

# 高校工作人员如何有效提高公文写作水平

闫光荣 王芳芳

(山东开放大学, 山东 济南 250014)

**摘要:** 公文是高校在处理各项公务过程中形成的有明确格式和规范的应用文体, 本文着重分析当前公文写作中存在的问题, 并从正确运用公文格式、规范使用语言、强化逻辑思维、加强日常积累训练四个方面对提高公文写作化水平提出了探索和思考。

**关键词:** 公文写作; 公文格式; 语言规范; 逻辑思维

公文是具有法定效力和规范格式的应用文体, 是党政机关履行职能、处理公务的重要工具和载体。公文写作水平对高校的内部管理及外在形象存在重要影响, 良好的公文写作能力是高校工作人员应具备的基本素质, 是工作人员基本能力的重要体现。现阶段, 很多高校工作人员忙于日常业务工作, 某种程度上公文写作能力较为欠缺, 现就如何提高公文写作水平发挥笔者浅见。

## 一、高校公文写作存在的问题

曹丕在《典论·论文》中说:“盖文章, 经国之大业, 不朽之盛事”, 文章成为治理国家的重要工具。《党政机关公文处理工作条例》最新规定我国有请示、报告、通知等 15 种通用公文, 正确规范的公文不仅能反映工作人员的基本素质和综合能力, 也能反映出部门的办事作风和态度, 更是高校形象的重要体现。现阶段高校对公文重要性多次强调, 对公文审核的力度也逐渐加大, 但高校因事务繁忙, 公文写作依然存在各种问题。

### (一) 公文格式不规范

公文是规范性很强的应用文体, 15 种党政机关公文有着明确的行文规范, 但现今公文经常出现格式不规范、文种混用的问题。有些工作人员对公文格式规范不了解, 对特定公文的要求没有把握清楚, 既没有表达清楚主旨内容, 又对公文的质量和功用产生影响。

### (二) 公文语言不精准

语言是公文的主要呈现形式, 公文语言既要准确规范又要简洁灵活。有些公文为片面追求速度, 存在表达不清楚、数据不准确、语言不规范的问题, 经常出现一些口语化的表述, 影响了公文内容的准确表达, 对公文质量产生影响。

### (三) 创新性不足

公文是有规范格式的应用文, 有类似的模板和思路。运用模板在一定程度上可以提高效率, 但过度套用模板容易造成公文创新性不足, 产生条理不清晰、逻辑不严密、内容不规范的问题, 影响公文的质量。

## 二、提高公文写作水平的途径

公文写作中总会出现各种问题, 影响公文质量。面对高校发展新形势, 面对公文发展新要求, 公文写作者必须提高对公文写作重要性的认识, 加强写作者自身建设, 提高公文写作水平, 保证公文质量, 发挥高校公文功能与作用。

### (一) 正确运用公文格式, 确保格式规范

党政机关公文共 15 种, 在文字符号的使用及语言文字的使用方面都有不同规定。因不同公文应用和使用范围的差别, 公文文种亦呈现出明显的多样化特征, 明确不同公文特点, 选择合适的公文文种是公文写作者首先要明确的事宜。

在具体的公文写作中, 写作者首先要通过认真学习, 熟知每一种公文的内涵、特点和要求, 尤其是高校应用比较频繁的集中文体, 如纪要、通知、请示、汇报等, 要在掌握公文基本格式的基础上熟知其特殊要求, 对公文写作中可能出现的常见错误更要熟知, 确保正确选用文种, 保障格式规范。

如写作者经常容易混用通知、通报、通告等文种, 表彰先进师生集体时, 有时部门为图方便习惯用通知, 但通报更适用于表彰先进、传达重要精神和告知重要情况, 故写作者一定要正确选用文种。

正确使用公文文种, 是实现公文规范化、标准化的重要前提。写作者要深化对公文文种的认识, 对公文种类、适用范围、易错文种进行分析总结, 把握行文目的, 提高公文知识素养, 不断适应公文各种体式。

### (二) 规范使用语言, 确保语言得体

公文作为具有法定权威的应用文体, 语言必须规范、准确、得体。

首先, 语言要表述清楚、严谨、准确, 公文代表着高校的权威, 不准确的语言、含糊的语句会影响公文效果, 影响工作效率。有时写作者事务繁忙, 公文中会出现错别字甚至病句, 比如把“反映”写成“反应”“权利”写成“权力”, “党支部全体党员”写成“全体党支部党员”, 仅仅是几字之差, 但公文呈现的效果却是完全不同的。

其次, 语言要精练、简洁, 做到中心明确、直截了当。有时写作者为追求篇幅, 在公文中一味冗杂, 大量使用文学中的抒情、赘述, 公文中有空话、套话的情况时有发生, 故语言必须简单扼要, 做到“辞达而已矣”。

最后,语言作为公文的外在表现形式,要考究得体。不同文体的有着不同特点,亦呈现不同的语言风格,所以写作者要根据不同文体特点巧用语言,如请示要符合上行文的特点,要诚恳、谦卑;通知要力求简洁;决议要庄重严肃,根据公文不同文种、主旨选择合适的语言风格与表达方式。

同时,公文写作要注重对文字的推敲、锤炼,所谓“一字入公文,九牛拔不出”,用词要严谨,仔细斟酌,比如一些公文可以运用适当的排比、对偶,增强公文气势,达到强调、增强语气的作用。写作者在日常写作中要注重一些固定字词、特殊格式的搭配,这些固定搭配在公文开头与结尾经常出现。如请示中经常用到的“当否,请批示”,通知中经常运用的“现予以发布”,这些搭配在公文中经常出现,故写作者一定要在平时注重对这些特定格式的积累和运用,增强语言表达效果,确保公文得体、规范。

### (三) 强化逻辑思维,确保条理清楚

起草、书写公文的过程就是写作者思维的过程,逻辑的思路和脉络决定了公文的质量与水平。没有良好的思维能力,就无法全面、正确、理性地认识问题,公文的高度和深度自然会受到影响。

首先,写作者要具备谋篇布局、组织文字思维能力。在正式下笔前,写作者要对整体结构、写作框架有初步把握,明确公文的主旨和内容,对公文的开篇、正文、结尾有大致的思路,比如正文的观点如何阐述分析,基本任务和要求如何提出落实,怎样恰当运用文字体现文章内容等。

其次,写作者要具备正确分析问题、认识问题的思维能力,这是决定公文深度与高度的重要方面。要全面、客观、辩证地看待问题,防止片面性和主观随意性。公文写作最忌“想当然”,要根据客观实际把握事物的发展规律,使公文贴近实践并对现实起到指导作用。比如,起草工作总结要全面,既要对成绩、成就进行总结,同时问题也不能忽视,只有这样,才能使人们对发展有正确的认识,既看到困难又看到希望。

同时,写作者要克服惯性思维,创新思路举措。很多写作者在长期写作中形成了一些固定的思路和模板,这无可厚非,但在传统模板的基础上创新思路、举措,引用一些新鲜的素材,增加公文的新意。公文为解决高校发展中面临的实际问题,有时写作者的一些措施、解决办法沿用“老套路”,这严重影响了公文的实际效果,写作者在起草公文时要摒弃传统的思路,根据实际情况变化不断适应新情况,发展新思路,写出全面、客观、联系实际的公文。

### (四) 加强日常积累,注重公文练习

所谓“工作做前头,功夫下平时”,公文写作水平与写作者平时的资料搜集与日常积累有很大的关系,加强日常公文写作练

习、加强日常培训是提高写作者尤其是写作新人写作水平的有效途径。

客观环境不断变化,公文写作要求不断变化,写作者对知识的积累也是永不止步的,要把平时看到的、学到的有价值的东西、对日后公文写作有帮助的知识积累起来,以备来日“不时之需”。不同公文因其体式规范不同,日常练习时也要格外注意区分,如请示、批复、纪要等公文相对较为简单,写作者要注意将公文的基本事实陈述、表达清楚。

写作者在日常要加强写作实践训练,在加强前期积累的基础上,做好各个公文格式尤其是使用频率较高的常见公文的练习,掌握其基本特点,做好“单项练习”。同时要加强交流沟通,尤其是一些有经验领导、同事,要多向他们请教,学习优秀经验,对他们提出的意见要仔细琢磨、反复推敲,吸取教训提高写作水平。要通过不断的积累和训练,博览群书、博闻强记、博采众长,最终达到博学多才,不断提高水平。

### 三、结语

随着高校事务的日益繁杂,公文的规范化水平越来越受到领导的重视。规范、得体的公文对于提高高校内部的管理、展示高校形象有重要作用。但在实际写作中,写作者难免会产生各种问题,影响公文实际效果。公文写作水平的提高不是一蹴而就的,是一个不断积累、提高的过程,通过正确运用公文格式、规范使用语言、强化逻辑思维、加强日常积累与训练,厚积薄发、笔耕不辍,不断提高公文写作水平,发挥高校公文的效能。

### 参考文献:

- [1] 车洪莹.提高行政公文写作水平的途径探索[J].产业与科技论坛,2017(07).
- [2] 代泽兰 袁泉.探求公文写作规律 稳步提升公文写作能力[J].办公室业务,2013(01).
- [3] 李震.在实践中提高公文写作水平[J].秘书工作,2009(12).
- [4] 邹兴旺 金卫国.加强公文审核工作的几点做法[J].秘书工作,2011(11).

### 作者简介:

闫光荣(1984-),男,汉族,山东阳谷人,山东开放大学副教授,硕士,研究方向为公文理论与实践。

王芳芳(1992-),女,汉族,山东烟台人,山东开放大学助理馆员,硕士,研究方向为公文理论与实践。