

# 职场写作实训

总主编◎於可训 邱飞廉

阅读使人充实，会谈使人敏捷，写作使人精确。在信息社会，写作，包围着你。



黄 丹◎著

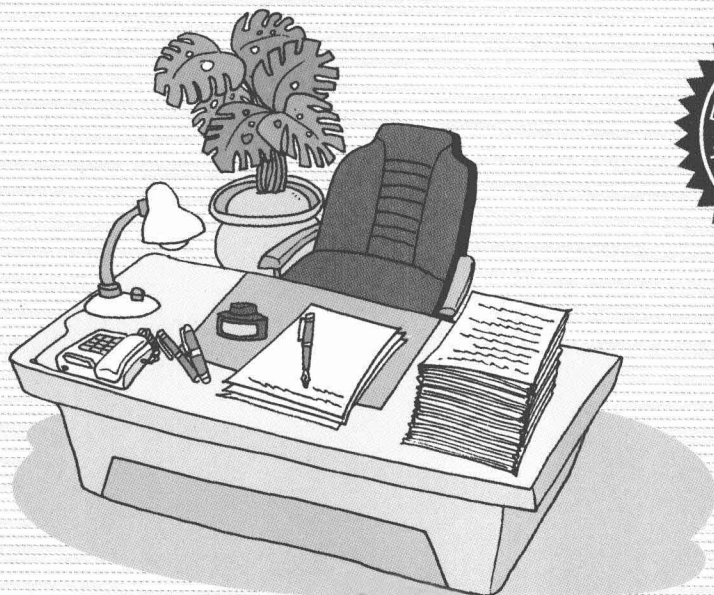


# 公务员 实用写作 (第二版)

中国人民大学出版社

职场写作实训

总主编◎於可训 邱飞廉



黄丹◎著

# 公务员 实用写作 (第二版)

中国人民大学出版社

· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

公务员实用写作/黄丹著. —2 版. —北京: 中国人民大学出版社, 2013. 3

(职场写作实训/於可训, 邱飞廉主编)

ISBN 978-7-300-17191-3

I. ①公… II. ①黄… III. ①公文-写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 049241 号

中国写作学会推荐使用

职场写作实训

总主编 於可训 邱飞廉

公务员实用写作 (第二版)

黄丹 著

Gongwuyuan Shiyong Xiezuo

---

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

电 话 010-62511242 (总编室)

010-62511398 (质管部)

010-82501766 (邮购部)

010-62514148 (门市部)

010-62515195 (发行公司)

010-62515275 (盗版举报)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com> (人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 北京七色印务有限公司

版 次 2012 年 6 月第 1 版

规 格 185 mm×235 mm 16 开本

2013 年 3 月第 2 版

印 张 20 插页 1

印 次 2013 年 3 月第 1 次印刷

字 数 418 000

定 价 35.00 元

---

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换

# 总 序

在全球化的大背景下，交际与沟通已成为人们的一种重要的生存方式。随着市场经济的深入发展，社会契约化程度的不断提高，应用文写作的重要性也逐渐为社会所认识，随之而来的是，对应用文写作规范化和精准度的要求也在不断提高。正是出于这种原因，我们合力打造了这套职场应用写作丛书。

应用文写作是一种社会性的活动，这一社会性活动需要进行理论的概括并形成一定的规范，以此来进一步优化其有效性与可行性。本套丛书的编写正是基于这一目的，故而理论阐述力求做到从实践中来、到实践中去，以实用性取胜，以可操作性见长。

从社会应用的层面上说，我们今天不但要从写作学的角度，而且应当从社会学、政治学乃至心理学的角度去审视应用文写作的过程，这样才能发现其写作的真谛。应用文所具有的社会性、政治性和实践性，使之成为人们沟通思想、凝聚社会的有效手段，进而起到组织社会、统一步调和发展事业的巨大作用。

执本驭末、先本后末是人们的一种思维习惯，本套丛书在体例上就是遵循这一基本的思维方式而设计的。这种设计有利于写作者掌握写作要领，并能节省学习时间，因为它不但有必要的理论阐述，而且列有病文修改和范文的专门分析，还有对应用文写作注意事项的特别说明及实际的操作训练，让写作者“在错误中学习”，从而避免实际操作中易于出现的毛病。客观地说，本套丛书是目前国内所能见到的在体例上最为完备的应用文写作理论丛书，它不但适合教学者使用，更适于作为职场工作人员的自修教材。

我们都是从学生时代走过来的，深知那种用不得要领的空话废话搪塞、在体例内容上不遵循学习规律的教材，其实际效果是欠佳的，所以我们在编写中试图尽量避免这些问题，虽然做得还不够完善，但我们做了尝试，并尽力而为。

假如这套丛书能让读者觉得适用、有用、能用，那将是我们莫大的荣幸！

诚挚欢迎读者提出宝贵的批评、建议，以帮助我们日后完善本套丛书。

於可训 邱飞廉  
2010 年秋于珞珈山

# 序 一

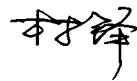
写作是一种能力，是每一位公务人员必须掌握的一门基本功。我从事领导工作多年，一直非常重视文字工作。一篇公文、一个讲话，质量如何、效果如何，直接影响决策效率与水平。文字工作在某种程度上，实际上就是领导工作的延伸。由于时间、精力所限，很多领导同志无法在文字工作上亲力亲为，大多数时候需要倚重文字工作者。而文字工作者要站在领导的角度，去思考、把握问题，写出符合场合与身份要求、体现领导思路与风格的文稿，是很有难度的。

黄丹同志是我在北京市西城区工作时的小同事，在我担任区委书记期间，为区委和我起草过大量文稿，是大家公认的“笔杆子”，也是我的一个好帮手。在平时的接触中，黄丹同志体现出两个比较突出的特点：一是很努力。西城区是首都中心城区，工作标准和工作要求都很高。我常讲，区情是一门公共课，熟悉区情是做好任何一项工作的前提。黄丹同志是一名从“学校门”到“机关门”的年轻干部，在工作中很勤奋、很认真，充分借助组织文稿、会议服务、跟随调研等各种机会，熟悉全区的基本情况、重点难点工作，并从中捕捉领导的观点，揣摩领导的风格。她能够在文稿起草过程中，把课本知识与工作实际紧密结合起来，在工作中体现自己的专业素养与写作特长。二是很用心。黄丹同志作为区委办公室主管文字工作的副主任，在2008年曾牵头举办全区办公室系统综合文字工作培训。我认真观看了她授课时的光盘，受到了很大的触动。我感到，她在繁重的工作中，注重积累、感悟、提炼、升华，真正把工作的实践变成了学习的过程、变成了总结提高的过程，形成了自己关于文字工作的感性认识与理性思考。这份用心，在她为我起草的每一篇文稿中都得到了充分的体现。透过这些文字，我看到了她的勤奋与刻苦、她的悟性与潜力、她的成长与进步。

努力，能够把事情做对；用心，可以把事情做好。正是黄丹同志的努力与用心，《公务员实用写作》得以呈现在我们面前。在这本积淀了黄丹同志十二年写作心得的成果即将付梓之际，我感到非常高兴，也非常欣慰。这本书与一般教材的写法不同，不仅仅阐述了公务员常用文种写作的规范与要求，更重要的是融汇了作者多年写作实践的体会与心得。书中没有过多的理论论述，而是贴近公务员工作实际，选用了丰富的实例进行详解，可读性、可借鉴性和可操作性都非常强。

无论是对在校学生，还是对从事文字工作以及其他岗位的公务人员，这本书都非常值

得一读，能对大家提高辩证思维能力、增强感性素质、把握工作定位、夯实写作基础等产生积极影响，具有很高的借鉴和参考价值。



2012年6月

(林铎，现任中共黑龙江省委常委、哈尔滨市市委书记)



## 序 二

中国人民大学出版社的编辑让我推荐一位能撰写公文写作教材的作者，我马上想到了黄丹。她是我们文学院一位优秀的硕士毕业生，长期在北京市党政机关从事文字工作。她参与起草了许多重要的文件，有扎实的理论功底和丰富的实践经验，得到领导和同事们的肯定和赞许。我相信她会写好这样一本书。《公务员实用写作》出版后，我一看，果然不负所望。该书能够独树一帜，另辟蹊径，写出了许多“新意”。

《公务员实用写作》最突出的特点是实用性强。

该书是为“公务员”写的，起点高。但又不限于“公务员”，一般的文字工作者都可以读，甚至从事经济工作的人也可以读。公文写作是行政管理的重要工具之一，也是每个公务员必须具备的一项基本技能。现在的公务员大部分都是博士、硕士、学士。他们文化水平高，知识面广，理解能力强。他们面对的不是会不会写，而是怎样写得好，怎样在理论与实际结合方面更上一层楼。针对这一情况，作者紧紧抓住“实用性”这一点，以公务员写作为突破口，着重讲述与公务员有关的应用文写作规范和技巧，针对人们日常写作实际遇到的难题，进行深入浅出的分析。在讲道理时，既不是空洞地说教，也不是无的放矢地泛泛而论，而是结合公务员的工作实际和自己的切身体会，通过具体案例进行分析，指出综合能力与写好文稿的关系，以及如何运用写作技巧，找准角度，运用材料、合理布局，才能准确表达写作意图。

难能可贵的是作者立足于启发读者自觉提高自己的写作技能，即“授之以鱼，不如授之以渔”。不是单纯讲解“模式”、“范文”，让人去“套”，“照葫芦画瓢”，而是告诉他们如何提高实际应用的能力。作者认为，文稿写作应当具备四方面的基本功：“理论功底：理论联系实际的能力”；“知识功底：博与专相结合的知识结构”；“思辨功底：逻辑思维与综合分析的能力”；“文字功底：把握写作技巧的能力”——最终落脚点在“能力”上，而全书的各部分也都体现了这一精神。

该书的实用性还在于它的简明扼要。

有的“写作”书，号称什么“大全”、“全书”、“大典”，洋洋洒洒，六七百页甚至上千页，连“收据”、“便条”、“单据”之类也收进去，还“详细”分类，“论述”上千字。貌似很“全”，很“详细”，但读者真正需要的东西却找不到，有的只是人人皆知的老生常谈。有的书偏重于理论的阐述，较少有文章的分析与比较，在实际应用方面显得不足。

《公务员实用写作》为了适应公务员提高写作能力的需要，写得简明扼要，突出重点。该书讲理论，言简意赅，深入浅出；举例文，很少是全文，多是节选，说明问题即可；“范文评析”、“病文诊疗”等，话语中肯，评析到位，画龙点睛，点到为止，让读者自己去进一步思考。

书中的例文都是最近的党和政府的有关文件，具有权威性；所举的案例鲜活，不枯燥、不说教，有强烈的时代气息。特别是穿插了某些政府、企事业单位公文因失当造成没达到预期目的的生动案例，分析出现这些问题的原因，指出在公文写作、制发方面需引以为训之处。这些案例的使用，使得行文轻松活泼，同时也给读者留下了深刻的印象，有助于掌握相关的知识点，使读者既有理性认识又有感性认识，可以相互对比，加深理解。而对大家都很熟悉的东西则一带而过。在叙述各类各种文稿的写作要求时着重指出其特点，而对具体的“格式”讲清楚即止。

该书内容丰富。介绍文稿写作的基本要求和主要步骤、党政机关常用的法定公文行文基本知识、写作规范和写作技巧等，把重点放在“非法定文稿的写作”方面。这在许多“写作”书中不是“重点”，甚至是被“忽略不提”的。然而它们却随着时代发展成为使用频率较多而又不容易写出“新意”的文种。作者在这方面进行了许多有益的探索，把某些文种提升为一大“类”或者提出新的类别，如“交流类”、“部署类”等，然后用工作实践经验和大量现实、鲜活的实例来说明写作中的对与错，好与差，进行比较；对不完整、不到位文稿进行修改和补充。作者还告诉你许多多年从事公务员写作解决难题的“绝活”。例如，有人为同一个会议不同的领导起草的讲话稿，让人觉得都“差不多”。作者认为，这不仅是讲话稿的起草者的问题，也是会议组织者的问题。二者要相互协调：“会议组织者要科学调度、合理分工；讲话稿起草者要在会前进行充分的沟通……做到主旨一致、角度错位、侧重不同”。或者是在年年都有的“例行公文”中，做到“老调新弹”。搜集材料是写作的重要基础，人们常常感到“材料不足”。书中讲述了如何“听会”获取材料，如何用现代网络搜集各种材料，如何平时做个“有心人”，注意点滴积累。

黄丹同志有较高的理论素养和实际工作能力，把学过的知识与工作实践相结合，转化为工作能力，再加上刻苦努力，这些成就了本书的高水平，真是“青出于蓝而胜于蓝”！我愿意把“胜于蓝”的精品《公务员实用写作》推荐给大家，请大家分享她的工作成果，而且相信读者们一定会从中受益。

中国人民大学文学院教授 孙秀秋

（刊载于2013年1月6日《光明日报》第5版，题为《新颖实用的〈公务员实用写作〉》，发表时略有删减）



# 目 录

## 第一编 概论

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| <b>第一章 文稿写作的基本要求</b> .....      | 2  |
| <b>第一节 如何正确认识文稿写作</b> .....     | 2  |
| 一、文稿写作与公务员履职要求 .....            | 2  |
| 二、文稿写作与综合能力的提升 .....            | 4  |
| 三、文稿写作与未来事业的发展 .....            | 5  |
| <b>第二节 文稿写作需要练好哪些基本功</b> .....  | 6  |
| 一、理论功底：理论联系实际的能力 .....          | 6  |
| 二、知识功底：博与专相结合的知识结构 .....        | 8  |
| 三、思辨功底：逻辑思维与综合分析的能力 .....       | 10 |
| 四、文字功底：把握写作技巧的能力 .....          | 12 |
| <b>第三节 文稿写作需要具备哪些基本素养</b> ..... | 12 |
| 一、热心：热爱痴迷本职工作 .....             | 12 |
| 二、恒心：坚持不懈地探索实践 .....            | 13 |
| 三、细心：始终秉持细致之心 .....             | 13 |
| 四、悟心：融汇工作中的点滴感悟 .....           | 14 |
| 五、宽心：保持良好心态和职业风范 .....          | 15 |
| <b>第二章 文稿写作的主要步骤</b> .....      | 17 |
| <b>第一节 把握背景、找准角度</b> .....      | 17 |
| 一、文稿写作需要把握哪些方面的背景 .....         | 17 |
| 二、文稿写作怎样才能“对领导的路子” .....        | 21 |
| 三、如何看待文稿中的“无我”与“有我” .....       | 23 |

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 四、如何挖掘“脱稿讲话”的价值 .....     | 24 |
| 第二节 搜集素材、运用材料 .....       | 25 |
| 一、如何有效积累、运用各类写作材料 .....   | 26 |
| 二、如何通过“听会”获取写作素材 .....    | 30 |
| 三、如何运用网络“抄”天下文章 .....     | 31 |
| 四、如何让引经据典恰到好处 .....       | 37 |
| 第三节 巧妙构思、合理布局 .....       | 39 |
| 一、如何进行科学、合理的构思 .....      | 39 |
| 二、如何拟制一个好的写作提纲 .....      | 41 |
| 三、如何做到“老调新弹” .....        | 42 |
| 四、要为领导讲话留下发挥的空间 .....     | 50 |
| 第四节 提炼观点、准确表达 .....       | 51 |
| 一、什么样的观点“入人心” .....       | 51 |
| 二、如何储备、提炼、深化观点 .....      | 54 |
| 三、谁是世界上文字最简洁的人 .....      | 55 |
| 四、文稿中如何准确运用名称、时间、数字 ..... | 56 |
| 第五节 斟酌修改、总结提高 .....       | 57 |
| 一、文稿写作要善于做到自我否定 .....     | 58 |
| 二、文稿修改的实用方法 .....         | 59 |
| 三、如何提升文稿的感染力 .....        | 60 |
| 四、如何从修改中提升文稿写作能力 .....    | 63 |

## 第二编 通用非法定文稿的写作技巧与示例

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 第三章 领导讲话稿写作的基本要求 .....         | 66 |
| 第一节 领导讲话稿的分类及特点 .....          | 66 |
| 第二节 领导讲话稿的常规行文格式 .....         | 67 |
| 一、标题的分类及写法 .....               | 67 |
| 二、题注的常用表述方式 .....              | 70 |
| 三、称谓的不同表述方式 .....              | 70 |
| 四、正文的写作要求 .....                | 71 |
| 第三节 如何把握同一会议中不同讲话稿间的协调照应 ..... | 78 |
| 第四章 部署类文稿写作要求及示例 .....         | 84 |
| 第一节 传达贯彻型讲话 .....              | 84 |

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| 第二节 会议工作报告 .....                | 87         |
| 一、工作报告的主要特点 .....               | 87         |
| 二、法定性会议工作报告的写法 .....            | 88         |
| 三、综合性或专业性会议工作报告的写法 .....        | 96         |
| 第三节 会议主持词 .....                 | 102        |
| 一、会议主持词的基本内容 .....              | 103        |
| 二、会议主持词的写作要求与一般写法 .....         | 103        |
| <b>第五章 总结类文稿写作要求及示例 .....</b>   | <b>110</b> |
| 第一节 工作总结 .....                  | 110        |
| 一、综合总结的写作要求与一般写法 .....          | 110        |
| 二、专项总结的写作要求与一般写法 .....          | 116        |
| 第二节 工作汇报稿 .....                 | 121        |
| 一、工作汇报稿的写作要求 .....              | 121        |
| 二、工作汇报稿的一般写法 .....              | 122        |
| 第三节 述职报告 .....                  | 126        |
| 一、述职报告的分类与写作要求 .....            | 126        |
| 二、述职报告的一般写法 .....               | 127        |
| <b>第六章 计划类文稿写作要求及示例 .....</b>   | <b>131</b> |
| 第一节 工作规划 .....                  | 131        |
| 一、规划的特点与写作要领 .....              | 131        |
| 二、规划的一般写法 .....                 | 132        |
| 第二节 工作计划 .....                  | 136        |
| 一、计划的特点与写作要领 .....              | 137        |
| 二、计划的一般写法 .....                 | 137        |
| 第三节 工作方案 .....                  | 140        |
| 第四节 工作要点 .....                  | 143        |
| <b>第七章 交流参阅类文稿写作要求及示例 .....</b> | <b>147</b> |
| 第一节 经验交流稿 .....                 | 147        |
| 一、经验交流稿的内容特点和语言风格 .....         | 147        |
| 二、经验交流稿的一般写法 .....              | 147        |
| 第二节 简 报 .....                   | 153        |

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| 一、简报的性质和特点 .....                | 153        |
| 二、简报的分类及常见格式 .....              | 154        |
| 三、简报的一般写法 .....                 | 155        |
| 第三节 党政信息 .....                  | 158        |
| 一、党政信息的特点 .....                 | 159        |
| 二、党政信息的一般写法 .....               | 159        |
| <b>第八章 调查研究类文稿写作要求及示例 .....</b> | <b>165</b> |
| 第一节 写好调查研究类文稿的前期准备 .....        | 165        |
| 一、如何确定调查研究的角度和重点 .....          | 165        |
| 二、调查研究的一般方法 .....               | 167        |
| 第二节 调研报告 .....                  | 169        |
| 一、调研报告的类型 .....                 | 170        |
| 二、调研报告的写作要领 .....               | 170        |
| 三、调研报告的一般写法 .....               | 173        |
| 第三节 调研信息 .....                  | 181        |
| 一、调研信息的采集方法 .....               | 181        |
| 二、调研信息的编写要求 .....               | 181        |
| <b>第九章 礼仪类文稿写作要求及示例 .....</b>   | <b>187</b> |
| 第一节 开幕词与闭幕词 .....               | 187        |
| 一、开幕词的特点与一般写法 .....             | 187        |
| 二、闭幕词的特点与一般写法 .....             | 192        |
| 第二节 祝贺词与答谢词 .....               | 195        |
| 一、祝贺词的特点与一般写法 .....             | 195        |
| 二、答谢词的特点与一般写法 .....             | 197        |
| 第三节 欢迎词与欢送词 .....               | 200        |
| 一、欢迎词的特点与一般写法 .....             | 200        |
| 二、欢送词的特点与一般写法 .....             | 201        |
| <b>第十章 其他常见文稿的写作要求及示例 .....</b> | <b>204</b> |
| 第一节 就职离职类讲话稿 .....              | 204        |
| 一、就职讲话稿的写作要领与要求 .....           | 204        |
| 二、离职讲话稿的写作要领与要求 .....           | 206        |

|     |                          |     |
|-----|--------------------------|-----|
| 第二节 | 党课辅导讲话稿 .....            | 211 |
| 一、  | 如何讲好党课 .....             | 211 |
| 二、  | 党课报告的一般写法 .....          | 212 |
| 第三节 | 新闻发布会讲话稿 .....           | 216 |
| 一、  | 新闻发布制度的发展轨迹与相关工作要求 ..... | 217 |
| 二、  | 新闻发布会讲话稿的一般写法及技巧 .....   | 218 |
| 第四节 | 大事记、会议记录 .....           | 220 |
| 一、  | 大事记的特点与一般写法 .....        | 220 |
| 二、  | 会议记录的构成与记写方法 .....       | 223 |
| 第五节 | 提案、建议 .....              | 225 |
| 一、  | 提案的基本知识及写法示例 .....       | 225 |
| 二、  | 建议的基本知识及写法示例 .....       | 228 |

### 第三编 通用法定公文的写作与制发规范

|      |                    |     |
|------|--------------------|-----|
| 第十一章 | 公文的基本知识 .....      | 234 |
| 第一节  | 公文性质与主要特征 .....    | 234 |
| 第二节  | 公文种类与适用范围 .....    | 236 |
| 第三节  | 公文格式与规范要求 .....    | 236 |
| 第四节  | 公文管理制度与规范 .....    | 243 |
| 一、   | 保密制度 .....         | 243 |
| 二、   | 登记制度 .....         | 244 |
| 三、   | 公布翻印制度 .....       | 244 |
| 四、   | 阅文制度 .....         | 245 |
| 五、   | 催办查办制度 .....       | 245 |
| 六、   | 归卷、归档制度 .....      | 245 |
| 七、   | 清退、销毁制度 .....      | 246 |
| 第十二章 | 公文的行文规范与语言特点 ..... | 247 |
| 第一节  | 公文的行文规范 .....      | 247 |
| 一、   | 公文的行文关系 .....      | 247 |
| 二、   | 公文的行文规则 .....      | 249 |
| 第二节  | 公文的语言运用要求 .....    | 250 |
| 一、   | 公文的语言特点 .....      | 251 |

|                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| 二、公文的常用词语 .....                     | 252        |
| <b>第十三章 常用公文的写作规范与技巧 .....</b>      | <b>256</b> |
| 第一节 决议、决定 .....                     | 256        |
| 一、决议、决定的区别 .....                    | 256        |
| 二、决议的分类与一般写法 .....                  | 257        |
| 三、决定的分类与一般写法 .....                  | 259        |
| 第二节 意 见 .....                       | 262        |
| 一、意见的适用特点与分类 .....                  | 262        |
| 二、意见的一般写法 .....                     | 263        |
| 第三节 通告、通知、通报 .....                  | 269        |
| 一、通告、通知、通报的区别 .....                 | 269        |
| 二、通告的分类与一般写法 .....                  | 269        |
| 三、通知的分类与一般写法 .....                  | 272        |
| 四、通报的分类与一般写法 .....                  | 276        |
| 第四节 报告、请示 .....                     | 279        |
| 一、报告、请示的区别 .....                    | 279        |
| 二、报告的分类与一般写法 .....                  | 279        |
| 三、请示的分类与一般写法 .....                  | 282        |
| 第五节 批复、函、纪要 .....                   | 284        |
| 一、批复的分类与一般写法 .....                  | 284        |
| 二、函的分类与一般写法 .....                   | 285        |
| 三、纪要的分类与一般写法 .....                  | 287        |
| <b>附 录 .....</b>                    | <b>291</b> |
| 附录一 党政机关公文处理工作条例 .....              | 291        |
| 附录二 党政机关公文格式 (GB/T 9704—2012) ..... | 298        |
| <b>主要参考文献 .....</b>                 | <b>305</b> |
| <b>后 记 .....</b>                    | <b>306</b> |

# 第一编

## 概 论





# 第一章

## 文稿写作的基本要求

我们每个人从入学开始，都要学习语文课程，从简单的造句到写日记，到写各种体裁的作文，都需要进行大量的写作练习。走上工作岗位后，我们会发现所有的业务工作和公务活动都离不开文稿，不管我们身处什么岗位，都需要或专职或兼职、或多或少地承担“写材料”的任务。从工作报告、领导讲话、工作总结、正式公文、简报信息、事务通知等，到个人总结、述职报告等，无不对我们的写作能力提出了要求。特别是对于公务员来说，写作已经成为职责范围内的一项不可或缺、分量很重、要求很高的工作，我们所做的每一项工作最终都需要通过文字来体现，写作能力已经成为公务员必须具备的一项重要的基础能力。

### 第一节 如何正确认识文稿写作

在工作中，我们经常会发现，很多人“惧怕”写稿，一个单位里“能写”的人很少，大家公认的所谓“笔杆子”更是少数。这是什么原因呢？归根结底在于文稿写作的特点和工作要求：一是文稿起草是个难差事，要做到妙笔生花，既需要开阔的知识视野、扎实的文字功底，还需要准确把握领导的风格和特点，工作标准高、心理压力大。二是文稿起草是个苦差事，需要经常加班加点，需要伏案疾书、夜以继日，很辛苦，也很清苦。三是文稿起草是“幕后”差事，大多数时候都默默无闻，常为他人作嫁衣，有时费了力还不讨好，相比其他“幕前”工作，似乎缺乏展示才华、实现个人发展的机会。基于这些认识，很多人对文稿写作产生了抵触情绪，遇到文稿起草就绕道走，不愿意承担这项工作。

认识决定态度，态度决定一切。文稿写作绝不是难以逾越的大山，关键在于我们怎么认识文稿写作工作。具体来说，要注意正确认识三个关系。

#### 一、文稿写作与公务员履职要求

**【权威声音】** 魏·曹丕《典论·论文》：“盖文章，经国之大业，不朽之盛事。”  
南北朝·刘勰《文心雕龙·章表》：“章表奏议，经国之枢机。”

从古至今，有很多关于“文章”与治国的关系的论断，都无不体现出“文章”在治理国家、管理社会中的重要地位。随着人类文明的进步和社会事业的发展，语言、文字的正确、有效使用，对人们的日常生活和社会活动的影响越来越大。在党政机关，当今的文字工作同传统意义上的文秘和文书工作相比较，从内容到形式都发生了重大变化。文稿写作成为党政机关以推进公务管理为宗旨，以语言文字为主要工具，按照一定规范体式加工和处理公务信息的一项重要工作。

作为公务员，撰写和使用文稿是经常性、必不可少的工作。我们每天都要面临大量的文稿写作与处理，既包括具备规定体例和制式的公文，又包括一些用于推动公务管理活动的其他样式的文稿。所谓“以文辅政”，文稿已经成为领导者行使职能、推动工作、实施决策的重要载体，成为公务员履行职责不可或缺的重要工具。上级机关的决策、部署和要求，大部分是以讲话、文件等形式下达；下级机关贯彻落实上级机关的各项决策，履行职责，也需要通过文字形式来反映和体现。从某种程度上来说，文稿质量的高低已经成为机关工作和干部队伍综合素质的重要评判依据，代表了机关形象，代表了公务员队伍形象。

**【案例】** 2008年9月，四川省巴中市政府办公室在《关于2008年中秋节放假安排的通知》中这样写道：

“各县（区）人民政府，市级各部门，市经济开发区商贸园、工业园管委会：根据《四川省人民政府办公厅转发国务院办公厅关于2008年部分节假日安排通知的通知》（川机2864号）安排，2008年中秋节放假三天……节假日期间，各地各部门要妥善安排好值班和安全、保卫等工作，遇有重大突发事件发生，要按规定及时报告并妥善处置，确保人民群众度过一个祥和平安的端午节。”

此通知一经发布立即引起热议。9月11日，巴中市机关行政效能建设办公室下发“问责通报”，经相关会议研究决定，对签发此通知的该市政府办公室主任停职反省。对承办此通知的综合科科长、副科长及1名工作人员作出免职的处理决定。

（来源：人民网，下划线为本书著者所加，后同）

错将“中秋节”写成“端午节”，虽只有一词之差，却导致四人被问责，这一由于公文制发不严谨引发的事件发人深省，说明了文稿写作和公文处理不是小事，体现了文稿代表党政机关形象的严肃性，体现了文稿撰写和制发对于公务员履行职责的原则性和重要性。

**【案例】** 2011年5月13日，故宫博物院相关负责人到北京市公安局赠送锦旗，对市公安局迅速破获故宫博物院展品被盗案表示感谢。然而，一面写有“撼祖国强盛，卫京都泰安”的锦旗却招来了针对故宫安保水平的质疑：堂堂故宫，居然写错别字，而且还是意思截然相反的错别字？有网友揶揄，仅仅10个字就有10%的差错率，故宫安保的差错率会有多大？当晚，故宫相关负责人表示：“撼”字没错，显得厚重，跟“撼山易，撼解放军难”中“撼”字使用是一样的。