

如何有效提高公文写作水平

◆程庆革

(国网河北省电力有限公司培训中心 050031)

摘要:公文写作能够体现出一个企事业单位人员的整体能力素质。企事业单位很多重要的工作往往最终通过文字的形式表现出来,好的文稿可以起到事半功倍的催化作用。因此,提高公文写作水平是非常必要的,基于此本文浅谈如何有效提高公文写作水平,希望对相关人员提高公文写作有所帮助。

关键词:公文;写作水平;建议

公文是企事业单位工作人员在工作中接触较多的文体,阅读公文和书写公文都是重要的工作内容,需要工作人员认真对待。是否能够将公文写好直接体现了工作人员的工作态度与工作能力,同时也代表着工作人员综合素质的高低,因此,企事业单位工作人员应该努力扩大知识储备,提高公文写作水平,满足新时代对人才的要求,使自身价值在工作中得到更加充分的展现。

一、公文的概念及特征

(一)公文的概念

公文也叫公务文书,是法定机关或其他社会组织在公务活动中,具有法律效力和规范的文体。

(二)公文的特征

1.权威性。首先,由法定的作者制成和发布;其次,无论是事实、数字还是各种意见、结论,一旦进入正式公文,就不能任意篡改、解释、否定。第二,公文是机关、团体、组织的喉舌、意图,是其开展工作的依据。

2.规范性。公文的撰写和处理,从起草到成文,到收发、传递、分办、立卷、归档、销毁等等,都有一套规范化的制度。另外,公文具有特定的体式。其文体、结构、用纸的尺寸、文件标记都有统一的规定。

3.工具性。公文属于企事业单位所应用的一种重要工具,通过对公文的使用,企事业单位可以更加科学地对公务进行管理,提高的工作效率。可见公文具有工具性的特征。

二、公文写作水平提高过程中常见问题

(一)过度注重格式。一些工作人员在提高公文写作水平的过程中非常注重格式,将其视为公文写作水平提高的根本,将大部分精力投入在规范格式的工作上。事实上,公文格式的准确性确实尤为重要,但过度关注格式,就容易导致对内容的疏忽,只是提高了浅层次的公文写作水平,难以真正提高公文写作能力。

(二)寄望于培训。公文写作水平的提高需要工作人员有着深厚的文化底蕴以及深刻的思想内涵,并通过不断的实践来提高写作能力。但是一些工作人员将写作水平的提高寄望于培训,希望能够通过参与培训课程在短时间内提高写作能力,这种想法是不现实的,培训课程只能增强工作人员对公文的认识,难以从根本上提高其写作水平。

(三)依赖于仿造。很多工作人员在书写公文的过程中会习惯性地仿造已有公文。通过仿造公文,工作人员不需要投入过多的精力,只要在原有公文的基础上进行仿造加工即可,不但免去了大量的工作,还确保了公文格式的准确性。然而,一些工作人员过度依赖于仿造,已经失去了独自书写公文的能力,长此以往,公文写作能力就会越来越差。

三、提高公文写作水平的建议

(一)熟悉文体,掌握写作技巧

在公文写作过程中如果无法准确把握不同文种的格式和行文规范,工作中一旦出现文体使用不当、语言赘余等问题,即使积累再多的素材,也无法顺利地完成任务。这样不仅延误工作进度,还会影响发文机关的形象,给领导留下无法胜任岗位的印象,可能就此失去职场晋升的机会。所以要想提高公文写作水平首先要在掌握一定的政策理论后,积累充足写作素材的基础上,要抓住公文写作的关键环节,熟悉问题,充分掌握写作技巧。

(二)注重实践,培养写作习惯

为使公文写作能力得到真正的提高,企事业单位工作人员应该更

加注重实践,通过不断的练习培养良好的写作习惯。在训练的初期,工作人员可以适当通过模仿的方式来进行练习,但是在选择要模仿的公文时要注重其质量,选取风格、结构、素材等各个方面都比较优秀的公文进行模仿。在模仿的过程中,要对其进行深入的研究,掌握写作思路,培养写作思维。企事业单位工作人员还要通过积极参加会议来锻炼公文写作能力,不断积累经验,通过反复的训练领悟到公文写作的精髓,从而形成良好的写作习惯。

(三)要勤于思考不断创新

企事业单位工作人员在进行公文写作的过程中要做到勤于思考,不断创新。工作人员在日常的工作中能够积累大量的素材,但是不能讲所有素材都应用于公文写作之中,这就要求工作人员学会取舍,科学合理地选择优秀素材。所选素材应该符合党的路线方针政策,并将热点、难点、疑点问题进行充分的展现。同时,所选素材还要跟上时代发展形势,选择真实而新鲜的材料,达到以少胜多的效果。此外,工作人员还要精选写作的角度。工作人员在写作工作之前要认真分析材料,根据写作目的选择最佳角度,使其符合领导要求,并达到创新目的。

(四)善于总结公文细节,深挖细节亮点

在提高公文写作水平的过程中,企事业单位工作人员要做到一步一个脚印,注重循序渐进的训练。首先,工作人员需要掌握各种不同文种的写作格式,并反复进行训练。公文写作对工作人员有着较高的要求,在确保其规范性与权威性的同时,还要使其更加新颖。在写作的过程中,工作人员必须仔细斟酌,以免因为疏忽而导致错误。此外,工作人员应该积极向领导请教,与同事交流,在反复的写作训练中逐渐掌握写作的规律和套路,总结公文的细节,挖掘其中的亮点,进而不断提高写作水平。

结束语

总之,公文写作是企事业单位工作人员的重要工作内容,提高公文写作水平对其未来发展尤为重要。公文写作水平的提高不是一朝一夕的努力就能够实现的,而是一个艰苦而漫长的过程,只要坚持勤学苦练,用心写作,多写多改,在公文写作能力方面就会有新的提高。

参考文献:

- [1]任福全,李娟,张东泽.公文写作教学培养大学生写作能力研究[J].清远职业技术学院学报,2015,8(04):5-10.
- [2]周允睿.论公文写作中句式的选择与运用[D].四川师范大学,2014.
- [3]马书青.试析公文语言的准确性与模糊性[D].山西师范大学,2012.
- [4]胡志军.公文写作中常见的逻辑问题及对策[J].信息化建设,2016(02):96-97.
- [5]李娟.公文写作的创新发展问题研究[J].四川职业技术学院学报,2016,26(03):78-80.

