

公文写作

GONGWEN XIEZUO

田海江 编著



国防工业出版社

National Defense Industry Press

内 容 简 介

本书分为三篇,共计 38 章,主要介绍了公文写作的理论知识,如何确定公文的主旨,如何选取公文结构和材料以及应该选用何种表达方式等。本书内容精辟,不仅有深刻的理论阐述,还有简明的写法指导,更配有丰富齐全的范文,充分体现了规范性、合理性和实用性,便于读者学懂、搞会,使读者在写作时有文可依,有章可循。

本书可作为大中专院校公文写作的基础教程,也可作为公文写作培训的通用教材以及公文写作者的自学读物。

图书在版编目(CIP)数据

公文写作/田海江编著. —北京:国防工业出版社,
2006.7 重印

ISBN 7-118-04098-3

I. 公... II. 田... III. 公文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 091519 号

※

国防工业出版社出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号 邮政编码 100044)

天利华印刷装订有限公司印刷

新华书店经售

*

开本 787×1092 1/16 印张 18 字数 415 千字

2006 年 7 月第 2 次印刷 印数 4001—6500 册 定价 25.00 元

(本书如有印装错误,我社负责调换)

国防书店: (010)68428422

发行邮购: (010)68414474

发行传真: (010)68411535

发行业务: (010)68472764

前 言

公文是党政机关、社会团体、企事业单位实施领导、依法行政、办理公务、推动工作的重要工具,是具有特定效力和规范格式的文书。公文写作是机关干部必备的基本功,掌握公文写作的基本方法对于增强干部素质、推进机关各项工作和促进事业不断发展有着至关重要的作用。

作者从事和负责公文写作 20 多年,与公文写作结下了不解之缘,深感公文写作之重要,倍尝公文写作之甘苦。在长期的公文写作实践中,作者严格执行党和国家关于公文处理的各项规定,积极探索公文写作的特点和规律,深入研究公文写作的应用及教学,并在实践中不断磨练提高,积累了一定的经验。作者认为:公文好写,但写好也难。若想提高公文写作水平,必须要具备一定的公文写作理论知识,对公文的主旨、结构、材料选取、表述方式等心中有数;要有锤炼深厚的文字功底,表意准确,说理有力,用情真切,努力做到精练;要掌握技巧,熟练应用各类公文的规范格式,做到触类旁通和闻一知十,并在写作实践中不断创新;要肯下苦功,有充足的信心和坚韧不拔的毅力,耐得住清苦和寂寞,才能最终体会到收获的喜悦。

本书在编写中充分体现了规范性、合理性、实用性。全书分为三篇,共计 38 章,讲解完备,内容精辟。书中不仅有深刻的理论阐述,还有简明的写法指导,更配有丰富齐全的范文,便于读者学懂、搞会,使读者在写作时有文可依,有章可循。切实增强作者写作能力,充分发挥该书的实用性,这也是本书的一大特色。

本书可作为大中专院校公文写作基础教程,也可作为公文写作培训的通用教材以及公文写作者的自学读物。

本书在编写和出版过程中,参阅了有关资料,得到了有关单位和同志的支持和帮助,在此一并表示真诚的感谢!由于时间仓促,水平有限,书中不足之处在所难免,敬请广大读者批评指正。

编 者

2005.7.20

目 录

第一篇 公文写作基础知识

第一章 概述	2
第一节 公文的产生与发展.....	2
第二节 公文的含义与分类.....	3
第三节 公文的特点与作用.....	4
第四节 公文写作的特点.....	6
第二章 公文的主旨	8
第一节 主旨的含义及要求.....	8
第二节 主旨的要素和作用.....	9
第三节 主旨的提炼	10
第四节 公文标题的拟写	12
第三章 公文的结构	15
第一节 结构的含义及原则	15
第二节 层次与段落	16
第三节 过渡与照应	19
第四节 开头和结尾	21
第四章 材料的取舍	28
第一节 材料的含义及作用	28
第二节 材料的占有	29
第三节 材料的筛选	30
第五章 公文的表述方式	33
第一节 表述方式的概念	33
第二节 叙述	34
第三节 说明	36
第四节 议论	38
第六章 公文的语言	41
第一节 公文语言的基本特性	41
第二节 公文语言的要求	42
第三节 公文语言的艺术性	45
第四节 模糊语言的使用	47

第二篇 党政公文写作

第七章 命令(令)	52
第八章 决定	55
第九章 公告	61
第十章 通告	64
第十一章 通知	67
第十二章 通报	76
第十三章 议案	82
第十四章 报告	87
第十五章 请示	96
第十六章 批复	105
第十七章 意见	109
第十八章 函	118
第十九章 会议纪要	124
第二十章 决议	129
第二十一章 指示	134
第二十二章 公报	139
第二十三章 条例	143
第二十四章 规定	149

第三篇 常用应用文写作

第二十五章 计划	152
第二十六章 总结	166
第二十七章 开幕词 闭幕词	173
第二十八章 讲话稿	177
第二十九章 调查报告	186
第三十章 述职报告	197
第三十一章 典型经验材料	204
第三十二章 贺信 慰问信 感谢信 表扬信 倡议书	213
第三十三章 讣告 生平 悼词	220
第三十四章 经济活动调查、预测、分析报告	225
第三十五章 可行性研究报告	233
第三十六章 项目开发建议书	241
第三十七章 招标书 投标书	244
第三十八章 经济与劳动用工合同书	247
附录一 国家行政机关公文处理办法	261

附录二 国家行政机关公文格式..... 267

附录三 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..... 278

参考文献..... 280

第一篇

公文写作基础知识

第一章 概 述

第一节 公文产生与发展

一、公文产生

公文的使用由来已久,它的产生是随着文字的产生、社会的发展、人们之间的公务交往需要而产生的。

斯大林在《马克思主义与语言学问题》一书中指出:“生产的继续发展,阶级的出现,文字的出现,国家的产生,国家进行管理工作需要有条理的书信来往”。这里所讲的“书信”,也就是公文的起源。从大量资料看,具有实用价值的文章与其他文学作品相比,实用文的诞生明显早于文学作品。实用文的产生主要有两种原因:一是在漫长的生产劳动过程中,人们的思维得于发展,人与人之间的交往也逐渐增多,人们需要创造一些符号传递信息,这种符号也就是文字,这些符号串也就是早期的文章——实用文;二是人类的集体劳作需要协调、组织、指挥,而这一切没有人类思维的固化物——文章,是很难实现的,这是公文产生的必然。

我国的公文及公文分类可以追溯到甲骨文形成时期。1898年起,考古工作者在河南安阳小屯殷墟遗址等地陆续出土了已逾十万片的刻有文字的甲骨,这是我国出现的原始性的文章。甲骨文是奴隶主最早用来记录国家的重大活动、传达奴隶主命令的文书,它的出现,标志着完善的文字体系已基本形成。

在我国,“公文”一词最早见于《后汉书·刘陶传》:“但更相告语,莫肯公文。”《周易·系辞》中讲“上古结绳而治,后世圣人易之以书契,百官以治”,等等。这一方面讲了公文的作用,另一方面也说明,作为信息传递的工具,公文是伴随文字的出现而产生的。

《尚书》作为最早的文章总集,收集的多数也是公文。这些公文可分为6种体式:典、谟、训、诰、誓、命。其中,“典”用于记述典章制度;“谟”是议政的策论、谋略;“训”是进行教诲开导的议论文;“诰”是进行训诫、勉励的文告;“誓”即告诫将士的言辞,是军队出征的誓词;“命”是帝王以仪物爵位赐给臣子的诏书。

二、公文的发展

随着社会的不断发展,人类文明不断进步,公文的体式、文类也不断发展和完善。到了秦代,秦国统一天下,建立了中央集权制的国家政权。为了治理国家,他们统一了文字、度量衡,实行了车同轨、书同文的措施。如李斯的《谏逐客书》,就是下级对上级的“上行公文”。

到了汉代,随着封建专制的中央集权不断加强,国家政务日趋繁多,公文有了进一步发展,上行文和下行文得到固定和区分,如书、议、策、论、疏、诏、制、敕、章、奏、表等。臣下对皇上主要用章、奏、表、议等,皇帝对臣下主要用诏、制、策、敕等,俗称“圣旨”。这种封建式的公文,一直沿用到清代末年。

辛亥革命后,南京临时政府于1912年颁布了第一个现代公程式条例,规定了公文名称和使用范围,废除了历代王朝使用的公文名称,但公文语言仍然是文言文。1934年,国民党政府颁布的公程式,对公文种类和用法做了若干具体规定,文体上夹用白话,出现了半文不白的间杂体。

我们党和政府历来重视文书工作。早在建党初期,就对文书工作做了许多规定。1923年成立的海陆丰总农会和广东省农会,都设了“文牍部”。1931年周恩来又组织文书部门制定了《文书处置办法》。在抗日战争初期,我党又在延安颁发了《陕甘宁边区新公程式》。中华人民共和国成立后,党和政府对加强公文工作十分重视。1951年政务院颁布了《公文处理暂行办法》,对公文处理的原则、公文种类、体式及撰写要求都做了比较全面、具体的规定。此后,随着时代的发展,对公文处理办法又多次做了修改与完善,进一步明确了公文的处理原则、公文种类、公文格式、行文规则、撰写要求等,使公文处理工作逐步走向了科学化、制度化、规范化。

第二节 公文的含义与分类

一、公文的含义

公文是公务活动中形成和使用的文字材料,概括地讲,就是办理公务的文书。它是指党政机关、社会团体、企事业单位,在行使管理职权、处理日常工作时,形成的体式完整、内容系统的各种书面材料。《国家行政机关公文处理办法》对行政机关公文的表述是:“行政机关的公文(包括电报,下同),是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具”。

公文是具有直接效用和规范体式的公务文书。理解“公文”,只认识到“办理公务”还不够,公文还有两个基本性质:一是直接效用性;二是体式规范性。

公文的直接效用性是指:它用来传达党和国家的路线、方针、政策,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告和交流情况。它跟纯粹的宣传教育性文章不同,宣传教育性材料不需要指向实事,办理实务。总的来说,公文是务实的,而不是务虚的。

公文的体式规范性是指:在长期的应用实践中,形成的规范化体式或格式。依照这些体式进行写作行文,既简单明了,又方便阅读理解。

二、公文的分类

对公文进行分类,也就是对公文概念的外延进行划分。由于划分的根据不同,分类有若干种方法。

1. 按使用范围分

公文就其使用范围而言,可分为专用公文和通用公文。

(1) 专用公文。指具有专门职能的机关根据特殊需要而使用的具有特定格式的公文。如,外交领域使用的国书、照会、备忘录等;司法机关使用的起诉书、判决书、调解书等。它们只能在一定的领域或范围内使用。

(2) 通用公文。指在各机关、团体、企事业单位中常用的各种文书。如命令、决定、通

知、请示、报告等。这类公文的使用范围较为普遍。

2. 按机关性质分

公文按机关性质不同可划分为:党务机关公文、行政机关公文、司法机关公文、军事机关公文、外交公文和社会团体公文。

(1) 党务机关公文。即党的领导机关在处理日常公务中使用的文件。

(2) 行政机关公文。即国家行政机关在处理日常公务中使用的文件。

(3) 司法机关公文。即国家权力机关(公安、检察、法院等)在依法处理各类案件中产生、使用的文字材料,主要有立案报告、破案报告、通缉令、起诉书、公诉书等。

(4) 军事机关公文。即军队内部以及军队与外部往来所使用的文字材料。

(5) 外交公文。指外事活动中专门使用的文件,如国书、照会、条约等。

(6) 社会团体公文。指社会团体的机关在公务活动中制发的文件,如,群、团、社会各党派内部制发的文件。

3. 按行文方向分

公文按行文方向划可分为:上行文、下行文和平行文。

(1) 上行文。即下级机关向上级机关的行文,如请示、报告等。

(2) 下行文。即上级机关对下级机关的行文,这是一种自上而下的发文,如指示、决定、决议、通知、通报、会议纪要、批复等。

(3) 平行文。即平级机关或不相隶属的机关之间的行文,如公函等。

4. 按机密程度分

公文按机密程度可划分为:绝密公文、机密公文、秘密公文和普通公文。

(1) 绝密公文。指涉及国家核心机密内容的文件,一旦泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重的损害。

(2) 机密公文。指涉及国家重要机密内容的文件,一旦泄露会使国家的安全和利益遭受较大的损害。

(3) 秘密公文。指涉及国家一般秘密内容的文件,一旦泄露会使国家的安全和利益遭受一定的损害。

5. 按时限要求分

公文按时限要求可划分为:特急公文、加急公文、平急公文和普通公文,等等。

第三节 公文的特点与作用

一、公文的特点

公文的应用不同于报刊、杂志等其他文字材料,它具有自身的以下特点。

1. 政策性

公文是社会活动的产物,是管理者在公务活动中指挥意识、行政意图的体现。有什么样的政党和国家就有什么样的公文。在我国,公文具有传达党和国家的方针政策,指导党和国家公务活动的职能。各级党政机关、企事业单位制发的公文,都必须用来贯彻执行党和国家的有关政策,执行国家的法律、法规,在政治上、思想上代表国家和人民的根本利

益。由此可见,公文作为观点鲜明的文体,具有较强的政策性。

2. 权威性

公文是党政机关、人民团体、企事业单位为了特定目的而制作和颁布的,它代表了管理者的意志,在所辖范围内,具有法定的权威性和行政约束力。如,国家颁布实施的法律、法规、命令、令、通知、通告等,代表了政府的职权和意图,具有行政指挥和行政领导的权威,任何单位和个人都必须遵守,不得违反,否则就要受到惩处。

3. 实用性

公文是在现实工作中形成和使用的,是为推动工作,解决工作和生活中出现的问题与矛盾而制作和发布的,其目的是传达意图、颁布法规,或联系工作、商洽事务,或交流情况、传播经验。即使对某一事件作出结论,也是为了统一人们的认识。因此,公文的形成与使用,始终是面对现实、为现实而服务的,具有明显的实用性。

4. 针对性

公文是某一单位为某一特定的事项而制发的,并且大部分都是写给特定的对象阅读的,它从一起草就明确了阅读者是谁,所解决或需要阐述的问题是什么。这是其他文体所不具备的,因此它具有明确的指向和针对性。

5. 规范性

公文是工作中传递信息的一种载体。人们在长期的实践中,为了方便、有效地办理事务,形成了具有自身特色的办理程序和写作格式。为了维护公文的严肃性,党和国家规定了统一的公文名称和体式,任何机关、单位不能标新立异、各行其事、自搞一套。随着社会的发展,公务活动的日益增多,对公文的规范性要求将会更加严格。

6. 时效性

公文是为了解决公务活动中存在的问题而制发的,这就决定了公文要快写、快发、快处理,以便提高机关工作的办事效率。如果在制发过程中拖泥带水,一旦时过境迁,公文的实用价值也会随之丧失。当然,公文的时效性随处理的工作不同而不同。有的公文时效性较短,当该项工作完成后,其也就失去了效用;有的公文时效性则较长或很长,如法律性公文等。

二、公文的作用

公文是传达和贯彻党和国家的方针政策,联系和处理各级机关、团体公务的一种工具。具体讲,它有以下几方面的作用。

1. 领导和指挥作用

党政机关、企事业单位、群众团体,都在特定的范围内担负着组织、指挥、管理的职能,而反映机关和部门的工作意图,实施这些职责的基本工具,就是公文。在党政公文中,命令、决定、决议、批复等文种,就属于指挥、管理性质的下行文。这些公文一经下发,各级机关、各个部门都必须按照上级机关的意图进行工作、开展活动。离开公文的这一作用,管理工作很可能陷入混乱状态。因此,公文是实现党和国家组织活动的一个重要工具,体现了上级对下级的领导和指挥作用。

2. 宣传和教育作用

公文既是推动工作的工具,也是向广大干部群众进行宣传教育,使他们提高认识、统

一思想的武器。在工作中,为了保证党和国家的路线、方针、政策顺利实施,各级机关要经常制发一些着眼于对干部、群众进行思想教育的公文。如决议、公告、通告、通报、会议纪要等文体,就是针对现实生活中存在的一些问题,摆事实、讲道理,通过启发诱导,纠正认识偏差,达到统一思想的目的。

3. 依据和凭证作用

公文反映的是制发机关的意志、愿望和要求。一方面,上级机关向下级机关发布下行文,下级机关要贯彻落实这一意图,就必须以公文为依据,根据公文的内容、要求开展工作,处理问题;另一方面,下级机关向上级机关所制发的公文,如请示、报告等,对上级来说,也是其了解下情、制定政策、决定事项的依据和凭证。

4. 商洽和协调作用

在生活中,有的工作仅靠一个单位是很难顺利完成的。一方面,各系统机关有各自相应的权限范围;另一方面,国家机器的正常运转也需要各系统之间互相配合、互相促进,包括上下之间的纵向联系、同级之间的横向联系。这种联系的纽带之一,就是公文。在整个过程中,公文起了交换信息、相互协商、陈述意见,使整个工作达到分工合作、密切配合、步调一致的作用。

一份公文的作用,往往不是单一的、孤立存在的,而是相互联系的。有时一个公文同时有几种作用,交叉发挥其功能和效用就需要人们充分认识、并认真做好公文处理工作,使其具有更大的效率。

第四节 公文写作的特点

前面已经讲了公文的特点,但公文的特点不等于公文写作的特点,公文写作的特点表现在写作过程中的特殊要求,这一要求是受公文自身的特性制约的。公文写作的特点主要表现为以下几方面。

一、公文写作是受命写作

公文的起草者要写某一份公文,在很大程度上不是取决于其个人的意图,而是来自于上级某一决策意见需要传达贯彻;上级要求将某一情况书面上报;下级来文请示需作出批复;下级来文中的某一问题需要加注批语予以转发,年底总结、年初计划的例行写作等。这些情况,可以说无一不是取决于上级的意图。面对这种情况,不管起草文件的有关人员(如秘书人员、领导干部或业务部门的办事人员)有没有“灵感”,想不想写作,都得遵命执笔、起草成文。

秘书人员主动起草的公文一般比较少,主要有简报、快报、通报之类的材料,即使如此,这些材料也必须得到机关领导的确认,否则也难算数。

上述情况说明,公文写作与文学创作、新闻写作那种有感而作是大不一样的。但公文写作是受命(或遵命)写作,并不是指秘书人员在制文问题上完全处于被动的地位,从实际工作看,有些文件的产生就是来自于秘书人员事前对领导的参谋和建议。当然,建议能否被采纳,还取决于上级领导。

二、公文写作是忠实性的写作

忠实性,就是以党和国家的路线、方针、政策及国家的法律、法规为指导,忠实地体现制文机关的意图。

文学创作、学术论文的作者和执笔人是二位一体的,反映的是个人的思想、感情、观点和见解,文责自负。公文写作恰恰相反,它的作者是制文机关,代表机关讲话,反映了制发文件机关的权威和工作威信,公文的起草是内部制文的一个基础环节,所以,执笔人是公文的起草者,而不是公文的决定者。

制文机关要贯彻政策、开展工作,其起草者就必须增强法制、政策观念,坚持党性原则,秉承领导旨意,忠实于机关的意图。在公文写作中,任意掺杂个人想法和看法,以及混入个人情绪都是根本不允许的,因为公文终究不是学术论文,它说了的话是要算数的、是要照此办理的,所以,公文中不含探讨性、争议性、学术性的成分。在实际工作中,有时会遇到公文起草者为公文中的某一提法与机关领导争执不下、坚持己见、不做必要的妥协,甚至提出“领导认为不合适,另请高明”,这种种作法、说法,主要是对公文写作的忠实性缺乏全面、正确的理解和认识。当然,这里讲的忠实性,绝不是指脱离党的原则、脱离国家和人民的利益,去无条件地忠实于机关某一领导者个人,而是忠实于党和国家的方针、政策,忠实于制文机关的意图,这个制文机关既是一个领导集体、是组织,也包括正确执行党和国家方针、政策的领导者个人。

三、公文写作是实际性的写作

公文同供读者欣赏的文学作品不同。撰写公文既不能像文学家那样对生活中的素材加以提炼集中创造出典型,也不能用含蓄的倾向去感染读者,让读者自己去联想和品味。公文是办事的工具,这个根本的性质要求公文的撰写者必须讲究实际。这里讲的实际,主要包括以下几方面。

(1) 制文要从实际出发。要按照公务活动的客观实际需要来确定是否行文。实际工作需要行文就写,反之,就不写,能用电话、面谈、便信等简便形式解决问题的,就不撰写正式文件。转发上级的文件,不能简单地照抄照转,只当“收发室”、“传声筒”,要针对本地区、本系统、本单位的具体情况拿出具体的贯彻执行意见,写进转发文件的通知中去。

(2) 公文的内容必须实际。情况要准确,材料要可靠,做到“案皆可考”、“言必有证”。在公文中,材料是第一位的,观点是第二位的,取材要取有代表性和现实性的材料,以反映公务活动的客观实际。不真实的材料会导致错误的结论,给党和国家带来损失;不具有普遍意义的材料,也极易产生片面性。这两点都是应当严格注意的。

四、公文写作是限时性的写作

在公文写作中,像文学创作那种不受时间约束,自己觉得得心应手时先放一放、看一看、想一想的情况虽然也有,但十分少见。除了写一些大部头的材料,如,为大型工作会议准备工作报告、写综合性的工作总结、拟写工作计划等,相对来说有较宽裕的时间外,其他日常公文的起草都受着十分严格的时间限制。如遇急需向下传达的重要事项,紧急向上反映报告的重要问题,领导同志临时决定的一些文字材料的整理(如请示、汇报材料、讲话材料、答复下级的来文等),有时必须在几天、甚至一两天内撰写出来。有时从接受领导意图、构思、立题、定格到起草成文,仅仅只用几个小时。这些情况,都是根据公务活动的缓急而定。当然,这种严格的写作时限不仅可以锤炼文秘人员敏捷的思维,也可培养文秘人员的工作能力,造就“倚马可待”之才。

第二章 公文的主旨

公文写作作为受命性的写作,它的起草是一种个人劳动,但决不是个人意志的反映,而是一个集团、一个单位意志的反映。因此,公文起草者在接到公文起草任务时,必须领会领导或领导集体的意图,要明确提出的建议是什么,需要解决的问题是什么,也就是通常讲的中心思想,只有深思熟虑、挖掘主题,体现领导层的意识,才能够写出一篇好的公文。

第一节 主旨的含义及要求

一、主旨的含义

公文的主旨,也可称为公文的立意、主题、观点、中心思想。它是公文的核心,是作者运用语言、文字对领导者意志的书面表述的过程。起草公文的整个过程必须围绕这一核心,否则,信马游缰,不论起收,不论详略,将会使公文成为别人看不懂、自己讲不清的大杂烩。

中国五千年的文明史,创造了优秀灿烂的文化,在这些古代典籍中,古人对文章的主旨有深刻的认识。如,南朝宋代史学家范曄对主旨这样表述:“常谓情志所托,故当以意为主,以文传意。以意为主,则其旨必见;以文传意,则其词不流。”晚唐诗人杜牧认为:“凡为文以意为主,以气为辅,以辞采章句为兵卫。……苟意不先立,止以文采词句绕前捧后,是言愈多而文愈乱,如入纒贵,纷纷然莫知其谁,莫散而已。是以意全胜者,辞意扑而文愈高;意不胜者,辞愈华而文愈鄙。是意能遣辞,辞不能成意。大抵为文之旨如此。”清代的刘熙载则从另一个角度阐述了主旨与全文的关系:“凡作一篇文,其用意俱要可以一言以蔽之。扩之则为千万言,约之则为一言,所谓重脑者是也。……主脑既得,则制动以静,治烦以简,一线到底,万变不离其宗,如兵非将不御,射非鹄不志也。”

由此可见,确立了公文主旨,也就确立了一篇文章的灵魂,这是十分重要的。

二、主旨的要求

公文的主旨是统帅全篇的灵魂,公文全篇的思想观点、意见态度都必须围绕中心、紧扣主题。公文一事一文的特点决定了主旨的基本要求。

1. 一文一旨

在公文撰写过程中,要始终把握一篇公文只表达一个思想,提出和解决一个问题,沟通或商洽一件事情,不可出现两个或更多个中心,以免分散或冲淡主旨。工作中经常可以看到,有的公文较短,而有的公文较长,只要细心分析就可以发现,好的公文,无论长短始终是围绕一条主线进行的。

2. 立足于法

一篇公文主旨的确立,必须紧跟时代发展的要求,符合党和国家的方针、政策,符合原则。要保证主旨的正确,作者必须在吃透精神的基础上,了解并严格遵循政策法规。否则,一篇公文无论结构多么严谨,语言多么华丽,也难于成立,一旦制发出去,后果不堪设想。

3. 观点明确

公文主旨的表述,一定要态度明朗、观点明确,是则是,非则非,清清楚楚,明明白白,毫不含糊。在公文表述中的模棱两可、含含糊糊,都会使读者不知所云或产生歧意,甚至会给某些人可乘之机。毛泽东同志在《对晋绥日报编辑人员的谈话》中讲,“我们必须坚持真理,而真理必须旗帜鲜明。我们共产党人从来认为隐瞒自己的观点是可耻的。我们党所办的报纸,我们党所进行的一切宣传工作,都应当是生动的、鲜明的、尖锐的,毫不吞吞吐吐。这是我们无产阶级应有的战斗风格”。在写作中一定要牢记这一教导。

第二节 主旨的要素和作用

一篇公文,能否对事物或事件作出准确的判断,能否合理地处理事件、解决问题,能否以深刻的理性认识启发、教育读者,这是衡量其价值的标准。而这些,主要取决于公文主旨是否正确、深刻。

正确是对公文主旨的起码要求。所谓正确,就是能够反映客观世界的真实情况,符合科学规律,能够帮助人们正确认识客观世界。具体讲,就是要肯定先进,否定错误,把握现实,预测趋势。

一、主旨的要素

公文的主旨是通过公文的全部思想内容表现出来的一种贯穿全篇的基本观点。因此写作前就必须确定下来,文章才有方向,才能始终不渝地去按照主旨组织文章。

公文的主旨包括以下三方面。

1. 中心思想要素

公文的中心思想是反映全篇内容的灵魂,也就是公文要表达的意见、要求、办法、措施和主张。一篇公文不论长与短,不论是什么文种,都是为解决现实生活中某一问题制作的。为解决问题而提出的意见、要求、办法、措施,就是公文中心思想的体现。

2. 原委、背景要素

公文不是无缘无故而产生的,它是公务活动的客观需要,这种需要就是原委、背景。因此,原委、背景即起草公文的原因,它是公文主旨产生的基础,是公文中所要提出的问题。

3. 写作目的要素

一般公文都要在一开篇就用“自我说明”的方式直接表述写作目的。它一般是直陈文首,表露于外。如,“为了……”、“根据……”等。

“三要素”是表述公文主旨的基本形式。在实际的公文起草中,不是每篇公文都必须确立三个要素,这要视公文的具体内容而定。

如,批转、转发、公布性通知,只写写作目的或只体现中心思想一个要素;令、命令、公告、通告、批复等,全文只有中心思想一个要素;等等。

总之,公文的原委、背景是公文主旨的前因,目的是公文主旨期望达到的结果,中心思想是公文主旨的核心。三要素各自从不同的侧面服务于主旨的确立。

二、主旨的作用

1. 主旨决定材料的取舍

公文的主旨确立后,在主旨的表述过程中与之相关的直接材料、间接材料是十分丰富的。这些材料,有的深刻,有的肤浅;有的完整,有的散乱;有的清晰,有的模糊;有的典型,有的一般。那么,选用哪些、舍弃哪些、详用哪些、略用哪些,都要根据主旨的需要来决定。

2. 主旨支配公文的谋篇布局

谋篇布局指的是文章的结构安排,任何文章都有它的基本框架,有层次、段落,有开头、结尾,有过渡、照应。整个结构如何安排,取决于主旨。表面看起来,主旨是内容,结构是形式,二者毫不相干,其实它们有紧密内在的联系。结构是为内容而服务的。主旨作为思想认识,它如果呈纵向深入的形态,文章就必须安排成递进式结构,否则无法完成对它的表述;它如果呈横向拓展的形态,文章必然要安排成横式结构,否则也不可能有效表达主旨。纵与横,在一篇大的文章中有时往往是并存的。

3. 主旨制约公文的表达方式

公文写作的表达,或叙述,或议论,或说明。这些表达方式,目的是表现主旨。叙述是通过摆事实用实践证明主旨;议论是通过讲道理用判断、推理揭示规律;说明是通过解说用科学来证明主旨。一个特定的主旨,必然要求用相应的表达方式来表达。

4. 主旨影响公文的遣词造句

古人讲“言授于意”,意思是语言的运用要由思想来决定。词汇作为表述主旨的最小单元,它的运用,直接体现主旨的深度、广度、轻重力度,反映主旨的爱与憎、褒与贬。主旨一旦确立,整个公文所选用的词汇就必须围绕它进行。

第三节 主旨的提炼

一、主旨提炼的原则

主旨作为公文的核心,它是贯穿公文全篇的主线。任何人起草公文时,在主旨的确立上,必将动一番脑筋,细心推敲。一般来说,提炼主旨是从筛选材料、分析题材入手的。公文主旨能否准确、精炼,取决于对公务活动材料的占有和分析。

主旨提炼的原则如下。

1. 抓主要矛盾

在公文写作过程中,往往会遇到许多纷繁的事情,这就需要从公务活动的实际出发,运用唯物辩证法的观点,在诸多的事件中抓主要矛盾。即抓住对全盘工作起决定、指导作用的根本性问题,把如何正确解决这个根本性问题立为一篇公文的主旨,这才具有实用

性、科学性、指导性(主要适用于写综合性材料)。

2. 抓矛盾的主要方面

在公文写作过程中,有时材料仅反映公务活动中某一个方面,但这个问题是从多个方面反映的。在这种情况下,就需要抓住问题的主要方面,从公务活动的客观实际出发,选择其迫切需要解决的问题,作为一篇公文的主旨。这样的公文才具有针对性、战斗性(主要适用于单行材料)。

当然,一个完整、鲜明主题的提炼往往不是一次就能完成,它需要从材料到主题,从主题到材料反复多次才能确立。此外,业务活动中存在问题的多样性,决定了不能过窄地解决一些问题。只要对公务活动有积极的推动作用,就应客观地予以肯定。因为公务活动需要解决的问题是多方面的,所以写作中既要反对不顾材料本身的特点生拉硬套,又要防止不顾公务活动的实际需要,使材料与公务需要相脱节的现象。

二、主旨提炼的方法

1. 收集材料

公文写作者要得心应手地完成各类写作任务,首先必须收集材料。材料是否全面、丰富,直接决定着主题是否正确、深刻。

首先,收集材料要注意广泛性。从范围讲,要收集上下左右以及本机关已有的公文、简报、总结、大事记、规章制度等;有时还需要各业务职能部门提供、报送材料。从形式讲,要通过参观学习、出席会议、函索、交换等手段,收集其他机关、系统、行业的材料,剪辑、摘要各类报纸、内部刊物、书籍上的材料。

其次,收集材料要注意政策性。注意收集党和国家的方针、政策、法令、法规及上级下发的材料;收集有关领导的讲话、指示,以便撰文时引证、查考,作为提出本地区、本行业、本单位具体实施办法的依据。

再次,收集材料应注意实用性。要根据本系统、本行业、本单位的权限、职能、隶属、业务关系,划定收集范围,提高材料使用的质量和效益。另外要善于把握动态、趋势,对近期将运作的材料超前收集,以做到临阵不急。

2. 遴选材料

收集到的原始材料一般零乱芜杂、头绪纷繁,甚至真假共存。为使其正确、客观地反映公务活动,就需要摒弃表面现象,挖掘事物的本质,就需要对材料加工提炼。

遴选材料要注意去伪存真。对所收集的材料不应简单地搬来就用,必须进行审查、验证。一是审定材料来源,弄清提供者是否亲身经历;二是考察提供者与所述事项有无直接或间接的利害关系;三是衡量提供者的思想政策水平和观察能力,防止存在偏差;四是对不同渠道的材料相互比较验证,确定真伪。

遴选材料要注意去粗取精。所写的公文要达到主旨明确、言简意赅,就需要对所收集的材料进行整理。一是割舍累赘、重复、空洞无物、可有可无的语言文字;二是对比较零散、细碎的材料,应适当归类、概括、汇总,加以定量分析,力争反映整体面貌。

遴选材料要由表及里。材料的选取、整理,目的是通过现象揭示事物的本质,实现由感性认识到理性认识的飞跃,用以指导工作。因此,由表及里是提炼主旨的关键。一是要分析性质,揭示本质;二是要分清主次,把握主线;三是新旧对比,反映现状;四是正反映