

公文写作续谈



王永鉴 著

在机关，无论是公文处理、会务办理、事项落实，还是上传下达、调查研究、督促检查，都离不开文字。可以说，机关是文字工作重镇。文字工作关系到机关的领导力、执行力、公信力、影响力，它的地位、作用和要求，几乎人所皆知。

上海文化出版社

公文写作续谈

王永鉴 著



上海文化出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

公文写作续谈 / 王永鉴著 . -- 上海 : 上海文化出版社 , 2019.4

ISBN 978-7-5535-1494-9

I . ①公… II . ①王… III . ①公文—写作 IV .
① C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2019) 第 043996 号

公文写作续谈

王永鉴 著

责任编辑：蒋逸征

装帧设计：王怡君

出 版：上海文化出版社 上海咬文嚼字文化传播有限公司
地 址：上海绍兴路 7 号 2 楼
邮 编：200020
发 行：上海文艺出版社发行中心发行 上海市绍兴路 50 号
印 刷：上海春秋印刷厂
规 格：890×1240 1/32
印 张：7.375
版 次：2019 年 6 月第 1 版 2019 年 6 月第 1 次印刷
书 号：ISBN 978-7-5535-1494-9/H.027
定 价：38.00 元

告读者：如发现本书有印刷质量问题请与印刷厂质量科联系
电 话：021-33854186

目 录

序言	3
拟文核稿断想	7
将工匠精神体现于公文写作中	13
“深耕细作”出精品	18
从儒道释中汲取治学写作的养料	23
正确对待核稿	28
敬重“一字师”	34
“知其然，知其所以然”	40
留心文件开头写法	45
学鲁迅的榜样	52
扬帆逐梦行	58
也来一番咬文嚼字	63
功不唐捐	69
夯实基础 增强能力 养成习惯	74
一生成一事 心有莲花开	81
公文写作当求“精”	86
尽遣忠诚上笔端	92
“此心安处是吾乡”	98
万山磅礴，必有主峰；龙袞九章，但挈一领	104

走进十月的阳光	111
功崇惟志 业广惟勤	117
传承东坡品质	123
努力当好“答卷人”	129
谨严、流畅——公文写作的基本要求	136
“新时代是奋斗者的时代”	143
写作亦如修行	150
笔耕践行跟党走	156
公文写作九问答（一）	162
公文写作九问答（二）	169
公文写作九问答（三）	176
公文写作九问答（四）	182
干一行 爱一行 钻一行	188
文稿常见差错举隅	195
努力奔跑 奋力追梦	202
机关文字工作的“事业有成”	208
几篇文件的修改	214
下功夫精简 为基层减负	222
后记	228

目 录

序言	3
拟文核稿断想	7
将工匠精神体现于公文写作中	13
“深耕细作”出精品	18
从儒道释中汲取治学写作的养料	23
正确对待核稿	28
敬重“一字师”	34
“知其然，知其所以然”	40
留心文件开头写法	45
学鲁迅的榜样	52
扬帆逐梦行	58
也来一番咬文嚼字	63
功不唐捐	69
夯实基础 增强能力 养成习惯	74
一生成一事 心有莲花开	81
公文写作当求“精”	86
尽遣忠诚上笔端	92
“此心安处是吾乡”	98
万山磅礴，必有主峰；龙袞九章，但挈一领	104

走进十月的阳光	111
功崇惟志 业广惟勤	117
传承东坡品质	123
努力当好“答卷人”	129
谨严、流畅——公文写作的基本要求	136
“新时代是奋斗者的时代”	143
写作亦如修行	150
笔耕践行跟党走	156
公文写作九问答（一）	162
公文写作九问答（二）	169
公文写作九问答（三）	176
公文写作九问答（四）	182
干一行 爱一行 钻一行	188
文稿常见差错举隅	195
努力奔跑 奋力追梦	202
机关文字工作的“事业有成”	208
几篇文件的修改	214
下功夫精简 为基层减负	222
后记	228

序 言

按照领导的要求和与《上海机关动态》编辑部的约定，从2013年7月起，我每月在《上海机关动态》杂志上发表公文写作方面的文章，到2016年3月，共33篇。根据同仁的建议，2016年4月，将33篇文章稍作整理，集结成《公文写作漫谈》出版。2016年4月起，继续每月在《上海机关动态》杂志上发表文章，除2018年12月因《上海机关动态》杂志出首届中国国际进口博览会纪念专刊未提供稿件外，到2019年4月，共36篇。文章有的得到领导批示，有的被中共中央办公厅秘书局主管的《秘书工作》杂志等转载，有的被有关研究单位编入文集，有的被有关部门和单位作为文秘培训读物，有的被同行专门收存。我感到宽慰，但想到文章还存在不足，又觉得惭愧。如今，还是根据同仁的建议，再将36篇文章稍加整理，束集付梓，恳请读者朋友不吝指教。

在机关，无论是公文处理、会务办理、事项落实，还是上传下达、调查研究、督促检查，都离不开文字。可以说，机关是文字工作重镇。文字工作关系到机关的领导力、执行力、公信力、影响力，它的地位、作用和要求，几乎人所皆知。“深耕”机关，获益良多。特别是对做好文字工作，自己有三点认识和体会。一是要端正心态。东汉“建安七子”之一刘桢有诗，“驰翰未暇食，日昃不知晏；沉迷簿领间，回回自昏乱”。驰翰是指挥

笔，日昃是指太阳西斜，簿领是指官府记事的簿册或文书，昏乱是指头昏脑涨。习近平总书记当年在福建工作，与宁德地县办公室干部谈心时引用过此诗，认为它“把秘书人员埋头文稿，忘记用饭，不知早晚，头昏眼花的状况描写得十分形象”。习近平总书记说：“办公室每一位同志都是很辛苦的……赶写材料的秘书更辛苦，工作强度很大，超过了一般部门的工作量。”习近平总书记非常关心、体贴大家，并希望大家要有高度的责任感，高效率开展工作，提供高水平服务。谆谆教诲，激励斗志。作为机关工作人员，对文字工作的辛苦，要正确看待。要不怕吃苦、勇挑重担，甘于寂寞、无私奉献。二是要执着坚守。习近平总书记在2019年3月4日看望参加全国政协十三届二次会议的文化艺术界、社会科学界委员时的讲话中指出：“良好职业道德体现在执着坚守上，要有‘望尽天涯路’的追求，耐得住‘昨夜西风凋碧树’的清冷和‘独上高楼’的寂寞，最后达到‘蓦然回首，那人却在，灯火阑珊处’的领悟。”习近平总书记引用国学大师王国维的“三境界”之说，诠释执着坚守的内涵，非常贴切。对此，要深刻领会。作为机关工作人员，执着坚守是本能，也是特质。要爱岗敬业、忠于职守，刻苦钻研、精益求精。三是要心存感恩。习近平总书记在纪念五四运动100周年大会上的讲话中指出：“面对美好岁月，要有饮水思源、懂得回报的感恩之心，感恩党和国家，感恩社会和人民。要在奋斗中摸爬滚打，体察世间冷暖、民众忧乐、现实矛盾，从中找到人生真谛、生命价值、事业

方向。”习近平总书记这番话意味深长，叩击人心。时刻不忘党的关怀、国家的培养、组织的重托、人民的期望，工作就会有激情，干事就会有力量，拼搏就会有毅力。作为机关工作人员，要常怀感恩之心。要坚定理想、增强信念，不懈追梦、昂扬向上。

迈入新时代，新潮逐浪高。公文写作也是一个薪火相传的事业，需要一代代人承继下去，这也是自己在《上海机关动态》杂志上发表有关文章的初衷。我愿与同行、与读者朋友一道，继续努力，永远奋斗。

王永鉴

2019年5月初于沪上

拟文核稿断想

一

机关文字工作，包括拟文和核稿。做好这项工作，意义重大，责任也重大。为此，要坚定理想信念，牢记服务宗旨，认真学习贯彻党的理论、路线、方针和政策，增强“政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识”，做到意坚志刚；要努力学习，掌握各方面知识，及时了解、把握形势的发展和情况的变化，做到耳聪目明；要刻苦钻研业务，深入研究思考，善于分析问题，不断增加才干，做到心灵手巧；要积极实践，勤于动笔，优化谋篇布局，明晰观点思路，运用鲜活材料，突出务实操作，规范语言文字，讲求朴实文风，做到身体力行。

著名艺术家、空军政治部文工团创作员阎肃说过：“世界上没有‘速成’的艺术品，更没有走捷径的成功者。不管你是干什么的，必须认认真真、脚踏实地往前走，千万不要指望‘一锄头挖出个金娃娃’。一旦确定了干什么，你就要学会‘扎猛子’，不能浮在面上，要往根上去，这样才会开花结果。”他讲得很生动、很深刻，对我们从事机关文字工作有启示。要真正成为行家里手，常出

精品佳作，必须全心投入、驰而不息，绵绵用力、久久为功。这方面，机关里很多同志以实际行动做出了示范。他们常年默默无闻，辛勤耕耘，加班加点，毫无怨言，“特别能吃苦，特别能战斗，特别能奉献”，把对党和人民的忠诚流诸笔端，把对事业的热爱倾注纸上，所起草的文件、核改的文稿达到高质量、高水平的程度，领导放心、社会认可、群众满意，展示了机关的良好形象，促进了机关的工作效率。他们取得的成绩值得宣传，他们积累的经验值得借鉴，他们形成的传统值得弘扬。

二

在今年第7期《求是》杂志上读到原成都军区创作室主任裘山山的一篇文章《重要的是凝神聚气》，她认为，写出一部好作品最重要的因素，“就是凝神聚气的能力”，而“凝神聚气，就是一种孜孜以求、精益求精的精神，是一种摒弃杂念、心无旁骛的定力”。在机关，无论是拟文还是核稿，又何尝不是这样呢？每当接到写作任务，都需要凝神聚气。要想到，“我”是谁，写给谁，写什么，怎么写。这里的“我”，应该是所在机关；如果是为上级机关代拟文件，“我”应该是上级机关。此时，要注意站位准，视野广，谋划深。“写给谁”的“谁”，应该是受文单位，有的还包括社会和群众。此时，要考虑自身的职责和权限、对方的要求和期待。至于“写什么”，要围绕中心、服务大局，

体现领导和上级机关的意图、部署，聚焦重点工作、办理事项、热点问题。还有“怎么写”，要“量身定做”“量体裁衣”，根据实际，选定文种，确立主题，分清层次，展开内容。可以先列出提纲，明确开头怎么写，中间怎么写，结尾怎么写。如，起草单位过去一年工作情况的报告，一般写六个部分：一是总说；二是主要成绩，可以分为几点叙述；三是具体做法或体会，可以分为几点叙述；四是存在不足；五是下一步打算；六是结尾语，“以上报告，如有不当，请指正”，或“以上报告，请审阅”。在具体起草过程中，一定要专心致志、认真仔细，引用的文件名称和文号要正确，涉及的时间和数据要准确，表达的意思要周全，提出的措施要可行。

三

有人说，好的文章是改出来的，笔者非常赞同。确实如此，一份文件，在完成初稿后，必须经过修改、打磨，才能成为优秀作品。常言道，文章不厌百回改。按照公文拟制程序，起草后的下一道工序就是审核，审核主要由办公室（厅）来承担。审核时，一定要细心细心再细心，耐心耐心更耐心，从大处着眼、小处着手，由此及彼、由表及里，自上而下、循序渐进。修改的方法，主要是“增、删、移”。增，就是增加，内容不足的要补充，句子不完整的要补齐，字、词、标点符号遗漏的要补上；

删，就是删除，多余的成分和多余的字、词、句、标点符号要去掉；移，就是移动，对段落、语句等前后顺序进行调整，使其符合逻辑结构，处在合适的位置。有时，改动一句话、一个词、一个字，甚至一个标点符号，会使整个文件增色不少，产生更好的效果。相传清代曾国藩率领的湘军在衡州等地与太平军交锋，均吃败仗。曾国藩的幕僚在草拟给朝廷的奏折中，用了“屡战屡败”这四个字，曾国藩将其改为“屡败屡战”，虽然仍是四个字，但“屡败”提到了“屡战”的前面，意思就大不一样。皇上看到奏折后，对曾国藩及其湘军败不气馁、顽强战斗的精神和士气予以褒奖。此例也说明了文章修改的重要。当下文件拟制也是这样，修改精准、到位，质量就会提高。如，有一通知代拟稿提出：“要结合春运特点，进一步细化风雪、冰冻、大风等恶劣天气条件下的交通组织方案，确保交通运输安全。一旦出现旅客滞留，要及时做好解释说明、秩序维护等工作。”经办人员在审核时觉得，出现旅客滞留，仅仅进行解释说明、秩序维护等还不够，便在“秩序维护”后，加上了“困难帮助”。这段修改为：“要结合春运特点，进一步细化风雪、冰冻、大风等恶劣天气条件下的交通组织方案，确保交通运输安全。一旦出现旅客滞留，要及时做好解释说明、秩序维护、困难帮助等工作。”这就凸显了政府服务群众的理念，起到了温暖人心的作用。又如，一文件代拟稿中有这样一句话：“‘11·15’火灾、‘12·31’拥挤踩踏等许许多多突发事件和事件，都给我们敲响了警钟。”实际上，

上海市这类突发事故和事件极少，用了“许许多多”一词言过其实。经办人员审核时，将“许许多多”删去。这样就准确了。再如，一文件代拟稿提出：“要进一步打击各类恶意骗取社会保险基金的行为，确保社会保险基金的安全。包括从严查处冒领按月发放的抚恤金等。”这段里，“包括从严查处冒领按月发放的抚恤金等”应该放在“要进一步打击各类恶意骗取社会保险基金的行为”之后，用“确保社会保险基金的安全”来煞尾，这也是落脚点。经办人员审核时，按此做了调整，使得逻辑顺序比较合理。

四

在日常拟文和核稿中，有同志发现，“制定”与“制订”、“度过”与“渡过”、“暴发”与“爆发”、“截止”与“截至”、“事故”与“事件”、“作出”与“做出”等几组词，使用起来容易混淆，最好有个比较清晰的划分。这里，根据《现代汉语词典》等工具书，分别做个说明。

“制定”，通常指定下的对象，如，现将制定的××××计划印发给你们，请按照执行。“制订”，通常指未定的对象，如，我们制订了××××方案，现报请领导审批。此时，“制订”就不能用“制定”，因为该方案还未最终确定，需要报批。

“度过”，其对象通常是无形的、抽象的，如，欢度国庆、

度过假日。“渡过”，其对象通常是有形的、具体的，如，渡过江河、渡过难关（这里的“关”，是指关隘、关口，是有形的、具体的。“渡过难关”用在工作上，是一种引申用法）。

“暴发”，有一义项为突然发作。如，山洪暴发、泥石流暴发。“爆发”，有三个义项：一为火山内部的岩浆突然冲破地壳，向四外迸出，如，火山爆发；二为通过外部冲突发生的质变，如，1919年爆发了“五四”运动；三为力量、情绪等突然发作，或事变突然发生，如，会场爆发出雷鸣般的掌声。

“截止”，指到一定期限停止，后面不带宾语，如，报名在昨天已经截止。这里，“截止”不能写成“截至”。“截至”，指停止到某个时候，后面带宾语，如，截至去年底。这里，“截至”不能写成“截止”。

“事故”，一般是指生产、运输、生活、活动中发生的，造成损失或伤害的意外情况，如，交通事故。“事件”，一般是指社会上发生的、对一定的人群产生一定影响的、比较重大的事情，如，水污染事件。

“作出”，通常“作”的对象是抽象的动作或事物，如，作壁上观。“作”还用于成语中的固定用法，如，作威作福。“做出”，通常“做”的对象是具体的动作或事物，如，做出贡献、做出批示。也有人提出，不论是抽象的动作或事物，还是具体的动作或事物，“作出”或“做出”都可以用。但在一篇文章或一份文件里，前后使用要一致，不能前面说“作出努力”，后面又说“做出努力”。这点，倒是需要强调的。

（2016年4月）