

微课堂：

公文写作实战培训

主讲人：唐晨峰



四大标准



逻辑性强

思想性强

针对性强

文字优美

目 录 导 航

01

公文写作三个阶段

02

公文积累六个步骤

03

写作前做到“五个想明白搞清楚”

04

精准构思必须做到“五看”

05

起好题目和小标题

06

正确构建行文逻辑

目 录 导 航

07

写好公文“六个讲究”

08

文稿修改应持有的几种认识和态度

09

公文写作学习“十法”

10

研究要在“六处”着力

11

功夫在诗外”的五个“诗外之功”

12

四种常见公文写作思路

1.公文写作三个阶段

1

“跟着感觉走”

学术味、文学味、书生气十足，指点江山、激扬文字，谈古论今、旁征博引，虽不乏文采、也不乏观点，但总让人觉得飘飘悠悠，落不了地，不太靠谱，缺乏针对性。

2

“跟着套路走”

照着前人的老套路、老范文来写，但又开始变得刻板、僵化、八股化。一旦“定了型”，就有点无药可救。

3

“跟着问题走”

对人对事、对业务对问题都有了较为深入的了解和深刻的感悟，从鼓捣字儿转变到琢磨事儿，笔下有了根、有了魂、有了神，不再受形式所困、文字所累，不再优先考虑结构严谨不严谨、语言优美不优美，而是开门见山、直奔问题、直指要害，说得明明白白，写得切实到位。

2.公文累计六个步骤

共产党人的“大道”是什么？是马克思主义基本原理，包括唯物论和辩证法。“道”主要靠“悟”——感悟（直观感受）、体悟（亲身体验）、领悟（学习领会）、渐悟（日积月累）、顿悟（直达彼岸）。把道悟通了，一通百通，一了百了。

“理”之下为“法”，写文章也有具体方法、技巧、流程、步骤，如怎么选题立意、谋篇布局、起承转合、遣词造句、行文叙述等，我们称之为“文法”。“法”重在“习”，一是要多诵习。二是要多摹习。三是要多练习。学法得法不能拘泥于法，要活学活用。

建好“四库”——思想库、素材库、语言库、范文库。用好“两把剪刀”：机械剪刀，剪贴报刊资料；电子剪刀，势辑电子信息资料。“一支笔”，即摘录抄录各类好观点、好语言、好素材。

1

“悟道”

道理道理，“道”和“理”是不同的，“道”之下为“理”，熟悉具体事物或领域自身发展变化规律和理论体系。不仅要学习运用科学理论武装头脑、指导写作，还要学习研究古今中外的文章学著作，深入钻研写作理论，研究写作规律，这样写出的公文才有坚实理论基础。

2

“研理”

3

“习法”

对写作对象，要非常熟悉、非常了解、非常在行。要把知事谋事与作文谋文结合起来，知大局、察大势、明大事，悉政策、精业务、懂本行。知事的途径主要有三个：一是学习，二是调研，三是实践。

4

“知事”

5

“积材”

光收集储存还不够，还要加工、消化、领悟。亲身思考和感悟的东西，才是自己的东西，才能做到信手拈来、得心应手。日常思考感悟多了，下笔就不会肤浅空洞。

6

“勤思”

3.写作前做到“五个想明白搞清楚”

1.把主题、主旨、主线想明白搞清楚。

主题

讲哪些方面内容。

主旨

领导意图和政策精神。

主线

以什么来串联文章。

3.写作前做到“五个想明白搞清楚”

2.把方位、站
位、定位想
明白搞清楚。

方位

要阐述的事情现在处于什么阶段和状态。

站位

对人和事应该界定在什么层次上。

定位

遣词造句要明确把握好感情、风格、文体等方面的度。

3.写作前做到“五个想明白搞清楚”

3.把框架、结构、布局想明白搞清楚。

框架

犹如人的骨骼，明确要讲哪些方面内容。

结构

以什么样的逻辑顺序组织文章，并列式、对比式、递进式、总分式等。

布局

根据文体需要明确行文结构。

3.写作前做到“五个想明白搞清楚”

4.把重点、难点、亮点想明白搞清楚。

重点

分清主次，重要的详细说，次要的点到为止，不能平均着墨。

难点

对文章涉及的难点问题，做到抽丝剥茧、条分缕析，说清说透。

亮点

创新点、工作成果、独特经验做法、典型人事等。

3.写作前做到“五个想明白搞清楚”

5.把场合、身份、对象想明白搞清楚。

场合

兵位帅谋，政务还是商务，讲话稿一定要考虑现场氛围确定讲话主基调。

身份

对上，对下，平级。职业,比如政府官员、企业家、官兵、农民、教师，始终做到到什么山上唱什么歌。

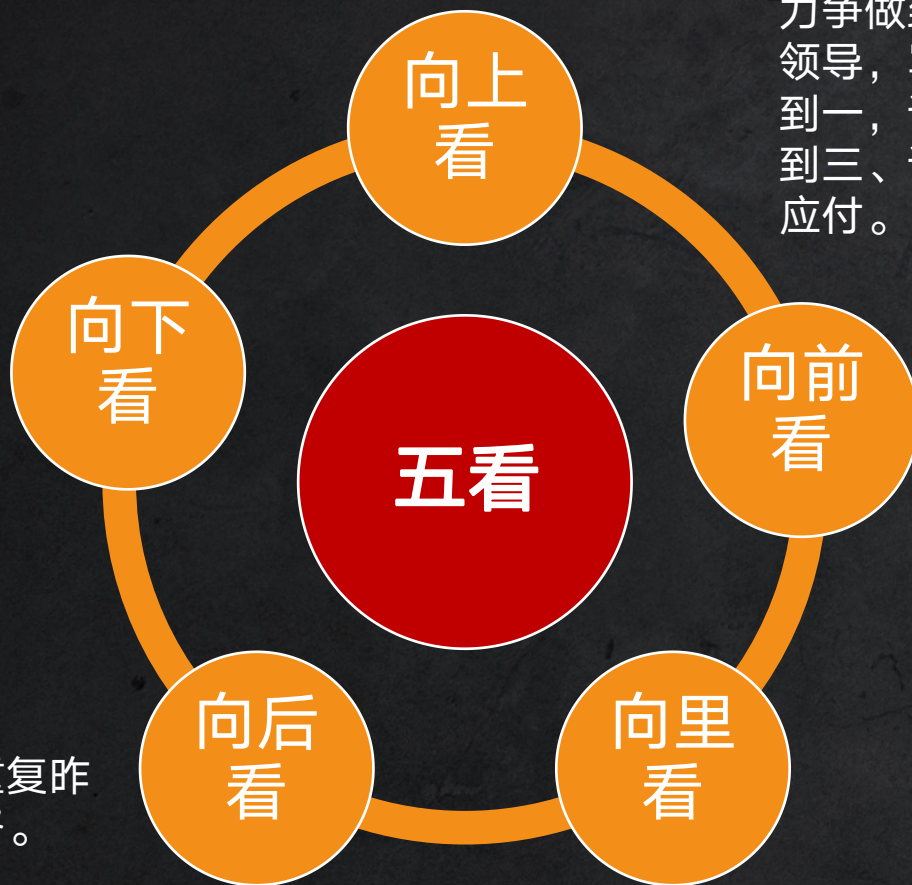
对象

切实要考虑受文对象心里、环境、阶段、状态、需要。

4.精准构思必须做到“五看”

和基层对表，接地气，了解下情，把回应基层呼声、解决实际问题作为行文发文的现实依据，否则写出的文章、发出的文件就没有针对性。

总结经验，汲取教训，避免“重复昨天的故事”，走过去走过的弯路。



和上级对表，准确地领会把握上级领导精神。力争做到：平常学领导，写前问领导，写时当领导，写后启发领导，防止领导想到一就只写一，说到二就只写到二，一旦后来领导又想到三、说到四，而使自己陷于被动跟进、疲于应付。

和愿景对表，认清趋势、把准方向，不能看得太近。

和自身对表，正确定位，合理预期，务实施策，防止公文内容脱离现实条件和自身实际。

5.起好题目和小标题

1.好题目有什么魅力？

题目是文眼，是主题思想。它要很明确地告诉人家，你提倡什么、反对什么，鼓励什么、抵制什么，立场鲜明、态度明确、观点清晰。

2.好题目有哪些标准？

好题目至少有这么“三鲜”：
一是鲜明直接、有的放矢。二是鲜亮打眼、尖锐抓人。三是鲜活生动、有表现力。力争做到“新、巧、活、短、实”，真正“听得进、记得住、叫得响、传得开”，能够“入目、入脑、入神、入心”。

3.好题目从哪里来？

一是好题目来自群众，从群众语言中去提炼题目是个好办法。二是好题目来自基层，从问题和现象中去提炼题目是个好路径。三是好题目来自实践，唯有实践出真知、出好题。四是好题目来自领导讲话，领导站得高、看得远、想得深，信息量大，思想闪光点多，稍作提炼捕捉住就是好题目。

4.点亮小标题四法。

一是主旨引领法，直接将本部分阐述的问题和基本观点提炼出来拟成小标题。二是他山之石法，参考别人转写类似主题文章使用的小标题直接套用或者加以变通使用。三是巧借经典法，将一些名言警句、诗歌、短语、俗语等加以变通使用。四是巧用比喻法，用一些比喻巧妙的让公文变得生动活泼并接地气。

6.正确构建行文逻辑

➤ 公文作为一种应用文体，有其自身的特点，这些特点是与散文及其他文体的比较而言。“散文重神韵，公文重逻辑。”这句话高度概括了散文和公文的区别，也点明了对公文的基本要求，就是语言的逻辑严密性。

1.公文语言要符合形式逻辑的基本要求。

➤ 公文写作，既要符合辩证逻辑，也不能违反形式逻辑。通常，说公文写作的指导理论是逻辑学，一般是指形式逻辑学。概念、判断、推理是形式逻辑的三大基本要素。公文写作的每一个环节都涉及到三大基本要素，每一篇公文都需要严格遵循逻辑学的基本规范。



6.正确构建行文逻辑

1.公文语言要符合形式逻辑的基本要求。

要正确运用概念



要正确运用判断



要正确运用推理

要正确运用概念。辨析概念是逻辑思维中判断与推理的基础，也是公文写作的基础。

公文写作必须正确运用概念，注意概念的内涵和外延，注意概念之间的逻辑关系，理清概念之间是并列、包含、交叉还是重合关系。

概念的内涵要准确、注意概念的外延和大小、顿号连接的概念，概念反映着分析问题、认识问题的思路 and 角度，体现着解决问题的方式方法。

概念是理论创新的基础。
概念的创新是语言发展的主要内容。

6.正确构建行文逻辑

1.公文语言要符合形式逻辑的基本要求。

要正确运用概念



要正确运用判断



要正确运用推理

要正确运用判断。判断是思维的基本形式。所谓判断，就是对思维对象有所肯定或有所否定。

公文语言中，判断句所占比例非常高。写作中，通常，判断句的错误是对所判断对象的性质定位不准确。公文写作中，布置工作、对下提要求部分内容，大部分人都不会感到太困难；但在阐述道理、分析形势、提出观点部分，大部分人都容易出问题。

简单判断容易出现错误，重要原因还在于简单判断往往会更多地受情感因素影响。

6.正确构建行文逻辑

1.公文语言要符合形式逻辑的基本要求。

要正确运用概念



要正确运用判断



要正确运用推理

要正确运用推理。推理是由一个或几个已知的判断推出一个新的判断的思维形式。任何一个推理都包含已知判断、新的判断和一定的推理形式。推理有两种方式：归纳和演绎。

归纳对写作而言，有两个意思：一是归拢并使材料有条理。二是由一系列具体的事实概括出一般结论。公文写作中归纳用的最多。归纳不足的问题在公文写作中比较常见。

一般表现为只有数据和各种原始材料但没有结论，或者有结论但都是抄袭了别人的，没有针对性，让读者看了得不到任何启发。推理的语言形式为表示因果关系的复句或具有因果关系的句群。

6.正确构建行文逻辑

1.公文语言要符合形式逻辑的基本要求。

要正确处理句子
和不同层次内容
的逻辑关系

▼
要正确认识公文语
言的模糊性

要正确处理句子和不同层次内容的逻辑关系。常见的逻辑关系有因果关系、并列关系、交叉关系、对立关系、先后关系、大小关系、上下关系等等。

首先要考虑的是几部分内容之间，是并列关系？包含关系？交叉关系？如果是并列关系的内容，要放到同一级别、不同题目之下；如果是重合关系的内容，“小概念”的内容要放到“大概念”之中；如果是交叉关系，那就要进行拆分，理清头绪。

要正确处理“措施”与“结果”之间的关系。某项措施之后，所衔接的“结果”或“效果”，一般地，要求是直接的、对应的“结果”或“效果”，而不是间接的、不对应的。

如何处理前后关系是个常见问题，先说哪个概念，后说哪个概念，或者，先说那句，后说那句，那个层次在前，那个层次在后，是写作中比较常见的问题。一般的，在处理前后关系时，要先虚后实，先上后下，先大后小……。

6.正确构建行文逻辑

1.公文语言要符合形式逻辑的基本要求。

要正确处理句子
和不同层次内容
的逻辑关系

要正确认识公文语言
的模糊性

要正确认识公文语言的模糊性。语言要符合逻辑，是原则性的要求。并不是所有的语言都必须符合逻辑，公文语言也有一定的模糊性、相对性，许多违反逻辑规则的语言并不是错的。

如：“金钱如粪土”“朋友值千金”，从逻辑上这两句话更多地是用于表达情感而非逻辑，所以两句放在一起，应当忽略其逻辑上的模糊性。公文语言与数学思维，公文写作的许多技巧，与做数学题的方式方法有相通之处。

如：代数中有提取公因式、合并同类项，在公文写作中，对材料进行删、减、调整，都要运用同样的处理方法。

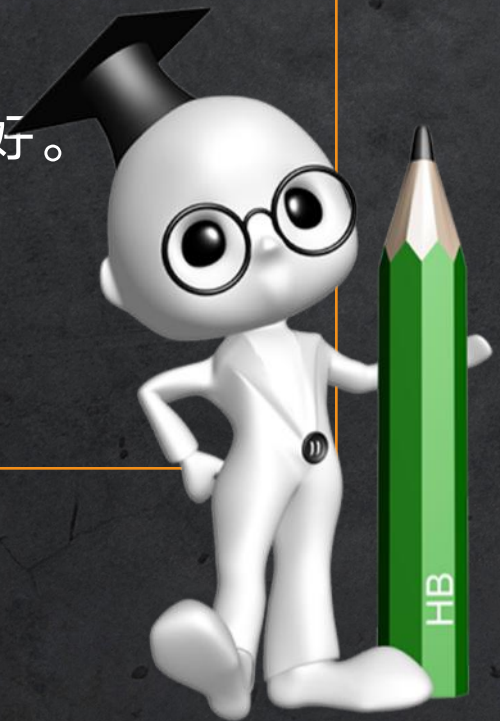
6.正确构建行文逻辑

- **2.善用MECE法则**。MECE法则是麦肯锡知名咨询专家芭芭拉·明托提出的确保分析问题实现全面性、完整性的工具和思考方法，意思是“相互独立，完全穷尽”，也就是“不重叠、不冲突、不遗漏”。
- **什么是不重叠？**不重叠要求观点之间或者素材之间不能相互包含或相互交叉，一篇文章结构必定只支持一个思想，这个思想将概括所有各级各组的思想。任何一个层次上的思想都必须是其下一层次思想的概括。每组中的思想必须属于同一个范畴。每组中的思想都必须按照逻辑顺序组织。



6.正确构建行文逻辑

- **什么叫不冲突？** 表达的观点与观点之间，证据之间，素材与素材之间，段落与段落之间，句与句之间，内在逻辑之间，都要合乎常理、合乎常识。
- **如何做到不遗漏？** 最难的是不遗漏，我们无论怎么做都不可能包含方方面面，推荐采用头脑风暴获取所有可能性，即便不能完全穷尽，但只要尽力穷尽就好。解决不遗漏的工具有很多，比如逻辑树、5W2H分析法、鱼骨图分析法等。



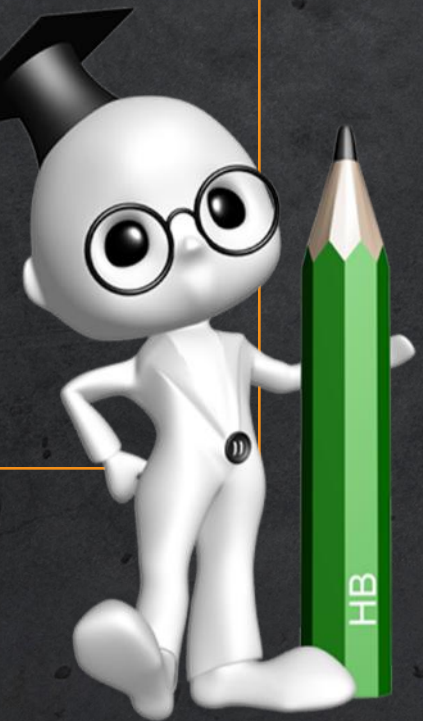
6.正确构建行文逻辑

举例：5W2H法是第二次世界大战中美国陆军兵器修理部首创。简单、方便，易于理解、使用，富有启发意义，广泛用于企业管理和技术活动，对于决策和执行性的活动措施也非常有帮助，也有助于弥补考虑问题的疏漏。

- (1) WHY——为什么？为什么要这么做？理由何在？原因是什么？
- (2) WHAT——是什么？目的是什么？做什么工作？
- (3) WHO——谁？由谁来承担？谁来完成？谁负责？
- (4) WHEN——何时？什么时间完成？什么时机最适宜？
- (5) WHERE——何处？在哪里做？从哪里入手？
- (6) HOW——怎么做？如何提高效率？如何实施？方法怎样？
- (7) HOW MUCH——多少？做到什么程度？数量如何？质量水平如何？费用产出如何？

6.正确构建行文逻辑

- **3.公文语言要符合语言学的基本规范。**语言的规范性，是指公文要符合语言学的基本要求。
- **从语音学看公文语言。**由于部分公文特别是领导讲话稿需要用口语表达，因此在写作时就需要考虑发音问题。这意味着：公文语言要有美感、有力度，过于拗口的、不适宜口语表达的句子，不能出现在讲话稿中。为了使增强语言美感，读起来铿锵有力，相邻句子通常结构统一。特别是连续两句以上的动宾结构短句，如：深化改革开放，拓宽发展空间。



6.正确构建行文逻辑

- 从语法学看公文语言。
- 注意虚词的运用，“我们将以这次会议的召开为契机，……”其中，“的”字可以省略，有的不能省略。“……给我们提供了难得的学习机会……”“了”和“的”都不能省略。通常，如果二级以下标题有“要”字，正文开头不要用“要”。如：要提高工作效能。要深入开展效能提升年活动，优化业务流程……。 “深入”前的“要”字可删除。再如：由于历史和经济基础等方面的原因，……。此处“的”字可以省略。



6.正确构建行文逻辑

- 注意代词的运用，特别是指示代词，如：我们在这里举行慈善广场奠基仪式。这是我市慈善事业发展的里程碑，也是我市重要的地标建筑之一。--此句中，“这”所指不明,造成“指代歧义”。
- 注意动词的运用，公文写作中，动词运用特别容易出错，如：今天，我们召开这次会议，主要是贯彻落实中央……会议精神，肯定成绩，重视问题，落实措施，推动县域经济又好又快发展。---此句中，“肯定”和“重视”都是表状况或态度的动词，其中“肯定”可以认为是瞬间动词，而表达会议内容的此处动词应当是延续性的、表行为的。此两句需要改为“总结成绩，分析问题”。后面的“落实措施”需要改为“研究制定具体措施”，因为“落实”是一个长期的、会后过程。



6.正确构建行文逻辑

- 注意介词的运用，介词其实是一类虚词，多数情况下其前不能有形容词，不能以形容词限制或修饰介词。如：认真按照市委的部署要求，……。 (“严格按照……”句型除外)。
- 重视辨析长句子，特别要重视主、从结构的长句子，有时因为句子太长，会造成结构缺失或扭曲。特别是“以”字句、“把”字句和“通过……”、“按照……”、“在……正确领导下，”等句型，经常会出现结构问题。如：要把教师队伍建设作为教育事业发展的关键环节，加强教师队伍建设，维护教师合法权益。



6.正确构建行文逻辑

- 公文要求句子简洁，句子结构上不多、不少、不扭曲。句子意思完整、没有歧义；句子结构不缺项，主、谓、宾、补、定、状，该有的都有。如：……以与人民群众生活密切相关的食品为重点。
- 重复，是公文的大忌，重复造成文字不简洁，最常见的情况，一是同一概念不断重复，二是不同层次语义交叉。如：大力实施项目带动发展战略，坚持把项目建设作为扩大内需、拉动增长的主导力量，以项目聚集生产要素，以项目带动投入增加，以项目增创发展优势。千方百计增项目，加大招商引资力度，全力招引基地型、龙头型项目。---此段八句话，重复了六个“项目”。



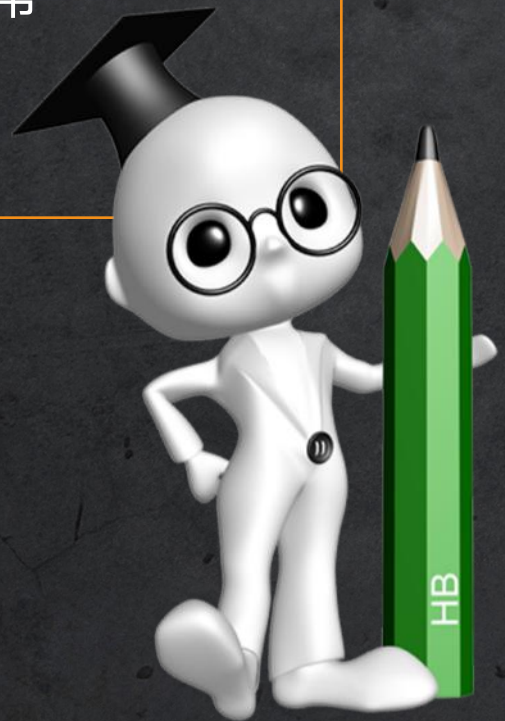
6.正确构建行文逻辑

- 同一概念不能在同一句子、相邻和相近的句子中连续出现；同一词汇不能在同一句子中连续出现。如:加强以政务服务中心为主要载体的政务服务体系建设。---“政务服务”不能在同一句子中出现。
- 关于一段之中的层次问题，部署措施不能与达到的目标搅浑在一起。一般地，几个层次的措施表述完了，才可以表述目标或效果。
- 要把公文语言与散文、诗歌语言区别开来，诗歌、散文可以不考虑逻辑规范，如：《中华民谣》的歌词：朝花夕拾杯中酒，寂寞的人而在风雨之后，醉人的笑容你有没有，大雁飞过菊花插满头……，基本看不出前后的逻辑性。看公文涉及的工作性质，有的是针对非常具体某项工作，那么就不要再太多地上纲上线，讲稿的框架也不要三大段。



6.正确构建行文逻辑

- 注意标题的层级，层次序号采用：一、(一)、1、(1)。其中，一级标题内容更丰富，通常两句以上；二级及以下标题通常简洁一些。同层级标题的句式、结构一般都相同。要把握好“文以意为主”原则，抓住材料的根本内容，精心提炼，准确表达思想内涵，意、辞兼顾，拟出意深辞新的标题。要尽力避免“通用常规标题”。





7.写好公文“六个讲究”

1.讲究“皮薄馅厚汁多”。

1

皮薄

就是过渡的话、穿靴戴帽的话少点，不要拐弯抹角绕圈子、不要东拉西扯不入题，说了半天还不着正题、不入主题。

2

馅厚

要有思想、有观点、有内容、有干货，要“货真价实”。文章的生命贵在有思想，一篇真正能够吸引人、打动人的文章，不在于有多少华丽的词藻、工整的对仗，而在于有独到的见解。

3

汁多

就是有味道，这味道就是要有一定文采，运用一定修辞手法，干货不等于干巴巴，要既好用又好看，让人“吃得有滋有味”。



7.写好公文“六个讲究”

2. 讲究“虎头豹尾”。

1

“头要亮”

即开头要吸引人，要抓人，“扣人心弦”，让人想读、爱读下去。通常可以采取“树靶子”“列现象”“讲问题”的办法，引出话题。文章开头五种方式：开门见山、依据引导、直接引入（由现实形势变化或具体落实的某项工作开始）、顺接传承、巧设悬念（谈问题导入原因影响对策）。

2

“尾要翘”

做人不可翘尾巴，但做文可以也最好是翘尾巴。翘尾巴就是要有力量、有气势，让文章的结尾扬起来而不是落下去，能够提神来劲，具有感染力和战斗力。文章结尾四法：总结归纳、首尾呼应、肯定鼓励、号召激励。



7.写好公文“六个讲究”

3. 讲究“起承转合”。

一篇文章必须讲究怎么“切入”，怎么“破题”，怎么“领起”，怎么“过渡”，这些个节点要好好推敲，要出彩。文章可以跳跃，但不能“断气”，一定要有内在的逻辑联系。

“起承转合”好比一个曲子，有过门、有高潮、有快慢，抑扬顿挫、跌宕起伏。



7.写好公文“六个讲究”

4. 讲究“有破有立”。

好的文章往往是“有破有立”“边破边立”，破立结合。一般是先破后立，“破”就是告诉人家“不能这样做”，就是反对什么、防止什么、抵制什么，“破”更多的是摆事实、讲现象、说问题，好比“把脉号诊”；“立”就是告诉人家“应该怎样做”，就是提倡什么、鼓励什么、褒奖什么，“立”更多的是说方法、讲道理、立规矩，好比“开出药方”。文章的针对性、生动性往往就体现在破与立的结合上，“有破有立”的好文章才生动有趣，才不会“沉闷”和“死板”。



7.写好公文“六个讲究”

5.讲究“加工素材”。

写作前，我们要想办法占有大量素材，面对各类大量素材，要有取舍，对不能有效支撑主题和观点的素材要果断放弃，对性质相似素材，要进行归纳做合并项，对典型材料，要进行高度科学概括，说核心去枝叶。

6. 讲究“遣词造句”。

写文章要从义理、考据和辞章三个方面下工夫。义理和考据属于文章内容方面的问题，辞章属于文章形式方面的问题。好的辞章在于用词要妥帖，造句要合语法。遣词造句就是要反复推敲，反复修改，字斟句酌。文章用词既要准确、严谨、规范，又要生动、深刻、鲜活。

8.文稿修改应持有的几种认识和态度

1.公文修改是感悟反思、不断提高的过程。

公文修改意在推敲观点、提炼主题，推敲结构、优化布局，推敲政策、完善纠偏，推敲内容、拾遗补缺，也是推敲文字、订正润色的过程。

2.写稿子，没有最好，只有更好。

怕人修改、反对修改、拒绝修改，就是拒绝进步。当然，修改稿子要尊重原稿、吃透原稿，防止似懂未懂、不懂装懂、以权压人，轻易加以否定，胡乱瞎改一通，也要防止出现画蛇添足甚至点金成铁，“改动不改进、来回瞎折腾”和“九稿十稿，回到一稿”的情况。

8.文稿修改应持有的几种认识和态度

3.修改稿件也是感知差距的过程。

“愈知愈知不知，愈不知愈不知不知”。意思就是，越写越感到自己的差距，写的越多越觉得自己有多么的肤浅和无知，反之亦然。

4.“事成于有心，功建于无形”。

意思就是，公文写作是一方面要用心投入，一方面要明白这是辅助性服务性参谋性幕后性工作，“只写文章不署名，只写报告不讲话”，不能到处炫耀这份文件是你起草的，那篇讲话出自你的手，那个主意是你出的。

8.文稿修改应持有的几种认识和态度

5.请别人提意见，既要有胸襟，还要有诚意，不怕丢面子。

有肚量承受别人尖酸尖刻尖锐的批评，有勇气面对自身的差距和不足，有胸襟向高人、他人甚至不如自己的人讨教；给别人提意见，也要态度真诚、方法得当、破立并举、以立为主，不能炫耀卖弄，不能过于坚持，不能过嘴瘾、逞口舌之快。

6.写初稿的人要有一种“靶子精神”。

心甘情愿当“靶子”，无怨无悔当“靶子”，扎扎实实当“靶子”。当“靶子”是辛苦的甚至痛苦的，同时也是光荣的。哪怕最终被打得千疮百孔，被改得面目全非甚至不剩一字，也不是无所贡献、一无所获。至少，锻炼了自己、启发了大家，划出了一条修改完善的“起跑线”。当然，当“靶子”也应尽量当结实的靶子、聪明的靶子，不能毫无修改的基础，一枪就被打趴下了。



9.公文写作学习“十法”

“十法”

1. 比对性学习法

比如：对比党的十八大、十九大报告。

2. 系统性学习法

党的建设的理论。比如：中国特色社会主义道路、理论、制度。什么是中国特色社会主义：中国特色社会主义是道路、理论体系和制度三位一体构成的。道路（实现途径）、理论体系（行动指南）、制度（根本保障）又是什么？他们之间的联系又是什么？怎样建设中国特色社会主义？总依据（社会主义初级阶段）“一个中心、两个基本点”、总布局（五位一体）、总任务（实现社会主义现代化和中华民族伟大复兴）。

3. 重点性学习法

重大工作、重大理论、重要观点。比如：全面深化改革、全面从严治党、全面依法治国。

4. 研究性学习法

创新性、前瞻性。比如：基层党组织组织政治功能问题。比如：政治纪律和政治规矩。比如各版块业务知识。

5. 联系性学习法

由此及彼。比如：党建与群团建设。领导干部要始终做到忠诚干净担当与好干部的五条标准。



9.公文写作学习“十法”

“十法”

6.借鉴性学习法

不熟悉的领域、本领域创新借鉴别人的经验、作法，形成自己观点观念。比如：政治生态问题。

7.记忆性学习法

经典、名言。经典如《古文观止》，共222篇，篇幅长短适中，每一篇选文也都非长篇巨制，易于阅读和理解，篇目和分卷比较匀称，极宜普及和流行。

8.反复性学习法

就是反复琢磨重点理论、经典文章。

9.扫描性学习法

建立在已经理解和了解基础上的学习。通过扫描，抓住重点、不同点，进行有目的地学习。

10.笔耕性学习法

“解构”与“重构”，将自己的理解写成学习心得体会。

10. 研究要在“六处”着力

六处着力

1. 在研究大局、把握大势上着力。比如：“四个全面”的研究，比如行业发展趋势，比如最新政策精神等。

2. 在研究难题、推动创新上着力。比如：干部人事制度改革重点难题的研究，党建经营融合及特色品牌问题，代偿追偿问题，风险控制等。

3. 在研究业务、增强本领上着力。业务研究：政策、节点、关键环节。

10.研究要在“六处”着力

六处着力



4.在研究实践、把握规律上着力。对实践的总结提升。

5.在研究资料、提升认识上着力。比如：主要领导讲话稿、调研资料、书籍资料。

6.在调查研究、破解难题上着力。写好公文离不开理论研究、调查研究、业务研究、文法研究。其中，调查研究最为重要，其核心和实质是“问题研究”，其内涵包括四个层面：“调”，即调取样本，包括地区的样、行业的样、层级的样、工作的样、群体的样、事物的样、问题的样等；“查”，即查实情、查问题、查数据、查来龙去脉；“研”，即研析机理、研析形势、研析规律；“究”，即究其根源、究其本质、究其对策。

11. “功夫在诗外”的五个“诗外之功”

文章是作者的影子。人们常说：文如其人，人如其文。文品如人品，一个认真品味生活的人，才会写出有品位的文章。一篇文章，字里行间能折射出作者的品德、品行，修养、涵养，什么样的人写出什么样的文章，什么样的文章反映出什么样的人。这就是所谓的“功夫在诗外”。



11.“功夫在诗外”的五个“诗外之功”

1.要懂美

美文是生活之美、人生之美和人性之美的一种反映，要学会知美、懂美、爱美，善于发现美，善于表达美。一个不知道欣赏美的人，很难写出美不胜收的漂亮文章。

2.要有品

写文章得有风骨，字里行间透出一种浩然正气、凛然骨气。文章的风骨，是其灵魂。风骨，乃文章上品中的魂魄。只有有骨气的人，才能写出有风骨的文章。

3.要性情

有真性情就有真善美，就敢说真话，道真情。从一定意义上讲，好文章就是在说真话。真性情就会有激情，就会对问题有一种如刺在喉，不吐不快的激情。真正的写作是讲究有感而发的，这种感就是“感觉”和“感情”。

4.要积累

书到用时方恨少，厚积才能薄发，所谓“厚积”，就是把生活经验、写作素材、名言佳句积蓄得极为丰富。所谓“薄发”，就是从丰厚之中，再提炼出最精粹、最绚丽的一层结晶。

11.“功夫在诗外”的五个“诗外之功”

5.要心静

写文章是件苦差事，需要苦思冥想，字斟句酌，需要耐得住寂寞、稳得住心神、坐得住“冷板凳”。好文章必然是在自由自在状态下，打心底里流淌出来的。波澜壮阔的文章，要有波澜不惊的心态。



✍️ 12. 四种常见公文写作思路

新闻稿

请示

报告

讲话稿

1. 新闻稿

撰写新闻稿，就是五句话：第一句话叫做“带着问题写新闻”，第二句话叫做“水平高低在选择（对象的选择、角度的选择、结构的选择、材料的选择和文体的选择）”，第三句话是“述评写作三段式”，第四句话是“言论写作三要素（故事、见识、文采）”，第五句话是“最高境界是通俗”。

12. 四种常见公文写作思路

新闻稿

请示

报告

讲话稿

2. 请示

请示和报告虽然是两种不同的文种，但其撰写方法比较相近，最核心的特点就是都具有极强的目的性。其主要区别在于：请示的最终目的是就某项自己无法决策的工作让领导决策；报告的最终目的是就某项工作让领导知晓（领导不一定作批示）。要想写好请示、报告，一定要搞清楚、写清楚请示、报告的核心关键问题。

写请示，就是要让领导就某个问题作出决策。那么，把握好“问题”和“决策”两个层面的内外逻辑联系，就是撰写请示的核心关键。

12.四种常见公文写作思路

新闻稿

请示

报告

讲话稿

先说“问题”层面。从事物发展的规律来考虑，既然出现了“问题”，那么问题是哪来的——来源，问题有哪些表现形式——现状，问题会导致哪些影响——趋势。这就是“问题”的逻辑联系。

12. 四种常见公文写作思路

新闻稿

请示

报告

讲话稿

再说“决策”层面。从“因果”的逻辑来思考——为什么需要领导决策，主要可能有两个方面的原因，一是本单位无权决策；二是有多种解决方案，每个方案造成的影响不同，本单位无法决策。从“联系”的逻辑来思考——如何才能让领导做出决策，一般情况下，只有在领导对“问题”的来源、现状、趋势以及不同决策方案带来的影响充分了解、认真权衡、科学评估的情况下，才能做出科学合理的决策。这就是“决策”的逻辑联系。

请示

12. 四种常见公文写作思路

问题是核心、决策是目的，所以问题层面应该是请示的主体框架，决策层面应该蕴含在问题主框架之中。那么我们的总体写作思路就应该是：

- 1、因为什么原因，我们开展了某项工作（一般是领导安排、文件要求或者为了办理什么事情）；
- 2、因为什么因素的影响，产生了问题（既然计划开展某项工作，那就应该科学安排，就不应该出现问题。目前确实产生了问题，那就应该有合理的理由，即导致问题产生的因素）；
- 3、“问题”的现实表现及发展情况（表明出现的问题影响大，必须尽快解决，且本单位无法解决）；
- 4、解决问题可以采取的主要方案（不同方案要写清优缺点）；
- 5、针对“问题”，我们自己的工作建议。

12. 四种常见公文写作思路

新闻稿

请示

报告

讲话稿

报告是单位使用频率极高的一个文种，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，从本质上讲，属于陈述性的上行文种。按所涉及的内容的多少，可将报告分为综合性报告与专题性报告。内容真实是报告写作之本。

报告的内涵决定它在写作上的通用结构规则，这就是人们通常所讲的“三段式”。但应注意的是，“三段式”不是一成不变的模式，它必然由于不同的内容而表现为多变的状态，

12.四种常见公文写作思路

新闻稿

请示

报告

讲话稿

主要有：

- ①情况—做法—问题（意见）；②情况（做法）—问题—今后意见；
- ③情况—问题—今后意见；④情况—原因（责任）—下一步做法；
- ⑤情况—原因—责任及处理意见；⑥情况—问题—建议等。

12. 四种常见公文写作思路

新闻稿

请示

报告

讲话稿

撰写报告要切实掌握“三段式”的基本要求，根据具体的内容表达需要选用恰当的结构形式，这对提高撰文效率且达到眉目清楚是十分必要的。就一般而言，专题性报告的正文部分的结构相对比较灵活，既可以采用“情况——问题——意见”的结构形式，也可以采用“情况——作法（或经验）——不足”的结构形式。其中前者多系以反映情况为主的专题工作报告，而后者则适用于以总结经验为主的专题工作报告。

12. 四种常见公文写作思路

新闻稿

请示

报告

讲话稿

综合性报告正文的结构一般要把握好三点内容：

要有一个概括说明全文主旨的开头。这个开头在写作技巧上可采用起句立意的手法，开门见山，先把一定时间内各方面总的工作情况，包括依据、目的、总的行动和对整个工作的估价等加以概括介绍。

12. 四种常见公文写作思路

新闻稿

请示

报告

讲话稿

要有一个内容比较丰富的主体。主体也就是报告的核心部分，在这个部分里，要把各个方面工作的主要情况，并列地拉开段落，每一个大的段落即表述一个方面的主要工作。在具体写法上，应包括这方面工作的进展情况、主要做法、取得的主要进展和效果，尽量使用数字说明和概括性的材料，做到言简意赅。

12. 四种常见公文写作思路

新闻稿

请示

报告

讲话稿

要有一个较为具体的结尾。综合报告的结尾与工作总结的结尾不同，后者要讲究既简短又概括，属于表态性的结尾，而前者却要检查这个时期的工作还存在一些什么问题，并有针对性地提出下一步工作意见。

12. 四种常见公文写作思路

新闻稿

请示

报告

讲话稿

讲话稿一直是公文写作重头戏，也是最公文写作者最头疼的文种，也是真正体现兵位帅谋的文种。

领导讲话稿应充分表达领导的思想 and 主张，体现领导的个性和特点，反映领导的能力和水平。撰写领导讲话稿要站在领导的角度和高度，以领导的身份、口吻和语言，从全局的角度去思考、提出和回答问题，以更好地体现领导的思想高度和理论深度。

12. 四种常见公文写作思路

新闻稿

请示

报告

讲话稿

领导讲话通常是要求下级联系实际去贯彻落实的。撰写领导讲话稿既要“顶天”，又要“立地”；既要“站在天安门上想问题”，又要“踩在田埂上做文章”；既要搞清楚领导想讲什么，又要搞清楚最需要解决的问题是什么，从而找到领导思想与现实问题的最佳结合点，真正使讲的切中要害、听的解渴过瘾。

12. 四种常见公文写作思路

新闻稿

请示

报告

讲话稿

观点是领导讲话的灵魂，是领导通过讲话所表达的看法或主张。撰写领导讲话稿务必在观点求新、彰显个性上下更大功夫，特别是在阐述一些“大道理”时，转换一下论述方式、变换一个角度、改变一种说法、语句稍加一些修饰，就能体现一种新意，收到很好的效果。

12. 四种常见公文写作思路

新闻稿

请示

报告

讲话稿

领导讲话稿是讲给人听的，这就决定了通篇讲话既要顺理成章易于“讲”，又要条理分明便于“听”。撰写领导讲话稿先讲什么后讲什么，脑子要十分清楚，问题切入要紧扣中心、开门见山，防止游离主题、绕弯子；层次段落要承转自然、前后呼应，防止简单生硬、互相脱节；通篇讲话要结构严谨、语言流畅，防止凌乱松散、别扭拗口。

12.四种常见公文写作思路

新闻稿

请示

报告

讲话稿

听者是否接受、听了是否受益、反映和评价如何，是衡量领导讲话稿是否成功的重要标准。撰写领导讲话稿要在探求听者易于接受的表达方式上下力气，可巧借寓言、析事明理，善打比方、深入浅出，妙取新话、引人警醒，使复杂的问题简明化、抽象的道理具体化、枯燥的内容生动化、深奥的理论通俗化，做到台上娓娓道来，台下津津有味。

12. 四种常见公文写作思路

新闻稿

请示

报告

讲话稿

“感人心者，莫先乎情”。讲问题时要推心置腹，使人心悦诚服；提要求时要讲清道理，使人能够由衷接受。因此，撰写领导讲话稿要富于真情实感，情与事并联、情与理交融，使领导讲话字字含情、句句在理，让人久久回味。

THANK YOU

祝愿大家都能早日成为公文写作大家！

主讲人：唐晨峰

