# 写公文怎样才能做到既快又好\_常年写材料带来的好习惯（5篇模版）

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-07-04

*第一篇：写公文怎样才能做到既快又好\_常年写材料带来的好习惯写公文怎样才能做到既快又好\_常年写材料带来的好习惯前几天，看了一篇关于王石的文章，文中引用了他的一句话“弱者为了舒适找借口，强者为了明天养习惯 ”。先不管对王石这个人作何评价，但他...*

**第一篇：写公文怎样才能做到既快又好\_常年写材料带来的好习惯**

写公文怎样才能做到既快又好\_常年写材料带来的好习惯

前几天，看了一篇关于王石的文章，文中引用了他的一句话“弱者为了舒适找借口，强者为了明天养习惯 ”。先不管对王石这个人作何评价，但他每天坚持的健身、阅读、写作等5个习惯，确实让人感到凡成功之人必有过人之处。我还记得之前有报道说其人登珠峰时，过了大本营别人想玩玩想晚睡晚睡，可王从来是严格按计划作息，结果上了7000米后很多人体力不支，而王顺利登顶，可见好习惯的重要性。

养习惯本身就是一种很重要的自我管理能力。同样一起入职的同事，刚开始在一个起跑线上，为什么几年后有人已经崭露头角甚至成为骨干，有人还在原地踏步?关键就在那些看似不起眼实则足以积硅步而至千里的小习惯上。看看身边那些文字高手，习惯虽各有不同，但仍进行了梳理，期望得到一些规律，以期参考。综合起来，可以称之为“十个一”。

每天背记一句习总书记经典讲话。不用多，一天一句足够。但要记得非常精准，不能有丝毫出入。平时，我们在学习领导人讲话的时候，看到经典语句就标出来，以便订下背记计划。日后起草文章的时候，既可以原文引用，又可加以拓展，变成自己的语言，这样文章的层次自然上去了。

每周梳理一次高层的声音主张。主要是中央政治局常委的有关讲话。已经承诺大家，每周一会把领导人上周的重要讲话梳理发布在公号上，大家可以结合着自己收集的资料一起看。不一定要背诵下来，核心是把握方向、掌握遵循，做到时刻跟上看齐。

每两周研读一篇社论评论。主要是跟踪人民日报或人民网。人民日报有微信号，人民网有个重要言论库，大家都可以搜索到。每周选一篇自己岗位相关或者是感兴趣的，认认真真研读几遍，从谋篇布局到行文走笔，从文章破题到论点论据，从标题提纲到精美语句，都要悉心品味，真正学深学透。

每月精读一篇习总书记重要讲话。这个要根据实际情况进行安排，有时讲话比较密集的时候就要随到随学，但还是要订好计划，即使学过了也要专门安排时间进行精读。参考上述研读评论的方法，真正学深悟透。尤其要做到的是，把精辟的语句分门别类地摘录下来，或者是标记好，确保写作时随时能找到。

每月研读一份综合性文件。主要是以红头文件形式下发的决定、意见包括比较重要的通知、通报等等。为什么专门学这个?因为文件本身就是很好的材料。尤其是一些活动的意见、方案具有很强的思想性、指导性、针对性，语言也很精练、很精道，非常值得学习。而且学文件对于把握当前形势任务、着力重点都很有裨益。

每月研读一篇本单位主要领导讲话。无论是哪个部门，无论是否专门从事文字工作，都要重视这一条。主要领导讲话通常蕴含本单位发展的大局、大势、大事，把这些研究透了、把握准了，起草材料就会方向不偏、焦点不散，业务工作也会容易出彩出效。特别是对秘书等领导身边人来讲，这是提出符合领导意图建议的前提和基础。

每月研读一篇友邻单位经验材料。他山之石，可以攻玉。对友邻单位或者本单位别的部门的好经验好做法，要注意留心、随时收集，结合本单位实际进行学习研究，把别人的好成果学到手、转化好，这样会有事半功倍的收效。当然，把好材料收集好，遇到紧急任务还可以救火哦。

每月研读一篇古文或古诗词。这是个“偏方”，但大有裨益。学古文有两个好处，一是给文章增色，总书记很多讲话都引用古文，使得整个文章很厚重。另一个是锻炼我们用笔的精炼程度，公文很多时候需要用很精练的语言进行表述，经常学古文的人能够养成精准用词的好习惯。

每季度读一本哲学书。这个时间拉的比较长，大家可以视实际情况定。因为哲学书籍一般比较难懂，我看冯友兰的中国哲学简史看了半年才看完，当然主要是太懒。但不管时间长短，这个习惯要养成，哲学书是我们写材料之人区别于业务人员的重要法宝，也是让我们能够用全局的、前瞻的、辩证的眼光看问题的有力武器，大家一定要引起重视。

每半年写一篇调研报告。其他练笔的文章因人而异，有的本身就在文字岗位，单独再要求多久写一篇文章没有必要，有的非文字岗位人员更无需专门要求写作。但调研报告建议大家写一写，如果半年太短可延长至一年。写调研报告绝对是一举数得，既能逼自己了解一线情况，也能锻炼分析问题、剖析原因、提炼经验、研拟措施等各方面能力，如果弄好了呈给领导更会有意外收获，会让领导觉得这个同志想干事、实干事，这才是真正的践行“三严三实”。

以上这“十个一”，可能不全、不准，但却是在观察老笔杆们的共同特点基础上，认真思考而成的，时间周期因人而异，希望能对笔友们有所帮助!

**第二篇：浅谈怎样才能写出好的公文**

浅谈怎样才能写出好的公文

总结写作公文的经验，其中最重要一条就是目的先行，首先明确自己劳神费劲写的这篇稿子是干什么用的，然后时时刻刻在脑子里留意这个目的，观照这个目的，不让一句话、一个段落、一个思想脱离这个目的，多余的话一句不说，该说的话一句不少。长此以往，一篇篇好文章就写出来了。那么，我们起草发布公文，都有哪些目的呢?

1、让人对本职工作有所了解，且留下深刻印象，这主要是针对上级领导说的。作为科员，做了工作，需要向科长汇报;作为科长，需要向主管、向单位“一把手”汇报;作为一个单位，需要向分管领导、向上级主管部门汇报。这主要是指工作总结、汇报之类。假如工作做得挺好，就是总结不出来，说不出来，这也是一种缺陷。其实，总结正是提高工作水平的一种方式。不善于总结，怎么发现缺点和不足，怎么找到规律性的认识，怎么提出自己的独到见解，怎么把单项的阶段性工作上升到理论的层次，怎么求得工作的新发展和新突破?

在实际工作中，有人善于埋头苦干，他们两眼向下，从不仰望星空，一辈子工作踏踏实实，却没有什么创新和开拓，属于守成者之列;有的人也善于埋头苦干，也善于总结提高，既有实践、也有理论，属于创业者之列。二者同等重要，但毫无疑问，当前，我国更需要后者创业型人才。这就要求我们既要实干，又要善于总结提高，那样才能在实干的基础上做到会干、干好、干出特色、超出一般，于是乎才能有为、有位，前途无量。

2、让人对政策规定认识清楚，自觉遵守，积极响应。这主要针对一般社会公众而言。作为一个单位，不可避免地要出台一些广发性的文件，要求社会公众大力支持，自觉执行。比如说规定、决议、倡议书等等。如果我们做不到言之有理、合乎规定、符合实际、切实可行、保证有效，那么，就可能流于形式，难以见效。这就要求事先必须做好调查研究，不能闭门造车、随意捏造。

3、让人对安排部署的工作或需要周知的事项清晰明白，能够无差错地落实，这主要针对下属单位、服务对象而言。比如说，用于对下级机关布置工作，提出开展工作的原则和要求的指示;用于对重要问题提出见解和处理办法的意见;用于发布党内法规、任免干部、传达上级机关的指示、转发上级机关和不相隶属机关的公文、批转下级机关的公文、发布要求下级机关办理和有关单位共同执行或者周知的事项的通知，等等。这些都是在具体工作中经常用到的，尤其是通知，更是推进工作的重要途径。就拿转发文件的通知来说，上级下发文件，需要基层周知或执行，往往这样处理“现将\*\*\*文件转发给你们，请尊照执行”，最多加一句“执行情况及时反馈”。如果多级转发文件，光标题就三四行，比正文还长，诸如“关于转发\*\*\*的通知的通知的通知”，弄得书名号都不够用了。现在，一些单位转发通知倒简单了，标题直接写“关于转发\*\*号文件的通知”，至于\*\*号文件只有到正文里去找了。至于正文，多数还是那样简单，真是以文件落实文件的典范。其实，转发上级文件，同样需要结合实际提出有针对性的落实措施，绝不能只是转发了事。此外，有一种通知叫事务性通知，即安排布置工作、发布有关要求下级机关办理的事项的通知，这类通知要求简洁明确、可行性强，基层单位接到通知一看就明白，就知道需要立即做哪几件事。不过，写起来，也需要动动脑筋。前面说过，有的在机关工作十年、二十年的老同志，起草个会议通知，还是架手架脚。比如需要起草个召开座谈会的通知，老先生这样写道，经\*\*\*研究同意，决定召开\*\*工作座谈会，主要内容：1、2、3，分别另起一行单写，写完之后发现还没说会议时间呢，于是在小3下面另起一行写上会议时间，又发现还没有会议地点、参加会议人员呢，于是又分别另起一段写上会议地点和参加会议人员。一个通知，弄得七零八落，缺乏统一性、完整性。

4、让人觉得请求的事项合情合理，非办不可;报告的事项客观实在，令人信服，颇为满意;答复的事项认真细致，有礼有节。这主要是指请示、报告、批复之类。请示是下级机关向上级机关请示指示和批准的公文文种，主要用于在实际工作中，遇到缺乏明确政策规定的情况需要处理;工作中遇到需要上级批准才能办理的事情;超出本部门职权之外，涉及多个部门和地区的事情，请示上级予以指示。请示和报告既有相同之处，又有区别。相同之处是两个都是写给上级的上行文，公文里都有陈述意见，反映情况的内容。区别是：第一，时间有别。请示跟报告相比，时间要求更紧迫。请示写的情况是未解决的，属于将来时，报告写的情况是已做过的，属于过去时;第二，内容的侧重点有别。请示着重于请示批准，报告着重于汇报工作;第三，要求有别，请示要求上级必须回复，报告则不必，只供上级参考。在写请示时，应当注意以下一些事项：要坚持一文一事;请示事项必须明确、具体、可行;不要搞多头请示(请示应主送直接主管机关或主管领导，其他确需了解请示事项的领导机关或领导人，采取抄报形式处理。如是受双重领导的机关，也应根据请示内容，择要送一处领导机关，由主送机关答复请示的问题，对另一领导机关采取抄报形式);一般不得越级请示，个别需要越级请示的，常采用两种方式：一种是转呈式，可以既避免越级，又明确主送机关;另一种是在越级请求的同时，把请示抄报被越过的主管部门;除领导直接交办的事项外，请示不要直接送领导者个人，或既写主送机关，又同时主送、抄送给主送机关领导人。注意，平级机关之间不使用请示，但现在许多单位向财政局申请经费都用请示，错了也改不了。报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，答复上级机关的询问。报告属上行文，一般产生于事后和事情过程中。报告分综合性报告、专题性报告、回复报告三种。综合性报告正文把握三点：(1)开头，概括说明全文主旨，开门见山，起名立意。将一定时间内各方面工作的总情况，如依据、目的，对整个工作的估计、评价等作概述，以点明主旨。(2)主体，内容要丰富充实。作为正文的核心，将工作的主要情况、主要做法，取得的经验、效果等，分段加以表述，要以数据和材料说话，内容力求既翔实又概括。(3)结尾，要具体切实。写工作上存在的问题，提出下步工作具体意见。最后可写“请审阅”或“特此报告”等语作结。专题报告正文可采用“三段式”结构法。以反映情况为主的专题工作报告主要写情况、存在的问题、今后的打算和意见;以总结经验为主的专题工作报告主要写情况、经验，有的还可略写不足之处和改进措施;因工作失误向上级写的检查报告主要写错误的事实、产生错误的主客观原因、造成错误的责任、处理意见及改进措施等。结尾通常以“请审核”、“请审示”等语作结。回复报告正文根据上级机关或领导的查询、提问，有针对性作出报告，要突出专一性、时效性。

5、让人觉得说出了自己的心声，解决了自己的疑问，点出了自己没想到的观点、意见，统一了思想、达成了共识，为推进某项工作、开展某项活动进行了充分的动员和安排部署，这是针对与会者说的。比如，讲话稿(包含讲说稿、谈话稿、会议报告以及祝酒词、贺词，甚至主持词之类)。撰写讲话稿的作用是为了节省时间，集中、有效地围绕主题把话讲好，不至于走题或讲错话。讲话稿一般由讲话人自己写，只有在特殊情况下，可经过授意由别人代写，现在一般是由别人代写，所以撰稿者还需要从领导角度出发，想领导之所想、言领导之所言，符合当时当地的场合氛围，符合领导的身份、语气和讲话习惯。讲话稿有详稿、略稿和腹稿之分。详稿准备较充分，只需拿到会上去念就行了;略稿是个提纲、要点，在发言时要再作发挥;腹稿，仅仅在头脑里酝酿一下，考虑个大概，到时即席发言，然后根据别人的记录整理成书面的东西。

撰写讲话稿一定要注意，讲稿与文章不同，文章是给人看的，讲话则是给人听的。看起来顺眼的文章，听起来不一定顺耳;看起来清楚明白的句子，说给人听，别人不一定听得懂。文章可以反复看几遍，哪句看不懂，就看哪句;听别人在会议上讲话，就不可能让别人说了一遍，又说一遍，老重复一个内容。讲话是一句接着一句的，弄不清前句的意思，后一句就难于理解了。结果，话讲得越多，别人越不爱听。因此，写讲话稿，就是要抓住讲话的通俗化和口语化两个特点。

**第三篇：领导讲话怎样才能写得快、写得好？【高!不愧是大秘,经验值爆栅】**

领导讲话怎样才能写得快、写得好？【高！不愧是大秘，经

验值爆栅】

推荐理由：1．1988年毕业于厦门大学，学的是经济系政治经济学专业，看专业名称就比较高大上。度娘说，这个专业是国家重点一级学科，属于国内一流水平的。2．在1988年—2024年，24年来一直在贵州省政府、省委从事文字综合工作，文字功底深厚。一些文章成为热文。如：《在铜仁市主城区建设推进大会上的讲话》。3．此文将近1万字，建议下载打印后精读，必有收获。

怎样起草领导讲话稿

一、起草领导讲话稿的基本知识

（一）怎样看待领导讲话稿？领导讲话稿，是指以个人名义代表组织发表的书面材料，是处理公务活动的一种组织行为。这个定义，是我参考有关书籍和文章后的理解，不是权威说法，大家也可以谈自己的想法。无论怎么看，我们都可以感受到领导讲话稿的三个特征：一是以领导名义发表；二是代表组织行使职权的行为；三是处理公务活动的行为。围绕这三个特征，要确立三个观念：第一，领导讲话稿姓“公”、不姓“私”。领导同志发表讲话稿是基于公权力的一种组织行为，不是个人的事情。秘书人员在起草领导讲话稿时，要与写自己的文章区别开来，每一个观点、每一句话要有理论和文件依据，要符合实际情况，要体现领导同志的思想和意图。第二，领导同志发表讲话稿是在行使“话语权”。一个人担任领导职务以后，就成为公众人物，一言一行都引人关注。领导同志发表的讲话稿不一定是文件，却往往是文件的解释，政策的宣传，也是工作的部署。由此，可以得出一个领导讲话稿的概念，领导发表讲话稿就是在行使一种权利，即“话语权”。从管理学的角度看，帮助领导同志起草文稿也是在间接的行使“话语权”，具体讲叫“参谋权”。因为写进文稿的内容，如果领导同志没有否定，征求意见时别人也没有反对，就变成了组织决定。第三，机关工作人员要树立“以文立身”的思想。机关工作需要大量的文字来体现。很多领导同志感叹，机关的人不少，但能动笔的人不多。我个人认为，“笔杆子”是机关最稀缺的人才资源之一，能协助领导行使“话语权”的笔杆子是机关最可贵的人才资源之一。现在，机关干部素质越来越高，有培养潜力的人很多，在座的同志都很优秀。省委组织部和省直工委举办这个培训班的目的，就是希望大家要不断学习，不断提高，不断前进，为省直机关培养更多的“笔杆子”。如果每个人都能拿起笔为领导搞好服务，机关的素质和能力就会有一个大的提升。

（二）领导讲话稿的内在要求。领导讲话稿最重要的使命是解决问题。这一本质，要求讲话稿在内容上必须达到思想性、针对性、指导性、政策性和可操作性的有机统一。一是思想性。指讲话稿内容要有一定的思想高度，使参加会议的同志听了以后，在认识上有新的提高，在观念上有新的发展，达到统一思想、坚定信心的目的，增强做好工作的紧迫感和责任感。二是针对性。指讲话稿内容要有的放矢、言之有物，实事求是地总结成绩和经验，客观实在地指出存在的问题和不足，真正符合本地区本部门本单位的实际。三是指导性。指讲话稿内容要为今后的工作提出要求、明确目标、制定措施，使大家清楚地知道前进的方向和工作的路数。四是政策性。指讲话稿内容要把上级领导同志的讲话稿精神和上级组织的文件学通弄懂、学精吃透，并善于在结合上下功夫，结合本地区本部门本单位实际，提出既符合上级要求、又切合自身实际的政策措施，为具体工作提供政策依据。五是可操作性。指讲话稿内容要有明确具体、便于执行的要求，使大家知道该办什么、该怎么办、该办到什么程度，让讲话稿精神真正落实下去。以上五个方面的内在要求，是从内容上评价和判断一篇讲话稿质量高低的参照尺度，具有较为普遍的适用性。

（三）领导讲话稿的行文规范。作为一种常见的、严肃的文体，领导讲话稿从形式到内容都必须力求完美，每一个观点、每一句话、甚至每一个标点符号都要合乎规范，不能有丝毫马虎，不能出现文字表述上的“技术错误”。一是主旨明确。领导讲话稿一定要有明确的主题。稿子的思想观点、引用素材、内容表述都要为主题服务，不能背离党的基本理论、基本路线、基本纲领和基本经验，也不能下笔千言、离题万里。二是结构严谨。任何一篇领导讲话稿都应成为一个有机整体，各部分之间相互承接、相互呼应，逻辑清晰、条理分明，层层递进、渐次展开。在谋篇布局的时候，先后顺序如何安排、重点内容如何突出，都要精心设计。这里，给大家介绍一下最常见的逻辑结构：首先，从全局和战略的高度，从理论和实践的高度，深刻认识工作任务的重要性和必要性，统一思想、提高认识，坚定信心、增强责任；其次，根据上级组织的部署和本地区本部门本单位的实际，明确总的要求、目标任务、工作重点、政策措施；再次，围绕会议提出的目标任务，明确组织保障和落实措施，建立可行的工作机制，使各项工作细分到责任部门、责任单位和责任人。三是格式规范。领导讲话稿具有特定的文体范式，这是在长期的机关工作实践中形成的，既是内容表述的需要，也是形式完美的需要。从标题、导语、正文到结尾，都要严格规范，不要随意省略，也不要随意变通。四是语言准确。领导讲话稿的每一句话，都有可能转化为执行者的思想认识和实际行动，具有权威性、严肃性，白纸黑字，难以否认，必须在准确性上狠下功夫，言之有据、言之成理、言而可行，不能有差错，不能随意乱说。这也要求我们文稿起草人员，从开始起草到文稿出手，都要养成良好的锻词炼句习惯，一句话、一句话地写到位、抠准确，一个字、一个字地写好用准，去伪存真，去粗取精，删掉废话，保留精华。我曾见过有的人写的稿子，被领导同志戏称为“每句话都有问题”，出现这样情况，还是因为行文的语言习惯不好，锻词炼句功夫下得不够。

二、起草领导讲话稿的基本素养文章写得好不好，当然要看能不能掌握基本的写作技巧，但从根本上看，起决定性作用的是一个人具有什么样的知识水平、思想境界、实践经验和敬业精神。简而言之，就是素养决定质量。这里，我谈四个方面的体会。

（一）知识水平和知识结构。公文是公共政策的文字化，也是公共管理依据和体现，根本目的是要解决经济社会生活中的矛盾和问题。每一篇公文的起草都需要丰富的、宽广的专业知识。领导讲话稿更是知识含量非常高的“作品”。在这一点，写稿子首先是要写知识。我体会，刚参加工作时，对写文章的技巧知之甚少，之所以常常有机会参加文稿起草，主要还在于专业知识比较扎实。我总结，要想写好文章，必须要成为社会的“杂家”、机关的“专家”和写作的“行家”。一是成为社会的“杂家”，具备较为广博的知识。一方面，看懂上级文件和领导讲话稿引用的概念、术语，准确地理解文件精神、把握领导意图；另一方面，了解经济社会生活中的实际情况，对每个领域正在发生的事情有大致的了解，努力知道怎样把文件精神与实际相结合起来，提出解决问题的措施和办法。二是成为机关的“专家”，干一行、爱一行、专一行，具备做好本职工作所需要的专业知识。每一个机关干部要常常问自己一个至关重要的问题：“你在哪一个方面懂得比别人更多、做得比别人更好？”如果没有，赶紧找准自己的定位，找准一个突破口，花大时间、下苦功夫去培养和形成自己在某一方面的能力，使这项能力在机关具有相对优势；如果有，还要锲而不舍地追求和提升自己在这方面的能力，使这项能力在机关取得更加明显的优势。这样以后，领导同志在着手某一项工作、起草某一个稿子时，自然会首先想到你，放心让你做。这就是你在机关立足立身、顺利成长的核心能力。三是成为写作的“行家”，学习和掌握基本的写作技巧。从本质上讲，写文章的基本原理是一致的。我们在学习和掌握基本原理的基础上，要认真研究和准确把握写领导讲话稿的特殊要求，了解各种文体的思维特点、格式规范和行文方式。在写作过程中，要时刻把握两个关键环节：归纳总结，加工提炼。归纳总结就是要善于对实践过程进行抽象思维，抓住最本质的特点，写出文章的亮点；加工提炼就是要善于对各方面的材料进行分析判断，综合加工，反复提炼，把精华的东西展示清楚，表现出来。

（二）生活体会和工作经验。写好文章的素养大量来自于生活。清朝钱泳说，“读万卷书，行万里路。”宋朝陆游说，“汝果欲学诗，功夫在诗外。”没有丰富的生活体会和工作经验，写出来的文章特别是领导讲话稿，自己都会感到心中没底。一是要增强自己的学习力。我在这里讲的学习力，主要是指总结经验、提升自己，了解新知识、掌握新本领的能力，而不是简单的读书识字。因为，对于机关工作人员来说，基础知识的学习任务在学校里就完成了，现在需要的是岗位学习、终身学习。管理学中有一个概念叫做“经验曲线”，又称为“学习曲线”，是指一个人在一个岗位上的工作过程也是学习过程，从事这项工作的时间越长，积累的经验越丰富，总结的教训越深刻，工作起来就会轻车熟路，比新从事这项工作的人有明显的优势。大家要善于运用“经验曲线”原理为自己积累优势。在这里，我还向大家推荐两句话，第一句：美国企业家杰克·韦尔奇说，“你可以选择拒绝学习，但是你的竞争对手不会。”机关工作其实也是一种竞争，是知识素质和学习能力的竞争。学校刚毕业时，每个人的知识差不多，但工作时间长了，就会显现出差别。因为有的人仅限于原来的书本知识，有的人却在实践中不断学习和提高。第二句：联合国教科文组织终身教育局局长保罗·郎格朗说，“未来文盲，不再是不识字的人，而是没有学会怎样学习的人。”通过教育的普及，绝大多数人识字已经不成问题，但会不会真正的学习特别是对新知识新观点的学习仍然是一个突出的问题。中央号召大家要做学习型干部，我理解，名符其实的学习型干部，不仅要坚持学习，而且要坚持用正确的方法学习。二是要培养自己的实践力。学习是一种能力，实践更是一种能力。机关干部不是学校老师，不是理论研究者，学习和实践都非常重要。陆游说，“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”。躬行为启化之源。毛主席说，“调查是十月怀胎，解决问题是一朝分娩。”调查就是要解决问题。领导讲话稿的任务是指导实践，解决前进中的问题。有的人文笔非常好，公文写不好，领导讲话稿写不好，为什么呢？正是因为他们缺乏在机关工作岗位上的实践，缺乏必要的调查研究。调查研究是一个问题的两个方面，仅有调查没有研究也是不够的。毛主席还说过，“没有调查，就没有发言权”，“没有正确的调查，同样没有发言权。”前一句话知道的人很多，后一句知道的人不多。在调查研究中，我们不仅要把实际情况是什么搞清楚，而且要把应该怎么办搞清楚。总之，调查研究不仅领导干部的一项基本功，同样是文稿起草人员的一项基本功。三是要提高自己的加工力。写文章特别是写领导讲话稿，是对理论认识和实际情况的加工过程。起草人员的大脑就是一个综合“加工厂”。我们每一个参加领导讲话稿起草的同志，都要学会发挥综合“加工厂”作用。认真学习领会中央的路线方针政策，深入了解实际情况，综合各方面的情况，创造性地提出解决问题的办法。对于我们省直机关的同志来说，理论上、政策上的原创权在中央，在省委、省政府，我们最重要的使命就是把中央和省委、省政府的精神与本地区本部门本单位实际结合起来，把功夫下在结合上，在结合上出创新成果。以上学习、实践、思考三个方面，构成了积累生活体会和工作经验的整体，我们都要努力做到学思结合、知行合一。此外，独立思考是非常重要的，决定着每个人在工作实践中能否不断地提高自己的能力和水平，影响着社会的发展进程。爱因斯坦说，“要是没有独立思考和独立判断能力，社会的向上发展是不可想象的。”每个领导干部都有自己的独立思考习惯，我们起草领导讲话稿也要有相应的独立思考能力。否则，稿子由谁去讲、文章由谁去写都一样，千篇一律，没有灵性。

（三）思想品格和精神境界。思想品格和精神境界决定着文章的境界。在这方面，我主要有四点体会：第一，“文章为思想而写。”三国时曹植说，“盖文章，经国之大业，不朽之盛世。”宋朝周敦颐说，“文以载道。”写文学作品，不一定要有实用，但写公文一定要讲究实用。言之无文，行而不远。领导干部的思想观点、解决问题的政策措施，都要通过文字形式表现出来，否则没有办法传播和执行。第二，为文第一要激动。先感动自己，再感动别人。感动就是用心去写。时下流行“感动”这个词，这个词之所以流行，就是大家感到心与心之间要贴近，要交融。毛主席说，“写文章是专为影响别人的。”文章有“心”，自己先用心，才能感动别人的心。有的人写文章要讲灵感，我体会所谓灵感，就是要全身心地投入进去，为自己所写的东西而激动，激动可以激发灵感。当然，我还体会，写领导讲话稿是命题作文、是限时作文、是替别人作文，有灵感要写，没有灵感也要写，自己一定要端正态度；同时，写领导讲话稿也是一种“良心活”，只要领导善待你、鼓舞你，再苦再累，你也会心甘情愿、加班加点地写。第三，提倡写大事、大情、大理。作文先做人，文品是人品的重要表现。有的人文章境界很高，这同他的思想品格高尚是紧密相联的。正所谓，“精神到处文章老，学问深时意气平。”我们想写好领导讲话稿，就要经常从国家和民族的全局和战略考虑问题、总结过去、谋划未来，这样写出的文章才有大气。第四，文风看作风。从文章的内容往往可以看出你的调查研究是否扎实。毛主席是最注重文风的人，他在《反对党八股》中说，“要使革命精神得发展，必须抛弃党八股，采取生动活泼、新鲜有力的马克思主义的文风。”枯燥、冗长的文章是很乏味的。给大家讲一个朱元璋和茹太素的故事：洪武九年，刑部主事茹太素上书皇帝，朱元璋叫人读到6370字，仍然没有进入正题，一生气，就叫人把他打了一顿板子。打完板子还要接着听。听到16500字时，才进入正题。朱元璋认为，茹太素建议的五件事情，有四件可取。17000字的奏章，只需要500字即可。之后，朱元璋把这件事的经过写成诏书，颁令天下，狠刹繁冗之文风。我们要记住，废话写得太多，是会被打板子的。

（四）认知高度和审美能力。写好文章，要能够看懂好文章，多读好文章，有一定的认知高度和审美能力。高度决定视野。站得高，眼界才会宽；看得懂好的东西，自己才知道差距在哪里。这里，想和大家讨论一下文章的精、气、神，这三个方面集中体现了文章的高度和美感。精：文章的意境。近代王国维说，“古今成大事业、大学问者，必经过三种境界：昨夜西风凋碧树，独上高楼，望尽天涯路(晏殊·鹊踏枝)，此第一境也；衣带渐宽终不悔，为伊消得人憔悴(欧阳修·蝶恋花)，此第二境也；众里寻他千百度，蓦然回首，那人却在灯火阑珊处(辛弃疾·青玉案)，此第三境也。”经历了这三种境界的人，写出的东西就会意境深远，引人入胜。气：文章的气势、结构和语言流畅。让我们学习一篇范文——《江泽民建党80周年讲话（导语）》：“今天，我们在这里隆重集会，同全国各族人民一道庆祝中国共产党成立八十周年，也同世界上一切爱好和平和追求进步的人们一道，瞻望中国和世界发展的光明前景。八十年前中国共产党诞生之时，党员只有五十几人，面对的是一个灾难深重的旧中国。八十年后的今天，我们党已成为在全国执政五十多年、拥有六千四百多万党员的大党，中国人民已拥有一个欣欣向荣的社会主义祖国。这个巨大变化，是中华民族发展的一个历史奇迹。回顾党和人民在上个世纪的奋斗历程，我们感到无比骄傲和自豪。展望党和人民在新世纪的伟大征程，我们充满必胜的信心和力量。”这篇讲话稿，一开场，同全国人民、世界人民一道纪念过去、展望前景，接下来用两个八十年的沧桑巨变，鲜明对比了中国共产党产生前后的国家民族境遇，让历史告诉未来，在中国共产党领导下，国家民族的前景会更加光辉灿烂。讲话高屋建瓴，气势宏大，给人以强烈的震撼和鼓舞。这样的稿子，普通人是写不出来的。百人学道，十人悟道，一人行道。学写稿子的人很多，写到这样的境界，惟有“笔杆子”中的国手。神：文章的文采、文眼、警句和得体的修饰手法。我们再学习一篇范文——《毛泽东·长征》：“讲到长征，请问有什么意义呢？我们说，长征是历史纪录上的第一次，长征是宣言书，长征是宣传队，长征是播种机。自从盘古开天地，三皇五帝到于今，历史上曾经有过我们这样的长征吗？十二个月光阴中间，天上每日几十架飞机侦察轰炸，地下几十万大军围追堵截，路上遇着了说不尽的艰难险阻，我们却开动了每人的两只脚，长驱二万余里，纵横十一个省。请问历史上曾有过我们这样的长征吗？没有，从来没有的。长征又是宣言书。它向全世界宣告，红军是英雄好汉，帝国主义者和他们的走狗蒋介石等辈则是完全无用的。长征宣告了帝国主义和蒋介石围追堵截的破产。长征又是宣传队。它向十一个省内大约两万万人民宣布，只有红军的道路，才是解放他们的道路。不因此一举，那么广大的民众怎会如此迅速地知道世界上还有红军这样一篇大道理呢？长征又是播种机。它散布了许多种子在十一个省内，发芽、长叶、开花、结果，将来是会有收获的。总而言之，长征是以我们胜利、敌人失败的结果而告结束。谁使长征胜利的呢？是共产党。没有共产党，这样的长征是不可能设想的。”这段话算上标点符号只有439字，文中用了很多修辞手法，警句、名句层出不穷，结构紧凑。一次又一次追问，一层递一层纵论，高潮迭起，文采飞扬，大气派、大感情、大手笔，堪称千古绝唱。

三、领导讲话稿的写作技巧

（一）写前“三问”。写稿子前，有三个问题要自己：一问写这篇稿子有什么目的，要解决什么问题？二问要用什么素材，表现什么内容？三问属于什么文体，应该突出什么特点？这三个问题搞清楚了，写起来心中就有底。

（二）形式严谨：模仿是最近的一条路。文体的形式是基本不变的。学写文章，模仿是最近的一条路。先有模仿，后有创造。机关工作人员，要做工作的有心人，系统地收集、占有以往出现过的文体，当前具有权威性影响的文体，特别是一些优秀的范文。需要写什么样文章、需要写什么方面的文章，先找出范文来研究，反复阅读、反复揣摩，从中借“气”，以便最快地知道写成什么样子才能过关。善于模仿，可以借鉴以往的成功经验，借鉴别人的思想高度。你不妨问自己两个问题：你系统地用心读过的书有几本？你读一篇文章花得最长的时间有多久？读得越精，学得越深，模仿能力越强。当然，模仿主要限于形式，不是单纯地做“文抄公”，而要善于做有创造性的“拿来主义”者。具体文字表述要根据新形势新情况，具体问题具体分析，写出新思想新内容。

（三）内容创新：内容决定文章的核心价值。文章是研究出来的，尤其是领导讲话稿。陈云说，“要用90%以上的时间作调查工作，最后讨论决定不到10%的时间就够了。”做到了这一点，写起文章来一定游刃有余。研究的目的在于理清思路，明确措施。措施是理论联系实际的产物，必须符合当时、当地的实际，经得起历史检验。

（四）话语体系。不同的文章有不同的话语体系。起草领导讲话稿，要用政治话语体系；在学术界讨论问题，要用学术话语体系；与普通群众打交道，要用百姓话语体系。起草领导讲话稿，在语言表述上，一是要注意专业术语的科学性、准确性，不能误用、错用，不懂的东西要查资料，或者向专家请教。二是要注意文章的表现力。表现力是文章的魅力所在。要用读者、听众明白易懂的语言，采用他们习惯的表述方式，把问题讲清楚、说明白，最好能写得明白如话。不要故弄玄虚，让人云里雾里。三是要注意感染力。适当地用一些适宜的修辞手法，增强文章的艺术性。四是要注意文字干净。高尔基说，“文学的第一要素是语言。”如果领导说你写的东西语言干净，你要记住，这是最高的评价。

（五）为文“出处”。写文章要有依据。写领导讲话稿更是如此，引话、用典都要务求准确。在一定的范围内，上级领导的讲话稿就是要广泛传播，指导工作，从某种意义上讲没有“知识产权”，你可以“大胆”地抄。在不少场合，不抄还过不了关。抄关键的话，抄准确的话，抄经典名言和权威话语，可以增强文章的感染力和说服力。抄也是加工转化的过程，有时候可以抄原文，有时候要抄“意思”，根据本地区本部门本单位情况，换成自己的话。当然，不能抄得一成不变，否则会把稿子写成上级领导讲话稿的“双胞胎弟弟”。

（六）修改完善。我爱说，“文章是在攻击中长大的”。笔杆子要有坦荡的胸怀。总认为“文章是自己的好”，别人动一句话、改一个字都不行，这种极端自负的态度，不是写公文者应有的风范。攻击的方法主要有三种：一是自己要推敲，反复朗读、提炼、加工，使句子精炼、准确、通畅；二是要请别人修改，虚心采纳别人意见，讲真理、不讲面子，择善而从之；三是要在实践中检验，结合现实的反映不断修改完善。另外，在修改完善中，还要牢固树立少犯错误的观念和良好的纠错习惯。有人说，“尽可能少犯错误，这是做人的原则；不犯错误，那是天使的梦想。”但是，领导讲话稿不能有万分之一的错误，必须以“天使的梦想”为标准。一篇讲话稿写好以后，要注意，看以往，曾经错在什么地方？防止出现重复错误；问自己，这次可能会错在什么地方？避免出现新的错误。

（七）写作过程的体会。写领导讲话稿是一种“苦差事”，但是苦中有得。我感受最深的有四条：第一、素材第一，动笔第二。写文章就是写材料。把材料收齐了，可以从容动笔，否则，巧妇难为无米之炊。第二、认真第一，聪明第二。写领导讲话稿无疑需要智慧和技巧，但并不是最聪明的人写得最好，往往是最认真的人写得最让领导放心。有人说，“动机决定一个人干什么，能力决定他能否干成，态度决定他干得是否出色。”“态度决定一切。”想写好文章必须要有端正的态度，一个字、一个字地校对准确。“魔鬼在细节！”一句之差、一字之错，也许就会让你由“天使”变为“魔鬼”，这两者之间只有很短的一段距离。第三、速度第一，完美第二。写文章不是建筑工程，而是设计构图，在正式实施之前，随时都可以修改，甚至可以“先开枪、后瞄准”，在行动中逐步走向完美。我曾见过有的人写稿子，动笔前，左思右想，烦躁不安，烟抽了一缸，纸撕了一筐，开场白还没有写出来。这样做，人越写越痛苦。我主张先写快、后写好。第四、领导第一，自己第二。从公文的性质而言，基本不会成就“一家之言”，也就无所谓“个人尊严”。一定要按照领导要求去写，不要凭自己喜好，胡乱“抒情”。当然，从人生的意义上，保留自己的个性和文风是很有价值的，但最好体现在属于自己个人的作品中。

（八）如何才能“写得快，写得好。”这六个字是我们党支部在开展先进性教育活动时总结出来的。我们感到，写领导讲话稿，必须既快又好。快是一种能力，好是一种境界。我们体会，“写得快”的方法：第一，练就过硬的基本功，达到五快，即记录速度要快，打字速度要快，收集资料要快，归纳整理要快，加工提炼要快。第二，能超前作准备。掌握工作规律，增强预见性和主动性，思想上提前介入，材料上提前准备，工作上提前动手，程序上先快后好。第三，全心身地投入。精神不能走神，精力不能分散，作风不能漂浮，专心启动、专心写作、专心完成。第四，勤于积累素材。平时要勤于耕耘，建立自己的数据库，系统化整理可能有用的资料，随时知道从哪里可以及时找到素材。第五，善于模仿。每一种文章都有内在的写作规律和特定的写作要求，绝大部分在以前都出现过。对那些经过反复锤炼、反复修改后形成的“模板”，要认真研究，善于模仿，大胆借鉴，少走弯路。第六，加强协作。善于开展分工协作，依靠集体的智慧和力量完成文稿起草任务。“写得好”的方法：第一，练好学习和调查研究两项基本功，吃透“上情”，熟悉“下情”，了解“外情”。第二，打牢知识功底。打造自己的学术专长，在某个领域达到一定高度；广泛学习，把自己培养成“一专多能”的复合型人才。第三，能在思想上吃苦。真正花苦功夫去学习、去思考、去钻研，打破思维“局限”，摆脱习惯“路径”，发挥“加工厂”作用。第四，善于换位思考。用心体会领导同志的思、言、行，把领导同志的“关注点”作为思考的“着力点”，按需“生产”。第五，善于总结经验。对照领导同志的批改和实际执行的效果，进行反馈思维，其善者取之，其不善者弃之。第六，提高语言表现力。研究和掌握写作规律，善于谋篇布局，精于逻辑思维，长于语言表达。第七，既注意内容，又注意细节。观点分享领导讲话稿姓“公”、不姓“私”。领导同志发表讲话稿是在行使“话语权”。机关工作人员要树立“以文立身”的思想。领导讲话稿最重要的使命是解决问题。作为一种常见的、严肃的文体，领导讲话稿从形式到内容都必须力求完美，每一个观点、每一句话、甚至每一个标点符号都要合乎规范，不能有丝毫马虎，不能出现文字表述上的“技术错误”。要想写好文章，必须要成为社会的“杂家”、机关的“专家”和写作的“行家”。没有丰富的生活体会和工作经验，写出来的文章特别是领导讲话稿，自己都会感到心中没底。思想品格和精神境界决定着文章的境界。文章为思想而写。为文第一要激动。提倡写大事、大情、大理。文风看作风。写好文章，要能够看懂好文章，多读好文章，有一定的认知高度和审美能力。高度决定视野。站得高，眼界才会宽；看得懂好的东西，自己才知道差距在哪里。写稿子前，有三个问题要自己：一问写这篇稿子有什么目的，要解决什么问题？二问要用什么素材，表现什么内容？三问属于什么文体，应该突出什么特点？这三个问题搞清楚了，写起来心中就有底。需要写什么样文章、需要写什么方面的文章，先找出范文来研究，反复阅读、反复揣摩，从中借“气”，以便最快地知道写成什么样子才能过关。文章是研究出来的，尤其是领导讲话稿。如果领导说你写的东西语言干净，你要记住，这是最高的评价。写文章要有依据。写领导讲话稿更是如此。总认为“文章是自己的好”，别人动一句话、改一个字都不行，这种极端自负的态度，不是写公文者应有的风范。写领导讲话稿是一种“苦差事”，但是苦中有得。我们感到，写领导讲话稿，必须既快又好。快是一种能力，好是一种境界。关注“得道”，得到门道

**第四篇：2024年江西遴选公文写作经验——浅论写公文时如何做到公文用语的庄重**

2024年江西遴选公文写作经验——浅论写公文时如何做到公

文用语的庄重

【导语】2024各省遴选考试在陆续进行，由于遴选考试信息非常繁多，中公公务员遴选考试网会及时公布最新的遴选考试信息，便于考生查阅。

公文是党政机关企事业单位传递策令、指挥工作、表达意志、沟通情况的书面工具，在语言运用上不同于文学创作，文学语言讲究的是调动语言的感性因素，尽可能的做到语言的形象生动，而公文语言追求的是明确庄重得体。公文的政治性和政策性决定了公文语言的庄重严肃，那么，如何才能做到企业公文用语的庄重呢? 1.词语选择——使用书面语，不滥用社会流行语

通常来说口语比较亲切，而书面语则比较庄重，要想做到公文用语的庄重严肃，首先就应该做到的是使用书面语，排斥口语。比如，丈夫对妻子的称谓有很多，南方人喜歡称“老婆”，北方人喜欢称“媳妇”，古文人则称的是“贱内”、“糟糠”，还有诸如“爱人”、“对象”、“太太”、“夫人”等等，但得体的书面语只有一个，那就是“妻子”。在公文中尽量使用书面语，会使公文语言客观庄重。再比如，口语中对死亡的表述有多种——“XX走了”，“XX老了”，“XX去了”„„如果在公文中用这样的语言不但不严肃而且表意不明确，所以在公文中只能使用书面语“死亡”。目前口语化和文学色彩重是初学公文写作者容易在语言运用上出现的主要问题。

公文语言的庄重性还体现在对方言的排斥上，方言本身就有极强的地域性，在语意的理解上存在很大偏差，作为颁布政令、沟通情况的公文忌讳这样的语言不难理解。比如我们去内蒙的赤峰一带，如果你向当地的老大爷问路，他很可能会满脸真诚的回答你——“知不道啊!”这时候你千万别多想，因为在这一带“知不道”就是“不知道”的意思。

网络语、社会流行语越来越多的充斥到我们生活的方方面面，2024年12月4日素有“语林啄木鸟”之称的《咬文嚼字》杂志公布了“2024年十大流行语”，其中“供给侧”、“工匠精神”、“洪荒之力”、“吃瓜群众”、“葛优躺”、“套路”、“蓝瘦，香菇”等均有上榜，这些流行语作为语言发展的新鲜元素公文可不可以吸纳运用呢?这是许多公文写作者

困惑的问题。笔者认为公文跟新闻不同，新闻善于捕捉语言中的新鲜元素，只要是群众喜闻乐见、词汇本身鲜活生动在新闻写作中都可以尝试运用。比如，2024年11月10日，《人民日报》就刊出了以《江苏给力“文化强省”》为题的头版头条新闻，“给力”为当年十大流行语之首;2024年11月5日，《人民日报》刊载文章《“回应”：互动中筑牢信任的基石》一文，文章开头就写道：“元芳，你怎么看?” 可见权威媒体是不排斥流行语的。而公文的庄重严肃性就决定了公文用语对流行元素的慎重态度，对含义模糊不清的社会流行语坚决排斥，当这些流行语还仅仅是广泛流行没有沉淀固化下来之前，公文一般不予应用，否则会破坏公文的庄重严肃，一旦被沉淀固化下来，比如被纳入《新华字典》，公文才可以广泛应用。

2.修辞运用——追求消极修辞，不滥用修辞格

修辞是写文章常用的写作手法，在公文写作过程中如何对待修辞，这是许多公文写作者困惑的问题。

修辞有消极修辞和积极修辞。消极修辞主要指词语的锤炼、句式的选择，它以简明、连贯、得体为标准，目的是使人领会。

积极修辞是积极运用语言文字上的感性因素，使语言呈现形象性、具体性和体验性，目的是使人感受。各种辞格都属于积极修辞的范畴。

通常公文语言不追求华美的词藻，不刻意浮饰，撰写公文只要把内容陈述清楚、明白就可以了。有一些修辞格比如夸张、反讽、双关这样的文学表现强的修辞手法，会破坏公文内容的真实性和庄重性，有浮夸之感，所以在公文中一般不予应用。

那么是不是在公文写作中就不提倡运用修辞格了呢?也不是，庄重不等于刻板，平实不等于枯燥，在不失庄重、平实的情况下，力求语言的形象、生动、活泼。毛泽东同志在《工作方法六十条》中就指出：“文章和文件都应当具有三种性质：准确性、鲜明性、生动性。”

有些公文的辞格用的相当值得我们学习借鉴，比如：“星星之火，可以燎原”(比喻);“权为民所用，利为民所谋，情为民所系”(排比);“筑巢引凤”“借鸡生蛋”“借船过海”(比喻);“菜篮子工程”(借代)„„2024年1月19日国家主席习近平在谈食品安全的时候就提出了切实保障群众“舌尖上的安全”。可见修辞用的好会增强公文语言的表现力。

3.缩略语规范——使用全称或标准化简称，不滥用简称略语

缩略语运用的好能体现出公文语言的浓缩精粹之美，使公文言简意赅、文约事丰。有些缩略语已经被全民化了，在公文中可以直接引用。例如：“一个中心，两个基本点”(“以经济建设为中心，坚持四项基本原则，坚持改革开放”)、“三个代表”、“三讲”、“四项基本原则”、“两学一做”、“一带一路”等等均可在公文中直接应用。

有些缩略语在一定范围内可以广泛应用，比如“三集五大”、“一强三优”、“两个转变”这样的缩略语在国家电网公司范围内可以广泛应用，但一旦出了这个范围就可能会引发歧义或是让阅文者不明觉厉，因此它们的使用应有一定范围，不可滥用。

简称、略语是在一定的社会交际环境中为了用语的简练，表达的方便而使用的，脱离了言语环境就会使人费解或引起误会。在公文撰写过程中应使用全称或标准化简称以避免歧义。撰写公文往往会遇到在一份文中屡屡提到某一单位名称的情况，为使行文洗练可以自行设定缩略语，自行设定的缩略语第一次出现必须写全称，并在括号内标注“以下简称„„”。例如：北京市电力有限公司(以下简称“北京公司”)，如此表明下文中再出现的“北京公司”均指“北京市电力有限公司”，而不是“北京市煤气有限公司”、“北京市自来水有限公司”等等其他的什么公司。当然有些缩略语的使用还是值得商榷的，如“保鲜”(保持共产党员先进性教育活动简称“保鲜”)，“标办”(标准化管理办公室简称“标办”)。

另外如何对待公文中的字母词，许多公文写作者界限模糊。鉴于近些年公文中出现使用字母词增多的势头，国务院办公厅曾下发了《关于加强对行政机关公文中涉及字母词审核把关的通知》，要求各单位强化在公文中依法使用国家通用语言文字的意识。制发公文时一般不得使用字母词，确需使用字母词的，应在文中首次出现时以括注方式注明已经国务院语言文字工作部门或者其他有关部门审定的汉语译名。“使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名”。可见公文写作应使用规范汉字，不得使用中文外文的“夹花”语言，否则会影响公文的严肃性。

总之，庄重性是公文语言的主要特征，在公文撰写过程中应尤其注意。除上文提到的做法之外，在公文写作过程中不过多杂糅个人情感，不过多运用抒情、感叹性语句，也是公文用语庄重性的一种体现。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找