

浅谈办公室人员如何提高公文写作水平

张路

(陕西省铁路集团有限公司 陕西 西安 710100)

【摘要】公文写作是办公室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。

【关键词】公文;写作水平;建议

很多人将公文比喻为八股文,谓之又臭又硬又长,晦涩难懂,望而生厌。实则不然,对普通民众来说,公文确实不如小说、散文一般文辞优美、辞藻华丽、引人入胜,但公文作为党政机关上传下达、部署工作、处理事务的文体,有其独特的格式、语句、表述要求。一篇公文是否合格并不在于其辞藻语句上的华丽,而在于是否表述清晰、语意明确、内容详实、语句凝练,通过制发公文达到了所期望的效用,发挥出应用文所应该具有的“应用性”。写好一篇公文并不容易,对作者的综合素质是有很高要求的。

公文的概念及特征

1 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。

2 公文的特征

2.1 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。

2.2 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。

2.3 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。

3 办公室人员公文写作水平提高过程中常见问题

3.1 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。

3.2 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。

3.3 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。

4 办公室人员提高公文写作水平的建议

4.1 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。

4.2 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意其质量,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。

4.3 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,但是不能将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。

4.4 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。

4.5 “兴趣是前提,好者方能精”。培养兴趣是写作的前提。

有的办公室文秘人员不善于写作,不愿意写作,提起写作就头疼,总觉得无话可说,写起材料东拼西凑,总是不尽人意。如果厌烦写作,害怕写作,怎么能提高写作能力?实话说,文字工作非常清苦,公文材料经常需要加班加点,领导不满意又是批评挨骂,活干多少没法衡量,纸笔作伴没啥油水,这些都是文字工作者不情愿的地方。可转回头想想,一个单位的活动主要通过文字材料来加以体现,加以宣传,如果自己撰写的材料得到领导的满意,得到媒体的转发,自己的满足感、成就感也是别人难以体会的。通过不断提高写作能力,进一步提高自身综合素质,为将来撰写更多的新闻文学作品,甚至为将来走上领导岗位奠定扎实的基础。

5 结束语

公文是办公室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,办公室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。

参考文献

- [1] 任福全,李娟,张东泽.公文写作教学培养办公室人员写作能力研究[J].清远职业技术学院学报,2018,8(04):5-10.
- [2] 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.