# 办公室人员如何提高公文写作水平？（范文大全）

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-07-03

*第一篇：办公室人员如何提高公文写作水平？党政机关、企事业单位以及社会团体在从事公务活动过程中使用的各种文书均属于公文的范畴，而鉴于公务文书还是党政机关履行职能、实施领导以及处理公务所依循的一项具有法律效力的文件，故公文还同时具有领导、宣传...*

**第一篇：办公室人员如何提高公文写作水平？**

党政机关、企事业单位以及社会团体在从事公务活动过程中使用的各种文书均属于公文的范畴，而鉴于公务文书还是党政机关履行职能、实施领导以及处理公务所依循的一项具有法律效力的文件，故公文还同时具有领导、宣传、联系等诸多作用。作为机关公务人员，会写公文当属其必须具备的基本素养，倘若机关公务员不会写公文，便好比农民不懂该如何种田，战士不知该如何装填炮弹。至于公文的制发，一切均需基于《党政机关公文处理工作条例》中的相关规定，以此方能做到标准化、规范化制发，继而维护公文的严肃与权威。

一、分清公文的种类和特点

因区域和单位的不同，加之在应用范围上的差别，使得公文的文种亦呈现出明显的多样化特征。对此，针对公文的具体写作，需明确的第一要务是要选择适宜的公文文种。根据《党政机关公文处理工作条例》，公文种类为13种，均有较为明确的使用范围，倘若文种选择不当，则容易导致公文主旨表达不清，继而对公文的质量和效力产生较大影响。因此，办公室人员在公文写作中，需首先精准明确公文文种，当前，最常见的公文文种有诸如通知、请示、会议纪要及报告等。当然，不同的公文文种有其相应的要求与功用，唯有明确不同文种公文的语言风格及用词等特点，方能做到准确运用写作语言，并确保文种选择的准确性。

二、明确写作的要求和主旨

鉴于公文写作的核心目标是为了解决机关某一项具体的事件或问题，故也决定了公文写作通常具有较强的目的性。诸如报告一类的公文，“适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问”。该如何准确掌握并保证写作的意图得到充分、有效的表达，这便需要办公室人员站在维护党的领导、践行党的政策方针的高度，基于地方实际去表明思想和观点，而不是将个人看法加诸在内，以此方能确保文稿的立场不偏并保证内容的真实准确。针对刚从业的办公室人员，各方面经验也有一定的欠缺，故为避免公文写作出现词不达意等状况，办公室人员需加强与职能部门、领导和同事的沟通交流，尽快熟悉并掌握核心重点工作，如实把握领导思路和工作要求，进而确保公文主旨表达的准确、有效。

唯有观点正确且论据充分的公文，方能在说明问题同时为后续的解决问题提供思路及依据。倘若办公室人员一味追求华丽的辞藻并过于注重公文的形式，反而导致观点无法得到准确呈现。因此，写好公文的关键，一是要确保材料真实，二是要保证对各种材料的恰当使用，三是要始终秉持实事求是的观念。以此方能让材料与观点前后呼应，继而为后续的分析提供理论方面的支撐。

三、注重材料的收集和分析

办公室公文的写作需与实践相结合，方能撰写出高质量的公文。当然这与办事人员平日里的资料搜集亦有着极为密切的关系。正所谓“工作做前头，功夫下平时”，因公文写作的时间通常较为紧迫，办公室人员唯有依靠平日里一点一滴的积累，着眼于本单位、本系统的职能，重点关注相关基础信息和材料的搜集，到了具体的写作过程方有“资源”可调用，从而可最大限度避免言之无物的情况发生。至于办公室人员平时材料积累，主要的范围应当集中在时事政治、各级领导讲话、上级工作部署以及机关单位当前存在的主要问题之上，以上范围的资料方能对公文的实际写作过程提供有价值的参考，继而确保在时间较为紧张的前提下亦能写出高质量的公文。除此之外，还需加强对上级及同级之间来文的学习，熟悉公文的格式和行文规则，了解工作的最新部署和要求，特别是上级的规范性文件，要仔细研读，认真落实到日常的公文文稿起草中。

四、理清写作的思路和脉络

工作的思路和脉络决定了工作写作的质量，在具体的行文过程中，以下三方关系的处理必须引起办公室人员的足够重视：一是内容与形式之间的管理。好的公文需具备好的内容，但形式也是不容忽视的重点。若能有好的表现形式，则公文内容亦能更好呈现，否则将导致公文整体显得较为片面。二是深入与浅出的关系。文章有四大境界，分别为深入浅出，深入深出，浅入浅出，浅入深出。当然，最高境界当属深入浅出，且该境界也是最难达到的。因此，公文若能达到此境界，必定能更好地说明问题。三是主动与被动之间的关系。公文的写作既有“出招者”，便必然有“接招者”存在。而鉴于出招者与接招者各自有着不一样的想法，故唯有加强两者之间的沟通来促进彼此思想统一，方能写出一篇令两者皆满意的公文。

五、学会使用公文惯用语句

办公室人员的公文撰写过程，为保证理想的公文质量便必然会涉及到大量公文惯用语的使用。这对办公室人员的综合素质而言无疑是一项挑战，而要切实达到以上要求，不仅要具备良好的语言表达能力，更需能准确揣摩领导意图。这亦是对办公室人员的语言表达能力所提出的新要求，也需办公室人员本身对公文的惯用语十分熟练，以此方能做到准确无误的表达。至于所谓的公文惯用语，其是由众多公文写作 中总结积累的“万能用语”，甚至受到公文种类、公文主旨等方面的影响较小，因此可以降低办公室人员的公文写作难度，也能更为简明地表达。诸如“敬请批复”“来函收悉”“特此函复”一类的公文惯用语，此类语言通常能较为准确、规范地表达领导想法，且具体的表述过程也不会显得冗杂，这也是公文惯用语最大的应用优势。

六、注重公文写作练习

公文写作练习是办公室人员提升公文写作水平最有效的途径。尤其是对于刚刚接触公文写作的办公室人员而言，可首先由请示、批复、会议纪要等一类小材料入手。基于此类公文通常有固定的格式，故具体的写作过程仅需将基本事实表达清晰即可。主动加强写作实践，日常多写“千字文”；做好“单项练习”，针对每一个公文文种，尝试写作并摸清特点；加强沟通交流，多请教写作的“老师傅”“老法师”；注意推敲和琢磨，对自己起草的公文，特别是领导修改后的，要仔细琢磨，反复推敲，总结经验方能快速提升。

总之，办公室人员针对自身公文写作能力的强化不可能一帆风顺，且过程也不能一蹴而就，而是需要不断学习与积累，方能逐步丰富自身经验。因此，想要积极加强办公室人员在公文写作方面的能力，唯有进行“厚积薄发、笔耕不辍”的努力，没有捷径可走。

**第二篇：浅谈办公室人员提高写作水平**

浅谈办公室人员提高写作能力的途径和方法

办公室作为秘书工作机构，承担着助手、参谋、协调和公关等职能。办文是办公室工作的“三大件”之一，只有文字水平提高了，文字工作做好了，办公室的参谋辅政、政务服务等职能才能更好的得到发挥，才能确保机关的政令畅通、运转高效。然而，要真正提高文字工作水平并不是一件容易的事。它需要文字工作人员有广博的文化知识，深邃的道德素养，高度的敬业精神和娴熟的写作技巧。俗话说：聚沙成塔，水滴石穿。办公室写作人员如何才能熟能生巧、落笔成章，全面提高文字工作水平呢？我认为要做到以下“五要”，提出以供大家参考。一是要敏学。圣人曰：敏而好学，不耻下问。学习是我们日常生活中的大事。一般来说，大多数从办公室出来的文字材料都是起点较高、政策性较强，具有相当的广度和深度；加上有的材料还是临时交办，要求几天甚至几小时就得交稿。这时，如果办公室写作人员没有一定的笔才、满腹的肚才和练达的素材，将难以满足工作需要。古人云“不学无以广才，不学无以成才”。学习是办公室写作人员提高工作水平的基础和保障。因此，办公室写作人员要十分注重敏学。首先，要勇于发扬“钉子”精神，善于挤时间学习。克服办公室岗位特殊、工作繁重、平时难以集中时间系统学习的实际，保持应有的韧劲、拼劲和钻劲，时刻把学习挂在心上，挤时间看书看报、上网阅读，把学习巧妙地寓于工作之中，在学习中干好工作。其次，要拓宽学习知识面，不断丰富学习内容。“书到用时方恨少”。对于办公室写作人员来说，没有什么知识是无用的，没有什么是不可学的。古今中外、天文地理、科教文化、民俗谚语、正反事例等等，无所不容，无所不包。只有学得多、看得多，想问题才会全面，看问题才会深刻，写材料才有深度。第三，要避重就虚，讲究学习方法。每个人的时间和精力都是有限的。尽管文字工作要求我们成为一个博学多才的“杂家”，但是要想什么都会、什么都精，显然是不可能的，这就有个学习的方法问题。结合办公室工作实践，我认为可采用以下三种方法：一是通读，但观大略。如对历史、文学类的知识，只要了解掌握其精要内容即可；二是摘读，以求所知。如报刊杂志、名言妙语、时令短信等；三是精读，精益求精。如行业法律知识、公文写作和处理知识等。通过通读、摘读、精读相结合，博览多学，兼收并蓄，不断提高自身的文字表达能力、政策理论水平和专业知识，做到知人之先、晓人之全、见人之深，从而不断增强写作的预见性和创造性。

二是要博采。也就是说办公室文字人员平时要十分注重广泛收集，点滴积累写作素材。厚积才能薄发。战国时期的大教育家荀子也在《劝学》中提到：不积跬步，无以至千里，不积小流，无以成江海。办公室文字工作人员只有平时大量积累素材、吸收素材，才能做到丰富词汇量、拓宽知识面、突出新颖性，起草的材料才会文笔生动、言之有物，不至于单调枯燥、陈旧老套。当然，学习也是一种收集、积累，但光靠学习来积累还不够；我们还要采取集腋成裘的方法，像蜜蜂采蜜一样，点滴收集，广采博取。第一，要有层面性。重点做好党的路线、方针、政策等理论知识的积累，广泛收集政治理论书刊、党报党刊发表的理论文章和领导讲话等，掌握政策依据，把握政治路线，有针对性的为我所用，避免出现写材料凭感觉、讲错话的现象。第二，要有灵活性。收集素材是一项非常繁琐的工作，要想收集到全面、有价值的素材，必须灵活运用多种方法，多渠道、多角度、多形式的吸收、归纳和整理。对报刊、杂志上看到的名篇佳句、名言警句、新颖观点，可以复印或剪贴下来，列出条目、标注出处，以备参考；对经常用到的地方情况、产值收入及本单位、本行业的经济运行情况、增长数据，可以用图表或表格的方法进行记载，确保使用时一目了然；对网上出现的信息资料、短信语言，必要时可以复印或下载，丰富资料库。第三，要注重针对性。尤其要细心留意，仔细观察本行业、本单位的发展情况、重大决策和重大事项的信息动态，从而把握事件的前因后果、来龙去脉。要做日常工作的有心人，利用各种机会、各种场合，留意收集领导的讲话、指示、发言，紧跟领导思路，把握领导意图，了解领导用语风格，从而总结提炼出对全局工作有指导意义的观点和看法。

三是要善思。“学而不思则罔，思而不学则殆”。思考的过程本身就是学习过程的继续和深化，也是提高文字工作水平的重要途径。勤于思考、善于思考有助于我们把平时所听、所看、所学转化为知识和能力，促进文字功底的升华。第一，要学会换位思考，提高思维层次。善于对接领导思路，站在领导的高度看全局、想问题、谋发展，吃透上情，掌握下情，想领导之所思，谋领导之所虑，有的放矢，融会贯通，把握方向；善于逆向思维、多向思维，对眼前发生的每一件事情，多想几个为什么，不主观武断，不人云亦云；善于多角度观察，从共性中找出个性，从个性中把握规律。只有站的角度高，想的问题多，写的文章材料才能磅礴大气、见解独到、思维缜密。第二，要学会比较借鉴。有比较才有差距，有借鉴才有进步。提高办公室文字工作水平必须善于总结，善于和自己比较。要经常对自己写作的过程进行分析评价，经常对文稿起草工作认真回顾、分析和总结，尤其要反复揣摸、思考领导修改过的稿件，从而准确把握领导的思路和和语言风格。只有通过横向和纵向对比，才能发现问题，找出差距，悟出道理。要敢于学习借鉴他人的好经验，好笔法，这也可以说是一种立体的比较。他山之石，可以攻玉。通过立体对比，仔细揣摩，心得和体会自然会加深，对文字材料的把握也将会从感性认识上升到理性认识。

四是要勤践。办公室工作是为领导服务的，文字工作也一样。面对不断出现的新情况、新问题、新矛盾，文字人员光靠翻资料、闭门思考是远远不够的。古人说得好：纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。要提高办公室文字人员的以文辅政水平，还必须深入基层，深入实践，调查研究，详尽地掌握第一手资料。首先，要突出重点，要结合本系统、本单位、本阶段的工作热点、难点和疑点、盲点、亮点问题有的放矢进行调研。其次，要做到深入，真正“沉”下去。深入基层，与不同岗位的干部群众、不同阶层的经营户和消费者多沟通、多交流，倾听他们的呼声，采集他们的建议，从中挖掘出有价值的东西，汲取营养，丰富自己。第三，要实事求是。办公室文字人员搞调研的目的是为领导决策服务的，这就要求调研的结果必须准确、真实、全面。在调研过程中，我们决不能以主观想象为准，要腿勤、嘴勤、手勤，多听、多问、多思，深入细致的探讨，全面辩证地分析，以客观事实为根据，去粗取精，去伪存真，洞察事物的本质，把握事物的内在联系。

五是要深耕。“常看胸中有本，常写笔下生花”。文字写作能力的提高，不是一日之功，也没什么捷径可走，关键在于勤学多练，不断地积累写作经验，探索写作技巧，只有这样才能做到厚积薄发、倚马可待。首先要用心。思想是行动的先导，文字材料的写作是一种创造性的脑力劳动，其本身就是能力不断积累提高的过程。因此，对于各种写作任务，无论是草拟公文、讲话报告、汇报材料，还是通讯报道、信息稿件，都要把它当成一次练笔的良机，专心致志，一丝不苟，尽可能写出有份量、有价值的文稿。其次要精心。按照主题突出、层次分明、结构严谨、立意新颖、文字简练的要求，谋篇布局，精心组织，字斟句酌。要注意把突出主题摆在撰写材料的首位，围绕材料的目的和用途，谋篇布局，分清重点。古人常说：意犹帅也。主题明确了，文章材料就等于写好了一半。要注意讲究结构，做到层次分明。好的结构对突出文章的主题内容起着关键的作用。“文似看山不喜平”。写文章有如园林布局，同样的山石花林，如果安排精巧，就容易给人以曲径通幽、清新雅致的享受；如果安排得不好，就会使人索然无味，不愿多读。阐明道理时，一是一，二是二，先重后轻；例证事实时，前后有序，详略分明，首尾相顾，为主题服务。要注意惜墨如金，尽可能避免赘句和用词不当。写完材料后，要尽可能地反复读几篇，看是否文通字顺，是否重复累赘；对拿捏不准的词语，要反复推敲，看是否有更好的词语可以替代。千万不可小看每一个词语的作用，有时一个词、一个字用得好，不但可以生动文笔，给文章增色不少，有时还可以起到画龙点睛、推波助澜的作用。最后还要做到细心。一方面留意各种材料的文种、结构和格式，既领会其“神”，又留意其“形”；另一方面也要对写完的公文、材料进行细心的校对，找出笔误或纰漏。办公室无小事，有时哪怕是一个字的笔误或纰漏，不但会闹笑话、出洋相，还有可能给我们带来不可估量的影响和损失；而且长此以往下去，最终必将影响到我们文字人员写作水平的进一步提高，给工作带来不利影响。

**第三篇：如何提高公文写作水平**

前言：给想提高公文写作水平同行的两个建议：

1、多看多记。看报纸，掌握大政方针、舆论导向，丰富公文写作词汇量。看范文：选定一个文章全面、质量高、更新及时的公文网站如“大秘书网”，按自己所在部门或按文章类型多看多琢磨，记住各类公文结构、措辞等，尤其是一些套话，掌握各种文体开头与结尾处的不同等。对于初写公文者，最简单的方式就是照着原来的文件来，他怎样你就怎样。

2、多抄多写。公文语言讲求严谨、简洁，多写多练习会进步很快。

真正的写作天才并不多见，所谓天下文章一大抄！抄其实不难，但是要会抄就不那么容易了。我的经验是：先根据写作主旨拟出一个公文提纲，再根据每部分的需要，抄一些内容来充实。借鉴与整合的过程就是很好的学习过程，相信你的写作水平会快速提高！

正文：工作简报怎么写

简报是各机关单位用来下情上报、上情下达和互通情况、交流信息的一个文种，是信息类公文中最重要、最常用的一种。它是一种机关事务文书。

简报从篇幅上看虽小，但作用不可低估。通过简报，可以将工作进展情况以及工作中出现的新情况、新问题、新经验，及时反映给各级决策机关，使决策机关了解下情，为决策机关制定政策、指导工作提供参考。同时它也是交流经验的有效途径。简报体现了领导机关的一定指导能力，通过组织交流，可以提供情况、借鉴经验、吸取教训，这样对工作有指导和推动作用。简报本身还是一种信息载体，可以使各级机关及从事行政工作的人互相了解情况，吸收经验，学习先进，改进工作。

正因为简报的作用不可低估，因此，根据我们的工作体会，在写作中注意把握好以下几点：

一、抓支点。即抓要害，抓主导，抓全局性、指导性的问题，抓问题的核心、关键。比如，今年上半年，党政机关都在进行保持共产党员先进性教育活动，简报成为反映这次教育活动的主要阵地。要反映好这次活动，首先应把握好一个原则，即抓住这次教育活动的支点，那就是全局性、指导性的问题。因此，在简报编写之初，我们先将中央、市委以及市局关于第一批先进性教育的主要提法和重点要求加以辑录，作为下一步编写简报的指导思想和理论支点，使整个先进性教育活动简报内容始终围绕中心，做到既有骨架，又血肉丰满。

二、抓热点。热点问题不仅是群众关心的问题，同时也是各级领导关心的问题。仅以这次先进性教育活动为例，在第一阶段中各单位都开展了共产党员先进性具体标准大讨论，共产党员先进性的具体标准究竟是什么，市局党委提出要结合各自的工作岗位来谈，要求人人都要谈，将共产党员先进性的标准具体化。为推动这次大讨论顺利进行，同时也为了展现大讨论的具体成果，讨论伊始，我们接连听了几个支部的讨论情况，随即以“一名党员一盏灯，一名党员一面旗——市局先进性教育活动大家谈”为题连续编发两期简报，选取一些党员的典型发言。结果证明，这两期简报对推动这次大讨论起到了积极的推进作用，使每名党员在讨论前都进行认真思考，最终在党员讨论的基础上形成了市局共产党员先进性的具体标准，即当好五个排头兵：坚定信念，做构建和谐社会的排头兵；勤奋学习，做提高实践本领的排头兵；牢记宗旨，做优质高效服务的排头兵；弘扬正气，做文明公正执法的排头兵；奋发有为，做争创一流业绩的排头兵。

三、抓沸点。所谓沸点，就应比热点问题更让人关注，因而引起的反响会更大。在这次先进性教育活动中，我们推出了一个优秀的党员律师×××，他是这次活动中出现频率相当高的名字。整个活动中，以×××的先进事迹为专题的简报我们共编发了9期，占到这次教育活动全部简报的10%。首都八大新闻媒体也分别在“时代先锋”栏目中推出×××的先进事迹，最后，×××先进事迹报告会将这次先进性教育活动推到了高潮，而我们的简报及时跟踪报道了这名优秀党员律师的事迹及相关信息，对先进性教育起到了很好的促进作用。

四、抓亮点。亮点，必定是能让人眼睛一亮、为之一振的事情。这次活动中，我们捕捉了不少亮点，为这次先进性教育活动增色不少。例如，在这次活动中，市局的很多离退休的老党员身上有许多感人的事迹，有的老党员躺在病榻上坚持让子女念文件，有的还撰文寄语机关年轻的共产党员，有的在临终前还嘱咐子女不要忘了交先进性教育知识答卷等等，这些看似细小的事情恰恰是“于细微处见精神”，我们以老干部的一些感人事迹为例先后编发了“满目青山夕阳红”“从古到今话廉政——与市局机关的年轻共产党员谈谈心”等简报，受到了上级机关的好评并被转发，而且在普通党员干部中也赢得了一致好评。

总体来说，编写简报是一件看似简单，实际却包蕴许多细节的工作，在编写过程中，抓住这“四点”是基础，只有这样，简报才能呈现出旺盛的生命力，发挥应有的作用。

**第四篇：怎样提高公文写作水平**

怎样提高公文写作水平

学无止境，写作也是如此。在这里，我想结合我个人从事写作的一些体会和别人的一些经验，就提高公文写作水平问题谈一些意见，与大家切磋和共勉。

一、文化知识的雄厚积累是写好文章的基础，因此要多读书，读好书，会读书。

人们常说，书籍是精神食粮，要把读书当做生活的一部分，求知上进，持之以恒，孜孜不倦，养成读书的好习惯。书籍浩如烟海，而我们的时间和精力毕竟有限，要处理好泛与精、博与专的关系。胡绳同志在介绍他的读书经验时说，博和专要结合，在比较集中地攻一门知识的同时，应尽可能广泛地把各种门类的书籍都读一些。顾名思义，泛读是指阅读不同内容、不同体裁的书籍和文章，目的在于获取广泛的信息，扩大知识面。有的名家说，应该养成快读的习惯，比如一小时读两万字，大家不妨一试。有的书籍和文章即使浏览一下也是有好处的。世界在变化，国家在发展，知识在不断更新，如果只是整天忙于应付具体事务，不注意学习和补充新知识，不接触新事物，原有的知识不够用，思想观念就跟不上形势，也就谈不上开阔视野。我们全国人大机关，不论是搞法律的、搞经济的，还是搞外事或其他方面工作的，都应大力提倡多读书，真正成为学习型机关。如果不提高文化素质，孤陋寡闻，我们就很难有大的进步和作为。多读书、勤学习，是提高文化知识水平最好的，也是唯一的办法。各个领域的知识是相通的。搞外交的人读一些经济、历史、哲学方面的书，可以从中得到启迪，开阔视野，有助于更敏锐、更全面、更深刻地观察形势，分析形势，高质量、高效率地开展对外工作。我自己就有这样的体会，读点历史书和人物传记有助于增强历史感，从历史演进和时代变迁的对比思考中认识今天，展望明天。大家一定会发现，领导人对外活动中精彩的谈话和高质量的外交文件，都是各种知识的有机结合，无不闪耀着智慧的光芒。搞法律的同志读一些有关哲学和逻辑学方面的书有助于端正思想方法，提高理性思维的能力，养成严谨的作风，提高起草法律文件的水平；我们虽不是搞文学创作的，但读一些好的文学作品，如好的散文和报告文学以及诗词等，不仅有助于丰富词汇的积累，而且有益于升华形象思维，提高文字表达能力；我们虽不是从事经济学研究的，但读点经济方面的书有助于了解我国和世界波澜壮阔、纷繁复杂的经济活动。泛读是要花时间的，与日常工作可能会有矛盾，但这并不要紧，因为此种阅读不是硬性任务，因人而异、视情而为就是了，当然，多读一些必定是大有裨益的。每个人都有自己的阅读习惯和阅读重点。以我个人为例，过去读过一些大部头的书，现在读大部头的书没有时间和精力，中短篇居多，人物传记和回忆录是阅读重点之一。除外交业务方面的书籍和材料外，也看散文、评论之类。我有几个常读不厌的期刊和专栏，如《作家文摘》、《读者》、《环球时报》、《中国新闻周刊》以及《人民日报》开辟的《思想纵横》、《人民论坛》、《国际论坛》和《北京日报》的《理论周刊》等栏目。人民出版社和党建读物出版社共同编写的《全国干部学习培训教材》前后共出了十多种，内容非常丰富，全部读完有困难，我是有选择地阅读，重点读了《当代世界问题概论》等。中宣部理论局组织编写的通俗理论读物《理论热点面对面》，我初读之后，很受启发。总之，凡有兴趣的东西，我只要有时间就拿出来看看。2024年，我阅读了张传玺教授撰写的《新史学家翦伯赞》。翦伯赞先生是马克思主义史学五老;之一，其学术生涯和革命活动交织。阅读此书，不仅可以了解一位史学大师令人震撼的一生，更难得的是通过对史学研究的了解，认识我国历史演进中的重大事件和经验。此书文笔流畅、生动，结构也很严谨，读起来很舒服，对我的写作有启示和帮助。2024年9月17日《北京日报》的《理论周刊》的文章就很好，其中一篇是王梦奎同志写的《实现持续发展的基本政策取向》，另一篇是俞可平同志写的《思想解放与政治进步》，都值得一看。《人民日报》的《思想纵横》等栏目多为议论性短文，充满哲理，把一些我们习以为常的现象提高到理性认识的高度，能帮助我们点燃思维的火花。《思想纵横》栏目刊载过一位作者叫邓清柯的文章，题目是《思维关系成败》。文章说：有时，我们需要直线思维的执著；有时，我们需要逆向思维的睿智；有时，我们需要系统思维的缜密。他用通俗、简洁的语言阐释了存在决定意识这个认识论方面的基本原理，对我思考问题、为人处世，乃至写文章都有启发作用。好的例子俯拾即是。例如，2024年7月1日的《人民日报》发表了香港特别行政区行政长官曾荫权题为《回归十周年献辞》的文章。全文如下：2024年7月1日，标志着香港特别行政区成立10周年，是一个历史的里程碑。这个历史性的日子，对我们整个国家，特别是香港市民，都有特殊的纪念意义。香港特别行政区成立10周年，大家都期待借此大好时机，审视我们经历过的挑战和取得的成就，并展望更光辉、繁荣的未来。香港的庆祝活动自4月开始，持续至12月。特区政府在内地和海外的办事处，也会借着这个重大日子，以不同的活动展示香港作为亚洲国际都会的各方面实力和优势。所有庆祝活动的核心，是确认一国两制的成就。回归10年，一国两制的理念，已从未经实践的构思变为活生生的事实。港人治港、高度自治一一兑现了，中央政府对所作的承诺，没有丝毫动摇。如基本法所规定，我们的自由与生活方式，我们的司法、社会与经济制度，一如既往，是我们日常生活中重要而不可分割的部分。我们凭着众所周知的奋发创新、自强不息精神，继续兴旺、繁荣。我们继续与祖国拓展及加强联系，同时保持着作为亚洲的国际金融、商贸、物流、旅游中心的地位。香港特别行政区成立10周年，是香港全城欢庆的大事，我们大家庭中的每一位成员都会参与。我们非常欢迎在内地、海外的亲友及支持者与我们一起共同庆祝。这是一篇497字的短文，但做到了立意不凡、言简意赅、用语贴切、逻辑严密。由此可见，短文亦可高深，短文亦可出彩。我为什么不惜篇幅全文引述这篇文章，原因是它一下吸引了我。再谈谈精读。精读主要是指在泛读的基础上重点阅读一些与本职业务和当前主要工作有关，以及有重要参考价值的书籍和材料。比如，法工委的同志精读法学和法律方面的书，财经委的同志攻读经济学和经济政策方面的书，搞外事的同志着重阅读有关国际形势和外交政策方面的书，包括外交文电和调研材料。这都是分内之事，不阅读业务范围内的书，不掌握这方面的知识，就不可能胜任本职工作，遇事就会一筹莫展，无从下手。凡文章名家，无一例外地都是多闻博识的高人。他们知识丰富、思维敏捷、下笔自如，而且还能恰到好处地旁征博引，产生出妙笔生花的效果。文字上的功夫主要不是靠天资的。文字表达、遣词造句、内容取舍、逻辑推理、段落组合等各项写文章的要素，都是先从书中学来，然后亲自动手、反复实践、不断提高的。写作有迟速、文野之分，写得既好又快都是长期潜心学习的结果，熟了才能生巧。文字功底的练就和夯实没有速成和突击的办法，只能靠知识、技能和经验的长期积累，非下苦工夫不可。不仅要多读书，还得会读书。王梦奎同志谈到他读书的体会时说，读书不能只记结论，更重要的是掌握方法。要细心揣摩作者研究问题的方法和写作技巧。如果把读书仅仅看做消遣，那对自己扩充知识、搞好写作是不会有帮助的。所以，读书要用心，善于在阅读中思考。应该承认有无悟性对写作是有影响的。悟性是通过知识和经验的积累而来的。会读书的人都很注意在阅读过程中揣摩和学习写作技巧，勤记、勤查、勤写。积累和学习的方法很多，没有定式。最好能形成自己的资料检索体系，便于查阅和使用。至于积累什么，要看你工作的需要。积累应结合专业和分工。比如，外事局、外事委的同志，应重点积累有关国际形势、外交政策方面的材料，重要的情况和表态口径要记在脑子里，至少有个小本子放在手头，使用时就方便多了。手头没有的，也知道去哪里查找。凡具有综合职能的部门，如研究室、秘书局、新闻局等，积累的范围应更宽一些。研究室写总结报告、调研文章和讲话稿，新闻局写新闻稿，外事委和外事局写谈话参考要点，内政外交都会涉及，临时冥思苦想，不仅费力，可能还会误事。没有平时的积累，就寸步难行了。有了厚实的积累，就能做到一点就明，就能做到举一反三，触类旁通。一个文稿出手快不快、好不好，既要看有无内容，也要看写作技巧是否熟练。写作技巧的积累，方法之一是善于模仿，善于借鉴别人的经验，细心揣摩别人是怎么写的。外事新闻稿能否做到在篇幅、字数有限的情况下，以精炼的语言传达最有意义的信息，一是看你能不能抓住领导人和外宾谈话的重点，二是看你平时学习和积累的功夫，会不会选择和组织材料。在见诸报端的重要新闻报道中，有一些是上品或精品，都是我们新闻稿和纪要写作的教材。比如，每次中央政治局举行会议或举办集体学习的报道，我很注意新闻稿的内容和结构，发现不同题材的新闻稿的写作方法既有同也有异。细心揣摩其特点很有好处。比如，2024年7月26日，新华社报道中共中央政治局召开会议分析研究当前经济形势和经济工作。这篇短文先以两个自然段分别讲成绩和问题，第三段讲做好工作的指导思想，第四段提出具体步骤和措施，最后一段提出要求。思路非常清晰，语言非常简明。搞新闻或写纪要的同志不妨每天花一点时间仔细研读一下当天见诸报端的此类稿件，你可作些比较，进行评价。对好的作品要着重看人家的写作技巧和方法。

二、把握好公文写作的政治性和政策性。撰写公文是一项体现综合能力的工作。文章的好坏，政策把握至关重要。一定的文字基础和写作能力是必须具备的，但没有清醒的政治头脑，不熟悉党和国家的方针政策和本部门工作的实际情况，也是万万不行的。公文的政治性、政策性几乎体现在机关各类文件中。领导人的重要讲话、中央的文件，政治性和政策性都很强，不能有半点含糊。就以我们人大机关而言，把握好文件的政治性和政策性是第一位的。在立法工作中，我们要始终坚持正确的政治方向，坚持以人为本，坚持从我国国情和实际出发，坚持走群众路线。在改革发展的关键时期，我们的法制工作要反映和适应经济体制的深刻变革、社会结构的深刻变动、利益格局的深刻调整、思想观念的深刻变化。我们强调文件的政治性和政策性，就是说要很好地把握和体现上述精神。撰写重要公文是要花一番心思和工夫的，关键是要把问题从理论和实践的结合上说得明白，说得正确。此类范文很多。举两个例子，一是胡锦涛主席在庆祝香港回归祖国10周年大会上的讲话（2024年7月1日），二是吴邦国委员长在纪念香港特别行政区基本法实施10周年座谈会上的讲话（2024年6月6日）。胡主席在概括10年的基本经验时讲了四点：坚持全面准确地理解和贯彻执行一国两制方针；坚持严格按照基本法办事；坚持集中精力发展，改善民生；坚持维护社会和谐稳定。吴委员长在谈到基本法的重大意义时强调：基本法是一国两制方针的法律体现，基本法是依法治港的法律基石，基本法是香港繁荣稳定的法律保障。在谈到基本法的精神实质时，吴委员长着重讲了三点：维护国家主权，实行高度自治，保障繁荣稳定。在谈到继续把基本法实施好的要求时，吴委员长提出：一要牢固树立基本法意识，二要严格按照基本法办事，三要不断丰富基本法实践。两位领导人把一国两制港人治港和高度自治方针在香港的成功实践从理论和实践的结合上作了非常完整、准确、科学的概括，是把握政治性和政策性的杰出范例。再以外事工作为例。大家知道，中美关系是我国最重要的双边关系，其重要性已超越双边关系的范畴，事关重大，牵动全局。中美政府间关系、议会交往，乃至民间交往，都有很强的政治性和政策性。中美议会交往是两国关系重要的组成部分，双方在机制框架下开展定期政治对话，已成为我全国人大对外交往的一个重要形式。大凡对美工作的文件，无论是综合的还是个案的，都应放在中美关系的大格局中思考，不能就事论事。外事接待不是简单的迎来送往，而要讲政治和政策。接待美国议员和政要来访，要从政治高度确定我方的接待方针、草拟对敏感问题的对应方案。即使礼宾安排，也要考虑政治因素。起草这类文件不是个人创作，而是一项要求缜密的集体劳动。尽管此类请示性文件一般不进行理论上的全面演绎和阐述，但对所涉事项应有理论上的认识，对问题的分析应有理论上的高度。我们所呈请示，是直接为决策和指导工作服务的公文，一俟批准，就成为我们工作的政策依据。所以分析和建议必须是经过深思熟虑、经得起推敲的。2024年和2024年，全国人大均派代表团访美。在确定出访方案时，我们既把握当前中美关系总体稳定发展的基本面，又指出美国中期选举后中美关系面临的新形势和可能遇到的挑战和困难，对会谈中可能涉及的重要和敏感问题认真研究，拟就了有理有据的对策。为起草好请示和准备相关资料，我们的工作班子查阅一切必要的资料，既有静态的，也有动态的；既有整体性的，也有个案个例的。中央领导同志的有关批示也一并找出来，以便准确把握中央意图。为准备出访美国和接待重要的美国议员代表团来访，盛华仁同志多次主持会议研究方案，并请外交部负责同志介绍情况，给予指导。重要事项直接请示胡锦涛总书记和吴邦国委员长，并向国务院主管外事的领导同志汇报。访问归来，及时向常委会领导和中央作出报告。我们的立法工作，从根本上讲就是把党的主张通过法定程序确定下来，成为国家的意志和公民行为的准则。因此，法律的起草和审定工作政治性和政策性是很强的。检验我们工作质量的标准，一要看是否体现了党对立法工作的领导，二要看是否体现了科学发展观，三要看是否处理好改革、发展和稳定的关系，四要看是否真正立足于我国的国情和实际，五要看是否做到从广大人民群众根本利益出发。可见立法方面的公文写作要求是很高的。我们人大机关处理的文件种类很多。凡重要的文稿，作好写作的前期准备十分必要。在掌握材料和信息的基础上，要充分酝酿，认真研究，把好政治和政策关。要按照文件的主题和政策要求，并考虑文件呈送的对象和使用的场合，先把基本思路、主要内容和结构框架等确定下来，然后动手起草，切不可草率动笔，无功而返。俗话说，意在笔先，以文传意，就是这个道理。

三、勤于修改，一丝不苟。文学家何其芳早年在谈到修改文章时说，古今中外，凡是文章写得好的人，大概都在修改上下过工夫。怎样才算修改的工夫够了呢？改的遍数多还不等于改得够。衡量够不够的标准主要有两个：一个内容正确，一个是读者容易接受。马克思写《资本论》，从构思到写出草稿经过了多年无数次的修改。不同语种的文本出版时他还要再作修改，为的是让那些有不同语言习惯的人都能看懂。在我们国家，党和国家领导人的重要讲话和文件，从构思、写作到定稿都要经过很长的时间，反复酝酿、讨论，初稿形成后又广泛征求意见，多次修改、加工。我们的党代会和人代会的重要文件都是改了许多遍才上会的。这使我想起毛泽东同志在他的著名报告《反对党八股》中说的，反复研究、反复修改、恰当反映客观事物是做文章的起码知识。研究和写作，都应提倡一丝不苟的精神。往往有这样的情况，一个文件的稿子，过目和画圈的人不少，但错误依旧。问题主要出在缺乏责任心，当然与水平有限、看不出问题也不无关系。有的同志草拟文件，除了粗心大意外，还爱犯急性病，草稿一旦写出，就匆匆交给领导，自己不愿意再多看几遍，检查有无重要的遗漏和错误，这是一种写作的浮躁心理。修改过程中要有否定自己的勇气，有的稿子明显不合要求，就应立即去改，即使是全盘否定、作颠覆性改动也在所不惜。改稿不能怕麻烦，也不能护短。有的文稿问题出在内容上，而有的则出在体例不规范、错别字多、乱用标点符号等技术性毛病上。人名、地名、数字、引文要准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。应使用国家法定计量单位。标点符号的使用一定要恰当，有人把标点形容为一个人的五官，不能因为五官不是心脏就认为不重要，也不能因为标点不是字就无足轻重。标点错了，轻则行文混乱、显得滑稽，重则意思改变、贻害不浅。这类问题不能忽视。老作家孙犁曾说过，真正读书的人，最怕有错字，一遇错字就像遇到拦路虎，兴趣索然。勤于学习、不耻下问、认真负责、一丝不苟，问题就能解决，错误就可避免。大凡从事文字工作的人，不犯点写作错误的恐怕没有，关键是能否及时加以纠正。有人说，好文章是改出来的，此话有道理。自己要勤于修改，同时要虚心请别人修改。文章写好后多推敲、多琢磨是必要的。千锤百炼做不到，但像毛泽东同志说的，至少看它三遍。听说有个部委的主要领导号召大家对部里的重要文稿挑毛病。我听后大受启发，因为通常写东西征求别人意见并不难做到，而动员大家只挑毛病不讲优点，倒是颇有独到之处。经常接触文字工作的人都有类似的经历，写了改、改了写，直至基本满意，不厌其烦。虽然辛苦，但也能尝到日进有功的甜头。我同外事局和外事委工作机构的同志座谈时讲过，要多练习写东西，从写小文章开始，多做电话记录、便函写好也是本事。经领导改过的旧稿子不要急于销毁，应该回过头来再看看，想想为什么这样改，新稿比原稿好在什么地方。人的本事都是学来的，初学走路不要怕摔跤。记得1970年我在外交部美大司工作时写了一篇调研文章，准备刊登在部内刊物《新情况》上。自己是尽了力的，感觉也不错，但到了处长杨虎山手里被改了很多。最后印发时杨处长还鼓励我，夸我写得不错，文字虽然散了一些，但思路还是比较清楚的，有些点子也有新意，要继续努力。他还顺便给我讲了一些写此类调研文章的套路和要领。当我看到正式铅印的这期《新情况》时，既高兴又感慨，高兴是因自己毕竟努力了，大小也是件作品；感慨是因我在想文章里自己的东西究竟有多少。这是一段领导提携后生的小插曲，至今难忘。我在全国人大机关讲座时列了不少写文章常见的缺点和毛病，并不是说我已经做得很好了，只是想说写文章是一个坚持不懈、不断进步的过程，必须从一点一滴做起。我搞了这么多年，才觉得对写文章的基本知识有了些许领悟。活到老，学到老。我现在仍有一个习惯，案头常备几样工具书，如《现代汉语词典》、《英汉双语词典》、《成语词典》、《标点符号用法》等。我与不少同志有同感，搞了多年的文字工作，仍有书到用时方恨少的感慨。放几本工具书，遇到没有把握的字和词，随时翻一翻、查一查，一则遣词造句更准确一些，二则避免一些不该出现的差错。

四、提高公文写作水平重在严要求、抓落实。办文、办会、办事是机关工作的三个方面。办会、办事都离不开办文，所以办文是一项最基础的工作。要做好办文工作，关键是三条：一是要有高度的政治责任感，二是要不断提高业务素质，三是要完善办文制度，建立激励机制，培养一批写手。全国人大机关是国家最高权力机关的工作群体，肩负着为常委会领导及时、准确、全面提供信息和服务的责任，发挥着参谋助手的作用，在日常工作中还有督促、检查、协调运作的任务。工作的好坏直接关系着党和国家方针政策的贯彻及常委会各项决定和常委会领导同志指示的落实。因此，增强政治意识和责任意识是做好办文工作的关键；不断提高自身业务素质和能力，是做好办文工作的重要条件。我认为，在我们人大机关应大力提倡学习写作的风气。全才不多见，偏缺总是难免的，要提倡向实践学习，向他人学习，取长补短。人大机关的学习材料和信息资源是很多的，信息中心、图书馆、资料室等，条件都是很好的，应充分有效利用。以外事委为例，可看的材料太多了。十届以来，在领导同志亲自关心下，外交部等部委给予大力支持，文电增加很多，信息量很大。就整个机关来说，现有的信息资源很丰富，应努力形成服务研究、服务决策的科学体系，让分散的信息资源有效整合、有效利用，不要让现成的资源白白浪费掉。如何才能做到有效检索、资源共享，需要认真研究。关于制度保障和激励机制，我想到以下三点：一是加强写作队伍的培养。目前，人大机关各部门情况不尽相同，一个单位内部发展也不甚平衡，原因是多方面的。据了解，中青年同志中有些人写作基础不错，是有培养前途的，需要领导给予提携和扶持，不妨选一些人进行定向强化培训。还可搞一些专题案例的研讨，选一些几易其稿才定稿的精品进行比较，这样做估计效果将会是明显的。二是领导干部要带头。中层干部中有些同志文字基础不错，也有思想，写出的东西质量较高。有的同志有写作的才气，欠缺的是不扎实，发挥不稳定。有的同志很努力，但因文化水平所限，写作感到吃力，对他们也不能过分强求，提高要有个过程，要紧的是这些同志不能放弃努力。也有个别同志是思想认识问题，见了文字工作就躲，或有畏难情绪。对他们加些担子，给点压力，恐怕是必要的。三是要有一套有效的办文制度。全国人大机关经过长期的工作实践，在办文方面已经有一些好的做法，积累了许多好的经验，需要我们认真学习和继承。同时，我们也应看到，随着形势的发展和任务的加重，办文的方式、方法、要求也发生了很大变化，许多新情况、新问题需要我们去适应和面对，认真研究和总结出一些行之有效的办文规律和做法。这里，我想应该特别强调严格制度、履行职责两条。这就是说，从公文起草、校对、审批到公文处理、运转，每个环节、每个层次都有人把关，把好政治关、政策关和文字关，还要加上落实关。要提倡兢兢业业、严谨细致、精益求精的工作作风。建立办文的问责制看来是必要的，这样可以最大限度地杜绝失职、堵塞漏洞、避免出错。面对新形势新任务，加强机关干部队伍素质能力建设刻不容缓，工作需要一步一步、一项一项扎实推进，抓出成效。我相信，全国人大机关工作必将呈现出崭新的面貌。

**第五篇：浅谈如何提高行政公文写作水平**

浅谈如何提高行政公文写作水平

发布人：

发布时间：2024-9-12 10:23:34 公文，即公务文书，是指行政机关在行政管理活动中产生的，按照严格的、法定的生效程序和规范的格式制定的具有传递信息和记录作用的载体。在我们施工企业中，公文也是企业进行管理和服务的重要手段和工具，同时也是向职工传递管理意图、方法和要求的重要媒介，其效用彰明较著，不言而喻。因此，施工企业秘书人员提高行政公文写作能力应当引起足够重视。

如何才能熟能生巧、落笔成章，全面提高行政公文写作水平？笔者认为主要从以下几个方面着手，与大家探讨。

一、提高政治素养，领会政策

秘书人员的工作经常涉及大量的理论问题和政策问题，要做好撰写公文工作，没有一定的理论水平和政策水平是难以胜任的。秘书人员必须坚持党的领导，坚持社会主义道路，自觉地与党中央在政治上、思想上、行动上保持高度一致。

施工单位的公文同样是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布企业规章制度、指导工作、交流经验的重要工具。因此，进一步全面学习和掌握党的理论、政策、路线、方针等知识，提高政治素养，领会政策，是写好公文的先决条件。秘书人员应从以下渠道来加强提高政治素养：

1、学习党和国家的法律、法规、条例、政策，上级的有关规定，特别是和本单位业务相关的方面。

2、了解全国、全局、本单位的形势，甚至国际形势等。

3、阅读权威报刊、网站（如《人民日报》、人民网等）上有关的言论、评论等，掌握新的动态，新的发展、前景、问题。

4、领会上级的指示、决策、部署、要求，领导的讲话（上级领导、本级领导、各种会议中带观点性的内容……）。

二、加强学习，使公文规范化

公文区别于其它文章的主要特点是公文是具有法定效力，公文具有规范的结构和格式。各种类型的公文都有明确规定的格式，认识公文的特点、种类、内涵和格式是写好公文的必要条件。熟读《国家行政机关公文处理办法》，运用于实践，是提高行政公文写作的重点。

规范，即约定成俗或明文规定的标准。所谓规范公文，就是从内容到形式均符合国家规定标准的公文。公文规范化，就是使公文写作达到规定的标准。它主要包括文种选用规范、公文格式规范、内容结构规范、语言运用规范、行文程序规范等等。

规范，也是相对而言的。公文的体式，包括公文的构成（整体结构）和格式安排，是一个不断完善、提高的过程，因此，它既有相对的稳定性，又有一定的可变性。对公文规范化，各个时期有着不同的要求。因此公文写作应与时俱进，不断学习，不断提高。

三、锤炼思维，加强文字表达能力

一篇公文的好坏，应该十分重视思考过程在整个写作过程中的作用。正确的思维方法，不但能使我们的思考沿着一条正确的轨道进行，避免走弯路，而且能使文思敏捷，在较短的时间内思考较多的问题。

文字表达能力就是写作能力，是秘书的基本功。公文写作是一件很严肃、很重要的事情。魏文帝曹丕在《典论?论文》中说：“盖文章，经国之大业，不朽之盛世。”锤炼思维，推敲语言是中国文人墨客的优良传统。特别是公文的语言其每一个词、每一个句子必须保持意思的唯一性，还要简洁和通俗。因此要反复推敲琢磨，有没有废话、错字、病句等，语言表达是否准确，是否符合文体要求，以追求妥帖完美。

1、精准。文学类文章讲究“人贵直，文贵曲”，形象思维，但是，行政公文切不可雾里看花，水中望月。公文的作者一定要把所阐述的事物和所表达的观点尽快交代清楚，并要做到一针见血、一语中的，准确、到位。

2、精炼。精炼是智慧的灵魂。叙述、列举、阐明道理、请示、报告等，都要简单明了，有话则长，无话则短，切忌东拉西扯、滥竽充数，要做到语言精炼、利索。

3、精彩。公文之中，不乏精彩妙文。例如《出师表》，此文是诸葛亮向皇帝、向全体朝臣宣示北伐原因、北伐的内外安排（主要是人事安排）的政策宣言，亮位居冢宰，亦师亦父，表文胸怀天下，于绵密处见真情，其忠其劳可见，“鞠躬尽瘁、死而后已”，千古铭之。当今社会的公文，同样可以精彩。比如写好精彩的段落或者精彩的语句，注意高度、新意、热点，注意深层次的研究，启迪思路，引发共鸣。

四、要善于借鉴，勤于实践，积累经验

1、多阅读，广积累，善借鉴。

古人说过：读书破万卷，下笔犹有神。鲁迅也曾这样说：只看一人的著作，结果是不大好的，你就得不到多方面的优点；必须如蜜蜂一样，采过许多花，这才能酿出蜜来，倘若叮在一处，所得就非常有限、枯燥了。这都是前人的经验之谈，道理深刻。广泛阅读可以使我们博采众长，多方面地学习、借鉴别人的写作方法和技巧。同时我们应认真学习各类优秀文稿和材料，仔细把握它们的写作规律，留意学习和借鉴这些优秀稿件在逻辑结构、语言文字、理论素养等方面的长处和经验，消化吸收，争取融入到自己以后的文稿起草工作中去，尽快提高自己的行文能力。

2、开阔视野，勤于实践。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。开阔视野勤实践，功夫到家业自精。”在办公室读书、看报、上网学习积累固然重要，但是走出去，深入基层，深入群众同样是一种锻炼和提高自己写作能力的途径。

3、勤于笔耕，熟能生巧。

多练笔，是提高公文写作水平最关键的一环。谚云“读十篇不如做一篇”。经常进行认真的练习，这样才能逐渐摸索出方法，开辟出写好公文的路径。

五、要重视修改文章

多多练笔固然是关键的一环，但每次练习之后，还应该进行认真的修改，这对公文写作水平的提高，也相当重要。写行政公文只有反复思考，不断修改，才能使文章逐步接近完善，才能使我们的写作水平在修改过程中不断得到提高。修改文章应该从以下两个方面来进行：

1、自我修改。

契诃夫说：“写的好的本领就是删掉写的不好的地方的本领。”每写一份公文，最好自己要念几遍，可以先默读，在默读中，毫不留情的删去文章多余的字词句、换去不当的词语、增补内容不充分的段落，使作品的语言更准确简洁，主题更突出。在基本定稿后，还要捧着稿子把文章从头到尾朗读一遍。思索哪些地方拗口，那些句子不通顺，有无错别字，然后再仔细推敲斟酌做认真的润色修改，以臻完善。

2、虚心求教。

“当局者迷，旁观者清。”自己的思想认识、知识文功都有限度，很难发现自己的弊病，然而，别人一看就能点出你的缺点错误，所以切忌夜郎自大，要恭敬求教，虚心采纳别人特别是同行和领导的意见。“三人行，必有吾师。”只有开门纳谏，才能集思广益，博采众长，酿造出精品佳作。

综上所述，公文办理人员只要掌握必要的基础知识、精深的专业知识和宽广的辅助知识，将理论联系到实际当中，勤学苦练，就能切实提高公文写作的质量和行文效率。

浅谈提高公文写作能力的途径

作者：刘鸣霁 张冠英

来源：应用写作杂志社

尽快提高公文写作能力，以更好地适应工作的需要，这是众多基层文秘人员对自身的迫切希望。笔者在近几年来应邀为一些机关、企事业单位的有关工作人员进行公文写作培训时很强烈地感受到了这一点。这里尝试谈一谈提高公文写作能力的途径问题，供有志于从事文秘工作的朋友们参考。

据考察，在提高公文写作能力方面，一些基层文秘人员往往不同程度地存在几种认识上的偏颇。试析如下。

唯格式是重。从实际情况看，很多基层文秘人员极为看重公文格式，甚至把它当成公文写作能力中的根本性因素。诚然，准确掌握公文格式，并在实际公文运作中规范地体现出来，这确实是很必要的。但从公文写作的角度看，达到这一要求，只是浅层次的能力，并不难做到。因为公文格式是极为程式化的规定，完全属于记问之学。如果把格式放在提高公文写作能力的首要位置上，就势必一定程度地忽视公文内容方面的深入学习和训练。

通过听培训课以提高公文写作能力。笔者在与接受培训的一些文秘人员的交流中感到，他们对这种培训课十分渴望，并为能参加听课而格外兴奋。应当肯定，这种积极性是极为可贵的，而且通过听课也确实可以开阔视野，更多、更准确地了解公文写作的各项要求，从而有效地避免一些不规范现象的产生。但如果认为听了课即可以使自己的公文写作能力自然获得提升，就未免有些不切实际了。因为能力是无法直接传授的，而必须通过自身的反复实践才能逐渐形成和巩固。公文写作能力亦然。过于依赖听课而忽视有意识地进行写作实践，就难以使公文写作能力获得扎实的提高。

完全依赖遵循本单位发文惯例进行模仿以提高能力。应当承认，这样做对熟悉公文运作实际，了解一些公文文种模式是有相当直接的作用的，因之，它不失为提高自身公文写作能力的一个有效方法。但有必要指出，一些基层公文运作状况，往往难以与相关法规、规章的调整、变化同步，因而出现明显的滞后性。如国务院《国家行政机关公文处理办法》（2024年8月24日发布、2024年1月1日起施行，以下简称《办法》）撤销了“报告”中“向上级机关提出意见和建议”的适用内容，而由新增加的法定公文文种“意见”（“适用于对重要问题提出见解和处理办法”——《办法》）来承担这一功能。但有一些行政机关向上级提出建议时仍使用“报告”（“适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问”——《办法》）。再如一些基层机关单位尽管文秘人员几经变动，但仍几十年一贯制地将转发上级机关“通知”的公文“通知”的标题拟成“关于转发„„关于转发„„的通知的通知”。这与《办法》中关于“公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容”的要求很不相符。又如1994年1月1日起国务院办公厅修订、施行的《国家行政机关公文处理办法》在“函”中增加了适用于“不相隶属机关之间”的全指限定，从而使行政公文“函”不能再用于上下级机关之间，《办法》保留了这一要求，规定“函”“适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项”。但时至今日，一些基层行政机关和单位仍将“函”用于上下级之间。凡此种种，都充分说明，不了解相关法规、规章的规范性要求，完全依赖遵循本单位发文惯例进行公文运作，是很容易出现不规范状况的。

前已谈及，能力是无法直接传授的。公文写作能力只有通过自身的不断实践，才能逐渐形成并得以提高。这是根本性因素。公文写作的实际练习，可以考虑从以下几个方面来进行。

1.表达方式的单项及综合练习

公文的主要表达方式，包括叙述、说明和议论。这些表达方式，与语文教育写作训练中较普遍存在的偏于文学化的状况相比，体现出很强的应用性。对于这一点，进行实际练习时应有明确的认识，从而力避文学化。通过写作实践，切实体会公文写作对表达方式的基本要求——叙述简洁庄重，不曲折、不修饰；说明平实确切，不失真、不渲染；议论精当凝练，不繁琐，不铺展。如针对本单位出现的错误现象，可以有意识地进行属于公文“通报”（“适用于表彰先进，批评错误，传达重要精种或者情况”——《办法》）所含内容的多个单项练习：叙述错误情况，议论分析原因，说明处理结果，总结归纳教训，提出希望要求。进行这样的单项练习时力求符合、体现上述对表达方式的基本要求。嗣后即可以进行综合，从而形成一篇段落清晰的完整公文。这样的写作实践，可以说完全摆脱了粗放式，而是进入了集约化。坚持这样的集约化练习，对公文写作能力的形成与提高，无疑有事半功倍之效。

2.锤炼反复修改的写作习惯

好文章是改出来的，公文写作亦不例外。尽管许多文秘高手写作一般规模的公文常常可以一挥而就，但这是有多年文章修改经验积淀在其中的，而且是迅速打腹稿的体现。袖手于前，方能疾书于后。应当坦率指出，在各层次的语文教育中，“修改”这一极为重要的写作训练环节常被严重忽视，以致为数不少的文秘人员在刚走上工作岗位时，并没有形成善于修改所拟文稿的良好习惯，往往是写成后即送审，这自然很不成熟，也难以顺利通过。这里有一个很能说明问题的例子，笔者在为某机关文秘人员进行公文写作培训时，曾布置了一道针对某镇政府文教办主任××为庆贺其父八十寿诞大摆酒席、广收礼金问题写作批评性“通报”的练习题。多数练习者写作时将“大摆酒席、广收礼金问题”作为内容的重点，详尽铺叙，诸如宴会时盛况、酒席规格、会后安排的一些活动等，悉数写入，读后使人如身临其境，可谓具体生动。但由于忽视了批评性“通报”必须体现“剖析根源，归纳教训”的核心之点，因而削弱了“通报”应有的教育意义和警示作用。笔者在强调了“通报”的有关写作要求后，布置练习者有针对性地进行修改。最后基本达到了目的。由此，参加培训的人员切实认识到公文写作反复修改的必要性。这一例子告诉我们，进行公文文稿的修改，最主要的，除检查是否符合国家的法律、法规及其他有关规定外，就是按所用文种的内容要求来检查文稿，其前提是必须明确各文种在内容上的要求。这样修改起来才有依据和针对性，而不致盲目进行。这里不妨再举一例，××县教育局向其上级××县人民政府汇报乡镇中小学校舍普查情况，并提出核拨校舍维修专项经费的请求，以“报告”行文。该公文被××县人民政府办公室退回，要求重新制发。有关文秘人员按“报告”的写作要求来检查这一公文，才发现“‘报告’不得夹带请示事项”（《办法》），于是删去了原公文中“请求核拨校舍维修专项经费”的内容，改为单纯地汇报情况，而另以“请示”（“适用于向上级机关请求指示、批准”——《办法》）行文呈请核拨有关经费。试想，如果该文件的起草者熟悉“报告”的内容要求，并在文稿形成后再检查、修改，这样不规范的情况就不会出现了。教训不可谓不深刻。至于公文语言上的修改，将在下面与语感的培养一并谈及。

3.努力培养对事务语体的感悟及运用能力

公文所用语言，基本属于书面语体中的“事务语体”（又称“公文语体”），也兼及“政论语体”和“科报语体”，而一般不用“文艺语体”。但十几年的语文教育中，受教育者打下烙印最深的，往往是文艺语体，以致语言运用偏于文学化，语感畸形化，很难适应社会对实用性语言能力的需求。这一点，已为众多有识之士所诟病。因之，培养对事务语体的感悟能力，恰当、得体地运用公文语言，就成为公文写作能力的重要组成部分。这种能力，并不是了解了事务语体的特点和要求后就能自然形成的，同样需要在写作实践中反复锻炼才能逐渐具备。进行这种实际锻炼，可以说与上面谈到的表达方式的单项练习及写作后的反复修改紧密相连，相辅相成。如讲述某单位未按财务要求逐月上交有关款项时用“有关款项迄今犹未缴足”这样的语句，说明下发有关文件的目的时用“为迅速落实会议精神，特作如下要求”这样的语句，议论发文件的缘起时用“„„传销活动„„严重损害了人民群众的合法权益，扰乱了正常的经济秩序，并引发了一系列社会问题，成为社会治安的巨大隐患”这样的语句。凡此种种事务性语体特点明显的公文语言，都只有在反复的写作实践中才能对其形成感悟能力并进而熟练运用。练习使用公文语言时，还应注意按《办法》的要求“直述不曲”，即不能使用曲笔。如有的文秘人员在起草向上级请求为本单位增加人员编制的“请示”时写道：“恳请上级机关体恤我单位人员极为紧张之情。”这就是不适宜地在公文中使用了“曲笔”，有委婉批评上级存在官僚主义之嫌，后经修改，将这一违反“直述不曲”要求的语句予以删除。语言运用上同时要注意避免口语化和文学性。如某乡政府向所在县财政局请求增拨校舍修建经费时发“请示”（该乡政府与县财政局是不相隶属的平级关系，所以不应使用“请示”而应用“函”行文。但为数不少的基层机关单位在向无隶属关系的职能部门请求批准某一事项时常用“请示”而弃用“函”，意在表示对收文者的“尊重”，避免引起误解和反感，这是很不规范的文种误用。这里附带论及，同时也再次强调依循本单位发文惯例来进行公文运作容易出现的偏差。）中说：“这次山洪将在建的乡中学一侧围墙及相邻的厕所和建材仓库冲倒，造成约15万元的经济损失，原已下拨的款项不够用了。由于受灾，我乡财政捉襟见肘，雪上加霜。”这段文字语体明显失当。“不够用了”是口语，应改为“不敷使用”；“捉襟见肘，雪上加霜”是文学性的描述语句，应改为“十分紧张”。

公文写作能力的提高，离不开自身写作实践这一要素。基层文秘人员应牢固树立“写作实践永远是第一位的”这一理念，在诸如参加培训、阅读指导书等辅助条件之下，积极地、有针对性地进行公文写作实践，在不断的实践过程中去体会各类文种的写作要求，熟悉运用恰当的表达方式，感悟事务语体的特点，同时将公文格式、文种适用范围等易记、易用的程式化规定融入其中，这样就能逐渐适应工作的需要。提高公文写作能力的途径在于自身的反复实践。这一实践不应是简单地循环往复的过程，而应循序渐进，不断有所收获。当然，这种收获绝非能立竿见影般地迅速体现，而须日积月累。希望毕其功于一役的急迫想法是不切实际的。笔者这里所谈及的进行反复写作实践的“途径”，卑之无甚高论，但提高自身公文写作能力，除此别无他径。

注：本文为吉林省教育厅人文社科项目《吉林省公文写作现状调查与研究》阶段成果（吉教科文合字〔2024〕42号）。

（作者单位：吉林师范大学管理学院 长春理工大学文学院）

（《应用写作》2024年第4期）

勤学多练厚积善悟──谈谈怎样提高公文写作水平

公文写作是指公务文书的撰写。在一个单位的文书处理工作中，文稿起草是第一个工作环节，比较收发、登记、办理、印制来说，往往需要更多的思考，花费较多的精力和时间，尤其是一些重要文件的起草，可以说是一项非常艰苦细致的创造性脑力劳动。无论是担任领导职务，还是从事文秘工作，都免不了经常写文章。文字表达水平也就成了业务能力的主要体现。提高公文写作水平，要从提高起草者的思维能力、经验水平和综合素质下手，没有什么“秘诀”可言，非得下苦功夫不可。而公文写作又有其基本规律可循，只有把握这些规律，多学习、多思考、多练习，当“苦行僧”，做有心人，勤学多练、厚积善悟，才会熟能生巧，达到“下笔如有神”的境界。

一、勤学是提高公文写作水平的前提

“言之无文，行而不远。”一篇公文如果没有思想性，肯定寸步难行。做到公文的文意深远，起草者的理论水平、思想修养和知识储备起着至关重要的作用，而综合素质的提高只能靠勤奋学习。

学习公文写作要注意从以下几个方面努力：

一是要学习公文写作的基本知识。公文在取材立意、布局谋篇上都有一定的要求，特别是在文种、格式等方面有严格的规定，这些规定和要求一般需要通过熟读公文写作书籍来掌握和了解。

二是要学习范文。模仿是学习的重要形式，要根据自己所从事的行业，选择中央文件、领导讲话、行业文件、单位历史文件，报刊上影响较大的、公认的一些好文章精心研读，用心揣摩其思路及语言风格，细心体会其谋篇布局、形式特征。

三是观察体会经验丰富同志的写作过程。学习写作很重要的一条经验，就是要认真体会领导同志、有经验同志从立意构思到谋篇布局，从着手起草、反复修改到最终定稿的整个过程，领悟每一个细节。

二、多练是提高公文写作水平的有效途径

清代唐彪曾说过这样一段话：“谚云：‘读十篇不如做一篇’。盖常做则机关熟，题虽甚难，为之亦易；不常做，则理路生，题虽甚易，为之则难„„”意思是说：常写，作文的方法就熟练，即使题目很难，写起来也觉得容易；不常写，作文的方法就生疏，即使题目很容易，写起来也会觉得很难。所以，有针对性地、循序渐进地进行公文写作训练对于提高公文写作能力是十分必要的。我们在听公文写作的理论知识讲座时，往往缺乏感觉，把握不住重点、要领，只有试着去写了，对文体、思路、语言的感觉才会清晰起来，才能体会到结构、语言、形式等方面的写作特点，慢慢地找到自己在写作中的差距，明确学习和提高的目标。量变才能产生质变。提高公文写作水平，离不开大量的练习，练习要从简易的文体、文种开始。先从写便条、信息条目、会议纪要等短小文稿开始，到新闻简报、请示报告等中篇文稿，再到工作总结、本单位及上级领导讲话，最后执笔或组织起草大型会议报告（如党代会、职工代表大会、周年庆典）、中长期发展规划等需要多位作者甚至单位全体同志参与意见的公文。多练笔的同时，还应该注意进行认真修改，这对写作水平的提高也是很有帮助的。写文章是一个相当复杂的过程，仅仅思考一次，疏忽和错误是在所难免的。只有反复思考、不断修改，才能使文章逐步接近完善，也才能使我们的写作水平在修改过程中不断得到提高。俗话说“好文章是改出来的”，这话一点都不假。

三、厚积是提高公文写作水平的基础

“巧妇难为无米之炊”。积累是公文写作的基础。学习靠积累，积累也是一种学习。公文写作中的积累包括积累构思（文章结构）、公文语言、写作信心和公文素材。构思最难积累，需要有人指点、引领，需要写作者用心分析，需要大量的实践锻炼。把握公文语言是指依据不同的文种使用不同的语言，特别是讲话稿，要根据不同的讲话人和听众确定讲稿的风格，写作时间长了就会形成语感。积累写作信心就是指在心理上从刚开始接受写作任务时的诚惶诚恐，逐渐转变为坦然面对、从容不迫。

“手中有粮，心里不慌。”材料的积累在公文写作中至关重要，要努力让自己公文素材的“粮仓”丰盈。在这里介绍一下笔者关于公文素材的“四类”积累法。第一类：政治理论、党和国家的方针政策及法规类材料，特别是与本行业密切相关的理论和政策法规；第二类：本单位现任主要领导及领导班子的工作思路、思想风格，单位的历史传统、文化和理念，特别注意掌握领导讲话类材料等；第三类：本单位主要业务方面的材料、本行业基本材料和前沿情况；第四类：行内行外、国际国内与业务有关的学习型、启发型材料。第一类材料能帮助作者把握公文是否符合党和国家的方针政策与法规，能解决确定公文是否有硬伤的问题；第二类材料主要用来吃透上情，决定公文的目的和用途，避免下笔千言、离题万里；第三类材料主要用来摸清下情，决定公文是否能联系实际，避免出现空话、外行话；第四类材料决定公文能否创新，对于开展以文辅政、发挥好参谋助手作用很有帮助。

四、善悟是提高公文写作水平的关键

“内容人人看得见，涵义只有有心人得之，形式对于大多数人是一秘密。”这是歌德对鉴赏艺术作品所讲的一段话，其核心思想是：无论创作艺术还是欣赏艺术，都离不开“悟”。对于公文写作来说，悟性也同样重要。同样的训练、同样的工作经历，有些人的写作水平只能停留在一定的层面上，有的人却能把公文写作升华到艺术的境界。这里面除了客观的因素之外，最主要的差别还是体现在会不会“悟”上。悟性是每个人都具有的一种对事物的体会和认识能力，人与人悟性的差别主要体现在深浅上，公文写作中悟性的深浅与每个人的“修炼”程度成正比。

在这里引用鲁迅《不应该那么写》一文中的一段话，来说明文章写作中怎样“修炼”悟性。鲁迅先生是这么写的：“凡是已有定评的大作家，他的作品，全部说明着‘应该怎样写’。只是读者很不容易看出，也就不能领悟。因为在学习者一方面，是必须知道了‘不应该那么写’，这才会明白原来‘应该这么写’的。这‘不应该那么写’，如何知道呢？惠列赛耶夫的《果戈里研究》第六章里，答复着这问题——‘应该这么写，必须从大作家们的完成了的作品去领会。那么，不应该那么写这一面，恐怕最好是从那同一作品的未定稿本去学习了。’”这是鲁迅先生对文学创作阐述的“不应该那么写”的学习、领悟方法。对公文写作来讲，这也是极有益处的学习方法。我们直接看公文范文、看干干净净的定稿，就不如看经领导和同志们反复修改的草稿获得的收益更大，提高得更快。用心写作是一方面，用心体会领导和同志们精心删改之处，体会到了“不应该那么写”，明白了“应该这么写”的道理，便是“修炼”公文写作的悟性。

公文写作是一件苦差事，需要受得了清苦、耐得住寂寞。提高公文写作能力需要一个过程，唯有艰苦付出、勤学多练、厚积善悟，才能训练有素，达到文思似泉奔涌、文种运用自如、材料信手拈来、文字通顺流畅的境界。提高公文写作能力是一个永无止境的过程，这也许会让一些初学者感到厌烦，甚至望而却步，但凡事贵在坚持。在这里摘录某领导同志对笔者公文写作的一段批示，点出了公文写作的三重境界，作为结语，与同行共勉：

“艺无止境，文稿起草也大有学问。文字过关后，文稿取胜之道在观点和思路，‘椟’要美观，‘珠’要璀璨。”

作者单位：北京电子科技学院办公室

转自：秘书工作2024年第9期

提高公文写作质量的四点体会

一、注意积累资料，是提高公文写作质量的“奠基石”

广泛占有资料是写好公文的基础，是提高公文写作质量的前提。占有资料要日积月累。积累资料有两种途径：一种是从工作和生活中收集“第一手资料”；另一种是从文件和有关材料中获取“第二手资料”。收集、获取资料，要立足于本部门、本单位，着眼于本行业、本系统，关注社会有关情况，遵循适度、有用原则，广泛采集感性与理性资料、现实与历史资料、直接与间接资料、正面与反面资料。收集资料的方法，就是要用好“两把刀、一支笔”。所谓两把刀：一把是“机械剪刀”，剪贴报刊等资料；一把是“电子剪刀”，剪辑网上资料。所谓一支笔：就是采取摘录、提要、心得式的笔记方法，摘录文电资料，记录会议讲话等。积累资料的诀窍：一是多读伟人传。从伟人传中认识伟人、领悟伟人的处事招术，从中得到启迪，提高观察问题、分析问题、处理问题和解决问题的能力。二是多看上级机关文件。从上级机关的文件中学习公文写作知识，熟悉公文写作规范，提高思维层次。三是多学本职业务知识和有关政策法规。通过持之以恒的学习，不断丰富业务知识，提高政策法规水平，熟练掌握有关标准制度。四是注意留心身边素材，参加集中学习、开会，日常工作交流，参与有关活动等，要注意留心听记领导的讲话、同志的发言，善于对比分析和思考归纳。只要能持之以恒做到上述“三多一注意”，久而久之，写作公文时就能达到运用自如、“信手拈来”的熟练程度，制作的公文质量也就可以不断提高了。

二、正确理解意图，是提高公文写作质量的“定位键”

正确理解意图，包括了解熟悉上级领导机关意图，准确把握本级领导意图。上级领导机关和本级领导意图，是指上级机关和本级领导关于某项工作的指导方针、总体部署、基本要求和大致思路，是各级机关履行职能、开展工作的基本依据。起草公文要完整准确地体现领导意图，必须注意以下三点：一是要完整准确地把握领导意图。要做到这一点，平时就要注意学习领会上级机关的有关指示精神，熟悉有关工作部署和要求，善于站在上级、领导和全局的角度观察问题、分析问题、思考问题。二是要创造性地体现领导意图。由于上级机关的指示精神有时是指导性、原则性的，加之领导在考虑成熟某个问题前，其意见想法有时还不连贯、不集中、不清晰，因此，起草公文时要善于把握领导意图的精神实质，进行必要的提炼、概括、完善、拓展、创新，做到融会贯通。三是要善于拾遗补缺。“拾遗补缺”是指在起草公文和整理领导讲话时，要完整准确地归纳整理领导意图。尤其是整理领导的即席讲话，有的没有明确的标题，有的只是要点，这类讲话往往有的是“半截子话”。这就需要整理者提炼标题，调整结构，补充内容，修正语句，规范口语，做到既不偏离领导讲话的主旨，又要“商于”领导即席讲话的“水平”，这才是写作者的高招。

三、重视写好提纲，是提高公文写作质量的“关节点”

公文的构成与写作通常包括“四大要素”、“五大步骤”。“四大要素”，即公文的主旨、材料、结构、语言：“五大步骤”，即精心设计提纲-认真拟制标题-划好层次段落-巧设过渡照应-斟酌开头结尾。其中最重要的是“精心设计提纲”。写提纲，就是搭建公文构成中的“骨骼框架”，是公文作者思路要点的文字体现形式，是公文的间架结构和思想内容的“蓝图”。提高公文写作质量，强调重在写好提纲，目的是便于在写作时按“纲”行文，一气呵成，形成逻辑性较强的文脉。写提纲好比“修房子”，只要把框架搭好，再砌砖和装饰就不难了。写好提纲犹如“编筐与装粮”，只要把“筐编好”，按顺序摆放整齐，再往里面“装大米、小麦”就很方便了。

根据不同的时限和文种要求，公文写作提纲可分为三类：（1）粗纲，只简略标出公文的层次段落和各部分之间的大致关系。（2）细纲，除粗纲所标内容外，还要标出开头结尾、过渡照应、层次段落的安排与处理。（3）粗细纲，就是两者的结合，将某些部分详细列明，有些部分只用简略语句加以概括。公文提纲写作方法：可采用“纲目设计法”，即首先使用序码标识的方法，将全文分成若干部分，标出每一部分要写的主要内容；然后采取划分逻辑层次的方法，把各部分要叙述的具体内容用序码标注出来。

公文提纲写作步骤：一是确定主旨，即要反映的主要问题。这一步实际就是写主标题，是写好提纲的关键。二是全面罗列素材，从素材中精心归纳提炼各层次的标题。精心提炼标题，既可大题小做，也可小题大做。无论采取哪种方式，都要注意标题必须涵盖所要表达的内容。对标题的提炼，尽量采取“对称”和“排比”等写作手法，尽量使用短语，使其便于记忆。三是细分写作层次。公文提纲越细，往往写作质量就越高。写作公文提纲时，尽置具体到一、二、三级标题以下各层次的内容，并对每一级标题下所要表述的内容都作相应的注明。

四、把握时质关系，是提高公文写作质量的“调节器”

准确把握公文写作时间与质量的关系，是提高公文写作质量，充分发挥其有效性的重要环节。公文写作尤其是机关公文写作，有时是“上午交任务、下午要稿子”。这就要求公文作者必须注意把握时间与质量的关系。当时间比较充足时，要以公文写作质量为主，在质量上多下功夫，多作修改，做到“该出手时才出手”。当时间比较仓促时，要以文章的完整性为主，采取赶写“急就篇”的方法，以最快的速度写出一份提纲挈领式的草稿，尔后如有时间再回头充实材料、修改语句。当时间特别紧急时，可采取压缩内容结构（如改“三段式”结构为“两段式”结构等〕、巧设过渡方式紧急收尾等措施，尽量做到在规定的时限内拿出一份完整的文字材料，不能交“半篇文章”。特别是写作时效性较强的请示和新闻性、动态性简报等，更要注意公文写作的时效性，避免错失解决问题、反映情况的良机和新闻变“旧闻”的现象。

公文的行文规则

行文规则是指各级机关公文往来时需要共同遵守的制度和原则。遵守这一原则，有利于公文传递方向正确、线路短捷有效，避免公文旅行，阻止部分公文进入不必要的流通过程，抑制无价值公文的产生。行文规则规定了各级机关的行文关系，即各级机关之间公文的授受关系，它是根据机关的组织系统、领导关系和职权范围来确定的。

机关之间的工作关系是由各自的组织系统或专业系统归属、地位、职责、权利范围等因素决定的。它对行文关系有决定性的影响，规定着公文传递的基本方向。机关之间的工作关系有如下几种类型：

第一类，处于同一组织系统的上级机关与下级机关存在领导与被领导的关系。第二类，处于同一专业系统的上级主管业务部门与下级主管业务部门之间存在指导与被指导关系。第三类，处于同一组织系统或专业系统的同级机关之间的平行关系。如全国各省、自治区、直辖市人民政府之间。第四类，非同一组织系统、专业系统的机关之间，无论级别高低，均为不相隶属关系。如军事机关与各级地方人民政府之间。

根据公文授受机关的工作关系不同，可以将公文划分为上行文、下行文和平行文。上行文和下行文主要存在于以上第一类和第二类工作关系类型中，上行文是指下级机关向上级机关发送的公文，如报告、请示等；下行文正好相反，是上级机关向下级发送的公文，如批复、指示等。平行文存在于以上第三类和第四类关系类型中，同级机关和不相隶属机关相互发送公文都是平行文，如函等。

行文的基本规则

正常有效的行文应当遵循以下普遍适用的基本规则：

一、按机关隶属关系和职责范围行文的规则

这条规则要明确两点：一是按机关隶属关系行文。上级机关对下级机关可以作指示、布置工作、提出要求；下级机关可以向直接的上级机关报告工作、提出请示，上级机关对请示事项应予研究答复。除了这一层关系外，在我们国家现行管理体制中，还形成了一种各业务部门上下垂直的条条关系，其中有些部门属本级政府和上级部门双重领导，大部分和上级业务部门之间虽然不属直接领导与被领导的关系，但在业务上的确存在指导与被指导的关系，也就形成了直接的上下行文关系。二是按机关的职责范围行文。这一点的要求是，行文的内容应是本机关职责范围内的事项，而不能超出，超出了即为越权。如果干涉了别的机关事务，不仅在实践中行不通，而且会造成政令混乱。当然，不相隶属机关之间也有公文往来，那只能是商洽工作、通知事项、征询意见等，而不存在请示、报告或布置任务的性质。

二、授权行文的规则

这条规则是上一条规则的引申。如果一个部门的业务需要下级政府和有关部门的支持与配合，按隶属关系和职责范围又不具备布置工作提出要求的行文权限时，这就可以通过授权行文来解决。具体说，这个部门可向本级政府请示，经本级政府同意并授权后，向下级政府行文。在操作中，应将文稿拟好，由本部门领导签署，请本级政府分管领导审批。经政府领导审批后的文稿，在行文时，才能在文首或文中注明“经××政府同意”的字样。这里特别需要说明的是各级政府办公厅（室）的行文都具有授权行文的性质（内部事务除外）。各级政府办公厅（室）以及各部门的办公室是政府和部门的综合办事机构，对外行文都是代表政府和部门的，与本级政府和本部门的公文具有同等效力，下级机关（部门）都应贯彻执行，可不在文首或文中标注“经××同意”的字样。

三、联合行文的规则

这条规则仍属第一条规则的引申。同级政府与政府之间，部门与部门之间，上级部门与下级政府之间可以联合行文；政府与同级党委、军事机关之间可以联合行文；政府部门与同级党委部门、军事机关部门之间可以联合行文；政府部门与同级人民团体和行使行政职能的事业单位之间，就某些互相有关的业务，经过会商一致后可以联合行文。

联合行文，既可联合向上行文，也可联合向下行文。联合行文应当确有必要，单位不宜过多。四、一般情况下不越级行文的规则

不越级行文体现了一级抓一级、一级对一级负责的原则。一般情况下不能破坏这种原则，破坏了，就会造成混乱，也影响机关办事效率。所以通常情况下不越级行文。遇有特殊情况，如发生重大的事故、防汛救灾等突发事件或上级领导在现场办公中特别交待的问题，可越级行文，特事特办，但要抄送被越过的上级机关。否则，受文机关对越级公文，可退回原呈报机关，或可作为阅件处理，不予办理或答复。

五、不越权行文的规则

第一条规则中已明确要求按机关职责范围行文，如果有涉及其它部门职责范围的事项又未与其它部门协商，或虽经协商但未达成一致意见，不可以单独向下行文。如果擅自行文就构成侵权行为，会造成工作中的许多矛盾。上级机关如发现这种情况，有权责令纠正或撤销这类公文。现实中，这类情况时有发生，因此造成“文件打架”、“政出多门”。解决这类问题，应提倡部门之间多协商、多对话、多沟通，通过联合行文或授权行文的方式解决。

六、“请示”不直接报送领导者个人的规则

“请示”直接报送领导者个人，其危害性大体上有三点：一是未经文秘机构签收、登记，成了“帐外公文”，公文的流向、处理情况不得而知，查无踪迹，成了“断线的风筝”；二是这类公文到了领导同志手里，领导同志也颇为难，批，没有部门的审批意见，只能以经验、凭感觉办事，往往失去决策的科学性；不批，也有可能影响报送单位的工作；三是现实中一些单位拿着直送领导的批示件当“尚方宝剑”，到有关部门要钱要物，借领导批示向对方施加压力，引起矛盾。所以，领导同志一般不受理这类直报的请示，而退给文秘机构统一签收、登记、分办，这便形成了公文“倒流”，它破坏了公文处理的正常程序，造成了不必要的紊乱。如果上级领导个别交办、答应的事项，由此而上报的“请示”，最好也应主送该领导所在的机关，并在公文中作出说明。收文机关在分办时，自然会把这份公文分送给这位领导同志批阅。

七、“请示”应一文一事、只主送一个机关、不抄送下级机关的规则。

这条规则包括三项内容：一是一文一事。机关或部门都有明确分工，各自只能办理职责范围内的事，如果一文数事，必然涉及几个主管部门，给公文交办带来困难，即使勉强交办出去，可能谁也不愿牵头办理，造成互相推诿、扯皮。二是请示公文只主送一个机关。请示内容是要求答复的事项，主送机关有责任研究并作出答复。相关的机关或部门采用抄送形式，以便主办机关征求意见或会签。如果多头呈送，上级机关一般不予受理。如果办理，会造成机关之间相互等待或意见不统一，增加协调难度，影响工作效率。三是不同时抄送下级机关。请示内容是未决事项，在上级机关还没有批准前，向下级机关抄送透露，会引起不必要的误会或矛盾，不利于工作的开展。因此，请示事项只能在上级机关答复或批准之后，通知下级机关。

八、“报告”中不得夹带请示事项的规则

“报告”和“请示”是两种不同的文种，适用范围有明显的界限，不能混用。“报告”是向上级机关汇报工作，反映情况，或向上级机关提出意见、建议，供上级机关决策参考。上级机关对“报告”一般不作答复，如果报告中夹带请示事项，很容易误事。如果既想汇报工作，让上级掌握，又想请示解决问题，一般有两种办法解决：一是将“报告”和“请示”分开，形成两份公文分别上报；二是以请示公文为主，将报告的内容作为附件，附在请示后面作为背景材料，让上级了解请示的充分理由。

九、公文由文秘机构统一处理的规则

为了使公文按正常的渠道运转，按规范的程序办理，机关都设有专司公文处理的文秘机构或配备专人处理公文。公文的正常流程应该是：“收”由文秘机构统一签收，拆封，清点分类，登记，拟办，分办，催办：“发”由文秘机构统一核稿，分送领导签批，然后再回到文秘机构登记编号，缮印，校对，用印，分发，分发前，要经过复核或第一读者认真阅读无误后，才可照单分发。这样，无论是公文收进或发出，都经过专司公文处理工作的一个口子把关，就能保证公文在机关有秩序地运转，规范办理，提高机关办事效率，保证公文质量。

行文规则中还要说明的是党的领导机关根据工作需要，可向同级政府及部门或下级政府机关行文；而政府机关不得向党的组织行文作指示、交任务。

经批准的报刊上全文发布的行政法规和规章，应视为正式公文依照执行，可不再发文。发文机关可印制少量文本，供存档备查。

公文的基本处理程序

1.公文办理程序：公文办理分为收文和发文的办理。收文办理一般包括传递、签收、登记、分办、拟办、承办、催办、办结、立卷、归档、销毁等程序。公文处理工作人员，应以高度负责的精神，努力提高公文处理工作的效率和质量。公文处理必须做到准确、及时、安全。公文处理的各个环节，应力求当日事当日毕。一般应在十五天内办理完毕，并答复报文单位。因问题复杂，十五天内难以办结的，应向报文单位说明情况。紧急文件随到随办。有时限要求的文件，必须在时限内办完。具体有以下几个环节：

①签收、登记：首先应建立严格的收文签收、登记制度，加强对公文运转的管理，保证收到的公文件件有着落。收文的签收、登记一般由秘书处（室）负责签收、拆封，并按规定编号、登记。送领导同志的信件，除亲启、绝密件和有特别交代的以外，一律由专门收文科室拆封，按其内容和性质，分别处理。对需纳入收文办理的，应编号、登记，按规定程序处理。收文登记一般应登记以下内容：收文日期、收文编号、来文单位、来文标题、密级、份数、承办单位或分送范围。

②分办、拟办：凡需办理的公文，由文书处理部门根据文件内容和紧急程序，及时提出注批、注办意见，呈送机关领导人批示或交有关职能部门办理。紧急公文应按要求时限办理完毕；一般公文应在文到之日起三日内交到承办部门或送至有关领导人。除特殊情况外，领导同志不受理和审批未经文书处理部门登记、注批的公文。

③催办：各级国家行政机关文书处理部门必须建立健全催办、查办制度。凡属请示性的公文，无论是交职能部门办理的还是呈送领导人批示的，都应及时催办。做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。催办一般采用电话催办和书面催办两种形式。对部门拖不办经多次催办无回音的，可以上门催办；对上门催办也解决不了的，可经分管领导批准后督办部门办理。

④办结；公文承办人员对已处理的文件，要定期进行清理检查，根据有关规定和情况，确定是否办毕结案。确定文件办结应力求准确，不应把正在办理的文件划入办结文件一类，也不宜把已结案的文件长时间放在正在办理类文件中。已办结的文件，在正式立卷前，由承办人按一定方法暂存一段时间。承办人员应对暂存文件作适当整理，要注意文件形成的先后次序和有机联，保持材料的完整、齐全，并剔除重份。暂存文件的管理，以便于查找利用和便于立卷、归档为原则，一般可采用分类依号排列法，也可由承办处（室）自行确定符号这一原则的其他方法。

⑤立卷、归档：公文办结后，应按《中华人民共和国档案法》及有关规定，及时将公文定稿、正本和有关材料整理立卷。电报随同文件一并立卷。公文立卷应以本机关形成的公文为主，根据公文形成的特征、相互联系和保存价值进行分类、整理、立卷，完整地反映本机关的主要工作情况，以便于查找和利用。联合办理的公文，原件由主办单位立卷归档，其他单位保存复制件。作为正式文件使用的公文复制件，应加盖复制机关的证明章，并视同正式文件管理。整理完备的案卷，应按有关规定，定期向档案部门移交，个人不得保存应归档公文、文稿等材料。

公文的基本处理程序

（二）公文发文程序：发文办理一般包括拟稿、核稿、签发、缮印、校对、用印、登记、分发、立卷、归档等程序。

① 拟稿。拟稿一般应本着“谁主办、谁拟稿”的原则进行。重要文件应由领导同志亲自动手起草、或亲自主持研究，明确提出拟文的主要观点、意见和办法，组织专人拟稿。草拟文稿应按照《国家机关公文处理办法》和《四川省国家行政机关公文处理实施细则》的有关要求办理。行文关系、公文种类和公文格式要准确、规范，要按公文的内容、性质，恰当地确定密级和紧急程度。公文用语应力求准确、规范、精炼，切忌大话、空话、套话。

拟稿应注意以下事项：

——拟稿应使用统一格式的拟稿纸，并一律用钢笔或毛笔书写（不得使用红墨水），字迹要工整。修改较多、不容易认的文稿，应清稿誊正。

——符合法律、法规、规章和政策。如变更现行政策规定或提出新的政策规定，应与有关部门协商并就其必要性、可行性作出文字说明。

——情况属实，观点明确，条理清楚，文字精炼，书写工整，标点准确，篇幅力求简短，涉及紧急或秘密事项的文件应准确标定紧急程度或密级。

——人名、地名、数字、引文应准确无误。时间应写具体年月日。

——除成文时间、部分结构层次序数和惯用语、缩略语、具有修饰色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，其他数字用阿拉伯数字书写。公文一律使用法定计量单位。

——引用公文要先引标题，后引发文字号。

——公文使用规范简化字，不使用异体字、不规范简化字和已经简化了的繁体字。使用简称应先使用全称，并注明简称。

——草拟全文，须按档案管理的要求，使用钢笔、毛笔或专用签字笔。公文稿纸亦应符合要求，不得用不符合存档要求的纸、笔草拟公文。

②核稿。公文的核稿，作为公文制作中的重要环节，本书将在“辨析篇”中就“如何把好公文文稿的审核关”中作专题介绍，这里不再叙述。

③签发。文稿送批前，涉及其他部门或地区的问题，应严格执行会签制度。会签的文稿，必须由每一会签单位的负责人签署意见并加盖公章。凡需会签的文稿，一般应由主办部门与有关单位联系，送请会签。如会签、协调中不能取得一致意见，应将分歧意见如实汇报，并由具体承办处（室）在拟办中提出建议和意见，一并报请上级部门领导同志审定。

④校对。文件打印后需由专职校对人员进行校对。一般需经三人共同校稿，通过看稿、读稿、核稿三道程序，每个程序都应签字，落实责任，保证校对质量。经校对后的清样，交核稿人核对后，在终稿清样上签字后付印。校对符号严格按国家标准标注。

⑤印刷。一般文件，应按规定时间及时印出；急件应在要求的时间内印出，不得延误。

⑥文件的分发。正式文件应由专门的发文科（室）统一发送。

公文病例分析

标题是行政公文的重要组成部分，它要求主旨鲜明、重点突出、文字简洁、格式规范，是拟写案卷标题和编制档案检索工具的唯一依据。据此，须精心制作。但是，笔者近来在整理档案中发现有相当一部分公文标题存在病句，最常见的有两大类：一是语句不合语法规范；二是请示、函、报告三者混淆使用。本人就具体病例加以分析。

一、语句不合语法规范

例1.×××部、×××部、×××部、×××部优先提高有突出贡献的中青年科学技术管理专家生活待遇的通知。

例2.×××高校关于进一步搞活校产办集体企业有关政策的试行办法。

例3.×××高校关于加快发展本院彩色印刷品生产若干措施的通知。

例4.××省教育厅关于加快和深化普通高校教育体制改革若干问题的试行意见。

例5.××高校关于认真做好一九九四年表彰优秀教师和教育工作者的通知。

病例分析：

例1的介词“关于”应用未用。以标题中四个机关联合发文，其办文意图应是面向全国各单位的，但也可理解为只是面向本系统，易产生歧义，其原因是在发文机关与理由之间缺少了介词“关于”，应补上。

例2的动宾搭配不当。此标题中心词为“试行办法”，其限定部分为“关于”引导的介词词组，“进一步搞活校产办集体企业有关政策”，“搞活”的宾语应是“企业”而不能是“有关政策”，“有关政策”紧接宾语之后，则需要另有一个动词与之搭配，因为“政策”只能是贯彻执行，而不能是“试行”，“试行”的只能是“办法”而不能是“政策”。

例3的动宾搭配失当，文种使用不当。此标题“加快发展”的宾语应是“彩色印刷品”而不能是“若干措施”，阅文件内容有“决定采取以下措施”等语，应使用“决定”、“规定”。若使用“措施”等是非规定文种，应另拟发文通知，并随通知附发。

例4的标题有多项错误：1.动宾搭配不当，标题限定部分“加快和发展”的宾语应是“普通高校教育体制改革”而不能是“若干问题”。“若干问题”需另外用一个动词与搭配，3.在没有适配动词与之搭配的情况下，“若干问题”被迫充当限定部分的中心词，而“若干问题”不能限定“试行意见”；3.“意见”本属于导向性和参考性文书，不具强制性，在“意见”之前再加上“试行”实属多余。

例5缺宾语。此标题动词是“做好”后面缺少宾语“工作”应补上。

二、请示、函、报告三者混淆

例6.×××关于申请解决更换一台锅炉并大修一台锅炉的报告。

例7.×××关于申请1995年公费医疗补助费的报告。

例8.×××关于元旦文艺联欢会所需经费的请示报告。

病例分析：

例6的标题内容十分明确，就是要求解决问题，关键词是“请示”，“请示”的标题可直接准确概括出“请示”的内容，使人一目了然。正确的作法应是将“报告”两字替换为“请示”。

例7的标题内容是某高校请求某市批准“医疗补助费问题”，他们之间不属于隶属关系，是属于平行关系。《国家行政机关公文处理办法》中明确指出“相互商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等应用”函“”。该文件是属于请求批准“函”性公文，理应删除“报告”，将“报告”两字改为“函”。

例8的标题显然是学院下属单位向上级主管部门请求解决经费的问题。《办法》中规定，向上级机关请求指示和批准应该用“请示”。此文是属于请示性公文，“报告”两字应改为“请示”。

公文写作的字词规范

字的书写要规范。不用错字、别字、异体字，包括不用胡乱简化的字，一切以国家语言文字工作委员会颁布的汉字简化表为主。这就是公文的书写规范。

词，不要生造词头，注意正确运用现代高科技新术语；用书面语，不用口语；用现代汉语，除已通用的个别文言词（如“其、之、者、所”）、广泛使用的成语之外，不要文白夹杂，故意简古。这也是文风问题。重叠式要慎用，如可用“方方面面”、“形形色色”，不可以用“开开心心”。

遣词造句，也要规范。除“值此„„之际”等已经通用的句式外，一般不用文言句式。重视“约定俗成”的习惯，不用“好好看”、“我紧张你”、“特科长”等世俗新语。

标点符号要使用正确。常用的16种标点符号，要以国家语言文字工作委员会所颁布的《标点符号用法》（自1996年6月1日起实施）为标准。

要做到字词规范，标点正确，只有靠平时多读、多写、多留心、多查阅、多商量，多增加一点责任心。因为责任心才是写作公文的动力，正如激情是产生文学作品的动力一样。此外，还要明确以什么为标准。

公文写作材料的严格筛选

秘书经过调查、搜集、积累而来的材料，不是都堆在写字台上，而是要不断地分类整理，分析研究，爬梳剔抉，进行筛选。筛选材料，贵在一个“严”字，重在一个“新”字。主要是根据以下标准：

1.材料的相关性

这是以写作要表现的主旨，即写作意图和逐步形成的观点为依据来区别对待不同材料的。与公文主旨有关联的材料，取；无关的材料，舍。在已经选取的材料中进一步筛选：与表现主旨、说明观点十分有力、紧密相关的材料，要详，要具体、充分；与表现主旨、说明观点虽有关系、必不可少，但是关系又比较一般的材料，要略，要概括。有的论者提出“实则详，虚则略；新则详，旧则略；特点详，一般略”；或主张“重则详，轻则略；近则详，远则略；点则详，面测略”。这些来自实践经验的认识，是颇有见地的。材料的取舍、详略，对于公文构思十分重要。不经过这一步，就很难搭起架子。

2.材料的典型性

这是要求筛选出最有代表性的材料来表现主旨，说明观点。典型一词，在不同领域里有不同的含义，在公文写作中就是指代表性强。一份材料，它在自身所属的某一类事物中，最能体现该类事物的总体本质特征，并且预示着该类事物总体的发展方向，那么这份材料就是典型性强、最有代表性的材料。只有筛选出典型性的材料，使用最有代表性的材料，才能使公文的观点鲜明，主旨突出，增强内在的说服力。所以，筛选典型性强的材料对于构思公文十分重要，它可以使公文的文稿在下笔之初就标定出质量的较高起点。所谓“七分材料三分写”，指的就是材料的质量对于整篇公文质量的重要作用和影响。

有关常见公文的名称及用法

公告：政府向国内外宣布重大事件的文告。

公报：公开发表的关于政治、经济、军事、文化、外交等方面情况的正式文告，也指由政府编印的登载各种官方文件的刊物。

通告：普遍通知的文告，在一定的范围内，对人民群众或机关团体公布应当遵守或者需要知道的事项。

通报：上级机关用书面形式通知或通告下级机关的文件。

布告：国家机关、人民团体张贴出来通知大众的文件。

通知：告诉人们某一件事的文书，亦可口头表述。

通电：公开发表的宣传某种政治主张的电文。

通碟：一个政权通知另一个政权并要求对方答复的文书。

关于行政公文标题的主要病误

作为公文“眼睛”的公文标题，对公文质量的影响更加直接，下面根据我多年从事应用文写作教学的积累及公文写作实践就行政公文标题撰拟中经常出现的病误举出实例进行评改。公文标题中经常出现病误的有如下几种情况：

一、文种使用不当

行政公文标题中的文种使用不当不利于公文性质的体现、行文方向的反映、行文目的与要求的表达以及文种特点的揭示，不利于文书的处理和立卷、归档以及日后的检索和查阅，使公文失去它的规范性、权威性，以致降低公文的行政效率。文种使用不当有如下四种情况：

（一）标题中没有文种

例1.《关于报送二〇〇五年下半年工作计划》关于后面的内容“报送二〇〇五年下半年工作计划”是事由，根据这份公文的内容，应该是一份上行公文，文种应该是报告。可以修改为：《×××关于报送二〇〇五年下半年工作计划的报告》

例2.《关于精神文明单位十项达标评比标准》从公文内容看，应该使用下行文中的“通知”行文，《精神文明单位十项达标评比标准》可以作为“通知”的“附件”处理。标题中同时存在标点符号的错误。可以修改为：《××关于开展评比精神文明单位十项达标活动的通知》；若活动已经开展，又可以修改为：《××关于印发开展评比精神文明单位十项达标活动评比标准的通知》。

（二）标题中生造文种资料

例1.《为王××同志联系调动事宜》这是一种常见的公文标题错误，有些机关一直延续使用。可以修改为：《关于王××同志工作调动事宜的函》 或《关于商调王××同志工作的函》

例2.《关于张×等同志上访问题的答复》从标题的内容不能看出被答复的对象，如果是答复张×等同志，没有必要发红头文件；如果是答复上级机关的询问，可以修改为：《关于张×等同志上访问题处理意见的报告》；如果是让下级单位知晓，可以修改为：《××关于张×等同志上访问题处理情况的通报》。

（三）标题中错用文种

例1.《××省交通基建管理局关于申请审批高等级公路水泥混凝土路面接缝技术研究可行性报告的函》。这份公文是写给上级机关的，应该使用请示，而不应该使用函，因为函是平行文。可以修改为：《××省交通基建管理局关于要求审批高等级公路水泥混凝土路面接缝技术可行性研究报告的请示》。

例2.《国务院批转林业部关于各省、自治区、直辖市年森林采伐限额审核意见的报告》。

这是一份转发性的通知，被转发的是一份“报告”，应该在报告后面加上“通知”这一文种名称，也可以去掉“报告”，将“的”移至“意见”前，让“意见”直接充当被转发文件的文种。可以修改为：《国务院批转林业部关于各省、自治区、直辖市年森林采伐限额审核意见的报告的通知》或《国务院批转林业部关于各省、自治区、直辖市年森林采伐限额审核的意见的通知》。

（四）标题中混用文种

例1.《关于×××呈报石油化工厂土建增设附属工程的请示报告》。请示和报告两个文种不能混用已经是老生常谈，但在具体使用的过程中仍发生混用的现象，其主要原因就是刘两个文种的使用界限辨别不清，干脆笼统池吏用“请示报告”行文。这样使上级机关不便于处理，有时甚至贻误工作。可以修改为：《关于石油化工厂增加土建附属工程项目的请示》

例2.《××县人民政府关于××公路桥施工期间严重影响我市公路运输情况的报告函》

这份公文标题的主要问题出在发文机关与主送机关之间的关系处理上，××市人民政府向××市交通局报告沐讼路桥施工期间严重影响该市公路运输情况，因为，只某市人民政府与某市交通局之间没有隶属关系，正确的应该使用“函”这一文种行文。可以修改为：《××县人民政府关于某路桥施工期间严重影响我县公路运输情况的函》

二、事由表述不清资料

公文的标题应该准确地向读者传达全文的基本精神和中心思想，在事由部分直接、准确、简要地概括公文的主旨在公文标题的拟写上是难度最大的，过简过繁都可能导致表述不清，甚至产生歧义，给工作带来麻烦。事由表述不清有以下情况：

（一）事由繁杂冗赘

例1.《××大学关于认真贯彻中央纪律检查委员会关于不准干扰大学毕业生分配工作的通报精神做好我校应届毕业生分配工作的几点意见》这个标题长达57 个字，从事由概括准确、清楚的角度，可以修改为：

《××大学关于认真贯彻中央纪委××号通报精神搞好应届毕业生分配工作的意见》或《××大学关于认真做好应届毕业生分配工作的意见》。

例2《××县人民政府关于转发某市人民政府关于转发“××省人民政府关于加快畜牧养殖业发展的通知”的通知的通知》

这份通知三层转发，用词重叠，读起来费劲，那么，如何克服转发（批转）性通知的标题重叠、冗长的毛病呢？一是可以省去不必要的成分，如“关于转发”、“的通知”重复的部分；二是不拘泥于原件标题，可以根据文件内容重新提炼新标题；三是省略中间环节。可以修改为：《××县人民政府转发关于加快畜牧养殖业发展的通知》

（二）事由简而不明

例1.《××县人民政府关于粮食问题的请示》这个标题没有说清请示的具体事项是什么，“粮食问题”是什么问题呢？是价格、收购、供应，还是调运、储备呢？从标题上不能知道真正意图，其关键问题是中心词“问题”没有限制，比较含混，造成事由笼统，词不达意。可以修改为：《××县人民政府关于粮食收购和储备有关问题的请示》。

例2.《中共××市委通知》

标题中只有发文机关和文种，缺少事由，这种写法一般只适用于命令（令）、公告、通告等少数几个文种，“通知”的标题不能省略事由。可以修改为《 中共××市委关于××的通知》。

例3.《××厅关于转发省人民政府办公厅[2024]53号文的通知》从标题看不出公文的任何内容，“省人民政府办公厅财政厅[2024]53 号文”到底讲的是什么？这种写法对阅读者来讲一点也不方便，只是方便了作者。可以修改为：《××转发××省人民政府办公厅关于××的的通知》。

浅谈上行文的写作方法

文种主要有：报告、请示。

一、上行文的行文规则

（一）不得越级行文。《国家行政机关公文处理办法》（国发〔2024〕23号）第九条

（九）请示：适用于向上级机关请求指示、批准。第二十一条：请示应当一文一事。《条例》规定：不得越级向上级机关行文，尤其不得越级请示问题；因特殊情况必须越级行文时，应当同时抄送被越过的上级机关。

（二）只写一个主送机关。《办法》第二十一条规定：请示一般只写一个抄送机关，需同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级机关。

（三）注意必要的抄送，不得直接送领导者个人。不得同时抄送下级机关。

需要注意事项：文件在封发的过程中，为了做好保密工作，对上行文的封发要求是：只封发到文件内容涉及到的部门领导、厂领导，不得向下封发。

二、请示的写作方法

（一）请示的定议和分类请示是向上级机关请求指示、批准。请示按内容和作用的不同，可分为三类：

1.请求指示的请示。下级机关在工作中遇到了疑难问题，或是对上级的文件精神有不明了、不清楚的地方，可用请示向上级反映，要求上级机关给予明确的指示或解释，以便更好地贯彻上级的文件精神或开展某项工作。

2.请求批准的请示。根据有关规定和管理权限，有些公文需要经上级机关批准后才能发布，由于本单位的情况特殊，难以执行上级的统一规定，需要变通处理，但必须报请上级领导机关同意或认可；有些问题，需报请上级机关批准后才能办理，如人事任免、机构的增减等。

3.请求审批的请示。下级机关在开展工作的过程中，在人、财、物方面遇到困难，自己无法解决，可报请上级机关审核、备案、批拨或调配使用等。如请求审批基建项目，请求贷款，请求增加人员编制等。

（二）请示正文的写法。一份完整的请示，结构上包括：标题、主送机关、正文和落款四部分。请示的正文包括请示原因、请示事项、结束语三部分。

1.请示原因。开头先提出为什么要请示，请示的依据是什么。请示的依据可分为理论依据和事实依据两种。理论依据是指以上级的某一公文精神为依据，事实依据是指以实际工作中的具体情况为依据。必要时，二者可结合起来，共同组成请示原因。请求的原因既要简要扼要，使人一目了然，又要提供足够的依据，令人信服。

注意事项：请示的理由一般包括两个部分：一是需要，二是可能。比如：要请求列一个建设项目，就得说明对这个项目如何需要，甚至如何迫切需要，以及该项目建成后将会带来怎样的经济效益、社会效益等。另外，还要说明上这个项目的可能性，包括地理条件、资源条件、社会条件、资金来源等。当然，有些简单事项的请示，只说明需要就可以了。

2.请示事项紧接请示原因之后，具体写出请示的具体事项。请求指示的请求事项主要写遇到了什么问题，有哪几种不同意，现状如何，并要求上级机关在哪些方面或哪几个具体问题上给予明确的指示。请求批准的请求事项写准备干什么，如何干，请求上级在哪些环节上给予支持工帮助，或请求上级批准承认，或请求上级拨款、或请求上级调配相应的人力、物力等。请求批转的请求事项，按照新《办法》的规定，应用“意见”行文。

3.结束语

请示的结束语一般在请示事项之后另起一行写。常用的结束语有：“以上事项，请明示”、“特此请示，请批复”、“特此报请核批”、“以上请示，请给予审核批准”、“妥否，请批复”、“以上意见，如无不妥，请批准”等等。请示应当在成文时期下一行处表明附注，注明联系人的姓名和电话。

三、报告的写作方法

（一）报告的适用范围：报告是下级机关向上级机关汇报工作、反映情况以及回答上级机关的询问或要求时所用的一种陈述性公文。《办法》规定：报告“适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问”。

（二）报告的分类

1.工作报告：工作报告又称综合报告，是用于总结工作经验、汇报工作进展情况或提出今后工作设想的一种报告。

2.情况报告：情况报告又称专题报告，用来汇报工作中遇到的重大问题或特殊情况、接办事项的处理情况等。情况报告侧重于写工作中某一方面的情况或问题，把事情的经过、原委、性质和对它的基本看法写清楚即可。

3.调查报告：是用书面语言表达调查研究结果并报送领导机关作为决策参考的一种报告。调查报告是在对客观事物进行深入、周密的调查研究和分析综合的基础上写出来的。

（三）报告的拟写

报告正文由报告导语、报告内容、报告结束语三部分构成。报告导语。报告的开头先要说明为什么要写这份报告，概述什么时候接到上级的什么公文、什么指示或什么任务，本机关的执行、办理情况及结果如何，然后用“现将 报告如下”或“现将 汇报于后”之类的承启用语转入报告内容。报告内容。这是报告正文的主干部分。工作报告要注意写清开展某项工作的情况，包括主要过程、措施、结果、存在问题、今后打算等；情况报告要写清事件发生的原因、经过、性质、看法和处理意见；答复报告必须紧紧围绕上级的询问，不能顾左右而言他。报告结束语。写在报告结尾处，另起一行，空两格。常见的结束语多写“特此报告”、“以上报告，请审阅”、“以上报告，如有不妥之处，请指正”等。

（四）报告写作的注意事项

1.材料要全面、可靠。下级机关向上级机关汇报工作、反映情况，其目的是让上级机关掌握全面情况，以便做出正确的决策。下级报告中的材料往往是上级决策的重要依据，正因为台此，报告中的事实材料必须是真实的、可靠的。报告中不能用“据说”“传闻”“估计”“可能”之类的材料，也不能用未经核实的材料。

3.观点要明确。报告中不仅仅有材料，还要有根据材料概括出来的观点。这一点很重要，即使是情况报告，也要有对有关情况的看法，不能模棱两可，骑墙观望。

机关法定公文的写作（上）

一、命令，简称令，是领导机关颁发的具有强制执行性质的指挥性公文。它具有权威性、指挥性和强制性。就行政系统而言，国家最高领导人、国务院及其所属部委、乡级以上地方各级人民政府，有权发布命令。其最常用的有：公布令、行政令、嘉奖令。它的写作要求是：

（1）必须根据宪法、法律规定的权限范围发布命令；

（2）要注意各类型命令写作的共同点和不同点；

（3）语言要准确、凝练、庄重有力；

二、议案，是供各级人民代表大会和各级人民代表大会常务委员会在开会期间审议使用的一种书面文件。它的特点主要有：

（1）行文关系及办理程序的法定性；

（2）行文内容的单一性和可行性。

三、可以提出议案的是国家权力机关的有关机构及人员以及人民代表。议案可分为由职能机构提出的议案和由人民代表提出的议案。它的写作要求有：

（1）提出的问题重要且已具备解决的条件；

（2）要注意提出的权限和时限；

（3）要注意行文格式和办理程序。

四、决定，是党政机关对重要事项或重大行动作出决策和安排的指导性公文。其特点主要是性质重要、政策性强和有约束力。它的类型有指挥型、个案型和知照型。各类决定的写作有相同点也有不同点。决定的标题由决定机构、决定事由、文种三部分构成。决定的正文，三种类型的写法略有不同。决定的文字，要准确、鲜明、简洁，以便于领会和执行。

五、决议，是经领导机构主持召开的会议通过的对重要事项进行决策部署的指导性公文。其特点有二：即表达群体意志、有权威性和约束力。决议的主要类型有决策部署和结果公布两种类型。

六、指示，是上级机关对下级机关指导工作的公文。其特点主要是针对性和原则性。按照指示内容涉及的范围，指示可分为：

（1）涉及全局问题，带普遍性的指示；

（2）涉及局部问题，带特殊性的指示。

总的来说，指示的写作，要以政策把握方向，内容要明确扼要，条理要清晰。

七、意见，是党政机关对重要事项发表的对工作有指导性质的文件。依据发表见解机构地位的不同，其类型可包括直接指导型和批转执行型两种类型。意见的写作要注意内容的政策性、原则性，对下级的要求要明确具体，表述条理要清晰等等。机关法定公文的写作（中）

（公告、公报、通知）

一、公告是机关、团体向公众宣布重要事项的告知性文件。通告是机关、团体在一定范围内公布事项的告知牲文件。其特点为：发布的公开性、事项的重要性和操作的严肃性。按照其内容的性质可以分为两大类； ①涉及法定事项的公告、通告； ②知照性公告、通告。公告、通告的写作要求是： ①符合权限，一事一告；②内容明确，语气庄重；②注意格式。

二、公报是公开发布重要决定或重大事件的告知性文件。公报的特点和公告接近，也具有内容的公开性和重要性。发布机关的权威性。常用的公报类型有：①会议公报；②统计公报；②外交公报。不同类型的公报，写作时要注意的侧重点有所不同：①会议公报因发布目的的不同而有不同的写法。②统计公报必须由国家各级统计部门或国家指定的机构发布，任何机构不得随意发布全国性、地区性的统计数字。②外交公报涉及对外关系，其发布应遵循法定的审批手续和途径。

三、通知是向特定受文对象告知或转达有关事项或文件，让对象知道或执行的公文。根据适用范围的不同，通知主要可分为六大类：发布性通知、批转性通知、转发性通知、指示性通知、任免性通知、事务性通知。通知适用面广，不同类型的通知因作用不同而写法也有差异，写作时要注意不同类型通知的不同特点。

机关法定公文的写作（下）

（报告、请示、批复、函、会议纪要、条例规定）

一、报告，是下级机关向上级机关汇报工作情况的陈述性公文。报告的主要特点是重陈述和有主见。报告的类型：按照内容涉及的范围，报告可分为综合报告和专题报告。按照行文的目的的不同，可将报告分为呈报性报告和呈转性报告。报告的写作要求：①陈述事实要清楚扼要；②表述观点要精练清晰；⑨语言要简洁朴实。

二、请示，是下级机关向上级机关请求指示或批准的报请性公文。请示的特点有超前性、说明性和单一性，请示的类型：根据行文目的的不同，请示可分为三大类：请求批准类、请求帮助类，请求批转类。请示的写作：总的说来，要注意这样几点：①要遵守行文规则；②理由要充分，要求要合理，⑧格式要正确，语言要得体。

三、批复，是答复下级机关请示事项的指示性公文。批复的主要特点有针对性和指导性。批复的类型：针对请示的内容主要是请求批准和请求帮助两方面，批复也可以分为两类：表态性批复和指示性批复。批复写作要注意这样三点：①要先回应后批复：⑦态度要鲜明，措辞要明确；⑧要及时批复。

四、函，是机关之间办理日常公务的交往性公文。函的特点主要有二：①形式灵活，适应性强；②务实性强。函的类型：根据内容性质，函大体可分为四类 ： 商洽函、问复函、请准函和知照函。函的写作总的来说，要注意：一事一“函”，直陈其事，语言要平实、亲切，自然。

五、会议纪要，是记载会议情况和精神用以公布或传达的纪实性文体。会议纪要的主要特点包括纪要性、约束性、知照性。根据会议纪要的性质和拟写会议纪要的目的，把会议纪要分为三大类：决议性会议纪要、协议性会议纪要和研讨性会议纪要。

会议纪要的写作：

（1）会议纪要一般是在会议结束后起草的，经主管领导人签字同意才算定稿。

（2）会议纪要的标题最常用的形式是 “会议名称加文种”，但中间可省去“会议”二字，也有的会议纪要，多半是研讨性会议纪要。可以用正副标题的形式。

（3）会议纪要的正文一般分为会议概况、会议内容、结束语三部分。

（4）会议纪要由会议主持机关撰写，可以在最后署机关名称和撰写日期，也可以只在正文中写出主持机关，不另外署名。

六、条例、规定：条例是由党政领导机关制定和发布的系统规范某一方面工作、活动、行为等的法规性公文。条例的类型：根据发布条例的机关的不同，条例可分为三类：①党的中央机关制定的条例； ②国家行政机关制定的条例；③地方权力机关制定的条例。规定，是各级党政机关、社会团体、企事业单位规范某方面工作的规章性公文。规定的类型：根据发布机构和实际作用的不同，规定分为三种类型； ①党内规定；②法规性规定；③一般性规定。可将条例和规定的写作要点综合为以下四点：①草拟条例和规定要遵循一定的原则；②起草条例和规定，应当对现行内容相同的法规进行清理，同时应当注意与其他有关法规的衔接和协调；③条例和规定的内容用条文表达，常见的有“章条式”和“条款式”两种写法。

有关公文写作的语言要求

一、准确

（一）认真辨析词义

西方有作家说，要表现一个事物，只有一个名词是准确的；要描绘一种状态，只有一个形容词是准确的；要说明一个动作，只有一个动词是准确的。写作的主要工作之一，就是找到这一个准确的名词、形容词、动词。这话对于文学创作来说未必适用，因为文学语言不循常规，而作家的创造性语言又因其个性和素质的差异各有特色，很难说哪个词语是绝对准确的。这话用于公文写作，倒是比较确切的。

在汉语中，有大量的意义相同或相近的词汇，称为同义词或近义词。其实，即使是同义词，细细分辨起来还是有些微妙的差异。譬如，“优异”、“优秀”、“优良”，这三个词粗看相近，细看则有程度的区别。“鼓舞”、“鼓动”、“煽动”，从动作的方向和力度上看并无差异，但感情色彩却很不相同。写作公文，必须在词语的细微差别和感情色彩上仔细斟酌。

（二）讲究语法和逻辑

公文写作语言的规范性，体现在句子上就是造句合乎语法规则、合乎逻辑。

首先，句子成份要完整。汉语构句有主、谓、宾、定、状、补六种句子成份，其中主语、谓语、宾语是主干成份，定语、状语、补语是辅助句子成份。对于每一个句子来说，主干成份也不是必不要少的，但是省略有省略的规则，不能任意省略和无故残缺。例如：“厂领导的做法，受到了全厂职工的热烈欢迎。对他们联系群众、实事求是的作风给以很高评价。”后一个句子就残缺句子成份。谁给以评价？少了主语，违反了语法规则，意义也不明白了。

其次，句子中词语之间的搭配要恰当。词语相互搭配在一起，必须符合事理和习惯，否则就是不通。如：“这种精神充满了各个村庄，开遍了全乡的各个角落。”精神无形，说它充满了某一空间，已经十分勉强，又说它开遍了各个角落，更是无稽之谈。改成“精神文明之花开遍了全乡”，才算通顺。

其三，造句还要讲究逻辑性。有些句子语法上没有问题，却出现了种属概念并列、自相矛盾等逻辑错误。如：“他们加强了对团员和青年的思想教育。”团员是青年的一部分，团员和青年是不能相互并列的。“把所有农产品都基本上纳入了计划轨道。”“所有”表示全部，“基本”表示不完全，它们表述的意义产生了矛盾，读者不知道哪个词语表达的意义是可信的，就会无所适从。

二、简练

（一）用语精确，一以当十

在生活中我们都有这样的体会：有时一两个词句，就能把要说的意思清楚完整地表达出来；有时，说了很多话，要表达的意思却仍然不清楚。从理论上说，人类创造的成熟的语言，足以表达人类的常规的思想和情感，至于文学作品中那些复杂微妙的心境，有时只可意会、不可言传，只能借形象曲折地加以表现，在公文写作中是不常出现的。公文写作中之所以有用语繁多意思仍不明白的情况，多半是由于用语不精确，只好增加语句去弥补，结果反而是“言愈多而理愈乱”。

（二）尽量使用短句

五四时期，现代汉语的书面语言还不成熟，不少作家借鉴欧化的句法来写文章，句子写得长长的，句子内部的成份多多的，阅读起来虽别有风味，读者却常常需要再三反复，才能弄明白句子复杂的含义。这种现象现在已经很少了。还是著名作家老舍的做法值得肯定。他说，他写文章，总喜欢写短句子，七八个字一句，十个字左右一句。他认为，这样写，读者好读，意思也简练明白。有人统计过他的名篇《济南的冬天》，说其中超过11个字的句子只有6句，超过14个字的句子只有两句。请看下面的文句：

假若单单是有阳光，那也算不了出奇。请闭上眼睛想：一个老城，有山有水，全在蓝天底下，很暖和安适地睡着，只等春风来把它们唤醒，这是不是个理想的境界？老舍用这样的短句，写出了多么精致而优美的文章！公文与文学虽然是不同质的语言，但基本道理是相通的。为了做到简练，不妨学学老舍。

（三）适当采用文言词语

前面谈到公文语言的模式化的时候，已经谈到公文对文言词语的继承问题。继承文言词语的一个主要原因，就是文言词语比现代汉语更精练。例如“来函收悉”四个字，要换成“来信收到，内容尽知”，文字多了一倍，意思却一点也没增加。而且这还不是真正的白话。要换成“你们的来信我们收到了，其中的内容经过阅读都已明白了”，才是真正的白话，可那岂不是大煞风景？

运用文言词语，要注意不得生吞活剥，食古不化，要适当、活用、自然、流畅。建国初期周恩来撰写的一个指令，是活用文言词语的典范：

查我国具有历史文化价值之文物图书，过去反动统治时代，往往官商勾结，盗运出口，致使我国文化遗产蒙受莫大损失。今反动政权业已推翻，海陆运输均已畅通，为防止此项文物图书继续失散起见，特制定《禁止文物图书出口暂行办法》，随令颁发，希即转令所属遵照办理为要。

在这段文字中，古代文言和现代白话完美地结合在一起，简洁明了，自然流畅，完全没有一味因袭的陈腐气。

三、质朴

（一）不做作，不生造

大方、庄重、朴实，是公文语言的基本风格。公文语言忌讳华丽、造作、卖弄。鲁迅先生在《答北斗杂志社问》中曾提出“不生造除自己之外，谁也不懂的形容词之类”。毛泽东在《反对党八股》中，也发表过类似的意见，说：“我们‘生造’的东西太多了，总之是‘谁也不懂’。”在当前的公文写作实践中，这种现象还没有完全杜绝。

做作、生造的原因有两个：一个是虚荣心导致的错觉，以为语言越新异越能显示作者的才华，于是生硬地造出一些自以为高超的新词来，向别人炫耀。另一个原因是对词语的运用还没有达到得心应手的程度，对其含义还不能准确辨析。只要端正文风，刻苦学习，这些毛病并不难克服。

（二）不溢美，不虚饰

溢美、虚饰，也是公文语言的大忌。例如，表扬一个医生医术高明，就说他是“当代华佗”；医德高尚，就说他是“当代白求恩”。说某人工作刻苦，动不动就说他废寝忘食，甚至说他连续几天几夜不合眼坚守在工作岗位上。这些溢美之辞既不真实，也不感人，效果往往适得其反。还有人热衷于一些空洞轻浮的言辞，例如：“一把手亲自抓，县委委员人人抓，分管委员认真抓，主管部门直接抓，有关部门配合抓，村镇党委层层抓”，这些语言，也许它的作者还颇为得意，认为自己抓住了经验，写出了文采。其实，这里面都是废话，什么经验也没有；虚饰之辞，也谈不上文采。

写作文也要循序渐进，其实，不需要刻意去学习，除了每天那半个小时的时间针对性练习之外，你的任何一个时间都可以学习提高作文水平，关键是看你如何去运用。我的观点就是，只要你懂得说话，就能写好作文。

——以下是影子的个人观点，希望对大家有所帮助哟~！——

1.读。大量阅读，抽出半个小时的时间去读一到两篇文章就可以了。你不需要去考虑人家的文章有什么中心思想，也不必理会这篇文章用了什么手法，更没必要去了解文章分了几个段落，你只要有感情的把文章朗读出来就可以了。你需要了解的是文章总所体现出来的感情，是悲、是喜、是怒、是哀、是乐„„这篇文章让你哭了？让你笑了？让你生气了？„„

文章要有感情，有感而发的文章才是最能打动人心的。至于文章后面的那些题目，给我扔到到脑袋后面去。

文法这种东西是为了更好的了解文章而存在的，它是辅助用品，可是我们现在的学习却已经把文法当成了主要东西，却忘记了文章本身不是让人研究的，而是让人看的。2.仿。

阅读了这么多东西，如果你还写不出自己的风格，那你就用模仿的。文章看得多了，自己也就会写出相同类型的东西，倒不是说自己抄袭什么的，这就是模仿。

文章是否有高尚品德，是否爱国为民咱写不出，但咱可以加强自己的文字力度，“吃饭”和“用膳”，同样的东西，用不同的词语来表达就是不同的等级。3.说。

说话，要有逻辑性，写文章，也要有逻辑性，你说不出来，就难以写出来。当然，有些人会说，我想东西说不出来，只写得出来，那只是因为他的语言表达比较内敛而已，不是他说不出，只要你把你所想的东西给说出来就可以了。

这个动作，你每时每刻都可以做。

比方说你遇到了一个人，你就要开始思考，这是什么人，他给你的第一印象是什么，他长得什么样子，他的特点是什么，他做了什么动作有什么样的效果„„就算只是个平凡人，他也有值得你挖掘的地方，只要你认真观察，无论你观察到什么，只要你能在脑中勾勒出一个结构、逻辑性就可以了。至于罗不啰嗦的，等你真正动笔写了再说吧。3.写。

可以记读书笔记，阅读时有什么让你觉得很好的句子，你可以拿笔画下来，或者是抄一遍。平时心里有什么不舒服的，你可以写在本子上，或者是记录在博客里。日常生活中如果什么开心的，想要永久保存的，你也可以把他写下来，一句话两句话都好。4.学。

要想写出作文，你最起码应该知道不同类型的文章应该有哪些要求，比方说记叙文，要求就是时间、地点、人物、事情的起因、事情本身、事情的结果。当然不一定要把每一个因素都写出来，但这个就是大纲，有了大纲，就比较容易下手。5.审。

审题，写作文一个非常重要的步骤，你连题目都不知道，你怎么写作文啊？审题就是要找出题目的关键词，你把这个关键词给扩大化就可以了。6.纲。

不同类型的文章所要求的元素不同，这个元素就是文章的大纲，根据文章字数，每个元素都配给一定量的字数，把文章从大往小了分，这样，写起来就不会觉得无处下笔了。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！