

● 报考公务员者的必读书 ●

公务员 不可不会的 文体写作

GONGWUYUAN BU KE BU HUI DE
WENTI XIEZUO

公务员日常写作的工具书
公务员考核、公选、竞岗的参考书



张廷兴 ● 编著

广西人民出版社

公务员 不可不会的 文体写作

张廷兴●编著

 广西人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

公务员不可不会的文体写作 / 张廷兴编著. — 南宁:
广西人民出版社, 2010.10
ISBN 978-7-219-07052-9

I. ①公… II. ①张… III. ①公文—写作 IV.
①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字 (2010) 第 150553 号

监 制 彭庆国
责任编辑 吴长杰
责任校对 周月华 唐柳娜
封面设计 王 霞

印前制作  读家文化
QQ: 417038558

出版发行 广西人民出版社
社 址 广西南宁市桂春路 6 号
邮 编 530028
网 址 <http://www.gxp-ph.cn>
经 销 全国新华书店
印 刷 广西大一迪美印刷有限公司
开 本 710mm×990mm 1/16
印 张 25
字 数 450 千字
版 次 2010 年 10 月 第 1 版
印 次 2010 年 10 月 第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-219-07052-9/H·87
定 价 35.00 元

版权所有 翻印必究

目 录

概 述 公务员文体写作	(1)
一、公务员写作的重要性	(1)
二、公务员写作存在的问题	(2)
三、公务员提高写作能力的方法	(4)
第一章 公务文书写作	(11)
一、公文的特点与作用	(11)
二、公文写作的要求	(14)
三、常用公文的写法	(21)
四、公文的修改	(44)
五、公文的处理	(46)
第二章 事务文书写作	(48)
一、事务文书写作的基本规律	(48)
二、计划类文书的写作	(51)
三、调查研究与调查报告的写作	(67)
四、领导干部讲话与讲话稿的写作	(93)
五、简报的写作	(147)
六、演讲稿的写作	(152)
七、规章类文书的写作	(175)
八、建议书、倡议书、承诺书、责任书、申请书、 决心书的写作	(181)

九、公开信、慰问信、感谢信、表扬信的写作	(196)
十、总结的写法	(200)

第三章 应用文体写作

(211)

一、摘要的写作	(211)
二、消息的写作	(213)
三、述评的写作	(215)
四、合同文书的写作	(217)
五、礼仪文书的写作	(221)
六、书信的写作	(226)

第四章 考试文体写作

(232)

一、策论文的写作	(232)
二、政论文的写作	(254)
三、申论的写作	(269)

第五章 理论研究论文写作

(336)

一、理论研究论文写作的类型和要求	(337)
二、理论研究论文的选题	(338)
三、材料的获取和加工	(345)
四、论文写作常用的研究方法	(354)
五、论文的观点及其产生的途径、方法	(375)
六、谋篇、布局和论证	(380)
七、行文	(389)

参考书目

(396)

概述

公务员文体写作

一、公务员写作的重要性

作为公务员，特别是领导干部，他的基本素质要求是要明白、别糊涂，具体表现在三个方面：一是想明白，就是领导能力，即对政治问题，对风气问题，对政策问题，对业务问题，对用人问题，都要想明白；二是要写明白，把想明白的东西写出来，给领导看，给群众看，给报刊登载，让人家看明白；三是要说明白，把想明白的问题，准确、简洁、生动地讲出来，让人家听明白。可以说，说和写，是领导的主要方式和主要手段。

所以，公务员的写作是表达自己的思想、联系上下级关系、获取或者传达信息、实施领导与社会管理的一个重要渠道。每一位公务员必须掌握一般的文体写作与把关的基本知识，能准确无误地处理各种文体的文件。作为领导和办公室主任，不但自己要起草重要的文件，阅读处理重要文件，还要给下级的写作把关，所以，对常用的公文等文体的知识自然不是一般的掌握和运用，应该非常熟练，甚至达到研究的程度。

人们评价一个领导干部的水平和能力，也主要是从说和写这两个方面。素质、内涵的东西，只有表达出来，才能被人们认可。考察一个领导干部，说和写的能力也是一个主要方面。

特别是公务员任用、考核、述职，更需要在这两个方面下工夫。从这几年来一推双考和竞争上岗的情况来看，人们愁的不是背理论考题，而是公文写作、论述问题、申论、答辩、演讲这些笔试、考试科目。有些本专业、本行业的还能应付，有些是学理工的、农医的，平时又很少与文字材料打交道，遇到这些情况时便有点手忙脚乱。可以说，学习和练习公务员必须掌握的文体写作，也是提升自己、竞争上岗的需要。

二、公务员写作存在的问题

但是，毋庸讳言，不少公务员在写作方面还存在这样那样的问题。在依法行政过程中，在现代传媒丰富发达的时代里，有很多公务员和领导干部，就是由于公文写作与把关违背程序，内容与法律文本、法律精神相反，或者由于散布了非常片面的一些言论，导致了出现“硬伤”等问题，破坏了党和政府的形象。写作与处理各种文件过程中存在的问题也很严重，妨碍了公务员写作的效能。

第一，以文件落实文件现象严重。对于上级领导的文件和指示，一是要吃透上级指示精神，创造性地开展工作。文件要讲究实效。现在有一种说法，叫“一流的政策，二流的贯彻，三流的落实”，原因之一是走了样，“中央的文件是对全国的，我们要从实际出发，增加灵活性，落实精神”，导致“上有政策下有对策”，导致异样声音、惹麻烦，犯了官场大忌。二是落实在文件上，“文件行政”严重。应该严格按照胡锦涛总书记提出的强化群众观念，一切为了群众，一切依靠群众，一切成果让人民群众享受，制定计划和目标，出台政策和措施，目的要纯正，要了解全面的、深层的问题，保证可操作又不引起副作用。要以“三个第一”为标准——把群众的情绪作为第一信号，把群众满意作为第一追求，把群众富裕作为第一目标。

第二，在总结经验成绩或者先进典型材料里以点带面、玩数字、掺水分、只报喜不报忧现象严重，贪天下为己功现象严重，无限拔高现象严重。把上报材料要有特色，要有新东西、要出彩，当成了闭门造车，代替了客观事实，假大空文风恶劣，影响了政府的公信力。

第三，违法文件也很多。一定要注意涉法问题。“推进政府工作法制化，依法行政，从严治政”。公务员的文体写作是一个重要的环节，应该依法行政，依法制定各种公文、文书。政策是法律法规的具体体现，但不是法律，具体化过程中很有可能与法律精神相背。1999年开始实施《行政复议法》后，淄博市法制局平均每年都要受理违法文件的案件50多起。从曝光的一些情况看，一是有法不用——权大于法的意识根深蒂固，行政败诉率达60%，主要是行政违法；有些行业为了利益，行规有损消费者利益。二是违法制发文书——不研究，只根据主要领导意图制定文书，钢印一盖，就可以吓唬老百姓，理直气壮地“执法”，如罚款通知书、市政府制定的教育附加费让学校代收、不签种菜合同就收回承包地、农业特产税按人头交纳、交了费你可以不种、以罚代法等。三是随意改变法律精神——某市公安局治安条例竟然规定，只要偷盗两辆自行车的，一律劳教。四是禁止非正常活动——上访、议论乡村干部及政策、大忙季节聚众娱乐，都要罚交“认识费”50—200元。五是制作程序不规范——村规民约竟然由乡政府制定。六是对新法规不了解——写作时对于已经明令禁止收费的、

已经撤销的、新近颁布的多件行政法规，地方法规，国务院各部委、地方政府发布的多件规章，不学习，不了解，不熟悉。

第四，程序问题。9个县长、市长，会签成问题；部门利益，协调问题难，或者造成文件的相互抵触；催办不力，文件没有按程序完成使命。

第五，具体写作问题。体式不规范，通知不用公章；文种误用，请示、报告、意见相混淆，计划、安排不分；语体特征把握不住，文言书面语“迄今犹未交足”成了“到现在还没有交够”；照应语忘记照应，是——非，原因——结果，理由——意见，往往只写到一个方面忘记了另一方面；规范化简称问题，一是胡乱简称，二是简称歧义；主旨语言混乱，表达顺序违反逻辑。

第六，对公文相关工作重视不够。公文、材料的写作与处理、保管都不同程度地存在这样那样的问题。一是有很多单位基本没有过硬的笔杆子，所以先进材料体现不出时代性和典型性，写个请示得不到上级的批准。每次处室开会，领导讲到哪里算哪里，严肃的工作也变得太随意了。二是保存不好。写个单位简介，需要参照一些文件，竟然在文档里面找不出单位发展重大问题的公文载体材料。三是责任制度缺失。很多单位办公室人员不懂公文写作与处理，甚至没有专人负责处理公文。

出现这些写作问题，原因也很多：在大学里，公务员所用到的文体写作不是主要学科。大学的写作课也是综合写作，应用写作不被重视，公文写作更是占不到位子。公务员写作理论，实践指导书籍、文章，多为实际工作者和大学教师写的。实际工作者有经验，但是理论体系差，总结概括能力薄弱；大学教师理论多，写的内容空洞而缺乏实践性，发现不了新问题，甚至落后于公文《办法》和《条例》的变化。老一辈文字工作者传帮带简单化，以为只要多写、多看、多模仿就可以了，结果无法提高公文的品位。目前的公务员应用写作出版物有很多，但都不是很理想。有些是大学教授写的，他们对公务员写作实践不熟悉，只是在布局谋篇、遣词造句、文种体式上讲一些常规性的东西，对指导实践意义不大；有些是长期从事文秘工作的人写的，他们有丰富的写作经验、掌握了许多写作技巧，但是，由于身份地位关系，有一些窍门、技巧不便写出来，只能就写作原则、常见的技术性的错误展开说明。如果按照这些指导去写，恐怕还是不得要领。这是目前公务员写作学习的一个瓶颈。

另外，新文种不断增加，旧文种不断变化，给学习和应用带来困难。随着社会的发展，经济因素的参与，新的文种不断出现。求职信、民意测验调查、干部心理测试表、资质证明、公示榜、述职报告、竞聘演讲，都是随着加入WTO和干部考录、任用制度改革出现的大量的泛公文文种。由于文种的逐渐细化，有一些模糊的东西影响文种的选择和写法。如述职报告和总结，个人总结中管理层个人的，就用述职报告，因为它要经过一定的程序评议。

当然,这些新文种的出现和旧文种的变化,根源在于新的需要。如公示,该用什么文种呢?《中共中央组织部关于推行党政领导干部任前公示制的意见》要求需向社会公示的,一般通过报纸、电视、广播等新闻媒体发布公告;在单位,部门或系统内部公示的,可采用发公示通知或会议布告、张榜公告等形式。实际上,都用“公示”、“公示榜”。根据《国家公务员暂行条例》第二十三条规定,录用国家公务员可“发布招考公告”,干部任前公示也应该用公告,前后都用公告,一致起来才好。就是公文的传统分类,也面临着一些挑战。

三、公务员提高写作能力的方法

有很多公务员这样认为,公务员文体写作规律性很强,形式很规范,只要模仿着写几篇、套用几次以前的公文或者其他文体文章,就能摸上路子。我们承认,模仿套用是捷径,很管用,例如:套用体例——文头文尾的固定形式,规章、工作报告1、2、3、中间结构模式,指示、批复内容结构的两大块,就是说明情况和阐述理由,调查报告、总结的因果、总分、对比逻辑关系以及先按时间顺序概述事实,然后集中归纳几条经验教训,最后针对性地提出意见和建议的层次安排。套用结构——工作报告可以套用工作汇报材料等。但是,这只能解决一部分问题。真正提高写作能力,必须加强三个方面的学习与训练。

1. 有高度的政治修养和理论修养

高度的政治修养,就是高度的政治责任感和使命感,居安思危,增强忧患意识、大局意识和服务群众意识。胡锦涛同志在中南海党外人士座谈会上指出:“我们党在十几亿人口的发展中大国执政,肩负任务的艰巨性和繁重性世所罕见,全党要适应国内外形势的新变化,顺应各族人民过上更好生活的新期待,把握经济社会发展和规律的新趋势,带领人民不断把改革开放和社会主义现代化建设推向前进。必须始终坚持党要管党、从严治党,始终注重加强党的自身建设,切实把自身建设抓好。”

现实中发生的很多违背科学发展观的问题,都跟干部党性党风党纪问题有直接的关系。官商勾结、权钱交易、贪污腐败以及形式主义、表面文章、急功近利、玩忽职守等问题都伤及科学发展的本质,给科学发展带来严重影响,给群众利益带来重大损失。因此,贯彻落实科学发展观,必须首先解决领导干部在党性党风党纪方面存在的突出问题,不断加强领导干部党性修养和作风建设。

所以,公务员的写作首先是加强政治修养,增强政治信念的坚定性、政治立场的原则性、政治鉴别的敏锐性、政治忠诚的可靠性。紧紧围绕建设马克思主义学习型政党、提高全党思想政治水平,坚持和健全民主集中制、积极发展党内民主,深化干部人事制度改革、建设善于推动科学发展和促进社会和谐的高素质干部队伍,做好抓基层打基础工作、夯实党执政的组织基础,弘扬党的

优良作风、保持党同人民群众的血肉联系，加快推进惩治和预防腐败体系建设、深入开展反腐斗争务求取得实效。要深刻解读十七届四中全会决定中的“四大考验”、“五大建设”、“六个坚持”与“四个着眼于”，常怀忧党之心，恪尽兴党之责，推动党的建设改革创新的主基调贯穿六大战略部署。坚持解放思想、实事求是的思想路线和思想作风。作风修养，必须把思想作风的修养摆在第一位。坚持解放思想、实事求是的思想路线和思想作风，是党顺应时代进步潮流，永葆先进性的根本要求。解放思想就是使思想和实际相符合，使主观和客观相符合，就是实事求是。发扬理论联系实际、密切联系群众的优良作风。理论联系实际，是党一贯坚持的马克思主义学风，是党具有旺盛创造力的关键所在。坚持民主集中制，严守党的纪律。充分发扬民主，维护集中统一，是加强和改进党的作风建设的重要环节。民主和集中要辩证地统一起来，不能分割、对立起来。必须实行民主基础上的集中和集中指导下的民主相结合，努力构造又有集中又有民主，又有纪律又有自由，又有统一意志又有个人心情舒畅的生动活泼的政治局面。坚持清正廉洁、艰苦奋斗的优良作风。立党为公、执政为民，是党的性质和宗旨决定的，是党的作风建设的根本目的。做到：第一，要正确对待群众。贯彻落实科学发展观的核心内容是为人民群众谋利益。第二，要正确对待政绩。一个地区、一个部门的主要负责人，担负着谋划一方、发展一域的重任。第三，要正确对待名利。领导干部要重名声、轻名气，重民利、轻私利。第四，要正确对待监督。权力是人民赋予的，必须用来为人民服务，受人民监督。

其次，必须重视理论学习，加强理论修养，真正掌握马克思主义的立场观点方法，坚持以与时俱进的态度学习和运用马克思主义理论。理论修养是共产党员修养的根本。从党员各个方面的修养来说，理论修养是最根本的修养，它决定和引领各个方面的修养。理论修养是政治修养的基础。共产党员是有政治头脑的，是有共产主义觉悟的先锋战士。政治头脑、共产主义觉悟从哪里来？来自马克思主义理论的武装。

要把握马克思主义中国化的理论成果。中国共产党一贯重视理论指导，勇于进行理论创新，在把马克思主义基本原理同中国具体实践相结合的过程中，不断产生新的理论成果。当代中国共产党人要加强马克思主义理论的修养，就必须对这些马克思主义中国化的理论成果有深刻全面的理解和把握。

要把马克思主义理论的学习同思想意识的修养统一起来。把马克思主义理论的学习同思想意识的修养统一起来，也就是常说的把学习理论和改造思想结合起来。每一个共产党员特别是领导干部，都应当以马克思主义的世界观、方法论为指导，去改造自己的不健康的思想意识，用无产阶级的思想意识去同自己的各种非无产阶级思想意识进行斗争，用无产阶级的、人民的、党的事业高于一切的原则去同自己的个人主义思想进行斗争。加强纪律修养，增强纪律观念，自觉在思

想上、政治上、行动上同党中央保持高度一致，确保政令畅通。

再次，加强学习。一是通过学习擦亮眼睛。学习让我们了解历史、看到过去，让我们了解国外、借鉴西方，还让我们涉猎政治、经济、文化、自然、科技等领域，增长我们的见识，使我们脱离懵懂愚昧的状态，看清楚事物发展的规律。二是通过学习拓宽胸怀。学习可以改变一个人的性格，拓宽一个人的胸怀，使我们脱离低级的趣味，有高尚的追求，提高思想境界，变得大气，懂得辩证地看事情、想问题，不再斤斤计较，并能陶冶情操，修身养性，不再为名所困、为利所累、为情所惑，以宽阔胸怀坦然面对个人得失，在大是大非面前坚守自己的原则。学习也有利于加强道德修养，不断提高道德认识、陶冶道德情操、锤炼道德意志、提升道德境界。三是通过学习增强本领，开拓创新，争创佳绩。面对严峻的国内外形势，面对我们社会发展与改革开放的关键时期，很多人感觉到了一种本领恐慌，总觉得自己所学不够用。书到用时方恨少，必须通过学习增强本领，适应社会发展阶段的要求，做到执政为民有新举措、求真务实有新要求、廉洁从政有新成效。

最后，提高能力。各级领导干部要努力提高以下六个方面的能力。一要提高统筹兼顾的能力，善于运用唯物辩证法认识和处理问题，既统揽全局、统筹规划，又在重点突破中推动工作协调发展。二要提高开拓创新的能力，善于根据事物发展的客观规律推动思维创新、方法创新、实践创新、制度创新，创造性地开展工作。三要提高知人善任的能力，善于发现人才，正确识别人才，科学评价人才，合理使用人才，把各方面优秀人才会聚到党和国家事业中来。四要提高应对风险的能力，善于对各种可能出现的风险进行科学预判和超前准备，增强危机处置能力，化风险为机遇，化被动为主动。五要提高维护稳定的能力，善于见微知著，增强维护稳定的果断性，及时化解矛盾纠纷，妥善处理群体性事件。六要提高同媒体打交道的能力，尊重新闻舆论的传播规律，正确引导社会舆论，要与媒体保持密切联系，自觉接受舆论监督。

2. 掌握写作基础知识

(1) 主题的形成与提炼

主题是文章的内容要素之一，是指文章所表现的中心主张、思想观点和目的、意图，是作者对客观事物和问题所持有的看法和评价。文章不能没有主题，否则将使文章因失去针对性、目的性和最本质的内容而不成成为文章。

提炼主题时要注意：第一，材料是主题的来源，是提炼主题的基础。因此，主题的提炼不能随心所欲，割裂事物的本来联系。第二，主题是一种“观念”，是人们对现实生活、客观事物由感性认识通往理性认识的“飞跃”的产物，必须对事物反复进行“去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里”的深入、细致、全面的分析研究才能获得，因此写作者必须加强思想和理论修养，树立科

学的世界观,掌握正确的分析研究问题的方法。

不同文体的主题是有差别的,提炼主题时的着重点也就要有所不同,实用文体中公文的意图往往就是主题,所以应着力于使意图更明确,意见更成熟。

(2) 公务员实用文体主题的表现

直接阐述。就是直接揭示主题,用明白无误的语句直截了当地告诉读者自己的主张、自己的观点,而不需通过人物事件的描写和情节发展逐渐流露。

单一集中。就是使文章尽量只有一个中心、一个主题,以避免枝蔓丛生、凌乱破碎,从而使主题得到集中突出的表现。在公文写作中历来讲究“一文一事”的道理就在于此。“一文一事”也同样适用于其他绝大多数的实用文体。

“以意役法”。就是真正确立主题的统帅地位。主题一经确立就调动一切手段来突出它、表现它。在材料的使用上对主题有说服力的要下重笔,起次要作用的下笔则要轻。一切与主题无关的统统删除。在结构安排上,要首先考虑突出主题的需要。

片言居要。就是以简明扼要的一两句或几句话准确地概括和揭示主题,形成主题句。

善用标题。就是要正确利用文章的标题,使主题更为凸显。

(3) 材料的积累与占有

材料是文章内容要素的又一组成部分,是指为实现写作目的所搜集的以及在文章中出现的用以表现主题的一系列事实和根据。

要使文章真正有血有肉,内容丰富充实,就要注意通过实践,通过直接感受与间接经验去广泛地大量地积累与占有材料。

积累和占有材料的基本要求就是“多多益善”。这个“多”,一是指数量要不厌其多,尽可能充分地占有一切可能占有的材料。二是指材料的类型要全:不分古今,历史的、现实的均要;不分中外,中国的、外国的,内部的、外部的均要;不分正反,“正面的”、“反面的”均收;不分点面,具体的、概括的均占。如此要求就是要使文章既有深度又有广度,内容充实,言之有物。

(4) 材料的选取

选取材料时应注意如下几点:第一,要围绕主题选取材料,也就是依据表现主题的需要进行取舍。与主题有关,并能有力地说明、烘托、突出主题者取之,否则舍之。第二,要选取具有典型性的材料,即要选取那些真正能深刻反映事物本质,具有广泛代表性和巨大说服力的事实现象和根据。第三,要选取全面真实、高度准确的材料,即被留取使用的材料必须“实有其事”,同时它又不能是非本质的、个别的、偶然的“表象”,必须从局部到整体全面真实。第四,要选取新颖、生动的材料,即要避免使用时过境迁,很难引起人们兴味与关注的事实现象依据,因为它们既降低了文章的表达效果,又降低了人们的阅

读积极性,更难以说服人,难以引出新鲜有吸引力的结论。

(5) 结构安排

结构安排的主要环节包括:选择角度、设置线索、安排层次、划分段落、设计开头与结尾、处理过渡和照应等。

结构安排的注意事项包括:正确反映客观事物发展的规律和内在联系,服从和服务于表现主题的需要,适应不同文体的特点,文章的结构应达到严谨、自然、完整、统一的要求。

(6) 表达方式

常用的基本表达方式包括叙述、描写、议论、说明等。

叙述就是对人物、事件和环境所作的概括性的交代和表述,分为顺叙、倒叙、插叙等数种。

议论就是写作者对客观事物进行分析和评论,以直接表明观点和态度。议论的要素构成:论点、论据和论证。议论要论点正确、鲜明,论据确凿、能有力地证明论点,论证要做到周到、严密、无懈可击。论证分为立论与驳论两大类,其方法常用的有例证法、喻证法、类比法、对比法、反驳法、归谬法。

说明就是写作者对客观事物的性质、状态、特征、成因、构造、功能、用途所进行的介绍解说和阐释。说明是机关实用文体写作常用的基本表达方式,具体形式有:概说、界说、解说。

(7) 语言要求

文体不同,语言特点也不相同。记叙文形象、生动、具体;说明文准确、具体;议论文准确、严密;应用文体平实、简明。语言是文章第一要素,撰写文章要求语言合体、得体,准确、顺达,简洁、明快,生动、有力。

3. 了解公务员的写作特点

第一,公务员的写作,目的是明确的。一是为了研究工作,二是为了讨论问题,三是为了表达思想,四是为了辨别是非。

第二,公务员的写作,实用性、应用性强。一般与自己的实际工作相结合,具有很强的理论探讨意义,同时也具有很强的实践指导价值。

第三,公务员写作的范围非常广泛。除了议论文体之外,还有公文文体、事务文书、一般应用文、经济与法律等专用文书、新闻体裁等近百种之多。

4. 深入调查研究

毛泽东有一句名言“没有调查就没有发言权”,并且发明了“尝梨子”和“解剖麻雀”的调研方法。邓小平在谈到领导艺术时说过:领导干部90%的时间要用来调查研究,10%的时间来研究用人。江泽民同志也说过:“学习学习再学习,深入深入再深入。”

1941年毛泽东在《改造我们的学习》一文中指出:“‘实事’就是客观存在

着的一切事物，‘是’就是客观事物的内部联系，即规律性，‘求’就是我们去研究。”因此没有对客观存在着的一切事物（即“实事”）的全面准确的了解，实事求是就无从谈起，坚持毛泽东思想也就是一句空话。而要全面准确地了解客观存在着的一切事物，我们就必须坚持深入基层，调查研究。

毛泽东堪称深入基层调查研究的典范。他在学生时代就注意向社会学习，做社会调查。1930年他在《反对本本主义》一文中，对调查和方法作出了非常精辟独到的论述。若没有第一次国内革命战争时期，他深入湖南农村的调查研究，就不会有《中国社会各阶级的分析》与《湖南农民运动考察报告》等不朽著作，就不会有“农村包围城市，武装夺取政权”的理论，当然也就不会有中国新民主主义革命的胜利。

在中央的有关决定中曾经明确提出：“省部级领导干部每年应至少抽出一个月时间，市（地）县党政领导干部每年要有两个月以上时间，深入基层调研，总结经验，探索规律，指导工作，解决问题。调查研究要改进方法，提高质量，努力了解真实情况，掌握第一手资料。县以上党政主要领导干部要自己动手，撰写有情况、有分析、有见解的调研报告。省、自治区、直辖市和中央各部门的主要负责同志，每年要向中央报送调研材料和决策建议。”

调研就是总结群众的经验和总结规律，是理论发展的新境界。任何理论创新都来源于实践，然后再指导实践。十六大报告指出：“世界在变化，我国改革开放和现代化建设在前进，人民群众的伟大实践在发展，迫切要求我们党以马克思主义的理论勇气，总结实践的新经验，借鉴当代人类文明的有益成果，在理论上不断扩展新视野，做出新概括。”因此，在全面建设小康社会，开创中国特色社会主义事业新局面的伟大实践中，丰富和发展毛泽东思想同样是我们的历史责任。在新的时期，发展毛泽东思想就是要在邓小平理论和“三个代表”重要思想的指引下，始终保持与时俱进的精神状态，不断总结全面建设小康社会的新经验，开拓马克思主义理论发展的新境界。

提倡深入基层、调查研究之风，也是党的各级领导干部克服教条主义、主观主义和官僚主义的唯一正确的途径。

当前，是中央倡导求真务实，强调科学发展观的新时期。“上有所好，下必甚焉。”领导干部的调研，具有明显的导向作用，特别是政绩观的导向作用。假如上级领导不是以所谓的检查、听汇报、看材料和“坐着车子转，隔着窗子看”的调研来指导工作，而是脚踏实地地深入基层搞调研，应该说，就没有下面的“路边经济”和水分数字。在一些地方，领导干部的调查研究乐于徘徊在一个又一个“闪光点”之间，上级领导来视察工作的所经之处，都是经过认真选择而精心安排的所谓“好典型”，说白了就是形象工程。这些貌似闪光的东西一级推荐给一级领导观赏，一方面夸大了成绩，隐瞒了缺点，掩盖了错误，失去了调

查研究的意义，另一方面造成追逐形象工程之风愈演愈烈。

调查研究对领导决策的作用更是不言而喻。随着形势的变化以及新情况、新问题的不断出现，影响决策的因素增多了，决策的时效性增强了，决策的风险性增大了，决策所需的信息量增加了，这就更需要把调查研究贯穿于决策的全过程。通过调查研究，决策前，掌握全面、系统、真实的决策背景和依据；决策中，在多种方案的比较分析中实行优中选优；决策后，跟踪决策的实施，不断地加以修订和完善。因此，调查研究是正确决策的前提和基础，是谋事之道、成事之基。

5. 掌握一定的写作方法

首先，公务员的写作是每一位公务员在工作中经常使用的一种能力，每一位公务员必须具有一般常用文体的写作能力，所以必须学习一些写作规律和写作方法。

其次，很多文体的写作方法在普通教育系列并没有纳入教学体系，需要公务员在干中学、学中干，在写作实践中摸索总结一些写作规律和写作方法。

再次，公务员的写作具有很强的规范性和程式化特点。如果不按照这些规律和程式写作，就显示不出公务员写作的严肃性和公共管理与服务的性质。所以，必须学习一些写法。

6. 勤于动笔，提高写作能力与写作技巧

写作能力与写作技巧的提高与掌握，不是一日之工，不是听几堂课、看几本书就能心领神会、举一反三、融会贯通的，它需要长期的学习、实践锻炼，不断摸索。

基于以上认识，本书将公务员在工作、学习和考试中经常遇到的五大类文体大约近五十种体裁的写作作为主要内容，对每一种文体的特点和写作要求，对每一种题材的写法，做了比较详尽的解析，并且在每种体裁的解析后面，选取了大量有针对性的，可以做范本的范文，突出了本书的实用性和范本性，以期公务员日常写作、公务员考录与竞争上岗等提供可资参考的样本。

第一章

公务文书写作

公文是党政等机关在实施领导和管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书,是传达贯彻党和国家的方针、政策,发布行政法规和规章,施行行政措施,请示和答复问题,指导、布置和商洽工作,报告情况、交流经验的重要工具。

公文有广义和狭义之分。广义的指党政机关、群众团体、企事业单位等组织机构在处理公务中所使用的全部文书,狭义的专指党和政府的文件。

公务员不但要求会公文写作,而且还要求能够给公文把关,能够处理一般的公文,该办理的办理,该存阅的存阅,该归档的归档。所以,作为纯粹的行政公文写作,公文写作与把关应注意的几个问题是:公文的特点,公文的范围和类别,熟悉处理公文依据的指导性文件,公文的定义,公文的格式,公文的基本结构要素和常见的结构模式,公文的写作过程,公文的审核把关,公文的行文规则,公文处理的程序和要求。

公文写作与处理还出现在一般考试中,属于基本知识和基本写作能力的考试,主要用于军转干部、竞争上岗等考试。公文的写作,除了作为独立的考试题目之外,还用于申论。应试者可以根据自己所报考的类型和要求,重点掌握公文写作与把关的一般常识,掌握调查报告、讲话、通知、简报、请示、报告、通报等问题的写法。所以,作为考试,应该重点掌握以下内容:一是知识——包括公文的特点与作用,公文的种类、用途与稿本,公文的格式特征、构成要素等;二是公文的实际写作——包括公文写作的特点与要求、公文写作的步骤与方法、行文规则等;三是具体公文的写作方法与技能——包括各种法定公文、常用文书的写作要领;四是公文办理——包括公文处理工作的任务与组织、原则与要求,发文与收文的办理程序、要求以及公文的整理、归档等。

一、公文的特点与作用

1. 公文的特点

(1) 鲜明的政治性

公文以党的路线、方针、政策为出发点,以为为人民服务为根本目的,体现

党和政府的意志，不能损害人民的利益。

(2) 法定的权威性

公文是党和国家的法定机关制发的，是法定机关在人民给予的权力，受法律保护；有系统的法定单位、法定制发人员、法定程序、法定体式和行文规则；有行政约束力，有令即行，有禁即止。那些三十多个文件管不住一张嘴的现象是要不得的，要取信于民，中央的文件不能到了下边就变了味，中央的文件不能“在我这里不好使”，诸侯政治更要不得。

(3) 文种的规定性和体式的规范性、行文的规则性

公文严格按照《中国共产党机关公文处理条例》（党）（简称《公文处理条例》）、《国家行政机关公文处理办法》（政）（简称《公文处理办法》）规定的文种、体式制发；严格制发范围，不越级行文，只在本机关职权范围内行文，党政分开行文；严格阅读范围；处理好联合行文。

(4) 办理的程序性

收文和发文有严格的程序。收文包括传递、签收、登记、分发、拟办、批办、承办、催办、查办、立卷、归档、销毁；发文包括拟稿、审核、签发、缮印、校对、用印、登记、分发、立卷。只收收发发，而忽视了关键的批办、查办，就成了一纸空文。

(5) 明确的时效性

公文有时间要求和时间效用。公文提出的要求有一定的时间限制，必须在一定的时间范围内完成，不能拖而不决，不能踢皮球；过时就销毁、解密，或成为历史文献。现在存在的主要问题是办理不及时、不到位，不能把党和政府的声音、温暖传达下来。有人甚至将拖视为法宝，觉得拖一拖自己就调走了，或拖一拖就大事化小、小事化了了，这叫在其位不谋其政。

(6) 内容的针对性

公文在实践中产生，是实践所需要的并服务于实践，解决问题。有一种倾向是，不将党和国家的路线、方针、政策，与本单位、本部门、本地区的实际情况相结合，只起上通下达的作用，对实际工作没有指导意义。这种情况还被认为是练达、保持一致、统一口径、没有杂音。

(7) 文风的庄重性

公文要代公立言，不能有太多个人情感和个性化语言风格，要实事求是。语言简洁、准确、规范、通俗，特别注意公文的特殊用语：

称谓用语——我区、本组织，你厂、贵单位，该公司、该同志；

经办用语——经、业经、兹经、现将、责成办理、贯彻执行；

开头用语——依照、根据、按照、遵照，为了，对于、关于；

表态用语——原则上、特殊情况、不包括，同意、基本同意、原则上同意、