

公文掌上课堂：

实战
36技

房立洲◎著

36篇技法例解，38节精讲视频随书赠送，满满实实的干货，简便实用的窍门，新颖独创的内容，深入浅出的讲析，扫码听课的全新模式，为你打造随时随地、易学易通的公文课堂。

听精讲公文课程 | 请贴心公文老师 | 交天下公文朋友 | 圆公文写作梦想



扫一扫，有惊喜

公文界多位资深大笔杆联袂推荐。

一册握在手，助你成高手！



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

公文掌上课堂：实战 36 技 / 房立洲著. —杭州：
浙江大学出版社，2018.2

ISBN 978-7-308-18017-7

I. ①实… II. ①房… III. ①公文—写作 IV.
①C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 034770 号

公文掌上课堂：实战 36 技

房立洲 著

责任编辑 张颖琪

责任校对 汪荣丽

封面设计 项梦怡

出版发行 浙江大学出版社

(杭州天目山路 148 号 邮政编码 310007)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

排 版 杭州隆盛图文制作有限公司

印 刷 杭州杭新印务有限公司

开 本 710mm×1000mm 1/16

印 张 22.75

字 数 350 千

版 印 次 2018 年 2 月第 1 版 2018 年 2 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-308-18017-7

定 价 78.00 元

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行中心联系方式: (0571) 88925591, <http://zjdxcbbs.tmall.com>

序

那天，立洲同志送来他的新作请我作序，我既为他喜，他的《公文写作百法例讲》正热，新作又将问世；更为他赞，他的研究之专、作风之实、出手之快和用心之良苦，体现了他的勤奋和执着，我以为，这是从事公文写作与研究最为可贵的品质。较之他原先的研究，本书又有了许多新的探索，行文走笔，每有高论。这里，我首先要向他表示祝贺。

打开书稿，通读一遍，有不忍释手的感觉。无论是全书的观点、结构、语言，还是大量直指实战的经验、窍门等，都给人耳目一新之感。作为与公文打了几十年交道的“老兵”，我觉得书中所列技法，既言之在理，又易学易用，语言也很接地气，完全没有隔靴搔痒之感。总体来看，全书考虑周全，设计新颖，技法务实，案例丰富，语言耐看。比如说，公文写作如何拟好标题，这是令很多公文初习者大为头痛的事情，而本书一下就列举了 120 种技法，涵盖了角度、内容、修辞等多种维度，只要下功夫研究，并融会贯通，我想哪怕只用到其中的二三十种，应付一般性的材料写作也一定可以信手拈来，游刃有余了。对于公文写作最常用、最关键的写作技法，包括如何列提纲、如何打开内容、如何开头结尾、如何提炼、如何理清层次、如何生势和借势、如何打开思路等，凡公文写作涉及的常规技法，本书都有着独到的见解、深入的阐述和丰富的例析。这些都是一线文字工作者所需要的“干货”。此外，本书的语言表达也生动活泼，既通俗易懂，又体现一定的理论深度，这从全书 36 篇文章的标题中就可见一斑。比如说，语言表达如何“美”起来、如何“快”起来、如何“实”起来等，这不正是我们语言表达所最关心

的吗？可以说，作者下笔寥寥，即能抓住读者的心。总之，只要读者朋友们悉心研究书中的这些“独门秘籍”并付诸实践，我想必然收获满满，得到意想不到的启迪。

对公文写作的研究，历来有两条路径：一种是文种解析，一种是技巧点拨。而不论哪一种研究方向，只有把指导实战的属性发挥到极致，才能得到读者的充分认可。显然，立洲同志走的是技法研究路线。此前，他的《公文写作百法例讲》出版不久就多次重印，充分说明了他的“技法+实例”写作模式切实可行。在这本书中，立洲同志努力建构了一套从立意、选材、结构、语言到欣赏、评改的理论体系，受到了读者的热烈欢迎。现在，他又隆重推出“公文掌上课堂”丛书的写作计划，进一步从公文写作的细部和实处展开，包括：实战 36 技、欣赏 36 篇、语言 36 美、构思 36 法。如果说《公文写作百法例讲》侧重于基础知识和实践的完整梳理，那么，“公文掌上课堂”则完全指向实战。对立志于提高公文写作水平的朋友来说，无疑是一个福音。

尤其令我耳目一新的是，立洲同志的这本新书，每一篇文章都配有他新录制的精讲同步视频课，对文字难以尽述的“留白”之处进行了针对性的补充，而且，手机一扫，即可听课，十分便捷。就我所知，这样的公文书籍出版模式，目前在全国公文学界尚属开创之举。我相信，课堂教学与文字点拨相结合的全新形式，一定会带给读者前所未有的感受，也必将受到越来越多读者的喜爱和推崇！

经霜之果，分外味甘。衷心祝愿立洲同志在公文写作研究上不断取得新的成绩，也热切期待越来越多的读者从立洲的新作中受到启迪，不断精进。

谨为之序，并与读者诸君共勉。

陈信军

目 录

写出好公文的“十大金律”	
——笔杆子的必备素质	1
让理性之笔任性畅游	
——公文写作的准备	10
从丑石到美玉	
——老笔杆是如何炼成的	19
思维的舞蹈，逻辑的合唱	
——公文写作总体规律探奥	28
意在笔先	
——抓住公文构思的“牛鼻子”	37
找准切入点	
——公文写作的角度	47
一线到底，妙不可言	
——公文线索的安排技巧	58
会捏橡皮泥，下笔自神奇	
——公文写作素材的选择和组合技法	68
螺蛳壳里做道场	
——“小”材料如何做“大”例谈	77
追本溯源	
——标题拟写 120 法(1)：根据内容拟标题 25 法	83

适合的，就是最好的	
——标题拟写 120 法(2)：旋转角度拟标题 25 法	96
纲举目张，执本末从	
——标题拟写 120 法(3)：分析结构拟标题 25 法	107
出彩方能出众	
——标题拟写 120 法(4)：运用修辞拟标题 25 法	119
语不惊人死不休	
——标题拟写 120 法(5)：创新手法拟标题 20 法	131
不破不立	
——公文内容的打开方式	139
红花须得绿叶扶	
——背景的写作艺术	148
闲笔不闲，兴波起澜	
——“宕开一笔”的运用技巧	159
思接千载，视通万里	
——公文写作笔法谈	168
理定而辞畅	
——公文的层次感	175
联系，拓展，升华	
——公文写作“十大结合”	182
巧笑倩兮，顾盼生辉	
——语言表达如何“美”起来：整句拟写的技巧	194
形散神聚	
——语言表达如何“快”起来：组合成段的技巧	201
事实胜于雄辩	
——语言表达如何“实”起来(1)：举事例	214
用数据说话	
——语言表达如何“实”起来(2)：列数字	224
弹响“十重奏”	
——法定公文写作概说	233



龙袞九章，但挈一领	
——写出好公文的关键十招(1)：归纳	238
打开思维之闸	
——写出好公文的关键十招(2)：演绎维度 30 法	249
“提”取玉石，“炼”成精品	
——写出好公文的关键十招(3)：提炼	259
勤挖，深挖，善挖	
——写出好公文的关键十招(4)：挖掘	271
凌云健笔意纵横	
——写出好公文的关键十招(5)：拔高	280
出手即惊艳	
——写出好公文的关键十招(6)：提纲拟写技巧	290
突突似奔泉，累累如贯珠	
——写出好公文的关键十招(7)：语言组织“小技术 3356667”	305
美之本，在“势”	
——写出好公文的关键十招(8)：“生势”和“借势”	314
事十，十事	
——写出好公文的关键十招(9)：内容安排小窍门	330
理不说不明	
——写出好公文的关键十招(10)：巧解分析	338
欲右先左	
——公文写作的内外功夫	348
后 记	355



写出好公文的“十大金律”

——笔杆子的必备素质

自打成为一名文字工作者的那天起，公文就成了我们一生的事业。面对漫漫前路，我们在进行着一次辛苦而壮丽的“出征”。要赢得这次“出征”，谈何容易？无数个日日夜夜，我们情动辞发，笔耕砚田，心无旁骛，在这一征程中镌刻下了一行行追逐梦想的足迹。从依葫芦画瓢到驾轻就熟，从枯肠搜尽到下笔千言，从四平八稳到标新立异，经历了无数次的醍醐灌顶和化茧成蝶后，有些佼佼者终于练就了一支生花妙笔，成了一名深孚众望的材料高手。回首峰过处，天淡复云平。这用文字码就的人生，自是写就了一段难以言说的别样精彩。

文章千古事，得失寸心知。公文，看似规行矩步，平淡无奇，看轻者往往付之一晒。其实大谬不然。作为上传下达、内外沟通的政策工具，其表意是否准确、语言是否精美，实则篇篇皆艺术，处处见真功。要熟谙其间的艺术，练就个中真功，绝非三言两语所能尽述。但笔者还是想不揣浅陋，试图以少总多，对公文写作的一般性规律做出总体性归纳。主要有“十句话”。

一、“工欲善其事，必先利其器”，积累是公文写作的万斛泉源。要想从根本上提高公文写作水平，积累是最基础的功夫。“操千曲而后晓声，观千剑而后识器”“功到自然成，火到猪头烂”，等等，说的都是积累。著名作家巴金说：“正像没有水泥、砖、石、木等材料就无法建房一样，不牢固掌握一定量的字词句篇，即语文具体材料，就无法建构语文能力这座‘大

厦’。”而要获得公文写作的万斛泉源，一般离不开写作者思想的积累、政策的积累、工作的积累、语言的积累、理论的积累，等等，而有些积累，则在公文写作中起着至关重要的作用。比如，我们要写一篇《关于规范市区道路开挖工作的指导意见》，从政策法规层面，我们必须有道路交通安全、市政设施管理等方面的法规知识；从实际工作层面，我们必须有行政许可审批、工作流程等方面的专业知识；从文种写作层面，我们必须熟悉指导意见的写作要求和语言风格；从思想认识层面，我们必须对为什么要规范、如何规范、规范开挖要实现什么目的等问题有深入的思考和独到的创见，否则将不能起到很好的指导作用。此外，对我们所从事的工作，相关的业务知识储备和学科知识积累必须持续精进，比如，从事城管行业的笔杆子，既要精通市政、市容、环卫、河道、桥隧、智慧城管等业务知识，也要注重管理学、社会学、法学、政治学等学科知识，如此，下起笔来，才能高屋建瓴，触处生春。“工欲善其事，必先利其器”，不想踏实做积累、只想一夜得秘籍的秘友们，往往是欲速则不达的。

二、“袖手于前，方能疾书于后”，构思是公文写作的指路灯塔。“不谋全局者不足以谋一域，不谋万世者不足以谋一时。”写文章不能脚踩西瓜皮似的，想一句写一句。在动笔之前，必先有一个通盘的构思。在对原初素材进行一番去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里的“深加工”后，通过构思组织成文。对公文写作来说，动笔前，我们大致要对三个问题进行深入思考：一是为什么写，二是写什么，三是怎么写。其中，“为什么写”解决的是写作目的（思想认识）问题，杜绝“为写而写，越写越空”的现象；“写什么”明确的是写作内容问题，从而提高表达的厚度和精度；“怎么写”谋划的是写作方法问题，要通过运用恰当的方法，最终使文章的内容和形式有机统一。把这些问题想得越是清楚、全面、深入，写作的返工率就越低。例如，要替街道主任代拟一篇在区委区政府拆迁动员大会上的表态发言稿。动笔前，我们首先要考虑好三个问题：第一是为什么要表态？是因为上级想听听街道的决心态度，也是为了起到示范激励作用，因此，必须把本街道对做好拆迁工作持有什么态度和认识表达清楚。第二是写什么？光有对做好拆迁工作的良好态度还不够，还必须让上级领导知道你怎么做。就拆迁这项工作而言，因其任务重，难度大，矛盾多，一般来说，应注意



人力投入、广泛发动、依法拆迁、公平公正、和谐稳定等方面。最后还要明确承诺，并强调拆迁要达到的目标。第三是怎么写？结构安排大致是：围绕上级要求—思想认识—主要举措—态度和目标，主要是递进式结构，且首尾呼应，在开头或结尾部分有时要视情说明一下“是什么”，即本街道面临的主要任务。“袖手于前，方能疾书于后。”（清·李渔）可见，动笔前的构思是公文写作纲举目张、气韵贯通的重要保证。

三、“笼天地于形内，挫万物于笔端”，生活是公文写作的原初摹本。

晋代陆机在其名作《文赋》中说：“笼天地于形内，挫万物于笔端。”意思是天地虽大，都可概括进形象；万物虽多，都可描绘于笔下。“生活中不是缺少美，而是缺少发现美的眼睛。”（罗丹语）没有生活的支撑，没有对生活中“美”的发现，我们的笔下就会粗鄙枯涩，绝少生气。文字功底再好的笔杆子，如果不熟悉实际工作，即使面对一个小材料也难免捉襟见肘，徒唤奈何。此外，还有一种情况，有人虽每天都在参与实际工作，但哪怕是让他动笔写一篇小的信息，他也是连连感叹无话可写。这就是缺少善于从平淡无奇的日常工作中发现亮点、选取“真金”的能力。文字工作者要克服上述“无生活”和“有生活无发现”的弊端，笔者以为方法有三：一是多接地气，找到“看点”。经常参与火热的工作实践，我们的脑海中就有了一个博大的资料库。二是善于联想，找到“燃点”。一名文字工作者，不仅要熟悉工作，对有关的政策文件、领导意图、行业动态等相关的情况也应心中有数，这些思想信息一旦与具体材料发生碰撞，就容易“引爆”，发出炫目的火花。三是多读多思，找到“爆点”。有时在阅读报纸、相关材料的时候，我们的灵感一受刺激，就更易于打开思维的闸门。例如，某单位召开信息化项目建设评审会，领导要求就此写个信息向上报一报。执笔人员只是如记流水账似的记叙了相关会议要素，介绍了系统的功能。毫无疑问，这样的“纯技术性，纯内部性”信息绝无采用可能。后来有领导站在全市的高度，结合市里正在推进的“群众路线教育实践活动”将此信息改了改，并着重介绍了该项目的便民服务功能以及可能带来的影响，结果点铁成金，如愿被市委信息专刊采用。

四、“知己知彼，百战不殆”，领悟是公文写作的制导武器。文学作品可以“我手写我心”，大多数情况下是写作者“一厢情愿”的自由挥洒。而公

文却不能。公文是执笔人必须贯彻上级意图、兼顾受文对象的被动性写作。公文写作在体现执笔人自身的思想因素外，更多的要考虑领导的意图、此文受众和文件规范对象的心理诉求。“知彼知己，百战不殆。”（《孙子·谋攻篇》）缺少对公文拟制相关方意图的领悟和表达，往往会使公文写作沦为执笔人“自说自话”的无效写作，难以发挥出执行政策、体现决策、沟通思想的目的。这里的领悟主要包括三个方面：一是政策精神。例如，某单位要拟制《关于开展“效能亮剑”活动促进作风建设的行动方案》，要写好这个文件，首先必须对市里“效能亮剑”相关文件精神有透彻的理解，确保提出的行动举措是对原文件的原汁原味的执行。二是领导意图。对于要拟制的文件，相关领导尤其是主要领导，往往有着独到的想法和见解，执笔人员必须准确地领悟和把握。例如，新任领导接替原领导开展信息化工作，在一次迎接上级领导的工作汇报中，执笔人在汇报材料中还是旧事重提，对原来的经验如数家珍，而缺少对新领导上任后相关工作经验的提炼和概括，终于受到了冷遇。因此，文字工作者要善于转换角度，学会从领导角度把“想讲不想讲”和“宜讲不宜讲”的内容思考清楚，为文时才能有效避免处处碰壁，吃力不讨好。三是受众实际。公文写作不能不面对受众的实际情况。举个简单的例子，某街道要出台一项《关于规范流动摊贩经营打造示范夜市的通知》，作为执笔人，至少要考虑三个层面的问题：一是领导者为什么要出台这个文件？这就必须对领导意图、城市管理要求和当前夜市管理的现状有所了解。二是经营者有什么诉求？他们需要一个安定的地方继续经营来维持生计。三是市民有什么想法？一方面是需求的多样化、便捷化，另一方面是文明、整洁的环境。显然，执笔人不具体、深入地领悟这些情况，写就的公文在针对性上是要大打折扣的。

五、“主领宾从，纲举目张”，结构是公文写作的摩天大厦。一篇公文的素材和语言的组织，离不开严谨有序的结构。完整、致密的结构，能让公文繁复的材料主显宾从，各归其位。缺少有机结构的公文，只是一堆残壁断垣。公文的结构一般有三层：一是通过制文要素体现出来的文面因素，如密级、字号、签发人等，也叫浅层结构；二是通过标题、开头、结尾、段落、层次、过渡、照应等体现出来的语言因素，也叫表层结构；三是通过“为什么，是什么，怎么样，怎么办”等问题体现出来的逻辑思维因素，



也叫深层结构。撇开浅层结构不说，表层结构和深层结构要求文字工作者必须把握好两个关键性因素：整篇文章需要表达几个方面的意思？要列出的表达内容将按照怎样的次序安排？第一个问题涉及的是结构内容，第二个问题涉及的是结构方法，两者必须有机结合起来。如要写作《县委书记在庆祝三八妇女节暨表彰大会上的讲话》，从结构来看，一般要包括祝贺、回顾、形势分析、希望等内容，其中“希望”部分可以写对妇女同志提高自身素质、参与地方经济社会建设以及推动精神文明建设等方面的希望，此外，还要提及对加强妇联工作的要求和希望，这是第一个层面，即本讲话要写的内容。第二，要考虑上述内容如何安排。比如，关于后文提出的四个方面的希望，从逻辑上看，应先个体后组织；就个人而言，先自身后外在，先主要后次要。因此，“四个希望”的安排顺序应为妇女个人素质提升—参与经济建设—推动文明建设—对妇联的工作要求和希望。

六、“情与气偕，辞共体并”，气韵是公文写作的灵山秀水。我国古代艺术非常注重其中“气”的生成、导引和运化，其他社会生产实践领域如气功、围棋、中医等也都讲究“气”。孟子说：“吾善养吾浩然之气。”魏曹丕说：“文以气为主，气之清浊有体，不可力强而致。”刘勰说：“情与气偕，辞共体并。”可以说，“养气说”贯穿了古代中国的文艺创作史。那么，“气”是什么？简单地说，是一个人的精神气质、意志禀赋。一个人通过长期坚持养成的“气”，体现在文章写作中就必然流露出与众不同的精神气质和内在韵致，亦可谓之“风格”，如王维的清新空灵、李白的汪洋恣肆、杜甫的沉郁顿挫、白居易的平易质朴、李贺的诡异迷幻等。写作风格的形成离不开写作者独特的人生经历、知识结构和心路历程等因素，写作者内在的气质能外化为文章的气韵，使写出的文章被涂染上明显的个性色彩。就公文写作来说，写作者思想丰富、思路清晰、思维活跃，外而为公文，就能形成一种见解精辟、内容丰富、文势畅达的气韵。一篇文笔生涩、思想肤浅的公文，只能归因于写作者“养气”不足和才思欠缺。例如，同是代写某领导在全市河道整治建设项目启动会上的讲话，甲由于知之甚少，只能就事写事，写作的思路跳不开市内河道建设这篇“小文章”；而乙却能“跳出河道看河道”，从该市“历史上的水”“现在的水”“将来的水”以及江、河、湖、海、溪等“全城的水”等多个维度来讲河道整治建设工作，融进

“水”中流淌的历史文化因素、全市经济发展因素、宜居惠民因素和城市规划发展因素来写，并引述不同层面领导的指示要求，从而“收古今于画卷，纳中外于笔端”，把讲话稿写得汪洋恣肆、开合自如，具有厚重的历史感和现实感。

七、“一字入公文，九牛拔不出”，严谨是公文写作的语体密码。公文写作以表意为最大目的，“意尽”必须“言止”。常言道：“一字入公文，九牛拔不出。”强调的是准确、严谨。对公文来说，语言表达必须不偏不倚，言与意合；环环相扣，严丝合缝。“严”，就是周严，写作的思路和内容的安排看不出明显破绽；“谨”，就是慎重，文章写什么和怎么写，都经过写作者的深思熟虑，无轻率贸然之言语，正所谓“笔下有财产万千，笔下有毁誉忠奸，笔下有是非曲直，笔下有人命关天”。下笔须臾马虎不得，要努力以最俭省的笔墨恰当地表达最丰富的内容，分清主次，区分详略，做到“疏处能跑马，密处难容针”。

【例 1】 ××县人民政府关于赴××市工信委考察学习的函

××市工业和信息化委员会：

近年来，贵委在新型工业、信息产业和信息化建设等方面取得了突出成绩，积累了宝贵经验。为学习借鉴贵委的先进经验和做法，根据××市人民政府主要领导的指示精神，我县将组成代表团前往贵市考察学习，望给予接洽。现将相关事宜致函如下：

一、考察时间

××××年××月××日上午××时

二、考察内容

1. 考察学习新型工业、信息产业和信息化建设等方面的做法和经验；

2. 实地参观考察相关企业(请贵委安排落实)。

三、考察人员(略)

四、考察行程(略)

特此函达，若有不妥，恳请告知。

联系人(略)



联系电话(略)

××县人民政府办公室
××××年××月××日

作为一篇考察函，必须交代好考察时间、考察内容、考察人员、具体行程、相关要求以及联系方式等，以便对方安排接待。由此看来，例1的安排是缜密的，结构层次清楚，也符合函的写作规范。而对于无关大碍而又必不可少的内容，写作者则作了模糊处理。如“近年来”“突出成绩”“宝贵经验”“指示精神”等都含而不露、点到为止，不仅恰到好处，也大大节省了笔墨，突出了主题。

八、“李杜文章万口传，至今已觉不新鲜”，创新是公文写作的强大磁场。在对待公文写作上，有些人心存偏见，认为公文只是程式化写作，无须创新。其实，没有创新的写作是没有生命力的，也没有读者。“年年岁岁事相似，岁岁年年文相同”，阅之只能让人味同嚼蜡，心生厌恶。面对年年如是的日常工作，文字工作者必须有创新的勇气、行动和境界，为公文写作吹送一股拂面的清风。“李杜文章万口传，至今已觉不新鲜。”（清·赵翼）文字工作者要善于推陈出新，化腐朽为神奇。公文写作的创新主要有三个方面：一是体现新思想。公文的新思想、新观念，包括上级的新思想、本级的新理念以及执笔人的新见解等。这些思想、观念、见解是与时俱进的，体现在公文中，在工作的不同阶段就有了新思想的统率。例如，某市曾经提出“生活品质之城”建设的理念，近年来又提出了打造“美丽×市”的目标。作为一个工作部门必须以现时的思想来统领实际工作，体现在公文写作中，也要因时而变，与时俱进，如此，才能更贴近时代，利于落实。二是表现新内容。除了一些常规工作，随着形势发展，总会增加一些新工作。文字工作者必须敏锐捕捉到这一点。例如，随着互联网+时代的到来，某信息化部门就不再故步自封，而是主动出击，加强了与其他相关部门的融合，促进了信息化工作的资源融通与共享，如“互联网+环保”“互联网+规划”“互联网+经济”等，这就使常规性工作有了一些新的增长点，产生了较多的“附加值”。三是运用新形式。内容和形式的关系，是“酒”和“瓶”的关系。用什么“瓶”来装酿好的“酒”？可以有旧瓶、新瓶、洋瓶、他瓶等。公文表达形式上的创新多指“新瓶”“洋瓶”“他瓶”等。如

写作县领导在庆祝三八妇女节大会上的讲话，这个讲话每年都有，主题也基本类似，主要是弘扬女性职业精神；内容也基本相同，都是“肯定+希望”，但如果每年“一个调子唱到头”显然是不行的，必须有所创新。除了吸收新内容外，尤其要注重语言表达形式的创新。某文字工作者代拟的两年讲话稿是如此创新的：“版本 A”。一、要做努力学习、发奋成才的标兵；二、要做推动改革、促进发展的先锋；三、要做勇于创新、艰苦奋斗的楷模。而后一年的“版本 B”，由于该县正在组织学习四川政法系统女干部王瑛的先进事迹，于是作者这样安排结构：一、要向王瑛同志学习，发扬“女强人”的创业精神；二、要向王瑛同志学习，强化“半边天”的责任情怀；三、要向王瑛同志学习，争当“创新型”的时代女性。

九、“何意百炼钢，化为绕指柔”，勤奋是公文写作的天然养料。公文写作不只是一门按制书写的技术活，更是一门提倡创新的艺术活。要掌握这门技术，熟谙个中艺术，别无他途，惟勤奋二字耳！积累要勤奋，养气要勤奋，思考要勤奋，工作要勤奋，熟悉特定规范和形成写作套路也离不开勤奋。“何意百炼钢，化为绕指柔。”（魏晋刘琨《重赠卢谡》）只有做到脑勤、眼勤、腿勤、口勤、耳勤、手勤，我们才有可能达到“绕指柔”的理想境界。脑勤是要勤于思考，对看到的物，听到的事，要多结合时势政策进行深入的分析，努力找到潜藏于表层下的深层次规律；眼勤就是要多看，看身边事，看与写作有关的书籍、报刊、网站，给自己的知识宝库持续不断地充实新内容；腿勤，就是要多到一线去，多往基层走，如此才能掌握鲜活的第一手资料，写出的文章才能广接地气，具有真材实料和真情实感；口勤，就是要多与人交流工作心得、思想体会等，多向身边的公文高手请教，在学习公文中写好公文；耳勤，就是要多听，听听领导在不同场合的讲话，听听不同层面人员的发声，从而准确领悟，充实素材；手勤，就是要多练，书读千篇不练等于零，“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”，文字工作者只有躬耕文田，勤洒墨雨，公文写作之路才能越走越宽，结出丰硕的果实。

十、“逢山开路，遇水搭桥”，熟谙是公文写作的终南捷径。相对而言，公文写作是一种程式化、规范化的写作，尤其是法务性公文写作，自由发挥的空间相对较小，文字工作者必须心有所法，做到“从心所欲不逾矩”。



有些刚入行的文字工作者，总是迫不及待地询问公文写作的套路。他们认为，似乎有了套路，公文写作就能够驾轻就熟、易如反掌了。诚然，公文写作确实有套路。这种“套路”大致包括两个方面：一是约定俗成的套路，例如，请示怎么写，函怎么写，通知怎么写，法定性公文如何开头，期复、期请用语有哪些，等等，都有一定之规。写作者必须熟稔于心，才能轻车熟路，应付裕如，否则，自行其是必然会贻笑大方。二是写作者自身经验积累而形成的特定套路。这有赖于不同作者独到的研究和创新的实践以及对他自己来说是十分管用的“个性化理论”。而我们往往最需要这样的经验沉淀和理论梳理。例如，有人曾经研究法定公文的表达结构，并提出了“据一事一析一断一祈”的经验之谈，为不少读者所推崇。笔者曾经悉心研究《人民日报》的相关标题，并总结出《公文标题拟写一百法》，然后用之于公文写作，可以说触类旁通，得心应手，既突出了命题时的方向指引，也大大提高了公文标题拟写的高度、精度、亮度和效率。我们正是在这样的反复学习和研究中，一步步地迈入公文写作的艺术殿堂的。



让理性之笔任性畅游

——公文写作的准备

在日常写作中，有些初学者往往提笔无措，缺少理性的指引；而另一些人动起笔来却是千篇一律，老生常谈，生搬硬套。这是不能“任性挥洒”、僵死刻板的表现。上述两种现象，究其原因，是不能很好地处理公文写作中“理性”和“任性”的辩证关系。

理性，是遵循一定的规律，按照一定的套路写作，减少写作的盲目性；任性，是随性挥洒，兴之所至，信手拈来。理性，体现的是规范性，正如写诗填词要“合辙”；“任性”就是“随性”，它不是否定理性，而是在理性指引下的随性挥洒，是熟谙更多技法后的无所拘牵，体现了较大的灵活性和自由度，是“百炼钢化为绕指柔”。理性和任性，反映的是法度与自由、遵规与变化、继承与创新的关系，两者在写作中是辩证的统一。每一个文字工作者要通过写作理性的不断积累，在写作中获得更多更大的自由，努力用理性之笔从对现实工作的捕捉中，激起炫目的灵感水花。

在写作中要能既获得丰厚的理性，又能体现出挥洒笔墨的“任性”，必须加强对“人”理、“事”理、“文”理的研究。

一、对准喜好研究“人”。研究“人”是确定写作方向的需要。这里的“人”首先是写作要面对的领导。领导是公文写作指令的发出者、公文产品的消费者和写作质量的评定者。公文写作的质量如何，领导的评价至关重要。准确领悟领导在公文写作中的这三重身份，有利于提高执笔人写作的精度和效度。领导“指令发出者”的角色，要求执笔人开展针对性问题