申论贯彻执行题的具体思路与方法进入阅读模式

[  
“公文写作题”也叫“贯彻执行题”，是国省考、事业单位考试的必考题型，且题量大、分值大、难度大，需要高度重视。题量大，是指同一套卷子中会涉及多道公文写作题;难度大，是指能力考察更加多元综合，既包括了最基础的归纳概括能力和文字表达能力，也涉及了解决问题能力、综合分析能力。但是，很多考生面对这种题型，往往面临文种不熟悉、格式不知道、开头超字数、主体条理差、结尾无话可说等等问题。今天中公教育就通过这篇文章，重点对应用文格式的写法进行讲解。  
(一)标题  
标题的位置是“首行居中”，如果太长，可以将标题“分两行且上下居中对称书写”。另外，标题的内容根据不同情况写法也不一样：  
第一，机关单位上传下达或者平行印发。这种情况，规范的写法应该是“关于+内容+文种”，例如《关于S村乡风文明建设经验的调研报告》《关于“学党史树新风”主题文艺晚会的活动方案》。  
第二，非机关单位使用。比如写导游词、新闻报道、新闻评论等等，这种情况相对自由，可以自拟标题，但是标题必须与题目的话题相关，符合题意，否则也会失分。  
第三，限定标题。这种情况，直接按照题干的命题写标题就可以了。但需要注意的是，题目有时候问“以……为主题”，这是限定主题不是限定标题;题目如果问“以……为题”，这就是限定标题。考生一定要看清楚!  
(二)称谓  
称谓的位置是“左起顶格”，标点是“冒号(：)”。称谓的内容包括“敬语+对象”，其中“敬语”可以省略。例如：“尊敬的各位来宾：”、“各位来宾：”、“广大市民朋友们：”等等。  
另外，很多同学不知道称谓如何确定对象。一般来说，根据两类信息来确定：  
第一，题干信息中的“场合与对象”。例如下面这道题，场合是“H市”召开的“治理服务经验座谈会”。“H市”告诉我们这个场合的层级可能设计“市级分管领导”，因此称谓的对象应该包括“各位领导”;“治理服务经验座谈会”告诉我们，涉及“服务”，应该工作内容是和基层工作者息息相关，因此现场还有许多“基层工作同志”，这一身份也考生地位相同，直接称“同志”就行。因此，称谓可以是“尊敬的各位领导、同志们：”。  
例：H市准备召开“社区治理与服务经验交流座谈会”，你作为石板街道负责人，将在座谈会上发言。请你根据“给定资料3”，以“清河社区的治理之道”为题，写一份发言提纲。  
第二，材料信息中的“场合与对象”。这种非常少见，一般在题干中就会告知场合。如果题干中没有，我们才在原文中寻找，方法和第一种一样。  
(三)正文  
正文是一篇文章的核心部分，主要由“开头”、“主体”、“结尾”三部分组成。其中，每个部分，根据题干要求的主题、场合、对象不同，写作内容也不同，这个我们会在其他文章专门来说。这里主要介绍公文的“格式”。  
“开头”、“主体”、“结尾”三者总体布局是“分段书写”，每个部分的具体格式差别不大，都是“段首空两格”书写。  
但是需要注意的是，由于“主体”部分内容最多、字数最多，为了让读者看起来清晰，增强条理性强，一般要求考生对主体要点进行“分类整合+提炼前置词+序号化表述”，如果字数空间允许的话，甚至可以“分段表述”。但是，请注意，不要超字数!阅卷人不会因为你形式好看而给你加分，但你为追求形式导致要点写不下，就会失分!  
(四)落款与时间  
落款与时间都是放下结尾之后来写。位置在右下角。具体来说，落款在上，时间在下。时间的最后一个字写完还需“空四格”，落款参照时间进行“居中对齐”。这是比较规范的落款时间的写法。  
另外，需要注意的是，时间必须“年月日”都有，不能只有“年月”或者“月日”。具体时间和具体落款如果不知道，可以用“X”表示。例如“X市X部门”、“X年X月X日”。  
以上就是中公教育对公文写作格式写法的介绍。当然，理论只是一方面，能不能通过审题获得信息、能不能在考试中写好写对，才是高分的必由之路。各位考生需要多加练习，多加总结，才能不断进步，取得好成绩!  
  ]