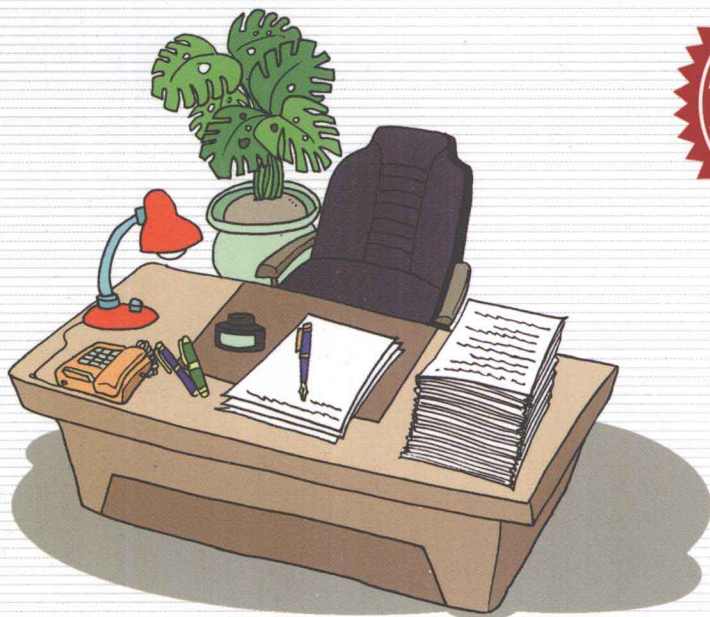


职场写作实训

总主编◎於可训 邱飞廉

阅读使人充实，会谈使人敏捷，写作使人精确。在信息社会，写作，包围着你。



黄 丹◎著

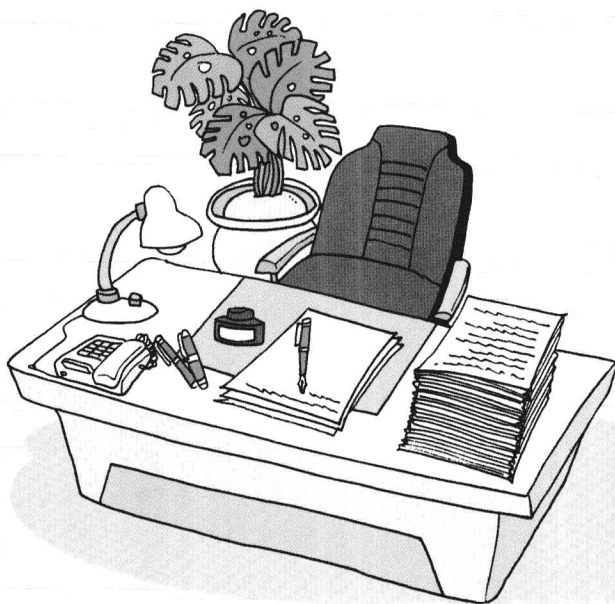


公务员 实用写作

 中国人民大学出版社

职场写作实训

总主编◎於可训 邱飞廉



黄 丹◎著



公务员 实用与作

中国人民大学出版社

· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

公务员实用写作/黄丹著. —北京: 中国人民大学出版社, 2012. 6
(职场写作实训)
ISBN 978-7-300-15863-1

I. ①公… II. ①黄… III. ①公文-写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 109826 号

中国写作学会推荐使用
职场写作实训
总主编 於可训 邱飞廉
公务员实用写作
黄丹 著
Gongwuyuan Shiyong Xiezuo

出版发行	中国人民大学出版社		
社 址	北京中关村大街 31 号	邮政编码	100080
电 话	010-62511242 (总编室)	010-62511398 (质管部)	
	010-82501766 (邮购部)	010-62514148 (门市部)	
	010-62515195 (发行公司)	010-62515275 (盗版举报)	
网 址	http://www.crup.com.cn http://www.ttrnet.com (人大教研网)		
经 销	新华书店		
印 刷	北京宏伟双华印刷有限公司		
规 格	185 mm×235 mm 16 开本	版 次	2012 年 6 月第 1 版
印 张	21 插页 1	印 次	2012 年 6 月第 1 次印刷
字 数	414 000	定 价	35.00 元

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换

总 序

在全球化的大背景下，交际与沟通已成为人们的一种重要的生存方式。随着市场经济的深入发展，社会契约化程度的不断提高，应用文写作的重要性也逐渐为社会所认识，随之而来的是，对应用文写作规范化和精准度的要求也在不断提高。正是出于这种原因，我们合力打造了这套职场应用写作丛书。

应用文写作是一种社会性的活动，这一社会性活动需要进行理论的概括并形成一定的规范，以此来进一步优化其有效性与可行性。本套丛书的编写正是基于这一目的，故而理论阐述力求做到从实践中来、到实践中去，以实用性取胜，以可操作性见长。

从社会应用的层面上说，我们今天不但要从写作学的角度，而且应当从社会学、政治学乃至心理学的角度去审视应用文写作的过程，这样才能发现其写作的真谛。应用文所具有的社会性、政治性和实践性，使之成为人们沟通思想、凝聚社会的有效手段，进而起到组织社会、统一步调和发展事业的巨大作用。

执本取末、先本后末是人们的一种思维习惯，本套丛书在体例上就是遵循这一基本的思维方式而设计的。这种设计有利于写作者掌握写作要领，并能节省学习时间，因为它不但有必要的理论阐述，而且列有病文修改和范文的专门分析，还有对应用文写作注意事项的特别说明及实际的操作训练，让写作者“在错误中学习”，从而避免实际操作中易于出现的毛病。客观地说，本套丛书是目前国内所能见到的在体例上最为完备的应用文写作理论丛书，它不但适合教学者使用，更适于作为职场工作人员的自修教材。

我们都是从学生时代走过来的，深知那种用不得要领的空话废话搪塞、在体例内容上不遵循学习规律的教材，其实际效果是欠佳的，所以我们在编写中试图尽量避免这些问题，虽然做得还不够完善，但我们做了尝试，并尽力而为。

假如这套丛书能让读者觉得适用、有用、能用，那将是我们莫大的荣幸！

诚挚欢迎读者提出宝贵的批评、建议，以帮助我们日后完善本套丛书。

於可训 邱飞廉
2010 年秋于珞珈山

序

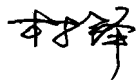
写作是一种能力，是每一位公务人员必须掌握的一门基本功。我从事领导工作多年，一直非常重视文字工作。一篇公文、一个讲话，质量如何、效果如何，直接影响决策效率与水平。文字工作在某种程度上，实际上就是领导工作的延伸。由于时间、精力所限，很多领导同志无法在文字工作上亲力亲为，大多数时候需要倚重文字工作者。而文字工作者要站在领导的角度，去思考、把握问题，写出符合场合与身份要求、体现领导思路与风格的文稿，是很有难度的。

黄丹同志是我在北京市西城区工作时的小同事，在我担任区委书记期间，为区委和我起草过大量文稿，是大家公认的“笔杆子”，也是我的一个好帮手。在平时的接触中，黄丹同志体现出两个比较突出的特点：一是很努力。西城区是首都中心城区，工作标准和工作要求都很高。我常讲，区情是一门公共课，熟悉区情是做好任何一项工作的前提。黄丹同志是一名从“学校门”到“机关门”的年轻干部，在工作中很勤奋、很认真，充分借助组织文稿、会议服务、跟随调研等各种机会，熟悉全区的基本情况、重点难点工作，并从中捕捉领导的观点，揣摩领导的风格。她能够在文稿起草过程中，把课本知识与工作实际紧密结合起来，在工作中体现自己的专业素养与写作特长。二是很用心。黄丹同志作为区委办公室主管文字工作的副主任，在2008年曾牵头举办全区办公室系统综合文字工作培训。我认真观看了她授课时的光盘，受到了很大的触动。我感到，她在繁重的工作中，注重积累、感悟、提炼、升华，真正把工作的实践变成了学习的过程、变成了总结提高的过程，形成了自己关于文字工作的感性认识与理性思考。这份用心，在她为我起草的每一篇文稿中都得到了充分的体现。透过这些文字，我看到了她的勤奋与刻苦、她的悟性与潜力、她的成长与进步。

努力，能够把事情做对；用心，可以把事情做好。正是黄丹同志的努力与用心，《公务员实用写作》得以呈现在我们面前。在这本积淀了黄丹同志十二年写作心得的成果即将付梓之际，我感到非常高兴，也非常欣慰。这本书与一般教材的写法不同，不仅仅阐述了公务员常用文种写作的规范与要求，更重要的是融汇了作者多年写作实践的体会与心得。书中没有过多的理论论述，而是贴近公务员工作实际，选用了丰富的实例进行详解，可读性、可借鉴性和可操作性都非常强。

无论是对在校学生，还是对从事文字工作以及其他岗位的公务人员，这本书都非常值

得一读，能对大家提高辩证思维能力、增强感性素质、把握工作定位、夯实写作基础等产生积极影响，具有很高的借鉴和参考价值。

Handwritten signature of Lin Ze in black ink.

2012年6月

(林铎，现任中共黑龙江省委常委、哈尔滨市市委书记)

目 录

第一编 概论

第一章 文稿写作的基本要求	2
第一节 如何正确认识文稿写作	2
第二节 文稿写作需要练好哪些基本功	6
第三节 文稿写作需要具备哪些基本素养	12
第二章 文稿写作的主要步骤	17
第一节 把握背景、找准角度	17
第二节 搜集素材、运用材料	25
第三节 巧妙构思、合理布局	38
第四节 提炼观点、准确表达	50
第五节 斟酌修改、总结提高	57

第二编 通用非法定文稿的写作技巧与示例

第三章 领导讲话稿写作的基本要求	66
第一节 领导讲话稿的分类及特点	66
第二节 领导讲话稿的常规行文格式	67
第三节 如何把握同一会议中不同讲话稿间的协调照应	78
第四章 部署类文稿写作要求及示例	83
第一节 传达贯彻型讲话	83
第二节 会议工作报告	86

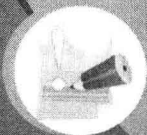
第三节	会议主持词	101
第五章	总结类文稿写作要求及示例	109
第一节	工作总结	109
第二节	工作汇报稿	119
第三节	述职报告	123
第六章	计划类文稿写作要求及示例	129
第一节	工作规划	129
第二节	工作计划	134
第三节	工作方案	138
第四节	工作要点	141
第七章	交流参阅类文稿写作要求及示例	145
第一节	经验交流稿	145
第二节	简 报	151
第三节	党政信息	156
第八章	调查研究类文稿写作要求及示例	163
第一节	写好调查研究类文稿的前期准备	163
第二节	调研报告	167
第三节	调研信息	179
第九章	礼仪类文稿写作要求及示例	185
第一节	开幕词与闭幕词	185
第二节	祝贺词与答谢词	193
第三节	欢迎词与欢送词	198
第十章	其他常见文稿的写作要求及示例	202
第一节	就职离职类讲话稿	202
第二节	党课辅导讲话稿	209
第三节	新闻发布会讲话稿	214
第四节	大事记、会议记录	218
第五节	提案、建议	223

第三编 通用法定公文的写作与制发规范

第十一章 公文的基本知识	232
第一节 公文性质与主要特征	232
第二节 公文种类与适用范围	234
第三节 公文格式与规范要求	236
第四节 公文管理制度与规范	245
第十二章 公文的行文规范与语言特点	250
第一节 公文的行文规范	250
第二节 公文的语言运用要求	253
第十三章 常用公文的写作规范与技巧	259
第一节 决议、决定	259
第二节 意见	265
第三节 通告、通知、通报	272
第四节 报告、请示	282
第五节 条例、规定、办法	288
第六节 批复、函、会议纪要	298
附 录	305
附录一 中国共产党机关公文处理条例	305
附录二 国家行政机关公文处理办法	312
附录三 国家行政机关公文格式 (GB/T 9704—1999)	319
主要参考文献	324
后 记	325

第一编

概 论



第一章

文稿写作的基本要求

我们每个人从入学开始，都要学习语文课程，从简单的造句到写日记，到写各种体裁的作文，都需要进行大量的写作练习。走上工作岗位后，我们会发现所有的业务工作和公务活动都离不开文稿，不管我们身处什么岗位，都需要或专职或兼职、或多或少地承担“写材料”的任务。从工作报告、领导讲话、工作总结、正式公文、简报信息、事务通知等，到个人总结、述职报告等，无不对我们的写作能力提出了要求。特别是对于公务员来说，写作已经成为职责范围内的一项不可或缺、分量很重、要求很高的工作，我们所做的每一项工作最终都需要通过文字来体现，写作能力已经成为公务员必须具备的一项重要的基础能力。

第一节 如何正确认识文稿写作

在工作中，我们经常会发现，很多人“惧怕”写稿，一个单位里“能写”的人很少，大家公认的所谓“笔杆子”更是少数。这是什么原因呢？归根结底在于文稿写作的特点和工作要求：一是文稿起草是个难差事，要做到妙笔生花，既需要开阔的知识视野、扎实的文字功底，还需要准确把握领导的风格和特点，工作标准高、心理压力大。二是文稿起草是个苦差事，需要经常加班加点，需要伏案疾书、夜以继日，很辛苦，也很清苦。三是文稿起草是“幕后”差事，大多数时候都默默无闻，常为他人作嫁衣，有时费了力还不讨好，相比其他“幕前”工作，似乎缺乏展示才华、实现个人发展的机会。基于这些认识，很多人对文稿写作产生了抵触情绪，遇到文稿起草就绕道走，不愿意承担这项工作。

认识决定态度，态度决定一切。文稿写作绝不是难以逾越的大山，关键在于我们怎么认识文稿写作工作。具体来说，要注意正确认识三个关系。

一、文稿写作与公务员履职要求

【权威声音】 魏·曹丕《典论·论文》：“盖文章，经国之大业，不朽之盛事。”
南北朝·刘勰《文心雕龙·章表》：“章表奏议，经国之枢机。”

从古至今，有很多关于“文章”与治国的关系的论断，都无不体现出“文章”在治理国家、管理社会中的重要地位。随着人类文明的进步和社会事业的发展，语言、文字的正确、有效使用，对人们的日常生活和社会活动的影响越来越大。在党政机关，当今的文字工作同传统意义上的文秘和文书工作相比较，从内容到形式都发生了重大变化。文稿写作成为党政机关以推进公务管理为宗旨，以语言文字为主要工具，按照一定规范体式加工和处理公务信息的一项重要工作。

作为公务员，撰写和使用文稿是经常性、必不可少的工作。我们每天都要面临大量的文稿写作与处理，既包括具备规定体例和制式的公文，又包括一些用于推动公务管理活动的其他样式的文稿。所谓“以文辅政”，文稿已经成为领导者行使职能、推动工作、实施决策的重要载体，成为公务员履行职责不可或缺的重要工具。上级机关的决策、部署和要求，大部分是以讲话、文件等形式下达；下级机关贯彻落实上级机关的各项决策，履行职责，也需要通过文字形式来反映和体现。从某种程度上来说，文稿质量的高低已经成为机关工作和干部队伍综合素质的重要评判依据，代表了机关形象，代表了公务员队伍形象。

【案例】 2008年9月，四川省巴中市政府办公室在《关于2008年中秋节放假安排的通知》中这样写道：

“各县（区）人民政府，市级各部门，市经济开发区商贸园、工业园管委会：根据《四川省人民政府办公厅转发国务院办公厅关于2008年部分节假日安排通知的通知》（川机2864号）安排，2008年中秋节放假三天……节假日期间，各地各部门要妥善安排好值班和安全、保卫等工作，遇有重大突发事件发生，要按规定及时报告并妥善处置，确保人民群众度过一个祥和平安的端午节。”

此通知一经发布立即引起热议。9月11日，巴中市机关行政效能建设办公室下发“问责通报”，经相关会议研究决定，对签发此通知的该市政府办公室主任停职反省。对承办此通知的综合科科长、副科长及1名工作人员作出免职的处理决定。

（来源：人民网，下划线为本书著者所加，后同）

错将“中秋节”写成“端午节”，虽只有一词之差，却导致四人被问责，这一由于公文制发不严谨引发的事件发人深省，说明了文稿写作和公文处理不是小事，体现了文稿代表党政机关形象的严肃性，体现了文稿撰写和制发对于公务员履行职责的原则性和重要性。

【案例】 2011年5月13日，故宫博物院相关负责人到北京市公安局赠送锦旗，对市公安局迅速破获故宫博物院展品被盗案表示感谢。然而，一面写有“撼祖国强盛，卫京都泰安”的锦旗却招来了针对故宫安保水平的质疑：堂堂故宫，居然写错别字，而且还是意思截然相反的错别字？有网友揶揄，仅仅10个字就有10%的差错率，故宫安保的差错率会有多大？当晚，故宫相关负责人表示：“撼”字没错，显得厚重，跟“撼山易，撼解放军难”中“撼”字使用是一样的。

在商务印书馆出版的《现代汉语词典》中，“捍”的解释是保卫、防御；而“撼”则是摇、摇动。用在“祖国强盛”之前，前一个的意思是保卫祖国的强盛局面，后一个则是让祖国强盛的局面“摇晃”起来。

5月16日上午，故宫通过官方微博向公众致歉，全文如下：“由于我们工作的疏漏，在5月13日向北京市公安局赠送的锦旗上出现错别字，谨向公众致歉。此次赠送锦旗由院保卫部门负责联系、制作，由于时间紧，从制作场地直接将锦旗带到赠送现场，未再交院里检查。下午媒体播出后，院里才发现把‘捍’写成‘撼’的严重错误。尤其错误的是，在媒体质疑时，该部门未请示院领导，仍然坚持错误，强词夺理，不仅误导公众，而且使故宫声誉受到严重影响。事情发生后，院里即进行认真调查，给予当事人严肃的批评教育，并采取了补救措施。故宫博物院现正组织全院各部门举一反三，吸取教训，堵塞漏洞，增强工作责任心，进行全面整改。”

（来源：网易新闻中心）

锦旗上的文字虽简短，但也是文章体式的一种。一字之错，引发公众对相关单位工作质量和水平的质疑，这充分体现了文字工作的影响力。同时，也充分说明，提高文字表达能力是一门必修的课程，提高文字水平是练好“看家本领”。我们必须真正从“政事之先务”，以至“经国之枢机”、“经国之大业”的高度，充分认识文稿写作的重要意义和深远影响。作为公务员，我们在日常工作中，无一例外地离不开文稿写作，比如决定、通知、通报、意见、请求、报告、会议纪要、调查报告、简报、领导讲话、计划、总结、规定、信函、会议记录等等，这些都是经常要遇见的。由此可见，学会、学精文稿写作，是公务员履行好职责的必备本领。

二、文稿写作与综合能力的提升

【权威声音】 毛泽东：“一个革命干部，必须能看能写，又有丰富的社会常识与自然常识，以为从事工作的基础与学习理论的基础，工作才有做好的希望，理论也才有学好的希望。”

（1942年《文化课本》序言）

邓小平：“拿笔杆是实行领导的主要方法。领导同志要学会拿笔杆……不懂得用笔杆子，这个领导本身就是很有缺陷的。”

（1950年5月16日《在西南区新闻工作会议上的报告》）

提倡干部学习写公文、写文章，是我们党的优良传统。毛泽东曾经亲自撰写了《文章要写得生动和通顺》、《要多分析，不要片面性》、《文章的“三性”和写作方法》等文章。

1981年，中共中央发出了《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》，明确提出“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主要工作就不能担负起政治责任。这是一个重大原则性问题”。

之所以如此强调文稿写作的重要性，在于文稿写作体现的并不仅仅是简单的写作能力，而是一种综合能力。第一，写作需要多方面知识的积累，需要我们有较高的理论水平、政策眼光和较强的业务能力。第二，写作是一项具有高度创造性的劳动，动手写作就是拿“笔杆子”创造，是一种创造性的思维过程，是一种超前谋划、明晰思路的过程，有助于训练思维方式、培养良好的思维能力。第三，写作的基本要领体现了处理问题的一般原则，比如观点鲜明、突出重点、以点带面、目的明确、行文简洁等，对这些写作原则的把握，有助于提高我们的整体素质，形成良好的工作思路，是我们勤于政务、推进工作的重要手段。一篇好的文稿，往往能够反映出执笔人的思想政治理论修养、政策水平、知识储备、生活阅历、文字写作和表达能力以及组织协调能力、团队合作能力等等。因此，每一名公务员都需要在实践中提高自己的写作能力，培养自己的综合素质。诚如邓小平所言，“凡不会写的要学会写，能写而不精的要慢慢地精”。

三、文稿写作与未来事业的发展

【权威声音】 苏格拉底：“世间有一种成就可以使人很快完成伟业，并获得世人的认识，那就是讲话令人喜悦的能力。”

古往今来，大凡有作为的领导，无不重视文章的写作。纵观中国政坛的发展史，诸多有成就的为政者的传世之作，比如秦朝李斯《谏逐客书》、西汉晁错《论贵粟疏》、三国时期诸葛亮《出师表》、唐朝魏征《谏太宗十思疏》，都对治国安邦起到了重要的作用。从我们党领导革命和建设的情况来看，毛泽东、邓小平等老一辈无产阶级革命家不但具有马列主义理论水平和领导中国革命与建设的实践能力，还具有高超的写作能力，撰写了大量理论联系实际的文章，这些文章成为指导中国革命和建设的理论指南，为我们留下了宝贵的精神财富。

特别是在当前的工作实践中，党和政府的路线方针政策需要去宣传，日常工作需要去部署安排，群众有困惑需要去消除，各类社会矛盾需要去化解。近年来，正在逐步推行的公开选拔、竞争上岗、考试录用的人事制度改革所设计的笔试、面试，也为实践经验丰富、语言文字表达能力强的同志提供了脱颖而出的良机。善写能讲，已成为领导干部适应快节奏、高效率、开放性和民主化社会发展的重要能力，是一名领导干部的人格素质、领

导水平和文化底蕴的充分展示，成为决定领导干部事业发展的重要因素。

第二节 文稿写作需要练好哪些基本功

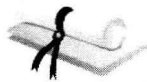
工欲善其事，必先利其器。文字工作是一项需要扎实基础的工作，是一项与时俱进、动态性很强的工作。要成为文字处理的能手，需要我们在日常的学习、工作中做有心人，不断拓宽视野、不断积累、不断实践。

具体来说，需要练好四个方面的基本功。

一、理论功底：理论联系实际的能力

提起“理论”，很多人的第一反应是“务虚”，其次则是枯燥。机关文稿涉及范围广，政治性、思想性、政策性和指导性强，对于机关文字工作者来说，学习科学理论，夯实理论功底，是一门重要的必修课和基本功。文字工作者思想理论功底的厚薄，直接决定着文稿的质量。

文稿起草工作不是一个简单的“码字”过程，而是一项要求高、强度大、富有创造性的脑力劳动，是一个了解问题、分析问题、解决问题的内在过程。这个过程离不开理论的支撑，离不开基本的立场、观点和方法。我们学习理论，绝不是生硬地照搬照抄，也不是装样子、充门面，而是要掌握马克思主义的科学理论和基本范畴，坚持理论联系实际，学会运用马克思主义的世界观和方法论观察问题、分析问题和解决问题。这就要求文字工作者具备较深厚的政治理论功底，对中央的重大方针政策要深刻理解其精髓，对党委的重要决策部署要深入掌握其内涵，努力成为理论方面的“专家”。



范文评析

2011年7月1日，胡锦涛同志在庆祝中国共产党成立90周年大会上发表了重要讲话。这篇讲话没有采用常规文稿对内容进行分条列项的写法，而是以自然段为单位，自然流畅地总结了我党90年的辉煌历史，强调了在新的历史条件下如何提高党建科学化水平，提出了在新的历史起点上，把中国特色社会主义伟大事业全面推向前进的整体要求。全篇讲话体现了深厚的理论功底，在谋篇布局和内容表述上无不体现了马克思主义的基本观点和方法，具有很强的理论性、战略性、指导性。

以讲话中关于如何在新的历史条件下提高党的建设科学化水平的论述为例：

在新的历史条件下提高党的建设科学化水平，必须坚持解放思想、实事求是、与时俱进，大力推进马克思主义中国化时代化大众化，提高全党思想政治水平。

90年来党的发展历程告诉我们，理论上的成熟是政治上坚定的基础，理论上的与时俱进是行动上锐意进取的前提，思想上的统一是全党步调一致的重要保证。中国共产党人坚信马克思主义基本原理是颠扑不破的科学真理，坚信马克思主义必须随着实践发展而不断丰富和发展，从来不把马克思主义看成是空洞、僵硬、刻板的教条。马克思主义，理论源泉是实践，发展依据是实践，检验标准也是实践。任何固守本本、漠视实践、超越或落后于实际生活的做法都不会得到成功。在历史上的一些时期，我们曾经犯过错误甚至遇到严重挫折，根本原因就在于当时的指导思想脱离了中国实际。我们党能够依靠自己和人民的力量纠正错误，在挫折中奋起，继续胜利前进，根本原因就在于重新恢复和坚持贯彻了实事求是。这方面的经验教训，我们党在《关于若干历史问题的决议》和《关于建国以来党的若干历史问题的决议》中进行了系统总结，我们必须牢牢记取。

.....

在新的历史条件下提高党的建设科学化水平，必须坚持五湖四海、任人唯贤，坚持德才兼备、以德为先用人标准，把各方面优秀人才集聚到党和国家事业中来。

90年来党的发展历程告诉我们，政治路线确定之后干部就是决定因素。坚持五湖四海、任人唯贤，是我们党性质和宗旨的必然要求。我们党除了人民利益，没有自己的特殊利益。我们党坚持这个崇高原则，为一切忠于人民、扎根人民、奉献人民的人们提供了施展才华的宽广舞台。中国特色社会主义道路能不能越走越宽广，中华民族能不能实现伟大复兴，要看能不能不断培养造就大批优秀人才，更要看能不能让各方面优秀人才脱颖而出、施展才华。

.....

在新的历史条件下提高党的建设科学化水平，必须坚持以人为本、执政为民理念，牢固树立马克思主义群众观点、自觉贯彻党的群众路线，始终保持党同人民群众的血肉联系。

90年来党的发展历程告诉我们，来自人民、植根人民、服务人民，是我们党永远立于不败之地的根本。以人为本、执政为民是我们党的性质和全心全意为人民服务根本宗旨的集中体现，是指引、评价、检验我们党一切执政活动的最高标准。全党同志必须牢记，密切联系群众是我们党的最大政治优势，脱离群众是我们党执政后的最大危险。我们必须始终把人民利益放在第一位，把实现好、维护好、发展好最广大人民根本利益作为一切工作的出发点和落脚点，做到权为民所用、情为民所系、利为民所谋，使我们的工作获得最广泛最可靠最牢固的群众基础和力量源泉。

.....

在新的历史条件下提高党的建设科学化水平，必须坚持标本兼治、综合治理、惩防并

举、注重预防的方针，深入开展党风廉政建设和反腐败斗争，始终保持马克思主义政党的先进性和纯洁性。

90年来党的发展历程告诉我们，坚决惩治和有效预防腐败，关系人心向背和党的生死存亡，是党必须始终抓好的重大政治任务。我们党对长期执政条件下滋生腐败的严重性和危险性，对改革开放和社会主义现代化建设全过程都要反对腐败，认识是清醒的。我们旗帜鲜明、一以贯之反对腐败，反腐倡廉建设不断取得新的明显进展，为推进改革开放和社会主义现代化建设提供了重要保障。同时，反腐败斗争形势依然严峻、任务依然艰巨。如果腐败得不到有效惩治，党就会丧失人民信任和支持。全党必须警钟长鸣，充分认识反腐败斗争的长期性、复杂性、艰巨性，把反腐倡廉建设摆在更加突出的位置，以更加坚定的信心、更加坚决的态度、更加有力的举措推进惩治和预防腐败体系建设，坚定不移把反腐败斗争进行到底。

.....

在新的历史条件下提高党的建设科学化水平，必须坚持用制度管权管事管人，健全民主集中制，不断推进党的建设制度化、规范化、程序化。

90年来党的发展历程告诉我们，建设好、管理好一个有几千万党员的大党，制度更带有根本性、全局性、稳定性、长期性。必须始终把制度建设贯穿党的思想建设、组织建设、作风建设和反腐倡廉建设之中，坚持突出重点、整体推进，继承传统、大胆创新，构建内容协调、程序严密、配套完备、有效管用的制度体系。

.....

总之，只要全党同志常怀忧党之心、恪尽兴党之责，以更加奋发有为的精神状态推进党的建设，我们党就一定能够更好把握历史大势、勇立时代潮头、引领社会进步。

（来源：《人民日报》，2011-07-02）

二、知识功底：博与专相结合的知识结构

胸无点墨，难以成文。“腹有诗书气自华。”作为文字工作者，我们身处“卒位”却要从事“帅谋”，这就对我们的知识结构、把握各方面信息的能力提出了更高的要求。只有具备广博的知识基础，具备捕捉各类信息的敏锐，才能在文稿写作中做到胸中有数、游刃有余，所撰写出的文稿也才能丰满、充实，贴近领导实际和工作需求。

每一名文字工作者都应该从多方面去学习和积累知识，既要学习党和国家的路线、方针、政策等，同时又要加强对本地区、本单位基本情况和工作特点的研究学习，加强专业知识的学习；既要学一些哲学和经济学、历史和法学、自然科学和技术科学，又要学一些语法修辞和逻辑、文章学和文学，要善于将各种知识转化为多元化的智能素养。要做到“眼观六路、耳听八方”，善于捕捉工作中的最新资讯和动态信息，并与文稿起草工作有机