

李雪勤——著

怎样起草文稿

 浙江人民出版社



怎样起草文稿

李雪勤 著

图书在版编目 (CIP) 数据

怎样起草文稿 / 李雪勤著. —杭州: 浙江人民出版社, 2019.3

ISBN 978-7-213-09209-1

I. ①怎… II. ①李… III. ①公文-写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第039331号

怎样起草文稿

李雪勤 著

出版发行: 浙江人民出版社(杭州市体育场路347号 邮编 310006)

市场部电话:(0571)85061682 85176516

责任编辑: 张炳剑 陶辰悦

责任校对: 姚建国

责任印务: 陈 峰

封面设计: 仙境设计

电脑制版: 杭州兴邦电子印务有限公司

印 刷: 浙江印刷集团有限公司

开 本: 710毫米×1000毫米 1/16 印 张: 15

字 数: 165千字 插 页: 2

版 次: 2019年3月第1版 印 次: 2019年3月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-213-09209-1

定 价: 58.00元

如发现印装质量问题,影响阅读,请与市场部联系调换。

序

李忠杰

雪勤同志积多年的深厚功底和丰富经验，写出了《怎样起草文稿》一书。一看书名、一翻内容，我就觉得，这是一本很重要、很管用的书。

为什么？

因为文稿写作，是党和国家正常运转不可缺少的一项内容。治国理政，要制定法律、法规，要发布文告、文件，要下发通知、通告；上级要布置任务，下级要请示报告，同级部门还要沟通、协调；单位对个人有公函，个人对单位也要报材料；安排工作要有计划，专项事务要有方案；开会要准备发言，领导要发表讲话……诸如此类，都有文案工作，都要有人从事写作。所有这些文件材料在正式形成公文之前，大致上都可以称之为文稿。在高层写作班子中，习惯于将起草中的重要文件、重要讲话统称为文稿。

文稿不可太繁杂，但也绝不可没有。没有这些文稿，党和国家机器就不能正常运转，一切社会生活都会停滞。为了保证治国

▪ 怎样起草文稿 ▪

理政的科学高效，文稿还必须保证质量，决不可马马虎虎，留下瑕疵。错了一个词，表达有误差，都可能带来严重的后果。为什么机关发文都要精心推敲、反复审核，中央和地方机关都还有专门机构和人员负责核文，道理就在这里。

领导讲话稿，是文稿的一种形式。领导干部按照党和国家的总体计划和安排，会经常在各种场合发表讲话。这些讲话有对党和国家重要决策、重要理念、重要任务的阐释，也有针对某些专项工作的部署和要求，还有对各种情况的分析和总结。领导讲话不可太多，但也不可没有；应该尽量少念稿子，但不可能全无稿子；讲话稿最好由领导自己动手写，但每篇都由自己写也很难做到。特别是重要会议的重要讲话，内容非常权威，必须集体研究决定，不能由一个人说了算。所以，很多讲话稿都必须有事先起草，然后由领导审阅、研究、修改、定稿。特别重要的文稿，还必须有一个班子专门组织起草。

这种文稿重要不重要？我曾多次讲过一个道理，作为研究人员，我们自己可能会写很多书、很多论文，也很有价值，但是请问，有哪几个观点和主张能成为国家意志的？很少，甚至没有。但是，如果我们起草的文稿，被中央认可了，作为文件印发了，或者作为领导讲话发表了，那就转化成了国家意志。其中的某些新概念、新观点、新政策、新主张，都立即具有了很大的权威性、指令性，这对于国家、社会乃至每一个人，将会产生很大的影响。同样道理，地方领导干部的讲话，对于这个区域的工作和群众来说，也具有非同小可的影响。写好了、讲好了，有利工作；写坏了、讲砸了，麻烦就大了。

所以，起草好这类文稿，包括领导同志的讲话稿，是治国理

政必不可少的一个环节、一项任务。必须高度重视，确保质量。所有文稿，都是集体智慧的结晶。所有文稿起草人员，都是默默无闻的劳动者、创造者，不可能在文稿上挂上自己的名字。但是，起草人员的素质、能力、水平和工作态度，对文稿的质量水平关系极大。所有的文稿，都要按照中央精神和领导意图起草，同时也融合了起草人员的思想观念和政治智慧。所以，从中央到地方，都需要有一批特别能干的文稿起草人员，俗称“笔杆子”。“笔杆子”们要有良好的政治品格、政策水平、思维方式、知识储备和文字功底。所有的起草人员都要以高度的政治责任感，优质高效地完成文稿起草任务，并不断提高起草文稿的质量。

遗憾的是，从我工作实际和接触了解的情况看，各级党政机关和部门单位中，真正能写文稿的“笔杆子”并不是很多，能够写出高质量、高水平文稿的人，恐怕就更少了。

为什么？原因很多，在我看来，最基本的有两个。

一个是，我们从小学、中学到大学的国民教育，大多是从文学艺术的角度来教育学生怎么写作的。讲授的多是怎么巧妙构思、怎么编排故事、怎么形象动人、怎么遣词造句、怎么抒发复杂的情感，等等。但对于怎么写应用性的公文，特别是写政务性的文稿，教授和学习得却很少。教师如果没有亲自写过这类文稿，也很难讲好这种课。所以，如果让刚刚分配进机关部门的硕士、博士、博士后写一篇领导讲话稿，几乎可以肯定，他们是写不好的。常见的通病都是用写文学作品的风格来写文稿，堆砌很多形容词，带上过多的感情色彩，或者用学术的语言来写作，绕来绕去让人听不明白。再加上其他原因和缺陷，这种文稿很难符合要求，甚至连语言口气都不符合领导的身份，照本念了会很

■ 怎样起草文稿 ■

尴尬。

再一个是，党政文件和领导讲话这类文稿本身就有很高的要求。它必须站在全局的高度，吃透中央的精神，把握工作的大局，部署规定的任务，抓住突出的问题，拿出切实的举措，提出明确的要求，而且主题要鲜明，条理要清楚，逻辑要严密，术语要规范，文字要简练，语言要流畅，风格要平实。这种要求，即使领导干部本人，也需要通过学习中央精神，调查现实情况，经过认真思考和研究，才能达到。不少领导干部本人的文字水平并不高，即使自己写也未必能写好。这类文稿起草任务对于一般的文稿起草者，当然就是很大的挑战。对于初出茅庐的学生来说，更是难以完成的任务。

所以，至少在40多年前，我就有切身体会，深感从学校走上工作岗位后，如果从事文稿写作，必须经历一个艰难甚至痛苦的转变过程。后来在从事领导工作、处理各式文稿过程中，我发现不仅刚刚从学校毕业的年轻人，甚至很多局处级干部，或者有高级职称的研究人员，也未必能写好文稿。所以，我在工作中，往往要花很多时间来修改部下提交的文稿，指导他们写作和修改。我还让他们把我修改过的过程稿保留好，经常看看我是怎样改的，好好琢磨为什么这样改，从中体会文稿写作的规则和要求。我还专门为单位内外的同志讲授过怎样写公文、怎样写内参等，希望能有更多的同志尽快提高文稿写作水平。

正是有上述这些情况，所以我一看到雪勤同志的书稿，马上便感到非常适合现实需要，也非常有指导意义。对所有文稿写作人员来说，都是一本值得一读的好书。

雪勤同志在中纪委、中办工作了几十年，一直从事文稿写作

工作，参与过十六大、十七大、十八大三次党代会报告的起草和党章修改工作，起草过中央领导同志的很多讲话稿，以及调研报告、政策文件等。这些文稿当然都是集体创造的成果，但雪勤同志个人也作出了重要的贡献。他不仅参与，有时还直接主持了很多文稿的起草工作。在工作中，他善于思考，勤于研究，不断把感性经验上升到理性的高度，多年来总结和积累了非常丰富的经验。他还重视培训自己的部下，讲授文稿写作的原则、要求、方法、注意事项等，帮助他们提高文稿写作水平。

在这种长期积累和研究的基础上，雪勤同志写成了这本专著——《怎样起草文稿》，把他的宝贵经验与更多人分享。浏览该书，我感到有几个特点：

第一，经验之谈。书中所有的内容都是雪勤同志在工作中积累的经验。说的事情，举的例子，都是工作中经历过、遇到过，或者有关联的。按他所说，这些事例“有一定的个别性”。其实，正是这种特定的经历，才使其经验有扎实的基础，非常切合实际而不是泛泛而论。经历是特殊的，但其中蕴涵了很多共性和普遍性。从中抽象出来的原则和方法，可供很多文稿起草工作者参考。

第二，“原始创新”。如前所述，中学语文和大学中文系都有写作课，但怎么写政务性文稿，讲得很少。市场上讲写作的书很多，专门谈如何写公文的书也有，但完全根据自己的切身经历，并且是专门系统地谈如何起草文稿的著作，我还没见过。书中内容，完全是自己的心得和感悟，不是从哪儿搬来的，所以是“原始创新”。

第三，系统深入。全书设置了“文稿篇”，直接谈如何起草文稿；“调研篇”，专门讲文稿起草的基础工作，即调查研究，介绍

▪ 怎样起草文稿 ▪

调研的方式方法和需要注意的问题；“能力篇”，说明起草人员应该培养哪些方面的素质和能力，以及如何提高和锻炼自己。每篇里面都抓住起草工作的基本过程和具体细节，介绍经验，传授方法。最后还收录了王梦奎等文稿大家的几篇文章，作为借鉴。

第四，针对性强。书稿采用了问答式，拉出了几十个问题，然后一个个回答。所列问题都是文稿起草工作中非常重要的事项。作者根据自己的经历和体会，介绍应当注意的问题，讲述具体的破解方法，简明扼要，准确清晰。针对性很强，实用性也很强，具有可操作性。因此很管用。

第五，文风朴实。谈的事情很实在，内容很实在，文字也很实在。讲的都是干货，一条一条，清清楚楚，没有作更大引申和拓展，大凡文稿起草人员，一看都能明白，一琢磨，就会有启发。

所以，雪勤同志把他起草文稿的经验系统地总结出来，向广大读者特别是文稿起草人员作一点介绍，我认为是一件好事，有利于更多的同志提高文稿起草水平，更有利于进一步保证党和国家文稿的质量。雪勤同志的工作，包括文稿内容和起草工作，有很多是需要保密的。雪勤同志严守纪律和规矩，没有在书稿中涉及，这是应该肯定的，相信读者们也会理解。

希望这本书能够对各级党政机关、各个部门、各类企事业单位的文稿起草人员有所帮助。

（作者系中央马克思主义理论研究和建设工程咨询委员会委员，原中央党史研究室副主任）

1 / 文稿篇

- | | |
|---------------------|------|
| 1.1 文稿起草工作重要吗? | / 2 |
| 1.2 如何发挥以文辅政的作用? | / 4 |
| 1.3 起草文稿怎么把握中央精神? | / 6 |
| 1.4 起草文稿怎么领会领导意图? | / 7 |
| 1.5 文稿起草的基本要求是什么? | / 9 |
| 1.6 起草文稿如何熟悉情况把握规律? | / 11 |
| 1.7 好的文稿应该如何布局? | / 13 |
| 1.8 文稿结构一般有哪几种? | / 15 |
| 1.9 起草文稿如何最快地收集资料? | / 17 |
| 1.10 平时如何收集写作资料? | / 19 |
| 1.11 起草领导讲话的步骤是什么? | / 21 |
| 1.12 起草领导讲话要注意什么? | / 24 |
| 1.13 如何增强领导讲话的针对性? | / 27 |

■ 怎样起草文稿 ■

- 1.14 为什么说创新是文稿的灵魂? / 28
- 1.15 如何用好创新灵感? / 31
- 1.16 怎么能写出“文眼”? / 32
- 1.17 怎么改进文风? / 34
- 1.18 起草重要文稿应注意哪些技巧和方法? / 36
- 1.19 起草重要文稿时还有什么注意事项? / 39
- 1.20 如何起草好新上任领导的第一个文稿? / 41
- 1.21 如何起草好自己不熟悉领域的文稿? / 42
- 1.22 如何处理对重要文稿的修改意见? / 45
- 1.23 怎么在文稿中运用和摆布资料? / 47
- 1.24 如何修改文稿? / 49
- 1.25 如何在文稿中恰如到好处地引用名言警句? / 51
- 1.26 起草重要文件过程中如何处理同他人的关系? / 53
- 1.27 起草文稿应该具备怎样的境界? / 55

2 / 调研篇

- 2.1 我们党和国家领导人是如何重视调查研究工作的? / 58
- 2.2 做好调研工作要掌握哪些要点? / 60
- 2.3 为什么说要以文稿论英雄、要从调研看能力? / 63
- 2.4 调查研究可以分为哪几类? / 65
- 2.5 调研怎么选题? / 67

2.6 怎么做好调研准备?	/ 68
2.7 怎么在调研中组织座谈?	/ 69
2.8 调研中有哪些小窍门?	/ 71
2.9 调研会议需要注意什么?	/ 73
2.10 参加别人的座谈会时要注意什么问题?	/ 75
2.11 怎样写好调研报告?	/ 76
2.12 起草调研报告的顺序是什么?	/ 77
2.13 起草调研报告有什么窍门?	/ 79
2.14 调研报告怎么写得生动?	/ 81

3 能力篇

3.1 政策研究人员应该具备哪六个方面素质和能力?	/ 84
3.2 起草文稿应当坚持哪三个导向?	/ 89
3.3 起草文稿需要哪四种思维?	/ 94
3.4 起草文稿需要坚持哪五种意识?	/ 98
3.5 对起草小组成员有哪些基本要求?	/ 106
3.6 刚刚从事研究工作的同志如何尽快提高文字能力?	/ 108
3.7 如何提高调研和利用成果的能力?	/ 110
3.8 如何提高收集和积累资料的能力?	/ 112
3.9 起草文稿时如何做到“吃透两头，兼顾左右”?	/ 114
3.10 如何提炼标题?	/ 116

▪ 怎样起草文稿 ▪

- 3.11 如何提高概括和提炼观点的能力? / 118
- 3.12 如何处理和协调领导对文稿的不同意见? / 121
- 3.13 怎么在写作中发挥集体智慧? / 123
- 3.14 主持文稿起草时需要注意什么? / 125
- 3.15 怎么在写作中体现实事求是? / 127
- 3.16 怎么处理好写理论文章与写公文的角度问题? / 128
- 3.17 人是要有一点追求的——谈一谈我的成长经历
和人生感悟 / 130

附 录

- 王梦奎：文章写作漫谈 / 140
- 梁 衡：文章大家毛泽东 / 163
- 金冲及：毛泽东工作方法的几个特点 / 177
- 陈俊宏：布局·关系·创新 / 189
- 马国华：文稿起草“八步法” / 194
- 文 超：起草领导讲话稿体会之“3456法” / 202
- 朱维群：有关公文写作的几个问题 / 211
- 乔尚奎：提升以文辅政服务决策的能力和水平 / 218
- 高洪山 张 阳：美国总统与他们的“笔杆子” / 222
- 后 记 / 227

1

文稿篇

WEN GAO PIAN

文以载道。文稿是党的路线方针政策和工作部署的重要载体。文稿要有政治性、思想性、理论性、指导性，要从全局的高度和领导的角度思考和把握问题，力求体现党的路线方针政策，体现把方向、议大事、谋全局的原则，体现从宏观思考问题、指导实践的要求。

由于我一直在中央纪委和中央办公厅从事重要文稿的起草工作，因此本书谈的文稿，主要是政治性文稿，特别是领导讲话、调研报告、政策文件等文稿。

1.1 文稿起草工作重要吗？

我们党历来重视文稿起草工作，把“笔杆子”和“枪杆子”放在一起，作为取得政权、治理国家的重要方法。

1938年12月，毛泽东同志在延安各界纪念“一二·九”运动四周年大会上的讲话中说：“如果知识分子跟八路军、新四军、游击队结合起来，就是说，笔杆子跟枪杆子结合起来，那末，事情就好办了。”1958年1月，毛泽东同志在《工作方法六十条》里专门指出：“中央各部，省、专区、县三级，都要比培养‘秀才’。没有知识分子不行，无产阶级一定要有自己的‘秀才’。这些人要较多地懂得马克思主义，又有一定的文化水平、科学知识、词章修养。”

1950年5月，邓小平同志在西南区新闻工作会议的报告中曾经说过：“拿笔杆是实行领导的主要方法。领导同志要学会拿笔杆。开会是一种领导方法，是必需的，但到会的人总是少数，即使做个大报告，也只有几百人听。个别谈话也是一种领导方法，但只能是‘个别’。实现领导最广泛的方法是用笔杆子。用笔写出来传播就广，而且经过写，思想就提炼了，比较周密。”

习近平总书记视察中央办公厅时曾强调，无论办文、办会、办事，都要一丝不苟、严谨细致、精益求精，于细微处见精神，

在细节之间显水平。

领袖们的这些论述，都充分说明了文稿起草工作的重要性。

首先，做好文稿起草工作是服务中央决策的需要。大家都知道，中央的文件和中央领导同志的讲话，包括中央纪委的文件和中央纪委领导的讲话，都是我们党的政治理念的具体载体，是用来指导各方面工作的政策措施，是我们执政党在中国施政的重要方法，也是具有中国特色传统和现代理念相结合的治国理政的重要手段。因此，我们起草文稿，就是科学决策的重要环节，是政策规定的重要体现，也是集中智慧的一个重要过程，而不是一般地写文章。

其次，做好起草文稿工作是机关实施领导、指导工作的需要。中央机关对全党全国实施领导、指导工作的一个重要途径，就是通过各种文件和领导讲话，把党的方针政策和决策部署传达到各地区各部门，以推动改革开放和现代化建设事业向前发展。一般地讲，中央机关实施领导、指导工作的主要方式有三种：一是召开会议，二是制发文件，三是领导在调查研究或听取汇报时提出意见和要求。而这些方式都离不开文稿。

再次，做好文稿起草工作还是体现我们自身工作业绩和价值的需要。在机关，我们经常召开座谈会、研讨会、汇报会，这类会议都离不开文稿，都能体现我们的能力和水平。我们的本职工作做得好，我们的总结汇报写得好，发挥了我们的职能作用，实现我们的政治和社会价值，不仅我们的同志满意，觉得自己的单位能够被人认可，受人尊重，有荣誉感。我们的领导也满意，因为他分管的部门参谋助手得力，工作业绩突出，关键时刻能帮上忙，感到很欣慰。

1.2 如何发挥以文辅政的作用？

习近平总书记2014年5月在考察中央办公厅时强调：要围绕大局出谋划策、贡献智慧，“身在兵位，胸为帅谋”，主动对党和国家全局工作、对党中央抓的重点工作进行深入研究，多出大主意、好主意。说的就是以文辅政。

以文辅政，就是要通过起草文稿、调查研究、决策咨询等方式，积极为上级领导提供有价值的意见和建议，发挥好为领导决策服务的“智囊团”“思想库”“参谋部”的作用。

更好发挥以文辅政的作用，为领导服好务，首先应当研究这样三个层次的问题。

一要深入研究全局性、战略性、前瞻性的重大问题。宏观战略问题关乎方向，关乎长远，关乎未来，涉及对一个国家、一个地方发展所面临形势的全面判断和长期把握。任何一个国家、一个地方的发展，首先要有全局观念，要有战略思维，要有前瞻眼光。对我们起草文稿的同志来说，一定要有对发展趋势的动态把握。例如，对腐败与反腐败的发展趋势要有动态把握；对经济社会发展趋势要有动态把握；对国际形势和国内形势的发展趋势要有动态把握。这样才能做到心中有数，才不会迷失方向。