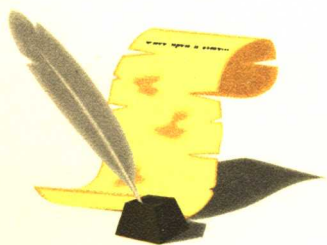


想稿集

扈双龙 著



河北人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

想稿集/扈双龙著. —石家庄: 河北人民出版社,
2006. 12

ISBN 7-202-04279-7

I. 想… II. 扈… III. 公文-写作 IV.
H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 152726 号

书 名	想稿集
著 者	扈双龙
责任编辑	王笠晖
美术编辑	吴书平
责任校对	付敬华

出版发行 河北人民出版社(石家庄市友谊北大街330号)

印 刷 河北新华印刷一厂

开 本 850×1168 毫米 1/32

印 张 7.75

字 数 187000

版 次 2006 年 12 月第 1 版

2006 年 12 月第 1 次印刷

印 数 1—4 000

书 号 ISBN 7-202-04279-7/D·430

定 价 16.00 元

版权所有 翻印必究



扈双龙：男，1952年生，河北省武邑县清凉店镇尧头村人。河北师范大学中文系毕业。现任河北省扶贫开发领导小组办公室副主任。1984年后，任衡水地区行政公署办公室副主任，地委副秘书长、办公室主任，中共河北省委办公厅综合处处长。1994年后，任中共河北省委办公厅副主任，省委副秘书长、农办主任，省委副秘书长、研究室主任。

稿子是写出来的
但首先是想出来的

——作者

目 录

文秘简论

“写稿”与“想稿”	(1)
起草领导讲话稿的若干问题	(3)
在公文起草中搞好决策服务	(40)
处理好条块关系 当好领导参谋	(43)
要重视开发高层次信息	(47)
把信息工作提高到一个新水平	(50)
确保信息真实 反对弄虚作假	(63)
克服调研中的“取巧”行为	(64)
起草调研报告要坚持“三性四随”	(66)
编发内刊应注意的几个问题	(70)
应当注意内刊的内部性	(73)
怎样向领导提工作建议	(76)
注意收集和利用资料	(79)

工作交流

充分发挥部门的作用	(88)
加强队伍建设 树立好的形象	(92)

注意每一个细节 把服务工作做得更好·····	(96)
切实提高民情分析会的质量·····	(99)
要在化解矛盾解决问题上下工夫·····	(104)
求是创新 尽职尽责·····	(106)
学而无涯 不断进取·····	(110)

思考随笔

必须依法实行民主管理·····	(115)
用比较的方法确认经济优势·····	(120)
对“入世”问题的几点思考·····	(124)
加强监督制约 严防权力变质·····	(128)
关于开发秦唐沧渤海湾的思考·····	(133)
莫把正常当异常·····	(137)
要有反映民情民意的敏锐性·····	(138)
“群众关”和“群众观”·····	(141)
正确的目标与确实的步骤·····	(144)
用三类票评价推荐县委书记·····	(146)
关于完善后备干部制度问题的思考与建议·····	(150)
关于解决“实事求是难”的一些思考·····	(154)
富国强民的科学的理论·····	(157)
畅想“钢铁迁安”·····	(160)

南国纪行

打开筹措资金的眼界·····	(162)
打好“侨”牌 发挥优势·····	(164)

把市场牢牢抓在手上·····	(166)
服务与制约·····	(169)
思想再解放一点·····	(171)
重视科技 以智取胜·····	(174)
改革与开放互促·····	(176)
利益共享·····	(178)
一心一意抓经济·····	(180)

北疆考察

万众一心上台阶·····	(182)
外开内联 扎实推进·····	(184)
为“老虎”注入活力·····	(186)
吉化的“严”与“爱”·····	(188)
不断“换脑筋”·····	(190)

调研探讨

河北省县级行政规模分析·····	(192)
河北行政区划与全国有关省份比较研究·····	(196)
紧缩银根使衡水地区乡镇企业出现新变化·····	(200)
如何创造优质产品·····	(202)
衡水地区商农合办专业生产合作社·····	(204)
应当重视智力因素在增强农业后劲中的作用·····	(206)
他们如何提高决策民主化科学化水平·····	(212)
企业领导体制改革中应当研究的几个问题·····	(214)
河北积极做好群众工作 把矛盾化解在基层·····	(216)

可否用总量和人均相结合的方法评价县域综合经济

实力·····	(218)
只有深化改革才能维护职工的根本利益·····	(221)
应当建立京津冀水资源补偿机制·····	(227)
关于“三江并流”地区的保护与开发·····	(233)

“写稿”与“想稿”

讲话稿的起草，要做到既体现上级政策和领导意图，又符合客观实际，指导性强、富有新意，并非一件易事。笔者认为，从“四变”入手，提高质量，是十分有效的做法。

一是变写稿为想稿。接到任务，一挥而就，落笔成章，常常是人们对一些“秀才”的赞语。实际上，任何文字材料，不论是文学作品，还是公文，外在表现是“写”出来的，实质上首先是“想”出来的。公文写作水平首先是思想水平决定的，有多高的思想水平，才有可能写出多高理论水平的文稿。可以说，“想”是“写”的前提，“写”是“想”的表现。接到一个任务，弄清来龙去脉之后，必须认真构思。要从创新上想，克服一般化，领导讲话不能让人一听就感到没有什么新意，老一套；要从指导性上想，领导讲话的重点是什么，对象是什么，要有针对性；要从语言的运用上去想，使语言既精练又有力度；要从结构上去想，做到更合理简练，等等。“想稿”的过程就是酝酿准备的过程。这是起草时必不可少的环节。

二是变模仿为创造。模仿对初写讲话稿的人是非常必要的，它是入门的有效办法。但简单的模仿适应不了高层次的需要，出不了特色，出不了高水平的成果，领导不会满意。从模仿到创造是一个飞跃，它需要在充分掌握材料的基础上，从上情到下情的

结合上加以分析提炼，提出有特点，针对性、操作性强的意见和要求。创造有个视野问题、水平问题，但首先是责任心问题，是想不想创造的问题。创造不是生编硬造，要合情合理，顺其自然。创造更不能生搬硬套，不能见到别的文稿有好的内容，就照搬过来，这是很不严肃、很不负责任的做法，必须坚决禁止。

三是变我想为他想。工作人员起草讲话稿是奉命作文，不是自己写自己的日记。所以，动笔之前就要换位思考，站在领导的角度，想一想应该讲什么，写什么，从语言上、风格上、针对性上认真把握。一般来讲，根据领导的指示，顺延发挥，充分提炼，是文字工作人员的职责。但如果个人有些想法与领导的提示相背离，一般不能直接写到稿子里。如认为确有必要，可以向领导提出建议，领导同意后再作处理。做到恰当地换位思考，而且站位准确，思考对路，当然有一个知识积累、情况积累的过程。

四是变堆砌为推敲。有的讲话稿初看挺热闹，若细心分析，就感到不对了：一层层写什么，没逻辑。这就是动脑不够、堆砌所致。用心分析，好的文章，层次上都有内在规律，一层接一层，一环套一环，条条是理。讲话稿不能随便想到哪里写到哪里。要根据领导讲话的内容，理出若干个层次，或是从低到高，或是从小到大，或是从虚到实等等，要有规律。起草人员只要真正下了工夫、用了心思，就一定能够提高起草工作的质量。

（原载中办《秘书工作》1997年第4期）

起草领导讲话稿的若干问题

领导讲话稿或称公务讲话稿是在召开各种会议时，为了集中地、有条理地表达领导者的思想、意志而事先准备好的文字材料。它是会议公文的一种，多用于领导者安排部署工作。这是运用较多的一个文种。

对于起草领导讲话稿，从事文字工作的同志并不生疏，但真正写好并不容易，而要做到每一篇都写得好就更难了。不论在办公厅、研究室工作，还是在其他部门工作，凡做文字工作的，都难免要承担起草讲话稿的任务。因此，我们必须高度重视这项工作，认真研究和掌握它的写作规律、自身特点，以提高写作水平和参谋服务水平。

一、讲话稿在领导活动中的地位和作用

我们党历来提倡领导同志亲自动手起草文件。党中央还于1981年5月7日发出了《关于各级领导干部要亲自动手起草重要文件，不要一切由秘书代劳的指示》，强调指出：“领导干部必须亲自动手准备自己的重要讲话、报告，亲自指导、主持自己领导范围内的重要文件的起草，否则他对自己所领导的重要工作就不能担负政治责任。”但是由于文化程度、所学专业、时间和精力等方面的原因，领导同志不可能担负所有文件的起草任务，不可能担负起草中所有的具体性工作。再说，领导亲自动手，也并不意味着每个文件都由领导亲自执笔。中央指示中说：“所谓亲自动手，主要是指领导者必须开动脑筋，提出文件的基本思想，包括主要的观点、意见、办法。”《中国共产党机关公文处理条

例》指出：“起草重要公文应当由领导人亲自动手或亲自主持、指导，进行调查研究和充分论证，征求有关部门意见。”可见，出观点、出路子，调查研究，具体组织，加以修改，也属亲自动手。中共中央办公厅曾颁发过一个《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》，这个文件指出：“秘书人员起草文件，是在领导决策过程中一项重要的参谋工作。”它说明，做好领导讲话稿的起草工作，是有关部门的重要职责，是有关工作人员光荣而又经常性的任务。

从现实来看，经常性担负讲话稿起草任务的，有两类人员：一类是文字秘书人员，如各个部门负责综合调研的人员；一类是业务处室的人员，在筹备各类相应业务会议时，也需要代领导起草讲话，起草文件。从实践来看，领导机关的所有工作人员，包括行政处室的负责人，在组织会议、指导工作、动员群众的过程中，都有起草讲话稿的工作，不过是任务大小不同罢了。可以说，掌握讲话稿的起草本领，是机关工作人员应有的基本功。特别是在以参谋服务、综合协调为主要任务的部门、处室，掌握不了这一本领，就很难全面履行自己的职责，就很难成为称职的工作人员或某些处室称职的负责人。

领导者在不同场合，面对不同对象，就某项工作或全面工作发表的讲话，是进行领导活动的重要组成部分，是他们实施领导经常采取的一种重要方式和手段。领导讲话，在其管辖的范围内，具有指导性和权威性的特点，是领导者用以宣传党和国家的方针政策，宣传党委政府的工作部署和主张，组织引导群众去实现各项任务的重要手段。领导者在公务活动中的讲话，不同于非公务活动的个人讲演，它通常宣传的不仅仅是个人的见解，而是代表机关领导集体阐述观点，部署工作，提出意见。比如说，领导人在党的代表大会或人民代表大会上的报告，在党委或政府工作会议上的讲话，都是代表党委或政府在那里作报告、演讲的，

稿子是事先经过集体讨论决定的。从这方面看，会议报告和讲话的作者是法定的机关，具有法定的权威性和约束力。但是，从另一方面看，这种法定的权威性又受到一定限制。会议报告和讲话往往是以“讨论稿”的形式出现，讲了后要听取与会者的意见，然后加以修改，才能定稿。向权力机关（党代会、人代会）作的报告，最后还要表决通过。会议报告和领导讲话在会议后正式印发或者被法定的权力机关通过后，它们就具有了法定文书的效力。

领导讲话具有以下重要作用：

（一）阐发党和国家的路线、方针、政策及各级领导机关的主张

翻开以毛泽东同志为代表的老一辈无产阶级革命家的著作，可以清楚地看出，无论是民主主义革命时期还是社会主义革命和建设时期，毛泽东思想的形成和发展，党的路线、方针、政策的制定和完善，大量地体现在他们的历次报告和讲话中。比如抗日战争刚爆发十个月，毛泽东同志在1938年5月26日至6月3日在延安抗日战争研究会上作了《论持久战》的讲演。这篇讲演出色地运用马克思主义的唯物辩证法，有力地驳斥了亡国论与速胜论，详尽地论述了中国人民抗日战争的战略总方针——持久战，科学地预见了抗日战争的全部发展过程和中国人民必胜的战争结局。《论持久战》一文发表后，在全国广为流传，使人们在复杂艰难的环境中找到了开辟新局面的道路和办法，鼓舞全国人民最终取得了抗日战争的胜利。再如1979年3月30日邓小平同志在党的理论务虚会上关于《坚持四项基本原则》的讲话，既讲了形势和任务，又阐述了实现四个现代化必须坚持四项基本原则，批判了社会上一度出现的否定共产党的领导，否定马列主义、毛泽东思想的资产阶级自由化思潮。党和政府通过始终如一地贯彻邓小平同志的讲话精神，有效地保持了党和国家的稳定，

促进了经济和社会的发展。随着时间的推移和国际形势的变化，对邓小平同志这篇讲话的重要性人们看得越来越清楚了。

（二）宣传群众，动员群众，组织群众

我们党和政府在工作中坚持实行群众路线，一切为了群众，一切依靠群众，努力把正确的主张变为群众的自觉行动。只有这样，党的路线、方针、政策才能贯彻执行，才能完成党和政府提出的各项任务。领导讲话，有的在一定范围内传达，有的在报刊公开发表，有的通过广播、电视直接面向群众。因此，无论是什么形式的讲话，都是为了起到宣传教育干部和群众，组织推动工作的作用，这也是会议报告和领导讲话所要达到的目的。例如2001年7月1日江泽民同志《在庆祝中国共产党成立八十周年大会上的讲话》，坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论为指导，贯彻党的解放思想、实事求是的思想路线，系统总结了我们党80年的光辉历程和基本经验，全面阐述了“三个代表”重要思想的科学内涵，深刻回答了新的历史条件下加强和改进党的建设需要解决的重大问题，进一步指明了党在新世纪的历史任务和奋斗目标。因此，这个讲话发表以后，在党内外引起了强烈反响，对于适应新的形势和任务的要求，切实改进和加强党的建设，进一步做好各方面的工作，产生了巨大的宣传、推动作用。

（三）启发思路，指导工作

各级党政领导机关、人民团体、企事业单位什么时候召开什么会，在会上发表什么讲话，提出什么措施和要求，都是从实际出发，经过认真研究确定的。有的讲话，既有很强的指导性，又有充分的说理、论述，有很强的思想性。因而当会议和讲话的精神传达后，必将对各级干部思考问题起到启迪作用，对各方面的工作起到指导和推动作用。

二、领导讲话稿的种类和结构

（一）领导讲话稿的种类

领导讲话的种类，是与会议的类型联系在一起的。按照不同的标准，讲话稿可分为不同类型：从讲话的内容分，有务实性讲话和务虚性讲话；从讲话涉及的时间分，有关于近期工作的讲话和关于长远工作的讲话；从讲话担负的职能分，有开幕词、闭幕词、祝辞、会议主题报告（讲话）、会议讲话（发言）、会议总结等等。这里，从一些常见会议的形式和内容考虑，将领导讲话主要分为以下几种：

1. 法定性会议上的讲话（报告）。如各级党委、政府的主要负责人在各级党的代表大会、人民代表大会上的主报告。2002年11月8日江泽民同志在中国共产党第十六次全国代表大会上的报告《全面建设小康社会，开创中国特色社会主义事业新局面》就是主报告。会议还印发了中纪委的报告。在一些代表会议上，通常还有其他专题报告、开幕词、闭幕词。人民团体召开的代表会议，同级党委领导人往往代表领导机关在大会上致祝辞。

2. 部署工作会议上的讲话。根据会议的内容，又可分为全面部署工作会议的讲话和专题性部署工作会议的讲话。如1975年5月29日邓小平同志在钢铁工业座谈会上关于《当前钢铁工业必须解决的几个问题》的讲话。有时为了补充、强化主题讲话，领导班子其他成员和部门负责人还从不同角度讲话或发言。如在1985年9月召开的中国共产党全国代表会议上，除其他中央领导讲话以外，邓小平、陈云、李先念等都讲了话，从不同角度，丰富了大会的主题。从实践来看，党政机关的地位和作用，决定了机关领导部署工作的讲话较多，因而，工作人员起草这类讲话的任务较重。

3. 总结交流经验性会议的讲话。为了总结推广某一地方、

某一单位的全面工作经验或专题经验而召开会议时，上级领导通常要就学什么和怎么学的问题发表讲话。如2000年4月29日江泽民同志《在全国劳动模范和先进工作者表彰大会上的讲话》，1999年4月19日尉健行同志《在全国厂务公开经验交流会议上的讲话》。

4. 纪念性会议的讲话。为了纪念某一重大事件、重要节日或重要人物而举行会议时，领导机关的主要负责人往往“借题发挥”，作重要讲话，如2004年8月22日胡锦涛同志《在邓小平同志诞辰100周年纪念大会上的讲话》。

5. 动员性会议的讲话。为了发动人们参加某项活动而召开的会议上，党政机关团体、企事业单位领导人就某项活动的意义、要求发表的讲话。如1998年12月5日胡锦涛同志《在动员深入开展“讲学习、讲政治、讲正气”教育电视电话会议上的讲话》。

6. 参观考察时的讲话。领导者参观考察某些地方后，发表的感想，提出的要求。如2002年12月5日至6日，中共中央总书记胡锦涛和曾庆红等中央书记处的六名领导同志，到革命圣地西柏坡学习考察。考察结束时，胡锦涛同志发表了《坚持发扬艰苦奋斗的优良作风，努力实现全面建设小康社会的宏伟目标》的重要讲话。

（二）领导讲话稿的结构

比较规范的领导讲话一般由标题、抬头、正文开头、正文主体、正文结尾五大要素组成。

1. 标题。有几种写法：一是直接式，即直接点明是谁在什么会议上的讲话，如《江泽民主席在中华人民共和国香港特别行政区成立庆典上的讲话》。二是内容式，即将讲话的主要内容提炼概括作为标题，如邓小平《党和国家领导制度的改革》，是在中央政治局扩大会议上的讲话。这类标题多数要设副标题，即何

人在什么会议上的讲话、报告。三是文体式，即把文体作为标题，如《政府工作报告》、《开幕词》、《闭幕词》等。不管哪种写法，标题下面都要标明讲话的日期。主副标题中未显示讲话人姓名的，一般要在日期下写明。

2. 抬头。根据讲话对象而定。党内会议可称“同志们”；对全国发表广播讲话可称“全国同胞们，同志们，朋友们”；在人民代表大会上作报告可称“各位代表，各位同志”；在外宾和社会名流出席的会议上，可称“各位来宾，女士们、先生们”等等。

3. 正文开头。由于会议的内容不同，讲话者的身份、风格不同，会议的程序、气氛不同，听众的要求不同，开头的方式可不拘一格。有的可从开会的原因讲起，有的可从最近某些大的事件讲起，有的可从祝贺某个节日讲起，等等。具体来讲，常见的开头有以下几种：

(1) 开门见山，即用一两句话直接点明要讲的主要问题。这样开头简洁明快，多适用于有一定职务的领导。如陈云同志1979年3月21日在中央政治局会议上的讲话《调整国民经济，坚持按比例发展》，开头仅用了一句话：“今天讲四个问题。”

(2) 自然入题，即先说几句题外的话，把听众的注意力和兴奋点吸引过来，然后再讲正题。这样的开头灵活、自然、亲切，容易被人们接受。如1959年4月29日，周恩来总理在全国政协举行的茶话会上作《把知识和经验留给后代》讲话时，是这样开头的：“这是个别开生面的会，只请了年满60岁的政协委员参加。陈毅和彭真两位副主席例外，他俩是‘候补老人’。我也只有到今年才敢召开这个会，因为今年刚过60岁。陈毅同志喜欢用《秋江》里的一句台词，说过了60岁又是一个新花甲。老道理新解，很好。”接着引入正题，十分自然。

(3) 提示说明，即把要讲的几个大问题，用简单的几句话概