

实用公文写作

SHI YONG GONG WEN XIE ZUO

樊鸿武 著



北京文史出版社

实用公文写作

樊鸿武

二〇〇四年三月

图书在版编目(CIP)数据

廊坊市樊鸿武主编. —北京: 中国文史

出版社, 2001.9

ISBN7 - 5034 - 1182 - 1

I. 三… II. 樊… III. 廊坊市—实用公文写作

IV. K292.24

中国版本图书馆CIP数据核字(2001)第064791

出版发行: 中国文史出版社

社 址: 100811 北京太平桥大街23号

印 刷: 腾飞印刷厂

经 销: 新华书店北京发行所

开 本: 大32K 850×1092

印 张: 10.375 字数: 2648千字

印 数: 2000册

印 次: 2004年1月第一次印刷

定 价: 人民币36.00元

文史版图书如有印、装错误, 工厂负责退换。

前 言

在二十余年公文写作的实践中,我尝尽了酸甜苦辣,也渐渐有所心得和体会。这里将部分公文写作的心得体会整理成文稿,集结成册,付印出版,以供交流参考。

本书在内容上力求突出三个特点:一是以常用的非规范性公文为主,重点谈一些写作的体会、认识和感想;二是以实用性和可操作性为出发点,不重点谈论写作的基础理论问题;三是以理论联系实际为基本准则,在谈认识、说体会的同时,力求通过范文介绍和赏析给读者一些感性认识。

由于本人水平所限,书中错误与不当之处在所难免,恳请读者朋友指正。

本书撰写和成稿过程中,得到廊坊市人民政府办公室、政府研究室诸多同事的热情帮忙,特此致以衷心的感谢!

感谢读者朋友读我写的书。

樊鸿武

2003年4月

目 录

前言

学习公文写作的切入点	(1)
学习公文写作八法	(2)
公文写作的八步“好棋”	(16)
起草领导讲话要把握好五个问题	(91)
不同类型领导讲话的写作要领	(113)
李瑞环同志《在中国人民政治协商会议第九届全国 委员会第三次会议闭幕上的讲话》赏析	(136)
一篇讲话稿的设计思路	(144)
开幕词要做到“五宜五不宜”	(154)
闭幕词应坚持“六要六不要”	(160)
起草政府工作报告的“关系学”	(164)
写好调查报告的基本要领	(173)
一篇调查报告的起草过程	(184)
简报贵在有用	(200)
经验材料的核心在于写好经验	(205)
撰写工作总结要抓住三个关键	(217)
一份精彩的工作总结	(228)
工作汇报的首要秘诀是“投其所好”	(241)
撰写经济运行情况分析材料要突出“三胜”	(260)
述职报告重在“述职”	(269)
关于中长期发展计划的写作问题	(275)
写请示的关键在于说服力	(287)

浅谈会议精神汇报提纲的写作	(295)
公文标点应注意的几个问题	(305)

附录：

国家行政机关公文处理办法	(314)
国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理 办法》涉及的几个具体问题的处理意见	(325)

学习公文写作的切入点

为什么第一篇先谈这个问题呢？因为对于学习公文写作来说，这是一个最基本的具有全局性的问题。

若谈怎样学习公文写作，话题很多。但我想首先要找准切入点。

干什么事情都有个切入点问题。如果切入点抓得准，就会少走弯路，事半功倍；否则，事倍功半不说，甚至有的时候还会南辕北辙。所以，干什么事情都要找准切入点，学习公文写作也是这样。

学习公文写作的切入点就是要抓住公文写作最基本的特点。具体说有五个方面：

一、写作的被动性

写作公文同写作一般文章有一个很大的区别，就是它具有明显的被动性。写作一般文章，作者有主动权，写不写、写什么、何时写、怎么写，主要看作者的意愿。写作公文则相反：写不写，作者没有决定权，领导叫写就得写，领导不让写，写了也没用；写什么，作者没有决定权，要看领导的意图，不合领导意图的，写了也白写；什么时候写，作者没有决定权，领导需要什么时候写就得什么时候写，八小时之内写不完，加班也得写；怎么写，作者也没有决定权，必须适合领导的口味，不然就交不了稿。几乎所有的公文写作都存在这种被动性，只是规范性文件稍差一些，讲话稿、汇报材料一类的非规范性公文更突出一些罢了。一篇文稿写完了，作者自认为不错，其他一些人也觉得挺

好,但领导看不中,那也通不过。

公文写作的这一特点要求作者必须树立一种意识,就是服从意识。从事公文写作必须有这个意识。

所谓服从,就是按领导意图办,不能自作主张,更不能和领导对着干。一般来讲,领导在布置起草文稿时,会或多或少地作些交待。交待清楚、要求明确的,领导怎么要求就得怎么写;有的时候交待得不太清楚、不太明确,那就要千思万虑地去琢磨他究竟是什么意思,琢磨透了再写;也有的时候,领导布置任务时根本不作什么交待,起草者又不能总跟在领导身后追着问,那就得靠平时多观察,从领导的一言一行中去体会他想写什么、怎么写,体会出来了,还要千方百计体现出来。这就像人们常说的:“干活不由东,累死也无功。”所以,受谁领导,为谁服务,就得听谁的,就得服从谁、适应谁。这是写作公文首先应该有的一种意识。

有的时候,起草者的看法和领导的想法不完全一致,那可以向领导提出意见或建议,供领导参考,但最终还要按领导定夺的意见办。

二、功能的指导性

一些公文写作方面的书,对公文的作用和功能归纳了若干条,但我认为,从总体上来讲,其核心功能和作用在于它的指导性。也就是指导工作,促进事业发展。其它功能都是为这个核心服务的。这就要求学习公文写作必须抓住这个核心。也就是说,如何使公文发挥好指导作用,应该成为学习和研究公文写作的切入点。

由此生发开去,我觉得围绕发挥公文的指导作用,写

作中应该把握“六性”：

(一)针对性。首先要针对公文主体的实际。一级政府的公文,必须针对本地的实际,一个部门、一个单位的公文,必须针对本部门、本单位的实际,不能“顾左右而言他”。其次要针对公文所要解决的实际问题。公文的所指性、目的性是非常明确的,想解决哪个问题就要朝哪个问题下手,不能指向不明、漫无边际,更不能南辕北辙。这样的公文才有实用价值,才能对公文主体的工作有实际的指导意义。

(二)真实性。就是说,写作公文必须实事求是,必须反映真实情况、真实意图和事物发展的客观规律。搞文学创作也讲究真实,但文学的真实和公文的真实是有区别的。文学的真实是源于生活、高于生活,公文的真实则不能“加工”。这是公文的生命力所在。如果一篇公文虚假连篇,那是无法贯彻落实的,又何来的指导性?

(三)政策性。公务文书必须受政策、法律的约束。只有本质上符合上级的方针、政策、法律、法规的公文,才能得到上级和有关方面的支持,才便于贯彻落实,因而也才能发挥指导作用。因此,起草公文必须熟悉和依据上级的有关规定,并从公文主体的实际情况出发,找到二者的最佳结合点。在“结合”中,使纪律性和创造性、原则性和灵活性都得到充分体现。

(四)强制性。有些公文,特别是规范性公文,带有一定的强制性。这也是发挥指导作用的一个必要手段。比如政府制定的一些条例、规定、实施办法等,公民一定要遵守,违背了就要被追究责任。而报纸上的一般理论文章是

没有这种强制性的。

(五)可操作性。公文要充分发挥指导作用,它所提出的任务、目标、措施,就必须是具体的、可操作的。如果整篇都是空话、套话,那就无法用来指导实际工作、解决实际问题。

(六)时效性。公文的时效性虽然不像新闻那么严格,但也绝不可忽视。因为情况是在不断发展变化的,公文必须适应这种变化,跟上这种变化,有些还要适当超前于这种变化,也就是要有一定的预见性。比如现在我国已经基本建立了社会主义市场经济体制,而如果制发的公文还是计划经济那一套,那还有什么实际的指导意义?

总而言之,围绕如何发挥公文的指导性作用来考虑公文的写作问题,可以得出很多方面的结论。所以,这是学习公文写作的一个非常重要的切入点。

三、语言的事务性

语言是人类最重要的交际工具。而人们的交际需要是多方面的,对语言运用的要求也必然是多样化的。为了适应不同的交际需要,便逐步形成了以语言运用特点为主要特征的不同的语文体式。最基本的有四种:政论语体、科技语体、文艺语体和事务语体。

政论语体是为了适应对社会政治生活中的各种问题进行阐述的需要而形成的一种语文体式。其特点是:语言准确周密,富于逻辑性,同时又有一定的形象性和抒情成分,对比喻、排比、对偶、对比、反语、设问等修辞手法,有较强的适应性。

科技语体是为了适应对社会科学和自然科学的各种

问题进行阐述的需要而形成的一种语文体式。其特点是：语言准确周密，讲究逻辑性，但对修辞手法的运用具有很大的局限性。

文艺语体是为了适应对生活进行艺术反映的需要而形成的一种语文体式。其特点是：语言具体、形象、生动，富于感情色彩，句式灵活多样，对修辞手法的运用非常广泛。

公文属事务语体。事务语体是为了适应机关、团体、单位之间相互处理公务的需要而形成的一种语文体式。它在语言运用上有其明显的特点：第一是意显。就是表达什么意思都直来直去，明明白白，不像诗歌那样讲究“含蓄性”，给读者留下“想象”的空间。第二是准确。这是对所有公文最起码的要求。第三是简朴。就是简洁经济，朴实无华，一般不需要细节描写，叙事也是快速化的，在修辞手法的运用上具有很大局限性。比如，跳托、飞白等一些修辞手法，在公文里是不适用的。

我们知道了公文属于事务语体，又了解了事务语体的一般特征，那么，在公文写作中就要注意把握和体现这些特征。在语言的运用上，首先要讲究准确性。公文是用来指导工作的，一词一句都必须准确表达公文主体的意图，而且只能有一种解释，不能有多种解释，以免给“钻空子”的人留下漏洞。为此，必须做到语言的内涵与所要表达的意思完全一致，有时对词语的外延还要做适当而明确的限定。其次要追求简明。就是力求用较少的话把意思表达清楚。这就要求用词精当，多用短句，避免废话，防止拖拉冗长。再次要力求朴实。要保持庄重、平实的语言格调，

力戒浮躁、油滑,对感情色彩较浓的词语和修辞手法的运用须慎重。在表现手法上,要以议论、叙述、说明为主,慎用描写和抒情。另外,因为公文的核心作用在于指导工作,往往要提要求、交任务、讲措施,与此相适应,在句式上应较多运用祈使句和陈述句。

四、格式的规范性

许多公文都有国家统一规定的格式。这是它区别于其它文种的外在标志。这种标志有三个作用:其一是权威性的外在体现,就像执法人员统一着装一样;其二是便于取得好的效果,使人通过外在的形式就知道它是公文,就要看一看;其三是便于处理。

既然公文的格式具有规范性的特征,我们在学习写作中,就要注意这种规范性。如果一篇公文内容很好而格式不符合规范,也是不行的,有时还会闹出笑话。

五、风格的时代性

任何事物都是作为一个过程存在的,都是在不断地运动变化的。公文当然也不例外。任何公文都产生于特定的时间和空间,不可能不受到当时社会的大环境、大气候、大趋势的影响而刻上那个时代的印痕。所以,它总会随着时代的变化而变化。

一是内容方面的变化。时代变化对公文的影响,首先体现在内容方面。比如,“文革”时期是“斗争”冲击一切、“政治”代替一切、“造反”胜过一切,那时的公文就无不讲“以阶级斗争为纲”,无不讲“突出政治”,无不讲“造反有理”,谁也不敢讲生产,谁也不敢讲业务,否则,就被扣上“唯生产力论”、“业务第一”、“白专道路”的帽子。党的十

一届三中全会以后,我们国家进入改革开放的新时期,建设和发展成为社会的主旋律。在这种形势下,公文就必须讲“以经济建设为中心”,讲“三个有利于”标准,讲“发展是硬道理”。再如,在市场经济和买方市场条件下,政府指导工作的思想、思路、方法都与计划经济和卖方市场时期发生了巨大的甚至根本性的变化,公文的内容也必须反映这种变化,而不能“以不变应万变”。

二是公文基调的变化。公文的基本调子也直接受社会形势的影响。“文革”时期,整个社会充满了火药味,那时公文的调子都是打砸抢、批斗杀那一套,体现着当时疯狂的社会心态。如今的社会形势是深化改革,扩大开放,团结稳定,求实发展,创新图强,文明上进,公文的调子也就与此相协调。如果不是这样,就“不合时宜”啦。

三是表达方式的变化。从一定意义上说,文风是社会风气的反映,表达方式又是构成文风的重要因素。所以,公文的表达方式也是随着社会形势的变化而变化的。“文革”时期,形而上学、假大空、文字狱、个人崇拜盛行,那时的公文往往八股味十足。如今讲的是解放思想,实事求是,与此相适应,公文的表达方式也灵活多样,讲究实效,各取所需,各依所好,再也不那么股里股气啦。

既然公文的风格具有明显的时代特征,我们在学习和研究公文写作时必须考虑社会形势方面的因素,做到随时而变、随势而变。这样才能保持公文的生命力,真正使其发挥指导工作的核心作用。

学习公文写作八法

如何学习公文写作,可从广义和狭义两个角度来说。从广义的角度说,它涉及到人的综合素质的提高,包括思想素质、理论素质、业务素质、决策素质、文字素质,等等;从狭义的角度说,则是就写作谈写作,重点指提高谋篇布局、遣词造句的能力。前者是一个大话题,需要从多角度、多层次去研究,本文不拟讨论;后者则相对集中而单纯,本文主要从这个角度谈八种具体方法,主要目的是帮助不会写作的人尽快入门,而不是帮助已经入门的人进一步提高。

一、循序渐进

任何事物都是一个由量变到质变的过程,学习公文写作也不可能一蹴而就。倘若想一锹掘出口深井,一锤打成把镰刀,一口吃成个胖子,那是绝不现实的。正确的态度和策略应该是循序渐进,由易到难,逐步实现由不会写到会写的质变。

一是可以先从通知、公告、大事记等相对来说内容单纯、结构简单、篇幅短小的文体学起,逐步向工作意见、工作规划、工作汇报等相对复杂的文体拓展。在这方面,不要好高骛远,更不要幻想一鸣惊人。

二是可以先从办法、规定、条例等相对来说规范性较强、模式化程度较高的文体学起,逐步向领导讲话、调查报告、经验材料等非规范化、模式化的文体拓展。因为前者便于借鉴成例,有较多可以省劲的地方,不像后者那样灵

活,难以把握。

三是可以先从自己熟悉的领域写起,逐步向其它领域拓展。这样可以发挥自己知识和业务方面的优势,避免陷入“巧妇难为无米之炊”的窘境。倘若一开始就踏入陌生的领域,即使搜索枯肠,也会无话可说,这不仅于学习无益,反而可能会动摇学习写作的信心。

二、“照猫画虎”

所谓“照猫画虎”,实际说的就是套写和模仿。小学生学写毛笔字,一般从临摹字贴开始,初学公文写作的人,也可以找范文来套写和模仿,在模仿中体会奥妙,摸索门道。模仿多了,就会逐步掌握一些写作的基本规矩,这时就可以扔掉“拐棍”,自己行走。

套写和模仿主要适用于三种情况:一是适用于相对简单和模式化程度较高的文体。如起草一个会议通知,往往就可以找一个原有的通知来套写,因为它只要把会议时间、地点、期限、内容和与会人员、注意事项交待清楚就可以了,一般没有更多、更复杂、更深层次的内容。二是适用于相同的文体。无论如何也不能比照会议通知来起草工作总结。三是适用于相同或相近内容的文稿。谁也不能比照计划生育方面的范文起草有关农业产业化的文稿。

套用和模仿,通常情况下主要着眼于文章的体例和结构,也有时套用文中的一些观点、素材和语言。但这种方法只能作为初学者的入门之道或特殊情况下的应急写作。一个立志在公文写作上长出息、有作为的人,必须练就一手锤炼文稿的真本领、硬功夫,千万不能总是套用和模仿。

三、熟中取巧

俗话说：“一回生、两回熟”，“熟能生巧”。这是千百年来的经验之谈，也是事物发展变化的普遍规律。就公文写作而言，由生而熟、由熟而巧的唯一媒介和桥梁就是多写多练。写作的规律，只有在多写多练中才能不断加深认识；写作的能力，只有在多写多练中才能逐步提高。不通过多写多练的长期实践，写作理论懂得再多也无济于事。正所谓“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”。

但是，多写多练并不是一个单纯的数量问题，必须把数量和质量、效益结合起来、统一起来，每写一篇都要有相应的收获和长进。为此，要注意四点：

一要有计划地练，不要盲目地练。对先练什么文体、后练什么文体，什么时候练什么文体，要有安排、有路数，不能随心所欲，也不能羊吃碰头草。

二要集中地练，不要分散地练。采取各个击破的策略，在一定时期相对集中地练习一两种文体，力求在较短时间内对它的认知和经验积累实现突破，然后再转入新的文体，这比同时交叉、分散地练习多种文体效果会好一些。

三要思考着练，不要无所用心地练。每篇文章，从立意到结构，从选材到语言，都要认真思考，反复斟酌，力求最佳，不能胡乱挥洒，潦草从事。

四要有目标地练，不要单纯地为练而练。比如，信息类、经验类、调研类的材料，可以把目标定在供内部刊物选用或向新闻媒体投稿上，这目标本身就是一种压力、激励和动力。文稿一旦被选用，又会进一步激发作者的热情。这比漫无目的地练习，效果往往会更好。

四、改中求精

学习公文写作,修改是必不可少的。因为文章是反映客观事物的,人们认识客观事物是一个复杂的过程,通过文章来完美地反映客观事物更是一个艰难的过程,谁也不可能做到一稿写下来就什么毛病都没有。有毛病就得修改,改一次不行,还要改多次。只有在不断地修改中,才能出成品、出上品、出精品。正所谓“好文章是改出来的”(吕叔湘《学文杂感》),“不经过改,写的能力不会提高”(谢觉哉《不惑集·写文章的关》)。所以,学习公文写作,必须具有“一诗千改始心安”(清·袁枚《遣兴》)的耐性、毅力和行动。

修改,改什么?如果用一句话概括,就是构成一篇文章的所有要素都在修改的范围之内。重点有四个方面:一是斟酌主题,看是否正确、深刻和突出;二是研究结构,看前后是否衔接,整体是否协调,层次是否清楚,段落是否分明,照应是否紧密,过渡是否自然;三是检查素材,看是否真实、典型、新鲜、生动,是否恰到好处地说明了主题;四是推敲文字,看每个词、每句话、每个段落、每个标点是否得当。一旦发现毛病,无论大小,都要严肃对待,认真修改。

修改的方法大致有三种:一是静思默改法。就是初稿写成后,自己平心静气地坐下来,让整个文稿从头至尾、从大到小地在头脑中过过“电影”,细细品味一番,从中发现毛病。二是边读边改法。就是对写成的文稿,从头至尾地读上一遍甚至几遍,边读边思考。这对发现不妥当的词、不通顺的句子极其有效。三是冷却修改法。就是把写成的文稿先放一放,自己则先读一些有关的文章,翻一些有关的资料,开阔一下思路,冷静一下头脑,然后回过头来再