

公文写作方法论



ONGWEN XIEZUO FANGFALUN

王西冀 著

广西民族出版社

公文写作方法论

王西冀 著

广西民族出版社

图书在版编目(CIP)数据

公文写作方法论.王西冀著. — 南宁:广西民族出版社,
2001.5

ISBN 7 - 5363 - 3900 - 3

I. 公… II. 王… III. 公文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 046414 号

公文写作方法论

王西冀 著

责任编辑	黄玉群
责任校对	陆玉莲
责任印制	余秀玲
出版	广西民族出版社
发行	广西新华书店经销
印刷	广西区计委印刷厂
开本	890 × 1240 1/32
印张	12.25
字数	300 千
版次	2002 年 4 月第 2 版
印次	2002 年 4 月第 1 次印刷
印数	3001—7000 册

ISBN 7 - 5363 - 3900 - 3/G · 1380

定价:20.00 元

写在前面的话

能写文章算不上什么可以骄傲的事,不能写文章则是人生的一大遗憾。在当今时代,写文章已不是少数几个人的事,而是对识字的大多数人的基本要求。一个公务员,连基本的公文都不能写、都写不好,那是绝对达不到合格标准的。

我在县级、地区级和自治区级党委办公室从事秘书工作十多年,大部分时间忙的都是文字活。接触到的大多数公务员都渴望有一些好的公文写作参考书,我也浏览了所能收集到的公文写作书,客观地讲,感到“理想”的不多。

正如我在书中所力求证明的,公文写作学是一门独立的学科。而任何一门学科知识的掌握,都可以从普及和提高这两个层面上来入手和把握。介绍公文写作学知识通俗的普及读物已经很多了,纵深研究、理论探索的书也不少,两样加起来已足以汗牛充栋。那么,为什么我还要来写这样的一本书呢?我这本书又有什么独特之处呢?我想,普及和提高之间总该有“第三条道路”吧,雅俗之间应该能结合在一起。公文写作学是滥觞于写作学、语言学、秘书学这类学科的,本身就带有“边缘性”,偏向哪一方,都给人一种回归之感,远离哪一方都会产生玄而又玄的现象。只有从中找到一种结合的语言、结构,才能说清其中的道理,才能证明其中的规律,才能阐释其中的内涵,才能张扬其中的个性,从而适合于初级和高级公务员的需求。

还是从我选择的书名说起吧。我为什么用“方法”这个词呢？方法是一个渊源久远的古老概念。西方“方法”一词来源于希腊文，由“沿着”和“道路”两个词组合而成，其意思为沿着某条道路前行。这当然是古代哲人对方法的朴素的框定。在现代意义上来理解“方法”，则应指从实践上、理论上把握现实，从而达到某种目的的途径、手段和方式的总和。俄国著名生理学家巴甫洛夫曾说过：“有了良好的方法，即使是没有多大才干的人也能做出许多成就。如果方法不好，即使有天才的人也将一事无成。”^①我相信这一点。我选择方法论作为切入点，围绕写作前、写作中、写作后的几个过程即公文写作准备、公文操作技巧、公文表现手法、公文整理程序中应掌握的知识 and 技能进行介绍，把自己思考明了的东西说出来，把自己工作的经验体会说出来，并力求总结出一些规律性的东西。同时，我对一些理论性和技巧性问题进行整合性的探索，追求思想的完整性和思路的清晰性，就是为了给读者提供一个学习公文写作的独特视角，使读者从中找到入门之径，掌握提高之法。

任何一本书的作者都力图写出新意，不然就没有这本书存在的必要。我也努力在书中重点突出这个“新”字。我力求采用当今公文写作中最新的方法对公文写作知识和技能进行分析，选择材料以最新为首选的原则，正如上面提到的，在语言表述上也寻找一种新的结合，结构上更是我认为最合理的配置。书中从篇目看有些与同类著作相似，实际却不相同。我每章都力求写出新意，并非邯郸学步，陈陈相因。比如书中所提公文写作者要增强法律意识、强调精神状态等问题，都是普通写作学和公文写作学中不触及的题目。又如在材料的选择上，国发〔2000〕23号文件发布的《国家行政机关公文处理办法》，李瑞环于2000年3月在全国政协九届三次全会上的闭幕词等都是同类书中的最新收录。诸如此类，目的

^① 《巴甫洛夫全集》第5卷，人民卫生出版社，第17页。

除了希望能给读者面貌一新的感觉外,更重要的是期盼引起读者的思考和兴趣。

虽然朝着这些目标去努力,读者也可以从中看到我为此殚精竭虑的痕迹,但是因为学力肤浅、思考不足、表述不及等原因,回看起来,有许多问题未能深入展开,许多问题表述不够清晰,相信还会有不少偏执与错误之处,这都是亟待方家们斧正和批评的。

算起来,我也是公文研究队伍中的一员了,认识不少的老师和专家,甚至这个圈子中的权威人物。写成这本小册子,请名人写一个序以壮声势还是不难的,而且这也无可厚非。实际效果呢?“建国40多年来,经领导推荐,报刊宣传,有的甚至自己宣称将获诺贝尔奖等所谓‘科学成果’曾屡见不鲜。但是科学是严肃的,时间是无情的,这些被吹捧上天的工作现在绝大多数都已成为过眼烟云,昔日的宣传徒然成为人们偶尔提及的笑柄而已。”^①想到此,我也就释然。邀请名人作序,或朋友熟人介绍推荐,甚至开一个所谓的研讨会,在报刊上进行炒作式的宣传,以谋求一些廉价的赞誉,都是不能最终树立自己的声望的。我始终认为一本书的成败得失,应由读者批评、时光冲刷、历史检验。

于是,我就自己来写在前面的话。

如果写在前面的话就叫序,这就算序吧。

王西冀

记于绿城

2001年5月18日

^① 《正确评价基础研究成果》,光明日报,1996年1月13日

目 录

写在前面的话	(1)
--------------	-----

第一篇 公文写作准备

第1章 办公室工作若干基本问题	(3)
一、基本指导理论——邓小平理论	(3)
二、基本职能——参谋助手	(6)
三、基本原则——“三服务”	(9)
四、基本精神——求实创新	(11)
五、基本要求——形象好、能力强、作风硬	(14)
第2章 公文写作的学科性	(17)
一、公文写作的历史性	(17)
二、公文写作的独立性	(24)
三、公文写作的综合性	(27)
第3章 博学·多思·苦练	(29)
一、博学	(29)
二、多思	(32)
三、苦练	(35)
第4章 公文写作特点和要求	(37)
一、公文写作特点	(37)
二、公文写作要求	(41)
第5章 公文写作前应明确的几个问题	(45)

一、写作前的思考·····	(45)
二、写作时的态度·····	(46)
三、具备政治素质·····	(47)
四、明确写作对象·····	(48)
五、善于抓准时机·····	(49)
六、增强法律意识·····	(50)

第二篇 公文操作技巧

第6章 结构与布局·····	(55)
一、提纲写作法·····	(56)
二、标题写作法·····	(77)
三、开头写作法·····	(88)
四、结尾写作法·····	(93)
第7章 主题的提炼与深化·····	(99)
一、主题特性·····	(99)
二、主题深化·····	(102)
三、主题先行与赶任务·····	(109)
第8章 材料的收集与整理·····	(115)
一、材料的特性·····	(115)
二、材料的收集·····	(120)
三、材料的整理·····	(124)
第9章 炼词与选句·····	(127)
一、炼词·····	(129)
二、选句·····	(151)
第10章 文德·文风·文采·····	(159)
一、文德·····	(159)

二、文风·····	(164)
三、文采·····	(169)

第三篇 公文表现方式

第 11 章 分析与综合·····	(177)
一、分析·····	(177)
二、综合·····	(180)
第 12 章 论证与说明·····	(183)
一、论证·····	(183)
二、说明·····	(187)
第 13 章 调查与研究·····	(189)
一、调查·····	(189)
二、研究·····	(193)
第 14 章 借鉴与欣赏·····	(197)
一、中国共产党第八次全国代表大会开幕词·····	(197)
二、科学的春天·····	(202)
三、在全国政协九届三次会议闭幕会上的讲话·····	(206)

第四篇 公文整理程序

第 15 章 审核·梳理·校对·····	(219)
一、审核·····	(219)
二、梳理·····	(224)
三、校对·····	(230)
第 16 章 公文的修改·····	(237)
一、标点的修改·····	(240)

二、词语的修改	(248)
三、句子的修改	(252)
四、逻辑的修改	(257)
五、段落的修改	(264)
六、篇章的修改	(273)

附 录

一、中共中央关于纠正电报、报告、指示、决定等文字 缺点的指示	(349)
二、中共中央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	(353)
三、国务院办公厅“关于公文处理”等几个具体问题 的通知	(357)
四、关于向国务院报送文件的若干规定	(358)
五、中国共产党机关公文处理条例	(361)
六、国家行政机关公文处理办法	(371)
后 记	(380)

第一篇 公文写作准备

公文写作准备工作是写作中很重要的步骤，也是最易为写作者忽视的一个环节。准备工作包含很广，既有应知应会的常识准备，也有方式方法的准备，还有思想和认识修养的准备。本篇从写作前、写作中、写作后几个过程中所涉及到的一些知识和技能入手，全面剖析写作的各个断面，供读者品尝个中滋味，以作触类旁通的借鉴。

第 1 章

办公室工作若干基本问题

一、基本指导理论——邓小平理论

马列主义、毛泽东思想和邓小平理论是指导我们一切工作的基本理论,特别是邓小平理论,其智慧的光芒和巨大的指导作用,已经为 20 多年改革开放的实践所证明。当前,我们所处的历史时期十分特殊,时代跨入新的世纪,改革进入攻坚阶段,发展处于关键时期,由于经济成分和经济利益的多样化,社会生活方式和社会组织的多样化,就业岗位和形式的多样化,新情况新问题大量涌现,需要我们面对和解决。靠什么解决?靠邓小平理论。党的十五大提出高举邓小平理论的伟大旗帜,把有中国特色社会主义伟大事业全面推向 21 世纪,既是实践的总结,也是实践的需要,既是逻辑发展的必然,也是现实生活的呼唤。

理所当然,邓小平理论也是做好办公室工作的基本指导理论,是我们处理办公室事务的根本依据。从理论的层面说,办公室工作是党和国家工作的重要组成部分,邓小平关于办公室工作的论述是邓小平理论的重要组成部分。从历史的层面说,邓小平是我们党秘书工作的奠基者之一。建党初期,邓小平在中共旅欧执委

会曾从事文印工作。1927年7月至1929年9月他是中央秘书处实际负责人;1934年底至1935年7月他担任中央秘书长;1954年4月至1956年9月他又担任中央秘书长;特别是1956年至1966年,他担任总书记,主持工作10年之久。邓小平关于办公室工作的论述是我们党长期以来办公室工作实践成功经验的总结。这就说明,要完成十五大提出的目标任务,要做好新时期的办公室工作,最根本的就是靠邓小平理论的指导,就是靠运用邓小平理论的基本原理、观点和方法去认识事物,分析事物,面对矛盾,解决问题。离开了这个理论,就回答不了新时期办公室工作的一系列重大问题和发展变化,就失去了前进的正确方向。

邓小平关于办公室工作的论述十分丰富,自成体系。比如,要“忠诚服务”,“为党负责,为革命负责,力求进步,力求革新”,“对党忠诚、埋头苦干”,“加强政治文化学习,提高党性锻炼”,“保护我们的机密比过去任何时候更为重要”,不要“陷入事务主义和文牍主义的泥坑”,“要腾出时间多办实事,多做少说”^①,等等。这些都是我们做好办公室工作的极其珍贵的精神财富。我们要学习、领会和掌握其精神实质。

用邓小平理论指导工作,就要善于分析和把握形势。正确地认识和分析形势,是我们党一直十分重视的工作方法。每到每一个重大的转折时期,我们党都会对国际国内局势进行冷静的分析研究,使天下大势了然于胸,有针对性地作出决策部署。在新的世纪,世界处于一个大转折时期,和平与发展依然是时代的主题,政治多极化和经济全球化趋势继续发展,我国的改革进入攻坚阶段,发展进入关键时期,我国已加入了WTO,西部大开发已有序展开,优势与困难同在,机遇和挑战并存。这就是我们面临的国际国内形势。思考办公室工作,就要把它放在国际国内这个大背景下来

^① 曾庆红:《紧紧围绕党的十五大主题,努力做好新形势下的党委办公厅工作》,1999年1月13日。

考虑。不这样,就不可能头脑清醒,坚定信心,抓住机遇,开拓进取。

用邓小平理论指到工作,就要善于从战略和大局角度思考问题,谋划对策。能否自觉服从和服务于大局,既是衡量我们是否具有正确的政治方向、政治立场的基本标志,也决定着我们能否从战略和大局上来思考和解决问题。办公室工作是具体的,但必须要审视大局,跳出一时一地一事的局限,从战略上来审时度势,权衡利弊。不这样,就可能见事忘义,产生本位主义,影响政令畅通,损害工作。

用邓小平理论指导工作,就要善于用“三个有利于”的标准去衡量和判断改革发展中涌现的新事物、新问题,积极做好思想、组织、业务、作风上的准备,打有准备之战,从而战无不胜。不这样,就可能认识模糊,判断失误,或匆忙上阵,败下阵来。

用邓小平理论指导工作,就要善于同贯彻落实江泽民等第三代领导人对办公室工作的重要指示结合起来,融会贯通,指导实践。以江泽民为核心的第三代中央领导集体对办公室工作作出了一系列重要的指示。比如,江泽民提出办公室人员在政治上,“要过得硬,要同党中央保持一致”;在思想作风上,“要培养一个好的作风,其中最重要的是群众路线和实事求是”;在廉洁问题上,要“以身作则”,“严格要求”,“不给领导帮倒忙”;在工作上,“要有很高的政策水平”,“懂点现代化技术”,“不断提高业务素质”^①,等等。这些重要论述,坚持和发展了邓小平关于办公室工作的重要思想,对于我们做好办公室工作,同样具有很强的指导意义。

^① 曾庆红:《紧紧围绕党的十五大主题,努力做好新形势下的党委办公厅工作》,1999年1月13日。

二、基本职能——参谋助手

当好领导的参谋助手是办公室工作的基本职能。办公室工作千种万种,千变万化,都是参谋助手的延伸和归宿。信息调研是为了给领导决策提供依据,这是参谋;督促检查是为了抓好决策的贯彻落实,这是助手;综合协调既是参谋又是助手。办公室参谋助手作用体现在各种工作和各个层面之中,体现在领导工作起始及其工作运作的全过程之中。

参谋重在谋划。这就要求办公室人员想问题具有前瞻性、主动性、全局性,做到领导未思有所谋。当前,办公室人员忙于日常事务多,做参谋工作少,或者是囿于地位角度方式方法的限制,参谋质量不高的现象比较普遍。解决这个问题,一是要提高科学的洞察力和预见力。任何事物,都有着自身产生、存在、发展的过程和规律,因此,了解事物的过去和现在,分析其各个因素之间的互相影响和因果联系,便可以推知相应的未来。办公室人员要善于培养见微知著、由此及彼的能力,做到“观月晕而闻风”、“察础润而知雨”、“见一叶而知秋”,从而在为领导出谋划策时,能够针对实际工作中存在的问题,预测出可能出现的后果,把握事物发展的态势,找出解决问题的多种办法,给领导提出切实可行的决策建议。二是要搞好调查研究,掌握情况,提供资料。对领导即将作出的重大决策,及早进行调查研究,收集材料,掌握情况,综合分析,做到心中有数。领导没有想到的,办公室人员要事先想到;领导想到的,办公室人员要想得更周到。可以说,办公室人员掌握的情况越多,了解的情况越深,思考的问题越周到,提出的建议越符合实际,对领导就越有参考价值。三是捕捉信息,当好领导的“耳目”,做到领导未闻有所知。现实生活中各种新事物层出不穷,各种矛盾错综复杂,各种信息浩如烟海,办公室人员要加以科学的选择和加工

再反映给领导,就能使领导胸有全局,眼观六路,耳听八方,从而科学决策,指导工作。四是努力做到同层思考。办公室人员与领导在组织上是上级与下级的关系,在职责上是主体决策和辅助决策的关系,分属两个层次。如果囿于此,就做不好参谋工作。因此,在为领导出谋献策时,要把思维活动上升到领导的层面,站在领导的角度观察、思考问题,想领导之所想,急领导之所急,努力达到与领导的思维目标、视线、过程和价值评判同步。我们讲善于从大处着眼,指的就是这个意思。

助手侧重协助。简言之,就是做领导的“左右手”,协助领导实现其工作意图和决策。事务性工作办公室的基础性工作。协助领导处理各种事务,保证领导机关和领导工作的正常运转,把领导从繁杂的各种事务中解脱出来,便于他们集中精力抓全局、抓决策、抓大事,是办公室工作的题中应有之义。助手不是抽象的概念,而是实际工作的展开。做好这个工作,一是吃透文件精神 and 领导指示,领会领导意图和要求,对党委政府一段时期的重要工作部署或政治、经济、文化活动的基本思想,要了如指掌,准确把握,最大限度地降低传递决策的“失真度”。同时,要经常注意了解领导对当前及今后工作的一些想法和看法,及时将领导的指示、决策、要求迅速传达下去;二是借威开路,借题发挥。因事及人,因人生威,这是一种客观现象。办公室人员协助领导推行决策,办各种各样的事,是代表或受领导之托进行的,要有权威,要敢于借威开路,大胆工作。领导交办的事,必须坚决照办、马上去办。这是硬道理,没有什么弹性,没有什么商量;要敢于负责,敢于把关。凡符合原则制度的事,就毫不含糊地办好,对不符合原则制度的事,就坚决顶住不办。当然,应该做好解释工作,减少负面作用。办公室人员还要善于借题发挥。不能等着干,站着看,做传声筒,当收发员。如果样样都靠领导交待,事事都由领导出面解决,设办公室来干什么?对领导交办的任务,不要拘泥于领导意见被动地去做,而要开