

弘扬优良文风 力戒形式主义

农业银行总行机关公文写作心得摘编(下)



写好公文关键要“知”“行”合一

农业银行三农对公业务部 王春雨

写好公文是机关工作人员应具备的基本功。怎样才能写出一篇好公文呢?笔者总的体会是关键要做到“知”“行”合一。“知”是指要深入学习领会习近平总书记关于改进文风总要求,对好公文的标准要反复体悟直至谙熟于心;“行”是指平时要对照好公文的标准勤学苦练,起文时要认真负责,审稿人更要严格把关。公文的主旨要鲜明、内容要精准、语言要生动。对这些标准,真正做到“刻骨铭心”“魂牵梦绕”,真正做到“照章行、知行合一”。

主旨要鲜明。公文的基本属性是实用性,主旨越是鲜明突出,观点越是清楚明确越好。古人说:“意犹帅也。”这个“意”就是主旨和观点,它决定了材料的取舍详略以及整个结构安排。在动笔前,首先就要把公文的主旨和观点理清楚、搞明白,鼓励什么遏制什么,支持什么反对什么,要十分鲜明;想解决什么问题,提出什么要求,部署什么任务,要明白无疑。审稿人在审改一篇公文时,首先要检查的就是这篇公文是不是

主旨鲜明正确,主要观点是不是符合上情和下情。这就要求起草者和审稿人必须加强对党的创新理论的学习,坚持运用马克思主义立场、观点、方法分析问题和解决问题;必须要增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”,确保公文内容符合党的路线方针政策;必须心中始终装着父老乡亲、装着党的金融事业、装着客户和基层同志,要深入开展调查研究多接地气,把具体情况真正搞清楚;必须刻苦钻研银行业务,真正成为本领域“行家里手”。只有这样,才能保证起草的公文主旨鲜明、观点正确。

内容要精准。内容精准是一篇公文的基本要求。古人云:“一字入公文,九牛拔不出。”说的就是公文语言必须要精炼准确,遣词造句要恰如其分,整体内容要短小精悍。这就要求我们在写公文时,选词要确切,对所表达的概念内涵和外延要有准确的理解;信息要准确,人名、地名、时间、数字、引文、标点符号等要做到毫

厘不差;语法要规范,约定俗成的地方要使用标准用语;判断要合理,各种判断要严格遵守推理逻辑;内容要紧凑,公文开头、中间、结尾之间以及段与段、句与句之间一定要有内在的联系。要达到这些要求,首先是起草人和审稿人必须要有高度负责的工作态度,科学理性的思维逻辑,认真细致的工作作风。其次,不能有眼高手低或者急于求成的心态。如果我们不下一番苦功夫,就想写出好公文恐怕是不现实的。我们平时可以找来一些优秀范文,多拜读多体会,对它们的遣词造句、谋篇布局深入地探究一番,假以时日相信必有所得。最后,需要特别注意的是,对不同类型的公文使用场合、体例格式、组成要素、语言风格的具体区别要反复比较学习、多多分析体会,确保了了然于胸、规范使用。

语言要生动。生动的语言能够提升公文的魅力,增强公文的感染力,更好地达到写公文目的。毛主席曾说:“如果颠来倒去,总是那几个名

词,没有一点生动活泼的语言,那么他们的宣传,乏味得很;他们的文章,就没有多少人喜欢看;他们的演说,也没有多少人喜欢听。”这就要求我们在写公文、改公文时,在确保语言准确精炼的基础上,应力求语言生动活泼新颖大气,尤其是在讲话稿、调研报告等公文起草上更应如此。我们可以从基础做起,拾阶而上。第一步,要学会讲短话。句子长了,既难看又难读,也就不生上生动活泼,吸引人了。“执简驭繁是谓文”,这是我们起草公文应该坚持的基本原则,也是大力提倡的文风。第二步,要学会讲有节奏的话。在语言组织上要多用对仗和排比,在内容阐述上要有简单明了的结构关系,这样能够使公文语言表达显得更加有层次、更加有力量。第三步,要学会讲形象通俗的话。要妙用诗词典故比喻警句,善用大众语流行语,特别是要活用多用与老百姓生活息息相关的语言来阐述观点,让公文更加通俗易懂,富有吸引力和感染力。

公文审核俗称核稿,是对公文从形式到内容进行的全面审查、核准和修改。审核公文的目的,是实现公文的减量、提质、增效,为领导做好服务,为基层减轻负担。基于长期的公文审核实践,我们谈一点粗浅的认识和感受。

从大处着眼抓好两个“审”。“审”是着眼全局,整体把关,过不了“审”的公文必须退回处理,符合要求后才能进入“核”的环节。

一是审意图,把好看需行文关。通过审阅《发文说明》,我们可以了解来龙去脉,吃透基本情况,据此研判是否需行文、行文规格是否恰当。要牢记“确有必要、注重实效”的原则,确保可发可不发的文件一律不发,确保发文规格就低不就高,不放行任何一篇非必要、超规格的公文。

二是审程序,把好看行文关。公文的程序必须衔接有序、环环相扣,审程序重点看公文是否逐级有序流转,应会签的事项是否上会等。流程上若有遗漏,须退回补办,杜绝公文“逆环节、跨环节”流转;应会签未会签、会签存在意见分歧的,须重新会签,避免出现政策“打架”现象。

从小处入手做实三个“核”。“核”是细节处理,需要通读全文,逐字逐句进行推敲,使公文准确、简洁、规范。

一是核内容,确保公文的权威性。主要看是否做到三个看齐:“向上看齐”,即看与党的路线方针政策、国家法律法规、上级单位要求是否一致;“向前看齐”,即看与农商行当前中心工作、现行制度规定是否矛盾,是否具有延续性;“左右看齐”,即看会签意见是否采纳,对已采纳的意见是否充分吸收并进行相应修改,对未采纳的意见是否沟通一致。

二是核文字,确保公文的严肃性。主要看公文的结构是否严谨合理,逻辑是否严密、层次是否分明、条理是

否清晰;遣词造句是否简洁明确,是否有言之无物、过满过头、晦涩难懂、模棱两可的词句;细节要素是否精准无误,是否有错字漏字多字,标点符号以及人名、职务、地名、时间、数字、单位名称、引文等是否正确。

三是核格式,确保公文的规范性。主要看公文的格式要素是否准确规范,如密级和保密期限、紧急程度是否恰当,发送范围是否合适,发文字号、发文单位署名、成文日期、公开属性是否准确,字体、字号是否规范等。格式是公文规范性的具体表现,也是公文质量、机关作风、工作水平的重要体现,容不得半点马虎。

做好“审”与“核”要处理好三个关系。一要处理好坚持原则和做好服务的关系。公文具有很强的政治性、政策性和实用性,审核必须严谨规范。如果发现“硬伤”,一定要不留情面,动真碰硬,坚决维护公文审核权威。在坚持原则的前提下,还需要牢固树立服务意识,在方法上具有一定灵活性。对于存在“硬伤”的公文,不能“一退了之”,要真诚耐心地向拟文部门说明问题,并帮助出主意、想办法;对于各种“软伤”的修改,积极主动与拟文部门进行探讨,做到“帮办”而不“包办”。

二要处理好追求质量和保证时效的关系。核稿必须严格遵照流程,面面俱到,不留死角。同时,公文往往又具有较高的时效性,核稿应尽快“出手”。面对质量和效率的矛盾,要分清轻重缓急,确保急件急办;处理紧急公文时,对“硬伤”要坚持效率服从质量,其他问题可酌情考虑质量服从效率。

三要处理好低头拉车和抬头看路的关系。核稿是个苦差事,经年累月地下来,思想上容易麻痹,工作上容易陷入低水平勤奋和简单式重复。对此,我们首先要坚持“低头拉车”,以工匠精神对待每一份公文。同时,也要时常“抬头看路”,主动学习,夯实政策理论功底,为核好公文打好基础。

把握“四个环节” 提升“五种能力”

农业银行企业文化部 许华民

公文是各种法定的社会组织在处理公务过程中形成并使用的具有特定效力和规范格式的文书。公文写作是机关工作人员必备的基本素质。高质量写好公文要把握“四个环节”,提升“五种能力”。

要把握好了解背景、掌握类型、搭好框架、添砖加瓦“四个环节”。

了解背景。起草公文的目的是什么,是否确有行文必要?在中央“八项规定”要求严格、大力为基层减负的大背景下,对发文数量要从严掌握,对发文质量要从严要求,对没有实质内容、可发可不发的公文一律不发,坚决杜绝形式主义、官僚主义。

掌握类型。把握公文的种类,对确有必要起草的公文,要搞清楚是什么类别,比如,是通知还是通报,是请示还是报告,是决定还是意见等等,每一类公文都有其内在的写作要领、写作逻辑、写作方法。

搭好框架。公文要条理清楚、结

构清晰。根据每类公文的写作要求,厘清思路,搭好框架,把握结构,重视标题但不刻意追求工整,可以开门见山,可以排比对仗,也可以平铺直叙,自然、准确即可,不矫揉造作,不浮夸乱弹。

添砖加瓦。在公文框架内,对公文的内容进行完善、修饰、润色,处理好主次、详略、点面、虚实的关系,让公文语句通顺、语言通俗易懂、措施简便易行,更有针对性、更富操作性。

要提升把握大局、学习积累、调查研究、归纳提炼、激情自信“五种能力”。

把握大局能力,就是要有政治站位。提高政治站位,最根本的是要深入学习党的基本理论、基本路线、基本方略,把习近平新时代中国特色社会主义思想学深悟透,善于运用马克思主义立场观点方法去观察问题、分析问题、解决问题,不断提高政治敏锐性和政治鉴别力。

学习积累能力,就是要有写作功底。要积累业务知识,高度关注与本单位、本部门、本条线工作密切相关的理论、政策乃至学术知识等;要善于收集信息,尽可能收集从中央到地方的各类工作信息、文件、讲话、文章等;要充分掌握素材,熟悉本单位、本部门、本条线工作的基本现状、存在问题、下步打算等等。

调查研究能力,就是提升公文的针对性实用性。没有调查就没有发言权。对上级来文不能照抄照转,上下一般粗,必须进行充分的调查研究。紧密结合本单位、本部门、本条线实际,紧密结合基层实际,紧密结合内外部实际,尤其要充分了解基层的新情况、发现实践中的新问题、发掘工作中的新经验。始终围绕“是什么、为什么、怎么办”,提出具体的工作措施或贯彻落实意见。

归纳提炼能力,就是要树立“精品”意识。要对与公文主题相关的众多材料去粗取精,去伪存真。要学会

将公文主题置于大局中去把握、置于现实中去研判、置于工作中去分析、置于落实中去思考,结合新形势新任务提出新要求。做到观点鲜明,主张什么、提倡什么、反对什么、要求什么、注意什么,都要直截了当、明白白,避免空话、套话、废话,从而更好地推动上级部署精准落地。

激情自信能力,就是“不怕写、写不怕、怕不写”。不怕写,做到任何材料来了都不怕,有写好材料的勇气、能力和舍我其谁的气概;写不怕,写得再多、再难、再苦也不怕,有钻研的韧劲、能吃苦的精神,有反复修改、不怕推倒重来的强大心理承受力;怕不写,始终有危机感,时刻有一种怕写作能力不被认可、领导不给机会的请战意识。写材料是公认的“苦差事”,但这种“苦差事”,对机关干部尤其是年轻干部来说,是一种最有效的淬炼,能够快速提高理论水平、业务水准、思维能力、大局观念等综合素质。

写好材料有规律无捷径

农业银行办公室 段学仲

能够在总行机关公文评比中获奖,着实让我兴奋了好一阵子。这个奖项虽然没有此前有些奖项分量那么重,但对我而言却有特别的意义。一位领导曾说过,文字工作是高级工作,是思想性与文字性的结合。我暗下决心,一定要把材料写好,打好工作基础。

不过由于工作职责原因,我开始并没有写材料的机会。什么时

候才能写材料呢?一度的彷徨和苦闷成了绕不开的心结。不过后来我想明白了,工作职责没有写材料的内容,却也有限制写材料的条款啊。谁说文字团队之外的人,就不能去思考、去研究、去动笔写点东西。只不过,人家练得多,你练得少;人家是主业,你是副业。想通了这一点,就开阔了很多,我随即开始了两方面工作。一方面,积极吸收岗位工作中的

“材料营养”,各种文件签报、会议材料、研究报告等,能看一遍就看一遍,如不涉密的好材料,就留存进一步学习。另一方面,耐着性子打基础。不好高骛远,不去想写什么领导讲话之类的大材料。从经手的信息编辑做起,争取每期经我编辑的信息没有错别字、没有硬伤。

在具体工作中,我认真写好包括会议通知在内的各类通知,积极参与处室工作总结起草工作。沉下心来钻研本岗位业务,“世事洞明皆学问”,办会、办事也有很多值得研究总结的地方。工作之余,我对总行机关“会议管理”“签报运转”等进行了专题研究,形成的材料得到了领导的重视,部分内容也吸收进了相关制度规定。

总行机关分工细致,每个员工手中都有一份活,只要用心钻研,都能出材料、出成果,从而成长为这方面的专家。所谓“专家”,就是放眼总行机关,很少有人比你更懂这一块;遇到这方面的问题,你的意见很专业、很到位,领导、同事都会注意倾听。如此,你在机关里也就找到了存在的价值。

“三种意识”提升公文制发质效

农业银行办公室 卢永庆 张凤景

公文制发是公文处理工作的重要环节,是确保机关公文有序运转的重要保障。做好公文制发工作必须提高政治站位,树立大局观念,强化“三种意识”,不断提升公文的质量、效率和安全。

强化精品意识,坚持把好细节关,努力提升公文质量。质量是公文的生命,公文制发必须树立零差错、不延误、出精品思想,坚持“质量第一”。

复核要“细”。编号是公文制发的第一道关口,应对公文进行复核把关,做到“八看”:一看签批手续;二看发文字号;三看发送范围;四看定密情况;五看分送情况;六看数量篇幅;七看紧急程度;八看特别要求。

校对要“细”。校对人员要练就“火眼金睛”,不放过任何一个细节末节,做到“八查”:一查文件红头是否正确;二查密级标注是否准确;三查排版格式是否规范;四查层次序号是否连续;五查版记内容是否正确规范;六查发文字号是否正确;七查签发信息与底稿是否一致;八查文字标点有无错漏。

排印要“细”。印制过程中,坚持做到“八注意”:一要注意选准文件红头;二要注意选对装订方式;三要注意上报文件有签发人;四要注意标题与红头间距合适;五要注意文件版心端正;六要注意密级文件打印编号;七要注意正文及附件页码无误;八要注意版记位置合适。

强化服务意识,坚持把好衔接关,有效提高办文效率。要提高办文效率,实现每一份公文无差错、无遗漏、无延误,必须确保各环节有序衔接。一要加强全面协调。要坚持树立全局意识、“一

盘棋”的思想,努力做到纵向协调配合,横向沟通配合,内部管理整合,在加强协调配合中树立窗口形象。

二要严格限时办结。坚持按照“急事先办、要事特办、大事稳办、难事巧办”的原则,分类限时办结每一份公文。文件分发时,主动与拟稿部门沟通,避免出现“早发、晚发,多发、少发、漏发、错发”等现象。各个环节严格落实“日结日清”“周末盘点”“每月总结”制度,随时掌握每一份文件去向。

三要积极主动服务。在公文制发工作中,待人接物要谦逊,讲话办事要和气,协调沟通要主动,对外服务要周到,在服务中增强上下级行的相互信任,在服务中建立良好的合作关系。

强化责任意识,坚持把好管理关,始终确保公文安全。一是职责分工要“明”。公文制发工作涉及多个环节,包含多道工序,办理过程中要坚持对各环节明确责任,细化分工,上下环节之间做到信息互通,确保文件办理安全。

二是制度建设要“全”。办理公文时严格遵守《党政机关公文处理工作条例》《中国农业银行公文处理办法》《中国农业银行总行机关公文处理实施细则》《中国农业银行公文格式管理规定》有关要求,防止出现差错事故。

三是保密教育要“勤”。文件制发经常接触商业秘密、国家秘密,要坚持把保密管理教育融入日常工作,使保密安全意识深入人心。对商业秘密AAA以上密级文件逐份编号,建立分发台账,确保文件去向明确、有据可查。

(本版文字材料由总行办公室提供)

