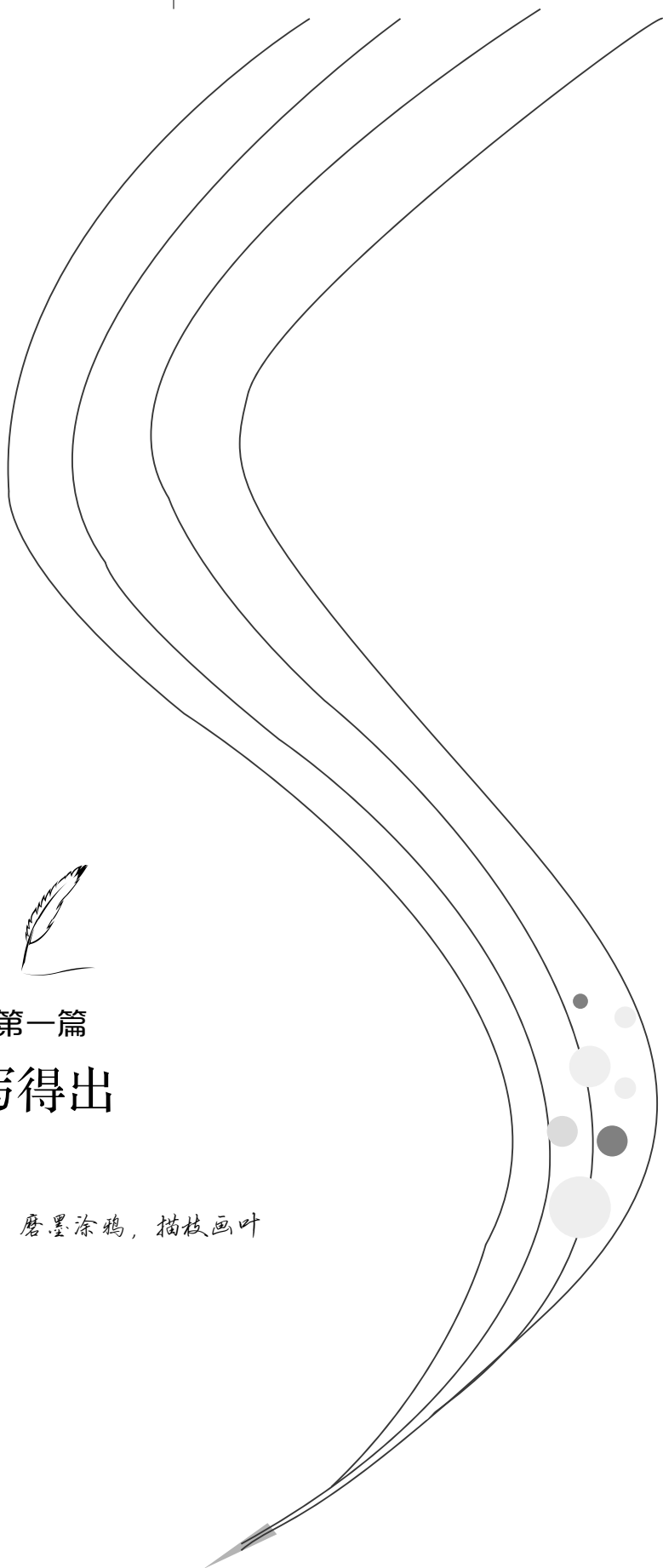




第一篇 写得出

如画童绘树，磨墨涂鸦，描枝画叶



成为一名公文写作高手一般要经历三个阶段：写得出，写得好，写得快。

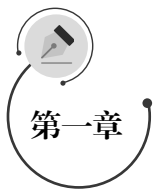
作为撰稿人，接到一次写作任务，如能运用指定文种，按领导授意一五一十地表达出来，就是“写得出”。

然而，写得出还只是初步完成任务。而要出色完成任务，让写出的公文最终能切合领导意图、吻合工作实际、符合文种规范，还需撰稿人开动脑筋，努力在立意上出新，在构思上出众，在表达上出彩，最大限度地降低返工率，力求一稿过关，这是“写得好”。

客观上说，公文写作是一项苦差。对撰稿人而言，光写得出、写得好还远远不够，如因经常熬夜、持续加班才打磨出好材料，长此以往必然不可持续、难以继。因此，在写得出、写得好的基础上，文秘人员还要进一步追求“写得快”。有时，写作速度甚至比质量更重要。写得快，一方面，撰稿人“熬尽长夜少白头”的风险骤降；另一方面，领导“甚合我意今最佳”的好感剧增，可谓皆大欢喜！

正如造房子须依图而制、按模而作一样，公文写作也需遵循相应的写作规范。按特定文种的规范模式，依葫芦画瓢地把公文写出来，这是习作，是“技术活”；而如果写作能在合乎规范的基础上随性发挥、自出机杼，文有定法而无定法，进得去又出得来，“戴着镣铐跳舞”，这就是升华到了创作的境界，是“艺术活”。刚开始，由于撰稿人还处在学习阶段，虽偶有佳作，但多是冥思苦想、焚膏继晷的产物，因此从熟练度上说，还是“生手”；随着写作实践的不断深入，撰稿人对写作规范和技法日益得心应手，每次写作不仅有靓度，还能有速度，直达唾手可得、立等可取的境界，此时的撰稿人，实际已是一个应付裕如、熟能生巧的“高手”。

可见，公文写作进阶之旅，正是撰稿人实现从技术到艺术、从习作到创作、从新手到高手的转型、提升过程。



写不出，就是写不出

——令人头痛的 10 大“提笔困境”

在起草一篇公文时，我们难免会遇到许多问题，而其中最突出的问题就是：千思万虑写不出。

不光是初入行的文秘，即使是“文海墨涛浸淫久”的老笔杆、大笔杆，也难保“著文千篇从不卡”。

半天无一字，愁云蹙眉峰。写不出，犹如在茫茫暗夜中踽踽独行，又好似面对千山阻隔而无所适从，于撰稿人而言，可谓一次搜肠刮肚而又捉襟见肘的痛苦经历。写不出，就像一道闸，阻隔着一泄汹涌的思维之潮；又似一把锁，锁住了通往写作春天和人生梦想的山门。因此，推开这道闸，打开这把锁，就成了撰稿人的首要任务和执着追求。

写不出，细析之有多种原因，主观的、客观的，领导的、个人的，构思的、素材的、语言的，等等。只有先深究写不出的原因，搬走写不出的路障，才能铺平写得好的坦途，抵达写得快的佳境。

第一节 无调之困：琢磨不透悟不出

凡曲皆有调。调，以特定音高的主音为核心，按一定音程关系把若干乐音组织成一个有机整体。不同调式可赋予音乐不同的风格和表现力。

公文也因所要表达的思想、意图、内容以及所处角度的不同，而形成不同的“调”。未动笔，先定调。有了调，撰稿人才能确知往哪个方向写，写什么内容，而不至于在不明就里中迷失方向。

公文写作，最应当考虑的是领导的调。动笔之初，相关领导一般会就写什么、怎么写先给出一个调，以确保写出符合自己意图和风格的公文来。最喜领导先定调，因为能极大缩短文秘人员构思摸索的时间，提高命中靶心的精度。令人头痛的是，有些领导要么不给调，要么常“变调”，或者直到文秘人员交稿时才想着试调，甚至“逼”着“转调”，令人颇费思量，吃不准，悟不透。为了尽量



避免此种情况，文秘人员要通过各种途径先问调，或借助过往文件、领导讲话等去揣摩领导可能中意的调式。遇有问不到、问不出、问不明的情况，文秘人员一定要反复琢磨，例如通过列提纲让领导审阅的方式来把脉领导的调式，直至与领导合拍。不把领导这个“人”研究透，就写不出领导所要的内容，可能的结局是走调、跑调，让自己先前所有的辛苦付诸东流。

写作不问调，累死也不妙。琢磨后定调，这是提笔写作迈出的第一步。

第二节 无绪之困：思路不清想不出

笔墨未动，构思先行。构思难定，落笔定然无绪。写作定调之后，构思是决定写作成败的关键一步，也决定了文章的先天气质。一着不强，满盘皆输。因此，要如琢玉一般精心构思，力求出新、出奇、出众。开篇构思若清晰、顺畅、满意，后续就会文思泉涌，越写越顺。

提笔构思，会涉及人、事、文的各方面因素，常令文秘人员陷入“老虎吃天，难以下口”的窘境。例如：全文主题怎么定，哪些思想观点需要兼顾？有那么多内容，从哪里切入？用哪一种结构才能更出彩？标题如何更抓人？什么样的语言更吸睛？诸如此类，常让文秘人员下不了笔，有时即使下了笔，很快也会因不满意而推翻重写，一而再，再而三，就此陷入卡壳境地。思路打不通、不出彩，就写不出自己所要的。

提笔无绪，大致有三种情况：一是想不出，脑子一片空白，完全没有思路，多见于公文初习者或新接手工作的人员；二是想不清，内容繁杂，头绪太多，不知哪一个更合适，剪不断理还乱；三是想不好，思路虽有，但总感觉太平常，结构也不新巧，一时想不到出彩点，始终不能让自己满意。

解决上述问题，主要有两个途径：一是多总结，多学习别人的出彩构思法，以他人之长补自己之短，通过坚持不懈的积累丰富写作构思法；二是多阅读，不断拓宽自己的知识面，借其他学科知识来拓展写作思维、丰富表达手段，如文学的描写、烘托、修辞，数学的符号、音乐的调式、绘画的色彩等，近年来在公文写作上多有运用。实践证明，跨界是公文写作构思创新的一个重要手段。

第三节 无识之困：真谛不明挖不出

写作是一种主观色彩浓郁的创造性活动，文秘人员须对写作对象有独到的见

解、体验、认识，善于辨表知里、透过现象看本质，方能写出“不一样”，展示“独一份”。否则，提不出想法，拿不出办法，写作终因人云亦云而了无新意。

因此，文秘人员要强化对事物的研究，多思考、多感悟，独具慧眼，别具匠心，颇具灼见。例如某政府机构要总结服务外包这一内容，一般有三种路径：一是平铺直叙，二是总结提炼，三是抽象升华。第一种就事论事，如“引入了第三方参与××工作”；第二种要比第一种更概括，如“实现了××工作的市场化运作”；第三种借用相关理论加以精致“包装”，使文章更加经验化，也越发接近事物的本质，如“坚持政府‘掌舵’，让社会‘划桨’，推进了协同‘善治’”。

显而易见，上述第三种运用善治理论来概括日常工作，就显现出了不一样的高度和深度，全因文秘人员高出一般人的识见，同样的内容，站位不同，写作的品位也大相径庭。如果我们多从思想高度、政治高度、理论高度、历史高度、战略高度、全局高度来思考、挖掘，格调自然不同。

生活中不是缺少美，而是缺少发现。发现不了真正有价值的东西，就写不出高出侪辈的“臻品”。公文写作从“无识”到“有识”，离不开敏锐的洞察和独特的思考。

第四节 无米之困：存货不多倒不出

常言道：巧妇难为无米之炊。这里的“米”，就是写作素材，决定了一篇文章写什么。公文写作中，仓廩满，离不开四处赶——平时要多走动、多搜集、多积累。

公文写作中，无米之炊、勉为其难的情况并不鲜见。有的因新来乍到，两眼一抹黑，仓中无米；有的因工作变化，先前未囤货，后续常断货，自然临阵磨枪，纰漏多出；有的坐享其成，不喜研究交流，“米”到用时方恨少，自家不产米，别家不供米；有的是炊技不好，借米用不好，新米不好用，陈米色暗好用不？最终影响的都是“饭”的质量。

综上，纾解无米之困的良方有二：一是大量囤米，包括理论的、政策的、工作的、掌故的，等等，一应可以用到的素材，多多益善，都应勤囤之；二是提高炊技，包括米的加工、淘洗、提炼、蒸煮技术等，都应学习提高，力争让手头的每一份素材在历经去粗取精、去伪存真的加工后，都能入锅精制，散发香味。



第五节 无言之困：积累不厚吐不出

写作从总体上说有三大门类：文学写作、论文写作、公文写作。门类不同，表达风格也有所差异。只有遵循特定的语言规范，我们才不会把文学写成论文，把论文写成公文，也不会把公文写成文学或论文。

不谙熟公文的语言风格，把公文写成了“四不像”，这是最致命的。

公文姓“公”，涉及的是“公共”，反映的是“公务”，体现的是“公权”，最终要能为“公众”所接受。所有这一切，决定了公文的语言要淡化私人人性，显示出庄重、典雅、规范、得体、简明、严谨等特性。公文写作，应把语言规范性放在突出位置，力求用公文话讲公务事。

在长期实践中，公文写作形成了一些特定的专业词汇，必须熟练运用。例如开端用语有据、兹、鉴于、随着等，期请用语有敬请、提请、报请、拟请、切盼等，称谓用语有本（厅）、我（厅）、该（厅）、你（厅）等，批转用语有阅批、批转、颁发、公布等，表态用语有应、遵照执行、原则同意、似应、酌情处理等。这些语言的规范使用，能让写作更具公文味。语言不规范，就写不出公文特有的味道。

公文语言的表达能力不是一天形成的，有待我们长期积累、学习、实践。

第六节 无技之困：实操不够拿不出

公文写作首先是一门技术活。写就一篇公文要用到很多技术，包括立意提炼技术、结构安排技术、材料取舍技术、标题拟写技术、开头结尾技术、句群堆叠技术、语言表达技术等，而最根本的还是语言表达技术。再深邃的思想，再丰富的内容，最终都要通过语言来表现。语言技术不丰富或运用不熟练，就写不出自己想写的。

常言道：实践出真知。提高语言技术离不开丰富的实践，写作实践是文秘人员不断精进写作技艺的大学校。比如：如何拟写出具有强烈视觉冲击力的好标题，是令很多文秘人员头疼的问题。作为初学者，也许你只会套用固定格式的公文式标题如“关于优化营商环境工作的汇报”（事项+文种）。随着实操的增多，你终于明白不只有公文式标题，还有文章式标题；既可以单标题，也可以正副标题，如：优化营商环境 促进产业发展——××局关于优化营商环境工作的汇报。

此外，公文标题从内容上看，既可以是主旨式，也可以是概述式、事项式。从手法上看，既可以运用文学手段，如描写、烘托等，也可以运用修辞，如对偶、比喻等，还可以运用数学、语言学、经济学的概念来拟写标题。心中有

“技”，文秘人员拟写标题的水平必将大大提高。

第七节 无心之困：准备不周供不出

常言道：不打无准备之仗。写好公文要做好充足的准备，包括思想准备、文种准备、素材准备、专门准备、应急准备等。准备不周，写作时必然像赶鸭子上架一样闹腾，临时抱佛脚一样折腾，盲人骑瞎马一样倒腾。

例如上面领导要来调研去年扶贫结对项目落实情况，为了写好汇报材料，首先要熟悉汇报材料的一般性写法，这是文种准备；其次要吃透调研领导的意图，这是思想准备；再次要带着领导意图搜集相关资料，这是素材准备。还有，要针对领导关注的对象，包括企业、个人、项目建设等，了解其扶贫结对一年来的变化发展情况，并从中选取典型案例，这是重点准备。最后，对下一步扶贫结对工作还要提出一些前瞻性思路、想法，这是对策准备。不做好这些准备，就写不出领导想听的。如果领导来得急，那更要事先做好周密的准备和安排。

第八节 无力之困：情况不熟整不出

公文应具备“三力”：表现力，说服力，执行力。其中，表现力来自于语言表达，说服力来自于高屋建瓴的专业视野，执行力来自于对具体工作的准确把握和精确思考。文秘人员要紧盯这“三力”，强化知识充电，补齐能力短板，扫除眼界盲区。

写好公文必须做到“三个熟悉”：一是熟悉主业，这个主业就是公文写作知识（如实用文种的写法），同时还要拓展自己的写作知识和语言技法积累，让表达更加驾轻就熟，信手拈来；二是熟悉专业，如经济部门要熟悉经济学有关知识，管理部门要熟悉管理学知识，等等；三是熟悉行业，对本系统、本部门的业务情况、发展动态、技术前沿、队伍建设等，要有全面了解和深入研究，了然于胸方能得心应手。情况不熟，自然写不出令人满意的公文。

此外，还要学会换位思考，习惯于用领导的视角来看问题、想办法。领导不同，写作角度也不一样，所谓“关门当市长”，正是此理。否则，以自己的角度写作，自然写不出领导那种气场，未免小家子气，也写不像。

综上所述，文秘人员要立志在公文写作上做专家，这是研究“文”；在业务上做行家，这是研究“事”；在站位上做大家（领导），这是研究“人”。如此，我们才能写出合乎规范、贴近实际、体现水准的公文来。



第九节 无路之困：设计不巧跳不出

公文虽不是造房置业，但也得有造房置业的新颖设计。写作有妙招，不走寻常路。令人苦恼的是：老路何其多，新路不常有。每每想出新，怎奈意迟迟。

公文写作虽有体裁的一定之规，但同样的题材到不同的人手里，写出的公文在风格、内容、表达上却春兰秋菊各极其妍，何也？个中缘由就在于不同文秘人员的主观创造性。不仅是领导讲话、工作总结等事务性公文提倡创新，即便是通知、意见等法定公文也可以写出独特性来。如果写总结必是基本情况、主要做法、存在问题、下步打算这个“套”，写通知必是时间、地点、事项、要求这个“框”，读来岂不味同嚼蜡，令人生厌？公文写作不求新，就无法超越已有的水平。

创新是公文写作的起搏器，也是公文发展的生命线。有时，写不出不是因为不会写，而多是因为思路不新不想写。创新，最出彩的是构思创新，最显著的是内容创新，最常见的是语言创新。

为了写作创新，须把功夫下在平时，多积累亮眼词库、框架汇编、知识宝典等，学会拿来主义，并坚持不懈地学习套用、活用、化用，最终形成自己特有的专用词汇库和思路集。

第十节 无解之困：迷雾不开走不出

写作千难万难，最难的是心里畏难。畏难，是写作追逐梦想和追求进步的天然屏障。开国元勋叶剑英元帅有诗云：攻城不怕坚，攻书莫畏难。科学有险阻，苦战能过关。对于写作路上的一个个拦路虎，只有不怕难、觅良策、求突破，才能战而胜之。心里一畏难，就先自己堵上了向上的大门；以此心态写作，文秘人员就会是苦不堪言、如坐针毡的状态。写得出，于他永远只是一个难开的扣、无解的结。

兴趣是最好的老师。我们只有始终保持对公文写作的热情，直面写不出的种种问题，善于寻找良方去解决问题，写不出就一定只是一个暂时的问题。笔者多年前曾有一个秘友，领导每次让他写作，简直像要了他的命，他不是愁眉不展，就是整夜失眠，写出的文章令人不忍直视。后来，该同志想方设法调离了文字岗位，彻底离开了他心中这片可怕的“苦海”。子曰：知之者不如好之者，好之者不如乐之者。不管是谁，若因惧怕而排斥，恐怕永远都写不出名堂。

只要喜欢，写作的春天就一直都在。