儿在里约奥运会、残奥会上再创佳绩。去年部分地区特别是长江流域发生严重洪涝等灾害，通过及时有力开展抢险救灾，紧急转移安置900多万人次，最大限度降低了灾害损失，恢复重建有序进行。

八是推进政府建设和治理创新，社会保持和谐稳定。国务院提请全国人大会议审议法律议案13件，制定修订行政法规8件。完善公共决策吸纳民意机制，认真办理人大代表建议和政协委员提案。推进政务公开，省级政府部门权力和责任清单全面公布。加大督查问责力度，组织开展第三次国务院大督查，对去产能、民间投资等政策落实情况进行专项督查和第三方评估，严肃查处一些地区违规新建钢铁项目、生产销售“地条钢”等行为。加强安全生产工作，事故总量和重特重大事故数量继续下降。强化社会治安综合治理，依法打击违法犯罪，有力维护了国家安全和公共安全。

扎实开展“两学一做”学习教育，认真落实中央八项规定精神，坚决纠正“四风”，严格执行国务院“约法三章”。依法惩处一批腐败分子，反腐败斗争形成压倒性态势。

过去一年，中国特色大国外交卓有成效。主席等国家领导人出访多国，出席亚太经合组织领导人非正式会议、上海合作

组织峰会、金砖国家领导人会晤、核安全峰会、联大系列高级别会议、亚欧首脑会议、东亚合作领导人系列会议等重大活动。成功举办澜沧江-湄公河合作首次领导人会议。同主要大国协调合作得到加强，同周边国家全面合作持续推进，同发展中国家友好合作不断深化，同联合国等国际组织联系更加密切。积极促进全球治理体系改革与完善。推动《巴黎协定》生效。经济外交、人文交流成果丰硕。坚定维护国家领土主权和海洋权益。中国作为负责任大国，在国际和地区事务中发挥了建设性作用，为世界和平与发展作出了重要贡献。

隆重庆祝中国共产党成立95周年，隆重纪念中国工农红军长征胜利80周年，宣示了我们不忘初心、继续前进、战胜一切困难的坚强意志，彰显了全国人民走好新的长征路、不断夺取新胜利的坚定决心！

政府工作报告类公文写作要点篇四

公文写作：指公文的起草与修改，是撰写者代机关立言，体现机关领导意图和愿望的写作活动。

(包括：起草初稿，讨论修改、形成送审)

1)。公文写作是代机关立言

起草初稿：是指构思基本完成后动笔行文，写出公文初稿有的具体过程。

讨论修改：是指对初稿作进一步加工直到形成送审稿的过程。

公文起草的组织形式：

1. 由一人准备、选取材料并构思布局直至拟写成文。

2. 由多人共同讨论、构思和准备材料，最后由一人执笔起草。
3. 由起草小组共同酝酿，多人分工执笔，一人统稿贯穿成文。

2)。发挥公文效用，把好公文质量关

公文质量主要体现在公文的思想内容和文字表达方面。

1. 在思想内容方面，应该政策性强、针对性强、科学性强。

a.政策性强：就是要求政治上正确，思想观点正确，准确地宣布、传达、体现党和国家的方针、政策的精神。

b.针对性强：就是要求有的放矢，切中要害。

c.科学性：就是反映工作的实际情况和客观规律，敢于实事求是，能够及时地、正确的提出问题、分析问题和解决问题，经得起时间的考验，经得起实践的检验。

2. 在文字的表达方面，应该结构严谨、语言精当、行文规范。

a.结构严谨：是指章法问题、布局谋篇的问题。要示：主次分明、条理清楚；重点突出、衔接自然；联系紧密、完整划一。

b.语言精当：是指运用语言要精确、简明、贴切、恰当。既要符合语法，修辞和逻辑的要求，又要恰如其分地表达内容。

c.行文规范：是指公文的种类、格式等都由国家统一规定，书写要清楚，标点要正确，文面要整洁。

公文效用：是指公文对机关公务活动所起的作用。

所起的作用：领导和指导作用、法规和准绳作用、沟通和联系作用、依据和凭证作用。

3)。机关领导要亲自动手撰写重要公文

政府工作报告类公文写作要点篇五

公文是政治性、政策性、指导性很强的一种文体，政治工作类公文尤甚，其主题、观点、乃至词句都容不得半点偏差。古人云“文如其人”。公文的这种特性，决定了撰稿人必须具有较高的思想境界、理论水平、品格修养和道德观念。如果撰稿人本身思想理论水平不高，世界观、人生观、价值观问题没解决好，看问题的立场、观点、方法不对头，就很难写出好文章来，弄不好还可能出政治事故。因此，我们学习公文写作，先要学习做人，要做政治坚定、思想过硬的人，做品格高尚、公道正派的人，做廉洁清正、平实淳朴的人，做积极进取、勇于创新的人。不具备这些基本的人格素养，就失去了搞写作的‘起码条件，即使写出点东西来，也会主题讲不明、观点说不清、道理摆不透，只能与其昏昏，使人昭昭。所以，学习公文写作，必须多读一些马列主义的书，特别是哲学著作，要学懂弄通“三个代表”重要思想和党在新时期的路线方针政策，提高自己的思想道德水平、理论政策水平和政治上的敏锐性、辨别力。只有身子坐正了，参照物找准了，看问题才不至于出偏差，写出来的东西才能经受住政治检验。

宋代文学家陆游教子：“汝果欲学诗，功夫在诗外”。学习写公文也是这个道理。光研究写作技巧不行，要广泛涉猎多方面的知识，特别是与本行业务相关的知识和一些文学常识，要多读、多看、多想、多记，不断充实头脑、丰富阅历、增加学识修养。关于学习内容，作为我们政工干部，一方面要多读一些与本职工作相关的政治工作、行政管理类书籍和报刊上的政论文章，另一方面还要注意文学基础知识的学习，特别是多学些古文，因为古文大多寓意深刻，语言凝炼，对于明理、炼句、增加文采很有好处。在学习方法上，应该注意精读与博览相结合，研究篇章词句与研究观点方法相结合，动脑与动手（做笔记）相结合。这样，不仅能提高自己的认

识能力和思维表达能力，也可从中积累大量的语言、词汇，日积月累，潜移默化，就“下笔如有神”了。

丰富专门知识，还有一点很重要，就是熟悉公安业务，参加工作实践，加强调查研究，体察警情实情，掌握第一手材料。要知道，不懂得公安业务就不可能真正地了解民警，而不真正了解民警，是绝对做不好政治工作，也写不出好文章的。

加强思想修养和学习专门知识，只是学习公文写作的前提条件，真正学习写公文，还得从动笔开始。由于公文写作是一项思想性和技巧性都很强的工作，掌握起来有一定难度，所以初学者首先要树立信心，既不能急于求成，也不要一遇到困难就畏缩不前。要从语言文字的基本功练习做起，把根基打牢，力争做到用词准确、语言流畅、层次清楚、分段合理，篇章结构安排得体。为了能够在掌握基本功上走些近路，可从权威性较高机关下发的文件中，选取不同文体作为范文，参考其写作思路和篇章布局进行练习。从中体会作者看问题的角度、分析问题的方法、陈述观点的顺序、阐明主题的层次、层与层间的内在联系，以及首尾呼应、前后照应等一些技巧性问题，从中受到启发和教益。

习作的另一个重要问题是注重修改，写完一篇文章后自己要反复修改，还可以请别人修改。特别是对被上级部门采用转发了的文章，要对照自己的原稿，仔细揣摩，搞明白修改的道理和原件的不足之处，这对于提高写作水平是很有帮助的。

什么是悟性？古人云“知之贵在于化”，这里的“化”指的就是悟性。它是人的理解力、想象力和在社会实践中吸收精神营养的能力的综合体现。文章色彩如何，很大程度上取决于撰稿人悟性强弱。有悟性的人，可以由此及彼、由表及里、由点到面、由事到理地看问题，写出文章来深刻透彻，有厚重感。缺乏悟性，只能是领导交待什么就写什么，领导说到什么程度就写到什么程度，领会不透上级的意图，融不进去自己的想法，无从深入剖析、挖掘，这样写出来的东西自然

就没有味道了。

加强悟性锻炼，当然要有哲学、逻辑学等相关理论做基础。但只有书本上的知识是远远不够的，最根本的还在于勤于动脑、善于思考。要注意领会上级精神和领导指示，明确意图，抓住要领，分析与实际情况的对应性，设定其可行性、指导性及其结果，预测可能出现的相关问题及引起的连锁反映，等等。这样，写起文章来就会得心应手，收到立竿见影效果。锻炼悟性，还要学会用敏锐的眼光观察事物，注意捕捉闪光点，从发生的偶然事件中找出必然规律，从看起来简单的事物中分析内在的复杂性及与他事物的联系，这样才能实现从感性认识到理性认识的升华，使写出来的文章有深度。

政府工作报告类公文写作要点篇六

为了帮助各位更好的应对复杂的公文考试，下文小编为大家收集了常用公文的写作要点，帮助大家更好的理解。

第一节 公文写作概述

公文写作：指公文的起草与修改，是撰写者代机关立言，体现机关领导意图和愿望的写作活动。

(包括：起草初稿，讨论修改、形成送审)

1)。公文写作是代机关立言

起草初稿：是指构思基本完成后动笔行文，写出公文初稿有的具体过程。

讨论修改：是指对初稿作进一步加工直到形成送审稿的过程。

公文起草的组织形式：

1. 由一人准备、选取材料并构思布局直至拟写成文。
2. 由多人共同讨论、构思和准备材料，最后由一人执笔起草。
3. 由起草小组共同酝酿，多人分工执笔，一人统稿贯穿成文。

2)。发挥公文效用，把好公文质量关

公文质量主要体现在公文的思想内容和文字表达方面。

1. 在思想内容方面，应该政策性强、针对性强、科学性强。

a.政策性强：就是要求政治上正确，思想观点正确，准确地宣布、传达、体现党和国家的方针、政策的精神。

b.针对性强：就是要求有的放矢，切中要害。

c.科学性：就是反映工作的实际情况和客观规律，敢于实事求是，能够及时地、正确的提出问题、分析问题和解决问题，经得起时间的考验，经得起实践的检验。

2. 在文字的表达方面，应该结构严谨、语言精当、行文规范。

a.结构严谨：是指章法问题、布局谋篇的问题。要示：主次分明、条理清楚；重点突出、衔接自然；联系紧密、完整划一。

b.语言精当：是指运用语言要精确、简明、贴切、恰当。既要符合语法，修辞和逻辑的要求，又要恰如其分地表达内容。

c.行文规范：是指公文的种类、格式等都由国家统一规定，书写要清楚，标点要正确，文面要整洁。

公文效用：是指公文对机关公务活动所起的作用。

所起的作用：领导和指导作用、法规和准绳作用、沟通和联系作用、依据和凭证作用。

3)。机关领导要亲自动手撰写重要公文

1)。公文写作的特点：

1. 被动写作，遵守性强
2. 对象明确，针对性强
3. 集思广益，群体性强
4. 决策之作，政策性强
5. 紧迫之作，时限性强
6. 讲究格式，规范性强

2)。公文写作的基本要求：

2. 要实事求是，在业务上符合客观规律
3. 在文字表达上准确、鲜明、生动、符合语法与逻辑
4. 公文起草要符合统一规定的体式和程序
5. 要注意选用书写的载体材料与字迹材料

(体式：公文文体、结构、附加标记和文件格式。)

(程序：交拟、起草、审核、签发、印制、发出)

(尽量使用毛笔和钢笔，不要使用圆珠笔和铅笔；使用墨汁、蓝黑墨水和碳素墨水，不使用纯蓝、红色墨水。)

政府工作报告类公文写作要点篇七

一、公文写作的原则

1. 合法性。(1)符合党的基本路线和国家的宪法、法律;(2)符合本系统、本机关主管业务方面的有关法规、规章;(3)了解同层次有关系统、机关的重要决策并与之保持一致。
2. 实效性。(1)根据需要发文,反对形式主义与文牍主义。(2)公文的内容务求符合客观实际。(3)注重时效。
3. 规范性。要求主题明确,结构完整,格式规范。
4. 严谨性。要求用语庄重严谨,简明通顺,平实得体。

二、公文写作的程序

1. 写作前准备:(1)明确要求;(2)确立主题;(3)选择文种;(4)收集资料;(5)选择表达方式。
2. 撰拟文稿:(1)安排结构;(2)拟写提纲;(3)撰写文稿。
3. 审核修改。

三、选择文种的依据公文文种主要根据下列依据进行选择

1. 国家关于公文处理法规中有关文种的规定;
2. 发文者与受文者之间的工作关系;
3. 制发机关的职责地位;
4. 行文目的。

四、公文开头(导语)的主要形式

1. 文体制发根据和目的；
2. 概述制发背景
3. 揭示全文主题
4. 阐明基本观点；
5. 以提问的方式写明公文的结论；
6. 表明批准、批转或转发执行的态度；
7. 表明贺意、谢意、敬意。

五、公文结尾(结语)形式举要

1. 使用专用词语、总结全文；
2. 概括与深化主题；
3. 再次强调行文目的或陈述具体要求；
4. 发出号召，提出希望要求；
5. 说明公文生效、施行时间或宣布原公文废止以及处罚措施等有关事项。

六、书写文稿的要求

1. 撰拟文稿应用具有规范格式的发文稿纸。
2. 文字、图形、符号均应写在图文区内。
3. 使用碳素墨水、蓝黑墨水、墨汁等，原则上不使用圆珠笔和铅笔。

4. 对人名、地名、时间、数字、引文必须准确具体。
5. 引用公文须先引标题，后引发文字号。
6. 日期应写具体的年、月、日并使用国家法定计量单位。
7. 结构层次序数依次为“一、（一）、1（1）”。
8. 文内使用简称一般应先用全称，并注明简称。
9. 公文数字，除成文时间、部分结构序数和作为词素的数字必须使用汉字外，都应使用阿拉伯数字。