

关于公文写作中信息工作的探讨

梁媛洁

广州石油培训中心

[摘要]公文写作是在政府部门与事业单位工作时所必须要掌握的一项基本能力，上一级下发的指导意见常常以公文的形式传递，而我们在进行工作汇报时也必须将自己的经验整理成为公文的形式进行总结。而在公文写作中，最重要的就是信息的传递，即将主题与内容进行准确表达。

[关键词]公文写作；信息工作；策略探讨

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.10.2240

前言：

公文是政府与事业单位在进行命令、建议与执行管理中应用到的最为广泛的一种形式，与其他写作相比，公文写作有其自身的特点，即结构更加严谨、对于行文的逻辑更为重视、对文章中所使用的字词需要仔细推敲。而形成公文这些特殊要求的，正在于公文书写的最主要的目的：信息的传达。所有的逻辑布局与字词的选取最终都是为了能够将公文中所蕴含的信息准确地传达给阅读者，因此，在讨论公文写作时，我们必须要将信息工作作为出发点。

一、公文信息写作的规范表现

公文写作往往需要遵循严格的规范，即一种相对固定的形式，这在其他种类的文章写作中往往是很难见到的。严格来说，公文实际上并不属于文学的一种，它并不具备文学所必须要求的感情色彩，甚至作者的主观性在公文写作时反而会对信息的表达造成阻碍；只有严格按照公文的标准进行写作，我们才可以最为有效地实现信息的传达。而想要更规范准确地进行公文信息写作，则需要通过以下两个方面加以体现：首先是公文的格式。针对不同的对象与所要表达的具体内容，我们通常会采取不同的公文格式进行写作；进而，在确定了具体的格式之后，我们还需要对行文的脉络进行严格的格式规定，譬如这一种格式的公文写作首段需要体现哪些内容、要采取怎样的措辞、在进行具体内容展开时需要依靠怎样的逻辑、结尾时又要怎样总结等等，只有严格遵照公文的格式规范，我们才能将所要表达的信息准确地、条理清晰地、在公文中进行说明。此外，严格的规范格式布局除了能够帮助我们更好地完成信息工作之外，也能更为有效地对公文所具有的严肃属性进行维护，从而使其与其他文体之间进行明显地区分。人们在阅读公文的时候，便不会以一种随意的心情去阅读，而是会不由自主地以更加严肃的态度对待公文中的内容，其次则是公文的修辞与对具体内容的表述上。在一般的文学作品中，为了使个人的表达更加生动自然，作者往往会使用大量的比喻、修辞等艺术加工的手段，并使用华丽的辞藻对文章的语言进行包装，以提高其表达的流畅。然而在公文中，我们是完全见不到这些余赘的修辞，公文的语言往往以简明扼要为主，在进行内容表达时，也必须要以直白的语言对其进行明确概述。说到底，文学的表达在于情感的抒发，而公文的表达在于信息的表述。很多人在刚一进入政府与事业单位工作时，往往会以为自己的文学水平很高，因而公文写作完全信手拈来，但在实际工作中却发现公

文写作与自己想象中的写作方式大相径庭，而这种差异就是由于个人没有充分意识到公文所具有的信息写作的实质。

二、在公文信息写作中经常出现的问题

公文的形式种类繁多，有些形式内容十分相近、但所要表达的侧重却完全不同，有些则是形式的标题相似，其所要应用的场景却有极大的差别。因此，无法将公文的文种与应用场合进行严格的一一对应，便是我们在公文写作中最为突出的一个问题。而这也是很多新人在进行事业单位或政府机关报告的撰写时所经常犯下的一个错误。文种的错误可大可小，有时候只需要我们将标题形式进行更换，正文内容不必修正；有时候却需要我们将整篇文章推翻重来。而在对这一问题进行细致地划分时，我们主要可以从以下几个方面进行分析：其一，文种的使用出现差错。这种情况一般不会发生在具有严格上下级关系的部门，而通常出现在那些关系较远的部门，因为对彼此之间的职能与层级划分没有明确的把握，因而在进行公文的撰写时常常会出现文体错误的问题。其二，文种的滥用。某些工作人员在书写公文时，常常会按照某一具有普适性特征的套路进行公文的书写，使该文种被滥用，失去公文的针对性与严谨性。其三，文种的交错使用。这种情景一般容易发生在两种表达相近的文体之间，由于工作人员对于文种的了解不够深刻、对于所要进行的信息工作没有完全掌握，因而在进行公文书写时容易将不同的文体混淆，导致信息的传达也变得模糊不清。其次，在书写公文时没有明确公文的格式，进而导致某一文体应当具备的信息表达要素没有得到体现，使公文失去信息传达的可靠性。在进行某一具体的公文书写时，我们所需要的要素主要有三个部分，版头、主体，以及版记。这三者是在公文写作中缺一不可的基本要素，无论文种经历了怎样的变化，基本要素则都要在公文中以相同或者相近的形式体现出来。而这三种基本要素之间的关系实际上比较复杂，对于没有经验的人而言，在刚开始进行公文写作时很容易将某一因素中的具体内容与其他因素搞混，或者遗漏某些因素所包含的具体内容。譬如，在进行版头的书写时，写作者所需要标注出公文的题目、怎样进行保存、要发往哪一部门、紧急程度等等因素，如果不进行长期的训练，则写作者很容易将其中的一个或两个因素遗忘，导致版头信息不够全面；又或者在进行主体写作时，写作者没有将写作的主题准确明白地表达出来，像是标题中没有将文体进行具体地说明、没有写明发送机关、落款没有署名，对于需要附加材料的公文忘记将材料

全部附加进去或者附加材料的格式不准确等等，文体的不全面，往往是妨碍公文进行信息传达的最重要的障碍。最后，有些人员在公文写作时往往不注意对公文用语的准确应用，造成他人在阅公文时产生理解上的差异，从而使信息没有做到准确说明。像是对于标点符号的使用不够恰当，一些本应该用句号进行断尾并另起一行的地方用逗号表示，让人误以为该主题还没有完全结束，而在接下来的阅读中又发现公文所讲述的内容与前文完全不同，进而为人的理解造成妨碍。准确把握公文用语是做好公文信息工作的基础，因此，我们在进行公文写作时，需要格外重视对文章标点符号、遣词造句等内容进行反复检查与推敲。

三、加强公文信息写作的有效措施

（一）注重提升个人的信息理解能力与知识素养

在进行信息的传达之前，我们自己首先要做到对所表达的信息的准确理解，只有个人充分了解所要书写的内容，我们才能在公文写作中实现对于信息的准确表达。因此，在加强公文信息写作的过程中，我们必须要有意识地提升个人的信息理解能力与知识素养，实现对公文规范与内容的完全掌握。而有些工作人员为了提高自身这一方面的能力，往往会在工作之余进行文学书籍的阅读，然而公文写作毕竟与文学写作有所不同，阅读文学书籍虽然能够提升个人的文化素养，但对于公文的写作水平与信息工作的完成能力并不会产生实质性的提升。在进行这一方面的锻炼时，我们仍然必须立足于公文写作，将公文所有的文种与使用的场景进行严格地对应，并对公文的范式进行背诵记忆、对基本的传达信息的公文要素进行准确地掌握，进而在公文写作练习时，我们便可以直接根据所要传达的信息进行正确的公文格式的选取，通过保证行文的规范性来体现信息的严谨性。此外，如果工作人员学有余力，则可以自己进行进一步的知识积累，在选取知识积累的方向时不能将着眼点放在文学内容上，而是要对政府公文进行阅读与感受。譬如学习近年来我党出台的重大方针政策，以在公文写作中树立更为明确的政治方向；在日常工作之余进行公文写作方面的书籍的阅读，总结其中的主要知识内容，并自觉进行摘抄与仿写，进一步提升个人的公文写作水平；在进行日常工作时，则可以多看一些政府出台的其他工作报告，尤其是中央每年进行的政府工作报告总结，并对其中的行文逻辑、写作手法等方式进行积累，使自身的公文写作风格与中央贴近，进而实现个人写作素质的提升；此外，除了要对已有的公文写作知识进行学习与积累之外，我们还需要对当代一些新的公文写作技巧进行学习，使自身的公文写作水平做到与时俱进的向前发展。而在进行了公文写作中的“学”之后，我们接下来需要做的就是将所学知识融会贯通，进行“写”的练习。学习到的理论知识终究是有限的，只有将其落实到笔头上，通过不断的写作积累，我们才可以真正做到将所学知识化为己用，并从中整理出公文写作的心得，明确自身存在的不足，并进行及时有效地改正，使个人的公文写作与通过公文完成信息工作的

水平都能够获得显著的提升。

（二）强化沟通，把握领导意图

公文写作中所体现出来的并非是我们个人的想法，而是政府单位组织在运行中所需要遵循的共同的理想，因此，想要更好地完成知识传达的工作，我们除了要有意识地提升个人的公文写作水平，还需要对领导的意图进行准确地把握。这不仅能够帮助我们更有效率地完成文章的写作，而且可以使我们对公文中所需要理解与传达的信息进行更深层地掌握。换言之，能否正确领会领导组织的意图，往往会对我们的公文信息写作工作产生至关重要的影响。逍遥做到这一点，我们首先需要实现与领导之间进行的及时有效地沟通，譬如对领导所做出的讲话进行完整地把握，通过领导近期的具体动向，推测领导未来可能采取的组织工作的方向与手段，而这些内容往往是在书面的公文传递之间很难准确把握的，了解了领导的意图，我们才能够更好地做到在公文信息中体现出领导的想法，从而使自身公文的有效性获得显著的提升，其公文中的信息内容也能获得较为有效的保障。

（三）整顿作风，提高思想认识

虽然公文的写作主要限于对已有政策与组织意图的传达，写作者个人的身份在公文中长期处于消隐的状态；但既然是作为人的写作，写作者的思想观念就不可能完全在公文中不会体现出来。如果写作者对政府单位的工作方向有着积极正面的认可，那么他在写作时往往能够更为清晰地把握并传递公文信息，使阅读者能对公文内容一目了然；而当写作者本身对公文内容具有一定的抵触情绪时，阅读者往往会发现其对于信息的传递是似是而非的。因此，在进一步提高信息工作有效性时，我们还需要加强对于公文写作者的个人思想意识的培养，整顿作风，使其能够对组织单位的理念充分认同，并将这一份认同由自身的实际行为所表达出来。譬如在单位内开展政策学习、鼓励写作人员积极参与，或者健全单位中的奖惩制度，使写作者更有提升自己、完善自我的动力。写作者的思想认识的提升，往往会使信息工作的进行更为顺畅有效。

结语：

综上所述，公文写作的核心在于信息工作的准确落实，在于将准确的信息进行各部门、各人员之间的传递。我们需要充分加强对于公文规范性与领导思想的学习，提高写作者的个人思想态度，以此实现对于公文写作综合水平的提升与助力信息工作的高质量落实。

参考文献：

- [1] 合思琦, 戴芳, 郭映秋, 等. 浅谈公文的写作方法与研究[J]. 办公室业务, 2020, (8): 4, 22.
- [2] 黄冠华. 办公室秘书公文写作方法探究[J]. 赤子, 2019, (18): 219.
- [3] 唐晓云, 白佗, 李维阳, 等. 办公室秘书公文写作方法探究与应用[J]. 办公室业务, 2017, (8): 6.