

秘书学术论文：论公文写作的价值、特征和内在矛盾秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/514/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_AD_A6_E6_c39_514695.htm 公文写作是一种特殊的应用写作活动。这一写作活动有什么重要价值，它具有哪些基本特征，其内在矛盾的表现形式和如何正确处理，这些都是需要进一步研究的重要课题。弄清这些问题，对于构建公文写作科学，在全社会倡导学习和研究如何写好公文具有重要意义。公文写作的重要社会价值 公文是法定作者在实际公务管理过程中经过一定处理程序形成并使用的具有法定效力与规范体式的文书，是办理公务的工具。因此，公文写作的社会价值，或者说它具有的重要意义，主要应从管理学的角度进行分析。（一）从事各种社会组织管理活动的要务。公文是实施管理的一个重要工具。从古至今，莫不如此。曹丕《典论论文》说：“盖文章，经国之大业，不朽之盛事。”这里讲的“文章”指的是当时流行的包括奏、议、铭、诔等公文在内的所有文章。刘勰《文心雕龙章表》进一步说：“章表奏议，经国之枢机。”他直接指出了章、表、奏、议等公文是治理国家的纽带与关键。这些，是指国家机关使用公文这个政治工具对治理国家、管理社会所起的巨大作用。今天看来，曹丕、刘勰关于公文与治国的关系的论断，仍然是切中要害，具有现实意义。既然公文是“经国之枢机”，写作公文也理应成为“经国之大业，不朽之盛事”了。当然，我们不能把任何社会组织的公文和公文写作的意义都抬得这么高。公文和公文写作在组织管理中所起作用及其影响范围好比一个“圆锥体”。领导机关的层次越高，这个“圆

锥体”涵盖的范围就越大，公文和公文写作的影响力也相应地扩大；领导机关的层次越低，这个“圆锥体”涵盖的范围就越小，公文和公文写作的影响力也相应地缩小。由于公文写作是从事任何社会组织管理活动的要务，也是每个干部从事各种公务活动的基本一环，因此提倡干部学习写公文、写文章，是中国共产党的传统。毛泽东早在1942年1月在《（文化课本）序言》中就指出：“一个革命干部，必须能看能写，又有丰富的社会常识和自然常识，以为从事工作的基础和学习理论的基础，工作才有做好的希望，理论也才有学好的希望。”1949年4月毛泽东起草的《高级领导机关对下级应加强文电的指示》指出：就高级领导机关方面来说，对于制定政策和执行政策的工作方法，“主要地是依靠写电报，发通令，而不是依靠开干部会，不是依靠口讲。”这里，毛泽东强调了高级领导机关用文电去指导工作的必要性。解放前夕，刘少奇《对马列学院第一班学员的讲话》也提出：“要学习写文章……不但学习写理论文章，而且要注意写现实的文章，写文章也是你们学习好坏的标准之一。”刘少奇在这里提出的要学习“写现实的文章”，显然包括学习写公文。中共十一届三中全会后，为了适应全党工作重点转移到经济建设的需要，加强和改善党的领导，中共中央于1981年5月发出了《关于各级领导干部要亲自动手起草重要文件，不要一切由秘书代劳的指示》。随着我国对外开放的扩大，各项改革的深入和现代化建设事业的发展，公务活动也相应地向纵深发展，使用公文推进公务管理的频率也在不断提高。特别是为了贯彻执行中共中央提出并载入我国《宪法》的关于“实行依法治国，建设社会主义法治国家”的要求，从中央到地

方以至每个基层单位，都要通过建立健全各种法规、规章来进行管理，形成一个法制体系，真正实现从“人治”到“法治”的转变。在这种情况下，公文写作的任务不是减轻了，而是加重了。当前，社会上对公文写作普遍存在着重视不够的问题，以致造成许多公文质量不高，给工作带来了不良影响，我们必须真正从“政事之先务”，以至“经国之枢机”、“经国之大业”的高度，去认识公文写作的重要价值，把这件有关治理国家、管理社会的创造性的伟大事业办好。（二）当好领导参谋助手的必备本领。任何领导机关为了对本辖区域、本领域的公共事务进行统一指挥和领导，设有负责分管有关专业的职能（执行）机构以及为中枢机构和职能机构进行有效管理提供服务的辅助机构，如办公厅（室）。无论是职能机构和辅助机构都是领导的参谋助手，承担公文写作的任务。特别是身居领导近身，为领导辅助决策、处理政务并掌管事务而提供综合服务的秘书部门和秘书人员，更担负着大量的公文起草工作。秘书工作包括的内容很多，除了公文起草外，还有文书处理工作、调查研究、信息工作、督促检查、会务组织与服务、信访工作、接待工作和公关工作、机要通讯和机要交通、保密工作、领导公务活动安排、值班工作、协调工作和领导赋予的其他工作等。以上工作，除领导交办的公文起草工作外，其他众多的工作，几乎无一例外地离不开公文写作，比如常用的决定、通知、通报、意见、请示、报告、会议纪要、调查报告、简报、领导讲话、计划、总结、规定、信函、会议记录等公文文种的起草，是大量的、经常要碰见的。由此可见，分布在各类各级机关的工作人员特别是秘书工作者，必须学会公文写作，这是为领导

当好参谋助手的必备本领。（三）履行领导干部职责的客观要求。有些领导同志认为写公文是“秀才”们的事，用不着领导亲自动手，当然也无需用心学习写公文、写文章。这种看法显然是不对的。中共中央指出：“领导干部必须亲自动手准备自己的重要讲话、报告，亲自指导、主持自己领导范围内的重要文件的起草，否则他对自己所领导的主要工作就不能担负政治责任。这是一个重大原则问题。”领导干部亲自主持重要公文的起草，在事前就会对有关的社会环境和工作状况作系统的周密的调查研究，用心体察广大干部群众的情绪、呼声和要求；在起草中，就会充分利用大脑加工厂对来自群众实践的原材料或半成品进行加工处理，开动脑筋，深思熟虑，反复掂量，多谋善断，力求作出符合实际的正确决策；决策后就会加强督促检查工作，狠抓落实，并在实践中注意检验决策的正确与否。相反，如果领导干部整天忙于应付门面，工作不用脑筋，不仅在准备自己领导范围内的重要文件时不动手，并且连自己的讲话、报告也不动手、不动脑，不提出基本的思想内容，一切由秘书或别的人代劳，“这样做，实际上是放弃了自己的领导责任，严重地损害了党的领导作用和领导威信。这种做法，是腐朽的官僚主义恶习在我们党的领导工作上的一种反映，是某些同志革命意志衰退，缺乏政治责任心，工作上失职或无能的一种表现。”所以，各级领导干部亲自动手起草重要文件，这不是技术性的问题，而是履行领导职责的原则性问题。既然如此，领导干部学习公文写作也就成了客观的必然要求。（四）记载、传播和延续社会文明的基本手段。公文内容作为上层建筑的观念形态，它是法定作者在从事公务管理活动中所表达的主观

意志。因此公文也是法定作者的主观意志的直接记录。这种记录，实际上是把行文主体以语言形式储存的思想内容，在甲骨、竹简、纸张等物质载体上，转化为具体的语言符号（文字），也就是说将思想物化了。这种物化的思想可以超时空进行传递和保留。所以，每件公文当它的实用目的实现后，只要它的载体存在，文字没有消失，其思想内容就能永久保存下来，不会泯灭。这就是说，公文具有历史上的记录性以及由此产生的超时空的延续性，有着史料储存的功能，为研究和编纂历史提供了极其珍贵的资料。从这个意义上讲，公文写作不仅在为现实的公务管理服务，而且也在为记载、传播和延续社会文明的历史服务。

公文写作的基本特征

公文写作活动有如下基本特征：

（一）公文作者的法定性。与一般的“作者”概念不同，经领导授意承担起草公文的写作人员不是公文的作者，真正公文的作者，亦即公文制发的主体是“法定作者”。所谓法定作者，就是指依照法律和其他有关法规规章性文件成立并能以自己名义依法行使权利和承担一定义务的社会组织或代表该组织的领导人，才有权制发公文。法定作者包括“法人”单位和其他依法成立但不具备法人资格的组织实体。私务应用文书、普通文章和文学作品的作者是自然人，即按照自然规律出身的一般公民。当然，法人也可撰写公文之外的文章，但自然人任何时候不能制发公文。

（二）行文主旨的政治性。公文的制发主体既然是法定作者，是为了满足法定作者的需要而用它来处理公务管理活动的，因此，公文的主旨势必要从属于法定作者及其社会管理活动的要求。在阶级社会中，法定作者及其社会管理活动无不打上阶级的烙印，而任何阶级的利益又通过政治集中体现出来。

因此，在阶级社会里，公文不是一般的社会管理的工具，而是具有阶级性、政治性的管理工具。统治阶级的国家政治制度及其政治思想观点，制约着公文的内容，使之反映统治阶级的政治要求并为其政治服务。由此决定，公文写作不是一般的写作，本质上是“政治写作”，其行文主旨具有政治性。当然，我们讲行文主旨的政治性，并不是指写作的每个文件都要讲阶级的政治的大道理，也不是对每个文件都要贴上政治性的标签。社会管理活动是纷繁复杂的，除了政治性的管理活动外，还有非政治性的管理活动，如公共秩序的管理，日常事务的商洽和联系，本单位需告知社会的一般事项，都是非政治性活动。这类公文的写作活动，不应勉强赋予政治性。我们讲行文主旨的政治性，是从总体上或者基本方面来讲的。以现行的中国共产党和国家机关制定的公文为例，党和国家通过公文，从全局的高度制定的路线、方针、政策和法规，体现了广大人民群众最根本的利益，用它作为治党、治国的工具，其政治性是很鲜明的。按照组织原则，各级地方和基层的党政机关撰制的公文，推动本地本单位的管理活动要符合党和国家的路线、方针、政策和法规，这是题中应有之义；就是社会团体、企事业单位也必须如此，因为它们处于共产党领导之下和人民民主专政的国体里。所以，从总体上说，无论哪个地方、部门和单位撰制的公文，都要坚持正确的政治方向，都要同党中央在政治上保持一致，同国家的政策、法令保持统一性。这是公文的行文主旨的政治性在我国现阶段的具体体现。（三）社会功能的实用性。公文写作是同推进公务管理活动联系在一起的。凡公共的党务、政务、军务、工务、农务、商务、学务、团务、会务等方面

的活动，都属于公务管理活动之列。依法成立的私人企业，事业单位的活动，虽然本质姓“私”，但将其作为社会单元的活动来看，同纯属个人的私务活动也是有区别的。凡是法定作者，在一定的环境下，为了实现既定的领导管理目标，都要运用公文这个工具行使决策、组织、协调、控制等管理职能，以有效地实施管理活动。由此决定了公文写作具有鲜明的实用性。

百考试题提供（四）写作思维的逻辑性。公文写作思维具有内容与形式两个方面。就思维内容看，公文这一精神产品的生产过程，其反映的特定对象是公务信息及其属性或关系；就思维形式看，其反映公务信息及其属性或关系的反映方式是以逻辑思维为主导的。也就是说，它主要通过逻辑规律的运用和概念、判断、推理的思维方式，对来自客观的公务信息为原材料在头脑中进行加工整理后，借助语言文字去表达和传递一定的思想观点。这一特征完全不同于文艺作品。普通文章的写作同公文写作一样，虽然也是以逻辑思维形式为主导的，但它们加工处理信息的对象不是公务信息，而是与不同学科内容相联系的特定信息，并且在逻辑思维的具体表现形态上具有自己不同的特点。公文写作同记叙文、议论文和说明文等普通文章写作的逻辑思维形式的共同特征，是人脑借助语言文字对客观世界作间接的、概括的反映，与经验思维相比，更偏重于理性的思考；它是一种抽象的、概念的和辩证的思维。公文写作的逻辑思维在上述本质特征的主导下，具有不同的特点。我们进行公文写作特别是通用法定公文的写作，都要贯彻执行中共中央和国务院发布的现行公文法规，包括公文文种、行文关系、行文规则、公文格式、公文撰写原则和公文处理等方面的规定，这些规定

不仅决定了公文具有体式规范性的特点，而且决定了公文写作思维具有规约性。所谓规约性思维，就是指思维要受公文法规的约束，要按照公文法规的要求去观察、思考问题和表达思想。简言之，思维的规约性，就是要求依“法”写作公文。规约性思维并不排斥创造性思维。公文写作思维的创造性主要表现在两方面：一方面运用公文法规去指导写作决不是完全的机械搬用，它要求结合实际去运用法规，作出非常规性的努力；另一方面写作公文要与推动公务活动发展的需要相适应。任何公务活动都是不断向前发展的，凡是一篇重要的对公务活动有指导意义的公文应该面对新情况，总结新经验，解决新问题。这就要求公文写作思维必须具有创造性，即拓宽新的思路，开创新的认识成果，拿出解决问题的新观点、新办法，以开辟新的工作局面。因此，公文写作要求把思维的规约性与创造性结合起来。此其一。其二，公文写作思维还具有群体性与个体性相结合的特点。在一般情况下，凡重要公文的起草，都要在机关领导亲自主持下，组织专门的写作班子，共同来写，在写作过程中还要按照从群众中来到群众中去、集中起来坚持下去的群众路线，广泛听取和集中群众的意见。这就决定了公文写作具有群体性思维的特点，是领导和群众智慧的结晶。这种群体性的思维并不排斥个体性的思维，相反两者是互相依赖、互相促进的。作为个体思维主体的公文写作者，要由领导“要我写”、群众“促我写”转变为“我要写”，并且为“公”而写的进取精神。有了这种自觉的主观能动性，才能充分挖掘个体性的思维潜力，并使之同吸取和集中群体思维的积极成果结合起来，使个体思维和群体思维融为一体。这样，才能生产出好的精神产品。 F8F8”

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com