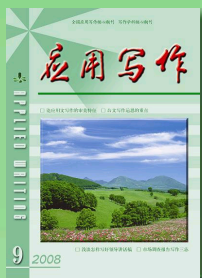


2008年第9期



最新一期目录及推荐文章

本刊历年各期详细目录

2008 2007 2006 2005 2004
2003 2002 2001 2000 1999
1998 1997 1996 1995 1994
1993 1992 1991 1990 1989
1988 1987 1986 1985

完整样刊阅读

最新热门

- 文艺晚会开场白、串联...
- 四招，让你的事迹演讲...
- 如何写活经验交流材料...
- 新年贺辞写作的“三美...
- 跟李瑞环学写领导讲话...
- 如何设计调查问卷
- 如何写出高质量的领导...
- 写作语境功能论

最新推荐

- 文艺晚会开场白、串联...
- 如何写活经验交流材料...
- 新年贺辞写作的“三美...
- 跟李瑞环学写领导讲话...
- 意蕴隽永 文采斐然一...

提高公文写作质量的四点体会

热

提高公文写作质量的四点体会

[作者：张志权 来源：应用写作杂志社 点击数：2052 更新时间：2007-4-22 文章录入：jlyhx]

【字体： [小](#) [大](#) [简](#) [繁](#) [A](#)】

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，广泛采集感性材料与理性资料、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，要注意留心听取领导的讲话、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”，即首先使用数码标识的方法，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数码标注出来。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，尽量具体到一、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 and 新闻变“旧闻”的现象。

作者单位：中国人民解放军驻昆明铁路局军代处
责任编辑：张冠英

-
- 上一篇文章： None
 - 下一篇文章： 浅谈讲话稿主体的基本结构

 打印此文  收藏此页  关闭窗口  返回顶部



中国政府网

国家行政学院

人民网

新华网

反腐明鉴网

长春理工大学

中共中央党校

点击申请

[社长致辞](#) | [总编致辞](#) | [栏目介绍](#) | [投稿须知](#) | [欢迎订阅](#) | [联系方式](#)

Copyright© 1985-2008 应用写作杂志社 .All Rights Reserved

吉ICP备05008393号