# 机关文稿写作举要[推荐5篇]

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-12-03

*第一篇：机关文稿写作举要我在省级机关文字综合岗位工作了十八年，其中省人大机关长达十七年之久，所以这里要以省人大机关文稿写作为重点，概括性地谈谈自己的一些想法。读者阅读时千万不要先入为主有门户之见，因为文章的内在规律是相同的，如果能够举一反...*

**第一篇：机关文稿写作举要**

我在省级机关文字综合岗位工作了十八年，其中省人大机关长达十七年之久，所以这里要以省人大机关文稿写作为重点，概括性地谈谈自己的一些想法。读者阅读时千万不要先入为主有门户之见，因为文章的内在规律是相同的，如果能够举一反

三、触类旁通，或许会有所启发。

一、人大机关公文。根据全国人大常委会办公厅发布的《人大机关公文处理办法》（常办秘字〔XX〕197号），人大机关公文有14个（公告，决议，决定，法、条例、规则、实施办法，议案，建议、批评和意见，请示，批复，报告，通知，通报，函，意见，会议纪要），所列公文种类与党政机关公文种类大同小异。在人大机关工作要尽可能熟练地掌握这些文种的概念和写法，先从学习《人大机关公文处理办法》入手，适当参考有关教科书，可以查找单位文件档案，随时向身边的同志学习请教，加上自己的勤奋努力，掌握上述文种的写法应该不是难题。学习研究公文写作，是熟悉工作情况的重要而有效的途径，在这方面多下功夫对于自己的成长发展很有帮助，千万不要抱着事不关己高高挂起的态度。

二、调研报告。没有调查就没有发言权。调研报告是调查研究结果的书面综合反映，是人大机关工作中使用频率非常高的一种文稿。从广义上讲，人大机关调研报告的覆盖面非常广泛。可以从这么三个方面来看。一是带有理论研究性质的调研报告。譬如，省人大常委会主任会议成员每年重点调研课题，都是紧密围绕省委中心工作和常委会工作部署，着眼于增强立法、监督、代表等工作的针对性和有效性，通过就民主法制建设和人大工作中的有关现实问题进行调查研究，进一步推动全省地方人大工作深入开展。二是专门为常委会组成人员提供参考的调研报告。现在人大常委会每年开展专项监督，听取“一府两院”专项工作报告，事先都要由有关专门委员会进行深入调研，掌握大量的第一手材料，然后形成翔实的调研报告，印发人大常委会会议供组成人员审议时参考。第三，人大常委会执法检查报告本质上是一种调研报告。监督权是人大常委会的一项重要职权，必须在人大常委会会议上行使。执法检查作为人大常委会一项重要的监督方式，其核心环节在人大常委会会议上，在于听取和审议政府的执法情况报告、执法检查组的检查情况报告，而会前的实地检查、形成执法检查报告完全是一种调查研究，目的是全面地掌握法律执行情况，为常委会会议审议监督进行准备。在人大机关工作，开展调查研究，撰写调研报告，这是一项非常重要的基本功。尤其是人大专门委员会，每年都要开展大量的调查研究，要形成为数众多的调研报告，这是反映专门委员会实际工作的重要窗口。人大机关需要一大批脚踏实地、甘于奉献的文字工作者，尤其需要善于撰写调研报告的文字高手。

三、讲话稿。讲话稿种类非常多，实难穷其所有，这里只能从人大机关工作层面列举其要。

（一）人大工作会议主题讲话稿。浙江省人大常委会在任期的第二年，由省委主持召开全省人大工作会议，分析研究人大工作和建设面临的实际问题，就人大工作进行全面部署，从十届开始到十一届都是这种安排和做法。全省人大工作会议，参加对象有市县区党委、人大、政府主要负责人，省委、省人大常委会、省人民政府、省高级人民法院、省人民检察院主要负责人，省人大各专门委员会和常委会各工作委员会、办公厅、研究室负责人，省政府组成部门负责人等等，参加对象比较广泛，会议规模比较大，规格比较高。会议一般安排一天半时间，首先是省人大常委会主任作主题讲话，然后是分组讨论、征求对于有关文件的意见，最后是省人大常委会副主任小结讲话。就会议筹备工作来讲，毫无疑问，两个讲话稿的起草是重头戏，而主题讲话稿起草则是重中之重。

由于分工的原因，两次全省人大工作会议主题讲话稿的起草，我都没有机会参加。现在要谈全省人大工作会议主题讲话稿的写作，也就只能从学习入手，把两次主题讲话稿进行比较，从而提出一些初步的看法。关于这两个主题讲话稿比较之后的思考，主要有三点：第一，关于主题讲话稿的中心。省委召开全省人大工作会议，会议的主题也就是主题讲话稿的主题。XX年会议的主题是，认真研究如何进一步加强和改进党对人大工作的领导，充分发挥各级人大及其常委会的作用，推进我省加快全面建设小康社会、提前基本实现现代化。XX年会议的主题是，研究如何进一步加强和改进党对人大工作的领导，推进全省人大工作和建设，更好地发挥各级人大及其常委会的职能作用，为加快全面建设惠及全省人民的小康社会作出新贡献。这两次会议主题在表述上差不多，但XX年会议主题显得更加准确。其实就是四句话，一是进一步加强和改进党对人大工作的领导，二是推进全省人大工作和建设，三是发挥各级人大及其常委会的职能作用，四是为加快全面建设惠及全省人民的小康社会作出新贡献。而且会议参加对象非常广泛，讲话是讲给在场所有的人听的，所以讲话稿的题目涵盖面必须广泛才好。以此衡量XX年主题讲话稿的标题，就显得有些狭窄。第二，关于主题讲话稿与文件稿的思路。全省人大工作会议上的主题讲话稿，会后省委下发的文件，实际上分析研究的是相同的对象，着力解决的也是相同的问题。事先，起草班子深入广泛调研，掌握了大量的第一手材料，经过认真分析研究，提出了对策措施，为起草主题讲话稿和有关文件作好了准备。如果按照相同的思路去组织材料，主题讲话稿和有关文件稿就可能出现框架相同、面目相似的情况。尽管讲话稿与文件稿在精神上是完全一致的，但是讲话稿毕竟是讲话稿，文件毕竟是文件，它们是两种不同的文体，具有不同的要求，因此在写作时一定要求得变化。通过写作思路、框架结构、材料组织等方面变化，努力实现同一个会议上两个材料的不同面目。第三，关于主题讲话稿的篇幅。虽然省委召开全省人大工作会议，规模大，规格高，非常重要，但并非因此讲话就一定要长篇大论。我认为，讲话稿篇幅控制在10000字以内为好。主题讲话掌握在一个小时，再加上主持人开场白和结束语，会议时间为一个半小时，既符合心理学要求，也体现开短会的取向。10000字的讲话稿摘要七八千字或五六千字印发，也方便人们学习领会。如果讲话稿写得太长，要么讲话时间拖得很长，要么领导人只能照本宣科，这对领导人演讲和改进会风都没有帮助。所以，讲话稿写作务必求短。如果是一般性的会议，领导讲话时间宜控制在半小时之内，文稿篇幅掌握在三四千字为好。这应当成为一个努力的方向。当然，写短稿，说来容易做起来难。从这两次主题讲话稿情况来看，共同之处在于第一部分讲思想认识的篇幅太长，都有3000多字文字量。讲思想认识，都是一些大道理，讲多了效果不一定就好，所以可以尽量简洁一些。

没有参与其中则不知其中之艰难。以上几点想法，纯粹是事后诸葛亮，冒天下之大不韪，提请读者多加思考而已。

（二）人大工作经验交流会主题讲话稿。为了加强、推动全省人大工作和建设，浙江省人大常委会从十届开始，每届任期内都要召开两个重要会议，一是任期的第二年由省委召开全省人大工作会议，二是任期的第四年由省人大常委会召开全省人大工作经验交流会。前者着重研究加强全省人大工作的重要措施，会后省委正式下发有关文件予以贯彻落实。后者着重总结交流全省人大工作的经验，实际上是对于省委文件精神贯彻落实情况的一次检阅，以此推动全省人大工作和建设。可见，对于人大工作和建设，前者加强，后者推动，这两个会议肩负的任务各有侧重，这样安排是历史形成的，也是比较合理的。

顾名思义，全省人大工作经验交流会，就是总结交流近几年来全省地方各级人大工作的好做法和好经验，大家一起相互学习借鉴启发，从而推动全省人大工作和建设向前发展。经验交流会也是一种会议，既然是一种会议就少不了领导讲话。如果仅仅只是交流工作经验，会议就会显得缺少主线和灵魂。而领导讲话可以提纲挈领、从更高的层次来把握各地的经验，可以引领、统一、提升大家的思想认识，可以更好地明确和把握今后地方人大工作的指导思想、工作重点、方式方法，从而实现提升地方人大工作经验和推动全省人大工作的目的。因此，全省人大工作经验交流会目的，概括起来也就是总结交流经验、深化思想认识、推动实际工作、加强自身建设。

现在来看经验交流会的开法。一种开法是先直接进行典型发言、交流工作经验，最后由省人大常委会主要领导进行小结讲话。另一种开法是先由省人大常委会主要领导讲话，然后进行交流发言，再安排时间学习讨论，最后由省人大常委会副主任进行会议小结。前一种开法，只要准备一个讲话稿。后一种开法，需要准备两篇讲话稿，第一篇为主题讲话稿，第二篇为小结讲话稿，两篇讲话稿的内容应该各有侧重。现在，人大工作经验交流会一般采取后一种开法。主题讲话稿，过去一般都是回顾总结并充分肯定近几年来全省人大工作取得的成绩和经验，并就今后进一步加强我省地方人大工作和建设提出希望和要求。因为这个会议是在届中召开的，因此承前启后、继往开来也很有现实意义。但是，过去两次全省人大工作经验交流会都刚好面临新的形势和任务（前者是监督法即将公布实施、后者是中国特色社会主义法律体系如期形成），所以主题讲话稿都没有沿袭传统的老路子，而是以认真学习贯彻中央文件精神为主题来统率讲话稿全文，就新形势下的地方人大工作进行分析研究，并提出相应的对策措施，因而非常具有针对性和实效性。这再次提醒我们，机关文稿写作一定要坚持从实际出发，把中央精神与地方实际紧密结合起来，着眼于推动地方人大工作和建设。

（三）人大常委会理论学习中心组专题学习会讲话稿。浙江省人大常委会理论学习中心组每年8月初举办一次专题学习会，选择一个专题，集中时间进行学习，这种做法持续了好多年，现在已经成为加强常委会自身建设的一项重要制度。从省十一届人大常委会理论学习中心组专题学习会情况看，每年专题学习会一般安排两天时间，专家辅导、进行自学、分组讨论各半天时间，最后半天时间请省人大常委会领导作总结讲话。总的看来，专题学习会安排两天时间是非常紧凑的。

专题学习会，首先要选择一个专题。这个专题，一般而论都是当年中央重要会议精神，或者省委重大决策部署。通过专家辅导，集中学习讨论，深入领会中央会议和省委决策的精神实质，认真思考在人大工作中贯彻落实的具体措施，目的还是要推进人大工作和建设。而8月份又是一年时间的关键节点，所以讲话稿在重点阐述深入理解、思想认识、贯彻措施的同时，还可以就人大常委会年度工作进行回顾展望，这样一来整个讲话稿就可以把虚与实有机结合起来。

（四）学习贯彻中央文件精神讲话稿。XX年5月26日，中共中央转发《中共全国人大常委会党组关于进一步发挥全国人大代表作用加强全国人大常委会制度建设的若干意见》（中发〔XX〕9号）。通知指出，人民代表大会制度是我国根本政治制度。坚持和完善这一制度，是发展社会主义民主、健全社会主义法制、建设社会主义政治文明、构建社会主义和谐社会的重要内容，是全党全社会的共同责任。当前，要支持和保证人大代表依法行使职权、充分发挥作用，切实加强人民代表大会及其常务委员会的组织制度和工作制度建设，使人大及其常委会更好地发挥国家权力机关的作用。为了深入贯彻执行“若干意见”，XX年6月20日，全国人大常委会办公厅印发了《关于加强和规范全国人大代表活动的若干意见》、《全国人民代表大会代表议案处理办法》、《全国人民代表大会代表建议、批评和意见处理办法》、《全国人大机关信访工作若干规定》、《关于充分发挥专门委员会作用的若干意见》等5个相关工作文件（常办秘字〔XX〕105号），从工作层面加强、规范为全国人大代表、全国人大常委会提供服务保障的各项工作。从此，学习贯彻中发〔XX〕9号文件精神，成为各级人大及其常委会一项重要政治任务。

学习中央文件精神主要包括分散自学和集中辅导等两种基本形式，而集中辅导又可以分为专家讲授和领导讲话等两种基本形式。领导同志就学习贯彻中央文件精神在有关会议上发表讲话，不仅表达个人思想观点，而且传达所在单位和集体的立场、态度、声音。这种讲话稿在机关文稿写作实践中出现的频率非常高，以XX年贯彻中央9号文件为例，省人大常委会领导先后发表过三次讲话，第一次是7月12日省人大常委会副主任在全省各设区的市人大常委会秘书长座谈会上的讲话，第二次是7月29日省人大常委会主任在省十届人大常委会第十九次会议结束时的讲话，第三次是9月8日省人大常委会主任在各设区的市人大常委会主任会议上的讲话。把这三篇讲话稿放在一起综合阅读，基本上可以看出这类讲话稿其实就是要解决怎么看、怎么干、怎么办等问题。怎么看，就是如何理解中央文件精神的内涵和实质的问题；怎么干，就是贯彻落实中央文件精神应该抓哪些重点工作的问题；怎么办，这是方式方法的问题，可以上升到哲学的高度进行阐述。当然，当然学习贯彻中央文件精神的讲话稿，在不同的历史时期、不同的行政区域、不同的领导要求等情况下肯定会写出不同的面目，因此要想把这种文稿的写法讲得很具体很清楚是比较困难的。

（五）学习贯彻省委决策部署讲话稿。中国共产党是执政党，人民代表大会及其常务委员会作为国家权力机关，代表人民行使管理国家的权力。坚持党的领导是人大工作的根本原则。长期以来，地方各级人大及其常委会始终坚持党的领导，依法履行各项职权，积累了丰富的经验。一是坚持请示报告制度，人大工作和建设中的重大事项及时向同级党委请示报告，经党委批准同意之后认真组织实施，同时注意发挥常委会党组和党员成员的模范带头作用，把党的决策部署和精神要求落到实处。二是善于通过法定程序把党的意志转变为国家意志和人民群众的自觉行动，在省级人大常委会就是通过制定地方性法规和作出有关决议决定，推动省委决策部署的贯彻落实。三是加强法律监督和工作监督，充分发挥人大代表的积极作用，密切联系人民群众，维护人民群众的根本利益，巩固党的执政地位。四是在选举任命工作中坚持党管干部原则，确保把党委推荐的人选依法选举或任命为国家机关领导人员，为国家各项建设提供有力的组织保证。总之，人大各项工作都要在党的领导下开展，都要始终体现党的领导这一根本原则。

省委作出一项重大决策部署之后，省人大常委会都要有声音、有态度、有举措。而这一点首先是通过省人大常委会领导在例会上的讲话来实现的。通过在例会上的讲话，对于省委重大决策部署，加深理解、深化认识、明确要求、把握方向，更好地让人大工作围绕中心、服务大局，从而发挥人大职能作用，推动省委决策部署的贯彻实施。有人曾经问我，这种讲话稿如何写作呢？现在我终于有了一个比较好的例子，那就是最近浙江省人大常委会主任在省十届人大常委会第二十五次会议结束时的讲话稿，现在具体说说这个稿子的有关情况和处理的方法。

**第二篇：略谈机关文稿写作之心得**

略谈机关文稿写作之心得

（公文写作心得合编）

从事党政机关文稿写作10余载，领导讲话稿也写了不少。闲来无事，突然想梳理一下心得体会，以期与同行相互交流。有人说，天下文章一般抄，写领导讲话稿无非是网上搜搜，报上抄抄，还不简单？其实不然，机关文稿写作是一门大学问，也是当好秘书的必修课。

你知道，当秘书最痛苦的事情是什么？就是你辛辛苦苦写出来的文稿被领导改得面目全非。你知道，当秘书最最痛苦的事情是什么？就是你辛辛苦苦写出来的文稿被领导责令重写。

你知道，当秘书最最最痛苦的事情是什么？就是你辛辛苦苦写出来的文稿被领导连连“夸奖”：“好，好，好”，随后往办公桌上一丢，开会时却翻出自己的笔记本……呵呵，估计你离光荣下岗也不远了。当秘书难，写好文稿难，让领导满意难，所以你得细心揣摩，掌握诀窍，方能游刃有余。

心得之一：文稿定位要适应领导。有句话说：“欲研究材料，先研究领导”。什么样的文字材料才是好材料，不是用词华丽，文采飞扬的材料，而是适应领导的材料。所以，你得经常去接触领导，关注他近期讲些什么，写些什么，信息越多越好。记住，尤其是领导经常重复的话要高度关注，一般领导重复三遍以上的观点就是他认为比较成熟的观点，写讲话稿时切切不可遗漏。当然，还得研究领导的讲话习惯，如果喜欢讲排比句的，讲话稿中就多用一些排比句式……总之，一切以适应领导为上。

心得之二：交稿时间应恰到好处。也许，有时你会接到比较得心应手的讲话稿，不消半小时就完成了，随后马上交给领导，美滋滋地等着领导表扬呢？你错了，稿子写得再好也没用。这时，领导会想：“这小子这么快就完成了，工作标准不高，敷衍了事吧？”所以，即使稿子改得比较完美了，也别急着交差。当然，也不能交得太晚，否则会给领导留下“办事拖拉、效率不高”的印象。那什么时候交稿为好呢，我感到：以来不及重写为宜，呵呵，不要太累了自己嘛！

心得之三：写稿质量需拿捏得当。即使你写稿水平高，也别锋芒毕露，得学会低调。也许，作为秘书，最享受的是领导对你写的稿子一字不改；而作为领导，最难受的是对你写的稿子一字改不了。先说一个小故事，一个机关有两个文字水平不相上下的秘书，秘书A习惯把文稿写得十分完美，秘书B却经常留一点无关紧要的错误之处让领导修改。数年后，秘书A原地不动，秘书B却青云直上。秘书A想不通，秘书B一语道破天机：“不是我不能把文稿写好，文稿让领导修改，一方面让领导体现水平高人一筹，另一方面让领导感觉是自己的劳动成果。仔细想想吧，你写的文稿不需要领导修改，你直接当领导得了”。个中道理，不说你也应该明白了吧。

初学写作者尽快“上路”的途径——机关公文写作知识讲座

（一）任何一个刚刚走上文字秘书岗位的人，只要他是热爱这项工作的，都想尽快熟悉情况，尽快独立成文，甚至巴不得一下子就成为“大手笔”。这里所说的“大手笔”是指各级党政机关和各部门、各单位中那些才华横溢、出类拔萃的文字秘书们。他们之所以被称为“大手笔”，是因为：有较丰富的知识，博览群书，博学多才，古今中外、党政财文等各方面的知识均有所涉猎，并在某一个或几个方面有较深造诣；有较扎实的文字功底，熟悉谋篇布局、语法修辞等各种要领，通晓机关各种文稿写作常识并能娴熟运用；有较敏锐的洞察力和较强的思维能力，能够用正确的立场、观点、方法分析问题和处理问题，善于以文辅政，为领导出谋献策；有较高的写作水平，不仅才思敏捷，倚马可待，而且文笔精彩，质量优良；不仅善于领会领导意图，而且富有创造性；不仅能出色完成自身的写作任务，还常常担任改稿、统稿任务，发挥“龙头”作用。

不过我们不得不承认：各级机关从事文字工作的人虽然成千上万，但能够称得上“大手笔”的人还是不多，有的单位甚至千挑万选还找不着一个。难怪常听一些领导同志抱怨：找一个过硬的“笔杆子”太难了，简直比找老婆还难！找不着，有些领导同志只好亲自动手写稿，或者列个提纲先到会上去讲，尔后让秘书去整理。其实，秘书们又何尝不着急呢？他们也想成为令人羡慕的“大手笔”，但由于种种原因，总是迟迟上不了路，写出来的东西多半被领导“枪毙”掉！

那么怎样使更多的机关文秘人员成为“大手笔”？我想，领导的重视和培养固然十分重要，但起决定作用的还是文秘人员自身的刻苦努力。自身不努力，领导再重视也没用。作为文字秘书，在写作上要有“出人头地”的雄心壮志。这不是狂妄，而是一种气概。如果自己看不起自己，自己不给自己施加压力，那就永远也成不了“大手笔”。另外还要掌握方法，这样就可以少走弯路，就会成熟得快一些。具体地说，要过好“三道关”，坚持“三勤”，做到“三不”。

“三道关”即知情关、适应关、基础关。所谓“知情关”，就是尽快熟悉情况，通过看书看报、阅读文件、参加会议、下基层调研等各种渠道，对本地、本单位的基本情况和工作运行情况有一个基本的了解，这样才能慢慢进入“角色”。所谓“适应关”，就是尽快适应机关工作的“气候”和文秘工作的职业特性，包括工作性质、职责范围、基本要求和有关规章制度，还包括怎样与领导和同事相处、怎样思考问题、怎样与基层干部和群众打交道等。这一点，对于没有从事过机关工作和文秘工作的同志尤为重要。适应得快，工作就能很快上路；适应得慢，上路自然也要慢一些。所谓“基础关”，指的是机关文稿写作的基本常识，包括机关公文的种类、格式、行文规则、写作要求、处理办法等等，都要了解和掌握。多看、多琢磨、多请教，抓住带有规律性、规范性的东西，慢慢就能熟悉了。

“三勤”即勤积累、勤练笔、勤比较。积累资料对于文秘人员来说实在是太重要了，这不仅是掌握知识的重要方法，也是做好本职工作的必要手段。同样是读书看报，有些人也许作为一种消遣，漫不经心，看过就丢，但文秘人员绝对不可以，而要处处留心，注意积累。所谓积累，就是把学到的、看到的有价值的东西和其他必须掌握的东西通过一定的方式（或工具）集聚起来并使之日渐增多。积累其实就是知识的储蓄。其作用何在呢？一是备查，以防遗忘；二是引用，方便写作；三是启发，帮助思考；四是“营养”，充实知识。即使有些东西永远也用不上，但由于经过记载，印象加深，实际上对你的知识功底起了潜移默化的作用。可见，勤于积累，不仅初学写作者应该做到，就是那些已经达到炉火纯青之境界的“大手笔”也不能忽视。因为事物是不断发展变化的，所以对知识的积累也应是永不停止、永不满足的。文秘人员需要积累的东西包括很多方面，我认为大致可分为五大类：一是大政方针和重要言论；二是格言、佳句；三是大事、要事（包括历史的和现实的、国内的和国外的，本地的和外地的，物质文明领域和精神文明领域的重大事件，重要成果和重要经验教训等）；四是两个文明建设中涌现的先进典型和经验；五是基本情况和工作运行情况。积累的内容可以有所侧重，综合部门的要相对全面一些，专业部门的要相对集中一些。总之怎样有利于增长知识，做好工作就怎样积累，惟一不可取的是偷懒省事，无所用心，视积累为额外负担。有道是“读书破万卷，下笔如有神”，我们所追求的正是“厚积而薄发”，不“厚积”则无以“薄发”。每一个有志成才的文秘人员，都应通过学习和积累，努力使自己成为“知识的富翁”。所谓“勤练笔”，当然是很重要的“必修课”。因为是新来乍到，拿大稿子毕竟还差火候，还是要老老实实、认认真真地从写“豆腐块”、“火柴盒”开始，比如通知、简报等，由易而难，由浅而深，反复练习，熟能生巧。当然也可以自我加压：大稿子起草任务既然暂时还摊不上，那就偷偷地按商定的提纲也从头至尾写上一遍，哪怕搜肠刮肚生拼硬凑也不要紧，毕竟是一种锻炼。然后承担某一部分，然后独立成篇，一次不行两次，两次不行三次，久而久之就摸出其中的门道了。所谓“勤比较”，就是反复研读那些质量较高的文稿，看看人家怎么写的，设想如果自己来写会写成什么模样，从中发现自己的不足。还有一个好办法是，把自己起草的、被领导或“大手笔”们改过的稿子好好保存下来，即使改得面目全非也不要紧，然后逐行逐段、逐字逐句地进行对照分析，搞清楚人家为什么这么改，自己那样写为什么不行，从中受到启发和教益。

“三不”即不怕失败，不固步自封，不三心二意。所谓“不怕失败”，是指在初学写作阶段，要有一股子“初生牛犊不怕虎”的锐气和“丑媳妇不怕见公婆”的勇气，大胆地写，刻苦地练，毫无保留地把自己的“底子”亮出来，成功了固然好，失败了也不要紧。事实上，这个阶段往往是失败之作居多，但正是这一次次的失败，成为一步步通向成功的阶梯。有的同志缺乏这种心理素质，好胜心太强，太爱面子，生怕写出来通不过、遭人笑，所以写起来缩手缩脚，老半天憋不出几行字，这样反而成问题。还有的同志看到自己的“作品”被“枪毙”了，或者被改得面目全非了，就垂头丧气，妄自菲薄，这种心理也是很要不得的。所谓“不固步自封”，即不满足于一时之得、一尺之进，而要不断自我加压，朝着更高的目标努力。有的同志刚刚摸到一些门道，就自以为了不起了，学习放松了，口气也大起来了，甚至搞起“文人相轻”那套东西来，这种骄满情绪必然成为前进的绊脚石。要知道，山外有山，楼外有楼。强中更有强中手，更何况你才刚刚上路呢？只有永远把成绩当作新的起跑线，才能不断有新的进步、新的突破。所谓“不三心二意”，就是要干一行，爱一行，心无旁骛，专心致志。说句实在话，秘书虽然算不得什么官，但毕竟身在官c，而官c是热闹的、复杂的，甚至是令人眼花缭乱的，这种情况下，为秘书者特别要做到“心静”二字，不静则浮，不静则躁，不静则难以成大器。

文字秘书应具备的基本知识——机关公文写作知识讲座

（二）有的文字秘书可能文字基础非常好，但不一定能写好机关公文稿，只能说具备了写好机关文稿的条件。这是因为机关文稿有其独特的性质、特点和作用，起草机关文稿有其独特的思维方式和写作要求，如果把握得不好、不准，即使你驾驭文字的能力再强，文章也未必能对得上路。

机关文稿无论是领导讲话、重要文件、工作总结、调研文章等“大块头”文章，还是通知、批复、纪要、信息等“小块头”文章，都必然涉及政治、经济、历史、哲学、文化、教育、法律乃至宗教、涉外、军事、保密、统一战线等多方面的知识，每一门知识又包括了方针政策、专用术语、不同时期的任务与要求等大量具体的知识。如果缺乏这些方面的知识，不仅材料写不下去、写不对路，还难免说外行话，甚至还可能说错话。这一点，对于党委、政府文字综合部门的工作人员尤为重要。

作为专业部门的秘书人员，也许你对部门工作的相关知识烂熟于心，但你也不能不了解其他有关方面的专门知识。因为一个部门的工作不可能孤立运行，而要在党委、政府统一领导下，与其他各部门各单位的工作协调、配合运行。如果各部门文秘人员不努力掌握多方面的知识，仅仅知道或者仅仅强调本部门的工作和利益重要，写起材料来各行其是，那就有可能出现政策打架、步调不一的现象，就会影响机关总体工作的有效运转。

所以，作为一名称职或者基本称职的文字秘书，除了要掌握语言文字基础知识和各种机关文稿的写作常识外，还要重点掌握以下方面的基本知识：

一是历史知识。以史为镜，可以知替兴。忘记历史意味着背叛，不懂历史意味着浅薄。我们的民族历史悠久、文化灿烂，其中很多东西值得我们去认识、把握和继承、利用。作为文秘人员，除非毕业于历史专业，不可能都对历史有全面的、详细的了解，但对人类社会发展演变的主要阶段、主要历史人物和重大历史事件、重要经验教训等应有较清楚的了解，对党史、建国以来的发展史特别是改革开放以来的发展史更应熟记于心，对地方史和有关专业史也应有所掌握。这不仅是拓宽知识面的需要，也是胜任本职工作的需要。起草文稿很多时候会用到历史知识，不少领导同志发表讲话也会运用有关史实，或用于探讨事物发展规律，或用于阐释某种道理，或用于印证观点、警示世人，如果我们不懂得一定的历史知识，常常会陷入对某个问题知其然不知其所以然，想说清楚但说不清楚，想说透彻但说不透彻的窘境，文章就会欠缺深意和厚度而显得单薄、干涩。二是理论知识。理论来源于实践又指导实践，没有正确的理论就没有正确的实践，而理论的运用又经常且大量地出现于机关文稿中，所以文秘人员掌握理论知识的重要性是不言而喻的。理论知识的贫乏必然造成思维的苍白，甚至带来是非观念的模糊和政治立场的偏颇。因此必须努力学习和掌握马列主义、毛泽东思想，在现阶段特别要全面、准确地领会和把握邓小平理论，用这一理论武装头脑，指导写作。也许有同志会说，理论都是些玄而又玄甚至使人厌烦的大道理，我们不是搞理论的干吗要学？学了用得着吗?芽这话大错特错。首先，既然你在机关从事文秘工作，理论不能不学，政治不能不讲，否则就要犯错误；即使别人厌学、不愿学或者装模作样地学，但文秘人员非得老老实实、认认真真地学不可。其次，说到用得着用不着的问题，关键看你怎么用。不动脑筋，照抄照搬，当然没用；空洞说教，脱离实际，当然没用；望文生义，牵强附会，当然没用；固守教条，缺乏创意，当然没用。我们所需要的是，通过打牢理论功底，增强对实际问题的理性思考，学会用马列主义的立场、观点、方法观察问题和分析问题，并以此贯穿于文稿写作之中。

三是经济知识。经济建设是党的全部工作的中心，包括起草文稿在内的各项工作都要围绕这个中心来进行。很难想象，一个不懂得起码经济常识的文秘人员能够胜任本职工作。这对于党委综合部门和各职能部门的文秘人员尤为重要，因为党委是对两个文明建设起核心领导作用的，组织、纪检、宣传、统战等各项工作无不与经济工作密切相关，而客观上，文秘人员接触党务工作多，接触经济工作少，但起草文稿又必然接触大量的、多个方面的经济问题，所以在学习经济知识方面应比其他部门文秘人员更主动、更自觉一些。政府综合部门和专业经济部门的文秘人员似乎好办一些，因为你天天都在和各种经济政策、报表、动态乃至各种矛盾和问题打交道，但也有一个懂得多与少、深与浅的问题。概而言之，无论哪个行业的文秘人员，都必须努力学经济、懂经济。这包括经济理论、经济发展规律、经济政策及常用名词术语等，尤其要注意学习市场经济理论和有关知识，把握市场经济运行的规律和特点；随着我国加入ＷＴＯ和知识经济时代的到来，还必须学习有关新理论、新概念和涉外经济知识。有了这些知识，我们才能贴近改革与建设的实际需要，通过起草文稿为加快发展献计出力。

四是科技知识。科学技术是第一生产力。经济和社会发展离不开科技，因而起草机关文稿也离不开对科技知识的掌握。要了解科技革命的历史，了解科技创新对于经济发展的重大意义，了解国内外高新技术发展趋势，以适应推进科技进步、转变经济增长方式的需要。同时要积极掌握现代化办公有关技能，使自己成为学科学、懂科学、用科学的新型人才。五是法律知识。依法治国是党中央提出的宏伟治国方略。随着我国社会主义法制的逐步完善，各种法律法规正日益广泛地覆盖全部经济和社会活动，有法必依、执法必严、违法必究也越来越为推动经济发展和社会进步所必需。因此，作为机关文秘人员，毫无疑问要努力学法、懂法，包括基本法和有关专门性的法律法规，即使不可能全部学深学透，也要尽可能地多学、多懂一些。这样，起草文稿时才能体现依法办事的原则，正确使用有关法律概念和规定，不至于出现与法律法规相悖的现象。当然，作为政法机关和行政执法部门的文秘人员，则应学得更精、懂得更多一些，在学法、守法、用法方面当表率。特别在对外经济交往当中，很多关系需要依\*法律来调整，很多矛盾需要运用法律来解决，所以不仅单位负责人要懂法，文秘人员也应懂法，否则就可能给经济造成不必要的损失。

六是领导科学知识。文秘人员虽然不是领导，但所从事的工作是直接为领导服务的，就必须懂得一定的领导科学知识。领导科学所包含的内容很深、很广，文秘人员不可能全部掌握，但对最基本的内容，如决策要素、决策过程和决策实施方面的知识，驾驭全面、组织指挥、化解矛盾方面的知识，市场经济条件下如何改进工作方法、提高领导水平方面的知识等等，都应有一定的了解。只有掌握这些知识，才能在起草文稿中全面、准确地领会和反映领导意图，才能在决策中当好领导的参谋助手。实际上，文秘人员天天与领导打交道，包括请示汇报、参加会议、陪同搞调查研究等，对领导的决策过程、领导方法和工作风格等方面可谓耳濡目染，只要你有“心”，这方面的知识不难掌握。怕就怕“不识庐山真面目，只缘身在此山中”，不善于捕捉和积累这方面的知识，自觉不自觉地把自己隔离于领导活动之外，仅仅从“做文章”的角度去考虑学什么和思考什么。

除上述方面之外，还有其他一些必须掌握的知识，各部门也还有各自的专业知识，这里就不一一列举了。总之，学历史可以使人深刻，学理论可以使人清醒，学经济可以使人精明，学科技可以使人聪慧，学法律可以使人机敏，学领导科学可以使人成熟，一句话，有了这些知识，工作中就能得心应手，左右逢源。当然，如果能懂得一些文学和音乐知识，那就更好了。

世界上的知识浩如烟海，一个人的精力和时间是有限的，这就需要我们掌握一些正确的学习方法，不断充实和更新知识。第一，根据本人的知识基础和工作需要，采取缺什么补什么的方法，做好学习计划，选定一批必读的书目；第二，根据难易程度和业务的关联程度，把必读书目分为粗读和通读两大类，粗读即一般了解，把主要的东西记住就可以了，哪怕一目十行也不要紧；通读要逐字、逐句、逐段认真阅读，做到基本弄懂弄通；第三，在粗读、通读的同时，择定个人的主攻领域，即“专”的方向，然后重点研读这方面的书目，即精读，并结合实践进行思考，举一反三，加深记忆和理解，达到触类旁通、融会贯通的目的；第四，在精读的同时，不能疏忽了粗读和通读有关书目，即不能片面求“专”而疏于求“通”，要通过合理分配学习时间?穴如零碎时间用于粗读和通读、整块时间用于精读?雪、采用不同记忆方法?穴如一般内容记大意、重点内容记原意?雪，区别不同理解程度（如全面理解和局部理解，深度理解和一般理解）等，使学到的知识既全面又有重点，既不因过于宽泛而停留于一知半解，又不因过于偏狭而显得孤陋寡闻。

在市场经济不断发展、知识经济新潮迭起的情况下，新事物、新矛盾、新问题、新知识层出不穷，如果我们不注意不断充实和更新知识，就跟不上时代前进的步伐，就难以胜任本职工作。为此，我们必须以一种强烈的“知识恐慌”感迫使自己：学习、学习、再学习！写作思维能力与社会实践——机关公文写作知识讲座

（三）思维能力与写作能力是密切相关、不可分割的。有了良好的思维能力而没有过硬的写作能力，你可以去当领导或干点别的什么，而不能当秘书；反之，光有过硬的写作能力而没有良好的思维能力，就不能全面、正确地认识问题和分析问题，写作中就可能出偏，你也不会是一个优秀的秘书。这就是说，文字秘书只有同时具备这两种能力，才能胜任本职。常听人说：选一个县长、局长、科长并不难，要选一个优秀的文字秘书有时却很难很难。这话不无道理。这当然不是说秘书比他们都高明，而是由其工作性质和特点所要求、决定的。关于写作思维能力的问题。起草文稿的过程就是思维的过程，思维能力强还是弱，思维方式对头还是不对头，直接影响着文稿的质量。比如起草讲话稿和文件，虽然领导交代了思路和观点，虽然手头有大量的资料（或素材）可供利用，但文章还得\*调动自己的思维去完成，包括观点怎样阐释，素材怎样选用，形势怎样分析，任务和要求怎样提出。也就是说，一旦进入构思和写作过程，秘书的思维活动也就进入了一个广阔的发挥空间。在有些人看来，当秘书的似乎永远只能当秘书，因为他天天吃饱饭就只晓得埋头搬弄文字，还能干得了别的什么？持这种看法的人不知道，文字正是从思维活动中“搬弄”来的，没有一定的思维能力，哪来的文字？尤其是那些高质量的文稿，不正是反映着起草者良好的思维能力和较高的认识水平吗？舍此，领导的意图再正确，也不可能成为一篇高质量的文章。

接下来的问题就是：文字秘书应具备怎样的思维能力？我认为，除了布局谋篇、组织文字本身所需的思维能力之外，更重要的，就是分析问题和认识问题的能力，包括看问题的高度、深度和准确程度以及所提出的解决问题的办法是否符合实际、科学可行等等。具体要把握以下几方面： 一是要全面、客观地看问题，防止片面性和主观随意性。不管我们喜欢不喜欢、承认不承认，事物总是客观存在的，只有尊重客观，一切从实际出发，才能找到解决问题的办法，才能使文稿贴近实践需求并起到指导和推动作用。假如片面地看问题，只看到一个侧面而看不到另一个侧面，只看到有利的一面而看不到不利的一面，就容易得出错误的结论。比如写作中常常需要分析经济形势，如果只看到成绩而看不到问题，就会使人们滋长盲目乐观情绪，影响今后的发展；反过来，如果只看到问题而看不到成绩，又会使人们丧失信心，同样会影响今后的发展。只有既看到成绩又看到问题，既看到困难又看到希望，才能使人们正确认识形势，从而以成绩为起点，化压力为动力，朝着既定的目标奋勇前进。

二是要辩证地看问题，纠正和防止“非此即彼”的思维方式。“非此即彼”是过去“左”的路线影响下形成的一种思维误区，它无视事物发展的内在联系和对立统一规律，好就是绝对的好，差就是绝对的差，不是甲就是乙，不是乙就是甲，绝对化，走极端，所谓“宁要社会主义的草，不要资本主义的苗”，还有工作方法上的一刀切、—边倒、—阵风、一个模式、一种声音等等，都是这种思维方式的产物。时至今日，这种思维方式虽然在很大程度上得到了纠正，但在一些同志头脑中仍未绝迹。比如，一讲放开搞活，就放松管理，对坑蒙拐骗、假冒伪劣和黄赌毒等丑恶现象听之任之；一讲加强管理，就又卡又压，铁板一块，连正当的放开搞活措施也“管”死了；一讲加快发展速度，就不切实际地强逼硬赶、大哄大嗡，甚至搞假数字、假典型、假政绩；一讲注重效益，就慢吞吞、懒洋洋，把速度与效益对立起来，连能够争取的快速度也不去争取。所有这些，都是因为缺乏辩证思维所致，于决策、于发展都十分不利，不仅领导者要注意防止，文字秘书也应注意防止。

三是看问题要深刻，善于透过现象看本质，防止被表面现象所迷惑。表现在文稿写作中，就是要把话说透，把问题点准，把带有规律性和根本性的东西揭示出来，而不能浮光掠影，流于表面。比如讲到某些干部工作作风不实，仅仅罗列“不实”的表现是不够的，仅仅从外部环境找原因也是不够的，而要从责任心、事业心和世界观方面抓要害、挖根源。又如讲到农民负担过重的问题，若说都是由于基层干部缺乏政策观念所致，那是片面的、不符合事实的，实际上，多数地方农民负担重都是由于经济基础太差，发展不快才是最根本的原因，所以加快发展也才是减轻农民负担的治本之策。类似这样的问题，起草文稿时经常会碰到，所以一定要深入思考，想清楚了、想透彻了再下笔。当然，更重要的是，平常就要注意养成这样的思维习惯，使自己的眼光多—些洞察力、穿透力。四是增强工作的预见性，善于把握事物发展的规律和趋势，未雨绸缪，争取主动。凡事预则立，不预则废。这对于领导工作、文稿起草工作都十分重要。领导讲话、工作计划、文件和献策性的调研报告都不同程度地涉及到“预”，都需要在预测事物发展走势的基础上提出工作任务和目标。某些带战略性、长远性、全局性的工作，更离不开科学的预测。如国家实施西部大开发战略，东部和中部地区将面临怎样的机遇和挑战？应采取怎样的对策？我国加入ＷＴＯ后有利的方面有哪些、不利的方面有哪些？应怎样趋利避害，调整和优化我们的产业结构？所有这些，都是值得我们认真预测、分析并提出对应措施的。也许有的同志要说：预见不预见是领导的事，我们按领导的意见写就是了，要“预见”何用？不。作为文字秘书，理应胸怀全局，洞察大势，善于多角度、全方位地思考问题和提出见解，这对于写好文稿、当好助手和个人成长，都是重要的和必要的。

五是注重对实际问题的理性思考，防止就事论事，见子打子。人们的社会实践活动是具体而复杂的，每时每地都涌现着大量的新情况、新问题。机关文稿要起到推动社会实践的作用，就不能局限于某一具体的事物，头痛医头、脚痛医脚，而要善于推理和判断，抓住事物的本质，从特殊中发现一般，从个性中抽出共性，从理性的高度提出解决问题的办法。比如某些农村地区社会风气不好，封建迷信活动盛行，宗派活动屡禁不止，民事纠纷时有发生，计划生育、征收税费等项工作难以开展，基层组织缺乏凝聚力和号召力。产生这些问题，虽然各有各的原因，但必有一种带共性、根本性的原因在起作用，比如：思想政治工作薄弱，农村思想阵地失控，被愚昧、腐朽、落后的思想所占领。找准了这个原因，就可以牵一发而动全身，实行标本兼治，着重治本，通过强有力的思想政治工作提高农民的思想觉悟，从根本上把这些问题解决好。增强思维能力，除了多学习、多积累，还要“多思”。要勤于思考，凡事多问几个为什么，而不能漫不经心，不动脑筋；要敢于思考，既要掌握“已知”，更要探求“未知”，而不能停留在现成的经验和答案上；要善于思考，见人之所未见，言人之所未言，而不能泛泛而谈，人云亦云；要敏于思考，做到见微知著，举一反三，审时度势，成竹在胸，而不能麻木不仁，反应迟钝。一句话，植下“多思”之树，方能收获硕果。

这里还有一个问题需要提及，即“被动思考”和“主动思考”的关系问题。“被动思考”这个提法不一定准确，我所指的是：文稿起草过程中的思维活动通常是按照领导意图和一定的文章规范进行的，这当然也是秘书工作的性质所决定的，不可能由个人海阔天空地胡思乱想。但这种“被动”并不像有些同志所理解的那样，只能把思路死死地“框”在领导意图之内，领导说怎么写就怎么写，领导的思路想到哪儿就写到哪儿，不敢越“雷池”半步。其实，这种“被动”当中也可以有而且应该有“主动”，这就是说，在基本遵循领导意图的前提下，调动自己的知识积累和思维能力进行扩展、延伸和完善，尤其在起草那些领导意图交代得不明确、不具体的文稿时，在根据调查研究提出决策建议时，“主动思考”更显得必需。由此又可以说，文字秘书的思维活动应该有点“不安分”的劲儿，应该有点儿记者的敏锐、哲学家的深刻、文学家的犀利，应该开阔而不是狭窄，应该新颖而不是守旧，应该生动活跃而不是死水一潭。

文字秘书只具备了一定的写作思维能力还是不够的，因为起草文稿是用于解决实际问题的，而不是就写作而写作、摆摆架子做做样子的，要解决问题就必须切合实际，要切合实际就要懂得必要的实践知识。有些文稿之所以写得空洞无物、脱离实际，就是因为“不出门”，不接触实际，不了解基层情况，不懂得实践所需的基本知识，不明白基层干部和广大群众有什么想法和需求。比如讲到农业产业化的问题，它的概念、内容和基本要求文件上、报刊上都讲得很清楚了，但你光知道这些还不够，还必须从本地实际出发提出任务和要求，包括确立什么样的主导产业、建立什么样的产品基地、龙头企业怎样建设、需要提供哪些方面的服务等等，没有这些，哪怕你写得天花乱坠，也是一纸空文。有诗言道：“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”说的就是不能光啃书本，还要注重实践。书本知识加上实践知识，才是全面的、实在的、管用的知识。

有些同志说：我并不否认实践的重要性，但整天忙于应付材料，不是看就是写，哪有时间和条件去参与实践呢？这就要看各人参与实践的主动性和方式方法如何了。事实上，文字秘书参与实践和了解实践知识的机会是很多的，比如：

——有目的地介入某项工作，了解掌握该项工作的性质、特点及相关知识。如，你对企业改革不太熟悉，可以到一个企业去了解改制方案如何制订和施行；你对商品流通不太熟悉，可以去考察一个市场或一个商贸企业，甚至可以帮助推销某个产品。总之，可以采取缺什么补什么的办法，只要多介入、多了解，也就慢慢熟悉了。

——通过调查研究，既掌握第一手资料，又从中获取实践知识。调查研究的对象本来就是两个文明建设第一线出现的新情况、新典型、新课题，是人们各个方面、各种形式的实践活动，成绩与不足、经验与教训、意见与建议，无不包含着大量的知识信息，只要多留心、善捕捉，调查研究的过程也可以成为丰富实践知识的过程。

——利用接近领导和参加会议的机会获取实践知识。领导者既是指挥者又是实践者，其领导活动既来自实践又指导实践，包括某个问题怎么处理、某项重大活动怎么组织、某项决策怎么形成等等，实际上都是一种实践，其中有很多知识值得我们学习。另外，参加决策性的会议、部门的专业性会议和有关的研讨会、论证会等，听领导讲话，听典型发言，包括不同意见的争论，都是掌握实践知识的极好机会。

——多向专家学者和实际工作者请教，以人之长补己之短。客观上，由于文字秘书毕竟不是直接从事改革与发展第一线的工作，主动介入实践的机会也十分有限，因而大量的实践知识要以间接方式获得，向人请教也不失为一种有效的方法。专家学者和实际工作者一般在一个或几个方面有较深的研究或较丰富的实践经验，多向他们请教，哪个方面不懂就向哪个方面的行家请教，必定大受裨益。在这里，关键是要放得下架子，甘当小学生，虚怀若谷，不懂就问，积少成多，集腋成裘，千万不能不懂装懂，似懂非懂，自己糊弄自己。

实践是一部无字大书，要读懂它，绝非一日之功，惟有持之以恒，锲而不舍，方能日益长进。同时，单位领导也要从爱惜人才和培养人才出发，有意识地安排文字秘书尽量多接触实践，包括安排他们下基层调研、随同领导参加有关活动、驻村驻厂、与有关专业部门建立经常性联系等，使之能经常接受实践知识的辐射和熏陶，从而开阔眼界，增长才干。

怎样写好领导讲话 领导讲话稿难写，很多文秘人员对此深有感触。笔者从事办公室工作多年，有如下体会，在此拿出来与大家交流。

体会之一：功夫在平时，闲在不闲间

俗话说，“养兵千日，用兵一时。”打战如此，写文章同样如此。“巧妇难为无米之炊”，如果没有平时的日积月累，储备不足，肚子里没货，一旦接到文稿任务，决不可能很好地满足工作要求。从这个意义上说，一篇讲话稿的写作，并不是从接受任务这一刻才开始的，此前的一系列日常工作都属于酝酿准备阶段，是必不可少的程序。对一个优秀的秘书而言，秘书工作辛苦，这是一个重要的体现。当然，从另一个角度说，秘书工作轻松，也体现于其中。因为平日花了功夫，关键时刻就能从容应对，显得“清闲”，反之，平时积累不够，面对文稿则会一筹莫展，折腾来折腾去，总写也不对路。平时的积累主要在于三个方面，一是阅读文件报刊。广泛阅读文件报刊，有助于及时领会上级精神，学习外地经验做法，把握上情、了解外情。目前已步入网络时代，要学会利用网络拓宽视野、增长见识。“好记性不如烂笔头”，要善于作笔记，把有价值的信息摘录下来，以备将来拿来为己所用。二是深入调查研究。领导讲话稿是对当地工作的要求、布置，必须紧密联系实际，突出针对性。调查研究是谋事之道、成事之基，要掌握本地实际情况，不能不经常性地开展调查研究。要围绕上级精神的贯彻落实和本地重点工作，深入基层调研，并形成理论调研文章，其中的素材在今后的讲话稿中常常能派上用场。三是学会“听会”。讲话稿如何把握领导的思路，贴近领导，“听会”是重要渠道。实际上，领导在大型会议上所作的讲话，往往是前一阶段点滴观点的“集成”，而这些观点主要体现于平时小型会议领导的即兴讲话中。要善于在“听会”中捕捉有价值的信息，记录下来，有些具有较大利用可能性的内容予以标注，以便需要时及时、迅速地查找。上述工作做好了，就为既快又好地写作讲话稿奠定了坚实基础，稿子不仅有望早日拿出来，而且比较容易实现上情与下情的结合，创造性地落实上级方针政策，正确体现领导者的意图。

体会之二：前开后聚合，放收两相宜

任何文章的写作都有两个运思过程，即起笔时的发散性运思和定稿时的收敛性运思。在面对讲话稿时，要先根据会议主题、讲话场合、参会对象等，明确具体要求，在此基础上大胆地“放”，打开思路“胡思乱想”，罗列出与主题相关的讲话观点及相应素材。这些内容准备好了之后，接下来就是予以整合，紧扣主题确定可用的材料，并按照一定的布局形成写作提纲，作一些展开即成为富有条理的文章，这个过程就是“收”，也是正式行文。人们常说“文无定法”，这是不错的，但写作大体上还是有一定的规律，这就是所谓的“文章无法又有法”。讲话稿的结构，一般有两类。一是3W承接式。即为什么（why）、做什么（what）、怎么做（how），也就是重要性、具体措施、保障条件。比如一篇谈领导干部事业心的讲话稿，分三个层次，第一层是“具有强烈的事业心，是对每一个领导干部最起码、最根本的要求，是加快发展的迫切需要”；第二层是“强烈的事业心，最终要体现在励精图治、加快发展上”；第三层是“增强事业心，需要加强学习和党性锻炼，需要营造干事业的良好环境”。这是最为常见的三段论模式。二是观点并列式。即以几个并行的观点统领内容，组合成篇。比如一篇谈树立和落实科学发展观的讲话稿，分别从科学发展观的四项内容，即“发展这个第一要义”、“统筹兼顾这一根本要求”、“以人为本这个核心”、“坚持科学发展观与正确政绩观的统一”四方面展开。“放”和“收”是辩证统一的，“放得开”才能有话可说，“收得拢”才能说所当说。一“放”一“收”，是讲话稿写作中必须认真把握的两个过程。

体会之三：不厌百回改，千锤始成金

好文章是改出来的，翻来覆去多打磨打磨，才能臻于至善。杜甫“语不惊人死不休”、韩愈“唯陈言之务去”、贾岛“二句三年得，一吟双泪流”、卢延让“吟安一个字，捻断数茎须”等，仅唐朝就可找出如此之多有关选词炼句的经典名言，可见写文章是要舍得下力气锤炼的。如何改文章，这是一个难题，尤其是对于写作者自身来说，自己的文章要让自己看出问题来，并进行纠正，还真是不容易。笔者认为，在修改过程中，不妨从“五看”入手，静下来看一看，潜心揣摸，反复敲打。一看主题是否扣紧。离题万里，这稿子就是废稿。要先看文章大标题是否紧扣会议主题，再看各大标题下的小标题是否紧扣所属的大标题，层层围绕中心，文稿主题鲜明，这是最基本的要求。没有扣紧的，要通过增加过渡性语句等适当的方式予以补救。二看框架是否合理。审视一下，看有没有一个清晰的逻辑顺序，内容的安排有没有错位，文章整体结构有没有做到环环相扣、周密严谨。三看内容是否遗漏。阐述道理的，观点准不准、全不全，道理讲得透不透；讲举措的，办法够不够、实不实，措施有没有到位。四看重点是否突出。面面俱到的讲话，看起来八面玲珑，其实，由于平均着墨，难免如蜻蜓点水，让人不知所云。“浓妆淡抹始相宜”，要着眼于增强讲话的针对性，本地实际工作中极需解决的方面予以“浓妆”，一般性要求予以“淡抹”，甚至略去不提。必须注意的是，一定要有忍痛割爱的气度，即使是自己冥思苦想的所谓神来之笔，如果有可能因辞害意，也要毫不犹豫地舍弃。五看文句是否准确。检查一下有没有错别字，有没有语病，同时，还要看看哪些表述不太符合领导的语言风格。这个过程可以采用“模拟演练”的方法，即自己多念几遍，这样更能够发现问题。

优秀的讲话稿“成如容易却艰辛”，需要付出很多努力，但如果思路对头、方法正确，平时又肯用心，写作时会比较顺利一些。

**第三篇：行政公文写作常见错误举要**

行政公文写作常见错误举要

国务院于2024年8月24日发布了《国家行政机关公文处理办法》（以下简称新《办法》），同时废止了1993年国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称旧《办法》）。新《办法》已于2024年1月1日正式施行，但有的单位在行政公文处理中尚未严格执行新规定，特别是行政公文写作中出现了一些常见的错误，影响了公文的严肃性和权威性，影响了它的法定效力，从而影响了办文的质量和效率。

一、公文眉首常见错误

公文的眉首是指公文首页红色反线（包含）以上的各个要素，它是由公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号以及签发人等构成。公文的眉首看起来很简单，内容也不多，但由于对新《办法》不够熟悉，在实际工作中，公文眉首的格式上仍存在一些问题，其中出现问题较多的当数“秘密等级和保密期限”、“紧急程度”、“发文字号”三处。旧《办法》的公文格式规定“秘密等级”、“紧急程度”标识于公文首页左上角的相应位置，“发文字号”中的“年份”要用方括号“[]”括入；而新《办法》的公文格式中则明确规定了“秘密等级和保密期限”、“紧急程度”要标识于公文首页右上角，“发文字号”中的“年份”必须用六角括号“〔〕”括入。例如，现在有不少的单位由于受旧《办法》的影响，而将公文的“发文字号”写成“×××[2024]1号”，这是不规范的，应改为“×××〔2024〕1号”。

二、公文主体常见错误

公文的主体包括红色反线（不含）以下至主题词（不含）之间的各个要素，它由“公文标题”、“主送机关”、“公文正文”、“附件”、“成文时间”和“附注”等构成。这一部分是公文的主体部分，也是写作中最容易出错、错误较多的地方，主要表现在：

1、由于公文文种使用不当或对公文事由表述不完整、不准确，造成公文标题中的一些常见错误。公文标题由发文机关名称、发文事由和文种三个要素组成，每个要素都有其独特的作用，一般不得随意省略。

文种是公文标题中最重要的要素，每一个文种都体现着一种严格的权限，对文种应根据公文所涉及的内容、文种的范围、发文机关的权限和隶属关系以及发文的目的和要求等进行选择，切不可混淆使用。但在实际的工作中，却出现了一些错误选择文种的现象。首先，仍按旧《办法》的规定选用文种。新《办法》撤消了“指示”文种，而增加了“意见”文种。目前，有不少单位仍在使用“指示”这一文种，而未将“意见”作为一个单独的文种使用，如“××大学关于印发《关于严格教学秩序的意见》的通知”，应该改为“××大学关于严格教学秩序的意见”。其次，文种的混用现象严重。由于某些文种行文方向相同而且文种又很相近，造成了文种的错选，比如，“请示”和“报告”、“请示”和“函”以及“公告”和“通告”等文种就经常被混用，有的该用“报告”的用“请示”，该用“请示”的用“报告”，甚至“请示报告”同时使用；有的按旧《办法》的规定将“公告”和“通告”作为同一类文种来使用，新《办法》对二者有了明确的界定；有的单位为了办事顺利，向不相隶属的有关主管部门请求批准时，故意将“函”用成“请示”，如“××县办公室关于追加2024办公经费的请示”（给县财政局），应改为“××县办公室关于追加2024办公经费的函”。决不能乱起“名称”，生造文种。如“××大学关于教学工作情况的汇报”，将“汇报”作为公文文种来使用，极不规范，应改为“报告”。

由于文秘人员对公文主题的把握不准确、不全面，对起限制、修饰和说明的时间名词、程度副词和介词结构等使用不当，从而造成了公文标题事由不清楚、不准确，如“××县工商局关于摆摊设点的决定”，此“决定”对摆摊设点究竟是“禁止”还是“准许”、摆设地点等不明确、不具体，根据该文的内容，应改为“××县工商局关于禁止在城区繁华地带随意摆摊设点的决定”。

2、由于行文规则和行文关系模糊，造成主送机关不明确。新《办法》规定“主送机关指公文的主要受理机关，应当使用全称或规范化简称、统称”、“行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告”，从而使整个行文规则更加严密，更加具体。但在实际工作中，部门行文往往因行文关系的混乱而造成主送机关的不明确，影响了办文的效率。

主送机关应当明确，否则文件发出后，究竟由谁来主办不清楚，从而造成办文的推诿。特别是上行文时，主送机关只能有一个，如××高校车辆更新问题，按上级规定应主送市教委，抄报市财政局和市机关事务管理局，行文时，主送机关应为“××市教委”，而不能将主送机关定为“××市教委、市财政局、市机关事务管理局”。

此外，由于没有使用规范化的简称、统称，也容易造成主送机关的不明确，特别是一些办理性的文件，无人办理。主送机关应根据上级机关规定的简称确定，如“××市城市建设综合开发管理办公室”上级规定简称为“市城建办”，不能随意简称为“市城建综开办”或其他不规范简称。

3、由于内容混杂或语言的歧义等原因，造成正文主题不明确。在日常的公文写作中，报告夹请示、请示夹报告的现象非常突出。报告夹请示，上级机关就可以不批复，请示就没有实际意义；请示夹报告，造成文字冗长，不简洁，影响了办文的效率。特别是在请示中，请示的问题必须明确、具体，必须一文一事，不能在一个请示中请示多个事项，能够批复和不能批复的事项混杂一起，或该具体的没具体，上级机关难以批复。比如××学校向县教委请示修建教学楼，在最后请示问题时，写成“特请示修建教学楼一幢”，没有教学楼的面积及经费投入，县教委就无法批复，应写成“特请示修建教学楼一幢，面积××平方米，需建设经费××万元”。

此外，公文的语言讲究精确，其每一个词、每一个句子必须保持意思的唯一性，以避免对方按各自的理解行事。但是，由于在公文写作中使用限定词语不准确、滥行省略、语序不当、错用标点符号等，出现了语言的歧义现象，从而造成对文件理解的混乱，形成了文件执行中的偏差，给工作带来了麻烦。如，“初级职称评定后，5年以上可以申报中级职称”，对这一规定究竟包不包括5年，界定不准确。

4、由于对公文的成文日期理解不同而造成公文成文日期的错误。

公文成文的日期，新《办法》明确指出“以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准”、“电报以发出日期为准”。由于不重视这

一点，很多公文成文的日期是用拟稿者拟稿的日期，或用印发日期作为成文日期，从而使公文的时效性受到了影响，甚至严重影响到文件的贯彻执行。会议集体作出的决定，其成文日期是以会议决定的日期，还是领导签发的日期为准，新《办法》仍未明确。

5、几个特殊地方，也容易出现错误。新《办法》规定：“当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，务使印章与正文同处一面，不得采取标识\'此页无正文\'的方法解决”，再如印章使用的规定、“请示”文件应当在“附注”处注明联系人的姓名和电话等等，这些地方都要求我们在实际的公文写作中要特别注意，以避免出现错误。

三、公文版记常见错误

公文版记由主题词、抄送机关和制文机关名称和日期组成，位于公文最后一页，版记的最后一个要素位于最后一行。在这一部分中，最容易出现错误的就是主题词了。主题词是反映公文主要内容的规范化名词或名词词组，其作用是便于计算机的管理和检索。从当前的公文写作实践看，由于文秘人员对公文内容把握不准，对主题概念提炼不准、不全或提炼过多，从而造成了在公文主题词标引上存在的标引随意性较大、错标和漏标的现象。如“动员群众禁止贩卖、吸毒经验交流”这样的主题内容，如果提炼成“动员群众”、“毒品犯罪”、“经验”这样的主题概念就不简炼了，未起到主题词的作用，应根据《国务院公文主题词表》选用主题词。

此外，在公文版记部分，新《办法》已经取消了“份数”，但仍有不少的单位在公文中标识“份数”。

**第四篇：领导文稿写作（推荐）**

《领导文稿写作》讲授提纲

赵德强

领导文稿：是领导为实施领导、主持开展工作所作的讲话、发言、汇报、报告、致信和签发的文件、撰写的调研文章、工作文章等文稿，是从事领导管理活动的重要载体和手段。这类文稿体现组织意图，具有权威性、思想性、指导性、鼓动性，其写作往往时间紧、任务重，标准高、要求严，对文秘工作者既是一种压力和挑战，又是一种磨炼和提升，更是一种难得的机遇。

一、准确领会领导意图、上级精神

（一）领会领导意图。（解决对路的问题）

1、善于抓“点”。要点和核心，讲话精华和创造性的见解。（抓住领导交代的要点）

2、善于连“线”。由点联想领导过去对同一问题的见解，找联系，发展地串起来。（领导思路的连贯性）

3、善于扩“面”。对领导意图敢于从理论、内容上进行扩展，使之更丰富和理论化。（合理的理性拓展）

4、善于构“体”。在三者基础上，围绕主题，观点与材料统一，综合分析，形成总体结构。（合理的布局）

建议：一是关键在于平时要学习研究党委、政府和本部门（单位）的各项决策部署和主要领导领导的思想、观点、意图，可通过学习会议文件、领导讲话、领导签署的文件、领导署名文 章和调研报告、领导修改过的文稿、听会、跟随领导调研等方式进行学习研究，努力提高把握大局、服务中心的能力。二是平时要全方位加强学习研究，广泛涉猎各种知识，丰富自己的思想，培养自己的战略思维和世界眼光，能够站在领导的高度思考问题、解决问题。三是跳出部门看全局工作，要克服依赖的思想，充分发挥职能部门的主体作用。四是研究领导的深层次的、真正的意图，力图抓准。

（二）吃透上级精神

1、通过参加会议、学习文件材料等途径把握上级的指导思想、总体要求、目标任务、精神实质和工作重点。

2、要研究上级精神与本地本单位的工作的结合点和贯彻措施，并在文稿中体现。

关键是找准结合点。

（三）明了下头情况

1、领导文稿要尽量反映基层生动实践，有效指导基层工作，所以了解把握基层情况十分重要。

2、途径：调查研究、积累消化下面材料、争取参加有关会议。

关键要克服走不出去、沉不下去的现象，应该把随机调研作为一种重要的工作理念和方法。

二、详实搜集占有材料

（一）占有材料要 “多”。一是重在平时的积累，善于 通过多种途径积累，积累材料要多多益善。二是要善于学习研究材料，丰富自己的知识，内化为自己的思想观点。(如，专题学习研讨等)

（二）鉴别材料要“严”。真实、合法性。对调查、报送、网络等渠道获得材料要核实、甄别。（尤其对调查报告、上报材料等的核实十分重要）

（三）选择材料要“精”。以一当十，用典型性、代表性、新颖性强的材料。

（四）使用材料符合文体目的。要“活”。

三、准确把握写作结构

结构要服从表现主题的需要；适应不同文体的特点。

（一）标题：画龙点睛，鲜明、响亮、新颖，能引起读者的注意。（如，“大病救助迫在眉睫”“同一起跑线上的机遇：建设世界田园城市中建设智能成都”）

1、单标题或简式标题。由会议或活动名称＋文种名称，也有直接用揭示主题的关键句子作标题。如，‚习近平同志在第十二届全国人民代表大会第一次会议上的讲话‛、‚王东明同志在全省传达全国‚两会‛精神大会上的讲话 ‛、‚关于小鱼洞镇农村住房重建情况的调查‛。‚着力‘三个创新’

扎实推进保密工作上新台阶”。

2、复式标题。由一个主标题和一个副标题构成。主标题揭示讲话或文章的主题，副标题与简式标题大致差不多。如，“永 远做可靠朋友和真诚伙伴—在坦桑尼亚尼雷尔国际会议中心的演讲（习近平2024年3月25日）”、“全面开发开放 推进跨越式发展 加快建设美丽富饶文明和谐新凉山--刘奇葆同志在凉山工作座谈会上的讲话 ”、“强化省会城市责任

狠抓‘三个突破’ —成都市2024年《中办通讯》工作主要情况”。

(二)署名。领导姓名或单位名称、日期。公文的落款则后置。

（三）称谓：注意称谓的准确、规范、简炼和亲切。三种情况：（1）单称（各位朋友、来宾）；（2）复称（同志们、朋友们）；（3）短句（尊敬的领导，尊敬的朋友）。

（四）正文：一般分为开头、主体、结尾三部分。

1、开头：开门见山、快捷入题。（1）交待背景(简要介绍情况)。（2）说明原因（常用“由于”、“因为”、“鉴于”等领起下文）。（3）说明目的（常用“为了”、“为”、“……为此”等领起下文）。（4）说明依据（常用“根据”、“遵照”、“按照”等领起下文）。（5）强调重要性（开头先提出结论性意见、阐明观点）。（6）讲话常常采用会议评价法（从对会议的评价、感受入题）、会议总结法（从总结会议情况及其他同志讲话入题）、概括说明法（把要讲的内容用几句话概括一下）、目的动因法（从会议目的入题）等。

2、主体：主旨鲜明、重点突出，结构明快、逻辑严谨。（1）板块式（横式）结构：以小标题分板块。（2）纵式结构：板块间由浅入深的关系。（3）以顺序号分板块。

3、结尾：结尾要干净有力，不拖泥带水。（1）发出号召、提出希望。（2）强调说明，对主体内容作必要的强调、补充、说明。（3）表祝贺、慰问。（4）祝颂，主要用于仪式典礼讲话、礼仪文书。（5）自然结尾，以专门结语如“特此报告”、“妥否，请批示”、“特此函达”。

四、准确把握语言特点

（一）准确。概念、结论、分析、判断、政策、措施要求等要准确。

（二）庄重。主要用议论、叙述、说明，一般不用抒情、描写。

（三）简明。篇幅短小精悍、用词简明显豁、多用单句短句。

（四）注意文体差异及领导个人风格差异。讲话、汇报、报告、文件、致信、致辞、研究文章的语言风格各有差异，以及领导个人风格各有不同，要有针对性，不能千篇一律。

(五)要善于总结提炼语言。要有高度、深度、厚度。

不同文稿语言主要差别如下：

领导讲话的语言：（1）更强调政治性、思想性、指导性、鼓动性。（2）语言的严谨、准确与活力、张力、感染力要恰当使用。（3）语言要针对不同对象贴近听众心理。（4）针对不同场合语 言要变换，正式会议讲话则很庄重，仪式庆典致辞则喜庆、重表情。

公文的语言：（1）更强调严肃、严谨、准确、周密、简洁、平实。（2）语言的准确与模糊要恰当使用。（3）不同文种又有不同要求，上行文尊重而不阿谀讨好，下行文指挥而不失度，平行文委婉平等而不发号施令。

工作报告与汇报材料的语言：（1）更强调严谨、准确、平实、尊重。（2）工作报告则用公文的语言。（3）汇报材料采用文件写法与书信写法相结合，既要用公文的语言又要用书信表情的语言。

工作研究文章的语言：（1）更强调客观平实、理性思考、深度研究。（2）不能用讲话的指挥、要求性语言，也不能用论文写作的纯理论思考。

领导风格：各不相同。

五、快写细磨慢推敲

（一）突出主题。

（二）订正观点。

（三）增删材料。

（四）调整结构。

（五）润色语言。得当、得体、通俗、规范、合法。

六、领导文稿撰写中的主要问题

（一）文稿文风不实

1、内容空泛，文字冗长。问题表现1 ：从结构看，八股文式写法，求全求大。安排了形势任务、重要意义、指导思想、总体要求、奋斗目标、工作原则、工作机制、组织保障等等，这样不区分情况写上这些内容，就必然无话找话说。

问题表现2 ：从文字表述看，不注重语言锤炼。穿靴带帽，讲大道理；泛泛而论，空话套话多；照抄领导讲话，拉拉杂杂。

问题表现3 ：夸大其词，言不由衷，文过饰非。不顾客观情况，刻意掩盖存在问题，夸大其词，歌功颂德。堆砌辞藻，词语生涩，让人听不懂、看不懂。

2、照抄照搬，结合实际不够。问题表现1：从工作思路和态度看，以文件落实文件、以会议落实会议。不认真研究,机械照抄，在起草贯彻落实上级文件精神中，照抄照搬上级文件的较多，甚至省市情况不分，地方没有的事项也不加区分的照抄过来。

问题表现2：从工作安排和政策措施看，操作性不强。不注重实际效果，缺少结合实际的操作措施，创造性开展工作不够。

习近平在《努力克服不良文风 积极倡导优良文风》（《求是杂志》2024年10期)中指出：‚党风决定着文风，文风体现出党风。‛‚当前，在一些党政机关文件、一些领导干部讲话、一些理论文章中，文风上存在的问题仍然很突出，主要表现为长、空、假。‛提出倡导‚短、实、新‛文风。

（二）公文文字表述不当

1、理解把握党委、政府和领导意图不准

问题表现：没有认真研究党委、政府和本部门（单位）的决策部署和主要领导的思想、观点、意图，缺乏全局观念、战略思想,文件体现党委、政府和本部门（单位）领导意图不够。

2、提法与上级不一致

问题表现：仍在使用“高举邓小平理论和‘三个代表’重要思想伟大旗帜”、“全面贯彻落实科学发展观” 等提法。

3、文字表述有歧义

问题表现：文件中出现“真正使谭东同志立得起、叫得响、记得住的全国重大典型” “谭东同志在从警期间从不接受群众的礼品和礼金”，“我们迎来了‘５·１２’一周年”等表述。

4、存在文字差错

问题表现：如把 “科普志愿活动”写成“科普自愿活动”，“赓即”写成“庚即”、“庚及”，“台账”写成“台帐”等。

**第五篇：文稿写作常用词汇**

常用词汇

动词一字部：抓，搞，上，下，出，想，谋

动词二字部：分析，研究，了解，掌握，发现，提出，推进，推动，制定，出台，完善，建立，健全，加强，强化，增强，促进，加深，深化，扩大，落实，细化，突出，建设，营造，开展，发挥，发扬，创新，转变，发展，统一，提高，提升，保持，优化，召开，举行，贯彻，执行，树立，引导，规范，整顿，服务，协调，沟通，配合，合作，支持，加大，开拓，拓展，巩固，保障，保证，形成，指导 名词：体系，机制，体制，系统，规划，战略，方针，政策，措施，要点，重点，焦点，难点，热点，亮点，矛盾，问题，建设，思想，认识，作风，整治，环境，秩序，作用，地方，基层，传统，运行，监测，监控，调控，监督，工程，计划，行动，创新，增长，方式，模式，转变，质量，水平，效益，会议，文件，精神，意识，服务，协调，沟通，力度，领域，空间，成绩，成就，进展，实效，基础，前提，关键，保障，动力，条件，环节，方法，思路，设想，途径，道路，主意，办法，力气，功夫，台阶，形势，情况，意见，建议，网络，指导，指南，目录，方案

形容词一字部：多，宽，高，大，好，快，省，新

形容词二字部：持续，快速，协调，健康，公平，公正，公开，透明，富强，民主，文明，和谐，祥和，优良，良好，合理，稳定，平衡，均衡，稳健，平稳，统一，现代，广泛，扎实，积极 副词一字部：狠，早，细，实，好，很，较，再，更

副词二字部：加快，尽快，抓紧，尽早，整体，充分，继续，深入，自觉，主动，自主，密切，大力，全力，尽力，务必，务求，有效，全面，必须、切实，不断 副词三字部：进一步 后缀：化，型，性 词组：

统一思想，提高认识，认清形势，明确任务，加强领导，完善机制，交流经验，研究问题，团结协作，密切配合，真抓实干，开拓进取，突出重点，落实责任，各司其职，各负其责，集中精力，聚精会神，一心一意，心无旁骛，兢兢业业，精益求精，一抓到底，爱岗敬业，求真务实，胸怀全局，拓宽视野，大力推动，积极引导，坚定不移，充分发挥，

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！