

文稿起草的五个力戒

张建国

【课程背景】

公文是机关处理公务、交流经验、实施领导、推动工作的重要工具。关于公文写作，是个常讲常新的话题，深入研究，反复思考，探索规律，讲究方法，才是捷径。

写好公文，必须突破惯性，换位思考，强化意识，跳出公文写公文，站在公文之外写公文，从而撰写出高质量的文章来。公文写作不是简单的事。这是一项复杂的劳动，没有一点闯的精神、冒的精神，没有一股子气呀、劲呀，就写不出好的文章。

本课程全面讲授党政机关、企事业单位常用公文的写作特点、规范格式和写作技巧，学习快速搭建公文结构的方法，通过典型案例的剖析，优秀范文的分享、常见疑难点的点拨，帮助您获得一整套行之有效的写作方法，高质量、高效率地完成公文写作，成为领导身边得力的文字秘书、党政机关的优秀笔杆子、企事业单位的公文写作达人。

【课程时间】1天（6小时/天）

【课程对象】凡对写作有障碍的、需要提升写作技巧的

【课程收益】

- 让学员口说出公文的种类
- 让学员掌握公文的格式
- 让学员掌握公文撰写的基本原则和方法

【课程特色】

本课程最大的特色是突破惯性，换位思考，强化意识，跳出公文写公文，站在公文之外写公文，从而撰写出高质量的文章来。此外，授课老师曾任高级领导秘书、理论工作的专职研究员，对公文写作有深刻的认识和大量的实践经验。

【课程大纲】

一、力戒空洞无物，在“实”字上下功夫

文稿，它的意义不是起草者自我欣赏、自我陶醉，而是要让受文者知晓、领会、理解、贯彻、执行。因此，必须要有实实在在的内容，丰满、实在，不能空洞无物。

一是宏观有余、微观不足，只有原则性，缺乏操作性。

二是空话套话太多，渲染铺陈，虚无缥缈，不着边际。

三是片面追求形式美观、结构匀称，生编硬造，无话找话。

在从事文稿服务时，一定要力戒空洞无物的倾向，尽量把文稿写实。

一是坚持理论联系实际。

二是注重用数据说话。

三是尽量把措施写具体。

四是不刻意铺陈渲染。

二、力戒烦冗啰嗦，在“简”字上下功夫

烦冗啰嗦，主要表现在三个方面：

一是内容面面俱到、四平八稳。

二是结构庸肿，系列化、集团化。

三是语言表述不简炼、不干净。

一定要深刻理解其积极意义，在“简”字上下功夫，努力让文稿简短、简洁。

第一，尽量写短句子。关于文稿语言的要求，主要是“两通一短”，“两通”，即通俗、通顺，“一短”，即句子要短。

第二，注意材料取舍。文稿的篇幅长短与材料取舍有很大的关系，我们必须用主题去统率材料，用材料去表现主题。

三、力戒雷同僵化，在“新”字上下功夫

一是选取新材料。

二是提炼新观点。

三是采用新表述。

四、力戒杂乱无序，在“顺”字上下功夫

一是以主题统揽材料。

二是反复锤炼语言。

三是注重逻辑关系。

五、力戒平淡无味，在“特”字上下功夫

第一，要有的放矢。就是要有强烈的针对性，不能泛泛而谈。

第二，要有比较视野。包括横向比较、纵向比较，主题比较、修辞比较，等等。

第三，要富于创新。