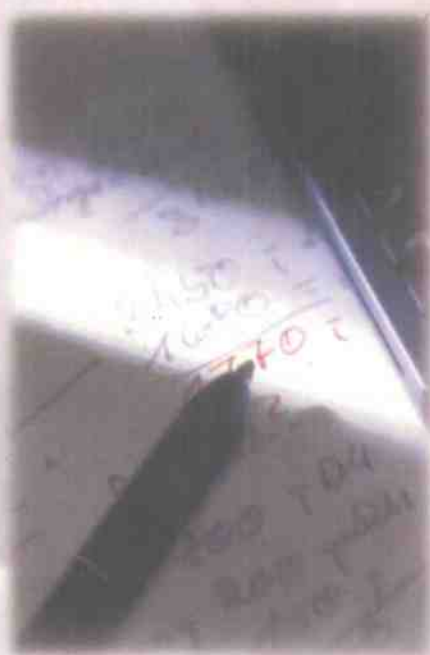


BANGONGSHIGONGZUOSHIJIAN

办公室工作实践

唐玉龙 著



學苑出版社

办公室工作实践

唐玉龙 著

学苑出版社

图书在版编目(CIP)数据

办公室工作实践 / 唐玉龙著. - 北京:学苑出版社,1999.12
(联珠集/张脉峰主编)

ISBN7-5077-0632-0

I.办… II.唐… III.理论—研究集—中国—当代 IV.1227

中国版本图书馆 CIP 数据核字(99)第 21421 号

办公室工作实践

唐玉龙 著

学苑出版社出版发行

北京市万寿路西街 11 号 100036

北京普林特燕青印刷厂印刷 新华书店经销

850×1168 32 开本 5.72 印张 140 千字

1999 年 12 月北京第 1 版 1999 年 12 月北京第 1 次印刷

定价:19.80 元



作者简介

唐玉龙,男,生于1940年12月,湖南省祁东县人,1960年毕业于衡阳师范。历任干事、副科长、科长、市委副秘书长、市委副秘书长兼市委办公室主任等职。从事办公室工作38年,被评为湖南省“十佳秘书”。现为衡阳市委助理巡视员。

序

吴向东

办公室工作，既是一门学科，更是一项艺术。随着服务领域的拓展，办公室工作的内涵和外延日益扩大。如何适应形势发展，探寻科学规律，更加卓有成效地做好办公室工作，是摆在广大秘书工作者面前十分现实的课题。作者在长期的秘书工作实践中，对办公室工作特别是政务服务进行了宝贵的探索。呈现在读者面前的这本《办公室工作实践》，就是这位资深秘书工作者辛劳与智慧的结晶。

作者并非秘书专业科班出身，完全靠实践成才。他刻苦钻研，严谨治学，从基层办公室干起，从事文字写作和文字把关近四十年，经验丰富，成绩卓著，获得湖南省“十佳秘书”殊荣。八十年代中期，作者走上了秘书部门的领导岗位，长期担任党委副秘书长兼办公室主任。在当好领导参谋助手、尽心竭力做好本职工作的时候，对秘书工作、秘书学进行了一系列深层次的理论思考、实践研究。他参与过秘书工作理论与实践专著的编写，主持过新时期秘书工作研讨，还挤时间亲自撰写讲义，为秘书人员

培训班授课讲学。秘书工作的服务性决定了从事这项工作的人员必须具备无私奉献的品格。几十年中，他起草撰写的文稿不计其数。本书所收集的二十多篇文章，仅从办公室工作角度精选作者在秘书领导岗位上忙里偷闲之作，其中绝大部分发表在省级以上刊物或是在全国性秘书工作理论与实践研讨会上交流过。

作为一本办公室工作的综合性著作，本书似形散而神却不散：既有信息综合、督促检查的工作研究，又有公文写作的规律探讨；既重点突出办公室的主体服务工作，又涉猎秘书工作领导行为与方法艺术；既记录孜孜不倦的笔耕生涯，又展现秘书工作者的情怀与足迹。每一辑文章既相互关联，又独立成篇。可以说，许多篇目本身就是优秀的范文。细读本书，读者不仅可以欣赏一位老秘书工作者对办公室工作，特别是公文和综合材料写作、办公室工作领导艺术等方面的许多好的见解，而且可以全方位领略一位忠于职守、乐于奉献、精于事业、勤于探索的优秀秘书工作者的动人风采。

是为序。

目 录

序	吴向东 (1)
---------	---------

(一)

浅谈综合材料及其写作	(3)
信息至关重要的是选题	(9)
怎样抓好党的中心工作督促检查	(16)
关于督促催办	(23)

(二)

公文写作的要求、特点与问题	(31)
公文写作的选材与剪裁	(45)
公文写作感略	(51)
评析公文语言表述中的几个病例	(55)
服务中心必须首先突出中心	(58)
——文件校核为经济建设服务一个重要问题	
公文制作中的提前介入	(65)

(三)

定位 尽责 立信	(73)
----------------	------

——办公室主任工作艺术

机要人员要注意讲政治	(82)
市委办公室工作回顾与展望	(86)
办公室工作要落实党委工作的指导思想	(92)
党代会工作人员总结大会汇报	(99)
调整农村产业结构应因地制宜	(104)

(四)

访乌散记	(123)
考察归来话改革	(134)
张家港市两个文明建设的独特经验	(139)
阜阳浏阳发展草食牲畜考察报告	(143)

(五)

尽职尽责著春秋	(157)
致力于秘书岗位上无私奉献	(164)
——在湖南省“十佳秘书”报告会上的发言	
后记	(177)

(一)

综合材料是将某一方面众多的素材或若干个内容相近的单个材料，按照特定的主线，站在一定的高度，通过辩证的分析、归纳、论理所形成的反映一项工作或一项活动的全部过程和最后结果的文字材料。

分析与综合既是形成综合材料必不可少的手段，也是综合材料写作的基本方法。

——摘自《浅谈综合材料及其写作》

浅谈综合材料及其写作

综合材料是一种最常见的公务文书。实践中广为应用，理论上却甚少研究。综合材料是相对于单项材料而言的。一般来说，它是将某一方面众多的素材或若干个内容相近的单个材料，按照特定的主线，站在一定的高度，通过辩证的分析、归纳、论理所形成的反映一项工作或一项活动的全部过程和最后结果的文字材料。综合材料的题材是全方位、跨时空的。政治、经济、文教、科技、军事、外交、社会生活各个领域，不论宏观或微观，也不论过去或现在，根据需要都可以写作综合材料。综合材料的容量没有严格限定，可大可小。综合材料写作的基本特点是分析、归纳、就事论理。

从广义上讲，文件、讲话、报告、汇报、总结、综述、经验、调查和高层次的信息等文种，就其内容到形式特别是质的规定性来看，都属于综合材料的范畴，严格说来，都应算综合材料。但是，从机关公文来讲，人们常常把综合特点更为突出的汇报、总结、综述叫做综合材料。这可以看作是狭义上的分类。

单个材料之所以能变成综合材料，一个重要的环节是必须经过分析、归纳即综合。显然，分析与综合既是形成综合材料必不可少的手段，也是综合材料写作的基本方法。为什么分析和综合如此重要，这和辩证唯物主义的认识论和方法论是分不开的。写作综合材料，实际是对各个具体事物，即它的特性、要素和彼此的联系与矛盾进行认识，对整体的质和功能进行了解。没有分析，对具体事物的认识将是不全面、不深刻、不系统的。为什么现在有些综合材料标一个题之后，写一个典型，大家觉得十分浅薄，其原因就在于没有分析，人们对整体的认识是模糊不清的，实际起不了综合材料的作用。因此，从综合材料的特征来看，综合材料的写作，必须十分注意准确、全面、系统、科学的分析，尽可能从各个要素、各个环节、各个侧面以及彼此间的内部联系与矛盾中，帮助人们认识事物的整体和全貌。但是，光有分析不行，还必须要有综合。黑格尔说过：“从来造成困难的总是思维，因为思维把一个对象的实际上联结在一起的各个环节彼此分隔开来考察。”综合就是把分隔开来的各个环节联结起来，形成对客观对象统一的有机整体的认识，使分析上升到综合，从而从整体上揭示各要素之间的有机联系。从认识论来说，分析和综合是缺一不可、相辅相成的。分析是综合的基础和前提，综合是分析的目的和归宿。正如恩格斯所说的那样：“思维既把相互联系的要素联合为一个统一体，同样也把意识的对象分解为它们的要素。

没有分析就没有综合。”列宁也把“分析和综合的结合——各个部门的分解和所有这些部分的总和、总计”，视为辩证法的要素之一。由此看来，撰写综合材料，分析与综合的程度如何，直接关系到综合材料的质量和价值。

综合材料的写作既有理论问题，也有实践问题。关键在于弄清综合材料的写作特点，把握综合材料的写作力点，认真注意所有文种的写作共性，切实牢记综合材料的写作个性，即在分析和综合上狠下功夫。

一、全面、透彻地进行分析，尽可能较多地反映事物的概貌

写作综合材料的“分析”，不仅要全面、透彻，而且要开掘得深、容量要大。决不能在标题之后简简单单地三言两语，或者堆积几个数字，或者列出几个典型就算了事；而要围绕确定的主题，对某一项工作的全部过程，进行准确、周全的陈述，特别是要注意具体地摆一摆情况、办法、经验、收效和问题，并就有些方面的来龙去脉、前因后果，作出较为详尽的交代。这种“分析”，不在文字的长短，主要是看内涵是否丰富、深厚。比如，统一认识，就要讲清有什么思想问题，用什么办法解决的；比如工作措施，则要具体说出一、二、三，甚至包括注意的问题；又比如工作收效，也要具体反映，并且作出定性定量的分析。当然这些事情很多属于“综合”工作，这种“分析”，实际是“综合分析”。这种综合分析，比一般分析要深刻得多，写作综合材料

的分析主要靠这种综合分析。综合材料分析，通常的方法有：(一)关联分析。即对事物的关系、联系和矛盾进行分析，多指横向；(二)演绎分析。即按事物的演变、发展过程进行分析，依时间为序；(三)表里分析。即既分析表象，又分析本质；(四)递进分析。即逐层分析；(五)比较分析；(六)因果分析；(七)数率分析。

二、准确、概括地进行综合，尽可能完美地表现事物的整体

综合材料的写作，必须在充分分析的基础上，准确地进行高度概括，即认真综合。有些综合材料质量不高，一个重要的原因是“综合”不够，往往只有分析，缺乏必要的概括、综合，使人得不到对事物整体的认识。综合材料的“综合”，是将事物的单个“分析”，变成事物有机的整体。这个“变”的过程，就是综合材料所要的“综合”。这种“综合”，一般来说分为两类：一类是语意综合。即在材料的开头、每段的开头，有时也在导语的末尾和每段的末尾，用高度归纳的精练语言，写上一些表现主题的论述。这种综合，实际是整篇整段的总结概括、提纲挈领，重点、核心，起着画龙点睛的作用。另一类是分析综合。就是对“分析”进行筛选、提炼、加工、归纳，使之成为有机的整体。前面讲到的七种分析方法，在某一种或几种方法使用时，都不能简单地进行现象罗列，而要抓住彼此的内在联系进行概括汇总，删去无关的、次要的、非本质的东西，从而使“分析”在准确的基础上更加完善、深化，更加烘托、揭示主题。这种分析综合，

往往采用归纳法。

三、就事论理，在分析综合的基础上揭示事物的真谛

综合材料的写作既不能罗织事实，也不能就事论事，而是要通过对事实的分析和综合，揭示事物的真实意义或道理，阐明有关理论。有些综合材料平淡无奇、枯燥乏味，读了以后不能给人一点新意和启迪，可能在于以事论理不够。综合材料的论理，应注意三点：一是概括论理，要高屋建瓴。在全文和每段的开头或结尾，也就是语意综合处要发一些议论。这种议论，既是概括论理，又是语意综合。在写作上，既不能凑凑合合、平平庸庸，也不能牵强附会、故意拔高，而是要顺理成章、升华自然，保持应有的理论深度。二是夹叙夹议，要议而得当。在分析、综合的同时，插入一些必要的议论。这种议论是分析、综合的发展和总结，是使事物从具体到抽象，认识上实现新的飞跃，一定要准确、恰当。三是以事论理，要虚实结合。论理必须从事实出发，以事实为基础，不乱发议论、虚发议论、空泛议论，议论这个“虚”必须建立在事实这个“实”上，回过头来，又指导这个“实”和为之服务。

日本学者说过，“综合就是创造。”综合的过程，不论是分析、综合、论理，实际都是加工、制作、创新的过程。写作综合材料是一项新的创造活动，绝不是单个材料的简单“集合”与“汇总”，只有不畏艰辛的实践者，勇于探寻写作的路子，才能写

出有声有色的综合材料来。

一九九一年三月

信息至关重要的是选题

一、选题是提高信息质量和层次的关键

选题就是确定主题，构思中心思想、基本观点。主题是信息的灵魂和精髓。选题如何，直接关系到信息质量的优劣和层次的高低。

第一，信息质量从本质上说取决于信息的内容。信息是新形势下创造的一种新的公文，它与其他的公文乃至所有的文章一样，衡量质量高低的决定因素不是其外表形式，而是它的实际内容，即所揭示的事物本质和内在规律。党委系统的信息对政治有着鲜明的属性，自然对内容的要求更为讲究、更为严格。

第二，高层次的信息主要靠深化主题。信息是分层次的。从总体上说，可以分为三个层次，即初级信息（原始信息）、高层次信息和介于两者之间的中层次信息。不同层次的信息，其内涵和外延都不尽相同。高层次信息较之初级信息，其内涵要丰富得多，外延一般也有所扩大。因此，要提高信息的层次，最重要的应在丰富内涵、扩大外延上下功夫，即是说要深入分析、充实内容、触及本质、深化主题，而不是简单的文字强化。