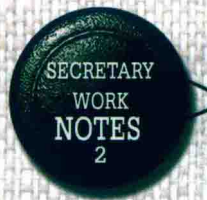


新时代·职场新技能



像玉的石头 / 著

秘书工作手记 2

怎样写出好公文



清华大学出版社

新时代·职场新技能

秘书工作手记 2
怎样写出好公文

像玉的石头 / 著

SECRETARY
WORK
NOTES
2

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

之前从没有出现过这样一本公文写作书。

它是一本真正教你“怎样写”的公文写作书，不是罗列“优美、简洁、严谨”这类标准，而是手把手教你一步步写；它是一本不唱高调的公文写作书，不谈远大理想，而是实事求是告诉你工作中什么样的文章才能过关；它是一本把互联网思维放在极端重要位置的公文写作书，不回避网络，而是坚信现在写稿子写得好的，就是搜索引擎用得好的；它是一本举例完全贴近实践的公文写作书，完全放弃华而不实的诗词歌赋，例子都是最近最新的公文素材和范例；它是一本特别不待见堆积范文的公文写作书，没有一篇完整的范文，但教你精准找寻范文、充分利用范文、深刻改造范文的神奇法门；它是一本文风清奇的公文写作书，说好话讲公文，直接把干货晾出来，你拿走就是。同时它也是一本关心笔杆子成长发展的公文写作书，在这里，写公文不是目的，写是为了成长，是为了发展；写是铺路石，是垫脚砖。

在这本书里，写文章不是什么“经国之大业，不朽之盛事”，只是一项与我们须臾不离的工作内容。这本书可以帮助你更轻松、更快捷、更精美地写出让领导满意的公文。

希望你看完这本书，不但能写出合格的稿子，或许还能有时间陪陪孩子、看看闲书，拥有自己更丰富的业余生活和精神世界。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

秘书工作手记2：怎样写出好公文 / 像玉的石头著. —北京：清华大学出版社，2019（2019.5重印）
（新时代·职场新技能）

ISBN 978-7-302-51957-7

I. ①秘… II. ①像… III. ①公文—写作 IV. ①C931.46②H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第294806号

责任编辑：刘洋

封面设计：李召霞

版式设计：方加青

责任校对：王凤芝

责任印制：杨艳

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦A座

邮 编：100084

社总机：010-62770175

邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈：010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者：三河市国英印务有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：170mm×240mm

印 张：22 字 数：334千字

版 次：2019年5月第1版

印 次：2019年5月第2次印刷

定 价：69.00元

产品编号：080372-01

之前从来没有这样一本公文写作书

在中国，每天可能有成百上千万人，在为拼凑“加强领导、强化认识、开创新局面”等话语抓耳挠腮。所以，关于公文写作的书应市而生，各种《公文大全》《公文指导》数不胜数。

但很可惜，直到今天，石头还没有发现一本既具权威，又有智慧和诚意的，且能用通俗易懂的方式，对公文写作这项工作讲解和指导的书籍。这就是《秘书工作手记2》聚焦公文写作的初衷。这本书的写作，在起意之初，就决定写成一本公文写作界的泥石流，横冲直撞，甚至让人惊掉下巴。

它，是一本真正教你“怎样写”的公文写作书。

你可能会疑惑，那些林林总总的“公文写作”书，哪一本不是教人写公文的，石头好大的胆子，敢拿“第一”给自己脸上贴金。

这还真不是石头吹牛。绝大多数的此类书，虽然号称“公文写作书”，但其实根本不教方法，只是连篇累牍陈述标准，顶多算一套“好公文标准指南”。

比如，石头手边有一本流传颇广的公文写作书，主要观点是公文写作要做到“八面玲珑”，它的八个观点是：“一要文如其人，二要有的放矢，三要因地制宜，四要精准到位，五要立意高远，六要千变万化，七要创新进取，八要务实管用。”

说得好不好？确实精彩。但问题在于，这些本质上只是好公文的标准，根本没有体现“怎样写”，我怎样去达到这些标准呢？很遗憾，没有讲。

对于两鬓斑白的资深笔杆子，这样讲或许具有提点的意义，但对于一个公文写作的生手来说，这样教公文写作就是要流氓。如同一个人根本还没学会游泳，你不去教收翻蹬夹，却只告诉他100米游泳世界纪录是46秒91，就照着这目标努力吧。

石头不一样。石头手把手教你写。我不光有“道”，更注重“术”。比如说标题，别人只说标题要亮、要抓人、要新颖，这都是标准，可怎样才能做到呢？石头把现在公文写作中常见的、显得特别酷炫的标题种类一一给你摆出来：单字重复型的、生动比喻型的、引用型的、谐音型的，一看就懂，一学就会。

它，是一本不唱高调的公文写作书。

大多数公文写作书都爱唱高调，什么“文章乃经国之大业，不朽之盛事”，这是制度的性格和文人的自负双重作用的结果。比如，关于公文要不要简约，不少公文写作书中总有这么一节：“公文要力求简约，写短文、说短话，是我们一贯提倡的文风。”意思是短文才是好公文，短文才能实在。道理固然没错，但放到公文写作的实践中看，有意义吗？

写短那是理想，不是标准，更不是现实！实际操作中需要的，我们就要服从。我们活在现实之中，如果你按这些公文书提倡写短的要求删繁就简，把前面啰哩啰唆的指导思想、后面啰哩啰唆的号召口号删掉不写，这样的稿子能过关才怪呢。

再比如，不少书在谈到如何调整写公文的心态时，动辄就要求写作者对公文写作要热爱，写公文要有情怀，要把写公文当作事业。这样的话听起来固然过瘾，但实在是要求过高。

实际上，尊重常识更有助于我们接近真理。对大多数人来说，写材料不

过是工作，那我们就从工作的层面来谈来说，别动辄上升到热爱、事业的高度，那样于事无补，毕竟我们不能用模范的标准去要求每一个普通人。

石头的这本书，不唱高调，实事求是地把写公文当作一种工作，以平常心来看待。比如，在讲我们为什么要写好公文的时候，石头从写好公文自己能得到什么讲起，这才是符合常识和人性的思维逻辑。

它，是一本把互联网思维放在极端重要的位置，去突出、去强调的公文写作书。

在这个互联网无孔不入的时代，公文写作也被深刻地改造了。不少人都有写前上网搜一搜的习惯，但搜的时候有时自己心里也在打鼓：这样到底对不对啊？

石头明确告诉你，在互联网时代之前，材料写得好的人，往往是特别喜欢做剪报，特别喜欢读书，特别喜欢背书，特别喜欢藏书的人。

但现在，写稿子写得好的人，变成了搜索引擎用得好，能够发现最适合的内容，并利用互联网进行积累，同时思考、综合、借鉴和发散能力特别强的人。所以，搜一搜不但不可耻，而且还是一项我们必须熟练深入掌握的技能。

有人对网上公文材料的质量不屑一顾，他们的观点是：“网上的公文材料，大多粗鄙不堪，不值得花费过多功夫研究，也没有下载收藏的必要。”

真的是这样吗？石头告诉你，大错特错！你觉得网上公文质量不高，是因为你根本不会用百度，很多人写材料，其实只用了百度功能的十分之一！而在这本书里，石头会教大家怎么找到连你自己都不敢相信会被放到网上的素材。

它，是一本举例完全贴近实践的公文写作书。

很多公文写作书中举的例子，动不动就是李白、孟浩然、柳宗元、韩愈、杜甫怎么说，《文心雕龙》、四书五经怎么说。大文豪当然让人心生景仰，但离我们实际的公文写作很远。一个时代有一个时代的文风和需要，毛主席的文章挥洒自如、淋漓畅快，但拿到今天，也不一定完全合适。

石头这本书，在举例上特别注意贴近实际，放弃华而不实的例子。书中所举之例，要么是党代会报告、政府工作报告，要么是石头自己写过的材料，

或者是在别的地方看到的优秀公文实例，都是最近最新的素材和范例。石头觉得，这样新鲜的案例对我们才有参考意义。

它，是一本特别不重视、不待见堆积范文的公文写作书。

有很多材料员极端依赖范文，一些编者就投其所好，编撰各种公文写作范例范文大全，内容就是范文和模版的堆积，厚厚一本，直接给一些行文结构和固定范式，拿来读吧，毫无营养；拿去学吧，早已过时。

这都什么时代了，什么好范文网上找不到，还需要花钱买一本过时的范文大全？石头可以断言，你如果还在看着纸质的范文大全写材料，你的公文眼界绝对处于末流。

石头这本文档写作书，没有一篇完整的范文，但我会教给你精准找寻范文、充分利用范文、深刻改造范文的神奇法门。有了这些方法，我们不用再把目光局限于纸上那几篇可怜的范文，而是随时可以投身到范文的汪洋大海中遨游。

它，是一本文风清奇的公文写作书。

之前有过不少业内人士撰写的公文写作书，其中也不乏真知灼见，问题在于形式太过陈腐枯燥。公文的形式是板正规范的，有时甚至是僵化、毫无生气的，但背后的思考和创造其实是生动活跃的。

然而，绝大多数公文写作者没有意识到这一点，他们已经被彻底“形式化”，出于强大的惯性，明明有积淀，有思考和创造，却只会以一以贯之的、僵化冗长的形式来表达自己几年、几十年来的经验，对受众和自己都是一种折磨。

比如有本公文书，石头翻看目录一看，各节标题多是“万变之宗、挥斤之始”“掘旺水井、作轱辘体”“相马相骨、探水探源”。我是来学成语的还是来学公文写作的？我糊涂了。

这样的文风固然能体现作者的高水平，但也为读者阅读设置了障碍。石头觉得，既然是想教读者公文写作技能，就应该说好话讲公文，让读者把注意力集中到技能本身上，直接把干货晾出来，读者拿走就是。

所以，石头要用非公文的叙事方式来讲公文，语言力求平实风趣，一看就懂，最大限度减少信息冗余，就像一位老师在你耳边娓娓道来。

它，是一本关心笔杆子成长发展的公文写作书。

大部分公文写作书，就写论写，只谈写材料。在石头看来，这远远不够，写只是我们能力的一种，写是一种工具，而不是全部的意义。说得功利点，现在写材料，是为了以后早点脱离苦海。

在这本书中，除了怎么写公文，石头还会跟大家一起探讨，在单位要不要专司写公文，写公文是否影响被提拔速度等一系列涉及材料人综合发展的问题。毕竟，写是为了成长，是为了发展，写公文是我们的铺路石、垫脚砖。

在这本书里，文章不是什么“经国之大业，不朽之盛事”，只是一项与我们须臾不离的工作内容。石头想通过这本书，帮助你更快、更好地写出让领导满意的公文。

石头衷心希望，看完这本书，你不但能写出合格的稿子，或许还能有时间陪陪孩子、看看闲书，拥有自己更广阔的业余生活和精神世界。

当然，如果你立志成为大笔杆，本书一定也能对你有所启发，让你掉头发的时间来得晚一些。

辛苦了，笔杆子们！

怎样写出好公文

怎样写出好公文这件事，如果放开让人去讲，能讲上三年都不重样。石头不想搞那么复杂，毕竟，写一篇公文都用不了这么久对吧？讲清楚写公文最简单、最直接、最有效的办法，就是把石头自己写公文时的步骤完整、直接地还原出来。

当接到一个写作任务之后，石头是怎么着手，一步步“整”出一篇材料的呢？这是这篇序想开宗明义说到的问题。

开讲之前，先明确一下本书中公文的定义。如果我们在百度中输入“公文”二字，得到的结果一般是：根据2012年《党政机关公文格式》等规定，公文包括命令、议案、决定、指示、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等共15种。

然而，石头在这本书里要讲的公文写作法，并不是讲怎么写命令、议案、决定、指示、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要，这些都是法定公文，也就是《党政机关公文格式》明确规定的公文品种，因为法定，所以格式、要求都非常固定，网上找个模板一套就完了，再费口舌实在是

浪费时间。

石头在这本书中说的公文，主要是指非法定公文，也就是《党政机关公文格式》中并未规定，但又在党政机关日常工作中大量使用的文字材料，比如领导讲话、主持词、工作报告、工作汇报、工作总结、述职报告、文件、调研报告、经验介绍、心得体会、理论文章，等等。此类公文有着与法定公文迥然不同的特点：用量大，几乎天天都需要；篇幅长，动辄成千上万字；要求高，领导特别关心关注；变化多，没有格式文本可以参考，等等。总之，非法定公文比法定公文那种大路货难搞多了，我们平时也亲切地称这类公文为“材料”“文稿”“稿子”。也就是说，石头在这本书中解析的“怎样写公文”，本质上是“怎样写材料”“怎样写文稿”“怎样写稿子”。

石头每次写材料，主要步骤有七步：问，搜，搭，填，顺，亮，磨。

第一步，问。

问就是探寻背景。问领导、查通知，搞明白为什么要写这篇材料，是用于推动工作，还是用于向上级汇报，还是仪式性表态。然后还要弄清楚这个材料起草的背景是什么，领导有什么想法，当前的形势任务有哪些，上级的部署要求是什么，行业有什么趋势和动态，涉及的工作内容有哪几块，等等。关于怎么问才能搞清楚写材料的意图，请详细阅读本书的第四章。

第二步，搜。

搜就是搜集素材。搜自己的计算机，搜百度、知网，看本单位这几年有没有类似材料，看外单位有没有相关材料，看网上有没有能启发思路的材料。建个文件夹，把材料都放进去。好的篇章，整个拷下来，有启发的句子，也摘录在文档里。完全程式化的材料就模仿改造一下，需要下功夫的个性化材料，也要搞清楚大概的套路是什么。总之，素材搜得越多，自己写起来就能游刃有余，搜集素材的时间，甚至可以长于动笔时间。关于怎么搜方可手握大量素材，请详细阅读本书的第二章、第三章。

第三步，搭。

搭就是搭框架。大概确定我这个材料分哪几个部分，每个部分大概写什么观点，最好细化到二级标题。这时候标题还不一定要特别工整美观，美化的工作我们可以放到后面再去做，但每一部分想表达的意思要基本明确。搭

标题的好处有两个：一是可以明晰逻辑关系，几个标题之间是平行关系还是递进关系，一看就清楚了；二是可以少折腾，标题确定之后，我们就可以拿着去找领导，让领导看看这个路子到底对不对。不然你全部写出来再推倒重来，代价就大了。关于怎么搭才能形成公文合理框架，请仔细阅读本书的第四章。

第四步，填。

填就是填充内容。按照要素填充法，把之前收集素材中可用的材料填上去，把每个段落的内容填上去。填充不是大段大段地复制粘贴各种素材，对于可以模仿的素材，一定要调整一下说法，然后加上本部门本单位本地区的实际内容。在这个过程中不要停，不要憋，有缺失的地方，需要补充素材了，就回到“搜”的步骤中，继续补充，以最快的速度先组出一篇初（粗）稿。这时候你有个靶子了，就知道怎么改了。千万不要想着毕其功于一役、文不加点一气呵成，好材料都是改出来的。关于怎么填方可让材料内容丰富翔实，请仔细阅读本书的第五章。

第五步，顺。

顺其实就是初改。从头到尾梳理一遍，消灭文章里的硬伤。前面组出来的初（粗）稿，混杂了各种来源的素材，必然有很多问题：逻辑不顺的问题，重复的问题，语句错误的问题，篇幅失衡的问题，啰哩啰唆的问题，数据不一致的问题，语言风格差异的问题，等等。这些都要在我们顺稿子的过程中予以调整。顺完之后，一篇基本合格的稿子，就可以拿出手了。关于怎么顺，怎么给材料去枝去蔓，请重点参考本书第七章。

第六步，亮。

亮就是给基本稿加料、增亮，有意识制造亮点。不少人写材料有一个误区，觉得稿子里特别亮眼的话，都是灵光乍现写出来的。以石头的经验来看，材料中特别精彩的地方，确实不乏灵光一现的神来之笔，但这个灵感是可遇不可求的。就像说相声的人，包袱并不是他们现场想出来的，而是排练了无数次，试验了无数次，验证了无数次，事先安排好的。基本稿拿出来之后，要花很多的时间，放在加料和增亮上。之前，标题只是平铺直叙的观点，这时就要用一套比较酷炫的标题来进行改造；语句比较平，我们就专门找典语、

找金句，加进去；内容有点空，我们就加数据、加故事，不断丰富细节。大家一定要明白，领导看稿子的时候，其实根本没有精力，去字斟句酌，影响他们判断的往往就是标题、开头、结尾和一两句亮眼的话，这也是我们着力的重点和主攻方向。石头每次在加料上面会花很多的时间和心血，一句让人心头一颤的话，能拯救无数篇平庸的稿子。关于怎么提亮，怎么给材料化妆穿戴首饰，请重点参考本书第六章。

第七步，磨。

磨就是继续深入修改。好文章是改出来，改的次数越多，文章质量就越高。尤其是对特别重要的稿子，你心里虽然觉得差不多了，但还是先收一收，稳一稳，别急着交，隔一阵就拿出来从前到后通读一遍。石头的经验是，放一放再改，会有完全不同的感受。有的稿子即使改了十几遍，也从来没有一次改无可改，每一次修改仍会有增有减，甚至到交稿前的几分钟，还能给一两个字换个说法，删掉一些冗长的表述，有句话叫“文章不厌百回改”，确是真理，稿子越改越好。关于怎么磨，让出自你手的公文无懈可击，请重点参考本书第七章。

第一章 不能不会写，也不能只会写：关于心理 \ 001

- 一、写作是一种武器 \ 002
- 二、不能不会写，也不能只会写 \ 004
- 三、如何让一把手充分了解我高超的文稿写作水平？ \ 010
- 四、帮领导写好公文，我们自己能得到什么？ \ 014
- 五、兄弟，你写的是文稿，不是文章 \ 019
- 六、对材料的执念，或许正在毁掉你 \ 020
- 七、写材料，套路是可耻的吗？ \ 026
- 八、我们不生产文字，我们只是文字的搬运工 \ 031

第二章 先上网搜一搜：关于互联网 \ 041

- 一、我为写材料时“先偷偷上网搜一搜”找到了坚实的理论依据 \ 042
- 二、请笔杆子收藏这些网站 \ 044
- 三、写材料，你其实只用了百度功能的十分之一 \ 054

第三章 模仿无罪：关于基础 \ 063

- 一、模仿无罪 \ 064

- 二、模仿的路径 \ 067
- 三、手把手教你找到模仿对象 \ 076
- 四、不要走上抄袭的邪路 \ 082
- 五、如饥似渴地霸占素材 \ 083

第四章 领导所想，即我所写：关于思路 \ 091

- 一、意图才是硬杠杠 \ 092
- 二、领导所想，即我所写 \ 100
- 三、这像是我的话！这本来就是您的话！ \ 104
- 四、代拟文稿也能体现领导个性 \ 110
- 五、写出高度是最容易的事 \ 115
- 六、想明白，更要说清楚 \ 127
- 七、理顺公文逻辑的手法 \ 139

第五章 到底写点啥：关于内容 \ 147

- 一、不知道写什么话？要素组合法了解下！ \ 148
- 二、要素组合公式放送 \ 158
- 三、词和句是必须闯过的关卡 \ 162
- 四、领导老说你语言太平，问题就出在修辞上 \ 174
- 五、领导有时只看开头结尾 \ 184
- 六、结尾再起飞 \ 191
- 七、写实讲话稿正文的几种办法 \ 196

第六章 刻意打造亮点：关于出彩 \ 201

- 一、刻意打造公文写作中的亮点 \ 202
- 二、写好公文的第一要务是做亮标题 \ 212
- 三、单字重复，当今标题届第一网红 \ 229
- 四、拟写标题三步就成型 \ 235

- 五、用典约等于有才 \ 238
- 六、营造浓厚的细节感 \ 251
- 七、如何用数据才能不山炮? \ 259

第七章 给文章整容：关于修改 \ 267

- 一、给文章整容 \ 268
- 二、用5分钟大幅提升公文质量和水准 \ 280
- 三、写材料，可以在格式上花的一些小心思 \ 285
- 四、一个错别字毁所有! \ 289

结语 假如学写公文有捷径，那么一定有且只有这一条 \ 295

参考文献 \ 300

附录一 党政机关公文格式 \ 301

附录二 党政机关公文处理工作条例 \ 325

第一章

不能不会写，也不能 只会写：关于心理

chapter 1

《《

一、写作是一种武器

某次，石头偶然碰到一个毕业刚一年的学生回来办某项手续，表上要填月收入。这位在证券公司工作的“95后”，在表上写下的月收入是4万元。

当时石头感觉胸口受到猛击：“哦，原来我们体制内的收入，真的，已经滑向底层了。”

更可怕的是，对很多人来说，进入这座“围城”，一开始你会不适应，想反抗；慢慢地，你习惯生活在其中，不幻想不折腾不纠结，平凡寡淡地生活下去，直至终老。

当然，也有例外，有的人硬是在这围墙里活出了别样人生。“公务员队伍斜杠青年”，当代最畅销的历史演义《明朝那些事儿》的作者当年明月就是其中之一。

据网络上能收集到的公开资料显示，当年明月，本名石悦。1979年出生在宜昌一个普通干部家庭，曾经是广东顺德海关公务员，以《明朝那些事儿》成名于互联网，截至2014年《明朝那些事儿》累计销量过千万册，创下中国图书销量奇迹。

公务员石悦同志收入高，其实早就不是新闻，为啥今天石头又把这事拉出来说一遍呢？

是因为前几天传来消息，今年4月底，石悦已经荣升山东省政府办公厅综合处处长。

省府办综合处处长，位置有多重要，各位办公室同仁心里大概都有数。