

浅谈公文写作能力 提升过程常见问题及解决方法

■刘美伯

摘要: 本文对当前公文写作能力提升过程中存在的相关问题进行研究,浅析问题成因,并从理论学习和实践锻炼两方面提出了对应的解决方法。

关键词: 公文写作能力 常见问题 解决方法

一、前言

公文写作能力是党政机关干部的必备能力,也是推动公文工作顺利进行的重要前提。因此,公文工作者需着力提升自身公文写作能力以满足工作需求。然而,能力提升过程不易,问题常现。问题的出现在一定程度上阻碍了能力提升的进程,因此,本文整理归纳了公文写作能力提升过程中的常见问题,并在描述问题、浅析成因后,提出了对应的解决方法。

二、常见问题及成因分析

(一)理论知识层面

1. 理论学习缺乏系统性

教学和调查研究结果表明,理论学习缺乏系统性是公文写作能力提升过程中的常见问题之一。部分公文工作者虽有一定的公文理论知识储备,但知识储备较为零散,未能及时构建知识框架并将框架内的知识融会贯通、加以应用。也因对理论学习缺乏整体把握,对知识的分类及不同类别知识如何学习缺乏更深层次的认识。

理论学习缺乏系统性的重要成因之一是碎片化学习。现阶段的理论学习过程中,受客观条件影响,碎片化学习较为盛行。一是受限于课程培训频次,公文工作者无法将系统课程培训作为主要学习方式,在学习时,多以自学为主,自学又多以碎片化学习为主。二是受限于个人的时间和精力,措置整段时间用以学习的机会不多。因此,碎片化学习逐渐成为主流学习方式。但不可否认的是,过度依赖碎片化学习也会产生相应问题。

客观而言,碎片化学习有其优势,不易受时间、空间等条件束缚,且能产生一定的学习成果。然而碎片化学习是去中心化的,因此存在知识零散、结构无序等弊端,易出现知其然而不知其所以然的现象,形成公文写作理论知识学习不够系统全面的问题。

从“请示”和“报告”的性质而言,“请示”的行文目的是为了解决某一问题,且该文种是请求性公文,特性之一就是需上级机关给予批复。“报告”是陈述性质的公文,不需上级机关回复。因此,为了每个请示事项可以及时得到批复,请示事项要单独成文,不能夹带在报告中。如此学习可以做到知其然也知其所以然。诸如此例,碎片化学习的劣势和系统性学习的优势可见一斑,二者带来的不同影响也将在理论知识学习的后期逐步显现。

2. 理论掌握存在短板弱项

理论掌握存在短板弱项问题也较为常见。公文工作者普遍对于被用频次高的理论知识记忆深刻,对于被用频次低的理论知识记忆模糊或是未有记忆。若公文写作工作仅涉及熟知的理论知识,可以即刻投入写作工作,无需查询相关理论知识;若公文写作工作涉及到未知或不熟知的理论知识,则无法即刻投入工作,在查询、了解、掌握相关知识后,方可投入写作工作。当后一种情形遇到不紧急任务时,短板弱项产生的影响尚且不大,然而若遇紧急任务,短板弱项便会直接降低工作效率,影响工作产出。

本问题的成因除了上述的碎片化学习外,放松自身能力水平的提升也是原因之一。无论是公文工作者满足现状,不愿花费时间填补理论知识短板,还是抱有侥幸心理,都会造成理论掌握存在短板弱项问题。

(二)实践锻炼层面

1. 实践锻炼比重不高

实践调研结果表明,实践锻炼环节欠缺现象普遍存在。一方面,理论学习之后,开展实践锻炼的人员占比偏低。另一方面,即便开展实践锻炼,通常也难以保证较高的频次。常见情况有二,一是将实践难度设想较低,未能客观评判实践过程的难易程度,从而疏于实践锻炼。二

是存在实践需求,却受限于时间及精力,未能切实开展实践锻炼。

此现象成因或为公文工作者忽视了公文写作实践环节,尚未意识到实践过程的重要性,从而未能合理安排时间用于实践。同时,将理论学习的成效推及至实践锻炼环节,将听懂与能写、会写对等。未能意识到知识输入和实践输出是两个不同的过程,理论知识学习是输入过程,而后运用知识形成文字材料的实践过程是输出过程,两个过程并不相同、无法相互替代。

2. 规划制定茫无头绪

公文工作者在着手制定写作能力提升规划时,常茫无头绪,困惑于以下三点。第一,实践规划如何制定;第二,如何制定规划效率更高;第三,如何使规划更贴合自身实际情况。

此问题更常见于公文新手。一方面,新手尚未充分涉猎实践锻炼环节,对实践环节的体会和认识尚且不足,对于如何做准备工作、制定大纲、开展写作、修改校对等实践流程的认识也不够深。另一方面,新手对自身现有写作能力的认知程度也可能存在偏差,无法保证其判断的客观性和准确性。

3. 未能合理使用互联网

在互联网应用过程中,一些问题逐步显现,主要分为两类,一是使用或引用互联网错误信息,二是重“粘贴”轻思考现象偶有发生,逐步形成惰性心理。

其一,存在使用或引用互联网错误信息现象。究其成因,一方面,网络信息基础数量庞大且鱼龙混杂,给信息的使用和引用增加了难度。部分信息为官方网站发布,此类信息可信度高、准确率高;部分信息为私人发布,正误信息同存。若无相应的辨别能力,极易误用信息。另一方面,在引用二手数据时,如果缺乏数据核实环节,则会增加问题出现的概率。二手数据不等于正确数据,若未经核实便直接引用,有一定概率引用到错误数据,此举将对后续写作工作带来一定的负面影响。

其二,网络带来的便利,使重“粘贴”轻思考现象偶有发生,惰性心理逐渐形成。源于互联网的发展,通过网络搜索公文写作的相关素材和内容逐渐成为习惯。网络上资源充足、搜索便捷,源源不断的成品公文,使部分公文工作者不愿再下苦工钻研写作技巧和方法,不愿通过自我思考搭建写作框架、形成文字材料,逐渐依赖和习惯于通过“走捷径”的方式完成公文写作工作。行为后期,

省时省力的“粘贴”写作模式逐步成为首选模式,惰性心理逐渐形成,若此情形逐步加剧,最终将演变为抄袭,近些年众所周知的公文抄袭事件皆源于此。

三、解决方法

(一) 系统学习理论知识

1. 梳理学习框架

在学习之初,应着力构建学习框架,力求学习内容系统全面。公文理论知识包含但不局限于如下几个方面:公文与公文写作的基本内涵、性质、特点,公文写作人员所需素养,公文写作的构成要素、运动过程,法定公文及事务文书的定义、类别、写作方法等等。应在明确理论学习内容后构建框架,按框架有序进行系统性学习。

到学习中后期,公文工作者便可根据自身学习情况,查找短板弱项,梳理出下一步亟待学习的知识,制定新一轮学习框架,侧重点变为“补短板强弱项”,旨在补全自身目前阶段存在的不足。此步骤不可或缺,是达到知识储备完整的必由之路。以此避免素日储备不足、急时手足无措的情况。做到宁可备而不用,不可用时无备,高标准、严要求,持续夯实理论基础。

2. 了解知识特性

公文写作理论知识大致可以分为两类。一类是常识性知识,如公文的种类、格式等等,此类理论知识是相关文件、国家标准所规范的客观内容,基本经过简单的学习便能轻松记忆和掌握,难度系数较低。另一类是应用性知识,如公文各构成要素的写作方法、公文主旨的确立、公文语言的特征等方面,此类知识有大致的逻辑特征、常用的思维框架,相对常识性知识有较高的灵活性。

3. 注意学习方法

可根据上述知识类型的不同,制定不同的学习计划、运用不同的学习策略。

对于常识性知识,侧重了解及记忆即可。其中,需注意的是,在选用学习材料时,要首选科学、严谨的材料,如:《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号)《党政机关公文格式》(GB/T 9704-2012)《<党政机关公文格式>国家标准应用指南》等等。此类材料内容全面、准确规范,是公文工作者、尤其是新手需要学习的重要内容。

与此同时,对于应用性知识,则应采用不同的学习计划和策略。一方面,在学习过程中,需在了解知识内容的基础上多加思考,并配合实践环节进行深度地应用。另

一方面,还有部分应用型知识需公文工作者进行长期积累和沉淀,如好词佳句、固定搭配、常见结构等等。对于此类内容,不仅可以通过增加公文阅读量的方式加强日常积累,还可将相关内容通过电脑软件进行分类整理,建立小型数据库,方便日后查找和翻阅,提高工作效率。

(二)完善实践锻炼流程

正如前文所述,理论学习并非终点,而为起点,因此,理论到实践的这一环节,需予以重视。

1. 积极调整心理状态

在实践中,应保持理性乐观心态,同时避免惰性心态。

理性看待公文写作工作的难易程度、理性看待自身现有能力水平和目标能力水平的差距。积极调整心态,既不把公文写作工作视作“洪水猛兽”,也无需为自身写作能力设限。要以积极乐观的心态推进能力提升进程,保持良好心态以提升学习效率。

避免惰性心态。无论是理论学习还是实践锻炼,均是一分耕耘一分收获,惰性心态的依赖与养成无益于公文写作能力的提升,在实践过程之初,便需充分发挥主观能动性。

一方面,应充分发挥主观能动性,对于重要的理论知识及其如何运用多思多谋。在使用理论知识时,多理解多思考,将其内容及使用技巧存于脑海而非存于书本或网络,力求避免出现临时检索的现象。另一方面,避免对互联网的过度依赖,需更为科学合理地运用互联网这柄双刃剑。不仅要注意对网络资源的核实,更要注重对自身用网心态的把握。应对网络资源采取借鉴学习却不依赖的心态,以网络资源作为学习材料,取其精华,但是在形成文字材料的环节中注重自我思考、自我输出,自行搭建篇章结构框架,自行遣词造句,最终形成公文材料,切忌照搬照抄。

2. 设立切合实际的规划

整体规划要合理。许多公文工作者,尤其是新手在制定公文写作能力提升规划时存在不合理倾向。一是得益于自身良好的写作功底而忽视公文写作的难度,规划制定稍显粗滤。二是发觉自身写作功底较差,妄自菲薄,规划制定略显保守。这两种倾向都不够客观,应勇于剖析自身,将所写文字材料与高水平例文进行比照,了解自身现阶段实际写作水平,梳理出能力长处与短板。此后再据此实际情况制定科学合理的实践规划,力求实践锻

炼规划符合切实可行、取得成效。

3. 积极复盘实践工作

实践后积极复盘是提升公文写作能力的重要环节之一。在此过程中,强调整体写作流程完成后即文字材料定稿后的回顾与反思,侧重遵循发现问题、分析问题、解决问题的逻辑思路,发现实践过程中存在的问题,旨在思考、得出解决问题的办法,以此提升公文写作能力。

以复盘公文修改环节为例。公文修改环节必不可少,小范围文字修改乃至大框架重调重写情形均常出现,此时应着手分析修改原因,找到问题关键。若修改原因为自身公文写作能力不足,便需明确知识或技能的短板具体在哪一板块,以便后续继续学习。若修改原因为工作中存在某些疏漏,便可建立“公文写作工作注意事项清单”,将注意事项记录在清单中,避免此类问题再次发生。

四、结语

公文写作能力提升可从理论学习和实践锻炼两个层面为抓手,以系统学习理论知识为基础,在后续实践锻炼中不断提升公文写作能力。在理论学习中需梳理学习框架、了解知识特性、注意学习方法;在实践练习中应保持积极心态、制定合理规划、事后回顾复盘。通过两个维度的学习和锻炼,广大公文工作者可以早日突破现有瓶颈,切实提高写作能力和工作质量,推动党政机关公文工作的高质量发展。

参考文献:

- [1] 岳海翔. 公文写作教程[M]. 北京: 高等教育出版社, 2021.
- [2] 王帅, 张雨强. 网络赋能碎片化学习: 特征、成因及策略[J]. 成人教育, 2022(8).
- [3] 杨霞, 孙艺维. 基于网络资源共享的秘书写作思维训练[J]. 秘书之友, 2017(10).
- [4] 李荣华. 办公室秘书公文写作能力提升研究[J]. 办公室业务, 2022(16).
- [5] 姜峰. 机关公文写作的几点感悟[J]. 人大建设, 2022(9).

(作者单位: 锦州市委党校)

作者简介: 刘美伯(1995-), 女, 汉族, 辽宁锦州人, 硕士, 锦州市委党校, 讲师, 研究方向: 公文写作。