

公务员自然科学与人文科学丛书

Civil Servant's Series of Natural Science and Humanities

领导者 怎样写文稿

How to Write the Leader Manuscript

宁超群 著

Ning Chaoqun



中国人事出版社

■ 公务员自然科学与人文科学丛书 ■

Civil Servant's Series of Natural Science and Humanities

领导者怎样写文稿

How to Write the Leader Manuscript

宁超群 著

Ning Chaoqun

中国人事出版社

China Personnel Publishing House

图书在版编目(CIP)数据

领导者怎样写文稿/宁超群著. —北京:中国人事出版社, 2007. 2
(公务员自然科学与人文科学丛书; 3)

ISBN 978 - 7 - 80189 - 584 - 4

I. 领... II. 宁... III. 公文 - 写作 IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 140921 号

策划人: 石中元 电话: 010 - 84630139

印刷监制: 张化龙

出版: 中国人事出版社 (100101 北京市朝阳区育慧里 5 号)

经销: 全国新华书店

文字排版: 北京华艺世纪缘科技发展有限公司

印刷: 保定市中国画美凯印刷有限公司

开本: 787 × 1092 毫米 1/16

印张: 13. 5

字数: 180 千字

印数: 3200 册

版次: 2007 年 2 月第 1 版

印次: 2007 年 2 月第 1 次印刷

定价: 28.00 元

内 容 简 介

成功的领导者，大都是勇者、智者，而且大多是文章高手、演说大家。

由此可以看出，领导文稿在现代领导活动中具有特殊重要的价值。

本书对领导文稿的研究和探讨，避开了一般意义上的常识性概念表述和笼统的技巧方法罗列，通过对领导文稿价值的重新定位，通过对领导活动和领导文稿写作的实践感悟，引申出贯穿全书的新的领导理念和写作理念，把领导文稿作为“领导力”提升后的自然结果。强调文稿写作是“领导力”养成、提升后水到渠成的境界。阅读此书不仅对领导文稿写作有所助益，而且能使读者借思想交流的理性力量，增强务实精神和创新心智，开创领导工作的崭新局面。

本书适合于国家公务人员、机关秘书以及企业管理等领导决策者阅读；亦可用于大专院校的行政管理课、语文写作课的辅导读物。

■ Brief Introduction

Successful leaders are mostly brave and intelligent persons, they are also good at writing articles and making speeches.

Therefore it shows the important and special value of the leader manuscript in the modern activity of leading.

This book avoided the general knowledge concept and skill method in the common meaning by the reorientation of value and practical activity . It amplified out the new idea about leading work and manuscript writing, regarding the manuscript as the natural result of improving leading capacity. Reading this book not only can improve the writing level of leader manuscript , but also can make readers take advantage of the rational strength of thoughts communication , strengthen practical spirit and innovative intelligence, open the brand - new situation of the leading work.

This book is suitable for government functionary, organ's secretary and business administrator, etc. It also can be used as the administration lessons and Chinese writing lesson in the universities and colleges.

代序言

讲话稿写作随感

宋德福

中国自古有“鼓天下之动者，存乎辞”的说法。领导干部履行职能，实行领导的方法很多，但“拿笔杆子是实行领导的主要方法”之一。领导者讲话，传递着上级的声音，蕴示着方针和政策，包涵着领导者个人对党的政策的理解，体现了联系本单位本部门实际所采取的决策，是指导工作的依据。讲话，也是领导者心灵的窗口。领导者应当以心系人民的情感，以对社会、对历史负责的精神，自己多动手，一丝不苟地搞好讲话稿。一篇好的讲话，凝聚着领导者的心血和深思熟虑。再说，领导者是否自己动手，也是接受群众考核的一面镜子。群众往往是从领导者的言行



上具体观察的。现在，各级领导者的讲话很多，不乏有好的讲话，但也有一些讲话中的大话、空话和套话比较多，有的机关同志会写套话，有的领导同志爱听套话，也会念套话。当然，对一些全年甚至几年的规划性报告、讲话，抽几个人、组织个小班子撰写，是吸取集体智慧的形式，但领导者不能因此而疏于思考，懒于动笔，习惯于由他人代笔代替自己动脑动手。

领导干部自己写文章、写讲话稿，是党的光荣传统，老一辈革命家做出了榜样。书记亲自管报纸，亲自写文章，亲自写调查报告，留下了许多经典之作，使我们今天能够看到生动精彩的讲话，文如其人的文章。

我深感，领导干部自己动手写讲话稿，有益于工作，对自己好处也不少：有利于深入思考问题；有利于锻炼提高理论水平；有利于改进领导作风；有利于增强综合素质。领导者如果平时不注意学习和思考，动手写稿就无从谈起。领导者写讲话稿，能迫使其从繁杂事务中跳出来，悉心学习党的方针政策，分析梳理矛盾问题，研究构思施政规划。领导者每次讲话，是对本单位工作的一次新思考。一篇讲话往往突出一个重点，数次便形成一个系列，形成本单位改革建设发展的总体思路。写稿的过程，也是作者在认识、情感和意志等要素的支配下，能动思维和行为实践的过程，渗透着作者的个性特征，反映出作者对客观世界的认识程度，也可以折射出与群众的关系。要写一篇



群众爱听的讲话稿，领导者就必须深入调查研究，虔诚地了解群众的意愿和建议，把群众最关心的问题记在心上，把群众利益举过头顶。只有这样，领导者的讲话才能有的放矢、有感而发，才能讲到问题关键处，讲到群众的心坎上。

讲话稿写作，有其自身特点。

看讲话稿如何，最基本和起码的一条标准，就是要管用。讲话稿应当有针对性、有效性。

就写作而言，讲话稿有自身特殊的要求。听讲话，与看讲话稿、读书不同。读、看要靠视觉，标题、大小序码很明白，分段分节条理清楚，一下子没读懂没看明白还可以回过来看，翻到前面看，等有时间再看。听则不然，如同谈话、交谈一般。主题清晰才记得住，结构灵活才吸引人，例证感人才印象深，见解独到才启发人，语言生动幽默才效果好。

(1) 内容集中，旗帜鲜明。注意三点：一要明确，不枝枝蔓蔓，不含糊其辞，不模棱两可，不躲躲闪闪，不吞吞吐吐。二要实际，不讲空理论大道理，不空发议论。三要条理清楚，不啰嗦，不罗列事例，不简单摆出一些现象。

(2) 思维严密，任务明确。政策性强，界线清。不能随意提出模模糊糊的要求，前后不一致、上下不连贯。提出的目标实际、具体，任务实事求是，留有余地，不说大话，不抽象笼统。



(3) 观点清新，富有新意。有新概括、新情况、新语言，尤其是题目、观点、开头很重要，写得好，不仅能吸引人，而且人家能一气看到底。防止内容重复、空洞、陈旧、老套的方法是：领导与写作班子相结合，写作班子与群众相沟通，观点与材料相一致。

(4) 语言生动，有感而发。由衷而言，才能打动入；生动活泼，才能吸引人；平等体谅，才能理解人；事例突出，才能感染人。比如，韩国总统卢武铉 2005 年的韩日关系告国民书，一开头的两段就有这个特点。

(5) 重点突出，结构灵活。除了特别需要外，不用“过去情况、今后任务、保障措施”三大块的结构，从问题中找出几个特点，加以阐述比较容易讲清说透。不要面面俱到，什么都讲了，什么错都没有，就是没有用，还不如一碗白开水。

(6) 文风朴实，通俗易懂。事实说话，避免抽象、重复的长篇大套。精选内容，例证说明。一个例证能说明问题就不必多举。应长则长，能短则短，避免穿靴带帽的套话。必要的客气话不是套话，但要得体。

(7) 要言不烦，一带而过。学会说短话、写短文。其方法是：突出主题的话，直截了当地说，与主题无关的话不说，拐弯抹角的话不说，解释来解释去的话不说，空话、废话、大话、套话不说。

评论一篇讲话的好坏标准可以有若干条，也可以概



括、梳理为几项，简单、明了为几条：

①听时，能产生共鸣。②做笔记时，能产生联想，有深受启发的旁记。③看稿子时，能急忙提笔画道道，做记号。

注：本文选自宋德福同志的著作《实用写作的情感》一书，北京师范大学出版社2006年5月版。

目 录

一、领导文稿价值论

1. 重要的领导工具 (3)
2. 文促政成 (8)
3. 人生“三不朽”断想 (14)
4. 升华领导思想 (17)
5. 文稿情结 (19)

二、作文功夫在“文”外

1. 创新领导观 (25)
2. 解读政策 (31)
3. 人品正则文品高 (38)
4. 历练三境界 (40)
5. “官”意民意两兼顾 (43)
6. 在实践中领悟辩证法的精髓 (44)
7. 学与思并行 (47)
8. 洞明世事与练达人情 (50)
9. 崇实与究理 (53)

10. 让“外脑”更聪明一些 (56)

三、常用文稿怎出新

1. 言简意赅 平实庄重
——工作报告写作技巧 (63)
2. 主旨鲜明 展示个性
——会议讲话写作技巧 (67)
3. 会意要准 特色要明
——汇报材料写作技巧 (72)
4. 虚实相宜 有的放矢
——调查报告写作技巧 (80)
5. 客观述事 理性谋政
——述职报告写作技巧 (92)
6. 情理交融 共鸣互动
——演说词写作技巧 (94)
7. 删繁就简 以实见长
——理论性文章写作技巧 (99)

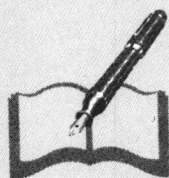
四、精品佳作巧中求

1. 作文也要顺时就势 (105)
2. 强化文体感 (109)
3. 论“养气” (110)
4. 营造现场感 (114)
5. 张扬个人风格要适度 (120)
6. 创新不等于标新立异 (121)
7. 文到平实才见功 (125)
8. 正面陈述和反面求证的巧用 (129)
9. 滥用副词是无力的 (133)
10. 四六句与自由句的优劣解析 (136)
11. 文章条理不能全靠序号串联 (140)
12. 避免重复性文稿的重复感 (141)
13. 心中要有“数” (144)
14. “短”与“长”新解 (147)
15. “虚”与“实”辩正 (151)
16. 把典型转化为“点子” (152)
17. 把政纲提炼成“口号” (156)

18. 关于“个性”的结语	(160)
---------------------	-------

五、完善心智壮文胆

1. 变“失意”为“适意”	(165)
2. 谨防“脑热”生失误	(166)
3. 参与决策的“成功术”	(170)
4. “直谏”未必要“犯颜”	(174)
5. 养成人格魅力	(179)
6. 注重“美容”	(180)
7. 为自己请一尊“守护神”	(181)
8. 乐做“宣传员”	(183)
附录1 常见疑难字错别字正误表	(185)
附录2 易错用成语例析（望文生义类）	(186)
附录3 校对符号及其用法	(192)
后记	(196)



一、领导文稿价值论

大凡要做好某件事，首先是要有心，有心就会立志，非发奋把事做好不可。

有心源于对事物价值的体认。对事物的价值体认越准、越全、越深、越透，就会有恒心、有恒久的责任去做这件事。

研究领导文稿的写作，还得先弄清为什么要重视领导文稿写作。弄清了领导文稿写作特殊重要的价值，对写好领导文稿，就等于成功了一半。



1. 重要的领导工具

时下，我们对领导活动的研究，还未完全摆脱“太理论”或“太实际”两个极端，要么是离开领导活动的实际情形，大谈领导艺术与决策方略，似乎离开了“艺术”与“方略”，就不成其为领导学了；要么是把领导艺术当作权术来钻研，“实用”是“实用”了，但这种“实用”充斥着庸俗的市侩气，如现在各类书摊上随处可见的“钻营术”和《厚黑学》等。

其实，领导活动并不玄乎，更不要用一种灰暗、畸形的心态去揣度。领导者以自己的言行为导向，把上级领导机关和人民群众的意志转化为领导机关和领导者的意志，再将这种意志转化为人民群众的共同行动，以实现一定的领导目标，这就是领导活动。正是基于这一特性，毛泽东同志把领导者的主要职责定为“出主意”和“用干部”，确是经典之论。

“主意”是什么？“主意”就是政策、决策、工作部署和指令等。“主意”靠什么来体现和传达？无非是用嘴讲出来，用笔写下来。现代通讯手段如卫星通讯、电子网络，只是“嘴”、“笔”功能的延伸和放大。

用嘴说出来，省事固然省事，但有三个问题：第一，随意性太大，说什么，不说什么，极易因讲话人一时的情绪、心境及特定情景的影响而出现反复和疏漏，有时候，想好的未必说清了，该说的未必说得全。第