

浅谈如何写好参阅件 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E6_B5_85_E8_B0_88_E5_A6_82_E4_c39_60113.htm

参阅件是向领导报告工作、反映情况的一种常见公文，在党政机关比较常用。从公文的文种上讲，它属于报告的变化形式。参阅件与其它公文相比，具有以下4个明显特点：一是直接对上。它一般只供领导阅读，除非领导有明确批示，一般不向下印发。二是属于阅件。参阅件不像办件，领导必须认真审阅，表明同意或不同意的明确态度，有的还要作出详细批示。参阅件领导可以阅，也可以不阅。可以详阅，也可以略阅。这主要取决于参阅件本身对领导的兴趣和所引起的关注程度。三是篇幅短小。参阅件一般篇幅不长，短小简练，是思想的精华，情况的高度凝练。四是呈报快速。就是反映情况快捷，呈报渠道畅通。这四个特点决定了参阅件的起草，除了具有常用公文一般要求外，还有其特殊的要求。可以概括为七要：第一，准备要超前。与其它公文相比，参阅件更强调时效性。它往往是对工作过程、形势发展动态、新情况初露端倪等的即时反映。因此，一份呈报正逢其时的参阅件，就要想在领导之先，谋在工作之前，对需要反映的情况要有所预见。这就要求对全局工作、对领导关注的重点问题要心中有数，善于洞悉事物发展的趋势，对可能出现的情况要有很强的敏感性，对需要定期反映的情况要及早构思，提前调研，抓紧搜集资料，精心谋篇布局，到需要起草时已是水到渠成，一挥而就。领导需要情况之际，也恰是参阅件脱稿之时。第二，情况要新鲜。参阅件质量的高低，在很大程度上取决于有没有新意。怎

样做到“新”，主要是提供的情况要包含新信息，特别是在提供思想动态、跟踪工作过程、反映形势发展变化趋势时，尤其要注意提供新的东西。观察问题要有新视角，这样有利于领导辩证地分析思考问题，开阔新的工作思路，材料本身也更具吸引力和参考价值。面上的情况要有新事例，有时一项工作要定期向领导反映情况或许多单位要同时反映一个情况，更要注意多反映新的典型事例、新的变化数字、鲜活的群众性语言等，以增加材料的新鲜感。若问题要采用新结构，上次是横向立题，这次可以纵向立题。上次反映一个重点，这次可以反映另一个重点，通过体例上的变化达到求新求变的目的。

第三，内容要实在。参阅件属于纪实性文体，如何对占有的大量材料去粗取精、去伪存真、去虚求实，这是决定参阅件价值大小的关键。参阅件是专为领导提供信息的，很多要成为领导思考问题、进行决策的依据，因此，提供的情况必须保证真实可靠。要多用数字、典型事例和群众性语言，这样简单明了，说服力强，有利于领导掌握真实情况。要追求朴实的文风，行文开门见山，有一说一、有二说二，少讲过程，少发议论。要善于对零散的情况进行综合分析概括，提炼出能给人以启发性的观点，增加材料的厚重感。

第四，重点要突出。参阅件一般篇幅很短，通常都在1500字左右，在这样短的篇幅内要给领导提供大量信息，就要化繁为简，化冗为精，突出要点，这就要求起草者要选准主题，精选材料，反映自己最想反映的问题，反映领导最为关心、最想知道的情况，选择最能说明问题的材料。反映综合性问题，切入的口子要窄，论述的问题要集中，分的层次不要太多。要注意用鲜明的观点画龙点睛，以增加对视觉和心灵的震撼

力。反映工作情况，要集中反映最突出的工作成果和有创造性的新经验、新做法。反映问题时，要突出反映遇到的具体矛盾，分析其症结，提出建议和对策。要学会选择和放弃，再好的素材，如果与反映的问题无关或关系不大，也要忍痛舍去，防止无用的材料淹没和冲淡主题。第五，条理要清晰。为了防止参阅件篇幅短小容易产生的分不开“档”、层次不清的问题，要注意三点：一是标题要区分明显，拉得很开，避免主题接近造成层次上的不清晰。二是要善于分配材料，在起草之前，就要对材料进行“扒堆”，相对定位。如果边写边找材料，就容易带来条理上的混乱。三是要善于运用材料。经常遇到这样的情况，有的问题材料很多，有的问题材料很少，这就需要合理分配材料，注意选取角度，让材料服从于观点，这样既解决了材料不丰富的问题，也能防止因材料相同造成层次的不清。第六，出手要快速。参阅件的价值还体现在时效性上，有的早报一天，正逢其时，价值很大。有的晚报一天，时过境迁，成了马后一炮。有的参阅件质量一般，但呈报的正是时候，产生了很大的影响。有的质量很好，但由于呈报晚了“半拍”，效果就大打折扣了。特别是各个单位要向上反映同一情况时，更要快速出手，抢得先机。出手要快，除了早考虑、早动手之外，文章要力求简短，文风朴实，在保证情况真实、说得明白的情况下，不要刻意在文字上磨来磨去。第七，写好要多练。写好参阅件，同写好其它材料一样，没有捷径，只有多写、勤学、苦练。熟练在于多写，提高源于刻苦。平时要注意观察思考问题，积累材料，积淀思想。写作时要善于总结，不断提高驾驭材料的能力和写作技巧。要注意“临摹”范文，特别是对新手来说，写作时最好

找个可供参考的"蓝本"，甚至可以在结构方法上采取"拿来主义"。写的多了，掌握了规律和技巧，就会底气十足，落笔自如，渐渐写出经典之作。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